

「千葉県離職者等再就職訓練」業務事務処理要領

この要領は、千葉県が委託する「千葉県離職者等再就職訓練」業務（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定める。

（実施主体）

第1 本業務の実施主体は、職業能力開発校設置管理条例第2条に定める千葉県立テクノスクール（以下「テクノスクール」という。）とする。

（委託先機関）

第2 本業務は、専修学校等の民間教育訓練機関等（以下「委託校」という。）に委託して実施する。

（訓練生）

第3 テクノスクールは、千葉県離職者等再就職訓練（以下「委託訓練」という。）の受講申し込み者の中から、選考を行い当該離職者訓練の受講者（以下「訓練生」）を決定する。

2 テクノスクールは、訓練生を決定した場合は、委託校に「訓練生一覧表（別記第1号様式）」を送付する。

（カリキュラム等の周知）

第4 委託校は、訓練実施前に、訓練日、訓練時間、訓練内容等を示した詳細なカリキュラムを示した書面（以下「カリキュラム」という。）を作成し、訓練生に対して周知しなければならない。

2 委託校は、就職支援の内容を示した書面（以下「就職支援内容明示書」という。）を作成し、訓練生に対して周知しなければならない。

（責任者等の配置等）

第5 委託校は、訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者（以下「訓練実施責任者」）を配置しなければならない。

2 委託校は、訓練生からの問合せ等に常時対応する担当者（以下「事務担当者」という）を配置しなければならない。なお、事務担当者は講師を兼ねることができない。

3 委託校は、訓練実施に必要な講師を配置しなければならない。

4 委託校は、就職支援責任者を配置しなければならない。

5 委託校は、キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）等の有資格者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置しなければならない。

6 委託校は、委託訓練で取扱う個人情報の管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）を定めなければならない。

7 委託校は、必要に応じて、前6項に定める以外の者（以下「その他の従事者」という。）を配置することができる。

8 委託校は、訓練実施責任者、事務担当者、講師、就職支援責任者、キャリアコンサル

タント等、個人情報管理責任者及びその他の従事者（以下「運営責任者等」という。）を記載した事業運営体制表を作成しなければならない。

（事業届出）

第6 委託校は、作成したカリキュラム、就職支援内容明示書、講師一覧表、事業運営体制（以下「カリキュラム等」という。）を速やかに「委託訓練 事業実施届出書（別記第2号様式）」によりテクノスクールに提出しなければならない。

2 委託校は、カリキュラム等を変更する場合、速やかに「委託訓練事業変更届出書（別記第3号様式）」によりテクノスクールに提出しなければならない。

（入校式の実施）

第7 委託校は、訓練期間の初日（以下「訓練開始日」という。）に入校式を実施すること。

（訓練の実施）

第8 委託校は、業務委託契約に従い訓練を行うこと。

2 委託校は、訓練期間中、訓練生の指導状況を「指導記録（別記第4号様式）」により記録すること。

3 委託校は、訓練期間中、「出欠管理簿（月）（別記第5号様式）」により訓練生の出欠の管理を行うこと。e ラーニングコースにおいては、「訓練受講簿（別記第25号様式）」により訓練生の出欠管理を行うこと。

4 その他訓練中において、訓練生に対して個別に指導した場合は、その内容等を記録すること。

（実習先等の報告）

第9 企業等での実習を行う場合は、委託校は、実習を行う企業等（以下「実習先企業等」という。）と再委託契約を締結すること。

2 訓練生が実習先企業等で実習を行う前に、「委託訓練 企業実習実施届出書（別記第6号様式）」によりテクノスクールに届け出なければならない。

（訓練導入講習の実施）

第10 デュアルシステムコースにおいて、委託校は、訓練導入講習を原則訓練開始月に実施すること。

2 委託校は、訓練導入講習の実施前に 訓練導入講習実施計画書を作成し、「委託訓練 訓練導入講習届出書（別記第7号様式）」によりテクノスクールに提出しなければならない。

（能力評価の実施）

第11 デュアルシステムコースにおいて、委託校は、実習先企業等に訓練生の能力評価の実施を依頼すること。

2 「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を作成し、評価を行うこと。

- 3 実習先企業等は、作成した「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を訓練生に交付するとともに、その写しを委託校に提出すること。

（欠席等の届出）

- 第12 訓練生が、委託訓練を欠席する場合は、「欠席届（別記第8号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。
- 2 訓練生が、委託訓練の訓練日を早退又は遅刻する場合は、「遅刻・早退届（別記第9号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。
- 3 訓練生から前2項の届出がない場合、委託校は訓練生に対し提出指導を行うこと。

