

# 申込手順書

(実践研修・カテゴリーA：実務経験(OJT)2年)



## STEP 01 必要書類の準備

～①②の様式は本会ホームページからダウンロード可能です～



このQRコードからも  
必要書類の様式の  
一覧へ移動できます

- ① **受講申込書(推薦書)**【共通-1】 ※法人推薦の場合は、公印が押印されているもの
  - 離職等で法人や事業所からの推薦が得られない方や個人でのお申込みの場合は、  
1.受講申込者情報 のみ記入してください。
- ② **実務経験証明書**【実A-1】 ※公印が押印されているもの
  - 『サービス管理責任者等基礎研修』と『相談支援従事者初任者研修講義部分』の  
遅い日付の方の修了日翌日から2年以上の実務経験証明書をご準備ください。
  - 受講に必要な実務経験の内容が確認できない場合は、不備として取り扱います。
  - 訂正や記入漏れがある場合は、記入を依頼した事業所へ修正を依頼してください。
  - 訂正印は、記入を依頼した法人・事業所より押印していただいた同じ公印をお願いします。
- ③ **サービス管理責任者等基礎研修の修了証書**
- ④ **相談支援従事者初任者研修講義部分(1～2日目)の受講証明書**  
又は **相談支援従事者初任者研修修了証書**

【以下、該当者のみ】

- ⑤ **姓の変更がある方は、旧姓と新姓が分かる公的書類**
  - 戸籍謄本、旧姓を併記した運転免許証・マイナンバーカード等

## STEP 02 Web申込み

1 本会ホームページへアクセス

<https://www.facsw.or.jp/>



QRコードからも  
本会ホームページへ  
移動できます

2 サビ児管研修 をクリック



3 【実践研修】はこちらから をクリック



【カテゴリーA】 実務経験(OJT)2年ルート  をクリック

## 実践研修のルートを必ずご確認ください

実践研修のルートについて [〈PDF〉](#) 

選択するルートによって申込時に必要な書類が違います。

【カテゴリーA】 実務経験(OJT)2年ルート 

【カテゴリーB】 実務経験(OJT)6月ルート 

【カテゴリーC】 更新切れルート 

申込フォーム  をクリックすると、**2** の申込フォーム入力画面に移ります

2

## 下記フォームの必要項目を入力してください

(\*がついている項目は、必須項目となります。回答がない場合は完了できません。)

必要書類(実務経験証明書や資格証明書等)の内容と相違ないように入力してください。

### 年度 サビ児管申込フォーム(実践)【カテゴリーABC統一】

#### 0, 希望するコースを選択してください。

サビ管 or 児発管福岡県では一貫した職種での受講をお願いしておりますので、基礎研修修了証書に記載の職種 \* を必ず選択してください。

- サービス管理責任者
- 児童発達支援管理責任者

#### 1, 2, 基本情報

氏名 (姓と名の間に1マス空けてください) \*

## 3

## 各必要書類をアップロードするために、データ化 (PDF化) してください

(※公印が必要な書類は、押印後データ化してください。)

以下の方法があります。

- ① 事業所のコピー機 (複合機)
- ② スマートフォン … iPhoneの場合「メモアプリ」  
Androidの場合「Googleドライブ」
- ③ ご家庭で使用しているプリンターのスキャナー機能
- ④ コンビニのコピー機 (複合機)



詳細・操作方法等をご自身でお調べください。

## 4

## データ化 (PDF化) した必要書類をアップロードしてください

ファイルを選択 をクリック

受講申込書 (推薦書)

