

# ファーストステージ 介護福祉士実務者研修（通信課程） 学 則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者（以下「本校」という。）が実施する。

名 称 株式会社ファーストステージ

所在地 千葉県千葉市美浜区中瀬1丁目3 幕張テクノガーデンB棟16階

（目的）

第2条 介護福祉士国家試験の受験資格を得る研修を通じて、介護福祉士として必要かつ専門的な知識・技能の修得及び確固たる倫理観を醸成することによって、地域福祉の担い手として貢献し、社会福祉の向上に寄与する人材の育成を目的とする。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するために、介護福祉士実務者研修事業（以下「研修」という。）を実施する。

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 受講期間は6ヶ月とする。

（研修事業の名称）

第4条 研修事業の名称は「ファーストステージ 介護福祉士実務者研修 通信課程」とする。

（研修会場）

第5条 試験及び演習会場は、次の通りとする。

千葉県千葉市美浜区中瀬1丁目3 幕張テクノガーデンB棟16階

（受講対象者）

第6条 受講の対象は下記の条件を満たす者とする。

(1) 介護福祉士の資格取得を目指している者

(2) 男女を問わず、心身ともに健全である者

(3) 高等学校卒業もしくは同等以上の学力があると認められる者

（定員）

第7条 受講定員は1回あたり20名(1学級)とする。

(受講料)

第8条 受講費用は次のとおりとする。

受講予定者の有する資格 受講料

無資格 112,500円

ホームヘルパー2級資格 87,500円

介護職員初任者研修修了 87,500円

ホームヘルパー1級資格 47,500円

介護職員基礎研修修了 22,500円

※諸経費込み、テキスト代込みとなります。

- 2 研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次のとおりとする。  
交通費、書籍等（任意購入）
- 3 補講料（実技確認不合格者）についての費用は初回から有料とする。
- 4 補講料（修了試験）についての費用は初回から有料とする。

(受講申込手続き)

第9条 受講申込の手続きは次のとおりとする。

- (1) 本校指定の申込用紙に必要事項を記載し、その他の必要書類（資格を有する方は、資格証コピー）を添付して期日までに提出する。
- (2) 書類選考により受講予定者を決定後、本人に通知する。
- (3) 受講決定通知を受け取った受講予定者は、指定の期日までに受講料を納入する。
- (4) 本校は、受講料の納入を確認した後、教材一式を発送する。

(受講申込締切)

第10条 申込締切日は開講日の2週間前とする。ただし、申込締切り日以降でも、受講申込者が募集定員に達していない場合は、本校の判断により申込を受け付けることができることとする。

(受講の決定)

第11条 受講予定者が受講決定通知を受け取った後、受講料の納入の確認をもって受講の決定とする。

(受講の手続き)

第12条 受講料は受講決定通知が届いてから原則10日以内に納入しなければならない。

10日以内に納入が確認できない場合は、本校は受講辞退として取り扱うことができる。

2 事前の連絡なく受講生が納入を期日までに実行しない場合、本校は受講を取り消すことができる。

(受講料の返還)

第 13 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の辞退の申し出があった場合は本校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し、事務手数料として返還額から 2,000 円を徴収する。

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

開講申込締切日以降 なし

(受講生の本人確認)

第 14 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、事務職員が確認する。

(3) 通学日毎に、受講生は出席簿に押印する。

(研修カリキュラム)

第 15 条 研修を終了するために履修しなければならないカリキュラムは、別紙のとおりとする。

2 科目の免除は、別紙の科目免除一覧表のとおりとする。

(教職員組織)

第 16 条 研修を実施するにあたり、次の教職員を置く。

(1) 養成施設の長（校長） 1 名

(2) 専任教員 1 名

(3) 講師（介護過程Ⅲ） 若干名

(4) 講師（医療的ケア） 若干名

(5) 講師（添削問題担当） 若干名

(6) 事務職員 若干名

(使用教材)

第 17 条 使用する教材は下記のとおりとする。

「介護職員等実務者研修（450 時間研修）テキスト第 1, 2, 3, 4, 5 巻」

（中央法規出版）

（通信学習の実施方法）

第 18 条 通信学習の実施方法は下記のとおりとする。

(1) 学習方法

受講生は当研修で提供される課題をテキストの該当ページに沿って自己学習し、当研修の定める期日までに解答を郵送・提出しなければならない。

(2) 評価方法

各科目の提出された課題（レポート含む）を添削し、評価する。評価基準は**正答率 6 割以上をもって、受講者を合格とする。正答率 6 割以下の受講生については、合格するまで、課題を再提出する。**

