

求 職 者 支 援 訓 練

認定職業訓練実施奨励金支給申請のご案内

●基本奨励金の支給内容、申請方法および提出書類等について

1. 支給内容

(1) 基本奨励金支給額

支給対象期間(申請期間)において、出席率が80%以上である者に限る。

◆ 1 支給単位期間(1 ヶ月)

1 人につき、基礎コース 6 万円、実践コース 5 万円とする。

◆ 1 支給単位期間の暦日数が 28 日未満の場合

1 人につき日額基礎コース 3,000 円、実践コース 2,500 円。ただし、上限は基礎コース 6 万円、実践コース 5 万円とする。

(2) 支給要件

① 支給対象期間内に中途退校した者で、出席率が 80%以上あった場合

訓練の受講を取りやめた日(退校日)までの期間に対し、上記 1 (1) の額を支給します。

② 支給対象期間(申請期間)において出席率が 80%以上の要件を満たさないものの、その中に出席率が 80%以上の 1 支給単位期間が含まれる場合については、当該期間を支給対象として審査します。

(3) 保育奨励金支給額

養育する小学校就学前の子について、1 支給単位期間中 1 人につき 66,000 円を限度として実費を支給。

2. 申請方法

(1) 分割申請の場合

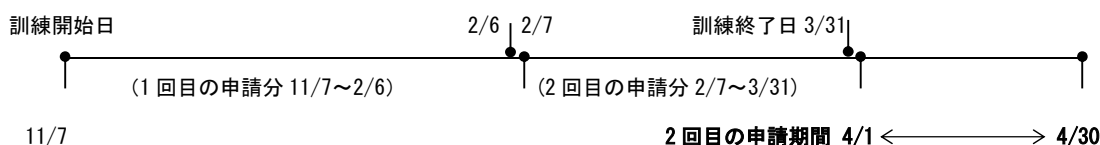
◆ 1 回目の申請期間：訓練の開始日から 3 ヶ月経過後ごと、3 ヶ月を経過する応当日から起算して 1 ヶ月を経過する日まで。

(例 1) 訓練期間が 11/7～3/31 までの場合



◆ 2 回目の申請期間：残りの実施期間が 3 ヶ月未満のときは、訓練終了日の翌日から起算して 1 ヶ月を経過する日まで。

(例2) 訓練期間が 11/7～3/31 までの場合



(2) 一括申請の場合（訓練実施機関が希望する場合）

- ◆申請期間：訓練終了日の翌日から起算して1ヶ月を経過する日まで。

（上記(例2)に同じ）

(3) 申請書および添付書類

- ◆認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）支給申請書（様式 A-31）……原本
 - ◆求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書（様式 A-21）の写し
 - ◆受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）および内訳票（様式 A-32:別添）……原本
 - ◆訓練実施機関で保管している出席簿（様式 A-20）の写し
 - ◆企業実習を実施した場合は、受講者実習先一覧および受講者実習先出席簿の写し
 - ◆訓練カリキュラム（様式 A-9）の写し……認定様式第5号です。
 - ◆日別計画表（認定様式第6号）の写し
- 訓練カリキュラムとセットです。認定後に変更があった場合は、最新版を添付してください。
- ◆変更届（様式 A-13）を機構支部に提出した場合は、**機構支部受理印**のある写し
 - ◆託児サービスを実施した場合は、保育の実施に要した経費を証明する書類（出席簿・領収証・請求書等）の写し
 - ◆中途退校者の証明書類
 - ①やむを得ない理由：退校届（実施様式2）および、やむを得ない理由の証明書（就職による中途退校者は、就職状況報告書（様式 A-14））の写し
 - ②やむを得ない理由以外：退校届（実施様式2）の写し
 - ③退校処分者：中途退校者報告書（様式 C-10）の写し
 - ◆ハローワークで、感染症による欠席した日を訓練実施日から除外する特例措置を受けた受講者がいる場合、**医療機関の証明書の写しおよび申告書（様式 A-39）の原本**
 - ◆ハローワークで、欠席した日を訓練実施日から除外する特例措置を受けた受講者がいる場合、これらの当該事実が確認できる証明書（写し）
 - ①母子家庭の母または父子家庭の父が小学校就学前の子を扶養している場合で、その子の傷病について看護を必要とする場合（同居の親族がいる場合を除く）

③大規模災害等で通学が困難となった場合

④裁判員に選任された場合

⑤ハローワークに指示された求職活動を行う場合等

◆労働保険事務組合を通じて「労働保険料」を納入している訓練機関は、納入記録の確認のため次の証明書を提出してください。

当該奨励金支給申請する訓練の認定申請受付期間の初日から、訓練奨励金の支給申請日までの間に納付期限が設定されている労働保険の納入を証明できるものであることが必要です。

①労働保険事務組合が発行した「労働保険料納入通知書」の写し

②労働保険事務組合が発行した「労働保険料領収書」の写し

また、実施機関の主たる事業所とは別に訓練実施施設が労働保険の適用事業所となっている場合には、当該訓練実施施設分についても確認しますので同様に提出して下さい。

別紙 1 「基本奨励金支給申請書および提出書類作成に係る注意点」を参考にしてください。

●付加奨励金の支給内容、申請方法および提出書類等について

1. 支給内容

- (1) 基本奨励金が支給された実践コースが申請できます。また訓練終了後3ヶ月経過時点における就職率が下記の率に該当する場合に支給します。

(訓練終了日に65歳以上の者は、分母および分子から除外して算定します。)

【雇用保険適用就職率】

分子（訓練修了者のうち就職した者※+就職を理由として中途退校した者）

分母（訓練修了者+就職を理由として中途退校した者）

訓練終了日に65歳以上の者は、分母および分子から除外して算定します。

※『就職した者』とは訓練が終了した日から起算して3ヶ月を経過する日までの間に、下記となった場合をいいます。

- ・雇用保険の一般被保険者となった者
- ・労働者を雇用する事業主（雇用保険の適用事業の事業主）となった者

- (2) 雇用保険適用就職率の区分および支給額

- ①雇用保険適用就職率が35%以上60%未満の場合

◆1支給単位期間 修了者等1人1万円

◆1支給単位期間の日数が28日未満の場合 修了者等1人日額500円(1万円を上限)

- ②雇用保険適用就職率が60%以上の場合

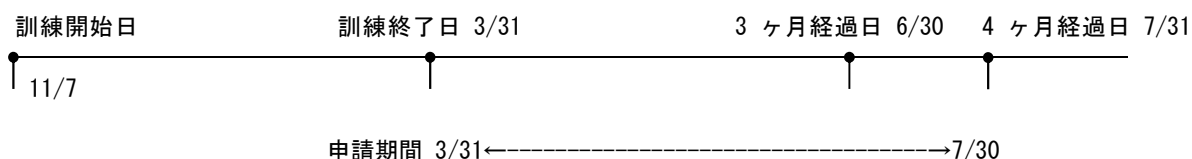
◆1支給単位期間 修了者等1人2万円

◆1支給単位期間の日数が28日未満の場合 修了者等1人日額1,000円(2万円を上限)

2. 申請方法

- (1) 申請期間：訓練終了日から起算して4ヶ月を経過する日まで。

(例) 訓練期間が11/7～3/31までの場合



※労働局および機構支部に提出する書類は同一の内容にしてください。

就職状況報告書(様式 A-14)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式 A-15)、

就職者名簿(様式 A-34)等は、誤記入、記入漏れ等がないよう注意して下さい。

※就職状況の確認期間については、令和 2 年 1 月 1 日以降に開講するコースより、訓練が
終了した日の翌日から起算して 3 ヶ月となります。

(2) 申請書および添付書類

◆認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書(様式 A-33)……原本

◆求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(様式 A-21)の写し

◆基本奨励金支給決定通知書(様式 A-35)の写し(複数回支給されている場合は全て)

◆認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式 A-15)の写し

◆訓練修了者等が訓練実施機関に提出した就職状況報告書(様式 A-14)の写し

※付加奨励金支給申請書提出後、修了した者から追加回収でき、提出書類の記載内容
の修正を希望する場合は、申請期限内であれば受付けます。

◆認定職業訓練就職者名簿(様式 A-34)……原本

◆退校届(実施様式 2)の写し……※就職退校者のみ

◆求職者支援訓練修了状況報告書(様式 A-29:別添)の写し

◆訓練受講者を訓練実施機関自ら、又は関連事業主に雇い入れた場合は下記の証明を提出
してください。確認した結果、週労働時間が 20 時間未満の場合は、付加奨励金の支給に
係る就職率の算定において「就職した者」として算定しません。

(令和元年 10 月 1 日以降開講コースより)

①雇用した者の労働条件がわかる書類

②雇用した者の勤務実態がわかる書類

※元々の週労働時間が 20 時間未満の場合は提出の必要はありません。

◆労働保険事務組合を通じて「労働保険料」を納入している訓練機関は、納入記録の確認
が必要なため下記の証明書を提出してください。

当該奨励金支給申請する訓練の認定申請受付期間の初日から、訓練奨励金の支給申請日
までの間に納付期限が設定されている労働保険の納入を証明できるものであることが必
要です。

①労働保険事務組合が発行した「労働保険料納入通知書」の写し

②労働保険事務組合が発行した「労働保険料領収書」の写し

また、実施機関の主たる事業所とは別に訓練実施施設が労働保険の適用事業所となっている場合には、当該実施施設分についても確認しますので同様に提出して下さい。

別紙2「付加奨励金支給申請書および提出書類作成に係る注意点」を参考にしてください。

3. 不支給等について

対象となる就職者について雇用保険の適用状況を労働局で確認します。その結果、雇用保険適用就職率が基準ライン(①35%以上 60%未満 ②60%以上)に達しない場合、雇用保険適用就職率を修正する事により奨励金支給申請額と支給額が異なる、あるいは不支給となることも想定されますので、あらかじめご了承ください。

●注意事項等

1. 申請期限の厳守

申請期限までに支給申請をしないと原則奨励金は受給できません。必ず申請期限をお守りください。

2. 各様式等

(1) 各種申請書・奨励金リーフレットは、厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。また、最も新しい各種申請書を使用してください。

(http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html)

