

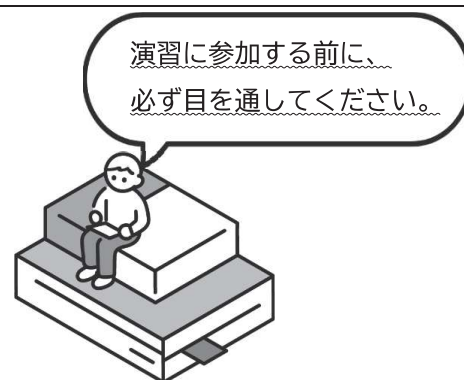
令和 8 年度
愛知県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修（基礎研修）

受講マニュアル

【受講の流れ】

1	「受講決定事項書」（別紙）を確認する	
2	テキストを購入する（任意） ※S1・S3 コースの場合	p. 1
3	事前課題に取り組む	p. 1
	課題様式のダウンロード	p. 1
	事前課題の作成	p. 2
	講義動画の視聴	p. 3
	事前課題の提出	p. 4
4	演習に参加する	p. 8
	【オンライン日程の場合】	
	受講環境を整える	p. 8
	オンライン練習会に参加する	p. 8 ※必須
	当日の参加方法	p. 10
	【集合日程の場合】	
	当日の集合場所等	p. 12
5	演習の終了後	p. 14
	アンケートの提出について	p. 14
	修了証書について	p. 14
6	その他 留意事項	p. 14

・受講料 ・演習日程変更 ・受講辞退 ・修了証書 等について



はじめに

テキストを購入する（任意）

- (1) I 部分講義 (S1・S3 コース対象) をご受講の際は、以下のテキストを参考にしてください。
『障害者相談支援従事者研修テキスト 初任者研修編』中央法規
(購入の場合は、同封の注文書をご利用ください。)
※購入は任意です。

事前課題に取り組む

1 課題の様式 (Excel) のダウンロード



- ① 「サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（基礎研修）」をクリック

様式ダウンロード

I 部分講義・II 全体講義・III 演習

受講マニュアル (外部リンク)

講義動画 (外部リンク)

「相談支援初任者研修 (合同講義)」動画資料ダウンロード

事前課題入力シート (PDF**KB)

事前課題提出先 (Googleフォーム)

アンケート提出先 (※演習を終了された方) (Googleフォーム)

- ② 「事前課題入力シート」をクリック

③-1 Google Chrome を

ご利用の場合



③ ダウンロードし「名前をつけて保存」してください。

※ご利用のブラウザ (Google Chrome / Microsoft Edge など) により、ダウンロード方法が異なる場合があります。画面表示をご確認ください。

※データのファイル名は「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更ください。

すばやく簡単に表示できるように Microsoft Edge でファイルを開きました。後で使用する場合は、[ファイルのダウンロード] を選択してください。

ファイルのダウンロード

③-2 Microsoft Edge をご利用の場合

2 事前課題の作成 (Excel)

(1) 提出が必要な課題について

※コースにより、提出が必要な課題が異なります。下記表をご確認ください。

受講コース	受講必須カリキュラム	提出必須課題
S1コース	I 部分講義	課題①-1、課題①-2
	II 全体講義	課題②
	III 演習 (講義部分)	課題②、事前課題③、④、⑤
S2コース	II 全体講義	課題②
	III 演習 (講義部分)	課題②、事前課題③、④、⑤
S3コース	I 部分講義	課題①-1、課題①-2

