

会員登録の流れ

サービス管理者責任者等基礎研修

東北福祉カレッジ

※初めて会員割をご利用される法人様向けのご案内です

会員割制度の概要

<会員登録の適用条件（初回）>

- 同一法人より **2名以上**を同時に**Web申込み**いただき、
- **必要書類の審査**後に2名以上の受講が確定した場合、**会員割引が適用**されます。

<初回お申込みの流れ>

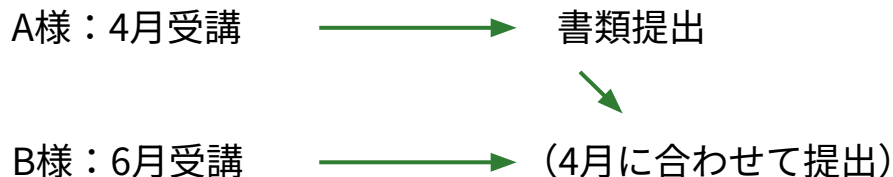
- Web申込みおよび必要書類をご郵送いただきます
- 事務局にて**書類審査**を行います
- 会員登録の適用条件を満たし、**2名以上の受講確定を確認後**
→ 会員割専用カートで使用する「**パスワード**」を法人様へ付与します

<2回目以降のお申込みについて>

- 次回以降は、**通常申込みフォーム**からお申込みいただけます
- 受講確定後に、**会員割専用カート**からお支払い手続きが可能です
※ 2回目以降は、**1名でのお申込みでも会員割引が適用**されます

受講月が異なる場合の会員登録適用について（重要）

異なる受講月でお申込みの場合でも、最短日程の受講者に合わせて必要書類をご提出いただくことで、会員登録審査を開始できます。



- 2名の書類が揃った時点で会員登録審査を開始します。
- **書類提出＝受講日程の変更ではありません**
- **書類が揃わない場合、会員割は適用できません**
- **書類不備がある場合も適用外となることがあります**

事前準備（重要）

- 本申込みでは、**受講者全員分の顔写真付き身分証明書のアップロードが必須**です
- お申込みに使用する
PCまたはスマートフォンに事前に保存してください

【対象例】

- 運転免許証
- マイナンバーカード（表面のみ）

申込みの流れ①

法人割引について

※法人割/2026年1月運用開始予定

法人様を対象に、以下の条件で割引価格をご案内しています。

<法人割の適用条件（初回）>

法人で**2名以上**の同時申込の場合、法人会員として登録され初回から割引が適用されません。

※ 初回に法人割引の要件を満たしてお申込みいただいた法人様には、法人割引専用カート（1名申込用）でお申込みいただけるパスワードを付与いたします。

※ 2回目以降は、1名からでも法人割引料金でお申込みいただけます。

法人割専用フォームから受講者情報をご入力の上、お申込みください。

準備中：法人割専用申込フォーム

クリック

- サービス管理責任者等基礎研修ページに掲載されている「**研修申込・会員登録専用申込フォーム**」をクリックしてください

申込みの流れ② 【研修申込みから修了証発行までの流れ】

研修申込みの流れについて（必ずご確認ください）

東北福祉カレッジの研修申込みは、下記の順番に沿って行ってください。
①Web申込 → ②必要書類の郵送 の両方が完了して、正式な申込となります。
どちらか一方のみではお申込みは無効となります。

STEP1 | HPの記載を確認

まず、東北福祉カレッジ公式サイト内の「法人割のご案内」および「よくある質問」をご確認ください。
申込手順・必要書類・研修実施要項をご確認のうえでお手続きをお願いいたします。

STEP2 | 申込

下記の順番で2つの手続きが **どちらも完了** した時点で正式な申込となります。

- ① Web申込フォーム（本フォーム）の送信
すべての必須項目を入力し、法人割申込書（Excel様式）および受講生身分証明書を添付のうえ送信してください。
このフォームでの送信により、上記2点の提出は完了となります。
送信後、自動返信メールが担当係りに届きます。
- ② その他の必要書類の準備・郵送
公式サイト内「[申込みから受講までの流れ](#)」▶STEP2「[受講に必要な書類を準備する](#)」に記載の書類をすべてご準備ください。
これらの書類は本校側に郵送してください。
書類の受領をもって正式受付完了となります。

