

株式会社 my take 介護職員初任者研修課程（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my take

埼玉県上尾市大字瓦葺2830番地8（本部）

東京都三鷹市大沢1-3-19 半田方（東京事務局）

（事業の目的）

第2条 当社では、実践者を中心とした講師陣により、以下の3つの考えを基本に介護職員初任者研修を実施いたします。

- ① 介護の基礎的な知識・技能を有する多様な人材の育成。
- ② 医療・介護の多職種連携を理解した多様な人材の育成。
- ③ 謙虚な姿勢で常に学びの心を忘れず行動できる人材の育成。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事項（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。

マイテイク介護スクール 介護職員初任者研修課程（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	定員
第1回	令和7年11月3日～令和8年2月23日	12名
合 計		12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（第1回）

- （1）受講に際し積極的に学習でき、将来福祉介護業界への就職・転職・開業を希望されている方で、本学が受講生としてふさわしいと判断した者
- （2）東京都内または東京都近郊在住、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。(金額は全て税込み)

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1回	受講料	84,500円	90,000円	一括納入 (分割可)	受講開始 前日まで
	テキスト代	5,500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	使用教材名	出版社名
第1回	介護職員初任者研修テキスト	中央法規出版

(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) 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付は終了する。
- (2) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い、その旨を受講者に知らせる。
- (3) 受講者は、指定の期日までに受講料を納入する。
- (4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、受講決定通知書（受講票）や教材等研修を受講する際の書類等を郵送する。

(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に再提出を求める。
- (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、各担当講師が付けた点数の合計点数により、各回の添削課題に A、B、C、D の評価を行うこととする。評価が C 以上の者を合格とする。
(A=90 点以上、B=80～89 点、C=70～79 点、D=70 点未満)
- (3) 個別学習への対応方法
受講者の質問については、下記の方法で受け付け、必要に応じて担当講師に照会する。
 - ① 「質問用紙」の提出
 - ② info@mytake.jp 宛てにメールで質問を送る

(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 こ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、理解度及び実技習得度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価がC以上の受講者を、評価基準を満たしたものとして認定する。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点を満点とする）

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扱いとする。また、講義・演習に出席しているにもかかわらず、研修内容に参加しないもの（参加していないと当社がみなす者）においても欠席同等とみなすものとする。やむを得ず欠席する場合には必ず「欠席届」を提出する。研修の履修期間は、受講開始日から、8ヵ月以内とする。ただし、受講者の病気・入院等でやむを得ない理由による場合は、「医師の診断書」と「欠席届」を提出し、1年6ヵ月以内とすること。

(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。補講にかかる受講料については、1科目につき税込5,000円を受講者の負担とする。また、補講の実施は原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は「科目」ごとに、補講できるものとする。

(受講の取消し)

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
- (3) 過去受講者等から不正入手により添削課題及び修了試験問題や解答を得ようとした者、また得た者
- (4) 添削課題及び修了試験問題、解答等を他人や公の場で公開した者
- (5) 他受講者に対して不当な行為・発言を行ったと当社がみなす者
- (6) 筆記試験の際にメモや他人の答案を見るなどして答案を作成する不正行為を行った者
- (7) 当社に理もなく、講義や実技の録音・録画・撮影を行った者
- (8) 他受講者の個人情報のみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用した者
- (9) 東京都介護員養成研修事業実施要綱6に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者

(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、永久保存するととも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。

修了証明書の再発行は、賞状版と携帯版どちらも一枚 500 円(税込)で、受け取りを郵送で希望する場合は、送料として別途 500 円(税込)がかかる。

(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 (<https://www.mytake.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、事業概要、事業所名称・住所等、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(期間、日程、時間数)、定員(研修回ごと)、実習の有無、研修受講までの流れ(募集方法、申込方法等)、費用(受講料、テキスト代)、留意事項、研修カリキュラム(科目別シラバス(科目別学習計画)、通信形式の実施方法(科目及び時間・指導体制・指導方法)、修了評価(評価方法、評価者、再履修等の基準)

(3) 実績情報

過去の研修実施回数(年度ごと)、研修修了者数(年度ごと)

(4) 連絡先等

申し込み・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、当社マイテイク介護スクールにて執行する。

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施にあたり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修に関して下記の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。

苦情対応部署 マイテイク介護スクール 事務局 電話 048-884-8655

(2) 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、又は不当な目的に使用しない。

(3) 受講者の本人確認の実施

研修開始日までに公的証明書(例 運転免許証、健康保険証、住民票 等)の写しの提出にて行う。

(4) 受講者等が実習等で知れ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。

(施行細則)

第24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、当社がこれを定める。

(附 則)

この学則は令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

この学則は令和 7 年 10 月 1 日から施行する。