

人材開発支援助成金（特定訓練コース・一般訓練コース） OFF-JT実施状況報告書

1 年間計画番号		2 受講者氏名	
3 訓練の実施機関 (実施場所)			
4 訓練コースの名称		5 OFF-JTの実訓練時間数の合計 (『12実施内容等①』の合計) 時間 分	
6 OFF-JT受講時間数の合計 (『12実施内容等②』の合計) 時間 分		7 貸金助成対象時間数 (『12 実施内容等③』の合計) ※ ②のうち、受講時間数が所定労働時 間内の時間数 時間 分	
8 受講者の所定労働時間及 び休憩時間		【所定労働時間】	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
9 受講率 (6欄÷5欄×100) %		10 所定休日	
11 実施日			
12 実施内容等		実訓練時間数 (①) 時間 分	
月 日		訓練実施 時間帯 時 分 ~ 時 分	
		うち除外 時間数 時間 分	
曜日		受講時間数 (②) 時間 分	
		貸金助成対象 時間数 (③) 時間 分	
実施内容		実訓練時間数 (①) 時間 分	
月 日		訓練実施 時間帯 時 分 ~ 時 分	
		うち除外 時間数 時間 分	
曜日		受講時間数 (②) 時間 分	
		貸金助成対象 時間数 (③) 時間 分	
実施内容		実訓練時間数 (①) 時間 分	
月 日		訓練実施 時間帯 時 分 ~ 時 分	
		うち除外 時間数 時間 分	
曜日		受講時間数 (②) 時間 分	
		貸金助成対象 時間数 (③) 時間 分	
実施内容		実訓練時間数 (①) 時間 分	
月 日		訓練実施 時間帯 時 分 ~ 時 分	
		うち除外 時間数 時間 分	
曜日		受講時間数 (②) 時間 分	
		貸金助成対象 時間数 (③) 時間 分	
実施内容		実訓練時間数 (①) 時間 分	

13 11欄及び12欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

また、下記のとおり認定職業訓練及び認定訓練助成事業費補助金等の受給状況、人材開発支援助成金（団体型訓練）に係る訓練実施計画届の提出の有無について証明します。

(1) 訓練実施者の証明	年 月 日	事業外訓練の訓練実施機関は下記★1、★2についてもご回答ください。	
訓練実施機関 又は講師名	印	★1 ・都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づいて認定した 認定職業訓練に 該当する ・ 該当しない ・都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を 受けている ・ 受けていない ・都道府県から広域団体認定訓練助成金を 受けている ・ 受けていない ★2 団体型訓練に係る訓練実施計画届（訓練様式第1号）を 提出している ・ 提出していない	
(2) 申請事業主の証明	年 月 日	(3) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)	年 月 日
代表者役職名	氏名	氏名	印
氏名	印		

【記入上の注意】

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練等を実施した際に受講者毎に作成してください。
- 2 通信制の訓練を含む訓練等について、スクーリングを実施した場合、通信制の訓練の実施状況については20時間以上の（特定訓練コース又は育休中・復職後・再就職後の者に対する訓練の場合には10時間以上の）スクーリングを実施した時間の実施状況についてのみ提出してください。育児休業中の訓練等の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休様式第1号）」により、グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等の場合は「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式第1号）」、一般教育訓練給付指定講座のうち通信制等で実施する訓練等については教育訓練修了証明書の原本により提出してください。
- 3 1欄は、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 4 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、事業内訓練で部外講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練（部外講師）」と記載の上、部外講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用する従業員を講師とし実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
- 5 4欄は、年間職業能力開発計画（訓練様式第3-1号）と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 6 8欄には、受講者の事業所における所定労働時間、休憩時間を記載してください。所定労働時間が複数ある場合（シフト制、又は変形労働時間制等）は、複数の時間を記入してください。
- 7 9欄の「受講率」には6欄「OFF-JT受講時間数の合計」に占める5欄「OFF-JTの実訓練時間数の合計」の割合を算出してください。
- 8 12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載してください。
- 9 12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。
- 10 12欄「実訓練時間数（①）」には、当該日の「訓練実施時間帯」の時間数から「除外時間数」を差し引いた時間数を記載してください。
- 11 12欄「受講時間数（②）」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。
- 12 12欄「賃金助成対象時間数（③）」には、12欄「受講時間数（②）」で記載した受講時間数のうち、所定労働時間内に実施した時間数を記載してください。
- 13 12欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。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。
- 14 13欄(1)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氏名を記載してください。併せて、次の項目に関して、該当の有無に○を付けてください。
★1：教育訓練施設等が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づく認定職業訓練に該当するか否かに○を付けるとともに、認定職業訓練に該当する場合には、認定職業訓練助成事業費補助金または広域団体認定訓練助成金の受給の有無についても○を付けてください。
★2：団体型訓練実施に係る人材開発支援助成金訓練実施計画届（訓練様式第1号）の提出の有無について○を付けてください。
- 15 13(3)欄には、**訓練の受講者が直筆で署名し、押印**してください。
- 16 11、12欄が不足する場合は、様式第8-1号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 17 各記載項目について、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。
- 18 受講時間数（6欄）が実訓練時間数（5欄）の8割以上出席していない場合には助成の対象となりません（ただし、育児休業中の訓練等グローバル人材育成訓練のうち海外で実施する訓練等及び専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練のうち訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練等を除きます。）。
- 19 賃金助成の対象となる訓練時間数は、所定内労働時間内に実施した訓練時間数です（ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合はその限りではない。）。

1 年間計画番号		2 受講者氏名			
11 実施日		12 実施内容等			
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間	分
			賃金助成対象時間数 (③)	時間	分
曜日	実施内容				