

令和 6 年 6 月 6 日改正

第 1 分冊
公共職業訓練の実施に係る総則

新潟県立新潟テクノスクール

目 次

1	公共職業訓練の実施に係る留意事項 -----	1
2	公共職業訓練の実施にあたって（参考） -----	2
3	訓練生募集リーフレットについて -----	3
4	職業訓練の運営について -----	4
5	欠席届、早退・遅刻届、採用試験証明書、就職活動証明書について -----	7
6	指導日誌に係る記載方法等について -----	8
7	雇用保険等の給付手続きについて -----	11
8	訓練修了生に係る就職状況報告について -----	14
9	その他の留意事項 -----	17

1 公共職業訓練の実施に係る留意事項

(1) 目的

新潟県が実施する公共職業訓練として、求職者に対し知識・技能の向上を図り、併せて就職を支援することを目的とする。

(2) 公平な訓練

年齢・経歴など多様な求職者が受講する公共職業訓練であることを念頭におき、言動に十分注意し、個々の受講生に配慮した公平な訓練を実施する。

(3) 受講態度の指導

訓練生の態度や習得状況に十分注意を払い、個々人に適応した訓練に努める。
また、訓練の進捗状況を的確に把握し、教科の計画や実績の管理を適切に行う。

(4) あいさつ等の励行

職業訓練として、始業時・終業時のあいさつを必ず行い、訓練中や休憩時間においても常識的な礼儀作法を実践させる。

(5) 出席等の管理

訓練生の「欠席届」「早退・遅刻届」及び証明書等の提出を的確に指導し、「出席簿」「指導日誌」を日々記載して、出席時間などの受講状況を適正に管理する。
なお、無断欠席や欠課の多い訓練生に対しては、面談指導により早期改善を図る。

(6) 問題等の対応

訓練生に無断欠席・迷惑行為・クレームなどの異常が認められる場合は、放置せず速やかに対応する。訓練総責任者は、状況を十分に把握し、対応方針を決定する。
併せて、テクノスクールに状況と対応方針を報告する。

また、経緯等は記録を取り、必要に応じてテクノスクールへ提出するなど、問題が解決・改善されるまで報告等を行う。

(7) 給付手続の管理

多くの訓練生は、「雇用保険失業給付」「訓練手当」等を受給しているので、手続きをよく把握し、毎月2営業日までに関係書類を取りまとめてテクノスクールに提出する。期限までに提出されない場合、給付金遅延の可能性がある。

(8) 就職支援の徹底

就職を最終目的としているので、求人情報の提供・キャリアコンサルティング等の面談による職業相談を行い、個々の受講生に適応した就職支援を行う。

また、就職状況を定期的にテクノスクールへ報告する。

2 公共職業訓練の受講にあたって（参考）

下記資料は、「訓練コース説明会」参加者に対して配付をするもので、受講希望者が職業訓練に対する理解を深めて受講申込をすることで、受講開始前後の異なった認識によるトラブル防止を目的とするもの。

新潟県立新潟テクノスクール

公共職業訓練の受講にあたって

原則、以下のことについて御理解いただき、お申し込み下さい。

※ 規則については、訓練実施施設により異なっていることもあるので御留意ください

1 公共職業訓練の目標について

- (1) 公共職業訓練の目標は、知識、技能を習得し就職することです。
- (2) 自己啓発や資格取得のみを目的とした講座ではありません。

2 公共職業訓練受講中の就職活動について

- (1) ハローワークの紹介を受け就職試験に応募できるのは、訓練修了の概ね1か月前からになります。
- (2) 求人検索や職業相談でハローワークを利用する場合、訓練受講を優先し、訓練時間外に訪問することが原則となります。
- (3) 採用試験を受ける場合、試験および移動に要する時間が欠課となります。その際には、試験案内等の証明書を提出していただきます。

3 公共職業訓練の内容及び注意事項

- (1) 学科・実技指導の他に、生活指導や就職指導も行います。
- (2) 既取得資格や既知の内容があっても、資格試験や授業を訓練生全員が受けます。
- (3) 訓練期間中にキャリアコンサルティングの実施とジョブカードの作成を支援します。
- (4) 講師や他の訓練生を尊重し、周りとの協調性を持って訓練を受講してください
- (5) 勧誘や販売行為を禁じます。

4 退校等の処分について

- (1) 訓練実施施設の職員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くない場合。
- (3) 訓練修了後直ちに就職する意思がない場合。
- (4) 目標資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い、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) 訓練の修了が見込まれない場合。
- (6) (1)～(5)以外の事由により訓練の受講継続に疑義がある場合。

2023. 04. 01Ver.

