

4-1 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OFF-JT実施状況報告書(訓練日誌)

1 訓練計画届の受付番号			2 受講者氏名				
3 訓練コースの名称							
4 訓練の実施機関							
5 OFF-JT受講時間数の合計 (9欄 受講時間数の合計)	時間	分	6 賃金助成対象時間数(9 欄 賃金助成対象時間数 の合計)	時間			

7 8欄~9欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

(1) 訓練実施者の証明	年 月 日	(3) 派遣元事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日
訓練実施機関名 /部外講師名 /事業内訓練講 師名		氏名	
(4) 派遣先事業主の証明 (事業主義は訓練実施責任者)	年 月 日	(5) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	年 月 日
(2) 申請事業主の証明 代表者役職名 氏名			実施状況報告書の内容について相違ありません。 氏名

以下の欄は訓練の実施日ごとに、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。
(実施日については欠席した日分の記入も必要です。)

8 実施日	9 実施内容等					
月 日	訓練開始時間 OFF-JT訓練 実施時間帯 時 分 ~ 時 分	訓練終了時間 うち除外時間数 受講時間数 所定労働時間外訓練 賃金助成対象時間数	時間 時間 時間 時間	分 分 分 分		
曜日						
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師 (氏名)	実施内容 科目名 具体的な 実施内容					
8 実施日	9 実施内容等					
月 日	訓練開始時間 OFF-JT訓練 実施時間帯 時 分 ~ 時 分	訓練終了時間 うち除外時間数 受講時間数 所定労働時間外訓練 賃金助成対象時間数	時間 時間 時間 時間	分 分 分 分		
曜日						
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師 (氏名)	実施内容 科目名 具体的な 実施内容					
8 実施日	9 実施内容等					
月 日	訓練開始時間 OFF-JT訓練 実施時間帯 時 分 ~ 時 分	訓練終了時間 うち除外時間数 受講時間数 所定労働時間外訓練 賃金助成対象時間数	時間 時間 時間 時間	分 分 分 分		
曜日						
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師 (氏名)	実施内容 科目名 具体的な 実施内容					
受講時間数小計	時間 分	賃金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、OFF-JTによる訓練等を実施した際に受講者ごと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。
- 3 訓練の実施機関が複数ある場合は、訓練の実施機関ごとに本様式を作成してください。有期実習型訓練(派遣型)の場合は、訓練の実施主体ごとに作成してください。
- 4 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(特別訓練訓練コース(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画届」または「人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(有期実習型訓練)計画届」の受付番号を記載してください。
- 5 3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。
- 6 4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講師となった従業員の所属と氏名を記載してください。
- 7 5欄には、すべてのOFF-JT実施日の受講時間数を合計した時間数(9欄 受講時間数の合計)を記載してください。(実施機関が複数ある場合は実施機関ごとの時間数)
- 8 6欄には、すべてのOFF-JT実施日の賃金助成対象時間数を合計した時間数(9欄 賃金助成対象時間数の合計)を記載してください。(実施機関が複数ある場合は実施機関ごとの時間数)
- 9 7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。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、講師となった従業員(講師が複数いる場合は代表者1名)の所属と氏名を記載してください。
- 10 7欄(5)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。
- 11 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4-1)(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留意ください。
- 12 9欄「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。
- 13 9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・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。
- 14 9欄「受講時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間を差し引き、受講者が受講した時間数を記載してください。
- 15 9欄「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を記載してください。
- 16 9欄「賃金助成対象時間数」には、「受講時間数」から「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。
- 17 9欄「実施内容」欄には、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。
- 18 10欄「(事業内訓練の場合)OFF-JT訓練講師」欄には、事業内訓練の場合について、当該日の訓練で2欄の受講者を指導した訓練講師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9欄「実施内容」などに付記してください。
- 19 9欄「受講時間数小計」及び9欄「賃金助成対象時間数小計」には、「受講時間数」、「賃金助成対象時間数」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。

1 訓練計画届の受付番号				2 受講者氏名					
8 実施日	9 実施内容等								
月 日 曜日	OFF-JT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		うち除外時間数	時間	分	
		時	分	~	時	分	受講時間数	時間	分
							所定労働時間外訓練	時間	分
							賃金助成対象時間数	時間	分
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師	実施内容	科目名							
(氏名)		具体的な 実施内容							
8 実施日	9 実施内容等								
月 日 曜日	OFF-JT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		うち除外時間数	時間	分	
		時	分	~	時	分	受講時間数	時間	分
							所定労働時間外訓練	時間	分
							賃金助成対象時間数	時間	分
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師	実施内容	科目名							
(氏名)		具体的な 実施内容							
8 実施日	9 実施内容等								
月 日 曜日	OFF-JT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		うち除外時間数	時間	分	
		時	分	~	時	分	受講時間数	時間	分
							所定労働時間外訓練	時間	分
							賃金助成対象時間数	時間	分
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師	実施内容	科目名							
(氏名)		具体的な 実施内容							
8 実施日	9 実施内容等								
月 日 曜日	OFF-JT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		うち除外時間数	時間	分	
		時	分	~	時	分	受講時間数	時間	分
							所定労働時間外訓練	時間	分
							賃金助成対象時間数	時間	分
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師	実施内容	科目名							
(氏名)		具体的な 実施内容							
8 実施日	9 実施内容等								
月 日 曜日	OFF-JT訓練 実施時間帯	訓練開始時間		訓練終了時間		うち除外時間数	時間	分	
		時	分	~	時	分	受講時間数	時間	分
							所定労働時間外訓練	時間	分
							賃金助成対象時間数	時間	分
10(事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師	実施内容	科目名							
(氏名)		具体的な 実施内容							
受講時間数小計	時間 分			賃金助成対象時間数小計	時間 分				