

就業支援基礎研修受講申込書入力における留意事項

様式第1号「就業支援基礎研修受講申込書」への入力について、以下の通りご留意をお願いいたします。

1. Excel ファイルへの入力、紙への記載の場合（共通）

（1）申込日

西暦（2023 年）での入力・記載をお願いします。

（2）備考欄

- ・希望回（第1回あるいは第2回）の入力（記載）をしてください。
入力（記載）のない場合は、当センターにて受講回を決定いたします。
- ・受講にあたって配慮事項がございましたら、併せて入力（記載）願います。

（3）受講者名簿への記載の可否

受講者と講師に対してのみ配付する名簿になります。氏名と所属の記載です。

①記載する、②記載しない、のいずれかを選択してください。

2. Excel ファイルへの入力の場合

（1）ファイル形式

必ず Excel ファイルのままメール送信願います。PDF ファイル等への変換はしないようにしてください。Excel ファイルは、当センターホームページの「関係機関に対するサービス」内に掲載いたします。

（2）件名

メール送信時は、件名に「就業支援基礎研修受講申込み」と入力してください。

（3）氏名

姓名の間に全角スペース1字を入れてください。また、それ以外はスペースを入れないでください。中央揃えはせずに、左寄せのまま入力してください。

（例：○「山田 花子」 ×「山 田 花 子」）

（4）パスワード設定の推奨

個人情報が記載されていますので、Excel ファイルにパスワードを設定することを推奨します。その際、別メールにてパスワードをお知らせください。

3. 紙への記載の場合

（1）申込方法

個人情報の記載となりますので、FAX 送信は避けてください。郵送（できれば簡易書留）にて申し込みをお願いします。