カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修（通信）学則

事業者の名称及び所在地

第１条
本研修は、次の事業者が実施する。
株式会社エス・エム・エス
東京都港区芝公園二丁目11番１号

事業の目的

第２条
超高齢社会において、多様化する介護ニーズに対応できる人材の育成は急務である。当校は、介護に必要な知識・技術に加え、実践の場で活きる「考え方のプロセス」を習得させるとともに、その能力を最大限に発揮できる場への就業・定着までを支援し、地域福祉の向上に寄与することを目的として、本講座を開講する。

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（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）

研修事業の名称

第４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）

年度事業計画（研修日程及び定員）

第５条
令和８年度の研修事業は、別紙「年度事業計画」のとおり実施する。

受講対象者

第６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東京都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。

研修参加費用

第7条
研修参加費用は、次のとおりとする。

- 内訳　：受講料 37,422円 、テキスト代 5,478円
- 研修参加費用合計　：42,900円（教材費・消費税込）
- 納付方法　：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。

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。

- 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）

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、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

研修会場一覧

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、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

科目ごとの担当講師名一覧

第11条
研修を担当する講師は、別紙「講師一覧」のとおりとする。

実習施設一覧

第12条

実習は行わない。

募集手続

第13条
募集手続は、次のとおりとする。

1. 当社指定の申込用紙（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. 当社は申込受付確認後、入講案内を受講者宛に送付する。
3. 講座申込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. 当社は研修参加費用の納入確認をもって、入講手続完了とする。（テキスト等の教材は研修の初日に配付する）

科目の免除

第14条
科目の免除についてはこれを認めない。

通信形式の実施方法

第15条
通信形式については次のとおり行う。
ア 学習方法
添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、評価が認定基準に達しない場合は、認定基準に達するまで再提出を求める。
イ 評価方法
添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて担当講師が次のとおり理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上の評価の受講者は認定基準を満たしたものとして認定する。

- 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＝70点未満

ウ 個別学習への対応方法
受講生の質問については、電話・メールで受付、担当講師が回答する。

研修修了の認定方法

第16条
修了の認定は、研修修了者の質の確保を図る観点から、成績評価及び筆記試験の評価により行うものとする。

- 成績評価：東京都介護員養成研修事業実施要綱別紙3「各項目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度の評価を行う。介護に必要な基礎的知識の理解度については、併せて技術度合いの評価（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）も「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。成績評価で「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得度が十分でないと評価された者には、必要に応じて補講等を行い、修了評価（筆記試験）より前に到達目標に達するよう努める。
- 筆記試験：第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。

- 修了評価基準：次のとおり理解度の高い順にA、B、C、Dの４区分で評価した上で、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。評価が認定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。
    - 評価基準（100点を満点評価とする）
    - A＝90点以上、B＝80～89点、C＝70～79点、D＝70点未満

研修欠席者の取扱い

第17条
理由の如何にかかわらず、遅刻・早退は欠席とする。

補講の取扱い

第18条
補講の取扱いは、次のとおりとする。

- 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、当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。（無料）
- 振替受講の申し出は、受講者が事前に予約することを原則とする。
- 研修の履修期間は、原則として8か月以内とする。ただし、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、1年6か月以内とすることができる。

受講の取消

第19条
当校は、受講生が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、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。
- 東京都介護員養成研修事業指定要綱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。

修了証明書の交付

第20条
第16条により修了を認定された者には、当社において東京都介護員養成研修事業実施要綱8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

第21条

修了者管理については、次のとおりとする。

1. 修了者を修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
2. 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再発行を行う（無料）。その際、修了者は当社の指定する方法で申請するものとし、再発行した修了証明書の送料は修了者負担とする。

公表する情報の項目

第22条

東京都介護員研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当校ホームページ（https://kaigojob-academy.com/）において開示する内容は、以下のとおりとする。

- 法人情報
  法人格・法人名称・住所等、代表者名
- 研修機関情報
  事業所名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数
- 研修の概要
  対象、研修スケジュール（期間・日程・時間数）、定員（研修回ごと）、実習の有無、研修受講までの流れ（募集方法、申込方法等）、費用（受講料、テキスト代）、留意事項
- 研修カリキュラム
  科目別シラバス（科目別学習計画）、通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
- 実績情報
  過去の研修実施回数（年度ごと）、研修修了者数（年度ごと）
- 連絡先等
  申し込み・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

研修事業執行担当部署

第23条

本研修事業は、当社の介護・保育・障がい福祉キャリア事業本部介護教育事業部校舎運営グループにて執行する。

その他研修実施に係る留意事項

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、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- 在留カード等の提示
- 健康保険資格確認書の提示
- 運転免許証の提示
- パスポートの提示

- 年金手帳の提示
- 個人番号カードの提示
- 国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示　等

イ 苦情対応部署

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、迅速に対応するものとする。

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

ウ 個人情報の取扱い

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、当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、東京都介護員養成研修事業実施要綱の「９　名簿の管理」により、修了証明書を交付する者の修了証明書番号、修了年月日、氏名、生年月日等を記載した交付名簿、その他必要書類を適正に管理するとともに、都知事に提出する。

- 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

エ 受講料の返金

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

当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
- 受講取消の場合：返金しないものとする

（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、当社がこれを定める。

（附則）

この学則は令和８年１１月１日から施行する。