

研修受付システム よくあるご質問等

北海道社会福祉協議会 社会福祉研修所

◆研修受付システム取扱説明書：掲載ページ URL

https://www.hokkaidoshakyo.jp/introduction/08/files/user_manual_1_4_1402132.pdf

◆よくあるご質問

《事業所登録について》

Q 1 事業所登録はどのように行うのか？

A 1 取扱説明書の P4～6 をご覧いただき、ユーザ登録申請を行ってください。
ユーザ登録申請から完了（ID・パスワードの通知）まで、3～5 営業日かかるため、余裕をもって申請してください。

Q 2 法人で複数の福祉施設・事業所がある場合、事業所登録は 1 度のみで良いのか？

A 2 事業所登録は、受講者の所属する福祉施設・事業所ごとに、行ってください。
会員価格は、受講者の所属する福祉施設・事業所が会員・準会員の場合のみ、適用されます。
所属する法人が会員・準会員であっても、所属する福祉施設・事業所が会員・準会員ではない場合、会員価格は適用されませんので、ご注意ください。

《研修の申込みについて》

Q 3 同じ研修に複数名の申込みを行いたい場合、まとめて手続きすることはできるのか？

A 3 マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込みを行う研修を選択してください。
その後「研修受講申込フォーム」より、おひとり分ずつ、受講者の情報を入力し、申し込んでください。
「研修受講申込フォーム」の入力の詳細は、取扱説明書の P14～15 をご覧ください。

Q 4 「研修受講申込フォーム」の「経験年数」には、現在の所属での経験年数を入力するのか？

A 4 社会福祉事業に従事した通算年数を入力してください。

Q 5 申込内容の確認はどのように行うのか？

A 5 次のいずれかの方法で確認してください。

[方法 1]

申込みが完了すると、ご登録いただいたメールアドレスあてに、「研修受講申込の受付について」というタイトルのメールが自動配信されます。本メールの内容をご確認ください。

[方法 2]

マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込みを行った研修を選択してください。
その後「研修受講申込済一覧」より、「申込受付書」をダウンロードしてください。
詳細は、取扱説明書の P17～19 をご覧ください。

《研修の申込内容の変更／申込取消（キャンセル）について》

Q 6 申込内容の変更や申込取消（キャンセル）は、どのように行うのか？

A 6 マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込内容の変更／申込取消（キャンセル）を行う研修を選択してください。

その後「研修受講申込済一覧」より、該当する受講者を選択（受講者氏名をクリック）し、「研修受講変更フォーム」より、申込内容の変更／申込取消（キャンセル）を行ってください。詳細は、取扱説明書の P22～25 をご覧ください。

なお、受講承認通知を受け取った後に、受講者を変更したり、申込取消（キャンセル）を行ったりする場合は、必ず本会まで電話でお知らせください。

◆「研修受講申込フォーム」で入力誤りの多い箇所

「受講者氏名（ふりがな）」と「受講者氏名（漢字）」を、逆に入力する誤りが多いため、お間違いないよう、ご注意ください。上の欄がふりがな、下の欄が漢字（常用漢字）です。

優先順位	1
ふりがな	(姓) ふくし (名) かでるこ
受講者氏名	(姓) 福祉 (名) カデル子
現職名	保育教諭
希望分科会	第1 ▼

（「研修受講申込フォーム」の入力画面より抜粋）

◆個人情報の取り扱い

本システムを通じて収集した受講者氏名等の個人情報は、研修の運営管理にのみ使用します。

◆その他

やむを得ない事情により、研修開催を中止・延期する場合は、ご登録いただいたメールアドレスあてに、メールをお送りします。また、本会ホームページに掲載し、お知らせします。

その際、交通費・宿泊費等の負担はいたしかねますので、ご了承ください。

◆問合せ先

社会福祉法人北海道社会福祉協議会 社会福祉研修所（福祉人材部研修課）

〒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（直通）[受付時間 8：45～17：30（土日・祝日、年末年始を除く）]