3 訓練生募集リーフレットについて

(1) 作成手順について

ア 作成依頼

テクノスクールが募集開始の約 1 か月前に、リーフレットの作成を依頼します。

イ 募集リーフレット案の作成

訓練実施機関は、募集リーフレットフォーマットによりリーフレット案を作成し、記載内容を確認した募集リーフレットチェックリスト（チェックマーク☑を記載したもの。）と併せて、テクノスクールへ提出してください。

ウ 印刷

テクノスクールが承認後、訓練実施機関は印刷を行ってください。

(2) 配付について

ア 刷了リーフレットの提出

訓練実施機関は、訓練生募集開始の 10 日前までに、テクノスクールへ提出してください。

イ 印刷部数及び配付先

送付先	訓練コース開催地域					備考
	新潟	新発田	巻	佐渡	村上	
ハローワーク関係	510	320	400	80	150	
HW新潟	100	50	80			
ときめきしごと館	160	70	70			
HW新発田	60	60	10		60	
HW新津	50	40	60			
HW巻	30	10	80			
HW三条	30	5	50			
HW村上	30	40	5		90	
HW佐渡	10	5	5	80		
ジョブカフェにいがた	20	20	20			
ワークポート	20	20	20			
新潟テクノスクール	110	110	110	30	110	
当校設置分	80	80	80	30	80	
阿賀町無料職業紹介所	10	10	10		10	
新潟県福祉人材センター	20	20	20		20	介護コースのみ
合 計	620	430	510	110	260	

4 職業訓練の運営について

(1) 訓練計画の作成について

ア 作成様式

- (ア) 訓練時間算出表・行事予定表（別紙様式1）
- (イ) 教科編成表（別紙様式2）
- (ウ) 訓練計画表（別紙様式4）
- (エ) 教科担当表（別紙様式6）
- (オ) 訓練時間表（別紙様式7）

