

訓練実施機関の皆様へ

## 受講指示の対象に「求職者支援訓練」が追加されたことに伴う 対応のお願い

### <制度改正の概要>

令和4年7月1日から、雇用保険の受給資格者に対して公共職業安定所長が受講を指示できる公共職業訓練等の対象に「求職者支援訓練」が追加されました。

これによって、受講指示を受けた雇用保険の受給資格者が、令和4年7月1日以降に求職者支援訓練の受講を開始した場合、訓練実施期間中に訓練延長給付（※1）及び技能習得手当（※2）等を受給することが可能となりました。

- （※1）訓練終了までの間、失業している日について、所定給付日数を超えて基本手当を支給  
（※2）受講手当（日額500円、40日を限度）及び通所手当（月額上限42,500円）

### <訓練実施機関の対応が必要になる事項>

- ① 受給資格者が求職者支援訓練の受講指示を受けたことの確認は、受給資格者が訓練実施機関に受講届及び通所届を提出する際に、訓練実施機関に対して職業訓練受講指示書（または就職支援計画書に「受講指示」と朱書き表記）を提示することとしていますので、これにより把握してください。

なお、受給資格者についての確認が遅れていた場合に、当初「受講指示」の表記が無かった者に、訓練途中から「受講指示」表記を行う場合があります。訓練途中に当該受給資格者から提示された場合についても同様の取扱いをお願いします。

- ② 受給資格者が受講指示を受けた場合には、受給資格者から「公共職業訓練等受講届・通所届（様式第12号）」（受講届及び通所届）及び「公共職業訓練等受講証明書（様式第15号）」（受講証明書）が提出されます。

訓練実施機関の長は、所定の欄に証明の上（別紙 記載例の赤枠部分参照）、速やかに、当該受給資格者に返戻し、管轄公共職業安定所の長への提出を促してください。青枠部分は訓練受講生が記載する欄のため、訓練実施機関において記載の必要はありません。

詳細は、別添【公共職業訓練等受講証明書等の記載方法について】をご確認ください。

## 【公共職業訓練等受講証明書等の記載方法について】

### 概 要

公共職業訓練等受講証明書（様式第15号（第27条関係））（以下、「受講証明書」という。）は、訓練校に受講生の訓練の受講状況を証明していただく様式になります。

ハローワークは、受講生の皆様に対して訓練校が証明した受講証明書の内容から雇用保険失業等給付（以下「基本手当等」という。）の支給額を決定しております。そのため、証明の内容については記載誤りが無いようご注意ください。

受講生の皆様に対する基本手当等の支給日については、暦月で定められており、支給日において、その日の属する前月の末日までの分（以下「支給単位期間」という。）を支給することとなりますので、求職者支援訓練に係る受講給付金の証明期間とは考え方が異なりますのでご注意ください。

### 基本手当等の支給について

① 受講生への基本手当等については、訓練受講期間中にカリキュラム上の訓練に出席し、授業等を受ける事により支給することとなります。従って、訓練を欠席した日は、原則として基本手当等の支給がありません。

ただし、訓練を欠席する理由に「疾病または、負傷による場合」など、やむを得ない理由により訓練を欠席した場合は、客観的な証明書等があれば一部手当が支給できる場合があります。

公共職業訓練等の欠席とは、1日の訓練時間のうち半分以上の出席が確認出来なかった場合のことを言います。

なお、上記は基本手当等の支給に係る取扱いで訓練受講給付金の取扱いとは異なりますのでご注意ください。

② 訓練を欠席する理由で、「疾病または、負傷による場合」および「疾病または、負傷以外のやむを得ない場合」の客観的な証明書等については、別表を

参考にしてください。

なお、やむを得ない理由による欠席であったとしても原則として客観的な証明書等がない場合、やむを得ない理由のない欠席扱いになります。

#### 受講証明書の記載方法

- ① 受講証明書のカレンダーに記載する記号は下表のとおりです。

記号	内 容
斜線	訓練の期間外の日・暦上存在しない日
二重線	訓練の期間内で訓練が行われなかった日（休校日）
無印	訓練に出席したとみなされた日
○印	疾病または負傷し、やむを得ない理由により訓練を欠席した日
△印	疾病、負傷以外で、やむを得ない理由により訓練を欠席した日
×印	やむを得ない理由がなく訓練を欠席した日

