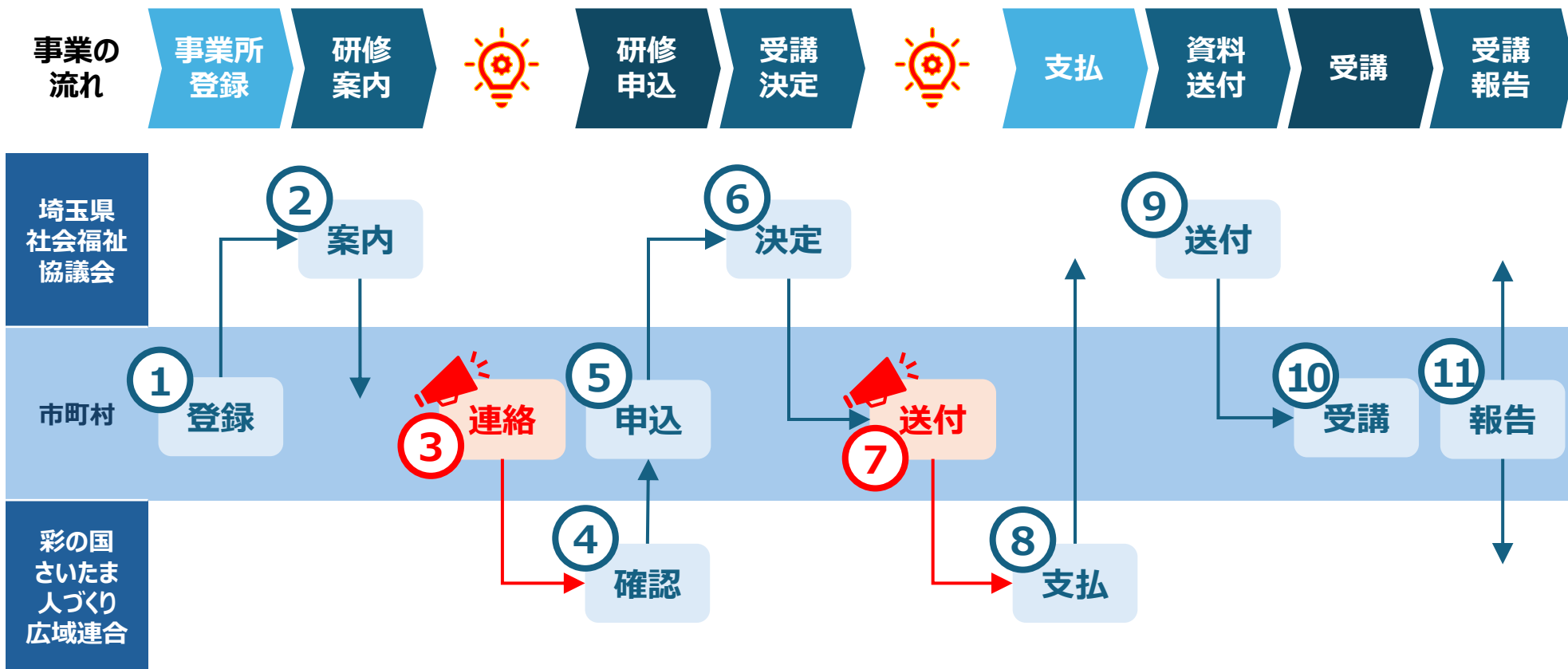


R8 市町村職員専門人材開発支援事業 フローチャート

R8.3月現在



必ず申し込む前に
広域連合に連絡すること
(ロゴフォーム)

受講決定通知、
請求書を
広域連合に送付

受講後は
社協と広域連合に
受講報告をすること

①登録

- 埼玉県社会福祉協議会の「**研修管理システム**」に登録をお願いします。
- 登録の方法は別紙をご覧ください。
(参考) 事業所登録の方法

②案内

- 登録が完了すると、研修の案内が届くようになります。

③連絡 1

- 研修への申込みを希望する場合、
 - (1)ロゴフォームから申込みを行い
 - (2)電話で連絡をしてください

★フォームURL、連絡先は次のページ

**・研修システムで申込み前に必ず
連絡してください。**

**・連絡は埼玉県社会福祉協議会から
研修の実施通知のメールがきてから
するようにお願いします。**

③連絡 2

- (1)申し込みフォーム

<インターネット>

<https://logoform.jp/form/vqMu/1467411>

<LGWAN>

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/1467411>

- (2)連絡先

彩の国さいたま人づくり広域連合

人材開発グループ 市町村職員担当

048-664-6684

④確認

⑤申込

- 広域連合で確認が取れた後、
- 「研修管理システム」で申し込みを行ってください。
- 申込みの方法は別紙をご覧ください。
(参考) 申込み、参加方法

⑥ 決定

- 「研修管理システム」において
 - (1) 受講決定通知
 - (2) 請求書が発行されます。

**速やかに、必ず、
送付してください**

⑦送付

- (1)受講決定通知
 - (2)請求書
- を広域連合にメールで送ってください。

送付先

人材開発グループ 市町村職員担当
jinzai02@hitozukuri.or.jp

⑧ 支払
⑨ 送付
⑩ 受講

- 参加費の支払いは、広域連合が行います。
- 動画研修、Zoom研修の場合は、研修資料が届きます。
- 責任を持って受講してください。

⑪ 報告

- 主催者のアンケート等とは別に
広域連合に受講報告をお願いします。

- 受講報告URL

<インターネット>

<https://logoform.jp/form/vqMu/1467415>

<LGWAN>

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/1467415>