

実習報告（郵送分） 提出書類一式（見本）

登場人物

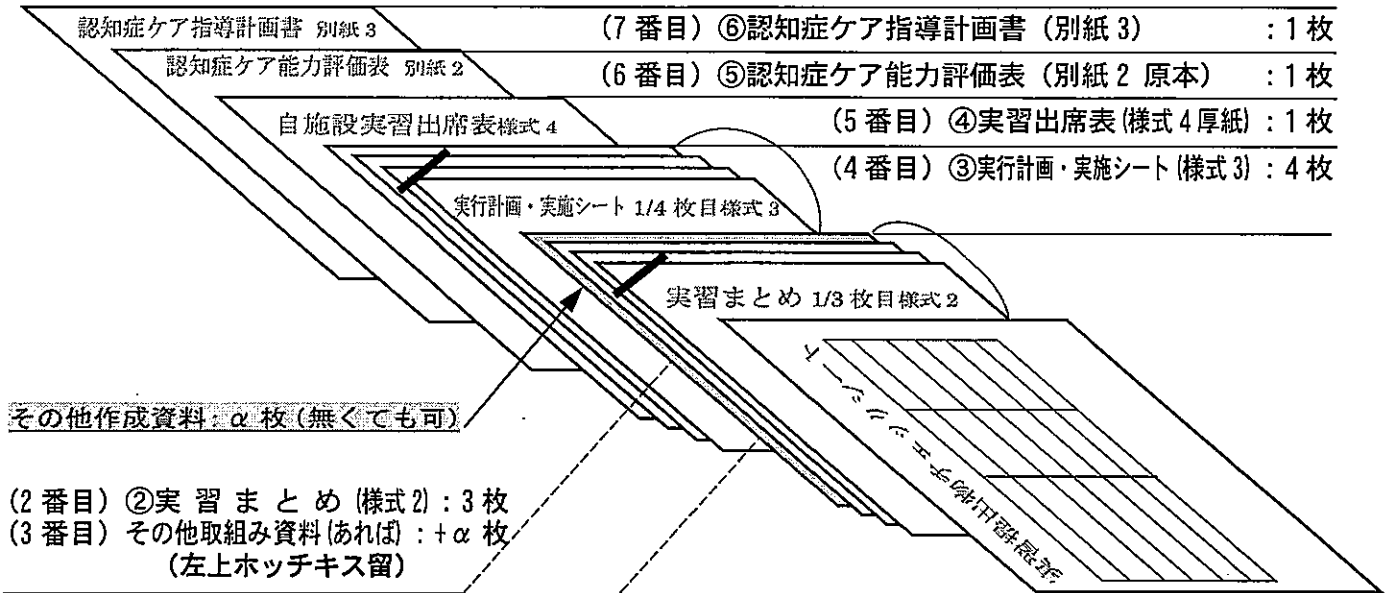
受講者 グループホームあいうえお 研修 よし子 さん（整理番号 21リ1-100）

所属長 施設長 兵庫 花子 さん

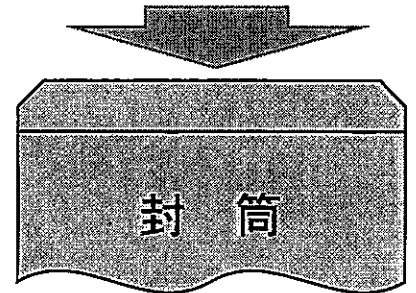
※受講者と所属長が同一人物は不可



クリップで全体を留める



上の図のように方向を揃えて
全ての書類を1つにクリップ留め等
して、封筒へ入れて簡易書留にて送付
送り状・表紙・クリアファイル等 不要



- ・提出する用紙は全部で $11+\alpha$ 枚
- ・全て A4 用紙（片面のみ記載）で原本を提出する
- ・全ての提出書類はコピーをとっておく
（郵送時のトラブルなどによる不着時の対応）
- ・ホッチキス留は全部で 2ヶ所

期限に遅れないよう日程に余裕をもって送付する

【提出先】

〒651-2181 兵庫県神戸市西区曙町 1070
社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター
福祉のまちづくり研究所 研修センター

認知症介護研修担当 安岡

第1回実践リーダー研修 実習報告郵送分 在中 (赤色で記入)

受講者用

自施設実習

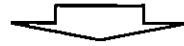
実習日程について

【実習期間モデル例】

※モデル例のため、必ずしもこれに沿っていただく必要はありません。

※モデル例は土日を休みとしている。

	開始 出席	終了	実習期間	内出席	参考
1週目	8月25日(水)	8月31日(火)	7日間	5日間	研修開始日は必ず出席
2週目	9月1日(水)	9月7日(火)	7日間	5日間	
3週目	9月8日(水)	9月14日(火)	7日間	5日間	
4週目	9月15日(水)	9月21日(火)	7日間	5日間	研修修了日は必ず出席
計		出席	28日間	20日間	



