

【相談・サビ管・児発管 共通】 令和8（2026）年度

北海道相談支援従事者研修〔専門コース別研修：意思決定支援〕 募集要領

（相談支援従事者研修・サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修）

※同日程で、受講対象を拡大した『相談支援事業所・障がい児者のサービス事業所向け 意思決定支援研修（以下、意思決定支援研修）』（CMネット自主研修）を開催します。

1 研修の目的

障がい児者の意思を尊重し、希望する暮らしを実現していくための意思決定支援について、その必要性やそのあり方、支援のプロセス及びガイドライン等を学ぶことで、相談支援従事者又は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する者の資質の向上を図ることを目的とする。

※本研修はスキルアップ研修であり、本研修を受けることで相談支援専門員・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できるわけではありませんのでご注意ください。

2 実施主体〔北海道指定研修事業者〕

特定非営利活動法人北海道地域ケアマネジメントネットワーク（北海道CMネット）

3 受講対象者（受講対象の詳細は 別紙2 P.6参照）

以下のA又はBに該当し、北海道内の事業所（開設予定含む）にて「相談支援専門員」又は「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」として従事しているか、従事しようとする者

A. 「相談支援従事者研修 現任研修」の受講要件を満たす者

B. 「サービス管理責任者基礎研修」又は「児童発達支援管理責任者基礎研修」の受講要件を満たす者

※ 各受講要件については、当法人が実施しているそれぞれの研修の募集要領を参照。

※ 上記受講対象に該当しないが同内容研修を受講したい場合は、別で募集している『意思決定支援研修』にお申し込みください。（ただし、『意思決定支援研修』は自主研修のため修了証書は発行されません）

4 研修日程・開催場所・申込受付期間

日程区分	申し込み締切 〔受講可否通知発送予定日〕	講義日程 (視聴期間)	演習日程		定員
			開催日時	開催場所・方法	
1 日程	4月10日(金)～ 4月30日(木)必着 〔5月21日通知発送予定〕	6月9日(火)～ 6月18日(木) ※6/13・14システムメンテナンスのため視聴できません	6月25日(木)	集合研修 (かでの2.7/ 札幌市)	30
2 日程	9月4日(金)～ 9月24日(木)必着 〔10月15日通知発送予定〕	11月5日(木)～ 11月12日(木)	11月19日(木)	Zoom研修	30

・定員は『意思決定支援研修』（自主研修）と合せた人数です。申込多数の場合、『専門コース別研修：意思決定支援』（法定研修）の受講者を優先し、申込内容（受講理由や受講後の活用方法）をもとに選考します。

・研修の時間は5研修内容・講師参照。正式な時間は受講決定の際に通知します。

・集合研修の場合、かでの2.7（札幌市中央区北2条西7丁目）で開催予定です。

5 研修内容・講師（講師については別紙3参照）

別紙1「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。《スマホ・タブレット不可》

日程	内容	方法	必要な機材	期間/時間
講義日程	定められた期間内に講義動画の視聴・理解度テスト等を修了	eラーニング	・インターネット接続可能なパソコン (動画再生・音声出力)	概ね8日間 (2時間程度)
演習日程	個人ワークやグループワークを中心とした演習を修了(事前に課題提出必須)	集合研修	なし	1日間 (7時間程度) 9:30～16:10
		オンライン研修 (Zoom)	・インターネット接続可能なパソコン (マイク・カメラ機能)	

※受講者ごとにパソコンで使用可能なメールアドレス（別紙4のとおり）が必要です。

6 シラバス

本研修プログラムについてのシラバスは、当法人ホームページに掲載する。

〔 NPO法人北海道ケアマネジメントネットワーク（北海道CMネット）
http://www3.rainbow.ne.jp/~hcm-net/ 〕

7 受講申込・問い合わせ先

特定非営利活動法人 北海道地域ケアマネジメントネットワーク（北海道CMネット）

〒064-0808

札幌市中央区南8条西2丁目 市民活動プラザ星園305号

電話：011-521-8551

※電話番号のおかけ間違いにご注意ください

（一般相談支援事業所の指定及びその相談支援専門員の実務経験に関する問い合わせ）

札幌市の事業所：札幌市の障がい福祉関係部署にお問い合わせください。

札幌市以外の事業所：事業所の所在する各（総合）振興局社会福祉課にお問い合わせください。

（特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所の指定及びその相談支援専門員の実務経験に関する問い合わせ）