受講証明書のカレンダーに記載する際は、別紙②と併せて使用してください。

なお、土日等の休校日前後の両日またはいずれかを、やむを得ない理由（疾病負傷の場合も含む）なく訓練を欠席した場合、その休講日の期間については就労不可の状態が継続している場合は、休講日の期間も含んで×印となり全ての手当が支給されません。そのため休講日において就労可であったか不可であったか必ず確認し、特記事項欄に記載してください。

（※土日等休講日前後の両日をやむを得ない理由（疾病負傷の場合も含む）で休んだ場合であっても、休講日の期間の就労可否について確認していただきその内容を特記事項欄に記載してください。）

- ② 受講証明書にかかる最終的な判断はハローワークが行います。については上記記号による記載に疑義が生じた場合は、受講生の管轄ハローワークの雇用保険給付担当者へご確認ください。

公共職業訓練等受講届・通所届について

公共職業訓練等受講届・通所届（様式第12号（第21条関係））（以下「受講・通所届」という）は、公共職業訓練等受講に伴う給付の支給の要否や訓練校等への通所経路を把握し通所手当の算定するために必要な書類となります。

通所経路の考え方は、合理的な理由がない限り、最も経済的な経路で通所手当（原則として1か月の通所に要する運賃等の額に相当する額）を算定することとなります。

なお、転居した場合は当然のことではありますが、実習等で通所経路が変更された場合や、その実習が終了した事に伴いもとの通所経路に戻った場合など、通所経路に変更が生じた際には、その都度、受講・通所届の提出が必要となりますので、受講生にその旨周知いただくとともに、証明後は速やかに受講生に対して交付してください。

また、受講証明書と同様に、受講・通所届に関する最終的な判断もハローワークが行いますので、記載方法等に疑義が生じた場合は管轄ハローワークの雇用保険給付担当者へお問い合わせください。

その他

受講・通所届及び受講証明書については、その受講内容等証明したものを支給単位期間の翌月10日（10日が土日祝日の場合はその翌稼働日）までに受講生に対して交付してください。

なお、訓練修了月分の受講証明書等については、訓練修了日に受講生に対して交付してください。

○雇用保険制度に関する問い合わせは、06-4790-6320

大阪労働局職業安定部雇用保険課 雇用保険給付係まで

○「受講届・通所届」や「受講証明書」の用紙が必要な場合は、お手数ですが大阪労働局 HP > 各種法令・制度・手続き > 雇用保険関係 > （訓練実施機関の皆様へ）より印刷願います。

※ 帳票種別

13201

1. 支給番号

□□-□□□□□□□□

2. 受講指示年月日

□□-□□□□□□□□ (4平成 5令和)  
元号 年 月 日

3. 訓練の種類 級地区分

□□-□□

4. 受講開始年月日

□□-□□□□□□□□ □□-□□□□□□□□ (4平成 5令和)  
元号 年 月 日 元号 年 月 日

終了予定年月日

5. 寄宿開始年月日

□□-□□□□□□□□ □□-□□□□□□□□ (4平成 5令和)  
元号 年 月 日 元号 年 月 日

終了予定年月日

6. 通所開始年月日

□□-□□□□□□□□ □□-□□□□□□□□  
元号 年 月 日 元号 年 月 日

終了予定年月日

7. 通所手当月額

□□□□□□ □

8. 訓練継続表示

□

1 受給資格者 に関する事項	氏名	訓練 太郎	支給番号	△△-123456-7
	住所又は居所	大阪府 市 町10-20-30-101 (電話番号 ) 方		

2 公共職業訓練等 に関する事項	種類	(第2面の注意の3の中から該当するものを選んで、その記号を○で囲むこと。)	01	02	03	04	05	06	07	08
	期間	令和○年○月~令和○年○月	昼夜間の別			昼間・夜間				
	受講開始年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	終了予定年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日						
	訓練実施機関名	法人 学院 校	訓練実施機関住所	大阪市区 1-2-3						

2欄の記載事実に誤りのないことを証明する。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (公共職業訓練等の施設の長の職名)

法人 学院 校長

3 通所 に関する 事項	順路 <sup>(1)</sup>	通所方法の別 <sup>(2)</sup>	区 間 <sup>(2)</sup>	距離(概算) <sup>(3)</sup>	乗車券等の種類 <sup>(4)</sup>	左欄の乗車券等の額 (1ヶ月分) <sup>(5)</sup>	特記事項 <sup>(6)</sup>
	1	徒歩	住居 から ( 経由) ○○駅 まで	キロメートル 0.5		円	
	2	電車	○○駅 から ( 経由) ○○駅 まで	キロメートル 5.7	定期券	○○円	
	3	徒歩	○○駅 から ( 経由) ○○バス停 まで	キロメートル 0.2		円	
	4	バス	○○バス停 から ( 経由) ○○バス停 まで	キロメートル 3.3	定期券	○○円	
	5	徒歩	○○バス停 から ( 経由) 訓練校 まで	キロメートル 0.3		円	
	6		から ( 経由) まで	キロメートル		円	
計				キロメートル		円	

