

対象労働者1名につき1枚提出してください。

研修は、OFF-JT (off-the-Job Training) です。

通常業務(職場)から離れて、対象労働者の方に身につけてほしい知識、技術、能力等の付与を目的に2時間以上実施してください。(1回1時間の研修を2回実施も可) この報告書には、実施した研修の内容を具体的に記入してください。

様式第6号(第13条関係)別紙3

研修実施報告書

区分	内容
対象労働者氏名	九段 花子
対象労働者の研修受講(実施)目的	営業職としての心構え、商品知識の習得、営業の基本の再認識と倫理規定に沿った行動基準を習得するため
研修計画	<p>【研修名】 初心者向け営業研修</p> <p>【講師役職・氏名(※社内研修の場合)または実施期間名(※外部研修の場合)】 株式会社都庁エデュケーション</p> <p>【研修の内容】 新任営業から営業2~3年目を対象に営業職としての心構え、営業の基本習得、ケーススタディによるロールプレイング実践</p> <p>【実施日(※2日以上実施した場合は実施日を追記してください。)] 令和5年 7月28日(金)</p> <p>【受講時間数(※2日以上受講した場合は時間の内訳を記載してください。)] 3 時間(内訳:)</p> <p>【受講場所】 東京都千代田区 x x x x</p>
対象労働者の研修受講結果	<p>【研修受講の状況】 <input checked="" type="checkbox"/> 上記研修計画のとおり実施した <input type="checkbox"/> 研修計画に変更があった</p> <p>【計画の変更内容(上記研修計画から変更があった場合に記載)】</p>
備考	

指導育成計画書(様式第6号別紙1)の取組目標に合わせて記入してください。

(例)「〇〇資格の取得」「マネジメント能力の向上」

研修の内容は、具体的に記入してください。

(例) 7月28日と7月31日の2日間で実施した場合 2時間(内訳: 7/28(金)1時間、7/31(月)1時間)

WEB等による研修は、一方的に視聴するだけでなく、その場で講師との質疑応答が可能な環境でないと対象になりません。

※研修内容が分かる研修通知、パンフレット、テキストのいずれかを添付してください。

※内容が異なる研修を複数回実施した場合は、別様式で提出してください。

上記内容のとおり研修を受講しました。

対象労働者が自署してください。

令和5年 7月 31日 (対象労働者署名) 九段 花子

研修実施日から支援期間中の出勤日であることを確認して、記入してください。