

実績を記入してください。  
 ※変更承認申請書を提出し承認された場合、  
 計画欄を変更後の内容に修正してください。

実績報告時の記入例  
 ※交付申請時に作成したものに追記してください。

企業等の名称 ○○○○協同組合

コース名 社会保険の基礎研修	訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入 会社の社会保険事務を担当する者
-------------------	--

日程	計画	時間帯	計画	時間数	オンライン 訓練	計画	講師	計画	出席者数 (実績)	訓練計画
	実績		実績			実績		実績 (担当時間)		
7 / 20 (●)		13 : 00 ~ 18 : 00	5 時間 00 分			△△ (5)			15 人	訓練内容: ①社会保険制度の概要と最新の法改正のポイント解説 ②社会保険事務の年間スケジュール ③社会保険の手続きの方法 ・社員を採用したとき ・社員が退職したとき、 ④社会保険料の計算の仕方
7 / 20 (●)		13 : 00 ~ 18 : 00	5 時間 00 分			△△ (5)				
7 / 21 (●)		13 : 00 ~ 18 : 00	5 時間 00 分			△△ (3)、 ○○ (2)		10 人		
7 / 21 (●)		13 : 00 ~ 18 : 00	5 時間 00 分			△△ (3)、 ○○ (2)				
/ ( )		: ~ :	時間 分					人		
/ ( )		: ~ :	時間 分					人		
/ ( )		: ~ :	時間 分					人	対象者の職務内容と訓練がどのように関連するか: 社会保険事務を適正に行うために必要な法知識や手続きの方法を習得するための訓練である。	
/ ( )		: ~ :	時間 分							
/ ( )		: ~ :	時間 分					人	備考:	
/ ( )		: ~ :	時間 分							