202312ver.

第３分冊
提出書類一覧（通常運営時）

新潟県立新潟テクノスクール

目　　次

提出書類一覧（通常運営時）

No.	内容	実施時期・期限等	関連書類等	電子データ名	備考
0	書類の収受	書類の手交時	・送付書兼受領書	３－１	
1	募集リーフレット作成	募集開始３週間前	・募集リーフレットフォーマット	３－２	・QRｺｰﾄﾞを掲載する場合、民営事業に関わる内容を含んでいるｻｲﾄは不可 ・就職実績を掲載する場合、関連職種の就職率を明記する
			・募集リーフレットチェックリスト	３－３	
2	訓練委託契約	【契約締結日】 目安：募集開始日 期限：訓練開始日の前日	・個人情報管理責任者届	３－４	・事業所名、住所、押印はプロポーザル申請と整合する
			・委託訓練契約書	(契約時)	
			・委託訓練契約書（託児）	(訓練実施機関)	
			（・【要確認】託児サービス利用申込書）	(HW処理)	
			（・【要確認】認可外保育施設指導監督基準チェック表）	(テクノ確認)	
3	訓練時間編成等	別紙様式（１、２－２、６）を電子データで、２月末日までに提出	・訓練時間算出・行事予定表（別紙様式１）	３－５	○各様式の整合を確認のうえ提出する ・企画提案書に添付の別紙様式（１、２－２）の整合 ・企画提案書に添付の訓練実施体制一覧表と別紙様式６を整合 ・別紙様式（２－２と６）の学科・実技の時間数を整合 ○年度当初の処理完了後に変更する場合は、コース担当に連絡を入れ、協議書もしくは変更届を提出する
			・教科編成表（別紙様式２）		
			・教科担当表（別紙様式６）		
		開講２週間前までに電子データ提出	・訓練計画表（別紙様式４）		
			・教科時間表（週単位）（別紙様式７）		
4	入校選考～入校予定者決定	入校7週前～1週前		３－６	・面接試験を実施するｺｰｽ（２年制、介護他）は、面接官１～２名を準備 ・入校予定者名簿（ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ設定あり）を受け取り、入校の準備をする
5	入校式 入校オリエンテーション	入校日	・【参考】誓約書	３－７	○入校式は、委託先が運営する ・新潟テクノスクール校長式辞は職業訓練支援員が代理出席し、式辞を読みあげる ○入校オリエンテーション（テクノスクール）について ・午前中の最後、午後の最初いずれかで１時間程度で実施する ・職業訓練支援員が連絡のうえ開始時間を決定する
			・【参考】入校等確認票	３－８	
			・【参考】訓練生総合保険払込取扱票	３－９	
			・【参考】雇用保険事務に係る委任状	３－10	
			・【参考】公共職業訓練等通所届	３－11	
			・公共職業訓練等受講証明書	３－12	
6	訓練実施に伴う定例事務 （月初報告）	原則として、各月毎に翌月の２営業日までに持参又は郵送にて提出	・訓練実施状況集計表	３－13	○前月分の出欠等を確認・整理したものを提出する ・指導日誌、出席簿と教科時間表（別紙様式７）を整合する ・出席簿と教科時間表（別紙様式７）の学科・実技を整合する ・公共職業訓練等受講証明書は月末ごとに受講生本人が就労・収入の有無を記入したものを提出する ・就労・収入があった受講生からは失業認定申告書、就労内容確認書も合わせて提出する 【留意事項】 ・受講証明書の就労・収入欄の記入漏れ ・受講証明書の就労・収入欄の記入間違い（失業認定申告書と不整合） ・失業認定申告書、就労内容確認書の日付（翌月１日以降とする）
			・指導日誌	３－14	
			・出席簿	３－15	
			・欠席届	３－16	
			・遅刻早退届	３－17	
			・欠席事由証明書（法事）	３－18	
			・面談証明書（職業安定所）	３－19	
			・採用試験等証明書	３－20	
			・欠席理由申立書	３－21	
			・傷病による欠席理由申立書	３－22	
			・親族続柄申立書	３－23	
			・欠席に係る添付書類	３－24	
			・託児サービス日誌・・・託児コースのみ	３－25	
			・公共職業訓練等受講証明書	３－12	
			・失業認定申告書・・・収入該当者のみ	３－26	
7	入校アンケート	訓練開始後、概ね1か月経過後に実施	・【グラフ付】テクノスクール入校アンケート集計	Web入力	・職業訓練支援員から、アンケート実施時期の連絡を受けてから実施する ・アンケート結果に問題点等があれば、原因や経緯を確認し改善策を報告することとし、円滑なクラス運営及びリスクマネージメントに努めること

No.	内容	実施時期・期限等	関連書類等	電子データ名	備考
8	就職活動日	概ね修了４週間前 （日程は、年度当初にハローワーク調整済み）	・面談証明書（職業安定所）	３－19	・就職活動日の午後から、訓練生が管轄ハローワークで相談する ・訪問日の概ね１週間前に、委託先から各ハローワークに連絡及び確認 ①訪問日の確認 ②訪問人数を伝え、班を分けての来所の必要があるか指示を受ける
			・再委託の申請	３－27	・企業実習以外の訓練を委託する場合（契約書第2条に基づく申請）
			・【参考】実習契約書	３－28	
			・【参考】実習先住所一覧	３－29	
			・【参考】企業実習計画表	３－30	
10	修了前業務 （アンケート実施、修了要件確認）	概ね修了２週間前	・【グラフ付】テクノスクール修了アンケート集計	Web入力	・職業訓練支援員から、アンケート実施時期の連絡を受けてから実施する ・アンケート結果は訓練事業所と情報共有し、必要に応じて改善策を報告する
		概ね修了１週間前	・ハローワークの職業訓練に対する要望等アンケート	３－31	・完了後、テクノスクールへ提出する
			・訓練実施状況集計表	３－19	・残りの授業を全て欠席したと仮定した訓練実施状況集計表を提出する ・職業訓練支援員と修了要件の確認を行う
11	修了式	修了日	・訓練実施状況集計表	３－13	【留意事項】 ・支払対象の出席率80％ ・退校者がいる場合には、特に注意が必要 ・提出書類は、修了日までの出欠等を確認・整理し提出する
			・指導日誌	３－14	
			・出席簿	３－15	
			・欠席届	３－16	
			・遅刻早退届	３－17	
			・欠席事由証明書（法事）	３－18	
			・面談証明書（職業安定所）	３－19	
			・採用試験等証明書	３－20	
			・欠席理由申立書	３－21	
			・傷病による欠席理由申立書	３－22	
			・親族続柄申立書	３－23	
			・欠席に係る添付書類	３－24	
			・託児サービス日誌・・・託児コースのみ	３－25	
			・公共職業訓練等受講証明書	３－12	
			・失業認定申告書・・・収入該当者のみ	３－26	
12	実績報告・訓練委託費支払い	訓練委託契約書の記載期限までに提出	・委託訓練実績報告書	３－32	・委託訓練実績報告書、託児サービス実績報告書は、訓練修了後10日以内に提出する ・ジョブカード交付報告は、書面と電子データにより提出する
			・託児サービス実績報告書　・・・託児コースのみ	３－33	
			・資格取得状況報告書	３－34	
			・ジョブカード交付報告	３－35	
			・キャリコン実施ＪＣ交付状況	３－36	
			・修了考査結果報告書	３－37	
			・職業能力証明（訓練成果･実務成果）シート（企業実習・OJT用）	３－38	
			・訓練委託費請求書	任意様式	
			・託児サービス委託費請求書	任意様式	
13	就職状況報告	訓練終了１か月後 訓練終了３か月後 訓練終了６か月後	・就職状況報告一覧 ・就職状況報告 ・就職状況報告に係る添付書類	３－39 ３－40 （３－41）	・就職状況報告一覧に訓練修了生の就職状況・就職活動及び事業所の就職支援の記載 ・就職（内定を含む）している場合は、就職状況報告を添付し提出する ・原則、就職状況報告の添付書類（雇用契約書（写）など）の提出を求めるが、当該書類を受理することができない場合は、採用証明書でも差し支えない
14	就職支援費支払い	就職状況報告（訓練終了３か月後）の提出日以降	・就職支援費請求書	任意様式	・就職支援費の対象となる訓練は、３ヵ月後の実績により就職支援費単価と支払額を決定

