

研修受付システム Q & A ～よくある質問とその答え～

道社協研修受付システムに関して、よくいただく質問をまとめました。

(26.1 現在)

Q1 次年度(平成26年度)の研修要綱はいつ送られてくるのか？

- 例年(平成24年度まで)、4月初旬に本会より、各事業所あてにお送りしていた「社会福祉研修事業計画・要綱一覧(冊子)」は、平成25年度よりお送りしておりません。
- 今後は、当該年度(平成25年度)の3月に道社協HPにて次年度(平成26年度)の実施計画(案)の一覧を掲載いたします。また、受付システムにご登録をいただいている事業所には、メールにて送信いたします。

※ただし、インターネット環境が整っていない事業所において「社会福祉研修事業計画・要綱一覧」を希望される場合は、返信用封筒(A4版・角2サイズの封筒に郵便切手240円を貼付)に住所・氏名を記入の上、本会あてに郵送願います。返信用封筒は3月以降にお送りください。受領後、本会より返送いたします。
【郵送の希望がある場合を除き、各事業所へ郵送による個別送付はいたしません。】

Q2

《研修受付システムから事業所登録する場合》

ユーザ登録内容にある「法人番号」には何の番号を入力すればいいのか？

- 法人番号とは、事業所登録後に本会より法人ごとに割り振りをした番号のことです。新規登録の場合は、法人番号が振られていませんので、空欄のまま構いません。
- すでに法人内のいずれかの事業所登録がお済みの場合で法人番号がわかる場合は、番号を入力した後、「番号チェック」を押すと、「法人名」の欄に法人名が表示されます。

Q3

《研修受付システムから事業所登録する場合》

法人で複数の事業所をもっている場合、事業所登録はどのようにすればいいのか？

- 事業所ごとにご登録をお願いします。
- 研修によっては、各事業所からの参加上限を設けている場合があります。参加上限は登録事業所ごとに適用されますので、登録の無い事業所からのお申込みは受付することができません。また、研修中のグループ分け等の参考にしますので、必ず事業所ごとの登録およびお申込みをお願いします。
- 年度途中で新たに研修のご案内をする場合、研修の対象となる事業所区分へメールをお送りしますので、ご登録が無い場合は、研修のご案内が届かないことになります。

例)A法人でB特別養護老人ホーム、C特別養護老人ホーム、Dデイサービスセンターを行っている場合

⇒下記①～④それぞれの登録をお願いします。

この場合、ご登録いただくメールアドレスは同じでも構いません。

【①A法人 法人本部、②B特別養護老人ホーム、③C特別養護老人ホーム、④Dデイサービスセンター】

Q4

《研修受付システムから事業所登録をした場合》

新規ユーザー登録後、「研修受付システム仮登録受付書」が届きません。どうしてですか？

- 通常、新規ユーザー登録後「研修受付システム仮登録受付書」がメールアドレスあてに送信(自動配信)されます。「研修受付システム仮登録受付書」が届かない場合は、メールアドレスの入力間違いまたは、下記のような原因が考えられますので、お手数ですが今一度、ご確認ください。

[想定される原因]

- ・メールアドレスに入力間違いがある場合
- ・メールボックスがいっぱいになっている場合
- ・「迷惑メール」と判断され、受信フォルダに通知メールが表示されない場合
- ・セキュリティソフトの設定により、振り分けられてしまう場合 など。

※メール設定・インターネット環境等についての、お問合せには一切お答え致しかねますので、ご了承願います。

Q5

《研修受付システムから申込みをする場合》

同じ研修に複数名の申込みをしたい場合はどのようにすればいいのか？

■「受講申込フォーム」よりお一人ずつ入力を行ってください。

〔手順〕

- ①「受講申込フォーム」を表示し、必要事項を入力された後、画面の一番下にある「入力完了」ボタンを押します。
- ②その後、「入力確認」画面が表示されますので、表示された内容を確認し、よければ「登録」ボタンを押してください。
⇒ここで、お一人目の方の申込が完了となり、一度、「受講申込フォーム」が閉じます。
- ③続いてお二人目の方の申込をする場合、「申込作業をつづける」を押すと、優先順位が「2」と表示された「受講申込フォーム」の画面が表示されます。①の手順に戻って入力を行ってください。

【受講申込フォーム表示の仕方】

研修受付システムの「研修受講申込トップ」⇒研修名を押す⇒「受講申込フォーム」

Q6

《研修受付システムから申込みをする場合》

申込フォームにある「経験年数」はどのような考え方ですか？

■社会福祉事業に従事した通算の年数です。

Q7

《研修受付システムから申込みをした場合》

申込みがきちんとできているか確認するにはどのようにすればいいのか？

■確認の方法は下記の2通りあります。いずれかでご確認ください。

〔確認方法①〕

受講申込みが完了したらご登録いただいたメールアドレスあてに自動配信にて『受講申込受付書』が送られます。本メールが届いた場合は、申込みの手続きは完了しています(この時点では、受講決定ではありません)。
※全ての項目を入力した後に「登録」ボタンを押さず、Enterキーを押した場合は、申込み手続きが『一時保存』になっており、完了していない可能性があります。

