

# 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 30実 2 -
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)	<b>10月1日(月)</b> 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) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">原本</span>		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) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">コピー</span>	10月11日(木)	研修時 使用	無	必要枚数	<b>郵送不要</b>
主な留意事項		<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**