

研修受講までの流れ

①事務局へメールアドレスの登録（6月1日締め切り）

・今回の研修は講義動画や Zoom ミーティングのメールをお送りするためメールアドレスが必須となります。諸連絡もメールで行います。必ず 6月1日まで に下記 QR コードを読み取るか下記アドレスを入力し事務局までメールをお送りください。

※QR コードを読み取ると“メール作成 QR”の画面になります。“メール作成画面はこちら”をタップ（クリック）し入力してください。



ibarakicare2@room.ocn.ne.jp

必ず、件名に『主任研修メール登録』と入力し、本文に①氏名（フルネーム） ②受講班を入力してお送りください。



②受講料の入金（6月3日締め切り）

・56,100円（内訳 ※受講料45,000円、資料・テキスト代6,000円、消費税5,100円）を同封の振込用紙を使用してお振込みください。

・テキストなどは入金確認次第お送りします。



③必要書類の提出（6月3日必着）

「主任介護支援専門員の個人情報提供及び講師協力に関する同意書」

「オンライン研修受講同意書」

「研修記録シート1（目標）」

・受講決定通知に同封した上記3点を事務局まで郵送してください

研修記録シートはホームページからもダウンロードできます。



④Zoom ミーティングの事前接続確認

・ZOOM の使い方、接続の確認を行います。研修に参加するときと同じ環境（PC やタブレット、インターネット回線）で都合の良い日程でご参加ください。

・接続確認用の URL や詳細は後日メールにてお送りいたします。

・途中からの入室もできますが、なるべく開始時にはご入室ください

予定日時 6月13日、14日、15日（各日10:15~10:45 / 14:45~15:15）

※研修受講の流れについては、テキスト送付時の「オリエンテーション」にて改めてお知らせします。