

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、関連研修の申込状況などの入力項目があります。事前に内容を確認のうえ、フォームの入力をすすめてください
※実務経験年数の詳細につきましては、事業の申請を行う指定担当部局にお問い合わせください

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
(推薦を得られない方は、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、スキャナーで取り込んで PDF データにするか、
スマートフォンのカメラ等で撮影し画像データにする。(jpeg/jpg/gif/pdf のみ)

3 申込フォームに入力⇒推薦書データ添付⇒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する)
- ※ 確認画面の次に送信画面が表示されますので、**送信する**をクリックしてください

4 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時30分~17時30分)