どちらか一方の手続きのみでは正式な申込とはなりません。

STEP3 | 受講決定

審査期間を経て、決定した法人様には「受講決定通知」および「入金案内メール」を送付いたします。

STEP4 | 入金

案内メールに記載の口座情報に基づき、期日まで受講料をお振込みください。
複数分まとめてお支払いいただく場合は、「[法人入金申請フォーム](#)」から申請をお願いいたします。
（フォームURLは準備が整い次第、こちらに掲載いたします。）

STEP5 | 受講開始

研修開始日が近づきましたら、[受講者専用ページ](#)のURLをご案内いたします。
当日の受講手順・Zoom情報はそちらでご確認ください。

STEP6 | 課題の提出

各研修に設定されている課題は、受講後1週間以内に指定方法で提出してください。
詳細は受講決定時のご案内メールに記載されています。

修了証の発行

すべての受講要件を満たした法人様には、後日「PDF修了証」または「原本修了証」を発行いたします。
詳細は当校HPの「修了証について」をご確認ください。

このフォームは「Web申込専用」です。Excel様式をダウンロード後、必ず添付して送信してください。
申込内容に不備がある場合、再送依頼のご連絡を差し上げる場合があります。

お申込みから修了証発行までの一連の流れをご確認ください。

本研修は、

「申込み → 書類提出 → 審査 → 受講確定 → 受講 → 修了証発行」

まで、複数の手続きがございます。

申込み完了後も、

必要書類の郵送や受講料のお手続きがございますので、最後まで流れをご確認のうえ、お進みください。

申込みの流れ③【法人情報入力】

法人情報の入力
修了証の発行や請求関連の確認に必要です。法人の正式名称で入力ください。

法人名/事業所名 *

例) 株式会社〇〇
個人申込みの場合は「個人」と入力

郵便番号 *

###-####
半角数字で入力してください。

都道府県 * 市区町村 *

選択してください 例) 仙台市青葉区
プルダウンから選択してください 正しい表記で入力してください

番地 * 建物名・部屋番号

例) 一番町2-3-4 例) 第一ビル302号室
半角ハイフン可 任意入力です

電話番号（代表） *

例) 090-1234-5678
法人担当者と繋がる連絡先を入力ください

法人代表メールアドレス *

example@example.com
example@example.com

法人FAX番号

任意

- 法人名・所在地等の **法人情報を正確に入力**してください
- **法人代表メールアドレス**は修了証「PDF発行時の送付先」となります

※ 入力間違いにご注意ください

申込みの流れ④【担当者情報入力】

担当者情報の入力

実際に連絡が取れるご担当者様の情報を入力してください。

氏名（漢字） * フリガナ *

法人担当者の氏名を正確に入力してください 全角カタカナで入力ください

担当者電話番号 *

法人担当者と繋がる連絡先を入力してください

担当者メールアドレス *

備考・連絡事項（任意）

終了証送付先や受講に関する特別なご要望、事務局への連絡事項がある場合はご記入ください。特になしの場合は空欄のままご送信ください。 0/500

- 法人担当者様の氏名／電話番号／メールアドレスを入力してください
- 連絡事項がある場合は備考欄へご入力ください

申込みの流れ⑤【申込み内容選択】

申込み内容の確認

対象コース・人数・修了証の発行方法を選択してください。

対象研修 *

選択してください

申込人数 *

選択してください

2名以上が必須になります

修了証発行方法 *

PDF発行 (推奨)

原本発行 (課題郵送時にレターバック同封)

【法人申込の場合の注意】

- ・PDF発行の場合は、法人代表メールアドレス宛に送付します。
- ・原本発行の場合は、法人住所宛に送付します。

- 対象研修を選択してください
- 申込み人数を選択してください
- 修了証の発行方法（PDF／原本）を選択してください

※ 申込み人数は
最低2名～最大10名まで選択可能です

申込みの流れ⑥【受講者情報入力】

- 申込み人数分、以下を入力してください
 - 氏名（漢字・フリガナ）
 - 生年月日
 - 免除課程修了の有無
 - 勤務先事業所名・住所
 - 連絡先電話番号
- 各受講者ごとに
顔写真付き身分証明書をアップロードしてください

