

別紙「受講申込書等作成上の留意事項」

(1) 受講申込書

- ア 法人代表者又は所属長の推薦を受けて下さい。
※法人代表者又は所属長の推薦が得られない場合は、別紙1の「申立書」にご記入、ご捺印のうえ、申込書とともにご郵送ください。
- イ 受講者の選考は書類選考になりますので、必要事項についてはすべて御記入下さい。
未記入や空欄は、その項目については該当なしとして判断させていただきます。
- ウ 氏名・生年月日は修了証書に記載されますので、略字なくお間違いの無いように御記入ください。
- エ 受講希望者氏名欄のみ受講者本人が自筆で御記入ください。
- オ 様式は、ホームページよりダウンロードして使用できます。上記「エ」の欄を除きPC打ち込みによる作成が可能です。
- カ 記載内容に不明な点及び書類不備等があれば、確認の為お問い合わせをする場合がございます。

(2) 実務経験証明書

- ア 実務経験については、平成18年9月29日厚生労働省告示第544号及び平成24年3月30日厚生労働省告示第230号で定める所定の実務経験を「サービス管理責任者として従事するための実務経験要件」「児童発達支援管理責任者として従事するための実務経験要件」〈令和元年9月 長崎県障害福祉課作成〉を参照し記入願います。なお、研修は「実務経験要件」記載の実務経験（指定要件）と必要な実務経験年数が異なりますので、ご確認の上お申し込みください。
- イ 「実務経験証明書」は法人代表者又は所属事業所代表者等で作成・発行を受けてください。
また、提出は原本に限ります。
※サービス管理責任者配置の際は、別途県より証明の提出を求められますので、ご留意ください。
- ウ 要件が資格にかかわる場合は、資格を証明できる書類の写しを必ず併せて郵送してください。
- エ 「実務経験証明書」の業務内容欄、職名については、障害福祉サービス等の場合は『生活支援員』等 基準上の職種をご記入ください。

* 申込み時に提出いただいた書類は返却いたしませんので御留意ください。

* 受講決定通知後における申込書記載内容の変更請求及びこのことによる再選考願いには応じられませんので、受講要件等よくお確かめの上、また本留意事項を熟読の上、作成・お申込みください。