

受講に関する留意事項

1.介護職員初任者研修講座

- ・本研修は、株式会社レオ研修事業部（以下「研修事業部」という）が実施します。

2.受講申込

- ①申込責任者及び申込者（受講希望者）は、株式会社レオ HP 内のみらいアカデミーの介護職員初任者研修をよく読んで理解したうえで、申込フォームに必要事項を明記し、お申込みください。
- ②必ず学則、シラバス等を確認し、申込責任者及び申込者がご了承かつ合意の上申込みください。
- ③指定する様式を用いていない等、提出書類及び内容記載に不備、虚偽があった際は、受講不可とする場合があります。
- ④提出された書類については返却いたしません。

3.受講決定

- ①研修事業部への申込締切り後、株式会社レオにて選考の上、受講決定を行います。応募者多数の場合には、申込先着順とします。受講決定の詳細内容は個人情報保護の観点、公正な選考基準の観点からいかなる場合もお伝えしません。
- ②申込締切り日後、受講可、不可にかかわらず、通知書をお送りします。通知書については、申込書類に同封された返信用封筒を用いて発送いたします。
- ③受講可否については、研修事業部から返信用封筒を用いて郵送する通知書で、必ず確認してください。
- ④通知書の発送については、受講申込後、2 週間が経過しても通知が届いていない場合はご連絡ください。
- ⑤受講決定後は同一法人や同一事業所内であっても、受講者の変更、日程の変更はできません。

4.資料代等の支払い方法

- ①受講決定者には、尼崎信用金庫 大国町支店 普通口座 4079589 あてに、規定期日までに振込んでください。なお、領収書の発行は行いませんので、必要な方は払込受領書を各自で保管してください
- ②振込手数料の負担をしていただきます。
- ③期日までに指定金額の入金が確認できなかった場合、受講をお断りする場合があります。
- ④やむを得ない事情で振り込み期日を過ぎる場合は、必ず担当にご連絡ください。

5.キャンセル

- ①受講決定者が都合により辞退される場合は、速やかに研修事業部の担当へ連絡してください。
- ②既に振込んでいる場合、受講決定通知に記載している期限内のキャンセルであれば、受

講料を払戻しします。ただし返金は振込み手数料の差額分となります。

- ③受講決定通知に記載している期限後又は研修中にキャンセルした場合、返金はできません。資料の送付は行いません。

6.研修時間

- ①研修時間は研修毎に異なります。各研修スケジュールを確認してください。
- ②研修会場の都合により、受付時間等が変更することがあります。
- ③進行の状況により、終了時刻が遅くなる場合があります。
- ④研修最終日に修了式を開催する場合、プログラム上の時間より遅くなる場合があります。

7.研修会場

- ①研修は講義及び演習において、レオ HOME 内で行います。但し変更等ある場合はその限りではありません。研修会場は受講決定時及び研修中に受講決定者等へ通知します。
- ②研修会場には研修受講者用の駐車スペースはありません。公共交通機関での研修参加を原則として、自家用車使用の場合は近隣の有料駐車場を使用してください。

8.研修時の遅刻・早退及び欠席

- ①修了証の発行には、厚生労働省が定めた時間数の講義を受講することが必要となります。
- ②原則遅刻・欠席・早退の場合、研修の修了証の発行はできません。時間に余裕をもって研修会場へお越しください。
- ③公共交通機関の遅れ等、やむを得ない遅刻や欠席の場合は、研修当日の 8 時 45 分以降～研修開始時間の間には必ず電話にて研修事業部まで連絡し、遅延証明書を提出してください。

9.研修の変更及び中止

- ①研修開始の 3 時間前に研修開催市（レオ HOME での開催の場合は大阪市浪速区）で特別警報が発表されている場合は、原則研修を中止します。また天災等不可抗力により開催が困難と判断した場合は、研修を変更・中止することがあります。いずれの場合も、研修開始時間の約 3 時間前に株式会社レオホームページにて掲載します。ただし、やむを得ない状況によりアップロードできない場合はこの限りではありません。
- ②警報や注意報が発表中に研修が行われる際は、個人の判断・責任により十分にご留意の上、研修会場までお越しください。

10.修了証

- ①全プログラム修了者に対して、原則研修最終日に修了証を交付します。
- ②修了証には受講申込書に記載している氏名・生年月日を印字します。そのため受講申込書の氏名及び生年月日は間違いのないように正確にご記入ください。
- ③研修事業部は修了者を把握・管理する目的で、氏名・生年月日・事業所名・事業所住所を修了者名簿に記載し、大阪府福祉部地域福祉推進室へ通知します。
- ④次の場合修了証を交付できないことがあります。
 - (1)受講申込書の記載内容に虚偽があった場合

- (2)「学則」及び「受講に関しての留意事項」の記載内容に違反又は逸脱した場合
- (3)欠席、遅刻、早退、長時間の離席等があった場合（やむを得ない場合を除く）
- (4)研修の目的が達成されないと判断された場合（提出物期限が守られない、研修態度が好ましくない等）

11.個人情報の取り扱い

- ①お預かりした個人情報は以下の目的にのみ利用いたします。
受講決定の可否通知、修了証の発行、修了者名簿の登載、研修時における作成物・報告書等の資料、受講者名簿、研修・セミナー等のご案内の送付、その他、県、研修事業部が必要と判断したもの
- ②その他
必要に応じて、個人情報を配慮した上で研修時における作成物や研修風景等を撮影する場合があります。また個人を特定できない範囲で、研修時の様子を事業紹介等で使用することがあります。

12.知的財産権及び使用权

- ①申込責任者もしくは申込者は、以下の規定を遵守するものとします。
 - (1)研修に使用される研修教材の知的財産権は知的財産所有者に帰属する
 - (2)知的財産の複製、一般書籍を含む印刷物への転用、発表又は出版等、知的財産権の侵害となる一切の行為を禁止する
 - (3)研修設備等の撮影、及び研修内容の撮影もしくは録音を禁止する
(演習の成果物等、講師の許可がある場合は可)
- ②研修資料、教材等の使用权を申込責任者もしくは申込者に与えるものではありません。

13.受講中の事故等についての対応

- ①不慮の事故等の場合は、双方の話し合いにより解決に努めます。
- ②受講者の不注意による事故と判断された場合は、原則自己責任とします。

14.相談窓口

（研修に関する問い合わせ先）

株式会社レオ研修事業部

住所 〒556-0015 大阪府大阪市浪速区敷津西 2-12-3 アクティ 21 101 号

TEL 06-6585-9227

FAX 06-6585-9267

※電話等での問合せは 12/29～1/3 及び祝日除く 月～金 9 時～17 時とします。

※担当者が不在の場合、すぐに回答できないことがあります。