

# 求職者支援訓練の開講までの留意事項

## (令和6年4月開講コース)



### 目次

1	求職者支援訓練における開講までの流れ.....	1
2	募集期間中の留意事項.....	2
3	「中止決定期間」.....	5
4	「選考日」.....	7
5	「選考結果発送日」.....	8
6	「繰上合格連絡期限」.....	9
7	受講者募集（広告・案内）に係る留意事項.....	11
8	職業訓練の認定取消しについて.....	18

# 1 求職者支援訓練における開講までの流れ

募集期間 30日間 (21開庁日)
2月27日(火)～3月27日(水)
応募状況確認日 (募集期間終了日の1週間前)
初回相談最終日 (募集期間終了日の前開庁日)
募集期間終了日
中止決定期間 (募集期間終了日の翌開庁日から)
中止決定期間 (選考日の前開庁日午前中まで)
選考日
約1週間
ハローワーク・機構支部あて選考結果発送日 (受講者あて発送日の2開庁日前)
1開庁日
受講者あて選考結果発送日
約1週間
繰上合格連絡期限 (開講日の3開庁日前)
1開庁日
開講日
4月23日(火)

## 2 募集期間中の留意事項

3月21日(木) 13:00~17:15

### (1) 「応募状況確認日」

訓練実施施設は、募集期間終了日の1週間前の日に限り、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）における応募状況を確認することができます。当該応募状況の確認の際は、下記までお問い合わせください。

※ 「応募状況確認日」の前開庁日までに、各ハローワークにおいて受講申込書を何件交付し、その内何件受理しているかについてお知らせします。

#### 【お問い合わせ先】

福岡労働局 職業安定部訓練課 訓練係  
TEL 092-434-9805

3月26日(火)

### (2) 「初回相談最終日」

ハローワークにおける特定求職者に対して行う支援として、特定求職者本人の意欲・適性を見極め、就職に結びつく適切な職業訓練に誘導する必要があるため、本人の住所を管轄するハローワークにおいて、初回の職業相談時に、特定求職者であること及び職業訓練の受講の必要性等を確認することとしています。

このため、初回相談日においては、訓練の受講申込み及び給付金の事前申請に係る書類交付・受理を行わず、2回目以降の相談時において、適切な訓練コースの受講申込書を交付します。（原則として、初回の相談時においては、訓練受講申込書の交付は行いません。）

福岡労働局管内の各ハローワークでは、募集期間最終日の前開庁日を「初回相談最終日」として設定し、求職者の方に周知することとしています。この「初回相談最終日」までに訓練受講に係る初回相談を行っていない場合は、当該募集期間に係る訓練コースの受講申込みはできません。

(3) 「託児サービス付の訓練を実施する場合」

託児サービスの利用を希望する受講希望者への対応としては、まず、託児サービス利用希望者がハローワークにおいてその旨を伝達し、「託児サービス利用申込書（様式 A-50）」の交付を受け、申込内容を記入したものを受講申込書と一緒に訓練実施機関に提出します。

訓練実施機関は、利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であるか否かを判断し、その結果を「託児サービス利用申込書」の訓練施設記入欄に記入し保管します。

