

2-5 OJT実施状況報告書(訓練日誌)

① 訓練計画届の受理番号		② 訓練の受講者	
③ 総訓練時間数	時間	分	

④ 実施日		⑤ 実施内容等			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			

④欄及び⑤欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑥ 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
役職名	
氏名 印	

④欄及び⑤欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑦ 訓練担当者の証明	平成 年 月 日
役職名	
氏名 印	

④欄及び⑤欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

⑧ 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名 印	

様式第7号(別添様式2-5)(第2面)

記入上の注意

- 1 この様式は、OJTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者ごとに作成してください。
- 2 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 ③欄は、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。
- 4 ④欄及び⑤欄は、訓練の受講者が訓練の実施日ごとに記載してください。
- 5 ⑤欄「訓練実施時間」には、休憩時間等を除いた訓練実施時間を記載してください。
- 6 ⑥欄「受講時間数」には、訓練の受講者が受講した訓練時間数を記載してください。
- 7 ⑧欄には、訓練の受講者本人が直筆で署名し、押印してください。
- 8 欄が不足する場合は、様式第7号(別添様式2-5)(継続)に記載し、本紙に添付してください。
- 9 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。

※1 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。

④ 実施日		⑤ 実施内容等				
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容				
		訓練生の考察・感想				
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容				
		訓練生の考察・感想				
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容				
		訓練生の考察・感想				
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容				
		訓練生の考察・感想				