

## 教育訓練実施計画及びカリキュラム

訓練の名称			
訓練の目的	※ 休業等の事業展開に備えることができる等、雇用維持が図れる目的を記入		
訓練の目標	※ 訓練を実施したことにより習得できる技能・知識等を記入		
受講対象者の範囲	所属部署		その他受講対象者とする基準等
	勤続年数	年～年程度	
	職位等		
受講予定者数	名		
訓練の実施期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日 日間		
訓練の実施場所	名称		
	住所		
訓練の実施場所			
訓練に使用する教材及び使用器具等			
訓練の内容（訓練のカリキュラムを別途作成している場合は、別添のとおり）			
実施時間数	実施内容		

※ 教育訓練時間割表は別添のとおり

参考様式

### 教育訓練 受講者レポート

実施日時	令和 年 月 日( ) 時 分～ 時 分	実施時間	時間 分
実施日の 所定労働時間	時 分～ 時 分		
内容			
実施場所		講師名	
実施方法			
考察 ・ 感想			

上記のとおり、報告します。

令和 年 月 日

受講者署名：

レポート内容およびカリキュラムとの確認済み

令和 年 月 日

事業所名：

担当者名：