（住所等の変更の届出）

- 第13 雇用保険受給資格者である訓練生の住所又は氏名の変更があった場合は、公共職業安定所に提出する「受給資格者氏名住所変更届」の写しを、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。また、雇用保険受給資格者以外の訓練生の住所又は氏名の変更があった場合は、「訓練生（氏名・住所変更）届出書（別記第10号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。
- 2 訓練生から前項による届出がない場合、委託校は訓練生に対し提出指導を行うこと。

（雇用保険に係る業務）

- 第14 委託校は、訓練生から提出のあった「公共職業訓練等受講証明書」（以下「受講証明書」という。）を取りまとめ、テクノスクールが定める期日までに提出すること。
- 2 委託校は、訓練生に対して受講証明書の提出指導を行うこと。

（求職者支援制度に係る業務）

- 第15 委託校は、職業訓練受講給付金申請に係る受講証明を行うこと。

（ジョブ・カードの活用）

- 第16 委託校は、キャリアコンサルタント等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。なお、委託校は訓練期間中にキャリアコンサルティングを原則3回以上実施すること。
- 2 ジョブ・カードを作成した場合は、委託校は、「ジョブ・カード作成支援実績報告書（別記第11号様式）」により産業人材課に報告すること。

（技能照査の実施）

- 第17 長期高度人材育成コースとして実施する委託訓練について、テクノスクールは、技能及びこれに関する知識の照査（以下「技能照査」という。）を実施すること。
- 2 委託校は、技能照査のため、訓練生の卒業又は修了を証明する書類、その他国家試験の合格が確認できるもの等（以下「卒業証明書等」という。）をテクノスクールに提出すること。
- 3 テクノスクールは、卒業証明書等により修了要件を満たしていることを確認し、技能

照査の「合格証書」を交付すること。

(修了)

第18 テクノスクールは、委託校の報告により修了の確認を行い、修了者に対して「修了証書」を交付する。

(退校)

第19 訓練生からの退校の申し出により退校する場合、訓練生は、「退校届（別記第12号様式）」を、委託校を経由してテクノスクールに提出しなければならない。

2 テクノスクールの長は、以下の事項に該当する場合は、訓練生を退校させることができる。

- (1) 委託先及びテクノスクールの指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合
- (2) 欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど訓練生として相応しない場合
- (3) 訓練終了後直ちに就職する意思がない場合（進学・留学等を希望する場合も含む）
- (4) 修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わずに個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要性が無いと認められる場合
- (5) 訓練修了が見込まれない場合
- (6) 受講指示、受講推薦又は支援指示の取消が行われた場合
- (7) (1)から(6)まで以外の事項により、訓練の受講継続に疑義があり、受講継続が適切でないと認められた場合

3 委託校は、前項の各号に定める事項に該当する訓練生を確認した場合は、速やかにテクノスクールに報告し、その指示を受けるものとする。

(修了式)

第20 委託校は、訓練期間の最終日（以下「訓練終了日」という。）に修了式を実施すること。

2 委託校は、第18の修了証書を訓練生に交付すること。

(訓練状況の報告)

第21 委託校は、前月の訓練状況について別紙「委託訓練 実施状況報告書（別記第13号様式）」によりテクノスクールに報告すること。

(訓練の完了)

第22 委託校は、訓練が完了したときは、速やかに「委託訓練 完了届（別記第14号様式）」をテクノスクールに提出しなければならない。

(就職状況報告書)

第23 委託校は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という）の訓練修了後3箇月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等から「就職状況報告書（別記第15号様式）」の提出によ

り把握しなければならない。

- 2 委託校は、訓練修了者等に対して就職状況報告書の提出指導を行うものとする。
- 3 委託校は、テクノスクールに「報告書（就職状況）別記第16号様式」に、訓練修了者等から提出のあった「就職状況報告書（別記第15号様式）」を添付して、就職状況を報告すること。
- 4 テクノスクールは「就職状況報告書（別記第15号様式）」について検査を行い、その検査結果を「就職状況確認調書（別記第27号様式）」等を用いて委託校に通知する。

（就業状況の報告）

第24 委託校は、長期高度人材育成コースを修了し訓練に関連する職業に就職した者（訓練修了後3箇月以内に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く）。以下「修了就職者」という。）の就業の状況等を月1回以上ヒアリング等により確認すること。なお、ヒアリング等を行った場合は、「就業状況ヒアリング記録管理簿（別記第17号様式）」を作成すること。

