

年度 事業所内 人権研修実績台帳

| 事業所名 | | | 従業員数 | 名 | 所在地 | 〒 愛荘町 | | | | |
|------------------|-------|------|------|-------------------|--|----------|------|------|-----|--|
| 代表者名 | 職名 | 氏名 | | 人権啓発担当者名 (報告者) | | 所属 | 氏名 | | TEL | |
| 研 修 内 容 | 実施年月日 | 実施区分 | | 実施場所 | 研修内容 ・研修会名、講師の所属・氏名 ・社外研修の場合は実施主体等を記入 ・ビデオ・スライド等の視聴覚教材を利用した場合はその旨記入 | 対象者 | 参加人員 | 所要時間 | | |
| | | 社内 | 社外 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

- ※ 4月1日から3月31日までの内容をご記入ください。
- ※ この台帳は貴社で保管し、推進班員の訪問時には写しをお渡しく下さい。
- ※ 社内研修、社外研修（他団体主催研修会等）の欄には、該当するほうに○印を記入してください。
- ※ 紙面が足りない場合は、コピーにて対応をお願いします。
- ※ 毎日の定例打ち合わせ時や定期的に行われる会議の際に行われる短時間のもの、人権啓発資料の回覧等についても記入してください。