

研修記録シートAの提出について

研修記録シートAを指定の方法で研修1日目（まで）に提出して下さい

＜研修記録シートAの提出方法＞

※詳しくは、別紙「研修記録シートの取り扱いについて」にてご確認ください

【集合研修受講者】

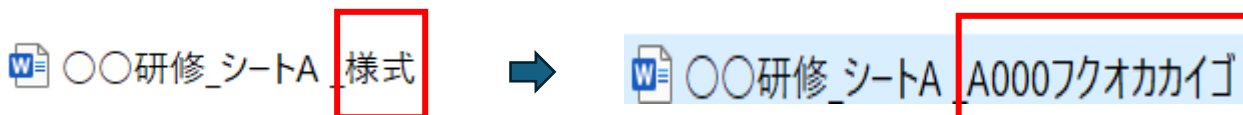
書面による提出となります。

別刷りの「研修記録シートA」の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。

【WEB研修受講者】

以下の手順でWEBから提出して下さい

- ①「研修記録シートA」の様式(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。

※管理者記入欄の入力については、「管理者に直接入力してもらう」、「管理者が書面などで記入した内容を受講者が入力する」のどちらの方法でも構いません。

- 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

★コースごとにURLは異なります。お間違い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、
研修記録シートA
をファイル添付します