

# グローリア21介護職員初任者研修科（通信）

## （介護職員初任者研修課程）

### 学則

（事業者の名称・所在地）

第 1 条 本研修は、次の事業者（以下、「本校」という。）が実施する。

設置者 株式会社 グローリアツウェンティーワン

所在地 名古屋市中川区打中2丁目105番地

実施会場①：〒454-0927 名古屋市中川区打中2丁目105番地  
浅井クリニック・ハートピアあさいビル 3階

（目的）

第 2 条 急速な高齢社会の到来を迎え、施設・在宅サービス等の担い手の一つである介護職員はますますその活動が期待されている。

この講座は介護サービス事業に従事するにあたり、習得すべき知識と技能を研修するだけでなく、生活支援において最も重要な、利用者と介護職員の心の触れ合いを基盤とした信頼関係の形成を、大切にした人材育成を行うことを基本とする。

（研修事業の名称・研修課程）

第 3 条 研修事業名称及び位置は、次の通りとする。

研修事業名称 グローリア21介護職員初任者研修科（通信）

（介護職員初任者研修課程）

位 置 名古屋市中川区打中2丁目105番地

（募集期間・研修期間）

第 4 条 研修の募集期間及び開講期間は、以下の通りとし、

募集期間：令和3年 7月9日 ～ 令和3年 7月14日

開講期間：7月生 7月17日 ～ 令和3年 10月16日

（在籍期間）

第 5 条 在籍期間の最長は8カ月とする。

(定員)

第 6 条 受講定員は、1 学級 20 名とする。

(受講対象者)

第 7 条 受講対象者は記の条件を満たすものとする。

- (1) 初任者研修課程の資格取得を目指している者。
- (2) 心身ともに健全であること。
- (3) 15 歳以上の健康者（中学生は除く）
- (4) 受講生の受け入れの契約を結んだ特定の会社から、  
研修の一環として受講することを依頼された者。
- (5) その他、上記に該当しない場合、校長が入学を特別に許可した者

(初任者研修受講対象地域)

第 8 条 受講者対象地域は、東海・北陸地方とする。

(本人確認)

第 9 条 受講申し込み時、又は入校日に本人確認を下記書類にて確認します。

公的証明書類 ・ 戸籍謄本・戸籍抄本・住民票の場合提出してください。

- 公的証明書類 ・ 住民基本台帳カードの提示  
・ 在留カード等の提示  
・ 健康保険証の提示  
・ 運転免許証の提示  
・ パスポートの提示  
・ 年金手帳の提示  
・ 国家資格を有する者については、免許証又は登録証の提示

この場合、その場で確認し返却します。コピーの提出は必要ありません。

【研修参加費用】

第 10 条 研修参加費用は次のとおりとする。

内 訳	金 額 (税込)
受講料	78, 540 円
テキスト代	9, 460 円

※ただし、特定の会社から介護職員初任者研修を請け負った場合は、この限りではない。  
受け入れ契約を結んだ会社からの受講生に対する研修参加費用はその契約による。

（受講料の返還について）

第11条 納入された受講料は原則として返還しない。ただし、受講申込締切日前に受講辞退の申し出があった場合は規定に従い返還することとする。その際の振込手数料は受講予定者負担とする。

辞退申し出日	返還受講料
受講申し込み締め切り日まで	受講料の全額
受講申し込み締め切り日から開講日一週間前まで	受講料の半額
開講日2日前まで	受講料の20%
開講日以降	返金はしない

【使用教材】

第12条 研修に使用する教材は次のとおりとする。  
中央法規発行「介護職員初任者研修課程テキスト」  
第1巻 介護のしごとの基礎 第3版  
第2巻 自立に向けた介護の実際 第2版  
日本シニア検定テキスト 第3版

【研修カリキュラム】

第13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、次の通りとする。  
① 研修日程表（様式2-2）  
② 研修カリキュラム（様式3-1）

【担当講師】

第14条 研修を担当する講師は、次のとおりとする。  
担当講師一覧表（様式4）

【受講手続き】

第15条 受講手続きは次のとおりとする。

- ① 案内書を電話、FAX、インターネット等で請求する。
- ② 申込書に必要事項を記入し、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で受講受付は終了する。
- ③ 当社は申込書に基づいて教材発送手続きをし、同時に開講通知等を郵送する。  
開講通知等を受け取った受講生は、同封されている請求書を確認し  
頭金として全体の20%にあたる17600円（税込み）を納入する。  
学校は入金確認後、テキスト・問題集を発送する。
- ④ ただし、特定の会社から本研修を請負った場合はこの限りではない。

- ⑤ 受講料は受講決定通知が届いてから原則 14 日以内に納入しなければならない。  
14 日以内に納入が確認できない場合は、本校は受講辞退として取り扱うことができる。ただし、分割納入を希望する受講予定者は、あらかじめその旨を本校に申し出た上で行うことができる。分割回数は 3 回分割までとし、納入期日と金額は本校の指定に従うこととする。

