

応募必要書類確認書

ふりがな	
申込者氏名	

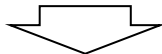
※本紙も必ず同封してください

【必要書類準備確認】 ※☑を記入してください

- ① 受講者推薦及び申込書（別紙①表面・裏面とも記入してください）・・・【必須】
- 申込者本人が自筆で記入しました
※申込者本人の自筆でない場合は、記入内容に誤りがないか本人が必ず確認してください
 - 法人（事業所）等代表者から推薦を受けました
 - 受講者署名欄に自筆で署名をしました
 - 研修受講にあたり、車いす等配慮を必要とする場合、申込書に必要事項を記入しました
 - 同一事業所等から複数の申込みをする場合、各受講者の「受講者推薦及び申込書」に、事業所内での優先順位を記入しました
 - 1名につき複数分野の申込をする場合、申込分野毎に申込書（別紙①表面・裏面）を記入しました
 - 記入漏れなく、すべての項目を記入しました
- ② 返信用封筒【必須】
- 82円切手を貼り、宛先（受講者宛）を記入した返信用封筒（長形3号封筒（定型最大）A4判用紙が三つ折で入るサイズ）を用意しました（宛先の最後に「様」と記入してください）
 - 事業所（法人）からまとめて複数の方が複数分野申し込む場合も、個人宛に決定（不決定）通知が届くよう受講申込する人数分（例：1事業所2名で申込みする場合は2通、1名で2分野申し込む場合は2通）の封筒を用意しました

【③④は該当者のみ】

- ③ 誓約書の写し（該当者のみ） ※☑を記入してください
- 現在暫定的にサービス管理責任者または児童発達支援管理責任者として配置しているため、都道府県あるいは市町村の指定権者に提出している誓約書の写しを準備しました
- ④ 過去の研修修了証書の写し
- 前年度までにサービス管理責任者研修または児童発達支援管理責任者研修を修了しているため、研修修了証書の写しを準備しました



必要書類の最終確認

【同封確認】 下記の必要書類を全て同封してください ※☑を記入してください

- 受講者推薦及び申込書（別紙①表面・裏面）
- 誓約書の写し（該当者のみ） → この書類は不要です
- 過去の研修修了証書の写し（該当者のみ） → この書類は不要です
- 返信用封筒（切手貼付のもの）
- 応募必要書類確認書（別紙②）（本紙）

以上、不備がないことを確認し、お申込みください。

【申込先】 〒542-0012 大阪市中央区谷町7丁目4番15号 大阪府社会福祉会館
一般財団法人 大阪府地域福祉推進財団 人材育成課「サービス管理責任者等研修事務局」