(2) 確認のために提出書類が変更、追加となる場合がありますので、皆様方のご協力をお願いします。

3. その他ご質問等は、下記連絡先までお願いします。

鹿児島労働局 職業安定部 訓練室

電話：099-219-8711 (8:30~17:15)

メールアドレス：anteibu-kagoshimakyoku@mhlw.go.jp

令和元年 10 月以降開始コース用
奨励金支給申請書記入例

〔記入例〕

- ①認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）支給申請書（様式 A-31）
- ②受講者出欠報告書 総括表（様式 A-32）
- ③受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32：別添）
- ④出席簿（様式 A-20）
- ⑤受講者実習先一覧
- ⑥受講者実習先出席簿
- ⑦就職状況報告書（様式 A-14）
- ⑧就職状況報告書（様式 A-14）＜記入例 1＞就職した又は内定した場合
- ⑨就職状況報告書（様式 A-14）＜記入例 2＞自営を始めた場合
- ⑩就職状況報告書（様式 A-14）＜記入例 3＞未就職又は訓練受講の場合
- ⑪認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書（様式 A-33）
- ⑫認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）
- ⑬感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を
欠席したことの申告書＜労働局提出用＞（様式 A-39）
- ⑭感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を
欠席したことの申告書＜ハローワーク提出用＞（様式 B-18）
- ⑮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（様式 B-19）
- ⑯求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る変更届出書（様式 A-13）

認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金)支給申請書

様式(A-31)

鹿児島

労働局長 殿

令和 年 月 日

令和 年 月 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、基本奨励金(保育奨励金)の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の

訓練コース番号

4 - -

認定通知書(様式A-21)の認定決定年月日を記入してください。

☐ 基礎コース

最終月は日数が28日以上の場合記載不要です。
例)3ヶ月訓練で最終月の日数が27日間で終了した場合、訓練実施日が17日であれば17と記載。

訓練期間

平成・令和 年 月

支給申請を行う訓練期間

平成・令和 年 月

月数(訓練実施日数) (注1)

1か月目 (日)

2か月目 (日)

3か月目 (17 日)

4か月目 (日)

5か月目 (日)

6か月目 (日)

支給申請を行う各月の受講者数(以下①と②の合計) (注2・注3)

16 人

12 人

0 人

0 人

0 人

0 人

①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数

15 人

12 人

人

人

人

人

②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数

1 人

人

人

人

人

人

中途退校者数(訓練実施日数20日以上) (注4)

人

1 人

人

人

人

人

中途退校者数(訓練実施日数20日未満) (注5)

1 人

2 人

人

人

人

人

5 人

15 人

人

人

人

人

保育を実施した児童数

1か月目 人

2か月目 人

3か月目 人

4か月目 人

5か月目 人

6か月目 人

保育奨励金支給申請額

円

保育を利用した受講者数(注6)

人

担当者連絡先

担当者名

電話番号

メールアドレス

訓練実施機関

実施機関番号

実施機関名

代表者氏名

所在地

〒 -

中途退校した月の退校日までの日数が28日以上または訓練実施日数が20日以上以上の退校者数を記載してください。※裏面注4参照

中途退校した月の退校日までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の退校者数を記載してください。2名以上の場合、それぞれ退校日までの訓練実施日数を合算して記載してください。※裏面注5参照

訓練実施機関振込先(注7)

銀行

本店・支店

普通・当座通知・別段

金融機関コード ()

店舗コード ()

口座番号

フリガナ

口座名義

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書の写し、受講者出欠報告書(様式A-32)、実施機関で保管している出席簿の写し(様式A-20)、及び訓練カリキュラムを添付してください。

※ 保育奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等の他、保育に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。

※ 記載上の注意事項(注1～7)は裏面をご覧ください。

※ 労働局処理欄

支給(不支給)決定年月日

令和 年 月 日

支給決定額

(基本) 円

(保育) 円

労働局決裁欄

局長

部長

課長

室長

補佐

係長

※受付機関処理欄

受付日

令和 年 月 日

受付番号

(2020.01)

【記載上の注意事項】

注1: 訓練の最終月であってその日数が28日に満たない場合、訓練の実施日数を記入してください。

注2: 「①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者」には、支給対象期間(3か月又は全訓練期間)に出席率8割以上(*)の受講者数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。

「②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数」には、支給対象期間の出席率が8割未満であっても、いずれかの支給単位期間(1か月ごと)の出席率が8割以上である受講生がいる場合は、当該者のみの人数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。

注3: 申請を複数回行う場合でも、訓練の開始日から起算した月の欄に記入してください。

注4: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日以上または訓練実施日数が20日以上の中途退校者数を記入してください。

注5: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の中途退校者については、上段に実人員数を、下段には当該中途退校者に係る訓練実施日の延べ人数を記入してください。

(例えば、2か月目に訓練実施日数が10日の中途退校者が2人いた場合は、「2か月目」の「中途退校者数(訓練実施日数20日未満)」の上段に「2人」、下段に「20人日」と記入してください。

注6: 支給対象期間内において保育サービスを利用した受講者数を記入してください。

注7: ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を、「記号一番号」の順に記載してください。

(*)「出席率8割以上」とは、

- ・ 修了者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とした各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 中途退校者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とし、中途退校した日までの各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 支給対象期間の出席率が8割未満であっても、訓練開始日(又はその応当日)を起算とした各支給対象期間のいずれかの支給単位期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席した場合は、当該支給単位期間については出席率8割以上として扱うこと。

を言います。

この場合、1実施日における訓練の時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1日分受講したものとして取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものとして取り扱う日を加えて算出した出席日数に端数が出た場合には端数は切り捨てること。

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電 話 番 号

(2020.01)

記入例

受講者出席報告書 総括票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類(ハ〜20入)
和○年○月○日～令和○年○月○日(公)

受講者名簿(様式A-28:
別添1)の順(五十音順)
に記入してください。

基本奨励金の支給申請を行う期間(支給対象
期間)を記入してください。

支給対象期間における「別添(内訳票)」の
「訓練日数」欄の日数の合計を記入してください。

■訓練	○○○○○
■訓練	○○○○○
■訓練	○○○○基礎科
■訓練コース番号	X-XX-XX-001-XX-XXXX

番号	①受講者名	免除者	②就職支援計画を作成した公共職業安定所	③総訓練日数	④総出席日数	⑤支給対象期間の出席率	⑥支給対象期間の出席率が8割未満の場合、出席率8割以上の支給単位期間の数
1	井上 ○○○		△△公共職業安定所	61	61	100%	
2	菊名 ○○○		△△公共職業安定所	61	59	96%	
3	田中 ○○○		△△公共職業安定所	61	52	85%	
4	西田 ○○○		△△公共職業安定所	61	58	95%	
5	藤村 ○○○		△△公共職業安定所	4	4	100%	
6	細田 ○○○		△△公共職業安定所	60	58	96%	
7	山田 ○○○		△△公共職業安定所	60	45	75%	1
8	植村 ○○○	○	△△公共職業安定所	40	40	100%	
9	垣田 ○○○	○	△△公共職業安定所	40	40	100%	
10	牧村 ○○○	○	△△公共職業安定所	40	40	100%	
11	和田 ○○○	○	△△公共職業安定所		39	97%	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

支給対象期間に
おける「別添(内訳票)」の
「出席日数」欄の日数の合計
を記入してください。

小数点以下は切り捨てて記入してください。

⑤欄の出席率が80%未満の場合は、⑥欄に
「別添(内訳票)」の「基本奨励金支給単位期間の出席率」が80%以上の支給単位期間数を記入してください。

- (※)・受講者数が20名ごと、支給申請を行う期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
 - ・「総訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。なお、「総訓練日数」は「内訳票」の「訓練日数」の総計となります。
 - ・「総出席日数」は、1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1日分受講したものとして取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものとして取扱う日を加えて算出した出席日数に端数が出た場合には端数は切り捨てること。
 - ・「出席率」は、当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)の率(中途退校者については、退校日までの当該期間における出席率)とし、小数点以下は切り捨てます。
 - ・⑥の欄は、⑤の「支給対象期間の出席率」が8割未満の場合のみ記載してください。支給単位期間は1か月単位です。
 - ・免除者欄については、職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に、「○」を記入してください。

受講者出欠報告書 内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人)
(令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日分)

■訓練実施機関名
■訓練科名

受講者名簿(様式A-28:
別添1)の順(五十音順)
に記入してください。

■訓練実施機関番号
■訓練コース番号

000000000
X-XX-XX-001-XX-XXXX

2分の1日分受講した場合は0.5日として計上してください。

記入例
(様式A-32:別添)

番号	受講者名	出欠状況																															受講者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練 日数	出席 日数	支給単 位期間 の 出席率	職員記入欄(該当項目に○を付ける)					
		日	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	31	1					2	出席率 8割 以上	通常 支給	中途退校 20日以上	中途退校 20日未満	
		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					水					
1	井上 ○○○			○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	□□ □□	21	21.0	100%				
2	菊名 ○○○			○	△	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	□□ □□	21	19.5	90%					
3	田中 ○○○			○	△	○	○	○	△	△	○	×	○	○	△	△	○	○	○	△	△	○	○	○	○	×	○	△	△	○	○	○	○	□□ □□	21	17.5	80%					
4	西田 ○○○			○	×	○	○	○	△	△	○	○	×	○	△	△	○	○	○	×	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	□□ □□	21	18.0	85%					
5	藤村 ○○○			○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□□ □□	4	4.0	100%					
6	細田 ○○○			○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□□ □□	20	20.0	100%					
7	山田 ○○○			○	○	○	△	△	×	○	○	○	○	△	△	○	△	×	×	×	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□□ □□	20	15.0	75%					
8																																										
9																																										
10																																										
11																																										
12																																										
13																																										
14																																										
15																																										
16																																										
17																																										
18																																										
19																																										
20																																										

1	井上 ○○○
2	菊名 ○○○
3	田中 ○○○
4	西田 ○○○
5	藤村 ○○○
6	細田 ○○○
7	山田 ○○○
8	植村 ○○○
9	垣田 ○○○
10	牧村 ○○○
11	和田 ○○○
12	

認者氏名

○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

基礎コースにおいて、受講者に能開講習免除者が含まれる場合、能開講習免除者の氏名は2か月目の分から記載します。この記入例の場合、2か月目の訓練(職業スキル)開始時の受講者出欠報告書内訳票は下表のとおりになります。

