様式第６号

研修報告書

１　受講した研修

|  |  |
| --- | --- |
| 実施機関 |  |
| 研修名 |  |
| 研修期間 |  |
| 研修場所※オンライン研修の場合は、その旨 |  |
| 受講者氏名 |  | 役職 |  |
| 研修内容 |  |
| 受講による成果 |  |

２　経費

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内訳 | 予算額 | 決算額 | 備考 |
| 研修費 | 受講料 |  |  |  |
| 教材費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※受講料及び教材費以外で補助対象経費となる経費は、「その他」に計上し、備考欄に内容を具体的に記載してください。

※複数の研修を受講した場合は、研修ごとに研修報告書を作成し、各研修機関等が発行する研修修了書及び領収書を添付してください。