

# 研修・セミナー 参加マニュアル

第1刷:平成30年4月27日

## 1. 研修・セミナーについて

研修・セミナーとは

職務上必要な能力を習得し、職務に対する理解を深め、習熟する講習会のこと。

プレートでは職場外で実施している知能や技能を習得することのできる場を指す。

## 2. 申請方法

参加希望者は上長へ参加希望の申請をする。

その際以下の項目を入れるようにする。

- 
- 1.日時 平成〇年〇月〇日(〇) 〇:〇〇~〇:〇〇~
  - 2.場所 株式会社△△
  - 3.主催 株式会社□□
  - 4.講師 株式会社△△ 〇〇 △△ 様
  - 5.参加目的 新しく〇〇事業に携わることになったため、△△についての知識を学び、  
事業に活かすため
  - 6.参加者 △△ 〇〇
  - 7.参加費用 54,000 円
  - 8.URL <https://.....>
- 

※上長は事業部長まで承認を依頼し、事業部長が承認した研修・セミナーのみ参加できるものとする。

※参加費用が 0 円の研修・セミナーであっても申請が必要

※営業日以外(土日祝)の研修・セミナーであっても申請が必要

### 3. 受講報告書の作成

研修・セミナー・社内勉強会参加後は、「セミナー受講報告書」を作成し  
開催日時の次の日までに上長へメールにて送る

件名:【名前】研修報告書について

本文:〇〇さん

お疲れ様です。

〇月〇日に受講しました〇〇の施策についての  
研修の報告書を添付にてお送りいたします。

ご確認よろしくお願い致します。

ファイル名:【△△】20180000〇〇の施策について

自分の名前

研修の実施日

研修タイトル

赤枠内は必須項目です。

### 研修受講報告書

提出日	平成〇年 〇月 〇日 ( 〇 )	社員 No.	〇〇〇〇〇〇〇
所 属	〇〇本部	氏 名	△△ 〇〇
職 位	セクションリーダー		

このたび、研修を受講しましたので、下記の通り報告します。

セミナー日時	平成〇年 〇月 〇日 ( 〇 ) 〇 : 〇〇 ~ 〇 : 〇〇 ~
場 所	株式会社△△
内 容	講師 : 株式会社△△ 〇〇 △△ 様 テーマ : 〇〇の施策について 内容 : 〇〇をするにあたり必要な◇◇について
> 獲得した知識を今後の事業にどう活用するか?	〇〇の施策ということで、業界も変わったことによりやり方が違う といことに気付かされた。 その中で、〇〇といもの今後の何をすれば数字が伸びていくのかとい ことが明確になった。 これをもとに上長と話し合い数字を伸ばすための施策を工夫してい きたい。
備 考	

提出後、配布された資料をスキャンデータにし、以下へ保管

¥¥192.168.12.210¥plate\_share¥05\_コーポレートストラテジー本部¥06\_社内共有

¥セミナー受講報告書