

《令和5年度東京都サービス管理責任者基礎研修 及び児童発達支援管理責任者基礎研修》

事務連絡



《事務連絡》

※重要※ 受講確認票（Google forms）について

受講確認票（基礎研修_1日目）

- ・この入力フォームは、あなたの受講を確認するものです。
- ・最後までご入力いただき、送信してください。
受講確認票を送信しない場合、研修修了とはなりません。
- ・Webブラウザ：Google Chrome をダウンロードしている方は、下書きが保存されます。
それ以外の方は、メモ帳などに各講義の内容を忘れないように記録しておいてください。

※全項目記入しないと送信できません。
※正しく送信されると、以下に入力したメールアドレス宛に回答のコピーが送信されます。
※送信締切：令和〇年〇月〇日(〇) 〇:〇【厳守】

★受講確認票に関するお問い合わせはこちら★
東京都サービス管理責任者等研修事務局
電話 03-6262-9880
メール sabi_tokyo@soukensui.or.jp

[Google にログイン](#)すると作業内容を保存できます。詳細

* 必須の質問です

メールアドレス *

動画視聴後、受講確認票を
必ず送信してください！

【免除なしの方】
講義1,2,3日目の分を送信
【免除ありの方】
講義3日目の分を送信

**※送信を完了しないと、
研修修了となりません。**

《事務連絡》

研修4,5日目（演習）について

○演習は会場型で実施

会場に集まり、グループワークを行います。

講義と違い、ファシリテーターや受講者同士のコミュニケーションが重要です。
積極的な姿勢で参加してください。

○演習日程の確認（※重要）

受講決定通知メールに記載のある自分の演習日程を確認し、
受講マニュアルに記載の**演習日程**と**会場**を必ずご確認ください。
※遅刻厳禁、演習当日は30分前から会場へ入室可能です。

○演習用資料の準備（演習ノート、ワークシート等）

今ご視聴いただいている**「事務連絡」**から、

全てのデータをダウンロード及び印刷してください。

※他に、ご自身で準備いただくもの（ふせん、サインペン等）については
「事務連絡」からダウンロードできる**「演習準備物一覧表」**を参照

《事務連絡》

※重要※ 演習当日の提出物について

○事前課題（原本、コピー 各1枚ずつ）

研修4日目までに必ず取り組み、コピー1枚を**研修4日目の受付時**に提出してください。

※未提出の場合、この先の研修に参加できない可能性があります。

○返信用封筒（修了証書送付用） 角2サイズ、280円分の切手

修了証書（全日程の研修へ参加・提出物を全て提出された方に発行します）を送付する際に使用します。**研修4日目の退室時**に提出してください。

※詳しくは【演習準備物一覧表】を参照して、記載の通りに準備してください。

○受講チケット（研修4、5日目）

2日間、朝の受付時に提出してください。自宅で検温をしてチェックをしてください。

※当日37.5度以上の発熱、体調不良の場合は研修参加できません。

※当日まで体調管理に気を付けてください。

※提出物についての詳細は【受講マニュアル】と【演習準備物一覧表】を確認してください

《事務連絡》

お問い合わせ

公益財団法人 総合健康推進財団 関東支部
東京都サービス管理責任者等研修事務局 宛

電話：03-6262-9880

受付時間：月曜日から金曜日 ※祝日を除く 9:00-17:00まで

メール：sabi_tokyo@soukensui.or.jp

ここまでの**受講確認票の送信**と
事前課題への取り組みをお忘れなく！