- 2 委託校は、修了就職者が就職後6箇月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から「就業状況報告（別記第18号様式）」の提出により把握しなければならない。
- 3 委託校は、修了就職者に対して就業状況報告の提出指導を行うものとする。
- 4 委託校は、テクノスクールに「報告書（就業状況）別記第19号様式」に、「就業状況ヒアリング記録管理簿（別記第17号様式）」及び修了就職者から提出のあった「就業状況報告（別記第18号様式）」を添付して、就業状況を報告すること。

（IT資格及びWEB関係の資格取得状況等の報告）

第25 ITSS レベル1以上のIT資格及びWEB関係の資格（以下「対象資格」という）の取得を目指すコースにおいては、訓練修了者及び就職のための中退者のうち対象資格を訓練開始日以降中退日までに新規取得した者の、訓練開始日以降で訓練修了後3箇月以内の対象資格の取得状況（就職のための中退者については中退日までの取得状況）について、訓練修了者等からの合格証書の写し等の提出により把握すること。

- 2 受託者は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内で、委託者が定める期日までに対象資格の取得状況をITSS レベル1以上のIT資格の場合、「資格取得状況報告書（別記第26号-1様式）」に、WEB関係の資格の場合、「資格取得状況報告書（別記第26号-2様式）」に、訓練修了者等からの合格証書の写し等を添付して報告すること。

（再委託関係）

第26 委託校は、委託業務の一部の再委託の承認を得る場合は、テクノスクールに「再委託申請書（別記第20号様式）」を提出しなければならない。

（託児提供機関の報告）

第27 委託校は、託児サービスを第三者の託児サービス提供機関に再委託することができる。

- 2 委託校（託児サービスを再委託している場合は、託児サービス提供機関）は、日々の託児サービスの状況を記録し、テクノスクールに別添「委託訓練託児サービス提供機関報告書（別記第21号様式）」により報告しなければならない。

（職場見学等の報告）

第28 介護職員初任者研修、介護職員初任者研修（小規模）、介護実務者研修委託校で職場見学等を実施する場合、実施の都度、「職場見学等受入事業所確認票（別記第22号様式）」により、受入先事業所の確認をうけなければならない。

- 2 介護職員初任者研修、介護職員初任者研修（小規模）、介護実務者研修委託校で職場見学等を実施する場合、実施後、「職場見学等出席確認票（別記第23号様式）」により、各訓練生の確認をうけなければならない。
- 3 介護職員初任者研修、介護職員初任者研修（小規模）、介護実務者研修で職場見学等を実施した委託校は、テクノスクールに「職場見学等実施報告書（別記第24号様式）」に、「受入事業所確認票（別記第22号様式）」及び「職場見学等出席確認票（別記第23号様式）」を添付して、職場見学等の実施状況を報告すること。

（その他）

第29 その他、千葉県が必要に応じて業務の実施状況等について、委託校に報告を求めることができる。

附則

本要領は、令和2年6月1日から施行する。

附則

- 1 本要領は、令和3年1月1日から施行する。
- 2 本要領の施行の際現にある本要領の施行前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類については、本要領の施行後の様式によるものとみなし、本要領の施行の際現にある旧様式による用紙については、これを取り繕って使用することができる。

附則

本要領は、令和3年1月29日から施行する。

附則

本要領は、令和4年1月1日から施行する。

附則

本要領は、令和5年6月20日から施行し、令和5年度開講コースから適用する。

附則

本要領は、令和6年3月22日から施行し、令和6年度開講コースから適用する。

附則

本要領は、令和7年4月4日から施行し、令和7年度5月開講コースから適用する。

業務様式

1 訓練生一覧表	(別記第1号様式) Excel のみ
2 委託訓練 事業実施届出書	(別記第2号様式)
3 委託訓練 事業変更届出書	(別記第3号様式)
4 指導記録	(別記第4号様式)
5 出欠管理簿（　月）	(別記第5号様式) Excel のみ
6 委託訓練 企業実習実施届出書 別添 企業実習・訓練生一覧表	(別記第6号様式) Excel のみ
7 委託訓練 訓練導入講習届出書 別添 訓練導入講習実施計画書	(別記第7号様式)
8 欠席届 別添 面接証明書・就職活動証明書	(別記第8号様式) ※
9 遅刻・早退届	(別記第9号様式) ※
10 訓練生（氏名変更・住所変更）届出書 (別記第10号様式)	※
11 ジョブ・カード作成支援実績報告書	(別記第11号様式) Excel のみ
12 退校届	(別記第12号様式) ※
13 委託訓練 実施状況報告書 別添 実習先訓練日誌(企業実習を実施した場合のみ提出)	(別記第13号様式) Excel のみ
14 委託訓練 完了届	(別記第14号様式)
別添 能力習得状況一覧	Excel のみ
別添 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート	Excel のみ
15 就職状況報告書	(別記第15号様式) Excel のみ
16 報告書（就職状況） 別添 就職状況報告一覧	(別記第16号様式) Excel のみ
17 就業状況ヒアリング記録管理簿	(別記第17号様式) Excel のみ
18 就業状況報告	(別記第18号様式)
19 報告書（就業状況） 別添 就業状況報告一覧	(別記第19号様式) Excel のみ
20 再委託申請書 再委託契約書（案）	(別記第20号様式)
21 年度 委託訓練 託児サービス日誌	(別記第21号様式)
22 職場見学等受入事業所確認票	(別記第22号様式) Excel のみ
23 職場見学等出席確認票	(別記第23号様式) Excel のみ
24 職場見学等実施報告書	(別記第24号様式) Excel のみ
25 e ラーニング訓練受講簿	(別記第25号様式) Excel のみ
26 資格取得確認報告（案）	(別記第26号-1様式) Excel のみ (別記第26号-2様式) Excel のみ
27 就職状況確認調書	(別記第27号様式) Excel のみ

