

## Q &amp; A

## Q. 申込を完了した後に、「申込内容」の入力誤りに気がついた

A. フォームの申込者氏名欄に、(例)「●再送 金剛太郎」のように入力ください。  
「●再送」と入力されたデータを受理し、先のデータは破棄いたします。

## Q. 申込後に別紙1「推薦書（7日課程）」の記入誤りや押印忘れに気がついた

A. 募集期間内に、研修事務局まで電話連絡をください。

## Q. 「推薦書データ」のファイル名を変更せず、送信してしまった

A. 画像データに問題がなければ、ファイル名が氏名に変更されていなくても受け付けます。

## Q. 氏名が常用漢字ではない

A. 申込フォームの常用漢字以外を使用に☑を入れたうえで、「推薦書」の自署欄に楷書で丁寧に記名をしてください。(確認のため電話連絡をさせていただく場合がございます)

## Q. インターバル(課題実習)とは何ですか？

A. 演習2日目と3日目の間、演習3日目と4日目の間に各受講者はそれぞれ実事例を用いてインターバル課題実習に取り組んでいただき、演習3日目および演習4日目の受付時に課題を提出していただきます。

## Q. インターバル受入先とは何ですか？

A. インターバル受入先とは配置予定事業所がある市町村です。