「千葉県離職者等再就職訓練」業務事務処理要領

この要領は，千葉県が委託する「千葉県離職者等再就職訓練」業務（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定める。

（実施主体）

第１　本業務の実施主体は、職業能力開発校設置管理条例第２条に定める千葉県立テクノスクール（以下「テクノスクール」という。）とする。

（委託先機関）

第２　本業務は、専修学校等の民間教育訓練機関等（以下「委託校」という。）に委託して実施する。

（訓練生）

第３　テクノスクールは、千葉県離職者等再就職訓練（以下「委託訓練」という。）の受講申し込み者の中から、選考を行い当該離職者訓練の受講者（以下「訓練生」）を決定する。

２　テクノスクールは、訓練生を決定した場合は、委託校に「訓練生一覧表（別記第１号様式）」を送付する。

（カリキュラム等の周知）

第４　委託校は、訓練実施前に、訓練日、訓練時間、訓練内容等を示した詳細なカリキュラムを示した書面（以下「カリキュラム」という。）を作成し、訓練生に対して周知しなければならない。

２　委託校は、就職支援の内容を示した書面（以下「就職支援内容明示書」という。）を作成し、訓練生に対して周知しなければならない。

（責任者等の配置等）

第５　委託校は、訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者（以下「訓練実施責任者」）を配置しなければならない。

２　委託校は、訓練生からの問合せ等に常時対応する担当者（以下「事務担当者」という）を配置しなければならない。なお、事務担当者は講師を兼ねることができない。

３　委託校は、訓練実施に必要な講師を配置しなければならない。

４　委託校は、就職支援責任者を配置しなければならない。

５　委託校は、キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）等の有資格者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置しなければならない。

６　委託校は、委託訓練で取扱う個人情報の管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）を定めなければならない。

７　委託校は、必要に応じて、前６項に定める以外の者（以下「その他の従事者」という。）を配置することができる。

８　委託校は、訓練実施責任者、事務担当者、講師、就職支援責任者、キャリアコンサル

タント等、個人情報管理責任者及びその他の従事者（以下「運営責任者等」という。）を記載した事業運営体制表を作成しなければならない。

（事業届出）

第６　委託校は、作成したカリキュラム、就職支援内容明示書、講師一覧表、事業運営体制（以下「カリキュラム等」という。）を速やかに「委託訓練　事業実施届出書（別記第２号様式）」によりテクノスクールに提出しなければならない。

２　委託校は、カリキュラム等を変更する場合、速やかに「委託訓練事業変更届出書（別記第３号様式）」によりテクノスクールに提出しなければならない。

（入校式の実施）

第７　委託校は、訓練期間の初日（以下「訓練開始日」という。）に入校式を実施すること。

（訓練の実施）

第８　委託校は、業務委託契約に従い訓練を行うこと。

２　委託校は、訓練期間中、訓練生の指導状況を「指導記録（別記第４号様式）」により記録すること。

３　委託校は、訓練期間中、「出欠管理簿（　月）（別記第５号様式）」により訓練生の出欠の管理を行うこと。ｅラーニングコースにおいては、「訓練受講簿（別記第２５号様式）」により訓練生の出欠管理を行うこと。

４　その他訓練中において、訓練生に対して個別に指導した場合は、その内容等を記録すること。

（実習先等の報告）

第９　企業等での実習を行う場合は、委託校は、実習を行う企業等（以下「実習先企業等」という。）と再委託契約を締結すること。

２　訓練生が実習先企業等で実習を行う前に、「委託訓練　企業実習実施届出書（別記第６号様式）」によりテクノスクールに届け出なければならない。

（訓練導入講習の実施）

第１０　デュアルシステムコースにおいて、委託校は、訓練導入講習を原則訓練開始月に実施すること。

２　委託校は，訓練導入講習の実施前に訓練導入講習実施計画書を作成し、「委託訓練　訓練導入講習届出書（別記第７号様式）」によりテクノスクールに提出しなければならない。

（能力評価の実施）

第１１　デュアルシステムコースにおいて、委託校は、実習先企業等に訓練生の能力評価の実施を依頼すること。

２　「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を作成し、評価を行うこと。

３　実習先企業等は、作成した「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を訓練生

に交付するとともに、その写しを委託校に提出すること。

（欠席等の届出）

第１２　訓練生が、委託訓練を欠席する場合は、「欠席届（別記第８号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。

２　訓練生が、委託訓練の訓練日を早退又は遅刻する場合は、「遅刻・早退届（別記第９号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。

３　訓練生から前２項の届出がない場合、委託校は訓練生に対し提出指導を行うこと。

（住所等の変更の届出）

第１３　雇用保険受給資格者である訓練生の住所又は氏名の変更があった場合は、公共職業安定所に提出する「受給資格者氏名住所変更届」の写しを、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。また、雇用保険受給資格者以外の訓練生の住所又は氏名の変更があった場合は、「訓練生（氏名・住所変更）届出書（別記第１０号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。

２　訓練生から前項による届出がない場合、委託校は訓練生に対し提出指導を行うこと。

（雇用保険に係る業務）

第１４　委託校は、訓練生から提出のあった「公共職業訓練等受講証明書」（以下「受講証明書」という。）を取りまとめ、テクノスクールが定める期日までに提出すること。

２　委託校は、訓練生に対して受講証明書の提出指導を行うこと。

（求職者支援制度に係る業務）

第１５　委託校は、職業訓練受講給付金申請に係る受講証明を行うこと。

（ジョブ・カードの活用）

第１６　委託校は、キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。なお、委託校は訓練期間中にキャリアコンサルティングを原則３回以上実施すること。

２　ジョブ・カードを作成した場合は、委託校は、「ジョブ・カード作成支援実績報告書（別記第１１号様式）」により産業人材課に報告すること。

（技能照査の実施）

第１７　長期高度人材育成コースとして実施する委託訓練について、テクノスクールは、技能及びこれに関する知識の照査（以下「技能照査」という。）を実施すること。

２　委託校は、技能照査のため、訓練生の卒業又は修了を証明する書類、その他国家試験の合格が確認できるもの等（以下「卒業証明書等」という。）をテクノスクールに提出すること。

３　テクノスクールは、卒業証明書等により修了要件を満たしていることを確認し、技能照査の「合格証書」を交付すること。

（修了）
第１８　テクノスクールは、委託校の報告により修了の確認を行い、修了者に対して「修了証書」を交付する。

（退校）
第１９　訓練生からの退校の申し出により退校する場合、訓練生は、「退校届（別記第１２号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。
２　テクノスクールの長は、以下の事項に該当する場合は、訓練生を退校させることができる。
（１）委託先及びテクノスクールの指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合
（２）欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど訓練生として相応しない場合
（３）訓練終了後直ちに就職する意思がない場合（進学・留学等を希望する場合も含む）
（４）修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わずに個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要性が無いと認められる場合
（５）訓練修了が見込まれない場合
（６）受講指示、受講推薦又は支援指示の取消が行われた場合
（７）（１）から（６）まで以外の事項により、訓練の受講継続に疑義があり、受講継続が適切でないと認められた場合
３　委託校は、前項の各号に定める事項に該当する訓練生を確認した場合は、速やかにテクノスクールに報告し、その指示を受けるものとする。

（修了式）
第２０　委託校は、訓練期間の最終日（以下「訓練終了日」という。）に修了式を実施すること。
２　委託校は、第１８の修了証書を訓練生に交付すること。

（訓練状況の報告）
第２１　委託校は、前月の訓練状況について別紙「委託訓練　実施状況報告書（別記第１３号様式）」によりテクノスクールに報告すること。

（訓練の完了）
第２２　委託校は、訓練が完了したときは、速やかに「委託訓練　完了届（別記第１４号様式）」をテクノスクールに提出しなければならない。

（就職状況報告書）
第２３　委託校は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という）の訓練修了後３箇月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等から「就職状況報告書（別記第１５号様式）」の提出により把握しなければならない。

２　委託校は、訓練修了者等に対して就職状況報告書の提出指導を行うものとする。
３　委託校は、テクノスクールに「報告書（就職状況）別記第１６号様式」に、訓練修了者等から提出のあった「就職状況報告書（別記第１５号様式)」を添付して、就職状況を報告すること。
４　テクノスクールは「就職状況報告書(別記第１５号様式)」について検査を行い、その検査結果を「就職状況確認調書(別記第２７号様式)」等を用いて委託校に通知する。

