

提出書類チェックシート

※整理番号(事務局記載)

フリガナ		
氏 名	姓	名

※申込書送付時に必要な書類を確認した上で、申込書類と一緒に提出してください。

申込者記入欄			該当する欄にチェック			
			(1)	(2)	(3)	(4)
			☐	☐	☐	☐
【チェック方法】 該当する受講対象の「 ☐ 」欄に ✓点でチェック(☑)し、 各書類の「 ☐ 」欄は 該当部分にチェックする。 ※受講対象によって異なります			基礎研修修了後 2年以上の実務経験(OJT)	基礎研修修了後 6ヶ月以上の実務経験(OJT)	旧サビ児管研修 修了者で更新研修 修了者	令和元年度更新 研修修了者で令和 6年度までの更新 研修修了者
			↓	↓	↓	↓
全員	①	受講申込書	☐ ※押印しているか ※必要箇所は全て記入しているか ※実務経験を満たしているか ※実務経験証明書と齟齬がないか			
各書類 (該当する方)	②	サービス管理責任者等 基礎研修の修了証書の写し	☐	☐	—	—
		旧サービス管理責任者 等研修の修了証書の写し	—	—	☐	—
		令和元年度の更新研修 修了証書の写し	—	—	—	☐
	③	相談支援従事者初任 者研修講義部分の受講 証明書または修了証 書の写し	☐	☐	☐	☐
	④	実務経験証明書 ※OJT 期間の実務経験証明書	☐	☐	—	—
		※(複数ある場合)事業所ごとに作成しており 合計の実務経験年数が実務経験を満たし ている ※OJT 開始日が基礎研修修了日以降、OJT 終了日が令和8年1月26日以前の日付に なっている				
⑤	「個別支援計画作成の 業務に従事する」旨を指 定権者に届出を行った 際の書類の写し	—	☐	—	—	
⑥	基礎研修受講開始時に 実務経験を満たしている ことがわかる書類	—	☐	—	—	
			※経験書・資格証明 書・実務経験証明書 など、実務経験を確 認できる書類			