(2) 課題内容の詳細 ※すべての項目に記入してください

- ① 「I 部分講義レポート」の作成 (課題①-1、課題①-2)
 - ・ I 部分講義 (相談支援従事者初任者研修講義部分の動画) (約 11 時間)を視聴する。
 - ・ 理解度を選択する。
 - ・ 講義の感想や、今後の業務にどのように活かしていくかを記入する。
- ② 「II 全体講義 及び III 演習 (講義部分) レポート」の作成
 - ・ II 全体講義 (約 6.5 時間) 及び III 演習 (講義部分) (約 4.5 時間) の動画を視聴する。
 - ・ 理解度を選択する。
 - ・ 講義の感想や、今後の業務にどのように活かしていくかを記入する。
- ③ 「サービス担当者会議準備シート」の作成
 - ・ サービス担当者会議に出席する前に、会議の場でご本人やご家族、他の関係機関に確認することが何かを考え、会議に参加する準備をする必要があります。
 - ・ III 演習 (講義部分) を視聴しながら、課題様式に作成してください。
- ④ 「ニーズの整理表」の作成
 - ・ 個別支援計画を作成する前に、ご本人の希望や、解決したい課題、強みなどを総合的に分析し目標設定を行います。
 - ・ III 演習 (講義部分) を視聴しながら、課題様式に作成してください。
- ⑤ 「個別支援計画」の作成
 - ・ ニーズの整理表に基づき、個別支援計画(原案)を作成します。
 - ・ III 演習 (講義部分) を視聴しながら、課題様式に作成してください。

(3) 課題の記入について (Excel 下部のタブ)

- ① 課題の作成開始前に「課題について」のタブ内容を確認してください。
- ② すべての項目に空欄の無いように取り組んでください。未記入や、明らかな誤記入があった場合には修了を認められません。



実施したい課題のタブをクリックすると
内容が確認できます。

3 講義動画の視聴

(1) 動画配信サイト Libra (リブラ) よりご視聴ください。

Libra (動画閲覧用ポータルサイト): <https://aichi-fukushi.libra.jpn.com/#/login>

本会ホームページからもご視聴いただけます。

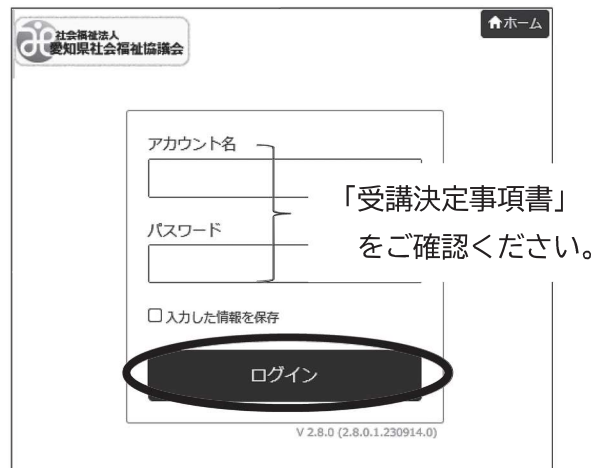
「研修情報」⇒「サビ児管 (基礎研修)」⇒「講義動画」

- ① 受講決定事項書に記載のご自身のアカウント名とパスワードによりログインし、動画を視聴してください。
- ② 24 時間、視聴可能です。ファイルの途中まで視聴し、次回続きから視聴しても構いません。

【ホームページ：サビ児管 (基礎研修)】



【ログイン方法】



(2) 講義動画内容 一覧

I 部分講義

相談支援従事者初任者研修講義部分 1

約 5 時間

映像ファイル名	課題	時間
相談支援概論①相談支援の目的	①-1	90 分
相談支援概論②相談支援の基本的視点	①-1	120 分
相談支援概論②相談支援の基本的視点③相談援助技術	①-1	90 分

相談支援従事者初任者研修講義部分 2

約 6 時間

映像ファイル名	課題	時間
障害者総合支援法等における理念・現状とサービス提供プロセス	①-2	90 分
障害者総合支援法等における相談支援 (サービス提供) の基本	①-2	90 分
相談支援におけるケアマネジメント手法とそのプロセス	①-2	90 分
相談支援における家族支援と地域資源の活用への視点	①-2	90 分

● 「I 部分講義」で使用する資料

日本相談支援専門員協会監修 『改定障害者相談支援従事者研修テキスト 初任者研修編』 中央法規 (2025)

※市販のテキストです。購入の場合 (任意) は、同封の注文書をご利用ください。

II 全体講義

約6.5時間

映像ファイル名	課題	時間
基礎_II 全体講義1_サービス提供の基本的な考え方	②	60分
基礎_II 全体講義2_サービス提供のプロセス	②	90分
基礎_II 全体講義3_サービス等利用計画と個別支援計画の関係	②	90分
基礎_II 全体講義4_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_介護分野	②	30分
基礎_II 全体講義5_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_地域生活(身体)分野	②	30分
基礎_II 全体講義6_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_地域生活(知的精神)分野	②	30分
基礎_II 全体講義7_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_就労分野	②	30分
基礎_II 全体講義8_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_児童分野	②	30分