（就業状況の報告）
第２４　委託校は、長期高度人材育成コースを修了し訓練に関連する職業に就職した者（訓練修了後３箇月以内に就職した者（内定、日雇い、１週間の所定労働時間が２０時間未満の雇用契約及び自営を除く)。以下「修了就職者」という。）の就業の状況等を月１回以上ヒアリング等により確認すること。なお、ヒアリング等を行った場合は、「就業状況ヒアリング記録管理簿（別記第１７号様式)」を作成すること。
２　委託校は、修了就職者が就職後６箇月間（就職した日から起算して１８０日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から「就業状況報告（別記第１８号様式)」の提出により把握しなければならない。
３　委託校は、修了就職者に対して就業状況報告の提出指導を行うものとする。
４　委託校は、テクノスクールに「報告書（就業状況）別記第１９号様式」に、「就業状況ヒアリング記録管理簿（別記第１７号様式)」及び修了就職者から提出のあった「就業状況報告（別記第１８号様式)」を添付して、就業状況を報告すること。

（IT 資格及び WEB 関係の資格取得状況等の報告）
第２５　ITSS レベル１以上の IT 資格及び WEB 関係の資格（以下「対象資格」という）の取得を目指すコースにおいては、訓練修了者及び就職のための中退者のうち対象資格を訓練開始日以降中退日までに新規取得した者の、訓練開始日以降で訓練修了後３箇月以内の対象資格の取得状況（就職のための中退者については中退日までの取得状況）について、訓練修了者等からの合格証書の写し等の提出により把握すること。
２　受託者は、訓練修了日の翌日から起算して１００日以内で、委託者が定める期日までに対象資格の取得状況を ITSS レベル１以上の IT 資格の場合、「資格取得状況報告書（別記第２６号－１様式)」に、WEB 関係の資格の場合、「資格取得状況報告書（別記第２６号－２様式）に、訓練修了者等からの合格証書の写し等を添付して報告すること。

（再委託関係）
第２６　委託校は、委託業務の一部の再委託の承認を得る場合は、テクノスクールに「再委託申請書（別記第２０号様式）」を提出しなければならない。

（託児提供機関の報告）
第２７　委託校は、託児サービスを第三者の託児サービス提供機関に再委託することができる。
２　委託校（託児サービスを再委託している場合は、託児サービス提供機関）は、日々の

託児サービスの状況を記録し、テクノスクールに別添「委託訓練託児サービス提供機関報告書（別記第２１号様式）」により報告しなければならない。

（職場見学等の報告）

第２８　介護職員初任者研修、介護職員初任者研修（小規模）、介護実務者研修委託校で職場見学等を実施する場合、実施の都度、「職場見学等受入事業所確認票（別記第２２号様式）」により、受入先事業所の確認をうけなければならない。

２　介護職員初任者研修、介護職員初任者研修（小規模）、介護実務者研修委託校で職場見学等を実施する場合、実施後、「職場見学等出席確認票（別記第２３号様式）」により、各訓練生の確認をうけなければならない。

３　介護職員初任者研修、介護職員初任者研修（小規模）、介護実務者研修で職場見学等を実施した委託校は、テクノスクールに「職場見学等実施報告書（別記第２４号様式）」に、「受入事業所確認票（別記第２２号様式）」及び「職場見学等出席確認票（別記第２３号様式）」を添付して、職場見学等の実施状況を報告すること。

（その他）

第２９　その他、千葉県が必要に応じて業務の実施状況等について、委託校に報告を求めることができる。

附則

本要領は、令和２年６月１日から施行する。

附則

１　本要領は、令和３年１月１日から施行する。

２　本要領の施行の際現にある本要領の施行前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類については、本要領の施行後の様式によるものとみなし、本要領の施行の際現にある旧様式による用紙については、これを取り繕って使用することができる。

附則

本要領は、令和３年１月２９日から施行する。

附則

本要領は、令和４年１月１日から施行する。

附則

本要領は、令和５年６月２０日から施行し、令和５年度開講コースから適用する。

附則

本要領は、令和６年３月２２日から施行し、令和６年度開講コースから適用する。

附則
本要領は、令和７年４月４日から施行し、令和７年度５月開講コースから適用する。

附則
本要領は、令和８年４月６日から施行し、令和８年度５月開講コースから適用する。

業　務　様　式

1	訓練生一覧表	（別記第１号様式）Excel のみ
2	委託訓練　事業実施届出書	（別記第２号様式）
3	委託訓練　事業変更届出書	（別記第３号様式）
4	指導記録	（別記第４号様式）
5	出欠管理簿（　　月）	（別記第５号様式）Excel のみ
6	委託訓練　企業実習実施届出書	（別記第６号様式）
	別添　企業実習・訓練生一覧表	Excel のみ
7	委託訓練　訓練導入講習届出書	（別記第７号様式）
	別添　訓練導入講習実施計画書	
8	欠席届	（別記第８号様式）　※
	別添　面接証明書・就職活動証明書	※
9	遅刻・早退届	（別記第９号様式）　※
10	訓練生（氏名変更・住所変更）届出書（別記第 10 号様式）	※
11	ジョブ・カード作成支援実績報告書	（別記第 11 号様式）Excel のみ
12	退校届	（別記第 12 号様式）　※
13	委託訓練　実施状況報告書	（別記第 13 号様式）
14	委託訓練　完了届	（別記第 14 号様式）
	別添　能力習得状況一覧	Excel のみ
	別添　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート	Excel のみ
15	就職状況報告書	（別記第 15 号様式）Excel のみ
16	報告書（就職状況）	（別記第 16 号様式）
	別添　就職状況報告一覧	Excel のみ
17	就業状況ヒアリング記録管理簿	（別記第 17 号様式）Excel のみ
18	就業状況報告	（別記第 18 号様式）
19	報告書（就業状況）	（別記第 19 号様式）
	別添　就業状況報告一覧	Excel のみ
20	再委託申請書	（別記第 20 号様式）
	再委託契約書（案）	
21	年度　委託訓練　託児サービス日誌	（別記第 21 号様式）
22	職場見学等受入事業所確認票	（別記第 22 号様式）Excel のみ
23	職場見学等出席確認票	（別記第 23 号様式）Excel のみ
24	職場見学等実施報告書	（別記第 24 号様式）Excel のみ
25	ｅラーニング訓練受講簿	（別記第 25 号様式）Excel のみ
26	資格取得確認報告（案）	（別記第 26 号-1 様式）Excel のみ
		（別記第 26 号-2 様式）Excel のみ
27	就職状況確認調書	（別記第 27 号様式）Excel のみ

※印の様式は、Excel の様式もあります。

別記第２号様式

委託訓練　事業実施届出書

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

　　年　　月　　日付けで契約した下記業務委託について、事業実施に伴う関係書類を提出します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　関係書類
　　カリキュラム
　　就職支援内容明示書
　　講師一覧表
　　事業運営体制

別記第３号様式

委託訓練　事業変更届出書

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

　　年　　月　　日付けで提出した事業実施届出書について、下記のとおり変更したので、関係書類を提出します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　変更年月日
５　変更後の内容　　別添のとおり
６　変 更 理 由

別記第４号様式

指導記録

<table>
<tr><td colspan="2">訓練コース</td><td>（　　―　　）</td><td>訓練実施施設名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練実施日</td><td colspan="7">令和　　年　　月　　日　（　曜日）</td></tr>
<tr><td colspan="3">訓　練　内　容</td><td colspan="4">講師</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">訓練生の出欠状況</td><td>総　数</td><td>人</td><td>出　席</td><td>人</td><td>欠　席</td><td>人</td><td>遅　刻</td><td>人</td><td>早　退</td><td>人</td></tr>
<tr><td colspan="2">欠席者氏名</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">遅刻者氏名</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">早退者氏名</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>連絡事項</td><td colspan="9">補講記載例：補講実施（訓練生名前・〇日欠席分）〇時間</td></tr>
</table>

（注１）訓練用のカリキュラム以外の任意受講の授業を含んで記載する場合は、備考欄に「非該当」と記載すること。また、任意の授業は訓練実施時間には含まれないため、出欠管理簿の訓練実施時間にも記載しないこと。

（注２）欠席等に対して、無料の補講を行った場合は、連絡事項欄にその内容を記載するとともに、出欠連絡票の備考欄にも記載すること。

別記第６号様式

委託訓練　企業実習実施届出書

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

年　　月　　日付けで契約した下記業務委託について、別添のとおり企業実習を実施しますので報告します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　関係書類
　企業実習・訓練生一覧表

