

6 受講に当たっての注意事項

オンライン研修 (PCライブ・オンデマンド)

- (1) Zoom又はその他の配信サービスにより、お手持ちのパソコン・タブレット等に研修を配信いたします。
- (2) 一口の申込みにつき、一名の方でのご視聴をお願いしております。複数で視聴する、動画URLを第三者に共有する、等の行為は禁止いたします。
- (3) 各研修の配信へは協会研修会サービスよりアクセスします。受講者ご本人の ID で協会研修会サービスにログインして受講ください。
- (4) 配信された研修を撮影、録画すること、及び動画サイト等への無断転載、共有は一切禁止致します。
- (5) Zoomアプリがインストールできない場合、ブラウザ(Web)で受講できます。その他の配信サービスもブラウザでの受講が可能です。
- (6) 有線 LANを使用するなど、通信環境のよい場所でご受講ください。
- (7) ログイン IDがご不明な場合は、事務担当者（お申込み担当者）にお問合せください。
- (8) 研修テキストは、電子テキストの場合、開講 3 日前頃から協会研修会サービスよりダウンロードいただけます。開封 PW は申込コースのコース配信情報画面の備考欄をご確認ください。
紙テキストの場合、申込み時に登録の送付先へ講義日前日までにお届けいたします。
- (9) 研修途中、万一動画が停止した場合は、お使いのブラウザの更新ボタンを押してキャッシュのクリア（履歴の消去）を行ってください。

集合型研修

(1) 受講票の確認および持参

お手元に届いた受講票にて事前に研修会場・日程等を十分にご確認ください。
研修会には、毎回必ず受講票を持参し、受付を済ませてください。

(2) 研修会の開催時間

開催時間は、原則として、終日は9時30分より16時30分まで、午前は9時30分より12時30分まで、午後は13時30分より16時30分までです。詳細につきましては受講票をご確認ください。

(3) 開催日等の変更

天変地異などのやむを得ない事情により、開催日時や会場、講師等を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。講義の振替日時については、後日JIPAホームページでご連絡いたします。振替日時については、講師と会場の都合で決定します。振替日時に参加できない場合の受講料の返金はございませんので、あらかじめご了承ください。

(4) 参考資料の持参

講義に使用する法令集等の参考資料が必要な場合は、受講票にてご案内しますのでご持参ください。案内が無い場合は、各自が必要に応じご持参ください。

(5) アンケート等への協力をお願い

研修内容をより充実させるために、アンケートをとる場合があります。積極的にご協力願います。

(6) 講義中の呼び出し

急用等での受講者への連絡が必要な場合は、会場の運営スタッフ（当協会の研修運営スタッフ（TES）または事務局人材育成グループ員、あるいは関西事務所員）にご連絡ください。休憩または昼休みの開始前、講義終了時に、受講者にアナウンスします。
代理で受講される場合は、呼び出しに支障が生じないように、受付に代理の方のお名前をお伝えください。

(7) パソコン・ICレコーダー・携帯電話等、電子機器類の使用

研修を撮影、録画すること、及び動画サイト等への無断転載、共有は一切禁止致します。

(8) 不測事態時の対応について

研修会実施中において、万一の急病や事故発生に際しては、受講生の所属先とご連絡をとりながら可能な限りの態勢で臨みますが、当協会としては対応に限度があり、特に法的、金銭的補償などについては、無力でありますのでご承知おきください。

(9) 台風等暴風時の研修開催の取り扱い

[「7. 台風等緊急時の研修開催の取り扱い」\(P.155\)](#) に示す基準の通り対処します。

(10) 研修コースの運営担当者

研修コースの運営は、それぞれ研修コース担当の運営スタッフが行います。研修会場におりますので、不明なことは遠慮なくお尋ねください。

また、緊急時等で運営スタッフから指示、協力依頼があった場合は、宜しくご協力くださるようお願いいたします。

※Zoom : Zoom Video Communications, Inc.の商標または登録商標です。