

## 令和7年度香川県相談支援従事者初任者研修（部分受講）受講の流れ

### ◆研修の流れ

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）

#### 【受講申請】

受講申請後、申請内容について確認のお電話をすることがあります。お電話が通じない際にはメールでお問い合わせをいたします。問い合わせに対応がない場合は受講の意思がないと判断し受講決定を行わない場合があります。

#### 【情報確認】

川部みどり園ホームページの「福祉関係研修事業」サイト内の「令和7年度香川県相談支援従事者初任者研修（部分受講）情報」に研修の進捗状況を掲載しますので、適宜ご自身でご確認ください。

「福祉関係研修事業」(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/midorien/jigyo/index.html>)

「部分受講情報」(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/midorien/r7bubuntop.html>)

研修情報へは「受講決定通知の送付」「納入通知書の送付」「eラーニング視聴方法簡易マニュアル」「研修開講」「受講証明書の発行」等その都度の進捗状況を掲載しますので随時ご確認ください。

例えば「受講決定通知の送付」が掲載されたのに通知が届いていない場合には、事務局へ連絡していただきその後のトラブルを回避できた例があります。

#### 【受講決定】

受講を決定した場合には、受講申請時に登録したメールアドレスへ受講決定通知を送信します。受講決定メールに記載されたサイトへアクセスし必要書類をダウンロードして受講の準備を行ってください。

#### 【受講料納付】

受講決定通知送付とは別に、電子申請時に入力された受講料納入通知書送付先住所に受講料の納入通知書を郵送します。

納入通知書を受け取ったら、納入通知書に記載された期限までの指定の金融機関で受講料を納付してください。期限を過ぎて納付されても、納付した受講料の返還はいたしません。

指定金融機関以外での納付はトラブルを引き起こします。必ず指定金融機関であることを確認した上での納付をお願いします。指定金融機関以外での納付によるトラブルについて事務局対応はできかねます。

納付期限から一週間後に講義を開講します。納付確認後に講義受講に必要な情報をお届けしますので、早めの納付をお勧めします。

#### 【テキストの購入】

講義視聴に必要なテキスト（税込み定価 3,850 円）は各自で準備してください。

講義が始まる6月13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。

なおテキストは令和7年1月に改訂されておりますので、注文フォーム以外での購入の際はご注意ください。

#### 【ID パスワード受信】

受講料の納付が確認され次第、講義を視聴するためのIDパスワードを申請時に登録したメールアドレスに送信します。

迷惑メール防止対策解除もしくは次のドメイン「@apply.e-tumo.jp」「@s-kantan.com」「@pref.kagawa.lg.jp」「@kagawa-midorien.com」を受信できる設定をしてください。

通常、指定金融機関で納付後3日して事務局に確認通知が来ますので、最短で納付後4日目に、遅くとも1週間後には情報を送信できます。納付後1週間経過しても情報が届かない場合には事務局（川部みどり園沼田 087-885-8600）へお問い合わせください。

#### （研修開始）

#### 【講義受講】

講義を各自でオンライン視聴してください。

6月13日（金）午前9時～6月30日（月）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。テキストと講義レポートをお手元に用意し受講してください。

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。

操作方法等を簡単に記載した「eラーニング視聴方法簡易マニュアル」を部分受講情報に掲載しますのでよく読んで視聴ください。

講義レポートの様式は川部みどり園ホームページからダウンロードしてください。

なお受講状況（アクセス日時・視聴回数・視聴時間等）を事務局がモニターしております。各講義時間に対して、視聴時間が足りない場合やあまりにも長い視聴時間流しっぱなしと

思われる場合は受講できていないと判断することがあります。

#### 【講義レポート提出】

ダウンロードした講義レポート様式に手書きで記載してください。「手書きではない」「空白欄がある」「記載が極端に短い」「内容が適当でない」等受講に疑義があると事務局が判断した場合、受講証明書を発行しないことを、予めご承知の上講義レポートを提出してください。

提出の際には、記載した講義レポートと受講証明書返信用封筒（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と宛名を記載し180円切手を貼ったもの）を同封して定められた期限7月7日（消印有効）までに事務局へ郵送してください。提出は郵送に限り受け付けます。持参等不可とします。

なお、同一事業所から複数名の講義レポートを郵送する場合、受講者1名につき1返信用封筒を同封してください。

毎年、受講証明書返信用封筒に切手を貼っていなかったり、送付先住所を記載されていない方がおられます。その際は受講証明書を発行できませんので、十分ご注意ください。

また宛先に不備（住所の誤り、事業所住所宛なのに事業所名を不記載等）があり、宛先不明不配となり郵便局に保管されていたケースもあります。提出時に十分確認してください。

#### 【事務局による内容の確認】

次の4点を事務局が確認した場合に、令和7年7月7日付で受講証明書を発行します。

- (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) 締め切り日（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がある
- (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締め切り日までに当園に届けた

#### 【受講証明書受理】

期限までに適切な返信用封筒とともに講義レポートを提出し、視聴時間・内容ともに受講していると事務局が判断した方のみ受講証明書を発行します。

電子申請で入力された氏名（別の漢字を使用とされた方はその漢字）・生年月日を記載した受講証明書（7月7日付）を7月下旬に、講義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。

受け取ったら氏名と生年月日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。

(研修修了)

受講証明書は、今後サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として従事申請する際の必要書類ともなります。公印の押された大切な証明となりますので、くれぐれも紛失することのないよう、管理をお願いいたします。(受講証明書原本を所属事業所へ提出される方も多いと思いますが、その際にも必ずご自身でもコピーを一部として保管されることをお勧めします。)