【業務規程作成に当たっての留意点】

○ 登録研修機関は，実施事業者に所属する職員以外にも，受講者を受け入れるものであることから，実施案内や受講資格，受講費用，評価方法等に関する定めについては，その公平性に留意してください。

【業務規定の記載内容の留意点】

○ 業務規定の内容については，省令附則第14条の規定による【必須項目】（下記①～⑤）及び【参考項目】を参考にして作成してください。

【必須項目】

① 受付方法，実施場所，実施時期，実施体制，その他実施方法に関する事項

⇒ 「その他」について最低限定めるべき内容（研修カリキュラム，講師一覧，修了認定の方法（研修実施要綱を参照），遅刻・早退・欠席の取扱いなど

② 安全管理のための体制に関する事項

③ 料金に関する事項

④ 業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項

⑤ 業務の実施に係る帳簿及び書類の保存に関する事項

【参考項目】

研修目的，研修実施主体，年間実施計画，受講資格及び定員，受講生の募集方法，研修修了者に対する修了証書等，使用する研修テキスト，補講の方法及び取扱い，受講中の事故等についての対応，賠償保険契約の加入有無，受講の取消し