III 演習(講義部分)

約4.5時間

映像ファイル名	課題	時間
Vol.1 基礎_III 導入講義 個別支援計画作成のポイントと作成手順	②	45分
Vol.2 基礎_III 演習① サービス担当者会議	③	55分
Vol.3 基礎_III 演習② アセスメント(ニーズ整理)の必要性・ニーズの整理表作成	④	35分
Vol.4 基礎_III 演習③ 個別支援計画(原案)をつくってみよう!	⑤	40分
Vol.5 基礎_III 演習④ モニタリング・個別支援会議の概要		90分

●「II 全体講義」、「III 演習」で使用する資料

『令和8年度愛知県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修(基礎研修)II 全体講義及びIII 演習』

※同封の黄色の冊子

4 事前課題の提出

(1) 事前課題の提出期日(III 演習(グループワーク)の日程により、提出期限が異なります)

※事前課題の提出期限日を過ぎた場合、受講が認められませんのでご注意ください。

※各提出期限日の24:00までに、ご提出ください。

演習日程	III 演習日	提出期限日
日程1	7月16日(木) zoom	7月9日(木)
日程2	7月23日(木) zoom	7月16日(木)
日程4	7月31日(金) zoom	7月24日(金)
日程5	8月6日(木) zoom	7月30日(木)
日程6	8月18日(火) zoom	8月10日(月)
日程7	8月24日(月) 名古屋	8月17日(月)
日程8	8月25日(火) 名古屋	8月18日(火)
日程10	9月4日(金) zoom	8月28日(金)
日程11	9月9日(水) 名古屋	9月2日(水)
日程12	9月16日(水) 名古屋	9月9日(水)
日程13	9月29日(火) 豊橋	9月18日(金)
S3コース(演習なし)		9月29日(火)

※日程3と日程9は、定員割れのため中止になりました。

(2) 事前課題の提出について (Google フォームより提出いただきます)

【留意事項】

- ① 課題データのファイル名は、「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更してください。
(S3 コースの方は、「氏名 受講者番号」のみで構いません)
- ② 郵送では一切受け付けておりません。
- ③ 提出必要課題をすべて作成したのち、添付、送信してください。
- ④ 課題①～⑤を分けて (タブごとに分けて) 提出しないでください。
- ⑤ S2、S3 コース受講者の場合、作成不要の課題は未入力のままご提出ください。
- ⑥ Google フォームを開く際に、Google アカウントへのログインが要請されます。
※ログインするアカウントは、ご本人のアカウント以外でも構いません。
職場の回線のセキュリティによっては、以下の画面のようにフォームにアクセスできない場合があります。個人の回線 (個人パソコンやスマホ) からお試しください。

【エラーメッセージ (例)】

R8 サビ児管研修(基礎)課題提出フォーム

ドキュメントをフォームのオーナーと共有する権限がないため、R8 サビ児管研修(基礎)課題提出フォーム に返信できません。間違いであると思われる場合は、ドメイン管理者にお問い合わせください。

【提出方法】

- ① 各質問に回答する。

R8 サビ児管研修(基礎)課題提出フォーム

B I U ↺ ✕

令和8年度サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修(基礎)の課題提出用フォームです。

こちらのフォームをご入力の上、課題データを添付した後に、送信ボタンを押して下さい。

※課題データのファイル名は、「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更してください。

※提出必要課題をすべて作成したのち、添付、送信してください。

※課題①～⑤を分けて (タブごとに分けて) 提出しないでください。

※S2コース受講者は、作成不要の課題は、未入力のままご提出ください。

「課題の提出が完了しました」という画面が表示されれば送信完了です。

入力いただいたアドレスに、「Googleフォーム」より、送信内容の控えが届きます。

入力や提出に誤りがあった場合は、再度回答し、送信してください。

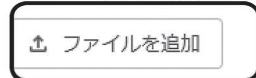
② 課題データ (excel) を添付し、送信する

課題提出先

※ファイル名を「演習受講日程 氏名 受講者番号」とすること(例: 日程1鑄地菅太郎 25S10001)

