

研修計画

研修ごとに交付申請時のものに追記し、両面印刷してください。
変更承認申請により変更があった場合は、変更申請時に提出したものに追記してください。

研修名	ロジスティクスオペレーション
-----	----------------

研修内容
・ 運送保険制度について体系的に学ぶ ・ 最適輸送計画・配送計画の策定に必要な知識を得る ・ 拠点ネットワークと輸送・配送システムの構築過程を学ぶ

研修日程

日程	研修日	計画	終了時間 開始時間	計画	昼 休憩	計画
		実績		実績		実績
1	R7.12.26	(金)	13 : 00 ~ 17 : 00	0 分		
	R7.12.26	(金)	13 : 00 ~ 17 : 00	0 分		
2	R8.1.6	(火)	13 : 00 ~ 17 : 00	0 分		
	R8.1.6	(火)	13 : 00 ~ 17 : 00	0 分		
3		()	: ~ :	分		
4						
5		()	: ~ :	分		

講師名	△△ △△
実施方法	集合研修
実施場所の所在地	東京都〇〇区〇〇〇丁目 〇-〇 〇〇事務所

実施した研修の開始時間と終了時間を記入してください。昼
休憩がある場合は、休憩時間数を記入してください。

実際の受講時間をご記
入ください。

実際の受講時間÷計画時
の総研修時間数で計算し
て記入して下さい。

受講者一覧

- ・助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記して
- ・交付申請後に受講者の追加はできません。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	備考
1	〇〇 〇〇	技術部	大田倉庫	8時間	100%	
2	〇〇 〇〇	技術部	大田倉庫	8時間	100%	
3	〇〇 〇〇	技術部	川崎倉庫	8時間	100%	都外勤務者のため助成対象外
4	〇〇 〇〇	技術部	青砥倉庫	0時間	0%	未受講のため助成対象外
5	〇〇 〇〇	技術部	青砥倉庫	7時間30分	93%	
6						
7						
8						

受講者全員の受講時間数(●時間●分)と、受講率(小数点以下切り捨て)を入
力してください。助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記してくだ
さい。

研修計画

研修名	流通加工オペレーション
-----	-------------

研修内容
具体的に記入

研修日程

日程	研修日	計画	終了時間 ／ 開始時間	計画	昼 休 憩	うち	計画	講師名	□□ □□
		実績		実績			実績		
1	R8.1.13 (火)		10 : 00 ~ 17 : 00			60	分	実施方法	同時かつ双方向で行われるオンライン研修
		()		: ~ :			分		
2	R8.1.14 (水)		13 : 00 ~ 16 : 30			0	分		
		()		: ~ :			分		
3	()		: ~ :				分	実施場所の所在地	
4			: ~ :				分		
5			: ~ :				分		

研修を中止した場合、当該研修の研修計画は提出不要です。

受講者一覧

- ・助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記してください。
- ・交付申請後に受講者の追加はできません。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	実績報告時に記入		備考
				受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	
1	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
2	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
3	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
4	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
5	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
6	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
7	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
8	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
9	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外