R１.山口県ＧＨ協

実践者研修

実習報告書の提出方法について

１．提出期限　　　令和１年１１月２７日（水）１７時まで

　　　　　　※期限までに提出がない場合は、原則として修了証書を交付しません。

２．提出方法　　　実習報告用のファイルを添付した電子メールを次のアドレス宛に、

　　　　　　　　　期限までに提出してください。

メールアドレス　　info@yamaguchi-ghr.com

　　　　※メールの件名及び添付ファイル名について

　　　　「実践者研修実習報告書（受講番号　氏名）」としてください。

　　　「」は、不要です。　例：実践者研修実習報告書（６１山口太郎）

　　　　※本文は不要です。（連絡事項等あれば書いてください。）

　　　　※山口県宅老所・グループホーム協会のＨＰからもメールが送れます。

　ＨＰアドレス　*http://www.yamaguchi-ghr.com/*

　　　　　　（お問い合わせのページからメールを送ることができます。）

３．留意事項

　（１）実習報告書の様式、必ず入れる項目などは「実習報告書　発表要旨レイアウト見本」を参照にしてください。

　（２）ワープロソフトは「ワード」、フォントは「ＭＳ明朝」を使用してください。

　（３）実習報告書の枚数はＡ４で１～４枚にまとめてください。

　　　（本文以外に資料等がある場合は、資料の枚数も含む。）

　（４）実習報告書は、実習報告会の資料として冊子にして、指導者・受講者全員に配布しますので、個人情報が無いことを十分に確認の上、提出してください。

　（５）発表はグループごとの発表、質疑です。一人あたり２０分（発表１０分、質疑応答１０分）で行う予定ですので、その時間を目安に準備しておいてください。

　（６）レポートの提出はメールを原則としますが、どうしても難しい場合は期限まで（必着）にＵＳＢ、ＣＤ-Ｒなどの記録媒体で郵送してください。その場合も（１）～（４）に　　　　ついては、同様です。※ＦＡＸでの提出、手書きの原稿は、受付できません。

　（７）職場研修実行シートとは別ですのでご注意ください。

　（８）提出レポートの文字数は１，６００字を超えるように作成をしてください。

　　　　郵送先：〒759-6611　山口県下関市安岡本町1-11-12

　　　　　　　　一般社団法人　山口県宅老所・グループホーム協会　事務局　近藤　行

職場研修レポート　発表要旨レイアウト見本

タイトル（１行目、１２ポイント）

―　サブタイトル　ー（２行目、１２ポイント）

報告者（所属）（４行目、９ポイント）

用紙サイズＡ４　上下余白２０mm　左右余白２０mm

　本文（４４文字×４２行）（７行目から開始、９ポイント、必ず目的、方法、結果、考察、今後

の計画、自分に対する評価を入れること）

**目　的**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

**方　法**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

**結　果**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

表１　　表のタイトルは上側

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

図表がある場合はここに挿入してください

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

図表がある場合はここに挿入してください

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

**考　察**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□

**今後の計画**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□

**自分に対する評価（この実習を受けて自分がどう変わったか）**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□

**別途、当日配付資料がある場合は、資料の書式、枚数は自由です。**