新潟県立新潟テクノスクール

送付書兼受領書

	送付者／受領者名	日　付	サイン又は確認印
送付者		令和　　年　　月　　日	
受領者		令和　　年　　月　　日	

書類等の名称	訓練コース名 科	訓練コース名 科	訓練コース名 科

枠内には数量を記載すること（簿冊などの場合は「一式」と記載）

★★★★　発展コース（５か月訓練）　　新潟県が実施する公共職業訓練

4月開講コース 受講生募集

県立新潟テクノスクール

NIIGATA PREFECTURE

○○○○科

訓練コース番号：x-xx-xx-xxx-xx-xxxx

訓練目標等

実績がある場合は就職実績等（任意）

募集期間　令和○年○月○日（月）～○月○日（月）

定　　員　15名（応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。）

訓練期間　令和30年○月○日（火）～○月○日（火）※土・日・祝日を除く。3日間の夏期休暇あり。

訓練時間　9:00 ～ 15:50（6時限）

取得資格　○○（※既取得者も受験は必須です）

受 講 料　無料

但し、教材費○○円程度 及び第二種電気工事士試験受験料○○円（受験必須）は自己負担です。

また、資格取得のための必須科目で欠席により補講を受講する場合、1時間につき○○円の受講料がかかり、自己負担となります。

資格取得に係る法定講習は補講費用を受講者負担とすることができるが、リーフレットで周知すること。

受講条件　パソコンの入力程度ができる方、年齢制限なし　など

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。

当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、（施設見学（独自説明会名））で詳しく説明します。

■ 対象者など

・ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です。

・訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです。

入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。（受講者の決定は裏面をご覧ください）

雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。

・必要なスキルなど

■ 訓練実施機関

○○学校

〒９５０－○○○○

新潟市○○　　電話：○○○－○○○－○○○○

※ 施設内に駐車場・駐輪場有り

※ 説明会○○　見学会○○

各校のアピールポイント（施設、手法など）を記載（任意）

QR ｺｰﾄﾞや URL 情報（任意）（掲載条件あり）

■ 訓練カリキュラム（取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります）

■ 応募手続

募集期間	令和〇年〇月〇日（月） から **〇月〇日（月）まで**
応募書類	**①入校申込書**（ハローワークにあります） 撮影6か月以内の顔写真（35mm×45mm 以内)を貼付してください。 **②返信用封筒**（合否結果通知用） 長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、 94 円切手を貼付してください。
提 出 先	募集期間内に居住地を管轄するハローワーク
優 先 枠	ひとり親世帯枠（２名）及び 学校卒業後未就職の方（２名）、新型コロナウィルス感染症の影響により離職された方 （母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者、新型コロナウィルス感染症の影響による離職者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません。）

■ 受講者の決定

面接試験がある場合は
9：30 ～（受付　9：15）と設定してください

職業相談における訓練受講の必要性（希望職種と
職業訓練受講歴、テクノスクールが行う選考試験結
なお、選考試験は、下記のとおりです。

・日　　時	令和〇年〇月〇日（〇）10：45～（受付開始 10：30）
・会　　場	新潟県立新潟テクノスクール　（新潟市中央区鐙西 1－11－2） **事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まりください。**
・内　　容	筆記試験３０分（中学校卒業程度の国語・数学） ※以下科目により適宜使用 面接試験１０分程度（受験者多数の場合、午後までかかる場合もあります。）
・所 持 品	筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル）

※　結果の通知は、選考試験実施のおおむね１０日以内に発送します。

■ 託児サービス（該当コースのみ　※配置位置は変更可）

お問合わせは･･･

新潟県立新潟テクノスクール　開発援助課　（電話：025-247-7361）
〒950－0915　新潟市中央区鐙西1－11－2

リーフレット記載事項等チェックリスト

令和５年９月 27 日　改正

リーフレットの配布にあたり、当校の承認を受けてから印刷願います。

事業所名	
代表者職・氏名	
所在地	
担当者名 （電話番号・E-mail）	（電話番号） （E-mail）
留意点	・　契約締結時に「個人情報取扱管理責任者について」を提出すること ・　受講申込者に誤解を招くような記載は、厳に慎むこと ・　承認後に受託機関による修正や加工は行わないこと

【リーフレット作成に係るチェック項目】

□１－１　標準項目（表面）

項　　目	記　載　内　容　等
□訓練目的	例　エンプロイアビリティの習得で就職を目指します。 例　訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです。
□訓練対象者	□　ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方 □　入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。（受講者の決定は裏面をご覧ください） □　雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。
□訓練種類等	□　令和○○年○月開講（○か月コース） □　新潟県が実施する公共職業訓練 □　ハロトレくん □　開講月 □　受講生募集 □　職業訓練サービスガイドライン認定マーク ※　認定を受けた事業所のみ
□訓練科名	□　○○科○ □　コース区分（応用コース等） □　星の数

		□　【介護職員初任者研修課程】※「通学制」と明記
□訓練ｺｰｽ番号		□　x-xx-xx-xxx-xx-xxxx □　訓練科名の右下に配置
□校名		□　県立新潟テクノスクール
□県マーク		□　マークにゆがみが無いこと
□募集期間		□　令和○○年○月○日（　）～○月○日（　）
□定員		□　○○名（応募者少数の際は、訓練を中止する場合があります。）
□訓練期間		□　令和○○年○月○日（　）～○月○日（　） □　※土・日・祝日・○○休暇（○月○日～○月○日）を除く。 □　※（土・日・祝日で訓練実施の場合）但し、○月○日（　）は○月○日（　）の訓練を振り替えて実施します。
□訓練時間		□　○：○○～○○：○○　（○○時限）
□資格取得		□　○○２級（※既取得者も受験は必須です）
受講料	□受講料	□　無料
	□教材費 □検定料	□　○○，○○○円 □　○○，○○○円 □　教材費、検定料は自己負担です
	□補講（介護）	□　資格取得に係る法定講習（介護職員初任者研修等）において補講を実施する場合で受講料を受講生負担とする場合、１時間につき○，○○○円（自己負担）
□受講条件		□　受講条件 □　パソコンの入力程度ができる方、○○資格所有の方、年齢制限なし　など □　※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。 当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、（施設見学（独自説明会名））で詳しく説明します。 □　多様なライフスタイル応援コース ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方で、次のいずれかの事情により短時間の受講を希望される方。 ①乳児、幼児又は小学校に就学している子の養育する者 ②家族を介護する者 ③その他特に配慮を必要とする者 □　シニアコース おおむね５５才以上の求職者
□説明会		□　説明会・見学会の記載（ハローワーク開催、テクノスクール開催、独自開催の記載）

□訓練実施場所	□　施設名 □　住所 □　電話番号 □　略図、○○○駅から徒歩○○分 □　駐車場・駐輪場の有無
□アピールポイント（任意）	□　施設、指導方法、実績（就職率や検定合格率）など。 ※　就職率については、明確な根拠を基に括弧書きで関連職種の就職率を掲載すること 例：（うち事務職○○％）、（うち Web 関連職種○○％）