また、託児サービス利用の可否及び託児サービス提供内容については、訓練開始前までに必ず書面において受講者に周知してください。

託児サービス利用希望者受付手順

いつ	誰が（誰に）	どこで（どこへ）	手続き内容
募集期間 ～ 選考結果通知日 までに	利用希望者に対して	ハローワークで （2回目以降相談時）	受講申込書（様式 C-1）と託児サービス利用申込書（様式 A-50）を交付
	利用希望者が	自宅等で	（様式 C-1）と（様式 A-50）の必要事項を記入
	利用希望者が	ハローワークで （3回目以降相談時）	①（様式 C-1）と（様式 A-50）を提出 ②ハローワークが内容確認後、（様式 C-1）のみ受付印を押す。 ③（様式 C-1）と（様式 A-50）を利用希望者へ返戻
	利用希望者が	訓練実施施設へ	（様式 C-1）と（様式 A-50）を提出
	訓練実施施設が	訓練実施施設で	ハローワークの受理印がある（様式 A-50）をもとに、託児サービス利用の可否を決定し、その結果を以下に記入する ①（様式 A-50）の「訓練施設記入欄」 ②選考結果通知書（様式 C-3）「利用の可否欄」 ③受講希望者一覧の「欄外」
選考結果通知日 ～訓練開始前 までに	訓練実施施設が	利用希望者のうち選考合格者へ	託児サービス利用の可否及び託児サービス提供内容について、訓練開始前までに必ず書面で受講者に周知
訓練開始前～ 訓練終了後  （様式 A-50）の 保管について	訓練実施施設が	訓練実施施設で	【託児利用者】 全員分を訓練終了後6年間保管 【合格、不合格に係らず利用できなかった者】 全員分を訓練終了後まで適切に保管し、終了後はシュレッダー等で廃棄 【訓練が中止になった場合】 中止が決定した時点において全てシュレッダー等で廃棄

(4)「受講希望者からの問い合わせに対する留意事項」

- イ 「初回相談最終日」と併せて、募集期間中のできるだけ早めの日に住所地を管轄するハローワークへ相談に行ってくださいようご案内をお願いします。
- ロ 連続受講（基礎コースから実践コース又は公共職業訓練）、短時間訓練、職業訓練受講給付金（受講手当・通所手当・寄宿手当）等に関する問い合わせがあった場合は、住所地を管轄するハローワークへ相談するようにご案内をお願いします。



ハロトビくち

### 3 「中止決定期間」

#### (1) 「中止決定期間」

募集期間終了日の翌開庁日から選考日の前開庁日午前中までを「中止決定期間」とします。募集を締め切った結果、受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することが可能です。

訓練を中止する場合は、中止決定期間中の17時15分までに（中止決定期間の最終日に限っては**午前中までに**）決定の上、速やかに受講申込者、労働局（受講申込みを受付けたハローワークを管轄する労働局）及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構福岡支部（以下「機構支部」という。）に電話により一報を入れてください。

一報を入れた後は、機構支部に対し「求職者支援訓練中止届（様式 A-23）」を、労働局に対し「求職者支援訓練中止届報告書（様式 A-24）」を速やかに郵送又は持参により提出してください。

なお、中止決定期間に訓練を中止せずに開始することを決めた場合は、その後の訓練の中止は認められませんのでご注意ください。

#### (2) 「受講希望者一覧」

ハローワークは、原則として、募集期間終了後3日以内（閉庁日を含まない。）に訓練実施施設あてに緊要度が付された受講希望者一覧を送付します。

なお、受講者の「職業能力開発講習の受講を免除する者」が含まれる場合は、受講希望者一覧の欄外に該当者が分かるようにその旨を記載します。

また、中止決定した以後に、ハローワークから「受講希望者一覧」が送付されてきた場合は、単に中止決定の連絡を受信する前に発送等したものですので、訓練実施施設においてシュレッダー等により破棄されて構いません。

(3) 募集期間から選考日までの流れ

<p>募集期間 (19開庁日以上)</p>	<p>2月27日(火) ~ 3月27日(水)</p>
<p>中止決定期間  募集期間終了日の翌開庁日 ~ 選考日の前開庁日 午前中まで</p>	<p>3月28日(木) ~ 4月3日(水) 午前中まで</p> <p>募集を締め切った結果、受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することが可能です。</p> <p><b>訓練を実施する場合は？</b> 連絡等の手続きは不要ですが、訓練を中止せずに開始することを決めた場合は、中止決定期間の翌日以降、辞退等の理由により受講者数が減少したとしても、訓練の中止は認められませんのでご注意ください。</p> <p><b>訓練を中止する場合は？</b> 訓練を中止する場合は、中止決定期間中の17時15分までに(中止決定期間の最終日は<b>午前中まで</b>)決定の上、速やかに受講申込者、労働局(受講申込みを受付けたハローワークを管轄する労働局)、機構支部に電話により一報を入れてください。 中止決定後は、機構支部に対し「求職者支援訓練中止届(様式A-23)」を、該当する労働局に対し「求職者支援訓練中止届報告書(様式A-24)」を速やかに郵送、又は持参にて提出してください。</p>
<p>募集期間終了後 原則3日以内</p>	<p>ハローワークは、原則として、募集期間終了後3日以内(閉庁日を含まない。)に、訓練実施施設あてに緊要度及び職業能力開発講習の免除者が付された「受講希望者一覧」を送付します。</p>
<p>選考日</p>	<p>4月4日(木)</p>

