

# 令和6年度埼玉県相談支援従事者初任者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：SS

--	--	--	--

- \* 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SS 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	事業所	

## 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受講推薦書（様式2号）	
<input type="checkbox"/> 代表者印（法務局に登録した法人の実印）が押印されている	
<input type="checkbox"/> 記載事項を確認し、漏れや誤りがないことを確認した	
③実務経験経歴書（様式3号）※過去に提出している場合も再度提出。	
<input type="checkbox"/> 現在勤務先の法人印もしくは事業所印が押印されている ※コピー不可	
<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	
④資格証書等の写し	※実務経験年数5年未満の方及び国家資格保有者は、必ず提出。
<input type="checkbox"/> 資格証書等の写しを添付した	} どちらか一方にチェック（☑）を付けてください。 ※名字に変更のある場合は⑤もご確認ください。
<input type="checkbox"/> 不要	
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円切手を貼った	
<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5年相談支援従事者初任者研修申込書類在中」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）	