

オンライン研修の留意事項

1. オンライン研修の参加手順（2P）

- ① 申し込み から 当日までの流れ

2. オンライン研修の注意事項・禁止事項（3P）

- ① 録画・録音・撮影・資料の2次使用の禁止について
- ② 音声の設定について
- ③ ビデオ画面について
- ④ 質問について
- ⑤ 拍手、いいね の使用について

3. よくある質問について（4P・5P・6P）

- ① 事前準備（視聴環境の準備について）、アプリのインストールができません。
- ② カメラ、マイク（ヘッドセット）は必要ですか。
- ③ パソコン、スマートフォンがありませんが視聴することは可能ですか。
- ④ 配布資料はいつからダウンロードが可能ですか。
- ⑤ ミーティングID、パスワードが届いていません。
- ⑥ 定員は何名ですか。
- ⑦ 接続障害があった際の補てんはどうなっていますか。
- ⑧ キャンセル料は発生しますか。
- ⑨ 配布資料を印刷できません。送ってもらうことは可能ですか。
- ⑩ W i - F i 環境がありません。通信料はどのくらいかかりますか。
- ⑪ 1台のパソコンで2名参加してもいいですか。
- ⑫ 受講場所の指定はありますか？
- ⑬ 研修に参加できましたが、事務局から「一度退出して、表示名を変更してから再入室してください」との連絡がありました。どのようにしていいかわかりません。

1. オンライン研修の参加手順

① 申し込み から 当日までの流れ

オンライン研修の受講には、パソコン or スマートフォン or タブレットのいずれかとインターネット環境（Wi-Fi環境を推奨）が必要です。

STEP 1（参加申込）



- ① 日本ケアマネジメント学会ホームページから希望の研修に参加申込します。
- ② 受付メール（受付NO.・振込先・振込期日が記載）
- ③ 参加費の振込（受付メールに記載された指定の銀行口座へ参加費をお振込ください）
※振込期日を過ぎると研修に参加できません。お早めにお振込ください。
- ④ 受付完了メール（資料ダウンロードパスワード・ZOOM参加パスワードが記載）
※7月7日に一斉送信予定

STEP 2（参加受付完了後）



- ① 「ZOOM」をインストールします。（パソコン or スマートフォン or タブレット）
- ② 氏名（表示名）を入力し、可能であれば動作確認をお願いします。
※氏名（表示名）は、ZOOM への入室時に事務局が参加者名簿と照合します。
※会 員 「氏の欄」に会員NO. 「名の欄」に氏名（漢字）を入力願います。
《記入例》 会 員：氏 9999 名 山田一郎
※非会員 「氏の欄」に氏 「名の欄」に名を漢字で入力願います。
《記入例》 非会員：氏 山田 名 一郎

STEP 3（研修5日前～）



- ① 日本ケアマネジメント学会ホームページより、受付完了メールに記載された研修資料ダウンロードパスワードを入力し、研修資料をダウンロードします。
※資料は、研修当日4日前よりダウンロードが可能です。

STEP 4（研修当日）



- ① 「ZOOM」を起動します。
- ② 受付完了メールにある「ミーティングに参加する（URL）」をクリック。
もしくは、「ミーティングID・パスワード」を入力ください。
- ③ 待機室に入室できます。
※研修参加60分前から入室できます。照合作業がありますので、研修開始の10分前には必ず入室ください。

- ④ 事務局が「ZOOMの表示名（氏名・会員番号）」と「参加者名簿」を照合します。
- ⑤ 照合に問題がなければホストが入室を許可します。研修参加となります。

2. 研修の注意事項・禁止事項

① 録画・録音・撮影・資料の2次使用の禁止について



本研修の録画・録音・撮影・資料の2次使用、詳細内容のSNSへの投稿は固くお断りいたします。本研修内容の登用が発覚次第、著作権、肖像権侵害として対処させていただきます。

② 音声の設定について



ホスト側にて受講者の音声はミュート設定（消音設定）を行っております。研修の特性上、ご自分の音声が反映されないことをご了承ください。

③ 受講者のビデオ画面設定について



受講状況の確認のため、ビデオ画面はオン設定でお願いします。（ご自分の画像を出してください）場合によってはホスト側でオン設定に切り替えさせていただきます。

④ 質問について



チャット機能を活用して質問を受け付ける予定です。個別の質問は後日 事務局にメールでお問い合わせください。

⑤ 「拍手、いいね」の使用について



講師が、研修中に「拍手、いいね」ボタンにてリアクションをお願いすることがございます。その際は、ご賛同をお願いいたします。

《コンプライアンス》

～大切なこと～

- 私達は、コンプライアンスを大事にしています。
- オンライン研修という新しい試みが、今後の研修の可能性を開いていくことを期待しています。
- 講師および事務局と受講生双方のサポーターティブな姿勢と努力により、良質な研修を創りあげていきたいと考えています。

ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

3. よくある質問について

① 事前準備（視聴環境の準備について）、アプリのインストールができません。

A. PC の場合：下記より、アプリのダウンロードをお願いいたします。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>（外部サイト）

Zoom のセットアップの詳細については、Zoom ヘルプセンター（外部サイト）
をご確認ください。

スマートフォン（iPhone）の場合：「App store」を開き、検索欄に「zoom」と入力し、検索します。複数表示されますが、「ZOOM Cloud Meeting」というアプリが該当アプリです。「入手」をタップします。お手持ちの Apple ID でサインインし、認証してください。正常に認証されるとダウンロードが始まります。インストールが完了するとホーム画面に ZOOM のアイコンが追加されます。

スマートフォン（Android）の場合：Google Play でインストールします。Google Play では、Google ID を使用します。（Google ID をお持ちでない方は、作成が必要です。）Google Play の検索欄に「zoom」と入力し、検索します。「ZOOM Cloud Meeting」というアプリが該当アプリです。「インストール」をタップするとダウンロード、インストールが始まります。

※Zoom の名称およびロゴは、Zoom Video Communications, Inc. の米国および日本を含むその他の国における商標または登録商標です。

※当事務局では、インストール方法のサポートはしていません。
各自、ご対応をお願いいたします。

② カメラ、マイク（ヘッドセット）は必要ですか。

A. パソコンの場合：お持ちのパソコンにカメラが内蔵されている場合は、カメラの必要はありません。マイクも必要ありません。事前にテストができます。マイクについては、マイク機能がついているイヤホンでも代用できます。

スマートフォンの場合：必要ありません。

タブレット（iPad など）の場合：必要ありません。

③ パソコン、スマートフォンがありません。視聴することは可能ですか。

A. 視聴には、インターネット環境（Wi-Fi推奨）とパソコンもしくはスマートフォン、タブレットの使用が必須となります。

④ 配布資料はいつからダウンロードが可能ですか。

A. 研修当日の**4日前**から日本ケアマネジメント学会のホームページからダウンロードが可能となります。

⑤ ミーティングID、パスワードが届いていません。

A. 参加費の振込の確認ができた方へ、研修申し込み時に記入いただいたメールアドレスにミーティングID、パスワードをお送りします。
メールが研修3日前までに届かない場合、事務局へメールでお問い合わせください。

⑥ 定員は何名ですか。

A. 各研修により異なります。定員となり次第、日本ケアマネジメント学会ホームページにてお伝えいたします。

⑦ 接続障害があった際の補てんはどうなっていますか。

A. 当方の不備やトラブルが原因の場合は、後日開催する研修へ振り替えるなどの対応をいたします。受講者さまのインターネット環境や機材トラブルへの対応はいたしかねますので、ご了承ください。事前の機材チェックやインターネットでの動作確認をお願いいたします。

⑧ キャンセルによる研修参加費の返金がありますか。

A. 参加費のお支払後の返金は承っておりません。

⑨ 配布資料を印刷できません。送ってもらうことは可能ですか。

A. 郵送の個別対応は預かっておりません。ご了承ください。

⑩ Wi-Fi環境がありません。通信料はどのくらいかかりますか。

A. 動作の安定性の確保からWi-Fi環境での受講を推奨しております。通信料は、テザリング通信料、モバイルデータ通信料など、ご利用のキャリアやプランに依存します。ご自身でご確認ください。

⑪ 1台のパソコンで2名参加してもいいですか。

A. 構いません。ただし、事前に事務局へご連絡ください。人数分のお申し込みと参加費の支払いをお願いいたします。

⑫ 受講場所の指定はありますか。

A. 特に指定はありませんが、静かな場所での受講をおすすめします。

⑬ 研修に参加できましたが、事務局から「一度退出して表示名を変更し、再入室してください」との連絡がありました。どのようにしていいかわかりません。

② 事前メールにあるミーティングID（数字）を入力