※ 2か月目以降の受講者名は、2か月目の訓練(職業スキル)開始の際に提出する様式A-28別添1の順に記入してください。

修正可能な鉛筆等で記入しないでください。
新姓で提出する場合は、
旧姓も記入してください。
例) □□ □□ (旧姓: ○○ □□)

出席率の小数点以下は切り捨てて記入してください。
また、計算時の出席日数も少数点以下を切り捨てた上で計算してください。

<出席日数=14.5日、訓練日数19日の場合>
正) 出席日数14日(端数切捨) / 訓練日数19日=0.736
0.736×100→73% (少数点以下切捨)

誤) 出席日数14.5日 / 訓練日数19日=0.763
0.763×100→76%

出席簿(様式A-20)を基に、毎日の出欠状況を記入してください。
「○」……全ての時限に出席した日
「△」……1限でも遅刻、早退又は欠席した日のうち
2分の1以上出席した日
「×」……全ての時限を欠席した日
遅刻又は早退により2分の1以上出席ができなかった日
「/」……訓練が予定されていない日(HW来所日、感染症を患った日等)

労働局が記入するため、
記載しないでください。

- (※)・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- 「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載し
 - 「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始当日から暦通り記載してください。
 - 「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載し遅刻・早退・欠課により一部出席(1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分)また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
 - 訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。
 - 「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日まで出席すべき訓練日数)を記載してください。
 - ※職業能力開発講習の受講免除者においては、当該講習の免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。
 - 「出席日数」は、1実施日における訓練の時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1日分受講したものとして取り扱うこと。

- 修正可能な鉛筆等で記入しないこと。
- 修正テープ・修正液による訂正は不可です。
- 訂正の場合は、朱書きの取消線を引いてください。
(欄外に訂正内容と理由を明記)
- 記載方法について不明な点は労働局、ハローワーク又は機構支部へお問い合わせください。

記入例

1 頁

■訓練コース番号 X-XX-XX-001-XX-XXXX ■訓練科名 〇〇〇〇基礎科

■訓練期間 令和 〇年 〇月 〇日

受講者名簿（様式A-28：別添1）
の順（五十音順）に記入してください。

出席状況

番号	受講者名	11月3日(月)						11月4日(火)						11月5日(水)						11月6日(木)						11月7日(金)						11月8日(土)						11月9日(日)						備考欄																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	井上 ○○○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

事前に振替が確定しておらず、事後に振替を行った場合は、5日は計画がなかったものとして取り扱うため、欠席を取消してください。

×

キャリアコンサルティング（CC）
実施日

中途退校者については、退校日の翌日以降に横線を引いて下さい。翌週以降の出席簿についても退校者名を消さずに、横線を引いて下さい。また、備考欄に中途退校日を記入してください。

11月6日付け中途退校

11月5日キャリアコンが欠席のため、11月10日に振替

11月6日分キャリアコンを11月7日に振替

11月5日まで連絡が取れなかったため辞退扱い。

欠席(欠課)の場合は「×」を記入してください。

事前に振替が確定している場合は6日は計画がなかったものとして扱い、7日に出席として扱ってください。

キャリアコンサルティング（CC）を欠席した場合は、備考欄を使用して振替日がわかるように記入してください。

訓練開始3日以内に連絡が取れない場合、3日目までは出欠管理を行い、4日目を「辞退扱い」とし、次項以降の出欠簿は該当者の氏名を記入せず、上に結めてください。

基礎コースにおいて、受講者に能開講習免除者が含まれる場合、能開講習免除者の氏名は2か月目の出席簿から記載します。この記入例の場合、2か月目の訓練(職業スキル)開始時の出席簿は下表のとおりになります。

1	井上 〇〇〇
2	菊名 〇〇〇
3	田中 〇〇〇
4	西田 〇〇〇
5	藤村 〇〇〇
6	細田 〇〇〇
7	山田 〇〇〇
8	植村 〇〇〇
9	垣田 〇〇〇
10	牧村 〇〇〇
11	和田 〇〇〇
12	

※ 受講者名は、2か月目の訓練(職業スキル)開始の際に提出する様式A-28別添1の順に記入してください。

※ 「辞退扱い」である山中氏は、訓練1か月目の2週目から氏名は記入しません。

講師及び事務担当者の欄については本人による捺印、署名、記名のいずれかの方法で記載をしてください。なお、記名を行う場合、事前に印字することはできませんので、ご注意ください。

開始時	途中	終了時	表記	出欠
いる	いる	いる	○	出席
	いない	いない	×	早退
いない	いる	いる	／	遅刻
	いない	いない	×	欠席

記載例	出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	×	／	×													

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が記名を必ずすること。

(作成例)

受講者実習先一覧

訓練実施施設名

出席 番号	受講者氏名	4/9(木)	4/10(金)	4/13(月)	4/14(火)	4/15(水)	4/16(木)	4/17(金)
1	労働一郎	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	特別老人ホ ム△△園	特別老人ホ ム△△園	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑
2	労働次郎	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	特別老人ホ ム△△園	特別老人ホ ム△△園	特別老人ホ ム△△園	デイサービス ▲▲営業所	デイサービス ▲▲営業所
3	労働三郎	デイサービス ▲▲営業所	デイサービス ▲▲営業所	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	訪問介護 ▲▲事業所	訪問介護 ▲▲事業所
4	労働花子	特別老人ホ ム△△園	特別老人ホ ム△△園	デイサービス ▲▲営業所	デイサービス ▲▲営業所	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑
5	労働太郎	特別老人ホ ム△△園	特別老人ホ ム△△園	デイサービス ▲▲営業所	デイサービス ▲▲営業所	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑
6	労働月子	訪問介護 ▲▲事業所	訪問介護 ▲▲事業所	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	デイサービス ▲▲営業所	デイサービス ▲▲営業所
7					訪問介護	訪問介護	デイサービス	デイサービス
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14	厚生太郎	特別老人ホ ム△△園	特別老人ホ ム△△園	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑
15	厚生二郎	訪問介護 ▲▲事業所	訪問介護 ▲▲事業所	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	介護施設 ●●園	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑
16	厚生五郎	訪問介護 ▲▲事業所	訪問介護 ▲▲事業所	デイサービス ▲▲営業所	デイサービス ▲▲営業所	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑	グループホ ム□□苑

※1. 実習先一覧を作成してください。
※2. 実習先出席簿には受講者の同
じ出席番号を付けてください。

受講者実習先出席簿(作成例)

※訓練施設は出席番号(A-28の通り)と受講者名を記載してください。赤枠の部分は手書きです。
※実習先企業の出欠確認者は、実習出席者が1日のすべての時間に出席した場合は「○」、実習の一部を遅刻・早退・欠課したものの1日の実習時間の半分以上に出席した場合は「△」を記入してください。
1日の実習時間の半分以上又はすべての時間を欠席した場合は「×」を記入してください。

出席番号	受講者氏名	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	備考欄
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	
1	労働一郎	○	△	休 講 日	休 講 日					○	4/11: 実習時間7時間、 出席時間4時間20分
2	労働次郎	○	○							○	
7	労働花子					○	○	△			4/16: 実習時間7時間、 出席時間3時間30分
9	労働さくら					○	×	○			出欠確認者は「△」を記 載した場合、備考欄に 具体的な出席状況を記 載して下さい。
10	労働三郎		○			○	○				
11	労働五郎		×			○	○				
実習先企業出欠確認者名 (署名又は捺印をお願いします)											

(株) ○○○○ (支援訓練実施機関
代表取締役 △△△△△ 様 又は実施施設 宛)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

上記出席簿の記載について間違いはありません。

実習施設名 代表者名

- ①訓練実施機関(施設)は、別紙(実習先出席簿)を作成して実習先の講師又は事務担当者に毎日出席の確認を依頼します。
- ②実習終了後、実習先施設の代表者は、別紙(実習先出席簿)を訓練実施機関(施設)に送ります。
- ③訓練実施機関(施設)は別紙(実習先出席簿)を基に、出欠報告書(A-32:別添)に転記します。
- ④出欠報告書(A-32:別添)の出欠確認者氏名は、訓練実施機関(施設)の責任者又は事務担当者としてします。
- ⑤基本奨励金支給申請時に別紙(実習先出席簿)の写しを必ず添付してください。

就 職 状 況 報 告 書

(求職者支援法に基づく職業訓練)

受講生 → 訓練機関 → 機構支部

		届出日	令和	年	月	日
氏 名 (※1)	(フリガナ)					
求職番号						
生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生 受講開始時の年齢 () 歳					
在 の 所	(〒 -) 電 話 ()					
受講した訓練コース						
訓練実施施設名						
訓練コース名	基礎コース ・ 実践コース					
訓練科名						
訓練コース番号						
訓練期間	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
○を付けてください	修了 ・ 中途退校 (退校日: 年 月 日)					
	(職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた ・ 給付を受けていなかった					

追記・修正はできません。
受講生の自筆が条件です

就 職 状 況	
○を付けてください	1 就職した又は内定した 2 自営を始めた 3 未就職 4 公共職業訓練受講中又は決定した(※2)
事業所名 (※3)	(フリガナ)
事業所の所在地 (※3)	
採用された部署名/職種 (※3)	
雇用保険適用事業所番号	
就職 (予定) 日	
雇用形態 (○を付けてください)	
雇用保険 (○を付けてください)	
1週間の所定労働時間	1 20時間以上 2 20時間未満
雇用契約期間 (○を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり { 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 } なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。
就職経路 (○を付けてください)	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 ()
関連就職 (○を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である ・ 就職でない

訓練機関(施設)の皆様へ

受講生からこの報告書が届いたら「記載漏れ」がないか
すぐに確認して下さい。

自筆が条件の部分を除く項目で記入漏れがあった場合、
当該者に電話等で確認し、明らかになった事項は内容を
確認した日時及び確認した担当者の氏名とともに余白に
追記して下さい。

