

令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【初任者編】 開催要綱

- 1 目的 高齢者虐待・身体拘束の定義や法的根拠を理解し、施設や家庭での高齢者虐待を防止するために必要となる基礎的知識を習得する。
- 2 主催 社会福祉法人北海道社会福祉協議会 北海道高齢者虐待防止・相談支援センター
- 3 開催形式 集合研修またはオンデマンド研修（選択式）
※オンデマンド研修は集合研修で収録した講義を配信します。

4 開催日時

集合研修	令和7年9月2日（火）10：35～16：25（受付開始9：50～）
オンデマンド研修	令和7年10月6日（月）～ 10月24日（金） ※期間中であれば何度でも視聴することができます。

- 5 会場 アスティ45 16階 大研修室（札幌市中央区北4条西5丁目）（※集合研修のみ）

- 6 参加対象 市町村、地域包括支援センター、介護保険施設、医療機関等に勤務する経験年数が概ね3年未満の職員

- 7 定員 200名（※集合研修のみ）
※集合研修については原則**先着順**とし、定員になり次第締め切らせていただきます。
また、同一事業所から複数名の申込みがあった場合は、参加人数の調整をお願いすることがありますので、予めご了承ください。

8 参加費

集合研修	1人あたり3,000円（当日、現金払い）
オンデマンド研修	1事業所あたり6,000円（事前振込み）

9 申込期限・受講可否等

	申込締切日	研修の可否	参加費の支払方法
集合研修	令和7年7月29日（火）	令和7年8月5日（火） までにメールにて通知	当日、会場にて現金払い
オンデマンド研修	令和7年8月29日（金）	令和7年9月5日（金） までにメールにて通知	令和7年9月19日（金） までに振込 ※受講決定後、振込先をメール でご案内いたします

10 研修資料

集合研修	研修当日に受付でお渡しいたします。
オンデマンド研修	「研修用動画配信システム」内にPDF形式で掲載いたします。受講時に資料をご覧になる際は、ダウンロードし、印刷等によりお手元にご用意ください。

11 プログラム

集合研修		日程：令和7年9月2日（火） 10：35～16：25
時間	内容	
9:50～10:35	受付	
10:35～10:40（5分）	開会・オリエンテーション（日程及び資料について説明）	
10:40～11:40（60分）	講義1「高齢者虐待防止法の理解」 施設や家庭における高齢者虐待を防止するために、高齢者虐待防止法についての理解を深め、専門職として求められる対応について学びます。 講師：石塚 慶如 氏（ゆいと法律事務所 弁護士）	
11:40～12:40（60分）	昼食休憩	
12:40～13:40（60分）	講義2「身体拘束廃止についての基本的理解」 身体拘束が及ぼす影響を理解し、高齢者の心理や行動への知識を深め、身体拘束廃止に向けた基本的な考え方について学びます。 講師：長屋 智美 氏 （株式会社メディカルシャトー 訪問看護リハビリステーション白ゆり 訪問看護事業部 部長）	
13:40～13:55（15分）	休憩	
13:55～16:25（150分）	講義3・演習 <分科会1：施設編> 「施設における高齢者虐待を防止するための基本的理解と対応」 施設における高齢者虐待が起こる背景や要因を学び、職員としての関わりを振り返りながら、チームケアの重要性を理解し、不適切なケアを防止するための対応について演習を通じて学びます。 講師：三井 弘巳 氏 （社会福祉法人栄和会 特別養護老人ホームひらおか梅花実 施設長） <分科会2：在宅編> 「在宅における高齢者虐待を防止するための基本的理解と対応」 在宅における高齢者虐待が起こる背景や要因を学び、養護者への支援のあり方や高齢者虐待対応の基本的な流れを理解し、虐待が疑われる場合の対応や、関係機関との連携の重要性について演習を通じて学びます。 講師：今井 敦 氏 （社会福祉法人旭川三和会 神楽・西神楽地域包括支援センター センター長）	
16:25	閉会	

