

研 修 実 施 計 画 書

①実施予定期間	②実施予定日時	③研修予定名	④研修予定対象者	⑤研修予定場所	⑥参加予定人員	⑦研修予定内容	※研修資料等別添
～	日 延 時間				延 人		
～	日 延 時間				延 人		
～	日 延 時間				延 人		
～	日 延 時間				延 人		
～	日 延 時間				延 人		
～	日 延 時間				延 人		
～	日 延 時間				延 人		

泉佐野市長 様

上記のとおり研修を計画し、研修実施後は速やかに研修実施報告書により報告します。

令和 年 月 日

社 名

代表者職・氏名

印

(記入上の注意)  
①実施予定期間については、令和7年10月1日から令和8年3月31日までの実施予定について記入してください。  
②実施予定日時については、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)」と記入してください。  
③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」「接遇研修」等、簡潔に記入してください。  
④研修予定対象者については、「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。)  
⑥参加予定人員については、例えば5日間で各10人の場合は「50人」(5日×10人)と延人員を記入してください。  
⑦研修予定内容については、研修予定内容がわかるよう詳細に記入してください。研修用レジュメ等あれば添付してください。  
※自社自らの社内研修以外の派遣研修への参加予定(外部機関の研修へ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。  
※従業員におけるセクハラに関する研修を計画されている場合は、「男女共同参画への取組」の項目で評価しますのでここへは記入しないでください。  
※人権研修は、仕様書に義務付けされ必修ですので、受託後、別途研修計画書を提出していただくこととなりますので、ここへの記載は不要です。