

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"/> |