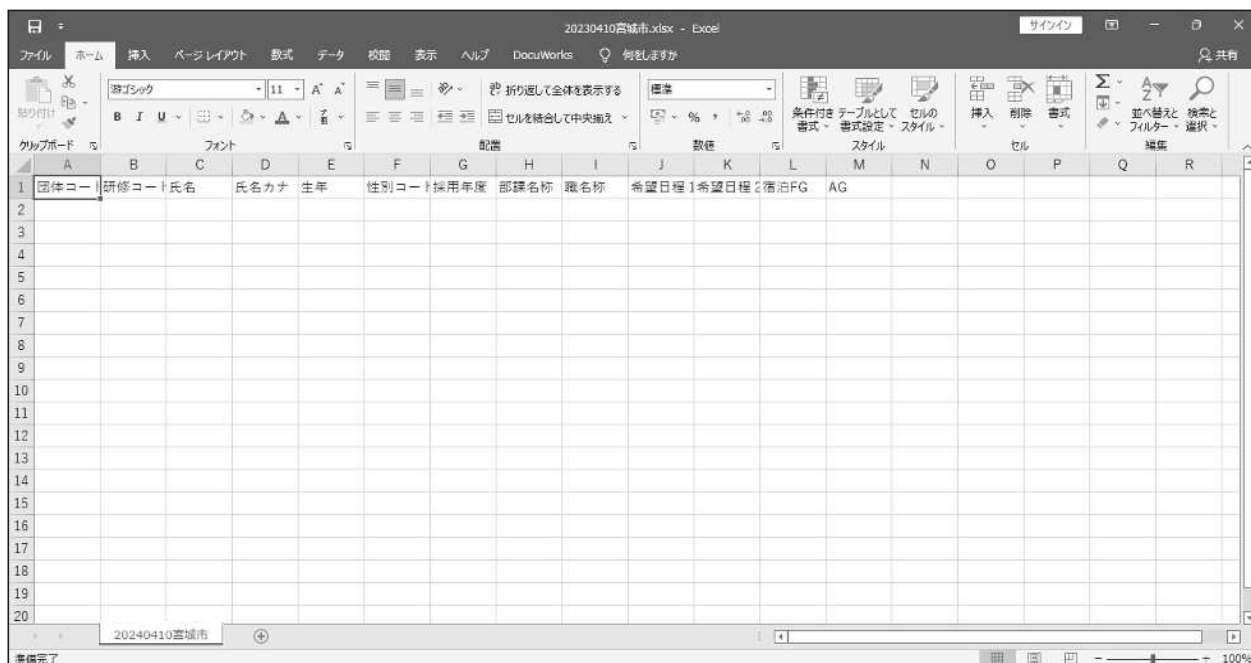


C S V形式の申込様式



IV

様式

入力例及び留意点

入力の際、
項目名の設定等を変更しないでください。

②研修概要を参照し、
研修コードを入力してください。

④生年や採用年度は、**全て半角で入力**
「年」や「0」は入力しないでください。
× 令和元年 → ○ R1
× R07 → ○ R7

⑦宿泊＝1 通所＝2
のいずれかを**必ず入力**
してください。

⑧食物アレルギー等
あり＝1 なし＝2
のいずれかを**必ず入力**
してください。
※通所の場合は、1を入力
してください。

①団体コードを
入力してください。
※「/」は使わず、
すべて、入力してく
ださい。

③名字と名前の間にスペースを入れてください。
氏名 : **全角入力**
姓と名の間は、**全角スペース**
氏名カナ : **半角入力**
姓と名の間は、**半角スペース**

⑤男＝1 女＝2
のいずれかを
入力してください。

⑥複数日程の研修：アルファベット
1日程の研修：*（アスタリスク）
※いずれも半角で入力してください。

※ ファイル名を「西暦+月日+団体名」とし、ファイルの種類を「C S V（カンマ区切り）」で保存してください。（例：20250410宮城市.csv）

※ 研修生の追加申し込みについては、送付済みのファイルとは別に、追加する研修生のみを入力したファイルを作成し、送信してください。

※ まれに「⑦の宿泊・⑧食物アレルギー等の欄の未入力」や「③氏名カナ・④生年・採用年度の全角での誤入力」が見受けられます。宿泊室の手配や受付処理の不具合原因となりますので、上記の留意点を確認され、正しく入力していることを必ず確認してください。

※ 身障者用の宿泊室を利用したい場合や研修受講に際し、配慮を必要とする場合は、メールの本文にその旨の記載をお願いいたします。

※ 条例・規則作成研修（実践編）を受講申込する場合は、基礎編の受講年度をメール本文に記載してください。