※印の様式は、Excel の様式もあります。

別記第2号様式

委託訓練 事業実施届出書

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所
名 称
代表者名

年 月 日付けで契約した下記業務委託について、事業実施に伴う関係書類を提出します。

記

1 委託業務名

2 訓練コース

3 訓練実施施設

4 関係書類

カリキュラム

就職支援内容明示書

講師一覧表

事業運営体制

別記第3号様式

委託訓練 事業変更届出書

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付けで提出した事業実施届出書について、下記のとおり変更しましたので、関係書類を提出します。

記

- 1 委託業務名
- 2 訓練コース
- 3 訓練実施施設
- 4 変更年月日
- 5 変更後の内容 別添のとおり
- 6 変更理由

別記第4号様式

指導記録

訓練コース	()		訓練実施施設名							
訓練実施日		令和 年 月 日 (曜日)								
訓練内容							講師	備考		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
訓練生の出欠状況	総数	人	出席	人	欠席	人	遅刻	人	早退	人
	欠席者氏名									
	遅刻者氏名									
	早退者氏名									
連絡事項	補講記載例：補講実施（訓練生名前・○日欠席分）○時間									

(注1) 訓練用のカリキュラム以外の任意受講の授業を含んで記載する場合は、備考欄に「非該当」と記載すること。また、任意の授業は訓練実施時間には含まれないため、出欠管理簿の訓練実施時間にも記載しないこと。

(注2) 欠席等に対して、無料の補講を行った場合は、連絡事項欄にその内容を記載するとともに、出欠連絡票の備考欄にも記載すること。

別記第6号様式

委託訓練 企業実習実施届出書

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付で契約した下記業務委託について、別添のとおり企業実習
を実施しますので報告します。

記

- 1 委託業務名
- 2 訓練コース
- 3 訓練実施施設
- 4 関係書類

企業実習・訓練生一覧表

別記第7号様式

委託訓練 訓練導入講習届出書

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付けで契約した下記業務委託について、別添のとおり訓練導入
講習実施計画書を提出します。

記

- 1 委託業務名
- 2 訓練コース
- 3 訓練実施施設

別添

訓練導入講習実施計画書

1 訓練コース

2 訓練実施施設

講習項目	講習内容	実施方法	実施日 (時間数)	実施者
			月 日 ()	
訓練日数合計 (訓練時間合計)			日 (h)	

別記第8号様式

欠席届

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

訓練コース

訓練実施施設

訓練生氏名

私は、下記の理由により欠席（したい・しました）のでお届けいたします。

記

1 理由

2 期日 年 月 日から 年 月 日まで (日間)

【訓練実施施設確認欄】

添付書類（領収書等証明書類）の有無	有り	無し
-------------------	----	----

- ※ 就職活動や『やむを得ない理由』で欠席する場合、証明書類が必要となります。
- ※ 就職活動（採用面接）等で欠席する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。
- ※ 訓練事務担当者は、添付書類（領収書等証明書類）の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別記第9号様式

遅刻・早退届

令和 年 月 日

○○○テクノスクール校長 様

訓練コース

訓練実施施設

訓練生氏名

私は、下記の理由により
（遅刻します
遅刻しました
早退します）
のでお届けいたします。

記

1 理由

2 日時 令和 年 月 日

時限から 時限まで (計 時限)

