

【記入上の注意】

- 1 この様式は、OJT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 4欄には、年間職業能力開発計画(訓練様式第3-1号)の10欄の(2)に記入した、総訓練時間数のうちOJTの時間数と同じ時間数を記入してください。
- 5 5欄には、14欄の総合計時間を転記してください。なお、5欄及び14欄には、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として、所定労働時間内に受講した時間数を記入するようお願いします。上限を超えて記入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 360時間
事前に認定された時間が352時間であるため、352時間分のみ受講率の算定対象となり、この時間を上限に5欄及び14欄に記入。上限を超えた8時間については受講率の算定対象外となります。
- 6 6欄には、事業所における受講者の所定労働時間を記入してください。シフト制、変形労働時間制等の場合は、一定期間の平均で1日当たりの時間を算出し、記入してください。
- 7 7欄「受講率」には、4欄「OJTの総訓練時間数」に占める5欄「OJT受講時間数の合計」の割合を記入してください(小数点以下切り捨て)。この割合が80%に満たない場合、本助成金は支給されませんのでご注意ください。
- 8 8欄には、事業所における受講者の所定休日を記入してください。
- 9 9欄「職務名」には、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教育訓練カリキュラム及び訓練参考様式第1号等で提出しているOJTカリキュラムから転記してください。
- 10 10欄には、訓練を実施した月日を記入してください。なお、同日に2つ以上の職務を実施した場合、受講時間が長い職務に月日を記入し、受講時間が短い職務には月日を記入しないでください。また、受講時間が同じである場合は、いずれか一方の職務に月日を記入することとし、OJTを実施した月日に重複がないようにしてください。
- 11 11欄には、10欄に記載した日数の合計を記入してください。
- 12 12欄には、10欄で実施月日を記入した職務について、OJTの受講時間数(所定労働時間内に受講した時間数)を記入してください。なお、10欄において、同日に2つ以上の職務を実施して記入をしなかった職務がある場合は、記入をしなかった職務の受講時間数を含む当該OJT実施日の総受講時間数を記入してください。
- 13 13欄には、11欄で記入した日数の合計を記入してください。
- 14 15欄「OJT訓練指導者」には、2欄の受講者を指導した訓練指導者の役職・氏名を記入した上で、訓練実施月日に を付けて下さい。
- 15 16欄(2)には、訓練受講者が所属している所属長を訓練責任者とし、9欄～15欄のとおり訓練が実施されたことを確認したうえで、証明年月日、役職名及び氏名を記入してください。
- 16 16欄(3)には、10欄の訓練実施日に15欄の訓練指導者からOJTを受けたことについて、訓練受講者本人が確認した上で、確認した年月日と氏名を記入してください(必ず本人が直筆で署名してください。審査の際に、労働局が本人に聞き取りを行うことがあります。)
- 17 9欄から15欄で記入欄が不足する場合は、訓練様式第9-1号(継紙)に記入し、本紙に添付してください。

(OJT実施状況報告書)

1 年間計画番号		2 受講者氏名			
9 職務名	10 OJT実施日			11 合計日数	12 合計時間

15 OJT訓練指導者	役職	氏名
-------------	----	----

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

15 OJT訓練指導者	役職	氏名
-------------	----	----

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

15 OJT訓練指導者	役職	氏名
-------------	----	----

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

15 OJT訓練指導者	役職	氏名
-------------	----	----

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

人材開発支援助成金(特定訓練コース) OJT実施状況報告書【記入例】
(認定実習併用職業訓練)

1 年間計画番号	0 1 2 3 4 5 6 7		2 受講者氏名	陣海 均	
3 訓練コース名	JavaWebエンジニア養成コース		4 OJTの総訓練時間数	720時間00分	
			5 OJT受講時間数の合計 所定労働時間内に受講した時間数の合計	675時間00分	
6 所定労働時間数	7 時間	分	7 受講率 (5 欄 ÷ 4 欄 × 100) 小数点以下切り捨て	93 %	
			8 所定休日	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	
9 職務名	10 OJT実施日		11 合計日数	12 合計時間	
P R J 参画準備	2022年6月1・2・3・6・7・8日		6	37時間30分	
システム対応準備	2022年6月9・10・13・14・15日 2022年7月1・4・5・6・7・8・11日 2022年8月1・2・3・4日 2022年9月1・2・5日		19	127時間30分	
ソフトウェア設計補助	2022年6月20・21・22・23・24・27・28・29日 2022年7月12・13・14・15・19・20・21・22日 2022年8月5・8・9・10・12・15・16日 2022年9月6・7・8・9・12・13日		29	202時間30分	
ソフトウェア実装補助	2022年7月25・26・27・28・29日 2022年8月17・18・19・22日 2022年9月14・15・16・20・21・22・26・27・28日 2022年10月 3・4・5・6・7・11・12日		25	172時間30分	
システム開発付随業務	2022年8月23・24・25・26・29・30・31日 2022年9月29・30日 2022年10月13・14・17・18・19・20・21・24・25・26・27・28・31日		22	135時間00分	
			13 総合計 日数	101	14 総合計 時間
					675時間00分