※提出前に未記入等無いか必ず確認してください。不備が確認された場合は再提出していただきます。

※S3コースの受講者は「氏名 受講者番号」のみです。



* 「ファイルを追加」をクリック

フォルダを表示



「参照」をクリック

保存していた「課題入力シート」を選択。



ファイルを
クリック

「開く」を
クリック

課題提出先 *

※ファイル名を「演習受講日程 氏名 受講者番号」とすること(例：日程1鑄地菅太郎24S10001)

※提出前に未記入等無いか必ず確認してください。不備が確認された場合は再提出していただきます。

※S3コースの受講者は「氏名 受講者番号」のみで大丈夫です。

日程1鑄地菅太郎...

↑ ファイルを追加

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

送信

フォームをクリア

ファイル名が表示
されれば、添付完了

「送信」をクリック

※送信ボタン押した後に、↓の 画面が出る事があります。

- ・指示に従い、指定された物（下記の信号機はパターンの一列）の画像をすべてクリックして「確認」を押すと、送信できます。
- ・指定された物（例は信号機）の見える画像をすべて選択しないと、何度も要請されます。

信号機

の画像をすべて選択してください。

事前課題提出

※ファイル名
子23S5317(日

※提出前に未
出していただ

※S3コースの

愛知花子

↑ ファイル

回答のコピーが

送信

確認

フォームをクリア

※ 送信後、入力したアドレス宛に「Google フォーム」から、送信内容の控えのメールが届いたら、送信完了しています。

※ 入力や提出に誤りがあった場合は、再度回答し、送信してください。

課題の提出はこれで完了です。

期日までに提出の確認ができない場合や、内容に不備がある場合のみ、事務局よりお申込みの法人・事業所宛てにご連絡いたします。

特に連絡がない場合は、問題なく提出が完了しておりますので、安心して演習にご参加ください。

Ⅲ演習に参加する【オンラインの場合】

【演習日を迎える前に】

1 受講環境を整える

※当日スムーズにご参加いただくため、Zoom のダウンロードを含め、事前の準備をお願いします。

(1) Zoom アプリを導入する

- ① Zoom のウェブサイトアクセスし、PC へクライアントアプリをインストールする。
 - ・検索サイトで「zoom ダウンロードセンター」と入力して検索
 - ・「Zoom Apps とプラグインのダウンロードセンター」をクリック
 - ・「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード
- ② スマートフォンにも zoom アプリをインストールする（演習当日に、パソコンの不調や接続不良により受講ができなくなった場合、一時的に使用します。）

(2) インターネット環境を整える

- ① 演習当日に 15 分以上 Zoom の接続不良や操作トラブルが発生した場合、修了できません。
- ② 有線 LAN 推奨。無線の場合は、従量無制限の高速モバイルプランの活用や、屋内における Wi-Fi の接続を推奨。
- ③ ブラウザは Google Chrome の使用を推奨。（Zoom と Google スプレッドシート使用のため）
※Microsoft Edge もご参加いただけますが、可能な方は Google Chrome をご利用ください。

(3) カメラ・マイク・スピーカー機能付きパソコンを 1 人 1 台用意する

- ① 外付けのマイク付きイヤホン（ヘッドセット）の使用を推奨
- ② 確保するパソコンには、一定のスペックが必要（「Zoom」公式サイト等を参照）。
- ③ タブレット・スマートフォンでの受講不可
※当日は講義およびグループワークを行います。文字入力を行う場面が多いため、キーボード付きのパソコンでの受講が必須。

(4) 受講者 1 人につき 1 部屋用意する

- ① 外部の音がグループワークや講義に支障をきたす場合があります。
同一事業所から複数名が同日に受講される場合は、各自別室での受講をお願いいたします。
ヘッドセットを使用しない場合は特に、周囲の音が聞こえやすく集中できなくなるため、別室での受講が必要です。

2 オンライン練習会（Zoom 接続テストを含む）に参加する **※必須※**

(1) 目的

インターネットの接続状況等の確認、研修で使用するオンラインツールの基本的な操作方法等の確認のため、Zoom による練習会を実施します。

(2) 内容

Zoom の使用方法等（マイク・カメラの操作、チャット、スプレッドシートの操作等）

(3) 参加方法 (ログイン方法)