各市町村の障がい福祉関係部署にお問い合わせください。

（サービス管理責任者の要件、障害福祉サービス事業所の指定に関する問い合わせ）

- ・札幌市、函館市、旭川市内の事業所は、当該市町村にお問い合わせください
- ・上記以外の市町村の事業所は、各総合振興局（振興局）にお問い合わせください

（児童発達支援管理責任者の要件、障害児通所支援事業所等の指定に関する問い合わせ）

- ・札幌市、函館市、旭川市内の事業所は、当該市町村にお問い合わせください
- ・上記以外の市町村の事業所は、各総合振興局（振興局）にお問い合わせください

※各総合振興局（振興局）の連絡先一覧

指定都市・中核市 総合振興局（振興局）	担当部署	電話番号
札幌市	保健福祉局 障がい保健福祉部 障がい福祉課 指定指導担当係	011-211-2938
函館市	保健福祉部 指導監査課 障害等担当	0138-21-3925
旭川市	福祉保険部 指導監査課 障害担当	0166-25-9849
空知総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0126-20-0109
石狩振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	011-204-5864
後志総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0136-23-1936
胆振総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0143-24-9841
日高振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0146-22-2559
渡島総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0138-47-9536
檜山振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0139-52-6650
上川総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0166-46-4982
留萌振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0164-42-8319
宗谷総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0162-33-2985
オホーツク総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0152-41-0690
十勝総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0155-27-8518
釧路総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0154-43-9254
根室振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0153-23-6915

8 申込から受講までの手続き

① インターネット申込

申込期間内に、当法人ホームページの研修申込ページにアクセスし、必要事項を入力して送信します。（別紙4 申込フォーム記載内容と注意事項参照）

ホームページアドレス：<http://www3.rainbow.ne.jp/~hcm-net/>

- ・事業所による申込とし、法人（開設予定の場合はその代表者）からの推薦がある者に限る。
- ・電話、FAXでの申込不可。携帯電話、スマートフォンからのインターネット申込不可。
- ・複数の研修申込を受付中のため、必ず入力画面の上部にある研修名を確認すること。
- ・必須項目に不備がある場合には、申込内容の送信が完了しません。送信完了した場合は、入力したメールアドレス宛に申込内容の控えが届きます。また、記載事項に不備や記載内容に矛盾がある場合は申込を受付けません。
- ・当法人以外で修了された研修の修了証書については修了証書の写しをFAX（011-521-8551）またはメール（hcm-net03@bb.rainbow.ne.jp）してください。

② 受講者の選考と可否の通知

- ・受講者の選考については、申込内容のうち「受講理由」「受講後の活用方法」もとに選考し、北海道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課と協議の上、申込内容を考慮して行い、当法人より受講可否を通知します。（受講決定者には通知発送予定日に郵送の他、受講準備に関するメールをお送りします）
- ・申込受付期間内に申込のあった全ての方へ受講可否を通知しますので、通知発送予定日まで電話等による受講可否の問い合わせはご遠慮願います。なお通知発送予定日を5日以上過ぎても受講可否の通知が届かない場合は、事務局までご連絡をお願いします。
- ・申込内容に虚偽があると認められた場合は、受講決定後であっても受講決定を取り消すことがあります。

③ 受講料の納入と誓約書の提出・事前調査の回答

受講料（全日程） 8,000円（税込）

- ・決定通知に同封する郵便振替用紙にて払い込み、または所定銀行口座への振込。
納入期間は決定通知から概ね2週間程度とします。（振込手数料は受講者負担。振込明細書をもって領収書の発行に代えます。）
- ・やむを得ない理由により納入期間を過ぎる場合は、事務局まで急ぎご連絡ください。
- ・研修開始日の10日前（当該日が土日祝日にあたる場合はその前日）までにキャンセルの申し出があった場合には受講料は全額返還（振込手数料は受講者負担）。それ以降のキャンセルについては、やむを得ない事情と認められた場合には1割のキャンセル料及び振込手数料を除いた額を返還。なお、研修開始日以降のキャンセルまたは欠席については返還しません。
- ・研修時の撮影、録画、二次使用の禁止等に関する「誓約書」（受講決定通知同封）に署名のうえ、提出期日までに郵送してください。
- ・演習日程の事例選択や、受講環境や、接続テストに関する確認がありますので、通知発送予定日に届くメールをご確認ください。（以降の連絡は主にメールになります）

