

課題のチェック票

以下のとおり確認し、課題を提出します。

所属機関・法人名：

所属事業所名：

受講番号・受講者氏名：

※氏名は自署していただきますよう、お願いします。

本チェック票を1部印刷し、以下それぞれについて、指示通りとなっているか確認し、☒してください。

- ☐ 1) 確認者（自事業所のサビ児管又は管理者）に報告及び指導を受け、指定のとおりの様式を作成した。
 - ☐ 個人情報 that 特定されないように入力した。（「A事業所」、「Bさん」等）
 - ☐ それぞれの課題の項目に、未回答や空欄がないよう何らかの回答を入力した。
 - ☐ それぞれの課題に受講番号と氏名を入力した。
- ☐ 2) 事前課題1～4を印刷し、番号順に並べ、左上をホチキスでとめた。
- ☐ 3) 上記（2）を9部作成した。
- ☐ 4) 本チェック票を一番上に重ねた。
- ☐ 5) 以上のとおり作成したものを、研修当日に持参する準備をした。

課題チェック票		
☐	課題チェック票（本票）	1部
事前課題		
☐	①事前課題1 演習内設問への自身の回答	それぞれ9部 （事務局1部） （G7ァリ用1部） （G用7部）
☐	②事前課題2－1 事例検討のための「フェースシート」	
☐	③事前課題2－2 事例検討のための「事例の経過記録」	
☐	④事前課題3－1 自事業所の他機関等との協働・連携に関するエコマップの作成（現在）	
☐	⑤事前課題3－2 自事業所の他機関等との協働・連携に関するエコマップの作成（今後）	
☐	⑥事前課題4－1 社会資源調査票 公的資源（シート1）	
☐	⑦事前課題4－2 社会資源調査票 非公式資源（シート2）	

課題の内容を事業所のサビ児管或いは管理者等に確認してもらい、その旨を下記に記載してもらってください。

当職（私）は受講者の課題①～⑦について、内容に目を通し確認しました。

確認日：令和 7 年 月 日

機関・法人名：

事業所名：

職・氏名：

印

※氏名は自署してくださるよう、お願いします。
※本項目は、受講者の作成課題が他者の目に触れた上で提出されることを目的としているもので、内容の是非について責を負うことはありません。