

OJT実施状況報告書

1 年間計画番号		2 受講者氏名	
3 OJT実施の総訓練時間数	時間	分	4 訓練コースの名称

(以下の5及び6は訓練の受講者が訓練の実施日毎に記載してください)

5 実施日	6 実施内容等			
月 日	訓練実施時間	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	担当者 署名		
月 日	訓練実施時間	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	担当者 署名		
月 日	訓練実施時間	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	担当者 署名		
月 日	訓練実施時間	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	担当者 署名		

5欄及び6欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

7 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

5欄及び6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 (本人直筆の署名・押印)	平成 年 月 日
氏名	印

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、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 3 3欄は、全てのOJT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欄は、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 5 5欄及び6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。
- 6 6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。
- 7 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。
- 8 8欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 9 欄が不足する場合は、様式10号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 10 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。
- 11 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。

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