

## グッドライフケアアカデミー実務者研修（通信課程）学則

### （設置者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者（以下、当社という。）が実施する。  
株式会社グッドライフケア東京  
東京都中央区新川一丁目23番5号

### （目的）

第2条 社会福祉士及び介護福祉士法に基づき、介護福祉に関する専門的知識及び技術を修得させ、地域福祉の担い手として貢献できる人材を養成し、広く地域社会に貢献することを目的とする。

### （実施課程及び修業年限）

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。

#### 実務者研修（通信課程）

- 2 研修は通信形式を主体とし、一部面接授業を含むものとする。
- 3 修業年限は、開講日から修了日までの6ヶ月とする。ただし、介護職員初任者研修修了者は開講日から修了日までの5ヶ月とする。

### （養成施設の名称と所在地）

第4条 養成施設の名称は次のとおりとする。  
グッドライフケアアカデミー実務者研修（通信課程）

#### 所在地

東京都中央区新川一丁目23番5号

### （休業日）

第5条 休業日は次のとおりとする。

- (1) 年末年始 12月29日～1月3日
- (2) 天災その他やむを得ない事情により、授業を行うことができないと、当法人が認める日。

### （開講期間および定員）

第6条 開講期間	(無資格)	7月1日～12月31日
	(介護職員初任者研修修了者)	8月1日～12月31日
定員	(無資格)	10名
	(介護職員初任者研修修了者)	20名
	年間総定員	30名

### （受講対象者）

第7条 受講の対象は下記の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 介護福祉士を目指している者。
- (2) 男女を問わず、心身ともに健全である者。

(受講申込締切)

第8条 申込締切日は開講日の2週間前とする。ただし、申込締切日以降でも、受講申込者が募集定員に達していない場合は、当アカデミーの判断により開講日前日までは申込を受付けることができることとする。

(研修参加費用)

第9条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額はすべて税込)

◇介護職員初任者研修資格取得済み

内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
受講費用	52,250円	66,000円	一括納入	受講開始 前日まで
テキスト代	13,750円			

◇無資格者

内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
受講費用	90,750円	110,000円	一括納入	受講開始 前日まで
テキスト代	19,250円			

(受講料の返還)

第10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当社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。

辞退を申し出た日	返還額
受講申込締切日まで	受講料の全額
受講申込締切日翌日～開講2日前まで	受講料の半額
開講前日以降	なし

(使用教材)

第11条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

介護福祉士実務者研修テキスト1～5 (出版社名：中央法規出版株式会社)

(研修カリキュラムと免除科目)

第12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及び免除科目については以下のとおりとする。

科目	必要時間数	無資格	介護職員 初任者研 修修了者
人間の尊厳と自立	5	5	-
社会の理解Ⅰ	5	5	-
社会の理解Ⅱ	30	30	30
介護の基本Ⅰ	10	10	-
介護の基本Ⅱ	20	20	20
コミュニケーション技術	20	20	20
生活支援技術Ⅰ	20	20	-
生活支援技術Ⅱ	30	30	-
介護過程Ⅰ	20	20	-
介護過程Ⅱ	25	25	25
介護過程Ⅲ（面接授業）	45	54	54
発達と老化の理解Ⅰ	10	10	10
発達と老化の理解Ⅱ	20	20	20
認知症の理解Ⅰ	10	10	-
認知症の理解Ⅱ	20	20	20
障害の理解Ⅰ	10	10	-
障害の理解Ⅱ	20	20	20
こころとからだのしくみⅠ	20	20	-
こころとからだのしくみⅡ	60	60	60
医療的ケア	50	50	50
医療的ケア演習（面接授業）	規定回数	18	18

（募集手続き）

第13条 募集手続きは次のとおりとする。

- （1） 当社指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申込み受け付けは終了とする。
- （2） 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者宛に通知する。
- （3） 受講決定通知書を受取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- （4） 当社は、受講料等の納入を確認後、教材を郵送する。

#### (通信学習の実施方法)

第14条 通信学習の実施方法は次のとおりとする。

##### (1) 学習方法

受講生はテキストに沿って自己学習し、添削課題を提出期限までに提出することとする。

ただし、提出された添削課題について、下記(2)に基づき評価した結果が合格に達しない場合は、合格に達するまで再提出を求める。

##### (2) 評価方法

各レポート評価は60点以上を合格とする。

##### (3) 個別学習への対応

個別学習の際の質問に関しては、別紙の質問用紙にて受付し、担当講師が回答する。

FAX(03-3537-0791)により受付。担当講師が作成した回答は、受講生があらかじめ登録した方法により送付する。

#### (面接授業の実施方法)

第15条 面接授業は次の方法で実施する。

(1) 実務者研修における面接授業は、研修カリキュラムに定める授業科目及び時間数のすべての出席を求めるものとする。

(2) 面接授業に出席するためには、当社の定める期日までに定められた通信学習を終了していることを条件とする。

(3) 面接授業を安全に行うにあたり、妊娠中の者、感染症に感染している者、又はその疑いがある者は受講できないこととし、授業の実施時期を変更する。

##### 2 評価方法

面接授業の全日程に出席した者に対し、実技試験においてその成績を評価する。また、習熟度を点数化し、授業概要に定める基準に達した者を合格とする。

#### (修了認定の方法)

第16条 修了の認定は、第12条に定めるカリキュラムを全て履修し、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) 実務者研修の修了認定方法は、指定されたカリキュラムをすべて履修し、科目ごとに添削課題をクリアする。各、学習課題の評価は、60点以上を合格とする。60点未満の場合は、再度学習課題に挑戦し、合格するまではその学習課題は修了とならない。

