企業実習証明書

　　　　公共職業安定所長　殿

|  |
| --- |
| 受講生記入欄 |
| ①受講者氏名 |  |
| ②訓練コース番号 |  |
| ③訓練科名 |  |
| ④支給単位期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |

|  |
| --- |
| 求職者支援訓練施設証明欄 |
| ⑤企業実習先事業所名 |  |
| ⑥企業実習先所在地（通所先） |  |
| ⑦企業実習実施期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| （実習先が複数ある場合） |
| ⑧企業実習先事業所名 |  |
| ⑨企業実習先所在地（通所先） |  |
| ⑩企業実習実施期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| ⑪その他連絡事項 |  |

当施設が実施する職業訓練において、上記のとおり企業実習を実施したことを証明します。

令和　　年　　月　　日

　　訓練施設名

訓練施設の長の職氏名

**≪受講生の皆さまへ≫**

・企業実習先への通所に要する運賃が、訓練施設への通所に要する運賃より高額となった場合（自動車等による通所距離が遠距離となり、距離区分が変わる場合を含む）、通所手当の額が変更になる場合があります。

・上記により通所手当の変更を申請する場合は、企業実習が実施された支給単位期間に係る給付金の支給申請を行う指定来所日に、｢職業訓練受講給付金通所届（様式B-3）｣及び「企業実習証明書」（本紙）をハローワークに提出してください。

・「企業実習証明書」（本紙）は、訓練実施施設が記入、証明を行いますので、あらかじめ、（企業実習を行う施設ではなく）訓練実施施設に提出してください。

・通所手当の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所の経路及び方法による運賃等の額によって行われますので、「企業実習証明書」（本紙）をハローワークに提出した場合でも、必ずしも通所手当の額が変更になるものではありませんので予めご了承ください。

**≪訓練実施施設の皆さまへ≫**

・企業実習を実施した場合であって、求職者支援制度における支援指示を受けた受講生のうち職業訓練受講給付金を受給する受講生から「企業実習証明書」（本紙）の提出があった場合は、支給単位期間中の最後の企業実習後に証明を行い、指定来所日前に受講生に交付してください。

・企業実習とは、「訓練カリキュラム」（認定様式第５号）の企業実習を指しますので、工場見学、職場見学等については、証明を行う必要はありません。