□１－２　標準項目（裏面）

項　目		記　載　内　容　等
□訓練カリキュラム		□　訓練カリキュラム（取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります） □　科目名（学科、実技、就職指導、訓練時間など）
応募手続き	□募集期間	□　令和○○年○月○日（　）～○月○日（　）
	□応募書類	□　①入校申込書（ハローワークにあります）に撮影６か月以内の顔写真（35 ㎜×45 ㎜以内）を貼付してください。 □　【多様なライフスタイル応援コースの追記事項】 ※　「入校を希望する理由」欄に短時間を希望する理由の記載をお願いします □　②返信用封筒（合否結果通知用）長３型（120 ㎜×235 ㎜）の表面に郵便番号、住所及び氏名を記載し、94 円切手を貼付してください。
	□提出先	□　募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ ただし、ハローワーク新潟（美咲庁舎）で申込書を受け付けることはできません。新潟の場合は、ときめきしごと館（新潟市中央区弁天 2-2-18 新潟 KS ビル内 TeL. 025-240-4510）に提出してください。※無料駐車場はございません。
	□優先枠	□　入校優先枠：ひとり親世帯枠（２名）及び学校卒業後未就職の方（２名）、新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方 （母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者、新型コロナウイルス感染症の影響による離職者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は、合格を確約するものではありません。）
受講	□受講者の決定	□　職業相談における訓練受講の必要性（希望職種との適合性、経験・知識・資格等）、就職活動状況、職業訓練

者の決定		受講歴、テクノスクールが行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。なお、選考試験は下記のとおりです。
	□日時	□　令和○年○月○日（　）10:45～（受付開始 10:30） □　【面接試験がある場合】9:30～（受付開始 9:15）
	□会場	□　新潟県立新潟テクノスクール（新潟市中央区鐙西 1-11-2） 事前の案内はいたしませんので、直接上記選考会場にお集まりください。
	□内容	□　筆記試験 30 分（中学校卒業程度の国語・数学） □　【面接試験がある場合は追記】 面接試験 10 分程度（受験者多数の場合、午後までかかる場合があります。）
	□所持品	□　筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル）
	□合格通知	□　※結果の通知は、選考試験の日から概ね 10 日以内に発送します。
□問い合わせ先		□　〒950-0915　新潟市中央区鐙西 1-11-2 新潟県立新潟テクノスクール開発援助課（TEL：025-247-7361）

□２　日本版デュアルシステム以外で施設実習を伴うコースの追加項目

項　　目	記　載　内　容　等
□訓練時間	□　※企業実習時は変更となる場合があります。
□保険	□　職業訓練生総合保険に加入していただきます。保険料○○，○○○円（自己負担） □　入校日の年度の保険料を確認
□添付書類（介護系）	【介護系訓練】　当校に次の点を確認願います。 □　介護事業申請認可の写しを添付 間に合わない場合は、申請書の写しを添付 □　本人確認を入校時に行う旨の記載があること

□３　日本版デュアルシステムの追加項目

項　　目	記　載　内　容　等
□制度説明	□　座学と企業実習を組み合わせた実践型の職業訓練（日本版デュアルシステム）
□対象者など	□　概ね５５歳未満とする。 □　訓練受講前にキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成する必要があります。最寄りのハローワークにお問い合わせください。
□保険	□　職業訓練生総合保険に加入していただきます。保険料○○，○○○円（自己負担） □　入校日の年度の保険料を確認

□４　託児サービスを提供するコースの追加項目（リーフレット裏面に記載）

項　　目	記　　載　　内　　容　　等
□利用要件	□　次のいずれにも該当 □　○～○歳児の保護者で、職業訓練を受講することにより当該児童を保育することができない。 □　同居の親族その他の者が、当該児童を保育することができない。
□託児サービスの概要	□　施設名 □　所在地 □　利用可能時間 □　託児可能人数 □　障害児などの要介護児童の受入（可・不可） □　受け入れ可能年齢 （例）○歳～○歳まで ※　受入れ状況に合わせ、分かりやすく表現 □　保護者負担額 （例）○○代　○○○円／月、○○代　○○○円／枚 □　その他　　保護者持参品
□利用申し込み	□　入校申し込みの際に、「託児サービス利用申込書」をハローワークへ御提出ください。 後日調整のうえ託児サービス利用者を決定します。 施設の定員が満員の場合、利用できないことがあります。
□託児受入可否	□　募集開始前に、委託先を通じ託児受入れ可否を確認し、申し込みがあった場合には必ず受け入れることを確認。 □　企画提案からの変更　□有り　□無し

ﾃｸﾉｽｸｰﾙ使用欄	

令和　年　月　日

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

所在地　〇〇〇〇
名　称　学校法人　〇〇学園
　　〇〇専門学校
代表者　学校長　　〇〇　〇〇

個人情報取扱管理責任者について

令和〇年〇月〇日付契約の委託訓練〇〇科について、個人情報取扱管理責任者を下記のとおり定めましたので届けます。

記

個人情報取扱管理責任者

名称

職名・氏名

別紙様式1

令和（　）年度入校生（　　）課程（　　）科（　　）年次　訓練時間算出・行事表

県立（　）テクノスクール（委託先：　　）

月	日	1	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	31	月計
	曜日																																
	行事等																																
	※																																
	訓練時間																																
	曜日																																
	行事等																																
	※																																
	訓練時間																																
	曜日																																
	行事等																																
	※																																
	訓練時間																																
	曜日																																
	行事等																																
	※																																
	訓練時間																																
	曜日																																
	行事等																																
	※																																
	訓練時間																																
	曜日																																
	行事等																																
	※																																
	訓練時間																																

※：総訓練時間に含めない科目の時間数

総訓練時間（　）時間、総訓練時間に含めない科目の時間数計（　）時間

入校式　令和　年　月　日　　修了式　令和　年　月　日

別紙様式２－２

令和（　　）年度入校生　（　　）課程　（　　）科　教科編成表

県事業名（　　）　　県立（　　）テクノスクール（委託先：　　）

訓練科名					
訓練期間		入校月		訓練対象者	
実施訓練目　標					
訓練教科等	科　目　名	訓練時間	内　　容		
総訓練時間に含めない科目					
	計				
普通学科					
	計　①				
専門学科（選択学科）					
	計　②				
専門実技（選択実技）					
	計　③				
総訓練時間　①＋②＋③					

取得資格	取得資格名	実施教科名	訓練時間	備　　考

別紙様式4

令和　　年度入校生　（　　　）課程　（　　　　　　　）科　（　　）年次　訓練計画表

県立（　）テクノスクール（委託先：　　　　　）

訓練教科等		科目名（月／週）	1	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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	合計
総訓練時間に含まない科目																																																					
		計																																																		
普通学科																																																				
		計 ①																																																		
専門学科	基礎学科																																																			
		小計																																																		
	専攻学科																																																			
		小計																																																		
	専攻学科																																																			
		小計																																																		
	専門学科計 ②																																																			
専門実技	基礎学科																																																			
		小計																																																		
	専攻学科																																																			
		小計																																																		
	専攻学科																																																			
		小計																																																		
	専門実技計 ③																																																			
総訓練時間 ①+②+③																																																				

入校式　令和　　年　　月　　日　　　　　　　　修了式　令和　　年　　月　　日

別紙様式5

令和　　年度入校生（　　）課程（　　）科（　　）年次　訓練計画内容別表

県立（　）テクノスクール（委託先：　　）

訓練教科等		科目名	訓練内容	時間	週別
総訓練時間に含めない科目					
		小　計			
		小　計			
		計			
普通学科					
		小　計			
		小　計			
		計　①			
専門学科	系基礎学科				
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		計			
	専攻学科				
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		計			
	選択学科				
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		計			
	専門学科計　②				

訓練教科等		科目名	訓練内容	時間	週別
専門実技	系基礎実技				
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		計			
	専攻実技				
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		計			
	選択実技				
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		小　計			
		計			
	専門実技計　③				
合　計（①＋②＋③）					

