

人材開発支援助成金 特定分野認定実習併用職業訓練 (企業連携型訓練) OJT実施状況報告書

1 年間計画番号							2 受講者氏名			
3 訓練コースの名称							4 OJT実施の実訓練時間数の合計 (『11実施内容等②』の合計)	(出向元事業主)	時間	分
5 OJT受講時間数の合計 (『11実施内容等②』の合計)	(出向元事業主)	時間	分	(出向先事業主)	時間	分	(出向元事業主)	時間	分	
7 受講者の所定労働時間及び休憩時間	(出向元事業主) 【所定労働時間】 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分 【休憩時間】 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分 【出向先事業主】 【所定労働時間】 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分 【休憩時間】 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	8 受講率 (5欄 ÷ 4欄 × 100)	(出向元事業主) (出向先事業主)	(出向元事業主) (出向先事業主)	%	%				
		9 所定休日 (出向元事業主)								
			(出向先事業主)							

以下の10欄及び11欄は訓練の実施日毎に記載してください。不足する場合は継紙を添付してください。
また、『訓練生の振り返り』については訓練の受講者本人が直筆(ボールペン等)で記載するようお願いします。

10 実施日	11 実施内容等								
月 日 曜日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間			分
	うち除外時間数	時間			受講時間数 (②)	時間			分
	訓練実施者	□出向元事業主 □出向先事業主			実施助成対象時間数 (③)	時間			分
	実施内容	職務名							
月 日 曜日	訓練生の振り返り	どのような訓練をしましたか 身についたこと、学んだこと、改善点							
	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間			分
	うち除外時間数	時間			受講時間数 (②)	時間			分
	訓練実施者	□出向元事業主 □出向先事業主			実施助成対象時間数 (③)	時間			分
月 日 曜日	実施内容	職務名							
	訓練生の振り返り	どのような訓練をしましたか 身についたこと、学んだこと、改善点							
	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間			分
	うち除外時間数	時間			受講時間数 (②)	時間			分
月 日 曜日	訓練実施者	□出向元事業主 □出向先事業主			実施助成対象時間数 (③)	時間			分
	実施内容	職務名							
	訓練生の振り返り	どのような訓練をしましたか 身についたこと、学んだこと、改善点							
	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間			分
月 日 曜日	うち除外時間数	時間			受講時間数 (②)	時間			分
	訓練実施者	□出向元事業主 □出向先事業主			実施助成対象時間数 (③)	時間			分
	実施内容	職務名							
	訓練生の振り返り	どのような訓練をしましたか 身についたこと、学んだこと、改善点							

12 10欄及び11欄のとおり訓練を実施したこととを証明します。									
(1) 申請事業主(出向元事業主)の証明	平成 年 月 日	(2) 訓練担当責任者の証明	平成 年 月 日						
代表者 役職名						役職名			
氏名	印					氏名	印		
(3) 出向先事業主の証明	平成 年 月 日	(4) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)	平成 年 月 日						
代表者 役職名						氏名	印		
氏名	印								

【注意事項】
一、「5 OJT受講時間数の合計(②の合計)」については、事前に「認定実習併用職業訓練(実践型人材養成システム実施計画)」にて大臣認定された時間を上限に記載するようお願いします。
上限を超えて記載した時間については、算定対象外(支給対象外)となります。
二、OJTとは、「適格な指導者の指導の下、労働者に仕事をさせながら行う実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練」のことと言います。指導者の指導を伴わざり事業活動に単独で從事した時間等は、OJTに該当せず助成の対象外となるため、実施助成対象時間数に含めることはできません。

