

令和7年8月13日

訓練委託先機関
ご担当者様

新潟県立新潟テクノスクール
開発援助課長

委託訓練コースに関して独自に作成されたリーフレット等の取扱いについて

このことについて、新潟テクノスクールが訓練生募集に使用しているコース紹介リーフレットとは別に、訓練委託先機関において独自に広報物（リーフレット等）を作成いただいている場合において、その広報物の新潟テクノスクールでの配架を希望される際の取扱を以下のとおりとしますので、ご留意くださるようお願いいたします。

1 基本的な考え方

- (1) 広報の主目的が当校で実施する公共職業訓練に関する内容であれば可とする。
- (2) 単に企業のPRに終始する内容は不可とする。
- (3) 個別のコース内容に関するものは、必ず新潟テクノスクール募集リーフレット（「本体リーフ」という。）を参照させるよう注意書き等を明記する。

例として

- ア 要件等を本体リーフで必ず確認するよう明記した注意書き
- イ QRコードなどで本体リーフを掲載しているサイトへ誘導
- ウ 本体リーフと一緒にホチキス止めなどでセット広報
- エ A3両面見開きの構成で本体リーフの内容も一緒に載せる 等

- (4) 主目的が適切であれば、内容の一部に企業や施設の紹介、就職実績などの統計データ等を掲載することも可とする。
- (5) 独自作成のものには、新潟県のマーク類使用は避け、必ず問い合わせ先として訓練委託先機関を明記する。

2 その他

- (1) 本体リーフにQRコードを掲載し、受託先作成のサイトと連携する等の広報も推奨しますので併せてご検討ください。
- (2) 疑義がある場合は、個別にご相談願います。

担 当	開発援助課 藤塚 TEL : 025-247-7397
--------	--------------------------------

令和8年3月13日

委託職業訓練受託機関
御担当者 様

新潟県立新潟テクノスクール開発援助課長

「委託訓練実施状況集計表」の改訂について（通知）

当校の委託訓練事業の実施につきましては、日頃より格別の御理解と御協力をいただき感謝申し上げます。

標記の件について、委託訓練運営時に使用する「訓練実施状況集計表」を下記のとおり改訂しますので通知します。

ついては、令和8年度開講の委託訓練（長期高度人材育成コースも含む）においては、添付様式（Excel電子データ）を使用くださるようお願いいたします。

また、令和7年度開講中の訓練についても、新様式への切替が可能な場合は、同様に新様式を御使用くださるようお願いいたします。

記

1 現行様式からの改訂内容

- ・ 様式中、委託費算定欄の自動計算式を一部修正。
※ 様式全体の表記や記載欄、項目等の変更はありません。

2 その他

- （1）自動計算式の修正以外の変更はありませんので、入力方法等について、基本的には令和7年度にご使用いただいた環境と変わりありません。
- （2）集計表様式のセルロックは、できる限り解除しないよう、お願いいたします。

担 当	開発援助課 藤塚 電話：025-247-7397 Mail：ngt055010@pref.niigata.lg.jp
--------	--

令和8年3月5日

委託訓練受託事業者 様

新潟県立新潟テクノスクール
開発援助課長

委託訓練における採用試験等証明書様式の改訂について（通知）

日頃から、職業能力開発事業の推進に御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

委託訓練において、訓練生が企業訪問や採用試験に出席するために早退・遅刻、欠席する場合には、各届に「採用試験等証明書」を添付することとしておりますが、その様式を下記のとおり改訂するので通知します。

