

## 講師用

出席 番号		氏 名	
----------	--	-----	--

- ◆ 下記のとおり書類を揃えて、事務局用提出書類と一緒に、  
後期集合研修①1日目 2月26日（水）にお持ちください。

## 〔事務局用提出書類チェック表〕

※ コピーについて：

片面の様式は片面コピー、両面の様式は可能であれば両面コピーで提出（難しい場合は片面可）

チェック ☑	提出書類			備考	
<input type="checkbox"/>	1	提出書類チェック表（講師用）	表紙B ※この様式	A4 片面	原本 (1部)
<input type="checkbox"/>	2	実習総合報告書 ※必ず手元にコピーを保管すること	様式第5号	A4 両面	コピー (1部)
<input type="checkbox"/>	3	模擬ケアプラン報告書	提出様式②	A4 両面	
<input type="checkbox"/>	4	基本情報に関する項目	提出様式③	A4 片面	
<input type="checkbox"/>	5	アセスメントに関する項目	提出様式④	A4 片面	
<input type="checkbox"/>	6	ICF 思考による情報整理・分析シート表	提出様式⑤	A3 片面	
<input type="checkbox"/>	7	課題整理総括表	提出様式⑥	A3 片面	
<input type="checkbox"/>	8	居宅サービス計画書(1)	提出様式⑦	A4 片面	
<input type="checkbox"/>	9	居宅サービス計画書(2)	提出様式⑧	A4 片面	
<input type="checkbox"/>	10	週間サービス計画表	提出様式⑨	A4 片面	
<input type="checkbox"/>	11	サービス利用票	提出様式⑩	A4 片面	
<input type="checkbox"/>	12	社会資源調査票	提出様式⑪	A4 両面	
<input type="checkbox"/>	13	見学実習報告書	提出様式⑫	A4 片面	

## 〔提出書類の綴り方〕

※ 全てまとめて、左上をホチキス留め