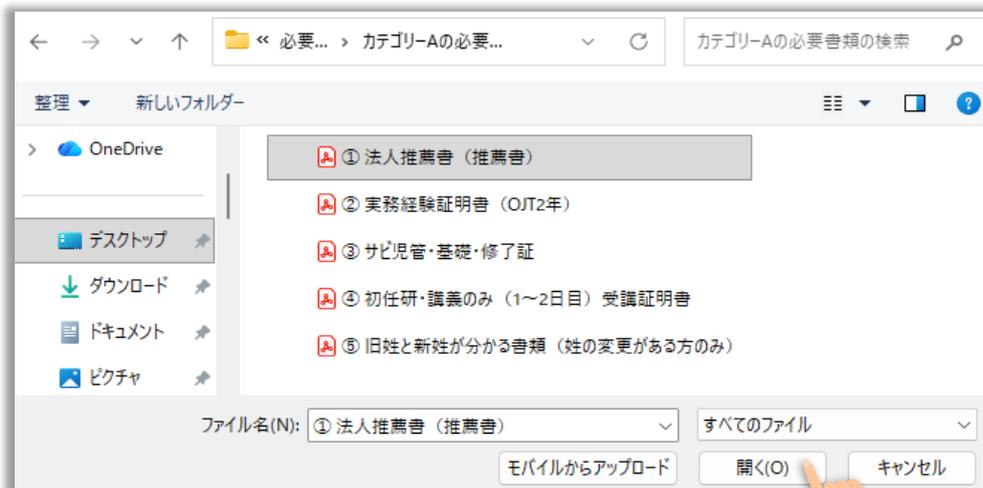
ファイルを選択 最大10MB

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修の修了証書(カテゴリ-AorBの方) \*  
もしくはサビ児管更新研修、旧カリキュラム修了証書(カテゴリ-Cの方)

ファイルを選択 最大10MB

ファイルを選択 をクリックすると、ご自身のPCデータ保存先の画面になります

アップロードする対象の書類を選択し、ダブルクリック 又は 開く(O) をクリック  
すると、フォームへアップロードすることができます



書類をフォームへ正しくアップロードできていれば、ファイルを選択の下にアップロードした書類の名前が表示されます

受講申込書（推薦書）

ファイルを選択 最大10MB

① 法人推薦書（推薦書）.pdf ×



4

必要事項の入力、必要書類のアップロードが終わったら・・・

一番下にある ✓ 回答 をクリック

5

フォームへ入力していただいたメールアドレスへ自動返信メールが届きます

- 入力した内容に間違いがないか、再度ご確認ください。
- 自動返信メールは保存（又は印刷をして保管）しておいてください。



**注意**

自動返信メールが届かない場合は、メールアドレスの入力が間違っている、迷惑メールフォルダに入っている、Webでのお申し込みが完了できていない可能性があります。

本会からの受講可否通知や各種事務連絡は、すべてメールでお送りします。そのため、自動返信メールが届いているかをご確認のうえ、メールを確実に受信・確認できる環境を整えてください。

本会よりメールで連絡した際、期限内の対応がない場合は受講を取り消します。

## STEP 03 書類郵送

- Web申込の際に、フォームへアップロードした必要書類 **全て** を郵送してください。
- 全て写し(コピー)を郵送してください。原本はご自身で保管してください。
- 提出していただいた書類は返却できません。  
原本をご自身の控えとして大切に保管してください。
- 上記に注意し、必要書類をご郵送ください。

### ▼ 郵送が必要な書類 チェックリスト (ご活用ください)

- ① **受講申込書(推薦書)**【共通-1】  
※法人推薦の場合、公印が押印されているもの
- ② **実務経験証明書**【実A-1】  
※公印が押印されているもの
- ③ **サービス管理責任者等基礎研修の修了証書**
- ④ **相談支援従事者初任者研修講義部分(1~2日目)の  
受講証明書 又は 相談支援従事者初任者研修の修了証書**
- 【以下、該当者のみ】
- ⑤ **姓の変更がある方は、旧姓と新姓が分かる公的書類**

### 書類郵送先

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3丁目9番12号 アイビーコートⅢビル5F

福岡県社会福祉士会 サービス管理責任者等研修係

「サービス管理責任者等研修関係書類在中」と朱書きしてください。



# STEP 01～03 を行い、お申し込み完了となります

お申し込み完了までの締切日時は…

**2026年 3月 27日（金） 17:00 必着**

（※消印有効ではありません）

## 注 意 点

～ 必ずご確認ください～

- 申込受付は期日厳守です。締切後の申込はどのような理由であっても受付できません。
- Web申込・書類郵送、両方の手続きができていない場合は、お申し込みが完了していないものとみなします。
- Web申込後の自動返信メールを必ず確認してください。
- 提出していただいた書類は一切返却できません。
- お問い合わせは本会ホームページにある お問い合わせフォーム よりお願いいたします。営業日2～3日を目途に返信いたします。電話では対応できませんので、期日に余裕をもってお問い合わせください。
- 「自分が要件を満たすかどうか」のお問い合わせについては、開催要項や本会ホームページの参考資料などを一度確認していただき、不明な点をメールにてお問い合わせください。



公益社団法人 福岡県社会福祉士会 事務局  
担当 上野・木本・川上  
E-mail : [sabikan-shoninsha@facsw.or.jp](mailto:sabikan-shoninsha@facsw.or.jp)  
<https://www.facsw.or.jp>