## 4 「選考日」

4月4日(木)

求職者支援訓練を受講する者を選考するに当たって、以下の点にご留意願います。

- (1) 訓練実施施設においては、受講者から提出された受講申込書の記載内容を踏まえつつ学科試験、面接試験等により選考試験を行うこと。
- (2) 訓練実施施設における選考試験においては、受講希望者の能力が、当該訓練を受講し、修了できる水準にあるか否かのみを判定するものとする。具体的には、選考試験により修了できる水準にあると判定された者の中から、ハローワークから送付されてくる「受講希望者一覧」に付された緊要度が高い順に合格とすること。

(例) 応募者5名(A～E)のうち3名を選定する場合

応募者	緊要度	選考試験	合否結果
A	190	○	合格
B	180	×	不合格
C	170	○	合格
D	160	○	合格
E	140	○	不合格

- (3) 後に選考方法について不適正な事案(疑いのある事案を含む。)が明らかになった場合には、法に基づき、機構支部による報告徴収、質問及び立入検査の対象となりうるものであること。  
また、虚偽報告、立入検査忌避等した場合は、法に基づく罰則の対象となりうるものであること。



## 5 「選考結果発送日」

求職者支援訓練を受講する者の選考結果をハローワーク等に通知するに当たって、以下の点にご留意願います。

(1) 選考結果発送日の2開庁日前に発送するもの。

4月5日(金)

イ 各ハローワークへ送付

- ①「選考結果通知書(ハローワーク通知用)」(様式C-4)
- ②「受講希望者一覧」

ロ 機構福岡支部へ送付

- ①「選考結果通知書(機構通知用)」(様式C-5)
- ②「受講希望者一覧」

(2) 選考結果発送日に発送するもの。

4月9日(火)

受講申込者本人へ送付

- ①「選考結果通知書(受講申込者通知用)」(様式C-3合格者用)
- ②「選考結果通知書(受講申込者通知用)」(様式C-3不合格者用)

(3) 「受講希望者一覧」の記入について

公共職業安定所及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構福岡支部への選考結果の通知の際には、受講希望者一覧の中で、合否・選考を受けなかった者がわかるように表示すること。具体的には、合否決定者については、受講希望者一覧の「合格・不合格」のいずれかに○を付けるとともに、選考を受けなかった者については、欄外に「受験せず」と記入すること。

なお、託児サービス支援付き訓練に係る「受講希望者一覧」に託児サービス利用希望者が含まれる場合は、この者が託児サービスを利用できるか否かが分かるよう、欄外又は氏名の右横の空きスペース等に「託児利用可」又は「託児利用不可」と記入すること。

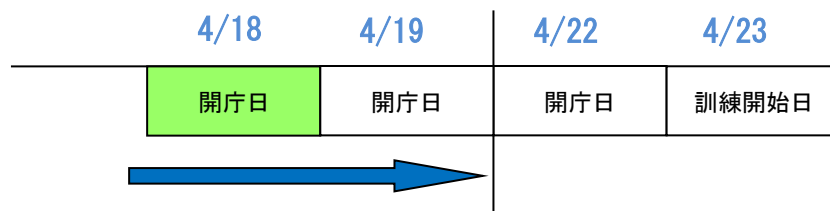
## 6 「繰上合格連絡期限」

### (1) 繰上合格を行う条件

選考結果通知後、辞退等により定員に欠員が生じた場合において、下記の全てを満たす場合は、定員の範囲内で繰上合格を行うことができます。

- イ 募集期間終了時点で定員を超える応募があったこと。
- ロ 選考において選考水準を上回っていたが、不合格とした受講申込者がいること。
- ハ 選考において選考水準を上回っていたが、不合格とした受講申込者のうち繰上合格とする者（以下「繰上合格者」という。）に同意を得た上で、訓練開始日の3開庁日前までに、繰上合格者の受講申込みを受け付けたハローワークに連絡すること。

