添付2号様式

学　　　則

1　開講目的

2　研修事業の名称

3　実施場所

4　研修期間

5　研修課程及び形式

6　講師の氏名

7　研修修了の認定方法

（1）出欠の確認方法

（2）成績の評定方法

（3）修了認定の方法

8　開講時期

9　受講資格及び定員

10　欠席者の取り扱い（遅刻・早退の扱いを含む）及び補講の取扱い（実施方法及び費用等含む）

11　科目免除の取扱いとその手続き方法

12　受講手続（募集要領等）

（1）募集時期及び方法

（2）受講申し込み及び受講者の決定方法

13　受講料、実習費等

14　解約条件及び返金の有無

15　受講者の個人情報の取扱い

16　修了証を亡失・毀損した場合の取扱い

17　その他研修実施に係る留意事項等

注1　「研修期間」は、研修（講義・演習・実習）の開始から終了までの期間を、年、月、又は日を単位として記載すること。

2　「受講料」は、講習料、実習料、教材料など受講者が負担しなければならない1人分の費用を記載すること。