【訓練実施施設確認欄】

添付書類（領収書等証明書類）の有無	有り	無し
-------------------	----	----

- ※ 就職活動や『やむを得ない理由』で遅刻・早退する場合、証明書類が必要となります。
- ※ 就職活動（採用面接）等で遅刻・早退する場合は、後日速やかに証明書を提出すること。
- ※ 訓練事務担当者は、添付書類（領収書等証明書類）の有無を確認し、届出書類と併せて、テクノスクールに提出すること。

別添

面接証明書
就職活動証明書

テクノスクール

訓練生	氏名	
	住所・居所	
訓練コース		
訓練実施施設		
就職活動	企業訪問日	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
	面接日	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
	企業の求人職種	

令和 年 月 日

所在地

求人事業者

名 称

採用担当者名

(面接担当者名)

別記第10号様式

訓練生 氏名変更
住所変更 届出書

氏名	変更後	
	変更前	
住所	変更後	
	変更前	
生年月日		
変更年月日		

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

訓練コース

訓練実施施設

訓練生氏名

※この様式は、雇用保険受給資格者以外の人が氏名・住所変更の場合に提出してください。

※雇用保険受給資格者が氏名・住所変更の場合は、公共職業安定所に提出する受給資格者指名住所変更届（様式20号）の写しを提出して

ください。

別記第12号様式

退 校 届

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

訓練コース

訓練実施施設

住所

訓練生

氏名

私は、下記の理由により退校したいのでお届けいたします。

記

1 理由

2 退校日 令和 年 月 日

※就職による退校の場合は、就職状況報告書も併せて提出すること。

別記第13号様式

委託訓練 実施状況報告書

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付けで契約した下記業務委託について、 月分の実施状況を別添の
とおり報告します。

記

- 1 委託業務名
- 2 訓練コース
- 3 訓練実施施設
- 4 関係書類

実習先訓練日誌(企業実習を実施した場合のみ提出)

別記第14号様式

委託訓練 完了届

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付けで契約した業務委託について、下記のとおり訓練が完了した
ので報告します。

記

- 1 委託業務名
- 2 訓練コース
- 3 訓練実施施設
- 4 訓練期間

※ (注) 訓練期間が3か月を超える、又は、年度をまたぐ訓練においては、仕様書で定める訓練期間が完了するごとに提出すること

(注) 添付書類として、能力習得状況一覧及び職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを併せて提出すること。
なお、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートはデュアルシステムコースのみ提出

別記第16号様式

報告書（就職状況）

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付けで契約した下記業務委託について、訓練修了者等の就職
状況について報告します。

記

1 委託業務名

2 訓練コース

3 訓練実施施設

4 関係書類

就職状況報告一覧表

就職状況報告書

別記第19号様式

報告書（就業状況）

令和 年 月 日

テクノスクール校長 様

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付けで契約した下記業務委託について、修了就職者の就業状況について報告します。

記

1 委託業務名

2 訓練コース

3 訓練実施施設

4 関係書類

就業状況ヒアリング記録管理簿

就業状況報告一覧表

就業状況報告

別記第20号様式

令和 年 月 日

再 委 託 申 請 書

テクノスクール校長 様

住 所
名 称
代表者名

年 月 日付で契約した下記業務について再委託をしたいので、申請します。

記

1 委託業務名

2 訓練コース

3 訓練実施施設

4 再委託先

住 所

名 称

5 再委託業務内容

6 再委託金額

7 再委託する理由

8 再委託契約書(案)等 別紙のとおり

委託訓練の事務手続き

受講者	委託校
1. 合格通知の受理 ・受講手続きの案内・委託校地図を受理	
2. 管轄職安に出向く ・受講手続き日以前に管轄職安に出向き、受講指示又は受講推薦を受ける 受講開始日までに、ジョブカードを作成する。 【長期高度人材育成・デュアルシステムコースのみ】	
3. 取扱テクノスクールで実施する受講手続き、説明会への出席 ・ 入校式 (日時、持参物、場所等)の案内を受ける ・欠席届、遅刻・早退届、添付書類、委託校での注意事項 及び訓練開始時間等の説明を受ける ・通所届・受講届の申請書類を提出(雇用保険受給者)	3. 開校準備 ・ 入校式の案内の送付
4. 契約締結 ・契約の締結 見積書の提出(取扱テクノスクールへ) 取扱テクノスクールから契約書の送付・締結 ・書類の受理 訓練生一覧表「(第一号様式)」 業務様式(電子ファイル)の受理 ・提出書類 「委託訓練 事業実施届出書(2号様式)」の提出 カリキュラム(スケジュール表) 就職支援内容明示書 講師一覧表 添付書類 事業運営体制	4. 契約締結 ・契約の締結 見積書の提出(取扱テクノスクールへ) 取扱テクノスクールから契約書の送付・締結 ・書類の受理 訓練生一覧表「(第一号様式)」 業務様式(電子ファイル)の受理 ・提出書類 「委託訓練 事業実施届出書(2号様式)」の提出 カリキュラム(スケジュール表) 就職支援内容明示書 講師一覧表 添付書類 事業運営体制

