

## 提出事例作成の留意点

(専門研修課程・更新研修・主任研修・主任更新研修 共通)

---

研修での事例作成にあたり、以下の点にご留意ください。  
スムーズな研修運営のため、ご協力をお願いいたします。

### ○ 個人情報の取り扱いについて

利用者や関係者のプライバシー保護のため、個人が特定される情報（氏名・住所・サービス事業所名・関係機関名など）は、イニシャルへの置き換えやマスキングなどの配慮をお願いします。

### ○ 提出様式の記入について

事例の提出様式は、すべての項目が記入必須となっています。  
該当しない項目や不明な場合は、空欄のままにせず、「なし」「不明」などと記載してください。  
空欄があると記入漏れかどうかの確認が必要となり、ご連絡を差し上げる場合があります。

### ○ 提出物の確認について

提出物の種類や部数に過不足が見られることがあります。  
提出前に、必ず開催要綱をご確認のうえ、漏れのないようにご準備ください。

### ○ 提出期限について

提出期限は「必着」です。期限を過ぎたものは受付できませんので、ご了承ください。  
郵送の場合は、配達に日数を要する場合がありますので、余裕をもってご対応いただくことをおすすめします。