（様式１６）

【提案書】適正な履行確保のための研修体制

　　　　　　　　　　　　　　　　　　応募者名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 研修実施機関(法人内・外部の別）) | 研修期間(年月日) | 研修名 | 研修場所 | 研修内容 | 対象者 | 研修時間 |
| 日数 | 延時間 |
| 研修の実績 | １ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 研修計画 | １ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |

※業務に関連する資格取得のための講義や実習、学会への出席のほか、技術力・技能力向上のための研修の実施状況及び計画を記載すること。

※法人職員向けの研修を記載すること。法人独自の研修、外部研修の別は問わない。

※実績については、報告書、受講修了証、レジュメ等、研修の実施状況の分かるものを添付すること。

(あくまで実施状況を把握するために必要な資料のみを添付することとし、全関係資料など過剰な資料の添付は必要としない。）

※行が足りない場合は、追加して差支えない。