稟　議　書

|  |  |
| --- | --- |
| 起案日 |  |
| 決裁希望日 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 |  |
| 内容 |  |
| 添付資料 |  |
| 備考 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 最終承認者 |  |
| 決済日 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承認者1 | 承認者2 | 承認者3 |
|  |  |  |

稟議書の企画シート

## 研修の概要

|  |  |
| --- | --- |
| **実施時期** |  |
| **対象層** |  |
| **研修テーマ（形態）** |  |
| **背景（組織開発上の課題）** |  |
| **現状の人材課題** |  |
| **本研修の目的（期待する効果）** |  |
| **研修後の受講者の状態** |  |
| **費用** |  |
| **懸念点と対策** |  |

## 研修実施までのスケジュール

・企画（情報収集、社内事前確認）：　　月　　日　〜　　月　　日

・稟議　　　　　　　　　　　　 ：　　月　　日　〜　　月　　日

・研修実施　　　　　　　　　　 ：　　月　　日　〜　　月　　日

## その他