オンデマンド研修		配信期間：令和7年10月6日（月）～ 10月24日（金）
時間	内容	
60分	講義1「高齢者虐待防止法の理解」 施設や家庭における高齢者虐待を防止するために、高齢者虐待防止法についての理解を深め、専門職として求められる対応について学びます。 講師：石塚 慶如 氏（ゆいと法律事務所 弁護士）	
60分	講義2「身体拘束廃止についての基本的理解」 身体拘束が及ぼす影響を理解し、高齢者の心理や行動への知識を深め、身体拘束廃止に向けた基本的な考え方について学びます。 講師：長屋 智美 氏 （株式会社メディカルシャトー 訪問看護リハビリステーション白ゆり 訪問看護事業部 部長）	

時間	内容
100分 (予定)	<p>講義3「施設における高齢者虐待を防止するための基本的理解と対応」 施設における高齢者虐待が起こる背景や要因を学び、職員としての関わりを振り返りながら、チームケアの重要性を理解し、不適切なケアを防止するための対応について演習を通じて学びます。</p> <p>講師：三井 弘巳 氏 (社会福祉法人栄和会 特別養護老人ホームひらおか梅花実 施設長)</p>
100分 (予定)	<p>講義4「在宅における高齢者虐待を防止するための基本的理解と対応」 在宅における高齢者虐待が起こる背景や要因を学び、養護者への支援のあり方や高齢者虐待対応の基本的な流れを理解し、虐待が疑われる場合の対応や、関係機関との連携の重要性について演習を通じて学びます。</p> <p>講師：今井 敦 氏 (社会福祉法人旭川三和会 神楽・西神楽地域包括支援センター センター長)</p>

※講義3・4については、集合研修時の演習時間によって配信する講義時間が前後しますので予めご了承ください。

12 申込方法

(1)研修申込先

研修の申込は、社会福祉研修所の「研修受付システム」から行ってください。

申込URL (ユーザログイン画面) : <https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php>

※申込が完了すると、自動で確認メールが送信されます。

なお、研修受付システムに未登録の事業所は、下記の「①研修受付システムのユーザ登録申請について」をご確認いただき、事前にユーザ登録申請をお願いします。

① 研修受付システムのユーザ登録申請について

<研修受付システムの「未登録」の事業所の方>

研修受付システムが未登録の事業所は、下記のURLよりユーザ登録申請を行ってください

<https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfoInst.php>

※令和6年度に北海道高齢者虐待防止推進研修会を申込された事業所については、すでに登録済みのため、新たな登録は不要です。
その場合は、「②研修受付システムにおける申込の流れ」に進み、付与されたユーザID・パスワードでログインし、申込手続きを行ってください。

(ユーザ登録申請画面)

