

相談支援従事者初任者研修（部分受講）受講申請前必読（初任者研修（部分受講）留意事項）

標記研修受講申請は、電子申請システムのみで受け付けており、郵送、電話、FAX、対面会話、電子メール等での申請は一切受け付けません。

電子申請に慣れていない場合、申請作業に手間取ることも予想されます。この文書と実施要項を熟読の上、十分な準備をした上、日にちと時間に余裕をもって期限までに申請してください。

読んで確認したら、各項目の□にチェック☑を入れましょう。

1 この研修についての確認

この研修について理解している。

本研修はサービス管理責任者等基礎研修受講要件の「相談支援従事者初任者研修講義部分」であり、本研修を修了しても相談支援専門員資格要件は得られないことも理解している。

2 ご自身が対象者であるかの確認

講義レポートを提出できる。

受講決定後、所定の期間内で講義（eラーニング）を視聴していただき、定められた期限（7月7日消印有効）までに、所定の様式でのレポートの提出が可能な方のみ申請してください。

なお、講義レポートは手書きで記入の上、提出（郵送に限る、持参等不可）としております。何らかのご事情で手書きでの記入が不可能な場合は、受講申請時にご相談ください。

また講義レポート提出の際には、A4サイズが入る定形外角形2号封筒に受講証明書送付先の住所を記載し180円切手を貼った返信用封筒を同封してください。なお、同一事業所から複数名受講する場合も、必ず受講者1名につき1封筒が必要です。

3 電子申請前準備の確認

受講証明書に記載する氏名の確認をした。

研修を修了した場合に、川部みどり園長名で受講証明書を交付します。電子申請時にご自身で入力された氏名がそのまま証明書に記載されます。この証明書は指定権者から提出を求められた場合に必要ですが、記載された氏名が戸籍の漢字と異なる場合、トラブルが生じる可能性もあります。

過去の例では、「姓に使用されている漢字が難しいので、普段は簡単な漢字を使っていて、そのまま電子申請を行った」「電子申請に姓に使用されている難しい漢字が入力

できなかったので、簡単な漢字を使って申請した」ため、証明書に異なる漢字の氏名が記載されてしまったことがあります。また申請後に姓が変わったが、事務局に伝えるのが面倒くさく旧姓で研修受講したため証明書も旧姓で交付されたこともありました。

正しい漢字が記載された証明書を再交付することも可能ですが、提出していただく書類も多く、申請事務が煩雑になります。

電子申請時に氏名に使用する漢字が戸籍と同じであることを確認してください。

申請にお使いの機種によっては難しい漢字が入力できない場合があります。電子申請フォームにあるとおり、入力には簡単な漢字で行い、備考欄に「へん」「つくり」等部首の説明を入れてください。

また申請後に改姓があった場合や受講証明日（7月7日）までに改姓の予定がある場合は、速やかに事務局にお知らせください。※受講証明日以降の改姓は該当しません。

□メールアドレス等の準備の確認をした。

電子申請に入力された連絡先メールアドレスの不備でトラブルが発生しています。

電子申請画面の最初に出てくる利用登録をしない方がスムーズに作業ができるようです。

①事業所の代表メールを使用して複数の方が受講申請した

この電子申請システムでは一つの申請につき一つのメールアドレスが必要です。個人のメールアドレスではなく事業所の代表メールを使用された場合、たとえ現任研修は事業所でお一人の申請だとしても、初任者研修や部分受講の申請時にそのメールアドレスを使用すると事業所の他の方の申請受付ができない場合がありますし、eラーニング受講に必要なID・パスワード発行が不可能となり、他の方にご迷惑をおかけすることになります。

②事業所代表メールアドレスを使用したので、送信されたメールを見ていない

事業所代表メールアドレスを使用したため、お送りした通知メールが他の業務メールに紛れてメールが送られてきたこと自体も知らなかったということがありました。

また研修に関する緊急な事務連絡・重要な変更連絡をした際に、仕事が休みの日が続いたため事業所宛のメールを読めておらず、対応できなかったという例もありました。

申請時に入力されたメールアドレスは、申請受付完了通知・受講可否決定通知・受講に必要なIDパスワード発行通知・その他研修に関する周知を送信することのみに使用しますので、個人のメールアドレスを入力されても大丈夫です。

