

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）職業訓練実施計画届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

（労働局処理欄）

受付番号	受付印

事業主

所在地

名称

氏名

法人番号

代理人

または

社会保険労務士

提出代行者

事務代理者

（該当に☑チェック）

所在地

名称

氏名

電話番号

訓練の実施につき、次のとおり届けます。

1	雇用保険適用事業所の名称	2	雇用保険適用事業所番号 （4桁-6桁-1桁）		-		-		
3	雇用保険適用事業所の所在地	〒 - ）							
4	届出に関する当該事業所の担当者	①担当者氏名				②担当者の所属・役職			
		③電話番号	-	-		④MAIL			
5	助成区分 （届け出を行う区分にチェックしてください。）	（1）人材育成支援コース（①～④のいずれか1つにチェックをしてください。）							
		<input type="checkbox"/> ①人材育成訓練			<input type="checkbox"/> ②認定実習併用職業訓練			<input type="checkbox"/> ③中高年齢者実習型訓練	
		<input type="checkbox"/> ④③ア 有期実習型訓練（基本型）			<input type="checkbox"/> ④③イ 有期実習型訓練（キャリアアップ型）			<input type="checkbox"/> ④③ウ 有期実習型訓練（派遣活用型）	
		（2）人への投資促進コース（①～⑤のいずれか1つにチェックをしてください。）							
		<input type="checkbox"/> ①定額制訓練			<input type="checkbox"/> ②ア 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練以外）			<input type="checkbox"/> ②イ 自発的職業能力開発訓練（定額制サービスによる訓練）	
		<input type="checkbox"/> ③高度デジタル人材訓練			<input type="checkbox"/> ④成長分野等人材訓練			<input type="checkbox"/> ⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練	
		（3）事業展開等リスクリング支援コース（①～④のいずれか1つにチェックし、a又はbのいずれかにチェックしてください。）							
		<input type="checkbox"/> ①事業展開に伴い実施する訓練			<input type="checkbox"/> ②企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化に伴い実施する訓練			<input type="checkbox"/> ③企業内のグリーン・カーボンニュートラル化に伴い実施する訓練	
		<input type="checkbox"/> ④企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づき実施する訓練							
		<input type="checkbox"/> a.定額制サービスによる訓練以外			<input type="checkbox"/> b.定額制サービスによる訓練 （（3）①～③の訓練に限る）				
6	訓練コースの名称				7	受講（予定）者数	人		
8	訓練の実施期間	初日	年	月	日	最終日	年	月	日
9	定額制サービスの契約期間 （定額制サービスによる訓練の場合）	初日	年	月	日	最終日	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 契約が自動更新の定額制サービスである。							
10	資格試験 （資格試験を受ける場合）	資格試験名				受験日	年	月	日
11	訓練の実施場所								
12	訓練の実施方法	<input type="checkbox"/> ①通学制			<input type="checkbox"/> ②同時双方向型の通信訓練			<input type="checkbox"/> ③eラーニング	<input type="checkbox"/> ④通信制
13	訓練の時間数 （定額制サービスによる訓練の場合、記載不要）	①通学制・同時双方向型の通信訓練の場合							
		a.総訓練時間数	時間	分					
		b.OFF-JT実訓練時間数	時間	分	c.OJT総訓練時間数	時間	分		
		②eラーニング・通信制による訓練の場合							
		a.標準学習時間 又は 標準学習期間	時間	分	又は	標準学習期間	か月	日	

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

（第2面にも記載項目があるので、必ずご確認ください。）

14	OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> ①ア事業内訓練（部内講師）	<input type="checkbox"/> ①イ事業内訓練（部外講師）	<input type="checkbox"/> ②事業外訓練			
15	OFF-JT講師の氏名等 （事業内訓練の場合）	①OFF-JT講師の氏名					
		②部外講師の場合で、本講師が申請事業主と密接な関係にある者である場合、又は申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から招聘される者である場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、本講師に支払う謝金、手当、旅費は助成対象外です。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
		③訓練実施に係る施設・設備の借上げ又は教科書・教材の購入・作成について、申請事業主と密接な関係にある者又は事業主と契約する場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、施設・設備の借上費又は教科書・教材の購入・作成費は助成対象外です。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
16	教育訓練機関の名称等 （事業外訓練の場合）	①教育訓練機関の名称		②教育訓練機関の代表者名			
		③教育訓練機関の所在地					
	④本教育訓練機関と訓練契約を締結することとなった経緯						
	本教育訓練機関が提供する訓練を選択したきっかけを選択してください。						
	<input type="checkbox"/> 訓練実施に関する営業を受けた						
	<input type="checkbox"/> 訓練を実施しようと考え、自ら検索してニーズに合う訓練を見つけた						
	<input type="checkbox"/> その他（ ）						
	本教育訓練機関からの訓練を行うための負担軽減に係る提案や、金銭の提供等について、該当するものを全て選択してください。						
	<input type="checkbox"/> 訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）や、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案を受けた場合は、チェックしてください。						
	<input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料（受講案内を除く）を提供された場合は、チェックしてください。また、本欄にチェックした場合は、当該資料を提出してください。						
<input type="checkbox"/> 教育訓練機関等から名目を問わず金銭の提供を受けたことはなく、今後受ける予定もない場合は、チェックしてください。教育訓練機関等から訓練費用に係る返金がある場合等、訓練経費を申請事業主が全額負担していない場合は、経費助成の対象外です。							
⑤本教育訓練機関が申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関である場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、本教育訓練機関に対して支払う訓練経費は助成対象外です。				<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
17	デジタル人材の育成を目的に行う訓練の場合 （該当する主な区分1つにチェックしてください。また、男女別の受講者数を記載してください。）	<input type="checkbox"/> ①ビジネスアーキテクト関係	<input type="checkbox"/> ②データサイエンティスト関係	<input type="checkbox"/> ③ソフトウェアエンジニア関係	<input type="checkbox"/> ④サイバーセキュリティ関係	<input type="checkbox"/> ⑤デザイナー関係	<input type="checkbox"/> ⑥その他のデジタル人材関係
		a.受講（予定）者数のうち男性の数		人	b.受講（予定）者数のうち女性の数		人
18	有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練であって、キャリア形成・リスクリング支援センターに以下の書類（写）の送付を希望する場合は、送付先のセンター名を記載してください。 ・「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号） ・ジョブ・カード様式3-3-1-1（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）		（送付先センター名）				

- ・人材開発支援助成金における訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化することで、キャリアアップ助成金（正社員化コース）も活用することができます。
- ・以下の項目を追加で記載することをもってキャリアアップ助成金の当該コース申請分のキャリアアップ計画書（様式第1号）を届け出たことと見なすことができます。
- ・なお、その場合には、届出日から5年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理者情報 ※労働者代表との兼任はできません	<input type="checkbox"/>	（氏名）
キャリアアップ計画（正社員化コース）		人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。（ 年 月頃実施予定 ）

【提出期限の注意】

- 1 『定額制サービスによる訓練以外』の場合、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、**訓練開始日の6か月前から1か月前の間まで**に職業訓練実施計画届を提出してください。
- 2 『定額制サービスによる訓練』の場合、届出事業所の所在地を管轄する労働局に、**契約期間の初日の6か月前から1か月前の間まで**に職業訓練実施計画届を提出してください。  
また、『（2）①定額制訓練』又は『（3）b.定額制サービスによる訓練』の場合は、「契約期間の初日の1か月前までの提出期間は経過しているが、契約期間の初日は到来していない場合」及び「既に契約期間の初日が到来している場合」であっても、計画届を提出することは可能です。詳細については、管轄労働局にお問い合わせください。
- 3 なお、計画届の提出期限について、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練であって雇い入れ日から訓練開始日（又は契約期間の初日）までが1か月以内である訓練の場合や天災等のやむを得ない理由がある場合は、提出期限の注意1及び2の限りではありません。ただし、この場合は、その理由を記した書類を添えて、訓練開始日（又は契約期間の初日）までに、管轄労働局に計画届を提出してください。

【記載上の注意】

- 1 各欄ともこの職業訓練実施計画届の届出日における現況を記載してください。
- 2 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状（原本）を提出してください。また、「代理人」欄に委任した代理人について記載するとともに、「事業主」欄も記載してください。  
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に記載するとともに、「事業主」欄も記載してください。
- 3 4 欄には、本届出に関し、労働局と質疑応答が可能な方（事業所の担当者）を記載してください。
- 4 6 欄には、訓練コースの名称を記載してください。事業外訓練の場合は受講した教育訓練機関が設けている訓練名を、事業内訓練の場合は申請事業主が設定した訓練名を記載してください。
- 5 7 欄には、訓練の受講（予定）者数を記載してください。

