**【申請様式7新規】**教育実施サマリー

（申請事業者で実施した教育の概要について記入してください。）

**※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 |  |
| 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） |

【記入上の注意】この行以下は、提出時に削除しても問題ありません。

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・非常勤に関らず役員・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は、

　　　　　　　　　　　　　　　開始日から終了日までの実施期間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。（上表は記入例であり、申請事業者の雇用形態に合わせ項目を削除または

追加してください。）