(7) 〔届出理由〕  新規 (口に該当するものを除く。)  新規 (雇用保険法第24条第2項の基本手当を受けることができる者であって再度の受講が指示されたことによるもの)  住所又は居所の変更  通所経路の変更  通所方法の変更  運賃等の負担額の変更

上記事実の発生年月日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

通所終了予定年月日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

4 寄宿に関する事項	寄宿の事実	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	家族の状況	(第2面の〔家族の状況〕欄に記載すること。)
	寄宿期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
	寄宿前の住(居)所			

5 公共職業訓練等の受講指示に関する事項	受講指示公共職業安定所又は地方運輸局の名	○○公共職業安定所	受講指示年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
----------------------	----------------------	-----------	---------	----------------

雇用保険法施行規則第21条第1項の規定により上記のとおり届けます。  
また、この届書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。  
公共職業安定所長 殿  
地方運輸局長  
受給資格者氏名 訓練 太郎  
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

備考  
抹消してください

※ 処理欄	法第24条第1項の基本手当	証明認定	寄宿手当	備考
	通所手当(月額)	※ 所属長 次長 課長 係長 係 操作者		
	円			



※ 帳票種別  1. 支給番号  2. 未支給区分  (空欄 未支給以外) (1 未支給)

3. 待期満了年月日  (4 平成 5 令和) 元号 年 月 日

4. 支給期間その1 (初日) (末日)  (4 平成 5 令和) 元号 年 月 日 5. 認定日数  受講日数  通所日数その1  6. 特定職種受講日数その1

7. 寄宿日数その1  8. 内職その1 (労働日数-収入額)  円 9. 就業手当支給日数その1  10. 早期就業支援金支給日数その1

11. 支給期間その2 (初日) (末日)  (4 平成 5 令和) 元号 年 月 日 12. 認定日数  受講日数  通所日数その2  13. 特定職種受講日数その2

14. 寄宿日数その2  15. 内職その2 (労働日数-収入額)  円 16. 就業手当支給日数その2  17. 早期就業支援金支給日数その2

1 受講者氏名	訓練 太郎	2 証明対象期間	令和 4 年 7 月																																			
3 訓練受講職種	講座名 (○○科○○コース等)																																					
4 右のカレンダーに該当する印をつけてください。	<table border="1"> <tr> <td>①</td> <td><del>2</del></td> <td><del>3</del></td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td><del>9</del></td> <td><del>10</del></td> <td><u>11</u></td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td><del>16</del></td> <td><del>17</del></td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td><del>23</del></td> <td><del>24</del></td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td><del>28</del></td> </tr> <tr> <td>29</td> <td><del>30</del></td> <td><del>31</del></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			①	<del>2</del>	<del>3</del>	4	5	6	7	8	<del>9</del>	<del>10</del>	<u>11</u>	12	13	14	15	<del>16</del>	<del>17</del>	18	19	20	21	22	<del>23</del>	<del>24</del>	25	26	27	<del>28</del>	29	<del>30</del>	<del>31</del>				
①	<del>2</del>	<del>3</del>	4	5	6	7																																
8	<del>9</del>	<del>10</del>	<u>11</u>	12	13	14																																
15	<del>16</del>	<del>17</del>	18	19	20	21																																
22	<del>23</del>	<del>24</del>	25	26	27	<del>28</del>																																
29	<del>30</del>	<del>31</del>																																				
5 特記事項	7/1体調不良(証明あり)、7/11親族看護(証明あり)、7/28自己都合(証明なし)																																					
上記の記載事実には誤りのないことを証明する。 令和 4 年 8 月 〇 日 (公共職業訓練等の施設の長の職名) 法人 学院 校長																																						