ID	792 410 1314
パスコード	265516

※ どの日時においても上記の ID, パスコードで入室 (zoom に参加) できます。

(4) 日 時

	第 1 回	第 2 回	第 3 回
7月9日 (木)	10:00~11:00	13:30~14:30	15:00~16:00
対象者	日程 1	日程 2	日程 4

	第 4 回	第 5 回	第 6 回
7月14日 (火)	10:00~11:00	13:30~14:30	15:00~16:00
対象者	日程 5	日程 6	日程 10

(5) その他

- ① 原則として全員参加してください。練習会参加を前提に、研修は進行します。
- ② 事前申し込み、欠席連絡は不要です。
- ③ 演習当日と同じ受講環境 (同じパソコン、通信環境、部屋) で、ご参加ください。
- ④ 全 6 回、同じ内容を実施します。複数回参加しても構いません。
- ⑤ 業務等で指定の時間に参加が難しい場合は、都合の良い別の回に参加してください。

どうしても参加できない場合は、下記項目を事前にご自身で確認・練習してから演習にご参加ください。

- ・ Zoom のバージョンアップ (最新にしておく)
- ・ OS やパソコンのアップデート (Zoom やスプレッドシートが正常に動作する状態)
- ・ カメラ・マイクのオン/オフ、音量の調整
- ・ Zoom 内の各種画面表示の設定 (ギャラリービュー、画面サイズの調整 など)
- ・ ブレイクアウトルームの操作方法
- ・ チャットの送受信
- ・ Google スプレッドシートの操作・記入
- ・ PC 画面表示の設定 (Zoom とスプレッドシートを同時に使用する際のサイズ調整等)

※演習当日に 15 分以上の Zoom 接続不良や操作トラブルが発生した場合、修了できません。

トラブル防止のため、接続確認・操作確認を兼ねた本練習会にぜひご参加ください。

安心して受講いただくためにも、ご協力をお願いいたします。

【演習日の当日】

1 開始前の準備

(1) Zoom、OS を最新にアップデート

- ① 演習日の前日までに、Zoom、OS を最新にアップデートしてください。
※更新方法はオンライン練習会でもご説明いたします。

(2) 持ち物の準備

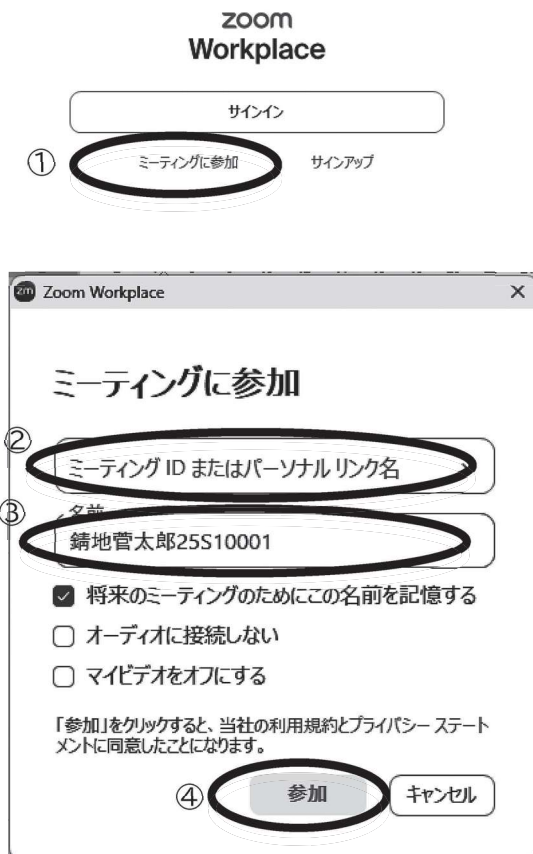
- ① 事前課題のデータもしくは印刷1部
事前課題③「サービス担当者会議準備シート」
事前課題④「ニーズの整理表」
事前課題⑤「個別支援計画」
※課題は、グループワークで発表するために、ご用意ください。
- ② II 全体講義及びIII演習のテキスト（黄色の冊子）
- ③ 演習当日の連絡先 の電話
※演習中に事務局より緊急の申し伝え事項等をお伝えすることがあります

