

# 「イ 推薦書」及び「ウ 添付書類」の取りまとめ方法

## 1 対象書類

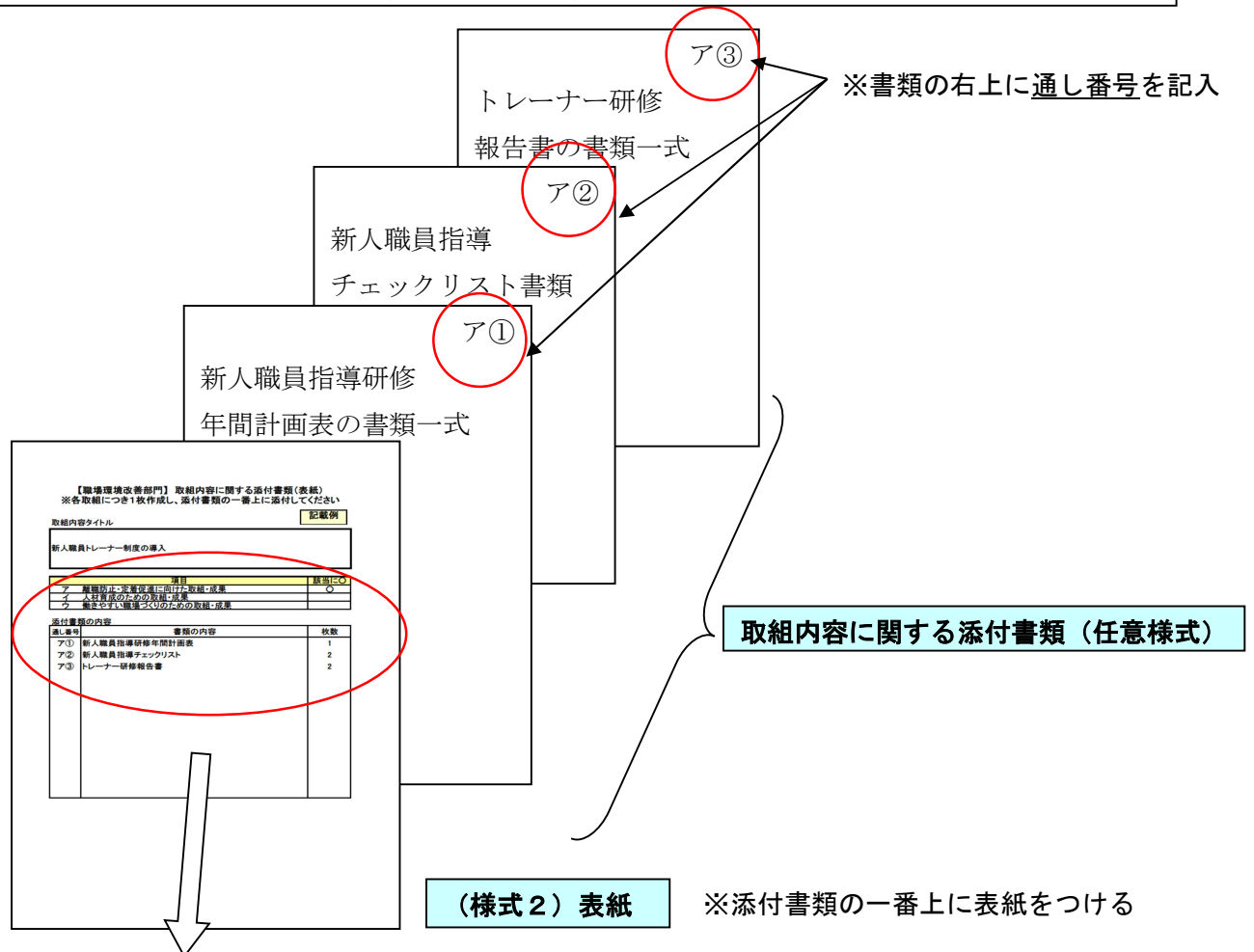
- イ (様式1) 静岡県優良介護事業所表彰推薦書(部門共通及び部門別)
- ウ 取組内容に関する添付書類((様式2)表紙及び任意様式)

## 2 取りまとめ方法

- イ 推薦書に続けて、取組内容ごとにウ 添付書類を下記のとおり整え、**7部**提出してください。
- 添付書類として既存の書類を提出する場合は、利用者や職員等が特定されないよう**個人情報に留意**の上、簡潔に取りまとめてください。

(例)・【職場環境改善部門】の【ア 離職防止・定着促進に向けた取組・成果】に応募

- 取組タイトル「新人職員トレーナー制度の導入」
- 取組内容に関する書類として3種類の資料を添付



| 項目                    | 該当に○ |
|-----------------------|------|
| ア 離職防止・定着促進に向けた取組・成果  | ○    |
| イ 人材育成のための取組・成果       |      |
| ウ 働きやすい職場づくりのための取組・成果 |      |

| 通し番号 | 書類の内容         | 枚数 |
|------|---------------|----|
| ア①   | 新人職員指導研修年間計画表 | 1  |
| ア②   | 新人職員指導チェックリスト | 2  |
| ア③   | トレーナー研修報告書    | 2  |

※書類の右上に記載する通し番号は、  
表紙に記載した番号と一致させてください