通信教育講座の申込みの流れ（県職員）

受　講　生

所　　属

職員人材開発センター

通信教育実施機関

①
〔庁内LAN利用可の場合〕
研修DBから、申込場番号付与依頼申請
〔庁内LAN利用不可の場合〕
受講申込書(別紙1)の提出

②
〔庁内LAN利用可の場合〕
申込場番号付与依頼申請の内容を承知する
〔庁内LAN利用不可の場合〕
申込番号付与申請書(別紙3)の提出

助成金申請の場合

③
自己啓発活動計画書(DB又は様式第1号)の提出

④
自己啓発活動計画書(DB又は様式第1号)の提出

⑤
申込番号を付与
※庁内LANの場合は、受講生・所属に連絡

⑥
受講申込書(別紙1)に申込番号を記載して、受講生に返却

⑦ 受講申込書(別紙1)の提出
※アルクは専用サイトから申し込む。

⑧教材の郵送、受講料の支払い

⑨レポート提出、添削指導

⑩ 受講修了書、成績表の提出
※機関により、ない場合もあり

⑪
【研修修了後】
受講修了書の送付

⑫
受講修了書を受講生に渡す

⑬
助成金申請書兼請求書(DB又は様式第３号)の提出

⑭
助成金申請書兼請求書(DB又は様式第３号)の提出

⑮
助成金の決定通知

⑯
助成金の決定通知を受講生に渡す

⑰
助成金の振込

(助成金の申請有無にかかわらず)講座申込みに必要な事項

助成金の申請に必要な事項