6 2の期間中に就職、就労、内職又は手伝いをしましたか。	6欄の「イ した」もしくは7欄の「イ 得た」に○がついている場合、別途「失業認定申告書」提出	<input checked="" type="radio"/> した <input type="radio"/> しない
7 2の期間中に内職又は手伝いをして収入を得ましたか。		<input checked="" type="radio"/> 得た <input type="radio"/> 得ない
8 寄宿の有無	有 ( )	<input checked="" type="radio"/> 無
上記のとおり申告します。 <del>また、この証明書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。</del> ← 抹消してください		
公共職業安定所長 地方運輸局長 殿	受講者氏名 訓練 太郎	支給番号 ( △△-1 2 3 4 5 6 - 7 )

※連絡事項

備考

※	所属長	次長	課長	係長	係	操作者
---	-----	----	----	----	---	-----

注 意

- 1 公共職業訓練等を受けなかった日がある場合は、具体的事情その他必要な事項を5欄に記載すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならない事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に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ること。
- 3 6欄及び7欄は、該当する記号を○で囲むこと。なお、6欄又は7欄においてイを○で囲んだ者は、その内容を失業認定申告書により申告すること。
- 4 6欄及び7欄の「2の期間」は、公共職業訓練等受講開始前及び受講修了後の期間を除くものであること。
- 5 6欄の「就職」又は「就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、嘱託になった場合などおよそ職業として認められるものに就いた場合若しくは自営業を開始するための準備やボランティア活動をした場合などであって、1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であっても雇用保険の被保険者となる場合は就職又は就労となります。）、又は日雇労働者として臨時に労働したり会社の役員になったりした場合等をいうものであること。なお、賃金などの報酬がなくても就職又は就労したことになるものであること。
- 6 6欄及び7欄の「内職」又は「手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によって収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であってもそれによって収入を得た場合又はボランティア活動をした場合などであって、他人の仕事の手助けをした場合などあなたが働いた場合で、「就職」又は「就労」とはいえない程度のものをいうものであること。なお、「内職」又は「手伝い」による収入を得ていない場合も含むものであること。
- 7 8欄には、該当するものを○で囲むこと。なお、「有」を○で囲んだ者であって「別居して寄宿していない日」があるときは、その日及び理由を（ ）内に記載すること。
- 8 この証明書の提出を自ら行う場合又は公共職業訓練等の施設の長以外の者に委任する場合は、8欄の下の「また、この証明書の提出を上記公共職業訓練等の施設の長に委任します。」を抹消すること。
- 9 ※印欄には、記載しないこと。



公共職業訓練等受講証明書 4 欄の記載方法について

別添 3

番号	訓練を受講していない理由	基本手当等の支給	受講証明書への記載
1	公共職業訓練等が行われなかった日（土日・祝日等）	支給可能	＝
2	受給資格者本人の疾病または負傷（15日未満のものに限る）	支給可能	○ (疾病又は負傷による場合)
3	同居・別居問わず、親族（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う。）の傷病について受給資格者の看護を必要とする場合（15日未満のものに限る） ※なお、親族の配偶者についてもこれに準じるものと取り扱う。	支給可能	△ (やむを得ない理由がある場合)
4	3と同範囲の親族又は姻族の危篤又は忌引	支給可能	
5	配偶者、3親等以内の血族又は姻族の命日の法事	支給可能	
6	受給資格者本人の婚姻	支給可能	
7	受給資格者本人の新婚旅行	支給可能	
8	3と同範囲の親族の婚姻のための儀式に出席する場合	支給可能	
9	子弟の入園式・入学式又は卒園式・卒業式への出席	支給可能	
10	公民権の行使（選挙権など）	支給可能	
11	訓練職種に関連した国家試験、検定等の資格試験の受験	支給可能	
12	訓練職種に関連した就職試験、面接等	支給可能	
13	天災、その他避けることのできない事故等による交通遮断	支給可能	
14	上記理由に準ずる者であって、社会通念上やむを得ないと認められるもの (例) ・仲人としての婚姻の儀式への出席 ・地方公共団体が主催する成人式への出席 ・永年勤続表彰式への出席（配偶者随伴の式典の場合には、配偶者としての出席を含む。） ・勲章の授与式への出席（配偶者随伴の式典の場合には、配偶者としての出席を含む。） ・裁判員として司法の場への出頭 ・消防団員として出勤義務のある火災消火活動、訓練、出初め式等への参加 等	支給可能	

(注1) 訓練を欠席した日について、欠席理由の証明書等の提出がない場合、自己都合欠席扱いとなるため、受講証明書には×と記載してください。

(注2) 訓練実施日について、遅刻または早退をした場合、当日の訓練を半分以上出席した場合は出席扱いとなり、受講証明書への記載は不要です。半分以上欠課した場合、受講証明書には本人の疾病または負傷の場合は○、その他のやむを得ない理由による欠席の場合は△、欠席理由の証明書等の提出がない場合は自己都合欠席扱いとなるため×を記載してください。