別記第７号様式

委託訓練　訓練導入講習届出書

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

年　　月　　日付けで契約した下記業務委託について、別添のとおり訓練導入講習実施計画書を提出します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設

別添

訓練導入講習実施計画書

１　訓練コース

２　訓練実施施設

講習項目	講習内容	実施方法	実施日 (時間数)	実施者
			月　日（　）	
訓練日数合計 （訓練時間合計）			日 （　　h）	

別記第８号様式

欠　席　届

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

訓練コース
訓練実施施設
訓練生氏名

私は、下記の理由により欠席（したい・しました）のでお届けいたします。

記

１　理　　由

２　期　　日　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで（　日間）

【訓練実施施設確認欄】

添付書類（領収書等証明書類）の有無	有り　　無し

※ 就職活動や『やむを得ない理由』で欠席する場合、証明書類が必要となります。
※ 就職活動（採用面接）等で欠席する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。
※ 訓練事務担当者は、添付書類（領収書等証明書類）の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別記第９号様式

遅刻・早退届

令和　　年　　月　　日

○○○テクノスクール校長　　様

訓練コース
訓練実施施設
訓練生氏名

私は、下記の理由により（遅刻します／遅刻しました／早退します）のでお届けいたします。

記

１　理由

２　日時　　令和　　年　　月　　日
時限から　　時限まで（計　　時限）

【訓練実施施設確認欄】

添付書類（領収書等証明書類）の有無	有り　　無し

※ 就職活動や『やむを得ない理由』で遅刻・早退する場合、証明書類が必要となります。
※ 就職活動（採用面接）等で遅刻・早退する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。
※ 訓練事務担当者は、添付書類（領収書等証明書類）の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別添

面 接 証 明 書
就職活動証明書

テクノスクール

訓　練　生	氏　名	
	住所・居所	
訓練コース		
訓練実施施設		
就職活動	企業訪問日	令和　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分
	面接日	令和　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分
	企業の求人職種	

令和　　年　　月　　日

所在地

求人事業者（　名　称

採用担当者名

（面接担当者名）　）

別記第１０号様式

訓練生（氏名変更／住所変更）届出書

氏　　名	ﾌﾘｶﾞﾅ	
	変更後	
	変更前	
住　　所	変更後	
	変更前	
生年月日		
変更年月日		

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

訓練コース

訓練実施施設

訓練生氏名

※この様式は、雇用保険受給資格者以外の人が氏名･住所変更の場合に提出してください。

※雇用保険受給資格者が氏名･住所変更の場合は、公共職業安定所に提出する受給資格者指名住所変更届（様式 20 号）の写しを提出してください。

別記第１２号様式

退　　校　　届

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

訓練コース

訓練実施施設

住所

訓練生

氏名

私は、下記の理由により退校したいのでお届けいたします。

記

１　理　由

２　退校日　令和　　年　　月　日

※就職による退校の場合は、就職状況報告書も併せて提出すること。

別記第１３号様式

委託訓練　実施状況報告書

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

年　　月　　日付けで契約した下記業務委託について、　月分の実施状況を別添のとおり報告します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　関係書類

別記第１４号様式

委託訓練　完了届

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

　　年　　月　　日付けで契約した業務委託について、下記のとおり訓練が完了したので報告します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　訓 練 期 間

※（注）訓練期間が 3 か月を超える、又は、年度をまたぐ訓練においては、仕様書で定める訓練期間が完了するごとに提出すること
（注）添付書類として、能力習得状況一覧及び職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを併せて提出すること。
なお、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートはデュアルシステムコースのみ提出

別記第１６号様式

報告書（就職状況）

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

年　　月　　日付けで契約した下記業務委託について、訓練修了者等の就職状況について報告します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　関係書類
　就職状況報告一覧表
　就職状況報告書

別記第１９号様式

報告書（就業状況）

令和　　年　　月　　日

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

年　　月　　日付けで契約した下記業務委託について、修了就職者の就業状況について報告します。

記

１　委託業務名
２　訓練コース
３　訓練実施施設
４　関係書類
　就業状況ヒアリング記録管理簿
　就業状況報告一覧表
　就業状況報告

別記第２０号様式

令和　年　月　日

再　委　託　申　請　書

テクノスクール校長　　様

住　　所
名　　称
代表者名

年　　月　　日付で契約した下記業務について再委託をしたいので、申請します。

記

１　委託業務名

２　訓練コース

３　訓練実施施設

４　再 委 託 先

　　住　所

　　名　称

５　再委託業務内容

６　再委託金額

７　再委託する理由

８　再委託契約書(案)等 別紙のとおり

委託訓練の事務手続き

受　講　生	委　託　校
1．合格通知の受理 ・受講手続きの案内・委託校地図を受理 2．管轄職安に出向く ・受講手続き日以前に管轄職安に出向き、受講指示又は受講推薦を受ける **【長期高度人材育成・デュアルシステムコースのみ】** 訓練開始日までに、ジョブカードを作成する。 3．取扱テクノスクールで実施する受講手続き、説明会への出席 ・入校式(日時、持参物、場所等)の案内を受ける ・欠席届、遅刻・早退届、添付書類、委託校での注意事項及び訓練開始時間等の説明を受ける ・通所届・受講届の申請書類を提出(雇用保険受給者)	3．**開校準備** ・**入校式の案内の送付** 4．**契約締結** ・**契約の締結** **見積書の提出(取扱テクノスクールへ)** **取扱テクノスクールから契約書の送付・締結** ・**書類の受理** 訓練生一覧表「(第一号様式)」 業務様式(電子ファイル)の受理 ・**提出書類** **「委託訓練　事業実施届出書(2号様式)」の提出** 添付書類：カリキュラム(スケジュール表)、就職支援内容明示書、講師一覧表、事業運営体制 **委託費支払いの確認資料としても活**

受　講　生	委　託　校
5. 入校式(委託校において) ・入校式後、受講届等を持参し管轄職安へ出向く(雇用保険受給者)	5. 入校式 ・各委託校で実施 ・受講者が確定
6. 訓練の開始 ・委託校にて訓練 **＜介護関係コースで職場見学等に出席した場合＞** ・職場見学等出席確認票(別記第23号様式)の確認	6. 訓練の開始 ・カリキュラム、就職支援の実施 **＜介護関係コースで職場見学等実施計画書を提出している場合＞** ・受入事業所確認票(別記第22号様式)の作成・確認 ・職場見学等出席確認票(別記第23号様式)の作成・確認
7. **各種届出等** ・欠席届等の各種届を委託校に提出 ・毎月末に受講証明書を提出（雇用保険受給者）	7. 訓練生の管理 ・欠席届(含添付書類)、各種届等の受理 ・指導記録－4号様式の作成 ・出欠管理簿－5号様式(eラーニングコースは25号)の記入
8. **企業実習の実施**	8. **企業実習の実施** ・**委託訓練　企業実習実施届出書(6号様式)** 企業実習・訓練生一覧表　**労災保険事務に利用** ・**再委託申請書(20号様式)** 再委託契約書 9. **訓練導入講習の実施(デュアルシステムコースのみ)** ・**委託訓練　訓練導入講習届出書(7号様式)** 訓練導入講習実施計画書
10. 就職活動日 ・対象者(下記備考(5)参照)は事前(就職活動日の2週間前を目途)に職安に就職相談の予約をする ・就職活動日に就職相談を受ける	10. 就職活動日(下記の備考(5)参照) 対象者を職安に誘導

受　講　生	委　託　校
13．退校 ・途中退校者は退校届（12号様式）及び就職状況報告書（15号様式）を持ち、取扱校に出向く（下記の備考（4）参照）	11．毎月末の報告書類の提出（取扱校指定日） ・提出書類　**委託訓練　実施状況報告書（13号様式）** **指導記録（第4号様式）** **出欠管理簿（第5号様式）** **遅刻・早退届（含添付書類）（第8号様式）** **欠席届（含添付書類）（第9号様式）** **その他住所等の変更届** **受講証明書** 12．ジョブカード作成支援実績報告書の提出 ・提出書類　**ジョブカード作成支援実績報告書(11号様式)** **（産業人材課にメール送付）** 14．訓練完了の届出 **訓練完了後、委託訓練　完了届（14号様式）を提出** ・訓練が3箇月を超える場合及び年度をまたぐ場合　契約書・仕様書に記載の訓練修了時点で提出する。 **能力習得状況一覧** **職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート(写し。デュアルのみ)** **＜介護関係コースで職場見学等実施計画書を提出している場合＞** **訓練完了後、職場見学等実施報告書（24号様式）を提出** ・訓練完了後1か月以内の取扱校の指定する日までに提出する。 **職場見学等実施報告書（24号様式）** **職場見学等受入事業所確認票（22号様式）** **職場見学等出席確認票（23号様式）**

