

様式第 2 号

学 則

1 事業者の名称及び所在地	名 称：株式会社ウィズグループ 所在地：福岡市中央区大名二丁目 4 - 3 0
2 研修の名称及び形式	介護職員初任者研修 (通信)・通学)
3 事業者が用いる研修の名称	介護職員初任者研修
4 研修責任者名	岡田 哲次
5 研修の目的	介護業務に従事する者が、基本的な介護業務を行うために必要な知識及び技術並びにこれを活用して介護業務を行う際の考え方を身に付けることができるようにすることを目的とする。
6 受講資格及び定員	資格：介護業務に従事する者、もしくは従事することを予定・希望する者。 定員：12 名
7 研修参加費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費	55,500 円 (内訳) 受講料：50,000 円、テキスト代：5,500 円 ※その他、研修受講に際して特別な費用が発生する場合は、事前に説明の上、別途徴収することがある。
8 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。	介護職員初任者研修テキスト (中央法規出版)
9 研修カリキュラム	別紙参照 ※研修日程表 (様式第 3 号) ※研修区分表 (通信の方法の場合) (様式第 4 号) ※通信学習の科目別レポート提出期限整理表 (様式第 5 号) ※見学及び実習実施日程表 (見学及び実習を行う場合) (様式第 6 号)
10 研修会場一覧	別紙参照 ※講義及び演習会場一覧表 (様式第 10 号)
11 科目ごとの担当講師名一覧	別紙参照 ※担当講師一覧表 (様式第 7 号)
12 見学及び実習施設一覧 ※実習を行う場合のみ	なし
13 受講者募集手続	各スクールの申込み手続きは次のいずれかで行う。・当社ホームページの申込みフォームより送信 ・直接来店による申込み ・申込み用紙の FAX 送付 申込み後、説明事項の確認書を開講 14 日前までに提出することとする。

14 科目の一部の免除の取扱いとその手続	免除対象者（※別紙5参照）で、科目の一部免除を希望する者は、それを証明する証明書を受講当日までに提出することにより該当科目を免除する。
15 通信学習の実施方法 ア 学習方法 イ 添削指導及び面接指導の実施方法 ウ 評価方法 エ 通信の方法によって行う地域	ア 受講開始からテキスト、課題集によりスクーリング時間以外に学習を行い、所定の期日までに提出を行う（全5回）。 イ 添削指導は担当講師が行い、面接指導は各スクールにて講義・演習を一体的に実施する ウ 評価方法は、各提出につき7割以上の得点で合格とする。合格に満たない者については最終締切日までに再提出を行うこととする。 エ 福岡、佐賀、大分、熊本、山口
16 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)	<p>(1) 評価基準は、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分とし、C以上で評価基準を満たしたものとして修了認定する。 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</p> <p>詳細については以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価の合格。※「こころとからだのしくみと生活支援技術」にて行う。 ・通信の方法による研修においては、すべての面接指導の受講と、すべてのレポートが合格基準に達していることを確認した後、修了評価を実施する。 ・評価基準がDの受講者に対しては、補習等を行い、再評価を実施する。 <p>(2) 研修の修了年限は8ヵ月以内とする。ただし、やむを得ない理由がある場合は1年6ヵ月以内とする。</p>
17 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。	受講に欠席等があった場合は、次項の「補講の取り扱い」に従い、補講を実施する。
18 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無等)	<p>実施方法：</p> <p>(1) 該当科目と同一内容の講義、演習を行い、これを受講させる。もしくは当スクールが別に行っている研修において、同一内容の講義、演習を受講させる。</p> <p>(2) 補講は対面で実施し、原則として科目ごとに行うものとする。</p> <p>(3) 補講を実施した場合は、補講修了確認書を作成し、出席簿とともに保存する。</p> <p>費用：別研修での振替受講については無料。それ以外については2,000円/時とする。</p>
19 受講の取消し	(1) 開講日の前日までのキャンセルについては、受講料全額

	<p>返金とする。開講日以降のキャンセル（不参加を含む）については、未入金分も含め受講料全額支払うものとする。</p> <p>（２）応募者が少ない場合は、開講を中止することがある。この場合、別コースでの受講を希望しない者には入金済受講料は全額返金とする。</p>
20 修了証明書の交付	<p>(1) 修了証明書の交付 修了証明書は、受講者が全科目を履修し、修了評価により研修修了の認定を受けた場合に交付するものとし、原則として研修の修了式において交付する。</p> <p>(2) 研修修了者番号について 研修修了者番号は、指定通知書に記載された事業者番号及び当該年度の修了者管理番号とし、これを修了証明書に記載する。</p> <p>(3) 修了証明書の再発行について 研修修了者から修了証明書の紛失や氏名の変更等により修了証明書の再発行の依頼があった場合には、研修修了者名簿に登載されていること及び再発行であることを確認した上で、旧修了証明書の発行年月日及び再発行年月日を併記して修了証明書を再発行するものとする。</p>
21 研修修了者の名簿の管理	修了証明書を交付した者の修了証明書番号、研修修了年月日、研修修了者の氏名、生年月日等を記載した研修修了者名簿その他関係書類を作成し、永年管理とする。
22 受講者の個人情報の取扱い	研修の実施により知り得た受講者等の個人情報を、正当な理由がなく漏らし、又は不当な目的に使用しない。
23 研修の実施担当部署	<p>ウィズインターンスクール （福岡市南区長丘3-21-5-2F） TEL092-712-0306（本社）</p>
24 その他研修実施に係る留意事項	<p>研修の実施に当たり、安全の確保、事故の防止等について必要な措置を講じる。</p> <p>受講者等に対し、実習等で知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用することのないよう指導する。</p>