

令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【管理者編】 開催要綱

1 目 的 「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」の施行により、高齢者支援の現場においては高齢者虐待の防止についての適切な対応や支援等の取組みが求められています。本研修会は、介護サービス事業所等の管理者やリーダーの立場にある方を対象に、虐待を未然に防ぐために必要な取り組みや果たすべき役割について考えます。

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8月7日（木） 13:00～16:50（受付開始12:15～）
オンデマンド研修	令和7年9月8日（月） ～ 9月30日（火） ※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 北海道第二水産ビル 8階 大会議室（札幌市中央区北3条西7丁目1番地）（※集合研修のみ）

6 参加対象 全ての介護サービス事業所の管理者やリーダーの立場にある者
※上記以外にも、事業所において虐待防止の推進に関心のある方も対象とします。

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。
集合研修に同一事業所から複数名お申込みされる場合は、人数調整をお願いする可能性がありますので、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7日（月）	令和7年7月14日（月） 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1日（金）	令和7年8月8日（金） までにメールにて通知	令和7年8月22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8月7日（木） 13：00～16：50
時 間	内 容	
12:15～13:00	受付	
13:00～13:05（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）	
13:05～14:35（90分）	講義1「高齢者虐待を防止するための管理者の役割」 高齢者虐待を早期に発見し、また、職員による高齢者虐待を防止するために、介護サービス事業所の管理者として果たすべき役割について考えます。 講師：市川 茂春 氏（社会福祉法人北海道友愛福祉会 理事長）	
14:35～14:50（15分）	休憩	
14:50～16:50（120分）	講義2「高齢者の尊厳を守るために管理者が行う認知症ケア」 権利擁護の観点から、認知症の人にとって適切なケアを理解し、施設・事業所で行っているケアを再確認するとともに、身体拘束や高齢者虐待防止の意識を深めます。 また、養護者の置かれている状況等を理解し、事業所として必要な支援や関係機関との連携について考えます。 講師：加藤 伸司 氏 （東北福祉大学総合福祉学部福祉心理学科 教授 ／認知症介護研究・研修仙台センター センター長）	
16:50	閉会	

オンデマンド研修		配信期間：令和7年9月8日（月）～ 9月30日（火）
時 間	内 容	
90分	講義1「高齢者虐待を防止するための管理者の役割」 高齢者虐待を早期に発見し、また、職員による高齢者虐待を防止するために、介護サービス事業所の管理者として果たすべき役割について考えます。 講師：市川 茂春 氏（社会福祉法人北海道友愛福祉会 理事長）	
120分	講義2「高齢者の尊厳を守るために管理者が行う認知症ケア」 権利擁護の観点から、認知症の人にとって適切なケアを理解し、施設・事業所で行っているケアを再確認するとともに、身体拘束や高齢者虐待防止の意識を深めます。 また、養護者の置かれている状況等を理解し、事業所として必要な支援や関係機関との連携について考えます。 講師：加藤 伸司 氏 （東北福祉大学総合福祉学部福祉心理学科 教授 ／認知症介護研究・研修仙台センター センター長）	

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。

(ユーザ登録申請画面)

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>

(ログイン画面)

① 上記に記載のURLから社会福祉研修所研修受付システムのログイン画面に入り、ユーザIDとパスワードを入力してください。

(ユーザ用画面)

② ユーザ用画面にある「研修受講申込・変更等」をクリックしてください。

(申込研修一覧画面)

北海道高齢者虐待防止推進研修会 (権利擁護事業)	
研修番号	研修名
94	令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【管理職編】【集合研修】
95	令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【管理職編】【オンデマンド研修】
96	令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【初任者編】【集合研修】
97	令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【初任者編】【オンデマンド研修】
98	令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【現任者編】【集合研修】
99	令和7年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【現任者編】【オンデマンド研修】

③ 申込可能な研修の一覧が表示されます。最下部に、「北海道高齢者虐待防止推進研修会」が表示されておりますので、受講を希望される研修名をクリックしてください。

(研修申込画面)

④ 研修申込画面が表示されます。「研修受講申込フォーム」をクリックしてください。

(研修受講申込フォーム)

⑤ 「研修受講申込フォーム」が表示されたら、研修を受講される方の氏名等を入力してください。入力が終わりましたら、入力完了ボタンをクリックしてください。
※オンデマンド研修をお申込みされる事業所の方は、受講代表者の方の氏名等をご入力ください。
※受講回数は、北海道高齢者虐待防止推進研修会に参加した回数を選択してください。

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@dosyakyo.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

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://dosyakyou.sakura.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。	
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。	
STEP3 研修の申込(ログイン)【～7月7日】 ①研修受付システムにログインします。 【 https://dosyakyou.sakura.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。	
STEP4 受講の可否【～7月14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。	
STEP5 受講開始【8月7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。	

(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://dosyakyou.sakura.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。	
STEP2 研修受付システム ID・パスワードの通知	登録承認メールが届く
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。	研修受付システムにログイン
STEP3 研修の申込(ログイン)【～8月1日】	申込み
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 】	申込受付完了通知が届く (自動返信)
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。	受講可否のメールが届く
STEP4 受講の可否【～8月8日】	参加費振込先の案内通知が届く (受講承認通知書に添付)
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。	参加費振込み
STEP5 参加費の振込【～8月22日】	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。
①参加費は、 8月22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、領収書は銀行振込明細書を領収書に代えさせていただきます。 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。 ※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。 ※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。	「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
STEP6 ID・パスワードの通知【～9月5日】	研修資料のダウンロード
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。	受講アンケート入力・提出
STEP7 受講開始【9月8日～9月30日】	
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。 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。	

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、予めご了承ください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@dosyakyo.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@dosyakyo.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。

Q 7 「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？

A 7 社会福祉事業に従事した通算年数を入力してください。

Q 8 受講申込した内容の確認はどのように行うのか？

A 8 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》

Q 9 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？

A 9 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) ふくし (名) たろう
受講者氏名	(姓) 福祉 (名) 太郎
現職名	介護職員

（「研修受講申込フォーム」の入力画面より抜粋）