研修受講の流れ

## 研修申込まで

**受講する研修の開催要綱を確認**

当会ホームページの研修情報、京都府ホームページからも確認、ダウンロードできます。

**申込受付期間**

（研修要綱に記載）

**研修申込み**

【web 申込】・申込書類の送付

※受付期間外の申込みは原則、受付できません。
※先着順ではありません。

**受講決定まで**

（受付期間最終日から約２週間程度）

※申込受付期間内に受講要件を満たして申込みをしている方から、受講コースを決定します。決定までには受付期間最終日から約 2 週間かかります。なお、各コースに定員があるため、必ずしも第 1 希望のコースで決定するわけではありません。
※提出書類等に不備がある場合は、確認のため更に日数が必要となります。

## 研修受講前

**受講決定の確認**

受講決定通知書（受講票）の受け取り、または当会ホームページからも確認できます。

※下記①～④を受講決定通知書（受講票）記載の期日までに行ってください。詳細は受講決定通知書（受講票）とあわせてご案内します。
※期日までに完了できない場合は、研修を受講できません。

①受講申請書の提出
②研修記録シート【事前】の提出
③テキスト代の払込
④その他提出物の提出（研修による）

## 研修期間

**決定したコースの全日程を受講**

日程、会場、時間を確認のうえ、出席してください。
一部科目でも欠席・遅刻・早退があった場合、修了は認められません。

※研修修了時に交付する修了証書にて介護支援専門員証の有効期間の更新手続きが可能です。

## 受講後

⑤研修記録シート【受講直後】の提出
⑥研修記録シート【受講３ヶ月後】の提出

〔ご注意ください！〕
研修記録シート【受講直後】【受講３ヶ月後】の提出がない場合は、研修修了とはなりません。
更新手続きが無効となる可能性があります。

**介護支援専門員証の有効期間の更新には、別途手続きが必要です。**