【提出書類】確認テスト解答用紙

**◎解答及び提出の流れ**

１.テキストを通読したのち、問題番号に沿って解答欄に解答を記入してください。

２.すべての解答が終わったら、解説を読んだうえで、申込希望者と申込希望者の所属長とで採点を行い、採点欄に採点結果を記入してください。

**※採点欄には、問題に正解した場合には「○」、不正解の場合には「×」を記入してください。**

３．不正解の設問がある場合、再度回答してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 問題番号 | 解答 | 採点欄 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |
| ６ |  |  |
| ７ |  |  |
| ８ |  |  |
| ９ |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

４.**全問正解であることを所属長が確認**したうえで、本紙を申込フォームに添付し、提出してください。

テキスト及び解説の内容を理解し、

確認テストに全問正解していることを確認した。

申込希望者

所 属 長