また研修に関する緊急な事務連絡・重要な変更連絡をする場合もあり、すぐに内容を確認できるように、職場でしか見ることができないような事業所メールではなく、受信したら即座に確認できる個人のメールアドレスが望ましいです。

③メールアドレスを誤って入力した

メールアドレスを間違えて入力される方も多いです。「m」「n」「h」や「i」

「j」や「1」「l」といったよく似た字の誤り、「co」「ne」の使用の勘違い、大文字小文字の間違いがよくあった間違いです。ご自身のメールアドレスを再度ご確認ください。

④迷惑メール防止対策をしていて、通知メールがはじかれた

このトラブルも多く、いつの時点でご相談いただけたかというタイミングでその後の対応が異なります。

申請受付完了通知メールが届かないという時点で、ご相談があった場合で原因が迷惑メール防止対策だと判明した時は、すぐに対応していただくことができ、その後の送信がスムーズになりました。このタイミングでの相談が望ましいです。

ご自身のメールを受信する通信機器を再度ご確認ください、申請前から研修が終了する期間、迷惑メール防止対策を解除していただくか、次のドメインの受信ができる対応をお願いします。

「@apply.e-tumo.jp」

「@s-kantan.com」

「@pref.kagawa.lg.jp」

「@kagawa-midorien.com」

なお、業者の仕様によって上記以外のドメインからメールを送信する場合があります。その際には川部みどり園ホームページに掲載するとともに、上記のドメインを使用したメールで追加ドメインをお伝えしますので、皆様の方でご対応ください。

申請受付時に自動送信される「申請受付完了通知メール」には申請時に入力された「氏名」「生年月日」「連絡先メールアドレス」が記載されています。必ずそのメール内容を確認していただき、誤りがあれば、ただちに事務局へ連絡してください。（過去には代理入力で「氏名」「生年月日」の間違いがありました。）

□申請期間の確認をした。

必ず期間内に申請を行ってください。

申請期間は令和8年5月1日（金）午前9時～令和8年5月14日（木）午後5時までとなっております。この時間を過ぎますと、システム上、いかなる理由があっても新たな申請の受付は不可能となります。

不慣れな電子申請で時間がかかったり、何回もやり直され申請完了に何日もかかった方も多いようです。日にちや時間に余裕をもった申請作業をお願いします。

4 受講決定についての確認

□受講決定について確認をした。

受講決定は事務局が行い、5月22日までに電子申請時に入力した連絡先メールアドレスに電子メールで通知（受講可否決定通知メール）を行います。電子申請をした時

点で送付される申請受付完了メールは受講決定ではありませんので、ご注意ください。

申請者数が定員120名を超過した場合には、事務局が選考調整をした上で、受講の可否を行います。その際に今年度受講の必要性等を確認するために平日の日中にお電話を差し上げることがあります。申請フォームの「勤務先（勤務予定先）の電話番号」は、回答できる方に連絡が取れるものをご入力ください。対応して頂けない場合は受講の意志がないと判断し受講決定しない場合があります。

なお、受講可否の理由については明らかにしませんので、ご了解の上申請を行ってください。

5 講義（eラーニング）視聴についての確認

□eラーニング視聴について確認をした。

受講決定がなされた場合、講義（eラーニング）を各自で視聴することとなります。

6月15日（月）午前9時～6月30日（火）午後5時を開講期間とします。開講期間内でしたら、インターネットに接続いただければいつでも視聴できますし、途中中断し、時間をおいて続きからの視聴もできます。ただし、視聴期間が終了すると視聴が不可能となります。

eラーニングを視聴する環境（インターネットに接続し、計11時間の動画の視聴ができる物理的環境）は受講者ご自身で用意してください。

eラーニングを視聴するためのIDパスワード等の情報は、受講決定通知送付と同時に郵送する納入通知書で受講料を納付したことを確認でき次第、メールで送付します。

迷惑メール防止対策解除もしくは上記2④で示したドメインを受信できる設定をしてください。

納入が遅れると受講ができなくなる可能性があるので注意をしてください。

□テキストの購入について確認をした。

受講決定がなされた場合、講義（eラーニング）視聴に必要なテキスト（税込み定価3,850円）は各自で準備することとなります。

eラーニングが始まる6月15日までにご用意ください。業者へ発注してからテキストがお手元に届くまで2週間程度必要とされていますので、受講決定通知が届き次第すぐに購入手続きをすることをお勧めします。

