

教育訓練計画(広島労働局作成)

* 教育訓練の実施日ごとにその内容を記入してください

* 様式第1号(3)の届出と整合するようにしてください

①実施日	令和 年 月 日	②訓練の単位 ☐ 全一日教育訓練 ☒ 短時間教育訓練 ☑を入れてください	③訓練の種類 ☒ を入れてください	☐ 事業所内訓練 ☐ 事業所外訓練				
④受講対象者	氏名	所属	氏名	所属				
⑤訓練の目的	☐ 知識の習得、技能・技術の向上による生産性、集客力、業務品質の改善及び向上 ☐ 多能工化や資格取得による生産性、収益性の改善及び向上 ☐ 事業縮小による配置転換をスムーズに行う ☐ 階層教育による社内の活性化 ☐ その他(訓練の内容に目的も記入する)							
⑥訓練の内容	具体的に記入							
⑦訓練場所	* 事業所外訓練は教育機関の案内を添付 * 場所が複数の場合すべて記入のこと(A~C) * 見取り図を添付のこと(A~C)		A	B	C			
⑧担当講師	* 事業所外訓練は教育機関の案内を添付 * 講師が複数の場合すべて記入のこと(D~F) * 職務履歴を添付のこと(D~F)		D	E	F			
⑨所定労働時間	始業～終業 : ~ :		休憩時間 : ~ :					
⑩教育訓練カリキュラム (* 事業所外訓練は教育機関のカリキュラムを添付) ○を記入 記号を記入								
時間帯	教育訓練内容	時間(分)			訓練方法		訓練場所	講師
		訓練	移動	休憩	座学	実技		
申請時間 = 時間 分 (訓練: 分 + 移動: 分 + 休憩: 分) ※計算方法はFAQ【05-07】(R7.4.1改定)をご参照ください								
⑪使用する教材等	* 座学で使用する教材等							
	* 実技で使用する教材等							
⑫教育訓練内容について以下の「はい」「いいえ」どちらかに☑をつけてください ・教育訓練の成果物を販売したり実務に使用することはありますか ☐ はい ☐ いいえ ・職業に関する知識、技能又は技術習得又は向上を目的とするものである ☐ はい ☐ いいえ ・通常の事業活動、生産活動と区別して行われているものである ☐ はい ☐ いいえ ・教育訓練の科目、職種等の内容についての知識、技術、実務経験又は経歴を有する指導員又は講師により行われるものである ☐ はい ☐ いいえ								

注意 教育訓練の成果物が販売等される又は実務に使用される場合は助成金の対象にはなりません

令和 年 月 日
事業所名
所在地

広島労働局職業対策課 (R7.4)
電話 0 8 2 - 5 0 2 - 7 8 3 2

↓ 裏面の記入例を参照して下さい

教育訓練計画（記入例）

* 教育訓練の実施日ごとにその内容を記入してください

* 様式第1号(3)の届出と整合するようにしてください

①実施日	令和 7 年 4 月 2 日	②訓練の単位	☒ 全一日教育訓練 ☐ 短時間教育訓練		③訓練の種類	☒ 事業所内訓練 ☐ 事業所外訓練					
④受講対象者	氏名	所属	氏名	所属	氏名	所属					
	a 氏	A支店	f 氏	B支店							
	b 氏	A支店	g 氏	B支店							
	c 氏	A支店	h 氏	B支店							
	d 氏	A支店	i 氏	B支店							
	e 氏	A支店	j 氏	B支店							
⑤訓練の目的	☒ 知識の習得、技能・技術の向上による生産性、集客力、業務品質の改善及び向上 ☐ 多能工化や資格取得による生産性、収益性の改善及び向上 ☐ 事業縮小による配置転換をスムーズに行う ☐ 階層教育による社内の活性化 ☐ その他(訓練の内容に目的も記入する)										
⑥訓練の内容	近年増加傾向にあるクレームについて、実務経験の豊富な営業部長のもと、入社5年までの販売社員を対象に教育効果の高いと考えられる少数で学習し、また実際にクレーム処理をロールプレイングで実践することで、個々の社員によって相違していたクレーム処理方法を標準化し、接客技術のさらなる向上を目的とする。なお、本教育訓練については会議室において実施するため、当社の事業活動に寄与することはない。										
⑦訓練場所	* 事業所外訓練は教育機関の案内を添付 * 場所が複数の場合すべて記入のこと(A～C) * 見取り図を添付のこと(A～C)			A 本社会議室	B	C					
⑧担当講師	* 事業所外訓練は教育機関の案内を添付 * 講師が複数の場合すべて記入のこと (D～F) * 職務履歴を添付のこと (D～F)			D 本社営業部長 X氏	E	F					
⑨所定労働時間	始業～終業 8:00～17:00 (8時間)			休憩時間 12:00～13:00							
⑩教育訓練カリキュラム (* 事業所外訓練は教育機関のカリキュラムを添付)											
時間帯		教育訓練内容			時間 (分)		訓練方法		訓練	講師	
					訓練	移動	休憩	座学	実技	場所	
8:00～8:30		移動 (A・B支店から本社会議室)				30					
8:30～10:00		クレーム処理の基本編			90			○		A	D
10:00～10:20		休憩					20				
10:20～12:00		クレーム処理の応用編			100			○		A	D
12:00～13:00		昼休憩					60				
13:00～14:00		クレーム処理のロールプレイ練習 (2名がペアで)			60				○	A	D
14:00～14:20		休憩					20				
14:20～16:00		クレーム処理のロールプレイ実演 & 講師の講評			100				○	A	D
16:00～16:30		まとめ (受講レポートの作成)			30			○		A	D
16:30～17:00		移動 (本社会議室からA・B支店)				30					
申請時間は合計8時間となる (訓練6時間20分 + 移動1時間 + 休憩40分) ※計算方法はFAQ【05-07】(R7.4.1改定)をご参照ください											
⑪使用する教材等	* 座学で使用する教材等			クレーム対応マニュアル (講師準備テキスト)							
	* 実技で使用する教材等			クレームの状況設定 (講師準備ポップ)							
⑫教育訓練内容について以下の「はい」「いいえ」どちらかに ☒ をつけてください ・教育訓練の成果物を販売したり実務に使用することはありますか ☐ はい ☒ いいえ ・職業に関する知識、技能又は技術習得又は向上を目的とするものである ☒ はい ☐ いいえ ・通常の事業活動、生産活動と区別して行われているものである ☒ はい ☐ いいえ ・教育訓練の科目、職種等の内容についての知識、技術、実務経験又は経歴を有する指導員又は講師により行われるものである ☒ はい ☐ いいえ											

注 教育訓練の成果物が販売等される又は実務に使用される
意 場合は助成金の対象にはなりません

令和 7 年 4 月 4 日
 事業所名 ○○株式会社
 所在地 広島市△区■町1-1-1