

## 受講者が行う研修手続きの流れ

手順	内容	注意事項	問い合わせ先
1 申込み	当協会HPより受講を申込み。	・研修ごとに申込期間が異なる	当協会HP 問い合わせ フォーム
2 メール受信	1通目、「介護支援専門員オンライン研修」システムのユーザーID及び仮パスワードを受取る。2通目、受講決定及び手数料納入のご案内を受取る。	・申込時のアドレスへ送付 ・ログイン後にパスワードを変更する	※4月1日以降 運用開始
3 手数料の納入	福島県庁のHPに掲載された「 <b>手数料払込書</b> 」に、受講料分の収入証紙を添付け、県庁へ郵送する。	・研修ごとに受講料が異なる ・収入証紙にて納付 ・手数料の納入期限厳守	福島県 高齢福祉課
4 受講開始	オンライン研修システムにログインし、各自講義・座学動画の視聴を開始する。	・講義・座学動画視聴・テスト・提出物・事前課題等有 ※研修ごとに異なる	「介護支援専門員オンライン研修」の
5 演習日程の申請	オンライン研修システムから、希望する演習日を申請する。	・研修ごと演習日数は異なる ・先着順	
6 演習日程の確定	オンライン研修システム上で、演習日程の決定を受ける。		
7 講義視聴後の課題等の提出	所定の講義・座学動画を視聴後に、オンライン研修システムにより、テスト、提出物、演習の事前課題を行い、演習日の1週間前までに提出する。	・全て完了していない場合は演習受講不可	
8 演習の出席	指定された日程で、Zoomによりグループワークを行う。	・受講環境は事前に準備、確認しておく	
9 提出物の提出	オンライン研修システムにより、所定の提出物を提出する。	・研修毎に異なる	
10 修了証の受領	講座・座学動画の視聴や課題の確認を受けた後に、郵送される修了証明書を受領をする。	・申込時に申告のあった住所へ郵送する。	
11 更新の手続き	福島県庁のHPに掲載された申請書をダウンロードして、介護支援専門員資格や主任介護支援専門員の更新手続きを行う。	・介護支援専門員証や主任介護支援専門員の有効期間内に各自手続きを完了させる	
			福島県 高齢福祉課