

令和7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	事業所電話	

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） ☐ 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） ☐ 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 ☐ 記載事項を確認し、漏れや誤りがないことを確認した	
③相談支援従事者初任者研修受講に関する確認書（様式3号） ※過去に提出している場合も再度提出。 ☐ 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 ☐ 令和7年3月31日までに研修受講実務要件を満たしている	
④実務経験証明書（様式4号）※（該当者のみ）※ 現在所属事業所以外の実務経験を様式3号に記載した方のみ ☐ 実務経験証明書の写しを添付した	
⑤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。 ☐ 資格証書等の写しを添付した ☐ 不要
⑥ 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 ☐ 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）	
⑦返信用切手台紙 ☐ 返信用切手台紙に140円切手を貼った ☐ 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	
⑧申込封筒【大きさ：角2封筒 24cm×33.2cm】 ☐ 申込封筒に「令和7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 ☐ 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）	