

別表第 5（第 20 関係）

基礎講習等の事務手続要領

1 基礎講習等及び修了証の交付

事務処理手順	処理要領
講習の通知	消防長は、実施日時、場所等の必要事項を管内の患者等搬送事業者へ通知する。
受講の申請	受講申請は、講習受講申請書（様式第 27 号）により、消防長宛提出する。
受講票の交付	消防長は、講習受講申請書を受理したときは、講習受講票を申請者に交付する。
講習受講（修了）者の整理	消防長は、講習受講申請書に基づき、基礎・定期講習受講（修了）者名簿（様式第 28 号）を整理する。
基礎講習等修了証及び適任証の交付	<p>(1) 消防長は、基礎講習等終了後、基礎・定期講習受講（修了）者名簿を整理し、患者等搬送乗務員基礎講習修了書（様式第 29 号）、患者等搬送乗務員基礎講習（車椅子専用）修了証（様式第 30 号）（以下「修了証等」という。）を受講者に交付する。</p> <p>(2) 消防長は、適任証等を基礎講習等修了者に交付する。</p>
乗務員の整理	消防長は、乗務員管理簿により管理し、整理保存する。

2 患者等搬送乗務員再講習

事務処理手順	処理要領
講習の通知	消防長は、実施日時、場所等の必要事項を管内の患者等搬送事業者へ通知する。
受講の申請	受講申請は、講習受講申請書により消防長宛提出する。
受講票の交付	消防長は、講習受講申請書を受理したときは、講習受講票を申請者に交付する。
講習受講（修了）者の整理	消防長は、講習受講申請書に基づき、基礎・定期講習受講（修了）者名簿に記載し整理する。
講習修了の記録	消防長は、患者等搬送乗務員定期講習を修了した後、適任証等の再講習受講欄に、講習を修了した旨を記載する。
乗務員の整理	消防長は、乗務員管理簿により管理し、整理保存する。

3 特例認定者への適任証の交付

事務処理手順	処理要領
特例認定の申請	特例認定者としての適任証等の交付を受けようとする者は、特例認定者申請書（様式第 31 号）により、消防長宛提出する。
患者等搬送乗務員適任証の交付	消防長は、申請書及び資格を証明するものにより内容を審査し特例認定者と認めるときは、認定証等を申請者に交付する。
乗務員の整理	消防長は、乗務員管理簿により管理し、整理保存する。

#### 4 修了証等の再交付

事務処理手順	処理要領
再交付の事由	修了証等の交付を受けている者が、その修了証等を亡失、破損等をした場合において、再交付の申し出があったとき。
再交付の申請	再交付申請は、修了証再交付申請書（様式第32号）により、消防長宛提出する。
修了証の作成	消防長は、修了証再交付申請書を乗務員管理簿により照合し、支障ないと認めたときは、修了証等を作成するとともに、乗務員管理簿を整理する。
修了証の交付	消防長は、修了証等を申請者に交付する。

#### 5 適任証等の再交付

事務処理手順	処理要領
再交付の事由	適任証等の交付を受けている者が、その適任証等を亡失、破損等をした場合において、再交付の申し出があったとき。
再交付の申請	再交付申請は、適任証再交付申請書（様式第33号）により、消防長宛提出する。
適任証の作成	消防長は、適任証再交付申請書を乗務員管理簿により照合し、支障のないと認めたときは、適任証等を作成するとともに、乗務員管理簿を整理する。
適任証の交付	消防長は、適任証等を申請者に交付する。