

電子申請システム
介護員養成研修事業申請
システム

操作手順書

最終更新日
2024年8月5日

目次

介護員養成研修事業申請について	2
研修事業の届出	4
研修事業の変更	11
研修事業の中止	14
実績報告	16
修正依頼及び再申請	19
下書き保存	20
申請削除・復元	21

介護員養成研修事業申請について

兵庫県では、『介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行うことができるようにすること』を目的に介護員養成研修を実施しています。

本申請では、介護職員初任者研修に関する各種申請（指定申請、変更、中止、実績報告）を行いません。

⚠ 注意事項 ⚠

申請内容に変更が生じた場合は、兵庫県福祉部高齢政策課介護人材対策班に修正の旨をお問い合わせください。

兵庫県福祉部高齢政策課介護人材対策班：koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp



アクセス方法

マイページを開き、〔介護員養成研修事業申請〕をクリックすることで手続き画面が表示されます。

手続きについて

番号	手続き名	説明	受付期間
①	研修事業の届出	研修を新しく実施する場合、募集開始予定日の2か月前までの届出をお願いします。	随時
②	研修事業の変更	研修事業に変更事項がある場合、変更する30日前までに申請をお願いします。	随時
③	研修事業の中止	研修事業を中止する場合、中止決定日から10日以内に申請をお願いします。	随時
④	実績報告	研修が終わりましたら、14日以内に申請をお願いします。	随時

① 研修事業の届出

研修を新しく実施する場合に利用します。募集開始予定日の2か月前までの届出をお願いします。

② 研修事業の変更

研修事業に変更事項がある場合に利用します。変更する30日前までに申請をお願いします。

③ 研修事業の中止

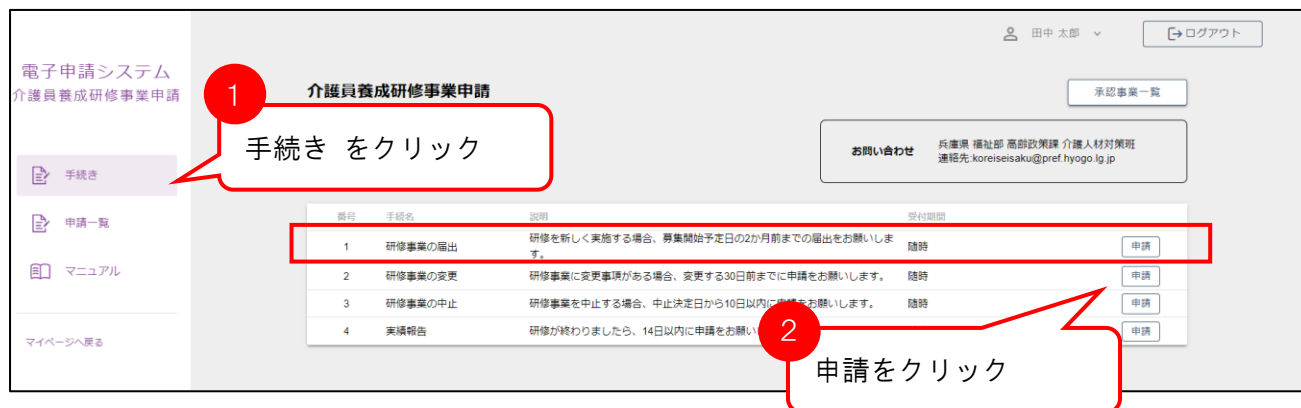
研修事業を中止する場合に利用します。中止決定日から10日以内に申請をお願いします。

