

Ⅱ 社会保険労務士・開業塾の学び方

1 学習の基本

本講座は、全 8 回からなる通信講座 社会保険労務士・開業講座です。各回とも本文解説編と添削問題編の 2 部構成になっています。また、それぞれの回に解答解説書がつきます。なお、別冊には添削問題編はついておりません。

この講座は、次のことを念頭に置いて作成されました。

- (1) **学習到達目標** 社会保険労務士の業務を理解し、実務に反映させること
- (2) **学習期間** 8 カ月（在籍有効期間は、12 カ月）
- (3) **学習時間** 1 日当たり 1 時間

学習期間は、開講月から 8 カ月が標準学習期間です。この期間中は、いつでも添削問題の解答を提出することができます。

また、勤務先や家庭の事情などのため、8 カ月以上の期間が必要な場合には、12 カ月の在籍有効期間をフルに活用して、余裕をもって学習が進められるように工夫をすることができます。在籍有効期間中であれば、いつでも添削問題の解答を提出することが可能ですし、2・3 回まとめて提出することも可能です。標準学習期間を過ぎてしまったからと諦めずに、ぜひともテキストを熟読し、添削問題に取り組んでみましょう。

1 日当たりの学習時間も、目安として 1 時間としました。しかし、たとえば仕事の都合で平日は学習できない場合には、休日の土曜日と日曜日に 2～3 時間ずつ学習に取り組むなど、無理なく自分の生活リズムにあった計画を立てることをおすすめします。

余裕のない無理な計画を立てたり、逆に必要以上に期間を取り過ぎて途中で空白期間が生じないように、充分検討をしてください。

2 学習の基本ステップ (参考)

下記の学習過程表を参考にして、独自の学習スケジュールを立ててみましょう。

1	教材 の受領	配本された教材を確認する。
2	学習計画 の作成	学習期間中に学習が終わるように、独自の学習計画を立てる。
3	テキスト 学習	繰り返し熟読し、講義内容の理解を深める。
4	添削問題 解答提出	添削問題の答えを解答用紙に記入し、出来上がり次第早めに提出する。
5	フィード バック学習	返送された添削済解答用紙と解答解説書を見ながら復習し、理解度を確かめ、弱点を補強する。
6	修了	実際に業務を行うときに焦らず対応できるように、テキストや添削問題を活用する。弱点や日常的に行う業務、開業したらチカラを入れたい業務内容を中心に仕上げ学習を行う。 修了時には、修了証が交付される。

学習過程表 (標準)

科目	月次											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
第1回 開業準備編	学習	提出	返却									修了証の交付
第2回 労働保険編①		学習	提出	返却								
第3回 労働保険編②			学習	提出	返却							
第4回 社会保険編①				学習	提出	返却						
第5回 社会保険編②					学習	提出	返却					
第6回 労務管理編①						学習	提出	返却				
第7回 労務管理編②							学習	提出	返却			
第8回 給与計算編								学習	提出	返却		
別冊 開業に向けて												

※ 「月次」欄の月数は開講月を示します。

※ 「提出」は解答用紙提出（到着）月、「返却」は添削された解答用紙の返却月を示します。

前頁の学習過程表は、あくまでも参考例であって、実際には受講者によって、かなり違って来るはずでず。学習有効期間が12カ月ありますので、余裕のある学習スケジュールと、つねにPlan（計画）⇒Do（実行）⇒Check（反省）の学習サイクルを心掛けてください。

提出した添削問題の解答用紙が返却されたときには、次のテキストに取り組んでいるかもしれませんが、せっかく学習したことを自分のものにするためには、復習も必要不可欠です。区切りのよいところで、返却された解答用紙と解答解説書、テキストを有効活用して、自分の苦手とする分野は、繰り返し復習を心がけましょう。復習する時間も含めて学習スケジュールを立てましょう。

3 教材の配本について

本教材の改定版は、4月からになりますので、開講月が4月期生の場合、第1回配本以降毎月1回の計8回の配本となります(配本終了は11月)。5月期生以降も毎月の配本となります。解答提出は1月に1回の標準的ペースの提出でも、2・3回まとめたの提出でも構いませんが、学習の分量を考えると継続的に1月1回の提出をおすすめします。第1回の配本時には、テキストに加え、受講証・質問票(10枚)・返送用封筒(8枚)を同送しておりますので、必ずご確認ください。なお、質問票が足りなくなった場合は、コピーしてご使用ください。