

研修の申込みから受講の流れ

1. 研修の受講申込み

募集要項（本紙）に記載の「ケアマネ研修申込フォーム」より受講申込みをしてください。
申込方法につきましては「研修申込操作マニュアル」を参照してください。

審査

※申込多数の場合、専門員証の有効期限等を考慮し受講者を決定

2. 審査結果の通知 <事務局⇒受講者>

※結果の通知予定日につきましては、募集要項に記載してあります。

- ①お申込者全員にメールにて結果通知を行います。
- ②受講決定者のみに「受講決定通知書」を郵送にてお送りいたします。

3. 受講料払込み <受講者⇒事務局>

受講料を「受講決定通知書」に同封の、払込票に記載の期日までに振込みます。

お支払いはコンビニ払いになります。（島しょの方は及び再研修受講者の方は「ゆうちょ銀行」）

※払込票到着から支払期限まで7日間程度と短くなっております。

※特別な理由を除く領収書の発行はございませんので、紛失されないようお気を付けください。

4. 研修資料一式送付 <事務局⇒受講者> ※宅急便での送付

受講料の振込確認後、教材等一式をご登録の住所に送付します。

※到着予定日及び送付物は「受講の手引」に記載してあります。

5. 講義動画の視聴及び修了評価テストの解答 <受講者>

「ケアマネ研修管理システム」を使用して動画配信科目を受講します。

※動画配信開始日及びシステム使用方法につきましては「受講の手引」をご覧ください。

※受講期間中いつでも視聴・解答いただけます。

※進捗管理はご自身で行っていただきますので、計画的な受講をお願いいたします。

6. 事前接続テスト <オンラインコースの受講者のみ。テスト実施日は「受講の手引」に記載。>

Zoomの操作確認テストを行います。（確認内容：インターネット環境、表示名、画面共有方法等）

※参加は必須ではありませんが、Zoom操作に不安のある方はぜひご参加ください。

※「研修受講にあたっての操作マニュアル～オンライン研修受講の手引」を確認の上、ご参加ください。

7. 課題の提出 <受講者⇒事務局>

「受講の手引」に記載されている提出物を期限内に提出します。

※期限内に提出がない場合は研修の受講は出来ませんのでご注意ください。

提出物のチェック

※財団より問い合わせがあった際には、速やかに対応ください。

8. 研修受講 <受講者>

※「受講の手引」に記載の受講日をよく確認して開始時刻に間に合うようにご参加ください。

9. 研修修了 <受講者>

10. 修了証書発行 <受講者>

研修受講修了確認後、登録されているメールアドレスに修了の案内を送信いたします。

修了証書は受講者各自で「ケアマネ研修管理システム」よりダウンロードできます。

詳細は「受講の手引」をご確認ください。