

研修受付システム よくあるお問合せ

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

http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/uketsuke_system/date/user_manual_1_4_1402132.pdf

◆よくあるお問合せ

《ユーザ登録（事業所登録）について》

Q 1 ユーザ登録（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、概ね 10 日程度要するため、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、ユーザ登録（事業所登録）は1度のみで良いのか？

A 2 ユーザ登録（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。
社会福祉研修所が独自に実施する研修において、研修費用の会員価格は、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) <input type="text" value="ふくし"/> (名) <input type="text" value="かでのこ"/>
受講者氏名	(姓) <input type="text" value="福祉"/> (名) <input type="text" value="カデル子"/>
現職名	<input type="text" value="保育教諭"/>
希望分科会	<input type="text" value="第1"/> ▼

（「研修受講申込フォーム」の入力画面より抜粋）

◆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（研修部研修課）

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでの2. 7 3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）]