(3) 個別学習への対応

個別学習の際の質問に関しては、任意の質問用紙で郵送あるいはファックスで受付し、担当講師が回答する。

（介護過程Ⅲにおける面接授業の実施方法）

第 19 条 面接授業は次の方法で実施する。

(1) 面接授業は指定された日に本校研修会場にて行う。出席を確認するため、受講者は印鑑を持参し、毎回出席簿に押印する。

(2) 面接授業に出席するためには、本校の定める期日までに通信学習を修了していることが条件である。

(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 面接授業の評価は、全日程に出席した者に対し、指導教員の報告に基づき、その成績を評価する。

（在籍期限）

第 20 条 在籍期限は2年を超えることはできない。

2 前号に関わらず、初任者研修履修者で、有資格者（初任者研修の試験に合格した者）として働きながら 3 年間の実務経験を積む意思の有る者に対しては、この3年間の在籍を認める。

（休学及び復学）

第 21 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。

(賞罰)

第 22 条 受講生がきわめて優秀な成績をあげた場合は、これを表彰することがある。

2 受講中に問題行為のあった者は罰することがある。

(懲戒処分)

第 23 条 次の事由に該当する場合は退学とすることができる。

- (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、校長が退学処分を決定したものは、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。

(欠席者の取り扱い)

第 24 条 遅刻・早退に関しては理由の如何にかかわらず欠席扱いとする。

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、第 25 条のとおり補講（振替受講）を受けることによって、当該科目に出席したものとみなす。ただし、第 20 条に定める在籍期限を超過しないこととする。本校はあらかじめ補講候補日程を通知し、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 25 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（振替受講）を受けることによって、当該科目に出席したものとみなす。この場合、補講にかかる受講料は 10,000 円とする。ただし医療的ケアの補講は行わない。

(修了認定方法)

第 26 条 研修修了の認定方法については次のとおりとする。

- (1) 受講生は、当研修で提供する課題をテキストにそって自学自習を行う。  
個別学習の際の質問に関しては、任意の質問用紙で、郵送、FAX、メールにて受付し、担当講師が回答する。
- (2) 各科目の課題（レポート含）を、提出期日までに計画的に作成し提出する。
- (3) 各科目の提出された課題（レポート含）を添削し、評価及び講評を行う。
- (4) 評価は、正答率 6 割以上をもって、受講者を合格とする。

(5) 通信学習の評価が不合格のものは、合格するまで、再提出する。この場合の費用は、無料とする。

(6) 通信学習がすべて修了した上で、面接授業を受講する。

(7) 面接授業の評価は、全日程に参加した受講生に対して(4)と同様の評価基準で行う。

面接授業の評価が不合格のものは、合格するまで課題を提出する。この場合の費用は、無料とする。

(8) 医療的ケア(演習)の評価については、厚生労働省通知「喀痰吸引等研修実施要綱」に準じて評価する。

(9) やむをえない事由で面接授業の一部を欠席した場合は、該当科目の補講を受けることができる。この場合の受講費用は、10,000円とする。ただし医療的ケアの補講は行わない。

(10) 通信学習および面接授業全て合格した受講生に対して、本校から修了評価試験を発送し、自宅受験を行う。

(11) 修了評価試験の評価は、(4)と同様の評価基準で行う。

(12) 修了評価試験合格者に対して、修了証明書を交付する。

(13) 修了評価試験に不合格の場合は、再試験を行う。この場合の再試験料は、無料とする。

#### (修了証明書等の交付)

第 27 条 修了を認定された者(第 28 条による)は、本校において修了証明書を交付する。

#### (修了証明書の再交付)

第 28 条 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交付を行うことができる。ただし再交付手数料として 1,000 円を申し受けるものとし、受け取りは原則本人が本校に来校するものとする。

#### (個人情報の保護)

第 29 条 本校が知り得た受講予定者および受講生に係る個人情報は本校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が必要であると認めら

れる時は、本校がこれを定める。

(附則)

第 32 条 この学則は平成 30 年 10 月 1 日より施行する。