



沖縄県 喀痰吸引等研修登録研修機関
登録申請書類作成のための手引き

沖縄県喀痰吸引等研修推進事業



この手引きは第3号研修の登録研修機関登録申請を目指す方に向けて作成しています。
1・2号の方は適宜修正、追加してください。

凡例

1. 法令等の名称の略称について

社援発 1 1 1 1 第 1 号	社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について（平成 2 3 年 1 1 月 1 1 日社援発 1 1 1 1 第 1 号） https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/tannokyyuin/02_hourei_04.html
社援発 0 3 3 0 第 4 3 号	喀痰吸引等研修実施要綱について（平成 2 4 年 3 月 3 0 日社援発 0 3 3 0 第 4 3 号） https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/tannokyyuin/dl/4-1-2.pdf
県要綱	沖縄県喀痰吸引等業務登録申請等実施要綱

上記の法令等については、別冊資料「沖縄県 登録研修機関登録申請 参考資料」に掲載していますので、適宜参照してください。

2. 申請書等のダウンロードURL

沖縄県HP「介護職員等によるたん吸引等の制度について」

<https://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/fukushi/shien/tanquintop.html>

厚生労働省「喀痰吸引等制度について」 4 研修について

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/tannokyyuin/04_kensyuu_01.html

一般社団法人Kukuru

<https://kukuruokinawa.com/>

もくじと書類作成手順

次のページに、沖縄県が作成した、提出書類の一覧表（県チェックリスト）を掲載しています。

登録研修機関の登録申請書の作成は、下記の手順を進めることをおすすめします。県チェックリストの書類の番号も記載していますので、作っている書類が、県チェックリストのどの書類に該当するかを確認しながら、書類作成作業を進めるようにしましょう。

手順	内容	沖縄県の提出書類 チェックリストの 該当する項目	備考
Step 1 (P4)	業務規程を作る	8	
Step 2 (P10)	実施委員会に関する資料を作る	9	
Step 3 (P15)	筆記試験事務規程を作る	11	
Step 4 (P17)	研修実施計画書を作る	10	
Step 5 (P19)	業務規程をもとに他の書類を作る	7-① 7-② 7-③ 7-④ 7-⑤ 7-⑥ 7-⑦	
Step 6 (P26)	登録申請書を作る	1 5 6	* 5については説明を省略しています
Step 7 (P29)	その他の添付資料を準備する	2 3または4 12 13 14	* 各書類についての説明を省略しています
Step 8 (P29)	書類が揃っていることを確認し提出する	15 16 17	

登録研修機関登録申請 チェックリスト

○ 提出書類

種 類	提出 要否	チェック	根拠法令
1 登録研修機関登録申請書（第13号様式）	必須		省令附則第10条第1項 県要綱第9条第1項
2 定款または寄附行為（原本証明） ※設置者が法人の場合	必須		省令附則第10条第2項第1号 県要綱第9条第1項第1号
3 登記事項証明書（原本証明） ※設置者が法人の場合	必須		省令附則第10条第2項第1号 県要綱第9条第1項第1号
4 住民票の写し ※設置者が個人の場合	必須		省令附則第10条第2項第2号 県要綱第9条第1項第2号
5 社会福祉士及び介護福祉士法附則第14条の規定に該当しない旨の誓約書（第13号様式の2）	必須		省令附則第10条第2項第3号 県要綱第9条第1項第3号
6 登録研修機関登録適合書類（第13号様式の3）	必須		省令附則第10条第2項第4号 県要綱第9条第1項第4号
7-① カリキュラム表 *人工呼吸器、半固形の実施を含む場合は、演習時間・実地研修の回数等について必要事項を記載すること。	必須		法附則第15条第1項第1号
7-② 講師履歴書（講師毎）	必須		法附則第15条第1項第2号
医師、看護師等:免許証の写し	必須		省令附則第11条第1項・第2項第4号
喀痰吸引指導講習等の研修修了証	必須		
7-③ 講師一覧表	必須		省令附則第11条第2項第1号
7-④ 備品及び図書目録の一覧表	必須		省令附則第11条第2項第2号
備品及び図書目録の一覧表の現物（写真）	必須		省令附則第11条第2項第3号
7-⑤ 事業開始年度の収支予算書及び次年度の財政計画	必須		省令附則第11条第2項第3号
7-⑥ 研修の課程ごとに作成する修了者名簿様式 報告書様式	必須		省令附則第11条第2項第5号・第6号
7-⑦ 実地研修の一部を委託する場合は、当該研修機関に関する資料	必須		県要綱第9条第1項第6号
8 業務規程 （必須項目） 研修の受付方法、実施場所、実施時期、実施体制その他の実施方法に関する事項、安全管理体制、料金(受講料)、業務上知り得た秘密の保持、帳簿及び書類の保存に関する事項、開催目的、研修事業の名称、実施する研修課程、研修講師氏名一覧 実地研修実地先一覧（施設等であって事前登録が可能な場合に限り） 研修修了の認定方法、受講資格 （その他掲載項目） 使用する研修テキスト、補講の取扱い、遅刻・欠席等の取扱い 受講中の事故等についての対応、賠償保険加入の有無、受講の取り消し、解約条件及び返金の有無、研修責任者氏名・所属・役職、研修受講に関する苦情対応・連絡先 など	必須		法附則第12条第1項・第2項 省令附則第14条第1項第1号～第6号
9 「喀痰吸引等研修実施委員会」に関する資料	必須		国要綱別添1の1
10 研修実施計画書	必須		国要綱別添1の2(1)
11 筆記試験事務規程	必須		国要綱別添1の2(4)
12 医師の指示書様式（研修用）	必須		国要綱別添1の2(5)
13 実地研修実施機関承諾書様式	必須		国要綱別添1の2(5)
14 損害賠償保険に関する資料	必須		国要綱別添1の3
15 法人の概要がわかる資料（パンフレット等）	任意		
16 本書（登録研修機関登録申請チェックリスト）	任意		
17 返信用封筒（切手を貼ること）	必須		