15 OJT訓練指導者	役職	システム係長	氏名	企業内 太郎
-------------	----	--------	----	--------

実施月	①	②	③	4	5	⑥	⑦			
	⑧	⑨	⑩	11	12	⑬	⑭			
	2022年	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳	㉑			
	6月	㉒	㉓	㉔	25	26	㉖	㉗	㉘	㉙
	㉛	㉜	㉝	31						

実施月	①	2	3	④	⑤	⑥	⑦		
	⑧	9	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭		
	2022年	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳	㉑		
	7月	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙
	㉛	㉜	㉝	31					

実施月	①	②	③	④	⑤	6	7		
	⑧	⑨	⑩	11	⑫	13	14		
	2022年	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳	㉑		
	8月	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙
	㉛	㉜	㉝						

15 OJT訓練指導者	役職	システム係長	氏名	企業内 太郎
-------------	----	--------	----	--------

実施月	①	②	3	4	⑤	⑥	⑦		
	⑧	⑨	⑩	11	⑫	⑬	⑭		
	2022年	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳	㉑		
	9月	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙
	㉛	㉜	㉝	31					

実施月	1	2	③	④	⑤	⑥	⑦		
	8	9	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭		
	2022年	15	16	⑰	⑱	⑳	㉑		
	10月	22	23	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙
	29	30	③①						

実施月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	⑩	11	12	13	14	
	年	15	16	17	18	19	20	21
	月	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31					

16 9欄から15欄のとおり訓練を実施したことを、必ず本人が確認の上、それぞれ確認した日付と氏名をご記入ください。

(1) 申請事業主の証明	2020 年 10 月 31 日	
2欄の受講者に、9欄から15欄のとおり訓練を受けさせたことを証明します。		
代表者 役職名	代表取締役社長	
氏名	人材 一郎	
(2) 訓練責任者の証明	2020 年 10 月 31 日	
2欄の受講者に、9欄から15欄のとおり訓練を受けさせたことを証明します。		
役職名	システム課長	
氏名	金在 仁	
(3) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	2020 年 10 月 31 日	
私は、10欄の日に15欄の訓練指導者からOJTを受けたことを証明します。また、訓練日誌(訓練様式第9-2号)についても私が作成したことを証明します。		
氏名	陣海 均	

【記入上の注意】

- 1 この様式は、OJT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 4欄には、年間職業能力開発計画(訓練様式第3-1号)の10欄の(2)に記入した、総訓練時間数のうちOJTの時間数と同じ時間数を記入してください。
- 5 5欄には、14欄の総合計時間を転記してください。なお、5欄及び14欄には、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として、所定労働時間内に受講した時間数を記入するようお願いします。上限を超えて記入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 360時間
事前に認定された時間が352時間であるため、352時間分のみ受講率の算定対象となり、この時間を上限に5欄及び14欄に記入。上限を超えた8時間については受講率の算定対象外となります。
- 6 6欄には、事業所における受講者の所定労働時間を記入してください。シフト制、変形労働時間制等の場合は、一定期間の平均で1日当たりの時間を算出し、記入してください。
- 7 7欄「受講率」には、4欄「OJTの総訓練時間数」に占める5欄「OJT受講時間数の合計」の割合を記入してください(小数点以下切り捨て)。この割合が80%に満たない場合、本助成金は支給されませんのでご注意ください。
- 8 8欄には、事業所における受講者の所定休日を記入してください。
- 9 9欄「職務名」には、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教育訓練カリキュラム及び訓練参考様式第1号等で提出しているOJTカリキュラムから転記してください。
- 10 10欄には、訓練を実施した月日を記入してください。なお、同日に2つ以上の職務を実施した場合、受講時間が長い職務に月日を記入し、受講時間が短い職務には月日を記入しないでください。また、受講時間が同じである場合は、いずれか一方の職務に月日を記入することとし、OJTを実施した月日に重複がないようにしてください。
- 11 11欄には、10欄に記載した日数の合計を記入してください。
- 12 12欄には、10欄で実施月日を記入した職務について、OJTの受講時間数(所定労働時間内に受講した時間数)を記入してください。なお、10欄において、同日に2つ以上の職務を実施して記入をしなかった職務がある場合は、記入をしなかった職務の受講時間数を含む当該OJT実施日の総受講時間数を記入してください。
- 13 13欄には、11欄で記入した日数の合計を記入してください。
- 14 15欄「OJT訓練指導者」には、2欄の受講者を指導した訓練指導者の役職・氏名を記入した上で、訓練実施月日に を付けて下さい。
- 15 16欄(2)には、訓練受講者が所属している所属長を訓練責任者とし、9欄～15欄のとおり訓練が実施されたことを確認したうえで、証明年月日、役職名及び氏名を記入してください。
- 16 16欄(3)には、10欄の訓練実施日に15欄の訓練指導者からOJTを受けたことについて、訓練受講者本人が確認した上で、確認した年月日と氏名を記入してください(必ず本人が直筆で署名してください。審査の際に、労働局が本人に聞き取りを行うことがあります。)
- 17 9欄から15欄で記入欄が不足する場合は、訓練様式第9-1号(継紙)に記入し、本紙に添付してください。