記

1 改訂の内容

様式に、企業訪問や採用試験の対象となる職種等を記載する欄を新設。
（詳細は別紙新様式のとおり）

2 改訂の時期

令和8年3月15日以降に作成するものから新様式を使用すること。

3 留意事項等

- （1）雇用保険等の受給においては、訓練に関連する職種の採用試験等に従事した場合のみ対象となること。この場合は、試験等の時間の長短に関わらず「やむを得ない理由」とみなされるため、欠席等となる時に受講証明書等には△印を記載することになる。（後日、ハンドブックも改訂予定。）
- （2）上記（1）の場合でも、試験等の時間が短く、午前、午後等の半日でも受講が可能と考えられるときは、積極的に訓練を受講するよう促すこと。
- （3）オンラインによる採用面接や試験等を実施した企業等から証明書の作成を拒まれる等、証明を得ることができないやむを得ない事情があるときは、訓練生が保管する資料や、訓練生及び企業等への聞き取りなどを踏まえ、訓練受託事業者が様式余白に、訓練生が試験等に従事したことを証明することで代替することが可能であること。

担当	開発援助課 藤塚 Tel:025-247-7397
----	------------------------------

採 用 試 験 等 証 明 書

新潟県立新潟テクノスクール校長 殿

訓 練 科 名

訓練生氏名

下記のとおり行ったことを証明します。

実 施 日 令和 年 月 日 ()

会 場 (※会場が貴社と異なる場合のみ記載)

(※どちらかの番号に○をつけてください)

1 企業訪問・会社見学

実 施 時 間 (時 分～ 時 分)

2 採用試験

筆 記 試 験 あり／なし (実施時間 時 分～ 時 分)

面 接 試 験 あり／なし (実施時間 時 分～ 時 分)

その他 () (実施時間 時 分～ 時 分)

3 上記1・2の対象となった職種または業務概要等

令和 年 月 日

名 称

所在地

TEL

担当者

新テクノ第53号
令和8年4月14日

委託訓練受託事業者 様

新潟県立新潟テクノスクール校長

令和8年度委託公共職業訓練実施に係る留意事項について（通知）

日頃から、職業能力開発事業の推進に御協力いただき厚く御礼申し上げます。

さて、このたび令和8年度の委託公共職業訓練を実施するにあたり、短期課程（1年未満の短期訓練）並びに普通課程（長期高度人材育成コース等）の訓練を受託された事業者に対し、訓練実施に係る主な留意事項等について下記のとおり通知します。

つきましては、下記事項にご留意いただきながら、委託訓練の運営に万全を期していただくようお願いいたします。

記

- 1 委託訓練の実施に係る当校の基本的な考え方 別紙1のとおり
- 2 委託訓練実施に係る対応等について 別紙2のとおり
- 3 委託訓練運営の事務処理等に関する留意事項について 別紙3のとおり

委託訓練の実施に係る当校の基本的な考え方

(受託者の皆様に期待すること)

新潟テクノスクール

委託訓練実施にあたって、以下の概要についてご留意願います。

1 職業訓練の目的

エンプロイアビリティ「雇われる能力、雇われ続ける能力」を身につける

2 公共職業訓練受託者としての基本姿勢

- 組織として公共職業訓練を運営
- 多様化する受講生への厳格かつ的確な指導
- 訓練で学んだことを活かせる就労
- より良い訓練環境の提供
- テクノスクールとの情報共有

3 受講生への適切な対応

〔最近見受けられる訓練生からの不満や訴え〕

- ・ 各種ハラスメント被害
- ・ 個人情報取扱いへの疑念
- ・ 指導方法に納得できないなど講師に対する不満
- ・ 訓練運営全般に対する不満

■ 受託者の皆様に求める対応

1 適切な運営の徹底

受講生に誤解を与えない態度や言動など訓練指導に必要な知識・技能と、適正な倫理観を持ち合わせた対応をお願いします。

2 受講生に対する必要十分な説明

重要な連絡事項等は、組織内できちんと意思疎通を行った上で、文書で受講生に伝達・説明をしていただきたい。

3 組織としての対応

担任講師個人に対応を任せきりにするのではなく、組織全体で情報共有を図り、組織として速やかに適切な対応をとっていただきたい。

4 テクノスクールとの情報共有

職業訓練支援員と連絡を密に取り合い、テクノスクールに報告・連絡・相談を遅滞なく行っていただきたい。

委託訓練実施に係る対応等について

1 業務環境の変更等に伴う対応

(1) 短期委託訓練受託者決定時期の2分化

- ア 県の財務統制上の都合から委託訓練の受託者決定時期を、4～6月開講分と7～3月開講分に分離し、募集及び受託者決定を別々に実施。
- イ 7～3月開講分について現在企画提案公募・審査を実施していることから、例年4月に、短期委託訓練受託者を対象とした「委託訓練連絡会議」を開催していましたが、実施を当面の間見合わせます。（開催に準ずるものとして本通知において依頼内容をまとめております。）