開講日 4月23日（火）



訓練開始日の3開庁日前まで（4月18日（木）の17時15分まで）に、ハローワークに連絡をすること。

### (2) 留意事項

- イ 上記(1)イの条件を満たす場合は、選考を行う際に、「不合格となった場合でも繰上合格となる可能性があること」、「繰上合格とする場合の訓練施設から電話連絡を行う期日」について、受講申込者に説明を行うこと。
- ロ 上記(1)イ～ハの条件を満たしていたとしても、繰上合格者が訓練開始日の前開庁日までにハローワークに来所し、「職業訓練受講指示書」又は「就職支援計画書」の交付を受けなければ、訓練を受講することはできません。このため、繰上合格者に同意を得た場合には、必ず「ハローワークに連絡すること」及び「ハローワークの指示に従い訓練開始前の開庁日にハローワークに来所すること」について説明を行うこと。
- ハ 上記(1)ハの安定所への連絡は、開庁時間（8時30分～17時15分）に行うこと。

(3) 繰上合格に係る手続き

訓練開始日の3開庁日前までに、ハローワークに電話連絡を行った上で、繰上合格に係る書類を次のとおり作成し、速やかに通知すること。

通知先	作成書類	通知方法	備考
繰上合格者	●「選考結果(合格)通知書」(受講申込者通知用)(様式 C-3)	手交 又は 簡易書留	
ハローワーク	●「選考結果通知書」(ハローワーク通知用)(様式 C-4) ●「受講希望者一覧」 ●「選考結果(合格)通知書」(受講申込者通知用)(様式 C-3)の写し	持参 又は 簡易書留	●「受講希望者一覧」については、選考結果通知時に提出した「受講希望者一覧」の写しを訂正して提出してください。
機構支部	●「選考結果通知書」(機構通知用)(様式 C-5(別紙1、別紙2を含む))	持参 又は 簡易書留	●「選考結果通知書」については、繰上合格者の選考結果を記載して提出してください。

※ 「選考結果通知書」については、受講申込者通知用、ハローワーク通知用及び機構通知用のいずれも、様式上部の表題(選考結果通知書)に追記を行い、「選考結果通知書繰上合格」とすること。

## 7 受講者募集（広告・案内）に係る留意事項

受講者募集上の留意事項として、訓練コースでは「基礎コース」又は「実践コース」、訓練科名においては「託児付」「短時間訓練」「職場復帰支援」などのコース種別が分かるように作成していただき、以下の点にご留意願います。

### （１）「コース案内」

求職者支援訓練コースに係る案内を行うため、機構支部に認定申請を行う際、「コース案内」を作成し提出して下さい。この「コース案内」は、機構支部から「コース案内等許可通知書」が到着次第、使用いただけます。また、許可を受けた「コース案内」は、訓練施設近隣のハローワークで印刷し受講者募集に活用しますので、ハローワークへ持ち込む必要はありませんが、遠方のハローワークでの配付等を希望される場合は、ご希望のハローワークへお問い合わせください。

なお、「コース案内」は、受講生募集のために福岡労働局のホームページに掲載するとともに、ハローワークにおいて受講希望者に対して訓練内容等を説明する際の中心的な資料となります。