④ 実績報告

研修事業が終わった場合に利用します。研修終了後、14日以内に申請をお願いします。

研修事業の届出

研修を新しく実施する場合に利用します。

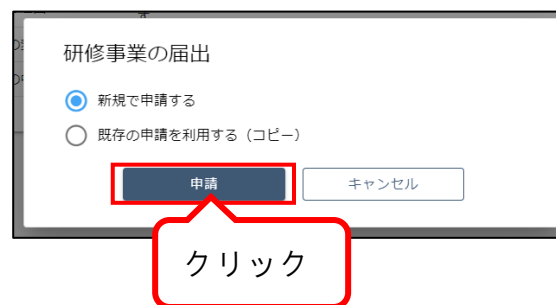


アクセス方法

手続きを開き、「研修事業の届出」の申請ボタンをクリックすると、申請データの作成方法を選択する画面が表示されます。

「新規で申請する」を選択し、「申請」をクリックします。

「既存の申請を利用する（コピー）」を選択すると、過去に電子申請をおこなった申請データをコピーし、少ない手間で申請をおこなうことができます。



1 システム利用者

システム利用者の情報が表示されます。表示された情報が正しいか確認します。

確認後、「次の画面へ」をクリックします。



2 事業者情報

「事業者情報」の入力タブです。

事業者名、事業者指定番号、承認を受けた県民局等、代表者氏名、事業担当者を入力してください。

必要事項を入力後、「次の画面へ」をクリックします。

The screenshot shows the 'Business Information' (事業者情報) input screen. The page title is '研修事業の届出' (Submission of Training Business). The navigation bar includes: 1. システム利用者 (System User), 2. 事業者情報 (Business Information), 3. 事業情報 (Business Information), 4. 研修日程 (Training Schedule), 5. 誓約 (Commitment), and 6. 申請 (Application). The current step is '2. 事業者情報'. A red box highlights the '入力' (Input) area, which includes fields for: 事業者名 (Business Name), 事業者指定番号 (Business Designation Number), 承認を受けた県民局等 (Prefectural Office that approved), 代表者氏名 (Representative Name), and 事業担当者 (Business Manager). A red box also highlights the '入力' (Input) label on the right side of the form. At the bottom right, there are buttons for '前の画面へ' (Previous Screen) and '次の画面へ' (Next Screen).

3 事業情報

「事業情報」の入力タブです。

研修事業名、研修課程、研修形式などを入力します。

The screenshot shows the 'Business Information' (事業情報) input screen. The page title is '研修事業の届出' (Submission of Training Business). The navigation bar includes: 1. システム利用者 (System User), 2. 事業者情報 (Business Information), 3. 事業情報 (Business Information), 4. 研修日程 (Training Schedule), 5. 誓約 (Commitment), and 6. 申請 (Application). The current step is '3. 事業情報'. A red box highlights the '入力' (Input) area, which includes fields for: 研修事業名 (Training Business Name), 研修課程 (Training Course), 研修形式 (Training Format), and 実施場所 (Implementation Location). A red box also highlights the '入力' (Input) label on the right side of the form. At the bottom right, there are buttons for '前の画面へ' (Previous Screen) and '次の画面へ' (Next Screen).

受講資格、定員、受講者負担金、協力事業者
などを入力します。

必要事項を入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

The image shows a screenshot of a web form with two sections. The top section is titled '研修情報' (Training Information) and the bottom section is titled '協力保証代理人' (Cooperation Guarantee Representative). Both sections contain several input fields. A red rounded rectangle highlights a button labeled '入力' (Input) on the right side of the bottom section. At the bottom right of the form, there are two navigation buttons: '前の画面へ' (Previous Screen) and '次の画面へ' (Next Screen).

4 研修日程

「研修内容」の入カタブです。
アップロード様式をダウンロード
してください。

アップロード様式の Excel したがって
入力後、「日程表（講義・演習）
アップロード」から
Excel をアップロードしてください。



研修日程は修正がある場合は
Excel を修正し再度アップロード
してください。



アップロードした日程は
「研修日程（講義・演習）ダウンロード」
からダウンロード出来ます。

アップロード様式入力例)

研修日程（講義・演習）													
4行目は入力例です。項番は1から連番を入力してください。（最大300）													
項番	研修形式	受講時間	日程（通学）			日程（通信）			研修科目	研修内容（番号）	講師名	取込対象	
			日	時間（開始）	時間（終了）	日程（開始）	日程（終了）						
1	通学	3時間	令和5年10月4日	11:00	～	16:00			(1) 職務の理解	①	田中 太郎	○	
2	通学	1.25時間	令和6年4月1日	10:00	～	11:15			オリエンテーション		田中 太郎	○	
3	通学	3時間	令和6年4月2日	9:00	～	12:00			(1) 職務の理解	①	山田 一郎	○	
4	通信	5.25時間					令和6年4月3日	～	令和6年4月10日	(1) 職務の理解	②	鈴木 二郎	○
5												-	
6												-	
7												-	
8												-	
9												-	
10												-	

