

演習準備物一覧表

【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：講義動画「講義 6 演習ガイダンス」全てのデータをダウンロード及び印刷して演習当日持参してください

No.	チェック	名称	サイズ	枚数	備考
1	<input type="checkbox"/>	事前課題 <div>演習ノート p63-66 を 参照しながら取り組んでください。</div>	A4	2 枚 ※原本、コピー	研修 4 日目：受付時に事務局へ提出（※必須） ※研修 4 日目までに必ず取り組んでくること
2	<input type="checkbox"/>	演習ノート	A4	全ページ 両面印刷	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。
3	<input type="checkbox"/>	ワークシート① 個別支援計画（案）	A4	1 枚	
4	<input type="checkbox"/>	ワークシート② 個別支援計画の中間評価	A4	1 枚	
5	<input type="checkbox"/>	受講チケット	A4	1 枚	研修 4,5 日目：受付時に事務局へ提出（※必須）
6	<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】

No.	チェック	名称と種類	備考
1	<input type="checkbox"/>	ふせん（正方形）75mm×75mm ピンク・青・黄を、各 30 枚程度	演習ノートでは（L）と表記
2	<input type="checkbox"/>	ふせん（長方形）75mm×25mm 黄 10 枚程度	演習ノートでは（S）と表記
3	<input type="checkbox"/>	水性サインペン（黒） 1 本	ふせん等に大きく書き込む用
4	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（角 2 封筒） 1 枚 →A4 サイズの用紙が折らずに入る大きさ：修了証書送付用 必ず角 2 封筒をご準備ください	研修 4 日目：※必須 退出時に事務局へ提出
	<input type="checkbox"/>	① 確実に届く宛先を記載 →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	<div> <div>切手 280 円</div> <div>〒〇〇〇-〇〇〇〇 社会福祉法人〇〇 放課後等デイサービス〇〇〇 御中 2023-AB-〇〇〇〇〇</div> </div>
	<input type="checkbox"/>	② 左下に自分の受講決定番号を記載 →「2023-AB-〇〇〇〇〇」の形式で記載してください	
	<input type="checkbox"/>	③ 280 円分の切手を貼り付ける →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。