

# 株式会社ウィルオブ・ワーク 介護員養成研修（通信）

## 学則

（事業所の名称・所在地）

第1条 本研修は次の事業が実施する。

株式会社ウィルオブ・ワーク

東京都新宿区新宿三丁目1番24号 京王新宿三丁目ビル3階

（目的）

第2条 幅広い教養と専門的知識・技能と態度を養うと共に豊かな人格を育て、社会福祉事業に献身することのできる人材を養成することを目的とする。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成させるために、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。

WILLOF ケアアカデミー介護員養成研修（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和7年度の研修事業は、次のとおり実施する。

区分 実施期間 募集定員

第1回（陸上自衛隊 姫路駐屯地コース） 令和7年9月25日～令和7年10月23日 14名

（受講資格）

第6条 受講対象者は次の者を対象とする。

（1）今後介護職に従事しようとするもの、又は学習を希望するもの

（研修参加費用）

第7条 研修参加費は次のとおりとする。（金額は全て税込表示。）

区分	受講対象者	内訳	金額	研修参加 費用合計	納付方法	納付期限
第1回	第6条に記載のとおり	受講料 テキスト代	44,000 円 6,600 円	50,600 円	一括納入	受講開始 1週間前まで

(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5版】介護職員初任者研修課程テキスト	株式会社日本医療企画

(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 兵庫県姫路市峰南町1-70(第1回)

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

(募集手続)

第12条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 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、定員に達した場合は、その時点で受付を終了する。
- (2) 申し込み書類などを審査の上、受講者の決定を行う。
- (3) 受講の決定を受けた者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 受講者には開講の当日までに教材を配布する。

(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。

(修了の認定)

第14条 修了の認定は、第9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) 修了評価は、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。
- (2) 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、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における評価については、併せて実技試験も行う。
- (3) 認定基準は、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、最大3回まで再評価を行う。

ただし、再評価にかかる再試験料については、1 試験につき、3, 300 円（税込）を受講者の負担とする。認定基準（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15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。また、やむを得ず欠席する場合には必ず「補講受講届」を提出し、研修期間内に補講を受ける。

（補講の取り扱い）

第16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、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。ただし、補講の上限は総時間数の1割までとする。補講にかかる授業料については、研修カリキュラム表に定める授業時間数に対して1時間あたり1,100 円（税込）をかけて算出した金額を受講者が負担する。

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、他の事業者が実施する場合で、「科目」の内容（実施方法含む。）及び時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとする。

（受講の取消）

第17条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- （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18条 第15条により修了を認定された者には、当社において兵庫県介護員養成研修事業者指定要領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19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、兵庫県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。ただし、修了者に対しては1, 100 円（税込）の再発行手数料の負担を求める。

(公開する情報の項目)

第20条 兵庫県介護員養成研修事業者指定要綱に規程する情報の公表に基づき、当社ホームページ (URL : <https://willof-work.co.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、住所等、代表者名、研修事業担当理事・取締役名、事業所名称、住所等、理念 (学則に定める開講の目的)、学則、研修施設、設備
- (2) 研修事業情報 対象、研修のスケジュール (期間、時間数)、定員、指導者数、研修受講までの流れ (募集、申し込み)、費用、留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等、課程編成責任者名、科目別シラバス、科目別担当講師名、科目別特徴 (演習の場合は、実技内容・備品、指導体制)、科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間、通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
- (3) 講師情報 名前、略歴、現職、資格
- (4) 実績情報 過去の研修実施回数 (年度ごと)、過去の研修延べ参加人数 (年度ごと)
- (5) 連絡先 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21条 本研修事業は、株式会社ウィルオブ・ワーク WILLOF ケアアカデミー運営事務局にて執行する。

(その他留意事項)

第22条 研修の実施に当たり、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、受講申込受付時または研修開始日の開講式までに本人確認を行う。本人の確認方法は、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、受講の拒否又は修了の認定は行わないものとする。

- 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又は登録証の提示 等

(2) 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：株式会社ウィルオブ・ワーク WILLOF ケアアカデミー運営事務局

電話：0120-956-577

(3) 研修実施により知り得た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。

(施行細則)

第 2 3 条 この学則に必要な細則並びにこの学則に定め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 9 月 1 日から施行する。