項番は 1 から 300 の連番を入力してください。

研修形式は「通学」「通信」から選択してください。

日程は選択した研修形式によって入力する箇所が異なります。（グレーアウトされている箇所を入力してもアップロード時は、読み込みできません。）

研修科目は選択肢から入力、研修番号（番号）、講師名は自由入力になります。

必要な箇所が全て入力されている行は取り込み対象が「○」となりアップロード時に取り込まれます。

実習の場合も講義・演習と同様に

「アップロード様式をダウンロード」

↓

「様式に必要事項を入力」

↓

「日程表（実習）アップロード」



アップロード様式入力例)

研修日程（実習）									
4行目は入力例です。項番は1から連番を入力してください。（最大300）									
項番	研修形式	受講時間	日程（通信）		実習番号	実習先	取込対象		
			日程（開始）	日程（終了）					
1	通学	3時間	令和5年7月20日	～	令和5年7月27日	①	①こうべ荘	-	
5	1	通学	5.50時間	令和6年5月1日	～	令和6年5月5日	①	神戸三宮教室	○
6	2	通学	2.75時間	令和6年5月6日	～	令和6年5月10日	②	神戸三宮教室	○
7	3	通学	1時間	令和6年5月11日	～	令和6年5月12日	③	明石教室	○
8		通学						-	

項番は1から300の連番を入力してください。

研修形式は「通学」固定です。

必要な箇所が全て入力されている行は取り込み対象が「○」となりアップロード時に取り込まれます。

修了評価の日程を入力します。

科目ごとの研修時間が表示されるため

既定の時間を満たしているか

確認します。

必要事項を入力後、

「次の画面へ」をクリックします。

科目	通信	通学	計
(1)職務の理解	0h	6h	6h
(2)介護における尊厳の保持・自立支援	7h	2h	9h
(3)介護の基本	3h	3h	6h
(4)介護・福祉サービスの理解と医療の連携	6.5h	2.5h	9h
(5)介護におけるコミュニケーション技術	3h	3h	6h
(6)老化の理解	3h	3h	6h
(7)認知症の理解	3h	3h	6h
(8)障害の理解	1.5h	1.5h	3h
(9)こころとからだのしくみと生活支援技術	12h	63h	75h
(10)振り返り	0h	4h	4h
実習	-	5h	5h
修了評価	-	1h	1h
合計	39h	97h	136h

5 誓約

「誓約」の入力タブです。

誓約事項を確認し、チェックを付けます。

必要事項を入力後、

「次の画面へ」をクリックします。

研修事業の届出

1 システム利用者 2 事業者情報 3 事業情報 4 研修日程 5 誓約 6 申請

誓約

誓約事項

以下の誓約事項をよく読み、チェックしてください

介護職員等研修事業を実施するにあたり、以下のとおり誓約します。

- 兵庫県介護職員等研修事業者指定要綱及び兵庫県介護職員等研修事業者指定要綱を遵守し、申請内容のとおり研修事業を実施します。
- 受講者負担金については、受講者に適宜提供している価格を記載しています。
- 申請内容に変更が生じる場合は、速やかに変更届を申請します。

← 前の画面へ 次の画面へ →

入力

6 申請

申請をおこなうタブです。

申請内容を確認し、問題がなければ

申請ボタンをクリックします。

研修事業の届出

1 システム利用者 2 事業者情報 3 事業情報 4 研修日程 5 誓約 6 申請

申請

申請日	申請後発行されます
申請区分	研修事業の届出
事業者情報	指定を受けた職員番号：本庁 〒
代表取締役	
事業情報	xxxxxx研修（連修） 介護職員初任者研修課程 期要：令和～令和 実施：令和～令和 神戸工業教室 〒
研修日程	介護職員等研修事業を実施するにあたり、誓約事項を確認しました ダウンロード

申請

← 前の画面へ 次の画面へ →

クリック

「はい」をクリックします。

申請

申請を完了してもよろしいですか?

