提出物の確認票

所属:	
氏名:	

それぞれについて、次のとおりとなっているか確認し、☑してください。

□ 1) 事前課題に取り組み、指定のとおり様式を作成した

※　課題1、2、3、4には、所属と氏名を記入した

□ 2) 提出物の確認票（この用紙）に所属長等の署名をしてもらった

□ 3)【課題4】（本用紙）→【推薦者シート】→【現状確認シート】→【課題2】の順番にまとめて、左上にホッチキスでとめた

課題		様式	準備部数	
			受付提出	自分用
□ 課題1：　事例の読み込み		【課題1】① 事例概要 ～ 【課題1】⑥ サービス等利用計画 （週間計画）	提出不要	1
		【現状確認シート】	1	1
□	課題2：　模擬事例に関する調査票	【課題2】 模擬事例に関する調査票 …A4印刷	1	1
□	課題3：　自分のサビ児管像の確認／決意表明	【課題3】 決意表明シート …A4印刷	—	1
□	課題4：　課題の確認	【課題4】 課題の確認票（本用紙） …A4印刷	1	—
□	【管理者記入】 推薦者シート	【課題5】 推薦者シート …A4印刷	1	1

※　受付で提出した課題は、受講者への返却はできません。
　　演習内の手持ち資料として、自分用の課題も必ずご準備ください。

課題の内容を所属長等に確認してもらい、その旨を下記に記載してもらってください。

当職は受講者の課題1～3について、内容に目を通しました。

所属機関・法人名

事業所名

職・氏名

※氏名は自署してくださるよう、お願いします。

※本項目は、受講者の課題が所属長の目に触れた上で提出されることを目的としているもので、確認の是非について責を負うことはありません。