受　講　生	委　託　校
	15. 修了式前日（下記の備考(3)参照） ・提出書類　**委託訓練　実施状況報告書（13号様式）** **指導記録（第4号様式）** **出欠管理簿（第5号様式）** **遅刻・早退届（含添付書類）（第8号様式）** **欠席届（含添付書類）（第9号様式）** **その他住所等の変更届** **受講証明書**
16.　修了式(委託校において) ・修了証書の受理 ・受講証明書を持参し管轄職安へ出向く(雇用保険受給者)	16.修了式 ・取扱校へ出向き修了証書の受理 ・修了式は各委託校で実施
	17.委託費の支払い ・**委託訓練　完了届（14号様式）の提出後、取扱テクノスクールで訓練実績を確認し、訓練実施経費の額の確定の通知を送付。** ・請求書を取扱テクノスクールに送付。 **＜介護関係コースで職場見学等実施計画書を提出している場合＞** ・**職場見学等実施報告書（24号様式）の提出後、取扱テクノスクールで見学等の実績を確認し、職場見学等推進費の額の確定の通知を送付。** ・請求書を取扱テクノスクールに送付。

受　講　生	委　託　校
18. 就職状況の報告 ・委託校へ就職状況報告書（15号様式）を提出 （訓練修了後1か月後及び3か月後の2回）	19. 訓練修了日の翌日から3か月以内に受理したものを提出 （1か月後及び3か月後の2回） ・提出書類　**報告書（就職状況）（16号様式）** **就職状況報告一覧** **就職状況報告書（15号様式）** **資格取得状況報告書（26号−1様式,26号−2様式）** （ITSSレベル1以上及びWEB 関係の資格取得を目指すコース場合のみ） 20・委託費の支払い（就職支援経費対象のコースのみ） ・就職状況の報告の後、取扱テクノスクールで就職実績を確認し、就職支援経費の額及び就職率の確定の通知を送付。 （ITSSレベル1以上及びWEB関係の資格取得を目指すコースについては、資格取得率を確認し併せてデジタル訓練促進費の額を通知） ・請求書を取扱テクノスクールに送付。 ※就職支援対象経費対象コース以外については、就職率を連絡します。
21. 就業状況の報告（長期高度人材育成コース） ・委託校へ就業状況報告（20号様式）を提出 （就職6か月後）	22. 就業状況の提出 ・提出書類　**報告書（就業状況）（19号様式）** **就業状況報告一覧** **就業状況報告（18号様式）** **就業状況ヒアリング記録管理簿（17号様式）** 23.委託費の支払い（定着支援経費） ・就業状況の報告の後、取扱テクノスクールで実績を確認し、定着支援経費の額の確定の通知を送付。 ・請求書を取扱テクノスクールに送付。

備考　(1) 入校式及び修了式は各委託校で行います。修了証書は取扱校で作成します。
(2) 雇用保険受給者に関する通所届、受講届、受講証明書他申請書類は、取扱校を経由して各職安に提出します。
(3) 修了式当日、訓練生は受講証明書を持参して各管轄職安に行きます。
ついては、修了式前日の午前中までに各委託校は上記15の書類を提出してください。
(4) 中途退校者の手続きについては、取扱校まで至急連絡してください。
(5) 10の対象者は受講指示及び受講推薦による受講者（就職内定を受けている等就職活動の必要がない者は対象外）をいう。
(6) 訓練期間中、就職支援アンケートへのご協力をお願いします。

委託訓練（長期人材育成コース）の定着支援

修　了　生	委　託　校
	1.就業状況確認 ・就職後、修了生の現状について 月1回以上（最低6か月間）の頻度で対面、電話またはメールにてヒアリングを行う。 ・ヒアリングを行った場合は、 **就業状況ヒアリング記録管理簿作成－別紙19** ・離職していれば、HWへ誘導。 2.フォローアップ ・ヒアリングで課題を抱えている方に適切な助言、 ・必要に応じて補講を行う。 （補講の費用は同意の上、修了生の負担とする）
3.就職状況の報告 ・就職後6か月後に委託校に就業状況報告書を提出 **就業状況報告－別紙18**	3.定着者数の把握及び報告 ・就業状況報告書を取りまとめ、取扱校へ提出 **就業状況報告書-別紙18** **定着状況報告一覧－別紙19** **業務完了報告書－別紙14**

全角･半角入力
プルダウンボタンで選択
計算式で表示されます

訓　練　概　要　の　入　力

訓練開始前	委託業務名		A					
	訓練コース		B			コース番号	C	
	受託者	所在地						
		受託者名称						
		代表者職･氏名			氏名			
	訓練実施施設		D					
	取扱テクノスクール							
	訓練内容	訓練期間						
		総訓練時間（契約時）					時間	
		総訓練時間（実績）	12	ヶ月間	0	日間	0	時間
		各月訓練実績	4	月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
				月	0	日間	0	時間
	委託単価	一人当り月額（税抜）			48,500	円	消費税10%	4,850 円
	委託単価（定着支援）	一人当り定額（税抜）			50,000	円	消費税10%	5,000 円

別記第1号様式

訓 練 生 一 覧 表

委託業務名	A		
訓練コース	B	コース番号	C
訓練実施施設	D		
訓練期間		～	

取扱校　O

番号	区分	氏名	フリガナ	斡旋 HW	郵便番号	住所	生年月日	年齢	性別	電話番号	訓練状況	備考（中途退校日）
1		a										
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（ 4 月）

訓練コース	C　B
訓練実施施設	D

当月訓練設定日	17日	当月訓練設定時間	102h	累積訓練設定時間	102h	総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%	20h	上記時間の20%	20h	総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6						時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				72h			
		a									○	○		×			遅		×					退	退	退	退	退					12日	72h	8日	4日	26h	中途退校4/19	5日	30h
											6	6		6			2		6														46h	26h				
2		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																											△			補				#####	1日		補講6h（4/26欠席分）		
																											6			−6				#####					
3		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
4		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
5		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
6		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
7		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
8		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
9		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
10		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
11		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
12		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
13		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
14		氏名＼訓練時間				6	6																										102h				102h			
																																	#####							
15		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
16		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
17		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
18		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
19		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							
20		氏名＼訓練時間				6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					102h				102h			
																																	#####							

①番号･区分及び氏名欄は、1号訓練生一覧シートに氏名を入力。
②各月標準訓練時間を入力。
　訓練生用のカリキュラム以外の任意受講分は含まれないので注意
③各訓練生の訓練実施時間は標準訓練時間が自動入力
　実習等で標準訓練時間と異なる場合は、数値を直接入力により修正。
④欠席、遅刻、早退の場合
　・ グレー部分で選択し、下欄に欠席時間を必ず入力。
⑤中途退校の場合
　・ 備考欄に「中途退校○月○日」を記載。
　・ 中途退校日は訓練実施日ににカウントします。
　・ 退校日に訓練には欠席又は一部出席の場合は、欠席、遅刻、早退のいずれかを選択し、欠席時間を入力。
　・ 退校日の翌日以降は、退校を選択のみをして、欠席時間は入力しはないこと。
⑥補講（無料）を行った場合
　・ 備考欄に「補講○h（○月○日欠席分）」と記載。
　・ プルダウンより補を選択し、欠席時間にマイナスとして補講時間を入力。

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　4　月）

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）				遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有		無				
	支援		○	△		×	遅	早	退	補
	訓手									

番号	区分	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
		標準訓練時間																															日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																						
		a																																						
2		氏名＼訓練時間																																						
3		氏名＼訓練時間																																						
4		氏名＼訓練時間																																						
5		氏名＼訓練時間																																						
6		氏名＼訓練時間																																						
7		氏名＼訓練時間																																						
8		氏名＼訓練時間																																						
9		氏名＼訓練時間																																						
10		氏名＼訓練時間																																						
11		氏名＼訓練時間																																						
12		氏名＼訓練時間																																						
13		氏名＼訓練時間																																						
14		氏名＼訓練時間																																						
15		氏名＼訓練時間																																						

