

様式第 2 号

学 則

1 事業者の名称及び 所在地	株式会社 ニチイ学館 東京都千代田区神田駿河台四丁目 6 番地
2 研修の名称及び形式	介護職員初任者研修 (通学 ・ <u>通信</u>)
3 事業者が用いる研修の 名称	介護職員初任者研修
4 研修責任者名	江頭 江利子
5 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
6 受講資格及び定員	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 12 名
7 研修参加費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費	合計 88,000 円 (税込) (内訳)・受 講 料 : 71,540 円 ・テキスト代 : 16,460 円 研修費用以外に交通費、書籍等 (任意購入) 補講料については有料とする。
8 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。	教材 介護職員初任者研修 テキスト 1、2、3、4、5 補助教材 学習ガイドブック (質問用紙含む)、レポート問題 修了試験問題、スクーリングノート
9 研修カリキュラム	※研修日程表 (様式第 3 号) ※研修区分表 (通信の方法の場合) (様式第 4 号) ※通信学習の科目別レポート提出期限整理表 (様式第 5 号)
10 研修会場一覧	※講義及び演習会場一覧表 (様式第 10 号)
11 科目ごとの担当講 師名一覧	※担当講師一覧表 (様式第 7 号)
12 見学及び実習施設一覧 ※実習を行う場合のみ	
13 受講者募集手続	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。
14 科目の一部の免除の取扱いとその手続	1 特別養護老人ホーム等において、1年以上の介護等の実務経験を有する者（介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等に定める介護業務）で開講日までに通算365日以上であり、かつ、実際に就労した日数を通算して計算し、当該通算日数が180日以上である者の場合、必要書類提出により該当する科目を免除することができる。 2 生活援助従事者研修修了者、介護に関する入門的研修修了者の場合、必要書類提出により該当する科目を免除することができる。
15 通信学習の実施方法 ア 学習方法 イ 添削指導及び面接指導の実施方法 ウ 評価方法 エ 通信の方法によって行う地域	ア 第1回講義終了後、添削課題（レポート問題）を教室にて配布し、提出期限までに教室に提出する。 イ レポートの添削は担当講師が行うものとし、面接指導は受講者全員を対象として行うものとする。 ウ 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点以下の場合は合格点に達するまで再提出させる。 エ 福岡県内（但し全カリキュラムを福岡県で受講の場合は他県でも要相談）
16 研修修了者の認定方法	1 カリキュラムにおいて、全ての添削課題の合格ラインの到達、スクーリング全日程の出席、知識と技術の評価（実技チェック試

(修了評価の実施方法等)	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)の合格及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 講義については、全科目修了後に筆記試験を行い評価する。 合格=70点以上 不合格=69点以下 合格点に達しない場合は、補講を行い再評価を行う (補講料 3,148 円※税込みとする) 3 演習については、講師による学習理解度の評価を行う。
17 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。	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・早退者は欠席とする。
18 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無等)	やむを得ない事情と事業者が認めた事情に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。 (振替料は無料とする)
19 受講の取消し	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出来る。 (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) 他の受講生の学習を著しくさまたげる者 (4) その他、事業者が不適当とみなした者 受講を取り消されるに至った者は、その間履修した当該研修については、全て無効とする。
20 修了証明書の交付	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。
21 研修修了者の名簿の管理	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、修了者名簿情報については永年管理する。
22 受講者の個人情報の取扱い	当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。 (当事業者は事業実施や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。)
23 研修の実施担当部署	株式会社 ニチイ学館 福岡支店 電話番号 092-713-5774

24 その他研修実施に係る留意事項	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。 苦情対応部署：教育指導部 介護教育指導課 電話 03-5834-5100 2 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・解答解説等の著作権に対し次のとおり禁止する。 (1) 著作権の複製・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。
--------------------------	---