

令和7年度 レキップ 介護職員養成講座

介護職員初任者研修（通信形式）学則

（開校目的）

介護に携わる者の使命は年々重要度を増しており、介護職員の果たす役割は計り知れない社会的責任が問われています。

介護に携わる者（外国人も含む）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付け基本的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。

（研修事業の名称）

名称：レキップ 介護職員養成講座（通信）

事業者は通学形式により本研修事業を実施する。

実施場所：株式会社ニッコー・ケイサービスみかげ倶楽部内

（研修日程）

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「介護職員養成研修課程カリキュラム表」のとおりとする。

（講師氏名）

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。

※但し、講師の都合により変更する場合がある

（使用教材）

研修に使用する教材は次のとおりとする

株式会社 学研ココファン アカデミー出版

（１）教材 介護職員初任者研修 テキスト１ ～介護の理念と基本～

介護職員初任者研修 テキスト２ ～自立に向けた介護～

サブテキスト 兵庫県発行 「訪問介護の手引き」

（研修修了の認定方法）

事業者は、介護技術の習得が認定され、かつ全科目を履修した者に対して、1時間以上の筆記試験を行い、修了の認定を行った者に対して、別に定める修了証明書を交付するものとする。

(修了評価)

- (1) 講義については、全カリキュラム履修後に筆記試験を行い評価する。
- (2) 前項の全てを履修とは「こころとからだのしくみと生活援助技術」の項目において、介護技術の習得が講師により評価されていることを含む。
- (3) 実技試験による修了評価を受けて、すべての評価項目を実施できた者のうち、各評価項目の B 評価以上が 60%を得た者、かつ、E 評価がない者。尚、修了評価に要する時間はカリキュラムの時間に含めない。
- (4) 実技試験の評価基準は、A (よくできている) B (できている) C (概ねできている) D (できていない部分がある) E (理解ができていない) とする。
- (5) 評価基準に達しない場合は、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再修了評価を受講し合格基準を満たせば修了者とみなす。
- (6) 筆記試験の評価基準は、100 点を満点として 70 点以上を合格とする。
69 点以下の場合は必要に応じて補講し再評価する。
(※但し、開校日より 8 か月以内に修了することとする。)

(実習)

実習は実施しないものとする。

(通信学習の実施方法)

- (1) 受講初日にテキストと課題を配布する。(第 2 回以降は項目ごとの初日に配布)
- (2) 添削指導：課題 (全 3 回) は、各課題の提出期限までに提出し、各 100 点満点中 7 割以上を合格とする。
不合格となった受講者については、課題の誤りの箇所、理解不十分な点を指摘し合格基準に達するまで課題の提出を求める。

(研修科目の免除等)

- (1) 特別養護老人ホーム等の介護職員等として実務経験を有する者

ア 免除する要件等

特別養護老人ホーム等の介護職員等として、1 年以上の介護等の実務経験を有する者は、介護職員初任者研修課程及び生活援助従事者研修課程の「(1) 職務の理解」の科目を免除することができる。

イ 実務経験の換算方式

実務経験の換算方式は、介護等の業務に従事した機関が通算 365 日以上であり、かつ、現に就労した日数を通算して計算するものとし、当該通算日数が 180 日以上である場合に、1 年以上の実務経験がある者に該当するものとする。

なお、1日の勤務時間が短い場合であっても、1日勤務したものとみなす。
また、施設等における実務経験と、介護職員初任者研修課程又は生活援助従事者研修課程の修了の前後関係は問わない。

ウ 実務経験の確認

事業者は、アにより免除する場合においては、受講者が免除要件を満たしているか否かを、研修開始日までに、「実務経験（見込）証明書（様式第10号別紙4）」を提出させることにより確認を行う事。

なお、提出がない場合は、科目免除を行わないこととする。

また、事業者は実務報告書提出の際に「実務経験（見込）証明書」を添付すること。

（受講資格）

介護に関心のある方

併せて、定められた期間を全て受講することが可能な方

（受講申込手続き及び受講者の決定方法）

受講に係る申込手続きは次のとおりとする。

- （1）所定の申込用紙をホームページよりダウンロードし必要事項を記入の上、メールか当社宛に郵送またはFAXより申し込む。
その際、本人確認書類の添付をすること。
- （2）受講決定後、事業所は受講決定通知を受講生当てに通知し、その通知を受け取った受講生は指定の期日までに受講料を納付する。
支払方法は当社指定の口座へ銀行振り込みとする。（振込手数料は受講者負担となります。）
- （3）事業者は申込み内容を確認後、必要書類等を送付する。

（本人確認）

- ・戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・在留カード
- ・健康保険証
- ・マイナンバー

（研修参加費用）

受講料	：	24,820 円（税抜き）
テキスト代	：	4,980 円（税抜き）

計（テキスト代込み） 29,800 円（税抜き）

（解約条件及び返金）

（１）受講申し込み完了後の返金は以下のとおりとする。

・受講者からの解約の場合

開講日の 7 日前までの解約は、テキスト代を受講者負担とし、受講者負担金額を差し引いた金額を返金する。

開講日を過ぎてからの解約は返金しない

・事業者からの解約の場合受講希望者が 3 名に満たさず開講しなかった場合、またその他法人の都合により講座を中止した場合は全額を返金する。

（研修欠席者の取り扱い）

（１）理由如何にかかわらず 10 分以上遅刻した場合は欠席とする。

又、やむを得ない理由で欠席する場合は、電話等により連絡をいれ、後日「欠席届」を提出することとする。

（２）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、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。

（受講の取り消し）

次の各号の一に該当する者は、事業所の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。

（１）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者

（２）研修の秩序を乱し、他の受講者の学習を著しく妨げる者

（３）介護職員としての資質に著しく欠ける者

（４）事業所の指示に従わない者

（修了書の交付）

修了を認定されたものに対し、修了証明書を交付する。

（修了者名簿の管理）

兵庫県が指定した様式に基づき、修了者名簿を作成し、写しを兵庫県知事に提出する。

又、修了者名簿は永久保存とする。

紛失等により、修了証明書の再発行の申し出があった場合は有料にて再発行を行う。

（研修事業実施担当部署）

本研修事業は法人本部にて行う。

(その他留意事項)

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、苦情の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情および事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：法人本部 電話：078-200-5672

- (2) 事業実施により知りえた受講生など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。

- (3) 受講者が抗議等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の指導を行う。

(施行細則)

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場合は、当法人がこれを定める。

(付 則)

この学則は令和7年4月1日から施行する。

この学則は令和7年7月1日から施行する。