- 6 **8欄には**、通学制及び同時双方向型の通信訓練の場合、総訓練時間数に計上される訓練の初日と最終日を記載してください。  
eラーニング及び通信制による訓練等の場合、契約期間（訓練受講可能期間）としてください。  
また、定額制サービスによる訓練の場合、契約期間を記載してください。ただし、契約期間が1年を超える場合、1年を上限とします。  
また、『（2）①定額制訓練』又は『（3）b.定額制サービスによる訓練』の場合であって、「契約期間の初日の1か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービスによる訓練」及び「既に契約期間の初日が到来している定額制サービスによる訓練」の場合は、計画書を提出した日の1か月後を契約期間の初日とみなし、この年月日を訓練の初日に記載してください。また、申請事業主又は訓練機関のいずれかが、契約の解除を申し出ない限り、契約が自動的に更新される（以下「自動更新」という。）定額制サービスの場合は、※契約期間欄の最終日のチェック欄にチェックを入れた上で、任意で設定した日を訓練の実施期間の最終日に記入してください。ただし、任意に設定する日は、契約期間の初日から1年以内であって、自動更新の期間の最終日のいずれかを設定してください。
- 7 **10欄には**、『（2）③高度デジタル人材訓練』のうち高度情報通信技術資格の取得のための訓練を実施する場合は必ず、『（2）④成長分野等人材訓練』、『（2）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』及び『（3）事業展開等リスキング支援コース』において、以下の資格試験を受験する場合、該当するものにチェックをした上で、資格・試験の名称及び訓練終了日の翌日から起算して6か月以内（天災等のやむを得ない場合は原則6か月以内）に実施される試験日を記載してください。※ただし、（2）③は、①及び②のうち、レベル3・4が対象。（2）④は、①及び②のうちレベルが3・4のものと並びに③、④が対象。（3）⑤は、①及び④が対象。（3）は、①～④が対象。であることに留意ください。  
なお、訓練終了後6か月以内に実施される試験日が確定していない場合は、労働局にその旨申し出して、受験日が決まった段階で、受験日を記載した変更届を提出してください。  
また、受講者によって受験する試験が異なる場合は、資格・試験ごとに、職業訓練実施計画画（様式第1-1号）を提出してください。

- ① NPO法人スキル標準ユーザー協会「ITSSのキャリアアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」最新版に掲載されているITSSレベル2から4までの認定試験・資格  
② NPO法人スキル標準ユーザー協会「DX推進スキル標準（DSS-P）と認定試験・資格とのマップ」最新版に掲載されているDSS-Plレベル2から4までの認定試験・資格  
③ 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）  
④ 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（最新版）に記載される資格・試験の資格試験

- 8 **11欄には**、労働局が訓練実施日に実際に訓練が行われているか確認を行うことがあるため、訓練の実施場所の所在地（住所等）を記載してください。実施場所が複数ある場合は全て記載してください。同時双方向型の通信訓練の場合は、送信元の住所と送信先（受講場所）の住所を両方（複数ある場合は全て）記載してください。ただし、同時双方向型の通信訓練の場合に限り、送信元及び送信先（受講場所）が個人の自宅等「申請事業主」又は「事業外訓練を実施する訓練施設」が所有・管理・利用する施設以外の場合は、送信元及び送信先（受講場所）の住所の代わりに当該訓練で使用する会議システムの名称及び視聴可能なURL等（パスワードも含む）を記載しても差し支えありません。また、eラーニング及び通信制による訓練の場合で、受講場所が自宅等の場合は、代わりに「受講生の自宅」と記載して構いません。なお、訓練の実施場所について、住所等を記載できない場合は、審査に協力しない事業主として助成金を受給することができません。

- 9 **12欄には**、①～④の該当するものを選択してください。（複数の該当する場合は、該当するもの全て選択してください。）

- ①通学制 … ②、③及び④以外であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講するもの。  
②同時双方向型の通信訓練 … 情報通信技術を活用した遠隔講習であって、現受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のもの。  
③eラーニング … 情報通信技術を活用した遠隔講習であって、教育訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System.）等により、訓練等の進捗管理が行えるもの（同時双方向型の通信訓練を除く。）。  
④通信制 … 通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うもの。

- 10 **13欄には**、『①通学制・同時双方向型の通信訓練』の場合、『a.総訓練時間数』には、昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数を記載してください。『b.OFF-JT実訓練時間数』には、総訓練時間数から移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間を除いた時間数を記載してください。また、『（1）②認定実習併用職業訓練』、『（1）③中高年齢者実習型訓練』、『（1）④⑤有期実習型訓練』又は『（2）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合は、『c.OJT総訓練時間数』を記載してください。  
『②eラーニング・通信制による訓練』の場合は、設定されている標準学習時間又は標準学習期間を記載してください。  
『（1）②認定実習併用職業訓練』、『（1）③中高年齢者実習型訓練』、『（1）④⑤有期実習型訓練』又は『（2）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』において、付加的なものとして『eラーニング・通信制による訓練』を実施する場合には、総訓練時間数のうちOFF-JTの時間数とは別に、設定されている標準学習時間又は標準学習期間を記入してください。

- 11 **14欄には**、OFF-JTの訓練種別について該当するものに全てチェックしてください。

- ①事業内訓練 … OFF-JTであって、申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等のことをいいます。社外の講師を招聘して行った訓練であっても申請事業主自らが企画し主催した訓練は事業内訓練になります。  
②事業外訓練 … OFF-JTであって、公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画・主催し、受講者を公募している訓練等に申し込み、参加する場合をいいます。

- 12 **15欄には**、事業内訓練の部外講師及び部内講師の氏名を記載してください。講師が複数いる場合は、全員記載してください。

また、②又は③に該当する場合は以下のとおりです。

- 1．以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある者が部外講師となる場合の当該部外講師に支払う謝金、手当、旅費又は申請事業主と密接な関係にある者に支払う施設・設備の借上費又は教科書・教材の購入・作成費は助成対象外  
a 申請事業主の代表者又は役員等（以下「代表者等」という。）  
b 申請事業主が雇用する者  
c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族  
d 申請事業主の親会社の代表者等  
e 申請事業主の子会社の代表者等  
f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における申請事業主とは別の事業主（以下「別事業主」という。）の代表者等（dの場合を除く。）  
（a）別事業主 ・（b）（a）の親会社又は子会社 ・（c）（a）又は（b）の代表者等 ・（d）（c）の配偶者又は3親等以内の親族  
g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主の代表者等（eの場合を除く。）  
（a）申請事業主 ・（b）（a）の親会社又は子会社 ・（c）（a）又は（b）の代表者等 ・（d）（c）の配偶者又は3親等以内の親族  
h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者  
i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者
- 2．以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある事業主が設置する施設から部外講師を招聘する場合の当該部外講師に支払う謝金、手当、旅費又は申請事業主と密接な関係にある事業主に支払う施設・設備の借上費又は教科書・教材の購入・作成費は助成対象外  
a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である別事業主  
b 申請事業主が雇用する者が代表者等である事業主  
c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である事業主  
d 申請事業主の親会社  
e 申請事業主の子会社  
f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における別事業主（dの場合を除く。）  
（a）別事業主 ・（b）（a）の親会社又は子会社 ・（c）（a）又は（b）の代表者等 ・（d）（c）の配偶者又は3親等以内の親族  
g 次に掲げる者が単独又は合計して別事業主の議決権の過半数を所有している場合における当該別事業主（eの場合を除く。）  
（a）申請事業主 ・（b）（a）の親会社又は子会社 ・（c）（a）又は（b）の代表者等 ・（d）（c）の配偶者又は3親等以内の親族  
h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である事業主  
i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である事業主



13 16欄には、事業外訓練を行う教育訓練機関の名称、代表者名及び所在地を記載してください。

また、各質問項目について該当するものを選択してください。**申請事業主の教育訓練機関に対する訓練経費の支払が完了しているか否かにかかわらず、申請事業主が、教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者（以下、「教育訓練機関等」という。）から、実施済みの訓練に関する経費の全部又は一部につき申請事業主の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（訓練経費の返金を含む。）を受けた場合等（受ける予定がある場合を含む。）には、「訓練等に要した経費を支給申請までに申請事業主が全て負担したことはないため、当該場合における訓練経費は支給対象経費に該当しません。」**特に、以下に該当する場合、支給対象経費に該当しないものとして取り扱いします。なお、教育訓練機関等から申請事業主への金銭の支払いについては、金銭による利益提供以外に、クーポン券等の金銭的価値のあるもののほか、消費貸借契約に基づく貸付、他の支払いの相殺・免除、製品やサービスの提供その他の経済的な便宜等を受ける場合も含まれます。

・教育訓練機関等から申請事業主に入金された額と助成金支給額の合計が訓練経費と同額である場合

・教育訓練機関等から、訓練に係る広告宣伝業務（例：訓練成果等に関するレビューの提供や訓練を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取ったとき

・教育訓練機関等から、「研修の実施に際して費用負担がからない」等、当該訓練を行うための負担軽減に係る提案等を受け、提案等の前後にかかわらず金銭（営業協力費、協賛金など名目を問わない。）を受け取ったとき

・その他、訓練等に付随して教育訓練機関等と締結した契約に基づき金銭を受け取ったとき

また、⑤に該当する場合は以下のとおりです。

・以下に掲げる申請事業主と密接な関係にある教育訓練機関に対して支払う入学料・受講料・教科書代等は助成対象外

a 申請事業主の代表者等であって、当該者が代表者等である教育訓練機関

b 申請事業主が雇用する者が代表者等である教育訓練機関

c 申請事業主の代表者等の配偶者又は3親等以内の親族が代表者等である教育訓練機関

d 申請事業主の親会社である教育訓練機関

e 申請事業主の子会社である教育訓練機関

f 次に掲げる者が単独又は合計して申請事業主の議決権の過半数を所有している場合における教育訓練機関（dの場合を除く。）

(a) 教育訓練機関 ・ (b) (a)の親会社又は子会社 ・ (c) (a)又は(b)の代表者等 ・ (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族

g 次に掲げる者が単独又は合計して教育訓練機関の議決権の過半数を所有している場合における当該教育訓練機関（eの場合を除く。）

(a) 申請事業主 ・ (b) (a)の親会社又は子会社 ・ (c) (a)又は(b)の代表者等 ・ (d) (c)の配偶者又は3親等以内の親族

h 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主の代表者等であった者が代表者等である教育訓練機関

i 訓練開始日の前日から起算して3年前の日から3年を経過するまでの期間のいずれかの日に申請事業主に雇用されていた者が代表者等である教育訓練機関

あわせて、事業外訓練の場合、支給申請時に「人材開発支援助成金 支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）の提出が必要となります。