※法：社会福祉士及び介護福祉士法
省令：社会福祉士及び介護福祉士法施行規則の一部を改正する省令
国要綱：平成24年3月30日社援発0330第43号厚生労働省社会・援護局長通知
県要綱：沖縄県喀痰吸引等業務登録申請等実施要綱

Step 1. 業務規程を作る

県チェックリスト8に該当する文書の作成例です。

橙字部分は、申請する法人で決定して記入する項目になります。

規程 例文	注意点
<p style="text-align: center;">喀痰吸引等研修業務規程 ○○法人△△△△</p> <p>第1条（業務の目的） この規程は○○法人△△△△（以下「当研修機関」という。）が「社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について」（平成23年11月11日 社援発1111第1号）、「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則の一部を改正する省令（平成23年10月3日 厚生労働省令第126号 以下「省令」という。）及び「喀痰吸引等研修実施要綱について」（平成24年3月30日付け社援発0330第43号 以下「実施要綱」という。）に基づき、喀痰吸引等研修業務（以下「当該研修」という。）を適正に実施し、喀痰吸引等の業務を提供できる介護職員を養成することを目的とする。</p> <p>第2条（名称及び事務局） 事業の名称と事務局所在地は次のとおりとする。 ・名称 ○○法人△△△△喀痰吸引等研修 ・所在地 沖縄県**市***@丁目@@番地@@</p> <p>第3条（受講資格） 当該研修の受講者は、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム、障がい児者施設、訪問介護事業所等（医療機関は除く）で現在介護業務に従事しており、特定の医療的ケアを必要とされる方の支援をする介護職員等とする。</p> <p>第4条（研修の課程） 当該研修は、省令別表第三号研修（特定の者対象）とし、研修の科目については、別紙1「カリキュラム表」のとおりとする。</p> <p>第5条（実施時期及び受講定員） 当該研修の実施時期は、年●回とし、受講定員は1回●人以内とする。</p>	<p>第2条 所在地は略さず、登記簿に記載されているものと同じ表記にしてください。</p> <p>第3条 受講者は無資格者でも受講可能です。</p> <p>第4条 「カリキュラム一覧表」は、県チェックリスト7-①と内容を合致させます。</p> <p>第5条 年間の実施回数や、受講定員は、実際に実施が可能な数値を記載しましょう。</p>

規程 例文	注意点
<p>第6条（実施場所） 当該研修は、次の場所で開催する。 基本研修（講義） 会場名、会場の所在地 基本研修（演習） 会場名、会場の所在地 実地研修 各利用者の居宅または居所（施設等を含む）。</p> <p>実施の際は、実地研修協力者の体調が比較的安定しているときに実施するものとする。</p> <p>第7条（研修の受付方法等） 当該研修の申込は、ホームページ上で募集を行い所定の申込用紙を郵送または持参にて申し込む。</p> <p>第8条（料金） 料金については、別紙2「料金一覧表」のとおりとする。 なお、料金の収納方法については受講者へ配慮した取扱いとするとともに、不当な金額を徴収しないこととする。また、研修開始〇週間前までにキャンセルの申請があった場合及び弊社都合により研修を中止した場合を除き、料金は返金しない。</p> <p>第9条（研修実施体制） 研修実施体制においては、別紙3「喀痰吸引等研修実施委員会規程」のとおりとする。</p> <p>第10条（研修の実施方法） （1）筆記試験に関する事務 研修実施委員会において策定した別紙4「筆記試験事務規程」に基づき当該筆記試験問題の作成、筆記試験の実施、審査判定等の実施を行う。</p> <p>（2）実地研修に関する事務 別紙3「喀痰吸引等研修実施委員会規程」参照</p> <p>第11条（研修の一部免除） 喀痰吸引等に関する研修等の受講履歴その他受講者の有する知識及び経験を勘案した結果、相当の水準に達していると認められる場合には、当該喀痰吸引等研修の一部を履修したものとして取り扱うこととし、以下に定める者の場合には、以下の履修の範囲とする。</p>	<p>第6条 会場選定について自事業所施設、他施設は問いません。</p> <p>第7条 募集方法や申込方法等、研修の受付方法を記載します。</p> <p>第8条 「料金一覧表」は県チェックリスト7-⑤に記載の単価と合致していること。</p> <p>第9条 研修実施委員会規程等を、Step2で作成します。</p> <p>第10条 筆記試験事務規程を、Step3で作成します。</p> <p>第11条 「社援発1111第1号」P18（4）研修の一部履修免除を参照し記載します。</p>

規程 例文	注意点
<ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度に厚生労働省から委託を受けて実施された「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための試行事業（特定の者対象）」の研修修了者 （履修の範囲）基本研修 ・「平成23年度介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業（特定の者対象）の実施について」（平成23年11月11日障発1111第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知） （履修の範囲）基本研修 ・「ALS（筋萎縮性側索硬化症）患者の在宅療養の支援について」（平成15年7月17日医政発第0717001号厚生労働省医政局長通知）に基づくたんの吸引の実施者 （履修の範囲）基本研修の「喀痰吸引等を必要とする重度障害児・者等の障害及び支援に関する講義」及び「緊急時の対応及び危険防止に関する講義」のうちの喀痰吸引に関する部分並びに「喀痰吸引等に関する演習」のうちの通知に基づき実施している行為に関する部分 ・「在宅におけるALS以外の療養患者・障害者に対するたんの吸引の取扱いについて」（平成17年3月24日医政発第0324006号厚生労働省医政局長通知）に基づくたんの吸引の実施者 （履修の範囲）基本研修の「喀痰吸引等を必要とする重度障害児・者等の障害及び支援に関する講義」及び「緊急時の対応及び危険防止に関する講義」のうちの喀痰吸引に関する部分並びに「喀痰吸引等に関する演習」のうちの通知に基づき実施している行為に関する部分 ・「盲・聾・養護学校におけるたんの吸引等の取扱いについて」（平成16年10月20日医政発第1020008号厚生労働省医政局長通知）に基づくたんの吸引等の実施者。 （履修の範囲）基本研修（気管カニューレ内部の喀痰吸引に関する部分を除く。） ・都道府県又は登録研修機関が実施した第三号研修の受講者（当該研修を修了した者が、対象者または実施する医療行為を増やす場合） （履修の範囲）基本研修 	<p style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px;"> 注意 左記の履修の一部免除の規定は、第3号研修の内容です。 第1・2号研修の申請を作成する場合は「社援発1111第1号」P18を参照し、第1・2号研修の履修の一部免除の内容を記載してください。 </p>

