

2025 年度
ユニットケア研修実施要項

(2025 年 4 月 1 日改正)



一般社団法人 全国個室ユニット型施設推進協議会

目 次

| | |
|---|----|
| 第 1 章 総則 | 1 |
| 第 2 章 ユニットケア施設管理者研修 | 2 |
| 第 3 章 ユニットリーダー研修 | 4 |
| 2025 年度ユニットケア施設管理者研修カリキュラム | 7 |
| 2025 年度ユニットリーダー研修カリキュラム | 9 |
| 研修手続の流れ | 11 |
| ユニットケア施設管理者研修 | 11 |
| ユニットリーダー研修 | 11 |
| 研修手続の流れ（都道府県等と本会） | 12 |
| 実地研修の流れ図（実地研修施設と本会） ※ユニットリーダー研修のみ | 12 |
| 提出課題が未提出の受講者対応について | 13 |
| 各種書類取り扱い方法 | 14 |

第1章 総則

(目的)

第1条 一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会（以下「本会」という。）は、ユニットケア施設（開設を予定しているものを含む）の管理者及び職員に対し、ユニットケアに関する研修を実施することにより、ユニットケア施設が、入居者又は利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居又は利用前の居宅における生活と入居又は利用後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者又は利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することを目的とする。

※ユニットケア施設とは…ユニット型指定介護老人福祉施設及びユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設、ユニット型指定短期入所生活介護事業所並びにその他ユニットケア（居宅に近い居住環境の下で、居宅における生活に近い日常生活の中で行われる生活単位と介護単位とを一致させたケアをいう。）を実施している施設

(研修コース)

第2条 本会が実施する研修のコースは、ユニットケア施設管理者研修（以下、「施設管理者研修」という。）及びユニットリーダー研修（以下、両研修をあわせて「本研修」という。）とする。

(都道府県及び指定都市からの委託)

第3条 本研修は、原則として都道府県及び指定都市と本会とのユニットケア研修等事業業務委託契約またはそれに準ずる協定等（以下、「委託契約等」という。）の下、実施するものとする。

(募集要項)

第4条 本研修の受講者の募集は、本会が別に定める「2025年度ユニットケア研修受講者募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づき、実施する。

第2章 ユニットケア施設管理者研修

(施設管理者研修)

第5条 本要項において、施設管理者研修とは、『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について（令和6年3月29日老高発0329第4号）の別添1「ユニットケア施設管理者研修実施要綱」に基づく研修を意味する。

(研修対象者)

第6条 ユニットケア施設管理者研修の受講対象者は、原則として以下のいずれかに該当する者のうち、本会によって選考された者（以下、受講が決まった者を「受講者」という。）とする。

- ① 既にユニットケア施設として開設している施設の管理者であって、本研修の受講を希望するもの
- ② 研修受講年度又はその翌年度に開設するユニットケア施設に施設の管理者として勤務する予定の者であって、本研修の受講を希望するもの

(研修方法)

第7条 施設管理者研修の研修方法は、本会指定の講師によるEラーニング（5.5時間）及び講義・演習（2日間）とする。オンラインまたは集合研修として実施します。

(研修内容)

第8条 施設管理者研修の研修内容は、ユニットケアの意義並びにユニットケアを効果的に提供するための環境整備及び管理の方法等について、別紙2に基づき研修を実施するものとする。なお、研修の受講に当たっては、別に定める事前課題、事後課題を課すものとする。

(研修受講者数)

第9条 施設管理者研修受講者数は、第4条に定める募集要項によるものとする。

(研修の実施場所)

第10条 施設管理者研修の実施場所は、第4条に定める募集要項によって指定された場所とする。

(研修受講手続)

第11条 施設管理者研修の研修受講手続は、別紙4によるものとする。

(研修受講者の遵守事項)

第12条 施設管理者研修の受講者は、施設管理者研修において指示された事項を遵守しなければならない。

(受講の拒否)

第13条 本会の会長（以下「会長」という。）は、施設管理者研修の受講者に受講者としてふさわしくない行為があった場合は、都道府県等の長と協議し、当該受講者の研修への参加を拒否することができる。

- 2 会長は、前項の規定により研修への参加を拒んだ場合は、受講者本人及び都道府県の長に文書により通知する。

(修了証書の交付)

第 14 条 会長は、施設管理者研修を修了した者に対し、別紙様式 1 の修了証書を交付するものとする。

2 受講翌年度末までに修了証書交付の要件を満たさない者については、特別な事情がある場合を除き、以降の修了証書交付を行わないものとする。

(研修修了者の登録)