【申込み受講生情報①】
申込み済みの受講生情報を入力してください。

① 受講希望研修 *
選択してください

② 受講希望 *
選択してください

③ 氏名（漢字） * ④ フリガナ *
例) 東北太郎 例) トウキョウタロウ
法人様の場合は所属部署も正確に入力してください 全角カタカナで入力してください

⑤ 生年月日 *
YYYYMMDD
生年月日を入力してください

⑥ サービス管理責任者等基礎研修免除課程修了者 *
選択してください

⑦ 連絡先電話番号 *
例) 090-1234-5678
携帯も連絡がとれる連絡先を入力してください

⑧ 勤務先事業所名 *
受講者が所属されている事業所名を入力してください

⑨ 勤務先事業所住所 *
宮城県仙台市青葉区小島4丁目2-50-2
受講者が所属されている勤務先住所を入力してください

【受講生の顔写真付き身分証明書】
各受講生の「氏名・生年月日」が確認できる顔写真付き身分証明書をアップロードしてください。
個人番号など不要情報は消去し法定必須マスキングしてください。
※全受講生分をまとめて提出可能です。
ファイル形式：jpg、png、pdf / 容量上限：20MB

⑩ 顔写真付き身分証アップロード *
ファイルを参照する
ここにファイルを選択してアップロード
アップしてください

個人番号等の不要情報は必ずマスキングしてください

申込みの流れ⑦【個人情報同意】

個人情報の取扱いについてご確認ください

個人情報の取扱い（要旨） *

下記、「個人情報の取扱い（要旨）」およびプライバシーポリシーを確認し、同意します。

【個人情報の取扱い（要旨）】

1. 利用目的の特定

当法人は、取得した個人情報を以下の目的のために利用します。

(ア) サービスの提供および契約の履行

(イ) サービス向上や運営管理のためのアンケート・統計資料作成

(ウ) 法令等に基づく届出・報告

(エ) 研修・講座の運営管理および受講者サポート

(オ) 緊急時の連絡および安全確保

2. 取得方法

個人情報は、申込書・契約書・Webフォーム等により、適正かつ公正な手段で取得します。

3. 第三者提供の制限

ご本人の同意がある場合、または法令に基づく場合を除き、第三者へ提供しません。

4. 安全管理措置

個人情報への不正アクセス、紛失、改ざん、漏えい等を防止するため、物理的・技術的・組織的な安全管理措置を講じます。

5. 開示・訂正・利用停止等の請求

- 個人情報の取り扱い内容をご確認ください
- 内容に同意のうえ
チェックを入れてください

申込みの流れ⑦【送信】

申込み内容の確認と送信

入力内容に誤りがないか確認のうえ、下記の同意項目にチェックを入れて送信してください。
申込送信後に担当者宛へ自動返信メールが届きます。
確認メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがないかご確認ください。

以下の内容をご確認のうえ、同意してください。*

申込内容に誤りがないことを確認しました。

入力内容をもとに研修申込処理が行われることに同意します。

今後の研修・講座情報のご案内について*

当校からの研修案内や新コース情報のメール配信に同意します。

送信前にレビューする Widget
レビューボタンはフォームの最後に表示されます。

戻る

保存

申込を送信

- 申込み内容を最終確認してください
- 問題がなければ

「送信」ボタンをクリックしてください

必要書類の郵送（重要）

STEP2 受講に必要な書類を準備する

受講申込書類	対象者	提出方法
1. 申込書（当校指指定様式①～③） Excel 1. 申込書（当校指指定様式①～③） PDF ① サービス管理責任者等【基礎研修】申込書（推薦書） ② 実務経験確認表 ③ 実務経験証明書 ※ 様式①～③はサービス管理責任者受講者および児童発達管理責任者受講者共通となります	全員	原本提出
2. 受講要件に関する資格証明書の写し ※ 実務経験年数5年未満の方及び国家資格保有者は、必ず提出	該当者のみ	写し提出
3. 相談支援従事者初任者研修等の修了証書の写し ※ 他事業所等で相談支援従事者初任者研修の受講を修了されていたとしても、必ず講義部分の免除となることはお約束できません	該当者のみ	写し提出
4. (受講申込書類1・2に関する)所持している資格証明書や修了証と、申込書の氏名が異なる場合は、変更したことがわかる書類 ※ 例) 戸籍抄本の写し、免許証の写し(名前の変更前と変更後がわかるもの)	該当者のみ	写し提出
5. レターバック（受講者それぞれに対し1通） ※ 下記画像参照の上、返信先（所属事業所名・住所等）と申込者氏名（様）を明記してくださ		