規程 例文	注意点
<p>第12条（遅刻・欠席等の取扱い） 10分以上の遅刻、早退及び欠席があった場合には、その受講生に対する研修を終了するものとする。ただし、やむを得ない事情があると判断される場合には、別途補講を行うものとし、補講の料金については別途徴収しない。</p> <p>第13条（受講の取消し） 次の者は受講を取り消す場合がある。 （1）学習意欲に著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者。 （2）研修の妨害、他の受講生への迷惑行為、実地研修の態度が良くないなど、研修態度不良の者</p> <p>第14条（研修修了の認定方法） （1）基本研修（講義及び演習）の段階 別紙4「筆記試験事務規程」及び社援発0330第43号別添3「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第三号研修の修得程度の審査方法について」に基づき、実施した筆記試験により、総正解率が9割以上のものを合格と認定する。9割未満の者については、研修実施委員会においてその取扱方針を定める。 （2）基本研修（現場演習）の段階 社援発0330第43号別添3「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第三号研修の修得程度の審査方法について」に基づき、評価を実施し、「基本研修（演習）評価票」の全ての項目について、演習指導講師の評価結果が「基本研修（演習）評価基準」で示す手順どおりに実施できているとなった場合において、受講者が修得すべき知識及び技能を修得したと判断できれば合格と認定する。 （3）実地研修の修了段階 社援発0330第43号別添3「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第三号研修の修得程度の審査方法について」に基づき、評価を実施し、「実地研修評価票」の全ての項目について、実地研修指導講師の評価結果が「実地研修評価基準」で示す手順どおりに実施できているとなった場合において、研修修了の是非を判定する。</p> <p>第15条（研修修了証明書の交付） 当該研修を修了したことを証する書類については、研修修了者に対し、別紙5「修了証明書」の交付を行うものとする。</p>	<p>第14条 「社援発1111第1号」P18(2)及び、「社援発0330第43号」別添3を参照し記載します（第1・2号研修の場合は、別添2を参照）。</p> <p>「筆記試験事務規程」はStep3で作成します。</p>

規程 例文	注意点
<p>第16条（講師） 当該研修の講師については、別紙6「講師一覧表」のとおりとする。</p> <p>第17条（設備及び教材） 当該研修にあたっては、別紙7「備品一覧・図書目録」にある設備及び教材を整えるものとする。</p> <p>使用する研修テキスト ○○○（△△出版）</p> <p>第18条（衛生的な管理及び感染症予防措置） 当該研修機関は、研修で使用する備品等の衛生管理に努めるとともに、研修に関わる者の清潔の保持及び健康状態の管理に努める。 特に、対象者間の感染又は研修関係者が感染源となって感染症が発生することが無いよう、消毒・滅菌の徹底、必要に応じて使い捨て機材の活用を図るなど対策を講じるものとする。 また、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこととする。</p> <p>第19条（安全管理体制及び受講中の事故） （1） 実地研修の実施において、ヒヤリ・ハット事例を蓄積し、研修委員会で、安全管理体制について協議する。また、基本研修（講義）時にも事例を紹介し、安全管理について注意を促し、介護職員等による喀痰吸引等の安全管理体制について促進する。 （2） 受講中の事故発生時は、速やかに関係者等へ連絡・報告（緊急連絡体制表は各事業所にて作成を義務付ける）を行い、適切かつ必要な措置を行う。</p> <p>第20条（損害保険への加入） 実地研修の安全確保措置として、当該研修における実地研修について、下記損害賠償保険制度に加入する。 保険会社名 ○○○○ 保険名称 ○○○○○○○○</p> <p>第21条（研修修了者の帳簿管理） 当該研修に関する研修修了状況及び基本研修のうち講義、演習の各段階における修了状況について、様式1「研修修了者管理簿」において管理を行い、業務廃止後は沖縄県に引き継ぐものとする。</p>	<p>第16条 ・「講師一覧表」は、県チェックリスト7-③と内容を合致させます。 ・講師の要件については、「社援発1111第1号」P15(3)を参照。県チェックリスト7-②と一緒に添付します。</p> <p>第17条 「備品一覧・図書目録」は、県チェックリスト7-④と内容を合致させます。 ・「社援発1111第1号」P16(5)を参照。</p> <p>第18条 「社援発1111第1号」P11(14)を参考。</p> <p>第19条 「社援発1111第1号」P6①を参考。</p> <p>第20条 「社援発0330第43号」別添1の3(3)を参照。</p> <p>第21条 ・県チェックリスト7-⑥と内容を合致させます。 ・「社援発1111第1号」P17(8)参照。</p>