はい いいえ

以上、申請完了です。

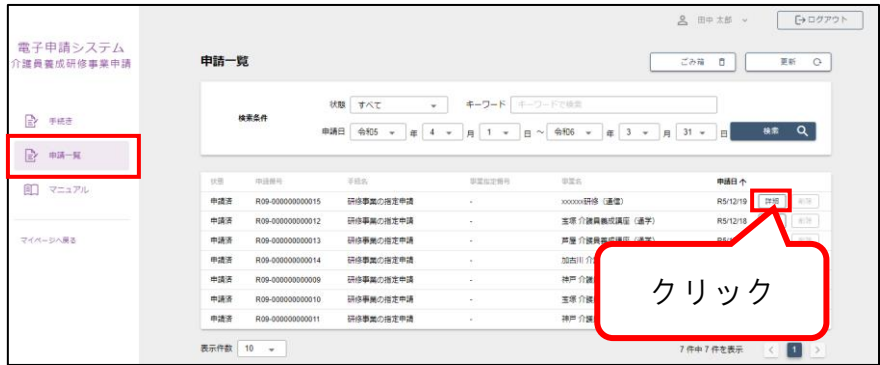
「閉じる」をクリックし、申請一覧へ移動します。

申請完了

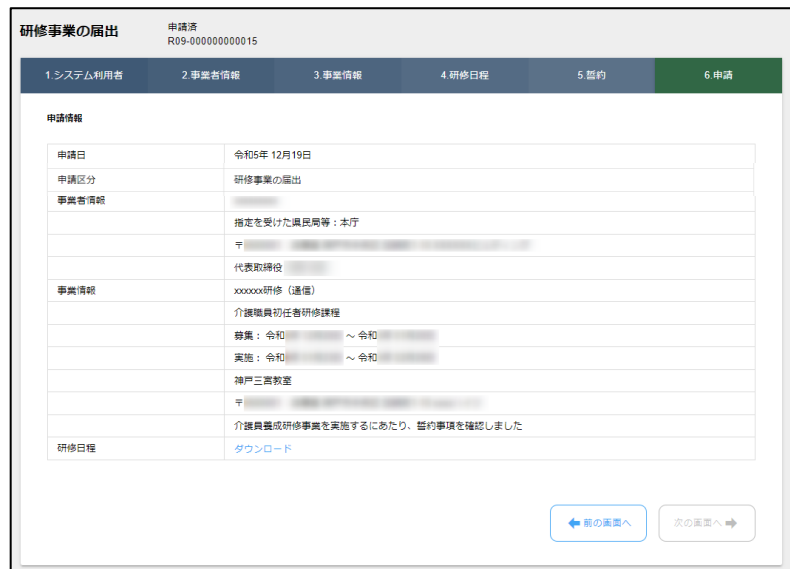
申請が完了しました。

閉じる

申請後は、申請一覧から
申請内容を確認できます。

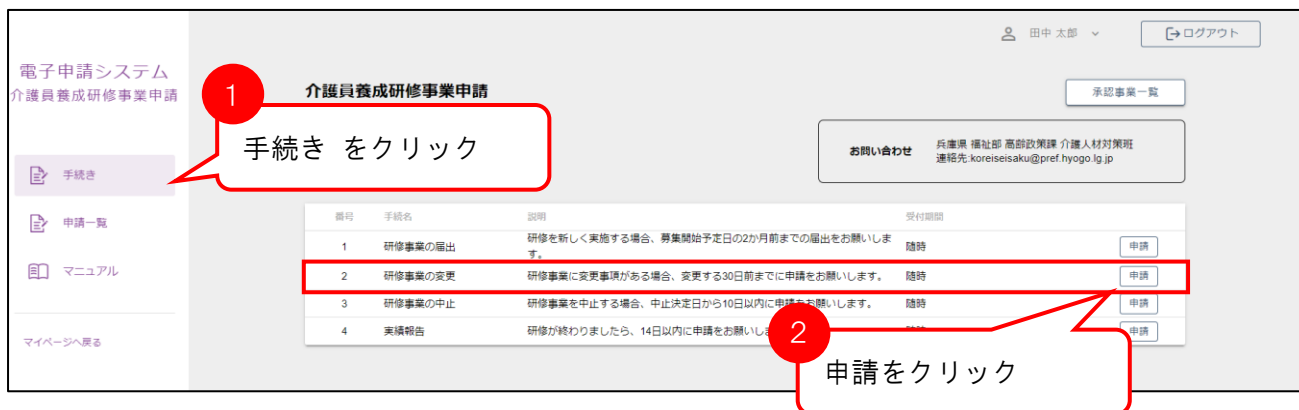


申請内容の詳細を確認できます。



研修事業の変更

研修事業に変更事項がある場合に利用します。



アクセス方法

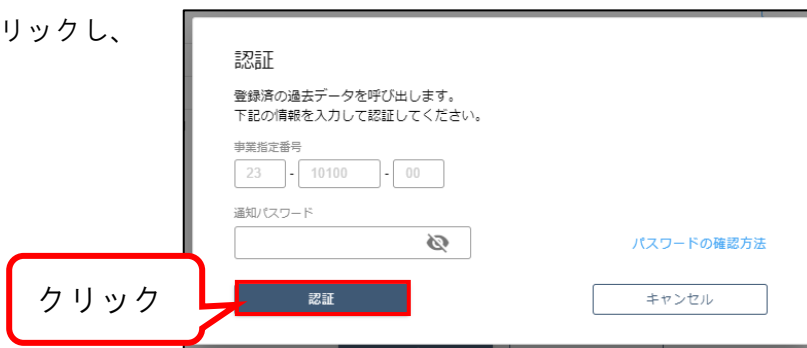
手続きを開き、「研修事業の変更」の申請ボタンをクリックすると、承認事業を選択する画面が表示されます。

研修事業の届出後に承認された事業が表示されます。
変更したい事業を選択し、「選択」をクリック
します。



紙で届け出た事業の場合

「既存の承認事業の連携」ボタンをクリックし、
事業指定番号、パスワードを入力後、
認証ボタンをクリックしてください。



1 事業者情報

「事業者情報」の入力タブです。
必要に応じて変更します。

必要事項を入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

2 事業情報

「事業情報」の入力タブです。
必要に応じて変更します。

必要事項を入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

3 研修日程

「研修内容」の入力タブです。
必要に応じて変更します。

