**研修報告書**

[企業名]

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告日: [日付]

1. 研修の目的

--------------------------------------------

[研修の目的を記載]

2. 研修の日程と参加者

--------------------------------------------

日程: [開始日]から[終了日]

参加者: [参加者のリスト、または参加者数、職種、役職など]

3. 研修の内容

--------------------------------------------

[研修の内容を詳細に記載。例えば講義内容、活動、ワークショップなど。ここには、研修の目標とそれを達成するために何を行ったかを具体的に記載します]

4. 研修の結果と反省点

--------------------------------------------

[研修の結果を評価し、得られた反省点や改善点を具体的に記載]

5. 次回の研修に向けて

--------------------------------------------

[次回の研修で改善したい点、取り組みたい内容を記載]

6. 結論

--------------------------------------------

[全体の結論や感想、次回への展望などを記載]

報告者: [名前]