（注）別紙様式4訓練計画表に訓練内容を記入できない場合のみ作成すること。

別紙様式6

令和　　年度入校生（　　）課程（　　）科（　　）年次　教科担当表

県立（　）テクノスクール（委託先：　　）

訓練教科等		科目名	計画時間	担当者					
総訓練時間に含めない科目									
		計							
普通学科									
		計 ①							
専門学科	系基礎学科								
		小 計							
	専攻学科								
		小 計							
	選択学科								
		小 計							
	計 ②								
専門実技	系基礎実技								
		小 計							
	専攻実技								
		小 計							
	選択実技								
		小 計							
	計 ③								
総訓練時間 ①＋②＋③									

（注） 担当者が講師の場合、「〇〇講師（非常勤）」のように記載すること。

別紙様式7

令和　　年度入校生（　　）課程（　　）科（　　）年次　教科時間表

県立（　）テクノスクール（委託先：　　）

1．第（ ）週から第（ ）週まで

時限 曜日	1	2	3	4	5	6	7
月							
火							
水							
木							
金							

2．第（ ）週から第（ ）週まで

時限 曜日	1	2	3	4	5	6	7
月							
火							
水							
木							
金							

3．第（ ）週から第（ ）週まで

時限 曜日	1	2	3	4	5	6	7
月							
火							
水							
木							
金							

別紙様式８

例示

訓　練　時　刻　表

〇〇テクノスクール

提案者:

1	2	3	4	昼休み	5	6
８:40 ～ ９:30	９:35 ～ 10:25	10:30 ～ 11:20	11:25 ～ 12:15	12:15 ～ 13:15	13:15 ～ 14:05	14:10 ～ 15:00

○○科１　　入校者名簿

番号	名　前	ふりがな	年齢	性別	職安	区分	備　考
1	テクノ　花子	てくの　はなこ	30	女	新発田	受講推薦	
2	テクノ　次郎	てくの　じろう	40	男	新潟	受講指示	受講推薦→受講指示にR5.3.17
3	テクノ　三郎	てくの　さぶろう	50	男	新津	支援指示	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

○○科１　　入校生名簿

番号	名　前	ふりがな	年齢	性別	郵便番号	住　　所	電　話	職安	区分	備　考
1	テクノ　花子	てくの　はなこ	30	女	○○-○○	新発田市○○	○○-1234-5678	新発田	受講推薦	
2	テクノ　次郎	てくの　じろう	40	男	○○-○○	新潟市中央区△△	△△-1234-5679	新潟	受講指示	受講推薦→受講指示に R5.3.17
3	テクノ　三郎	てくの　さぶろう	50	男	○○-○○	新潟市秋葉区□□	□□-1234-5670	新津	支援指示	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

第３号様式（第８条、第 33 条関係）

誓　　約　　書

年　　月　　日

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

このたび貴校　　科の訓練生として入校の決定を受けましたが、ついては、新潟県立職業能力開発校規則及びこれに基づく諸規程を固く守り、訓練を受けることを誓います。

本人　住所

氏名

在校中本人の一身上に生じた事件については、保証人において引き受け、処理いたします。

保証人 住所

氏名

本人との関係

【誓約書の記載例】

第３号様式（第８条、第 33 条関係）

誓　　約　　書

①入校日を記入（記載済）

令和○○年○○月○○日

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

②受講コース名（記載済）

このたび貴校　ものづくりコース　科の訓練生として入校の決定を受けましたが、ついては、新潟県立職業能力開発校規則及びこれに基づく諸規程を固く守り、訓練を受けることを誓います。

③受講者本人が記入します

本人　住所　○○市○○町○○

氏名　テクノ　花子

在校中本人の一身上に生じた事件については、保証人において引き受け、処理いたします。

④受講者が以下の項目に一つでも該当する場合、記入していただきます

□未成年である（18 歳未満）
□長期高度人材育成コース（訓練期間１～２年）を受講する

保証人　住所　保証人の現住所を記入

氏名　テクノ　太郎

本人との関係　父

提出日：令和　　年　　月　　日

入　校　等　確　認　票

入校者氏名		生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日
入校科名	科		
現住所	〒　　－ TEL（　　）　　－　　携帯（　　）　　－		
入校後の住所 ※ 現住所と異なる場合のみご記入ください	〒　　－ TEL（　　）　　－　　携帯（　　）　　－		

「緊急連絡先」と「健康状態」は訓練受講中や通校途上において、災害や事故等に遭った際に、家族等への連絡、病院・消防等への情報を提供するために活用するものです。

【緊急連絡先】

氏名	続柄
携帯（　　）　　－	TEL（　　）　　－

【健康状態】

持　病	【訓練を行う上で留意するべき持病、既往症、治療中の病気等があればご記入ください】
服用薬	
病　院	【かかりつけ医など】 TEL（　　）　　－
その他	【訓練を行う上で留意するべき事項があればご記入ください】

【通信環境等について】

やむを得ない理由でオンライン訓練を行う場合がありますので、ご家庭の通信環境等についてご回答ください。

・　受講ができるネットワーク環境（定額制光回線など）を保有している。
　　は　い　□　　いいえ　□

・　保有している端末（該当するもの全てに☑を記入してください。）
　　ノートＰＣ　□　　スマートホン　□　　タブレット　□
　　デスクトップＰＣ　□　　その他（　　）

※　テクノスクールは「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、保有する個人情報を適正に管理します。

払込取扱票

00 東京

口座番号 0 0 1 0 0 − 6 − 1 0 6 6 0 1

金額 ※ 千 百 十 万 千 百 十 円 3 1 0 0

料金 備考

加入者名 中央職業能力開発協会　職業訓練生総合保険係

ご依頼人・通信欄

※ 学校コード/学校名 1 5 0 2 新潟県立 新潟テクノスクール

※ 認定 校 区分

※学校所在地 新潟 都・道・府・県

※学科 事務基本科７ 科

※フリガナ ニイガタ タロウ

※訓練生漢字氏名 氏 新 潟 名 太 郎

印 自署がない場合、右欄に押印

「ご加入内容確認事項」について確認するとともに個人情報の取扱いに同意のうえ、加入を申し込みます。

※訓練生住所 〒 950−XXXX　新潟市〇〇区〇〇町〇−〇

※TEL 025−×××−××××

保険期間 ※西暦でご記入ください 2023年01月31日～2023年04月28日（訓練最終日）

※年月数 年 3 か月間 日間

保険料 ※ 3,100 円

◎他の保険契約等 （あり）

保険種類	死亡後遺障害保険金額	入院保険金日額	通院保険金日額
	万円	円	円

保険金請求歴 （あり）

保険会社	回数	合計金額
		円

★ 保険料誤払込をさけるためパンフレット「保険期間と保険料」の欄をご覧いただき記入してください。

日附印

裏面の注意事項をお読みください。（ゆうちょ銀行）（承認番号東第43991号）

これより下部には何も記入しないでください。

各票の※印欄は、ご依頼人において記載してください。

切り取らないでお出しください。

振替払込請求書兼受領証

口座記号番号 0 0 1 0 0 − 6 1 0 6 6 0 1

加入者名 中央職業能力開発協会 職業訓練生総合保険係

金額 ※ 千 百 十 万 千 百 十 円 3 1 0 0

※保険期間 西暦2023年1月31日～西暦2023年4月28日

ご依頼人 ※ 1 5 0 2 新潟県立新潟テクノスクール 校 事務基本科７ 科

（氏名） 新潟　太郎

料金 （消費税込み） 円

日附印

備考

記載事項を訂正した場合は、その箇所に訂正印を押してください。

この受領証は、大切に保管してください。

記入見本

委　任　状

職業能力開発校名　新潟県立〇〇テクノスクール
職・氏名　　校　長　　〇〇　〇〇

上記の者を代理人と定め、公共職業訓練受講期間中の次の行為を委任します。

1　基本手当の請求に関する件
2　受講手当の請求に関する件
3　通所手当の請求に関する件
4　寄宿手当の請求に関する件
5　特定職種受講手当の請求に関する件
6　移転費の請求に関する件

