求職者支援訓練実施施設の皆さまへ

職業訓練受講給付金支給申請書の証明について

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」（以下「給付金」という。）を受給する受講生については、「職業訓練受講給付金支給申請書」（以下「支給申請書」という。）の訓練実施施設証明欄（⑮⑯⑰⑱⑲欄）に訓練の出席状況に係る証明を行ってください。

○　だれに？

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「給付金」を受給する受講生に対して、「支給申請書」を証明の上、交付してください。

☑　支援指示を受けた受講生には、ハローワークから「就職支援計画書」を交付していますので、オリエンテーション時にご確認ください。

☑　給付金を受給する受講生には、ハローワークから「支給申請書」を交付しています。

○　証明する期間は？

支給単位期間（※）ごとに証明を行ってください。

（※）支給単位期間とは

訓練開始応当日から各翌月の訓練開始応当日の前日まで（訓練終了日が属する場合は訓練終了日まで、中途退校者については退校日まで）の期間をいいます。

【例】　４月２１日～７月３１日までの訓練の場合（訓練開始応当日は２１日）

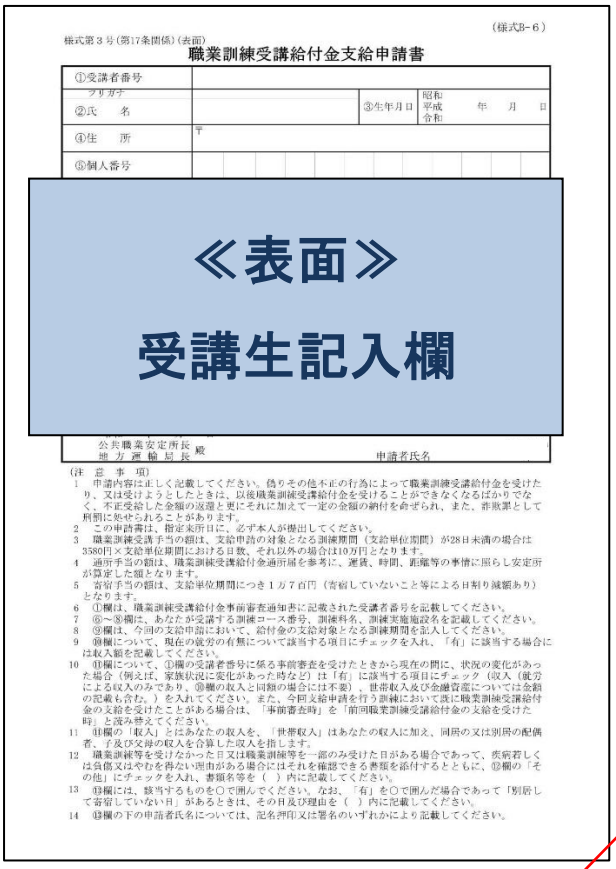
- ４月２１日～５月２０日
- ５月２１日～６月２０日
- ６月２１日～７月２０日
- ７月２１日～７月３１日

○　いつ？

「給付金」を受給する受講生は、指定来所日に「支給申請書」をハローワークに提出する必要があります。このため、支給単位期間の最終の訓練終了後に証明を行い、指定来所日前に受講生に交付してください。

