

現任研修 申込の手順について

I 学則・募集要項を確認

申込フォームには、実務経験年数、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。
事前に内容をご確認の上、申込フォームへのデータ入力をすすめてください。

II 推薦書を作成 ⇒ データ化

- ① 別紙1「推薦書」に必要事項を記入し、公印を押印する。
(受講推薦を得られない方は、申込者氏名/生年月日と署名欄のみ記入)



- ② 作成した別紙1「推薦書」を、スキャナーで取り込んでPDFデータにするか、スマートフォンカメラ等で撮影し画像データを添付してください。



- ③ ファイル名を「申込者氏名」に変更する。(例)研修 三郎.jpeg

III 申込フォームに入力 ⇒ 推薦書データ添付 ⇒ 確認画面 ⇒ 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。
- ▶ 確認画面の次の送信画面で **送信する** をクリックしてください。

IV 申込完了のメール通知

- ▶ 申込完了後、入力したメールアドレス宛に申込完了メールが届きますので、必ず内容をご確認ください。
- ▶ 申込完了メールが届かない場合、申込が完了していない可能性がありますので、速やかに研修事務局までご連絡ください。
- ▶ Gmailやキャリアメールの場合、フォルダ分けされることがあります。
- ▶ 申込完了メールは送信専用です(※返信はできません)。

Q. 申込を完了した後に、「申込内容」の入力誤りに気がついた

A. フォームの申込者氏名欄に、「(例)●再送 研修 三郎」のように入力ください。
「●再送」と入力されたデータを受理し、先のデータは破棄いたします。

Q. 申込後に別紙 1「推薦書」の記入誤りや押印忘れに気がついた

A. 募集期間内に、研修事務局まで電話連絡をください。

Q. 「推薦書データ」のファイル名を変更せず、送信してしまった

A. 画像データに問題がなければ、ファイル名が氏名に変更されていなくても受け付けます。

Q. 氏名が常用漢字ではない

A. 申込フォームの常用漢字以外を使用に☑を入れたうえで、「推薦書」の自署欄に楷書で丁寧^ニに記名をしてください。(確認のため電話連絡をさせていただく場合がございます)

Q. インターバル(課題実習)とは何ですか？

A. 演習 1 日目と 2 日目の間、演習 2 日目と 3 日目の間に各受講者はそれぞれご自身のケースを用いてインターバル課題実習に取り組んでいただき、演習 2 日目および演習 3 日目の受付時に課題を提出していただきます。

Q. インターバル受入先とは何ですか？

A. インターバル受入先とは配置予定事業所がある市町村です。

【問い合わせ先】

(研修事務局) 大阪市障がい者相談支援研修センター TEL 06-6622-1205