

(別紙)

年度 事業所内人権研修 (計画) 台帳

企業名	従業員数	名	所在地	〒 愛荘町	TEL			
代表者名	研修担当者名 (報告者)		所属 氏名					
研 修 実 施 状 況	実施年 月 日	実施区分※○を付けてください。 社内 社外 (主催者)	実施場所	研修内容 ・研修会名、講師の所属、氏名 ・社外研修⇒主催団体名を記載 ・使用した DVD 等の教材名、資料名	対象者	参加人員	所要時間	
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					
			1. 国主催 2. 県主催 3. 市町主催 4. その他 ()					

※ 毎年4月1日から翌年3月31日までの分をご記入ください。 ※ この台帳は貴社で保管し、写しを企業訪問時に推進班員にお渡しください。
※ 社内研修、社外研修 (他団体主催研修会等) の欄には、該当する欄に○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。