

人材開発支援助成金・建設労働者技能実習コース 実習実施状況報告書（実習日誌）

No.

受講日	受講時間	実習内容	受講に関する感想等
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
令和 年 月 日	～ 時間 分		
① 受講日数	② 受講時間	※①、②欄は労働局記載欄のため記載不要。	
日間	時間 分		

※ゴム印の使用及び印刷等での作成は不可とします。
なお、内容について確認させていただく場合があります。

上記内容に相違ありません

受講者名（自署）

記載方法は裏面参照

【実習日誌の記入方法について】

1. 受講日欄には、受講予定の日（カリキュラムによる実習日）を記入願います。
2. 受講時間欄は、実際に受講した時間（開始から終了した時間及び受講時間数）を記入願います。
3. 実習内容欄は、各受講日に実施された実習の内容を記入願います。
4. 受講に関する感想欄は、受講者本人が受講したことにより感じたこと、参考になったことなどを、なるべく具体的に日々の実習修了毎に記入願います。
5. 用紙については、実習が11日以上になる場合は、「No.1」「No.2」として2枚提出願います。
6. 各受講日毎に記入した日誌は、実習修了日に原本を実施団体（事業主）に提出してください。実施団体（事業主）から北海道労働局に提出することとなります。

※この実習日誌は、学科・実技ともに受講者が実際に実習を受講した場合に、すべて本人が記入してください。（受講者が欠席した日は実習内容欄に「欠席」と記入ください。）

記入例

R4.1.1～R4.1.3の3日間（60分×6時限/日×3日間の実習）実習間の休憩10分、昼食休憩60分とした場合の記入例

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース） 実習実施状況報告書（実習日誌）

No.

	受講日	受講時間	実習内容	受講に関する感想等
一 日 目	令和4年1月1日	9：00～16：40 6時間00分	〇〇における〇〇作業の 手法及び知識について	内容的に整理されていてわかりやすかった が、もう少し〇〇について詳しく知りたかった。
二 日 目	令和4年1月2日	： ～ ： 時間 分	欠席	
三 日 目	令和4年1月3日	9：00～16：40 6時間00分	〇〇作業の実習及び 解体・撤去作業	〇〇作業において、解体等についてはあまり 経験がなく参考となった。

※記入は受講者の自書によるもの以外は認められませんので、ご注意願います。

人材開発支援助成金・建設労働者技能実習コース

「建設工事における作業に直接関連する実習」を実施する場合において、「計画届」に基づく支給申請の際に、支給申請関係書類と共に「その他労働局長が必要と認めた書類」として、次の書類を提出していただきますのでご留意ください。

【ご案内】 事業主用P-〇〇、団体用P-〇〇に掲載の表中の①「建設工事における作業に直接関連する実習」

【この実習を実施する場合について】

- ・指導員は実習に関連する職種の1級の資格者又は職業訓練指導員、同等の能力を有する者であること。
- ・実習全体の時間数が10時間以上で1時間以上の実技が実施されるものであること。

[計画届時]

1.計画届

- ・具体的な提出書類は、自ら実施する場合の「計画届・変更届チェックリスト」を参照ください。

2.変更届

- ・提出した計画の内容（実施者・実施場所・実習名・実施期間）に変更が生じる場合は、[変更届]を実習開始前に提出ください。
- ・具体的には、自ら実施する場合の「計画届・変更届チェックリスト」を参照ください。

[支給申請時]

1.支給申請書

- ・具体的な提出書類は、自ら実施する場合の「支給申請チェックリスト」を参照ください。

2.この実習を実施した場合、受講者の自書による実習日誌の提出が必要となります。

受講日毎の受講者の受講科目及び感想などが記載されているもの。

（ゴム印、パソコン等のテキスト文印刷は不可）

3.受講者各自が記入した日誌は、実施者である団体（事業主）にて保管・管理の上、支給申請時に写真と一緒に日誌の原本を添付し、提出ください。

写真及び日誌が受講日数分、受講者分が揃わない場合は、実習全体の実施状況が確認できないため、助成対象外となる場合があります。

計画の届出が受理された場合についても、支給申請関係書類により支給要件を満たしていることを確認できない場合は、経費助成及び賃金助成は支給できません。

【実施にあたっての留意事項】

- 1) 建設労働者の技能向上が目的である実習のため、日常の業務の反復や基礎的な実習は、助成対象実習に該当しないと判断する場合がありますので、ご注意ください。
- 2) 実習終了後は、実施場所を問わず原状回復がなされることが必要です。
- 3) 実習の結果による工作物等については、解体・撤去、廃棄が必要です。
- 4) 実習を数コースに分けて実施した場合でも、一連の実習とみなす場合があるため、事前に当係までご確認ください。
- 5) 実習日毎の日付が入った実習現場写真と実施前・実施後の実習場所、解体された資材等の写真がそれぞれ最低1枚以上必要です。（実習参加者の集合写真も添付ください。）
- 6) 実施状況を視察させていただく場合がありますので、ご了承ください。