

学 則

1 開講目的

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。

2 研修事業の名称

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。

3 実施場所

八戸校：八戸根城教室、三沢教室、むつ教室、青森本町教室、弘前教室

4 研修履修期間

標準受講期間 4 ヶ月、無料延長制度 4 ヶ月有り、最大 8 ヶ月

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 か月まで延長することができる。

5 研修課程及び形式

介護職員初任者研修（通信形式）

通信学習：36 時間 講義・演習：95 時間（修了試験 1 時間を含む）

八戸校：

八戸根城教室、三沢教室、むつ教室 9：30～16：45

青森本町教室 10：00～17：05、弘前教室 10：15～17：20

6 講師の氏名

千葉 悦子、奥井 史代、朝田 みつ江、乗田 弥、渋谷 章子、横濱 紀子、
濱田 優子、神馬 シゲ子、釜石 英子、田口 千尋、穂元 理恵、木村 真理、田中 秀子、
一戸 絵美子、中上 みせ子、松橋 恵美、木村 みゆき、工藤多喜子

7 研修修了の認定方法

(1) 出欠の確認方法

講義・演習時間は講師が出欠を確認

(2) 成績の評定方法

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。

③通信による実施方法については、第1回講義終了後、添削課題を教室にて配付。

添削課題提出後に成績表を各提出日の次の講義時にて返却する。

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) 修了認定の方法

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

8 開講時期

2023 年 4 月 25 日～2024 年 7 月 12 日

9 受講資格及び定員

(1) 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）

(2) 定員：20 名

10 欠席者の取り扱い（遅刻・早退の扱いを含む）及び補講の取扱い（実施方法及び費用等含む）

(1) 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。

(2) 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。

11 科目免除の取扱いとその手続き方法

科目免除はなし

12 受講手続（募集要領等）

（1）募集時期及び方法

2024 年 3 月 1 日～2025 年 3 月 27 日（新聞・Web・チラシ等）

（2）受講申し込み及び受講者の決定方法

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は完了とする

13 受講料、実習費等

（1）一括払 88,000 円（税込） 内、テキスト代 16,460 円

（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 円とする。

14 解約条件及び返金の有無

受講申込手続きは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。

15 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。

（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。

16 修了証を亡失・毀損した場合の取扱い

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。

17 その他研修実施に係る留意事項等

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・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。

注 1 「研修期間」は、研修（講義・演習・実習）の開始から終了までの期間を、年、月、又は日を単位として記載すること。

2 「受講料」は、講習料、実習料、教材料など受講者が負担しなければならない1人分の費用を記載すること。