

(1) 提出書類

研修対象者	提出書類
相談支援専門員コース	①受講申込書（様式1 5日間受講用） ②返信用封筒（長形3号 120mm×235mm）に82円切手を貼り、宛先住所・宛先氏名・申込者氏名（宛先氏名と同一の場合は不要）を明記（ <u>小さい封筒・定形外封筒不可</u> ） ※返信用封筒は申込書1枚ごとに1通必要です。
サービス管理責任者等コース	①受講申込書（様式2 2日間受講用） ②返信用封筒（長形3号 120mm×235mm）に82円切手を貼り、宛先住所・宛先氏名・申込者氏名（宛先氏名と同一の場合は不要）を明記（ <u>小さい封筒・定形外封筒不可</u> ） ※返信用封筒は申込書1枚ごとに1通必要です。

(2) 申込方法

- ・上記提出書類を郵送で申し込んでください。
- ※事業所から複数の方のお申込みの場合、1つの封筒にまとめてお申込み頂いて構いません。（返信用封筒は申込書1枚につき1通必要です。）
- ※FAX、Eメール等他の方法での申し込みは一切受け付けません。
- ※申込書類は、未記入や押印漏れ等の不備がないよう確認してから提出して下さい。
- ※申込みについて、お問合せさせて頂く場合がございます。（申込担当者に連絡します）
- ※虚偽の内容を記載された場合は、受講決定後でも決定を取り消す場合があります。
- ※他の都道府県からのご応募は、定員に余裕があった場合のみ受講をお受けします。

(3) 申込締め切り

**平成30年 8月 17日（金） 17:00 必着**

- ※締切後の申し込みは一切受け付けません。
- ※消印有効ではありません。

(4) 申し込み先

〒689-0201 鳥取市伏野 2259-43  
 社会福祉法人 鳥取県厚生事業団 企画指導課 宛  
 ※「相談支援従事者初任者研修 申込書在中」と朱書きのこと

《返信用封筒記入例》

- ※提出書類と一緒に折って封筒に入れて下さい。
- ※氏名の後には「様」と記載して下さい。

	82円 切手	68000000	事業所の郵便番号	
表	宛名 ○○○様	事業所名	事業所住所	裏には何も記入しないでください。
	受講希望者名（宛名と違う場合）様		「様」と記載	裏

【お申込み前に確認をお願い致します！】

□申込書は、すべての項目にご記入されましたか？

□お名前（漢字）、生年月日は受講希望者ご本人に確認されましたか？

□返信用封筒（82円切手貼付）は、1枚の申込書に1通封入されましたか？

（小さい封筒、定形外（大きい）封筒は不可）