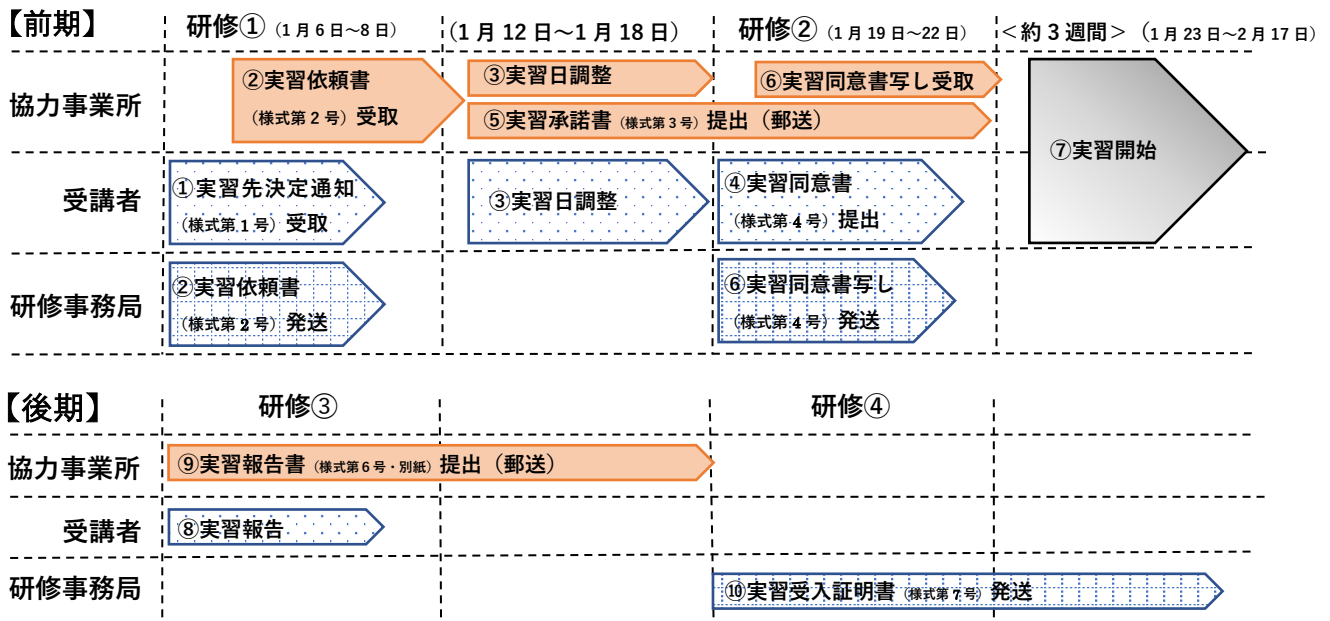


実習の事務手続きについて

○全体の動き



○各プロセス

※太い□で囲っている内容が協力事業所に係る部分です。

	時 期	内 容
①	1月6日 (水)	研修事務局は、受講者に実習決定通知書 (様式第1号) を配布する。意向確認を行う。
②	1月6日 (水) ～8日 (金)	研修事務局は、受講者に意向確認後、速やかに協力事業所へ 実習受入依頼書 (様式第2号) を発送する。
③	1月12日 (火) ～1月18日 (月)	受講者は、決められた期間に日程調整のため協力事業所に電話をする。受講者と協力事業所間で、 実習期間内で実習日時 (3日間程度18時間以上) を決定する。
④	1月19日 (火)	受講者は、研修①の初日に実習同意書 (様式第4号) を研修事務局に提出する。
⑤	研修①～研修②の間	研修事務局は、研修①の間に受講者から提出のあった実習同意書 (様式第4号) の写しを各協力事業所に発送する。
⑥	～1月22日 (金)	協力事業所は、実習日時が決まり次第、 実習受入承諾書 (様式第3号) を研修事務局に郵送する。
⑦	1月23日 (土) ～2月17日 (水)	研修②と研修③の間で実習を行う。
⑧	2月19日 (金)	受講者は、研修③で実習報告する。
⑨	2月26日 (金)	協力事業所は、実習が終了次第、 実習報告書 (様式第6号・別紙) を研修事務局に郵送する。
⑩	3月上旬～	研修事務局は、実習報告書 (様式第6号・別紙) を確認後、協力事業所に 実習受入証明書 (様式第7号) を発送する。