変更の際は日程表のダウンロードを行い
修正した Excel を再アップロード
してください。

必要事項を入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

4 変更事項

変更内容に該当するものにチェックを付け、
変更前の内容、変更後の内容を入力します。

必要事項を入力後、

「次の画面へ」をクリックします。

研修事業の変更

1 システム利用者 2 事業台情報 3 事業情報 4 研修日程 5 変更事項 6 申請

変更事項 2/2

変更となる時期 変更となる時期
令和 5 年 12 月 19 日

変更内容 変更する情報にチェックを付けてください
 事業台情報の変更
 事業情報の変更
 研修日程の変更

変更事項 変更内容でチェックした該当項目の変更前と変更後をそれぞれ入力してください

変更前

変更後

変更理由

添付書類 (任意)
ファイルはありません

アップロード プレビュー 削除

※ 変更前や変更理由の補正資料があればアップロードしてください

前の画面へ 次の画面へ

5 申請

申請をおこなうタブです。

申請内容を確認し、問題がなければ

申請ボタンをクリックします。

研修事業の変更

1 システム利用者 2 事業台情報 3 事業情報 4 研修日程 5 変更事項 6 申請

申請

申請日	申請後発行されます
申請区分	変更
事業台情報	指定を受けた職員等: 本庁 〒
事業情報	代表取締役 xxxxxx研修 (連修) 介護職員初任者研修課程 所属: 令和 ~ 令和 実施: 令和 ~ 令和 神戸三宮駅
変更前	
変更後	
変更理由	
変更となる時期	令和5年 12月19日
添付書類	プレビュー

