

研修申込・受講案内

精神保健福祉研修・依存症支援者研修に関しての研修申込・受講案内になります。

東京都に所在のある関係機関（公的機関、医療機関、教育機関、事業所等）の精神保健福祉関連の支援者を対象に東京都内3か所の精神保健福祉センターが企画・実施しており、受講費はかかりません。

詳しくは以下のホームページに掲載の各研修プログラムをご確認の上、該当する研修の申込フォームからお申込みください。

<精神保健福祉研修>

東京都立中部総合精神保健福祉センター（中部）ホームページ
（東京都立精神保健福祉センター（下谷）企画研修を含む）

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/shisetsu/jigyosyo/chusou/kenshu>

東京都立多摩総合精神保健福祉センター（多摩）ホームページ

https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/shisetsu/jigyosyo/tamasou/kensyu_index

<依存症支援者研修>

東京都立中部総合精神保健福祉センター（中部）ホームページ

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/chusou/izonsho/kenshu.html>

* 研修プログラムにより対象や受講方法、問合せ先等が異なりますのでご注意ください。

受講方法	説明
オンライン	Zoom ウェビナーを使用します。原則、マイク、カメラの必要はありません。 詳細は「オンライン受講の流れ」をご覧ください。 オンライン受講希望者が多い場合は抽選となります。
ハイブリッド	申込み時に「オンライン」か「会場（集合）」を選択してください。 会場希望者が多い場合は抽選で決定します。 会場受講の方は事前送信した資料をご自身で印刷してお持ちください。
会場（集合）	申込みは原則各事業所・所属から1名のみとします。 会場希望者が多い場合は抽選で決定します。 事前送信した資料をご自身で印刷してお持ちください。

1 申込に関する注意事項

- (1) 各所属で所属長の了解を得た上で、お申込みください。
- (2) 申込フォームに登録したメールアドレス宛に受講可否・資料・受講案内を送ります。
「@logoform.jp」より届くメールが受信できるよう設定をお願いします。
受講に必要な端末環境についてご確認の上、お申込みください。
- (3) 1件の申込フォームで申込みできるのは1名です。受講希望者が複数の場合はそれぞれ申込みが必要です。申込みをしていない方は受講（視聴）できません。
- (4) 配慮の必要な方は、申込フォームにご記入の上、主催者まで個別にご連絡をお願いいたします。
- (5) 申込みは申込期間内に行ってください。締切日時を過ぎての申込みはできませんのでご注意ください。
- (6) お申し込み後キャンセルの場合（会場研修の場合は特に）はお早目のご連絡をお願いいたします。

令和7年度精神保健福祉研修（後期）・依存症支援者研修 申込期間

令和7年9月8日（月）正午～10月9日（木）正午まで

2 研修申込みについて

- ・この研修の受講対象者は東京都内の精神保健福祉関連の支援者です。
- ・本研修の申込みは電子申請システム「LoGo フォーム」のインターネット方式を利用しています。
- ・ホームページからお申込みできない方は、各研修担当のセンターにお問い合わせください。
- ・個人名でお申込みください。お申込みをされた方のみ受講することができます。
- ・お申込みの際に備考欄に記載されたお名前は受講生とはみなしません。パソコン1台で一緒に受講される場合も、各個人でお申込みください。
- ・キャンセルなどは各研修を実施する担当センターにお早めに連絡をお願いします。

(1) 申込みの際は、できる限り申込者ごとに個別のアドレスをご準備ください。

※LoGo フォームは、連絡メールに申込者のお名前、ご所属を記載することができません。

複数の方が同一アドレスを利用されますと、申込みされた数分のメールが届く為、申込者が識別しにくくなります。

* やむを得ず同一アドレスを利用される場合は、申込時に個別に発行される「受付番号」を必ず控えておいてください。「受付番号」で申込者を識別（受講可否など）します。

* 特に事務担当者が同じ研修を複数人申し込む場合は、受付番号の管理をお願いいたします。

(2) 申込フォームを開いたあと、申込み手続きは2通りあります。

以下を参考にどちらかの方法で申込みをしてください。

①「このまますぐに申請する」

メール認証を用いた申込みです。研修ごとに「ア」から「ウ」までの手続きが必要です。

方法：ア 「申請へ進む」を選択

イ メールアドレスを入力

ウ 入力したメールアドレスに届いた URL から研修を申込み

②「ログインして申請」

新規アカウントの登録をすると、2回目以降は氏名・メールアドレス等が自動入力されるので、複数の研修に申し込む場合に便利です。また、登録者の申請履歴を確認できます。

方法：ア 「新規アカウント登録」を選択

イ メールアドレスを入力

ウ 入力したメールアドレスに届いた URL からアカウントを登録

エ ログインして研修を申込み

* どちらも申込み終了後に自動送信される no-reply@logoform.jp から届く「送信完了メール」の受信をもって申込受理となります。「受付番号」を必ず控えてください。

* 送信完了メールが届かない場合は申込みが受理されていません。迷惑メールフォルダに紛れる場合がありますのでご確認ください。ご不明点は各研修の問合せ先にご連絡ください。