委託費支払いの確認資料としても活用

受講生	委託校
<p>5. 開講式(委託校において)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開講式後、受講届等を持参し管轄職安へ出向く(雇用保険受給者) <p>6. 訓練の開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託校にて訓練 	<p>5. 開講式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各委託校で実施 ・受講者が確定 <p>6. 訓練の開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カリキュラム、就職支援の実施 <p><介護関係コースで職場見学等実施計画書を提出している場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入事業所確認票(別記第22号様式)の作成・確認 ・職場見学等出席確認票(別記第23号様式)の作成・確認 <p>7. 各種届出等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席届等の各種届を委託校に提出 ・毎月末に受講証明書を提出(雇用保険受給者) <p>8. 企業実習の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託訓練 企業実習実施届出書(6号様式) 企業実習・訓練生一覧表 再委託申請書(20号様式) 再委託契約書 <p>9. 訓練導入講習の実施(デュアルシステムコースのみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託訓練 訓練導入講習届出書(7号様式) 訓練導入講習実施計画書 <p>10. 就職活動日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者(下記備考(5)参照)は事前(就職活動日の2週間前)を目途に職安に就職相談の予約をする ・就職活動日に就職相談を受ける

<p>受講生</p>	<p>委託校</p>	<p>11. 每月末の報告書類の提出(取扱校指定日)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 提出書類 委託訓練 実施状況報告書(13号様式) 実習先訓練日誌(企業実習のあるコースのみ。実習終了時提出) <p>指導記録(第4号様式) 出欠管理簿(第5号様式) 遅刻・早退届(含添付書類)(第8号様式) 欠席届(含添付書類)(第9号様式) その他住所等の変更届</p> <p>受講証明書</p>
		<p>12. ジョブカード作成支援実績報告書の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> • 提出書類 ジョブカード作成支援実績報告書(11号様式) (産業人材課にメール送付)
		<p>13. 退校</p> <ul style="list-style-type: none"> • 途中退校者は退校届(12号様式)及び就職状況報告書(15号様式)を持ち、取扱校に出向く(下記の備考(4)参照)
		<p>14. 訓練完了の届出</p> <p>訓練完了後、委託訓練 完了届(14号様式)を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> • 訓練が3箇月を超える場合及び年度をまたぐ場合 約契約書・仕様書に記載の訓練修了時点で提出する。 <p>能力習得状況一覧</p> <p>職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(写し。デュアルのみ)</p> <p><介護関係コースで職場見学等実施計画書を提出している場合></p> <ul style="list-style-type: none"> • 訓練完了後、職場見学等実施報告書(24号様式)を提出 • 訓練完了後1か月以内の取扱校の指定する日までに提出する。 <p>職場見学等実施報告書(24号様式)</p> <p>職場見学等受入事業所確認票(22号様式)</p> <p>職場見学等出席確認票(23号様式)</p>

受講生	委託校
	15. 修了式前日(下記の備考(3)参照) <ul style="list-style-type: none"> 提出書類 委託訓練 実施状況報告書(13号様式) 指導記録(第4号様式) 出欠管理簿(第5号様式) 遅刻・早退届(含添付書類)(第8号様式) 欠席届(含添付書類)(第9号様式) その他住所等の変更届
	16. 修了式 <ul style="list-style-type: none"> 受講証明書
16. 修了式(委託校において) <ul style="list-style-type: none"> 修了証書の受理 受講証明書を持参し管轄職安へ出向く(雇用保険受給者) 	16. 修了式前日(下記の備考(3)参照) <ul style="list-style-type: none"> 提出書類 委託訓練 実施状況報告書(13号様式) 指導記録(第4号様式) 出欠管理簿(第5号様式) 遅刻・早退届(含添付書類)(第8号様式) 欠席届(含添付書類)(第9号様式) その他住所等の変更届
17. 修了式(委託校において) <ul style="list-style-type: none"> 修了証書の受理 受講証明書を持参し管轄職安へ出向く(雇用保険受給者) 	17. 委託費の支払い、 <ul style="list-style-type: none"> 委託訓練 完了届(14号様式)の提出後、取扱テクノスクールで訓練実績を確認し、訓練実施経費の額の確定の通知を送付。 請求書を取扱テクノスクールに送付。
	<介護関係コースで職場見学等実施計画書を提出している場合> <ul style="list-style-type: none"> 職場見学等実施報告書(24号様式)の提出後、取扱テクノスクールで見学等の実績を確認し、職場見学等推進費の額の確定の通知を送付。 請求書を取扱テクノスクールに送付。