申請

前の画面へ 次の画面へ

研修事業の中止

研修事業を中止する場合に利用します。

電子申請システム
介護員養成研修事業申請

田中 太郎 | ログアウト

承認事業一覧

お問い合わせ 兵庫県 福祉部 高齢政策課 介護人材対策班
連絡先: koreisesaku@pref.hyogo.lg.jp

番号	手続き名	説明	受付期間	
1	研修事業の届出	研修を新しく実施する場合、募集開始予定日の2か月前までの届出をお願いします。	随時	申請
2	研修事業の変更	研修事業に変更事項がある場合、変更する30日前までに申請をお願いします。	随時	申請
3	研修事業の中止	研修事業を中止する場合、中止決定日から10日以内に申請をお願いします。	随時	申請
4	実績報告	研修が終わりましたら、14日以内に申請をお願いします。	随時	申請

アクセス方法

手続きを開き、「研修事業の中止」の申請ボタンをクリックすると、承認事業を選択する画面が表示されます。

研修事業の届出後に承認された事業が表示されます。
変更したい事業を選択し、「選択」をクリック
します。

承認事業選択

既存の承認事業の選択

申請決定番号	事業名	実施開始日
<input checked="" type="checkbox"/> 24-12345-01	xxxxxxxx研修 (通達)	R9/01/23
<input type="checkbox"/> 23-784721-01	生保 介護員養成講座 (通達)	R5/12/11

選択 | キャンセル

紙で届け出た事業の場合

「既存の承認事業の連携」ボタンをクリックし、
事業指定番号、パスワードを入力後、
認証ボタンをクリックしてください。

認証

登録済の過去データ呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

事業指定番号
23 - 10100 - 00

通知パスワード

パスワードの確認方法

認証 | キャンセル

1 中止理由

「中止理由」の入力タブです。

中止時期、中止理由、代替措置を入力します。

必要事項を入力後、

「次の画面へ」をクリックします。

2 申請

申請をおこなうタブです。

申請内容を確認し、問題がなければ

申請ボタンをクリックします。

実績報告

研修事業を終了後に利用します。

電子申請システム
介護員養成研修事業申請

田中 太郎 | ログアウト

承認事業一覧

お問い合わせ 兵庫県 福祉部 高齢政策課 介護人材対策班
連絡先: koreisesaku@pref.hyogo.lg.jp

番号	手続き名	説明	受付期間	
1	研修事業の届出	研修を新しく実施する場合、募集開始予定日の2か月前までの届出をお願いします。	随時	申請
2	研修事業の変更	研修事業に変更事項がある場合、変更する30日前までに申請をお願いします。	随時	申請
3	研修事業の中止	研修事業を中止する場合、中止決定日から10日以内に申請をお願いします。	随時	申請
4	実績報告	研修が終わりましたら、14日以内に申請をお願いします。	随時	申請

アクセス方法

手続きを開き、「事業報告」の申請ボタンをクリックすると、承認事業を選択する画面が表示されます。

研修事業の届出後に承認された事業が表示されます。
変更したい事業を選択し、「選択」をクリック
します。

補講等で2回目以降の報告となる事業については
「実績報告の種別」を「2回目以降の実績報告」に
変更して選択してください。

承認事業選択

初回実績報告

事業指定番号: [] 事業名: [] 実績開始日: []

RT0407

選択 | キャンセル

紙で届け出た事業の場合

「既存の承認事業の連携」ボタンをクリックし、
事業指定番号、パスワードを入力後、
認証ボタンをクリックしてください。

クリック

認証

登録済の過去データ呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

事業指定番号
23 - 10100 - 00

通知パスワード

パスワードの確認方法

認証 | キャンセル

1 実績情報

「実績報告」の入力タブです。

受講者数、修了者数、修了年月日
などを入力します。

必要事項を入力後、

「次の画面へ」をクリックします。

実績報告

1 システム利用者 2 事業者情報 3 事業情報 4 実績情報 5 修了者情報 6 申請

実績情報 必須

2回目以降の新着の場合、前回報告から新たに修了した者について報告してください。

受講者・修了者

受講者数	修了者数	未修了者数	評価者	補講者	計
20 人	18 人	1 人	1 人	1 人	2人

修了年月日

修了年月日

令和 6 年 3 月 7 日

補講実施状況報告書（任意）
ファイルはありません。

アップロード プレビュー 削除

報告はこちらからダウンロード可能です。 [報告をダウンロード](#)