第 15 条 会長は、施設管理者研修修了者についてユニットケア施設等の管理者として、修了証書番号、修了年月日、所属、氏名、生年月日等必要事項を記入した名簿を作成し、委託契約等が継続している期間管理するものとする。

(修了証書の再発行)

第 16 条 会長は、施設管理者研修修了者から、修了証書の紛失等により、再発行の申請があった場合、別紙様式 1 の修了証書を再交付するものとする。なお、本会は、再発行の費用は第 4 条に定める募集要項に基づき徴収することとする。

(研修費用)

第 17 条 会長は、施設管理者研修受講者から第 4 条に定める募集要項に基づき研修費用を徴収することとする。

第3章 ユニットリーダー研修

(ユニットリーダー研修)

第18条 本要項において、ユニットリーダー研修とは、『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について（令和6年3月29日老高発0329第4号）」の別添2「ユニットリーダー研修実施要綱」に基づく研修を意味する。

(研修対象者)

第19条 ユニットリーダー研修の受講対象者は、ユニットケア施設に勤務している又は勤務する予定の職員であって、各ユニットにおいて指導的役割を担う者（ユニットケア施設及びユニットケアに関する基礎的知識を有する者が望ましい）のうち、本会によって選考された者とする。

(研修方法)

第20条 ユニットリーダー研修の研修方法は、本会指定の講師による2つのパターンで行うものとする。

- ① Eラーニング（4時間）＋ 講義・演習（2日間）＋ 本会が指定する実地研修施設における実習（3日間）＋ プレゼンテーション（1日間）
- ② 講義・演習（2日間）＋ 本会が指定する実地研修施設における実習（3日間）＋ プレゼンテーション（約3時間）

(研修内容)

第21条 ユニットリーダー研修の研修内容は、ユニットケアの意義及びその具体的手法並びにユニットケアを効果的に提供する為の職員間のサポート体制等について、別紙3により研修を実施するものとする。

なお、研修の受講に当たっては、別に定める事前課題、事後課題を課すものとする。

(研修受講者数)

第22条 ユニットリーダー研修の研修受講者数は、第4条に定める募集要項によるものとする。

(研修の実施場所)

第23条 ユニットリーダー研修は、第4条の募集要項によって指定された場所及びユニットリーダー研修実地研修施設において実施する。

(研修受講手続)

第24条 ユニットリーダー研修の研修受講手続は、別紙4によるものとする。

(研修受講者の遵守事項)

第25条 ユニットリーダー研修の受講者は、ユニットリーダー研修において指示された事項等及び実地研修施設の諸規則を遵守しなければならない。

(受講の拒否)

第26条 会長は、ユニットリーダー研修の受講者が前条の規定に違反する等受講者としてふさわしく

ない行為があった場合は、実地研修施設及び都道府県等の長と協議し、当該受講者の研修への参加を拒否することができる。

- 2 会長は、前項の規定により研修への参加を拒んだ場合は、受講者本人及び都道府県の長に文書により通知する。

(修了証書の交付)

第 27 条 会長は、ユニットリーダー研修を修了した者に対し、別紙様式 2 の修了証書を交付するものとする。

- 2 受講翌年度末までに修了証書交付の要件を満たさない者については、特別な事情がある場合を除き、以降の修了証書交付を行わないものとする。
ただし、実地研修が当面中止の間はこの限りではないものとする。

(研修修了者の登録)

第 28 条 会長は、ユニットリーダー研修修了者についてユニットケア施設等のユニットリーダーとして、修了証書番号、修了年月日、所属、氏名、生年月日等必要事項を記入した名簿を作成し委託契約等が継続している期間管理するものとする。

(修了証書の再発行)

第 29 条 会長は、ユニットリーダー研修修了者から、修了証書の紛失等により、再発行の申請があった場合、別紙様式 2 の修了証書を再交付するものとする。なお、本会は、再発行の費用は第 4 条に定める募集要項に基づき徴収することとする。

(研修費用)

第 30 条 会長は、ユニットリーダー研修受講者から第 4 条に定める募集要項に基づき研修費用を徴収することとする。

附 則

(施行期日)

本要項は 2025 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式 1

| | |
|--|--|
| 第 号 | |
| 修 了 証 書 | |
| 氏 名 | |
| 生年月日 年 月 日 | |
| あなたは、一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会が実施するユニットケア施設管理者研修を修了したことを証します。 | |
| 年 月 日 | |
| 一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会 会長 赤枝 眞紀子 | |

