

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推薦欄を記入せず、それ以外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。事前にそれらの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 推薦書等をデータ化

- 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等にデータ化する（ファイル名は『受講申込者氏名_推薦』と変更してください）

※他法人の推薦書様式での申し込みや推薦書の添付がない等の場合は無効となり不受理となります

※法人公印の押印もれや鮮明に押印されていない等、推薦が確認できない場合は個人申し込みとなります

※変更届出書(やむを得ない事由によりサビ管等として配置されている又は配置予定の者で指定担当部局に受理されたことがわかる物)がある方は同じくデータ化する（ファイル名は『受講申込者氏名_変更届』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申込フォームに抜け漏れがないように入力してください
- ②2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が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
- ▶ 自動返信メールが届いていない場合はお申し込みが完了していない場合があります。また迷惑メール防止機能などにより、迷惑メールフォルダやゴミ箱に振り分けられている可能性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)