パルシステム生活協同組合連合会
介護職員初任者研修課程（通信形式）学則

（事業者の名称・所在地）

第 1 条　本研修は、次の事業者が実施します。

事業者名　　パルシステム生活協同組合連合会
住　　所　　東京都新宿区大久保二丁目 2 番 6 号

（目的）

第 2 条　パルシステム生活協同組合連合会（以下「当会」という）は、「総合福祉政策」の中で、総合的に組合員や地域のくらしを支援するため、「地域包括ケアシステム」のような公的事業やパルシステムの事業・活動、地域住民（組合員・非組合員・専門家・非専門家）や団体などが連携・協働できる体制をめざしています。その人材育成として、「介護職員初任者研修課程（通信形式）」を実施します。

（実施課程及び形式）

第 3 条　前条の目的を達成するため、次の研修事業（以下「研修」という）を実施します。

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　研修事業の名称は次のとおりとします。

パルシステム介護職員初任者研修（通信）

（年度事業計画）

第 5 条　令和 8 年（以下「2026 年」という）度の研修は次の計画のとおり実施します。

区　分	実施期間	募集人員
第 1 回	2027 年 1 月 15 日（火）～2027 年 3 月 26 日（金）	18 名
合　計		18 名

（受講対象者）

第 6 条　受講対象者は、次の要件を満たす者とします。

パルシステムグループの組合員または役職員　なお東京都内エリアに限ります。

年齢が 18 歳以上 65 歳までの通学可能な者

（研修参加費用）

第 7 条　研修参加費用は次のとおりとします。

区分	受講料	納付方法	納付期限
第 1 回	総額：49,500 円（税込 54,450 円） 内訳：受講料 44,300 円（税込 48,730 円） テキスト代 5,200 円（税込 5,720 円）	一括振込	応募締切日の 3 週間後まで

※ 組合員加入の場合、出資金 1,000 円が必要になります。

（使用教材）

第 8 条　研修に使用する教材は次のとおりとします。

テキスト：介護職員初任者研修テキスト 1～2 巻
発　　行：1 巻　2026 年 2 月 20 日　第 5 版
　　2 巻　2023 年 2 月 20 日　第 3 版
出版社　：中央法規出版株式会社

（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」のとおりとします。

（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」のとおりとします。

（担当講師）
第 11 条　研修を担当する講師は、別紙「講師一覧」のとおりとします。

（実習施設）
第 12 条　本年度は、実習を実施しないこととします。

（募集手続き）
第 13 条　募集手続きは次のとおりとします。

(1) 当会指定の申込用紙を記入の上、申し込みます。ただし、募集期限内に定員に達した場合は、受講申し込みの受付を締め切る場合があります。

(2) 受講者が確定次第、当会は受講者あてに開催の案内を送付します。募集が定員に達し受講できない申込者がいた場合には、その旨を通知します。

(3) 受講者は学則で指定する方法にて受講料等を納入します。応募者が定員に対して少ない場合は、開講を中止する場合があります。

（解約の条件及び返金の有無）
第 14 条　受講生からの解約は次のとおりとします。

(1) 受講生の自己都合による解約は、受講料納入後は原則として返金できないものとします。ただし、研修開始日前日までにキャンセルする旨を書面にて当会まで提出し、確認された場合においては無条件で契約を解約することができます。

(2) 当会の都合により開講を中止し、既に振り込みがなされた場合は、振込手数料を当会が負担の上、受講料等全額を指定口座に返金します。

（科目の免除）
第 15 条　原則、科目の免除はしないものとします。

（通信形式による実施方法）
第 16 条　通信形式については、次のとおり実施します。

(1) 学習方法
添削課題を提出期限までに提出することとします。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出します。

(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・論理性に応じて次のとおり評価します。

評価基準（100 点満点）
Ａ評価：　90 点以上
Ｂ評価：　80 点以上～89 点
Ｃ評価：　70 点以上～79 点
Ｄ評価：　70 点未満
Ｃ評価以上を合格点とし、Ｄ評価の場合は再提出後、再度評価します。

(3) 個別学習への対応方法
受講生の質問は、実技演習日または下記のメール・ＦＡＸ等で受付け、担当講師より実技演習日当日または受付後３日以内を目安に回答します。
メールアドレス：sougou-fukushi@pal.or.jp
ＦＡＸ：03-3232-6536