当該承諾書は教育訓練機関が記載するものとなりますので、提出に協力いただける教育訓練機関かを計画届の提出前にご確認ください。

14 17欄には、訓練カリキュラムの中に、以下の区分に係るデジタル人材の育成を目的とした内容が一部でも含まれている場合は、該当する区分にチェックをしてください。複数該当する場合は主なもの1つにチェックをしてください。

①ビジネスアーキテクト関係	… DXの取組みにおいて、ビジネスや業務の変革を通じて実現したいこと（＝目的）を設定したうえで、関係者をコーディネートし関係者間の協働関係の構築をリードしながら、目的実現に向けたプロセスの一貫した推進を通じて、目的を実現する人材の育成を目的とした訓練
②データサイエンティスト関係	… DXの推進において、データを活用した業務革新や新規ビジネスの実現に向けて、データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
③ソフトウェアエンジニア関係	… DXの推進において、デジタル技術を活用した製品・サービスを提供するためのシステムやソフトウェアの設計・実装・運用を担う人材の育成を目的とした訓練
④サイバーセキュリティ関係	… 業務プロセスを支えるデジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響を抑制する対策を担う人材の育成を目的とした訓練
⑤デザイナー関係	… ビジネスの視点、顧客・ユーザーの視点等を総合的にとらえ、製品・サービスの方針や開発のプロセスを策定し、それらに沿った製品・サービスのありかたのデザインを担う人材の育成を目的とした訓練
⑥その他のデジタル人材関係	… 上記に区分されないデジタル人材（DXリテラシーを除く。）の育成を目的とした訓練

15 18欄には、『（1）②認定実習併用職業訓練』、『（1）③中高年齢者実習型訓練』、『（1）④有期実習型訓練』又は『（2）③情報技術分野認定実習併用職業訓練』の場合であって、キャリア形成・リスティング支援センターによる支援を希望する場合（支援を受けている場合も含む。）は、関係書類を送付するキャリア形成・リスティング支援センターの名称を記載してください。

【訓練の変更の届出について】

1 既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第1－1号）について、変更が生じる場合には、定められた期限までに、「職業訓練実施計画変更届」（様式第2－1号）（以下、「変更届」という。）及び当該変更に係る書類を添えて提出してください。

定められた期限までに変更届を提出せずに、変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはなりません。

（1）定額制サービスによる訓練以外の場合

①次のaからcまでの事項及び実施方法に変更が生じる場合、**当初計画（変更前の計画）としていた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに**、変更届を提出してください。

a 通学制（同時双方向型の通信訓練）の場合

実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数

b eラーニング・通信制の場合

実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、**実施場所**、標準学習時間又は標準学習期間

c OJTの場合

OJTカリキュラムの内容

②対象労働者を追加する場合、**訓練開始日の前日までに**、変更届を提出してください。なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。

③資格試験料を申請する場合であって、受験日を変更する場合、**受験日の前日までに**、変更届を提出してください。ただし、計画届を提出した時点で、受験日が確定していない場合は、労働局長にその旨申し出た上で、支給申請書の提出日までに変更届を提出してください。なお、この場合であっても、受験日は訓練終了日の翌日から起算して6か月以内であることに留意してください。

（2）定額制サービスによる訓練の場合

①契約期間の初日（最終日）を変更する場合、**当初計画としていた契約期間の初日（最終日）の前日又は変更後の契約期間の初日（最終日）のいずれか早い方の前日までに**、変更届を提出してください。

ただし、通常の計画届の提出期間に計画届を提出した事業主の場合、契約期間の初日を1か月以上後倒しとする変更を行う場合は、変更届の提出ではなく、改めて計画届を提出してください。

②対象労働者を追加する場合や**減らす場合**、**当該契約変更に係る適用日の前日までに**、変更届を提出してください。**なお、対象労働者を減らす場合、変更届の提出は不要です。**

<変更届の特例的取扱い>

a 病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、**変更後の訓練実施日の翌日から7日以内**にその理由を記した書面を添えて変更届を提出してください。

【支給申請の期限について】

1 支給申請書は、**訓練終了日（※）の翌日から起算して2か月以内**に事業所の所在する都道府県の労働局に提出してください。

※ 8欄の訓練の実施期間の最終日をいいます。

ただし、『（2）③高度デジタル人材訓練』、『（2）④成長分野等人材訓練』、『（3）⑤情報技術分野認定実習併用職業訓練』及び『（3）事業展開等リスティング支援コース』の場合、**受験日（10欄）の翌日から起算して2か月以内**に提出してください。

2 eラーニングによる訓練の場合、8欄の期間中に実際に受講が修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、全ての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができます。

3 **定額制サービスによる訓練**の場合、8欄の訓練の実施期間の最終日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。なお、支給要件を満たし、必要な申請書類を提出できる場合には、16欄の期間中に支給申請ができます。

4 1コースの訓練期間が6か月以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）。この場合、当該分割訓練期間中に負担した訓練経費に係る経費助成額及び賃金助成額を支給申請することになります。



人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳

〔PCで作成する場合の留意点〕黄色着色部分について直接入力、青色着色部分についてプルダウン、赤字着色部分について自動計算となっています。

1 職業訓練実施計画届の受付番号														2 雇用保険適用事業所の名称													
3 OFF-JT賃金助成額（3欄を記載する前に、5欄を記載してください。）																											
<div><div><div>①OFF-JT賃金助成対象時間数</div><div><div></div>時間<div></div>分</div></div><div>×</div><div><div>②OFF-JT賃金助成の単価</div><div></div></div><div>=</div><div><div>③OFF-JT賃金助成額</div><div></div></div><div>(100円未満は切り捨て)</div></div>																											
4 OJT実施助成額（有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合）（4欄を記載する前に、5欄を記載してください。）																											
<div><div>{</div><div><div>①OJTを8割以上受講した者の数</div><div></div></div><div>+</div><div><div>(</div><div><div>②やむを得ない理由によりOJTを8割以上受講できなかった者の数</div><div></div></div><div>×</div><div><div>③OJT受講時間数の合計</div><div><div></div>時間<div></div>分</div></div><div>÷</div><div><div>④OJT総訓練時間数の合計</div><div><div></div>時間<div></div>分</div></div><div>)</div><div>}</div><div>×</div><div><div>⑤OJT実施助成の単価</div><div></div></div><div>=</div><div><div>⑥OJT実施助成額</div><div></div></div><div>(100円未満は切り捨て)</div></div></div>																											
5 支給対象労働者の一覧																											
										有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・情報技術分野認定実習併用職業訓練										有期実習型訓練							
No	①対象労働者名	②対象労働者名（フリガナ）	③雇用保険被保険者番号11桁（4桁－6桁－1桁）	④支給申請回数	⑤OFF-JT賃金助成対象時間数				⑥OJTを8割以上受講したか（はい／いいえ）	⑦OJTを8割以上受講できなかった理由が、やむを得ないものであったか（はい／いいえ）	⑦-a「はい」の場合、OJT受講時間数				⑦-b「はい」の場合、OJT総訓練時間数				⑧正社員転換を行ったか（はい／いいえ）								
1						時間		分					時間		分		時間		分								
2						時間		分					時間		分		時間		分								
3						時間		分					時間		分		時間		分								
4						時間		分					時間		分		時間		分								
5						時間		分					時間		分		時間		分								
6						時間		分					時間		分		時間		分								
7						時間		分					時間		分		時間		分								
8						時間		分					時間		分		時間		分								
9						時間		分					時間		分		時間		分								
10						時間		分					時間		分		時間		分								

11						時間		分					時間		分		時間		分	
12						時間		分					時間		分		時間		分	
13						時間		分					時間		分		時間		分	
14						時間		分					時間		分		時間		分	
15						時間		分					時間		分		時間		分	
16						時間		分					時間		分		時間		分	
17						時間		分					時間		分		時間		分	
18						時間		分					時間		分		時間		分	
19						時間		分					時間		分		時間		分	
20						時間		分					時間		分		時間		分	
21						時間		分					時間		分		時間		分	
22						時間		分					時間		分		時間		分	
23						時間		分					時間		分		時間		分	
24						時間		分					時間		分		時間		分	
25						時間		分					時間		分		時間		分	
26						時間		分					時間		分		時間		分	
27						時間		分					時間		分		時間		分	
28						時間		分					時間		分		時間		分	
29						時間		分					時間		分		時間		分	
30						時間		分					時間		分		時間		分	
31						時間		分					時間		分		時間		分	
32						時間		分					時間		分		時間		分	
33						時間		分					時間		分		時間		分	
34						時間		分					時間		分		時間		分	
35						時間		分					時間		分		時間		分	