☑　支給単位期間の末日の翌開庁日が指定来所日である場合は、指定来所日に受講生が「支給申請書」をハローワークに提出できるよう対応をお願いします。

○　「職業訓練受講給付金支給申請書」の様式

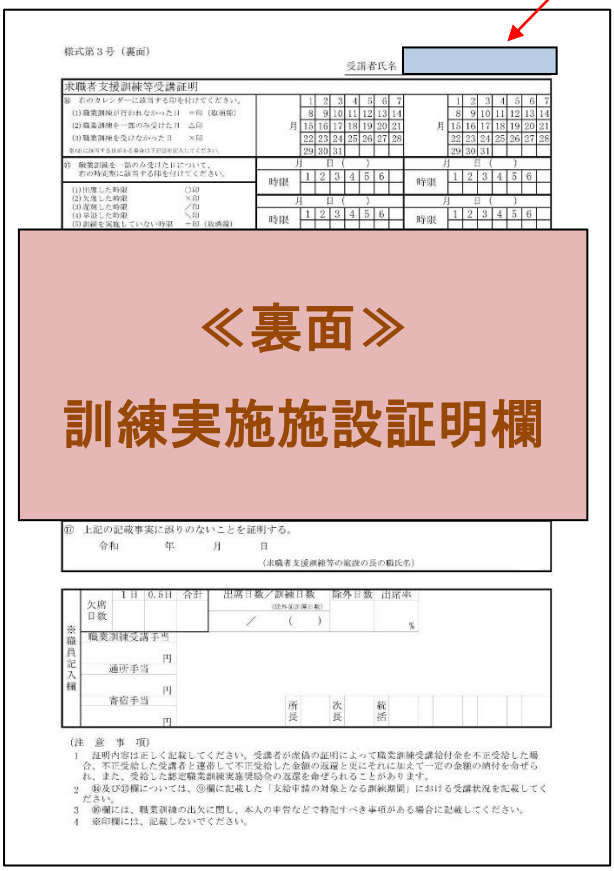


【受講生記入欄】

※　受講生が記入します。

※　記入内容により給付金の支給の可否が決まりますので、訓練実施施設が代筆（パソコンでの印字を含む）を行わないでください。

※裏面右上の受講生氏名欄も受講生が記入します。



【訓練実施施設証明欄（⑮⑯⑰⑱⑲欄）】

※　受講生の署名がない申請書に証明を行いますと、不正の原因となりますので、【訓練実施施設証明欄（⑮⑯⑰⑱⑲欄）】は、**受講生が【受講生記入欄】に記入（署名等）していることを確認した上で、記載証明を行ってください。**

※　証明内容により給付金の支給の可否が決まりますので、記入誤りがないよう慎重に記載してください。

※　本様式は、ハローワークから受講生に交付します。

※　鉛筆での記入は認められません（容易に消すことができる筆記具による証明は認められません。）。

※　修正液、修正テープによる訂正は認められませんので、ご注意ください。

○　訓練実施施設証明欄（⑮⑯⑰⑱⑲欄）の記載方法

≪⑮欄の記載方法≫

【例　支給単位期間４月 21 日～5 月 20 日
４月 22 日に１日欠席、5 月 2 日に１時限目を遅刻した場合】

⑮　右のカレンダーに該当する印を付けてください。
(1)職業訓練が行われなかった日　＝印（取消線）
(2)職業訓練を一部のみ受けた日　△印
(3)職業訓練を受けなかった日　×印
※(2)に該当する日がある場合は下記⑰を記入してください。

４月								５月							
	1	2	3	4	5	6	7		1	△2	~~3~~	~~4~~	~~5~~	~~6~~	7
	8	9	~~10~~	11	12	13	14		8	9	~~10~~	~~11~~	12	13	14
	15	~~16~~	~~17~~	18	19	20	21		15	16	~~17~~	~~18~~	19	20	~~21~~
	×22	23	24	25	~~26~~	~~27~~	28		~~22~~	~~23~~	~~24~~	~~25~~	~~26~~	~~27~~	~~28~~
	~~29~~	30	~~31~~						~~29~~	~~30~~	~~31~~				

1　カレンダーに**対象月**を記載してください。

2　**支給単位期間以外の日**は、**斜線**としてください。

3　**職業訓練が行われなかった日**（土日祝日等）は、「**＝印**」（取消線）を記載してください。

☑　ハローワークの指定来所日も忘れずに＝印（取消線）を記載してください（訓練が実施された場合を除く）。

☑　キャリアコンサルティングを２日にわたって実施し、受講生はいずれか１日のみ出席すれば良い場合など、当該受講生にとって職業訓練が行われていない日は＝（取消線）を記入してください。