(修了の認定・個別学習への対応について)

第 16 条 卒業の認定方法については次のとおりとする。

指定されたカリキュラムを全て履修し、受講料等未納がない者に対し、科目ごとに判定する。

(1) 通信課題

- 本校講師による、レポートの添削を行い。評価を実施する。
- 受講生からの質問等についてもメールや電話にて担当講師が回答する。  
個別学習への対応は受講期間中、随時講師への相談を受け付ける。
- 評価基準は A、B、C、D の 4 段階で評価し、C 以上の評価を取得したのものについて、当該科目を修了したものとみなす。
- 通信課題について、1 課題につき 2 回まで再試験料なしで再提出することができる。  
3 回目以降は再試験料を必要とする。

(2) スクーリング科目

- 「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」では、介護に必要な基礎的知識の理解の確認と、生活支援技術の習得状況を口頭試問と実技試験にて確認する。

(3) 修了評価試験

- 全科目受講が完了した者は、総合的な問題を作成し、修了評価試験を実施する。

(4)

(2)(3) の評価における認定基準は以下のとおりとする。

認定基準

A=90 点以上

B=80~89 点

C=70~79 点

D=70 点未満      のうち C 評価以上を満たした者を認定する。

- 修了評価試験不合格の場合には追試を行う。追試は 2 回までとし、追試不合格の場合、4 回目にレポートを提出し、合格しなければならない。

(研修欠席・遅刻・早退者の扱い及び補講)

第17条 欠席・遅刻・早退は原則認めない。

なお、交通機関の遅延等の場合、遅延証明書の提出があればこの限りではない。

やむを得ない事情で面接スクーリングの一部を欠席した場合は、

次期コースにて補講(振替受講)を受けることによって、当該科目に出席したものとみなす。

この場合、補講にかかる受講料は徴収しない。

ただし、当初の予定とは別に補講を企画する場合、受講料は別途必要となる。

なお、補講については第5条に定める在籍期限を超過しないこと。

かつ、補講の時間数は研修期間の概ね1割を限度とすること。

(通信課題再提出料、再試験料、スクーリング科目再試験料)

第18条 通信課題レポートについて2回までは、再提出料を不要とする。ただし、3回

目以降は、1回提出するごとに1科目につき2000円(税別)徴収する。また、

修了評価試験不合格の者の追試料および追試レポートは、3,000円(税別)

とする。また、スクーリング科目不合格者および補講が必要な者へのスクーリ

ングは4,000円/時間(税別)を徴収する。

(休業日)

第19条 本校の休業日は次の通りとする。ただし、学校が必要と認めた場合には、

休業日を変更することがある。

(1) 年末年始

(2) 夏期休業日

(退学)

第20条 退学をしようとする受講生は、退学願を提出し本校の許可をえなければならぬ。

(受講資格の取り消し)

第21条 次の各号に該当する者は、受講資格を取り消すことができる。

(1) 受講意欲が著しく欠けており、修了の見込みがない。または、本学則の目的に沿わないと本校が認めた者。

(2) 当研修の秩序を乱し、受講生として本分に反した者。

(3) 受講料支払いの規定に反した者。

(4) その他、本学則の目的から逸脱した言動があったと本校が認めた者。

(卒業)

第22条 第5条に規定する期間在籍し、第16条に規定する卒業認定を受けた者について卒業を認定する。

(修了証明書等の交付)

第23条 修了を認定された者は、本学において修了証明書を交付する。

(修了者の管理)

第24条 研修を修了したことを認定され、修了証明書の授与を受けた者について本校は修了者台帳を作成し、氏名、住所、生年月日、修了年月日、修了番号等を記載して永年管理する。

(修了証明書の再交付)

第25条 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交付を行うことができる。ただし再交付手数料として2,000円(税別)を申し受けるものとし、受け取りは原則本人が本校に来校するものとする。

(個人情報の保護)

第26条 本校が本研修の受講にあたり知り得た受講予定者および受講生に係る個人情報は本校の定める個人情報保護規定に基づき、適切に取り扱うこととする。また、受講生は受講中に知り得た個人情報を他に漏洩してはならない。

(その他研修に係る留意事項)

第27条 天災その他やむを得ない事情により、研修の実施が困難と判断した場合には研修の中止又は延期の措置をとることとする。この場合、新たな日程を設定するなど受講者の不利益にならないよう最善の措置を講じることとする。

(苦情対応)

第28条 この研修についての苦情対応については、苦情受付窓口にて対応する。

苦情受付窓口(担当者)

江端 朗夫

苦情処理責任者

代表取締役 江端 ひとみ

受付時間 毎週月曜日～土曜日

10:00～17:00

TEL: 052-354-6211

FAX: 052-354-3211

(施行細則)

第29条 この学則に必要な細則並びにこの学則に定めない事項で必要があると認められる場合は別途本校がこれを定める。

(附則)

第30条 学則施行: 令和3年7月9日