

申込手順

1 学則・募集要項の確認と推薦書の記入

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法人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推薦欄以外の欄を記入してください）

※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 「サービス管理責任者等基礎研修」「相談支援従事者初任者研修（2日課程もしくは5日課程・7日課程）」の修了証書の写しをPDF・JPEG等にデータ化（ファイル名を、それぞれ「申込者氏名 サビ児管」「申込者氏名 相談」と変更してください）
- ③ 以下のいずれかに該当する方はそれぞれ書類を準備し、データ化してください。
 - ・例外的に実務経験（OJT）を6ヶ月以上とする方
→大阪府サービス管理責任者等【実践研修】受講にかかる個別支援計画（原案）作成業務に関する届出書（ファイル名『申込者氏名 届出書』と変更してください）
 - ・やむを得ない事由ですでにサービス管理責任者等として配置されている、あるいは配置予定の方
→指定権者の押印済み受講予定書等（ファイル名『申込者氏名 受講予定書』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
（修了証・届出書の提出が後日になる方は送付誓約書をデータ化したものを添付）
- 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 確認画面でメールアドレス等間違い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

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）
- ▶ 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のでご注意ください。
- ▶ 申込完了メールは送信専用です（返信はできません）。