**【様式８　合併等組織再編】**教育サマリーと実施記録

※合併後、**承継元会社がＡから受け入れた従業者**への教育に関して記入し、自社様式の実施記録を「9.【様式8】教育サマリーと実施記録」へアップロードしてください。

※休職中等で実施できない人がいる場合は、その方の実施予定日をお知らせください。

|  |  |
| --- | --- |
| 教育実施日  （複数日に及ぶ場合は教育実施期間）  ※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 | 名／ 　　　名 　受講済 |
| 未受講者数／理由／実施予定日 | □　　名未受講  □理由：  □実施予定日： |

**※受け入れた従業者がいない場合は不要です。表を削除し「受け入れた従業者なし」と記載し、「9.【様式8】教育サマリーと実施記録」へアップロードしてください。**

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

**※人材派遣事業者における派遣スタッフ（実働者）も対象となります。**

【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。

1. A4サイズ縦でファイルを作成・保存してください。