**研修認定申請書**

 　　年　　月　　日

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート埼玉支部

支 部 長　　　　　　　　　　　殿

 　　　　　 申　請　人　　　　　　　　　　　　　　㊞

（ＬＳ会員番号　　　　　　　　　）

電　話：

ＦＡＸ：

　今般、別紙のとおり研修規程第５条第３号における認定研修にふさわしい研修を

（□　開催します　□　開催しました　□　受講しました　□　講義します　□　講義しました）ので、研修規程第５条第３号における認定研修に認定されたく申請します。

　１．主催者

　２．研修テーマ

　３．研修の内容

　４．受講対象者

　５．講師（資格氏名）

　６．研修日時　　　　　年　　月　　日　　　　時　　分より　　時　　分まで

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（研修時間正味　　　　　　分）

　７．資料　研修の案内、レジュメ（申請時同時送付）

　８．単位の種類　　□　更新　　□　倫理

□　ディスカッション（□　集合形式　　□　ＷＥＢ会議形式）

注１　「研修の内容」欄に、研修の概略を簡潔に記載してください。「研修の案内」に記載があるときは、不要です。

注２　研修の主催者が申請する場合を除き、ＬＳ会員番号を記入してください。

注３　シンポジウム形式における講演者、パネリスト若しくはコーディネーター、又はディスカッション形式の研修における進行役を務める場合、上記の「講義します」又は「講義しました」にチェックを入れてください。

注４　認定研修の申請方法については、「埼玉支部研修の手引」を参照ください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上



研修実施報告書

□主催・共催研修　□委託研修　□認定研修

令和　　年　　月　　日

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート埼玉支部　御中

報告者

１．日時　　　令和　　年　　月　　日（　）　　：　　～　　：

２．場所

３．テーマ

４．コード

５．単位数

６．出席者数　　　　　名

７．講師名

８．内容　　□　別紙のとおり　　　□下記のとおり

（研修の要点）

（自己評価及び反省点等）

（注１）認定研修に関して本報告書を提出する場合、研修にて使用したレジュメを提出ください。

（注２）認定研修の主催者が本報告書を提出する場合、併せて研修出席者名簿を提出ください。