

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 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、介護に携わる者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、次の研修事業を通信形式により実施する。
- 介護職員初任者研修（通信課程）

（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（通信課程）
また、募集等に際しては、「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 2023年度における研修計画は、別添「介護職員初任者研修 年間事業計画表」のとおりとする。

（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16歳以上の者であり、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。

（研修参加費用）

- 第 7 条 研修参加費用にあたり、受講料のほか自己負担となるもの及び任意の購入品は、次のとおりとする。
- (1) 受講料 88,000円（税込、一括払 うち、テキスト代 16,460円を含む。）
 - (2) 交通費（実費）、書籍等（任意購入）
 - (3) 補講料等
 - ① 実技確認の不合格者に対する補講は、2回目以降有料（税込3,148円）とする。
 - ② 修了試験の不合格者に対する補講（再試験）は、初回から有料（税込3,148円）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 4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「介護職員初任者研修 研修課程」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及び演習会場は、別添「研修実施場所」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「講師一覧表」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 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。ただし、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) 当社が、受講料納入確認後、教材を受講申込者に発送することをもって、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申し出を受ける。また、解約清算については、次のとおりとする。
- (1) 教材受領後 8 日以内の解約申し出であれば「クーリング・オフ制度」を適用し、申し出のあった受講生へ受講料全額の返還を行う。
 - (2) 受講開始日以降であれば、原則、納入された受講料の返還は行わない。

(通信による実施方法)

第 14 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。

(研修修了の認定)

第15条 第9条に定めるカリキュラムにおいて、全てのレポート問題が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）の合格かつ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。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第16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。

また、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分以上遅刻した場合は、欠席したものとみなす。

(補講の実施)

第17条 事業者がやむを得ないと認めた事情により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。

(受講の取消し)

第18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。

(修了証明書等の交付)

第19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項に定める修了証明書及び修了証明書（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。

(修了者名簿の管理)

第20条 修了者については修了者名簿に記載し、愛媛県介護員養成研修事業実施要綱の規定に基づき、愛媛県中予地方局長に報告する。

また、修了者名簿については、永年管理する。

(公表する情報の項目)

第21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22条 研修事業は、当事業者の介護事業部門で行う。

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、次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。

苦情等対応部署：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、当該研修で使用する教材・質問回答・レポート問題の問題・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24条 当該研修における個人情報について、次のとおり厳正に管理を行う。

(1) 当事業者は、事業実施や本人確認書類などにより知り得た受講生などの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しない。

(2) 受講者が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に、受講者から誓約書(確認書)の提出を求める。

(受講者の本人確認方法)

第25条 受講者の本人確認は、運転免許証・パスポート・国家資格等の免許証又は登録証などの顔写真入りの証明書の提示により行う。なお、提示できない場合は、戸籍謄本、戸籍抄本又は住民票の提出を求める。

(施行細則)

第26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、2023年4月1日から施行する。