別紙様式 2

| | |
|---|--|
| 第 号 | |
| 修 了 証 書 | |
| 氏 名 | |
| 生年月日 年 月 日 | |
| あなたは、一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会が実施するユニットリーダー研修を修了したことを証します。 | |
| 年 月 日 | |
| 一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会 会長 赤枝 眞紀子 | |

2025 年度ユニットケア施設管理者研修カリキュラム

① 講義・演習（2日間）オンライン

講義・演習はオンライン（ZOOM）で行います。

| | テーマ | Eラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 |
|-------------|--|---------------------|---|---|--|
| 1 日 目 | 講義前の接続確認 | — | 9:30～9:50 | | 事務局 |
| | オリエンテーション | — | 9:50～10:05 (15分) | 管理者研修の目的、施設管理者として習得すべき能力、及び研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 |
| | ユニットケアを取り巻く社会背景と展望 | (60分) | — | ユニットケアを取り巻く社会的背景やその変化を踏まえ、高齢者介護施設に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 |
| | ユニットケアの理念と特徴 | (46分) | 10:05～12:00 (105分) + 休憩 10分 | 入居者に対する理解を深め、ユニットケアの理念及び意義について理解する。 | ユニットケアを 実践している 施設の管理 者・有識者等 |
| | 高齢者の生活環境 (PEAPによる環境マネジメント) ※本会の独自カリキュラム 事前課題として、キャプション 評価法を用いて自施設の環 境評価を実施する。 | (64分) | 13:00～14:30 (90分) | 個室ユニット型施設の優れた環境を十分生かして、ケアや高齢者の生活の質の向上をはかるために、環境支援指針 PEAP と環境評価手法であるキャプション評価法を学び、自施設の環境評価を通して、理論と実践力を養う。 | ケアと環境研 究会、実地研 修施設の管 理者・有識者 等 |
| | ユニットケア施設の 組織体制とマネジメント | (27分) | 14:40～15:15 (35分) | ユニットケアを提供する施設の組織体制及び管理者、ユニットリーダー等の役割について理解する。 | ユニットケアを 実践している 施設の管理 者・有識者等 |
| | 組織のマネジメント 【ケアのマネジメント】 | (42分) | 15:25～16:55 (30分) + (60分) | 個別ケアを実施し、ケアの質を高めるためのケアのマネジメントの重要性を理解し、管理者がケアの質を担保するための視点を提供する。 | |
| | 組織のマネジメント 【ユニットのマネジメント】 | | | ユニットリーダーが行うユニットのマネジメントの状況を把握した上で、管理者の役割について理解する。 | |
| 諸連絡 | — | 16:55～17:00 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 | |
| 2 日 目 | オリエンテーション | — | 8:55～9:00 (5分) | 注意事項等 | 事務局 |
| | 組織のマネジメント 【施設のマネジメント】 | (90分) | 9:00～11:00 (120分) | 施設管理者として必要な組織マネジメントの理論を理解するとともに、人材育成、リスクマネジメント及び多職種連携を促進させる仕組み作りを行うことの重要性、必要性を理解する。 | ユニットケアを 実践している 施設の管理 者・有識者等 |
| | ユニットケア導入・ 運営計画演習 | — | 11:10～12:10 13:00～17:20 (300分) + 休憩(70分) 昼休憩 50分 休憩 20分 | 事前課題及び本講義、演習の内容を受けて、自施設での運営計画(現状の課題に対する改善計画)を立てる。 | |
| | 諸連絡 | — | 17:20～17:25 (5分) | 連絡事項及び質疑 | |

