

## 研修実施報告書

区分	内 容
対象労働者氏名	
対象労働者の 研修受講(実施) 目的	
研修計画	<b>【研修名】</b>  <b>【講師役職・氏名(※社内研修の場合)または実施機関名(※外部研修の場合)】</b>  <b>【研修の内容】</b>  <b>【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。)]</b> 年 月 日 ( )  <b>【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。)]</b> _____時間(内訳: _____)  <b>【実施場所】</b>
対象労働者の 研修受講結果	<b>【研修受講の状況】</b> <input 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 <b>【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)】</b>
備考	

※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。

\_\_\_\_\_年 月 日(対象労働者署名)