

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）OFF-JT実施状況報告書

1 職業訓練実施計画書の受付番号	2 OFF-JT訓練種別	<input type="checkbox"/> 事業外訓練 <input type="checkbox"/> 事業内訓練	3 受講者氏名
4 訓練コースの名称	5 訓練の実施機関・訓練の実施場所	実施機関 実施場所	
6 実訓練時間数の合計 （『15実施内容等③』の合計）	時間	分	7 受講時間数の合計 （『15実施内容等④』の合計） ※13にチェックを行う場合は、チェックが付いている日の受講時間数のみ計上
8 賃金助成対象時間数 （『15実施内容等⑤』の合計） ※④受講時間数のうち、所定労働時間内に受講した時間数	時間	分	9 受講率 （7欄÷6欄×100） ※小数点以下切り捨て
10 受講者の所定労働時間	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	11 休日（法定休日及び所定休日）	曜日 <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

12 13欄から15欄のとおり訓練を実施したことを、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。
また、訓練実施者の方は、認定職業訓練及び認定訓練助成事業費補助金等の受給状況について回答してください。

(1) 訓練実施者の証明	年 月 日	③ 事業外訓練の訓練実施機関は、以下についてもご回答ください。 ・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 <input type="checkbox"/> 該当する / <input type="checkbox"/> 該当しない (認定職業訓練に該当する場合) ・都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を <input type="checkbox"/> 受けている / <input type="checkbox"/> 受けていない (認定職業訓練に該当する場合) ・都道府県から広域団体認定訓練助成金を <input type="checkbox"/> 受けている / <input type="checkbox"/> 受けていない
(2) 申請事業主の証明	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) ※有期実習型訓練（派遣活用型）の場合
(4) 派遣先事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者) ※有期実習型訓練（派遣活用型）の場合	年 月 日	(5) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)

13 訓練実施者の証明	14 実施日	15 実施内容等			
<input type="checkbox"/>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	③実訓練時間数	時間 分
		②うち除外時間数	時間 分	④受講時間数	時間 分
※12欄(1)で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック(①を選択した場合はチェック不要)	⑥実施内容 ※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載				⑦事業内訓練の講師 (氏名)
					(氏名)

※ 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。

【提出上の注意】

- 1 次の訓練は、提出様式が異なります。ご注意ください。
【事業主団体等による訓練】
「訓練実施結果報告書（事業主団体・共同事業主用）」（様式第8-2号）
【eラーニングによる訓練】
「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8-3号）
【通信制による訓練】
「通信制訓練実施結果報告書」（様式第8-4号）

【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 **4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**、事業外訓練を実施する場合は、「実施機関」欄に教育訓練施設等の名称、「実施場所」欄に訓練の実施場所を記載し、事業内訓練で部外講師を招聘して実施する場合は、「実施機関」欄に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て実施する場合は、「実施機関」欄に事業内訓練（部内講師）と記載してください。
- 5 **9欄「受講率」には**、7欄「OFF-JT受講時間数の合計」を6欄「OFF-JTの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、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、9欄の記載を省略することができます。
- 6 **10欄には**、受講者の事業所における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。
- 7 **12欄(1)には**、事業外訓練を実施した教育訓練施設等の名称、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13欄にチェックを付けてください。併せて、教育訓練施設等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。
- 8 **12欄(1)～(5)には**、12欄の訓練実施日に、13欄の訓練内容のとおり訓練を実施・受講したことについて、**教育訓練施設（事業内訓練の場合は講師）・申請事業主・派遣元事業主・派遣先事業主・訓練受講者が、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。（**訓練受講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。）
- 9 **13欄「訓練実施者の証明」は**、12欄（1）で②を選択した場合に、実施日ごとに証明できる日にチェックを付けてください。チェックを付けた日のみ助成対象時間としてカウントされます。
- 10 **15欄「①訓練実施時間帯」には**、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。
- 11 **15欄「②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・助成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。
- 12 **15欄「③実訓練時間数」には**、当該日の「①訓練実施時間帯」の時間数から「②うち除外時間数」を差し引いた時間数を記載してください。
- 13 **15欄「④受講時間数」には**、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
- 14 **15欄「⑤賃金助成対象時間数」には**、「④受講時間数」に記載した受講時間数のうち、所定労働時間内に実施した時間数を記載してください。
- 15 **15欄「⑥実施内容」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。なお、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。
- 16 **15欄「⑦事業内訓練の講師」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。
- 17 13～15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。
- 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。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）OFF-JT実施状況報告書

(OFF-JT実施状況報告書)

3	受講者氏名	
---	-------	--

13 訓練実施者の証明	14 実施日	15 実施内容等									
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		
<input type="checkbox"/> <small>※12欄（1）で②を選択した場合に、証明できる日ごとにチェック（①を選択した場合はチェック不要）</small>	月 日 曜日	①訓練実施時間帯	時	分	～	時	分	③実訓練時間数	時間	分	
		②うち除外時間数	時間	分			④受講時間数	時間	分		
		⑥実施内容 <small>※2欄で「事業内訓練」にチェックした場合に記載</small>							⑤賃金助成対象時間数	時間	分
									⑦事業内訓練の講師 (氏名)		