④ 講義日程までの準備等

●講義日程視聴環境等の準備

- ・講義日程では、動画再生と音声出力ができるパソコン、インターネット回線（有線LAN推奨）、パソコンで使用するメールアドレスが必要です。

●演習日程（オンライン研修）の準備

- ・インターネット回線（有線LAN推奨）、パソコン（マイク・カメラ機能必要）及び、パソコンにZoomクライアントアプリのダウンロードが必要です。
- ・Zoom利用システム要件は、「Zoomヘルプセンターサイト→初めに」にてご確認ください。
- ・演習日程の受講環境や、接続テストに関する確認がありますので、通知発送予定日に届くメールをご確認ください。（以降の連絡は主にメールになります）

⑤ 講義日程の視聴

- ・受講料納入・受講誓約書の提出が確認されると、「eラーニング（講義日程）のURL及びID・パスワード」が申込時に入力したメールアドレス宛に送信されます。
- ・視聴期間内に資料のダウンロード、及び講義視聴、理解度テストを修了してください。
- ・受講料の納入等が遅れた場合、視聴期間が短くなりますので、ご了承ください。
- ・期間内に講義日程を全て修了していないと、演習に参加できません。

⑥ 演習日程までの準備等

●集合研修の準備

- ・演習で使用する資料等は当日配布します。持参するものについては通知をご確認ください。
- ・研修受講前・当日とも体調不良の場合は受講の是非を判断し、受講が難しい場合は事務局までご連絡ください。

●オンライン研修の準備

- ・インターネット回線（有線 LAN 推奨）、パソコン（マイク・カメラ機能必要）及び、パソコンに Zoom クライアントアプリのダウンロードが必要です。
- ・Zoom 利用システム要件は、「Zoom ヘルプセンターサイト→初めに」にてご確認ください。
- ・演習日程前に、受講決定者を対象とした Zoom の**接続テスト**を実施し、基本操作の確認を行います。接続テストに参加しない方の当日の通信トラブルについては責任を負いかねますので、ご了承ください（修了証書を発行しない場合があります）。
- ・演習で使用する資料等は郵送します。その他各自準備いただくものについては通知をご確認ください。演習日程の「Zoom ミーティングの URL 及び ID・パスワード」はメールでお知らせします。

⑦ 研修の受講 ※当日の資料については⑥のとおり

●集合研修の場合

- ・体調管理等のお願い：研修受講前・当日とも体調不良の場合は受講の是非を判断し、受講が難しい場合は事務局までご連絡ください。その他、注意事項等は受講決定通知にてお知らせします。
- ・旅費・滞在費：各所属で負担願います。また、宿泊については各自で手配願います。研修会場には駐車場がありませんので、会場には公共交通機関でお越しください。

●オンライン研修の場合

- ・受講場所：所属事業所内の個室等、周囲の音が気にならない場所で受講してください。インターネット環境等により困難な場合は、それ以外の場所（自宅等）でも可能とします。
- ・受講方法：インターネット接続するパソコンを使って演習を行い、カメラ機能により受講確認をしますので、顔が見える形で受講することが必須となります。

⑧ 修了の認定

(1) 出欠の確認方法：

- ・講義日程…「視聴履歴」と「理解度テスト」にて確認
- ・演習日程…集合研修の場合、受講日ごとに「出席票」の記入により確認
オンライン研修の場合、出席票の記入及びカメラ機能による在籍確認

(2) 修了の認定方法：研修日程の出席と、習熟度チェック及び研修アンケートの提出を条件とします。遅刻・早退・中抜け等により規定の時間を満たさない場合は修了認定ができません。欠席者に対する補講は原則として実施しません。

(3) 受講決定の取消等：本研修において点数による評価は行いませんが、受講申込者及び受講決定者が、研修中以下のようなサービス管理責任者等として不適任である行為をしていたことを確認し、注意しても行為の改善が認められない場合に北海道と協議の上、受講決定の取消、又は研修修了証書を発行しない場合があります。

- ・一方的な批判や攻撃、進行の妨害等、他受講者・講師等への迷惑行為
- ・研修と無関係な私語、スマートフォン等の使用や、演習での発言や役割の拒否・放棄等、受講の実態が認められない行為
- ・誓約事項への違反する行為

⑨ 修了証書

- ・⑧に記載のとおり修了が認定された受講者に修了証書を発行します。
- ・集合研修受講者は、研修修了日に会場でお渡しします。
- ・オンライン研修受講者は、概ね研修修了日から5日後（当該日が土日祝日にあたる場合はその翌日）に申込時の所属事業所宛てに発送します。視聴履歴が確認できない、アンケート等が提出されていない場合はこの限りではありません。

