

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。

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	終了開始 時間	計画	昼 うち 休憩	計画
		実績		実績		実績
1	R6.12.27	(金)	13 : 00	~	17 : 00	0分
	R6.12.27	(金)	13 : 00	~	17 : 00	0分
2	R7.1.6	(月)	13 : 00	~	17 : 00	0分
	R7.1.6	(月)	13 : 00	~	17 : 00	0分
3		()		~		分
4	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。					
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

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。

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。

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	大田倉庫	8時間	100%	
4	〇〇 〇〇	技術部	青砥倉庫	8時間	100%	
5	〇〇 〇〇	技術部	青砥倉庫	7時間30分	93%	
6						
7	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。					
8						

実績報告時に記入

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

9						
---	--	--	--	--	--	--

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。

研修名	倉庫業安全実務
-----	---------

研修内容
具体的に記入

研修日程

日程	研修日	計画	終了開始 時間	計画	昼 うち 休憩	計画
		実績		実績		実績
1	R6.12.16 (月)		10 : 00	~ 15 : 00	60	分
	R6.12.16 (月)		10 : 00	~ 15 : 00	60	分
2	()		↑	~		分
	()			~		分
3						分
4						分
5	()		:			分
	()		:			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	技術部	大田倉庫	4時間	100%	
2	〇〇 〇〇	技術部	大田倉庫	4時間	100%	
3	〇〇 〇〇	技術部	川崎倉庫	3時間30分	87%	都外勤務者のため助成対象外
4	〇〇 〇〇	技術部	大田倉庫	0時間	0%	未受講のため助成対象外
5						
6						
7						
8						
9						

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	終了開始時間	計画	昼休憩	計画
		実績		実績		実績
1	R7.1.10 (金)	10 : 00 ~ 16 : 00	/	60	0	分
		()		~		分
2	R7.1.13 (月)	12 : 00 ~ 16 : 30	/	0	0	分
		()		~		分
3	()	~	/		0	分
		()		~		分
4	()	~	/		0	分
		()		~		分
5	()	~	/		0	分
		()		~		分

講師名	□□ □□
実施方法	同時かつ双方向で行われるオンライン研修
実施場所の所在地	

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
10	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