2 zoom に入室する

(1) 受付時間

午前8時30分から午前9時15分

(2) 入室方法



- ① 「ミーティングに参加」をクリック

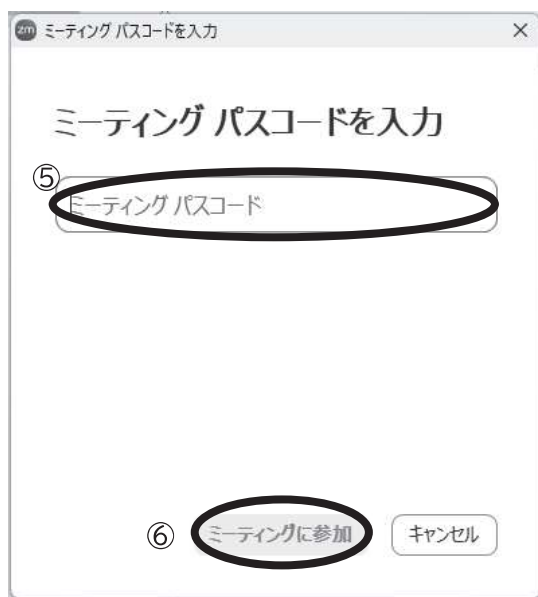
- ② 「ミーティング ID」欄に
「7924101314」を入力

- ③ 「名前」欄に
「氏名受講者番号」を入力

例 鑄地菅太郎26S10001
スペースは入力しない

氏名と受講者番号が確認できない場合、
欠席となります。

- ④ 「参加」をクリック



- ⑤ 「ミーティングパスワード」欄に、「265516」を入力する
- ⑥ 「ミーティングに参加」をクリック
- ⑦ 「コンピュータオーディオに参加する」をクリック



Zoomに入室したら、講義開始前に以下の確認を行ってください。

- ・スピーカーおよびマイクのテストを行い、音声 normally 聞こえるか・話せるかを確認する
- ・カメラに自分の顔が正常に映っているかを確認する

3 演習に参加する

(1) 注意事項

- ① 演習受講時に不良な態度等が認められた場合、又は研修の内容が十分に理解できていない場合は修了を認めません。
- ② 演習当日に15分以上Zoomの接続不良や操作トラブルが発生した場合、修了できません。

(2) Zoom トラブルシューティング

- ① 音声が聞こえない
 - ・パソコンのスピーカーが、OFFになっていないか確認する
 - ・イヤホンを使用している場合、接続し直してみる
- ② マイクが使えない
 - ・マイクマークに赤い斜線が入っていないか確認する
 - ・マイク付きイヤホンを使用している場合、接続しなおす
 - ・マイク付きイヤホンを使用していない場合、パソコンに近付き、発言してみる
- ③ 回線が落ちてしまった、誤って退出してしまった
 - ・Zoomに入室（ミーティングに参加）しなおす

※グループに1名、ファシリテーター（講師）が付きます。

グループワーク中にお困りの際は、まずファシリテーターに状況を伝えてください。

Ⅲ演習に参加する【集合の場合】

【演習日の当日】

1 受付時間

午前9時30分から午前9時55分

※公共交通機関を利用してお越しください。

2 持ち物

- ① 事前課題の印刷
 - ・事前課題③ 「サービス担当者会議準備シート」
 - ・事前課題④ 「ニーズの整理表」
 - ・事前課題⑤ 「個別支援計画」

※グループワークでの発表時に必要となります。
- ② Ⅱ全体講義及びⅢ演習のテキスト（黄色の冊子）
- ③ 名刺 ※ぜひこの機会に交流を深めてください。
- ④ 筆記用具
- ⑤ マスク ※演習中はマスクの着用を推奨しています。

3 会場

【第一富士ビル2階】

名古屋市東区代官町35-16 ※1階がローソンのビルです。



- | | |
|---------------|----------|
| 地下鉄 新栄町駅（東山線） | 1番出口徒歩8分 |
| | 2番出口徒歩8分 |
| 地下鉄 高岳駅（桜通線） | 2番出口徒歩8分 |

