

2-4b OFF-JT実施状況報告書(派遣型活用事業主)

① 訓練計画届の受理番号	② 訓練の受講者	
③ 訓練の実施機関	⑤ 総訓練時間数(派遣元事業主)	時間 分
④ 訓練の名称	総訓練時間数(派遣先事業主)	時間 分

⑥ 実施日		⑦ 実施内容等			
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分	
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分	
	訓練実施者	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主 <input type="checkbox"/> 共同実施 (派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間)			
	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分	
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分	
	訓練実施者	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主 <input type="checkbox"/> 共同実施 (派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間)			
	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分	
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分	
	訓練実施者	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主 <input type="checkbox"/> 共同実施 (派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間)			
	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分	
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分	
	実施者	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主 <input type="checkbox"/> 共同実施 (派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間)			
	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分	
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分	
	訓練実施者	<input type="checkbox"/> 派遣元事業主 <input type="checkbox"/> 派遣先事業主 <input type="checkbox"/> 共同実施 (派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間)			
	実施内容				

⑥欄及び⑦欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑧ 訓練実施機関の証明	平成 年 月 日
訓練実施機関名	
又は講師名 印	

⑨ 派遣元事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日	⑩ 派遣先事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
役職名		役職名	
氏名 印		氏名 印	

⑥欄及び⑦欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

⑪ 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名 印	

様式第7号(別添様式2-4b) (第2面)

提出上の注意

本様式は、派遣型の有期実習型訓練を実施する派遣先事業主が、派遣元事業主と共同で作成し提出してください。

記入上の注意

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。
- 2 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届」又は「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 ③欄には、事業外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業内訓練で外部講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練(外部講師)」と記載の上、外部講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用の従業員を講師として実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
- 4 ⑤欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 5 ⑦欄「実施時間帯」には、訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
- 6 ⑦欄「うち除外時間数」には、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の合計を記載してください。
- 7 ⑦欄「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
- 8 ⑦欄「受講時間数」には、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
- 9 ⑦欄「訓練実施者」には、訓練実施日の訓練を企画し実施した事業主に☑をつけてください。また、派遣元事業主と派遣先事業主が訓練を共同して企画して実施した場合は、共同実施に☑を付け、派遣元事業主と派遣先事業主が実施した訓練時間数をそれぞれ記載してください。なお、訓練時間を派遣元事業主と派遣先事業主ごとに分けることができない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が合意して決めた任意の時間(※)を記載してください。また、派遣先事業主と派遣元事業主が実施した訓練時間の合計は、⑦欄の「受講時間数」と同じである必要がありますので、ご留意願います。
※例 100時間の訓練を共同実施した場合であって、派遣元事業主と派遣先事業主が協議の上、派遣元事業主50時間、派遣先事業主50時間とする場合
- 10 ⑦欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。また、別途カリキュラム等の提出による省略が可能です。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。
- 11 ⑧から⑩欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した部外講師の所属と名称を記載してください。なお、派遣元事業主及び派遣先事業主が共同で事業内訓練を実施していた場合は、派遣元事業主及び派遣先事業主それぞれが記載する必要があります。
- 12 ⑪欄には、訓練の受講者本人が直筆で署名し、押印してください。
- 13 ⑬欄が不足する場合は、様式第7号(別添様式2-4)(継紙)に記載し、本紙に添付してください。
- 14 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。

※ 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。

※ 「事業内訓練」とは、OFF-JTであって申請事業主自らが主催し、事業内においても集合形式で実施する訓練をいいます。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練となります。

⑥ 実施日		⑦ 実施内容等			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			
月	日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
		うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
曜日		訓練実施者	派遣先事業主 ・ 派遣元事業主 ・ 共同実施 （ 派遣先事業主 時間 ・ 派遣元事業主 時間 ）		
		実施内容			