

(様式) 欠席者周知

社内研修欠席者周知確認書

(企業名：)

適宜自社の研修内容に合わせて加工し、ご使用いただけますが、必ず以下について確認できる様式としてください。		配布資料等	受領
A	・ 配布した資料の名称 ・ 資料配布の確認日（受領日） ・ 確認印（受領印）又は直筆の署名	社内研修資料） 収集した知識の情報提供 研修資料）	欠席者に配布した （欠席者が受領した）資料に ○を付けてください。
Aコース②	1（様式） 都の研修会で収集した知識の情報提供を含む） 2（様式） 社内周知用（Aコース②） 3（様式） 育児アンケート集計結果		
Aコース③	1 育児中の従業員のための多様な働き方について（社内研修資料） ・ 整備した社内制度、都の研修会で収集した知識の情報提供		○
Bコース①	1 介護と仕事の両立推進について（社内研修資料） ・ 介護に関する社内制度、公的介護保険制度の内容 （都の研修会で収集した知識の情報提供を含む） 2（様式） 社内周知用（Bコース①） 3（様式） 介護アンケート集計結果		○
Bコース②	1 介護離職防止のための支援制度について（社内研修資料） （都の研修会で収集した知識の情報提供を含む） 2（様式） 社内周知用（Bコース②）		○
Cコース	1 病気治療と仕事の両立支援制度について（社内研修資料） （都の研修会で収集した知識の情報提供を含む） 2（様式） 社内周知用（Cコース）		
共通	上記のほか、配布資料等があれば 「その他」に記載してください。	明記した就業規則・本則あるいは別規程等） 社内制度を明記したもの）	○
その他			

必ず事業実施期間内に周知を行ってください。

私は、社内研修を欠席しましたが、上記資料等を受領し内容を確認いたしました。

資料等受領日・・・令和7年10月20日

氏 名 東京 太郎

印

欠席者本人の直筆の署名
又は押印をしてください。