【モデル例の場合の確認作業】

規定（1日目『実習について』の資料にて配布済み）において、実習期間は2021年8月25日（水）～2021年10月6日（水）の間で26日間以上のため、条件を満たす。

モデル例 実習期間 2021年8月25日（水） → 2021年9月21日（火） 全28日間

【確認項目】

- ①原則連続した日程で実習を行う。
- ②実習期間 26日間以上（研修9・10日目を除く） → モデル例 28日間なので条件を満たす。
- ③出席日数 18日間以上（研修9・10日目を除く） → モデル例 21日間なので条件を満たす。
- ④実習報告（メール） 期限に間に合うか →
実習は2021年9月21日に終わり、
メールでの報告は2021年10月7日（木）10時必着なので期限内に送ることが可能。
- ⑤実習報告（簡易書留） 郵送期限に間に合うか →
郵送での報告は2021年10月11日（月）12時必着なので期限内に送ることが可能。

【受講者の皆さまへお願い】

・時間には余裕をもって取組んでください。

実習報告において期限を過ぎての受理はできません。（修了不可）

以上

【実習期間モデル例】

August 8^{令和3年} 2021

日	土	金	木	水	火	月
1	2	3	4	5	6	7
8 ^{山の日}	9 ^{敬老の日}	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 出	26 出	27 出	28 欠
29 欠	← 実習 1週目 8/25~8/31 (7日間)					
30 出	31 出	1	2	3	4	5
← 研修 9日目						

September 9^{令和3年} 2021

日	土	金	木	水	火	月
1	2	3	4	5	6	7
8 出	9 出	10 出	11 欠	12 欠	13 出	14 出
← 実習 2週目 9/1~9/7 (7日間)						
15 出	16 出	17 出	18 欠	19 欠	20 出	21 出
← 実習 3週目 9/8~9/14 (7日間)						
22 出	23 ^{敬老の日}	24	25	26	27	28
← 実習 4週目 9/15~9/21 (7日間)						
29	30	1	2	3	4	5
← 研修 10日目 (最終日)						
【実習報告提出】 ○メール送付期限 10/7 (木) 10時必着 ○郵送期限 10/11 (月) 12時必着				○10/20 (水)		

兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター
福祉のまちづくり研究所 研修センター

実習提出物チェックシート (実践リーダー研修)

※受講者配布用

(チェック欄に記入の上、郵送による実習提出物の一番上に本紙をつけて提出してください)

最終日に別紙1を用意すること。(最終日に提出が必要になります。)

氏名	研修 よし子	整理番号	21リ1-100
日中連絡のとれる連絡先	000-000-0000		

資料	詳細	提出日	備考(コメント及び注意事項)	チェック欄
メール	①実習報告書 (様式1) 2枚/A4用紙 パソコン入力のみ可	受講者がメールにて送付 kensyu-2@hwc.or.jp 【10/7(木)10時までに当方へ送信】 ※最終日に受講者全員分を冊子にして配布	・2枚を1ファイルにして添付ファイルにて送付 ※件名・添付ファイル名に注意 様式1: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	✓
郵送	②実習のまとめ (様式2) 3枚/A4用紙 【左上ホッチキス留】 パソコン入力または手書き	簡易書留にて送付 【10/11(月)12時までに当方へ提出】 上から順に以下の書類を まとめて提出する (1) 本チェックシート 1枚 (2) 様式2 3枚+α枚 (3) 様式3 4枚 (4) 様式4 1枚 (5) 別紙2 1枚 (6) 別紙3 1枚	・3枚目までしっかりと記入して提出 ・1枚目に所属長講評・署名捺印が必要 様式2: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	✓
	③実行計画・実施シート (様式3) 4枚(1週ごと1枚)/A4用紙 【左上ホッチキス留】 パソコン入力または手書き		・週ごとに1枚、4週分記入する 様式3: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	✓
	④自施設実習出席表 (様式4) 厚紙1枚/A4用紙 手書きのみ可		・所属長評価・署名捺印が必要 ※18日間以上の出席であること ※18日間を超える出席印は不要	✓
	⑤認知症ケア能力評価表 (別紙2) 1枚/A4用紙 パソコン入力または手書き		・手書きの場合、鉛筆書き可(本紙のみ) 別紙2: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	✓
	⑥認知症ケア指導計画書 (別紙3) 1枚/A4用紙 パソコン入力または手書き		別紙3: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	✓

※他の取組み資料を添付する際は、様式2の下に揃えて、様式2とまとめて左上ホッチキス留をして提出すること(個人情報に注意:A4用紙片面記載のみ可)
※手書きの場合は全てボールペン(消えないペン)で記入すること(修正は二重訂正印のみ可:修正ペン不可)但し別紙2は鉛筆書き可(はっきり書くこと)

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

MEMO

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the main content of a memo.