詳細は、「求職者支援訓練を実施するに当たっての留意
事項」を参照して下さい。

余白に
確認事項
を記載

(例)
雇用形態は
アルバイト
雇用期間は
1年以上
R3.3.10 確認

担当
者印

※ 裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部	受付日	令和	年	月	日
	受付者				

- ※1 「氏名」が訓練受講開始時から変更されている場合は訓練受講開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて（旧姓〇〇）と記載してください。
- ※2 「公共職業訓練受講中又は決定した」は、公共職業訓練（職業能力開発促進法に基づくもので、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けて受講するもの）又は求職者支援訓練の実践コース（震災対策特別訓練コースを含む）を受講中又は受講が決定した方は○を付けてください。
- 公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース（震災対策特別訓練コースを含む）の受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。
- ※3 派遣会社（派遣元）と雇用契約を結び、派遣先（実際に就労する会社等）に就職する場合は、派遣会社（派遣元）の「事業所名」、「事業所の所在地」、「採用された部署名／職種」を記載してください。
- なお、採用された部署名又は職種が定められていない場合は、空欄としてください。
- ※4 自営を始めた場合は、自営を開始した日を記載してください。また、内定の場合は、就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※5 派遣先（実際に就労する会社等）が決定しているものの、派遣先との守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記載してください。

（記入上の留意事項）

- ・本報告書は、訓練修了者及び就職理由中途退校者全員が記入対象となります。
 - ・訓練終了日から3か月以内の就職状況（未就職・公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース（震災対策特別訓練コースを含む）の連続受講を含む。令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から3か月以内の就職状況。）を訓練実施機関にご報告ください。
- また、3か月を経過する前に就職が決まった場合はその時点でご報告ください。
- なお、就職を理由に退校する方は、当該就職状況（退校時点での就職状況）をご報告ください。
- ・就職が決定（内定）した場合は、「就職状況」の全項目を漏れなく記入してください。
 - ・訓練終了日から3か月経過後（令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から3か月経過後）に本報告書の提出がない場合、また、提出された本報告書に未記入の箇所がある場合には、確認のために訓練実施機関から連絡させていただく場合があります。
 - ・本様式は自筆で記入してください。
 - ・本様式はハローワークへ提出した就職状況報告書（様式C-9）と内容は同一ですが、これとは別に、本様式を訓練実施機関へ提出する必要がありますので、ご注意ください。
 - ・本様式に記入する内容はハローワークへ提出した就職状況報告書（様式C-9）と同じ内容になります。必要に応じてハローワークにおいて確認を行うことがありますので、ご注意ください。

就職状況報告書は、あなたの訓練修了後の就職状況及び就職に向けた支援の必要性等を把握することを目的としており、就職状況について、厚生労働省、都道府県労働局及びハローワーク並びに（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構で情報を共有することがあります。

また、ご記入いただいた氏名、住所等の個人情報を目的外に利用することはありません。

<記入例1> 就職した又は内定した場合

(様式 A-14・表面)

就職状況報告書
(求職者支援法に基づく職業訓練)

受講生 → 訓練機関 → 機構支部

氏名 (※1)	(フリガナ) △△ △△ □□ □□
求職番号	0 0 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0 0
生年月日	(昭和・平成・令和〇〇年 〇月〇日生 受講開始時の年齢 (〇〇) 歳
現在の住所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 □□県□□市□□町□□-□□

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	□□□□・□□校
訓練コース名	基礎コース・実践コース
訓練科名	□□□□科
訓練コース番号	〇-〇〇-〇〇-〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
訓練期間	平成・令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
〇を付けてください	修了・中途退校(退校日: 年 月 日) (職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた・給付を受けていなかった

就職状況	
〇を付けてください	① 就職した又は内定した 2 自営を始めた 3 未就職 4 公共職業訓練受講中又は決定した(※2)
事業所名(※3)	(フリガナ) △△△△カブシキガイシャ □□□□株式会社
事業所の所在地(※3)	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 □□県□□市□□町□□-□□
採用された部署名/職種(※3)	(部署名 職種)
雇用保険適用事業所番号	※「自営を始めた方」のみ記載してください。
就職(予定)日	令和〇〇年 〇月 〇日(内定日 令和 年 月 日)(※4)
雇用形態 (〇を付けてください)	正社員(※5) (※5) △△△株式会社 電話 〇〇〇-〇〇〇〇 パート アルバイト 契約社員 その他(具体的に)
雇用保険 (〇を付けてください)	① 雇用保険の対象である 2 雇用保険の対象でない 3 わからない
1週間の所定労働時間	① 20時間以上 2 20時間未満
雇用契約期間 (〇を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり { 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 } なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。
就職経路 (〇を付けてください)	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 求職先事業所への就職 5 訓練実施機関への就職 6 友人・知人の紹介 7 その他()
関連就職 (〇を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である・就職でない

※ 裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部 受付日 令和 年 月 日
受付者

(2020.01)

※訓練終了日の翌日から起算して3か月以内の就職状況を自筆でご記入の上、訓練実施機関へ提出してください。

※この記入例のほか、様式 A-14・裏面の注意事項にしたがってご記入ください。

① 修了者等が当該報告書を記入し、訓練実施機関に提出する日(訓練終了日又は退校日以降の日付)を記入してください。

② 「求職番号」は、ハローワークカードに記載してある番号(5桁+4～8桁の番号)を記入してください。

③ 訓練開始時の年齢を記入してください。

④ ※就職(内定)先の事業所名及び所在地を記入してください。

※雇用形態が派遣の場合は、「事業所名」及び「事業所の所在地」に派遣元の事業所名及び所在地を記入してください。(併せて、「雇用形態」の欄に派遣先の事業所名及び電話番号を記入してください。)

⑤ 「採用された部署名/職種」は、記入時点で把握している内容を記入してください。(定められていない場合や不明な場合は、空欄としてください。)

⑥ 「就職(予定)日」は、雇用(予定)期間の初日(派遣の場合は、派遣先での勤務(予定)期間の初日)を記入してください。
内定(就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限る)の場合は、就職予定日を記入するとともに、内定日を記入してください。

⑦ ※雇用形態が派遣の場合は、派遣先事業所名及び派遣先事業所の電話番号を記入してください。(派遣先が決定しているものの、守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記入してください。)
※派遣登録をしている場合であっても、訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に派遣先事業所が決定していない場合は、「3 未就職」としてください。

- ※1 「氏名」が訓練受講開始時から変更されている場合は訓練受講開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて(旧姓〇〇)と記載してください。
- ※2 「公共職業訓練受講中又は決定した」は、公共職業訓練(職業能力開発促進法に基づくもので、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けて受講するもの)又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)を受講中又は受講が決定した方は○を付けてください。
- 公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。
- ※3 派遣会社(派遣元)と雇用契約を結び、派遣先(実際に就労する会社等)に就職する場合は、派遣会社(派遣元)の「事業所名」、「事業所の所在地」、「採用された部署名／職種」を記載してください。
- なお、採用された部署名又は職種が定められていない場合は、空欄としてください。
- ※4 自営を始めた場合は、自営を開始した日を記載してください。また、内定の場合は、就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※5 派遣先(実際に就労する会社等)が決定しているものの、派遣先との守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記載してください。

(記入上の留意事項)

- ・本報告書は、訓練修了者及び就職理由中途退校者全員が記入対象となります。
 - ・訓練終了日から3か月以内の就職状況(未就職・公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の連続受講を含む。令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日 の翌日 から3か月以内の就職状況。)を訓練実施機関にご報告ください。
- また、3か月を経過する前に就職が決まった場合はその時点でご報告ください。
- なお、就職を理由に退校する方は、当該就職状況(退校時点での就職状況)をご報告ください。
- ・就職が決定(内定)した場合は、「就職状況」の全項目を漏れなく記入してください。
 - ・訓練終了日から3か月经過後(令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日 の翌日 から3か月经過後)に本報告書の提出がない場合、また、提出された本報告書に未記入の箇所がある場合には、確認のために訓練実施機関から連絡させていただく場合があります。
 - ・本様式は自筆で記入してください。
 - ・本様式はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と内容は同一ですが、これとは別に、本様式を訓練実施機関へ提出する必要がありますので、ご注意ください。
 - ・本様式に記入する内容はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と同じ内容になります。必要に応じてハローワークにおいて確認を行うことがありますので、ご注意ください。

就職状況報告書は、あなたの訓練修了後の就職状況及び就職に向けた支援の必要性等を把握することを目的としており、就職状況について、厚生労働省、都道府県労働局及びハローワーク並びに(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構で情報を共有することがあります。

また、ご記入いただいた氏名、住所等の個人情報を利用することはありません。

<記入例2> 自営を始めた場合

(様式 A-14・表面)

就職状況報告書

受講生 → 訓練機関 → 機構支部 (求職者支援法に基づく職業訓練)

氏名 (※1)	(フリガナ) △△ △△ □□ □□
求職番号	0 0 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0 0
生年月日	昭和・平成・令和〇〇年 〇月〇日生 受講開始時の年齢(〇〇)歳
現在の住所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 □□県□□市□□町〇〇-〇〇

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	□□□□・□□校
訓練コース名	基礎コース・実践コース
訓練科名	□□□□科
訓練コース番号	〇-〇〇-〇〇-〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
訓練期間	平成・令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
〇を付けてください	修了・中途退校(退校日: 年 月 日) (職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた・給付を受けていなかった

就職状況	
〇を付けてください	1 就職した又は内定した (2) 自営を始めた 3 未就職 4 公共職業訓練受講中又は決定した(※2)
事業所名(※3)	(フリガナ) △△△△ □□□□
事業所の所在地(※3)	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 □□県□□市□□町〇〇-〇〇
採用された部署名/職種(※3)	(部署名 職種)
雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇 ※「自営を始めた方」のみ記載してください。
就職(予定)日	令和〇〇年 〇月 〇日(内 和 年 月 日)(※4)
雇用形態 (〇を付けてください)	正社員 派遣(派遣先名(※5) 電話) パート アルバイト 契約社員 その他(具体的に)
雇用保険 (〇を付けてください)	1 雇用保険の対象である 2 雇用保険の対象でない 3 わからない
1週間の所定労働時間	1 20時間以上 2 20時間未満
雇用契約期間 (〇を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり { 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 } { 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 } なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。
就職経路 (〇を付けてください)	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()
関連就職 (〇を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である・就職でない

※裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部	受付日 令和 年 月 日
	受付者

(2020.01)

