

令和6年度埼玉県相談支援従事者現任研修チェックリスト

- * 申込者1名につきチェック表を1枚作成し、提出前に書類等の不備がないか、ご確認ください。
- * チェック欄（□）にチェック（☑）を付けてください。
- * チェックリストは、提出書類の1番上に添付してください。

受付番号：SG

--	--	--	--

- * 電子申請完了後に発行される受付番号を右詰で記入し、空欄には0を追加してください。
(例) 受付番号がSG 1の場合→0001を記入する。

フリガナ		所属法人名	
受講者氏名		所属事業所名	
書類についての連絡が取れる電話番号	携帯電話		

※所属法人名及び事業所がない場合は未定と記入

提出するもの

チェック項目
①受講申込提出書類チェックリスト（本紙） <input type="checkbox"/> 申込者1名につきチェックリストを1枚作成した
②埼玉県相談支援従事者現任研修従事証明書 <input type="checkbox"/> 令和6年3月31日までに研修受講実務要件を満たしている
③受講推薦書 <input type="checkbox"/> 法人代表者における押印がある
④資格証書等の写し ※初任者研修修了書及び現任研修修了書（該当者のみ）必ず提出。 <input type="checkbox"/> 初任者研修修了書の写しを添付した } 該当するものにチェック（☑）を付けてください。 <input type="checkbox"/> 現任研修修了書の写しを添付した } ※名字に変更のある場合は④もご確認ください。
⑤ ④に該当する方で書類の名前に変更がある場合、名前を変更したことがわかる書類 <input type="checkbox"/> 名前を変更したことがわかる書類を添付した ※婚姻等により、資格証書等と名前が異なる場合は必ず提出。 例) 戸籍抄本（写し可）、免許証の写し（名前の変更前と変更後）
⑥返信用切手台紙 <input type="checkbox"/> 返信用切手台紙に140円切手をクリック止めした <input type="checkbox"/> 法人内で複数名申し込む場合は申込者1名につき1枚の返信用切手台紙を作成した
⑦申込封筒 [大きさ：角2封筒 24cm×33.2cm] <input type="checkbox"/> 申込封筒に「令和6年相談支援従事者現任研修申込書類在中」と朱書きした <input type="checkbox"/> 郵便料金を確認した（料金不足により受理できない場合があります）