規程 例文	注意点
<p>第22条（都道府県知事への報告） 当該研修の実施結果については、様式2「喀痰吸引等実施結果報告書」に記載し、速やかに沖縄県知事に提出する。</p> <p>第23条（秘密の保持） 当該研修に関わる者は、その業務上知り得た対象者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。 また、当該研修の受講者である介護職員等に対し、その旨についての周知等を徹底するものとする。</p> <p>第24条（経理） 当該研修の経理は他と区分して整理する。また、会計帳簿、決算書類等収支状況を明らかにする書類を整備する。</p> <p>第25条（帳簿及び書類の保存） （1）永年保存書類 沖縄県への登録、更新、変更に係る申請書、届出書及び添付書類並びに研修修了者管理簿は、永年保存とする。 （2）5年保存書類 前号に掲げるほか、業務に関する関係書類は5年間保存する。 （3）廃棄等 関係書類の保存は、確実かつ秘密が漏れることがない方法により行い、廃棄は、焼却その他の復元することができない方法により行う。 （4）業務の廃止の場合 登録研修機関として廃止する場合は、研修修了者管理簿を沖縄県に引き継ぐものとする。</p> <p>第26条（その他） （1）研修に関する責任者、苦情対応・連絡先は、下記のとおりとする。 責任者 ○○○○ 連絡先 △△△△</p>	<p>第21条 ・県チェックリスト7-⑥と内容を合致させます。 ・「社援発1111第1号」P17（9）を参照。</p> <p>第22条 ・「社援発1111第1号」P12（16）を参考。</p> <p>第23条 ・「社援発1111第1号」P16（6）を参照。</p> <p>第24条 「沖縄県喀痰吸引等業務登録申請等実施要綱」第21条を参照。</p> <p>第25条 責任者の氏名、所属、役職、連絡先を記載します。</p>

Step2. 実施委員会に関する資料を作る

県チェックリスト9に該当する文書の作成例です。

橙字部分は、申請する法人で決定して記入する項目になります。

規程 例文	注意点
<p>別紙3</p> <p style="text-align: center;">喀痰吸引等研修実施委員会規程 ○○法人△△△△</p> <p>1.目的 この要項は、喀痰吸引等研修の実施及び修得程度の審査を、公平かつ適正に行うための体制として、複数の関係者により構成される喀痰吸引等研修実施委員会（以下「研修委員会」という。）の業務の実施に関し必要な事項を定めるものである。</p> <p>2.委員 （委員長） ○○○○ △△△△△ （委員） ○○○○ △△△△△ ○○○○ △△△△△ ○○○○ △△△△△ ○○○○ △△△△△</p> <p>2. 研修事務</p> <p>（1）研修実施計画 研修の実施に先駆けて、研修実施計画を策定する。 別紙3-（1）「喀痰吸引等研修実施計画書」参照。 研修実施計画の策定については、上記1の研修委員会の構成委員のほかに、当該研修に 関与する経理担当者等、必要な者についても適宜参画させる。</p> <p>策定した研修実施計画については、研修実施主体における組織的な承認を得るとともに、より適切妥当な研修実施に資するよう、適宜、見直しや検証を行うよう努める。</p>	<p>実施委員会の設置及び運営については「社援発0330第43号」の別添1を参照。</p> <p>委員の構成については「社援発0330第43号」の別添1の1を参照。</p> <p>「研修実施計画書」をStep4で作成します。</p>

規程 例文	注意点
<p>研修実施計画は、省令及び通知に定める研修の実務に関する規程（業務規程）との整合性を図るとともに、その策定単位については、研修実施期間や実施年度、実施場所等を勘案し、策定する。</p> <p>研修受講者の研修受講進捗状況等の管理についても、当該研修実施計画に基づき行うこととし、当該管理については、様式1「喀痰吸引等研修研修修了者管理簿」の作成を行うとともに、県からの求め等の必要に応じて、適宜、提出を行えるようにしておく。なお、県に対して、適宜、研修実施結果の報告を行う場合は、様式2「喀痰吸引等研修実施結果報告書」により行う。</p> <p>（2）研修教材の選定</p> <p>研修教材については、以下に示す教材等を参考とし、研修委員会において選定を行う。</p> <p>○研修テキスト（指導上の手引きを含む。） 平成30年度障害者総合福祉推進事業「介護職員による喀痰吸引等のテキスト等の作成に係る調査研究」において作成した『喀痰吸引等研修テキスト 第三号 研修（特定の者対象）』</p> <p>平成23年度「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための指導者養成事業」において厚生労働省が作成した『介護職員等によるたんの吸引等（特定の者対象）の研修テキスト』</p> <p>研修に関する書類は以下の物を使用する。</p> <p>○「喀痰吸引等研修 指示書」 （様式3） ○「喀痰吸引等研修 計画書」 （様式4） ○「喀痰吸引等研修 同意書」 （様式5） ○「喀痰吸引等研修 報告書」 （様式6） ○ヒヤリハット様式 （様式7）</p>	<p>・管理簿については「社援発0330第43号」別添1の別紙1を参照。 ・「業務規程」の別紙8と同じ。</p> <p>実施結果報告書については「社援発0330第43号」別添1の別紙2を参照。 ・「業務規程」の別紙9と同じ。</p> <p>各様式については「社援発0330第43号」の別添1の2（2）を参照。</p>

