

# 株式会社マザーライク

## 介護職員初任者研修事業（通学）学 則

（事業者の名称・所在地）

- 第 1 条 本研修は、次の事業者が実施する。
- 名 称 株式会社マザーライク
- 所在地 千葉県松戸市栄町西 3-1045

（名称）

- 第 2 条 実施する研修事業（以下研修という）の名称は次の通りとする。
- 名 称 秋桜ケアアカデミー松戸教室 介護職員初任者研修講座（通学）

（目的）

- 第 3 条 介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な研修として、介護に携わるものが業務を遂行する上で求められる専門的な姿勢、知識・技術を習得するための研修とすることを目的とする。

（実施課程及び形式）

- 第 4 条 前条の目的を達成するために、次の研修を実施する。
- 介護職員初任者研修（通学形式）

（年間事業計画）

- 第 5 条 平成 31 年度研修事業は、別添「研修予定表」のとおり実施する。

（受講対象者）

- 第 6 条 受講対象者は次の通りとする。
- (1) 研修開始日にて 16 歳以上の者
  - (2) 介護に携わっている若しくは携わることを希望する者
  - (3) 全ての過程を自分一人の力で受講することが可能な者

（研修参加費用）

- 第 7 条 研修参加費用は次のとおりとする。
- 一括払 60,500 円（税込）（テキスト代含む） 内、テキスト代 3,300 円

（使用教材）

- 第 8 条 研修に使用する教材は株QOL サービス 介護職員初任者研修テキスト第 1 分冊及び第 2 分冊とする。

（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、別添「研修予定表」のとおりとする。

（研修会場）

第10条 前条の研修を行うために使用する講義および演習会場は、別添「講義会場一覧」及び「演習会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別添「講師一覧表」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習については行わない。

(募集手続き)

第13条 受講申込手続きは次のとおりとする。

- (1) 受講申込者は当社指定の「受講申込書」・「受講希望理由（字数自由）」に必要事項を記入し持込・郵送・Webの何れかの方法により申し込みを行う。
- (2) 当社は申込内容を確認後、受講決定通知書と受講料支払いの案内を受講者宛てに案内する。
- (3) 受講申込者は受講料支払いの案内を受けた後、持込及び振込にて受講料を納入する。
- (4) 当社は受講料納入確認後、教材及び受講の際の注意事項を受講申込者に発送する。  
これをもって受講申込手続き完了とする。

2 受講申込手続き完了後の解約については、研修期間の標準受講期間内において解約申出を受ける。  
解約時の返金については、次のとおりとする。

- (1) 開講日の10日前までの場合はキャンセル料（10,000円）を差し引いた額を返金する。
- (2) 開講日の9日前以降のキャンセルについては原則、受講料を全額納入として返金は行わない。

(通信による実施方法)

第14条 通信による実施は行わない。

(研修修了の認定)

第15条 研修修了の認定については別添「介護員養成研修の修了評価について」の通りとする。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第16条 研修開始前に当社で準備をした出席簿により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、20分以上遅刻した場合は欠席とする。20分以内の遅刻については講座終了後に補講を行う。早退については原則として認めない。

(補講について)

第17条 やむを得ない事情で事業者が認めた事情において研修を欠席した場合は、研修期間内での補講（振替受講）を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。2日目までは無料、3日目以降は1時間当たり1,000円とする。補修の場合、1時間1,000円とする。

(受講の取消し)

第18条 次の各号の一に該当する者は、事業者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) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行をさまたげる者
- (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者
- (4) 自力で演習内容を行うことができない者
- (5) その他、事業者が不適當のみなした者

2 受講を取り消されるに至ったものは、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(修了証書等の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者は、千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱の11に定める修了証明書および修了証明書(携帯用)を交付する。

また、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有料にて再交付をする。

(修了者管理の方法)

第20条 修了者は修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。

また、修了者名情報については永年管理する。

(公表する情報の項目)

第21条 研修機関が公表すべき情報については別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」をホームページ上で公表する

(研修事業執行担当部署)

第22条 研修事業は当事業者の管理本部で行う。

(その他留意事項)

第23条 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。
- (2) 苦情対応部署：管理本部 電話：04-7178-6655
- (3) 著作権について、本講座で使用する教材・質問回答・添削問題の問題・解答解説等の著作物に対し次のとおり禁止する。
  - ①著作物の複製・転載・転用・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・貸与・変更等を行うこと。
  - ②方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。

(本人確認)

第24条 当該研修を受講するにあたり、免許証・健康保険証等の公的書類(写し)にて本人確認を行う。

(個人情報管理)

第25条 当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

- (1) 実施や本人確認書類などにより知りえた受講生などの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。

(施行細則)

第26条 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、当社がこれを定める。

(養成研修事業責任者)

第28条 研修事業については、下記の管理責任者のもと遂行する。  
株式会社 マザーライク 管理本部 岡田 雄一郎

(附則)

この学則は平成31年4月1日から施行する。  
令和元年10月1日、一部改正