

研修報告書

(公務員研修／派遣研修／人事院研修 共通様式)

令和 年 月 日

研修担当課長 殿

(所属長を経由して提出)

所 属：

職 名：

氏 名： 印

■ 研修概要

項目	内容
研修名称	
主催機関	☐ 人事院 ☐ 自治大学校 ☐ 市町村職員中央研修所 ☐ 都道府県研修所 ☐ 民間 ☐ その他
研修区分	☐ 新規採用 ☐ 中堅 ☐ 監督者 ☐ 管理者 ☐ 専門 ☐ 派遣 ☐ 海外
研修期間	令和 年 月 日 ～ 年 月 日 (実日数 日 / 時間)
研修会場	
講師・教官	
受講形態	☐ 集合（対面） ☐ オンライン ☐ 通信 ☐ 派遣（OJT）
研修目的	

■ 研修カリキュラム／受講記録

日付	時間	科目／テーマ	講師	受講状況
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退
				☐ 出席／ ☐ 遅刻／ ☐ 早退

■ 研修内容（主要科目の要旨）

【科目 1】

要旨：

学びの要点：

【科目 2】

要旨：

学びの要点：

【科目 3】

要旨：

学びの要点：

【科目 4】

要旨：

学びの要点：

【科目 5】

要旨：

学びの要点：

■ 研修を通じて得たもの

1. 知識・スキル面：
2. 業務改善のヒント：
3. 公務員倫理・サービスの再認識：

■ 今後の業務への活用方針

短期（～3 ヶ月）：

中期（～1 年）：

長期（～3 年）：

■ 所属内への還元（伝達研修・資料共有等）

- ☐ 課内勉強会で発表（予定日：令和 年 月 日）
- ☐ 研修資料の課内回覧
- ☐ 業務マニュアルへの反映

■ 研修費用（派遣研修の場合）

費目	金額	備考
受講料	円	
旅費	円	
宿泊費	円	
教材費	円	
合計	円	

■ 所属長確認

所属長氏名：

印

所属長コメント：

【根拠】 国家公務員法第 71 条（能率の根本基準）・第 70 条の 5（研修の根本基準）／地方公務員法第 39 条（研修）／
「人材育成基本方針」（各自治体）