36						時間		分				時間		分		時間		分	
37						時間		分				時間		分		時間		分	
38						時間		分				時間		分		時間		分	
39						時間		分				時間		分		時間		分	
40						時間		分				時間		分		時間		分	
41						時間		分				時間		分		時間		分	
42						時間		分				時間		分		時間		分	
43						時間		分				時間		分		時間		分	
44						時間		分				時間		分		時間		分	
45						時間		分				時間		分		時間		分	
46						時間		分				時間		分		時間		分	
47						時間		分				時間		分		時間		分	
48						時間		分				時間		分		時間		分	
49						時間		分				時間		分		時間		分	
50						時間		分				時間		分		時間		分	
51						時間		分				時間		分		時間		分	
52						時間		分				時間		分		時間		分	
53						時間		分				時間		分		時間		分	
54						時間		分				時間		分		時間		分	
55						時間		分				時間		分		時間		分	
56						時間		分				時間		分		時間		分	
57						時間		分				時間		分		時間		分	
58						時間		分				時間		分		時間		分	
59						時間		分				時間		分		時間		分	
60						時間		分				時間		分		時間		分	



61					時間		分				時間		分		時間		分	
62					時間		分				時間		分		時間		分	
63					時間		分				時間		分		時間		分	
64					時間		分				時間		分		時間		分	
65					時間		分				時間		分		時間		分	
66					時間		分				時間		分		時間		分	
67					時間		分				時間		分		時間		分	
68					時間		分				時間		分		時間		分	
69					時間		分				時間		分		時間		分	
70					時間		分				時間		分		時間		分	
71					時間		分				時間		分		時間		分	
72					時間		分				時間		分		時間		分	
73					時間		分				時間		分		時間		分	
74					時間		分				時間		分		時間		分	
75					時間		分				時間		分		時間		分	
76					時間		分				時間		分		時間		分	
77					時間		分				時間		分		時間		分	
78					時間		分				時間		分		時間		分	
79					時間		分				時間		分		時間		分	
80					時間		分				時間		分		時間		分	
81					時間		分				時間		分		時間		分	
82					時間		分				時間		分		時間		分	
83					時間		分				時間		分		時間		分	
84					時間		分				時間		分		時間		分	
85					時間		分				時間		分		時間		分	

86						時間		分					時間		分		時間		分	
87						時間		分					時間		分		時間		分	
88						時間		分					時間		分		時間		分	
89						時間		分					時間		分		時間		分	
90						時間		分					時間		分		時間		分	
91						時間		分					時間		分		時間		分	
92						時間		分					時間		分		時間		分	
93						時間		分					時間		分		時間		分	
94						時間		分					時間		分		時間		分	
95						時間		分					時間		分		時間		分	
96						時間		分					時間		分		時間		分	
97						時間		分					時間		分		時間		分	
98						時間		分					時間		分		時間		分	
99						時間		分					時間		分		時間		分	
100						時間		分					時間		分		時間		分	

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）賃金助成及びOJT実施助成の内訳

【提出上の注意】

- 1
- この様式は、賃金助成額及びOJT実施助成額を算定するための様式です。このため、賃金助成の対象ではないeラーニング・通信制による訓練、定額制サービスによる訓練、自発的職業能力開発訓練、育児休業中訓練、海外の大学院での訓練については本様式は不要です。  
なお、eラーニング又は通信制による訓練とスクーリングを組み合わせる実施した場合は、スクーリング部分の時間数に基づき本様式を作成し、提出してください。
- 2
- 事業展開等リスクリング支援コースで、本社一括申請を行う場合は、事業所ごとに作成し提出してください。
- 3
- 1コースの訓練期間が6か月以上である場合で、要件を満たす場合には、訓練開始日から起算して6か月ごとに区分した訓練期間（以下「分割訓練期間」という。）の最終日の翌日から起算して2か月以内に分割して支給申請することができます（通学制又は同時双方向型の通信訓練に限る。）が、この場合、支給申請をする分割訓練期間に係る各時間数により本様式を作成してください。

【記載上の注意】

- 1
- 1欄**には、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 2
- 3欄①**には、5欄⑤の合計した時間数を記載してください。**3欄②**には、下表をもとに、該当する単価を記載してください。**3欄③**は、100円未満切り捨ててください。
- 3
- 4欄**には、人材育成支援コースの有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・**中高年齢者実習型訓練**、人への投資促進コースの情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、記載してください。  
**4欄①**には、5欄⑥が「はい」である対象労働者の人数を記載してください。**4欄②**には、5欄⑦が「はい」である対象労働者の人数を記載してください。**4欄③**には、5欄⑦-aの合計した時間数を記載してください。  
**4欄④**には、5欄⑦-bの合計した時間数を記載してください。**4欄⑤**には、下表をもとに、該当する単価を記載してください。**4欄⑥**は、100円未満切り捨ててください。
- 4
- 5欄①～③**には、「氏名」、「氏名のフリガナ」及び「雇用保険被保険者番号」を記載してください。また、**5欄④**には、支給申請回数を記載してください。下表の支給申請回数を超える場合は、当該対象労働者については助成対象となりません。  
**5欄⑤**には、対象労働者ごとの賃金助成対象時間数（OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）の9欄の賃金助成対象時間数）を記載してください。また、訓練の一環として職業能力検定又はキャリアコンサルティングを実施した場合は、当該時間数も含めて記載してください。  
ただし、賃金助成対象時間数が下表を超える場合は、その時間数を上限とします。  
**5欄⑥～⑦**には、人材育成支援コースの有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練・**中高年齢者実習型訓練**、人への投資促進コースの情報技術分野認定実習併用職業訓練の場合、記載してください。  
・対象労働者のOJTの受講時間数が総訓練時間数の80%を超えている（OJT実施状況報告書（様式第9号）の6欄が80%を超えている）場合は、「はい」と記載してください。該当しない場合は、「いいえ」と記載してください。  
・**5欄⑦**には、対象労働者の「OJTの受講時間数」が「総訓練時間数のうちOJTの時間数」の80%を満たさなかった理由が、「労働者の責めに帰すべき理由による解雇」、「労働者の都合による退職、事業主の責めにやらない病気、怪我等」、「労働者の死亡」、「事業主又は労働者のいずれの責めにも帰することができない天災等のやむを得ない理由」のいずれかである場合、「はい」を選択してください。なお、有期実習型訓練は、当該理由が「事業主又は労働者のいずれの責めにも帰することができない天災等のやむを得ない理由」である場合のみ、「はい」を選択してください。その上で、⑦-a欄に実際に行ったOJT受講時間数を、⑦-bに計画届に記載した総訓練時間数を記載してください。  
・**5欄⑧**には、人材育成支援コースの有期実習型訓練の場合、記載してください。  
対象労働者ごとに、支給申請日時点で正規雇用労働者等転換又は派遣先事業主が直接雇用した場合に、「はい」と記載してください。該当しない場合は、「いいえ」と記載してください。

【その他】

- 1
- 賃金助成及びOJT実施助成については、所定労働時間内において実施された訓練のみが助成対象となります。**そのため、所定労働時間外及び休日に実施した訓練が含まれる場合には、当該時間は助成の対象にはなりません。  
ただし、あらかじめ所定休日を振り替えて実施した場合はその限りではありません。
- 2
- 助成対象となる労働者は、「対象労働者一覧」（様式第3－1号）に記載された雇用保険被保険者である労働者となります。このため、同一一覧に記載されていない労働者が受講した場合は、助成対象とはなりません。

助成メニューごとの助成単価及び上限

助成金のコースと助成メニュー		企業規模	OFF-JT賃金助成（※1）			OJT実施助成		同一の労働者の一の年度おける支給申請回数（回）
			1人1時間あたりのOFF-JT賃金助成の単価（円）		OFF-JT賃金助成対象時間数の上限時間数（時間）	1人コースあたりのOJT実施助成の単価（円）		
			通常	賃金等要件		通常	賃金等要件	
人材育成支援コース	人材育成訓練	中小企業	800	200	1,200			3（※4）
		大企業	400	100	（※2）			
	認定実習併用職業訓練	中小企業	800	200	1,200	200,000	50,000	
		大企業	400	100		110,000	30,000	
	有期実習型訓練	中小企業	800	200		100,000	30,000	※5
		大企業	400	100		90,000	30,000	
	中高年齢者実習型訓練	中小企業	800	200	1200	100,000	30,000	3（※4）
大企業		400	100	90,000		30,000		
人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練	中小企業	1,000		1,200 （※2・3）			3（※6）
		大企業	500					
	成長分野等人材訓練	中小企業	1,000					
		大企業	1,000					
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	中小企業	800	200	1,200	200,000	50,000	1
		大企業	400	100		110,000	30,000	
事業展開等リスティング支援コース	中小企業	1,000		1,200			3（※7）	
	大企業	500		（※2）				

※1 OFF-JT賃金助成は、通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、助成対象となります。eラーニングや、通信制による訓練、定額制サービスによる訓練、育児休業中訓練、海外の大学院での訓練の場合、賃金助成の対象になりません。