← 前の画面へ 次の画面へ →

2 修了者情報

修了者情報をアップロードするタブです。

「アップロード様式をダウンロード」を
クリックし、様式をダウンロードします。

実績報告

1 システム利用者 2 事業者情報 3 事業情報 4 実績情報 5 修了者情報 6 申請

修了者情報 必須

2回目以降の新着の場合、前回報告から新たに修了した者について報告してください。

アップロード様式をダウンロード

修了者アップロード 修了者ダウンロード

番号	氏名	性別	生年月日	電話番号	修了証明発行予定番号	備考
課後データはありません。						

← 前の画面へ 次の画面へ →

入力フォーマットに沿って、
修了者を Excel に入力します。

番号	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)	性別	郵便番号	住所	電話番号	修了証明発行予定番号	備考	新着対象
1	栗岡 文都	オカノリ ユツタ	平成28年01月01日	男性	0000000	神奈川県東区〇〇1丁目1-1	0780000000	19-1-00-1-01	「業」は、ほしご業です。	-

「修了者アップロード」をクリックして、
修了者データをアップロードします。

実績報告

1 システム利用者 2 事業者情報 3 事業情報 4 実績情報 5 修了者情報 6 申請

修了者情報 必須

2回目以降の新着の場合、前回報告から新たに修了した者について報告してください。

アップロード様式をダウンロード

修了者アップロード 修了者ダウンロード

番号	氏名	性別	生年月日	電話番号	修了証明発行予定番号	備考
課後データはありません。						

← 前の画面へ 次の画面へ →

アップロードすると、
一覧に修了者が表示されます。

※画面では Excel に入力した項目の
うち、一部のみ表示されます。
(郵便番号や住所は省略されています)

実績報告

1 システム利用者 2 事業者情報 3 事業情報 4 実績情報 5 修了者情報 6 申請

修了者情報 必須

2回目以降の新着の場合、前回報告から新たに修了した者について報告してください。

アップロード様式をダウンロード

修了者アップロード 修了者ダウンロード

番号	氏名	性別	生年月日	電話番号	修了証明発行予定番号	備考
1	栗岡 文都	男性	19940101	0780000000	19-1-00-1-01	「業」は、ほしご業です。
2	栗岡 文都	男性	19940101	0780000000	19-1-00-1-01	「業」は、ほしご業です。

← 前の画面へ 次の画面へ →

アップロード後、

「次の画面へ」をクリックします。

アップロード様式入力例)

1	介議員養成研修修了者名簿										
	3行目は入力例です。項番は1から連番を入力してください(最大100)										
2	項番	氏名	フリガナ	生年月日(和暦)	性別	郵便番号	住所	電話番号	修了証明書交付番号	備考	取込対象
3	1	高橋 太郎	タカハシ タロウ	平成〇年〇月〇日	男性	0000000	神戸市中央区〇〇1丁目1-1	0780000000	19-1-00-1-01	「高」は、はしご高です。	-
4	1	高橋 太郎	タカハシ タロウ	昭和64年1月1日	男性	6500000	神戸市中央区〇〇1丁目1-1	0780000000	19-1-00-1-01	「高」は、はしご高です。	○
5	2	神戸 花子	コウベ ハナコ	平成11年9月8日	女性	6600000	尼崎市〇〇1丁目1-1	08000000000	19-1-00-1-02		○
6											-

項番は 1 から 100 の連番を入力してください。

旧字体を使用されている方については備考に記入ください。(その他特記事項がありましたら備考に記入ください。)

3 申請

申請をおこなうタブです。

申請内容を確認し、問題がなければ申請ボタンをクリックします。

修正依頼及び再申請

申請内容に不備がある場合、修正依頼を出す場合があります。

修正依頼となった場合は、申請時に入力したメールアドレスに修正依頼のメールが届きます。

URL から申請画面を開いてください。

兵庫県電子申請システムです。
研修事業の届出について、下記内容を修正し再提出をお願いします。

修正依頼理由
研修日程(3)が必要な研修時間を満たしていません。

URL
https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/proxy?redirect=carer_training/user/request/detail?id=