イ 提出様式

訓練時間算出表・行事予定表、教科編成表、教科担当表については、当該訓練コース開講の前年度2月末までに電子データで当校に提出すること。

(2) 訓練の進捗管理について

ア 訓練カリキュラム及び訓練時間

訓練計画に則り、訓練カリキュラム及び訓練時間など、進捗の管理をすること。

なお、やむを得ない理由により訓練計画に変更が生じる場合は、当校担当に連絡のうえ、訓練実施計画の等の変更についてを必要に応じて提出し、承認を得ること。

イ 月初書類の提出

「指導日誌、出席簿、受講証明書、訓練実施状況集計表、訓練時間算出表・行事予定表」（以下、月初書類という）の提出に係る留意点は以下のとおり。

(ア) 指導日誌（出席簿）、訓練実施状況集計表

訓練計画との整合を確認のうえ、当校に提出すること。なお、訓練時間算出表・行事予定表については、実績を提出すること。

(イ) 公共職業訓練等受講証明書

a カレンダーに該当する印の記入

- ・ =印（公共職業訓練が行われなかった日）
- ・ ○、△、×印（公共職業訓練を受けなかった日）

※ 公共職業訓練を受講する者の認定におけるやむを得ない理由及びそれに係る証明書類の取扱いの統一化について（通知）に基づき記載すること

b 就職、就労、内職又は手伝いに係る事項の確認

- ・ 該当の有無について、記載漏れがないか
- ・ 該当ある場合は、添付書類（失業認定申告書、就労内容確認書）及び適正な記載内容の確認

(3) 出欠の取り扱い

訓練生が訓練を欠席・欠課した場合（採用試験やハローワークでの相談により欠席・欠課した場合など）、理由の如何を問わず全て欠席として取り扱うこと。

ただし、書類添付で適当と認められた場合、諸手当の支給対象となる。

ア 欠席について

全日受講していない場合は、当該日を欠席とする。

イ 欠課

- ・ 早退、遅刻、中抜けをした場合、受講しない時限を欠課となる。
- ・ 開始時刻の遅刻や訓練途中の早退は、当該時限を欠課となる。

(4) 出席率の算出方法

ア 修了要件に係る出席率

訓練生が訓練を欠席した場合、理由の如何を問わず欠席の取扱いとして算出すること

修了要件に係る出席率（％）

$$= \frac{\text{訓練設定時間} - \text{欠席時間（疾病その他やむを得ない理由によるものを含む）}}{\text{訓練設定時間}}$$

イ 委託費に係る出席率

訓練生が訓練を欠席した場合は、次の「訓練設定時間から除く欠席時間」以外は、理由の如何を問わず欠席扱いとして算出する。

（訓練設定時間から除く欠席時間）

- (ア) インフルエンザ等感染症の感染又は、それに伴う自宅待機による出席停止となった場合
- (イ) 大規模な災害が起こった等により、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合
- (ウ) 法律による裁判への参加や出廷並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合

$$\text{委託費算定に係る出席率（％）} = \frac{\text{出席時間}}{\text{訓練設定時間} - \text{訓練設定時間から除く欠席時間}}$$

(4) 多様化する訓練生への厳格かつ的確な指導

多様化する訓練生（権利意識の強い訓練生や配慮を必要とする訓練生）への厳格かつ的確な指導が求められている。

指導者は、求人者が求めるエンプロイアビリティを理解するとともに、エンプロイアビリティを付与する指導内容とすることで、円滑なクラス運営に

取り組むこと。

なお、アンケート結果に基づく当校職業訓練支援員の2者面談はしないこととするので、訓練実施機関において訓練生の状況や変化に気を配りつつ、信頼関係の醸成やトラブルの回避など、問題の未然防止に努めること。

(5) 当校職員との訓練実施に係る事務処理について

新潟県では全庁的に働き方改革に取り組んでいるところであり、デジタル技術の活用や仕事のやり方など、見直しが進められている。そのため、委託訓練担当職員の勤務体制等についても改革が求められている。

