


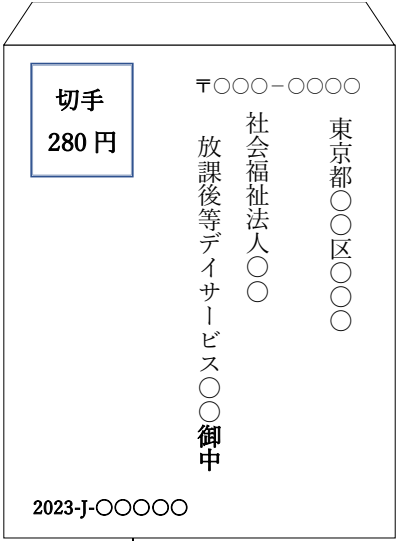
## 演習準備物一覧表

【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「No.5 事務連絡」 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① 【助言指導の取り組み振り返りシート】 事前課題② 【我が街の自立支援協議会・地域生活支援拠点等について】	A4	原本、コピーそれぞれ1部ずつご準備ください	<b>研修2日目の受付時：</b> <b>コピー1部を事務局へ提出（※必須）</b> <b>※研修2日目までに必ず取り組んでくること</b> <b>※複数枚になるため、左上をホチキス止めして提出</b> ※課題を忘れたり取り組んでいないと、演習に参加できません。 <b>原本は研修中に使用します。</b>
2	<input type="checkbox"/>	演習ノート	A4	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</b> など、見開きで <b>ノートのようにして</b> 使用します。 
3	<input type="checkbox"/>	事例概要資料	A4	全ページ 両面印刷	<b>左上をホチキス止めする</b> などしてまとめてください。
4	<input type="checkbox"/>	受講チケット	A4	1枚	<b>研修2,3日目の受付時：事務局へ提出(※必須)</b>
5	<input type="checkbox"/>	卓上名札 ※折らない	A4	1枚	名前と所属等をサインペンで大きく記入し、折らずに持参してください。

【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	
2	<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
3	<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>研修2日目：※必須</b> <b>退出時に事務局へ提出</b>
	<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）、 ○○御中や○○様まで記載してください	≪返信用封筒 作成ポイント≫ 
	<input type="checkbox"/>	<b>②左下に自分の受講決定番号を記載</b> →「2023-J-000000」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	
		<b>※厚手封筒やサイズ違いの封筒だと280円で届かないことがありますのでご注意ください。</b>	

※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。