

### 訓練等実施・出席状況報告書

1. 番号	2. 訓練等の名称	3. 訓練等の実施機関（実施場所）	
	4. 受講者氏名	5. 訓練等の実施期間及び実施日数	6. 総訓練等時間数
		平成 年 月 日 から	時間 分
		平成 年 月 日 の 日間	

7. 実施日		8. 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
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
	曜日	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
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
	曜日	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
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
	曜日	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
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
	曜日	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
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			

- 注1) この様式は、OFF-JTによる訓練、職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを実施した際に、受講者毎に作成してください。
- 注2) 8欄「訓練実施時間帯」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入してください。
- 注3) 8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入してください。
- 注4) 8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入してください。
- 注5) 8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入してください。
- 注6) 8欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記入してください。別途カリキュラム等の提出による省略が可能です。  
訓練等を受講していない時間がある場合についても、その時間帯及び内容を「実施内容」に記入してください。
- 注7) 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に代えることができます。

上記のとおり訓練を実施したことを証明します。

訓練実施者の証明	平成 年 月 日	申請事業所の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
住所又は所属		役職名	
実施者名（講師 又は実施機関）	印	氏名	印