

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）OJTに係る訓練日誌（受講者作成用）  
 （情報技術分野認定実習併用職業訓練）

1 受講者氏名		2 事業所名		3 OJT実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 受講時間数の合計	時間 分	5 受講者連絡先		携帯番号など受講者に日中直接連絡の取れる電話番号を記入してください。訓練日誌の内容確認のため労働局担当者から直接確認する場合があります。	

【記入上の注意（裏面もご覧ください）】  
 6 欄については、毎訓練終了後速やかに、必ず受講者本人が全ての欄に記入をしてください。記入にあたっては、直筆（ボールペン等）での記入のほか、パソコンで入力する場合は、同欄のうち「訓練の具体的な内容・具体的な指導内容」、「身についたこと・学んだこと」及び「出来なかったこと・次回改善したいこと」欄については、コピーアンドペーストを用いずに入力するようにしてください。  
 受講者本人が記入していない、コピーアンドペーストで入力していた事実が判明した場合は、理由の如何に関わらず、OJT実施助成部分だけでなく訓練全体（その他の受講者含め全員分）が不支給となるのでご注意ください。

6 実施内容等					
実施日・曜日	月 日 ( )	OJT訓練指導者			
受講時間数	時間 分	訓練場所			
職務名			身についたこと 学んだこと		
訓練の具体的な内容 具体的な指導内容			出来なかったこと 次回改善したいこと		
実施日・曜日	月 日 ( )	OJT訓練指導者			
受講時間数	時間 分	訓練場所			
職務名			身についたこと 学んだこと		
訓練の具体的な内容 具体的な指導内容			出来なかったこと 次回改善したいこと		
実施日・曜日	月 日 ( )	OJT訓練指導者			
受講時間数	時間 分	訓練場所			
職務名			身についたこと 学んだこと		
訓練の具体的な内容 具体的な指導内容			出来なかったこと 次回改善したいこと		
実施日・曜日	月 日 ( )	OJT訓練指導者			
受講時間数	時間 分	訓練場所			
職務名			身についたこと 学んだこと		
訓練の具体的な内容 具体的な指導内容			出来なかったこと 次回改善したいこと		
実施日・曜日	月 日 ( )	OJT訓練指導者			
受講時間数	時間 分	訓練場所			
職務名			身についたこと 学んだこと		
訓練の具体的な内容 具体的な指導内容			出来なかったこと 次回改善したいこと		
実施日・曜日	月 日 ( )	OJT訓練指導者			
受講時間数	時間 分	訓練場所			
職務名			身についたこと 学んだこと		
訓練の具体的な内容 具体的な指導内容			出来なかったこと 次回改善したいこと		

【記入上の注意】

- 1 この様式は、OJTの実施状況を**受講者ごと**に作成してください。
- 2 訓練日誌の記載内容が毎日ほぼ同じである場合、重複している部分について効果的な訓練が実施されていないと判断し、助成対象として認められない場合があります。
- 3 同一事業所内の受講者同士の訓練日誌の記載ぶりが酷似している場合、コピーアンドペースト等による転載が疑われるため、この場合、関係する受講者に記載内容について確認をさせていただくことがあります。
- 4 複数回連絡をしても受講者と連絡がとれない場合、労働局担当者が事業所を訪問し、直接聞き取り調査を行うことがあります。
- 5 訓練日誌の電子媒体を送付いただき、ファイルの作成環境等を確認させていただくこともありますので、訓練日誌の電子媒体についても、本助成金の支給若しくは不支給の決定があるまで保管してください。
- 6 3欄には、OJT実施状況報告書（様式第9-1号）の10欄「OJT実施日」に対応した期間を記入してください。
- 7 6欄は、訓練の実施日ごとに記入してください。欄が不足する場合は、様式第9-2号（継紙）に記入し、本紙に添付してください。
- 8 6欄の「OJT訓練指導者」には、当該日にOJTとして指導を受けた訓練指導者の氏名を記入してください。訓練指導者が複数いる場合は全員分の記入が必要です。欄が不足する場合は余白等を活用して付記してください。
- 9 6欄の「受講時間数」には、所定労働時間内に受講した時間数を記入してください。
- 10 6欄の「訓練場所」には、当該日にOJTを受けた場所を記入してください。  
例：・店舗で訓練を受けた場合： 支店  
・営業先で訓練を受けた場合： （職務内容）に関する営業先 等
- 11 6欄の「職務名」には、OJT実施状況報告書（訓練様式第9-1号）の9欄「職務名」を記入してください。
- 12 6欄の「職務名」、「訓練の具体的内容・具体的な指導内容」、「身についたこと・学んだこと」、「出来なかったこと・次回改善したいこと」は、毎訓練終了後速やかに、必ず受講者本人がすべての欄を記入するとともに、単に「難しかった」、「ためになった」、「昨日と同じ」等の感想だけを記入するのではなく、訓練の実施状況がわかるように具体的に記入してください。また、訓練の実施状況が確認できない日がある場合は、OJT実施状況報告書（訓練様式第9-1号）の4欄「OJT受講時間数の合計」から当該日の受講時間数を除いた上で、同報告書7欄の「受講率」を確認させていただきます。

【記入上の注意】

6欄については、毎訓練終了後速やかに、必ず受講者本人が全ての欄に記入をしてください。記入にあたっては、直筆（ボールペン等）での記入のほか、パソコンで入力する場合は、同欄のうち「訓練の具体的内容・具体的な指導内容」、「身についたこと・学んだこと」及び「出来なかったこと・次回改善したいこと」欄については、コピーアンドペーストを用いずに入力をするようにしてください。  
 受講者本人が記入していない、コピーアンドペーストで入力していた事実が判明した場合は、理由の如何に関わらず、OJT実施助成部分だけでなく訓練全体（その他の受講者含め全員分）が不支給となるのでご注意ください。

1 受講者氏名							
6 実施内容等							
実施日・曜日		月 日 ( )		OJT訓練指導者			
受講時間数		時間 分		訓練場所			
職務名				身についたこと 学んだこと			
訓練の具体的内容 具体的な指導内容				出来なかったこと 次回改善したいこと			
実施日・曜日		月 日 ( )		OJT訓練指導者			
受講時間数		時間 分		訓練場所			
職務名				身についたこと 学んだこと			
訓練の具体的内容 具体的な指導内容				出来なかったこと 次回改善したいこと			
実施日・曜日		月 日 ( )		OJT訓練指導者			
受講時間数		時間 分		訓練場所			
職務名				身についたこと 学んだこと			
訓練の具体的内容 具体的な指導内容				出来なかったこと 次回改善したいこと			
実施日・曜日		月 日 ( )		OJT訓練指導者			
受講時間数		時間 分		訓練場所			
職務名				身についたこと 学んだこと			
訓練の具体的内容 具体的な指導内容				出来なかったこと 次回改善したいこと			
実施日・曜日		月 日 ( )		OJT訓練指導者			
受講時間数		時間 分		訓練場所			
職務名				身についたこと 学んだこと			
訓練の具体的内容 具体的な指導内容				出来なかったこと 次回改善したいこと			