※2 専門実践教育訓練の指定講座の場合、1600時間が上限となります。

※3 大学・大学院の訓練（正規課程に限る。）の場合、1600時間が上限となります。

※4 有期実習型訓練を含む人材育成訓練コースで3回まで

※5 有期実習型訓練は、一の年度に限らず、同一事業主が同一労働者に対して有期実習型訓練を実施する回数は1回まで

※6 高度デジタル人材訓練と成長分野等人材訓練を合わせて3回まで



※ 7 事業展開等リスキリング支援コースで 3 回まで。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

※この様式は、対象労働者ごとに作成する様式です。

1 職業訓練実施計画届の受付番号				2 訓練コースの名称				3 対象労働者の氏名																			
4 OFF-JT種別		<input type="checkbox"/>	事業内訓練	<input type="checkbox"/>	事業外訓練	5 教育訓練機関の名称 ※事業外訓練の場合				6 訓練の実施場所																	
7 実訓練時間数の合計				時間		分	8 受講時間数の合計				時間		分														
10 受講率（8欄÷7欄×100） ※小数点以下切り捨て						%		11 今回の訓練は公的訓練機関・大学等の訓練であり、当該訓練を修了・卒業した。																			
11 対象労働者の所定労働時間				時間		分	～			時間		分	12 対象労働者の休日	<input type="checkbox"/>	日曜	<input type="checkbox"/>	月曜	<input type="checkbox"/>	火曜	<input type="checkbox"/>	水曜	<input type="checkbox"/>	木曜	<input type="checkbox"/>	金曜	<input type="checkbox"/>	土曜
				時間		分	～			時間		分		<input type="checkbox"/> シフト制であるため、シフト表を添付します。													
		11		<input type="checkbox"/> シフト制であるため、シフト表を添付します。																							
13 受講証明																											
(1) 訓練実施者の証明							(2) ア 申請事業主の証明							(3) 対象労働者の証明（本人直筆の署名）													
<input type="checkbox"/> 3 欄の対象労働者に、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を実施しました。							<input type="checkbox"/> 3 欄の対象労働者に、事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を受講させました。							<input type="checkbox"/> 私は、申請事業主が事前に提出した訓練カリキュラムに沿って14欄のとおり訓練を受講しました。													
<input type="checkbox"/> ①全ての訓練実施日について証明を行いました。							<input type="checkbox"/> 当該訓練を実施した時間中の賃金を適正に支払っています。 ※時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等を含む							<input type="checkbox"/> 当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。 ※時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等を含む													
<input type="checkbox"/> ②14⑨訓練実施者の証明欄にチェックしている訓練実施日について証明を行いました（7欄+8欄には、14⑨欄にチェックがある実訓練時間数-受講時間数を合計します）。							上記の内容に誤りがないことを証明します。 申請事業主名 年 月 日							上記の内容に誤りがないことを証明します。 対象労働者名（本人直筆の署名） 年 月 日													
<input type="checkbox"/> <訓練実施者が教育訓練機関である場合> 都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づいて認定した認定職業訓練に該当します。																											
<input type="checkbox"/> 都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を受けている（人材開発支援助成金の経費助成は対象外になります）。																											
<input type="checkbox"/> 都道府県から広域団体認定訓練助成金を受けている。							(2) イ 有期実習型訓練（派遣型）の場合、申請事業主の証明																				
上記の内容に誤りがないことを証明します。 教育訓練機関／部外講師名／部内講師名 年 月 日							※（2）アに、派遣先事業主が証明を行い、（2）イに派遣元事業主が受講証明を行ってください。 上記の内容に誤りがないことを証明します。 申請事業主名（派遣元事業主名） 年 月 日																				
14 訓練の実施状況																											
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。				⑧講師名		⑨訓練実施者の証明				
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻																				
1	月	日	曜	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分							<input type="checkbox"/>				
2	月	日	曜	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分							<input type="checkbox"/>				
3	月	日	曜	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分							<input type="checkbox"/>				
4	月	日	曜	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分							<input type="checkbox"/>				
5	月	日	曜	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分							<input type="checkbox"/>				

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
6	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
7	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
8	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
9	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
10	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
11	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
12	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
13	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
14	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
15	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
16	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
17	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
18	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
19	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
20	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
21	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
22	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
23	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
24	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
25	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8－1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。



人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
26	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
27	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
28	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
29	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
30	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
31	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
32	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
33	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
34	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
35	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
36	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
37	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
38	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
39	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
40	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
41	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
42	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
43	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
44	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
45	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
46	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
47	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
48	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
49	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
50	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
51	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
52	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
53	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
54	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
55	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
56	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
57	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
58	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
59	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
60	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
61	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
62	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
63	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
64	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
65	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>

※ 欄が不足する場合は、様式第8－1号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
66	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
67	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
68	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
69	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
70	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
71	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
72	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
73	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
74	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
75	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
76	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
77	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
78	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
79	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
80	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
81	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
82	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
83	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
84	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
85	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>

※ 欄が不足する場合は、様式第8－1号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。



人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
86	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
87	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
88	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
89	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
90	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
91	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
92	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
93	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
94	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
95	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
96	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
97	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
98	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
99	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
100	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
101	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
102	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
103	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
104	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>
105	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			<input type="checkbox"/>

※ 欄が不足する場合は、様式第8－1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
106	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
107	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
108	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
109	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
110	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
111	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
112	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
113	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
114	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
115	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
116	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
117	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
118	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
119	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
120	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
121	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
122	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
123	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
124	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
125	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
126	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
127	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
128	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
129	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
130	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
131	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
132	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
133	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
134	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
135	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
136	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
137	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
138	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
139	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
140	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
141	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
142	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
143	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
144	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
145	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
146	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
147	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
148	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
149	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
150	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
151	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
152	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
153	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
154	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
155	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
156	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
157	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
158	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
159	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
160	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
161	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
162	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
163	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
164	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
165	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
166	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
167	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
168	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
169	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
170	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
171	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
172	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
173	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
174	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
175	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
176	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
177	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
178	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
179	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
180	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
181	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
182	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
183	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
184	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
185	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
186	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
187	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
188	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
189	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
190	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
191	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
192	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
193	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
194	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
195	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
196	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
197	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
198	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
199	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
200	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
201	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
202	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
203	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
204	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
205	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
206	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
207	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
208	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
209	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
210	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
211	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
212	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
213	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
214	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
215	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
216	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
217	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
218	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
219	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
220	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
221	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
222	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
223	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
224	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
225	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
226	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
227	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
228	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
229	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
230	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
231	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
232	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
233	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
234	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
235	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
236	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
237	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
238	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
239	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
240	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
241	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
242	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
243	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
244	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
245	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。



人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
246	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
247	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
248	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
249	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
250	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
251	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
252	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
253	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
254	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
255	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
256	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
257	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
258	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
259	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
260	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
261	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
262	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
263	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
264	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
265	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
266	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
267	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
268	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
269	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
270	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
271	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
272	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
273	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
274	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
275	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
276	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
277	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
278	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
279	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
280	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
281	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
282	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
283	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
284	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
285	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
286	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
287	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
288	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
289	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
290	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
291	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
292	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
293	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
294	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
295	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
296	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
297	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
298	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
299	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
300	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
301	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
302	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
303	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
304	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
305	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
306	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
307	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
308	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
309	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
310	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
311	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
312	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
313	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
314	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
315	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
316	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
317	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
318	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
319	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
320	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
321	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
322	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
323	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
324	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
325	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8-1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスクリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥資金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
326	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
327	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
328	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
329	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
330	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
331	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
332	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
333	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
334	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
335	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
336	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
337	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
338	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
339	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
340	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
341	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
342	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
343	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
344	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
345	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

※ 欄が不足する場合は、様式第8－1号（継続）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

対象労働者の氏名

14 訓練の実施状況																				
No	①実施日				②実施時間帯				③除外時間数		④実訓練時間数		⑤受講時間数		⑥賃金助成対象時間数		⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由 ※「事業外訓練」の場合、「実施内容」は省略可能。	⑧講師名	⑨訓練実施者の証明	
					ア 開始時刻	～	イ 終了時刻													
346	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
347	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
348	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
349	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
350	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
351	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
352	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
353	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
354	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
355	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
356	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
357	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
358	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
359	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
360	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
361	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
362	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
363	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
364	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□
365	月	日		曜日	時	分	～	時	分	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分			□

