

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6年4月1日～令和7年3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」「実務経験〇年以上の者」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、表紙と目次及び著者名・発行者名・発行日の記載項を提出。)

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