

現任研修演習受講までの流れ

【現任研修全体の流れ】

受講決定後の大まかな流れは「受講準備」「講義 1 受講」「講義 2 受講」「講義 1 レポート作成提出」「研修課題 A 作成提出」「受講料支払い・演習 1 日目受講」「インターバル実習 1 参加」「研修課題 B 作成」「研修課題 B 提出・演習 2 日目受講」「インターバル実習 2 参加」「研修課題 C 作成」「研修課題 C 提出・演習 3 日目受講」となり、すべてを満たして修了証書を発行いたします。

【演習受講までの準備】

1 受講申請後

電子申請後は事務局から送付するメールのチェックと同時に、随時川部みどり園ホームページ（以下「当園HP」という。）の「令和 7 年度相談支援従事者現任研修情報（以下「現任研修情報」という。）」を見て進捗状況や事務局からの情報を確認してください。

2 受講決定

4 月 2 日までには電子申請時に登録したメールアドレスに受講可否メールを送信すると同時に「現任研修情報」で受講決定を行ったことのお知らせします。

3 受講決定されたら

「現任研修情報」に受講に必要な書類を掲載しますので、各自でダウンロードしてください。

ダウンロードすべき書類一覧

- 令和 7 年度相談支援従事者現任研修演習受講までの流れについて
- 令和 7 年度相談支援従事者現任研修「研修課題」等について
- 相談支援従事者現任研修「講義 1」テキスト申込書
- 現任研修「講義 1」振り返り評価シート（講義 1 レポート）
- 現任研修「研修課題」A—1 事例報告書
- 現任研修「研修課題」A—2 エコマップ
- 現任研修「研修課題」A—3 ストレングスアセスメント票
- 現任研修「研修課題」A—4 地域変革のためのヒアリングシート
- 現任研修「研修課題」A—2 エコマップ(記載例)
- 現任研修「研修課題」A—4 地域変革のためのヒアリングシート（記載例）

※以下「令和 7 年度相談支援従事者現任研修」「現任研修」を省略する場合がある。

4 受講に必要な準備

演習開始までに「講義1」「講義2」の受講と、「講義1レポート」「研修課題A」の提出が必要です。

(講義1テキストの注文)

テキストを注文して届くまで長い場合は約2週間必要です。受講決定メールを受理したら直ちにダウンロードした申込書でテキストの注文をしてください。なお、テキストは令和7年に改訂されました。以前のテキストをお持ちの方も新たにご購入をお願いします。

(講義1視聴環境の整備)

eラーニングで視聴します。迷惑メールの対策の解除（「受講申請前必読」参照）やインターネット通信環境の確認等をしてください。

(研修課題)

研修課題Aの提出締め切りは6月5日ですが、作成に時間がかかると思われます。早めに取り組むことをお勧めします。

事例は「「研修課題」等について」を確認して、グループ討議を行うのに適切な事例を選んでください。また、実際の事例のためご本人と所属長の方の了承を受けてから取り組んでください。

5 講義1受講

(視聴準備)

遅くとも5月2日までには「講義1」を視聴するのに必要なIDとパスワードを電子メールで送付します。送付と同時に「現任研修情報」にも送付した旨掲載しますので、随時ご確認ください。受理できていない場合は早急に事務局までご連絡ください。

IDパスワードを送付した時点で、eラーニングサイトを公開します。講義自体は開講していませんが、他のコンテンツを公開しますので受け取ったIDで視聴試験をしてください。

(受講)

5月7日午前9時から講義の視聴が可能となります。計6時間の視聴となりますので計画的に視聴してください。

視聴の際には、テキストと「講義1レポート」を手元に置いて受講してください。5月22日17時を過ぎると視聴が不可能となり、レポートへの記載漏れがあっても視聴できなくなります。十分ご注意ください。

(講義1レポート作成・提出)