規程 例文	注意点
<p>(3) 研修講師の選定</p> <p>喀痰吸引等研修の業務を実施する研修講師については、研修委員会において公正・中立な選定を行う。</p> <p>研修講師候補者については、履歴等を提出させ、講師要件との整合性や適正等につき、十分な審査を行うこととし、適宜、当該研修講師候補者への面接、ヒアリング等についても行うよう努める。なお、研修講師候補者に提出させる履歴については、様式8「喀痰吸引等研修講師履歴書」を使用する。</p> <p>また、研修講師については、以下の区分に基づく管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義を担う研修講師：講義担当講師 ・演習を担う研修講師：演習指導講師 ・実地研修を担う研修講師：実地研修指導講師 <p>(4) 筆記試験に関する事務</p> <p>基本研修（講義）における修得程度の審査（知識の定着の確認）として行われる筆記試験については、研修委員会において事務規程等の取り決めを策定するとともに、当該筆記試験問題の作成、筆記試験の実施、審査判定等の実施事務について責務を担うものである。なお、事務規程の整備においては、「筆記試験事務規程」に基づく。</p> <p>また、筆記試験の総正解率が9割未満の者については、研修実施委員会において、その取扱方針を定めておく。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の要件については、「社援発1111第1号」P15(3)を参照。 ・講師履歴書については「社援発0330第43号」別添1の別紙3を参照。 ・県チェックリスト7-②と同じです。 <p>「筆記試験事務規程」はStep3で作成します。</p> <p>「社援発0330第43号」別添1の別紙4を参照。</p> <p>「社援発0330第43号」別添3の1(6)を参照。</p>

規程 例文	注意点
<p>(5) 実地研修に関する事務</p> <p>実地研修の実施については、○○○○が実施する場合、又は委託を行う場合のいずれの場合においても、研修委員会において事務規程等の取り決めを策定するとともに、実地研修を行う機関（以下「実地研修実施機関」という。）の選定においては、下記に示す「実施研修実施機関選定基準」を参考とし、適切に選定を行う。なお、実施研修実施機関への委託承諾については、様式9「喀痰吸引等研修実地研修実施機関承諾書」により行う。</p> <p>○実施研修機関選定基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施研修指導講師である医師及び看護職員との連携及び役割分担による的確な医学 管理及び安全管理体制が確保できること。 ・ 当該管理体制の下、実地研修における書面による医師の指示、実地研修協力者である利用者または利用者本人からの同意を得るのが困難な場合にはその家族等（以下、「実地研修協力者」という。）の書面による同意承認（同意を得るのに必要な事項について説明等の適切な手続の確保を含む。）、事故発生時の対応（関係者への報告、実地 研修協力者家族への連絡など適切かつ必要な緊急措置、事故状況等について記録及び保存等を含む。）、実地研修協力者の秘密の保持（関係者への周知徹底を含む。）等に関する規程整備がなされていることなど、実地研修を実施する上で必要となる条件が担保されること。 ・ 出席状況等、研修受講者に関する状況を確実に把握し保存できること。 <p>3. 研修実施上の留意事項</p> <p>喀痰吸引等研修の実施にあたっては、以下の点に留意して行う。なお、これらの留意事項についても、適宜、研修委員会において具体的な取り決めを行うとともに、研修を委託により行う場合においても同様の取扱とする。</p>	<p>○○には登録研修機関名が入ります。</p> <p>承諾書については「社援発0330第43号」別添1の別紙5を参照。</p>

規程 例文	注意点
<p>(1) 基本研修（講義）は集合的な研修を実施し、基本研修（演習）については少人数のグループを編成して実施する。</p> <p>(2) 研修実施日程、研修開催期間、研修受講定員等の規模等の設定にあたっては、研修受講者の多くが現従事者（現に介護等の業務に従事している者）であること等の状況を鑑み、開講日や時間等について工夫をするなど、適宜受講し易い環境設定に配慮する。</p> <p>(3) 当該研修事業の実施に先駆けて、損害賠償保険制度（実地研修を保険対象に含むもの）に加入しておくなど、実地研修の実施における安全確保措置として適切な対応を図る。</p>	

Step3. 筆記試験事務規程を作る

県チェックリスト11に該当する文書の作成例です。
また、Step1で作成した「業務規程」の別紙4に相当します。

第1・2号研修の参考例が、「社援発0330第43号」の別添1の別紙4にありますので、それを参考に作成してください。あくまで参考例ですので、適宜修正してください。

参考例) 社援発0330第43号 別紙4

(別紙4)

筆記試験事務規程 (参考例)

第一章 総則

(趣旨)

第一条 筆記試験の実施は、「社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について(喀痰吸引等関係)」(平成23年11月11日社援発1111第1号厚生労働省社会・援護局長通知)に定めているところであるが、その試験事務については、その重要性に鑑み、適正、確実、かつ、公正に実施するため、この筆記試験事務規程により、必要な事項を定める。

(試験事務の基本方針)

第二条 試験事務は、この試験事務規程により実施する。

2 試験事務は、都道府県又は登録研修機関が行うものであるが、基本研修を別の研修実施機関に委託して行う場合には、当該規程が遵守されるよう都道府県又は登録研修機関において責任を持つこと。

第二章 筆記試験の実施日等

(試験日)

第三条 筆記試験による知識の定着の確認の実施については、基本研修(講義)の全課程修了後に行うこと。

(試験実施予定日時等の周知)

第四条 都道府県又は登録研修機関及び基本研修を委託された研修実施機関は、研修受講者(基本研修の講義の全課程を修了した者)に対し、筆記試験による知識の定着の確認の実施予定日時及び場所、合否判定基準、その他必要な事項をあらかじめ周知すること。

(試験問題の作成)

第五条 試験問題の作成については、別添2「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一及び第二号研修の修得程度の審査方法について」の1の(5)問題作成指針に基づき作成を行うこと。

(試験問題の印刷、運搬、保管)

第六条 試験問題の印刷、運搬、保管等は、確実に秘密を保持することができる方法により行うこと。

第三章 筆記試験の実施に係る留意事項

(試験実施に係る留意事項)

第七条 筆記試験の実施に当たっては、試験実施時間に対する欠席者や遅刻者の取扱い、中途退出に関する取扱い、携帯電話等の試験会場への持ち込み物品に関する取扱い等を定めるとともに、事前に研修受講者に周知を行うこと。

(試験終了後の試験問題及び回答用紙の取扱い)