　また、日別計画表に定められたキャリアコンサルティング日を変更した場合は、⑰欄に変更について記載してください。

【例】○／○予定のキャリアコンサルティングを○／○に変更

4　**全ての時限を欠席した日**に「**×印**」を記載してください。

5　遅刻、早退又は欠席により**一部の時限を欠席した日**に「**△印**」を記載してください。

☑　出席管理の対象となる日（×印・△印を記載する日）は、受講者が出席すべきカリキュラム全て（入校式等を含む。）です。

　ただし、本人の希望で計画外のキャリアコンサルティングや就職支援等を行った場合は、出席管理の対象外となります。

6　無印が出席した日となりますので、出席簿等と照合し**「無印」と「出席した日」が一致しているか確認してください**。

≪⑯欄の記載方法≫

【例　5月2日に5時限中1時限目を遅刻した場合】

⑯　職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。	5月　2日（金）							月　日（　）						
(1)出席した時限　○印 (2)欠席した時限　×印 (3)遅刻した時限　／印 (4)早退した時限　＼印 (5)訓練を実施していない時限　＝印（取消線）	時限	1	2	3	4	5	6		時限	1	2	3	4	5	6	
		／	○	○	○	○	＝									
	月　日（　）								月　日（　）							
	時限	1	2	3	4	5	6		時限	1	2	3	4	5	6	

1　⑮欄で「△印」を記載した日について、日付及び曜日を記載してください。

2　上記1で記載した日の時限毎の出欠状況の内訳を以下に基づき記載してください。

・出席した時限「○印」　　・欠席した時限「×印」

・遅刻した時限「／印」　　・早退した時限「＼印」

・訓練を実施していない時限「＝印」

≪⑰欄の記載方法≫

【例　4月22日の欠席理由が感染症、5月2日の欠席（遅刻）理由が電車遅延の場合】

⑰　特記事項	4/22 インフルエンザのため 5/2　1限（20分）電車遅延のため遅刻

・⑮欄で△印または×印を記載した日について、把握している範囲で欠席理由を簡潔に記載してください

・遅刻・早退した場合は、時限を記載の上、出席しなかった時間数（分単位）を括弧書きしてください。

≪⑱欄の記載方法≫

・⑮～⑰欄までの記入者の職氏名を記載してください。

⑱　⑮欄から⑰欄までの記入者の職氏名	株式会社●●●●　●●●係長　●●●●

≪⑲欄の記載方法≫

1　証明日を記載してください。

⑲　上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 令和　●　年　●　月　●　日　　株式会社●●●● （求職者支援訓練等の施設の長の職氏名）　代表取締役　●●●●

2　「施設名」、「施設長の役職」及び「施設長の氏名」を記載してください。

※　本様式の記載に当たって不明な点等がある場合は、福岡労働局職業安定部訓練課又はハローワークへお問い合わせください。

○　企業実習の場合、又は職場体験や職場見学の実施日であって時限単位での出席管理が困難な場合

≪⑮欄の記載方法≫

・1 日の総訓練時間の半分以上の時間に出席した場合は、申請書⑮欄に「**△印**」を記載してください（1 日の総訓練時間の半分未満の時間にのみ出席した場合は、申請書⑮欄に「**×印**」を記載してください)。

≪⑯欄の記載方法≫

【例　5 月 2 日に企業実習の一部を欠席したが総訓練時間の半分以上の時間に出席した場合】

⑯　職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。	5月　2日（金）							月　日（　）						
(1)出席した時限　○印 (2)欠席した時限　×印 (3)遅刻した時限　／印 (4)早退した時限　＼印 (5)訓練を実施していない時限　＝印（取消線）	時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6
	月　日（　）							月　日（　）						
	時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6

・⑮欄で「**△印**」を記載した日について、日付及び曜日を記載した上で、時限毎の出欠状況の内訳欄は**斜線**としてください。

≪⑰欄の記載方法≫

【例　5 月 2 日に企業実習８時間のうち１時間３０分を風邪により遅刻した場合】

⑰　特記事項	**5 月 2 日　企業実習、訓練時間8時間00分、出席時間6時間30分　風邪のため遅刻**

・⑮欄で△印を記載した日について、「**○月○日：企業実習、訓練時間○時間○分、出席時間○時間○分　○のため**」など、具体的な出席状況及び欠席理由を記入してください。

