

最終報告 提出物チェックシート

記入例

※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	グループホームあいうえお	整理番号	22実 西 - 100
氏名	研修 太郎		1 班
日中連絡のつく連絡先	000-000-0000		

書類		提出日	ホッチキス留	枚数	チェック（✓）
A	職場実習計画書（別紙2）	10月5日(水) 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	職場実習中間報告書（別紙3）		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）	無
6	センター方式C－1－2シート（実習中作成用） 原本		無	1枚	✓
留意事項 (チェックしてください)		□ 書類は全てA4用紙サイズになっていますか？			✓
		□ 鉛筆で書かれていませんか？(職場実習計画書・C-1-2シートのイラスト部を除く)			✓
		□ 押印の漏れはありませんか？(別紙3、様式2・4)			✓
		□ 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)			✓
		□ 郵送物は全て写しをとられていますか？			✓

期限に提出物が揃わない場合、修了証の発行はいたしません