【法定研修における注意事項】

1	準備	◎次の事項は、研修受講や提出物を作成・提出するために必要なことですので、勤務先事業所やご自宅等で対応が可能か、あらかじめ確認してください。 ・インターネット通信が可能なパソコンで web ページを開くことができるか。 ・web ページ上に掲載されている、Word、Excel、PDF 等のファイルをダウンロード、印刷することができるか。 ・電子メールでデータの送受信をすることができるか。 ＊パソコン本体や必要なソフト、インターネット環境等が整わない場合は、レンタルやインターネットカフェの利用等、受講者自身でご準備ください。 ＊プリンターがない場合でも、コンビニエンスストアやインターネットカフェ等で印刷することは可能です。
2	申込	・申込前に、受講する研修の開催要綱を必ず確認してください。 ・受講する研修が不明な場合は、フローチャートをご確認ください。 ・研修ごとに申込受付期間、受講要件、申込に必要な提出書類が異なります。 ・申込の際、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスが必要です。 ・添付ファイルを受信可能なメールアドレスを登録してください。携帯電話のアドレスは、受信制限の可能性があるため非推奨とします。 ・受講要件がある研修については、申込時点で要件を満たしている必要があります。見込み等での申込みはできません。 ・受講要件が満たされない等で申込受付期間内に申込が難しい場合でも、要件を満たした時点で空席があれば、申込受付期間終了後であっても申込できる場合があります。
3	受講決定	・受講決定については、当会ホームページの「お知らせ」等に掲載し、「受講決定通知書（受講票）」を送付します。 ・定員を超過する申込があった場合は、受講不可となる場合があります。その場合は、「不可通知書」を送付します。 ・各コースに定員があるため、必ずしも希望のコースで決定するわけではありません。また、受講の可否については、事前の問い合わせには回答できません。 ・当会ホームページ上で受講決定者として介護支援専門員登録番号が掲載されているにもかかわらず、「お知らせ」で指定の日までに「受講決定通知書（受講票）」が届かない場合は、事務局までメール（cm7504@kyotocm.jp）で問い合わせをしてください。
4	キャンセル	・申込みのキャンセル、または受講決定後に受講を辞退される場合は、必ず事務局までメール（cm7504@kyotocm.jp）で連絡してください。
5	提出確認について	・郵便物・メール送信・フォームからの課題提出等、すべての提出物において、到着の連絡はしておりません。また、個別の確認はできかねます。 ・郵便物について、追跡可能な郵送方法を利用されることをお勧めします。
6	受講に必要な提出物	・提出物に関する詳細は、受講決定通知書（受講票）にてお知らせします。 ・指定された提出物の提出がない場合は、受講決定後であっても受講はできません。また、研修修了後であっても修了取り消しとなります。

