

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

- 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)
- ▶ @fine-osaka.jp からの受信ができるよう設定の確認をしてください
- ▶ キャリアメールは使用いただくことができません
- ▶ 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≫