3 受講決定・資料送付

- ・希望者が多数の場合は抽選で受講者を決定します。
- ・各研修開催日の概ね2週間前までに、登録されたメールアドレス宛に受講の可否を連絡します。
no-reply@logoform.jp から「申請に対する電子文書発行のお知らせ●●センター（C/S/多摩○）○○研修 受付番号」という件名のメールが届きます。
- ・大切なお知らせになりますので必ず確認し、添付ファイルをダウンロードしてください。
- ・「受講可」の方は後日、当日の受講案内や資料に関する詳細を同上同様のメールでお知らせします。
- ・オンラインの方は、受講案内等に記載されている URL で事前に「Zoom 事前登録」をしてください。

4 Zoom 事前登録（オンライン研修の方）

- ・ Zoom 事前登録は、研修日の前日までをお願いします。
- ・ 事前登録の後は「Zoom からの返信メール」が届いているかどうかをご確認ください。アドレスが間違っていると返信メールが届きません。その場合は事前登録をやり直してください。
- ・ 1 台のパソコンで「申し込みをした複数人」が視聴される場合は、Zoom 事前登録の際に「備考欄」に一緒に視聴される方々の名前を記載ください。
- ・ 申し込みをしていない人の名前を記載することはできません。記載があっても受講できません。

5 研修当日

- ・ Zoom 事前登録をされた場合は「Zoom からの返信メール」から研修に参加できます。
- ・ 会場受講の方は、資料を見やすいサイズで印刷して各自ご持参ください。
- ・ 研修当日は準備・実施をしているため、Zoom 参加不具合等の電話に対応できない場合があります。
- ・ 職場により端末・操作等の環境が異なるため、電話をいただいてもお答えできない場合があります。まずはご自身の職場の方に Zoom 参加方法の確認をお願いいたします。

6 受講結果通知

- ・ 必要に応じて、各自で記入し職場に提出してください。
- ・ オンライン受講の方は、受講時間を満たした方に 1 か月以内にメール no-reply@logoform.jp から「申請に対する電子文書発行のお知らせ」で送付します。
- ・ 会場受講の方は、会場に準備しておりますのでお持ち帰りください。遅刻等で受講時間に満たない方は発行できません。
- ・ 受講結果通知は再発行致しません。

7 その他

- (1) 研修受講は無料です。
- (2) アプリのダウンロードやパソコンの設定については事務局ではご案内できませんので、各自でご準備をお願いいたします。
- (3) 東京都福祉局・保健医療局職員が受講する場合、服務上の取扱いは研修となります。
- (4) 事情により研修の実施方法を変更することがあります。
研修開催に関する最新情報は、各精神保健福祉センターのホームページをご確認ください。

<問合せ先> 各研修を担当するセンターにお問合せください。

- ・ (C●) (中部) の研修：都立中部総合精神保健福祉センター：電話番号：03-3302-7704
- ・ (S●) (下谷) の研修：都立精神保健福祉センター：電話番号：03-3844-2210
- ・ (多摩●) (多摩) の研修：都立多摩総合精神保健福祉センター：電話番号：042-376-6580

オンライン受講の流れ

1 研修開催の概ね 2 週間前までに受講可否の通知メールが届く

no-reply@logoform.jp から「申請に対する電子文書発行のお知らせ●●センター○○研修 受付番号」という件名でメールが届きます。メールの案内に従い、文書をダウンロードして内容をご確認ください。「受講不可」の場合もありますので、必ずご確認ください。

* 申込終了時に表示される受付番号を必ずお控えください。Zoom 事前登録の際に必要です。

* 「受講可」の場合は本通知にて、WEB システム利用規約、Zoom 事前登録方法・事前登録用 URL・ZoomID・パスコード、研修資料の案内等についてお知らせします。

2 Web 会議・Web セミナー利用規約を確認する。Zoom 事前登録をする。

メールに記載されている事前登録用 URL にアクセスし、Zoom 事前登録をしてください。

* 申し込みをした方で「受講可」の方のみ事前登録できます。

* 登録後、Zoom から受講用 URL が記載された登録完了メールが自動送信されます。

登録完了メールが届かない場合はメールアドレス誤登録の可能性があります。再登録してください。

また、職場のセキュリティ関係などが原因で届かない場合もあります。

* 複数の受講可の方が、職場の 1 台の端末で一緒に受講される場合は、1 人の代表者が登録し同時受講者全員の名前を所定の欄（備考欄）に入力してください。

* Zoom 事前登録時にお申込み時の受付番号を正確に記入ください。

* Zoom 事前登録を行った端末で視聴してください。端末が異なると視聴できないことがあります。

3 研修開催の概ね 1 週間前までに資料の案内メールが届く

no-reply@logoform.jp から「申請に対する電子文書発行のお知らせ（C/S/多摩○）○○研修 [受付番号：8 桁の番号] 」という件名でメールが届きます。メールの案内に従って LoGo フォームにアクセスをして「研修受講のご案内」「資料」等入手し必要に応じて印刷してください。

4 研修を受講する

3 で届いたメールから参加します。又は受講用 URL・パスコードを使用して、Zoom に参加します。特別の指示がある場合を除き、質問は Q&A 機能、事務局への連絡はチャット機能を使って行います。

* 事前登録や資料入手等、研修当日のお問合せには対応しかねる場合がありますので、予めご了承ください。また、端末環境・操作に関する相談は対応いたしかねます。

5 アンケートに回答する

研修終了後に Zoom 退出後表示される案内、URL・QR コードから、アンケート回答にご協力をお願いします。

6 受講結果通知の案内メールが届く

研修後 1 カ月以内に、研修受講時間の基準を満たした方へお送りします。必要に応じて各自で内容を記載し、各職場に提出をしてください。再発行はいたしませんのでご了承ください。