

## カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修（通信）学則

### （1）法人等の名称、本店所在地、代表者の氏名及び研修実施主体の名称及び所在地

#### 第1条

本研修は次の事業者が実施する。

- 法人等の名称 : 株式会社エス・エム・エス
- 研修実施主体 : カイゴジョブアカデミー
- 本店・研修実施主体所在地 : 東京都港区芝公園2丁目11番1号
- 代表者 : 代表取締役 高畑正樹

### （2）研修事業の名称

#### 第2条

研修の名称は、次のとおりとする。

カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修（通信）

### （3）研修の種類

#### 第3条

研修の種類は、次のとおりとする。

介護職員初任者研修

### （4）指定番号

#### 第4条

- 東中福第1610号 コースNo.1～6
- 東中福第1760号 コースNo.7～12

### （5）研修課程（通学または通信）

#### 第5条

研修形式は、次のとおりとする。

通信形式

### （6）講義・演習室名及び住所

#### 第6条

研修を行うために使用する講義・演習室名及び住所は、次のとおりとする。

- 講義・演習室名 : カイゴジョブアカデミー大宮校
- 住所 : 埼玉県さいたま市大宮区高鼻町1-20-1 大宮中央ビル 2階

### （7）演習及び実習施設一覧

#### 第7条

実習は行わないものとする。

## （８）講師一覧

### 第８条

研修を担当する講師は、別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

## （９）使用テキスト一覧

### 第９条

研修に使用する教材は、次のとおりとする。

- 介護職員初任者研修テキスト 第１巻 介護の理念と基本（株式会社学研ココファン）
- 介護職員初任者研修テキスト 第２巻 自立へ向けた介護（株式会社学研ココファン）

## （１０）受講資格

### 第１０条

本研修の受講資格者は、次の各号のすべてに該当する者とする。

1. 本研修を実施する校舎がある埼玉県内または近郊に在住・在勤し、自力で通学が可能な者。
2. 開講日時時点で満15歳以上であり、義務教育を修了した者。
3. テキストの読解、講義の聴取、および修了評価（筆記試験等）において、円滑な受講および他受講生の学習を妨げない程度の日本語能力を有する者。
4. 教育的有効性および演習時の安全性を確保する観点から、介添えや補助を要することなく、自らの心身をもって適切に技術を遂行し、所定の修了基準を達成することが可能な状態にある者。
5. 本人および他受講生、講師、当校職員（講師、事務局員、就業支援担当者等を含む）の安全確保に支障をきたす恐れがない者（持病等により緊急時の対応が頻回に想定される場合や、演習の安全な実施に不安がある場合は、事前に当校へ相談し、受講の可否について合意を得た者）。
6. 過去に当校または当社において、利用規約違反やトラブル等により退校処分を受けた事実がない者。
7. 妊娠中の方については、身体的負荷を伴う演習における安全性を最優先し事前に当校と協議の上、安全な受講が困難と判断される場合は受講時期の調整（延期等）を行うものとする。

※当校は演習時の安全確保のため専任の介助助手等の配置を行っておりません。個別の補助を必要とする方の受講は安全管理上の責任を負いかねるため、心身の状況により受講に不安がある方は、お申し込み前に必ずご相談ください。

## （１１）広報の方法

### 第１１条

弊社ホームページ（<https://kaigojob-academy.com/>）、電話及びパンフレットにて広報活動を行うものとする。

## （１２）情報開示の方法（ホームページアドレス等）

### 第１２条

埼玉県介護員養成研修事業指定要領別紙16の「研修機関が公表すべき情報の内訳」に定める事項に基づき、弊社ホームページ（<https://kaigojob-academy.com/>）において開示する内容は、次のとおりとする。

- 法人情報  
法人格・法人名称・法人所在地等、代表者名、研修事業担当理事・取締役名
- 研修機関情報  
事業所名称・所在地等、理念、学則、研修施設、設備
- 研修の概要  
対象、研修スケジュール（期間・日程・時間数）、定員（集合研修）と指導者数、研修受講までの流れ（募集、申込み）、費用、留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等
- 課程責任者  
課程編成責任者名
- 研修カリキュラム  
科目（教科）別シラバス、科目（教科）別時間数、科目（教科）別担当教官名、科目（教科）別特徴、科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間、通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
- 講師情報  
名前、略歴、現職、資格、担当科目（教科）
- 実績情報  
過去の研修実施回数（年度ごと）、研修延べ参加人数（年度ごと）
- 連絡先等  
申込み・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先

### **(13) 受講手続き方法（応募者多数の場合の対応方法を含む）**

1. 弊社指定の申込用紙（インターネット申込含む）または電話・FAXにて期日までに申込をする。ただし、定員に達した時点で申込受付は終了し、次回開講講座を優先的に案内する。
2. 弊社は申込受付確認後、入校案内を受講者宛に送付する。
3. 入校案内を受け取った受講者は、指定の期日までに研修参加費用を納入する。
4. 弊社は研修参加費用の納入確認をもって、受講手続完了とする。

### **(14) 受講料及び支払い方法（受講料はテキスト代、消費税等を含めた総額を記載）**

第14条 受講料及び支払い方法は、次のとおりとする。

- 研修参加費用合計 : 42,900円（教材費・消費税込）
- 支払い方法 : 銀行振込またはクレジットカードによる一括納入、  
または銀行振込による分割（2回）納入
- 納付期限 : 各コースの開講前日まで