クリック

または、修正依頼となった申請は申請一覧に状態「修正依頼」として表示されますので、「詳細」ボタンをクリックして詳細を開いてください。

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 キーワード

申請日 令和5 年 4 月 1 日 ~ 令和6 年 3 月 31 日

検索

状態	申請番号	手続名	事業指定番号	事業名	申請日	
修正依頼	R09-000000000009	研修事業の届出	-	神戸介護員養成講座elearning	R5/12/18	詳細 削除

クリック

詳細を開くと、修正依頼理由が表示されますので、内容したがって申請内容を修正し

再度申請タブから申請を行ってください。（修正依頼理由は右上の「修正依頼理由」ボタンをクリックしても表示されます。）

研修事業の届出 修正依頼 R09-000000000014

下書き保存 修正依頼理由

1.システム利用者 2.事業者情報 3.事業情報 4.研修日程 5.誓約 6.申請

システム利用者

利用者ID
tarou_tanaka12345@pref.hyogo.lg.jp

利用者名
田中太郎

利用者名(カナ)
タナカ タロウ

修正依頼

以下の内容を確認し再度申請してください

xxxxxxを修正してください

閉じる

前の画面へ 次の画面へ

下書き保存

申請画面にて「下書き保存」ボタンをクリックすることで、
入力内容を下書きとして保存できます。

研修事業の届出

1 システム利用者 2 事業情報 3 事業情報 4 研修日程 5 印刷

事業情報 4/28

別途研修事業の届出にて、承認を受けた事業情報を入力して下さい。

事業情報

事業名

事業指定番号

承認を受けた担当部署

研修番号 (数字7桁) [ハイフンなし]

研修内容 - 市区町村 (選択式)

検索 下書き保存

下書き保存を行うと、申請一覧画面に
状態「下書き」として1行追加されます。
続きから入力をする場合は
申請一覧の「詳細」をクリックすることで、
申請画面が表示され続きから入力を行えます。

下書き保存

下書き保存してもよろしいですか？
下書きのままでは申請は完了しません。
保存した下書きは申請一覧より確認できます。

保存 キャンセル

クリック

電子申請システム
介護員養成研修事業申請

田中 太郎 ログアウト

申請一覧

ごみ箱 更新

検索条件

状態 すべて キーワード キーワードで検索

申請日 令和5 年 4 月 1 日 ~ 令和6 年 3 月 31 日 検索

状態	申請番号	手続名	事業指定番号	事業名	申請日	詳細	削除
修正依頼	R09-000000000009	研修事業の届出	-	神戸介護員養成講座elearning	R5/12/18	詳細	削除
下書き	R09-000000000017	研修事業の届出	-	xxxxxx研修 (通信)	R5/12/18	詳細	削除
申請済	R09-000000000017	研修事業の中止	-	xxxxxx研修 (通信)	R5/12/18	詳細	削除
申請済	R09-000000000016	研修事業の変更	-	xxxxxx研修 (通信)	R5/12/18	詳細	削除

「詳細」をクリック

申請削除・復元

「下書き」「修正依頼」の状態であれば申請を削除することができます。

電子申請システム
介護員養成研修事業申請

申請一覧

検索条件

状態: すべて | キーワード: キーワードで検索

申請日: 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日

状態	申請番号	手続名	事業指定番号	事業名	申請日	詳細	削除
修正依頼	R09-000000000009	研修事業の届出	-	神戸介護員養成講座elearning	R5/12/18	詳細	削除
下書き	R09-000000000017	研修事業の届出	-	xxxxxx研修(通程)	R5/12/18	詳細	削除
申請済	R09-000000000017	研修事業の中止	-	xxxxxx研修(通程)	R5/12/18	詳細	削除
申請済	R09-000000000016	研修事業の変更	-	xxxxxx研修(通程)	R5/12/18	詳細	削除

削除をクリック

削除した申請を復元する場合

「ごみ箱」をクリックします。

ごみ箱

クリック

復元したい申請の「戻す」をクリックすると、申請を復元することができます。

「ごみ箱を空にする」をクリックすると、申請データを二度と復元できなくなるため、ご注意ください。

ごみ箱

ごみ箱を空にする

1件

状態	手続名	事業名	申請日時	戻す
下書き	研修事業の届出	-	-	戻す

クリック

閉じる