

(任意様式)

令和 年 月 日

労務管理担当者 } に対する研修実施計画書
労働者 }

※いずれかに○してください。両者同時に研修を実施する場合を除き、対象者毎に研修実施計画書は作成してください。

研修を以下のように計画しています。

事業主名
(企業名等)

1、研修実施担当者について

研修実施団体名	
研修実施団住所	
研修実施団体HP	あり ・ なし
研修講師名	※講師プロフィールを添付
講師肩書・所有資格等	
実施方法	講師派遣・研修サービスへの参加・その他 ()

2、研修項目

(研修内容は、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」を踏まえた内容としてください。)

3、研修回数・予定時間

() 回 ・ () 時間程度

4、受講対象者人数

() 人

5、研修予定金額が判明する添付書類

見積書 ・ 研修サービス案内 ・ 旅費社内規定 ・ 研修会場案内 (住所・使用料がわかるもの)

その他 ()