

令和7年度 ライブ配信研修の受講方法

1 ライブ配信研修申込から研修修了までの基本的な流れ

(1) ライブ配信研修の申込
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 ログインページ https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php
(2) 研修受講決定および研修費用振込
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
(3) 資料・受講用 Zoom ID・パスワード等の通知
<ul style="list-style-type: none"> お振込みいただいた研修費用が確認できた方に対し、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いたします。 事前に資料を準備し、通信環境等を確認してください。
(4) 研修の開催、修了証書の発行
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 ※研修後アンケートが必須の場合は、全受講者のアンケート提出後に修了証書発行を予定していますので、お時間をいただく場合があります

2 ライブ配信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。同じ場所で複数のマイクやスピーカーを使用するとハウリングが発生しますので、部屋を分けるか、ヘッドセット等の準備が必要です。

○受講場所：周囲に人がいない、研修受講に集中できる場所

- マイクをオンにした際、周囲の音が漏れてしまうことがあります。
個人情報等の漏洩を防ぐためにも、周囲に人がいない場所で受講してください。

○資料準備

- 研修視聴前に、研修資料を受講者自身に印刷いただき、その資料を見ながら配信研修を受講してください。
- 研修によっては資料を郵送する場合があります。各研修の開催要綱をご確認ください。

3 ライブ配信研修の申込と受講決定のご案内

(1) 研修申込にあたっての確認

○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。

○配信環境を整備の上、申込みを行ってください

- ・ 研修受講時にはグループに分かれての演習等を行うことがあります。ハウリングせずマイクを使用できる環境および機材等をご準備の上、申し込みを行ってください。

○各日程をご確認の上、申込を行ってください

- ・ 研修費用は、開催要綱等に記載した日程までに入金いただく必要があります。事前に日程を確認し調整を行った上で、申込を行ってください。

(2) 研修申込方法

- ・ 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。
- ・ 研修お申込みの際は、必ず登録事業所毎（所属先事業所毎）にログインしてください。同法人であっても、所属先以外の事業所からのお申込みは、固くお断りいたします。
- ・ 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。

(3) 受講申込・決定・研修費用入金の時期

研修開催	申込開始	申込締切	受講決定 下記までにご連絡します	研修費用入金 下記までに着金が必要です
6月に開催する研修	4月9日	5月9日	5月14日	5月23日
7月に開催する研修	5月9日	6月9日	6月16日	6月25日
8月に開催する研修	6月10日	7月8日	7月14日	7月24日
9月に開催する研修	7月10日	8月8日	8月14日	8月25日
11月に開催する研修	9月10日	10月8日	10月15日	10月24日
12月に開催する研修	10月10日	11月7日	11月14日	11月25日
1月に開催する研修	11月10日	12月9日	12月15日	12月25日
2月に開催する研修	12月10日	1月8日	1月15日	1月23日

4 研修費用振込・確認方法

(1) 研修申込方法・振込先口座

- ・ 研修費用を上記支払期日までに下記の口座に着金となるようお振込みください。
- ・ 振込先口座は、受講決定時にお知らせいたします。
- ・ 研修費用の振込にかかる手数料は、ご負担願います。

(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。

5 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

- ・ 研修キャンセルは、研修実施の2週間前まで受け付けます。これ以降のキャンセルについては、返金はいりません。
- ・ 下記に該当する場合は、研修受付システムにてキャンセル（取消）を行ったうえで、本会までお電話でご連絡ください。
 - ①受講決定後にキャンセルする場合
 - ②既に研修費用を振り込んだ後にキャンセルする場合
- ・ 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）

6 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。

7 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及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。
- ・ 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

- ・ 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、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

- ・ 事務局記録およびアーカイブ配信のため、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）。アーカイブ配信以外のレコーディングデータについて、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。
- ・ アーカイブ用研修データを録画する際は、事前にお知らせいたします。
- ・ アーカイブ配信する場合、受講者の映像や発言する場面を削除しての公開となります。

8 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 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 かでる2.7 3階

TEL 011-241-3979（直）／受付時間 平日8時45分～17時30分

URL http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/kensyuu_uketsuke/index.html