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　4　月）

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）				遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有		無				
	支援		○	△		×	遅	早	退	補
	訓手									

番号	区分	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
		標準訓練時間																															日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
16		氏名＼訓練時間																																						
17		氏名＼訓練時間																																						
18		氏名＼訓練時間																																						
19		氏名＼訓練時間																																						
20		氏名＼訓練時間																																						
21		氏名＼訓練時間																																						
22		氏名＼訓練時間																																						
23		氏名＼訓練時間																																						
24		氏名＼訓練時間																																						
25		氏名＼訓練時間																																						
26		氏名＼訓練時間																																						
27		氏名＼訓練時間																																						
28		氏名＼訓練時間																																						
29		氏名＼訓練時間																																						
30		氏名＼訓練時間																																						

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間																																日数	時間	時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　3－1

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
		標準訓練時間																																							
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援								
	訓手		○	△	×	遅	早	退	補

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間																																日数	時間	時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

区分	雇用
	一般
	支援
	訓手

出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	疾病負傷	有	無				
	○	△	×	遅	早	退	補

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
		標準訓練時間																																							
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
		標準訓練時間																																						
1		氏名＼訓練時間																																						
		a																																						
2		氏名＼訓練時間																																						
3		氏名＼訓練時間																																						
4		氏名＼訓練時間																																						
5		氏名＼訓練時間																																						
6		氏名＼訓練時間																																						
7		氏名＼訓練時間																																						
8		氏名＼訓練時間																																						
9		氏名＼訓練時間																																						
10		氏名＼訓練時間																																						
11		氏名＼訓練時間																																						
12		氏名＼訓練時間																																						
13		氏名＼訓練時間																																						
14		氏名＼訓練時間																																						
15		氏名＼訓練時間																																						

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用
	一般
	支援
	訓手

出欠状況：欠席（理由）　疾病負傷：○　有：△　無：×　／　遅刻：遅　／　早退：早　／　退校：退　／　補講：補

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間																																		時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																						
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
		標準訓練時間																																							
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練講座名	B　　C
訓練施設名	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数 時間	日数 時間	実施時間 欠席時間			
		標準訓練時間																																							
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　3－1

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間																																		時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間																																時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別記第5号様式

出　欠　管　理　簿（　　月）

別紙　３－１

訓練コース	B　　C
訓練実施施設	D

当月訓練設定日		当月訓練設定時間		累積訓練設定時間		総訓練設定時間	
		当月訓練設定時間の20%		上記時間の20%		総訓練時間の20%	

区分	雇用	出欠状況	欠席（理由）			遅刻	早退	退校	補講
	一般		疾病負傷	有	無				
	支援		○	△	×	遅	早	退	補
	訓手								

番号	区分	曜日		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	訓練実施		出席	欠席	累計	備考	退校日の翌日以降の訓練日数	退校日の翌日以降の訓練時間
		日付		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	日数	時間	日数	日数	実施時間			
		標準訓練時間																																		時間	時間	欠席時間			
1		氏名＼訓練時間																																							
		a																																							
2		氏名＼訓練時間																																							
3		氏名＼訓練時間																																							
4		氏名＼訓練時間																																							
5		氏名＼訓練時間																																							
6		氏名＼訓練時間																																							
7		氏名＼訓練時間																																							
8		氏名＼訓練時間																																							
9		氏名＼訓練時間																																							
10		氏名＼訓練時間																																							
11		氏名＼訓練時間																																							
12		氏名＼訓練時間																																							
13		氏名＼訓練時間																																							
14		氏名＼訓練時間																																							
15		氏名＼訓練時間																																							

| | | |

別紙（第９　関連）

企業実習・訓練生一覧表

１　委託業務名　A
２　訓練コース　C　　B
３　訓練実施施設　D

番号	氏　　名	事業所名		期間
		名　　称	所　在　地	
1	a			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

別紙（第20関連）

能 力 習 得 状 況 一 覧

1	委託業務名	A	
2	訓練コース	C	B
3	訓練実施施設	D	
4	訓練期間		～

番号	氏　　名	習　得　状　況	取　得　し　た　資　格	備　　考
1	a			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

目標を達成した	人
おおむね目標を達成した	人
途中退校	人

別添（第21関連）

就　職　状　況　報　告　一　覧

1	委託業務名	A		
2	訓練コース	B		C
3	訓練実施施設	D		
4	訓練期間		～	

番号	氏　名	氏名カナ（就職状況確認希望者のみ）	斡旋HW	住　所	生年月日	電話番号	修了日 中退日	調査時期	就職状況	就職日	就職経路	直近の勤め先からの賃金変化	ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ	うち関連	安定所による確認希望	安定所による確認結果	備考
1	a																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

番号及び氏名欄、斡旋HW～電話番号までは、
1号訓練生一覧に入力すると表示する

1月後	人	就職	人	①	人	交	人	人		←うち関連	
3月後	人	未就職	人	②	人	再					
		追跡困難	人	③	人	無					
		未回答	人	④	人		○		該当有		
				⑤	人				不明		
				⑥	人						
				⑦	人						

1「氏名カナ」欄の記入について
「氏名カナ」 欄は安定所による就職状況の確認を希望する追跡困難等の訓練修了者のみ入力
2「斡旋HW」欄の記入について
「斡旋HW」欄には訓練の受講を斡旋されたハローワーク（職業安定所）名を記入すること。
3「調査時期」欄の記入について
「調査時期」欄には「１月後」若しくは「３月後」と記入すること。自主退校者は空欄を選択すること。
4「就職状況」欄について
「就職状況」欄には「就職」、「未就職」、「追跡困難」若しくは「未回答」と記入すること。自主退校者は空欄を選択すること。
5「就職経路」欄について
「就職経路」欄には「①ハローワーク」「②民間職業紹介会社の紹介」「③求人広告」「④実習先事業所への就職」「⑤訓練実施機関への就職」「⑥友人・知人の紹介」「⑦その他」 のうち番号を記入すること。
6「直近の勤め先からの賃金変化」には、「①3割以上増加」「②1割以上3割未満増加」「③1割未満増加」「④変わらない」「⑤1割未満減少」「⑥1割以上3割未満減少」「⑦3割以上減少」「⑧勤めていない」のうち番号を記載
7「ジョブｶｰﾄﾞ」欄の区分について：
交：訓練開始前に交付済みまたは訓練中に交付
再：交付機関にかかわらず、交付済みのジョブカードを所持している受講生に対しての再交付
無：未交付（中退等で作成しきらなかった場合も含む）
8「うち関連」欄について
就職者のうち科目関連職種に就職した者には○を選択すること
9「安定所による確認希望」には、就職状況報告書の提出が無い者について、就職支援経費の対象就職者に該当するか安定所による確認を希望する場合に「○」を記載
10「安定所による確認結果」には、安定所で確認した結果対象就職者に該当する場合に「有」、不明の場合には「不明」を記載

11「退校者」について
備考欄に「就職退校」または「自主退校」と記載すること。

別記第17号様式

（別紙17）

就業状況ヒアリング記録管理簿

訓練コース：　B

訓練生：

就職先事業所名：

就職日：

	就職後1月	就職後2月	就職後3月	就職後4月	就職後5月	就職後6月
確認手法						
日時						
ヒアリング記録						

別紙（第22関連）

就　業　状　況　報　告　一　覧

1　委託業務名　A
2　訓練コース　B　C
3　訓練実施施設　D
4　訓練期間　～

番号	氏　名	斡旋HW	住　所	生年月日	電話番号	修了日	就職日	就職先事業所名	調査時期	就業状況	ヒアリング回数	備　考
1	a											
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

番号及び氏名欄～電話番号までは、
1号訓練生一覧シートに入力すると表示する

1「斡旋HW」欄の記入について
「斡旋HW」欄には訓練の受講を斡旋されたハローワーク（職業安定所）名を記入すること。
2「調査時期」欄について
「調査時期」欄には「就職日＋180日」の日付（この日まで継続して雇用されているか把握が必要）が表示されます。
3「就業状況」欄について
「就業状況」欄には「就業継続」、「退職」、「追跡困難」若しくは「未回答」と記入すること。
4備考欄について
退職した者について、調査時点の状況（就職活動中、通学等）を記載すること。