受 講 生	委 託 校
18. 就職状況の報告 ・委託校へ就職状況報告書(15号様式)を提出 (訓練修了後1か月後及び3か月後の2回)	19. 訓練修了日の翌日から3か月以内に受理したものを作成し提出 (1か月後及び3か月後の2回) ・提出書類 就職状況報告一覧 報告書(就職状況)(16号様式) 就職状況報告書(15号様式) 資格取得状況報告書(26号-1様式,26号-2様式) (ITSSレベル1以上及びWEB関係の資格取得を目指すコース場合のみ)
20. 委託費の支払い(就職支援経費対象のコースのみ) ・就職状況の報告の後、取扱テクノスクールで就職実績を確認し、就職支援 経費の額及び就職率の確定の通知を送付。 (ITSSレベル1以上及びWEB関係の資格取得を目指すコースについては、 資格取得率を確認し併せてデジタル訓練促進費の額を通知) ・請求書を取扱テクノスクールに送付。 ※就職支援対象経費対象コース以外については、就職率を連絡します。	21. 就業状況の報告(長期高度人材育成コース) ・委託校へ就業状況報告(20号様式)を提出 (就職6か月後)
22. 就業状況の提出 ・提出書類 報告書(就業状況)(19号様式) 就業状況報告一覧 就業状況報告(18号様式) 就業状況ヒアリング記録管理簿(17号様式)	23. 委託費の支払い(定着着支援経費) ・就業状況の報告の後、取扱テクノスクールで実績を確認し、定 着支援経費の額の確定の通知を送付。 ・請求書を取扱テクノスクールに送付。

- 備考 (1) 開講式及び修了式は各委託校で行います。修了証書は取扱校で作成します。
 (2) 雇用保険受給者に関する通所届、受講履歴、受講証明書他申請書類は、取扱校を経由して各職安に提出します。
 (3) 修了式当日、訓練生は受講証明書を持参して各管轄職安に行きます。
 については、修了式前日の午前中までに各委託校は上記15の書類を提出してください。
 (4) 中途退校者の手続きについては、取扱校まで至急連絡してください。

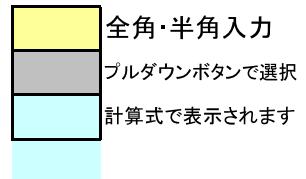
受講生	委託校
-----	-----

- (5) 10の対象者は受講指示及び受講推奨による受講者(就職内定を受けている等就職活動の必要がない者は対象外)をいう。
- (6) 訓練期間中、就職支援アンケートへのご協力をお願いします。

委託訓練(長期人材育成コース)の定着支援

修了生	委託校
	<p>1.就業状況確認</p> <ul style="list-style-type: none">就職後、修了生の現状について 月1回以上(最低6か月間)の頻度で対面、電話または メールにてヒアリングを行う。ヒアリングを行った場合は、 就業状況ヒアリング記録管理簿作成一別紙19離職していれば、HWへ誘導。 <p>2.フォローアップ</p> <ul style="list-style-type: none">ヒアリングで課題を抱えている方に適切な助言、必要に応じて補講を行う。 (補講の費用は同意の上、修了生の負担とする) <p>3.定着者数の把握及び報告</p> <ul style="list-style-type: none">就業状況報告書を取りまとめ、取扱校へ提出 <p>就業状況報告書一別紙18 定着状況報告一覧一別紙19 業務完了報告書一別紙14</p>

訓 練 概 要 の 入 力



訓 練 開 始 前	委託業務名	A						
	訓練コース	B	コース番号	C				
	受 託 者	所在地						
		受託者名称						
		代表者職・氏名	氏名					
		訓練実施施設						
		取扱テクノスクール						
		訓練期間						
		総訓練時間(契約時)			時間			
		総訓練時間(実績)	12	ヶ月間	0	日間	0	時間
訓練内容 各月訓練実績	4	月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
		月	0	日間	0	時間		
委託単価		一人当り月額(税抜)		48,500	円	消費税10%	4,850	円
委託単価(定着支援)		一人当り定額(税抜)		50,000	円	消費税10%	5,000	円

訓練生一覽表

委託業務名	A		
訓練コース	B	コース番号	C
訓練実施施設	D		
訓練期間	~		

取扱校

0

出欠管理簿(4月)

別記第5号様式

出 欠 管 理 簿 (月)

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

出 欠 管 理 簿 (月)

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練講座名	B	C
訓練施設名	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