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスティング支援コース）OFF-JT実施状況報告書

【記載上の注意】

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練を実施した際に**受講者ごとに作成**してください。
- 2 **1 欄には**、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した受付番号を記載してください。
- 3 **2 欄には**、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した訓練コースの名称を記載してください。
- 4 **5 欄には**、事業外訓練の場合は、教育訓練機関の名称を記載してください。事業内訓練の場合は記載不要です。
- 5 **6 欄には**、訓練の実施場所を記載してください。計画届で提出した訓練カリキュラムと異なる場所で行った場合は、当該時間数については**受講時間数実訓練時間数**に含まれません。
- 6 **10 欄「受講率」には**、**8-7 欄「受講時間数の合計」を 7-6 欄「実訓練時間数の合計」で除して算出した割合**を記載してください（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。
- ただし、公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、能開法第 15 条の7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、国又は自治体等から委託を受けて訓練を行う施設、認定職業訓練（認定職業訓練を行う場合に限る。）、学校教育法に規定する大学、大学院、専修学校もしくは及び各種学校、中小企業大学校又は一般教育訓練等の講座指定を受けた訓練機関（一般教育訓練等の指定講座を行う場合に限る。）が実施する訓練を修了又は当該訓練機関を卒業した場合は、訓練を修了又は当該訓練機関を卒業していることを証明する書類（修了証（写）、卒業証明書（写）など。）を提出することで、**10-9 欄**の記載を省略することができます。
- 7 **11 欄には**、対象労働者の所定労働時間を記載してください。所定労働時間が複数ある場合（シフト制又は変形労働時間制等）は、複数の時間を記載してください。
- 8 **13 欄(1)には**、事業外訓練を実施した教育訓練機関の名称、事業内訓練を実施した部外講師の所属と氏名、又は事業内訓練を実施した部内講師の氏名を記載してください。  
また、全ての訓練実施日について証明を行う場合は①にチェックを付け、訓練実施日ごとに証明を行う場合は、実施日ごとに14 欄⑧にチェックを付けてください。  
併せて、教育訓練機関が職業能力開発促進法第24条第 1 項の規定に基づく認定職業訓練に該当するか否かにチェックを付け、認定職業訓練に該当する場合は、認定職業訓練助成事業費補助金または広域団体認定訓練助成金の受給の有無についてチェックを付けてください。
- 9 **13 欄(1)～(3)(5)には**、14 欄のとおりに訓練を実施・受講したことについて、**訓練実施者（事業内訓練の場合は講師、事業外訓練の場合は教育訓練機関）・申請事業主（有期実習型訓練（派遣型）の場合は、派遣元事業主・派遣先事業主の両方）・対象労働者が、それぞれ必ずご自身で内容を確認し**、氏名等を記載してください。なお、**対象労働者は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。  
なお、人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練）の場合、訓練実施者の証明及び申請事業主の証明は不要です。
- 10 **14 欄には**、計画届で提出した訓練カリキュラムのとおりに記載してください。なお、定められた期限までに**変更届を提出して**変更後の訓練を実施した場合は、**変更後の訓練カリキュラム**のとおりに記載してください。定められた期限までに**変更届を提出せず**に変更後の訓練を実施した場合、**変更前の訓練カリキュラム**のとおりに記載してください。
- 11 **14 欄「②実施時間帯」には**、計画届で提出した**訓練カリキュラム**の訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
- 12 **14 欄「③除外時間数」には**、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間・助成対象とならない**訓練カリキュラム**等の時間等の合計を記載してください。
- 13 **14 欄「④実訓練時間数」には**、当該日の「②実施時間帯」の時間数から「③除外時間数」を差し引いた時間数を記載してください。なお、計画届で添付した**訓練カリキュラム**の訓練の内容と実際に行った訓練の内容が異なる場合、または労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合の取扱は下記の通りです。
- 14 **14 欄「⑤受講時間数」には**、実訓練時間数のうち対象労働者が受講した時間数を記載してください。
- 15 **14 欄「⑥賃金助成対象時間数」には**、「⑤受講時間数」のうち、所定労働時間内に実施した時間数を記載してください。
- 16 **14 欄「⑦実施内容、受講しなかった時間帯・理由」には**、**事業内訓練を実施した場合**に、訓練の実施内容を具体的に記載してください。事業内訓練又は事業外訓練のいずれかを実施し、訓練を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び受講していない理由を当欄に記載してください。
- 17 **14 欄「⑧講師名」には**、部外講師または部内講師による事業内訓練を実施した場合に、当該講師の氏名を記載してください。
- 18 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。

【計画届で添付した訓練カリキュラムの訓練の内容と実際に行った訓練の内容が異なる場合、**労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合**の取扱い】

- 1 訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日と実際に行った訓練の実施日が異なる場合、または**労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて訓練等を受講させた場合**、訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時から算出される実訓練時間数を有効とし実際にを行った訓練の実施日時から算出される実訓練時間数は無効とします。  
受講時間数については実訓練時間数の内数となるため、当該日の受講時間数は 0 時間となります。
- 例①：~~例えば~~訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時が 4 月 1 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）、4 月 2 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）の実訓練時間数16時間の訓練を計画したところ、変更届を提出せずに、4 月 3 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）、4 月 4 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）に訓練を行った場合は、4 月 1 日と 4 月 2 日の16時間の訓練時間数を実訓練時間数と計上し、受講時間数については実訓練時間数の内数になるため 0 時間となり、受講率 0％で不支給となります。
- 例②：訓練カリキュラムに記載された訓練の実施日時が 4 月 1 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）、4 月 2 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）、4 月 3 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）の実訓練時間数24時間の訓練を計画したところ、変更届を提出せずに、4 月 3 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）、4 月 4 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）、4 月 5 日 9：00～18：00（休憩時間 1 時間）に訓練を行った場合は、4 月 1 日から 3 日の24時間の訓練時間数を実訓練時間数と計上し、受講時間数については実訓練時間数の内数になるため 0 時間となり、受講率 0％で不支給となります。ただし、4 月 3 日については、計画届で提出した訓練内容等を変更せずに訓練を実施した場合は受講時間数に 8 時間を計上することができますが、受講率は33％で不支給となります。
- 2 訓練カリキュラムに記載された 1 日の訓練の実施時間帯と実際に行った訓練の 1 日の訓練の実施時間帯が異なる場合も、訓練カリキュラムに記載された訓練の実施時間帯から算出される実訓練時間数を有効とします。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース）  
eラーニング訓練実施結果報告書

1 事業所の名称		2 受講者氏名	
3 訓練の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	( 月 日 )	
4 訓練の実施場所			

(以下の実施結果報告は訓練の受講者本人が作成してください)

5 訓練コースの名称
6 内容（学んだこと、今後の活かし方）

※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

- ☐ 事業主命令により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。
- ☐ 当該訓練に係る費用（受講料や教科書代等）の一切を負担していません。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

訓練受講者の署名  
(本人直筆の署名)

(事業主記載欄) ※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

- ☐ 2 欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受けさせ、受講時間中の賃金を適正に支払っています。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

申請事業主の証明

代表者役職名

氏名

※本書のほか、4 欄に記載した講座を受講したことの証明として、修了証等及びLMS（Learning Management System.）等による受講状況が確認できる書類を添付してください。



人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース）  
通信制訓練実施結果報告書

1 事業所の名称		2 受講者氏名	
3 訓練コースの名称			
4 訓練の実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日 （ か 月 日 ）		

（以下の実施結果報告は訓練の受講者本人が作成してください）

5 実施年月日	6 場所	7 内容
年 月 日		
5 実施年月日	6 場所	7 内容
年 月 日		
5 実施年月日	6 場所	7 内容
年 月 日		
5 実施年月日	6 場所	7 内容
年 月 日		
5 実施年月日	6 場所	7 内容
年 月 日		
5 実施年月日	6 場所	7 内容
年 月 日		

8 添削書類の提出日・返却日					
第1回添削書類提出日	第2回添削書類提出日	第3回添削書類提出日	第4回添削書類提出日	第5回添削書類提出日	第6回添削書類提出日
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
第1回添削書類返却日	第2回添削書類返却日	第3回添削書類返却日	第4回添削書類返却日	第5回添削書類返却日	第6回添削書類返却日
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

- ☐ 事業主命令により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。
- ☐ 当該訓練に係る費用（受講料や教科書代等）の一切を負担していません。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

訓練受講者の署名  
(本人直筆の署名)

（事業主記載欄） ※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

- ☐ 2 欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受けさせ、受講時間中の賃金を適正に支払っています。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

申請事業主の証明

代表者役職名

氏名

※本書のほか、3 欄に記載した講座を受講したことの証明として、修了証等及び訓練機関に提出した添削課題等の書類を添付してください。

人材開発支援助成金 定額制サービスによる訓練実施結果報告書  
(人への投資促進コース・事業展開等リスキリング支援コース)

1 事業所の名称					2 対象労働者名				
3 雇用保険被保険者番号 (4桁-6桁-1桁)		—		—					

(以下の実施結果報告は訓練の受講者本人が作成してください)

4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容 (学んだこと)
<div>年 月 日</div> <div>～</div> <div>年 月 日</div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容 (学んだこと)
<div>年 月 日</div> <div>～</div> <div>年 月 日</div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容 (学んだこと)
<div>年 月 日</div> <div>～</div> <div>年 月 日</div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容 (学んだこと)
<div>年 月 日</div> <div>～</div> <div>年 月 日</div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容 (学んだこと)
<div>年 月 日</div> <div>～</div> <div>年 月 日</div>			
		8 合計時間	

※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

☐ 事業主命令により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。

☐ 当該訓練に係る費用（受講料や教科書代等）の一切を負担していません。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

訓練受講者の署名  
(本人直筆の署名)

(事業主記載欄) ※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

☐ 2 欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受けさせ、受講時間中の賃金を適正に支払っています。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

申請事業主の証明

代表者役職名

氏名

※本書のほか、7 欄に記載した講座を受講したことの証明として、教育訓練機関が発行する受講時間が10時間以上である者の一覧表修子証等及びLMS (Learning Management System) 等による受講状況が確認できる書類を添付してください。

**人材開発支援助成金（人への投資促進コース）**  
**自発的職業能力開発訓練に係るeラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書**

1 事業所の名称											2 受講者氏名										
3 訓練の実施期間		年		月		日	～		年		月		日	(		か月		日)			