就業中	人
退職	人
追跡困難	人
未回答	人

別記第8号様式

欠　　席　　届

令和　　年　　月　　日

様

C

訓練コース　B

訓練実施施設　D

訓練生氏名

私は、下記の理由により欠席（したい・しました）のでお届けいたします。

記

1　理　　由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　期　　日　　令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで（　　日間）

【訓練実施施設確認欄】

添付書類（領収書等証明書類）の有無	有り　　無し

※　就職活動や『やむを得ない理由』で欠席する場合、証明書類が必要となります。

※　就職活動（採用面接）等で欠席する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。

※　訓練事務担当者は、添付書類（領収書等証明書類）の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別記第9号様式

遅　刻　・　早　退　届

令 和　　年　　月　　日

様

訓 練 コ ー ス　C　B

訓 練 実 施 施 設　D

訓 練 生 氏 名

私は、下記の理由により（遅刻 します／遅刻 しました／早退 します）のでお届けいたします。

記

1　理　　由 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　日　　時　　令和　　年　　月　　日

時限から　　時限まで　（計　　時限）

【 訓練実施施設確認欄 】

添付書類（領収書等証明書類）の有無	有り　　無し

※　就職活動や『やむを得ない理由』で遅刻・早退する場合、証明書類が必要となります。

※　就職活動（採用面接）等で遅刻・早退する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。

※　訓練事務担当者は、添付書類（領収書等証明書類）の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別添

面　接　証　明　書

就職活動証明書

訓　練　生	氏　　名	
	住所・居所	
訓練コース	B	（　C　）
訓練実施施設	D	
就職活動	企業訪問日	令和　年　月　日　時　分～　時　分
	面　接　日	令和　年　月　日　時　分～　時　分
	企業の求人職種	

令和　　年　　月　　日

求人事業者
所在地
名　　称
採用担当者氏名
（面接担当者名）

別記第10号様式

訓練生（氏名変更／住所変更）届出書

氏　名	フリガナ	
	変更後	
	変更前	
住　所	変更後	
	変更前	
生　年　月　日		昭和 平成　　年　　月　　日
変 更 年 月 日		令和　　年　　月　　日

令和　　年　　月　　日

　　様

訓　練　コ　ー　ス　C / B

訓　練　実　施　施　設　D

訓　練　生　氏　名

※この様式は、雇用保険受給資格者以外の人が氏名･住所変更の場合に提出してください。

※雇用保険受給資格者が氏名･住所変更の場合は、公共職業安定所に提出する受給資格者氏名住所変更届（様式20号）の写しを提出してください。

別記第12号様式

退　校　届

令和　　年　　月　　日

様

訓練コース　C
　　B

訓練実施施設　D

住所

訓練生

氏名

私は、下記の理由により退校したいのでお届けいたします。

記

1　理　由

2　退校日　令和　　年　　月　　日

※　就職による退校の場合は、就職状況報告書も併せて提出すること。

別記第２３号様式

職場見学等出席確認票

実施施設名	D
コース番号	C
コース名	B

	受講者名	計画書番号	職場見学等先施設種類（その他の場合右欄に施設種別を記載）		事業所名	職場見学等の別	実施日　実施時刻　時間
1							:　から :　まで　h
							:　から :　まで　h
		計　か所					計　0 h

※ 実際に職場見学等に要した時間のみを記入し、通所等に要した時間は除くこと。

訓練生署名

上記の記載内容に間違いありません。

署名：

別記第22号様式

職場見学等受入事業所確認票

訓練実施施設名	D	コース番号	C
コース名	B	職場見学等計画書番号	
受入事業所種別	特別養護老人ホーム	（その他施設詳細）	

1　受入先事業所名（所在地）

社会福祉法人〇〇苑〇〇ホーム（●県●市1－2－3）

2　受入日時

・令和3年4月1日(木)13:00から16:00まで（3時間）

・

・

3　受入受講者の氏名

1		6		11		16	
2		7		12		17	
3		8		13		18	
4		9		14		19	
5		10		15		20	

4　受入事業所担当者署名

上記の記載内容に間違いありません。

署名：

別記第２４号様式

職場見学等実施報告書

実施施設名	D
コース番号	C
コース名	B

◎訓練開始後に訓練を中途退校した者も含めて記載

	受講者名	計画書番号	職場見学先等施設種類（その他の場合右欄に施設種別を記載）		事業所名	職場見学等の別	実施日　時間	修了・未修了	２カ所以上の訪問等
1	a						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
2	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
3	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
4	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
5	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
6	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
7	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
8	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
9	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
10	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
11	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
12	0						h	修了	×
							h		
							計　0 h		
13	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
14	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
15	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
16	0						h	修了	×
							h		
							計　0 h		
17	0						h	修了	○
							h		
							計　0 h		
18	0						h	修了	×
							h		
							計　0 h		
19	0						h	修了	やむを得ず×
							h		
							計　0 h		
20	0						h	修了	×
							h		
							計　0 h		

①修了者数　20
②修了者のうち２カ所以上見学等した者の数　15
③中途退校者で２カ所以上見学等した者の数　0
④修了者のうちやむを得ない理由により２カ所以上見学等できなかった者　1

職場見学等実施率（（②＋③）／（①＋③－④））　**78　%**

訓練受講簿

（実施予定表）

年　月　日

B　　c

D

月日	曜日	在宅訓練						スクーリング					
		内容	ﾛｸﾞｲﾝ時刻	ﾛｸﾞｱｳﾄ時刻	ﾛｸﾞｲﾝ時間	受講訓練時間	確認テスト点数	内容	開始時刻	終了時刻	訓練時間	備考
小計												
訓練設定時間		在宅訓練当月練設定時間						スクーリング当月設定時間				
								スクーリング当月設定日数				

別記第25号様式

訓練受講簿

年　月　日

訓練科名（コース番号　B　C

訓練実施施設名　D

標記職業訓練の　年　月の受講状況を報告します。

番号 ＿＿＿　受講者氏名 ＿＿＿＿＿＿

月日	曜日	在宅訓練					スクーリング				
		内容	ﾛｸﾞｲﾝ時刻	ﾛｸﾞｱｳﾄ時刻	ﾛｸﾞｲﾝ時間	確認テスト点数	内容	開始時刻	終了時刻	出席時間	備考

様式第10-3 号

訓練受講簿（　　年　　月）

（実施予定表）

年　月　日

B　　C

D

月日	曜日	在宅訓練						スクーリング				
		内容	ﾛｸﾞｲﾝ時刻	ﾛｸﾞｱｳﾄ時刻	ﾛｸﾞｲﾝ時間	受講訓練時間	確認テスト点数	内容	開始時刻	終了時刻	訓練時間	備考
12月1日	水							開講式・オリエンテーション				
12月2日	木	訓練①	18:00	21:00	3:00	3						
12月3日	金	訓練②	18:00	21:00	3:00	3						
12月4日	土											
12月5日	日											
12月6日	月	訓練③	18:00	21:00	3:00	3						
12月7日	火	訓練④	18:00	21:00	3:00	3		就職支援	10:00	12:00	2	
12月8日	水	訓練⑤	18:00	21:00	3:00	3						
12月9日	木	訓練⑥	18:00	21:00	3:00	3						
12月10日	金	訓練⑦	18:00	21:00	3:00	3						
12月11日	土											
12月12日	日											
12月13日	月	訓練⑧	18:00	21:00	3:00	3						
12月14日	火							ジョブカード作成	9:00	12:00	3	
12月15日	水	訓練⑨	18:00	21:00	3:00	3						
12月16日	木	訓練⑩	18:00	21:00	3:00	3						
12月17日	金	訓練⑪	18:00	21:00	3:00	3						
12月18日	土											
12月19日	日											
12月20日	月	訓練⑫	18:00	21:00	3:00	3						
12月21日	火	訓練⑬	18:00	21:00	3:00	3						
12月22日	水	訓練⑭	18:00	21:00	3:00	3						
12月23日	木							就職支援	10:00	15:00	4	昼休み1h
12月24日	金	訓練⑮	18:00	21:00	3:00	3						
12月25日	土											
12月26日	日											
12月27日	月	訓練⑯	18:00	21:00	3:00	3						
12月28日	火	訓練⑰	18:00	21:00	3:00	3						
12月29日	水											
12月30日	木											
12月31日	金											
小計						51時間	17日				9時間	3日
訓練設定時間		在宅訓練当月練設定時間			51時間			スクーリング当月設定時間			9時間	
								スクーリング当月設定日数			3日	

