

## 申込必要書類確認書

※本紙の提出は不要ですが、参考にご活用ください。

### 【必要書類準備確認】 ※☑を記入してください

① 受講申込書及び推薦書《別紙1》・・・【必須】

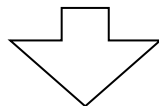
- 申込者本人が自筆で記入しました  
※申込者本人の自筆でない場合は、記入内容に誤りがないか本人が必ず確認してください
- 研修受講にあたり、車いす席等配慮を必要とする場合、申込書に必要事項を記入しました
- サービス管理責任者もしくは児童発達支援管理責任者のどちらかを記入しました
- 法人（事業所）等代表者から推薦を受け、法人（事業所）の代表者印で押印してもらいました
- 同一事業所等から複数の申込みをする場合、推薦者が「推薦欄」に、事業所内での優先順位を記入してもらいました
- 複数の人員配置が義務付けられている場合の配置人数を記入してもらいました
- 推薦を得られない場合、その旨を【理由欄】に記入しました
- 受講者署名欄に自筆で署名をしました
- 記入漏れなく、すべての項目を記入しました

② 「サービス管理責任者等基礎研修」「相談支援従事者初任者研修（2日課程もしくは5日・7日課程）」の修了証書の写し【必須】

- 申込者本人のものを用意し、コピーしました。

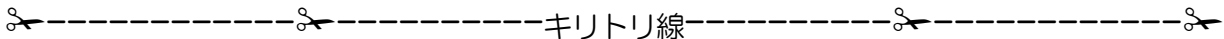
③ 返信用封筒【必須】

- 94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）
- 1事業所（法人）からまとめて複数の方が申し込む場合も、個人宛に各種通知が届くよう人数分（例：事業所で2名申し込む場合は2通）の封筒を用意しました



不備がないことを確認し、お申込みください

※必要に応じてご活用ください



キリトリ線

【宛先】562-0012 大阪府箕面市白島三丁目5番50号

社会福祉法人大阪府社会福祉事業団

「大阪府サービス管理者等実践研修事務局」

### 【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

- 受講申込書及び推薦書  
※実務経験証明書・経歴書等および研修受講対象年数チェックシートの提出は不要
- 「サービス管理責任者等基礎研修」「相談支援従事者初任者研修（2日課程もしくは5日・7日課程）」の修了証書の写し
- 返信用封筒（長形3号：94円分切手を貼り、宛名（受講申込者氏名）の最後に「様」を記入