(2) 他県における委託訓練での個人情報漏洩事案を踏まえた情報保護措置の徹底

- ア 令和8年1月6日付通知で依頼したとおり、他県事例を踏まえた情報管理の徹底をお願いします。
- イ 個人情報が含まれるファイル等を保管場所から持ち出す際は、複数人による確認を徹底するなど、その管理を厳重にしてください。
- ウ 個人情報を含む書類等を取り扱う際も、処理方法や保管方法等の取り決めを明確にし、紛失等のないようお願いします。

2 委託訓練実施運営に係る主な対応

(1) 当 校

- ア 当校職員の施設巡回について、複数の訓練コースが開設されている受託者を巡回する場合は可能な限り一回の出張で巡回するなど、合理的に巡回することとします。（企業実習を実施する訓練コースについて、当校職員は実習企業に赴かないこととします。）
- イ 訓練受講に関しての訓練生からの相談等は原則として受託者において対応いただくものとし、当校支援員は訓練生との面談や直接の相談対応は行いません。
- ウ 訓練実施に当たり、当校において必要があると判断した場合は、年度途中であっても通知等により新たな対応の追加や変更を行います。
- エ 当校支援員の勤務時間は①9時から15時50分又は②10時から16時50分（いずれも昼休憩12時15分から13時15分）となりますので、あらかじめご承知おきをお願いします。

(2) 受託者

- ア 受託者は、別紙1の基本的な考え方にに基づき適切な訓練運営を実施してください。

イ 翌月 2 営業日までに提出が必要な関係書類の期限は厳守してください。
ウ 当校では受信メールの自動振り分け機能を活用していることから、受託者は当校にメールを送信する場合、件名の最初に原則「【委託訓練】」と付してください。

＜例＞ 【委託訓練】事務基本科 1 訓練実績報告について

エ メールで提出するファイルのデータ容量は、1 ファイル当たり 1,500kB 以内としてください。

オ 訓練の実施に当たっては、総訓練時間など契約内容を遵守してください。（本科生のカリキュラムに準ずる長期高度人材育成コースの場合は、別途相談願います。）

カ 退校者や訓練委託費等の支給要件を満たさない訓練生がいる訓練コースの請求金額の算定には、契約書や要領を十分確認の上、複数人によるチェックをお願いします。

キ 授業中における質問や悩みを相談された時など、訓練生に対しては真摯に対応してください。

ク 訓練実施中の事故や通校途中の交通事故等が発生した場合、報告書類の完成を待つことなく速やかに報告してください。

別紙 3

委託訓練運営の事務処理等に関する留意事項について

訓練運営上の基本的な事務処理方法や報告様式類等の作成・記載方法等は、共通ハンドブック及び関係通知に記載していますが、令和 8 年度の訓練開始にあたり、改めてご留意いただきたい主な事項等は以下のとおりですので、訓練実施・運営にあたりご留意ください。

なお、新潟テクノスクール共通ハンドブックの電子データ等は以下のサイトページに保管しています。

<https://www.techno.ac.jp/topics/detail/N?id=5843>

※ 上記サイトは、一般向け公開はしていませんので、関係者のみの閲覧にとどめてください。

また、本科生のカリキュラム等に準じて実施する長期高度人材育成コースにおいては、共通ハンドブックの内容と整合しない部分がありますので、ご不明な点はテクノスクールまでご相談ください。