<ユーザ登録申請時の留意点>

○P7の「研修受付システム Q&A」をご参照ください。

※ 法人番号は分かる場合のみご入力ください。
不明な場合は未入力でも差し支えありません。

※「事業所区分」の選択肢に該当する項目がない場合は、「その他の事業所：その他 (B-22(4))」を選択の上、ご登録ください。

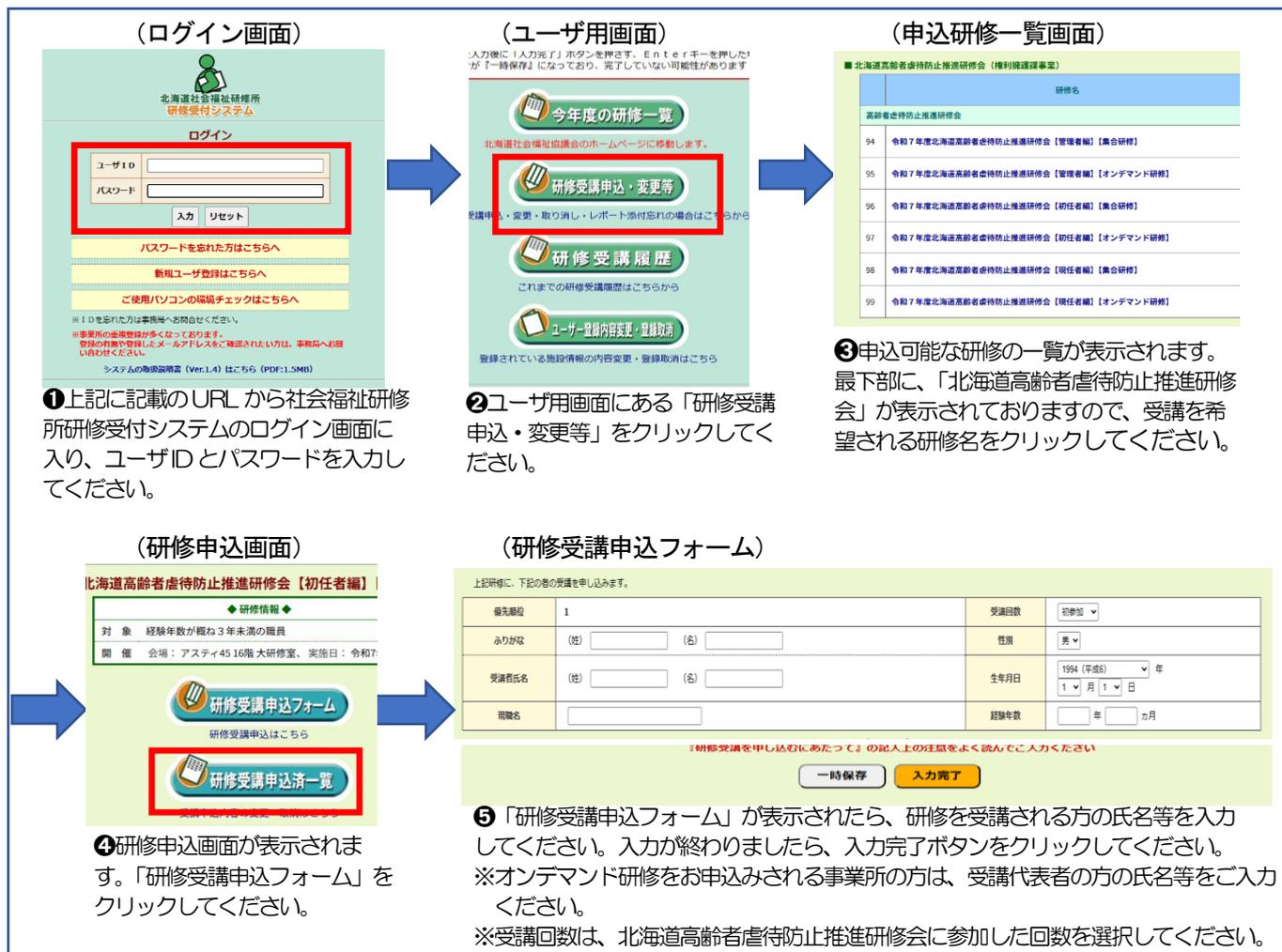
<登録後の流れ>

○ユーザ登録申請後、登録したメールアドレスに、「研修受付システム仮登録受付書」が送信されます。

○概ね5日程度で、「受付システム登録承認及び利用に係るID・パスワードのお知らせ」がメールで送信されます。

○ご不明点等ございましたら、北海道社会福祉協議会権利擁護課 (電話 011-241-3978) までご連絡ください。
なお、ユーザ登録申請画面に記載されている電話番号は、本研修に関するお問い合わせへの対応が出来ませんので連絡はお控えください。

