

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 事業所の名称		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載してください。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。	

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載**をしてください。記載にあたっては、直筆（ボールペン等）又はパソコンにより記載をしてください。
 なお、受講者本人が記載していないことが判明した場合は、該当受講者分について、OFF-JT部分も含め訓練全体が適正に行われていないものとして、助成金は不支給となります。

6 実施内容等					
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所	
④受講時間数	時間 分	⑤職務名			
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的な内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）				
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所	
④受講時間数	時間 分	⑤職務名			
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的な内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）				
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所	
④受講時間数	時間 分	⑤職務名			
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的な内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）				
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所	
④受講時間数	時間 分	⑤職務名			
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的な内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）				
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所	
④受講時間数	時間 分	⑤職務名			
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的な内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）				

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第2面も両面印刷して使用してください。

【記載上の注意】

- 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 **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載してください。
- 3 **6 欄**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載**をしてください。記載にあたっては、直筆（ボールペン等）又はパソコンにより記載をしてください。なお、受講者本人が記載していないことが判明した場合は、該当受講者分について、OFF-JT部分も含め訓練全体が適正に行われていないものとして、助成金は不支給となります。
受講者本人が記載していないことが疑われる例：
・受講者が複数いる場合で、全受講者の「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄の記載内容が同じ場合（受講者以外の者が、コピー＆ペーストにより全受講者の書類をまとめて作成していることが疑われる。）
・「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に記載された受講者本人の直筆の字体と、OJT実施状況報告書（様式第9-1号）の16欄(3)の「訓練受講者の証明欄」に記載された受講者本人の署名の字体が明らかに異なる場合（同一人物が記載しているにも関わらず、明らかに字体が異なる場合、受講者以外の者が記載していることが疑われる。）
- 4 **6 欄「②OJT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載してください。訓練指導者が複数いる場合は全員分の氏名を記載してください。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。
- 5 **6 欄「③訓練場所」**には、当該日にOJTを受けた場所を記載してください。
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
- 6 **6 欄「④受講時間数」**には、所定労働時間内に受講した時間数を記載してください。
- 7 **6 欄「⑤職務名」**には、OJT実施状況報告書（様式第9-1号）の9 欄「職務名」を記載してください。
- 8 **6 欄「⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」**欄には、訓練の実施状況がわかるよう簡略化せず具体的に記載してください。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（様式9-1号）の5 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、同様式7 欄の「受講率」を確認します。
- 9 訓練日誌の記載内容が毎日ほぼ同じである場合、労働局担当者から記載内容について確認をさせていただき、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た場合は、助成対象として認められない場合があります。
- 10 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。
- 11 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。
- 12 欄が不足する場合は、様式第9-2号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 13 各記載項目について、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。

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）

（OJTに係る訓練日誌）

1	受講者氏名	
---	-------	--

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載**をしてください。記載にあたっては、直筆（ボールペン等）又はパソコンにより記載をしてください。
 なお、受講者本人が記載していないことが判明した場合は、該当受講者分について、OFF-JT部分も含め訓練全体が適正に行われていないものとして、助成金は不支給となります。

6 実施内容等				
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所
④受講時間数	時間 分	⑤職務名		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）			
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所
④受講時間数	時間 分	⑤職務名		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）			
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所
④受講時間数	時間 分	⑤職務名		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）			
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所
④受講時間数	時間 分	⑤職務名		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）			
①実施日・曜日	月 日 ()	②OJT訓練指導者		③訓練場所
④受講時間数	時間 分	⑤職務名		
⑥訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと	（訓練の実施状況を確認するために必要な項目となるため、「訓練の具体的内容（指導内容）」と「訓練により身についたこと」の両方を、簡略化せず具体的に記載してください。）			