

申込手順書

(相談支援従事者初任者研修 全日程コース)



STEP 01 必要書類の準備

～①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-2】※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。

【以下、該当者のみ】

- ② 実務経験証明書 ※公印が押印されているもの・提出ができる方のみ
- ③ 資格要件に関わる資格証明書
- ④ 姓の変更がある方は、旧姓と新姓が分かる公的書類

STEP 02 Web申込み

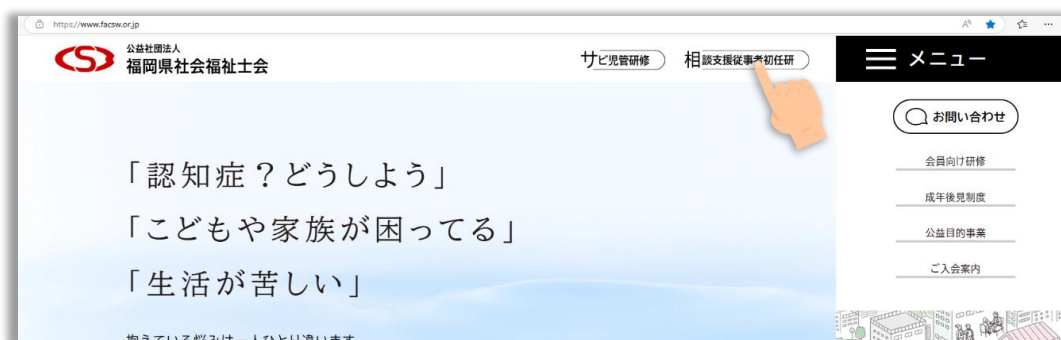
1 本会ホームページへアクセス

<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

相談支援従事者初任研 をクリック



全日程コース(相談支援専門員を目指す方はこちら) をクリック

コース選択について必ずご確認ください

相談支援従事者初任者研修コース選択について <PDF>

全日程コース(相談支援専門員を目指す方はこちら)

● ↓2021年度以降に講義部分が修了した方

演習のみコース(相談支援専門員を目指す方はこちら)

● ↓サビ管・児発管を目指す方

講義のみコース(サビ管・児発管を目指す方はこちら)

この画面へ移ります



全日程コース (相談支援専門員を目指す方へ)

関連キーワード

お申し込み

変更・キャンセル

全日程コース



下の方にスクロールすると… [申し込みフォーム\(全日程コース\)](#) をクリック

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。)

(全日程 相談支援専門員用)初任研 申込フォーム



▼ 基本情報

1.氏名 (姓と名の間に1マス空けてください) *

2.ふりがな (姓と名の間に1マス空けてください) *

4.生年月日 (和暦で記載) *

5.日中連絡が取れる電話番号※「-」を入れて入力をお願いします。 *



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・操作方法等は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

▼ 各種必要書類をアップロードしてください

法人推薦書(全ての方)※法人印を押印したもの*

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



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

自動返信メールの確認

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。
- WEBお申し込み時に提出 (アップロード) 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。

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)

※法人推薦の場合、公印が押印されているもの

【以下、該当者のみ】

② 実務経験証明書 ※公印が押印されているもの・提出ができる方のみ

③ 資格要件に関わる資格証明書

④ 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 相談支援従事者初任者研修係

「相談支援従事者初任者研修関係書類在中」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 7月 24日（金）午後5時まで

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申込後の自動返信メールを必ず確認してください。
- 提出（アップロード）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。
- 本会ホームページの開催要項や参考資料を必ずご確認ください。不明な点は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
相談支援従事者初任者研修担当
E-mail : [sabikan-shoninsha @ facsw.or.jp](mailto:sabikan-shoninsha@facsw.or.jp)
<https://www.facsw.or.jp>