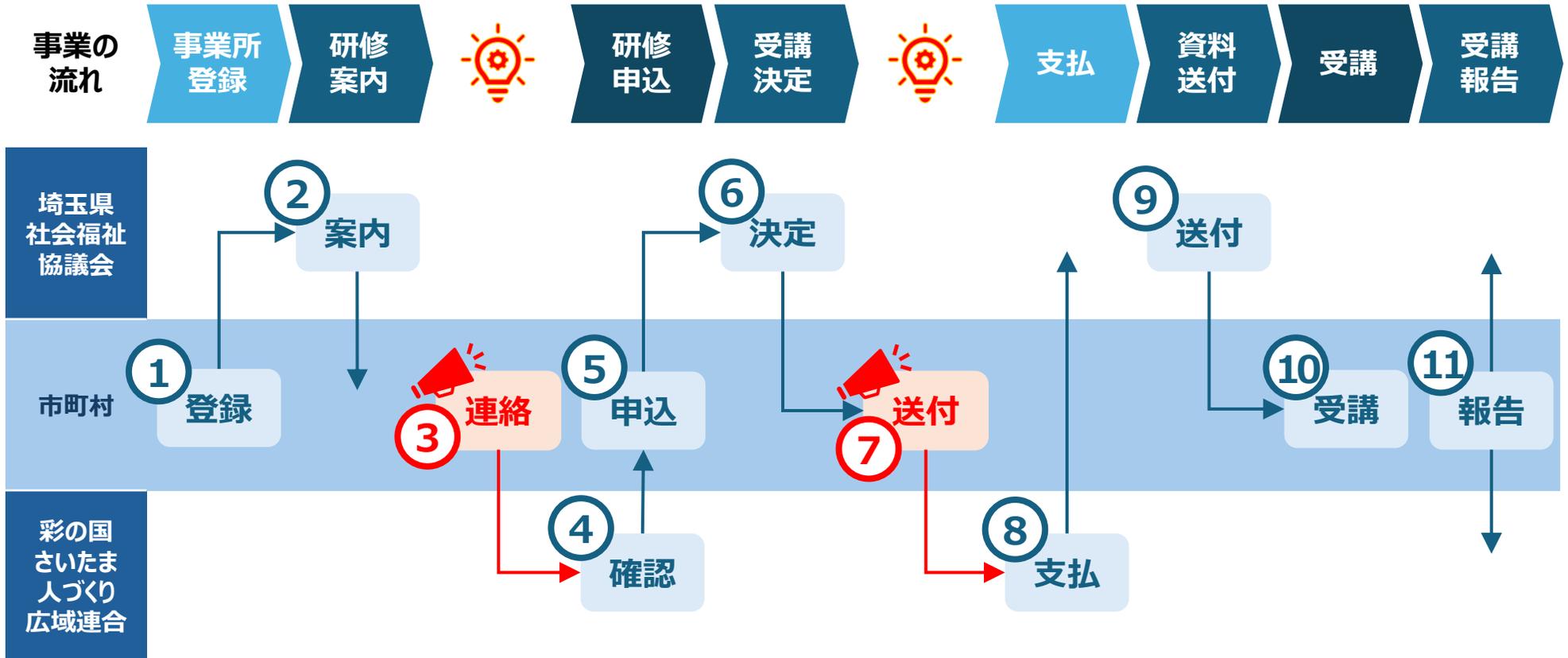


# R7 市町村職員専門人材開発支援事業 フローチャート

R7.3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**

## 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/957767>

<LGWAN>

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/957767>

- (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/958618>

<LGWAN>

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/958618>