

記入上の注意

- 1
- この様式は、OFF-JTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。
- 2
- 1 欄は、労働局長の認定を受けた職業訓練計画（様式第 2 号）で記入した番号を記入してください。
- 3
- 3 欄には、事業外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業内訓練で外部講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練（部外講師）」と記載の上、外部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実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
- 4
- 4 欄は、労働局長の認定を受けた職業訓練計画（様式第 2 号）で記入した訓練の名称を記入してください。
- 5
- 5 欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 6
- 7 欄「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。
- 7
- 7 欄「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。
- 8
- 7 欄「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
- 9
- 7 欄「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。
- 10
- 7 欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。
- 11
- 8 欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した部外講師の所属と名称を記載してください。
- 12
- 10欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 13
- 欄が不足する場合は、様式第12号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 14
- 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。
- 15
- 受講時間数が支給対象と認められた訓練時間数の 8 割以上出席していない場合には助成の対象となりません。
- ※
- 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。

6 実施日	7 実施内容等			
	訓練実施時間帯 (うち除外時間数)	実訓練時間数	受講時間数	実施内容
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	
月 日 (曜日)	時 分 ～ 時 分 (時間 分)	時間 分	時間 分	