**【申請様式8新規】**教育実施サマリー

**※教育は、常勤・非常勤・監査役に関わらず役員、パート・アルバイト等含めた全従業者が対象です。**

**※教育の詳細につきましては、現地審査時に確認させていただきます。**

|  |  |
| --- | --- |
| 教育実施日／  教育実施期間  ※年月日までご記入ください | 年　　　月　　　日 |
| 受講者数／受講対象者数 | 役員 （　　　名／　　　　名）  正社員 （　　　名／　　　　名）  契約社員 （　　　名／　　　　名）  受入派遣社員 （　　　名／　　　　名）  受入出向社員 （　　　名／　　　　名）  パート・アルバイト等 （　　　名／　　　　名）  社外派遣スタッフ（人材派遣業の場合）（　　　名／　　　　名）  合　　計 （　　　名／　　　　名） |
| 未受講者数／理由 | * 名未受講 * 理由： |

【書類作成上の注意】この行以下は、提出時に削除されても問題ありません。

A4サイズ縦でファイルを作成・保存してください。

1. PMSを構築し、申請に至る日までに実施した全ての教育に関して記入してください。

なお、個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針では、少なくとも１年に1回は、常勤・非常勤・監査役に関わらず役員、パート・アルバイト等も含めた全従業者の教育実施が求められていることに留意してください。

② 教育実施日／教育実施期間：教育を実施した日（年月日）を記入してください。同一の教育が複数日実施された

場合の開始日から終了日までを記入してください。なお、実施予定（未実施）の段階

では、申請を受付けることができません。

③ 受講者数／受講対象者数 ：役員、正社員、受入派遣社員、受入出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入

してください。

④　未受講者数／理由：休職中等で未受講者がいる場合は、人数と理由をご記入ください。