○　「支給申請書」を受講生に交付する前に最終チェックをしましょう。

- □　「証明日」は記入していますか。
- □　「休講日」や「指定来所日」は、＝（取消線）を記入していますか。
- □　暦日がない日（4 月 31 日等）は、＝（取消線）を記入していますか。
- □　出席簿等と照合して「無印」と「出席した日」は一致していますか。

○　職業訓練受講給付金の出席要件について

・　ハローワークが定める「やむを得ない理由」以外の理由で訓練を１回でも欠席（遅刻・欠課・早退を含む）すると、その支給単位期間の給付金は支給されません。また、これを繰り返すと、訓練期間の初めに遡って給付金の返還命令などの対象となります。
・　必要な証明書類の提出がなければ「やむを得ない理由」として認められません。
・　「やむを得ない理由」と認められた場合でも、支給単位期間の出席率が８割以上なければ支給されません。
　なお、当該出席率の算定において、「やむを得ない理由」と認められる場合であって１実施日における訓練の２分の１以上に相当する部分を受講した場合については、出席日数を「０．５」として取り扱います（２分の１以上に受講していない場合は、０（１日欠席）として算定します。）。

☑　**欠席（遅刻・欠課・早退を含む）が「やむを得ない理由」に該当するか否かの判断、また、必要な証明書類の説明は、受講生の住所管轄のハローワークが行います。受講生から「やむを得ない理由」や証明書類について尋ねられた場合は、住所管轄のハローワークへ問い合わせるよう案内してください。**

☑　**記載内容について、ハローワークから欠席届・遅刻・早退・欠課届等の写しの提供を求められる場合がありますので、ご対応をお願いします。**

☑　欠席（遅刻・欠課・早退を含む）があったにもかかわらず×印を記入しない等、適正な証明が行われていない場合は、訓練実施施設が職業訓練受講給付金の不正受給に関与したとみなされ、受講生と連帯して返還又は納付を命じられ、職業訓練の認定取消しの対象となる場合がありますので、厳正に出席管理を行っていただくとともに、支給申請書の証明についても適正に行っていただきますようお願いします。

○　「支給申請書」を受講生に交付する前に最終チェックをしましょう。

□　「証明日」は記入していますか。
□　「休講日」や「指定来所日」は、＝（取消線）を記入していますか。
□　暦日がない日（4 月 31 日等）は、＝（取消線）を記入していますか。
□　出席簿等と照合して「無印」と「出席した日」は一致していますか。

○　訓練実施施設証明欄（e ラーニングコース）（⑮⑯⑰⑱⑲欄）の記載方法

≪⑮欄の記載方法≫

【例　支給単位期間５月２１日～６月２０日
　　５月２１日の開講式に１時間遅刻、６月７日の対面指導に１日欠席した場合】

⑮　右のカレンダーに該当する印を付けてください。
(1)職業訓練が行われなかった日　＝印（取消線）
(2)職業訓練を一部のみ受けた日　△印
(3)職業訓練を受けなかった日　×印
※(2)に該当する日がある場合は下記⑬を記入してください。

5 月								6 月						
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	△		15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28
29	30	31						29	30	31				

1　カレンダーに**対象月**を記載してください。

2　**支給単位期間以外の日**は、**斜線**としてください。

3　**職業訓練が行われなかった日**は、「**＝印**」（取消線）を記載してください。
☑　訓練の受講状況について記載して下さい。
　在宅訓練が行われた日（ログインが行われた日）及び対面指導、開講式等の日が、職業訓練が行われた日になります。それ以外の日を職業訓練が行われなかった日として「＝」印を付けて下さい。
　※ログイン時間が１日の推奨訓練計画時間（標準訓練時間）に満たない場合も、訓練が行われた日と取り扱います。
　※ログインが連続して２日以上に渡る場合は、最初のログイン日のみを在宅訓練が行われた日と取り扱います。
　※土日祝日にログインが行われた場合も在宅訓練が行われた日と取り扱います。

