

従事者研修（自宅学習）の実施方法

(1) 自宅研修の実施方法

- ① 受講者は、受講者が属する企業の職場内あるいは自宅において所定の研修科目について所定の時間、自ら学習を行う。
- ② 受講者は、学習が完了したら所定の学習報告書を作成し、また、併せて学習成果票（下欄※参照）を作成して当協会あてに提出する。
- ③ 当協会は、提出された学習報告書・学習成果票の内容を確認し、学習が適切に行われたと認められた場合は修了証書を交付する。

(2) スケジュール等

- ① 当協会から県内登録事業者あてに従事者研修会開催案内を郵送する。（8月下旬～9月上旬ころまでに）
- ② 受講希望者はファックスにより受講申し込みをする。また、同時に受講料・テキスト代を指定の口座へ納付する。（申込期限 9月23日）
- ④ 当協会は申し込み者に対して受講決定通知書、テキスト等の教材、学習報告書・学習成果票の用紙を送付する。（10月5日(月)までに）
- ⑤ 受講者は当協会から送付されたテキスト等教材に基づいて自宅研修を行う。（教材が到着してから10月27日（火）までの間に1研修項目60分以上、7科目計420分以上）
- ⑥ 受講者は、自宅学習が完了したら学習報告書及び学習成果票を作成し、当協会あてに提出する。（11月5日（木）までに）
- ⑦ 当協会は、受講者から提出された学習報告書及び学習成果票を確認し、適切に学習が行われたと認められたときは修了証を勤務先へ送付する。（11月末日ころまでに）

※学習成果票は科目（7科目）ごとに1枚にまとめられていて、その科目のエッセンスが要約されています。その要約中に出題として（ ）書きで空欄が設けられていますので、ここに解答を記入していただくものです。

なお、解答はテキストを参照すれば容易に導き出せるように設計されています。