※訓練終了日の翌日から起算して3か月以内の就職状況を自筆でご記入の上、訓練実施機関へ提出してください。

※この記入例のほか、様式 A-14・裏面の注意事項にしたがってご記入ください。

① 修了者等が当該報告書を記入し、訓練実施機関に提出する日(訓練終了日又は退校日以降の日付)を記入してください。

② 「求職番号」は、ハローワークカードに記載してある番号(5桁+4～8桁の番号)を記入してください。

③ 訓練開始時の年齢を記入してください。

④ ※個人事業主の場合は、屋号及び所在地を、法人設立の場合は、法人名及び所在地を記入してください。

※屋号等がない場合は、「事業所名」の欄に個人名を記入してください。

※自宅で事業を行う場合は、「事業所の所在地」の欄に自宅住所を記入してください。

⑤ 自営の場合、「採用された部署名/職種」は記入する必要はありません。

⑥ 自営を行う事業所が雇用保険適用事業所に該当する場合は、雇用保険適用事業所番号を記入してください。

⑦ 自営を始めた日を記入してください。
なお、自営を始めた日が訓練終了日の翌日から起算して3か月を経過した日より後である場合は、「3 未就職」としてください。

⑧ 自営の場合、雇用形態、雇用保険、1週間の所定労働時間、雇用契約期間及び就職経路は記入する必要はありません。

- ※1 「氏名」が訓練受講開始時から変更されている場合は訓練受講開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて(旧姓〇〇)と記載してください。
- ※2 「公共職業訓練受講中又は決定した」は、公共職業訓練(職業能力開発促進法に基づくもので、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けて受講するもの)又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)を受講中又は受講が決定した方は○を付けてください。
- 公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。
- ※3 派遣会社(派遣元)と雇用契約を結び、派遣先(実際に就労する会社等)に就職する場合は、派遣会社(派遣元)の「事業所名」、「事業所の所在地」、「採用された部署名／職種」を記載してください。
- なお、採用された部署名又は職種が定められていない場合は、空欄としてください。
- ※4 自営を始めた場合は、自営を開始した日を記載してください。また、内定の場合は、就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※5 派遣先(実際に就労する会社等)が決定しているものの、派遣先との守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記載してください。

(記入上の留意事項)

- ・本報告書は、訓練修了者及び就職理由中途退校者全員が記入対象となります。
 - ・訓練終了日から3か月以内の就職状況(未就職・公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の連続受講を含む。令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日 の翌日 から3か月以内の就職状況。)を訓練実施機関にご報告ください。
- また、3か月を経過する前に就職が決まった場合はその時点でご報告ください。
- なお、就職を理由に退校する方は、当該就職状況(退校時点での就職状況)をご報告ください。
- ・就職が決定(内定)した場合は、「就職状況」の全項目を漏れなく記入してください。
 - ・訓練終了日から3か月经過後(令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日 の翌日 から3か月经過後)に本報告書の提出がない場合、また、提出された本報告書に未記入の箇所がある場合には、確認のために訓練実施機関から連絡させていただく場合があります。
 - ・本様式は自筆で記入してください。
 - ・本様式はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と内容は同一ですが、これとは別に、本様式を訓練実施機関へ提出する必要がありますので、ご注意ください。
 - ・本様式に記入する内容はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と同じ内容になります。必要に応じてハローワークにおいて確認を行うことがありますので、ご注意ください。

就職状況報告書は、あなたの訓練修了後の就職状況及び就職に向けた支援の必要性等を把握することを目的としており、就職状況について、厚生労働省、都道府県労働局及びハローワーク並びに(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構で情報を共有することがあります。

また、ご記入いただいた氏名、住所等の個人情報を利用することはありません。

<記入例3> 未就職又は訓練受講の場合

(様式 A-14・表面)

就職状況報告書

受講生 → 訓練機関 → 機構支部

(求職者支援法に基づく職業訓練)

氏名 (※1)	(フリガナ) △△ △△	1	届出日	令和〇〇年 〇月 〇日
求職番号	0 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0 0	2		
生年月日	(昭和・平成・令和〇〇年 〇月〇日生		受講開始時の年齢(〇〇)歳	
現在の住所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 電話 〇〇〇(〇〇〇) 〇〇〇〇	3		
	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇			

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	〇〇〇〇・〇〇校
訓練コース名	基礎コース・実践コース
訓練科名	〇〇〇〇科
訓練コース番号	〇-〇〇-〇〇-〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
訓練期間	平成・令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日
〇を付けてください	☒ 修了・中途退校(退校日: 年 月 日) ☐ (職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた・給付を受けていなかった

就職状況	
〇を付けてください	1 就職した又は 3 未就職 2 自営を始めた 4 公共職業訓練受講中又は決定した(※2)
事業所名(※3)	(フリガナ)
事業所の所在地(※3)	(〒 -) 電話 ()
採用された部署名/職種(※3)	(部署名 職種)
雇用保険適用事業所番号	※「自営を始めた方」のみ記載してください。
就職(予定)日	令和 年 月 日(内定日 令和 年 月 日)(※4)
雇用形態(〇を付けてください)	正社員 派遣(派遣先名(※5) 電話) パート アルバイト 契約社員 その他(具体的に)
雇用保険(〇を付けてください)	1 雇用保険の対象である 2 雇用保険の対象でない 3 わからない
1週間の所定労働時間	1 20時間以上 2 20時間未満
雇用契約期間(〇を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり 1 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。
就職経路(〇を付けてください)	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()
関連就職(〇を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である・就職でない

※ 裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部	受付日 令和 年 月 日
	受付者

(2020. 01)

※訓練終了日の翌日から起算して3か月以内の就職状況を自筆でご記入の上、訓練実施機関へ提出してください。

※この記入例のほか、様式 A-14・裏面の注意事項にしたがってご記入ください。

① 修了者等が当該報告書を記入し、訓練実施機関に提出する日(訓練終了日又は退校日以降の日付)を記入してください。

② 「求職番号」は、ハローワークカードに記載してある番号(5桁+4～8桁の番号)を記入してください。

③ 訓練開始時の年齢を記入してください。

④ ※訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に、就職が決定(派遣先事業所の決定や自営の開始を含む。)していない方は、「3 未就職」に〇を付けてください。

※訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に、公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)を受講中又は受講が決定した方は、「4 公共職業訓練受講中又は決定した」に〇を付けてください。
 なお、訓練終了日の翌日から起算して3か月時点において、公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。

⑤ 「3 未就職」又は「4 公共職業訓練受講中又は決定した」に〇を付けた方は、「事業所名」以下の欄を記入する必要はありません。

- ※1 「氏名」が訓練受講開始時から変更されている場合は訓練受講開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて(旧姓〇〇)と記載してください。
- ※2 「公共職業訓練受講中又は決定した」は、公共職業訓練(職業能力開発促進法に基づくもので、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けて受講するもの)又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)を受講中又は受講が決定した方は○を付けてください。
- 公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。
- ※3 派遣会社(派遣元)と雇用契約を結び、派遣先(実際に就労する会社等)に就職する場合は、派遣会社(派遣元)の「事業所名」、「事業所の所在地」、「採用された部署名／職種」を記載してください。
- なお、採用された部署名又は職種が定められていない場合は、空欄としてください。
- ※4 自営を始めた場合は、自営を開始した日を記載してください。また、内定の場合は、就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※5 派遣先(実際に就労する会社等)が決定しているものの、派遣先との守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記載してください。

(記入上の留意事項)

- ・本報告書は、訓練修了者及び就職理由中途退校者全員が記入対象となります。
 - ・訓練終了日から3か月以内の就職状況(未就職・公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の連続受講を含む。令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日 の翌日 から3か月以内の就職状況。)を訓練実施機関にご報告ください。
- また、3か月を経過する前に就職が決まった場合はその時点でご報告ください。
- なお、就職を理由に退校する方は、当該就職状況(退校時点での就職状況)をご報告ください。
- ・就職が決定(内定)した場合は、「就職状況」の全項目を漏れなく記入してください。
 - ・訓練終了日から3か月经過後(令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日 の翌日 から3か月经過後)に本報告書の提出がない場合、また、提出された本報告書に未記入の箇所がある場合には、確認のために訓練実施機関から連絡させていただく場合があります。
 - ・本様式は自筆で記入してください。
 - ・本様式はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と内容は同一ですが、これとは別に、本様式を訓練実施機関へ提出する必要がありますので、ご注意ください。
 - ・本様式に記入する内容はハローワークへ提出した就職状況報告書(様式C-9)と同じ内容になります。必要に応じてハローワークにおいて確認を行うことがありますので、ご注意ください。

就職状況報告書は、あなたの訓練修了後の就職状況及び就職に向けた支援の必要性等を把握することを目的としており、就職状況について、厚生労働省、都道府県労働局及びハローワーク並びに(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構で情報を共有することがあります。

また、ご記入いただいた氏名、住所等の個人情報を利用することはありません。

認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書

様式A-33

鹿児島 労働局長 殿

令和 年 月 日

令和 年 月 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、付加奨励金の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

なお、等就職者の雇用状況の確認を労働局が行う場合には協力します。

認定通知書(様式A-21)の認定決定年月日を記入してください。	4 - - - - -
訓練科目名	☒ 実践コース
訓練期間	平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
支給対象者数	人 (注1)
自社等就職者数	人 (注2)
就職率	% (注3)
担当者連絡先	担当者名 部署 電話番号 メールアドレス
訓練実施機関	実施機関番号 実施機関名 代表者氏名 所在地
訓練実施機関振込先(注4)	銀行 本店・支店 普通・当座 通知・別段 金融機関コード () 店舗コード () 口座番号 フリガナ 口座名義

認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)をもとに記入してください。
※下記(注1)、(注2)、(注3)を参照

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 就職者名簿(様式A-34)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)の写し及び修了者等(就職を理由として中途退校した者を含む)からの就職状況報告書(様式A-14)の写しを添付してください。

(注1)様式A-34の「付加金対象者」欄に○が付いている受講者数を記入してください。

(注2)様式A-34の「自社等就職者」欄に○が付いている受講者数を記入してください(令和1年10月1日開講コースより)。

自社等就職とは、訓練受講者を、訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主(訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。)に雇い入れる場合をいう。なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

