

(記入例)【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。

- 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。

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

必ず全問正解していることを所属長が確認してください。

確認したことがわかるよう、申込希望者及びその所属長のお名前を記入してください。

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 ●● ●●●