については、以下の点に留意いただき、委託訓練の運営に努めること。

ア メール等のデジタル技術の活用

(ア) 担当職員の勤務時間外※（昼休みを含む）における対面や電話による直接的な対応は御遠慮いただきたい。

※ 勤務時間は担当職員によって異なっているので、確認のうえ業務を執り行うこと

➤ 勤務時間 A 9:00～15:50（昼休み 12:15～13:15）

勤務時間 B 10:00～16:50（昼休み 12:15～13:15）

(イ) 在宅勤務や出張等により庁舎を不在にしている場合もあるため、メール等を活用することが有効です。

イ 緊急又は突発的な事情による場合

(ア) 事故等の発生により緊急事案が発生した場合は、上記の対応によらず、可及的速やかに当校に報告すること。

(イ) このような場合においては、終業時間を経過したあとでもやりとりが必要となる場合があるため、待機解除の指示があるまで報告体制を整えておくこと。

(6) 巡回指導について

ア 訓練実施機関における教室授業

受託業務内容の履行状況の確認のために行っている当校職員による施設巡回は、原則アポなしで実施する。

書類の受け渡し等の業務運営については、当校職員と連携を取りつつ行うこと。

イ 実習委託先での企業実習等

訓練実施機関は、実習型訓練の受託企業等の確保及び実習型訓練の適切な訓練実施の管理を責任を持って確実に行うこと。

なお、当校職員による巡回を実施する場合もあること。

(7) 新型コロナウイルス感染症の対応について

令和5年5月18日付け新テクノ第101号通知に基づき、適切に対応すること。

5 欠席届、早退・遅刻届、採用試験証明書、就職活動証明書について

(1) 欠席届、早退・遅刻届について

訓練生が、訓練を欠席、早退、遅刻、又は中抜けをする（した）場合は、それぞれ届出が必要。

なお、届出には理由が証明（確認）できる書面を添付させること。

ア 欠席届

全日受講しない（しなかった）ときに届出が必要。

なお、雇用保険受給者は、早退・遅刻又は中抜けをした時間が1日の訓練時間の1／2を超えた場合は欠席と見なされるため、この場合も必要。

イ 早退・遅刻届

早退、遅刻又は中抜けにより欠課をする（した）場合に届出が必要。

(2) 採用試験等証明書、面談証明書について

訓練生が、訓練時間内に採用試験を受験した場合や就職活動を行なった場合は、それぞれ証明書の提出が必要となる。事前に用紙を配付し、就職活動先の応募者から証明をもらうように指導すること。

なお、証明書は、欠席届又は早退・遅刻届に添付すること。添付が無い場合は、各種手当の支給対象外となる場合があることに留意すること。

ア 採用試験の取扱いについて

(ア) 試験および移動に要する時間を全て欠課として扱う。

(イ) 訓練生が採用試験に行く場合、事前に試験案内等により確認し、受講が可能な場合は欠席をしないように指導すること。

(ウ) 出席できる時限があるのに欠席した場合、諸手当の受給者においては、受講証明書等には×印を記載し、不支給として取り扱う。

ア 就職活動の取扱いについて

(ア) ハローワークへの訪問・就職相談は、原則、訓練時間外で行うように指導すること。

(イ) 個々の訓練生が訓練時間内に就職活動を行なった場合は、面談証明書の提出があっても原則、欠課扱いとなる。

(ウ) 就職指導の時間を使って、訓練の一環としてハローワークを訪問することは認めない。

(3) 各届出、証明書の取りまとめについて

訓練生から提出された各届出及び証明書は、月初書類と共にテクノスクールへ提出すること。留意点は以下のとおり。

ア 毎月、2営業日までに当校へ提出すること。

イ 書類は整っている訓練生の分から、期限までにまとめて提出すること。

ウ 不足の書類については、他の給付金等の対象者への支払い遅延を避けるため、個別の書類がそろいしだい当校へ提出すること。

6 指導日誌に係る記載方法等について

(1) 指導日誌

ア 指導日誌の記入に係る留意点

- (ア) 入校日から修了日まで、毎日記入すること。
- (イ) 指導日誌のカリキュラムと訓練計画（別紙様式 1、2－2、4、6、8）は、常に整合をとること。
- (ウ) 訓練実施状況集計表の訓練時数と指導日誌の出欠席時数は、常に整合をとること。

ア 入力項目

(ア) 科目

教科編成表（別紙様式 2－2）の科目名を記載すること。

総訓練時間に含めない科目については、当該科目名を記載すること。

(イ) 担当

訓練担当者名を記載すること（企業実習は訓練実施機関の担当者）。

(ウ) 内容

教科編成表（別紙様式 2）の内容を記載すること。

(エ) 記事

- a 欠席、遅刻、早退、中抜けをした人の氏名を記載し、欠席は欠席理由を、早退、遅刻、中抜けは理由と欠課時限を記載すること。
- b 繰上修了者、退校者が出た場合は、氏名と退校・除籍日等も記載すること。
- c キャリアコンサルティングを行った場合は、指導日誌に記載する必要はないが、別紙「キャリアコン・ジョブカード作成支援状況」に記入のうえ提出すること。

