

令和7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7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。 ※名字に変更のある場合は④もご確認ください。
<input type="checkbox"/> 現任研修修了書の写しを添付した	
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7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)	