(注3) 上記2～14におけるやむを得ない理由に係る証明書類及び認められる欠席日数については、別表をご確認ください。

(注4) その他ご不明な点は受講証明書提出先のハローワークへご相談ください。

◇ 訓練を受講できなかった場合における、病気その他やむを得ない理由及びそれに係る証明書は下記のとおりです。

なお、提出する証明書については、原則として金銭的負担のかからないものを求めることとします。

※下記に準ずるものであって社会通念上やむを得ないと認められる場合があります。

詳細は管轄のハローワークへご相談ください。

【本人の事情によるもの】

やむを得ないと認められる欠席理由	提出書類(写しでも可)	認められる日数(暦日)
傷病	次に掲げるすべての書類 ①傷病による欠席理由申立書 ②病院の領収書、市販薬購入に係る領収書等 (受診(購入)日、病院(購入店)名等が確認できるもの)	社会通念上認められる範囲の日数 (連続14日以内の欠席まで)
	連続15日以上欠席の場合は「傷病手当」の申請ができる場合があります。 (所定給付日数を終了した方、受給期間が満了した方には支給はありません。)	
婚姻	次に掲げるすべての書類 ①結婚式招待状、婚姻届受理証明書等 ②海外での挙式の場合、パスポート等 (出入国の日付がわかるページ)	当日のみ(※)
新婚旅行	次に掲げるすべての書類 ①結婚式招待状、婚姻届受理証明書等 ②旅行日程表等 ③海外の場合、パスポート等 (出入国の日付がわかるページ)	14日以内 (入籍・挙式から概ね1ヵ月以内の新婚旅行に限る)
公民権の行使 (選挙権など)	公的機関の発行する証明	当日のみ(※)
天災、その他避けることのできない事故等による交通遮断	公的機関や公共交通機関等の発行する証明、疎明書(上記証明が発行されない場合に限る)	
訓練職種に関連した国家試験、検定等	受験証明書、受験票等 (日付、氏名、受験した事実が確認できるもの)	
訓練職種に関連した就職試験、面接等	就職試験の証明、面接証明書等 (日付、氏名、面接・試験等を受けた事実、求人職種が確認できるもの)	

※遠方の場合、移動日も含めてやむを得ない理由による欠席と認められる場合があります。

## 【親族の事情によるもの】

やむを得ないと認められる欠席理由	提出書類(写しでも可)	親族の範囲	認められる日(歴日)
看護	次に掲げるすべての書類 ①病院の領収書等 (看護が必要な者の氏名、受診日、病院名等が確認できるもの)	6親等以内の血族 配偶者 3親等以内の姻族 (同居・別居問わず)	社会通念上認められる範囲の日数 (連続14日以内の欠席まで)
危篤	②本人と親族の関係を証明するもの (住民票、親族続柄申立書等) ※上記①がない場合、欠席理由申立書		
結婚式の出席	次に掲げるすべての書類 ①結婚式招待状 ②本人と親族の関係を証明するもの (式席次表、親族続柄申立書等) ③海外の場合、パスポート等 (出入国の日付がわかるページ) ※上記①、③がない場合、欠席理由申立書		当日のみ(※)
葬儀	次に掲げるすべての書類 ①会葬礼状、死亡診断書等 (故人の氏名、日付が確認できるもの) ②本人と故人の関係を証明するもの (住民票、親族続柄申立書等) ※上記①がない場合、欠席理由申立書	父母・子・配偶者	連続7日以内(※)
		祖父母・兄弟姉妹 配偶者の父母・孫	連続3日以内(※)
		上記以外の 6親等以内の血族 3親等以内の姻族	1日(※)
命日の法事	住職又は喪主の証明書、欠席理由申立書等 (故人の氏名、日付、本人と故人の関係を証明するもの)	配偶者 3親等以内の血族 " の姻族	当日のみ(※)
入園式・入学式 卒園式・卒業式 (※※)	次に掲げるすべての書類 ①案内状、卒業証明書等 ②本人と子弟の関係を証明するもの (住民票、親族続柄申立書等) ※上記①がない場合、欠席理由申立書	子弟	当日のみ(※)

※ 遠方の場合には、移動日も含めてやむを得ない理由による欠席と認められる場合があります。