

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・有期実習型訓練）

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	受講者氏名			4	OJTの総訓練時間数	時間	分
5	OJTの受講時間数	時間	分	6	OJTの受講率（5欄÷4欄×100） ※小数点以下切り捨て	%	

7 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。						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						役職名					
氏名						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。						※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。 （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。）					
氏名											

8	☐ （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。

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									

※ 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】

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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）。
- 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。
- 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 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。
- 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
- 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。
- 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）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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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・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									
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									