

OJT実施状況報告書(訓練日誌)

1 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 欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

7 訓練受講者の証明	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、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」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、事業主が賃金を支払わない休憩時間を除いた訓練実施時間を記載してください。事業主が賃金を支払う休憩時間や移動時間等は実施時間に含めて記載してください。
- 6 5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 7欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 8 欄が不足する場合は、様式第1-10号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 9 上記の全て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。

[illegible]