1 資本金の50%を超えて出資していること。

2 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。

(1)代表者が同一人物であること(個人事業主である場合も含む)。

(2)取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。

※疑義が生じた場合、労働局へお問い合わせください。

(注3)様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入してください。

労働局において確認した雇用保険の適用状況をもとに計算した就職率によって支給決定を行いますので、ご承知おきください。

自社等就職の場合、労働局にて雇用保険適用就職率を算定するに当たって、自社等就職した者の労働条件や勤務実態が分かる書類(労働条件通知書(写)や出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)を提出していただく必要があります。上記労働条件が分かる書類及び、勤務実態が分かる書類(雇い入れから2か月間の勤務実態が分かるもの)については求職者支援訓練の終了した日の翌日から起算して6か月を経過する日までの間に提出してください(提出がなされない場合、雇用保険適用就職率の算定において就職した者として算定しません)。

なお、勤務実態について、契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認しますが、特段の事情により20時間未満となってしまった場合は、当該理由について証明していただく必要があります。

(令和1年10月1日開講コースより)。

(2020.01)

(注4)ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を「記号－番号」の順に記載してください。

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電 話 番 号

受付機関処理欄

受付日： 令和 年 月 日 受付番号：

※ 労 働 局 処 理 欄

支 給 (不 支 給) 決 定 年 月 日				令和 年 月 日		
支 給 決 定 額				円		
労 働 局 決 裁 欄						
局 長	部 長	課 長	室 長	補 佐	係 長	

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

なお、自社等就職において、自社等就職者を雇用保険適用の見込みどおりの労働条件で就業させる予定が無いにもかかわらず雇用保険適用就職率を水増しする等の目的で、故意に雇用保険被保険者資格取得届の提出を行っていた場合は、訓練実施機関自身が、偽りその他不正行為により、付加奨励金の支給を受け、または受けようとしたものと見なされる場合があります。

感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を欠席したことの申告書

感染症に感染した者 (該当する番号に○をつける。)	1 受講者本人 2 親族(*) (受講者との続柄:) 3 同居人 注) 2 の親族の場合は、続柄を記載すること。
診察日	平成・令和 年 月 日
病院名	
病院所在地 (電話番号)	
医師又は担当医療機関 関係者から自宅待機が 必要と指示された感染 症の名称・その指示内 容 (**) (***)	(赤字: 記載例) 感染症の名称: 新型インフルエンザ 診察時における医師の指示内容: 母が新型インフルエンザに 感染している又はその可能性が高いことから、私も含めて○ 日間程度自宅で安静にしたほうがよいと言われました。
上記感染症により訓 練を欠席した期間	自 平成・令和 年 月 日 日間 至 平成・令和 年 月 日

* 親族とは民法第 725 条に規定する親族、すなわち 6 親等以内の血族、配偶者及び 3 親等以内の姻族をいいます。詳しくは裏面を御確認ください。

** 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せん。詳しくは裏面を御確認ください。

*** 受講者本人以外の親族又は同居人が必要と指示された場合は、その親族又は同居人から申告してください。

上記の記載事実に虚偽がない

ハローワークに、特例措置の適用を受けるため、申告書 (様式 B-18) を提出しなかった場合、当該受講者に、労働局長宛のこの申告書を提出していただき、奨励金支給申請の添付書類としてください。

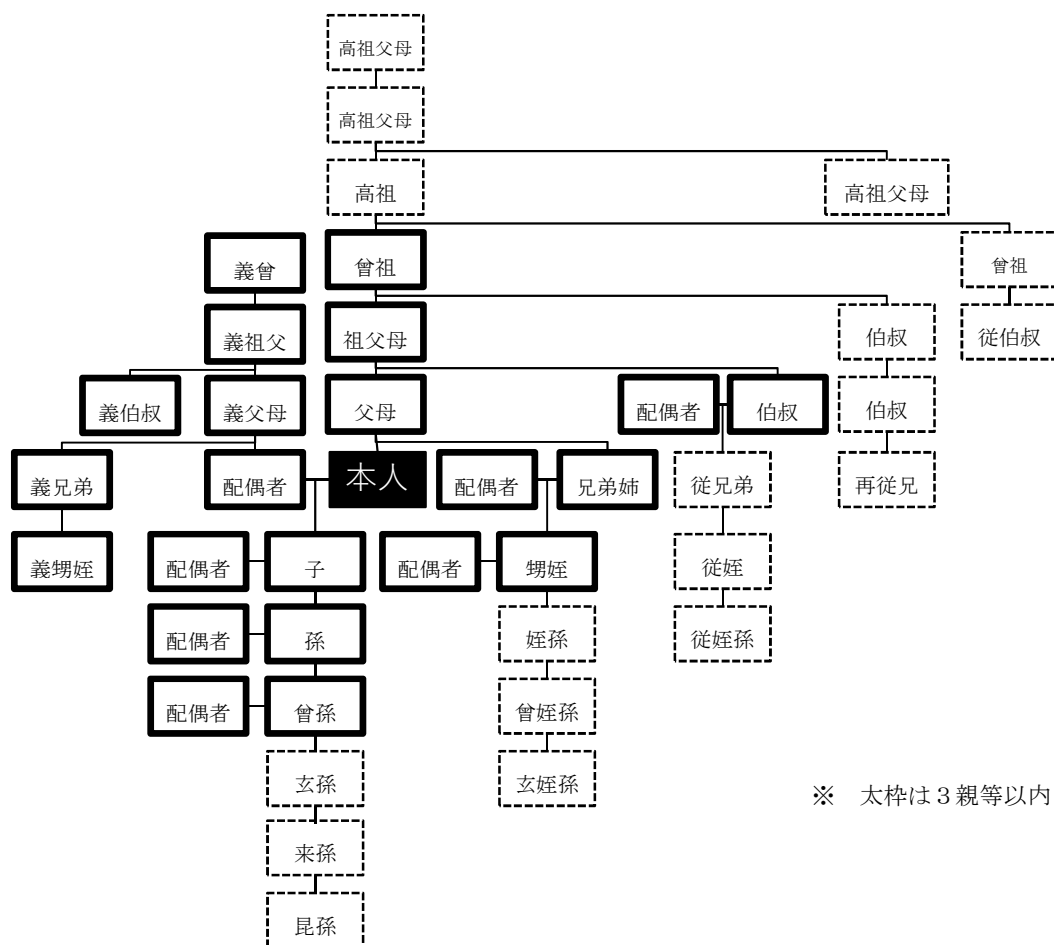
〇〇労働局長 殿

令和 年 月 日

受講者氏名	(歳)	受講者番号	
住 所 (電話番号)	(電話番号) - -		
訓練科名 (コース番号)			

※ 申告内容は正しく記載してください。偽りその他不正の行為によって職業訓練受講給付金を受けたり、又は受けようとしたときは、以後職業訓練受講給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。

＊親族の範囲（6親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族）



※ 太枠は3親等以内

＊ ＊ 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一覧

- 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（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）
- 鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであつてその血清亜型がH5N1であるものに限る。以下、「鳥インフルエンザ（H5N1）」という。）
- インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く。）　○百日咳
- 麻疹（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）　○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（O157）　○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（平成10年法律第114号）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

感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を欠席したことの申告書

感染症に感染した者 (該当する番号に○をつける。)	1 受講者本人 2 親族(*) (受講者との続柄:) 3 同居人 注) 2 の親族の場合は、続柄を記載すること。
診察日	平成・令和 年 月 日
病院名	
病院所在地 (電話番号)	
医師又は担当医療機関関係者から自宅待機が必要と指示された感染症の名称・その指示内容 (**) (***)	(赤字: 記載例) 感染症の名称: 新型インフルエンザ 診察時における医師の指示内容: 母が新型インフルエンザに感染している又はその可能性が高いことから、私も含めて○日間程度自宅で安静にしたほうがよいと言われました。
※診療明細書が発行されなかった場合に、受けた診療の内容を記入してください。	医師からどのような診察を受けたのか記載する欄。 記載する項目としては、①医師からどのような質問がなされ、②その結果どのような身体所見(視診・聴診等)がなされたのかといった項目を想定。
上記感染症により訓練を欠席した期間	自 平成・令和 年 月 日 日間 至 平成・令和 年 月 日