（以下の実施結果報告は訓練の**受講者本人が作成**してください）  
※定額制サービスによる訓練を実施した場合は、第2面に記載してください。

**【eラーニング・通信制による訓練（定額制サービスによる訓練以外）】**

4 講座名
5 内容（学んだこと、今後の活かし方）

6 添削書類の提出日・返却日（通信制による訓練の場合に限る）					
第1回添削書類提出日	第2回添削書類提出日	第3回添削書類提出日	第4回添削書類提出日	第5回添削書類提出日	第6回添削書類提出日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第1回添削書類返却日	第2回添削書類返却日	第3回添削書類返却日	第4回添削書類返却日	第5回添削書類返却日	第6回添削書類返却日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

訓練受講者の署名  
**（本人直筆の署名）**

- ※ 本書のほか、4 欄に記載した講座を受講したことの証明として、次の書類を添付してください。
- ・修了証等
  - ・LMS（Learning Management System.）等による受講状況が確認できる書類（eラーニングによる訓練の場合）
  - ・訓練機関に提出した添削課題等の書類（通信制による訓練の場合）

## 【定額制サービスによる訓練】

4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
4 実施月日	5 講座名	6 標準学習時間	7 内容（学んだこと）
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> <div>～</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
		8 合計時間	

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年

月

日

 訓練受講者の署名  
 （本人直筆の署名）

※本書のほか、5 欄に記載した講座を受講したことの証明として、教育訓練機関が発行する受講時間が10時間以上である者の一覧表修子証等及びLMS（Learning Management System）等による受講状況が確認できる書類を添付し

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）  
海外訓練実施結果報告書

1. 対象労働者名 :
2. 講座名 :

(以下の記載内容は訓練の受講者本人が記載してください)

3. 大学院で学んだ内容
4. 育成された能力・得られた効果

※ 本書のほか、2 欄に記載した講座を修了したことの証明として、修了証等の書類を添付してください。

年月日

訓練受講者の署名  
(本人直筆の署名)

**人材開発支援助成金（人材育成支援コース・人への投資促進コース）OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）**  
**（情報技術分野認定実習併用職業訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・有期実習型訓練）**

<b>1</b>	職業訓練実施計画届の受付番号	<b>2</b>	訓練コースの名称
<b>3</b>	受講者氏名	<b>4</b>	OJTの総訓練時間数 時間      分
<b>5</b>	OJTの受講時間数 時間      分	<b>6</b>	OJTの受講率（5欄÷4欄×100） ※小数点以下切り捨て      %

<b>7</b> OJTの実施及び受講の証明（9欄の内容について、必ず各証明者本人が確認の上、それぞれ確認した日付と氏名をご記載ください。）			
(1) 申請事業主の証明 年      月      日	(2) 訓練責任者の証明 年      月      日		
3欄の受講者に、9欄のとおりOJTを実施したことを証明します。  代表者役職名  氏名	3欄の受講者に、9欄のとおりOJTを実施したことを証明します。  役職名  氏名		
(3) 受講者の証明（本人直筆の署名） 年      月      日	受講者の連絡先（※） -      -      -		
私は、9欄のとおりOJTを受けたことを証明します。また、9欄については私が作成したことを証明します。  氏名		※携帯電話番号など、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場合があります。 （受講者に連絡が取れる場合は、事業所の電話番号でも差し支えありません。）	

<b>8</b> <input type="checkbox"/> （業務独占資格に係る業務（理美容等）を対象とした訓練の場合）業務独占資格に係るOJTを実施する前までに、受講者が当該資格を取得している場合は、チェックをしてください。
---

9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。**

<b>9</b> 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支給対象受講時間数	時間	分		⑤職務名	
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）	（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。）				
⑦訓練により身についたこと					
①実施日・曜日	月	日	（      ）	②OJT訓練指導者	③訓練場所
④支給対象受講時間数	時間	分		⑤職務名	
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）	（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。）				
⑦訓練により身についたこと					
①実施日・曜日	月	日	（      ）	②OJT訓練指導者	③訓練場所
④支給対象受講時間数	時間	分		⑤職務名	
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）	（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。）				
⑦訓練により身についたこと					
①実施日・曜日	月	日	（      ）	②OJT訓練指導者	③訓練場所
④支給対象受講時間数	時間	分		⑤職務名	
⑥訓練の具体的な内容（指導内容）	（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。）				
⑦訓練により身についたこと					

※ 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 **1欄、2欄及び4欄**は、職業訓練実施計画届（様式第1-1号）と対応した「受付番号」、「訓練コースの名称」及び「総訓練時間数のうちOJTの時間数」を記載してください。
- 3 **5欄**は、9欄「④支給対象受講時間数」の合計した時間数を記載してください。なお、5欄の上限は、4欄「OJTの総訓練時間数」となりますので、9欄「④支給対象受講時間数」の合計時間数が上限を超えた場合、4欄「OJTの総訓練時間数」を記載してください。
- 4 **6欄**は、5欄「OJTの受講時間数」を4欄「OJTの総訓練時間数」で除した割合を記載してください（小数点以下は切り捨て）。6欄が80%に満たない場合、2欄「受講者氏名」の受講者に係る経費助成、賃金助成及び実施助成は、支給されませんので、ご注意ください。なお、6欄が80%に満たない理由が、①労働者の責に帰すべき理由による解雇や、②労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等、③労働者の死亡、④事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由のいずれかである場合は、様式第5号の計算方法によって、助成金が支給される場合があります。
- 5 **7欄(2)**は、訓練受講者が所属している所属長を訓練責任者とし、3欄「受講者氏名」の受講者に、9欄「実施内容等」のとおりOJTを実施したことについて、訓練責任者が事実と相違ないことを確認した上で、確認した年月日、役職名及び氏名を記載してください。
- 6 **7欄(3)**は、9欄「①実施日・曜日」の実施日ごとに、「②OJT訓練指導者」からOJTを受けたことについて、受講者本人が事実と相違ないことを確認した上で、確認した年月日と氏名を記載してください（**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）。
- 7 **8欄**は、受講者の連絡先を記載してください。労働局から直接受講者に対して、訓練の実施状況について確認を行う場合があります。
- 8 **9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7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。）
- 9 **9欄「②OJT訓練指導者」**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。
- 10 **9欄「③訓練場所」**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
- 11 **9欄「④支給対象受講時間数」**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。所定労働時間外に受講した時間数は、9欄「④支給対象受講時間数」に含まれませんので、除外してください。なお、受講者の出勤状況が分かる書類やOJT訓練指導者の出勤状況が分かる書類から、受講者またはOJT訓練指導者の出勤状況が確認できない時間数については、9欄「④支給対象受講時間数」として認められません。
- 12 **9欄「⑤職務名」**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、「有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム」（様式第15号）、「**中高年齢者実習型訓練に係る訓練カリキュラム**」（様式第16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。
- 13 **9欄「⑥訓練の具体的内容（指導内容）」及び「⑦訓練により身についたこと」欄**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。
- 14 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。
- 15 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。
- 16 欄が不足する場合は、様式第9号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 17 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（人材育成支援コース・人への投資促進コース）OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）  
（情報技術分野認定実習併用職業訓練・認定実習併用職業訓練・中高年齢者実習型訓練・有期実習型訓練）

1 受講者氏名	
---------	--

9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。

9 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支給対象受講 時間数	時間		分	⑤職務名					
⑥訓練の具体的 内容（指導内 容）	（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。）								
⑦訓練により身 についたこと									
①実施日・曜日	月	日	( )	②OJT訓練指導者		③訓練場所			
④支給対象受講 時間数	時間		分	⑤職務名					
⑥訓練の具体的 内容（指導内 容）	（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。）								
⑦訓練により身 についたこと									
①実施日・曜日	月	日	( )	②OJT訓練指導者		③訓練場所			
④支給対象受講 時間数	時間		分	⑤職務名					
⑥訓練の具体的 内容（指導内 容）	（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。）								
⑦訓練により身 についたこと									
①実施日・曜日	月	日	( )	②OJT訓練指導者		③訓練場所			
④支給対象受講 時間数	時間		分	⑤職務名					
⑥訓練の具体的 内容（指導内 容）	（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。）								
⑦訓練により身 についたこと									
①実施日・曜日	月	日	( )	②OJT訓練指導者		③訓練場所			
④支給対象受講 時間数	時間		分	⑤職務名					
⑥訓練の具体的 内容（指導内 容）	（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。）								
⑦訓練により身 についたこと									



人材開発支援助成金 事前確認書  
(人材育成支援コース・人への投資促進コース・事業展開等リスティング支援コース)

人材開発支援助成金の職業訓練実施計画届(様式第1-1号)及び訓練実施計画届(事業主団体・共同事業主用)(様式第1-2号)を提出するにあたり、下記の注意事項に該当する場合は助成の対象外となることについて了解し、確認した上で別紙計画届のとおり申請します。なお、この確認書の記載事項に係る確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

提出日

年

月

日

事業主

所在地

〒

—

名称

氏名

電話番号

—

—

☐ 代理人  
または  
社会保険労務士

所在地

〒

—

名称

氏名

電話番号

—

—

☐ 提出代行者  
☐ 事務代理者

(該当に☑チェック)

労働局長 殿

○人材開発支援助成金を利用するにあたっての注意事項

I. 全コース共通事項

次の注意事項を確認し、☑チェックしてください。

- ☐ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査は、支給申請後に行われるため、計画届が受付されたことにより、助成金が確実に支給されるものではありません。助成金の申請に関してご不明な点がある場合は、予め労働局へご相談いただくようお願いいたします。