別紙 1

相談支援従事者専門コース別研修：意思決定支援 カリキュラム

科目	内容	時間数
意思決定支援の必要性（講義及び演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 好事例の検討 ・ 課題事例の検討 	講義日程 30分 演習日程 40分
意思決定支援とは（講義）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援付き意思決定と代理代行決定の枠組みと基本的姿勢 ・ エンパワメント型支援とレスキュー型支援 	講義日程 60分
意思決定支援ガイドラインの構造（講義）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意思決定支援ガイドラインの概要 ・ 他の意思決定支援ガイドラインとの関係性 	講義日程 30分
意思決定に向けた支援プロセス①（演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意思決定支援会議の実践に向けた働き掛け ・ 選好や価値観を発見・収集するための本人面談 ・ 意思決定支援会議の実践 	演習日程 130分
意思決定に向けた支援プロセス②（講義又は演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意思決定能力アセスメント ・ 意思と選好に基づく最善の解釈（意思推定） ・ 最善の利益に基づく代理代行決定 ・ 支援付き意思決定の限界と代理代行決定の限界 	演習日程 95分
意思決定支援上の情報収集と記録化（演習）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等 	演習日程 65分
合 計		7時間 15分

※演習日程は、9:30～16:10 終了予定

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション等は含まれません（前後 20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

別紙2 受講対象者の詳細

※本研修はスキルアップ研修であり、本研修を受けることで相談支援専門員・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できるわけではありませんのでご注意ください。

A. 「相談支援従事者研修現任研修」の受講要件を満たす者

現任研修の受講要件 下記①～②の要件を満たす者

- ① 指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事し、一定の期間を有する者。
 - ・初回の現任研修では、過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある
 - ・2回目以降の現任研修では、過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること
又は現に相談支援業務に従事していること
- ② 相談支援専門員の要件を失効していないこと

※現任研修受講に必要な実務経験については「指定計画相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日 厚生労働省告示第227号)」参照

B. 「サービス管理責任者基礎研修」又は「児童発達支援管理責任者基礎研修」受講要件を満たす者

以下のア又はイに該当する者であって、北海道内の指定障害福祉サービス事業又は指定障害児通所・入所支援事業所(開設予定含む)にて「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」として従事しようとする者

(ただし、定員に満たず追加募集する場合は道外の指定障害福祉サービス事業所からの受講者も対象とする)

- ア. 「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」として必要な実務経験を満たす者
- イ. 「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」として必要な実務経験を満たすまでの期間が2年以内の者

※サービス管理責任者の実務経験の詳細は「サービス管理責任者基礎研修・児童発達支援管理責任者基礎研修」募集要領の別紙3又は「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(平成18年9月29日 厚生労働省告示第544号)」参照

※児童発達支援管理責任者の実務経験の詳細「サービス管理責任者基礎研修・児童発達支援管理責任者基礎研修」募集要領の別紙4又は「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの(平成24年3月30日 厚生労働省告示第230号)」参照

