

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】 ※☑をご記入ください

① 受講申込書及び推薦書【必須】

- ☐ 申込者本人が自筆で記入しました。または代筆を依頼し、本人が内容を確認しました
- ☐ 研修受講にあたり、必要な配慮事項について記入しました（※該当者のみ）
- ☐ 「受講申込書及び推薦書」に、事業所内での優先順位を記入しました
※同一事業所等から複数の申込みをされた場合のみ
- ☐ 配置予定事業所の法人等代表者から推薦を受け、法人（事業所）の代表者印を押印しました。
（申込者本人が代表者の場合でもご記入ください。）
※推薦がない場合は、必ず「理由書」にご記入ください
- ☐ 申込者署名欄に自筆で署名しました
- ☐ 情報提供の同意欄に記入しました
- ☐ 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】

- ☐ 宛先（受講者名宛）を記入した返信用封筒（長形３号封筒）を用意し、９４円切手を貼りました（宛先の最後に「様」とご記入ください）
※宛先が担当者宛てになる場合も、必ず受講者名をご記入ください
- ☐ 同一事業所・法人で複数の方が申し込む場合、個人宛に決定（不可）通知が届くよう人数分の封筒を用意しました（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、９４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