

最終報告 提出物チェックシート

※提出物は以下のA(一番上)～6(一番下)の順に並べる
 その上に提出物チェックシート(本紙)をつけて提出

事業所名	整理番号 19実 4 -
氏名	班
日中連絡のつく連絡先	

書類		提出日	ホッチキス留	枚数	チェック (✓)	
A	自施設実習計画書 (別紙3)	2月27日(木) 12時必着 郵送のみ受付可 チェックシート(本紙)を 一番上につけて 順にA・B・1～6の 資料を重ねて提出	無	1枚		
B	自施設実習中間報告書 (別紙4)		無	1枚		
1	実習報告書 (様式1)		無	1枚		
2	実習出席表 (様式2)		無	1枚 (厚紙)		
3	実習計画書 (様式3)		有	4枚		
4	実習まとめ (様式4)		有	3枚		
5	その他実習において作成した資料等 (なくてもよい)				様式4の後ろに添付 (様式4にまとめて ホッチキス留)	
6	センター方式C-1-2シート (実習中作成用) <input type="checkbox"/> 原本			無	1枚	
×	センター方式C-1-2シート (実習中作成用) (自分用1枚、班人数分=約4～5枚) <input type="checkbox"/> コピー		3月12日(木) 研修時 使用	無	必要枚数	郵送不要
留意事項 (チェックしてください) <input type="checkbox"/> 書類は全てA4用紙サイズになっていますか？ <input type="checkbox"/> 鉛筆で書かれていませんか？(自施設実習計画書・C-1-2シートのイラスト部を除く) <input type="checkbox"/> 押印の漏れはありませんか？(別紙3、様式2・4) <input type="checkbox"/> 修正箇所は二重線で消し、訂正印が押されていますか？(修正ペン等は使用不可です) <input type="checkbox"/> 郵送物は全て写しをとられていますか？						

期限内に提出物が揃わない場合、修了証の発行はいたしません