* 親族とは民法第 725 条に規定する親族、すなわち 6 親等以内の血族、配偶者及び 3 親等以内の姻族をいいます。詳しくは裏面を御確認ください。

** 学校保健安全法施行規則(昭和 33 年文部省令第 30 号)第 23 条第 2 項に規定する親族をいいます。詳しくは裏面を御確認ください。

*** 受講者本人以外の親族又は同居人が感染症に感染し、医師等から自宅待機を指示された場合は、その親族又は同居人が感染したことを記載してください。

上記の記載事実に虚偽がないこと

〇〇公共職業安定所長 殿

この申告書はハローワーク提出用ですが、受講給付金受給者がハローワークに提出している場合、奨励金支給申請添付書類として労働局に提出する際は「写し」でも構いません。

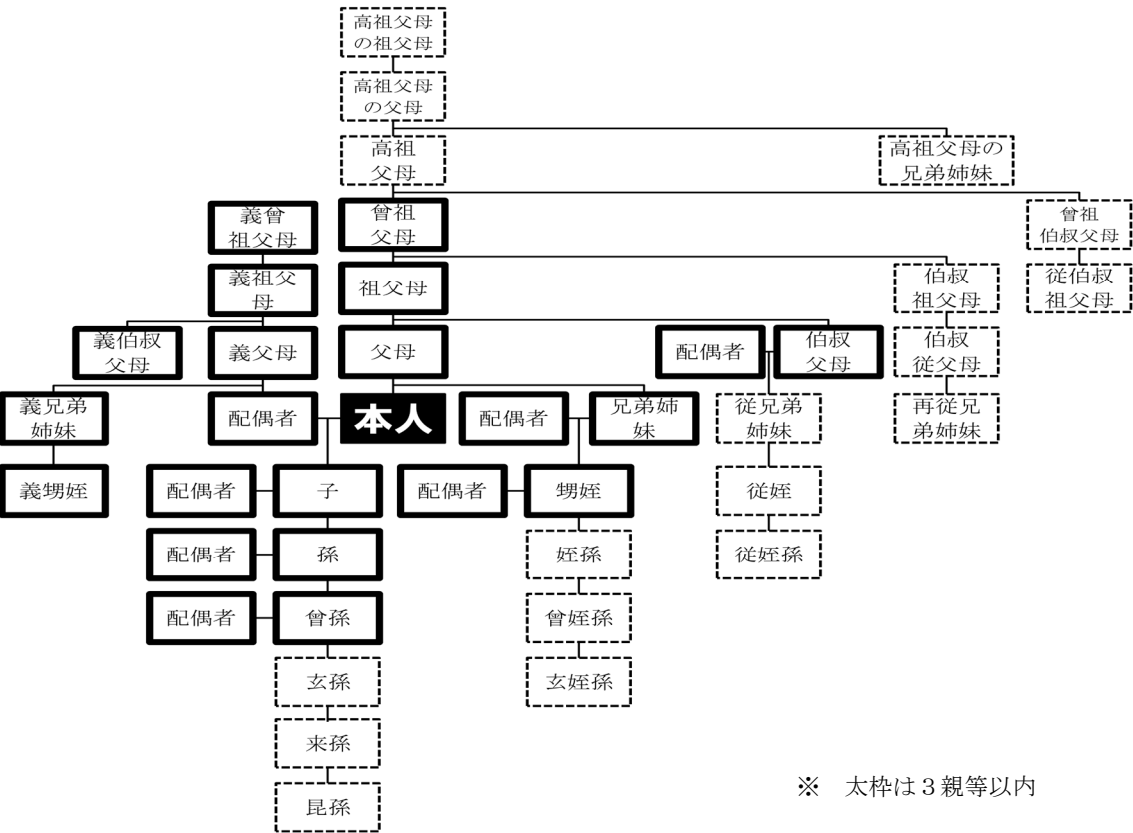
※ 自宅待機が必要と指示された場合は、その旨を記載してください。

令和 年 月 日

受講者氏名	(歳)	受講者番号	
住 所 (電話番号)	(電話番号) — —		
訓練科名 (訓練コース番号)			

※ 申告内容は正しく記載してください。偽りその他不正の行為によって職業訓練受講給付金を受けたり、又は受けようとしたときは、以後職業訓練受講給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。

＊親族の範囲（6 親等以内の血族、配偶者、3 親等以内の姻族）



＊＊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一覧

- 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（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）
- 鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであつてその血清亜型がH5N1であるものに限る。以下、「鳥インフルエンザ（H5N1）」という。）
- インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く。） ○百日咳
- 麻疹（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） ○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（O157） ○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（平成 10 年法律第 114 号）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

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	(歳)	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)	(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：老人ホーム〇〇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 平成・令和 年 月 日 日間 至 平成・令和 年 月 日		

※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。

〇〇公共職業安定所長 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))

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一覧

○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（病原体がコロナウイルス属 S A R S コロナウイルスであるものに限る。）
○鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであつてその血清亜型が H 五 N 一であるものに限る。以下、「鳥インフルエンザ（H 五 N 一）」という。）
○インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H 五 N 一）を除く。） ○百日咳
○麻疹（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）
○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（O157） ○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（平成 10 年法律第 114 号）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

<調査時期 訓練終了後3か月後調査>

(様式A-24・表面)

記入例

訓練コース番号を入力すると、訓練コース名が自動表示されますので、訓練コース番号を間違えないように注意してください。

認定職業訓練就職者名簿

就職コード『10』は、求職者支援訓練修了状況報告書(様式A-29・別添)の「修了・未修了」欄が「修了」又は「中退就職」(就職理由による中途退校)の者が、未就職に該当する場合又は「求職者支援訓練を実施するに当たっての留意事項」の必須項目が未回答の場合に選択してください。

訓練実施機関番号	0
訓練実施機関名	〇〇〇〇
訓練コース番号	X-XY-XX-00
訓練コース名	001 基礎科
訓練科名	〇〇〇〇基礎科
訓練開始日	令和 〇 年
訓練終了日	令和 〇 年
就職状況調査締切日	令和 〇 年 〇 月 〇 日
就職状況報告締切日	令和 〇 年 〇 月 〇 日

就職状況報告書(様式A-14)で「就職」としている者を、就職コードで『10』(未就職)としている場合は、余白部分にその理由(例:派遣先を確認できなかった等)を記載してください。

実践コースへの連続受講は、就職コード『12』を選択してください。

就職コード『15』は、求職者支援訓練修了状況報告書(様式A-29・別添)の「修了・未修了」欄が「中退(その他)」及び「未修了」の者専用のコードです。『中退就職』の者(就職理由による中途退校者)の就職状況報告書(様式A-14)を万が一回収できなかった場合には、就職コード『14』を選択してください。

就職コード表 1 (修了者及び就職理由による中途退校者)				雇用契約期間コード表			
1 正社員	9 自営	1 1日以上7日未満	5 6ヶ月以上1年未満				
2 派遣	10 修了又は中退(就職)・未就職	2 7日以上31日未満	6 1年以上				
3 パート	12 修了・公共職業訓練受講	3 31日以上4ヶ月未満	7 期間の定め無し				
4 アルバイト	14 未回答、追跡不能	4 4ヶ月以上6ヶ月未満					
5 契約社員							
8 その他の就職							
就職コード表 2 (就職以外の理由による中途退校者及び未修了者)							
15 中退(就職以外)・未修了							
雇用保険コード表							
1 雇用保険被保険者	3 雇用保険適用事業主						
2 雇用保険未加入雇用者	4 雇用保険未加入事業主						
就職経路コード							
1 ハローワーク	5 訓練実施機関への就職						
2 民間職業紹介会社	6 友人・知人の紹介						
3 新聞・雑誌等求人広告	7 その他						
4 実習先事業所への就職							
関連就職コード表							
1 訓練に関連した就職である	2 訓練に関連した就職でない						

「就職コード」は、就職状況報告書(様式A-14)に基づき、空欄のないように記入してください。

「関連就職コード」は、就職状況報告書(様式A-14)の「就職状況」欄が、「1 就職した又は内定した」又は「2 自営を始めた」の者(就職コードが『1』～『5』及び『8』～『9』の者)のみ記入し、その他の者は空欄としてください。

氏名	カナ	性別	年齢	修了・中退	就職コード	雇用保険コード	雇用契約期間コード	就職経路コード	関連就職コード	付加金対象者	自社等就職者	受講金	被災者	J C 作成支援	65歳以上	(※) 確認欄 個別報告書の有無
1 井上 〇〇	イノウエ 〇〇	男	40	修了	1	1	7	1	1			〇	〇	〇		
2 菊名 〇〇	キクナ 〇〇	女	39	修了	2	1	3	2	1			〇	〇	〇		
3 田中 〇〇	タナカ 〇〇	男	35	中退	3	1	4	4	1							
4 西田 〇〇	ニシダ 〇〇	男	41	中退	15									〇		
5 藤村 〇〇	フジムラ 〇〇	男	28	中退	15									〇		
6 細田 〇〇	ホソダ 〇〇	女	25	中退	8	2	3		2			〇	〇			
7 山田 〇〇	ヤマダ 〇〇	女	24	中退	9	4			2			〇	〇			
8 植村 〇〇	ウエムラ 〇〇	男	39	修了	12							〇	〇			
9 垣田 〇〇	カキタ 〇〇	男	27	修了	10							〇	〇			
10 牧村 〇〇	マキムラ 〇〇	女	45	修了	14							〇	〇			
11 和田 〇〇	ワダ 〇〇	女	65	修了	5	2	3	1	1				〇	〇	〇	
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

①求職者支援訓練修了状況報告書(様式A-29・別添)と内容を一致させてください。年齢は、受講開始時の年齢となります。
②「修了・中退」欄は、様式A-29・別添の「修了・未修了」欄が「修了」の者を「修了」、「中退就職」、「中退(その他)」及び「未修了」の者を「中退」とし、空欄のないよう記入してください。
※データ運動版のファイルで作成すると、様式A-29・別添等から自動で転記されます。

「付加金対象者」欄及び「自社等就職者」欄は、実践コースのみ、裏面の注意事項13に従って記入してください。
※データ運動版ファイルで作成すると、「付加金対象者」欄については、様式A-29・別添から自動で転記されます。

「JC作成支援」欄は、求職者支援訓練修了状況報告書(様式A-29・別添)の「JC」欄が「〇」の者に「〇」を付けてください。
※データ運動版のファイルで作成すると、様式A-29・別添から自動で転記されます。

①「雇用保険コード」は、就職状況報告書(様式A-14)の「就職状況」欄が、「1 就職した又は内定した」又は「2 自営を始めた」の者(就職コードが『1』～『5』及び『8』～『9』の者)のみ記入し、その他の者は空欄としてください。
②また、認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)の裏面の注意事項8にしたがって、該当するコードを選んでください。

「雇用契約期間コード」、「就職経路コード」は、就職状況報告書(様式A-14)の「就職状況」欄が、「1 就職した又は内定した」の者(就職コードが『1』～『5』及び『8』の者)のみ記入し、その他の者は空欄としてください。

①「受講金」の欄は、就職状況報告書(様式A-14)の内容にしたがって、該当者に「〇」を付けてください。
なお、就職状況報告書(様式A-14)を未提出の者については、訓練実施機関でわかる範囲で「〇」を付けてください。

②「被災者」の欄は、受講者属性資料(様式A-28・別添2)により把握した者について「〇」を付けてください。

受講者計		11	名	就職状況回収率	分母のうち就職状況回答者	基礎コース		就職率（小数点以下四捨五入）	88.9%	基礎コース	
うち、修了者		6	名			雇用保険適用就職率： 分母のうち就職者（被保険者＋適用事業主（65歳以上の者を除く））				= 42%	
うち、公共職業訓練受講中の者又は受講修了者（就職コード『12』の者）		1	名			修了者＋中途退校者（就職理由）－実践コース又は公共職業訓練受講中の者又は受講修了者－65歳以上の者					
うち、就職		3	名			参考指標（その他就職率）： 分母のうち就職者＝7日未満の就職				= 75%	
うち、中途退校者（就職理由）		3	名			修了者＋中途退校者（就職理由）－実践コース又は公共職業訓練受講中の者又は受講修了者					
うち、中途退校者（それ以外）		2	名			実践コース					
うち、65歳以上の者（就職コード『12』の者を除く）		1	名			雇用保険適用就職率： 分母のうち就職者（被保険者＋適用事業主（65歳以上の者を除く））				=	
就職者計		6	名	就職状況回収率	分母のうち就職状況回答者	実践コース		就職率（小数点以下四捨五入）	88.9%	実践コース	
うち、1日以上7日未満の就職		0	名			雇用保険適用就職率： 分母のうち就職者（被保険者＋適用事業主（65歳以上の者を除く））				=	
うち、就職者計（雇用保険適用）		3	名			修了者＋中途退校者（就職理由）－65歳以上の者					
うち、雇用保険被保険者（65歳以上の者を除く）		3	名			裏面（注意事項）18のとおり、雇用保険適用就職率は、雇用保険の適用状況を安定所や労働局で確認、確定した情報をもとに就職率が修正される場合がありますのでご注意ください。				=	
うち、雇用保険適用事業主（65歳以上の者を除く）		0	名			そのため、安定所や労働局によって、訓練終了日の翌日から3か月以内に雇用保険被保険者又は雇用保険適用事業主であることが確認できなかった場合は、分母のうち就職者（＝雇用保険適用就職者）に含みません。					