② 研修受付システムにおける申込の流れ <研修受付システム「登録済み」事業所の方>



③ 研修受付システム登録状況等が不明な場合

研修受付システムへの登録状況や、研修受付システムにログインするためのIDやパスワードがご不明な場合は、本センターにメールでお問い合わせください。

<問合せ先メールアドレス: gyakutai_soudan@dosityakyo.or.jp>

1) メールを送る際の留意事項

- ・メールのタイトルは、『【問合せ】研修受付システムのID・パスワード』としてください。
- ・メール本文には次の情報を記載してください。

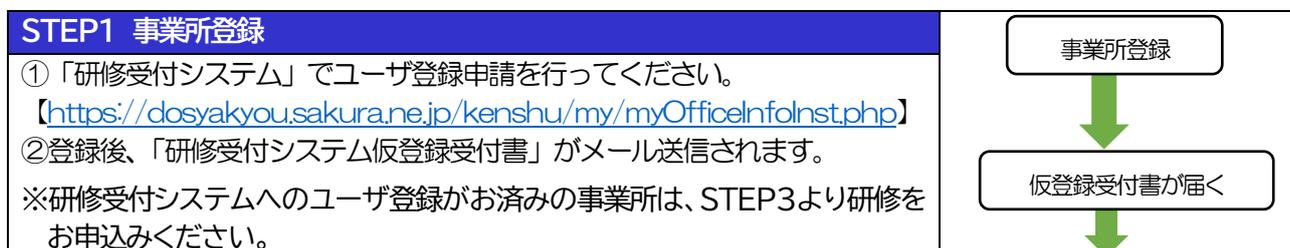
①事業所名、②法人名、③事業所がある市町村名、④申込担当者名・役職、⑤連絡先電話番号

2) 問合せメールへの回答について

- ・登録状況等を確認し、3営業日以内にご返信いたします。
- ・すでに登録があった場合は、メールにてIDとパスワードを通知し、未登録だった場合は、ユーザ登録申請をお願いさせていただきます。

13 研修申込から受講までの流れ

(1) 集合研修



STEP2 研修受付システムID・パスワードの通知 概ね5日後、「受付システム登録承認及び利用に係るID・パスワードのお知らせ」がメール送信されます。	登録承認メールが届く
STEP3 研修の申込(ログイン)【～7月29日】 ①研修受付システムにログインします。 【https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php】 ②受講を希望される研修を選択し、「研修受講申込フォーム」に受講者の情報を入力します。 ※受講申込が完了したらご登録いただいたメールアドレスあてに、申込確認メールが自動送信されます。 ※本メールは自動的に送信されるメールです。この時点では、受講決定ではありません。	研修受付システムにログイン 申込み 申込受付完了通知が届く (自動返信)
STEP4 受講の可否【～8月5日】 ①受講の決定は原則先着順です。 ②受講の可否については、ご登録いただいたメールアドレスあてに『受講承認通知書』又は『受講不承認通知書』のいずれかをお送りいたします。	受講可否のメールが届く
STEP5 受講開始【9月2日】 ①研修当日、『受講承認通知書』を受付にご提示の上、参加費を現金でお支払いください。 ②研修資料は当日受付でお渡しいたします。 ③研修終了後、受講アンケートへの記入をお願いいたします。	・受講承認通知の提示 ・参加費支払い(当日現金) 受講アンケート記入・提出

(2)オンデマンド研修

STEP1 事業所登録 ①「研修受付システム」でユーザ登録申請を行ってください。 【https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfolnst.php】 ②登録後、「研修受付システム仮登録受付書」がメール送信されます。 ※研修受付システムへのユーザ登録がお済みの事業所は、STEP3より研修をお申込みください。	事業所登録 仮登録受付書が届く
STEP2 研修受付システムID・パスワードの通知 概ね5日後、「受付システム登録承認及び利用に係るID・パスワードのお知らせ」がメール送信されます。	登録承認メールが届く
STEP3 研修の申込(ログイン)【～8月29日】 ①研修受付システムにログインします。 【https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php】 ②受講を希望される研修を選択し、「研修受講申込フォーム」に受講者の情報を入力します。 ※受講申込が完了したらご登録いただいたメールアドレスあてに、申込確認メールが自動送信されます。 ※本メールは自動的に送信されるメールです。この時点では、受講決定ではありません。	研修受付システムにログイン 申込み 申込受付完了通知が届く (自動返信)
STEP4 受講の可否【～9月5日】 ①受講の決定は原則先着順です。 ②受講の可否については、ご登録いただいたメールアドレスあてに『受講承認通知書』又は『受講不承認通知書』のいずれかをお送りいたします。 ③受講決定された事業所あてに、参加費の振込先口座をご案内いたします。	受講可否のメールが届く 参加費振込先の案内通知が届く (受講承認通知書に添付)
STEP5 参加費の振込【～9月19日】 ①参加費は、 9月19日(金)まで に指定口座にお振込みください。 ※振込手数料は参加者負担となります。 ※参加費の請求書は原則として発行いたしません。また、領収書は銀行振込	参加費振込み

