

新旧対照表
(確認表)

長崎県福祉用具専門相談員指定講習会指定事務等実施要綱

【変更点は下線部】

新				旧			
長崎県福祉用具専門相談員指定講習会 <u>申請手続き確認表</u>				●長崎県福祉用具専門相談員指定講習会 <u>指定の際の事務手続きについて</u>			
申請：初回申請時に指定事業者として登録し、以降は年度毎に実施分についての申請を行う。指定の有効期限は指定を受けた日から3年間であり、次回からは「2」による申請を行う。有効期限が切れる場合は、継続で指定申請を行うこととなる。又は有効期限が過ぎた場合も「1」による指定が必要となる。				申請：初回申請時に指定事業者として登録し、以降は年度ごとに実施分についての申請を行う。指定の有効期限は指定を受けた日から3年間であり、次回からは「2」による申請を行う。有効期限が切れる場合は、継続で指定申請を行うこととなる。又は切れた場合も、再度、「1」による指定が必要となる。			
1. 初回申請 【指定申請】				1. 初回申請			
1	指定申請書	様式1		◎指定申請書(様式1)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「①、⑥」「③、⑦」「④」については参考様式を添付しています。 </div>		
2	講習課程(カリキュラム)	<u>別紙1</u>		<添付書類>			
3	<u>運営規定(開催要綱)</u>	<u>様式任意</u>	<u>受講料の設定方法及び改定方法</u> <u>修了評価の実施方法も記載する</u>	① 講習課程(カリキュラム)			
4	<u>講師履歴(承諾書)</u>	<u>別紙2</u>	<u>講師本人の署名・捺印のあるものに限る</u>	② <u>運営規定(開催要綱)</u>			
5	収支予算書	<u>別紙3</u>	受講料の収入、テキスト代等	③ <u>講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別</u>			
6	<u>定款その他基本約款</u>		<u>コピーで可</u>	④ 収支予算書			
7	平面図及び設置者の氏名並びに利用計画書及び設置者の承諾書	様式任意	講習を行う教室等の平面図等	⑤ 申請者が法人であるときは、定款その他の基本約款			
8	募集案内等受講希望者に提示する書類		<u>パンフレット(申し込み票)等</u>	⑥ <u>事業計画表及び各講習ごとの時間割表</u>			
9	その他			⑦ <u>講師の承諾書(講師本人の署名・捺印のあるものに限る)</u>			
2. 2回目以降 【事業計画書】				⑧ <u>事業所(講習を行う教室等)の平面図及び設置者の氏名(法人にあつては名称)並びに利用計画及び当該事業所の設置者の承諾書</u>			
1	事業計画書	様式2		◎事業計画書(様式2)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「①、⑥」「③、⑦」「④」については参考様式を添付しています。 </div>		
2	講習課程(カリキュラム)	<u>別紙1</u>		① 講習課程(カリキュラム)			
3	<u>運営規定(開催要綱)</u>	<u>様式任意</u>	<u>受講料の設定方法及び改定方法</u> <u>修了評価の実施方法も記載する</u>	② その他()			

新			旧																
4	講師履歴（承諾書）	別紙2	講師本人の署名・捺印のあるものに限る	② 運営規定（開催要綱） ③ 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 ④ 収支予算書 ⑤ 申請者が法人であるときは、定款その他の基本約款（前回提出分と変更がなければ提出不要） ⑥ 事業計画表及び各講習ごとの時間割表 ⑦ 講師の承諾書（講師本人の署名・捺印のあるものに限る） ⑧ 事業所（講習を行う教室等）の平面図及び設置者の氏名（法人にあっては名称）並びに利用計画及び当該事業所の設置者の承諾書 ⑨ 受講料等の設定方法及び改定方法 ⑩ 募集案内等受講希望者に提示する書類 ⑪ その他（ ）															
5	収支予算書	別紙3	受講料の収入、テキスト代等																
6	定款その他基本約款		前回提出分と変更がなければ提出不要																
7	平面図及び設置者の氏名並びに利用計画書及び設置者の承諾書	様式任意	講習を行う教室等の平面図等																
8	募集案内等受講希望者に提示する書類		パンフレット（申し込み票）等																
9	その他																		
※ 同一年度内に追加して研修を実施する場合「2」と同様の提出を行う。																			
※ 実績報告書の提出：実績報告年度終了後2ヶ月以内に様式7、様式8、実施状況（別紙5）収支決算書を提出する。																			
※ 同一年度内に追加して研修を実施する場合「2」と同様の提出を行う。																			
※ 実績報告書の提出：実績報告年度終了後2ヶ月以内に様式7、様式8、実施状況（別紙5）収支決算書を提出する。																			
3. 同一年度内に追加して研修を実施する場合「2」と同様の書類を提出																			
報告：年度終了後2か月以内に、以下の様式により報告を行う。																			
1. 研修報告 ◎研修実績報告書（様式第7号） ◎研修修了者名簿（様式第8号） <添付書類> ①講習課程・講習会時間割 ②担当講師一覧 ③収支決算書 ④その他（ ）																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>実施要綱</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>別紙1</td> <td>福祉用具専門相談員講習課程及び講師要件表</td> </tr> <tr> <td>別紙2</td> <td>修了証明書のひな型（作成例も添付）</td> </tr> <tr> <td>様式1</td> <td>指定申請書（添付書類の参考様式「①、⑥」「③、⑦」「④」）</td> </tr> <tr> <td>様式2</td> <td>事業計画書</td> </tr> <tr> <td>様式3～6</td> <td>変更届・廃止届・休止届・再開届</td> </tr> <tr> <td>様式7</td> <td>実績報告書</td> </tr> <tr> <td>様式8</td> <td>修了者名簿</td> </tr> </tbody> </table>				実施要綱		別紙1	福祉用具専門相談員講習課程及び講師要件表	別紙2	修了証明書のひな型（作成例も添付）	様式1	指定申請書（添付書類の参考様式「①、⑥」「③、⑦」「④」）	様式2	事業計画書	様式3～6	変更届・廃止届・休止届・再開届	様式7	実績報告書	様式8	修了者名簿
実施要綱																			
別紙1	福祉用具専門相談員講習課程及び講師要件表																		
別紙2	修了証明書のひな型（作成例も添付）																		
様式1	指定申請書（添付書類の参考様式「①、⑥」「③、⑦」「④」）																		
様式2	事業計画書																		
様式3～6	変更届・廃止届・休止届・再開届																		
様式7	実績報告書																		
様式8	修了者名簿																		