

応募書類確認書（初任者研修7日課程）

※ 本紙の提出は不要です。参考資料としてご活用ください。

【必要書類の確認】 ※☑をしてご確認ください。

① 受講申込書及び推薦書【必須】

- 申込者本人が内容を確認し、記入しました。
- 研修受講にあたり配慮すべき事項に、**不要**または**必要**のどちらかに○印をしました。
- 申込者署名欄に**自筆**で署名しました
- 配置予定事業所の**法人等代表者**から**推薦**を受け、**代表者印**の押印をもらいました。（申込者本人が代表者の場合でも、記入・押印してください。）
※推薦がない場合は、その理由を、必ず「理由書」欄にご記入ください。
- 同一事業所から**複数の申込み**をしましたので、事業所内での**優先順位**を記入しました。
- 情報提供の同意確認欄に、**✓**を記入しました
- 記入漏れなく、すべての項目を記入しました

② 返信用封筒【必須】

- 返信用封筒は、**長形3号封筒**を用意し、**宛先**を申込者本人に、**敬称**は「様」として、**84円切手**を貼りました。
※宛先を担当者とする場合は、必ず**申込者本人の名**を並べてご記入ください
- 返信用封筒は、受講決定（不可）通知が各個人宛てに届くように、申込者の数だけ用意しました（1名につき1通）。



【同封確認】 下記の必要書類を全て同封し、不備がないことを確認しお申込みください。

- 受講申込書及び推薦書
- 返信用封筒（長形3号：宛名の敬称を「様」と記入し、84円切手貼付）

-----キリトリ線-----

【宛先】〒546-0033

大阪市東住吉区南田辺一丁目9番28号 大阪市立早川福祉会館内

社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会

「大阪市障がい者相談支援研修センター研修事務局」宛