(オ) 在籍数

在籍数＝入校者数－退校者数－繰上修了者

(カ) 出席数

出席数＝在籍者数－欠席者数

(キ) 早退、遅刻、中抜け

早退、遅刻、中抜けをした人数を記載すること。

(2) 出席簿

入校日から修了日まで毎日入力すること。

ア 科目

科目は教科編成表に基づき、プルダウンで「学科」「実技」のいずれかを選ぶこと。総訓練時間に含めない科目は、何も入力しないこと。

なお、訓練時数は行事予定表及び教科編成表と常に整合すること。

※ DS 訓練の企業実習及び介護系訓練の施設実習は「実技」で入力

イ 担当

訓練担当者名を入力すること。（企業実習中は訓練実施機関の担当者）

ウ 出席状況

(ア) 出席の場合は空欄

(イ) 欠席（全日欠席） → /

(ウ) 欠課（早退・遅刻・中抜け） → /

(エ) 出席停止 → //

インフルエンザ等の伝染病及び災害、裁判出廷など。

(オ) 退校 → ×

除籍日の1限に（×）を記載すること。

(カ) 繰上修了 → ×

繰上修了日の翌日1限に（×）を入力すること。

(3) 月初めの提出書類と留意事項

留意事項を確認のうえ、以下の書類を月初め2営業日までに提出すること。

ア 提出書類

(ア) 訓練実施状況集計表

(イ) 指導日誌

(ウ) 出席簿

(エ) 欠席届、早退・遅刻届（証明書類を添付）

(オ) 公共職業訓練等受講証明書

(カ) 【該当者のみ】失業認定申告書

イ 留意事項

(ア) 日々の適切な出席管理について

a 欠席、早退・遅刻の申し出があった場合、備忘記録をとる。

b 欠席届、早退・遅刻届、証明書類を漏れなく受け取る。

c 届け出のあった内容を、指導日誌と出席簿に入力する。

(イ) 月初書類の提出準備

月末に訓練実施機関内でのダブルチェックを実施すること。

a 出席状況を訓練実施状況集計表に入力する。

b 出席簿、指導日誌、各届け、訓練実施状況集計表の内容に食い違いがないか確認する。

c 公共職業訓練等受講証明書の「就労の有無」及び「収入の有無」について、○印が記入されているか確認する。

d 就労や収入がある訓練生から、失業認定申告書、就労内容確認書を受け取り、記載内容に誤りが無いか確認する。

e 公共職業訓練等受講証明書、失業認定申告書、就労内容確認書の内容に整合がとれていることを確認する。

(ウ) 不足書類の提出について

a 月末日に上記書類が揃わない場合には、テクノスクールへ状況を連

絡すること。但し、支給が遅れる可能性があることに留意のこと。

- b 添付書類が不足する訓練の受講証明書の書類があっても、整った訓練生の受講証明書から毎月 2 営業日までに提出すること。
- c 欠席届や証明書などの不足書類は、後日提出すること（PDF にしてメール送信することでも差し支えない）。

7 雇用保険等の給付手続きについて

(1) 給付について

ア 受講指示者

(ア) 雇用保険受給者

雇用保険の受給期限が訓練期間中であっても給付期間が延長され、訓練全期間給付を受けられる。

給付申請には、テクノスクール校長の受講証明が必要となる。

【失業給付支給額】

- a 基本手当
- b 受講手当（日額 500 円、40 日が上限）
- c 通所手当（公共交通機関利用：1 か月定期代等、自動車等：距離に応じて定額）

(イ) 訓練手当受給者

訓練全期間について支給される。

給付申請には、テクノスクール校長の受講証明が必要となる。

【訓練手当支給額】

- a 基本手当（日額①3,930 円又は②3,530 円）
①新潟市、長岡市在住者 ②他市町村
- b 受講手当（日額 500 円、40 日が上限）
- c 通所手当（公共交通機関利用：1 か月定期代等、自動車等：距離に応じて定額）

イ 受講推薦者

(ア) 失業給付等の手当の支給がない者

(イ) 雇用保険受給者（雇用保険の受給期間の残日数が受講指示の要件に満たない者等※）

※ 失業給付等の給付申請手続きは、訓練受講前と同様に本人が行う。
なお、給付期間中は、失業の認定（4 週間に 1 回）及び求職活動（月 2 回以上）を行わなければならない。（いずれも欠席又は欠課扱い）

