

提出書類チェックリスト（リーダー研修）

（チェックリストのご郵送は不要です。お申込書類ご郵送前の確認としてお使いください。）

書類名等	内容／特にご注意いただきたい事項	確認欄
お申込前に	・受講対象者の要件は満たしていますか？	<input type="checkbox"/>
様式 1	・公印のご捺印はございますか？	<input type="checkbox"/>
様式 2	・未記入欄はございませんか？ (受講理由等、漏れはございませんか？)	<input type="checkbox"/>
	・会員・非会員欄の ✓ の付け間違いはございませんか？ (※会員に✓をつけていただけるのは、会員事業所所属の方のみです。例えば、会員のGHの法人が運営している小規模多機能事業所(非会員の)からのお申込は非会員扱いとさせていただきます。)	<input type="checkbox"/>
	・裏面の注意事項もご確認いただきましたか？	<input type="checkbox"/>
様式 3	・勤務した施設・事業所ごとにお取りいただく書類です。以前の職場の証明を、現所属の施設・事業所でしていませんか？お間違いが多い事項となっております。	<input type="checkbox"/>
	・公印のご捺印はございますか？	<input type="checkbox"/>
様式 4	・提出忘れはございませんか？	<input type="checkbox"/>
実践者研修（又は実務者研修基礎課程） 修了証書のコピー	・原本ではなく、コピーをご用意いただきましたか？	<input type="checkbox"/>
その他	・書類は一式揃っていますか？	<input type="checkbox"/>
	・記入や捺印漏れはございませんか？	<input type="checkbox"/>
	・受付開始日をご確認いただきましたか？	<input type="checkbox"/>