

## 教育訓練実施状況報告書

1 実施計画書番号		2 教育訓練の受講者氏名	
3 雇用保険被保険者番号		4 勤務事業所	
5 種類	<input type="checkbox"/> 業務命令により受講する教育訓練 <input type="checkbox"/> 労働者が自発的に受講する教育訓練	6 教育訓練の実施機関	
7 教育訓練の名称		8 総訓練時間数	時間 分

9 実施日	10 実施内容等			
月 日 曜日	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
	実施内容			
月 日 曜日	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
	実施内容			
月 日 曜日	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
	実施内容			
月 日 曜日	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
	実施内容			

9欄及び10欄のとおり教育訓練を実施したことを証明します。

11 教育訓練実施機関の証明	平成 年 月 日	12 申請事業主の証明	平成 年 月 日
教育訓練実施機関名		役職名	
又は講師名	印	氏名	印

9欄及び10欄のとおり教育訓練を受講し、ジョブ・カードを受け取ったことを証明します。

13 教育訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名	印

#### 記入上の注意

- 1 この様式は、教育訓練の受講者及び教育訓練の実施機関ごとに作成してください。
- 2 8欄は、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。
- 3 10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。
- 4 10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。
- 5 10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。
- 6 10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。
- 7 10欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。
- 8 11欄には、訓練を実施した教育訓練機関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。
- 9 13欄には、教育訓練の受講者本人が直筆で署名し、押印してください。
- 10 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。