次の(1)～(12)に該当しないことを確認し、☑チェックしてください。該当する事項がある場合は助成の対象外となります。

- ☐ (1) 提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主及び事業主団体等
- ☐ (2) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の实地調査（訓練実施中の確認、講師、受講者への聴き取り等）に協力しない等、審査に協力しない事業主及び事業主団体等
- ☐ (3) 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、5年間保存していない事業主及び事業主団体等
- ☐ (4) 訓練実施日に、事前連絡をせず行われる訓練実施確認行為に協力をしない事業主及び事業主団体等
- ☐ (5) 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）及び訓練実施計画届（事業主団体・共同事業主用）（様式第1-2号）の提出前に訓練を開始した場合。また、職業訓練実施計画届を 届出事業所の所在地管轄する労働局に、訓練開始日の1か月前まで※に提出しない事業主  
※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって、雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等の場合は、訓練開始日の前日まで。
- ☐ (6) 既に届け出ている訓練計画に変更が生じた場合は当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに、変更届を提出していない場合
- ☐ (7) 所定労働時間外・休日（振替休日は除く）にOFF-JTを実施した場合の賃金助成、OJTの実施助成  
※ 訓練の開始時間・終了時間が、事業所の所定労働時間と異なる場合は、労働契約書や就業規則等に所定労働時間の変更がありうることについて明確に記載し、訓練開始前に、労働条件通知書などで終業時間の変更について、労働者に明示・周知されていれば、変更後の時間を所定労働時間として助成対象期間を算定します。
- ☐ (8) 事業主が訓練に係る経費を支給申請日までに全額負担していない場合※（訓練経費の支払後返金がある場合を含む）  
※ 業務命令によって、従業員に対して訓練を受講させた場合、訓練経費を従業員に負担させた事業主は支給対象外となります（育児休業中訓練を除く。）。  
また、自発的職業能力開発訓練により従業員の申し出による自発的な訓練の受講を支援する場合は、訓練実施期間中に負担した経費が支給対象となります。
- ☐ (9) 訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払わない場合
- ☐ (10) 計画通り実際に実施した助成対象となる実訓練時間数が10時間未満※の場合  
※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等を除く。）の場合は標準学習時間が10時間未満又は標準学習期間が1か月未満。  
※ 定額制サービスによる訓練の場合は、支給申請時において、受講時間数が10時間以上の支給対象労働者がいない場合。各支給対象労働者の受講時間数の合計の時間数が、支給申請時において10時間未満。
- ☐ (11) 訓練終了日の翌日から起算して2か月以内の支給申請期間内に申請を行わない場合
- ☐ (12) 訓練開始日、支給申請日及び支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所でない事業所（各時点において雇用保険被保険者が存在しない事業所）

(第2面にも確認項目があるので、必ずご確認ください。)

## Ⅱ. 個別コース確認事項

計画届を提出する助成コース・訓練種別に応じて、次の（13）～（27）に該当しないことを確認し、☐チェックしてください。  
該当する事項がある場合は助成の対象外となります。

なお、対象となる助成コース・訓練種別以外の項目については、チェック不要です。

### 1. 人材育成支援コース（有期実習型訓練）を除く 全てのコース・訓練種別

※ 人材育成支援コース（有期実習型訓練）の場合はチェック不要です。

- ☐ （13）職業能力開発推進者を選任していない事業主
- ☐ （14）事業内職業能力開発計画を策定していない事業主
- ☐ （15）事業内職業能力開発計画及び職業訓練実施計画を雇用する労働者に周知していない事業主

### 2. 人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練）を除く 全てのコース・訓練種別

※ 人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練）の場合はチェック不要です。

- ☐ （16）職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための訓練ではない場合

### 3. 人材育成支援コース（人材育成訓練、認定実習併用職業訓練、中高年齢者実習型訓練）の場合

- ☐ （17）労働協約や就業規則、事業内職業能力開発計画に定期的なキャリアコンサルティングを実施することを規定していない事業主

### 4. 人材育成支援コース（有期実習型訓練）の場合

- ☐ （18）有期契約労働者等に対して、有期実習型訓練の趣旨・内容、訓練修了後の正規雇用労働者等への転換基準（ジョブカードの評価結果を活用した転換基準と転換時期）を説明していない事業主

### 5. 人材育成支援コース（有期実習型訓練・認定実習併用職業訓練、中高年齢者実習型訓練）、人への投資促進コース（情報技術分野認定実習併用職業訓練）の場合

- ☐ （19）業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練において、業務独占資格に係るOJTを実施する前までに、当該資格を有していない者を対象とした訓練を実施した事業主
- ☐ （20）新規卒卒予定者以外の者に対して、キャリアコンサルティングを実施していない事業主

### 6. 人への投資促進コース（高度デジタル人材訓練）の場合

- ☐ （21）①主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」である事業主、②事業適応計画（情報技術適応）の認定又はDX認定制度の認定を受けている事業主、③デジタル経営改革のための評価指標（DX推進指標）を用いて自己診断を行い、IPAに提出している事業主、④企業におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるために、事業主において企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて事業内計画等の計画を策定している事業主のいずれにも該当しない事業主

### 7. 人への投資促進コース（情報技術分野認定実習併用職業訓練）の場合

- ☐ （22）①主たる事業が日本標準産業分類の大分類の「情報通信業」である事業主、②IT関連業務を主に担う組織体制（部、課、グループ等）やDXを推進する組織体制を有している事業主のいずれにも該当しない事業主

### 8. 人への投資促進コース（自発的職業能力開発訓練）の場合

- ☐ （23）就業規則又は労働協約に自発的職業能力開発経費負担制度を定めていない事業主。
- ☐ （24）当該制度を就業規則就業規則を当該制度に定めている場合、制度施行日訓練開始日までに管轄労働基準監督署に就業規則を届出していない事業主。

### 9. 人への投資促進コース又は事業展開等リスクリング支援コースを活用し定額制サービスによる訓練を実施する場合

- ☐ （25）定額制サービスによる訓練において、全体の講座数に占める趣味教養を身につけることを目的とした講座等支給対象外訓練の講座数の割合が5割以上の場合
- ☐ （26）定額制サービスによる訓練において、訓練の実施期間中に支給申請をした後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合及び契約期間の終了日まで契約を維持したが届け出た訓練が継続されなかった場合

### 10. 事業展開等リスクリング支援コース（企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく訓練）の場合

- ☐ （27）対象労働者が訓練開始日時点で従事している職務と同一の職務に関連する知識及び技能を習得させるための訓練等である場合

本書は、申請にあたっての注意事項を了解いただいたことの申立書となります。代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合であっても、必ず申請事業主自身が内容をご確認いただき、確認した年月日と事業主欄をご記入ください。

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書

年 月 日

殿

労働局長

年 月 日付けで申請のあった人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給については、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1. 支 給 決 定 番 号                  第                  号

2. 支 給 決 定 年 月 日                      年        月        日

3. 支 給 決 定 金 額 円

(注意事項)

1. 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けた場合や支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合等は、支給した助成金の返還を求めます。
2. 支給した助成金について、事後的に調査を実施する場合があります。
3. 提出した関係書類の原本や写し等は、支給決定日の翌日から起算して5年間保存してください。
4. 支給した助成金は、政治資金規正法第22条の3第1項に定める寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当するものとして判断しています。

※寄附制限の例外に該当しない場合、当該助成金の支給決定通知を受けた日から1年間、政治活動に関する寄附をすることができません。

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）不支給決定通知書

年 月 日

殿

労働局長

年 月 日付けで申請のあった人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給申請については、下記の理由により支給しないことに決定しましたので通知します。

記

支給しない理由

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）不支給措置期間通知書

年 月 日

殿

労働局長

貴殿の行為は不正受給に当たるため、雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 120 条の 2 又は第 139 条の 4 並びに支給要領の規定に基づき、下記の期間（当該期間を経過しても不正受給に係る請求額を全額納付していない場合は、時効が完成している場合を除き納付した日まで）雇用関係助成金を支給しないこと、また、当該期間に申請が行われた助成金を支給しないこととしたので通知します。

記

不支給措置期間

年

月

日から 5 年間

人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定取消及び返還決定通知書

年 月 日

殿

労働局長

貴殿は、下記の理由に該当すると認められますので、令和 年 月 日付けで貴殿に対して行った支給決定のうち、下記の金額に係る部分の支給決定を取り消し、期限までの返還を求めますので通知します。

記

1. 返還決定年月日 年 月 日

2. 支給決定番号 第 号

3. 取消の事由

--

4. 返 還 額 円

5. 返 還 の 期 限 年 月 日

6. 注 意 事 項

（１）取消の事由が不正受給の場合は、助成金を受給した日の翌日から起算して返還を終了する日までの期間において年３分の延滞金、当該返還金額の２割に相当する額が請求されます。

また、支給を取り消した日から起算して５年間、雇用関係助成金は支給されません（不正受給に係る請求金が納付されない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで不支給措置期間が延長されます。）。

（２）取消の事由が不正受給の場合は、

- ① 現在、申請を行っている雇用関係助成金は不支給となります。
- ② 雇用関係助成金等を取り扱う関係機関に通知します。