※社内規定により、上記の受講料より割引を適用する場合がある。

### **(15) 解約条件及び返金の有無**

第15条

解約条件及び返金は、次のとおりとする。

#### 受講生からのキャンセル

- 申込コース開講前の場合：全額返金（振込手数料は受講者負担）
- 申込コース開講後の場合：返金しないものとする

#### 弊社からのキャンセル

- 応募者が5名に満たなかった場合：近日中に開講予定の別コースの案内を行うが、受講者の希望がない場合は全額返金とする
- 授業態度不良等による退校処分の場合：返金しないものとする

### （16）受講者の個人情報の取扱い

#### 第16条

受講者から取得した個人情報については次の目的でご提供いただいております。弊社の個人情報保護規定に従い厳重に管理し他の目的には使用しない。また、受講者等が実習等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のないよう受講者の指導を行う。なお、修了者名簿は介護保険法施行令第3条第2項第2号イの規定により県に提出する。

- 講座受講を円滑に行うため
- 受講中または受講後の就職または転職に関する情報提供、アンケート・統計調査のため
- 受講中の講座カリキュラム、講師、講座運営に関するアンケート・統計調査のため
- 講座及び求人情報を含むその他サービスに関する案内・資料送付のため

### （17）研修修了の認定方法

#### 第17条

研修修了の評価方法は、次のとおりとする。

修了の認定は、弊社の定めるカリキュラムを全て履修し、講義初日に配付された通信添削課題を提出し、修了評価を行い、評価基準を満たした者を研修修了として認定する。

- 通信添削課題  
担当講師が理解度の高い順にA、B、C、Dに区分して評価した上で、C以上の評価の受講者は評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、再提出を課し、認定基準に達するまで再度評価を行う。

認定基準（100点を満点評価とする）

- A＝90点以上
  - B＝80～89点
  - C＝70～79点
  - D＝69点以下
- 介護技術の習得度合いの評価  
各技術の演習及び総合生活支援技術演習においては、一連の演習を通して受講者の技術度合いを評価するものとし、介護技術を適用する各手順のチェックリスト形式による確認を行う。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

- 修了評価

修了評価は筆記試験により行う。筆記試験の正答率が75%を超えた者を評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

修了を認定された者には、弊社において埼玉県介護員養成研修事業指定要綱第10（修了証明書の発行）に規定する修了証明書を交付する。

## （18）補講の方法及び取扱い

### 第18条

補講の方法及び取扱いについては、次のとおりとする。

- 理由の如何にかかわらず、遅刻・早退は欠席とする。
- 研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、原則として、弊社が行う別のコースの講義・演習で振替補講を受講することにより、当該科目を修了したものとみなす。
- ただし、補講が出来る範囲は最大で研修時間130時間のうち1/3以内の時間とし、原則として研修開始日から8ヶ月以内とする。ただし、受講者の病気等やむを得ない理由がある場合は、研修開始日から1年6ヶ月以内とすることができる。

## （19）受講中の事故等についての対応

### 第19条

研修に関して下記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、迅速に対応するものとする。

事故対応部署：カイゴジョブアカデミー受講生担当窓口（電話）0120-90-1144

## （20）研修担当者名及び連絡先

### 第20条

研修担当者及び連絡先は、次のとおりとする。

- 研修担当者                   ：本多秀
- 連絡先                         ：（電話）0120-90-1144

## （21）苦情相談担当者及び連絡先

### 第21条

苦情相談担当者及び連絡先は、次のとおりとする。

- 苦情相談担当者               ：小松佳奈・榎本侑紀江
- 連絡先                         ：（電話）0120-90-1144

## （22）研修責任者名及びその役職

### 第22条

研修責任者及びその役職は、次のとおりとする。

- 研修責任者                   ：中嶋大志
- 役職                            ：介護教育事業部校舎運営グループ

### (23) 一部委託先がある場合は委託先の名称

#### 第23条

委託先なし

### (24) その他特記する必要があること（求職者支援制度の利用など）

#### 第24条

研修事業の実施にあたり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

#### ア 本人確認の方法

研修の受講に際して、研修の初日に本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否または修了の認定を行わないものとする。

- 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票 ※確認日から3か月以内に発行されたもの
- 住民基本台帳カード
- 在留カード、特別永住者証明書
- 健康保険証
- 運転免許証
- パスポート
- 年金手帳
- 個人番号カード
- 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証
- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳

#### イ 受講の取消

当校は、受講生が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、受講の取消（退校）を命ずることができる。

- 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とき。
- 研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反したとき。
- 受講生自ら受講継続の意思がないことの申し出を行ったとき。
- 指定期日までに受講料等の支払がなく、督促後も支払の意思および能力がないと判断されるとき。
- 埼玉県介護職員初任者研修事業指定要領に規定する履修期間を過ぎたとき。
- 本研修のカリキュラムにおいて、他者の補助を受けずに自力で所定の修了基準を合格することが困難であると客観的に認められたとき。
- 本人、他の受講生、または当校職員（講師、事務局員、就業支援担当者等を含む）に危険を及ぼすと当校が判断したとき。
- 受講生、講師、または当校職員に対して、各種営業妨害、勧誘、不適切な金銭授受、ハラスメント行為等、運営を妨げる行為があったとき。

#### （施行細則）

当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、弊社がこれを定める。

（附則） この学則は令和8年4月1日から施行する