様式第２号

学　　則

|  |  |
| --- | --- |
| １　事業者の名称及び  　　所在地 |  |
| ２　研修課程及び形式 | 研修　（　通学　・　通信　） |
| ３　事業者が用いる研修  　　の名称 |  |
| ４　研修責任者名 |  |
| ５　研修の目的 |  |
| ６　受講資格及び定員 |  |
| ７　研修参加費用  ・受講料  ・テキスト代  ・その他必要な経費 | 合計　　　　　　　円  （内訳）・受　講　料：　　　　　円  ・テキスト代：　　　　　円  ・そ　の　他：　　　　　円 |
| ８　使用教材（テキスト）※副教材を含む。 |  |
| ９　研修カリキュラム | ※研修日程表（様式第３号）  ※研修区分表（通信の方法の場合）（様式第４号その１又は様式第４号その２）  ※見学及び実習実施日程表（見学及び実習を行う場合）  　（様式第６号その１又は様式第６号その２） |
| 10　研修会場一覧 | ※講義及び演習会場一覧表（様式第10号） |
| 11　科目ごとの担当講  　　師名一覧 | ※担当講師一覧表（様式第７号） |
| 12　見学及び実習施設  一覧  　　※実習を行う場合のみ | ※見学及び実習施設一覧表（様式第12号その１又は様式第12号その２） |
| 13　受講者募集手続 |  |
| 14　科目の一部の免除の  取扱いとその手続 |  |
| 15　通信学習の実施方法  　　ア　学習方法  　　イ　添削指導及び面  接指導の実施方法  　　ウ　評価方法  　　エ　通信の方法によ  って行う地域 |  |
| 16　研修修了者の認定方  　法  　（修了評価の実施方法等） |  |
| 17　研修欠席者の取扱い  　　※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。 |  |
| 18　補講の取扱い  　　（実施方法及び費用の有無等） |  |
| 19　受講の取消し |  |
| 20　修了証明書の交付 |  |
| 21　研修修了者の名簿の  管理 |  |
| 22　受講者の個人情報の  取扱い |  |
| 23　研修の実施担当部署 |  |
| 24　その他研修実施に係  る留意事項 |  |