

一 般 研 修 実 施 報 告 書

①実施期間	②実施日時	③研修名	④研修対象者	⑤研修場所	⑥参加人員	⑦研修内容 ※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

上記のとおり相違ありません。

令和7年 月 日

社 名

代表者職・氏名

印

(記入上の注意)

- ①実施期間については、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの実施状況について記入してください。
- ②実施日時については、例えば5日間で各5時間の場合は、「5日 延25時間(5日×5時間)」と記入してください。
- ③研修名については、「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。
- ④研修対象者については、「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。
- ⑥参加人員については、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研修内容については、実施した研修内容がわかるよう詳細に記入してください。また、自社自らの社内研修以外の派遣研修(外部機関の研修へ参加させた場合)も評価対象としますので、必ず記入してください。
- ※同時に、受講修了証(修了証が発行されていない場合は、受講者名簿の写しで可)及び研修レジュメ(市販の冊子等を使用された場合は、表紙と目次のコピーを提出)等の写しを別途添付し提出ください。提出がない場合は、評価の対象としません。
- ※従業員におけるセクハラに関する研修を実施している場合は、「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。