② 講義・演習（2日間）のカリキュラム（集合）

本研修が指定する場所で講義・演習（2日間）を行います。

| | テーマ | エラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 |
|-------------|--|---------------------|---|--|--|
| 1 日 目 | 受付 | — | 9:00～9:50 | | 事務局 |
| | 開会式 | — | 10:00～10:10 (15分) | 管理者研修の目的、施設管理者として習得すべき能力、及び研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 |
| | ユニットケアを取り巻く 社会背景と展望 | (60分) | — | ユニットケアを取り巻く社会的背景やその変化を踏まえ、高齢者介護施設に求められる役割について理解する。 | 行政担当者 等 |
| | ユニットケアの理念と特徴 | (46分) | 10:10～12:05 (105分) + 休憩 10分 | 入居者に対する理解を深め、ユニットケアの理念及び意義について理解する。 | ユニットケアを 実践している 施設の管理 者・有識者等 |
| | 高齢者の生活環境 (PEAPによる環境マネジメント) ※本会の独自カリキュラム 事前課題として、キャプション 評価法を用いて自施設の環 境評価を実施する。 | (64分) | 13:05～14:35 (90分) | 個室ユニット型施設の優れた環境を十分生かして、ケアや高齢者の生活の質の向上をはかるために、環境支援指針 PEAPと環境評価手法であるキャプション評価法を学び、自施設の環境評価を通して、理論と実践力を養う。 | ケアと環境研 究会、実地研 修施設の管 理者・有識者 等 |
| | ユニットケア施設の 組織体制とマネジメント | (27分) | 14:45～15:20 (35分) | ユニットケアを提供する施設の組織体制及び管理者、ユニットリーダー等の役割について理解する。 | |
| | 組織のマネジメント 【ケアのマネジメント】 | (42分) | 15:30～17:00 (30分) + (60分) | 個別ケアを実施し、ケアの質を高めるためのケアのマネジメントの重要性を理解し、管理者がケアの質を担保するための視点を提供する。 | ユニットケアを 実践している 施設の管理 者・有識者等 |
| | 組織のマネジメント 【ユニットのマネジメント】 | | | ユニットリーダーが行うユニットのマネジメントの状況を把握した上で、管理者の役割について理解する。 | |
| 諸連絡 | — | 17:00～17:10 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 | |
| 2 日 目 | オリエンテーション | — | 8:55～9:00 (5分) | 注意事項等 | 事務局 |
| | 組織のマネジメント 【施設のマネジメント】 | (90分) | 9:00～11:00 (120分) | 施設管理者として必要な組織マネジメントの理論を理解するとともに、人材育成、リスクマネジメント及び多職種連携を促進させる仕組み作りを行うことの重要性、必要性を理解する。 | ユニットケアを 実践している 施設の管理 者・有識者等 |
| | ユニットケア導入・ 運営計画演習 | — | 11:10～12:10 13:00～17:20 (300分) + 休憩(70分) 昼休憩 50分 休憩 20分 | 事前課題及び本講義、演習の内容を受けて、自施設での運営計画(現状の課題に対する改善計画)を立てる。 | |
| | 諸連絡 | — | 17:20～17:25 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 |

2025 年度ユニットリーダー研修カリキュラム

① 講義・演習（2日間）・実地研修（3日間）・プレゼンテーション（1日間）（Eラーニングなし）

| | テーマ | 時間 | 形式 | 内容 | 講師 | |
|-----------|---------------------|-----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| 1日目 | オリエンテーション | 9:00～9:15 (15分) | 講義 | ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 | |
| | ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望 | 9:15～10:15 (60分) | 講義 | ユニットケアを取り巻く社会的背景について確認し、これからの高齢者介護施設や介護人材に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 | |
| | ユニットリーダーの役割 | 10:25～11:55 (90分) | 講義 演習 | ユニットリーダーに求められる役割と知識・技能について理解する。 ①組織のマネジメント ②ユニットリーダーの役割 ③リーダーシップの基礎とリーダーの機能 ④キャリアとキャリア形成 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットケアの理念と意義 | 高齢者とその生活の理解 | 12:40～13:40 (60分) | 講義 | | ①高齢者に対する全人的理解 ②入居者を取り巻く環境のとらえ方 ③高齢期の理解 |
| | | ユニットケアの理念と特徴 | 13:50～15:20 (90分) | 講義 演習 | | ①ユニットケアの理念 ②ユニットケアの仕組み ③ケアの空間と融合 ④安心快適な環境づくり |
| | | ユニットケアにおける個別ケアと自立支援 | 15:30～17:00 (90分) | 講義 演習 | | ①ユニットケアにおける自律した日常生活の支援 ②自立支援と社会的関係の構築 ③権利擁護 |
| | 諸連絡 | 17:00～17:05 (5分) | 講義 | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 | |
| 2日目 | オリエンテーション | 8:30～8:35 (5分) | 講義 | 1日目の振り返り、確認(ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要) | 事務局 | |
| | ケアのマネジメント | 8:35～12:15 (210分+休憩10分) | 講義 演習 | 介護専門職として必要なユニットケアの質管理(ケアのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットのマネジメント | 13:00～16:40 (210分+休憩10分) | 講義 演習 | チームリーダーとして必要なユニット運営(ユニットのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | | |
| | 統合と実践 | 16:50～17:50 (60分) | 講義 演習 | 実践において、学習した知識及び技能を統合させ、ユニットリーダーとしてユニットケアを展開し、ユニットを運営することを学習する。 ・実践課題の設定 ・施設における実践課題の実施計画作成 | | |
| | 諸連絡 | 17:50～18:00 (10分) | 講義 | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 | |
| 実地研修 | 統合と実践 | 3日間 | 実地研修 | ①ケアのマネジメントとユニットのマネジメントの考え方と実践方法の理解 ②これまでのケアのマネジメント・ユニットのマネジメントの振り返りと今後の取組の方針 座学および実地研修で学んだことと気づいたことを統合し、運営計画を立案する。 | 実地研修施設の職員(ユニットリーダー経験者及び施設管理者) | |
| プレゼンテーション | 統合と実践 | 1日間 | プレゼンテーション | 実践課題の取り組み(立案した運営計画書)について発表(プレゼンテーション)を行う。 | ユニットリーダー研修指導者 | |

