

受講決定後提出書類一覧表

1. 受講決定通知到着後、下記の必要書類を提出してください。  
 ※実地研修協力者が複数人の場合は、協力者ごとに1～4の書類を作成・クリップ留めしてご提出ください。  
 ※本状の「番号」欄には、複数の実地研修協力者のうち、該当者が何人目であるかわかるよう数字を記入（協力者2人中1人目分であれば「1」、2人目分であれば「2」と記入）
2. 提出完了してから実地研修を開始していただくようお願いいたします。

※提出書類一式のうちコピーを提出し、（原本）はご自身の控えとしてお手元に保管をお願いします。  
 ※公印・個人印等の押し忘れがないよう必ず確認してください。

書 類 名	様式	実地研修協力者数	番号 (協力者が1名の場合は「1」と記入ください)	確認欄 ○を入れて下さい	備考	事務局 確認欄
1 提出書類一覧表	本状	名			実地研修にご協力していただける利用者全員分。本状を1枚目に、協力者ごとに2～4の書類をクリップ留めにしてご提出ください。 ※協力者が複数名の場合は「番号」欄に該当する数字を記入。	
2 医師の指示書 (写し)	任意様式 (参考様式有)	/			実地研修にご協力していただける利用者全員分。利用者個人が特定されないよう、氏名等は黒塗りしてください。	
3 実地研修同意書 (写し)	任意様式 (参考様式有)	/			実地研修にご協力していただける利用者全員分。利用者個人が特定されないよう、氏名等は黒塗りしてください。	
4 実施計画書 (写し)	任意様式 (参考様式有)	/			実地研修にご協力していただける利用者全員分。利用者個人が特定されないよう、氏名等は黒塗りしてください。	

提出書類送付年月日： 年 月 日

【提出書類作成時】※実習協力者が2名(A氏、B氏)の場合

■A氏(1人目)分作成時

- ①一覧表(本状)の「実習協力者数」欄に2名と記入
- ②一覧表(本状)の「番号」欄に1と記入
- ③A氏分の2～4の書類を作成し、A氏分の一覧表とあわせてクリップ留め

■B氏(2人目)分作成時

- ①一覧表(本状)の「実習協力者数」欄に2名と記入
  - ②一覧表(本状)の「番号」欄に2と記入
  - ③B氏分の2～4の書類を作成し、B氏分の一覧表とあわせてクリップ留め
- 作成した提出書類(クリップ留めの書類が2セット)を郵送にてご提出ください。

※2～4の書類(写し)のA氏、B氏の個人情報はずべて黒塗りしてください。