ウ 支援指示者

(ア) 毎月 1 回、ハローワークの指定来所日に来所義務がある。

(イ) 雇用保険失業給付等を受給できない求職者で、一定の要件を満たした者が職業訓練受講給付金を受給できます。

【支給額】

- a 職業訓練受講手当 月額 10 万円
- b 通所手当 通所経路に応じた所定の額

(2) 給付手続きについて

ア 雇用保険（受講指示者）

- (ア) 当該訓練生が、「公共職業訓練等受講証明書」の就職、就労、内職又は手伝いの実施と当該収入の有無及び受講者氏名と支給番号を記載する。
- (イ) 就職、就労、内職・手伝いを行った場合、失業認定申告が必要。
 - ※ 公共職業訓練等受講証明書の項目 6 及び 7 のいずれかが「イ」に該当する場合は、失業認定申告書の提出が必要。当該申告を失念した場合は、不正受給を行ったとみなされ処分を受ける場合があるので、申告漏れがないように指導すること。
- (ウ) 訓練実施機関は、訓練生から提出された「公共職業訓練等受講証明書」のカレンダーに、「＝印（公共職業訓練が行われなかった日）」、「○、△、×印（公共職業訓練を受けなかった日）」を記載する。
- (エ) ダブルチェックを実施し、訓練計画との整合や記載漏れ等がないことを確認する。
- (オ) 整えた「公共職業訓練等受講証明書」に係る書類は、指導日誌等とともに月初めの2 営業日までに当校へ提出すること。
- (カ) 当校は、訓練実施機関から提出のあった書類の適否を審査する。
- (キ) 審査に合格した場合は、関係書類をハローワークへ提出する。
- (ク) ハローワークで重ねて審査を行い、口座振込みにより支払う

【留意事項】

- ① 早退、遅刻時間が 1 日の $1/2$ を超えた場合は欠席扱いとなるので、「欠席届」、「遅刻・早退届」に証明書類を添付して提出すること。
- ② やむを得ない理由がなく、欠席をした場合は支給されない。

イ 訓練手当

- (ア) 訓練実施機関は、当該月の受講実績を証明する。
- (イ) テクノスクールが審査後、口座振込みにより支払う。

ウ 職業訓練受講給付金（支援指示者）

- (ア) 指定来所
支援指示者は、毎月ハローワークに来所し、就職相談及び支給申請等を行う必要があります。
- (イ) 受講証明
 - a 入校応答日（毎月）直後に訓練実施機関において支援指示者に係る前算定月分の出欠を確認し、支給申請書に証明の上、支援指示者に交付する。
 - b 支援指示者は、指定来所日に支給申請書をハローワークに持参し支給手続きを行う。

【留意事項】

- ① 給付を受けるには、原則、すべての訓練に出席することが必要。
 - ② やむを得ない理由による欠席においても、8割以上の出席がないと、該当算定月は支給されません。
 - ③ 早退、遅刻時間が1日の1／2を超えた場合は欠席扱いとなるので、「欠席届」、「遅刻・早退届」に証明書類を添付して提出すること
 - ④ やむを得ない理由がなく、欠席をした場合は支給されません。
- ※ 指定来所日以外にハローワークで求職活動した場合は、やむを得ない理由とはなりません。

8 訓練修了生に係る就職状況報告について

(1) 就職状況取りまとめ報告

報告回	当校への報告方法	報告期限
第1回目 (修了日)	就職状況報告書に、就職状況報告および雇用契約書(写)等を添付し報告 ※ 添付書類を提出できない場合は、次回報告としてください。	修了日
第2回目 (修了1か月後)	第1回目と同じ ※ 添付書類を提出できない場合は、次回報告としてください。	修了1か月後
第3回目 (修了3か月後)	第1回目と同じ ※ 添付書類を提出できない場合は、就職支援経費の対象外となります。	契約書の報告期日
第4回目 (修了6か月後)	第1回目と同じ	修了6か月後

(2) 留意点

ア 就職状況報告の提出について

(ア) 訓練修了者

- a 就職が決定していても報告日までに就職状況報告(並びに雇用契約書(写)等の添付書類)を提出できない場合は、次回報告とすること
- b 内定の場合は、正式に採用が決定した後に、就職状況報告等の提出を依頼すること
- c 自社又は関連事業主に雇用された場合は、「雇用保険被保険者資格取得確認通知書」の写しを提出すること
- d 自営を開始した者については、「法人設立届出書」又は「個人事業開廃届出書」の写しを提出すること