<p>明細書を領収書に代えさせていただきます。</p> <p>②振込手続き後、3営業日以内に『受講承認通知書』に添付されている「参加費振込確認票」を本センターあて、FAX (011-251-6156) にて提出してください。</p> <p>※課税事業者であって、インボイス制度対応の領収書の発行を希望する場合は、「参加費振込確認票」の領収書希望欄に○を付けてください。</p> <p>※振込期日以降に参加費の入金を確認後、送付希望事業所あてに、インボイス制度対応の領収書を郵送でお送りいたします。</p>	<p>参加費振込確認票をFAX ※インボイス制度対応の領収書を希望する場合は希望欄に○を付ける。</p> 
<p>STEP6 ID・パスワードの通知【～10月3日】</p> <p>配信開始日の3日前までに、ご登録いただいたメールアドレスあてに「研修用動画配信システム」へのログインIDとパスワードを通知します。</p>	<p>「研修用動画配信システム」へのログインID等の通知メールが届く</p> 
<p>STEP7 受講開始【10月6日～10月24日】</p> <p>①「研修用動画配信システム」から研修資料をダウンロードしてください。</p> <p>②研修の全講義の動画視聴後、受講アンケート（Google フォーム）に入力してください。</p>	<p>研修資料のダウンロード</p>  <p>受講アンケート入力・提出</p>

オンデマンド研修を受講にあたっての留意事項（※以下、必ずお読みください。）

- ① 受講にあたっては動画を視聴できるパソコン等およびインターネット環境が必要です。
- ② 配信するコンテンツ（動画、教材その他）に関する著作権は、本センター及び講師に帰属します。
※本研修における教材、講師から配布する資料、動画および音声等にかかる権利は著作権法によって保護されており、配信する研修内容をコピーして他人に渡したり、インターネット等にアップロードしたり、その他目的以外に利用したりすることは、著作権法上禁止されていますので、ご注意ください。
- ③ 受講環境の整備については、本センターでご相談を受けることができません。

14 個人情報の取扱い・その他

参加申込にあたり記載された個人情報は、本研修会の運営管理にのみ使用します。
なお、本センターでは研修終了後の修了証書は発行しておりませんので、ご了承願います。

15 お問い合わせ先

社会福祉法人北海道社会福祉協議会 北海道高齢者虐待防止・相談支援センター（担当：佐藤）
〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7内
TEL：011-241-3978 FAX:011-251-6156 e-mail：gyakutai_soudan@dosyakyo.or.jp

※下記期間は、本センター入居ビル（かでる2.7）が臨時休館となるため、その間は、職員体制を縮小しての対応となります。
各種お問合せ等に時間を要する場合がありますので、予めご了承いただきますようお願い申し上げます。
臨時休館期間：令和7年9月17日（水）～9月26日（金）

北海道高齢者虐待防止・相談支援センターホームページ

URL(研修会)

<https://gyakutai-soudan.net/workshop>





<ホームページ画面>

研修受付システム Q & A

研修受付システム取扱説明書：掲載ページ URL

https://www.hokkaidoshakyo.jp/introduction/08/files/user_manual_1_4_1402132.pdf

《ユーザ登録（事業所登録）について》

Q 1 ユーザ登録（事業所登録）はどのように行うのか？

A 1 上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P4～6 をご覧の上、ユーザ登録申請を行ってください。

