12.最終日提出物チェックリスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講番号 |  | 受講者氏名 |  | 印 |

レポート及び実行計画シートについて、下記の項目をすべてチェックし、この用紙を表紙にして提出してください。

＜レポート＞

□1．本文の「目的」から最後までの文字数が、1000字以上1300字以内であり、末尾に文字数を記載している。例：（○○○○文字）

□2.書式変更をしていない。

□3.箇条書きをしていない。

□4.上司のサインがある（手書き、黒ボールペン使用）。

□5．「目的」から「今後の課題」まで、1項目に偏ることなくバランスよく記載している。

□6.A4用紙片面1枚に収まっている。

＜実行計画シート＞

□7.実行計画シート（1～3週目）に上司サインがある（手書き、黒ボールペン使用）。

□8.実行計画シート（4週目）に上司コメント、サイン、押印がある（手書き、黒ボールペン使用、スタンプ印不可）。

　□9.本シート、レポート、実行計画シート、実践計画シートの順に重ね、左上をホチキス止めしている。

（横向きの実行計画シートについては、左に90度回転させ方向を合わせる）

＜その他＞

　□10.全提出書類の受講番号等に誤り、抜けがない。

□11.誤字脱字を訂正する場合は、二重線を引き訂正印を押している。

※わからない点、不明な点があれば、指導者にご確認ください。よろしくお願いいたします。