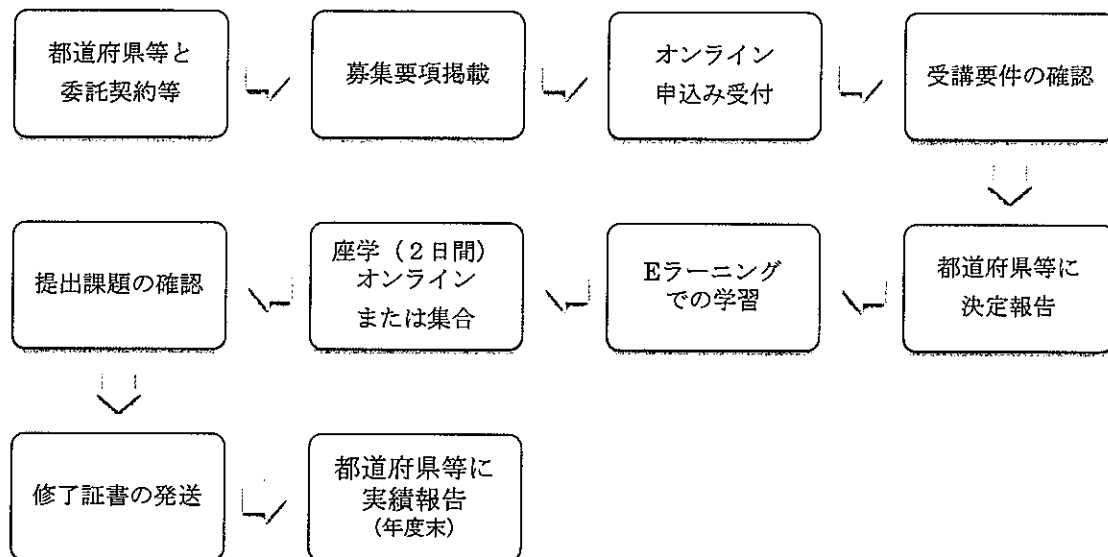
① 講義・演習（2日間）・実地研修（3日間）・プレゼンテーション（1日間）（Eラーニングあり）

