新規

【申請書式 04】社員研修の立案書

※研修実施時期及び予定回数等の計画、日程が決まっている場合には研修実施予定日について以下をご記入ください。また、すでに実施済みの該当研修がある場合も、以下に記載して下さい。
※本申請様式において、対象者は全社員となります。また、途中入社などにより人員の増加がある場合は、新たに就業された社員の方も対象者となります。

実施責任者	部署：　　役職：　　氏名：		
実施期間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日		
研修方法	１．集合研修　　回程度　　２．Ｅラーニング		
研修別受講者予定数	研修名	男性受講者数	女性受講者数
	幹部研修（Ｅ－ラーニング）	人	人
	ハラスメント管理士認定研修	人	人
	ハラスメントカウンセラー認定研修	人	人
	ハラスメント相談員認定研修	人	人
	社員研修（Ｅ－ラーニング）	人	人
実施完了予定日	平成　　年　　月　　日		

【研修実施予定】

研修実施予定日	受講者数	研修会場
１．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング
２．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング
３．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング
４．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング
５．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング
６．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング
７．平成　　年　　月	名	社内　・　外部会場　・　Ｅラーニング

※幹部研修、ハラスメント管理士、ハラスメントカウンセラー、ハラスメント相談員の各認定研修は協会の実施日程をご確認の上お申し込み下さい。

協会使用欄　※こちらは記入しないで下さい。

Copyright © 2018 Japan Harassment Counselor Association Inc.Foundation All rights reserved..