令和５年４月

**令和５年度 研修活用促進ステップアップシート**

研修名　　　　　　　　　　　　　　　研修　　　　回次数　　　　　　回次

所属　　　　　　　　　　　　　　　　　〔所属コード５桁〕

受講者〔職名〕　　　　　〔氏名〕　　　　　　　　　　〔職員番号６桁〕

上司（管理者）〔職名〕　　　　　　　　〔氏名〕

**記入したものを研修当日使用する（要：データ保存又は印刷）**

受講前に記入

ステップ１

|  |  |
| --- | --- |
| ①　受講に当たり学びたいこと | 上司記入欄（受講者に期待すること等） |
|  |  |

|  |
| --- |
| ②　研修期間中の業務状況及び要引継事項　～ 研修に集中する環境を整えましょう ～ |
|  |

受講後に記入（概ね１週間以内）

ステップ2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ③　学んだ内容を活用して取り組みたいこと | | 上司記入欄（上司として支援すること等） |
|  | |  |
| 活用する科目名 |  |

９月に記入（適宜）（上司との面談のタイミングなどを活用してください）

ステップ3

|  |  |
| --- | --- |
| ④　③の進捗状況　※ | 上司記入欄（取組内容や進捗へのアドバイス） |
|  |  |

　※取り組みたい内容が変わったら，ステップ２③を上書き修正しても構いません。

　※初任（後期），若手，中堅Ⅱ研修のうち，９月以降の実施回次を受講した場合は，このステップは省略となります。

**メールで研修Cへ提出【2/2９(木)期限】すること**

**宛先：stepup@pref.hiroshima.jp**

２月中に記入・提出

ステップ４

|  |  |
| --- | --- |
| ⑤　取り組んだ結果 | 上司記入欄（今後，受講者に期待すること） |
|  |  |