レポートの記載は手書きに限られます。何らかの事情で手書きが困難な方は受講申請時に相談としていますが、申請後に新たな事情ができた場合はすぐにご相談ください。

提出締め切りは6月5日（当日消印有効）です。提出方法は郵送に限り、持参や電子メールでの提出は認めていません。

6 講義2受講

修了要件の一つで、5月23日午後に川部みどり園で実施します。

この日に間違えて「受講料」「講義1レポート」「研修課題A」を持参される方がいらっしゃいますが、受理はしませんのでご注意ください。

7 研修課題提出

提出締め切りは6月5日です。講義1レポートと違い、電子メールでの送付も可能ですが、持参は受理しません。

電子メールでの提出の場合は6月5日午後5時までの送信が提出締め切りです。

郵送での提出の場合は6月5日当日消印有効です。講義1レポートに同封しての郵送も可能です。

原本を提出しますが、演習で使用するため各自で一部複写をし保管してください。

8 演習1日目受講

（受講料支払い）

研修開始時間の9時までに受講料を支払う必要があります。

お釣りがなくスムーズに受講料が支払えるように、時間のゆとりをもってレクザムホール小ホール棟5階多目的会議室Bへご来場ください。

（実務経験証明書の提出）

受講申請時に添付した「実務経験証明書」原本を受付で提出してください。

【参考：研修課題】

研修には提出する課題が多くあります。また演習で使用するため各自で複写する必要があります。演習開始時までに必要部数を複写していない場合は演習に参加することを認めず修了証書の発行は致しかねますので、十分留意してください。

現任研修課題一覧

（講義1レポート）

提出物名：講義1振り返り評価シート（講義1レポート）

作成要領：eラーニングを受講し、所定の様式に手書きで記載する。

空欄・記載が1～2行等極端に少ない・不適切な内容は受講したと見なさない。

提出方法：郵送にのみにより受け付ける。

締め切り：6月5日消印有効

備 考：提出された原本は修了証書授与時に返却する。

(研修課題A)

提出物名：研修課題A－1 事例報告書
研修課題A－2 エコマップ
研修課題A－3 ストレングスアセスメント票
研修課題A－4 地域変革のためのヒアリングシート

作成要領：受講決定時に当園HPからダウンロードした「研修課題について」参照。

提出方法：データを電子メールでの送付もしくは郵送より受け付け、持参は不可とする。

締め切り：電子メールの場合は6月5日17時までに送信のこと。

郵送の場合は6月5日消印有効。

備 考：研修課題は原本を提出するため、各自で一部複写しておくこと。

演習1日目に使用する課題A－1～3は事務局が複写し配布する。

A－4は演習3日目に使用するため、複写したものを自身で保管しておくこと。

提出された原本は返却しない。

(研修課題B)

提出物名：研修課題B－1 実習報告書①－1
研修課題B－2 実習報告書①－2
研修課題B－3 赤字で追記したエコマップ
研修課題B－4 エコマップ報告補助シート①

作成要領：「実習の手引き1」参照。

提出方法：B－1～4の原本を受付へ提出する。

B－3、B－4の複写分は着席後Fの指示で配布する。

締め切り：演習2日目受付時。(受付時までに複写を済ませておくこと。)

備 考：B－3、B－4とともに、自身を含めたメンバー人数分及びF人数分を複写して持参すること。

B－3についてはA3に拡大複写したものを別に1部持参すること。

B－3を白黒複写した場合は追記した部分をマーカーでラインを引くこと。

参考資料としてエコマップ報告補助シート②を作成し持参すること。

提出された原本は返却しない。

(研修課題C)

提出物名：研修課題C－1 実習報告書②－1
研修課題C－2 実習報告書②－2
研修課題C－3 追記したストレングスアセスメント票

作成要領：「実習の手引き 2」参照。

提出方法：C - 1 ~ 3 の原本を受付へ提出する。

代表事例に選出された受講者は C - 3 複写分を着席後 F の指示で配布する。

締め切り：演習 3 日目受付時。(受付時まで複写を済ませておくこと。)

備考：代表事例に選出された受講者は C - 3 について、自身を含めたメンバー人数分及び F 人数分複写して持参すること。

C - 3 を白黒複写した場合は追記した部分をマーカーでラインを引くこと。

代表事例ではない受講者は C - 3 を自身用に 1 部複写して持参する。

研修課題 A - 4 を演習 3 日目に使用するため、複写したものを持参すること。

提出された原本は返却しない。