【入力再開画面の表示の仕方】

研修受付システムの「研修受講申込トップ」⇒申込みをした研修名を押す⇒「申込入力再開」を押してください。

〔確認方法②〕

研修受付システムの「研修受講申込トップ」⇒申込みをした研修名を押す⇒「研修受講申込済一覧」⇒申込受付書より確認ができます。

Q8

《研修受付システムから申込みをした場合》

申込情報(受講者等)の変更・キャンセル(申込取消)をしたい場合は、どのようにすればいいのか？

■「研修受講変更フォーム」より変更・キャンセルをしてください。

画面の一番下にある「変更確認」または「申込取消」ボタンを押してください。

※申込情報の変更・キャンセル(申込取消)をした場合、メールアドレスあてにその旨のメールが届きます。

【研修受講変更フォームの表示の仕方】

研修受付システムログイン後、「研修受講申込トップ」⇒申込みをした研修名を押す⇒「研修受講申込済一覧」⇒申込情報の変更・キャンセル(申込取消)したい **受講者氏名を押す**

【お願い】

申込内容の変更・取消(キャンセル)がある場合は、研修日前に必ず「変更フォーム」より変更をしてください。
※連絡なしに無断で欠席された場合は、次年度以降の研修をお断りする場合がありますので、予めご承知おきください。

※**独自研修における無断欠席の場合は、研修終了後、研修資料の送付と併せて受講料を請求させていただきます。**

Q9 各研修の要綱はどこから閲覧できるのか？

〔確認方法①〕

- 当該年度に実施する各研修の要綱は、北海道社会福祉協議会のHPIにて掲載します。
各研修名をクリックすると要綱(PDF)をダウンロードできます。

〔確認方法②〕

- 申込受付が開始している研修については、研修受付システムからもご覧いただけます。

Q10

登録した事業所情報(事業所名やメールアドレス等)を変更したい場合は、どのようにすればいいのか？

- 「ユーザー登録内容変更・登録取消」より変更をしてください。
 - ・変更後、画面の一番下にある「変更確認」ボタンを押してください。
 - ・その後、確認画面が表示されます(変更した項目の横に赤●印が表示されます)。
表示された内容でよろしければ「変更」ボタンを押してください。

※変更が完了した場合、メールアドレスあてに「事業所等情報変更完了通知書」メールが届きます。

【ユーザー登録内容変更・登録取消画面の表示の仕方】

受付システムログイン後、トップ画面の上部(黒いバー)にある「ユーザー登録内容変更・登録取消」を押す
または、画面下(社会福祉研修所からのお知らせの下)にある「ユーザー登録内容変更・登録取消」を押す

【お願い】

事業所の重複登録が多くなっております。特に年度当初、ご担当者様の変更に伴い、すでにご登録をいただいている事業所様から、新たに新規登録をいただくことがございます。

新規ユーザー登録を行う前に、法人内、または事業所内での登録の有無について必ず確認をお願いします。

※パスワードをお忘れの場合は、受付システムログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちらへ」から、確認ができます。

※一度ご登録いただいた事業所情報は、事業所様にて「登録取消」または「メールアドレスの変更」をされない限り、継続してご利用いただけます(IDとパスワードに変更はありません)。

※メールアドレスが変わられた場合、必ず「ユーザー登録内容」の変更をお願いします。

変更がされない場合、今後の研修案内等のメールが不達となりますので、予めご承知ください。

Q11 受講可否のメールが届きません。メール以外で確認の取れる方法はありませんか？

- メールが届かない場合は、下記のような原因が考えられますので、お手数ですが今一度、ご確認ください。

〔想定される原因〕

- ・メールボックスがいっぱいになっている場合
- ・「迷惑メール」と判断され、受信フォルダに通知メールが表示されない場合
- ・セキュリティソフトの設定により、振り分けられてしまう場合 など

- 「研修受講申込済一覧」より『申込受付書』、『承認通知書』、『お断り通知書』をダウンロードすることができます。※受講可否について、ご確認ください。

【研修受講申込済一覧の表示の仕方】

研修受付システムログイン後、「研修受講申込トップ」⇒申込みをした研修名を押す⇒「研修受講申込済一覧」

● 問合せ先：研修事務局

北海道社会福祉協議会・社会福祉研修所

〒060-0002 北海道札幌市中央区北2条西7丁目 北海道社会福祉総合センター 3階

●電話番号 (011) -241-3979

●ホームページアドレス(研修受付システムページ)

http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/kensyuu_uketsuke/index_2.html

北海道社協 研修 受付システム

検索

検索ワード：「北海道社協」「研修」「受付システム」