

学 則

①研修の目的	介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わるものが業務を遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基本的な知識・技術を習得するための研修とすることを目的とする。
②研修の名称	介護職員初任者研修（通信）
③研修日程	（別記様式第3－2）
④研修会場 (名称・所在地)	講義 通信形式 別記教室一覧表通り 演習 別記教室一覧表通り 実習（別記様式第1－4）実習施設については別添「実習施設一覧」の通り
⑤受講資格	介護に従事することを希望する者であり、16歳以上（高校生以上）の演習を含む全ての課程を受講・遂行することが可能な者とする。 (ただし、母性保護のため妊娠している者は除く) 定員については別記一覧表通り
⑥受講者本人の確認方法	原則受講申込時・遅くとも初回講義時までに、本人であることを確認できる書類の提示を求めて確認する。
⑦受講の手続き方法 受講希望者多数の場合 の対応についても記載	受講申込手続きは次のとおりとする。 (1) 受講申込者は当社指定の申込用紙に必要事項を記入・入力し、郵送・Webにより申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。 (2) 当社は申し込み内容を確認後、受講料等支払いのための書類またはメールを受講申込者宛に送付する。 (3) 受講申込者は受講料等支払いのための書類またはメールに記載の期日までに受講料等を納入する。 (4) 当社は受講料納入確認後、教材を受講申込者に発送する。 これをもって受講申込手続き完了とする。 受講申込手続き完了後の解約については、研修期間の標準受講期間内において解約申出を受ける。解約精算については、次のとおりとする。 (1) 教材受領後8日以内の解約申出であれば「クーリングオフ」を適用し、受講生へ受講料全額の返還を行う。 (2) クーリングオフ期間を経過したあとに受講契約を解除する場合、原則として受講料の返還は行わない。ただし、初回通学の前日までに解約の申出があった場合、教材の返送を確認後、事務手数料15,000円（税込）を除いた受講料の返還を行う。 (受講の取り消し) 次の各号の一に該当する者は、事業者の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。また、受講を取り消されるに至ったものは、その間履修した当該研修については全て無効とする。 (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者 (2) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行を妨げる者 (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者 (4) その他、事業者が不適当とみなした者
⑧受講料、その他諸経費	研修参加費用は次のとおりとする。 1 受講料 一括払 88,000円（税込）（テキスト代含む） 内、テキスト代 17,612円 2 研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次のとおり。 交通費、書籍等（任意購入） 3 補講料（修了試験）についての費用は初回から有料とする。補講料3,148円 科目免除金額については次のとおりとする。 ・介護従事者 3,300円 ・介護に関する入門的研修 修了者 11,500円 ・介護職員生活援助従事者研修 修了者 24,600円

⑨講師氏名	(別記様式第1－3)
⑩使用テキスト	<p>研修に使用する教材は次のとおりとする。</p> <p>ニチイ学館オリジナルテキスト 4版</p> <p>(1) 教材 介護職員初任者研修 テキスト1 介護職員初任者研修 テキスト2 介護職員初任者研修 テキスト3 介護職員初任者研修 テキスト4 介護職員初任者研修 テキスト5</p> <p>(2) 補助教材 学習ガイドブック（質問用紙含む） 介護職員初任者研修 レポート問題 介護職員初任者研修 修了試験問題 介護職員初任者研修 スクーリングノート 介護職員初任者研修 実習ノート</p>
⑪研修修了の認定方法	<p>1　すべての添削課題の合格ラインへの到達、スクーリング全日程の出席、実習全日程の出席、修了試験（5肢択一方式・正誤方式・選択方式）の合格、および受講料等が完納されている者を修了者と認める。 合格＝70点以上 不合格＝69点以下</p> <p>2　研修修了の認定に係る評価は、以下の方法により行う。</p> <p>(1) 講義については、科目ごとに筆記試験を行い評価する。 (2) 演習については、講師による学習理解度の評価を行う。 (3) 実習については、実習指導者による実習内容の評価を行う。</p>
⑫欠席、補講及び退講の取扱い	<p>研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。</p> <p>やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、遅刻・早退した場合は欠席とする。やむを得ない事情で事業者が認めた事情において研修を欠席した場合は、研修履修期間内での補講（振替受講）を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。</p> <p>退講者は、当社に書面等にて申し出ることとする。</p>
⑬通信形式の添削及び面接指導方法等	<p>1 学習方法 第1回講義終了後、添削課題（レポート問題）を教室にて配布 講義開始後、12日以内、郵送にてNo.1提出 講義開始1週間後より12日以内、郵送にてNo.2提出 講義開始2週間後より12日以内、郵送にてNo.3提出 講義開始3週間後より12日以内、郵送にてNo.4提出</p> <p>2 評価の方法 成績表を各提出日の7日以内に返却する。 合格＝70点以上 不合格＝69点以下の場合は合格点に達するまで再提出させる。</p> <p>3 個別学習への対応方法 学習者が学習開始後、解らない箇所が発生した場合には、質問用紙を郵送またはFAXにて当事業者へ送付する。質問用紙は担当講師による回答を記入後、7日以内に質問者へ郵送により返送する。</p>
⑭研修履修期間	研修履修期間は受講開始日より8か月以内とする。
⑮備考（特記事項）	この学則に必要な細目並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる場合は、当社がこれを定める。

この学則は2026年1月1日から施行する。