購入手続きに必要な業者への注文フォームは川部みどり園のホームページに掲載しますので、そこからダウンロードしてください。

テキストの内容については注文フォームに記載されている業者に直接お問い合わせください。

6 研修修了まで流れの確認

□受講申請＝（適宜）情報確認＝受講決定＝受講料納付＝テキスト購入＝IDパスワードメール受信＝（研修開始）オンラインによるeラーニング講義（以下「講義」という。）

受講＝振り返り・評価シート（以下「講義レポート」という。）作成・提出＝事務局による内容の確認＝受講証明書発行・受理（研修終了）という流れを確認しました。

本研修の大きな流れは、次ようになっております。（詳細については上記で確認してください。）

①電子申請

期間内に内容の誤りがないように申請してください。

②受講決定・受講料納付

受講可否決定メールを電子申請で入力されたメールアドレスに送ります。

受講可の場合は受講料納付通知書を送付します。期限までに指定金融機関で受講料を納付してください。納入確認後受講に必要な ID・パスワードを記載したメールをお送りいたします。

③講義視聴期間に受講

ご自身で視聴環境を設定して受講となります。受講決定後速やかにテキストを購入し、期間内に受講して下さい。

④講義レポート作成・提出

手書きで記載してください。講義レポートと返信用封筒を同封して定められた期限までに郵送してください。提出は郵送に限り受け付けます。持参等不可とします。

⑤事務局による内容の確認

(1) 講義視聴サイトに記録された視聴時間が適切である

(2) 定められた期限（当日消印有効）までに講義レポートを当園までに郵送した

(3) 提出した講義レポートに空白や極端に短い記載がなく、記載された内容が適切である

(4) 指定した返信用封筒に宛名を記載し切手を添付したものを定められた期限までに当園に届けた

以上4点を事務局が確認した場合に、令和8年7月7日付で受講証明書を交付します。

⑥受講証明書受理（研修終了）

適切に受講したと判断された場合に受講証明書を交付します。電子申請で入力された氏名を記載した受講証明書を7月下旬に、レポート提出時に同封していただいた返信用封筒に入れて送付いたします。受け取ったら氏名が正しいか確認をお願いします。正しければそのまま大切に保管してください。この受講証明書は他県でのサービス管理責任者等基礎研修受講や、サビ児管配置登録の際に指定権者への提出が必要な場合があります。

7 法人・事業所から複数名の申請及び代理申請について

□同一法人・事業所からの複数名申請する場合は優先順位を決めました。

定員を超過する場合には受講の人数調整を行う場合があります。その際に一か所の法人・事業所に偏って受講を認めることがないようにしますので、必ず順位を決めてく

ださい。すべて優先順位 1 位というのは認めません。同一法人・事業所から複数名の申請がありそのような記載があった場合や記載がない場合は、事務局が順位を定めるのでご希望に添えない場合があることを予めご了承の上で、申請をしてください。

□代理申請の場合、本人に十分説明をしました。

事業所の管理者等が本人に代わって代理申請をされることがあります。その場合は本人に十分な説明をお願いします。過去には「なんの研修なのかわからない」「なぜ 11 時間も e ラーニングを受けなければならないのか」「e ラーニングを視聴するためのパソコンを用意してくれないのはなぜか」等、明らかに実施要項等を確認されていない質問が寄せられました。このような場合、本人に受講の意志がないのに申請を行ったと判断し受講証明書を交付しない場合があります。代理申請される場合には受講される方に十分な説明をし、理解・納得を得てから申請してください。

8 実施要項記載事項以外の詳細な情報の理解

□部分受講 Q A を読んで確認し理解した。

部分受講 Q A には過去にあった質問や、実際に起こった間違いやトラブルが掲載されています。部分受講 Q A を読まなかったばかりに、間違えて受講ができなかったということがないように、他人事とは考えずに、全項目にしっかり目を通してください。

□以上の内容について理解し了解の上で申請します。
また必要なことは厳守いたします。

上記全ての□（13か所）を確認したら、別紙「受講申請時確認書」に☑を入れ、署名したものを電子申請時に添付してください。