

# 研修受講モデル（例）

学習される方の状況によって以下のような受講パターンを推奨します。

**着任すぐの方**

- ・国民年金制度のことがまったくわからない
- ・パンフレットや業務支援ツールに書いてある用語の意味が理解できない

- ①まずは国民年金制度の全体像が学べる**基礎編（制度編）ダイジェスト版**を学習し、窓口でのご案内に用いるパンフレットに書いてある基本的な制度や用語の意味が理解できるようにします。
- ②**実務編「使い方」**研修によって年金制度の基本概念が業務支援ツールでどのようにまとめられているかを把握したら、**実務編「ケーススタディー」**で基本的なケースにおける窓口対応のパターンと説明方法を学んでください。
- ③窓口で実践する中で、より具体的な制度理解や根拠条文との結びつけが必要なため、適宜、**基礎編（制度編）詳細版**の該当テーマを学習してください。
- ④さらに条文に基づいた深い理解が必要なときは**逐条解説テキスト**を参照してください。

**すでに窓口に立っている方**

- ・実務に対応できる知識をすでに持っている
- ・業務支援ツールを実務でどのように活用するか知りたい
- ・深い制度理解や根拠条文を知ることによって実務に役立てたい

- ①国民年金制度について一定の理解があることを前提に、**実務編「使い方」**研修で業務支援ツールに記載されている内容の確認をします。
- ②必要に応じて業務支援ツールを使用した基本的な対応の流れを**実務編「ケーススタディー」**で確認することができます。
- ③実務上判断に迷ったときや根拠条文との結びつけが必要なため、適宜、**基礎編（制度編）詳細版**の該当テーマを学習してください。
- ④さらに条文に基づいた深い理解が必要なときは**逐条解説テキスト**を参照してください。

**窓口業務を統括している方** （研修企画の方）

- ①窓口業務に従事している方のスキルアップのために、誰にどの研修をどのような順番で受講させる必要があるか、紙上Live講義などでひと通りの講義内容を確認し研修企画を立案してください。
- ②支所等からの照会に対しては、**逐条解説テキスト**を参照し条文に基づいた適切な回答を行ってください。

