

様式第3号 (原則1人1枚作成すること。複数名が同じ計画である場合は対象者の氏名欄に複数名の氏名を記載すること。)

研修計画・実績確認書 No.

事業者名(法人名又は屋号)	
対象者の氏名	

(研修の目的等)

研修の目的 (めざす資格等内容)	
業務との関連性	
従前との比較	<input type="checkbox"/> 今回が初めての研修等内容 <input type="checkbox"/> 従前の研修等と比べて新たな要素を取り入れている。 <input type="checkbox"/> より効果を高めるための工夫や内容を盛り込んでいる。

(実施予定研修等) ※1 社内研修の場合、研修名の横に定員数を () で記載してください。

(上段：計画、下段：実績)

社内 社外	研修名 ※1 (記載例) ○○作業主任者技能研修	研修実施機関名 ○○	講師名 ○○○○	実施場所の名称 及び所在地 ○○会議室 大阪市○○	研修の内容・科目等 ①作業の方法に関する知識 ②工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識 ③作業者に対する教育等に関する知識 ④関係法令	実施方法 (研修時間：単位分) 対面 (240分) 対面 (360分) eラーニング (120分) 対面 (60分)	日程		日数 3 日	時間数 960 分
							計画	5 / 10 ~ 5 / 12		
							実績	/	日	分
							計画	/	日	分
							実績	/	日	分
							計画	/	日	分
							実績	/	日	分
							合計		日	分
									日	分

※入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

講師名簿 ※社内研修の場合は講師の概要を記載してください。

講師区分 (社員・外部講師)	講師名	事業所名	所属部署名	資格・経験等

※入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。