Eラーニングは講義・演習の前に必ず受講してください。

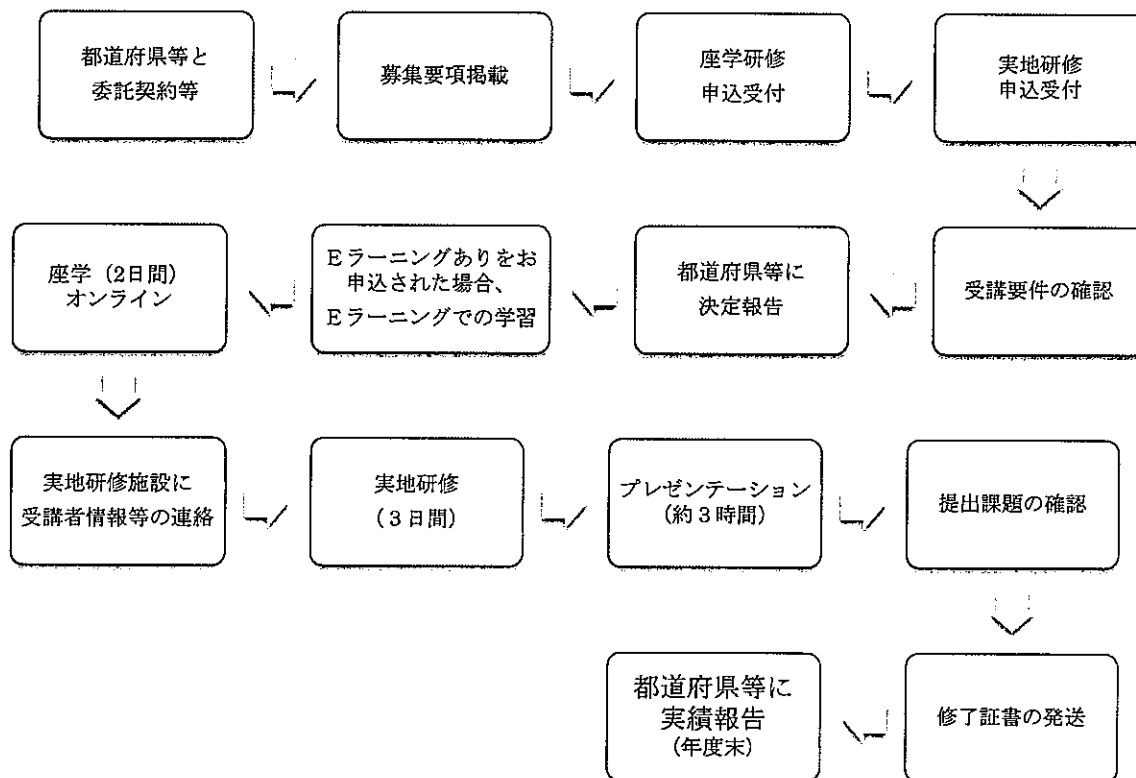
| | テーマ | Eラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 | |
|------|---------------------|---------------------|----------------------------|--|---|---|
| 1日目 | 講義前の接続確認 | — | 9:10～9:30 | | 事務局 | |
| | オリエンテーション | — | 9:30～9:45 (15分) | ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 | |
| | ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望 | (60分) | — | ユニットケアを取り巻く社会的背景について確認し、これからの高齢者介護施設や介護人材に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 | |
| | ユニットリーダーの役割 | (27分) | 9:45～11:15 (90分) | ユニットリーダーに求められる役割と知識・技能について理解する。 ①組織のマネジメント ②ユニットリーダーの役割 ③リーダーシップの基礎とリーダーの機能 ④キャリアとキャリア形成 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットケアの理念と意義 | 高齢者とその生活の理解 | — | 11:25～12:25 (60分) | | ①高齢者に対する全人的理解 ②入居者を取り巻く環境のとらえ方 ③高齢期の理解 |
| | | ユニットケアの理念と特徴 | (46分) | 13:25～14:25 (60分) | | ①ユニットケアの理念 ②ユニットケアの仕組み ③ケアの空間と融合 ④安心快適な環境づくり |
| | | ユニットケアにおける個別ケアと自立支援 | — | 14:35～16:05 (90分) | ①ユニットケアにおける自律した日常生活の支援 ②自立支援と社会的関係の構築 ③権利擁護 | |
| 諸連絡 | — | 16:05～16:10(5分) | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 | | |
| 2日目 | オリエンテーション | — | 8:55～9:00 (5分) | 1日目の振り返り、確認 | 事務局 | |
| | ケアのマネジメント | (42分) | 9:00～12:00 (170分休憩10分) | 介護専門職として必要なユニットケアの質管理(ケアのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットのマネジメント | (49分) | 12:50～15:50 (170分休憩10分) | チームリーダーとして必要なユニット運営(ユニットのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | | |
| | 統合と実践 | — | 16:00～17:00 (60分) | 実践において、学習した知識及び技能を統合させ、ユニットリーダーとしてユニットケアを展開し、ユニットを運営することを学習する。 ・実践課題の設定 ・施設における実践課題の実施計画作成 | | |
| | 諸連絡 | — | 17:00～17:05 (5分) | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 | |
| 実地研修 | 統合と実践 | — | 3日間 | ①ケアのマネジメントとユニットのマネジメントの考え方と実践方法の理解 ②これまでのケアのマネジメント・ユニットのマネジメントの振り返りと今後の取組の方針座学および実地研修で学んだことと気づいたことを統合し、運営計画を立案する。 | 実地研修施設の職員(ユニットリーダー経験者及び施設管理者) | |
| ゼンレ | 統合と実践 | — | 1日間 | 実践課題の取り組み(立案した運営計画書)について発表(プレゼンテーション)を行う。 | ユニットリーダー研修指導者 | |

