

事前課題の提出について

事前課題を指定の方法で研修1日目（まで）に提出して下さい
※詳しくは、別紙「事前課題の取り扱いについて」にてご確認ください

<提出方法>

【集合研修受講者】

事前課題様式に必要事項を記入し、研修1日目に受付に提出して下さい。

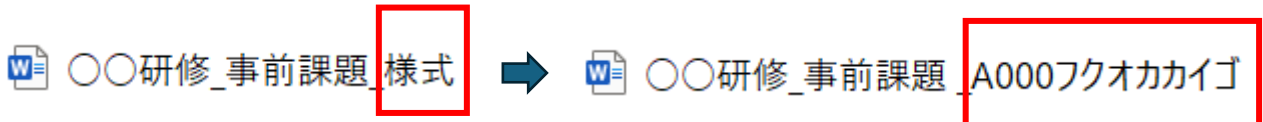
→様式1～様式4をセットにして提出して下さい。ホッチキス止めは不要です。

→2日目以降の研修で使用します。ご自身用の控え(コピー)を必ず残して下さい。

【WEB研修受講者】

以下の手順でWEBから提出して下さい

- ①事前課題様式(Word)ファイルを実施団体のホームページからダウンロードして下さい。
- ②ダウンロードしたファイルの名前を次のように(コース名)(受講番号)(シメイ)に変更して下さい



- ③様式(Word)に必要事項を入力して、ファイルを保存して下さい。

- ④実施団体のホームページに掲載の専用提出フォームから研修1日目午前9時までに提出して下さい。

実施団体ホームページに専用提出フォームにつながるURLを掲載しています。

URLをクリックして専用提出フォームを開きます

事前課題は、1つのフォームで最大2つまでしか添付できません。事前課題を3つ以上準備している場合には、改めて、提出フォームを開き直して、新しいフォームから添付して送信して下さい

★コースごとにURLは異なります。お間違いのないようご注意ください。

このような
専用フォームが
表示されます

[ファイルの選択]
を押して、
事前課題
をファイル添付します