【豊橋商工会議所】

3階 ホール

- ・ JR 東海道本線豊橋駅 名鉄名古屋本線豊橋駅
東出口ペDESTリアンデッキ（5番階段）から大橋通を北へ徒歩約8分



(1) 注意事項

- ① 演習受講時に不良な態度等が認められた場合、又は研修の内容が十分に理解できていない場合は修了を認めません。
- ② 15分以上の遅刻の場合は受講できません。
- ③ 新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症と診断された場合は、研修への参加をお控えください。
※新型コロナウイルス感染症の場合：発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで（発症日を含む6日間）は研修への参加をお控えください。
- ④ 荒天、災害、感染症の流行等により、開催が困難な場合、研修実施については、愛知県社会福祉協議会ブログ（荒天、災害）を確認してください。
<https://blog.goo.ne.jp/aichifukushi>
- ⑤ 本研修の録画・録音・撮影、URL の無断共有、資料の転載、配信、公開、SNS 等への投稿は固く禁止いたします。

【演習日の終了後】

1 アンケートの提出について

- ・ 県社協の HP より回答してください。
- ・ 演習受講日から約1週間以内に、回答してください。
- ・ 詳細については、演習当日の終了時にご案内します。

2 修了証について

- ・ 法人宛て郵送します。
- ・ S1・S2コース：演習受講日の属する月の翌月予定
- ・ S3コース：10月予定

【その他留意事項】

(1) 受講料について

- ① 受講決定者1人につき1枚コンビニ専用の払込用紙を発行しております。重複払い、金額の過不足、払込人の不明等を防ぐため、事業所内に複数名受講者がいる場合も、振込票を使用し1件ずつお支払ください。なお、払込手数料は無料です。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ② 払い込みの際の控えをもって領収証明といたします。大切に保管してください。
- ③ 払い込みいただいている受講料は原則返金いたしません。

(2) 日程変更及び欠席等の取り扱いについて

- ① 日程変更は極力お控えください。やむを得ない事由が生じた場合に限り、別紙 様式1「演習日程変更依頼書」にご記入の上本会まで FAX ください。
- ② やむを得ない事由により欠席する場合は、所属長等管理者の許可を得たうえで必ず電話にてご連絡ください。

(3) 受講の辞退について

- ① 受講を事前に辞退される場合は令和8年7月10日（金）までに、別紙 様式2「辞退届」を本会事務局あてに FAX ください。
上記の期限までに辞退届を郵送いただいた場合に限り、払い込み済みの金額を返金します。

(4) 修了証書について

- ① 期限内に提出物の全てが提出されない場合や、研修の理解度が十分でない場合には修了証書は発行されません。

- ②他者になりすましての受講（替え玉受講）や、虚偽の申告、不正行為が発覚した場合には、修了証書は発行されません。
- ③欠席遅刻・早退、接続の不調（オンラインの場合）、研修中の受講者都合による中座などがあつた場合、理由を問わず修了証書は発行されません。
- ④受講者の所属法人又は事業所あてに郵送いたします。（本通知と同住所あて）
- ⑤修了証は受講日程の属する月の翌月に交付予定です。

（５） その他

- ①本研修のログイン情報の譲渡、ハードディスク等記憶媒体への保存及びダウンロード、録画・録音・撮影、URLの無断共有、資料の転載、配信、公開、SNS等への投稿は著作権及び肖像権の侵害にあたり厳禁とします。
- ② 申込者の個人情報、本センターの運営に限り使用し、他の目的には使用しません。
- ③ 以下の状況により、研修を延期もしくは中止することがあります。
 - ・ 研修当日、県内に震度５弱以上の地震が発生した場合及び南海トラフ地震臨時情報が発表された場合
 - ・ 開催地において荒天による「特別警報」「暴風警報」「暴風雪警報」のいずれかが午前７時までに解除されない場合（集合研修）
 - ・ 荒天等により通信回線が広範囲で不安定となった場合（オンライン研修）
 - ・ その他災害、感染症等の流行等により開催が困難な場合。※詳細は県社協ホームページ荒天・災害時連絡ブログにてご確認ください。

◇◇問合せ先◇◇

社会福祉法人愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

TEL：052-212-5516

FAX：052-212-5518