別紙3 専門コース別研修：意思決定支援 講師一覧

講義・演習名	講師氏名	所 属	専門分野	略 歴・業 績
講義・演習① 演習① 講義・演習② 演習②	日置 真世	NPO 法人北海道地域ケアマ ネジメントネットワーク	相談支援 地域づくり 障害者福祉	平成 12 年 12 月～現在 特定非営利活動法人地域生活支援ネットワークサロン理事 （平成 30 年度から代表理事） 平成 20 年 5 月～平成 23 年 3 月 北海道大学大学院教育学研究院附属子ども発達臨床研究センター助手 平成 20 年 6 月～平成 29 年 3 月 札幌市スクールソーシャルワーカー 平成 23 年 4 月～平成 28 年 3 月 フリーソーシャルワーカー 平成 28 年 4 月～ 現職 平成 22 年 7 月～令和 6 年 3 月 北海道障がい者が暮らしやすい地域づくり推進本部 本部員 平成 25 年 6 月～令和 6 年 3 月 北海道自立支援協議会 人材育成部会 部会員 （平成 28 年～令和 2 年 3 月 部会長）
講義① 演習① 講義・演習② 演習②	大友 愛美	NPO 法人ノーマライゼーシ ョンサポートセンターこころ りんく東川	障害者支援 相談支援	平成 5 年 4 月～平成 9 年 3 月 社会福祉法人剣淵北斗会 平成 9 年 4 月～ サポートセンターぴっころ 平成 22 年 10 月～現職 令和 1 年 4 月～現在 名寄市立大学 社会保育学科非常勤講師 平成 11 年 4 月～現在 旭川福祉専門学校 介護福祉科 非常勤講師 （令和 6 年 4 月～現在 同校 こども学科 非常勤講師） 令和 1 年 4 月～現在 剣淵町スクールソーシャルワーカー 平成 26 年 4 月～現在 北海道大学歯学部 非常勤講師 平成 27 年 6 月～現在 NPO 法人北海道地域ケアマネジメントネットワーク 理事
講義② 演習① 講義・演習② 演習②	大久保 薫	札幌学院大学 社会福祉法人あむ	障害者支援 相談支援	平成 13 年 10 月～平成 21 年 3 月 社会福祉法人札幌この実会 中央区サポートセンター相談室ぽぽ 平成 21 年 4 月～平成 25 年 6 月 社会福祉法人あむ 相談室ぽぽ 平成 25 年 7 月～平成 29 年 3 月 同さっぽろ地域づくりネットワーク ワン・オール（基幹相談支援センター） 平成 29 年 4 月～令和 4 年 3 月 同 相談室にっと 令和 2 年 4 月～現在 札幌学院大学 特別任用教授 令和 4 年 4 月～現在 社会福祉法人あむ 理事 平成 27 年 4 月～現在 北海道自立支援協議会 構成員

				<p>(平成 27 年 4 月～令和 6 年 3 月 人材育成部会 部会員)</p> <p>平成 28 年 4 月～現在 北海道障がい者が暮らしやすい地域づくり推進本部 本部員</p> <p>令和 3 年 4 月～現在 NPO 法人野中ケアマネジメント研究会 代表</p> <p>令和 5 年 6 月～現在 NPO 法人北海道地域ケアマネジメントネットワーク 代表理事</p>
--	--	--	--	---

※ 講義・演習名称については、別紙 1 の「意思決定支援の必要性」(講義・演習①)、「意思決定支援とは」(講義①)、「意思決定支援ガイドラインの構造」(講義②)、「意思決定に向けた支援プロセス①」(演習①)、「意思決定に向けた支援プロセス②」(講義・演習②)、「意思決定支援上の情報収集と記録化」(演習②)をいう。

※ また、その他、やむを得ない事情により講師を変更することがあります。

**【サビ管・児発管・相談共通】 相談支援従事者専門コース別研修：意思決定支援
申込フォーム記載内容と注意事項**

★は必須事項です。入力、記載がない場合には申込ができません。

項目	入力事項について
★メールアドレス	<p>・ 申込内容のコピーを記入いただいたアドレス宛に送る設定にしていますので、メールアドレスの間違いにご注意ください。（受講決定後、一定期間メールアドレス変更可能）</p> <p>《メールアドレスに関する注意事項》 本研修で使用する e ラーニングシステム《etudes》では、受講者 1 人につき 1 つのメールアドレスが必要です。アドレスが重複した場合、受講者登録ができません。研修期間が重なっている場合は、CM ネットが行う別研修の受講者と重複する場合も同様です。 <u>Google や Yahoo 等のフリーメールで構いませんので、必ず 1 人 1 つのメールアドレスをご準備ください。</u> このアドレスは e ラーニングの案内等にも使用しますので、入力間違いのないようお気を付けください。</p>
★受講対象の種別	<p>＜相談の場合の選択肢＞</p> <p>A1 相談支援従事者研修（初任者研修）受講後の実務経験が 2 年以上ある A2 相談支援従事者研修（現任研修）又は主任相談支援専門員研修受講済</p> <p>＜サビ管・児発管の場合の選択肢＞</p> <p>B1 サビ管・児発管「基礎研修」受講済 B2 サビ管・児発管「実践研修」受講済 B3 サビ管・児発管「更新研修」受講済（今年度受講予定を含む） B4 サビ管・児発管研修は受講していないが、実務経験要件は満たしている</p> <p>いずれにも該当しない場合は、同時募集の『意思決定支援研修』（自主研修）へ</p> <p>・ あてはまるものを選択します（研修については最後に受けた研修を選択）。</p> <p>・ 相談の場合は、「初任者研修受講後実務経験 2 年以上」「現任研修又は主任相談支援専門員研修受講済」のいずれかを選択してください。どちらの場合も相談支援専門員の要件を失効していないことが要件です。</p> <p>・ サビ管・児発管の場合は、「基礎研修受講済」「実践研修受講済」「更新研修受講済（又は今年度受講予定）」「実務経験要件を満たしている」のいずれかを選択してください。</p> <p>※サビ管・児発管としての実務経験要件は募集要領の別紙 2 をご確認ください。</p> <p>※どちらの研修も受講しており要件を満たす場合は、どちらか一方を選んでください。</p> <p>※当法人以外で修了された研修の修了証書については修了証書の写しを FAX（011-521-8551）またはメール(hcm-net@bb.rainbow.ne.jp)してください。</p>
受講者情報	<p>★氏名（漢字）、★氏名（ふりがな）、現職名、★生年月日、★性別</p> <p>・ 現職名はない場合は空欄で構いません。</p> <p>・ 生年月日は右横のカレンダーマークから選択が可能です。</p> <p>・ 氏名と生年月日は修了証書にも記載されるため、誤りがないよう入力してください。</p>
所属情報	<p>法人名、事業所名、★郵便番号、★住所、★電話番号、FAX 番号、 障害福祉サービス種別</p> <p>・ 受講申込者の現在の所属について記入してください</p> <p>※現所属と異なる法人からの推薦で申込む場合、法人・事業所名は空欄、住所は自宅住所又は市区町村のみを記載します。</p> <p>・ 所属事業所で提供しているサービスを選択する場合、法人全体ではなく現に所属している事業所のものを選択してください。</p>