7	研修記録シート	・【受講前】・【受講直後】・【受講 3 ヶ月後】の 3 回、指定の期間内に提出が必要です。提出を怠った場合、研修修了後であっても修了取り消しとなります。 ・ ホームページから所定の様式(Excel データ)をダウンロードし、必要事項を入力のうえ、メールにファイルを添付して提出します。 ・ 提出はメールで受付しますので、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスを準備してください。 ・ 提出(メール送信日)から1週間以内に、受付完了メールもしくは訂正依頼メールを返信します。 ・ 送信に対して1週間が過ぎても返信がない場合は、送信エラーの可能性があるため再度送信してください。 ・「kiroku@kyotocm.jp」は研修記録シートの提出専用窓口のため、問い合わせ等の内容や期間外に送信されても対応できません。
8	e ラーニング	・ e ラーニングとは、インターネットを利用して行う学習形態のことです。 ・ eラーニングでの受講には、インターネットで動画を視聴する環境と、研修の資料等をダウンロードして印刷できる環境が必要です。 ・ 視聴期間内に web 上の動画を視聴し、課題を提出します。 ・ 視聴期間内であれば、繰り返し動画を視聴できます。 ・ 視聴期間及び課題提出期限の延長はできません。
9	オンライン研修	・ カメラ・マイク・スピーカーが使えるパソコンを使用し Zoom 等でリアルタイム通信ができる環境と、研修の資料等をダウンロードして事前に印刷できる環境が必要です。
10	受講環境	・ 専門職の資格にかかわる研修であることを意識し、研修の妨げとなる雑音が入らないか、余計なものが映っていないか等に留意するなど、周囲の環境を整えてください。 ・ 勤務先で受講される場合、研修中は人の出入りのない場所で受講してください。
11	受講確認	・ オンライン画面上で受講確認をします。下を向いても画面に映るようカメラを調整してください。
12	受講態度	・ 講師の話や受講者同士のディスカッションなどは、聴く姿勢をおろそかにせず、他者の意見を尊重し、グループワークには積極的に参加してください。 ・ 居眠り、演習をしない等、受講態度について講師からの注意を受け入れない場合は、受講中であっても退室していただく場合があります。 ・ 研修に関する問い合わせについて、質問の内容により電話で対応する場合があります。質問も研修の一環であり受講態度に含まれます。一方的に不満を述べたり、威圧的言動は研修受講の継続に影響する場合がありますのでご注意ください。
13	研修修了	・ 法定研修は決められた時間の受講が必要です。一部科目でも欠席・早退・遅刻等(休憩後の業務連絡等による入室遅れも含む)や e ラーニングにおける動画未視聴、課題未提出があった場合は修了を認めません。 ・ 課題提出期限は延長できません。 ・ オンライン研修で、画面上での受講が確認できない場合や、研修中に接続が途切れた場合は修了を認められない場合があります。 ・ 研修の全科目に出席されても、修得不十分と評価される場合は、補講やレポートの提出等で補うことがあります。
14	修了証書	・ 全ての科目を修了した方に修了証書を交付します。 ・ オンライン研修の場合、後日の発送となります。 ・ 修了証書は証の更新手続き・再交付に必要です。再発行はできません。

15	更新手続き	◎更新研修を修了した方 ・更新研修を修了しただけでは、介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間は更新されません。 ・必ず証の有効期間内に更新手続きが必要です。 ・更新手続きを行わない場合、証は失効し、介護支援専門員としての業務に従事できなくなります。 ・研修の修了証書の交付を受けた後は、できるだけ速やかに更新手続きをしてください。 有効期間の更新手続きについて 【更新手続き期間】 証に記載の有効期間満了日の 1 年前から有効期間満了日まで ◎〔再研修〕を修了した方 ・〔再研修〕を修了した方(既に証の有効期間が満了している方)が介護支援専門員の業務に従事する場合は、証の再交付手続きが必要です。 ・再研修を修了されても、証の交付を受けていない場合は介護支援専門員としての業務に従事することはできません。 再交付手続きについて 【再交付手続き期間】 再研修の修了日から 5 年間 【証の有効期間の更新・再交付申請書の提出先・問い合わせ先】 〒602－8570　京都市上京区下立売通新町西入薮ノ内町 京都府健康福祉部高齢者支援課　介護計画・企画係 TEL:075－414－4578
16	問い合わせについて	・原則、メール(cm7504@kyotocm.jp)で問い合わせをしてください。 ・メール本文に以下 5 点を記載してください。 ①氏名 ②介護支援専門員登録番号もしくは受講番号 ③有効期間満了日 ④研修名・コース名(決定前であれば、受講予定の研修名のみで可) ⑤問い合わせ内容
17	個人情報の取り扱いについて	・個人情報については、研修の事務連絡および受講管理、京都府への受講履歴報告等、研修の適正かつ円滑な実施目的のみに利用します。
18	その他	・虚偽による申込みをされた場合、受講は認められません。虚偽の事実が判明した場合、研修開始後であっても、受講の継続を認めません。また介護保険法第 69 条の 39 の規定に基づき介護支援専門員の登録の消除の対象となります。 ・受講決定通知書(受講票)でお知らせした内容以外の連絡事項(受講にあたっての追加連絡、災害等の緊急時等の連絡)がある場合は、当会ホームページの「お知らせ」に掲載します。