

【オンライン環境の確認事項】

No.	項目	内容
1	インターネット環境 (通信無制限)	研修は Zoom を使用し、研修時間中は、インターネットに常時接続します。安定して接続できる環境か、通信環境を事前によく確認し対応できるようにしてください。
		Wi-Fi よりも有線を推奨します。 モバイル Wi-Fi を利用して受講される方は、長時間の使用になります。特に充電をしながらの使用は、機器が動作しなくなる場合もあり得るため、あらかじめ充電をした状態で受講をしてください。
		オンライン研修により発生する通信料は受講者負担となります。データ使用量が多いため、ご利用の通信料金や契約内容をご確認ください。
2	インターネットに接続できるパソコン(以下「PC」)	PC 1 台につき 1 名での参加とします。1 台の PC で複数名が参加することや、1 名が複数の PC や通信機器で受講することはできません。
		講義等の資料共有やグループ演習を行うため、スマートフォンやタブレット等での受講は不可とします。
		インターネットに接続するため、ウィルスなどに対するセキュリティ対策がされた PC を使用します。
3	イヤホン、マイク (ヘッドセット)	研修内容が外部に漏れることを防ぐため、また、グループワークの際に、周囲の音声を拾わずにお互いの音声がはっきり聞こえるように、PC に接続できるイヤホンとマイク(ヘッドセット)の使用を必須とします。特に同じ空間での複数使用の場合はヘッドセットが必須です。
4	ウェブカメラ	研修中は受講状況の確認のため、カメラをオンにして常時顔を映して受講してください。PC にカメラが内蔵されていない場合は、外付けのカメラが必要です。
5	受講に適切な場所	受講者以外の第三者が研修内容を視聴することはできません。
		音声がよく聞こえるよう静かな場所で受講してください。
		勤務先や自宅等で受講する場合は、受講する部屋をできるだけ別室(受講者本人のみ)にし、同じ空間に複数名が映り込む状況での参加は避けてください。
6	その他	使用するパソコンの OS (Windows) や Zoom など使用ソフトのアップデートを常に最新にして受講してください。

【受講中の注意事項】

オンライン研修中は以下のことに注意し、有意義な時間をすごしてください。

なお、背景に個人名ファイルの映り込みや、研修中に音声で個人情報が流れることなどが無いよう、配慮してください。

(1) Zoomでは、個人情報その他、機密性の高い情報は送受信しないようにご注意ください。

(2) チャットやホワイトボード機能などについては、主催者等から指示されたとき以外は使用しないでください。

(3) 研修中の録画やスクリーンショット行為は原則禁止します。

ただし、事務局では欠席者への補講や研修内容の検証で使用するために、講義の内容をレコーディングさせていただきます。

(4) 研修中のミーティングに関する情報やミーティングで知った内容をSNS等へ投稿することは禁止します。

(5) 研修中は、事務局で受講者の講義中の様子を確認するため、常時カメラをオンにしてください。無断でカメラをオフにした場合は、退出したものと判断します。また、カメラの向きはご自身のお顔がはっきりと映る位置に調整してください。

(6) 講義中はマイクをオフにしてください（ミュートの状態）。講義によっては発表がありますので、発表者となった方のみミュートを解除してください。

(7) 研修中に講義内容と関係のない行為（スマートフォン、タブレット等の操作を含む）や他の方への受講の妨げになる行為等が認められた場合は受講を辞退していただく場合があります。

(8) 研修中にオフラインとなってしまった際に事務局に連絡する場合のみ、携帯電話・スマートフォンの使用を許可します。また、事務局から受講者の皆様へ連絡をすることがありますので、携帯電話・スマートフォンは、ご自身で確認できる位置に保管をお願いいたします。

(9) 受講にあたってのパソコンの操作、機器の準備等は受講者自身が行ってください。

(10) 研修中のネット環境のトラブル等是对応できかねますのでご了承ください。

(11) 受講者側の通信障害等により、受講が30分以上確認できなくなった場合には、離席（欠席）として扱います。

【修了要件・修了証明書発行について】

履修認定の条件

- (1) 履修修了と認められるのは研修の全日程・全課程を修了した者とする。
- (2) 以下のいずれかに該当した場合の履修は認めないこととする。
 - ①研修中に欠席が認められた場合
 - ②オンライン研修受講中に積算して30分以上の離席・遅刻・早退が認められた場合。なお、積算（通算）は研修日ごととする。
 - ③当該提出物により、指定された事項を満たさなかった場合、また、講師及び各研修委員会によって受講効果が認められないと判断された場合。

履修認定の補講事項

- (1) 研修中に欠席または30分以上の離席・遅刻・早退が認められた者のうち、やむを得ない事情と認められた者に対し、補講を行う。
- (2) 補講については、別に定めることとする。

注1 受講決定後であっても、以下の①～④の該当が認められた場合は受講決定の取り消し、提出課題の再提出等を指示する場合があります。

- ①受講対象要件を満たしていないことが判明した場合。
- ②書類、課題等の提出がない場合。
- ③提出された課題等が一定の要件を満たしていない場合。
- ④提出された書類に虚偽等がある場合。

注2 修了証明書発行後に、不正等の判明により研修の修了を取り消すことが生じた場合は、研修の修了が無効となり、修了証明書を返還していただきます。