**１－１．研修組織**

※　以下のような組織体制図を記載又は添付してください。

（例）

理事会

（組織の統括）

研修企画部

（研修の企画・実施）

総務部

（会計・経理、

研修履歴の管理）

研修企画委員会

（専門的見地からの検討を担当する委員会）

**１－２．連絡先等**

|  |  |
| --- | --- |
| 部署名 |  |
| 職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

**２．研修実績**

【研修実績概要】

（例）

○○○○に所属する幼稚園教諭等を対象とした研修を平成○○年から実施しており、年間約○件の研修を開講するとともに、年間延べ約○人程度が受講している。

【研修実績一覧】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修名 | 日時・場所 | 研修の内容 | 主な講師 | 参加者数(実績) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※　必要に応じて行や表を追加してください。

研修体系・研修の主な内容

分野１　○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野２　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野３　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野４　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

分野５　○○○

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 主な研修目的・内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※　必要に応じて行や表を追加してください。

**４．研修修了の証明方法**

|  |  |
| --- | --- |
| ①修了証のサンプル | 別紙のとおり　*※別紙にて添付する* |
| ②研修修了証明手続の概要（修了要件、発行手順等） | *※発行手順等を記載する* |

**５．研修受講歴の情報管理の方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理方法（個人情報の適正管理の観点も含む。） | *※「事務担当責任者が管理するパソコンに暗号化して保存」「名簿は事務所内の金庫に保管」等管理方法を詳細に記載する（マニュアル等があれば添付すること）* |