

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、次の事業者が実施する。
- | | |
|-----|----------------------|
| 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 |

（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。

（指定番号）

- 第 5 条 研修事業の指定番号は 4 5 0 1 0 である。

（事業所の概要）

- 第 6 条 研修事業所 株式会社ニチイ学館宮崎支店概要は次のとおりである。
- | | |
|-------|----------------------------------|
| 名 称 | 株式会社ニチイ学館宮崎支店 |
| 住 所 | 宮崎県宮崎市錦町 1-10 宮崎グリーンズフィア壱番館 4 階 |
| 連 絡 先 | 電話 0985-29-7351 FAX 0985-28-5036 |
| 事業内容 | 医療関連事業、ヘルスケア事業、保育事業 |

（研修カリキュラム）

- 第 7 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「研修カリキュラム表」のとおりとする。

（研修会場）

- 第 8 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 2「研修会場一覧」のとおりとする。

(講義を通信の方法によって行う地域)

第 9 条 講義を通信の方法によって行う地域は、宮崎県内及び講義・演習教室に通学可能な隣県とする。

(担当講師)

第 10 条 研修を担当する講師は別添 3「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第 11 条 実習については行わない。

(使用教材)

第 12 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 3 訂

- (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

(通信による実施方法)

第 13 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以降の事業所が定める日程で教室にて返却する。

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。

(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。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第 14 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 15 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、研修期間内での補講 (振替受講) をうけることにより当該科目に出席したものとみなす。

費用等は第 19 条に記載

(受講対象者)

第16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、学生や団体職員等を対象に限定して開講する場合もある。

(母性保護のため、妊娠しているものは除く)

(募集方法)

第17条 募集は、ホームページ、広告、CMにより行う。

(募集手続き)

第18条 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。

(研修参加費用)

第19条 研修参加費用は次のとおりとする。

- 1 一括払 88,000円(税込)(テキスト代含む) 内、テキスト代 16,460円
但し、キャンペーン等により割引価格を適用する場合がある。
- 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 振替受講の費用は無料とする。
- 4 補講料(実技確認不合格者)についての費用は2回目以降有料(3,148円(税込))とする。
- 5 補講料(修了試験)についての費用は初回から有料(3,148円(税込))とする。
- 6 科目免除の対象と免除金額は下記のとおりとする。
 - ・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 16,700円

(解約及び返金)

第20条 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。

(受講中の事故等への対応)

- 第21条 受講中の事故を防止するため、事前に講師の指示・注意に従うよう指導・オリエンテーションを行う。
事故が起きた場合は、当社マニュアルに沿って速やかに報告・確認を行い、迅速な対応を行う。
- 2 受講生本人が起こした事故の場合は、原則、自己責任の範疇とし、自己負担とする。

(受講の取消し)

- 第22条 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妨げる者
 - (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者
 - (4) 自力で演習内容を行うことができない者
 - (5) その他、事業者が不相当とみなした者
- 2 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。

(研修修了の認定)

- 第23条 第7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、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。

(研修履修期間)

- 第24条 研修履修期間は、受講開始日より8か月以内とする。

(修了証書等の交付)

- 第25条 第23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。
- 2 修了証明書の亡失・き損より修了者から修了証明書再発行の求めがあった場合、修了証明書の再発行又は証明書を交付する。
 - 3 修了証明書の再発行に掛かる費用は受講生負担(1枚600円)とする。

(修了者管理の方法)

- 第26条 修了者は修了者名簿に記載し、「宮崎県介護職員初任者研修事業実施要綱」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。

(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) 受講者については、講義・実習先などで知りえ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。

(公表する情報の項目)

第28条 研修機関が公表すべき情報については、「研修機関情報」「研修事業情報」「講師情報」「実績情報」「連絡先等」をホームページ上で公表する(<https://www.e-nichii.net/index.html>)

(研修事業執行担当部署及び責任者)

第29条 研修事業は当事業所の人財開発事業本部 教育指導部で行う。

事業所研修責任者：株式会社ニチイ学館宮崎支店 教育課

課長 出口 加代子 電話 0985-29-7351

事業所研修担当者：株式会社ニチイ学館宮崎支店 教育課

谷口 有佳莉 電話 0985-29-7351

(苦情対応者)

第30条 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

事業所苦情対応者：株式会社ニチイ学館 宮崎支店

支店長 松尾 聡史 電話 0985-29-7351)

(その他留意事項)

第31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) 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。

(施行細則)

第32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 この学則は平成25年4月1日から施行する。
- 第 2 条 この学則は平成25年10月1日から施行する。
- 第 3 条 この学則は平成25年10月31日から施行する。
- 第 4 条 この学則は平成25年12月13日から施行する。
- 第 5 条 この学則は平成25年12月18日から施行する。
- 第 6 条 この学則は平成26年4月1日から施行する。
- 第 7 条 この学則は平成27年2月26日から施行する。
- 第 8 条 この学則は平成27年4月1日から施行する。
- 第 9 条 この学則は平成27年7月1日から施行する。
- 第10条 この学則は平成27年9月29日から施行する。
- 第11条 この学則は平成27年11月24日から施行する。
- 第12条 この学則は平成28年3月1日から施行する。
- 第13条 この学則は平成28年4月1日から施行する。
- 第14条 この学則は平成28年5月24日から施行する。
- 第15条 この学則は平成28年6月1日から施行する。
- 第16条 この学則は平成28年10月27日から施行する。
- 第17条 この学則は平成28年12月1日から施行する。
- 第18条 この学則は平成30年3月1日から施行する。
- 第19条 この学則は平成30年4月1日から施行する。
- 第20条 この学則は平成30年5月18日から施行する。
- 第21条 この学則は平成30年7月1日から施行する。
- 第21条 この学則は令和元年5月1日から施行する。
- 第22条 この学則は令和元年6月1日から施行する。
- 第23条 この学則は令和元年7月12日から施行する。
- 第24条 この学則は令和元年7月26日から施行する。
- 第25条 この学則は令和元年8月1日から施行する。
- 第26条 この学則は令和元年8月16日から施行する。
- 第27条 この学則は令和元年10月1日から施行する。
- 第28条 この学則は令和元年11月1日から施行する。
- 第29条 この学則は令和2年10月16日から施行する。
- 第30条 この学則は令和3年4月1日から施行する。
- 第31条 この学則は令和3年7月16日から施行する。
- 第32条 この学則は令和4年4月1日から施行する。
- 第33条 この学則は令和4年6月27日から施行する。
- 第34条 この学則は令和5年4月1日から施行する。
- 第35条 この学則は令和5年9月1日から施行する。
- 第36条 この学則は令和6年4月1日から施行する。
- 第37条 この学則は令和7年6月27日から施行する。
- 第38条 この学則は令和8年1月1日から施行する。
- 第39条 この学則は令和8年1月16日から施行する。