また、ハローワークの訓練担当者が訓練コースを理解するための資料にもなりますので、訓練施設PR欄等で訓練実施施設や訓練コースの特色をアピールしてください。

※「コース案内」の作成は必須です。

### （２）「独自チラシ等」

上記1による「コース案内」以外で、独自チラシや新聞広告等によるコース案内（以下「独自チラシ等」という。）を行う場合は、必ず、機構支部に事前に提出し、許可を受けてください。独自チラシ等についても、機構支部から「コース案内等許可通知書」が到着次第、使用いただけます。

また、許可を受けた後に、内容の変更を行う場合は、変更内容にかかわらず、再度、機構支部から許可を受ける必要がありますので、ご注意ください。

※ 独自チラシ等の作成は、任意です。

※ 独自チラシ等のハローワークへの送付、持ち込み等の取扱いについては、各ハローワークの状況により取扱いが異なりますので、あらかじめご了承ください。

### (3)「PRシート」

受講をためらっている求職者の方に、訓練受講のより明確なイメージを持っていただくために、「PRシート」を作成していただくこともできます。

認定を受けた訓練実施機関は、訓練実施施設ごとに作成し、福岡労働局へ電話をしていただいた上で、メールで送信してください。

(14Pの作成の流れを参照)

※ 「PRシート」の作成は任意です。

※ 福岡労働局へメールで送信する際は、エクセルファイルで送信してください。

※ 授業風景の写真等でプライベートに係るものを掲載する際は、個人情報に配慮して撮影していただき、あらかじめ掲載する旨をお伝えください。

※ 完成後のシートにつきましては、内容等定期的に確認の上労働局へ申請ください。

本様式は、福岡労働局のホームページからダウンロードしてください。

福岡労働局>目的や内容で探す>職業訓練（就職を目指してスキルアップ!）>  
訓練実施機関の方へ>訓練実施施設PRシートについて



## 福岡労働局ホームページ掲載イメージ

福岡労働局ホーム画面>目的や内容で探す>職業訓練（就職を目指してスキルアップ!）>  
公的職業訓練（ハロートレーニング）のご案内>公的職業訓練のご案内



### 5 求職者支援訓練及び公共職業訓練（民間教育訓練機関への委託訓練）等のコース情報

[令和元年10月開講コース](#) **NEW**

[令和元年9月開講コース](#)



## 公的職業訓練 令和元年10月開講コース一覧

**ハロートレーニング**  
—— 急がば学べ ——

### 求職者支援訓練

地区	訓練科名 (コース案内)	募集 期間	訓練 期間	PR
福岡	<a href="#">はじめてのビジネスパソコン基礎科</a>	8/23 ～ 9/19	10/21 ～ 2/20	<a href="#">PR</a>
福岡	<a href="#">簿記・Word・Excel・PowerPoint・ビジネス基礎科(託児)</a>	8/23 ～ 9/19	10/21 ～ 2/20	<a href="#">PR</a>
福岡	<a href="#">初歩から学べるパソコン・オフィスワーク基礎科(託児)</a>	8/23 ～ 9/19	10/21 ～ 2/20	
福岡	<a href="#">Webアプリ開発科</a>	8/23 ～ 9/19	10/21 ～ 2/20	<a href="#">PR</a>
福岡	<a href="#">エステ・アロマータルビューティ科</a>	8/23 ～ 9/19	10/21 ～ 4/20	<a href="#">PR</a>



# PRシート作成の流れ

1

- ・福岡労働局のホームページから様式をダウンロード
- ・福岡労働局>職業訓練（就職を目指してスキルアップ!）>訓練実施機関の方へ>PRシートについて

2

- ・求職者支援訓練実施施設PRシートを作成
- ・（ダウンロードした様式の記載例参照）

3

- ・福岡労働局へ電話連絡（PRシートの審査依頼）
- ・（連絡先：福岡労働局 訓練課 TEL 092-434-9805）

4

- ・福岡労働局へPRシートを「エクセル」でメール
- ・（アドレス：[RFOASHIEN@mhlw.go.jp](mailto:RFOASHIEN@mhlw.go.jp)）