訓練コース	B	C
訓練実施施設	D	

企業実習・訓練生一覧表

1 委託業務名	A	
2 訓練コース	C	B
3 訓練実施施設	D	

番号	氏 名	事業所名		期間
		名 称	所 在 地	
1	a			
2				
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				

能 力 習 得 状 況 一 覧

- 1 委託業務名 A
 2 訓練コース C B
 3 訓練実施施設 D
 4 訓練期間 ~

番号	氏 名	習 得 状 況	取 得 し た 資 格	備 考
1	a			
2				
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				

目標を達成した
おおむね目標を達成した
途中退校

人
人
人

就職状況報告一覧

- 1 委託業務名
- 2 訓練コース
- 3 訓練実施施設
- 4 訓練期間

A
B
D

C

~

番号	氏名	氏名 (就職希望者のみ)	力ナ チ況状 況確認 の有り	斡旋 HW	住 所	生年月日	電 話 番 号	修 了 日	調 査 時 期	就職状況	就職日	就職経路	直立ワカ ルめ先から の会員ル	直立ワカ ルジョブ カード	うち うれし く連 絡	安定所によ る確認希望	安定所によ る確認結果	備 考
1	a																	
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

番号及び氏名欄、斡旋HW～電話番号までは、
1号訓練生一覧に入力すると表示する

番号	氏名	氏名 (就職状況確認のみ)	斡旋HW	住所	生年月日	電話番号	修了日 中退日	調査時期	就職状況	就職日	就職経路	直近の勤め先からの賃金変化	就職からシヨウカードの金額	うち開運カード	安定所による確認結果	備考
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

1「氏名カナ」欄の記入について
「氏名カナ」欄は安定所による就職状況の確認を希望する追跡困難等の訓練修了者のみ入力
2「斡旋HW」欄の記入について
「斡旋HW」欄には訓練の受講を斡旋されたハローワーク(職業安定所)名を記入すること。
3「調査時期」欄の記入について
「調査時期」欄には「1月後」若しくは「3月後」と記入すること。
4「就職状況」欄について
「就職状況」欄には「就職」「未就職」「追跡困難」若しくは「未回答」と記入すること。
5「就職経路」欄について
「就職経路」欄には「①ハローワーク」「②民間職業紹介会社の紹介」「③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」のうち番号を記入すること。
6「直近の勤め先からの賃金変化」には、「①3割以上増加」「②1割未満減少」「③1割未満増加」「④1割未満減少」「⑤1割未満増加」「⑥1割以上3割未満減少」「⑦3割以上減少」「⑧勤めていない」のうち番号を記載
7「ジョブカード」欄の区分について:
交:訓練開始前に交付済みまたは訓練中に交付
再:交付機関にかわらず、交付済みのジョブカードを所持している受講生に対しての再交付
無:未交付(中退等で作成しきらなかった場合も含む)
8「うち開運」欄について
就職者のうち「科日開運職種」に就職した者には○を選択すること
9「就職希望」には、就職状況報告書の提出が無い者について、就職支援経費の対象就職者に該当するか安定所による確認を希望する場合に「有」、不明の場合には「不明」を記載
10「安定所による確認結果」には、安定所で確認した結果対象就職者に該当する場合に「有」、不明の場合には「不明」を記載

11「退校者」について
備考欄に「就職退校」または「自主退校」と記載すること。

覧

報 告

就 業 状 況

業

就

- 1 委託業務名
2 訓練コース
3 訓練実施施設
4 訓練期間

A

B

C

D

~

番号	氏 名	幹 旗 HW	住 所	生 年 月 日	電 話 番 号	修 了 日	就 職 日	就 職 先 事 業 所 名	調 査 時 期	就 業 状 況	ヒアリング 回 数	備 考
1	a											
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

番号及び氏名欄～電話番号までは、
入力基礎②に入力すると表示する

番号	氏名	斡旋HW	住所	生年月日	電話番号	修了日	就職日	就職先事業所名	調査時期	就業状況	ヒアリング回数	備考
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

1「斡旋HW」欄の記入について
「斡旋HW」欄には訓練の受講を斡旋されたハローワーク(職業安定所)名を記入すること。

2「調査時期」欄について
「調査時期」欄には「就職日+180日」の日付(この日まで継続して雇用されているか把握が必要)が表示されます。

3「就業状況」欄について
「就業状況」欄には「就業継続」、「退職」、「追跡困難」若しくは「未回答」と記入すること。

4「備考欄」について
退職した者について、調査時点の状況(就職活動中、通学等)を記載すること。

就業中 人
退職 人
追跡困難 人
未回答 人