【重要】必要書類の郵送について

公式ホームページ

「申込から受講までの流れ ▶ STEP2：受講に必要な書類を準備する」

に記載されている **全ての書類を必ずご確認ください。**

必要書類を準備のうえ、**本校宛に郵送いただき、書類の到着をもって正式な受付完了**となります。

※ 書類未提出・不足がある場合、

受講確定・受講案内の送付ができませんのでご注意ください。

■ **異なる受講月でお申しいただく場合の書類提出タイミングについて**

複数名でお申込みの場合、書類がすべて揃うまでは会員登録審査が開始できません。

受講希望月が異なる場合であっても、最短日程に合わせて必要書類をご提出いただくことで、

会員登録の適用可否をスムーズに判定することができます。

受講確定のご案内

サービス管理責任者等基礎研修（法人割） 受講確定のご連絡とパスワードのご案内

平素よりお世話になっております。
東北福祉カレッジ事務局でございます。

この度、サービス管理責任者等基礎研修（法人割）にてお申込みいただいております件につきまして、
同一法人より2名以上の受講確定を確認いたしましたのでご連絡申し上げます。

【法人名/事業所名】

【今回、研修を受講される受講者様】

■■■■ / コース：4日間 / 受講日程：C日程：2月13日（4日目演習日）金曜日コース（ZOOMオンライン研修）
■■■■ / コース：2日間 / 受講日程：C日程：2月13日（4日目演習日）金曜日コース（ZOOMオンライン研修）

※上記の受講者様の研修は、いずれも予定どおり実施させていただきます。

■ 法人割専用カードのパスワードについて

下記のパスワードは、本メール（受講確定通知）にてご案内している 法人割専用カードでそのままご利用いただけます。

なお、このパスワードは次回以降のお申込みでも継続してご利用可能な共通パスワードとなります。

PASSWORD123

■ 受講料のお支払い（法人割専用カードのご利用について）

下記の法人割専用カードにアクセスのうえ、本メールに記載のパスワードをご入力いただき、
今回受講確定となった受講者様分の受講料のお支払い手続きをお願いいたします。

[受講料のお支払はこちら](#)

※本メール上部の「受講者氏名」「コース（2日間/4日間）」をご確認のうえ、
各受講者様のコース区分に応じた商品を選択してご購入ください。
コース区分により受講料が異なりますので、お手続きの際のお間違いにご注意ください。

■ お問い合わせについて

ご不明点等ございましたら、下記の「お問い合わせフォーム」よりご連絡いただくことも可能です。

[お問い合わせフォームはこちら](#)

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

- 審査完了後、
会員割専用パスワードをメールでご案内します
- 「**受講決定通知**」メール内のURLより
購入手続きへお進みください
- **会員登録適用外**となった場合も、結果をメールで
ご案内いたします。
- 会員登録適用外の場合は、個別に送付される **受講確定通知** に記載の通常料金にてお手続きをお願いいたします。

購入手続き

HOME

CATEGORY

サービス管理責任者等
基礎研修
【法人割】
4日間課程
オンライン研修

【法人割】 サービス管理責任者等基礎
研修(4日間課程)／オンライン研修

50,000円(税込)

人数

商品を購入するためのパスワードを入力し、カートに入れるボタ
ンをクリックしてください。 パスワード

🛒 カートに入れる

LINEで送る 📧 ポスト

返品について
特定商取引法に基づく表記
この商品について問い合わせる
買い物続ける

- 会員割専用カート内で
購入人数を入力してくださ
い
- 付与された **会員割専用パス
ワード** を入力してください
- 内容を確認のうえ、購入手
続きを行ってください

※2日間課程／4日間課程の選択間
違いにご注意ください

次回以降のお申込みのご案内

- 次回以降は **通常申込みフォーム** からお申込みいただけます。
- 受講確定後に送付される **「受講確定通知」メール内の会員割専用URL** から手続きしていただくことで、**会員割料金が適用**されます。
- 初回に送付された **会員割専用パスワード** は、忘れず大切に保管してください。
- 会員割専用フォームからのお申込みでなくても、**1名様から会員割が適用**されます。