開講日（入校日）を記入してください

令和２年〇月〇日

〇　〇　　公共職業安定所

訓　練　科　名	氏　　名
〇〇〇〇科	テクノ　太郎

記入見本

※通所方法を変更する際には、変更が必要な書類です。
　月単位の変更のため、変更する月の前月下旬までに〇〇〇〇課で手続きをして下さい。

様式第12号（第21条関係）（第1面）

公共職業訓練等 受講届 通所届

※ 帳票種別 13201

1. 支給番号　2. 受講指示年月日　（4 平成　5 令和）

3. 訓練の種類　級地区分　4. 受講開始年月日　終了予定年月日

ハローワークが使用する欄につき記入しないでください

5. 寄宿開始年月日　終了予定年月日

6. 通所開始年月日　終了予定年月日　7. 通所手当月額　8. 訓練継続表示

④捨印

印

1 受給資格者に関する事項	氏名		支給番号 20−000000−0
	住所又は居所		（電話番号
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。）		
	期間		昼夜間の別
	受講開始年月日		終了予定年月日
	訓練実施機関名		訓練実施機関住所

①支給番号

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）

3 通所に関する事項

順路	(1) 通所方法の別	(2) 区間	(3) 距離（概算）	(4) 乗車券等の種類	(5) 左欄の乗車券等の額（1ヶ月分）	(6) 特記事項
1		住居 から（　経由）　まで	キロメートル		円	
2					円	
3					円	
4					円	
5		から（　経由）　まで			円	
6		から（　経由）　まで	キロメートル		円	
計			キロメートル		円	

②訓練生が通所方法に応じて記載
公共交通機関の場合は、定期（写）の添付が必要

(7)〔届出理由〕 イ 新規（ロに該当するものを除く。） ロ 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）* ハ 住所又は居所の変更 ニ 通所経路の変更 ホ 通所方法の変更 ヘ 運賃等の負担額の変更

上記事実の発生年月日　通所終了予定年月日

4 寄宿に関する事項	寄宿の事実	有　無	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		受講指示年月日	

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
地方運輸局長 殿　令和　年　月　日
受給資格者氏名　雇用　太郎

備

③訓練生が日付（入校日）・氏名を署名
押印不要

※処理欄

法第24条第1項の基本手当	証明認定	寄宿手
通所手当（月額） 円	※	

所属長　次長　長　長　係　者

2021. 9

※1　　部分は当校が印字する
※2　①～④は訓練生が記載する

別紙２

記入見本

様式第15号（第27条関係）（第１面）　公共職業訓練等受講証明書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

※ 帳票種別　13205

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

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

ハローワークが使用する欄につき記入しないでください

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　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	雇用　太郎	2　証明対象期間	令和　○　年　○　月
3　訓練受講職種			

4　右のカレンダーに該当する印をつけてください。

(1)公共職業訓練等が行われなかった日（日・祝日等）　＝印

(2)公共職業訓練等を受けなかった日のうち

イ　疾病又は負傷による場合　○印

ロ　イ以外でやむを得ない理由がある場合　△印

ハ　やむを得ない理由がない場合　×印

1	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	31				

毎月の受講状況を「訓練実施機関」が記載して当校に提出

5　特　記　事　項

上記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）

当校が使用する欄につき記入しないでください

6　2の期間中に就職、就労、内職又は手伝いをしましたか。　イ　した　ロ　しない

7　【訓練生記入欄のチェック】　イ　得た　ロ　得ない

8　□２の期間中における就職、就労、内職又は手伝いの有無について　）・無

□２の期間中における内職又は手伝いによる収入の有無について

□受講者氏名の記載

□支給番号の記載

そ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。

○○　地方運輸局長　殿

受講者氏名　雇用　太郎

支給番号　（　２０－０００００００－０　）

※連絡事項	
備考	

※

所属長		次長		課長		係長		係		操作者	

2021. 9

『欠席』のやむを得ないと認められる理由

※　原則として証明するものがない場合は認められません。

「証明書類」がない場合は、自己都合となり手当が支給されません。

※　必ず指定された書類（欠席届、遅刻早退届、欠席理由申立書等）を提出することに加え、証明書類（コピー可）を添付して下さい。

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

訓練実施状況集計表

科　　名	：	
訓練期間	：	～
訓練実施月	：	1月　（ 1か月目／ 1か月）

委託先名：	
担当者名：	

●月●日（修了時）現在

学科時間：　　時間　　実技時間：　　時間

No.	受講者氏名	種別	月計 訓練時間	月計 出停時間	月計 出席時間	月計 欠席時間	月計 欠課時間	月計 出席率（%）	修了判定 総訓練時間	修了判定 訓練欠席	修了判定 未実施時間	修了判定 出席率（%）	修了判定 修了可否	委託費算定 在籍時間	委託費算定 除く時間	委託費算定 出席率（%）	委託費算定 合算	備考（退校除籍日、繰上修了日、補講日時など）
1	z	学科			0			0.0		0	0	0.0	不可		0	0.0	0.0	
		実技			0			0.0		0	0	0.0			0	0.0		
2	z	学科	0		0			0.0		0	0	0.0	不可		0	0.0	0.0	
		実技	0		0			0.0		0	0	0.0			0	0.0		
3	z	学科	0		0			0.0		0	0	0.0	不可		0	0.0	0.0	
		実技	0		0			0.0		0	0	0.0			0	0.0		
4		学科	0															
		実技	0															
5		学科	0															
		実技	0															
6		学科	0															
		実技	0															
7		学科	0															
		実技	0															
8		学科	0															
		実技	0															
9		学科	0															
		実技	0															
10		学科	0															
		実技	0															
11		学科	0															
		実技	0															
12		学科	0															
		実技	0															
13		学科	0															
		実技	0															
14		学科	0															
		実技	0															
15		学科	0															
		実技	0															
16		学科	0															
		実技	0															
17		学科	0															
		実技	0															
18		学科	0															
		実技	0															
19		学科	0															
		実技	0															
20		学科	0															
		実技	0															

（注１）【入力方法】①黄色セルに入力、②中途退校等による早期終了者については、訓練時間の修正とセルを水色に着色、③補講時間は出席時間に増分　　（１／１）
（注２）【訓練欠席＝出停時間＋欠席時間＋欠課時間】、【未実施時間＝総訓練時間－在籍時間】、【除く時間＝総訓練時間から除く出停時間】
（注３）出席率は小数点第２位以下を切捨て（（参考）修了判定の出席率＝（総訓練時間－（訓練欠席＋未実施時間））／総訓練時間）
（注４）長期高度人材育成コースについては、【月例報告】、【委託費算定（四半期毎の小計）】、【修了判定（入校月から修了月までの合計）】の報告とすること。

/

第　　週

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印				
時限	科目	担当	内容						
1				記事					
2									
3									
4									
5									
6									
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印				
時限	科目	担当	内容						
1				記事					
2									
3									
4									
5									
6									
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印				
時限	科目	担当	内容						
1				記事					
2									
3									
4									
5									
6									
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課

第　　週

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印				
時限	科目	担当	内容						
1				記事					
2									
3									
4									
5									
6									
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印				
時限	科目	担当	内容						
1				記事					
2									
3									
4									
5									
6									
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印				
時限	科目	担当	内容						
1				記事					
2									
3									
4									
5									
6									
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課

