

# 株式会社ニチイ学館 介護職員初任者研修（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 名古屋市中村区名駅 4-5-28 桜通豊田ビル 8 階

（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。

（受講対象者）

第 5 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、妊娠している者は除く。）

（研修科目の免除）

第 6 条 下記の要件を満たす場合、科目免除することができる。

対象者	免除できる科目
特別養護老人ホーム等の介護職員として実務経験を有する者 「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格に係る介護等の業務の範囲等について」（昭和 63 年 2 月 12 日社庶第 29 号）別添 2「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」に定める業務従事期間が 365 日以上であり、かつ 180 日以上介護等の業務に従事した者	1. 職務の理解（6 時間）
生活援助従事者研修を修了している者	2. 介護における尊厳の保持・自立支援（6 時間） 3. 介護の基本（3 時間） 4. 介護・福祉サービスの

	理解と医療との連携（3時間） 5. 介護におけるコミュニケーション技術（6時間） 6. 老化の理解（6時間） 7. 認知症の理解（1.5時間） 9. こころとからだのしくみと生活支援技術 II. 生活支援技術の講義・演習（4時間）
入門的研修（「介護に関する入門的研修の実施について」（平成30年3月30日社援基発第0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）に規定するものをいう。以下同じ。）基礎講座及び入門講座を修了している者	3. 介護の基本（6時間） 6. 老化の理解（6時間） 7. 認知症の理解（6時間） 8. 障害の理解（3時間）

科目免除の場合、

- ・特別養護老人ホーム等の介護職員等として実務経験を有する者  
受講料より3,300円（税込）を割引する。
- ・生活援助従事者研修を修了している者  
受講料より16,700円（税込）を割引する。
- ・入門的研修（「介護に関する入門的研修の実施について」（平成30年3月30日社援基発第0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）に規定するものをいう。以下同じ。）基礎講座及び入門講座を修了している者  
受講料より11,500円（税込）を割引する。

（受講定員）

第7条 定員は20名とする。

（研修参加費用）

第8条 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  
 ※研修参加費用割引等については、添付「各種割引制度等の研修参加費用」のとおりとする。  
 ※キャンペーン対象クラスは、各キャンペーン価格に従うものとする。

- 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 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。
- 4 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。

（使用教材）

第9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 2510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10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、「研修日程表 (通信)」のとおりとする。

(研修会場)

第11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、添付「研修会場一覧」のとおりとする。

(研修期間)

第12条 第10条に定めるカリキュラムに沿って研修を行うのは、添付「研修事業計画」のとおりとする。

(担当講師)

第13条 研修を担当する講師は、「研修日程表 (通信)」のとおりとする。

(募集期間)

第14条 募集期間は、添付「研修事業計画」のとおりとする。

(実習施設)

第15条 実習については行わない。

(募集手続き)

第16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またはWebの申込フォームに必要な事項を記入・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(税込)を除いた受講料の返還を行う。

(通信による実施方法)

第17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11回講義終了後、教室にてNo.3提出

※ただし、第1回目から第3回目の日数が9日以内のクラスの場合、

第6回講義終了後、教室にてNO.1とNO.2を提出するものとする。

(2) 評価の方法

成績表を各提出日の翌々講義日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18条 第10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、科目ごとに口答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19条 研修履修期間は、受講開始日より8か月以内とする。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第20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21条 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。但し、補講については当該研修時間数の概ね1割を上限とする。

費用等は第8条に記載

(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さまたげる者
- (3) 他の受講者の学習を著しくさまたげる者
- (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23条 第15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項第2号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(各600円)にて再交付をする。

(修了者管理の方法)

第24条 修了者は修了者名簿に記載し、愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱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。

(受講時における本人確認)

第25条 本人確認のため初回の講義時に次に掲げるいずれかの本人確認証明書(写し)を提出する。

- ・ 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは、住民票
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ 在留カード等
- ・ 運転免許証
- ・ 資格確認書
- ・ パスポート
- ・ 年金手帳
- ・ 国家資格を有する者については、免許証又は登録証
- ・ マイナンバーカード表面

(公表する情報の項目)

第26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(<https://www.e-nichii.net/index.html>)

(研修事業執行担当部署)

第27条 研修事業は当事業者の人材開発事業本部 教育指導部で行う。

(その他留意事項)

第28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。

苦情対応部署：教育指導部 介護教育指導課 電話：03-5834-5100

- (2) 非常災害時の対応

- ・教室が所在する地域において暴風警報が発表された場合は次のようにする。

午前8時までに暴風警報が解除されない場合 → 午前の講義は中止

午前11時30分までに暴風警報が解除されない場合 → 午後の講義は中止

- ・講義開始以降に暴風警報等の警報が発令された場合は、当校からの指示によるものとする。

- (3) 延期、中止の対応

天災その他のやむを得ない事情により研修の実施が困難と、当社が判断した場合には、研修の中止又は延期の措置をとることとする。この場合、新たな日程を設定するなど受講生の不利益とならないように措置を講ずることとする。

- (4) 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。

- (5) 受講生が講義受講時に翻訳アプリを使用する場合は、事前にその旨を申し出るものとする。

なお、講師が該当アプリの使用方法等について支障がないと確認した場合に限り、例外的に使用を認める。ただし、修了試験およびその他のテストにおいては、当該アプリを使用してはならない。

(個人情報管理)

第29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。

(施行細則)

第30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。  
この学則は2026年3月1日から施行する。