4　実施日が特定されている訓練（対面指導、開講式等）の実施日について、**全ての時限を欠席した日**に「**×印**」を記載してください。

5　実施日が特定されている訓練（対面指導、開講式等）の実施日について、遅刻、早退又は欠席により**一部の時限を欠席した日**に「**△印**」を記載してください。

6　無印が訓練を行った日（ログインが行われた日及び欠席なく対面指導、開講式等を受講した日）となります。

≪⑯欄の記載方法≫

【例　５月２１日の開講式に１時間遅刻した場合】

⑯　職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。	５月２１日（金）							月　日（　）						
(1)出席した時限　○印 (2)欠席した時限　×印 (3)遅刻した時限　／印 (4)早退した時限　＼印 (5)訓練を実施していない時限　＝印（取消線）	時限	1	2	3	4	5	6		時限	1	2	3	4	5	6	
	月　日（　）								月　日（　）							
	時限	1	2	3	4	5	6		時限	1	2	3	4	5	6	

１　⑮欄で「**△印**」を記載した日について、日付及び曜日を記載した上で、時限毎の出欠状況の内訳欄は**斜線**としてください。

≪⑰欄の記載方法≫

【例　５月２１日の開講式に１時間遅刻、６月７日の対面指導に１日欠席した場合】

⑰ 特記事項	○支給単位期間の訓練時間（推奨訓練日程計画時間等）及び受講時間（出席時間）等 (a)実施日が特定されている訓練（対面指導、開講式、修了式等） （　９　）時間のうち、（　７　）時間受講 (b)実施日が特定されていない訓練 （　４８　）時間のうち、（　４８　）時間受講 (a)+(b)　（　５７　）時間のうち、（　５５　）時間受講 ○実施日が特定されている科目（対面指導、開講式、修了式等）の中で、通所した日を記載してください。 ５月２１日　開講式
	（⑮で△又は×印を記載した日について理由等を記載してください。） （実施日が特定されている対面指導、開講式・修了式等） ５月２１日　開講式　電車遅延のため１時間遅刻 ６月７日　対面指導（１時間）　風邪のため１日欠席

・支給単位期間における訓練時間（推奨訓練日程計画時間）及び受講時間（出席時間）について、記載してください。

・受講時間については、受講者がログインし教材等にアクセスした時間数を記載してください。ただし、アクセス時間数にかかわらず、ユニットごとに規定された受講時間（推奨訓練計画時間）を上限値とします。（例：ユニットを１５時間と規定した教材に２０時間アクセスした場合であっても、受講時間は１５時間として記載してください。）

・実施日が特定されている科目（対面指導、開講式等）を受講した日に<u>通所した場合</u>は、実施日及び科目名を記載してください。

・⑮欄で△印または×印を記載した日について、把握している欠席理由を簡潔に記載してください。

≪⑱欄の記載方法≫

・⑮～⑰欄までの記入者の職氏名を記載してください。

⑱　⑮欄から⑰欄までの記入者の職氏名	株式会社●●●●　●●●係長　●●●●

≪⑲欄の記載方法≫

1　証明日を記載してください。

⑲　上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 令和　●　年　●　月　●　日　　株式会社●●●● （求職者支援訓練等の施設の長の職氏名）　代表取締役　●●●●

2　「施設名」、「施設長の役職」及び「施設長の氏名」を記載してください。

○　「支給申請書」を受講生に交付する前に最終チェックをしましょう。

- □　「証明日」は記入していますか。
- □　「訓練が行われなかった日」や「指定来所日」は、＝（取消線）を記入していますか。
- □　暦日がない日（4 月 31 日等）は、＝（取消線）を記入していますか。
- □　「無印」が訓練が行われた日（ログインが行われた日及び欠席なく対面指導等を受講した日）となっていますか。

○　職業訓練受講給付金の出席要件について

・　ハローワークが定める「やむを得ない理由」以外の理由で実施日が特定されている対面指導、開講式等を欠席（遅刻・欠課・早退を含む）した場合は、その支給単位期間の給付金は支給されません。

