

MOMO 介護職員初任者研修 学則

令和7年5月1日

有限会社だいち

学 則

第1条 事業者の名称及び所在地

名称： 有限会社だいち

所在地：三重県員弁郡東員町鳥取 917 番地 2

第2条 事業の目的

本研修事業は、自宅で生活する高齢者や障がいを持つ方々の自立を助け、介護者の負担の軽減を図るため、在宅介護技術の習得・普及に必要な専門的知識・技能を有する訪問介護員の養成を図ることを目的とし、有限会社だいち（以下「本会」という。）が事業を実施する。

第3条 研修事業の名称及び実施課程及び形式

名称：MOMO 介護職員初任者研修

実施課程：介護職員初任者研修課程

形式：通信形式

第4条 年度事業計画

研修日程：令和 7 年 6 月 1 日（日）～令和 7 年 8 月 31 日（日）

第5条 受講対象者

原則として義務教育を終えた者

第6条 研修参加費用

受講料 46,200 円

テキスト代 5,225 円

計 51,425 円（消費税込み。交通費・昼食等は各自負担とする。）

※欠席による補講を受講した場合は、別途補講料が必要となります。

第7条 使用教材

テキスト：介護職員初任者研修テキスト 全 2 巻 中央法規出版

第8条 研修カリキュラム 別表（第 1-2 号様式）のとおり

第9条 講義・演習室として使用する会場の名称、所在地 講義及び演習実施会場

社会福祉法人モモ 特別養護老人ホームもも大安 地域交流ルーム・デイルーム

（所在地：いなべ市大安町南金井 705 番地 96）

第10条 科目ごとの担当講師名一覧

別表（第 7-3 号様式）のとおり

第11条 募集手続き及び本人確認の方法

受講申込みは、申込書を持参又は郵送により受付をする。また、受講者は、受講申込受付時または初回の講義時に、下記の公的証明書の原本の提示を行わなければならない。

- 公的証明書 (ア) 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
(イ) 住民基本台帳カード
(ウ) 在留カード等
(エ) 健康保険証
(オ) 運転免許証
(カ) パスポート
(キ) 年金手帳
(ク) 国家資格を有する者については、免許証または登録証

第12条 科目の免除

特別養護老人ホーム等の介護職員等として、1年以上の介護等の実務経験を有する者が研修を受講する場合は、「(1) 職務の理解」の科目を免除することができる。但し、免除要件確認は、「実務経験証明書」の提出を行うこと。

第13条 通信形式の実施方法

- (ア) 学習方法 通信学習はテキストに沿って個別で学習を行ない、「論述式問題」等によるレポートを実施する。解答後、合格の者には、解答・解説を配布し、本人による復習を実施する。提出 課題及び各提出期限は別紙のとおり。提出期限厳守のこと。
(イ) 評価方法 各レポートは理解度 7割以上を合格とする。7割未満の場合は再提出とし、合格するまで再提出とする。
(ウ) 個別学習への対応方法 必要に応じて、講師による指導及び補習等は適宜対応する。

第14条 研修修了の認定方法

修了認定は、受講すべき科目をすべて履修後、修了評価筆記試験を実施し、本会の定める修了評価を行い適切と認めた者とする（修了評価筆記試験評価基準は正答率 7割以上を修了とする）。なお、修了評価筆記試験の評価基準に満たない場合、再試験を実施し、再度修了評価を行う。再々試験は、次回の研修終了後に行い、受験を希望する場合の費用は1試験 2,000円とする。

第15条 研修出席者の取扱い

毎回講義時、指定された出席簿に自筆にてサインを行うこと。

第16条 補講の取扱い

原則として欠席は認めない。ただし、やむを得ない場合に限り、補講を認める。この場合は、研修開始から8か月以内までに設けられた補講日に受講することにより修了を可とする。なお、欠席した時間数が通信上限時間数内の部分はレポート(1,200字)を提出するものとし、添削することにより修了を可とする。補講に係る費用は、通学 1時間につき 3,000円、通信(レポート)1時間につき 2,000円とする。

第17条 受講の取消

次の各号に1つでも該当する受講者は、受講を取り消すことがある。なお、受講を取り消した場合であっても、当該受講者へは受講料等の返還は行われない。

- (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) 研修の秩序を乱したり、その他受講生としての本分に反したりする者
- (3) 理由無く無断欠席が2回以上の者

第18条 非常災害時について

台風等非常災害その他急迫の事情があるときは、授業を休講とする。休講となった授業については補講で補うこととする。

第19条 修了証明書の交付

第14条で適切と認めた方は、「三重県介護員養成研修事業者指定要綱」に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯用）を本会において交付する。

第20条 修了者の管理

修了者は修了者名簿に記載し、三重県指定の様式に基づき知事に報告する。修了証明書等に紛失等があった場合には、修了者の申し出により再発行を行なう。なお、その際発行手数料として1枚につき、1,000円を負担するものとする。本会は、修了者名簿を永年保存とし、記載された内容は本会の個人情報保護規定に基づき厳正に管理する。

第21条 情報開示するホームページアドレス

ホームページアドレス <https://www.momo3.net>

第22条 研修事業執行担当部署名

研修受講に関する連絡先、担当者は次のとおりとする。

連絡先：〒511-0254 三重県員弁郡東員町鳥取917番地2

電話：0594(75)0302、FAX:0594(75)0315

担当者：有限会社だいち 研修事業係 担当者：福本飛鳥

第23条 その他研修実施に係る留意事項

この学則に定めるもののほか、必要な事項については研修実施事業所が定める。

第24条 附則

この学則は、令和7年5月1日から施行する。