第八条 試験終了後の試験問題及び回答用紙については、紛失や漏えい等が生じないように適切な方法で処理すること。

第四章 合否の決定等

(答案の採点)

第九条 試験の採点は、確実な方法により行うこと。

(合否の判定及び決定)

第十条 試験の合否の判定及び決定は、別添2「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一及び第二号研修の修得程度の審査方法について」の1の(6)合否判定基準に基づき、研修委員会において決定すること。

2 試験中に不正行為があった場合及び受験資格に当たって虚偽又は不正の事実があった場合には、合格を取り消すものとする。

(帳簿への記載)

第十一条 試験の合否を決定したときは、「研修修了者一覧」に採点の結果及び合否を記録するとともに適切な方法により研修受講者に結果を伝えること。

第五章 雑則

(秘密の保持)

第十二条 試験事務を行う職にあった者は、試験問題、採点方法を漏らしてはならないこと。

(書類等の保存期間等)

第十三条 答案等の試験実施に用いた書類及び帳簿の保存期間は、別に都道府県又は登録研修機関において定めるとともに保存は、確実に、かつ、秘密が漏れることのない方法により行うこと。

(試験事務実施の細則)

第十四条 この試験事務規程に定めるもののほか、試験事務の実施に関し必要な事項は、都道府県又は登録研修機関において定めること。

Step4. 研修実施計画書を作る

県チェックリスト10に該当する文書です。

橙字部分は、申請する法人で決定して記入する項目になります。

規程 例文	注意点
<p>別紙3-(1) 研修実施計画書 〇〇法人△△△△</p> <p>1. 研修名 喀痰吸引等研修</p> <p>2. 研修の目的 「介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律」施行に伴い、介護職員等による喀痰吸引等がより安全に提供されるため、適切に喀痰吸引等の行為を行う事ができる介護職員等を養成することを目的に研修を実施する。</p> <p>3. 研修実施日程・実施期間 第1回 〇月〇日～〇月〇日 第2回 〇月〇日～〇月〇日</p> <p>4. 研修実施場所 〇〇センター</p> <p>5. 研修委託の有無 無し</p> <p>6. 研修受講定員 定員〇〇人/回（年〇回実施）</p> <p>7. 研修講師数 業務規定別紙6「講師一覧」参照</p> <p>8. 研修教材等設備調達方法 (1) 研修テキスト 〇〇テキスト（△△出版） なお、研修教材については研修実施委員会において選定する。</p>	<p>研修実施計画に含むべき内容は「社援発0030第43号」別添1の2(1)を参照。</p> <p>研修の一部を委託する場合は、委託先の登録研修機関登録番号を提出します。</p> <p>講師一覧表は「業務規程」の別紙6と同じです。</p>

規程 例文	注意点
<p>(2) 演習で使用する備品 業務規定別紙7「備品及び図書目録の一覧表」を参照。</p> <p>(3) 実地研修で使用する備品 受講者の所属事業所等の備品を使用する。</p> <p>9. 資金運用方法 別紙「収支予算書及び次年度の財政計画」を参照。</p> <p>10. 修得程度審査方法 喀痰吸引等研修実施要綱（平成24年3月30日付け社援発0330第43号 厚生労働省社会・援護局長通知）に基づき実施する。</p>	<p>備品及び図書目録の一覧表は「業務規程」の別紙7と同じです。</p>

Step 5. 業務規程をもとに他の書類を作る

県チェックリスト7-①～⑦を作成します。

7-①カリキュラム表 = 「業務規程」の別紙1と同じ内容になります。

- ・研修過程やカリキュラムについては、厚労省のページから確認することができます。本手引きP20に参考例があります。

7-②講師履歴書 = 「喀痰吸引等研修実施委員会規定」の様式8と同じ内容になります。「社援発0330第43号」別添1の別紙3に書式例が掲載されており、厚労省のホームページよりダウンロードが可能です。

7-③講師一覧表 = 「業務規程」の別紙6と同じ内容になります。

- 講師の要件については「社援発1111第1号」P15(3)を参照してください。本手引きP23に参考例あり。

7-④備品及び図書目録の一覧表 = 「業務規程」の別紙7と同じ内容になります。

- 「社援発1111第1号」P16(5)を参照してください。本手引きP24に参考例あり。

7-⑤事業開始年度の収支予算書及び次年度の財政計画

- 本手引きのP25に参考例があります。

7-⑥研修修了者管理簿、報告書 = 「業務規程」の様式1、2と同じになります。

- 「社援発1111第1号」P17(8)、(9)を参照してください。
- 「社援発0330第43号」の別添1の別紙1、別紙2に書式例が掲載されており、厚労省のホームページよりダウンロードが可能です。

7-⑦実地研修の一部を委託する場合、当該研修機関に関する資料

- 研修の一部を委託する場合は、委託先の登録研修機関登録番号を提出します。

業務規程 別紙1 カリキュラム一覧表 の作成例 (3号研修の場合)

別紙1

カリキュラム一覧表

	科 目	中 項 目	時間
基本 研修	①重度障害児・者等の地域生活等に関する講義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者自立支援法と関係法規 ・ 利用可能な制度 ・ 重度障害児・者等の地域生活 等 	2
	②喀痰吸引等を必要とする重度障害児・者等の障害及び支援に関する講義 緊急時の対応及び危険防止に関する講義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 呼吸について ・ 呼吸異常時の症状、緊急時対応 ・ 人工呼吸器について ・ 人工呼吸器に係る緊急時対応 ・ 喀痰吸引概説 ・ 口腔内・鼻腔内・気管カニューレ内部の吸引 ・ 喀痰吸引のリスク、中止要件、緊急時対応 ・ 喀痰吸引の手順、留意点 等 	3
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康状態の把握 ・ 食と排泄（消化）について ・ 経管栄養概説 ・ 胃ろう（腸ろう）と経鼻経管栄養 ・ 経管栄養のリスク、中止要件、緊急時対応 ・ 経管栄養の手順、留意点 等 	3
	③喀痰吸引等に関する演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口腔内の喀痰吸引 ・ 口腔内の喀痰吸引（人工呼吸器装着者） ・ 鼻腔内の喀痰吸引 ・ 鼻腔内の喀痰吸引（人工呼吸器装着者） ・ 気管カニューレ内部の喀痰吸引 ・ 気管カニューレ内部の喀痰吸引（人工呼吸器装着者） ・ 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ・ 経鼻経管栄養 	1