・　ハローワークが定める「やむを得ない理由」により実施日が特定されていない在宅訓練に未受講時間がある場合、支給単位期間における出席率（支給単位期間の訓練時間／受講時間）が８割以上である場合は、給付金は支給されます。
　なお、未受講時間が「やむを得ない理由」によると認められた場合であっても、出席率が８割未満の場合は、給付金は支給されません。

・　「やむを得ない理由」は、あらかじめハローワークが定めた一定の理由に限ります。また、欠席理由が「やむを得ない理由」に該当する場合であっても、ハローワークが定める証明書が受講生からハローワークに提出されない場合は、「やむを得ない理由」とは認められません。
　「やむを得ない理由」に該当するか否かの判断、また、必要な証明書類の説明は、受講生の住所管轄のハローワークが行います。受講生から「やむを得ない理由」や証明書類について尋ねられた場合は、住所管轄のハローワークへ問い合わせるよう案内してください。

訓練の一部を欠席した場合における各様式の記載方法

<table>
<tr><th rowspan="2">カリキュラム</th><th rowspan="2">出席状況</th><th colspan="3">各様式の記載方法</th></tr>
<tr><th>「受講者出欠報告書」
（様式 A-32）</th><th colspan="2">「職業訓練受講給付金支給申請書」（様式 B-6）の⑮欄</th></tr>
<tr><td rowspan="2">通常の場合</td><td>1 日の総時限の半分以上の時限に出席した場合</td><td>「△」</td><td>「△」</td><td rowspan="2">・⑯欄に日付、曜日及び時限毎の出欠状況の内訳を記載してください。
・⑰欄に把握している範囲で欠席理由を簡潔に記載してください。</td></tr>
<tr><td>1 日の総時限の半分未満の時限にのみ出席した場合</td><td>「×」</td><td>「△」</td></tr>
<tr><td rowspan="2">企業実習の場合、又は職場体験や職場見学の実施日であって時限単位での出席管理が困難な場合</td><td>1 日の総時間の半分以上の時間に出席した場合</td><td>「△」</td><td>「△」</td><td rowspan="2">・⑯欄に日付及び曜日を記載した上で、時限毎の出欠状況の内訳欄は斜線としてください。
・⑰欄に「〇月〇日：企業実習、訓練時間〇時間〇分、出席時間〇時間〇分　〇のため」など、具体的な出席状況及び欠席理由を記入してください。</td></tr>
<tr><td>1 日の総時間の半分未満の時間にのみ出席した場合</td><td>「×」</td><td>「×」</td></tr>
</table>

≪感染症等により訓練実施日から除外する取扱いとなる日の記載について≫

・「受講者出欠報告書」は、「△」または「×」を記載してください（「／」を記載する必要はありません。）。

・「職業訓練受講給付金支給申請書」は、「△」または「×」を記載してください（「●」を記載する必要はありません。）。

「企業実習証明書」の証明について　～企業実習を実施する場合～

企業実習を実施した場合で、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「給付金」を受給する受講生から「企業実習証明書」の提出があったときは、証明の上交付してください。

○　だれに？

受講生が「給付金」の支給申請を行う支給単位期間に企業実習を受講した場合において、企業実習先に通所する運賃等が、求職者支援訓練を行う施設に通所する運賃等より高い場合は、通所手当の額が変更になる場合があります。このため、企業実習を行った場合において、「給付金」を受給する受講生から「企業実習証明書」の提出があったときは、「企業実習証明書」に証明の上、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。