（修了の認定）

第 17 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います。

(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います。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、併せて実技評価も行います。実技評価は、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行います。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します。

(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います。

(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以上の評価の受講者を、評価基準に満たしたものとして認定します。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います。

評価基準（100 点を満点とします）
Ａ評価：　90 点以上
Ｂ評価：　80～89 点
Ｃ評価：　70～79 点
Ｄ評価：　70 点未満

(4) 修了評価試験で評価基準を下回った場合は、再試験を行います。

再試験費用　1,000 円（税別）

（研修欠席者の扱い）

第 18 条　研修の欠席の確認方法と取り扱いは以下の通りとします。やむを得ず欠席する場合は必ず事務局に連絡し、補講を受けるものとします。

(1) 出欠の確認方法
各科目開始時、事務局が指定する「受講者出席簿」への本人記名によって確認します。

(2) 欠席の扱い
理由の如何にかかわらず、10 分以上の遅刻・早退をした場合は欠席とします。

（補講の取扱い）

第 19 条　補講の取り扱いは以下のとおりとします。

(1) 補講対象者
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します。

(2) 補講料
補講料を下記の通り定め、受講者の負担とします。
1 日 3,000 円（税別）とし、会場使用料の利用人数按分を追加する場合があります。

(3) 上限時間数
80 時間までを上限とします。

(4) 受け入れ態勢
補講の実施は原則として当会において実施します。やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合があります。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します。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当会で補講を実施する場合は「科目」ごとに、他の事業者で実施する場合で「科目」の内容（実施方法含む）および時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとします。

(5) 期限
補講を受ける者は、開講日より原則８ヶ月以内とし、やむを得ない理由による場合は、1 年 6 ヶ月以内とします。

（受講の取消し及び除籍）

第 20 条　次に該当する者は、受講を取り消すことができます。

（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、その他の受講者としての本分に反した者。

（3）東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者。

（修了証明書等の交付）

第 21 条　第 17 条により修了を認定された者には、当会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）を交付します。

（修了者管理の方法）

第 22 条　修了者管理については、次のように行います。

（1）修了者名簿の取り扱い

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します。

（2）備付帳簿の管理方法

東京都が定める東京都介護員養成研修事業者指定要領に定める関係書類の保存に基づき、出席関係、成績関係、実習修了確認書は３年、実習者及び修了者に関する台帳は永久保存します。

（3）修了証明書再発行の手続き等

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います。再発行については、修了証明書及び修了証明書（携帯用）ごとに再交付手数料 1,000 円（税別）を受講生の負担とします。

（公表する情報の項目）

第 23 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、当会のホームページ（https://information.pal-system.co.jp/）で開示する内容は、以下のとおりとします。また、会員生協のホームページとのリンクを設定します。

（1）研修機関情報

法人格、法人名称、住所等、代表者名、教育事業の概要、研修事業所の名称、住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数

（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、テキスト代等）、留意事項）、科目別シラバス（科目別学習計画）、通信講習の科目及び時間、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 24 条　本研修事業は、当会 総合福祉事業推進室が行います。

（個人情報管理）

第 25 条　研修事業の実施にあたり、安全の確保、事故防止、個人情報の保護の必要な措置として、受講生及び修了生の個人情報については、当会の個人情報保護に関する規程に基づき管理します。また、実習に際しては利用者等に関する個人情報の保護のため、誓約書の提出を求めます。

（その他留意事項）

第 26 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ます。

(1) スクーリング初日に本人確認を行います。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等で行い、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとします。

① 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票
② 住民基本台帳カード
③ 在留カード等
④ 健康保険証
⑤ 運転免許証
⑥ パスポート
⑦ 年金手帳
⑧ 国家資格等を有する者については免許証又は登録証等

(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します。苦情対応部署は、次のとおりとします。

① パルシステム連合会　総合福祉事業推進室　tel：03-6233-7473
② パルシステム東京　福祉事業部　tel：03-6233-7615
③ パルシステム神奈川　総合福祉事業部　福祉事業課　tel：045-470-5702
④ パルシステム千葉　介護事業部　tel：047-420-2604

(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ません。

(4) 受講者等が実習等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生の指導を行います。

(5) 受講期間内に指定する全ての科目を受講していない場合、修了評価試験を受けることができないものとします。

（施行細則）

第 26 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場合は、当会がこれを定めます。

（附則）　この学則は 2026 年 4 月 1 日から施行します。