様式第10-3 号

訓練受講簿（　　年　　月生）

年　月　日

訓練科名　B　C

訓練実施機関名　D

標記職業訓練の　　年　月の受講状況を報告します。

番号 _____　　受講者氏名 _____

月日	曜日	在宅訓練					スクーリング				
		内容	ﾛｸﾞｲﾝ時刻	ﾛｸﾞｱｳﾄ時刻	ﾛｸﾞｲﾝ時間	確認テスト点数	内容	開始時刻	終了時刻	出席時間	備考
12月1日	水						開講式・オリエンテーション				
12月2日	木	訓練①	9:28	11:36	2:08						
12月2日	木		12:00	13:00	1:00						
12月3日	金	訓練②	4:05	7:08	3:03						
12月4日	土										
12月5日	日										
12月6日	月										
12月7日	火	訓練③・④	14:07	20:11	6:04		就職支援（欠席）				欠席
12月8日	水	訓練⑤	4:05	7:15	3:10						
12月9日	木										
12月10日	金	訓練⑥・⑦	15:00	21:02	6:02						
12月11日	土										
12月12日	日										
12月13日	月										
12月14日	火	訓練⑧	14:07	17:15	3:08		ジョブカード作成	9:00	12:00	3	
12月15日	水	訓練⑨	4:05	7:07	3:02						
12月16日	木										
12月17日	金	訓練⑩・⑪	15:00	21:02	6:02						
12月18日	土										
12月19日	日	訓練⑫・⑬・⑭	6:30	15:30	9:00						
12月20日	月										
12月21日	火										
12月22日	水										
12月23日	木						就職支援	10:00	15:00	4	昼休み1h
12月24日	金	訓練⑮・⑯・⑰一部	7:00	15:00	8:00						
12月25日	土										
12月26日	日										
12月27日	月										
12月28日	火										
12月29日	水	訓練⑰一部	12:00	13:01	1:01						
12月30日	木										
12月31日	金										
					51:40					7時間	2日
訓練実績		在宅訓練出席訓練時間		51時間			スクーリング当月出席時間		7時間		
		在宅訓練不足時間					スクーリング欠席日数		1日		

分は切り捨てて手打ちする

別記第26-1号様式

資格取得状況報告書

■訓練実施機関名	D
■訓練科名	B
■訓練コース番号	C

目標に設定した資格に〇を付けてください。

	1　OCJP　Silver(Oracle Certified Java Programmer Silver)
	2　LPICレベル１
	3　LinuC　level1
	4　PHP技術者認定初級試験
	5　CCNA(Cisco Certified Network Associate)
	6　IT検証技術者レベル１（IVEC)
	7　基本情報技術者試験
	8　その他

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。
※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名（上記の表の番号で記載）	合格書（写）等のチェック
1	a			
2	0			
3	0			
4	0			
5	0			
6	0			
7	0			
8	0			
9	0			
10	0			
11	0			
12	0			
13	0			
14	0			
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			

①修了者等の数　20

②既取得者（目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者）　0

③新規資格取得者　0

資格取得率(③/(①－②))　0　%

（注）合格書等の写しを添付すること。

別記第26-2号様式

資格取得状況報告書

■訓練実施機関名	D
■訓練科名	B
■訓練コース番号	C

目標に設定した資格に〇を付けてください。

	1 WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
	2 Illustrator®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
	3 Photoshop®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
	4 Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
	5 CG-ARTS検定（CGクリエイター検定（エキスパート）、Webデザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CGエンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
	6 アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
	7 ウェブデザイン技能検定　1～3級

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。
※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名（上記の表の番号で記載）	合格書（写）等のチェック
1	a			
2	0			
3	0			
4	0			
5	0			
6	0			
7	0			
8	0			
9	0			
10	0			
11	0			
12	0			
13	0			
14	0			
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			

①修了者等の数　20

②既取得者（目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者）　0

③新規資格取得者　0

資格取得率(③/(①－②))　0　%

（注）合格書等の写しを添付すること。

ジョブ・カード作成支援実績報告書（都道府県）【個票】

令和　　年　　月分

実施施設名

担当者名

【〇ー〇】

	合計	性別	男性	女性	その他	年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代以上	就労状況	学生・生徒	就業中	その他（求職者など）
① キャリア・プランシート（様式1-1）の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
② ①のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート（様式1-1）を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
③ キャリア・プランシート（様式1-2）の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
④ ③のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート（様式1-2）を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑤ キャリア・プランシート（様式1-1又は1-2）の準拠様式の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑥ ⑤のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プラン作成補助シート（在職者、求職者、学生）を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑦ 実践的能力証明シートの作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑧ 合計（①＋③＋⑤＋⑦）	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑨ ⑧のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者の数（②＋④＋⑥）	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑩ 合計（⑧－⑨）	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

（記載に当たっての留意事項）

1 ・①、③、⑤には、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、新規に、キャリア・プランシートの作成支援を行った者の数を計上すること。既にキャリア・プランシートの作成支援を受けている者及び見直し前のジョブ・カードの交付を受けている者は含まれない。
・⑦には、実践的能力証明シートを用いてキャリアコンサルティングを行い、新規に作成支援を行った者の数を計上すること。
・②、④、⑥の「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」には、ジョブ・カード作成支援WEB及びジョブ・カード作成支援アプリを含む。
・②、④、⑥には、キャリア・プランシートを作成するためにジョブ・カード作成支援ソフトウェアをダウンロードした者又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者に対してキャリア・プランシートの作成支援を行った数を計上すること。
・性別、年代、就業状況の各合計人数は一致させること。一致していない場合は「合計」欄に「×」が表示される。

2 **委託訓練実施機関に所属するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士、ジョブ・カード作成アドバイザー又は職業訓練指導員**が行った作成支援件数を記載すること。

3 都道府県が委託して実施する（10）以外の委託訓練受講（予定）者の作成に係る数を記載すること。

別記第１５号様式

就　職　状　況　報　告　書

0

氏　名	(ふりがな)	住　所	
		ＴＥＬ	
受講コース名	0	実施期間	1月0日
実施施設名	0	0	

令和　　年　　月　　日現在の就職状況は以下のとおりです。

※　雇用契約書などで明記されている内容を基に、以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1　次の事業所に就職しました。　訓練関連職種　①該当　②非該当　／　企業実習先　①該当　②非該当

（１）雇用形態は以下のうちどれに該当するか。
① 正社員　② 派遣　③ パート　④ アルバイト　⑤ 契約社員　⑥ 臨時・季節　⑦ 日雇　⑧ その他

（２）雇用期間は以下のうちどれに該当するか。
①　1日以上7日未満　　②　7日以上31日未満　　③　31日以上４ヶ月（120日）未満
④　4ヶ月（120日）以上6ヶ月未満　　⑤　6ヶ月以上1年未満　　⑥ 1年以上
⑦ 期間の定め無し　⑧ 期間の定め不明
※例えば雇用契約が３ヶ月毎に更新される場合は、雇用期間３ヶ月として③を○印で囲むこと。

（３）１週間の所定労働時間　　① 20時間以上　　② 20時間未満

（４）雇用保険被保険者適用有無　① あり　　② なし

事業所・派遣先事業所名（フリガナ）　　採用担当者氏名

所在地　　ＴＥＬ

就職日・派遣先就業日　　従事する職種・部署

※　内定の場合：内定日　　及び就職日

派遣労働の場合派遣元企業名（フリガナ）

就職経路　①ハローワーク　②民間職業紹介会社　③新聞・雑誌等求人広告　④実習先事業所への就職　⑤訓練実施機関への就職　⑥友人・知人の紹介　⑦その他（　　）

2　自営を開始した　科目関連職種　①該当　②非該当

事業所名（フリガナ）　　役職

所在地　　ＴＥＬ

自営開始日　　事業内容

雇用保険加入状況　①適用事業主　②未加入事業主

3　就職していない

4　別の訓練を受講（　する予定　している　中退した　修了した）

受講訓練コース名（　　）別の訓練受講後に就職している場合は１の各欄に記載すること

以上の報告内容は事実に相違ありません。また、留意事項（裏面）に同意の上、報告します。

提出日　令和　　年　　月　　日　　氏名（自署）

就職先確認日　令和　　年　　月　　日

事業所名・派遣元事業所名（フリガナ）　　代表者名（又は採用責任者）

所在地住所　　ＴＥＬ

（就職先ご担当者の方へ）
※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就職確認の書類です。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

