

(様式3)

研修実施計画書

(計画の概要)

①実施予定日時	②研修予定名	③研修予定対象者	④研修予定場所	⑤参加予定人員
年 月 日間 延時間				延 人
年 月 日間 延時間				延 人

(研修予定内容・成果目標)

⑥研修予定内容
⑦目標とする成果

上記のとおり研修を計画し、研修実施後はすみやかに報告(様式1の「研修実施報告書」を使用)します。

(記入上の注意)

- ①実施予定日時については、例えば〇年△月に5日間で各5時間の場合は、「〇年△月5日間 25 延時間」(5×5時間)と記載してください。
 - ②研修予定名については、「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。
 - ③研修予定対象者は現場の作業従事者とし、「新規採用者(当該業務)」「実務経験〇年以上の者」等、簡潔に記入してください。
 - ④研修予定場所については、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。(未定の場合は未定と記入してください。)
 - ⑤参加予定人員については、例えば5日間で各 10 人の場合は「延 50 人」(5日×10 人)と延人員を記入してください。
 - ⑥研修予定内容については、内容がわかるよう簡潔に記入するとともに、予定している研修資料を必ず添付してください。(添付がない場合は評価対象としません。なお、市販の冊子等を使用予定の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。)
 - ⑦予定している研修資料が研修実施報告書(様式1)で添付した資料と同一の場合は、その旨が分かるように表示し、重複して添付しないこと。
 - ⑧目標とする成果については、計画している研修の目的(ねらい)と期待できる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への参加予定(教育研修機関の研修へ社として参加を予定している場合)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)

- 研修予定資料

研修予定資料が研修資料と同様の場合は右欄に○印