※共通ハンドブックは短期委託訓練を想定して作成しております。

1 訓練計画の作成及び管理について

- (1) やむを得ない事情により訓練計画関連様式の記載内容に変更が生じる場合は、必ず事前に、所定の方法で協議または届出の手続を行ってください。
- (2) 「訓練時間算出・行事予定表（別紙様式 1）」及び「教科編成表（別紙様式 2－2）」について、企画提案時に添付した内容と契約時に委託訓練契約書に添付する内容が異なる場合は、必ず事前に報告・協議してください。（理由によっては変更を不可とし、契約できない場合があります。）
- (3) 各様式の内容変更の協議・届出にあたっては、所定の申請書等に、新旧対照表および変更後の様式を添付してください。
- (4) 計画変更の報告等については、「委託訓練における訓練計画変更の報告について（通知）」（令和 3 年 9 月 28 日付新テクノ 342 号）等を参照してください。

なお、長期高度人材育成コースは除きますが適宜報告願います。

2 欠席届、遅刻・早退届に係る記載留意事項について

- (1) 各届出には、その理由を証明（確認）できる書面を添付させることを原則としてください。特に雇用保険受給者の場合は、手当の支給に関わるので留意願います。
- (2) 雇用保険受給者は、1 日のうち、遅刻や早退が重なり、結果として 1

日の訓練時間の1／2を超える時間を欠課した場合、欠席とみなされ手当算定に影響が生じる場合があるので留意願います。

- (3) 「欠席届」の訓練実施校記入欄は、欠席理由を添付書類で確認できた場合は、「担当者名」欄に担当者名の記入を、添付書類で確認できない場合は、理由を聞き取ったうえで詳細の記入と担当者名の記入をお願いします。
- (4) なお、「校長（責任者）」欄、「担当者」欄、「担当者名」欄は、署名、記名、印鑑（電子印鑑含む）等のいずれの表示でも構いませんが、対応した個人が特定できるようにしてください。
- (5) 「遅刻・早退届」の訓練実施校記入欄は、欠課した時間数が1日の訓練時間の1／2を超えない場合は、「校長（責任者）」欄及び「担当者」欄のみ記入してください。なお、記入方法は（4）に準じてください
- (6) 上記（5）について、欠課した時間数が1日の訓練時間の1／2を超える場合は、（3）及び（4）に準じた取扱いをお願いします。

なお、1日のうちで遅刻や早退が重なり合計の欠課時間が1日の訓練時間の1／2を超える場合も同様です。

3 採用試験等証明書について

- (1) 令和8年3月15日以降、様式を変更していますのでご注意ください。
- (2) 詳細は、「委託訓練における採用試験等証明書様式の改訂について（通知）」（令和8年3月5日付）を参照してください。

4 指導日誌に係る記載留意事項について

- (1) 指導日誌は、原則としてその日の指導内容や出欠状況等をその日のうちに記録する運用としてください。
- なお、指導内容等の記録を補助資料等で代替している場合は、代替資料等の記録を即日実施する運用としていただければ差し支えありません。
- (2) 指導日誌の「科目」欄は、契約書添付の教科編成表（別紙様式2－2）に記載している科目名を記載することとし、訓練計画と整合をとってください。
- (3) 長期高度人材育成コースにおいては、原則として契約書添付の「様式3 カリキュラムについて」中の「（2）教科時間及び教員」表中の教科名等を「科目」欄に記載してください。
- なお、管理運営上、教科名の下位に位置する体系名称等による記載が望ましい場合はそれによっても構いませんが、その場合は、その名称がどの教科名に含まれるものか（関連するものか）がわかるよう記載してください。（教科名等を含めて二段書きにする、その名称と教科名の関連を示した内容を別紙に記載して添付する等）
- (4) 「校長（責任者）印」欄、「担当者印」欄は、電子印鑑でも差し支えありません。ただし、同姓者が複数いる等の場合は、個人を特定できるよ