(2) すべての面接授業を受講し、また授業概要に定める基準に達したものに対し、担当講師が可否を決定する。

#### (欠席者の取り扱い)

第17条 遅刻・早退に関しては理由の如何にかかわらず、研修開始から5分以上遅刻した場合は欠席とする。またやむを得ず欠席する場合には、必ず「欠席届」を提出する。「欠席届」については、事前提出を原則とするが、やむをえない場合には事後の提出を認める。

2 面接授業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、次回以降の講座にて該当科目の補講を受けることができる。ただし、第19条に定める在籍期限を超過しないこととする。当アカデミーはあらかじめ補講候補日程を文書にて通知し、受講生はその通知に従って補講を受講しなければならない。

(補講について)

第18条 やむを得ない事情で面接授業の一部を欠席した場合は、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。この場合、補講にかかる受講料は徴収しない。

(在籍期限)

第19条 在籍期限は2年を超えることはできない。

(休学及び復学)

第20条 受講生が疾病、事故、その他やむを得ない事由によって休学しようとする者は、休学届にその他事由を明らかにする書類(診断書等)を添えて、校長の承認を受けなければならない。

2 休学の期間は最長1年までとし、これを超える場合は退学しなければならない。

3 第1項の規定により休学中の者が復学しようとする時は、事前に届け出て、休学の事由が解消されたことを校長が確認した時に復学することができる。

(受講の取消し)

第21条 次の事由に該当する場合は受講を取り消すことができる。

(1) 受講にあたって提出した書類の虚偽記載及び受講誓約書の内容に違反した者

(2) 学習意欲に欠け、修了の見込みがないと認められる者

(3) 学習態度が悪くカリキュラムの進行を妨げる者で、再三の指導にもかかわらずこれに従わない者。

(4) 面接授業において、遅刻・早退を繰り返す等出席不良の者。

(5) 在籍期限を超過した者

(6) その他当講座の受講生として著しく不適切な言動が認められる者

2 前項の事由によって、取り消しが決定したものは、その決定に従うものとする。なお、受講料の未納金は退学の日までに全額を納入しなければならない。

(修了証明書の交付)

第22条 第16条により修了を認定された者には、当法人において修了証明書を交付する。

(修了者の管理方法)

第23条 修了者管理については、次のより行う。

(1) 修了者を修了者台帳に記載し永久保存し、設置者が管理する。

(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。

(公表する情報の項目)

第24条 社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設の設置及び運営に係る指針に規定する情報の公表は当社ホームページ(URL: <https://www.goodlifecare.co.jp/>)にて行う。

(研修事業執行担当部署)

第25条 本研修事業は、当社 人事部 にて執行する。

(教職員の組織)

第26条 本施設に、施設長、教務主任、専任教員、介護過程Ⅲ担当教員、医療的ケア担当教員及びその他必要な教職員をおく。

(その他留意事項)

第27条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修の受講に際して、受講申込受付時又はスクーリング初日に本人確認を行う。

本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認ができない場合は、受講の拒否または修了の認定を行わないものとする。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは、住民票の提出
- ② 住民基本台帳カードの提示
- ③ 在留カード等の提示
- ④ 健康保険証の提示
- 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 国家資格等を有する者については免許証または登録証の提示

(2) 研修に関して次の苦情等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（相談窓口）：0800-888-9003 ※フリーコール  
(月～土 9：00～17：30)

(3) 事業実施により知り得た受講者等の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しない。

(4) 受講者等が研修で知り得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のないよう受講者の指導を行う。

(受講生の本人確認)

第28条 受講生の本人確認は、以下の方法で行う。

(1) 受講申込書に身分証明書の写しを添付し、受講申込書には受講生本人の顔写真を貼付する。

(2) 受講生はスクーリング初日に公的な身分証明書（運転免許証等）を持参し、事務職員が確認をする。

(3) 通学日毎に、受講生は出席簿に押印する。

(個人情報の保護)

第29条 当アカデミーが知り得た受講予定者および受講生に係る個人情報は当社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。

2 受講生は受講中に知り得た個人情報を他に口外してはならない。

(その他研修に係る留意事項)

第30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。

(施行細則)

第31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時は、当アカデミーがこれを定める。

(附則)

この学則は、平成30年5月1日から施行する。

この学則は、令和2年7月1日から一部改訂する。

この学則は、令和4年7月1日から一部改訂する。

この学則は、令和5年7月1日から一部改訂する。

この学則は、令和6年7月1日から一部改訂する。

(別紙1) 令和6年度研修事業計画

区分	実施期間	募集定員
第1回	令和6年7月～令和6年12月	無資格 10名 介護職員初任者研修修了者 20名
合計		無資格 10名 介護職員初任者研修修了者 20名