

## 令和8年度 福祉専門職のためのキャリアアップ研修の受講方法

以降は「キャリアアップ研修」と表記します

### 1 キャリアアップ研修申込から研修修了までの基本的な流れ

|  |
|--|
| <b>(1) 研修の申込</b>   |
| 北海道社会福祉研修所研修受付システムよりお申込みください<br>ログインページ <a href="https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php">https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php</a>  |
| <b>(2) 研修受講決定および研修費用振込</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>各研修の受付期間終了後、受講決定通知をメールにて送信します。</li> <li>受講決定通知には研修費用の振込先および振込方法を添付していますので、ご確認いただき、指定された期日までに研修費用をお支払いください。</li> </ul>   |
| <b>(3) テキスト・事前課題の送付と事前課題の提出</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>入金確認後、テキストを本会から郵送します（研修開催の概ね4～5週間前）。</li> <li>テキスト到着から1週間以内に、メールで事前課題「事前学習およびプロフィールシート」の様式を、研修受付システムからメールで送信します。</li> <li>作成後、期日までに本会に提出してください。研修受付システムからの提出となります。</li> </ul> |
| <b>(4) 研修ノート・受講用ZoomID・パスワード等の通知</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>研修開催の概ね1週間前に、資料や受講用ZoomミーティングのID等をメールにてお送りします。</li> <li>事前に資料を準備し、通信環境等を確認してください。</li> </ul>  |
| <b>(5) 研修の開催、修了証書の発行</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>研修開催当日、必要な準備を整え、Zoomミーティングで研修を受講してください。</li> <li>全ての研修プログラムを修了した方に対し、研修後およそ2週間程度で修了証書を発行します。</li> </ul>   |

### 2 受講決定から修了証書発行までのスケジュール

テキストと修了証書は本会からの郵送（宅配）予定日です。テキスト納品の都合等により、若干前後する場合がありますので、ご了承ください。本会から送付後、概ね2～3日程度で到着を見込んでいますが、1週間以上たっても届かない場合は、本会までお問合せください。

|          | 初任者     | 中堅職員    | チームリーダー① | チームリーダー② | 管理職員     |
|----------|---------|---------|----------|----------|----------|
| 受講決定     | 5/15    | 7/15    | 6/16     | 9/14     | 8/14     |
| 入金締切     | 5/25    | 7/24    | 6/25     | 9/25     | 8/25     |
| テキスト等送付* | 6/18    | 8/18    | 7/10     | 10/9     | 9/15     |
| 事前課題送信   |         |         |          |          |          |
| 事前課題提出   | 7/6     | 9/8     | 7/29     | 10/28    | 10/7     |
| ノート等送信   | 7/17    | 9/18    | 8/12     | 11/11    | 10/21    |
| 研修実施     | 7/27～28 | 9/29～30 | 8/19～20  | 11/18～19 | 10/28～29 |
| 修了証書送付*  | 8/12    | 10/14   | 9/3      | 12/2     | 11/11    |

### 3 研修受講のために必要な準備

受講環境整備については、本会ではご相談を受けることはできません。

#### ○必要機材：WEBカメラ、マイク、スピーカーの機能が使用できるパソコン等

- ・ 資料共有等の際、スマートフォンは画面が小さく資料が確認しづらいため、推奨しません。
- ・ パソコン等はインターネットに接続してください。有線LANを推奨します。
- ・ パソコン内蔵のスピーカーでは出力される音量が十分でない場合がありますので、事前にご確認ください。
- ・ 同一施設から複数名が受講する場合、おひとり1台の端末が必要です。

#### ○受講場所：周囲に人がいない、研修受講に集中できる場所

- ・ 本研修はグループワークを繰り返し実施します。受講者が忌憚なく自分の意見を述べられる環境での受講が必要です。
- ・ 同一施設から複数名が受講する場合、同じ場所で受講すると、ハウリングが発生するだけでなく、グループワークの際に音声が聞き取りづらいなど、研修受講に支障をきたす場合があります。他の受講者の妨げにもなりますので、周囲に人がいない場所で受講してください。

#### ○事前課題の提出および各資料準備

- ・ 提出された事前課題は、本会より講師に送信します。そのため、本課題を提出しないと研修を受講いただけません。
- ・ 事前課題作成前にテキストが届いていない場合は、本会までご連絡ください。
- ・ 研修受講時は、①テキスト ②自身が作成した事前課題 ③研修ノート を手元にご用意ください。

### 4 研修の申込にあたって

#### ○研修は受講決定された方のみを対象としています

- ・ 受講申込みいただいた方を対象に、受講を決定し、配信を実施します。同施設において複数名が視聴（＝受講）を希望される場合は、必ず受講希望者全員の申込みを行ってください。
- ・ 受講申込者以外が本研修を聴講することは、お断りしています。

### 5 研修費用振込・確認方法

#### (1) 研修申込方法・振込先口座

- ・ 研修費用の振込にかかる手数料は、ご負担願います。
- ・ 振込依頼書（excelファイル）のパスワードは hokuyo0501 です。

|       |                                    |                          |
|-------|------------------------------------|--------------------------|
| 【振込先】 | 北洋銀行 [金融機関コード：0501] 道庁支店 [店番号：475] |                          |
|       | 普通預金                               | 3547095 社会福祉法人北海道社会福祉協議会 |

