

## 研修実施報告書

区分	内 容
対象者氏名	
対象者の 研修受講（実施） 目的	
研修の概要	<p>【研修名（実施機関名※外部の場合）】</p> <p>【研修の目的（内容）】</p> <p>【期間（日時）】            年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）</p> <p>【参加人数（定員）】</p> <p>【実施場所】</p>
対象者の 研修受講結果	<p>【受講日】            年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）</p> <p>【受講時間】</p> <p>【受講場所】</p>
備考	<p><input type="checkbox"/> 当該研修については、国又は地方公共団体が実施している同一の研修・訓練及び国又は地方公共団体から助成を受けて実施している同一の研修・訓練ではありません。（例：「東京都中小企業職業訓練助成金」「人材開発支援助成金」等）</p>

※研修概要やパンフレットのほかに受講証の写し等を添付（社内研修の場合は証明となる写真等）

※複数の研修を実施した場合は、別様式で提出ください。