

受講申込フォームの記入要領

1. 申込フォームの記載にあたって

- (1) フォームに沿って必要事項を入力して下さい。フォーム内の赤の*印がついている部分は、必ずご入力下さい。
- (2) 法人(事業所)内の優先順位や受講選考にあたり考慮すべき事項など法人(事業所)に係る記載もあります。法人(事業所)として、記載内容に間違いがないか確認し、虚偽の記載等があった場合は研修受講が取り消される場合があります。上記、同意をいただいた上で、送信して下さい。また、同意いただけない場合は、受講申し込みができません。
- (3) 申し込みが完了しましたら、入力していただいたメールアドレスに Google フォームから申込内容に関する確認メールが届きます。内容をご確認の上、印刷もしくはスクリーンショットをして残していただきますようお願いいたします。返信がない場合は、申し込みが完了していないことが考えられます。

2. 「受講者氏名(ふりがな)」、「生年月日」欄

修了証書のデータとなりますので、氏名は漢字など略さずに正確に記入してください。外国籍の方は、在留カード、旅券等に記載してある正式な氏名を入力してください。異体字などパソコン入力で表示できない場合は、特別に伝えたい事情の欄にその旨をお知らせ下さい。

3. 「所属先」、「事業所所在地」欄

受講者本人が所属している法人名、事業所名(現事業所名)、現事業所所在地を記入してください。受講決定(不決定)通知書や修了証書の発送先になりますので、正しく記入してください。間違いがあるとお手元に届かない(配送されない)場合があります。

4. 「連絡先」欄

研修当日まで連絡をとる場合がありますので、日中に確実に連絡がとれる連絡先を入力してください。入力していない場合、重要な事項が連絡できない場合があります。

5. 「同一法人・事業所内優先順位」欄

申込者多数の場合、受講者選考材料の一つとなります。一事業所から1名の受講すら難しい場合もありますので、同法人の他事業所からも申し込みをされる場合は、法人全体としての優先順位を必ず入力してください。

6. 「所属先事業所」、「職名・職種」欄

研修受講時のグループワーク等の参考にします。受講者本人の現在の状況についてご記入ください。

7. 「経験年数」、「受講理由」欄

受講者選考の他、受講対象者（受講要件）に一致しているか確認します。

8. 「配慮すべき事項」欄

配慮が必要な場合はお申し出ください。設問に該当しないその他の配慮が必要な場合は具体的に記入してください。必要な配慮に応じて、事前に事務局よりご連絡させていただく場合もあります。

【その他記入例】

- ・車椅子席を用意して欲しい。
- ・現在、妊娠中の為、気分が悪くなることもある。その場合、すぐに席を外せるよう出入口に近い席を確保して欲しい。

9. 「備考」欄

受講決定（不決定）通知や修了証書は現事業所へ送付することとしておりますが、やむを得ない事情により現事業所以外への送付を希望する場合など、事務局に連絡（特別の伝えたい事情）のある方はご記入ください。