

## 施設ケアマネジメント研修の申込から研修修了までの流れ（予定）

手順	内容	実施者	備考	期間・期日
1	研修申込・受講サイト（マナブル）への登録	受講者	マナブルの登録は、右上のバナーをクリックしてください。登録にはメールアドレスが必要です。	12月1日9時～1月9日23時59分
2	受講申込		マナブルにログインし、本研修の受講申込みをしてください。（施設名・住所の入力や希望コース、テキストの購入希望などを選択していただきます） ※本人確認のため、介護支援専門員証のアップロードが必要です。	
3	受講決定通知	研修センター	マナブルを通じて研修センターから連絡します。	1月15日頃
4	受講料支払手続き	受講者	（受講を決定するまで受講料のお支払い手続きはできません） マナブル上で決済手続きを行い、手続き後3日以内にローソン、ファミリーマート等のコンビニでお支払いをしてください。	1月15日～28日
5	連絡・お知らせ	研修センター	マナブルを通じて研修センターから連絡します。	随時
6	請求書・領収書の発行	受講者	マナブルでダウンロード・印刷ができます。	
7	テキスト等の発送 (Aコース・購入希望者のみ)	研修センター	Aコース（Zoom）を選択された方で、テキストの購入を希望された方には研修で使用するテキストを研修センターから事前送付します。	2月2日頃
8	研修の受講	受講者	マナブルにおいてZoom又は研修センター来所により研修の受講をいたします。	Aコース（Zoom）2月9日・10日 Bコース（研修センター）3月18日・19日
9	受講履歴の確認		マナブルで確認可能です。	随時
10	自己評価シート		研修修了後、マナブルにて提出していただきます。	研修2日目終了後
11	修了証明書発行		「介護支援専門員主任更新研修」の受講のために修了証明書が必要な方は、マナブルで修了証明書がダウンロード・印刷ができます。	自己評価シート提出後

※ マナブルの登録及び研修申込以外の操作の案内は、研修の受講開始までに研修センターからお知らせします。