第　　週

4月　4日（ 月 曜）				印
時限	科目	担当	内容	
1				記事
2				
3				
4				
5				
6				
7				在籍数 / 出席数 / 欠席 / 遅刻 / 早退 / 途中欠課

4月　5日（ 火 曜）				印
時限	科目	担当	内容	
1				記事
2				
3				
4				
5				
6				
7				在籍数 / 出席数 / 欠席 / 遅刻 / 早退 / 途中欠課

4月　6日（ 水 曜）				印
時限	科目	担当	内容	
1				記事
2				
3				
4				
5				
6				
7				在籍数 / 出席数 / 欠席 / 遅刻 / 早退 / 途中欠課

第　　週

4月　7日（ 木 曜）				印
時限	科目	担当	内容	
1	科目	担当	内容	記事 欠席 新潟 太郎 インフルエンザ
2	入校式	相田	入校式	遅刻 鐙 花子 寝坊 1限
3	生活指導	〃	テクノスクールの心得	早退 テクノ 次郎 腹痛 2限～3限
4	安全衛生	〃	安全衛生の概要	○○訓練生は○○作業が他の訓練生の3倍程度時間がかかり
5				寸法も交差内にならない。本人も気にしているため今後も
6				注視していく。
7				在籍数 出席数 欠席 遅刻 早退 途中欠課

4月　8日（ 金 曜）				印
時限	科目	担当	内容	
1	安全衛生	相田	安全衛生の概要	記事 欠席 新潟 太郎 インフルエンザ
2	〃	〃	〃	テクノ 次郎 腹痛
3	製図	井上	製図の基礎知識	遅刻 鐙 花子 寝坊 1限
4	〃	〃	〃	訓練初日から鐙訓練生の遅刻が続いている。今後も注視し
5	測定及びけがき実習	相田	ノギス測定方法	来週も続くようであれば面談を実施する。
6	〃	〃	〃	
7	〃	〃	〃	在籍数 出席数 欠席 遅刻 早退 途中欠課

4月　9日（ 土 曜）				印
時限	科目	担当	内容	
1				記事
2				
3				
4				
5				
6				
7				在籍数 出席数 欠席 遅刻 早退 途中欠課

テクノスクール指導日誌

〈記載上の注意事項〉

１　記入上の全般的事項

(1) 左上から下に月・火・水、右上から下に木・金・土とすること。

(2) 土曜や祝日など訓練を実施しない日は、左下から右上に斜線を引くこと。

２　各項目の事項

(1) 「科目」、「担当」、「内容」は、「訓練教科等編成要領」の定めにより編成した訓練計画及び「テクノスクール出席簿」と相違ないこと。

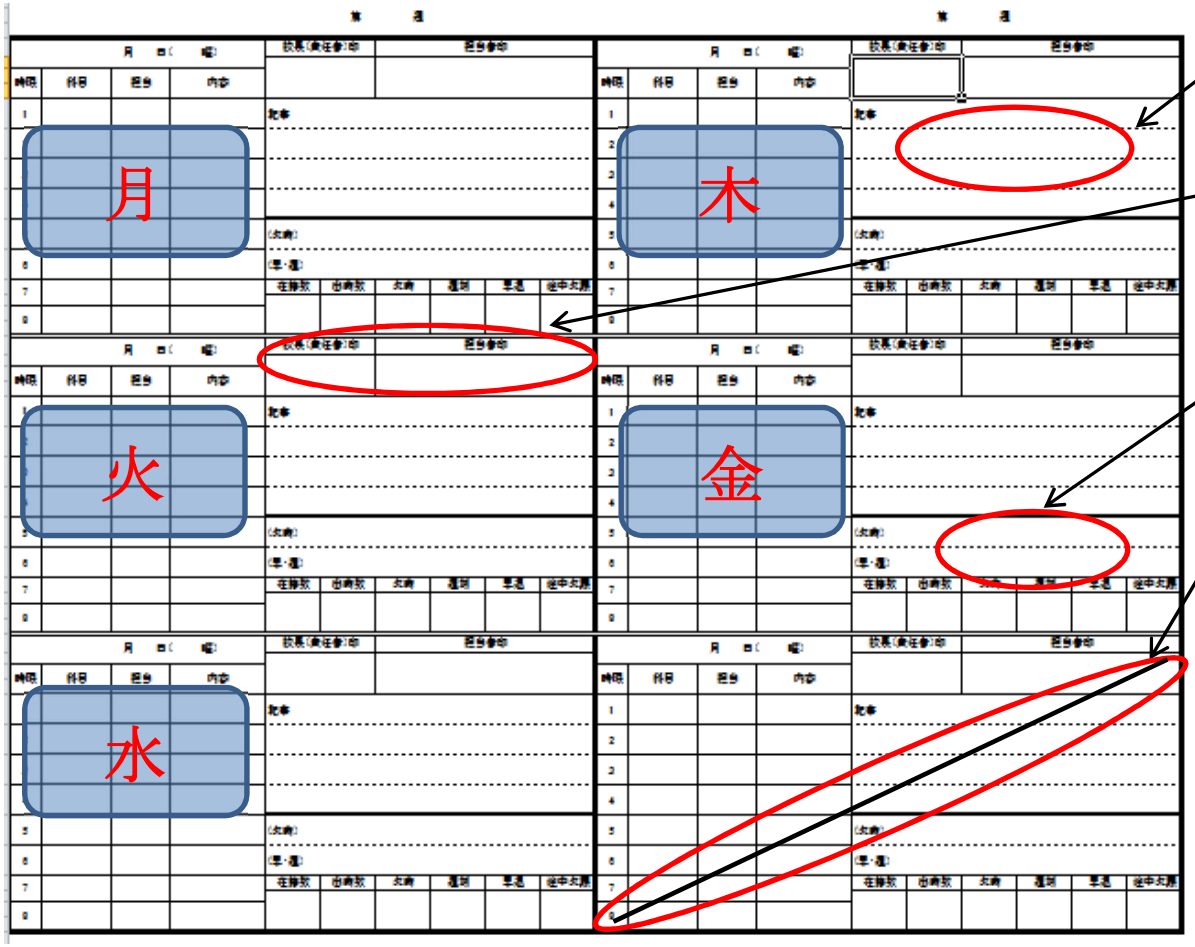
(2) 「記事」には下記の３点及び気が付いた点を記入すること。

ア　欠席・遅刻・早退・中途欠課等があった場合は、名前（フルネーム）、理由及び欠課時限を明記すること。

イ　訓練生の様子、訓練の進捗等、共有が必要と思われる内容を記入すること。

ウ　補講を行った場合は科目、補講時限、内容、参加者を明記すること。

指導日誌記載の注意事項



・記入は見開きで一週間になるように記入すること

（月初が木曜日ならば右上から記入開始）

・記事については必ず記入
（指導内容・生徒の様子・授業の進捗状況等）

・**確認印は忘れずに押すこと**
（校長（訓練責任者）、担当者（教科担当，教務担当））
※H27.6 月分より変更

・欠席・遅刻・早退者があった場合は、フルネーム・理由・欠課時数を記入すること

・授業がなかった時限には斜線を入れること

・感染症罹患の場合は欠席欄に記入し公欠としての内容を付記すること
（感染症に関しては別紙通達による）

（例１）
感染症欠席１の場合の記入例

欠席
インフル１

（例２）
通常欠席１
感染症欠席１の場合の記入例

欠席
欠席１ インフル１

企業実習日誌

訓　練　科　名:

委　託　先　機　関:

企業実習事業所:

企業実習先住所:

企業実習期間:

実習時間帯:

受講者氏名:

企業実習期間における目標を定めてください。		
訓練目標		担当者様印

第　　週

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印
時限	科目	担当	内容		
1				記事	
2					
3					
4					
5				(欠席)	
6				(早・遅)	
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課
8									