5

- ・福岡労働局において審査（管理番号付与）

6

- ・福岡労働局から訓練実施機関へ「審査完了分」をメール
- ・（使用する場合や修正後に再提出する場合は「審査完了分」を使用）

7

- ・福岡労働局のホームページへ掲載
- ・ハローワークにおいて受講希望者に配布
- ・訓練実施施設において周知・広報に活用

求職者支援訓練 実施施設 PRシート

記載例

訓練実施施設名(訓練実施機関名)	〇〇スクール(株式会社 △△)
訓練実施施設所在地	福岡市博多区****
電話番号	092-***-****
ホームページ	http://www.*****.com/

訓練実施施設の紹介	<p>開講実績、就職率、希望者へ向けてのメッセージ等を記載してください。</p>
-----------	--

実施している訓練コース	主な訓練内容と特徴	目指す職業
パソコン科	企業実務に必要なパソコンの知識・技術及び社会人としての一般知識、コミュニケーションの習得を目指しています。	一般事務 営業事務

実施している訓練コース名・主な訓練内容や特徴・目指す職業を訓練コースごとに記載してください。

取得できる資格(任意取得)	資格のカイセツ
<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOS 2010 Word スペシャリスト</li> <li>・MOS 2010 Excel スペシャリスト</li> </ul>	<p>MOSとは？ マイクロソフト社が認定するマイクロソフトオフィスに関する国際資格です。 資格の内容が実践的であることから、取得により、マイクロソフトオフィスに関する実践的なスキルと幅広い知識をアピールすることができます。</p>

修了後に取得できる資格と当該資格の概要を記載してください。

<p><b>修了生の声</b></p> <p>★入学時は全くの初心者だったのに、3か月間でクラスの方と同じことができるようになりました。(H26. 10月 パソコン科修了)</p> <p>★就職支援が充実しており、面接の受け方や職務経歴書の書き方など参考になりました。おかげで一般事務の内定をいただくことができました。(H26. 3月 OA事務科修了)</p> <p>★授業が実践的で、面接の際も自身をもって答えることができました。(H26. 10月 パソコン科修了)</p> <p>★パソコンをもっていなかったのですが、放課後に無料で使用させていただき、資格も取得することができました。(H26. 10月 パソコン科修了)</p> <p>修了生のコメントを、いつ修了し、どのコースを受講したのかわかるように記載してください。 また、氏名を削除するなど、プライバシーに配慮してください。</p>
---



## 修了生の就職先

★物流業界の一般事務に正社員として採用（H26. 3月 OA事務科修了）

★アパレル業界の営業事務に契約社員として採用（H26. 10月 パソコン科修了）

修了生の就職先を、いつ修了し、どのコースを受講したのかわかるように記載してください。  
また、氏名を削除するなど、プライバシーに配慮してください。

## よくあるお問い合わせ

Q 全くの未経験ですが、授業についていけるか心配です。

パソコンの基本操作からスタートし、段階的に実践的なスキルを学んでいきますのでパソコン初心者の方でも十分対応できます。

多くの方が未経験からスタートし、修了時には技術を習得されていますのでご安心ください。

Q どのような先生方が教えているのですか？

パソコンインストラクター資格1級をもった当校専任の講師が担当します。また、授業は2名体制でサポートします。

## 訓練実施施設のご案内

〇〇駅から徒歩1分と交通に便利です。

〇インチのモニターを使用して授業を

写真の補足等があれば記入してください

訓練実施施設外観・内観の写真や地図等を入れてください  
(複数枚でも可)

## 授業風景

表計算の授業風景

講師が2名体制でサポート

授業風景や訓練設備等の写真を入れてください  
(複数枚でも可)

★行・列数、フォントサイズ、フォントの色は必要に応じて変更して構いませんが、A4一枚（表・裏）に収まるようにご注意ください。  
★受講希望者が、訓練受講のより明確なイメージをもてるよう工夫して作成してください。

(4) コース案内その他広告等に係る遵守事項

コース案内その他広告等については、訓練実施機関においては次に掲げる事項を遵守すること。これらに抵触する場合は、求職者支援訓練の認定取消等の処分の対象となることがある。

