

申込手順

1 学則・募集要項の確認と推薦書の記入

①別紙1「推薦書」に必要事項を記入し、サービス管理責任者等として配置予定の事業所の公印を押印してください（受講推薦が得られない場合は申込者氏名、生年月日、及び受講申込者署名欄のみ記入）

※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。事前にそれら情報を準備の上フォーム入力をすすめてください

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

2 推薦書・修了証書等をデータ化

① 作成した別紙1「推薦書」を、スキャナーで取り込むか、デジタルカメラ等で撮影しPDF・JPEG等にデータ化（ファイル名は『申込者氏名 推薦』と変更してください）

② 以下の書類の提出が必要な方は、同じくデータ化

・変更届出書（ファイル名『申込者氏名 変更届出書』と変更してください）

3 申込フォームに入力 ⇒ データ化書類添付 ⇒ 確認画面 ⇒ 送信

①申込フォームガイドを参考に申込フォームに入力してください

② **2**で作成したデータ化書類を添付

③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

④確認画面で間違い等なく入力できていることを確認し、一番下にある **送信する** をクリックし、次の画面で表示される受付番号を控えておいてください

※受講決定者は、作成した別紙1「推薦書」の原本を演習初日の朝の受付時に提出する必要がありますので、それまで大切に保管してください

4 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）
- ▶ 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。
- ▶ 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)。

『研修事務局』06-6718-7288（平日9時15分～17時30分）