(イ) 早期終了者

就職のための早期終了者については、中退時の就職状況就職状況報告(並びに雇用契約書(写)等の添付書類)を提出することにより、対象就職者となり得る。

ア 就職支援経費の対象就職者

「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者(この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。)が、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。(デュアル訓練は再提出の必要はありません。)

(3) その他

【就職支援経費の対象就職者とは】

- ア 訓練修了後 3 か月以内（この場合の「訓練修了後 3 か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して 3 か月以内（3 か月経過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中途者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4 か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4 か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して 120 日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- イ ただし、訓練修了後 3 か月以内に、4 か月未満の雇用期間により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後 3 か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4 か月以上」の就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。
- ウ 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後 3 箇月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後 3 か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- エ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、委託先機関は報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- オ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

(4) 訓練生への説明について

以下の書類を訓練生へ配付し、説明してください。

ア 配付物

- (ア) 就職状況報告書
- (イ) 返信用封筒（訓練実施機関で用意）

イ 訓練生へ説明内容

- (ア) 就職状況報告書の訓練生の記載方法等
 - a 就職が決定した訓練生から書類の提出があり、整った状態で各報告回の際にまとめて提出すること。
 - b 就職状況報告書は求人票や雇用契約書等を見ながら記載すること
 - c 報告先は訓練実施機関とすること。
 - d 修了 6 か月後（最終報告）までに就職が決まらない場合は未就職として報告すること。
- (イ) 就職状況報告書に係る就職先の証明等
 - a 原則、就職状況報告書の下欄の就職先事業所確認欄の確認と記載を

もらうようにすること。

- b 証明書類については、就職状況報告書の裏面を参照し、写しを添付してください。なお、雇用契約書（写）等を添付できない場合は、採用証明書をもって提出いただいても差し支えない。
- c 証明書類の提出がない場合は、就職支援経費の対象外となる場合がある。

9 その他の留意事項

No.	項目	事案	留意点
1	訓練生に係る事項	雇用保険受給者の欠席の取り扱い	(1)雇用保険受給者は、1日の訓練時間の1/2以上を受講していない場合、手当支給の欠席者として取扱う。 →やむを得ない理由がない場合、手当が不支給となる →やむを得ない理由や証明書類については、別添のとおり (2)県の訓練手当については、雇用保険に準拠する。
		採用試験日の欠席について	(1)採用試験日は、試験および移動の時間を遅刻・早退として扱う。 (2)採用試験が1日掛かりの場合や移動時間を含めると1日を要す場合は、欠席とする。 →試験案内等を欠席届に添付すること (3)訓練生から申し出が合った時点で、欠席がやむを得ないものかを確認し、受講が可能な場合は、欠席をしないように指導すること。 (4)出席できる時限があるのに欠席した場合、諸手当での受給者においては、受講証明書に×印を記載する。
		訓練生学籍番号について	西暦下2桁 + 校番号 + 分野番号 + コース番号(2桁) + 学籍番号(2桁) 【参考】 校番号 = 1 新潟、 分野番号 = 1 事務、2 介護、3 デジタル、4 ものづくり、5 建設、 6 サービス、7 その他、8 障害者 【記載例】 事務系でコース番号が〇〇、学籍番号が△△番の場合 訓練生学籍番号 = 1 8 1 1 〇〇△△
		退校について	・欠席等により修了の見込みがなくなった場合、訓練実施機関が面談を行い、退校について説明を行う。
2	報告に関する事項	就職の報告	・「日雇」、「1か月未満の雇用」で就職した訓練生については、安定的な雇用の実現を図るため、就職支援を継続する。
		交通事故報告	・訓練生から事故の一報を受けた場合、概要を聞き取り、速やかに当校へ連絡する。その後、事故報告書を提出する。
3	委託料に関する事項 (訓練委託費、就職支援経費)	退校者の委託料について	・退校除籍日の前日までの出席率が80%未満の場合、各基礎月毎に出席率を確認し、80%以上の出席率の基礎月だけが支払い対象となる。 ・退校除籍日の前日までの出席率が80%以上であれば、在籍していた全ての基礎月が支払対象となる。(退校月は、通常、日割り計算が適用される)
		委託料の月額単価について	・訓練時間が100時間未満の基礎月については、委託料の月額単価を日割り計算により算出する。(月額単価 = 月額単価 × 実訓練時間 / 100時間)
		就職支援経費に係る就職率	・80%以上 20,000円(外税) ・60%以上 10,000円(外税)
		就職支援経費の上限	・4か月以上の訓練であっても、就職支援費の支払い対象月は修了直近の3か月となる。