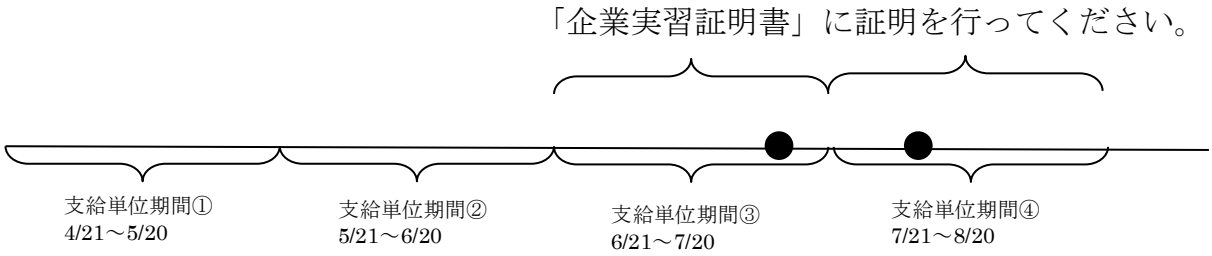
☑　「企業実習証明書」の様式は、ハローワークから交付します。

○　証明する期間は？

企業実習を行った支給単位期間ごとに証明を行ってください。

訓練期間　4/21～8/20

企業実習　●



○　いつ？

受講生は、企業実習が実施された支給単位期間の「給付金」を申請する際に、「支給申請書」と併せて「企業実習証明書」をハローワークに提出する必要があります。このため、支給単位期間中、最後の企業実習を実施した後に証明を行い、指定来所日前に「支給申請書」と併せて受講生に交付してください。

○　「企業実習証明書」の様式

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訓練番号	
③訓練科名	
④支給単位期間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

受講生記入欄

【受講生記入欄】
※　受講生が記入します。

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	
⑪その他連絡事項	

求職者支援訓練施設証明欄

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【求職者支援訓練証明欄】
※　受講生が【受講生記入欄】を記入した後に、訓練実施施設が記入、証明してください。

※　当該様式は、ハローワークから受講生に交付します。
※　鉛筆での記入は認められません（容易に消すことができる筆記具による証明は認められません。）。
※　修正液、修正テープによる訂正は認められませんので、ご注意ください。

○　「企業実習証明書」の記載方法等

【例】

受講生が給付金の支給申請をする支給単位期間（７月２１日～８月２０日）において、企業実習を３日間（８月１日、８月２日、８月４日）実施した場合（８月１日～２日、８月４日は別の施設にて企業実習を実施した場合）

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訓練番号	●－●●－●●－●●●－●●－●●●●
③訓練科名	●●●●●●科
④支給単位期間	令和　●年　7月２１日　～　令和　●年　8月２０日

求職者支援訓練施設証明欄	
⑤企業実習先事業所名	特別養護老人ホーム　●●
⑥企業実習先所在地（通所先）	●●●●●●●●●－▲▲－▲▲
⑦企業実習実施期間	令和　●年　8月　1日　～　令和　●年　8月　2日
（実習先が複数ある場合）	
⑧企業実習先事業所名	特別養護老人ホーム　▲▲▲▲
⑨企業実習先所在地（通所先）	●●●●●●●●●▼－▼▼－▼▼
⑩企業実習実施期間	令和　●年　8月　4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　株式会社●●●●

訓練施設の長の職氏名　代表取締役　●●●●

受講生が給付金の申請を行う公共職業安定所名を記入してください。

受講生が給付金の申請を行う支給単位期間中に実施した企業実習について、記入してください。

証明は、「訓練実施機関・施設の概要」（認定様式第４号）に記載されている「訓練実施施設名」、「代表者役職名」及び「代表者氏名」を記入してください。

「感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書」の証明について　～企業実習を実施する場合～

企業実習先において受講者以外の者が学校保健安全法施行規則（昭和 33 年文部省令第 18 号）第 18 条に規定する感染症（１４ページ参照）に感染し、企業実習先の都合で訓練（企業実習）が実施されなかったことにより受講者が訓練（企業実習）を受講できなかった場合は、「給付金」を受給する受講生に対して「感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書」を証明の上、交付してください。

○　いつ？

受講生は、企業実習が実施された支給単位期間の「給付金」を申請する際に、「支給申請書」と併せて「感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書」をハローワークに提出する必要があります。このため、指定来所日前に受講生に証明の上、交付してください。

○　「感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書」の様式

（様式 B-19 表面）

感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書

受講者氏名		受講者番号	
住　所			
訓練科名 （訓練コース番号）			
企業実習先名	（施設名） （住　所） （連絡先）		
企業実習を実施しなかった経緯（感染症の名称（＊）も記入すること）	感染症名： 企業実習を実施しなかった経緯：		
上記感染症により企業実習を実施しなかった期間	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日　　日間		