イ 求職者支援制度の適切な運営上不適当な広告、案内を行わないこと。

(不適当な広告の例)

(イ) 求職者支援制度の趣旨等に反するもの。

①求職者支援制度の目的が就職の実現以外にあると誤解させるもの（「無料受講」「給付支給」「資格取得」を強調）

(ロ) 事実に反するもの、説明不足等により誤解を招くもの。

①「厚生労働大臣認定の教育訓練機関」と記載

②「誰でも受講可能」「受講すれば誰でも給付支給」と記載

③「誰でも受講すれば〇〇になれる／就職できる」と記載

(ハ) その他

①「認定申請中」と記載

②求職者支援訓練を周知する目的の広告において、訓練実施者の宣伝等、直接訓練に関係がない事項の記載

③訓練実施者の他の営業に係る広告において「求職者支援訓練の実施機関」を強調

(不適当な案内の例)

①他で開講されている文化教室等の受講者、受講希望者等全員に対して案内

②金銭給付等を条件提示して案内（他者（訓練実施者以外のすべて。以下同じ。）を紹介する場合、他者が金銭給付等する場合を含む。）

③他者に、受講希望者の紹介や募集（広告の形態をとる場合を含む。）を依頼し、対価を支払う旨約すること又は支払うこと。

④訓練実施者等が出した求人に応募した求職者に対して案内、受講を条件として訓練実施者等が採用（内定）

⑤職業紹介事業者又は労働者派遣事業を行う者が訓練実施主体である場合において、求職申込者若しくは求職申込みをしようとする者又は登録者若しくは登録しようとする者に対して、自らが実施する求職者支援訓練のみを案内すること。

ロ 新聞広告、リーフレットなど印刷物による広告は、労働局及び機構支部による事前チェックを受けること。

ハ 広告、募集に関して、労働局、安定所又は機構支部が行う指導に従うこと。

## 8 職業訓練の認定取消しについて

下記に該当すると労働局が判断した場合、職業訓練の認定取消しを行います。認定の取消しを受けた場合、取消しの日から起算して5年を経過するまで（事案によっては永久に）、認定を受けることはできませんのでご留意ください。

- (1) 求職者支援訓練の訓練実施者、実施体制等が認定基準に合致しなくなった場合
- (2) 訓練実施者が職業訓練受講給付金の不正受給に関与した場合又は認定職業訓練実施奨励金を不正に受給した若しくは受給しようとした場合
- (3) コース案内その他広告等に係る遵守事項に抵触した場合
- (4) 求職者支援訓練を実施させることが不適切であると機構支部が認める場合

((4) に該当する主な例)

- ① 認定基準に反する求職者支援訓練を行ったこと。
- ② 労働局又は機構支部による指導に従わなかったこと。
- ③ 受講希望者が定員の半数に満たなかったこと以外の理由により訓練を中止したこと。
- ④ 受講希望者が定員の半数に満たなかった場合において、訓練中止の申出期限を過ぎてから中止を申し出たこと。
- ⑤ 認定を受けた内容を変更して求職者支援訓練を実施したこと。
- ⑥ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的を持ってするなど、不当に反社会的勢力を利用したと認められること。
- ⑦ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
- ⑧ その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していること。
- ⑨ 本人の承諾の有無にかかわらず、受講希望者、受講者、退校者又は修了者に訓練実施機関が関係する他の訓練（公的職業訓練に限らない。）や商品等について情報提供、勧誘、斡旋等のいずれかを行ったことにより、労働局又は機構の指導を受け、これに従わなかったこと。
- ⑩ 訓練時間内において、受講者へ訓練実施機関、関連会社その他特定企業に係る個別具体的な雇用、職業紹介又は派遣登録に関する情報提供を行なったこと、又は、訓練時間外に受講希望者、受講者、退校者又は修了者の意思に反してこれらの情報提供を行ったことにより、労働局又は機構の指導を受け、これに従わなかったこと。