

初任者研修7日課程 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ので、内容を確認の上フォーム入力をすすめてください。

※実務経験の詳細につきましては、事業申請をする市町村の担当部課等へお問い合わせください。

II 推薦書を作成しデータ化

① 別紙1「推薦書」に必要事項を入力し、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、スマートフォンのカメラ等で撮影し画像データ〔jpeg・jpg・gif・pdfのみ〕にする。



③ ファイル名を「申込者氏名 推薦書」に変更する。(例) 研修三郎 推薦書.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。

▶ 受講決定者には、作成した別紙1「推薦書」を演習1日目の受付時に提出していただきますので、紛失されないよう大切に保管してください。

▶ 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ご確認ください。

申込完了メールが届かない場合は申込みが完了していない可能性がありますので、早目に研修事務局までご連絡ください。

□@fukspo.orgからのメール受信ができるよう設定の確認をしてください。

□G-mail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。返信はできませんのでご注意ください。

Q&A

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、「●再送 研修三郎」のように入力してください。
「●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**をしてください。

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、補足説明への記入と「**推薦書**」の自署欄に楷書で丁寧に記名をしてください。

Q. インターバル(課題実習)とは何ですか？

A. 演習2日目と3日目の間、演習3日目と4日目の間に実事例を用いたインターバル課題実習に取り組んでいただき、**演習3日目および演習4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〉

社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会
(研修事務局) 大阪市障がい者相談支援研修センター

電話： 06-6622-1205

受付時間： 土・日・祝日を除く、9:00~17:00