実地 研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口腔内の喀痰吸引 ・ 口腔内の喀痰吸引（人工呼吸器装着者） ・ 鼻腔内の喀痰吸引 ・ 鼻腔内の喀痰吸引（人工呼吸器装着者） ・ 気管カニューレ内部の喀痰吸引 ・ 気管カニューレ内部の喀痰吸引（人工呼吸器装着者） ・ 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ・ 経鼻経管栄養 	<p>研修講師による評価（所定の判断基準）により、問題ないと判断されるまで実施。</p>
----------	---	--

業務規程 別紙2 料金一覧表 の作成例 (3号研修の場合)

金額は目安です。

料金一覧表

	料金	内訳	備考
研修 受講料	40,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・基本研修料 (講義及び演習) ・実地研修料 ・テキスト代 ・衛生材料費 ・修了証発行料 	実地研修を行う特定行為の数に関わらず同一料金。
損害 保険料 *オプション	2,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・損害保険料 	実地研修に係る損害保険。

3号研修の認定証を既にお持ちの方が、特定行為の追加や利用者の追加を希望する場合、また、基本研修のみ受講を終えていて実地研修受講を希望する場合は、随時申し込みを受け付け、受講料は下記のとおりとする。

	料金	内訳	備考
追加研修 受講料	3,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・実地研修料 ・修了証発行料 	実地研修対象利用者1名毎の料金。
損害 保険料 *オプション	2,000円	<ul style="list-style-type: none"> ・損害保険料 	実地研修に係る損害保険。

<修了証番号>

修了証明書

〇〇 〇〇 殿

平成 xx 年 x 月 xx 日生

あなたは、〇〇法人△△△が開催した介護職員等による喀痰吸引等研修（特定の者対象）において、下記を修了したことを証明します。

記

修了内容			
基本研修 (講義・演習)	<input type="checkbox"/> 全課程 <input type="checkbox"/> 修了済み		
実地研修	<table border="1"><tr><td>〈対象者氏名〉 △△ △△</td><td><input type="checkbox"/>口腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/>口腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/>鼻腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/>鼻腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/>気管カニューレ内部の喀痰吸引 <input type="checkbox"/>気管カニューレ内部の喀痰吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/>胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/>胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（半固形） <input type="checkbox"/>経鼻経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/>経鼻経管栄養（半固形）</td></tr></table>	〈対象者氏名〉 △△ △△	<input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（半固形） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（半固形）
〈対象者氏名〉 △△ △△	<input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（半固形） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（半固形）		

令和 年 月 日

登録研修機関登録番号×××××××

〇〇法人△△△

代表者 〇〇 〇〇〇

印

別紙6「講師一覧表」の例

講師一覧表

	職 種	氏名	所属	担当科目
1	医師			
2	看護師			
3				
4				
5				

演習指導講師一覧表

	職 種	氏名	所属	担当科目
1	看護師			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

別紙7「備品一覧・図書目録」の例

備品一覧表

備品は募集定員数に適した数を備えておくこと。

	品名	数量	備考
1	吸引装置一式		
2	経管栄養用具一式		
3	処置台またはワゴン		
4	吸引訓練モデル		
5	経管栄養訓練モデル		
6	心肺蘇生訓練用器材一式		
7	人体解剖模型		<ul style="list-style-type: none"> ・人体解剖模型は全身模型とし、分解数は問わない。 ・第3号研修のみを実施する登録研修機関は人体解剖模型は必須ではない。

研修図書一覧

	テキスト・図書名	数量
1		
2		
3		
4		

7-⑤ 事業開始年度の収支予算書及び次年度の財政計画 作成例

次年度分も作成すること。

喀痰吸引等研修事業収支予算
(令和 年度)

募集人員 10名 一人あたり受講料 40,000円 一人あたり損害保険料 2,000円		
収 入	受講料収入 損害保険料	10名 400,000円 10名 20,000円
収 入 計		420,000円
支 出	講師謝金(座学及び演習) 旅費交通費 需用費(衛生材料・印刷代等) 役務費(通信費・宅配便費等) テキスト代 損害保険料 備品購入費(喀痰吸引器、モデル等)	100,000円 20,000円 40,000円 5,000円 20,000円 20,000円 100,000円
支 出 計		305,000円
差引収支		115,000円

Step 6. 登録申請書を作る

沖縄県の様式に、必要事項を記入していきます。

ここでは、県チェックリスト1 登録研修機関登録申請書（第13号様式）及び県チェックリスト6 登録研修機関登録適合書類（第13号様式の3）について説明します。（県チェックリスト5については、省略します）

様式は、沖縄県HPよりダウンロードできます。

県チェックリスト1

登録研修機関登録申請書（第13号様式） について

申請書（第13号様式）の下部に注意事項や書き方が記載されていますので、それを見ながら作成してください。

また、申請書の裏面に、申請書に添付すべき書類が挙げられていますが、これらは県チェックリストに掲載されています。

【裏面の添付書類と、県チェックリストとの対照】

- 添付1 (1) = 県チェックリスト2および3
- 添付1 (2) = 県チェックリスト4
- 添付2 = 県チェックリスト5（沖縄県HPよりダウンロードできます）
- 添付3 = 県チェックリスト6（沖縄県HPよりダウンロードできます）
- 添付4 = 県チェックリスト8
- 添付5 = 県チェックリスト7-⑦
- 添付6 = 「業務規程」の別紙5

