

学 則

事業者の概要

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

事業所の名称	株式会社日本教育クリエイト
代表者氏名	代表取締役 鳥居 敏
事業所所在地	東京都新宿区西新宿 1-23-7 新宿ファーストウエスト7階
規約（定款）	別紙
役員名簿	別紙
研修事業担当者の氏名	渡辺 成将
研修事業執行組織の名称	株式会社日本教育クリエイト三幸福祉カレッジ東京支社
研修事業執行組織の所在地	東京都新宿区西新宿 1-23-7 新宿ファーストウエスト7階

事業の目的・理念

第2条 介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した基本的かつ適切な介護業務を行うことができるようにすることを目的とする。
また、福祉の心を育成し、広く福祉社会に貢献することを目的とする。

研修の名称

第3条 研修事業の名称は次のとおりとする。
介護職員初任者研修（通信形式）

実施課程及び方法

第4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課程（通信形式）

第5条 研修の実施方法は次のとおりとする。

- (1) 案内書に同封の申込用紙を郵送またはファックス、ホームページ、電話、持参にて申込みを行う。その際、本人確認書類を郵送または FAX にて添付、持参することとする。メール添付の本人証明も可とする。
- (2) 記載されている内容をもとに、受講受け入れ可能者に対して教材を送付。受講料振込の案内を書面にて通知（8日以内に教材等返却の場合は申込解除とし、クーリングオフができる）。
また、定員以上に達した場合は、受講条件を満たす申込者のうち先着順にて受講していただく。
- (3) 入金確認をもって受講手続きを完了とする。

研修実施場所

第 6 条 研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙 6 研修会場一覧のとおりとする。

研修期間

第 7 条 研修期間は講義初日から 8 ヶ月間とする。

ただし、やむを得ない場合に限り、受講延長届と延長理由の証明となるものの提出をもって最大 1 年 6 ヶ月以内まで受講の延長を認める。

受講対象者及び定員

第 8 条 受講者として適当と認められる者であり、かつ訪問介護事業に従事しようとする者若しくは在宅・施設を問わず介護の業務に従事しようとする者とする。

定員は別紙 6 研修会場一覧のとおりとする。

研修カリキュラム及び担当講師名

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、及び研修を担当する講師は別紙 1 研修計画のとおりとする。

研修参加費用

第 10 条 研修参加費用は次のとおりとする。

ただし、事業者特別推薦申込者、専門学校や大学等各種団体による参加者については別途個別に定めるとする。

内訳	金額	納付形態	納付期限
受講料	49,500 円	一括納入	教材到着後 10 日以内
テキスト代	7,125 円	一括納入	教材到着後 10 日以内

研修修了の認定方法

第 11 条 修了の認定は、第 9 条に定める全科目を履修し実技評価の合否判定で合格、かつ筆記試験の合否判定で合格した者とする。不合格の場合、合格となるまで補講・再試験をうけるものとする。

研修欠席者に対する補講等の取扱い

第 12 条

- (1) 原則的に公共交通機関の遅延に限り、遅延証明書の提出をもって 10 分までの遅刻を認める。11 分以上遅刻した場合は欠席とする。ただし、常識の範囲内でやむを得ないと判断できうる正当な理由がある場合はこの通りでない。
- (2) やむを得ず欠席した場合、研修期間内に行われる他の研修に振替出席できるものとし、費用は無料とする。ただし、当該研修への申込者を優先とするため、空席がある場合のみ

振替可能とする。

受講の取消し

第 13 条 次の各号に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 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) 学習研修の秩序を乱し、その他の受講生としての本分に反した者
- (3) 当社の定める受講料支払規定に反する者
- (4) 当研修を通して、介護業務の従事者としての資質に著しく欠けると判断される者

修了証明書等の交付

第 14 条 第 11 条により修了を認定された者は、当社において千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱 11 に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。

修了者の管理方法

第 15 条

- (1) 修了者は研修修了者名簿に記載し、千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱 12 に規定された様式に基づき知事に報告する。修了者名簿は永久保存とする。
- (2) 出席状況、成績、受講者及び修了者に関する関係書類については、紙又はデータにて検索可能な状態で管理をし、研修終了後 5 年間は保存するものとする。
- (3) 修了者から修了証明書の破損、亡失等による再発行の依頼があった場合には、有料にて再発行を行う。

事業責任者及び担当者

第 16 条 研修事業における責任者は、部長・江良なつみとし、担当者は渡辺成将とする。

受講者の本人確認の方法

第 17 条 講座開講の初日に本人確認を行う。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) パスポートの写し
- (3) 住民基本台帳カードの写し（生年月日が記載されているものに限る）
- (4) 保険証
- (5) その他、公的機関の発行する証明書で生年月日が確認できるもの（顔写真が付いているものが望ましい）。

通信形式による学科実施方法について

第 18 条 通信による研修の方法は、原則教材が手元に届いてから演習開始前までに全 5 課題のレポート提出を郵送により行い、理解度の達成をはかることとする。

第 19 条 評価は各課題 70%以上の正答率を理解度に達する認定基準点とし、これに達しない場合は再提出による理解度の確認を求める。尚こうした場合又はやむを得ず提出期限、

単位取得期限に遅れたものに関しては、必ず講義・演習の実施中にその単位取得を求めることとする。

第20条 通信研修により生じる一人よがりや思い込みを防ぐため、次の体制により学習内容をフォローする。

- (1) 課題提出時に同封できる質問用紙の用意と回答の対応を行う。
- (2) 採点後の課題返送時に解説書を同封する。
- (3) 講義・演習時における質問対応を行う。

その他留意事項

第21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) 研修に関して下記の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：三幸福祉カレッジ受講生担当電話窓口 03-3343-2916
- (2) 事業実施により知り得た受講者等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。
- (3) 受講者等が研修中に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のないよう受講者の指導を行う。

(施行細則)

第22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時は、当社がこれを定める。

(附則)

第1条 この学則は令和7年4月1日から施行する。