【記入上の注意】

- 1 この様式は、企業連携型訓練に係るOJTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者ごとに作成してください。
- 2 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。
- 3 3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。
- 4 5欄は、事前に「認定実習併用職業訓練（実践型人材養成システム実施計画）」にて大臣認定された時間を上限に記載するようお願いします。上限を超えて記載した時間については、訓練内容に関わらず算定対象外となります。
例：・事前に大臣認定を受けたOJTカリキュラム時間 352時間
・実際に実施したOJTカリキュラム時間 400時間
事前に認定された時間が352時間であるため、352時間分のみ支給対象となり、この時間を上限に5欄に記載。
上限を超えた48時間については算定対象外（支給対象外）となります。
- 5 7欄には、事業所における受講者の所定労働時間、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。
- 6 8欄の「受講率」には4欄「OJT実施の実訓練時間数の合計」に占める5欄「OJT受講時間数の合計」の割合を算出してください。
- 7 9欄には、事業所における受講者の所定休日を記載してください。
- 8 10及び11欄は、訓練の実施日ごとに記載してください。欄が不足する場合は、様式第9-1号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 9 10欄「OJT訓練担当者」には、当該日のOJTで2欄の受講者を指導した訓練担当者の役職・氏名を記入してください。担当者が複数いる場合は全員分の記載が必要です。欄が不足する場合は11欄「実施内容」欄等を活用して付記してください。
- 10 11欄「訓練実施時間帯」には、昼食等の食事を伴う休憩時間等を除いた訓練実施時間帯を記載してください。
- 11 11欄「うち除外時間数」には、「訓練実施時間帯」のうち下記にあてはまる時間数を記載してください。
 - ・移動時間
 - ・小休止が累計で60分を超える時間数（小休止とは1回30分以内の食事等を伴わない休憩時間を指します。）。
 - ・同一の年間職業能力開発計画内で60分を超える開講式・閉校式・オリエンテーションの時間数
 - ・助成対象とならないカリキュラムの時間（指導者の指導を伴わない自学自習、指導者が不在の場所で受講者が事業活動に単独で従事した時間等のOJTといえないものや、変更届を提出せずに実施した変更後のOJTの時間など本助成金の対象とならない時間を指します。）。
- 12 11欄「実訓練時間数（①）」には、「訓練実施時間帯」のうち、「うち除外時間数」を除いた訓練時間数を記載してください。
- 13 11欄「受講時間数（②）」には、「実訓練時間数（①）」のうち、訓練の受講者が受講した訓練時間数を記載してください。
- 14 11欄「実施助成対象時間数（③）」には、11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。OJT実施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、予め所定休日を振り替えて実施した場合はこの限りではありません。）。
- 15 11欄「実施内容」には、訓練カリキュラム（訓練参考様式第1号またはそれに代わるもの）に対応する職務名及び当該日に実施した具体的な職務内容を記載してください。複数の職務を実施した場合は、職務ごとの受講時間数の内訳を記載してください。
- 16 11欄「⑦訓練生の振り返り」は、当該日に実施したOJTの内容と、OJTを受講して身についたこと・学んだこと等について、2欄の受講者本人が直筆で記載するようお願いします。単に「難しかった」「ためになった」等感想だけを記載しているものについては、訓練の実施内容・実施状況が確認できないため、支給対象訓練とはなりません。
- 17 12欄（2）には、訓練の受講者が所属している所属長を訓練担当責任者とし、10欄及び11欄のとおりに訓練が実施されたことを確認したうえで、証明日、役職名及び氏名を記載し、押印してください。
- 18 12欄（3）には、10欄及び11欄のとおりに訓練が実施されたことを確認したうえで、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 19 受講者本人の直筆での記載欄は、本人による証明欄となりますので、ボールペン等の消えにくい筆記具を使用してください（鉛筆、シャープペンシル、温度変化により消えるインクを使用しないでください。）
- 20 各項目の記載内容について、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。その場合でも、訓練生の振り返りは受講者本人の直筆であることが必要です。

【企業連携型訓練】

1 年間計画番号					2 受講者氏名				
10 実施日	11 実施内容等								
月 曜日	訓練実施 時間 帯	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	実訓練時間数 (①) 受講時間数 (②) 実施助成対象 時間数 (③)	時間		分		
	うち除外 時間数	時間		分					
	訓練実施者	<input type="checkbox"/> 出向元事業主		<input type="checkbox"/> 出向先事業主					
OJT訓練担当者 (役職、氏名)	実施内容	職務名							
	具体的な 実施内容								
月 曜日	訓練生の 振り返り	どのような訓練 をしましたか 身についたこ と、学んだこ と、改善点							
	訓練実施 時間 帯	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	実訓練時間数 (①) 受講時間数 (②) 実施助成対象 時間数 (③)	時間		分		
	うち除外 時間数	時間		分					
訓練実施者	<input type="checkbox"/> 出向元事業主		<input type="checkbox"/> 出向先事業主						
OJT訓練担当者 (役職、氏名)	実施内容	職務名							
	具体的な 実施内容								
月 曜日	訓練生の 振り返り	どのような訓練 をしましたか 身についたこ と、学んだこ と、改善点							
	訓練実施 時間 帯	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	実訓練時間数 (①) 受講時間数 (②) 実施助成対象 時間数 (③)	時間		分		
	うち除外 時間数	時間		分					
訓練実施者	<input type="checkbox"/> 出向元事業主		<input type="checkbox"/> 出向先事業主						
OJT訓練担当者 (役職、氏名)	実施内容	職務名							
	具体的な 実施内容								
月 曜日	訓練生の 振り返り	どのような訓練 をしましたか 身についたこ と、学んだこ と、改善点							
	訓練実施 時間 帯	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	実訓練時間数 (①) 受講時間数 (②) 実施助成対象 時間数 (③)	時間		分		
	うち除外 時間数	時間		分					
訓練実施者	<input type="checkbox"/> 出向元事業主		<input type="checkbox"/> 出向先事業主						
OJT訓練担当者 (役職、氏名)	実施内容	職務名							
	具体的な 実施内容								
月 曜日	訓練生の 振り返り	どのような訓練 をしましたか 身についたこ と、学んだこ と、改善点							
	訓練実施 時間 帯	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~ 時 分 ~	実訓練時間数 (①) 受講時間数 (②) 実施助成対象 時間数 (③)	時間		分		
	うち除外 時間数	時間		分					
訓練実施者	<input type="checkbox"/> 出向元事業主		<input type="checkbox"/> 出向先事業主						
OJT訓練担当者 (役職、氏名)	実施内容	職務名							
	具体的な 実施内容								