＊学校保健安全法施行規則（昭和 33 年文部省令第 18 号）第 18 条に規定する感染症に限ります。
詳しくは裏面を御確認ください。

上記の記載事実に誤りのないことを証明します。

○○公共職業安定所長　殿

令和　　年　　月　　日

（訓練実施施設名）
（所　　在　　地）
（訓練実施施設の長）
（電話（担当者名））

※　当該様式は、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。
（https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/newpage_00109.html）

※　鉛筆での記入は認められません（容易に消すことができる筆記具による証明は認められません。）。

※　修正液、修正テープによる訂正は認められませんので、ご注意ください。

○　「感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書」の記載方法

【例】

受講生が給付金の支給申請をする支給単位期間（４月２１日～５月２０日）において、企業実習先において感染症が発生したことにより受講者が訓練（企業実習）を受講できなかった場合
≪実施されなかった企業実習（４月２４日、４月２５日、４月２８日の３日間）≫

（様式 B-19 表面）

感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書

受講者氏名	●●　●●	受講者番号	●●●●●●●●●●
住　所	●●市●●●　●－●		
訓練科名 （訓練コース番号）	●●●●●科 （５－●●－●●－●●●－●●－●●●●）		
企業実習先名	（施設名）老人ホーム●●センター （住　所）●●市●●●　●－● （連絡先）●●●－●●●－●●●●		
企業実習を実施しなかった経緯（感染症の名称（＊）も記入すること）	（赤字：記載例） 感染症名：感染性胃腸炎 企業実習を実施しなかった経緯：老人ホーム○○センターの職員が感染性胃腸炎に感染したことにより、同センター内の職員、入居者に感染が拡大しないよう企業実習を実施しないことと判断したため。		
上記感染症により企業実習を実施しなかった期間	自　令和　●●　年　４　月　２４　日 至　令和　●●　年　４　月　２８　日 ５　日間		

＊学校保健安全法施行規則（昭和 33 年文部省令第 18 号）第 18 条に規定する感染症に限ります。
詳しくは裏面を御確認ください。

上記の記載事実に誤りのないことを証明します。

●●公共職業安定所長　殿

令和　●●　年　●●　月　●●　日

（訓練実施施設名）　●●●●●●●
（所　　在　　地）　●●市●●●　●－●
（訓練実施施設の長）　代表取締役　●●　●●
（電話（担当者名））　●●●－●●●－●●●●（担当：●●）

４月２４日（木）～２８日（月）
⇒訓練を実施しなかった期間は５日間

受講生が給付金の申請を行う公共職業安定所名を記入してください。

証明は、「訓練実施機関・施設の概要」（認定様式第４号）に記載されている「訓練実施施設名」、「代表者役職名」及び「代表者氏名」を記入してください。

学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症一覧

感染症名
○　エボラ出血熱 ○　クリミア・コンゴ出血熱 ○　痘そう ○　南米出血熱 ○　ペスト ○　マールブルグ病 ○　ラッサ熱 ○　急性灰白髄炎 ○　ジフテリア ○　重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＳＡＲＳコロナウイルスであるものに限る。） ○　中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＭＥＲＳコロナウイルスであるものに限る。） ○　特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号 ）第６条第３項第６号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。） ○　インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。） ○　百日咳 ○　麻しん（はしか） ○　流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） ○　風しん（三日はしか） ○　水痘（みずぼうそう） ○　咽頭結膜熱（プール熱） ○　新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和２年１月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る） ○　結核 ○　髄膜炎菌性髄膜炎 ○　コレラ ○　細菌性赤痢 ○　腸管出血性大腸菌感染症 ○　腸チフス ○　パラチフス ○　流行性角結膜炎 ○　急性出血性結膜炎その他の感染症（例　感染性胃腸炎（主な病原体：ロタウイルス、ノロウイルス等）、マイコプラズマ感染症、急性細気管支炎等） ○　感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第６条第７項 から第９項 までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症