

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及び著者名・発行者名・発行日の記載項を提出。)
- 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