うにしてください。

5 公共職業訓練等受講証明書について

- (1) 雇用保険失業給付対象（受講指示）となる訓練受講者がいる場合に、受講者の作成支援及び証明書のとりまとめ等をお願いします。
- (2) 公共職業訓練等受講証明書（様式第 15 号(第 27 条関係)）（第 1 面）中、「4」カレンダー欄は受託者において記入してください。
なお、「4」カレンダー欄の記入に当たっては、訓練が行われなかった日は「＝」を、訓練を受けない日のうち、疾病又は負傷の場合は「○」を、やむを得ない理由の場合は「△」を、やむを得ない理由がない場合は「×」を正確に記入してください。
- (3) 判断が不明な場合、当校へ照会してください。
- (4) なお、やむを得ない理由の基準は、国が別添 1 のとおり定めていますので参考としてください。

6 委託訓練実施状況集計表について

- (1) 委託訓練実施状況集計表について、令和 8 年度開講分のコースから新様式を使用してください。
- (2) 詳細は「委託訓練実施状況集計表の改訂について（通知）」（令和 8 年 3 月 13 日付）を参照してください。
なお、改訂箇所は自動算定式の部分の変更が主で、記入欄等の様式構成や基本的な使用方法に変更はありません。

公共職業訓練を受講中の皆さまへ

公共職業訓練の欠席に係る「やむを得ない理由」の基準を明確化し、取扱いの見直しを行いました

雇用保険の受給資格者が、公共職業安定所長の指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、各種手当の支給を行います。訓練を欠席した日については、当該欠席の理由が「やむを得ない理由」と認められない場合には、支給を行うことができません（※）。

この「やむを得ない理由」と認められるケースの基準を明確化するとともに、取扱いの見直しを行いました（令和2年3月1日から）。

※受講手当は、「やむを得ない理由」の有無にかかわらず、訓練を欠席した日について支給を行うことができません。

天災の他「やむを得ない理由」として認められるもの

- A 当該受給資格者の疾病又は負傷
- B 同居・別居問わず、親族の傷病について受給資格者の看護を必要とする場合
- C 親族又は姻族の危篤又は忌引
- D 配偶者、3親等以内の血族又は姻族の命日の法事
- E 受給資格者本人の婚姻の場合又は親族の婚姻のための儀式に出席する場合
- F 子弟の入園式・入学式又は卒園式・卒業式への出席
- G 選挙権その他公民としての権利を行使する場合
- H 訓練職種に関連した各種国家試験、検定等の資格試験を受験する場合
- I 訓練施設の行事又は訓練上の理由による訓練の停止
- J 訓練職種に関連した就職試験、求人者との面接等
- K A～J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もの（例）
 - a 仲人としての婚姻の儀式への出席
 - b 地方公共団体が主催する成人式への出席
 - c 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。）
 - d 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。）
 - e 裁判員として司法の場への出頭
 - f 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

詳しくは、お近くの都道府県労働局、ハローワークにお尋ねください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

L020204保01

委託訓練受託事業者 様

新潟県立新潟テクノスクール校長

委託訓練実績報告におけるジョブ・カードに係る報告について（通知）

標記の件について、報告方法を下記のとおり変更しましたので、適切に運用くださるようお願いいたします。

記

1 主な変更点

ジョブ・カードに係る報告について、従来3種類の様式提出を求めていましたが、「ジョブ・カード作成支援実施結果報告書（3-35）」を廃止し、今後は以下の2様式のみとします。

- ・「キャリアコン実施ジョブ・カード作成支援状況報告書（3-36）」【紙媒体で提出】
 - ・「修了考査結果報告書（3-37）」【紙媒体およびデータの両方で提出】
- ※ データの提出の際はジョブ・カード様式3-3-2-2シートを含むエクセルファイルで提出すること