#### (2) 「研修費用振込確認票」の提出

- ・ 研修費用の本会口座への着金を確認するため、振込手続き後、3営業日以内に「研修費用振込確認票」をFAXで提出してください。
- ・ 「研修費用振込確認票」は、受講決定時に送信する「受講承認メール」に添付します。
- ・ 研修費用の領収証は、インボイス対応が必要な場合のみ発行しますので、「研修費用振込確認票」に必要事項を記載して提出してください。

## 6 申込内容の変更・キャンセル等について

### (1) 申込内容の修正

- ・ 研修実施まで2週間以内の情報変更については、研修受付システムからの修正とあわせて、必ず本会までお電話でご連絡ください。

#### <よく見られる誤記入等>

- ・ 漢字の誤り
- ・ 漢字氏名とフリガナ入力欄の誤り
- ・ 経験年数に、「現職経験年数」を記載  
→ 正しくは、社会福祉事業に従事した通算年数です

### (2) 研修キャンセル

- ・ 受講決定以降のキャンセルは、研修受付システムのキャンセル（取消）を行った上で、本会まで必ずお電話でご連絡ください。
- ・ 研修キャンセルは、テキスト送付予定日の前日17:00まで受け付けます(1ページ参照)。これ以降のキャンセルについては、返金はいりません。
- ・ キャンセルに伴う返金については、振込手数料を差し引いた金額となります。
- ・ 返金にあたっては、申込者が指定する口座に振り込みます。返金にかかる手続きについては、後日ご連絡します。
- ・ キャンセル時期によっては、名簿にお名前が掲載される場合があります。

【連絡先】北海道社会福祉協議会 社会福祉研修所 TEL 011-241-3979 (直通)

## 7 ライブ研修の受講方法

### (1) Zoom ミーティングの使用

- ・ 研修費用の振込が確認できた後、研修資料のデータや Zoom ミーティング入室のためのIDとパスワード等をメールにて通知します。
- ・ Zoom の使用方法に関しては、Zoom サポートページ (<https://support.zoom.us/hc/ja>)にてご確認ください。本会では対応いたしかねます。
- ・ 研修によって必要事項が異なります。開催要綱や各メール等を必ずご確認ください。
- ・ 研修資料は、研修受講前日までに必ず印刷してください。

### (2) 研修への参加

- ・ Zoom ミーティングへの参加時間は、各研修開催要綱に記載しています（概ね開催30分前程度）。
- ・ 参加時には、研修開始時間までにマイクとスピーカー、カメラ映りの確認を各自で行ってください。
- ・ カメラは、ご自身の顔全体が画面に映り、かつカメラから遠すぎないように、カメラ位置を設定してください。逆光等にも注意してください。
- ・ Zoom ミーティングの表示名については、研修前に表示方法をお知らせします。研修開始時間までに表示名を変更してください。
- ・ カメラでお顔が確認できない場合や、表示名の変更が行われず受講者であることを確認できない場合、研修の参加と見なせません。

## 8 ライブ配信研修受講に関する免責・禁止事項等

### (1) 研修受講対象

- ・ 研修の受講対象者は、各研修要綱に記載の対象者であることを確認してください。
- ・ ライブ配信研修動画の参加（視聴）は、研修受講決定者のみ利用可能です。受講決定者以外の者との共有は、禁止します。

### (2) ライブ配信動画、資料の転用等禁止

- ・ ライブ配信研修動画の録画・録音および撮影は禁止します。
- ・ ライブ配信研修動画および研修資料について、SNS等への投稿や二次利用は禁止します。
- ・ 本研修内容の盗用が発覚次第、著作権・肖像権侵害等として対処いたします。

### (3) ライブ配信研修視聴や資料印刷に関する免責

- ・ ご利用のインターネット回線の状況や受講者側のパソコン環境等により、映像や音声途切れる、または停止する等、正常に受講できないことがあります。受講者の視聴機器、通信環境、ソフトウェア、資料印刷その他利用に関わる一切について、本会は責任を負いません。
- ・ 回線トラブル等により受講できない時間帯が発生した場合や、受講中に長時間離席した場合（「ビデオなしで参加」した場合）は、必要時間の受講ができていないと判断し、研修修了と認めることができません。また、この場合の研修費用は返金いたしません。
- ・ Zoomの使用法に関するお問い合わせには対応いたしかねます。Zoomサポートページ (<https://support.zoom.us/hc/ja>) にてご確認ください。

### (4) その他

- ・ 事務局記録のため、本研修をレコーディングする場合があります（「このミーティングは録音されています」などと表示されます）。
- ・ レコーディングデータについては、公開や外部機関への提供は行いませんので、予めご承知おきください。

## 9 留意事項

- ・ 申込みにあたり集約した氏名等の個人情報、研修の運営管理のみに使用します。
- ・ 予定している研修の内容を変更させていただく場合があります。
- ・ 期日までに研修費用の振込が確認できない場合、研修を受講いただくことはできません。やむを得ない理由で期日までに振込ができない場合は、ご連絡ください。

### 本事業へのお問い合わせ

#### 社会福祉法人北海道社会福祉協議会 福祉人材部研修課（社会福祉研修所）

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7 2階  
TEL 011-241-3979（直）／受付時間 平日8時45分～17時30分  
URL [https://www.hokkaidoshakyo.jp/introduction/08/details/post\\_26.html](https://www.hokkaidoshakyo.jp/introduction/08/details/post_26.html)