No.	項目	事案	留意点																												
		消費税額の算出について	・修了者、繰上修了者、退校者について、各々、税抜きの支払額を決定し、それら全てを合算のうえ、消費税率を乗じて消費税額合計を算出する。																												
		年度またぎの訓練に係る支払について	・年度をまたぐ訓練コースの委託費の支払いは、年度ごとに行うこととし、年度をまたぐ算定基礎月については、訓練修了年度にまとめて支払うものとする。 ・委託費の支払い要件となる、80%以上の出席率を算定する期間は、入校年度は、1か月が経過した基礎月（またぎの基礎月を除く）だけを期間とし、修了年度は、またぎの基礎月以降修了日までを期間とする。 ・80%未満の訓練生がいた場合は、各基礎月毎の出席率により支払の可否を判定する。 【計算例】 退校者に伴う就職支援費の支払い対象期間（4月10日退校・除籍） <table><tr><td></td><td>第一基礎月 12/16～1/15</td><td>第二基礎月 1/16～2/15</td><td>第三基礎月 2/16～3/15</td><td>第四基礎月 3/16～4/15</td><td>第五基礎月 4/16～5/15</td></tr><tr><td>出席率</td><td>100%</td><td>92.5%</td><td>68.4%</td><td>76.5%</td><td>0</td></tr><tr><td>3か月単位の出席率</td><td colspan="3">86.9%</td><td colspan="2">76.5%</td></tr><tr><td>委託費</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>×</td><td>×</td></tr><tr><td>就職支援経費</td><td>支払い対象外</td><td>支払い対象外</td><td>○</td><td>×</td><td>×</td></tr></table>		第一基礎月 12/16～1/15	第二基礎月 1/16～2/15	第三基礎月 2/16～3/15	第四基礎月 3/16～4/15	第五基礎月 4/16～5/15	出席率	100%	92.5%	68.4%	76.5%	0	3か月単位の出席率	86.9%			76.5%		委託費	○	○	○	×	×	就職支援経費	支払い対象外	支払い対象外	○
	第一基礎月 12/16～1/15	第二基礎月 1/16～2/15	第三基礎月 2/16～3/15	第四基礎月 3/16～4/15	第五基礎月 4/16～5/15																										
出席率	100%	92.5%	68.4%	76.5%	0																										
3か月単位の出席率	86.9%			76.5%																											
委託費	○	○	○	×	×																										
就職支援経費	支払い対象外	支払い対象外	○	×	×																										
4	その他	入校式、修了式について	・別添通知のとおり																												
		出席管理について	・委託先では日々の出席状況を正確に管理し、欠席の目立つ訓練生に対しては、面談により状況を確認のうえ、適切な指導を行うこと。また、状況を適宜当校へ連絡すること。 ・修了要件に抵触するような状況に至る可能性が高い場合（欠席が多く修了が見込めない場合など）は、訓練継続は困難になる旨を伝え、訓練に専念できる環境を整えるように指導する。 ・補講の取り扱いについては、やむを得ない理由による欠席と認められ、修了までの間に補講時間を確保できると判断した場合、当校と協議・承認された場合に、訓練生に提示すること。																												
		電子データの送信について	・当校に送信するPDFやWordファイル等の電子データについては、1ファイル当たりの容量を1500キロバイト以下とすること。																												