

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 研修事業の名称	介護職員初任者研修（通信）
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修（ 通信 ）
4 開講の目的	介護に従事しようとするもの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。
5 受講対象者（受講資格）及び定員	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） 定員は各クラス 20 名とする。
6 募集方法（募集開始時期・受講決定方法を含む） 受講手続及び本人確認方法	募集方法・受講手続き （1）当社指定の申込用紙または Web の申込フォームに必要事項を記入・入力し、郵送・Web 手続きにより申し込む。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到着後、指定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。 本人確認方法 （1）本人確認は、受講申込時又は初回の講義時に行う。 （2）確認の方法は受講者に対し、次のいずれかの公的証明書の提示を求め、事業者において、受講申込書等に記載された氏名と、当該公的証明書に記載された氏名が同じであることを確認する。 ア 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票 イ 住民基本台帳カード ウ 在留カード等 エ 健康保険証 オ 運転免許証 カ パスポート キ 年金手帳 ク 国家資格の免許証又は登録証
7 研修参加費用	88,000 円 （内訳）・受講料 71,540 円 ・テキスト代 16,460 円 研修費用以外、事故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）

8 解約条件及び返金の有無	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。
9 研修カリキュラム	別添様式 1 1－2 のとおり
10 研修会場 (名称及び所在地)	別添様式 8 のとおり
11 担当講師	別添様式 3 のとおり
12 実習施設	実習については行わない
13 使用教材（テキスト） (副教材も含む)	ニチイ学館オリジナルテキスト 2406 版 ・介護職員初任者研修 テキスト 1～5 ・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
14 科目免除の取扱い	実習については行わないため、科目の免除は行わない。
15 通信形式の場合 その実施方法 ・添削指導及び面接指導 の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への 対応方法	(1) 添削指導及び面接指導の実施方法 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 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) 評価方法及び認定基準 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。 (3) 自宅学習中の質疑等への対応方法 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ふる。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。
16 研修修了の認定方法	9 研修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 不合格者に対しては合格するまで修了試験の再試験を行う。 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。

17 欠席者の取扱い(遅刻・早退の扱い含む)	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・早退した場合は欠席とする。
18 補講の取扱い (実施方法及び費用等)	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。 費用 ・実技確認不合格者：2回目以降3,148円 ・修了試験再試験：3,148円
19 受講の取消	次の各号の一に該当する者は、事業者の判断より当該訓練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 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得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。
21 研修事業執行担当部署及び研修責任者	株式会社ニチイ学館 人材開発事業本部 教育指導部 シニアマネージャー 上杉順子
22 その他研修実施に係る留意事項	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・介護事業部門お客様相談課 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・問題・解答解説等の著作物に対し次の通り禁止する。 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・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。 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。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。
附則	(1) この学則は2023年9月1日から施行する。