＜訓練生の方へ　就職先での確認後、以下該当する項目を○印で囲んでください。＞
・直近の勤め先（離職時期が本訓練受講前1年以内のものに限る）からの賃金の変化
① 3割以上増加　② 1割以上3割未満増加　③ 1割未満増加　④ 変わらない
⑤ 1割未満減少　⑥ 1割以上3割未満減少　⑦ 3割以上減少　⑧ 勤めていない
※訓練受講前直近の勤め先を辞める前の賃金と現在の賃金を比較すること。また、直近の離職から、本訓練受講開始までの期間が1年を超えている場合は、⑧を○印で囲むこと。

言葉の定義　　（裏面）

1（1）

① 正社員

常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。（例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。）

② 派遣

労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

③ パート

１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

④ アルバイト

１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

⑤ 契約社員

雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。）。

⑥ 臨時・季節

臨時とは、雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事（労働）をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（4ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）する者。

⑦ 日雇

安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

⑧ その他

上記①～⑦に当たらない者。

2 自営

自営を開始した者。

≪記載方法等について≫

① 1の「訓練関連職種」欄及び「企業実習先」欄、並びに2の「科目関連職種」欄は、１該当する番号に○印をしてください。

② 1（2）雇用期間については、雇用契約書などで明記されている期間に該当する番号に○印をしてください。

③ 1（3）１週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に○印をしてください。その際、就業時間が、１月あたりで決められている場合など１週間当たりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、５２週で割った時間により判断してください。

④ この報告書と一緒に雇用契約書の写し（自営の場合は法人設立届出書又は個人事業開廃届の写し）などを添付してください。

⑤ 就職先の確認を行うため、就職先事業所（派遣の場合は派遣元）において確認欄に記載をもらってください。

※ 既に就職状況報告書を提出している場合でも、訓練終了後3か月以内に下記に該当する場合は、再提出が必要です。

ア 転職した場合 ⇒ 転職後の雇用契約により記載してください。

イ 4か月未満の雇用契約後、雇用更新（内示を含む）した場合
⇒ 更新後の雇用契約（雇用期間は更新前の期間との通算はできません。）により記載してください。

≪留意事項≫

①就職先への確認について

本報告書の就職先確認欄について、未記入の場合及び雇用形態などの記載内容に不明な点がある場合は、 訓練実施機関又は都道府県から就職先に問い合わせる場合があります。

②個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の訓練修了後３カ月以内の就職状況を把握すること、未就職の方の就職支援を行うこと及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワークの間において利用することがあります。

本訓練受講前の勤め先と就職先との賃金の変化について

賃金総額（税込み額）から、以下のアからウを除いたもので比較した結果を選択してください。

ア 実費補填であるもの（例：通勤手当、住宅手当、燃料手当、工具手当、食事手当）

イ 毎月の状況により変動することが見込まれる等実態として訓練の修了に伴い賃金が改善しているか判断できないもの（例：休日手当、時間外労働手当、調整手当）
（ただし、資格手当など、訓練の修了に関連する手当は対象とする。）

ウ 賞与

別記第17号様式

（別紙17）

就業状況ヒアリング記録管理簿

訓練コース：　B

訓練生：

就職先事業所名：

就職日：

	就職後1月	就職後2月	就職後3月	就職後4月	就職後5月	就職後6月
確認手法						
日時						
ヒアリング記録						

別記第１８号様式

就　業　状　況　報　告（長期高度人材育成コース）

（訓練実施機関代表者）　殿

氏　名	（ふりがな）	住　所	
		ＴＥＬ	
受講コース名		実施期間	年　月　日 ～　年　月　日
実施施設名			

令和　　年　　月　　日現在の就業状況は以下のとおりです。

＊　以下の該当する項目を〇印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	継続して就業中	就職日	
	就業先事業所名		
2	退職した（する予定）	退職（予定）日	
	退職理由は以下のうちどれに該当するか。（複数回答可） ①健康上（妊娠含む）の理由　②雇用条件（賃金・就業時間等）が合わなかった ③介護又は育児など家族の事情　④就業スキルが足りなかった　⑤人間関係が合わなかった ⑥解雇された　⑦他の会社へ転職したい　⑧その他（　　）		
3	次の事業所に転職した。		
	転職日・派遣先就業日＿＿＿＿＿＿　従事する職種＿＿＿＿＿＿ ※　報告時点で内定の場合：内定日＿＿＿＿＿＿　及び就職日＿＿＿＿＿＿ （以下任意） 転職先事業所・派遣元事業所名＿＿＿＿＿＿　ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿ 所在地＿＿＿＿＿＿		
	（１）雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 ①正社員　②派遣　③パート　④アルバイト　⑤契約社員　⑥臨時・季節　⑦日雇　⑧その他 （２）雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 ①1 日以上 7 日未満　②7 日以上 31 日未満 ③31 日以上４ヶ月（120 日）未満　④4 ヶ月以上 6 ヶ月未満 ⑤6 ヶ月以上 1 年未満　⑥1 年以上　⑦期間の定め無し　⑧期間の定め不明 （３）１週間の所定労働時間　①20 時間以上　②20 時間未満 （４）雇用保険被保険者適用有無　①あり　②なし		
	就職経路	①ハローワーク　②民間職業紹介会社　③新聞・雑誌等求人広告　④実習先事業所への就職 ⑤訓練実施機関への就職　⑥友人・知人の紹介　⑦その他（　　）	

以上の報告内容は事実に相違ありません。また、留意事項（裏面）に同意の上、報告します。

提出日　　年　　月　　日　　氏名（自署）＿＿＿＿＿＿

就業先確認日　　年　　月　　日　　事業所名・派遣元事業所名＿＿＿＿＿＿

所在地住所＿＿＿＿＿＿

代表者名（又は採用責任者）＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿

（就業先ご担当者の方へ）

※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就業確認の書類です。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

≪留意事項≫

※個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の就職後６カ月時点の就業状況を把握すること及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワークの間において利用することがあります。

≪記載方法等について≫

① 就職状況報告書を提出した就職先で継続して就業している場合は１に記載をしてください。（訓練修了後 3 箇月以内に転職し、就職状況報告書を再提出した就職先で継続して就業している場合も１に記載をしてください。）

② １に記載をした場合は、最下段に就業先の確認を受けてください。訓練修了後 3 箇月以内に転職し、就職状況報告書を再提出した就職先で継続して就業している場合で１に記載した場合は、就職状況報告書を再提出した就職先の確認を受けてください。

③ ３（３）１週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に○印をしてください。その際、就業時間が、１月あたりで決められている場合など１週間当たりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、５２週で割った時間により判断してください。

（言葉の定義）

１　正社員

常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。（例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。）

２　派遣

労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

３　パート

1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

４　アルバイト

1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

５　契約社員

雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。）。

６　臨時・季節

臨時とは、雇用契約において１ヶ月以上４ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事（労働）をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（4 ヶ月未満、4 ヶ月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）する者。

７　日雇

安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び１ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

８　その他

上記１～７に当たらない者。

別記第 21 号様式

（別紙１１）

令和　　年度　委託訓練　託児サービス日誌

年　　月　　日（　　曜日）	天　気

○児童出席状況

○保育内容

時刻	内容	場所	担当保育士	備考

○特記事項

機関名	記載者		代表確認	

記載例

（別紙１１）

平成〇〇年度〇〇訓練コース託児サービス日誌

〇　月　△　日（　月 曜日）	天 気　晴れ

〇児童出席状況

〇田花子	□沢太郎	△川きらら	◇山さとる	◎崎なな	△野ゆう
出	出	出	出	欠	出 早退１３:００

〇保育内容

時刻	内容	場所	担当保育士	備考
８：３０	朝の会	〇〇情報専門学校（引渡し場所）	山川、谷川	
９：００ ９：２０	保育施設〇〇へ移動 歌、手遊び	保育施設〇〇	山川、谷川 佐藤、川崎	
１２：００	昼食	保育施設〇〇	佐藤、川崎	
１３：００ １５：００	昼寝 〇〇情報専門学校へ移動	保育施設〇〇	佐藤、川崎 佐藤、山川	
１５：３０	帰りの会	〇〇情報専門学校（引渡し場所）	佐藤、山川	
１６：００	全児童退室			

〇特記事項

△野ゆうちゃんが昼食時に食欲がなかったので、熱を測ったところ３８．０℃ありました。
〇〇情報専門学校へ連絡して、母親に保育施設〇〇に来てもらい、１３：００早退しました。

機関名	記載者		代表確認	