

# 株式会社EE21介護職員初任者研修(通信)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。

株式会社EE21

大阪府大阪市北区太融寺町5-15

(目的)

第2条

高齢化社会の中で、介護職に携わる者の使命は年々重要度を増しています。介護職員の果たす役割は居宅介護支援の必要性の高まりと相まって、計り知れない社会的責任が問われています。その中で当社は、「要介護者の視点に立った介護」「心のこもった介護」を実現できる介護職員を育成することが社会的使命と考え、本講座を開設します。

(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。

未来ケアカレッジ介護職員初任者研修講座(通信)

(年度事業計画)

第5条 令和7年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

区分	実施期間		募集定員
第1回	令和7年 4月	～ 令和7年 5月	24名
第2回	令和7年 4月	～ 令和7年 5月	24名
第3回	令和7年 4月	～ 令和7年 5月	24名
第4回	令和7年 4月	～ 令和7年 5月	24名
第5回	令和7年 4月	～ 令和7年 5月	24名
第6回	令和7年 4月	～ 令和7年 6月	24名
第7回	令和7年 4月	～ 令和7年 7月	24名
第8回	令和7年 4月	～ 令和7年 7月	24名
第9回	令和7年 4月	～ 令和7年 8月	24名
第10回	令和7年 4月	～ 令和7年 8月	24名
第11回	令和7年 5月	～ 令和7年 6月	24名
第12回	令和7年 5月	～ 令和7年 6月	24名
第13回	令和7年 5月	～ 令和7年 6月	24名
第14回	令和7年 5月	～ 令和7年 6月	24名
第15回	令和7年 5月	～ 令和7年 6月	24名
第16回	令和7年 5月	～ 令和7年 8月	24名
第17回	令和7年 5月	～ 令和7年 9月	24名
第18回	令和7年 5月	～ 令和7年 9月	24名
第19回	令和7年 5月	～ 令和7年 9月	24名
第20回	令和7年 5月	～ 令和7年 9月	24名
第21回	令和7年 6月	～ 令和7年 7月	24名
第22回	令和7年 6月	～ 令和7年 7月	24名
第23回	令和7年 6月	～ 令和7年 7月	24名
第24回	令和7年 6月	～ 令和7年 7月	24名
第25回	令和7年 6月	～ 令和7年 8月	24名
第26回	令和7年 6月	～ 令和7年 9月	24名
第27回	令和7年 6月	～ 令和7年 9月	24名
第28回	令和7年 6月	～ 令和7年 10月	24名
第29回	令和7年 6月	～ 令和7年 10月	24名
第30回	令和7年 7月	～ 令和7年 7月	24名
第31回	令和7年 7月	～ 令和7年 8月	24名
第32回	令和7年 7月	～ 令和7年 8月	24名
第33回	令和7年 7月	～ 令和7年 9月	24名
第34回	令和7年 7月	～ 令和7年 9月	24名
第35回	令和7年 7月	～ 令和7年 10月	24名

第 36 回	令和7年 7月 ~ 令和7年 11月	24 名
第 37 回	令和7年 7月 ~ 令和7年 11月	24 名
第 38 回	令和7年 7月 ~ 令和7年 11月	24 名
第 39 回	令和7年 7月 ~ 令和7年 11月	24 名
合 計		936 名

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。  
東京都近郊在住、在勤で通学可能な者。

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込。)

通常申込み

区分	内訳(税込)	金額	研修参加費用(税込)	納付方法	納付期限
第 1 回 ~ 第 39 回	受講料	64,350円	70,950円	一括支払 もしくは 分割支払	受講開始 前日まで
	テキスト代	6,600円			

(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。

区分	テキスト名	出版社名
第 1 回 ~ 第 39 回	「介護職員初任者研修テキスト」	学校法人未来学園

(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)

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。

(担当講師)

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。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 一般公募とし、下記のいずれかの方法により申し込むものとする。
  - ① 所定の申し込み用紙に必要事項を記入の上、当社あてに郵送にて申し込む。
  - ② 当社のホームページより、必要事項を入力の上、申し込む。
- (2) 受講決定通知書と受講料振込の案内を受講者あてに郵送する。
- (3) 受講料の入金確認により最終受講決定となる。
- (4) 初任者研修等資格取得支援事業対象者の募集手続きは事業の規定による。

(科目の免除)

第13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14条 通信形式については、次のとおり実施する。

- (1) 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、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。
- (2) 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A、B、C、Dの評価を行うこととする。  
(A=90点以上、B=75点~89点、C=60点~74点、D=60点未満)  
C以上の評価の受講者を評価基準を満たしたものと合格とする。  
評価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提出を求める。

### (3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、FAX(番号:03-5957-2602)又は電子メールアドレス:rece-kantou@miraicare.jp)により受け付け、必要に応じて担当講師に照会する。

### (修了の認定)

第15条 修了の認定は、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

(1)成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。また、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については、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9 と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。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。

(2)筆記試験は、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。

(3)修了評価基準は、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を評価基準を満たしたものと認定する。評価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点満点とする)

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16条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。

### (補講の取扱い)

第17条 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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。なお補講については無料で行うものとする。

### (受講の取り消し)

第18条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。

(1)学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者

(2)研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者

### (修了証明書の交付)

第19条 第15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。

### (修了者管理の方法)

第20条 修了者管理については、次により行う。

(1)修了者を修了者台帳に記載し永久保存すると共に、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。

(3)証明書再交付に係る費用:事務手数料2,000円(税込)別途郵送料

### (公表する情報の項目)

第21条 東京都介護員養成研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ(URL:http://www.miraicare.jp)において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1)研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修担当取締役名、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(専任・兼任別)

(2)研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項)、研修課程責任者、研修カリキュラム(科目別シラバス)、通信形式の実施方法(通信講習の科目及び時間、教材、指導体制、指導方法、課題)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(過去の実施回数、修了者数)、連絡先等(申込み先、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22条 本研修事業は、当社教育事業部 関東教育サービス課にて執行する。

### (その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、次の通り必要な措置を講じることとする。

(1)研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署:教育事業部 関東教育サービス課 電話 03-5957-2601

- (2) 事業実施により知り得た受講生等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。
- (3) 本人確認は受講申込受付時又は初回受講時において、次の①～⑧のいずれかにより確認を行う。
- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
  - ② 住民基本台帳カード若しくは個人番号カードの提示
  - ③ 在留カード等の提示
  - ④ 健康保険証若しくは健康保険資格確認書の提示
  - ⑤ 運転免許証の提示
  - ⑥ パスポートの提示
  - ⑦ 年金手帳の提示
  - ⑧ 運転免許以外の国家資格を有する者については、その免許証または登録証の提示

(施行細目)

第24条 この学則に必要な細目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7年2月13日 から施行する。