

研修会（応用プログラム）を受講する皆様へ（ご連絡事項）

研修前の準備等について 募集要項、カリキュラム内容・タイムスケジュール、受講決定のお知らせ（メール）、本紙を熟読の上、ご参加をお願いします。

■ 持ち物

（１）受付票

※ウェブサイト又はメールに掲載の受付票を印刷し、お持ちください。

※研修日毎に必要です（３枚）。

（２）筆記用具

（３）水性サインペン（黒・赤）→ある程度太い字が書けるもの。

（４）名札（当日は、名札を着用していただきますので名刺をご用意ください。名刺をご用意いただくことが難しい場合にはウェブサイト又はメールに掲載の「名札の作成フォーム」から作成してください。名札ケースは会場にご用意しています。）

■ 研修会当日

◇受付時間はプログラムのカリキュラム内容・タイムスケジュールでご確認をお願いします。

◇受付場所は以下のとおりです。

（前期）国立オリンピック記念青少年総合センター 国際交流棟 1階 国際会議室ロビー

（後期）東京国際交流館 プラザ平成 3階 国際会議場ロビー

◇受付は毎日行ないます。受付票に必要事項をご記入いただき、必ず受付にお立ち寄りください。

◇貴重品等お手荷物につきましてはご自身での管理をお願いいたします。

（会場内に荷物置き場を設ける予定です。）

■ 研修会の期間中

◇研修会の期間中は、当日に配付する「受講案内」の内容の確認をお願いします。

◇応用プログラムでは、前期終了後から後期にかけての約２カ月間、各自が決めたテーマを所属校で取り組み、その内容をレポートにして提出していただきます。詳細については研修中に説明します。

◇運営上の都合によりプログラム順番が入れ替わることがあります。変更する場合は当日の掲示等でお知らせいたします。

■ 修了証書について

◇研修終了時（後期終了時）に修了証書をお渡します。

◇「受付票」「取組課題」等の提出物のほか、無遅刻・無早退・無欠席が修了証書発行の要件となります。

■ 昼食・喫煙等について

- ◇国立オリンピック記念青少年総合センターの研修会場（国際会議室）では飲食できません。ロビーのソファールでは飲食可能ですが、席数に限りがありますので、施設内の食堂又は近隣の飲食施設をご利用ください。
- ◇プラザ平成の研修会場（国際会議場）では飲食できません。別途、施設内に飲食可能な休憩場所を設けますので当日ご確認ください。なお、近隣に飲食施設はありますが混雑が予想されますので、事前にご準備いただくと便利です。自動販売機は、施設 1 階に設置しています。
- ◇会場内はどちらも禁煙です。喫煙場所については当日ご案内します。

■ 受講辞退・当日の連絡について

- ◇受講辞退が決まった場合は、すみやかに、本文に学校名・氏名・辞退理由、件名に「実務者研修会（応用プログラム）受講辞退」と記載し、メールにてご連絡ください。
- ◇交通機関の遅延等に係らず、プログラムは予定の時間に開始します。当日は余裕を持って会場にお越しくださるようお願いします。
- ◇やむを得ない事情により当日欠席する場合は、03-5520-6174（日本学生支援機構 障害学生支援課）までご連絡ください。

■ その他

- ◇研修会は、前期はクールビズ、後期はウォームビズで実施いたしますが、座席位置によっては、温度調整が難しいことがあります。ご自身でも調整できるよう、羽織るものなどをお持ちください。
- ◇運営スタッフは設営等の都合により上着を着用しない場合がございますが、何卒ご了承ください。
- ◇研修会への積極的な参加を妨げる可能性への配慮および著作権上の理由により、**写真撮影、録音、録画は固くお断りいたします。また、資料は、当日参加者のみに配布いたします。**
- ◇研修中の職場等からの連絡は原則としてお取り次ぎしません。
- ◇配付する教材・資料の著作権は、それぞれの執筆者に属します。
- ◇公共交通機関をご利用の上お越しください。

【研修会に関するお問合せ先】

日本学生支援機構 学生生活部 障害学生支援課 障害学生支援事業係（実務者育成研修会担当）

電話：03-5520-6174／ FAX：03-5520-6051／ E-MAIL：kyoshoku2*jasso.go.jp

メールをお送りいただく場合は、「*」を「@」に置き換えてください。