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印
時限	科目	担当	内容		
1				記事	
2					
3					
4					
5				(欠席)	
6				(早・遅)	
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課
8									

月　　日(　　曜)				校長(責任者)印	担当者印
時限	科目	担当	内容		
1				記事	
2					
3					
4					
5				(欠席)	
6				(早・遅)	
7				在籍数	出席数	欠席	遅刻	早退	途中欠課
8									

月 日(曜)		4月1日(月)								4月2日(火)							
時限		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
学科/実技		学	学	学						実	実	実	実	実	実		
科目		入校オリエンテーション	入校オリエンテーション	入校オリエンテーション						ワード基礎	ワード基礎	ワード基礎	ワード基礎	ワード基礎	ワード基礎		
担当		川崎	川崎	川崎						木村	木村	木村	木村	木村	木村		
番号	氏名																
1	新潟太郎									/							
2	新潟花子												/	/	/		
3	手久野二郎																
4	手久野美紀子																
5	新潟二郎																
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

月 日(曜)		4月3日(水)								4月4日(木)							
時限		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
学科/実技		実	実	実	実	実	実	実	実	学	学	実	実	実	実		
科目		企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	企業実習	就職指導	就職指導	PC検定対策	PC検定対策	PC検定対策	PC検定対策		
担当		深井	深井	深井	深井	深井	深井	深井	深井	末永	末永	下坂	下坂	下坂	下坂		
番号	氏名																
1	新潟太郎																
2	新潟花子																
3	手久野二郎									/	/	/	/	/	/		
4	手久野美紀子	//	//	//	//	//	//	//	//								
5	新潟二郎								/	×							
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

月 日(曜)		4月5日(金)								4月5日(金)							
時限		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
学科/実技		実	実	実	実	実	実			実	実	実	実	実	実		
科目		簿記実践	簿記実践	簿記実践	簿記実践	簿記実践	簿記実践			簿記実践	簿記実践	簿記実践	簿記実践	簿記実践	簿記実践		
担当		山下	山下	山下	山下	山下	山下			山下	山下	山下	山下	山下	山下		
番号	氏名																
1	新潟太郎	/	/	/						/	/	/					
2	新潟花子																
3	手久野二郎																
4	手久野美紀子																
5	新潟二郎																
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

月 日(曜)		4月6日(土)								4月7日(日)							
時限		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
学科/実技																	
科目																	
担当																	
番号	氏名																
1	新潟太郎																
2	新潟花子																
3	手久野二郎																
4	手久野美紀子																
5	新潟二郎																
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

番号	週計						月計						備考
	訓練時数	出席停止等時数	出席時数	欠席時数	遅刻早退回数	欠課時数	訓練時数	出席停止等時数	出席時数	欠席時数	遅刻早退回数	欠課時数	欠席、欠課、遅刻早退等の理由処置
1	29		25		2	4	29		25		2	4	4／2私用 4／5 体調不良
2	29		26		1	3	29		26		1	3	4／2 私用
3	29		23	6			29		23	6			4／5 体調不良
4	21	8	21				21	8	21				4／3 インフルエンザ
5	17		16		1	1	17		17				4/4 退校除籍
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

○○○○○○○○科　　　期　　　　　　月度　　週

月 日(曜)																																																									
時限		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
学科/実技																																																									
科目																																																									
担当																																																									
番号	氏名																																																								
1																																																									
2																																																									
3																																																									
4																																																									
5																																																									
6																																																									
7																																																									
8																																																									
9																																																									
10																																																									
11																																																									
12																																																									
13																																																									
14																																																									
15																																																									
16																																																									
17																																																									
18																																																									
19																																																									
20																																																									

番号	週計						月計						備考
	訓練時数	出席停止等時数	出席時数	欠席時数	遅刻早退回数	欠課時数	訓練時数	出席停止等時数	出席時数	欠席時数	遅刻早退回数	欠課時数	欠席、欠課、遅刻早退等の理由処置
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

〇〇〇〇〇〇〇〇科　＿＿期　　1月度　原紙

テクノスクール出席簿

〈記載上の注意事項〉

1　毎日の出欠等記入方法

(1) 当該時限に出席しなかった訓練生については／と記入する。

(2) 当該時限に登校停止となっている訓練生については／／と記入する。

(3) 退校した訓練生については×と記入する。

2　各項目の解釈

(1) 「訓練時数」: 訓練を実施した当該月の総時間数を記入する。

(2) 「登校停止時数」: 新潟県立職業訓練校規則第 17 条による登校停止の時数を記入する。

(3) 「出席時数」: 当該月の総訓練時数から欠席時数、登校停止時数及び欠課時数を差し引いたものを記入する。

(4) 「欠席時数」: 当該月の欠席時数を集計記入する。

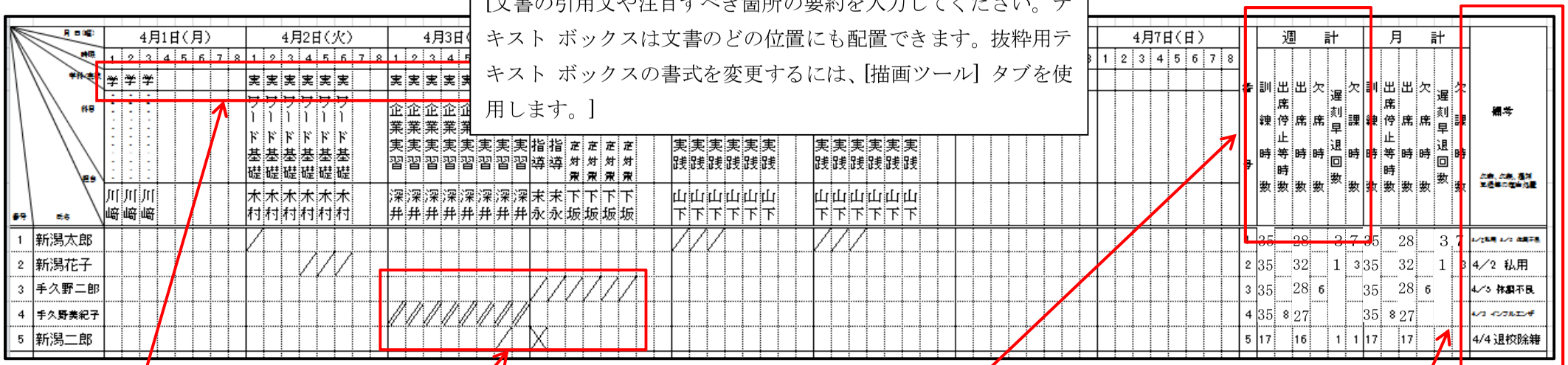
(5) 「欠課時数」: 当該月の欠課時数を集計記入する。

(6) 「遅刻、早退回数」: 当該月の遅刻、早退回数を記入する。

※　途中欠課については回数に数えない。

出席簿記入に関する注意事項

[文書の引用文や注目すべき箇所の要約を入力してください。テキスト ボックスは文書のどの位置にも配置できます。抜粋用テキスト ボックスの書式を変更するには、[描画ツール] タブを使用します。]



学科：学
実技：実　を記入する事
※訓練時間に含めない授業は空欄

欠席・欠課は単線
出席停止は二重線
退校は除籍日の１限に×を記入
（翌日以後は計算されません）

出席停止時数＝インフルエンザ及び感染症（本人のみ）罹患による欠席時数
欠席時数＝一日全ての授業を休んだ時数
欠課時数＝遅刻・早退・途中欠課の時数
出席時数＝訓練時数－欠席時数－欠課時数

【備考欄の記入】
欠席・欠課の日付および理由の記入
退校除籍日及び理由の記入（退校除籍日は最終在籍日の翌日、土日祝不問）
繰上修了日の記入（繰上修了日は最終在籍日当日）