研修手続の流れ

ユニットケア施設管理者研修

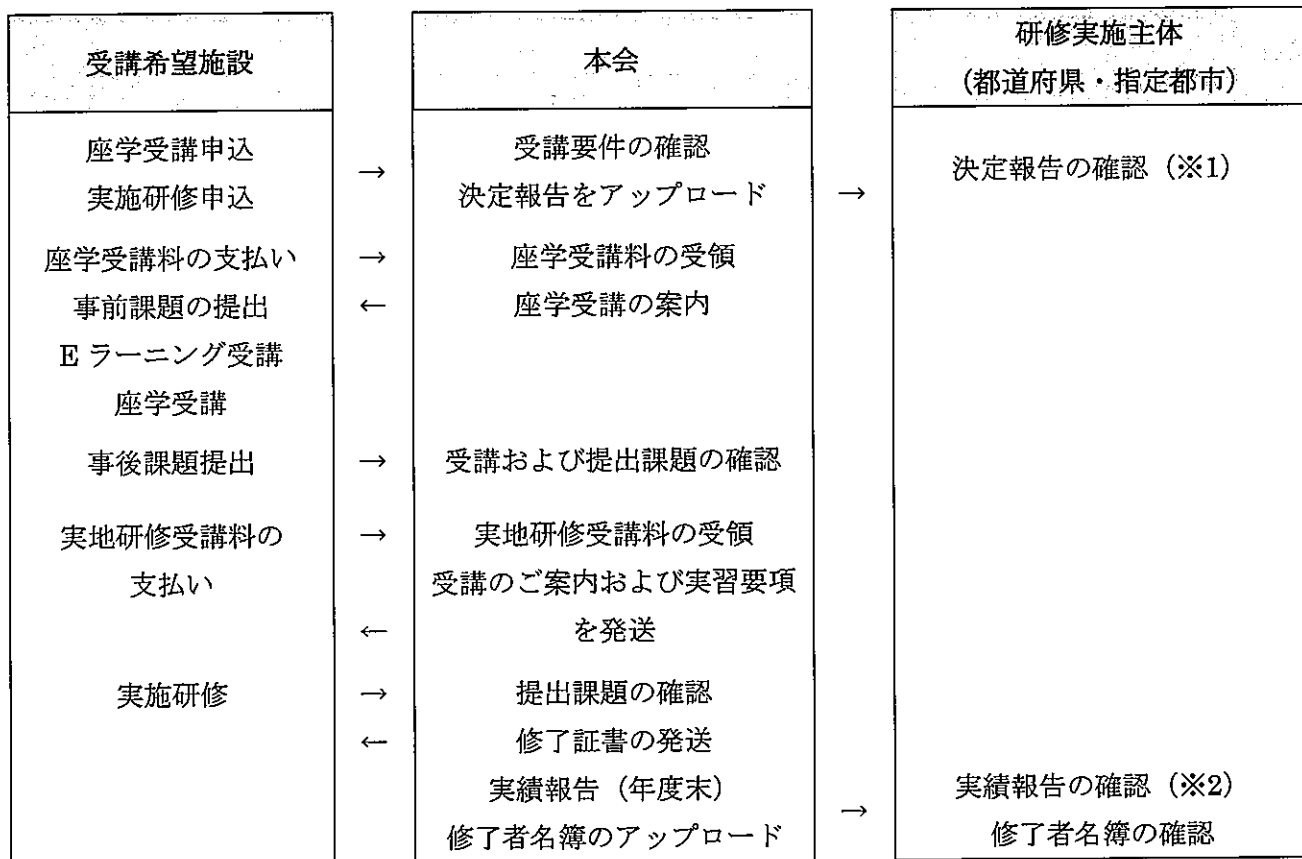


ユニットリーダー研修



※各種書類の取り扱いについては、別紙5参照

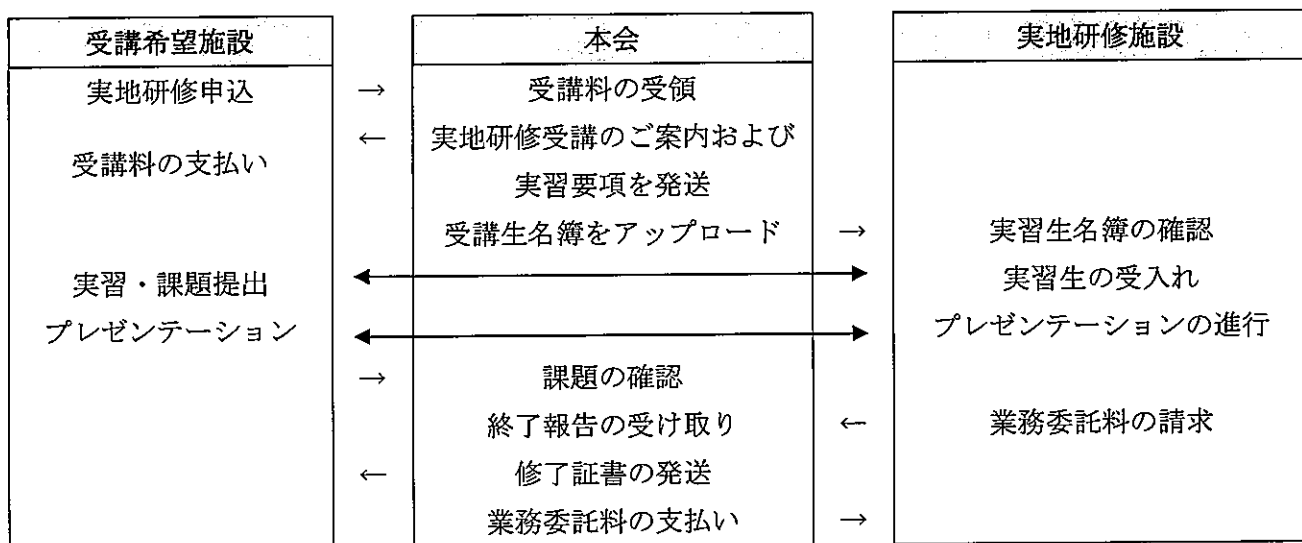
研修手続の流れ (都道府県等と本会)



(※1) セキュア SAMBA にアップロードする方式で報告いたします。セキュア SAMBA を利用できない場合は、都道府県等の指定する方式で報告いたします。

(※2) 年度末に実績報告書を郵送いたします。修了者名簿はセキュア SAMBA にアップロードする方式で報告いたしますが、利用できない場合は実績報告書に同封して郵送いたします。

実地研修の流れ図 (実地研修施設と本会) ※ユニットリーダー研修のみ



Eラーニング受講確認と対応について

受講者は下記の方法で確認し、本会は個別に座学講習前にチェックを行い未受講の場合は座学講習前日に連絡をいたします。

【受講者確認方法】

Eラーニングシステムにログインする。右上に受講者氏名の表示を確認する。

画面下部に研修名、達成率が100%と表示されているか確認する。また、各テーマの受講画面で各テーマ達成率を確認する事も可能です。

【本会確認方法】

Eラーニングシステム内にある受講に関する「ユーザー別履歴情報の詳細」により、各テーマのEラーニング受講実績(0~100%)、同学習開始日時及び学習完了日時をチェックし、すべてのテーマのEラーニング受講実績が不整合なく、100%となっているか(つまり完了しているか)を確認する。

提出課題が未提出の受講者対応について

