

# 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

施設・事業所名	整理番号 24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	職場実習計画書 (別紙2)	<b>11月15日(金)</b> <b>正午必着</b> 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	
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	

<b>留意事項</b> <b>(チェックしてください)</b>	<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2、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