項目	入力事項について
受講可否通知の宛先	<p>受講可否通知の宛先 (所属事業所の住所以外を希望する場合は) 郵便番号、住所、宛名、電話番号</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講可否通知の宛先を「上記の所属住所でよい」か「所属事業所の住所以外を希望する」のいずれか選択します。 ・「所属事業所以外を希望する」場合は、住所、宛名、電話番号を入力してください。宛て名には「法人・事業所名・担当者名」や、個人宅の場合は「氏名」を記載してください。
受講希望その他	<p>受講希望理由★</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講を希望する理由を記入してください。 ・申込多数で選考が必要な際に参考にする項目です。
	<p>受講後の活用方法★</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修を受講した後、どのように活用したいか具体的に記入してください。 ・申込多数で選考が必要な際に参考にする項目です。
	<p>パソコンの使用歴・Zoomの利用について</p> <p>※Zoom 演習の場合のみ★選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Zoom での演習の場合、パソコンや Zoom の操作が不得手な場合や、通信環境により演習の内容に集中できない場合があります。ご自身の状況を勘案して集合研修か Zoom 研修かを選択することをお勧めします。
	<p>受講に関する必要な配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・希望される内容がある方は当てはまるものにチェック又はご記入ください。 ・申込後に詳細について直接確認をとらせていただくことがあります。また、ご希望に十分対応できない場合もありますので、ご了承ください。
	<p>キャンセル待ち</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠員補充が生じた場合にキャンセル待ちを希望する場合はチェックをつけてください。
	<p>同一事業所から複数申込みする場合の優先順位</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込多数の場合、同一事業所からの受講人数を調整しますので、事業所内の優先順位を半角数字で入力してください。例：2名申込の内優先1位→1/2
	<p>★所属長の推薦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修は原則として個人からの申込を受け付けておりません。必ず、事業所を運営する法人の責任者からの依頼としての申込となりますので、所属長の推薦を確認してください。 ・この確認により、所属長が研修の受講に専念できる環境（例えばオンライン研修の場合、必要な機材や個室等の研修に専念できる環境など）の確保を承認しているものとみなします。

※記入漏れやミスがないかチェックしてから送信ボタンを押してください。送信が完了すると、入力したアドレス宛に回答内容が送信されます。メールが届かない場合は送信できていない可能性があります。

※提出いただく申込内容に虚偽の内容が発覚した場合は、受講決定した場合においても、**受講の受付及び受講決定を取り消す場合があります**のでご留意願います。

※記載いただいた個人情報、研修事業所指定先である北海道と共有のうえ、本研修の申込み事務、受講者の選定、受講決定者に関しては研修受講に関する事務、演習時の受講者名簿、修了者名簿として報告・保管、修了証書の再発行事務のため利用します。それ以外の目的で本人の了承なく個人情報を利用及び第三者に開示することはありません。また、この申込みにより、これらの目的のための個人情報の利用について申込者から合意があったものとみなします。