（様式１）

|  |
| --- |
| 研　修　実　施　報　告　書 |

（報告の概要）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①実施期間 | ②実施日時 | ③研修名 | ④研修対象者 | ⑤研修場所 | ⑥参加人員 | ⑦研修内容 |
| ～ | 日  延時間 |  |  |  | 延  　　　　　　人 | 別添資料参照 |

（目的・成果）

|  |
| --- |
| ⑧主目的 |
| ⑨得られた成果 |

上記のとおり相違ありません。

（記入上の注意）

複数回の研修を実施した場合は、各々記入してください。

①実施期間については、令和5年11月１日～令和6年10月31日までの実施状況について記入してください。

②実施日時については、例えば５日間で各５時間の場合は、「５日　25時間」（５日×５時間）と記載してください。

③研修名については、「新規採用者教育研修」「中堅者技術向上研修」等、簡潔に記入してください。

④研修対象者は現場の作業従事者とし、「新規採用者」「実務経験○年以上の者」等、簡潔に記入してください。

⑤研修場所については、研修場所が複数箇所の場合は、主な研修場所を記入してください。

⑥参加人員については、例えば５日間で各10人の場合は「50人」（５日×10人）と延人員を記入してください。

⑦研修内容については、受講修了証（修了証等が発行されていない場合は受講者名簿で可）及び研修資料を別途添付してください。（添付がない場合は評価の対象としません。なお、市販の冊子等を使用した場合は、表紙と目次のみを提出してください。ただし、著者名・発行者名・発行日の記載項を含む。）

⑧何を主な目的（ねらい）として実施した研修であるかを簡潔に記入してください。

⑨得られた成果を明確に記入してください。

※自社自らの社内研修以外の派遣研修（教育研修機関の研修へ社として参加させた場合）も評価対象としますので、必ず記入してください。

※個人情報（被雇用者の氏名等）を含む書類を提出することについて、本人に必ず同意を得ておいてください。

（添付書類）

・　研修資料

・　受講修了証　　　又は　　受講者名簿