



申込の手順について

I 学則・募集要項を確認

申込フォームには、実務経験年数、事業所情報、関連研修の申込状況などの入力項目があります。事前に内容を確認の上フォーム入力をすすめてください。

※実務経験の詳細につきましては、事業の申請をする市町村担当部課等へ問合せください。

II 推薦書を作成しデータ化

- ① 別紙1「推薦書（2日課程）」に必要事項を記入し、公印を押印する。
(受講推薦を得られない方は、申込者氏名/生年月日と署名欄のみ記入)

- ② 作成した別紙1「推薦書（2日課程）」を、スキャナーで取り込んでPDFデータにするか、スマートフォンカメラ等で撮影し画像データにする。(jpeg・jpg・gif・pdfのみ)

- ③ ファイル名を「申込者氏名」に変更する。(例)金剛花子.jpeg

III 申込フォームに入力 ⇒ 推薦書データ添付 ⇒ 確認画面 ⇒ 送信

※入力内容確認画面を控えとして、画面を保存または印刷してください。

※受講決定者には、作成した別紙1「推薦書（2日課程）」を講義レポートと一緒に提出していただきますので、それまで大切に保管してください。

※確認画面の次の送信画面で をクリックしてください。

IV 申込完了のメール通知

- ▶ 申込が完了しましたら、入力したメールアドレス宛に申込完了のメールが届きますので、必ずご確認ください。
(メールが届かない場合は申込みが完了していない可能性があります)
- ▶ 「@sfj-osaka.net」からの受信ができるよう設定の確認をしてください。
- ▶ G-mailやキャリアメールの場合、フォルダ分けされることがあります。
- ▶ 申込完了メールは送信専用です(返信はできません)。
- ▶ 申込完了メールが通知されない場合には、速やかに研修事務局まで連絡ください。
『研修事務局』06-6718-7288 (平日9時15分～17時30分)