

OFF-JT実施状況報告書

1 計画届の受理番号		2 訓練の受講者	
3 訓練の実施機関			
4 訓練の名称		5 総訓練時間数	時間 分

6 実施日		7 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	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			

6 欄及び7 欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

8 訓練実施者の証明	平成 年 月 日	9 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
訓練実施機関名		役職名	
又は講師名	印	氏名	印

6 欄及び7 欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

10 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、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、事業内訓練で部外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、部外講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）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 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。
- 5 7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 7欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。また、別途カリキュラム等の提出による省略が可能です。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。
- 7 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が記載してください。
- 8 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。
- 9 欄が不足する場合は、様式第1-9号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 10 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。

