

令和4年度相談支援従事者現任研修 4日目終了後の提出物等について

1 提出物等

- ・ 振り返り・評価シート3 「コミュニティワーク/地域を作る相談支援」の コピー
- ・ 振り返り・評価シート4 「スーパービジョン」 のコピー
- ・ 演習グループメンバー分の課題(2、3、4日目分)の返却

2 送付の手順

- ① 記入した振り返り・評価シート3、4のコピーを用意する。
- ② グループメンバーの課題がすべて揃っているか確認をする。
- ③ レターパックに提出物(①、②)を入れる。
- ④ 必要事項を記入した「届け先」「依頼主」カードを、レターパックに剥がれないように貼り付ける。
- ⑤ レターパックの品物欄に「書類」と記入する。
- ⑥ レターパックの「ご依頼主様保管用シール」は、修了証が届くまで受講者にて保管する。
※ レターパックの到着は、追跡サービスにて各自ご確認ください。

「課題提出用」レターパック
(受講者→研修センター)
「ご依頼主様保管用シール」
貼付け欄

3 「届け先」「依頼主」カード

点線で切り取り、レターパックの届け先欄と依頼主欄に剥がれないようにしっかりと貼ってください。
課題管理上必要となりますので、必ずご利用ください。

届け先カード

届 け 先
〒410-0301 沼津市宮本5-2
あしたか太陽の丘 研修センター
現任研修課題④提出 係

依頼主カード

依 頼 主	※事業所の住所、電話を記入
〒 -	受講番号
事業所住所	
事業所名	
受講者氏名	
事業所電話	