

申込の手順について

1 学則・募集要項を確認

申込フォームには、要件となる従事期間、事業所情報、修了年度などの入力項目があります
事前に内容を確認のうえ、フォーム入力をすすめてください

2 推薦書を作成しデータ化

- ① 推薦書様式に必要な事項を記入し、公印を押印する
(受講推薦が得られない方は、氏名/生年月日/自宅住所と署名欄のみ記入する)
- ② 作成した推薦書をスマートフォンカメラ等で撮影し画像データにするか、
スキャナーで取り込んで PDF データにする
- ③ ファイル名を『推薦書』に変更する

3 修了証書をデータ化 ※初回/更新または実践研修修了証書が必ず必要です

- ① 更新研修または実践研修の修了証書をデータ化する
- ② ファイル名を『修了証書』に変更する

4 申込フォームに入力 ⇒ データ添付 ⇒ 確認画面保存 ⇒ 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
- ※ 作成した推薦書(原本)は大切に保管しておいてください。(演習参加の際に提出します)
- ※ 確認画面の次に送信画面が表示されますので送信するボタンを押下してください

5 申込完了のメール通知

- ▶ フォームに入力のメールアドレスに、申込完了メールが届きます
(メールが届かない場合は申込が完了していない可能性があります)
- ▶ 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してください
* サービス管理責任者等研修事務局 06-4304-3031 <<平日 9:30~17:30>>