

学 則

1 研修の目的  
介護の現場で働くための基本的な知識と技術を身に着けた人材を養成し、介護人材の確保に貢献する。

2 研修の名称  
ゆうしんかん 介護職員初任者研修

3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員（人）	受講料（円）	受講対象者
千歳市みどり台北2丁目4番1号	通信（平日夜間）	6か月	3か月	20人	50,000円 （テキスト代含む）	一般公募

会場1：千歳市みどり台北2丁目4番1号

会場2：千歳市みどり台北2丁目5番14

4 受講手続

(1) 募集時期

開校日の2か月前から募集開始し、開校日の2日前に締め切る。  
ホームページ・新聞広告・チラシに募集を行う。

(2) 受講料納入方法

学則を確認・了解のうえ、受講申込書の記入を行う。

申込手続きは、受講する本人が行うこと。

学則を確認・了解ののち、開校日までに現金一括で納入すること。

(3) 受講料返還方法

研修開始前については、当社の都合により中止した場合に限り、受講料を返還する。  
前記以外については、納入後は個々の理由の如何を問わず、受講料は一切返還しない。

5 カリキュラム

学則別紙1の通りとする。

6 主要テキスト

介護職員初任者研修課程テキスト 長寿社会開発センター発行

7 修了認定

(1) ・研修の全日程及びその内容すべてを履修した後、1時間程度の修了評価を受けて一定以上の評価を得た者を修了者と認める。

(2) ・前項のすべての履修とは、「こころとからだのしくみと生活支援技術」の項目において、介護技術の習得が講師により評価されることを含む。

(3) ・修了評価は、筆記試験により行うこととし、100点を満点としてA（90点以上）、B（89～80点）、C（79～70点）、及びD（70点未満）の区分で評価する。なお、一定以上の評価とはC以上の評価であり、D評価を得たものについては、必用に応じて補講を行うとともに、原則としては修了者と認定するに足るまで再評価を行う。

(4) 修了証明書

学則別紙2の通り、修了証明書及び携帯用修了証明書を交付する。

(5) 再試験の実施費用は1回につき、3,150円とする。

- (6) 出欠確認の方法  
各教科の開始前に、出欠確認を行う。

## 8 補講の取扱い

- (1) 修了認定にあたっては、すべての科目を遅刻欠席することなく受講しなければならない。欠席等による補講は基本的に項目を単位として、修業年限内に補講を受けなくてはならない。
- (2) 受講生の個人的理由(遅刻欠席等)による補講は有料とする。
- (3) 補講の費用は、1時間3,150円とする。
- (4) 補講の費用は補講前に支払いを受けるものとする。
- (5) 修了年限内に補講を修了できない場合、本講習は終了できない。

## 9 退学規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、退学届(様式は定めない)を提出すること。
- (2) 受講者が当社の定める諸規定を守らず、次の行為があったときには退学を命ずることがある。
- ① 素行不良で改善の見込みがないと認められるとき。
  - ② 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき。
  - ③ 正当な理由なくして出席が常でない者。
  - ④ 研修の秩序を乱している者。

## 10 講師

学則別紙3の通りとする。

## 11 実習施設

実習を行わない。

## 12 修了証明書の再発行手続き等

- (1) 修了証明書の再発行を希望する者は、その旨を記載した書面を事務所へ提出すること。
- (2) 氏名の変更の場合は、戸籍謄本を確認し、その写しを保存する。
- (3) 返信用の切手代は、受講者の負担とする。
- (4) 再発行の費用は1回につき3,150円とする。
- (5) 再発行された修了証には、再発行日を追記する。

## 13 情報開示の方法及び内容

ホームページにて研修の概要と実績等について開示する。  
<http://www.yushinkan.co/>

## 14 その他

### (1) 本人確認

研修初日に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等の公的証明書の定時により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。

### (2) 科目(項目)の免除

#### (ア) 介護職員初任者研修の一部を受講する場合

研修を受講しようとするものが、すでに他の事業者による介護職員初任者研修の一部を受講していた場合は、受講者から所定の申請があった場合において、当該事業者の履歴証明により、当該科目(項目)について免除することができる。

#### (イ) 居宅介護初任者研修修了者が受講する場合

研修を受講しようとする者が、居宅介護初任者研修を修了している場合は、修了証明書の確認をもって、「6 老化の理解」、「7 認知症の理解」以外の科目を免除することができる。

ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。

(3) 修業年限の延長

受講者が、病気、事故又は災害等、やむを得ない事情により、所定の修業年限以内に研修を修了することが困難と認められた場合は、1年6ヶ月までの範囲内で延長することができる。

ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。

注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修に関しての学則を別途定めるものとする。

2 事業者は、学則そのものを提出する（本様式は、例示である。）。要綱10(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。

3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。

(1) 「研修の形態」は、講義の実施方法（昼間、夜間及び通信の別）を記載すること。

(2) 「修業年限」は、要綱4(3)の期間内であること。

(3) 「研修期間」は、研修（講義、演習、実習）の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日

(4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であって、1人分を記載すること。

(5) 「カリキュラム」は、別紙1に定める科目（項目）を含み、科目（項目）名、研修時間数等を記載すること。

(6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。

(7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱12を満たすものであること。修了するには、すべての科目（項目）を受講しなければならないこと。

(8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。

(9) 「退学規定」は、退学の手続方法（受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等）を記載すること。

(10) 「講師」は、講師名、担当科目（項目）、資格等を事業所ごとに記載すること。

(11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。

(12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。