

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)OJT実施状況報告書(訓練日誌)

1 訓練計画届の受付番号		3 受講者氏名	
2 OJT計画時間数	時間 分		
4 訓練コースの名称			
5 OJT受講時間数の合計 (11欄③の合計)	時間 分	6 OJT実施助成対象時間数 (11欄⑤の合計)	時間 分

7 8欄及び9欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

(1) 申請事業主の証明	年 月 日	(2) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	年 月 日
氏名		実施状況報告書(訓練日誌)の内容について相違ありません。	氏名

以下の8欄~10欄は訓練の実施日毎に、日々記載してください。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で記載してください。※鉛筆での記入可

8 実施日	9 実施内容等						
月 日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間	訓練終了時間	②うち除外時間数	時間	分	
曜日		時 分 ~ 時 分 ⇒		③受講時間数	時間	分	
				④所定労働時間外訓練	時間	分	
				⑤実施助成対象時間数	時間	分	
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容	職務名 (科目名)				
		具体的な 実施内容					
	⑦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					

8 実施日	9 実施内容等						
月 日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間	訓練終了時間	②うち除外時間数	時間	分	
曜日		時 分 ~ 時 分 ⇒		③受講時間数	時間	分	
				④所定労働時間外訓練	時間	分	
				⑤実施助成対象時間数	時間	分	
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容	職務名 (科目名)				
		具体的な 実施内容					
	⑦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					

8 実施日	9 実施内容等						
月 日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間	訓練終了時間	②うち除外時間数	時間	分	
曜日		時 分 ~ 時 分 ⇒		③受講時間数	時間	分	
				④所定労働時間外訓練	時間	分	
				⑤実施助成対象時間数	時間	分	
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容	職務名 (科目名)				
		具体的な 実施内容					
	⑦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					

⑧ 受講時間数小計	時間 分	⑨ 実施助成対象時間数小計	時間 分
-----------	------	---------------	------

※労働局記入欄

--

【記入上の注意】

- 1 この様式は、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、管轄労働局長の確認を受けた「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(有期実習型訓練))計画届」または「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(中小企業等担い手育成訓練))計画届」の受付番号を記載してください。
- 3 2欄は、訓練計画届と対応したOJTの時間数を記載してください。
- 4 4欄は、訓練計画届と対応した訓練コースの名称を記載してください。
- 5 5欄には、すべてのOJT実施日の受講時間数を合計した時間数(9欄③受講時間数の合計)を記載してください。
- 6 6欄には、すべてのOJT実施日の実施助成対象時間数を合計した時間数(9欄⑤実施助成対象時間数の合計)を記載してください。
- 7 7欄(2)には、訓練実施状況報告書の内容に相違がないことを確認したうえで、氏名を訓練の受講者が直筆で署名してください。
- 8 8及び9欄は、訓練の実施日ごとに記入してください。8欄の日付が時系列になるように作成し、欄が不足する場合は様式第5号(別添様式4-2)(継紙)に記載し、本紙に添付してください。合理的な理由なく実施日が前後しているものについては、支給対象訓練とはなりません。忘れていたなどの理由では合理的な理由とはならないのでご注意ください。
- 9 9欄「①訓練実施時間帯」には、実施日における訓練の開始時間と終了時間を記載してください。
- 10 9欄「②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・支給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。
- 11 9欄「③受講時間数」には、当該日の訓練時間数から「②うち除外時間数」を差し引き、受講者が受講した時間数を記載してください。
- 12 9欄「④所定労働時間外訓練」には、所定労働時間外に実施した訓練時間数を記載してください。
- 13 9欄「⑤実施助成対象時間数」には、「③受講時間数」から「④所定労働時間外訓練」の時間数を差し引いた時間数を記載してください。
- 14 9欄「⑥実施内容」には、訓練カリキュラムの科目・職務名及び具体的な実施内容を記載してください。複数の科目・職務を実施した場合は、科目・職務ごとの受講時間数の内訳を記載してください。なお、訓練を実施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。
- 15 9欄「⑦訓練生の振り返り」は、当該日の実施した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、3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。
- 16 10欄「OJT訓練担当者」には、当該日のOJTで3欄の受講者を指導した訓練担当者の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8欄「⑥実施内容」などに付記してください。
- 17 9欄「⑧受講時間数小計」及び9欄「⑨実施助成対象時間数小計」には、「③受講時間数」、「⑤実施助成対象時間数」欄それぞれの合計を記載してください。小計時間数は用紙1枚ごとの合計とし、継紙がある場合、継紙の当該欄には継紙1枚分の合計をそれぞれ記載してください。

【OJT実施状況報告書】

1 訓練計画届の 受付番号				3 受講者氏名			
8 実施日		9 実施内容等					
月 日 曜日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		②うち除外時間数	時間 分
		時 分	～	時 分	⇒	③受講時間数	時間 分
						④所定労働時間外訓練	時間 分
						⑤実施助成対象時間数	時間 分
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容		職務名 (科目名)			
				具体的な 実施内容			
		⑦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				
8 実施日		9 実施内容等					
月 日 曜日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		②うち除外時間数	時間 分
		時 分	～	時 分	⇒	③受講時間数	時間 分
						④所定労働時間外訓練	時間 分
						⑤実施助成対象時間数	時間 分
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容		職務名 (科目名)			
				具体的な 実施内容			
		⑦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				
8 実施日		9 実施内容等					
月 日 曜日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		②うち除外時間数	時間 分
		時 分	～	時 分	⇒	③受講時間数	時間 分
						④所定労働時間外訓練	時間 分
						⑤実施助成対象時間数	時間 分
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容		職務名 (科目名)			
				具体的な 実施内容			
		⑦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				
8 実施日		9 実施内容等					
月 日 曜日	①OJT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		②うち除外時間数	時間 分
		時 分	～	時 分	⇒	③受講時間数	時間 分
						④所定労働時間外訓練	時間 分
						⑤実施助成対象時間数	時間 分
10 OJT訓練担当者 (氏名)		⑥実施内容		職務名 (科目名)			
				具体的な 実施内容			
		⑦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				
⑧ 受講時間数小計		時間 分		⑨ 実施助成対象時間数小計		時間 分	