88.9%

(注 意 事 項)

- 報告内容は、受講修了者等から提出される様式A-14（就職状況報告書）等を基に正しく記載してください。虚偽又は不正の報告を行ったことが判明した場合には、以後の認定を認めないことや、訓練終了後の奨励金を支払わない等、所要の措置を講ずることがあるばかりでなく、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律の規定により刑罰に処せられることがあります。
- 網掛け部分のみ記載してください。「受講者計」、「就職者計」、「就職状況回収率」、「就職率」は自動集計されます。
「受講者計」及び「就職者計（雇用保険適用）」及び「雇用保険適用就職率」の欄は、様式A-15（認定職業訓練に係る就職状況報告書）に記載した内容と一致しているか確認してください。
- 「訓練実施機関番号」及び「訓練コース番号」は、様式A-15（認定職業訓練に係る就職状況報告書）に記載したものと同一番号を記載してください。
- 「就職状況調査締切日」「就職状況報告締切日」は、それぞれ認定職業訓練が終了した日に応答する日の前日を記載してください。
なお、令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、「就職状況調査締切日」は、訓練が終了した日の翌日に応答する日の前日を記載してください。
例）1月31日に認定職業訓練が終了した場合は、
・訓練終了日から起算して3か月経過するのは4月29日（令和2年1月1日以降に開講する訓練コースは4月30日）
・訓練終了日から起算して4か月経過するのは5月30日と考えます。
- 受講者の氏名は、就職の有無に関わらず、受講者名簿（様式A-28の別添）に記載した受講者全員の氏名を当該名簿の記載順（氏名のカナの五十音順）と合わせて記載してください。
- 「修了・中退」の欄には、各受講者について「修了」又は「中退」と記載してください。
なお、未修了者（訓練終了日まで受講していたが、習得した知識・技能が修了に値すると認められず修了に至らなかった者。以下、同じ。）は、「中退」としてください。
- 「就職コード」の欄には、各受講者について、就職コード表の各項目のうち該当するものの番号を記載してください。
・『15』の「中退（就職以外）・未修了」とは、就職以外の理由で中退した者及び未修了者に該当する場合に選んでください。
当該者については、就職状況調査（様式A-14（就職状況報告書）の配付）の必要はありません。
・『12』の「修了・公共職業訓練受講」とは、修了者のうち、公共職業訓練（※）を引き続き受講している者又は公共職業訓練（※）の受講が確定している者に該当する場合に選んでください。（※求職者支援訓練の実践コース（震災対策特別訓練コースを含む）も含む。）
・『10』の「修了又は中退（就職）・未就職」とは、修了者又は中退（就職）のうち、未就職に該当する場合又は回答があった場合でも次の必須項目が未回答の場合に選んでください。
＜様式A-14（就職状況報告書）の必須項目＞
「就職状況（就職又は内定した／自営を始めた／未就職／公共職業訓練受講中又は決定した）」の欄
＜就職状況で「就職又は内定した」を選んだ場合の必須項目＞
「事業所名」、「事業所の所在地」、「就職（予定）日」、「雇用保険」、「雇用契約期間」の欄
＜就職状況で「自営を始めた」を選んだ場合の必須項目＞
「事業所名」、「事業所の所在地」、「就職（予定）日」
＜就職状況で「就職又は内定した」を選び、その雇用形態が「派遣」の場合の必須項目＞
「事業所名」、「事業所の所在地」、「就職（予定）日」、「雇用保険」、「（派遣先名、電話）」の欄
- 「雇用保険コード」の欄には、各受講者の訓練終了日以後の状況について雇用保険コード表の各項目のうち該当するものの番号を記載してください。
・『1』は、「就職した」受講者のうち、「雇用保険の対象である」、又は「わからない」と回答した受講者のうちで
①雇用形態が「正社員」の場合、②雇用形態が「正社員」以外の場合で、雇用契約期間について「31日以上」又は「定め無し」のいずれかに該当し、かつ「1週間の所定労働時間」について「20時間以上」の場合に選んでください。
・『2』は、「就職した」受講者のうち、『1』に該当しない人を選んでください。
・『3』は、「自営を始めた」受講者のうち、雇用保険適用事業所番号を記載している人を選んでください。
・『4』は、「自営を始めた」受講者のうち、『3』に該当しない人を選んでください。
- 「雇用契約期間コード」の欄には、雇用契約期間コード表の各項目のうち該当するものの番号を記載してください。
「自営」、「修了又は中退（就職）・未就職」、「修了・公共職業訓練受講」、「未回答・追跡不能」及び「中退（就職以外）・未修了」の者については、空欄にしてください。
- 「就職経路コード」の欄は、各受講者のうち就職した者の就職経路について、就職経路コード表の各項目のうち該当するものの番号を記載してください。
- 「関連就職コード」の欄には、各受講者のうち就職した者の職種又は業種について、関連就職コード表の各項目のうち該当するものの番号を記載してください。
- 「付加金対象者」及び「自社等就職者」の欄には、該当する受講者がいる場合、○を付けてください。
・「付加金対象者」は、修了者及び就職を理由とした中途退校者に○を付けてください。
・「自社等就職者」は、訓練受講者を、訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主（訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。）に雇い入れた場合（以下「自社等就職」という。）、○を付けてください（令和元年10月1日開講コース（実践コース）から○を付けてください。令和元年9月30日以前に開講するコースについては○を付ける必要はありません）。
なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は以下のいずれかの要件に該当する場合とします。
1 資本金の50%を超えて出資していること。
2 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当すること。
（1）代表者が同一人物であること（個人事業主である場合も含む）。
（2）取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。
※疑義が生じた場合、管轄労働局へお問い合わせください。
- 「受講金」の欄には、職業訓練受講給付金の給付を受けていた受講者がいる場合、○を付けてください。
- 「被災者」の欄には、東日本大震災による被災者に該当すると思われる受講者について○を付けてください。
訓練機関で把握できた範囲でよく、厳密に罹災証明等で確認する必要はありません。
- 「JC作成支援」の欄は、ジョブ・カードを作成支援した受講者に○を付けてください。
（様式A-29：別添（求職者支援訓練修了状況報告書）から転記してください。）
- 「65歳以上」の欄は、訓練終了日において65歳以上の受講者に○を付けてください。
なお、平成28年4月開講コースからは、雇用保険適用就職率を算出するにあたり、訓練終了日において65歳以上の者は算出対象としません。
- 「雇用保険適用就職率」については、修了者及び就職したことを理由として中途退校した者のうち、訓練終了日から起算して3か月（令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から起算して3か月）を経過する日までに雇用保険被保険者となった者又は雇用保険の適用を受ける事業主となった者が占める割合を記載してください（自動集計）。
なお、雇用保険の適用状況を安定所や労働局で確認、確定した情報をもとに雇用保険適用就職率が修正される場合がありますので、ご承知おきください。
また、令和元年10月1日開講コースより、自社等就職における付加奨励金の支給額の算定に係る雇用保険適用就職率については、雇用保険適用の見込みがある労働条件（週20時間以上かつ31日以上の雇用が見込まれる）になっているか及び雇入れから2か月間の勤務実態も確認した上で算定しますので、申請された雇用保険適用就職率が修正される場合があります。
勤務実態については、契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認しますが、特段の事情により20時間未満となってしまう場合は、当該理由について証明していただく必要があります。
- 「参考指標（その他就職率）」については、修了者及び就職したこと（自営業者になったことを含む。以下同じ。）を理由として中途退校した者のうち、訓練終了日から起算して3か月（令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から起算して3か月）を経過する日までに就職又は内定した者（1日以上7日未満の雇用契約期間の就職をした者を除く。）が占める割合を記載してください（自動集計）。
なお、基礎訓練（基礎コース）の場合は、公共職業訓練（※）を引き続き受講している者又は公共職業訓練（※）の受講が確定している人の人数（就職コードが『12』の者）を分母から控除します。（※求職者支援訓練の実践コース（震災対策特別訓練コースを含む）も含む。）
- ※確認欄には、記載しないでください。

令和 年 月 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
〇〇支部長 殿

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者役職名・氏名

求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る変更届出書

平成・令和 年 月 日付けで認定された、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援
に関する法律に基づく認定職業訓練について、下記のとおり 変更したい 変更しました ので届け出ます。

記

- 1 訓練コース番号
- 2 訓練科名
- 3 訓練実施施設名及び所在地

奨励金支給申請の際、該当申請
コースの認定後に変更が生じた
場合、この変更届出書一式(写
し)を提出してください。

4 変更内容 (該当するものの記号に○)

- (1) 訓練実施施設名 (企業実習先事業所名を含む)
- (2) 訓練実施施設の電話番号 (企業実習先事業所の電話番号を含む)
- (3) 定款等に記載した事項 (事業内容に限る)

(具体的内容 :

)

- (4) 訓練実施機関 (申請者) の名称
- (5) 訓練実施機関 (申請者) の住所
- (6) 訓練実施運営体制 (責任者・事務担当者・苦情を処理する者) (※該当するものに○)
- (7) 企業実習先事業所の訓練実施運営体制 (管理責任者・訓練評価者・事務担当者)
(※該当するものに○)

(8) 上記以外 (具体的内容 :

)

5 変更理由

機構処理欄の記載があ
る写しを提出してください。

機構支部の
受理印

※機構処理欄

施設名 :

担当者 :

印

受理番号 :

申請書受理日 :