2 報告書作成における留意点

委託訓練におけるキャリアコンサルティング（ジョブ・カード作成支援等）とは、以下の4項目のいずれかを実施した場合を指します。

- ア キャリア・プランシート（様式1-1、様式1-2）の作成支援
（様式1-1 就業経験者用、様式1-2 就業未経験者・新規学卒者用）
- イ キャリア・プラン作成補助シート（マイジョブ・カード内で運用）の作成支援
- ウ 職務経歴シート（様式2）の作成支援
- エ 能力証明シート（様式3）の交付に伴うキャリアコンサルティング

上記4項目のいずれか1つでも実施した場合「キャリアコンサルティングを実施した（＝作成支援を実施した）」として集計します。

※ ジョブ・カード様式等のダウンロードについては、「マイジョブ・カード Web ページ (<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>)」をご参照ください。

キャリア・プランシートを用いて作成支援を行う場合、裏面へのキャリアコンサルティング実施者の記名が必要ですが、現在は「マイジョブ・カード」上の Web データを用いた作成及び支援が一般的になっています。

その場合、本人が紙での出力を希望しない限り、実施者の記名を付すことができませんが、当該支援は作成支援件数として集計して差し支えありません。

3 報告書作成例（仮想コースに基づく集計事例）

(1) 仮想訓練コース「事務基本科 99」のキャリアコンサルティング実施状況

- 訓練生数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10 名
- 入校前にハローワーク等でジョブ・カード作成済みの者・・・・・・2 名
- 病気療養による中途退校者・・・・・・・・・・・・・・・・・1 名
- 繰上修了者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 名
- キャリアコンサルティング実施状況
 - ・ 1 回目（入校 1 か月後）：10 名全員に対して実施
 - ・ 2 回目（入校 2 か月後）：1 名が病気により退校 → 9 名に対して実施
 - ・ 3 回目（入校 3 か月後・修了間際）：2 名が繰上修了 → 7 名に対して実施

(2) キャリコン実施ジョブ・カード作成支援状況報告書への記入例（本事例の場合）

キャリアコン実施ジョブ・カード作成支援状況報告書						
訓練科名：事務基本科 99			訓練実施機関名：新潟テクノパソコンスクール			
番号	氏 名	CC①	CC②	CC③	JC様式 1～3	備考
1	テクノ太郎	5月8日	6月9日	7月13日	7月13日	入校前ハロワにてJC作成済
2	テクノ次郎	5月8日	6月9日	7月13日	7月13日	
3	テクノ三郎	5月8日	6月9日	—	—	7/1就職繰上修了
4	テクノ四郎	5月8日	6月10日	7月14日	7月14日	入校前ハロワにてJC作成済
5	テクノ五郎	5月8日	6月10日	7月14日	7月14日	
6	テクノ六郎	5月8日	6月11日	7月14日	7月14日	
7	テクノ花子	5月8日	6月11日	—	6月11日	7/12就職繰上修了
8	テクノ鳥子	5月8日	—	—	—	6/5病気療養のため退校
9	テクノ風子	5月8日	6月12日	7月15日	7月15日	
10	テクノ月子	5月8日	6月12日	7月15日	7月15日	

(3) 記載に関する留意事項

- ア キャリアコンサルティングは原則として訓練期間中に 3 回以上実施すること。
- イ 様式 1～3 全ての作成支援及び交付完了日を、表の「JC 様式 1～3」欄に記載すること。（様式 3 能力証明シートは成績証明書と同等であるため、訓練修了に近い最終回のキャリアコンサルティング実施日となる場合が一般的）。途中退校や繰上修了により全様式の作成・交付ができなかった場合は、「JC 様式 1～3」欄に日付を記載しないこと。
- ウ ジョブ・カード新規作成支援者人数を把握するため、ハローワーク等で既に作成支援を受けた訓練生がいる場合は、備考欄にその旨が分かるよう記載すること。
- エ 修了後に提出する「就職状況報告書一覧」（1・3・6 か月報告）におけるジョブ・カード作成チェック欄は、1 度でも作成支援（キャリアコンサルティング）実績があれば実施チェック欄に○を付けて提出すること（本事例ならば全員「○」となる）。