ユーザ登録申請から完了（ID・パスワードの通知）まで、概ね5日程度要するため、余裕をもって申請してください。

Q 2 ユーザ登録（事業所登録）画面にある法人番号とは何ですか？

A 2 法人番号とは、社会福祉研修所が法人毎に割り振った番号になります。

法人番号はわかる場合のみご入力ください。不明な場合は未記入でも差し支えありません。

Q 3 法人で複数の福祉施設・事業所がある場合、ユーザ登録（事業所登録）は1度のみで良いのか？

A 3 ユーザ登録（事業所登録）は、受講者の所属する福祉施設・事業所ごとに、行ってください。

Q 4 研修受付システムに登録されているか分かりません。

A 4 本センターにメールでお問い合わせください。登録状況等を確認し、3営業日以内にご回答いたします。

<問合せメールアドレス： gyakutai_soudan@dosityakyo.or.jp>

- ・メールのタイトルは、『【問合せ】研修受付システムのID・パスワード』としてください。
- ・メール本文には次の情報を記載してください。

①事業所名、②法人名、③事業所がある市町村名、④申込担当者名・役職、⑤連絡先電話番号

《研修の申込みについて》

Q 5 研修受付システムにログインするためのIDとパスワードが分かりません。

A 5 本センターにメールでお問い合わせください。登録状況等を確認し、3営業日以内にご回答いたします。

<問合せメールアドレス： gyakutai_soudan@dosityakyo.or.jp>

- ・メールのタイトルは、『【問合せ】研修受付システムのID・パスワード』としてください。
- ・メール本文には次の情報を記載してください。

①事業所名、②法人名、③事業所がある市町村名、④申込担当者名・役職、⑤連絡先電話番号

Q 6 同じ研修に複数名の申込みを行いたい場合、まとめて手続きすることはできるのか？

A 6 マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込みを行う研修を選択してください。

その後「研修受講申込フォーム」より、おひとり分ずつ、受講者の情報を入力し、お申込みください。

「研修受講申込フォーム」の入力の詳細は、上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P14～15 をご覧ください。

Q7 「研修受講申込フォーム」の「経験年数」には、現在の所属での経験年数を入力するのか？

A7 社会福祉事業に従事した通算年数を入力してください。

Q8 受講申込した内容の確認はどのように行うのか？

A8 次のいずれかの方法で確認してください。

〔方法1〕申込みが完了すると、ご登録いただいたメールアドレスあてに、「研修受講申込の受付について」というタイトルのメールが自動配信されます。本メールの内容をご確認ください。

〔方法2〕マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込みを行った研修を選択してください。その後「研修受講申込済一覧」より、「申込受付書」をダウンロードしてください。詳細は、上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P17～19 をご覧ください。

《研修の申込内容の変更／申込取消（キャンセル）について》

Q9 申込内容の変更や申込取消（キャンセル）は、どのように行うのか？

A9 マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込内容の変更／申込取消（キャンセル）を行う研修を選択してください。

その後「研修受講申込済一覧」より、該当する受講者を選択（受講者氏名をクリック）し、

「研修受講変更フォーム」より、申込内容の変更／申込取消（キャンセル）を行ってください。

詳細は、上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P22～25 をご覧ください。

《その他》

「受講者氏名（ふりがな）」と「受講者氏名（漢字）」を、逆に入力する誤りが多いため、お間違いのないよう、ご注意ください。上の欄がふりがな、下の欄が漢字（常用漢字）です。

優先順位	1
ふりがな	(姓) <input type="text" value="ふくし"/> (名) <input type="text" value="たろう"/>
受講者氏名	(姓) <input type="text" value="福祉"/> (名) <input type="text" value="太郎"/>
現職名	<input type="text" value="介護職員"/>

（「研修受講申込フォーム」の入力画面より抜粋）