

株式会社ニチイ学館 介護職員初任者研修事業（通信） 学 則

（事業者の名称・所在地）

第 1 条 本研修は、次の事業者および事業所が実施する。

事業者 名 称 株式会社 ニチイ学館
所在地 東京都千代田区神田駿河台四丁目 6 番地

事業所 名 称 株式会社 ニチイ学館 長岡支店
所在地 新潟県長岡市東坂之上町 1-2-5 ステーションプラザ長岡ビル 3F

（目的）

第 2 条 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。

（実施課程及び形式）

第 3 条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下研修という。）を実施する。
介護職員初任者研修（通信形式）

（研修事業の名称）

第 4 条 研修事業の名称は次のとおりとする。
株式会社ニチイ学館 介護職員初任者研修（通信）
募集に際し、株式会社ニチイ学館 介護職員初任者研修（通信）を使用する。

（年間事業計画）

第 5 条 2025年度研修事業の年間開講詳細については、別添「2025年度介護職員初任者研修（通信）年間計画」のとおり実施する。

（受講対象者）

第 6 条 受講対象者は介護に従事することを希望する者であり、16歳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、妊娠しているものは除く）

（研修参加費用）

第 7 条

【長岡教室・三条教室・上越教室】

- 1 研修参加費用は次のとおりとする。
一括払 88,000円（税込）（テキスト代含む） 内、テキスト代 16,460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(知識と技術の評価テスト不合格者)についての費用は、2回目以降有料【毎回3,148円(税込)】とする。
- 4 補講料(修了試験不合格者)についての費用は、初回から有料【毎回3,148円(税込)再試験料含】とする。

(使用教材)

第 8 条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

ニチイ学館オリジナルテキスト 2406版

- (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
- (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

(研修カリキュラム)

第 9 条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、別添1の1「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義および演習会場は、別添3「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別添4の1「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習については行わない。

(募集手続き)

第13条

- 1 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) 当社は申込内容を確認後、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。

2 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。

解約清算については、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、受講生への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、初回通学日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。

3 科目免除を行う場合は、申し込みの段階で研修修了証明書の写しを募集締切日までに提出する。

(受講時等の本人確認方法)

第14条 受講者は、初回通学研修日に以下のいずれかの公的証明書を提示することとする。

当社は、事前に送付した受講生証に記載された氏名と公的証明書の氏名と同一であることを確認する。

- (1) 戸籍謄本、戸籍抄本又は住民票
- (2) 住民基本台帳カード
- (3) 在留カード
- (4) 資格確認書
- (5) 運転免許証
- (6) パスポート
- (7) 年金手帳
- (8) 国家資格の免許証または登録証

(科目免除の取扱い)

第15条 下記に掲げられる研修を修了した者が、当事業所が開催する各研修課程を受講する場合、一部の科目を免除することができるものとする。

(1) 介護に関する入門的研修 修了者

免除金額 (11,500円)

免除科目 (時間)・介護の基本 (通信3時間、対面3時間)

- ・老化の理解Ⅰ、Ⅱ (通信3時間、対面3時間)
- ・認知症の理解Ⅰ、Ⅱ (対面6時間)
- ・障害の理解Ⅰ、Ⅱ (対面3時間)

(2) 介護職員生活援助従事者研修 修了者

免除金額 (16,700円)

免除科目 (時間)・介護における尊厳の保持・自立支援 (通信6時間)

- ・介護の基本 (通信3時間)
- ・介護・福祉サービスの理解と医療との連携Ⅰ、Ⅱ (通信3時間)
- ・介護におけるコミュニケーション技術 (通信3時間、対面3時間)
- ・老化の理解Ⅰ、Ⅱ (通信3時間、対面3時間)

- ・認知症の理解Ⅰ、Ⅱ（対面2.5時間）
- ・こころとからだのしくみと生活支援技術（通信1時間、対面3時間）

（通信による実施方法）

第16条 （1）学習方法

第1回講義終了後、添削課題（レポート問題）を教室にて配付

第3回講義終了後、教室にてNo. 1提出

第6回講義終了後、教室にてNo. 2提出

第9回講義終了後、教室にてNo. 3提出

第12回講義終了後、教室にてNo. 4提出

（2）評価の方法

成績表を各提出日の次の講義時に教室にて返却する。

合格＝70点以上 不合格＝69点以下の場合合格点に達するまで再提出させる。

（3）個別学習への対応方法

受講者が学習開始後、解らない箇所が発生した場合は、質問用紙を郵便または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、質問者へ郵送により返送する。

（研修修了の認定）

第17条

- 1 第9条に定めるカリキュラムにおいて、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、知識と技術の評価テスト（実技チェック試験・一問一答式筆記試験）の合格、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
- 2 研修修了の認定に係る評価は、以下の方法により行う。
 - （1）講義については、こころとからだのしくみ生活支援技術カリキュラム履修後に筆記試験（知識と技術の評価テスト）を行い評価する。
 - （2）実技演習については、こころとからだのしくみと生活支援技術カリキュラム履修後に講師による介護技術習得後に関わる個別実技試験（知識と技術の評価テスト）を行い評価する。
 - （3）研修全カリキュラム履修後、修了試験による修了評価を行う。
 - （4）（1）（2）の不合格者については、他クラスで「総合生活支援技術演習」を再受験し、再評価を行う。
 - （5）（3）の不合格者については、補講を受講し、再度 筆記試験による修了評価を行う。

（研修履修期間）

- 第18条 研修履修期間は、受講開始日より8か月以内とする。ただし、やむを得ない理由と認められた場合は、最大1年6か月以内まで延長することができる。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第19条 研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。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、10分以上遅刻・早退した場合は欠席とする。

(補講について)

第20条 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。振替受講費は無料とする。

(受講の取消し)

第21条

- 1 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。
 - (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さまたげる者
 - (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者
 - (4) その他、事業者が不適當のみなした者
- 2 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。

(修了証書等の交付)

第22条 第16条により修了を認定された者は、介護保険法施行令第3条第1項に定める修了証明書および修了証明書(携帯用)を交付する。

また、修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により有料にて再交付をする。

(修了者管理の方法)

第23条 修了者は修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。

また、修了者名情報については永年管理する。

(公表する情報の項目)

第24条 研修機関が公表すべき情報については別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」をホームページ上で公表する(<http://www.e-nichii.net/index.html>)

(研修事業執行担当部署)

第25条 研修事業は当事業者の人財開発事業本部 教育指導部で行う。

(その他留意事項)

第26条 研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修に関して以下のとおり苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。
- (2) 苦情対応部署：教育指導部 介護教育指導課 電話：03-5834-5154
- (3) 著作権について、本講座で使用する教材・質問回答・添削問題の問題・解答解説等の著作物に

対し次のとおり禁止する。

- ①著作物の複製・転載・転用・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・貸与・変更等を行うこと。
- ②方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。

(個人情報管理)

第27条 当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

- (1) 当事業者は事業実施や第14条 受講時等の本人確認方法についての本人確認書類などにより知りえた受講生などの個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。
- (2) 講義などで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用することがないよう受講者から誓約書の提出を求める。

(施行細則)

第28条 この学則に必要な細則並びに、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。

(附則)

第1条 この学則は2026年 1月 1日から施行する。