


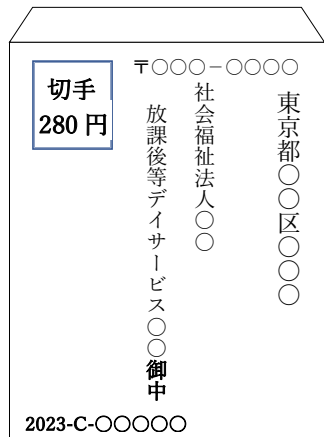
## 準備物一覧表

【動画視聴サイトからダウンロードするもの】

ダウンロード先：動画一覧「開会宣言」「事務連絡」 以下のデータをダウンロード及び印刷して会場に持参してください

No.	チェック	名称	サイズ	部数	備考
1	<input type="checkbox"/>	<b>事前課題①</b> （振り返りシート） 自立支援協議会との連携について	A4 2 ページ	2 部 ※原本、コピー  両面コピー推奨	<b>【必須】</b>  <b>集合型研修：受付時にコピーを事務局へ提出</b>  ※事前課題は集合型研修までに必ず取り組む ※提出の際は、事前課題①～④を全てまとめて <b>左上をホチキス止め</b>  <b>※原本は集合型研修で使します</b>
2	<input type="checkbox"/>	<b>事前課題②</b> （振り返りシート） 事業所としての自己検証	A4 2 ページ		
3	<input type="checkbox"/>	<b>事前課題③</b> エピソードシート	A4 1 ページ		
4	<input type="checkbox"/>	<b>事前課題④</b> （振り返りシート） サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者としての自己検証	A4 2 ページ		
5	<input type="checkbox"/>	<b>演習ノート</b>	A4	<b>全ページ 両面印刷</b>	左側をホチキス止めやパンチで開けるなど、 見開きでノートのようにして使用します。 
6	<input type="checkbox"/>	<b>ワークシート①</b> 機関連携や社会資源の活用について の振り返りワーク表	A4	1 枚	前半の動画視聴で作成していただいたもの （※回収はしません）
7	<input type="checkbox"/>	<b>ワークシート②</b> PDCA の場面別シート	A4	1 枚	
8	<input type="checkbox"/>	受講チケット	A4	1 枚	<b>集合型研修：受付時に事務局へ提出（※必須）</b>
9	<input type="checkbox"/>	卓上名札 ※折らない	A4	1 枚	名前と所属等を記載し、折らずに持参

【ご自身で準備していただくもの】

チェック	名称と種類	備考
<input type="checkbox"/>	<b>返信用封筒（角 2 封筒） 1 枚</b> →A4 サイズの用紙が折らずに入る大きさ：修了証書送付用 必ず <b>角 2 封筒</b> をご準備ください	<b>集合型研修：退出時に事務局へ提出</b>  «返信用封筒 作成ポイント»  
<input type="checkbox"/>	<b>①確実に届く宛先を記載</b> →郵便番号、住所（建物名も）、 〇〇御中や〇〇様まで記載してください	
<input type="checkbox"/>	<b>②左下に自分の受講決定番号を記載</b> →「2023-C(または D)-〇〇〇〇〇〇」の形式で記載してください	
<input type="checkbox"/>	<b>③280 円分の切手を貼り付ける</b> →特定記録郵便＋定形外郵便の料金です	

※研修中は、**受講決定通知メール**と**受講マニュアル**をすぐに確認できる状況にしておいてください。

※上記以外に筆記用具やノートなど、必要に応じてご準備ください。忘れ物がないように、くれぐれも気を付けてください。