受講翌年度に未提出状況を確認して、未提出者に未提出書類提出のお願いをメールにて連絡する。メールで連絡後も提出が確認できない場合は、電話で課題提出の依頼をする。

※上記の連絡を2回以上行っても、書類の提出が無い場合、受講翌年度末以降の修了証書の交付は行わず、原則、未修了扱いとする。ただし、実地研修が当面中止の間はこの限りではないものとする。

※開設の遅れや受講者の入院等やむを得ない事情がある場合は配慮する。

各種書類取り扱い方法

| 書類 | 取り扱い | 送付先 |
|--------------|------------|---------|
| 決定報告 | セキュア SAMBA | 都道府県等 |
| 実習生名簿 | セキュア SAMBA | 実地研修施設 |
| 実績報告 | 郵送 | 都道府県等 |
| 修了者名簿 | セキュア SAMBA | 都道府県等 |
| 実地研修のご案内 | 郵送・メール | 受講者所属施設 |
| 実地研修日程確定のご連絡 | 郵送 | 受講者所属施設 |
| 修了証書 | 郵送 | 受講者所属施設 |

※セキュア SAMBA とは…スターティア株式会社の提供する法人向けオンラインストレージ。セキュア SAMBA 上のデータはウェブブラウザからの利用で SSL（暗号化）通信によって保護されている。

スターティア株式会社は国内全ての事業所において ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の国際規格「ISO/IEC27001」並びに「JIS Q 27001」を取得している。

※セキュア SAMBA のご利用がセキュリティ等の環境やその他の事情により、難しい場合は、別途セキュリティに配慮した方法で対応する。