県チェックリスト6

登録研修機関登録適合書類（第13号様式の3） について

申請書の下部に注意事項や書き方が記載されておりますので、そちらを見ながら作成して下さい。次のページに記入例があります。

また、申請書（第13号様式の3）の下部に、添付すべき書類が挙げられていますが、これらは県チェックリストに掲載されているものを指しています。

【適合を証する書類と、県チェックリストとの対照】

- 適合要件1 = 県チェックリスト7-①
- 適合要件2 = 県チェックリスト7-②
- 適合要件3-① = 県チェックリスト7-③
- 適合要件3-② = 県チェックリスト7-④
- 適合要件3-④ = 県チェックリスト7-② または7-③に記載されていれば良い。

県様式 第13号の3 作成例

第13号様式の3 (第9条関係)

受付番号

年 月 日

沖縄県知事 殿

主たる事業所の
所在地
申請者
代表者名

登録研修機関 登録適合書類

社会福祉士及び介護福祉士法施行規則附則第10条第2項第4号に規定する登録研修機関の登録要件に該当することを証する書類について下記のとおり、関係書類を添えて提出します。

申請者	フリガナ			
	事業所名称			
	事業所所在地	(郵便番号 -)	都道	市区
			府県	町村
		(ビルの名称等)		
	電話番号		個人・法人の種別	
	代表者の氏名・ 職名・生年月日	フリガナ 氏名	職名	生年月日 年 月 日
要件	適合要件		該当書類名	
	1. 法附則第十五条第一項第一号で定める要件 (研修内容)			
	喫煙吸引等に関する法律制度及び実務に関する科目について講習を行うこと		カリキュラム表	県チェックリスト7-①
	2. 法附則第十五条第一項第二号で定める要件 (講師の要件)			
	喫煙吸引等に関する実務に関する科目の講師は、医師、看護師、保健師、助産師の資格を保有していること		講師履歴書	県チェックリスト7-②
	3. 法附則第十五条第一項第三号で定める要件 (研修の実施内容)			
	①受講者の数を勘案した十分な数の講師が確保されていること		講師一覧表	県チェックリスト7-③
	②研修に必要な機械器具、図書その他の設備を有すること		備品および図書目録の一覧表	県チェックリスト7-④
	③研修業務を適正に実施するために必要な経理的基礎を有すること		事業開始年度の収支予算書 および次年度の財政計画	県チェックリスト7-⑤
	④講師の氏名及び担当する科目を記載した書類を備えること		講師履歴書	県チェックリスト7-②
⑤研修修了者の名簿を作成し、業務廃止まで保管すること		修了者名簿様式	県チェックリスト7-⑥	
⑥課程ごとの研修修了者一覧表を定期的に都道府県に提出すること		報告書様式	県チェックリスト7-⑥	

県様式 第13号の3の裏面

- 備考1 「受付番号」欄には記載しないでください。
- 2 「個人・法人の種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を、個人である場合は「個人」と記載してください。
- 3 「要件」欄はそれぞれの適合要件について、以下の要領をふまえた資料を作成し、その書類名を「該当書類名」に記載してください。以下に記載する項目以外の規定等について、業務規程書として合わせて作成を行う場合には、その業務規程書の名称及び、該当ページ数を記載してください。
- 適合要件1 業務規程に記載するとともに、別途カリキュラム表を作成してください。なお、人工呼吸器装着者へ対する喀痰吸引の演習、実習を行う場合は、その旨を業務規程及び、カリキュラムに記載してください。
- 適合要件2 講師ごとに講師履歴書を作成してください（医師、看護師等の資格所有者についてはその免許証の写しを合わせて提出してください）。
- 適合要件3-① 業務規程中に必要講師数を記載し、別途講師一覧表を作成してください。
- 適合要件3-② 備品の一覧表及び、図書目録を作成してください。
- 適合要件3-④ 「2」で作成した講師履歴書及び、講師一覧表（3-①の講師一覧に担当科目が含まれているのであれば同じものでも差し支えない）を作成してください。
- 4 その他、関連する資料がある場合は合わせて提出してください。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4としてください。

Step 7. その他の添付書類を準備する

ここまでのStepで準備してきた書類の他に、県チェックリストに記載されている必要書類は下記です。

- 2 定款または寄附行為（申請者が法人の場合）
- 3 登記事項証明書（申請者が法人の場合）
- 4 住民票の写し（申請者が個人の場合）
- 12 医師の指示書様式（介護職員等喀痰吸引等指示書）
 - ・社援発0330第43号別添1の2（5）参照。厚労省HPに書式例あり。
- 13 実地研修実施機関承諾書様式
 - ・社援発0330第43号別添1の2（5）参照。書式例あり。
- 14 損害賠償保険に関する資料
 - ・社援発0330第43号別添1の3（3）参照。
 - ・申請の段階で加入している必要はありません。加入予定の保険会社名、保険プラン名が記載されているパンフレット等を準備し、添付します。

Step 8. 書類が揃っていることを確認し提出する

いよいよ提出です。

県チェックリストの

- 15 法人の概要がわかる資料（パンフレット等）
- 16 県チェックリスト
- 17 返信用封筒（長形3号）84円切手貼付、住所・宛名記載を準備し、県へ提出しましょう。

沖縄県 喀痰吸引等研修登録研修機関
登録申請書類作成のための手引き

編集 一般社団法人K u k u r u
発行 2022年7月（3版改訂版）

沖縄県喀痰吸引等研修推進事業により作成

* 法令、県の要綱等の情報は発行日時点のものに準拠しています。