

# 令和7年度 岡山県主任介護支援専門員更新研修 受講にあたっての留意事項

## 1 出欠確認

【オンライン】インターネット接続可能な機器（パソコン等。カメラ・マイク機能が必須。）を一人一台ご用意いただき、ビデオは「ON」で受講すること。事務局で画面確認により出席確認を行います。

- ・受講中、マイクは質問に答える以外はミュートにすること。
- ・1台の端末で複数人の受講及び静止画像での受講は認められない。
- ・個室等の、研修に集中できる環境で受講すること。
- ・講義中、個人ワーク演習中も指導者の指示に従い、時間管理を適正に行うこと。

【会場】受講科目ごとにバーコード受講票により受付を行い、決められた席で受講すること。

## 2 受講日の変更

指定された受講日に受講できない場合は、事前に岡山県介護支援専門員協会に「受講日変更願（別記様式1）」を提出し、別途指定された日時に受講すること。

なお、受講日を変更できない時点（申請締切後）で申し出た場合及び1日程しかない受講日を欠席した場合は、5（1）の場合を除き、当該日程の科目を受講できない。

※締切後の受講日変更はできませんのでご注意ください。

## 3 遅刻、早退、欠席の取扱い（オンラインも同様）

遅刻または早退により、1科目につき30分以上受講しなかったときは、当該科目の修了は認められない。遅刻・早退・欠席をする場合は岡山県介護支援専門員協会に「遅刻・早退・欠席届」を提出すること。

## 4 研修の修了

全科目を修了した受講者に、主任介護支援専門員更新研修修了証書を交付する。

次の5（1）に該当する受講者には、履修済科目を記載した履修記録表を交付する。

全科目を修了しなかった受講者で、次の5（1）に該当しない者は、翌年度以降に改めて全科目を受講すること。

## 5 未履修科目の取扱い

受講者の負担軽減等のため、次の（1）の要件を満たす場合は、補講として未履修科目を受講することを認める。なお、その場合、受講者は事前に岡山県介護支援専門員協会に連絡するとともに、その事由を証明する書類（別表）を、原則として遅刻、早退、欠席をした日から1週間以内に岡山県介護支援専門員協会に提出するものとする。

（1）次のいずれかに該当する者

	証明する書類
忌引き（3親等以内の親族の死亡）	告別式の通知等
事故、災害等によるもの	事故証明書・罹災証明書等 （写し可）
受講者の病気療養・入院・感染症の罹患	医師の診断書等
公共交通機関の遅延	公共交通機関の遅延証明書
その他やむを得ない事情として県が認めた場合 ・オンライン研修の通信障害 等	県の指示による

(2) 補講の方法

講義関係科目・・・録画した講義を視聴、レポートの提出

演習関係科目・・・翌年度等に未履修科目を受講

(3) 費用

補講1日につき、受講料（翌年度に受講した場合は、翌年度の受講料）を研修日数で割り戻した1日あたりの金額（百円未満切り上げ）を原則1日単位で徴収する。

(4) 修了証書の交付について

未履修科目の補講の修了をもって、当該修了日で、修了証書を交付する。

6 再講義の実施について

災害等の発生の恐れがある場合など、県が必要と認めた場合は、別途再講義を実施することがある。