・週・月ごとに集計する事
・月末の提出はプリントアウトして持参し、担当の確認を受ける事（修正があった場合は速やかに訂正し、再度確認を受ける事）
・修了時には集計したものをプリントアウトして提出するとともに、電子データもメールにて提出する事
・２０名以上で開講する場合にはブックをコピーして使用する事

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

欠　　席　　届

1　理　　由 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　欠席期間　　令和　　年　　月　　日　から　　月　　日　まで

日間

3　添付書類　　（　　）※診断書・証明書等

（届出）令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿科

訓練生氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練実施校記入欄	校　長 （責任者）		担 当 者	
	※欠席事由について、終日必要だった理由を添付書類で確認できた場合は、担当者名の記入をお願いします。 （添付書類で終日休みが必要だった理由が証明できない場合、理由を聞き取りの上、詳細を記入して下さい） 担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿			

テクノスクール記入欄	決裁欄	欠席受講者の手当て区分を下記の中から該当欄に〇印をつけて下さい。
	校　長	雇用保険（　中　　日　　広　　炭　　不　　雇　）　　支援指示
		県訓練手当　　推薦
	課　長	手当の支給等についての方針記載欄
		支給対象とする　　支給対象としない
	担　当	（備考）

【チェックポイント】

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

欠　　席　　届

理由は必須
看護・忌引きの場合は続柄を必ず明記のこと

1　理　　由

2　欠席期間　　令和　　年　　月　　日　から　　月　　日　まで

日間

3　添付書類　　（　　）※診断書・証明書等

証明書がない場合は必ず“無し”と記入すること

（届出）令和　　年　　月　　日

科

【訓練生記載欄】

訓練生氏名

訓練実施校記入欄	校　長 （責任者）		担 当 者
	※欠席事由について、終日必要だった理由を添付書類で確認できた場合は、担当者名の記入をお願いします。 （添付書類で終日休みが必要だった理由が証明できない場合、理由を聞き取りの上、詳細を記入して下さい） 担当者名		
テクノスクール記入欄	決裁欄 校　長 課　長 担　当	欠席受講者の手当て区分を下記の中から該当欄に○印をつけて下さい。 雇用保険（　中　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　支援指示 県訓練手当　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　推薦 手当の支給等についての方針記載欄 支給対象とする　　支給対象としない （備考）	

記入しないで下さい

委託訓練における訓練実施機関の記載欄

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

遅　刻　・　早　退　届

1　理　　由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　欠席期間　　令和　　年　　月　　日　　限～　　限まで

※支援指示のみ記載：欠課の時間帯　　時　　分～　　時　　分

１日の訓練時間（　　）時限中、欠課時数（　　）時限

3　添付書類　　（　　）※診断書・証明書等

（届出）令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿科

訓練生氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練実施校記入欄	校　長 （責任者）		担 当 者	
	※欠課事由について、１日の訓練時間の半分を超える理由を添付書類で確認できた場合は、担当者名のみをお願いします （添付書類で１日の訓練時間の半分を超える理由が証明できない場合、理由を聞き取りの上、詳細を記入して下さい） 担当者名＿＿＿＿＿＿＿＿			

テクノスクール記入欄	決裁欄	欠席受講者の手当て区分を下記の中から該当欄に〇印をつけて下さい。
	校　長	雇用保険（　中　　日　　広　　炭　　不　　雇　）　　支援指示
		県訓練手当　　推薦
	課　長	手当の支給等についての方針記載欄
		支給対象とする　　支給対象としない
	担　当	（備考）

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

遅　刻　・　早　退　届

理由は必須
看護・忌引きの場合は続柄を必ず明記のこと

支援指示のみ結果となった詳しい時間を記入

1　理　　由

2　欠席期間　　令和　　年　　月　　日　　限～　　限まで

※支援指示のみ記載：欠課の時間帯　　時　　分～　　時　　分

時間数必須

1日の訓練時間（　　）時限中、欠課時数（　　）時限

3　添付書類　　（　　）※診断書・証明書等

証明書がない場合は必ず“無し”と記入すること

（届出）令和　　年　　月　　日

科

【訓練生記載欄】

訓練生氏名

訓練実施校記入欄	校　長 （責任者）		担 当 者
	※欠課事由について、1日の訓練時間の半分を超える理由を添付書類で確認できた場合は、担当者名のみをお願いします （添付書類で1日の訓練時間の半分を超える理由が証明できない場合、理由を聞き取りの上、詳細を記入して下さい） 担当者名		
テクノスクール記入欄	決裁欄 校　長 課　長 担　当	欠席受講者の手当て区分を下記の中から該当欄に○印をつけて下さい。 雇用保険（　中　支援指示 県訓練手当　　推薦 手当の支給等についての方針記載欄 支給対象とする　　支給対象としない （備考）	

委託訓練における訓練実施機関の記載欄

記入しないで下さい

欠席事由証明書（法事用）

新潟県立新潟テクノスクール校長　殿

欠席事由は下記のとおり相違ありませんので証明します

令和　年　月　日（　）

施主住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

施主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

1.　委託訓練先名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2.　訓 練 科 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3.　訓 練 生 氏 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4.　欠 席 事 由　法　事

5.　期　日　令和　年　月　日（　曜日）

6.　訓練生本人と故人との関係

（具体的にご記入下さい　例：妻の母）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【チェックポイント】

欠席事由証明書（法事用）

「命日の法事」でない場合は、支給対象とならないことがあります。

新潟県立新潟テクノスクール校長　殿

欠席事由は下記のとおり相違ありませんので証明します

令和　年　月　日（　）

施主住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

施主氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　署名が望ましい

記

7.　委託訓練先名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

8.　訓　練　科　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

9.　訓 練 生 氏 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　署名が望ましい

10.　欠　席　事　由　　法　　事　（　命日　・　命日以外　）　の記載を依頼

11.　期　　日　　令和　　年　　月　　日（　　曜日）

12.　訓練生本人と故人との関係

（具体的にご記入下さい　例：妻の母）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

面　談　証　明　書

（公共職業安定所用）

新潟県立新潟テクノスクール校長　殿

受 講 施 設 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受講コース名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受 講 者 氏 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者と就職相談のため、下記のとおり面談したことを証明します。

記

面談日時　　令和　　年　　月　　日（　　）

時から　　時まで

相談安定所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿公共職業安定所

安定所面接者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※特記事項ありましたら記入をお願いします

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

新潟県立新潟テクノスクール
開発援助課
TEL　025-247-7361

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）

（※どちらかの番号に〇をつけてください）

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）

令和　　年　　月　　日

名　称

所在地

TEL

担当者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

新潟県立新潟テクノスクール
開発援助課
TEL　025-247-7361

（厚労省指定様式）受講指示者用

欠席理由申立書

１．私と以下の者は

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（生年月日：　　年　　月　　日）

親族（※裏図 該当箇所に ○ 付け ） という関係であり、

当該者の【 看護 ・ 危篤 ・ 結婚式 ・ 葬儀 ・ 命日の法事 】

【 入園式 ・ 入学式 ・ 卒園式 ・ 卒業式 】（※あてはまるものに ○ 付け） のため、

（期間）自 ＿＿＿年 ＿＿月 ＿＿日

至 ＿＿＿年 ＿＿月 ＿＿日 ＿＿＿日間

訓練受講できる状態でなかったことを申し立てます。

２．本申立書の内容について、偽りのないことを誓約し、訓練実施施設又は公共職業安定所から事実確認の問い合わせがあった場合は調査に協力します。

新潟県立新潟テクノスクール校長 殿

＿＿＿＿＿ 公共職業安定所長 殿

（安定所名記入）

年　　月　　日

訓練科名＿＿＿＿＿＿科　　訓練受講者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

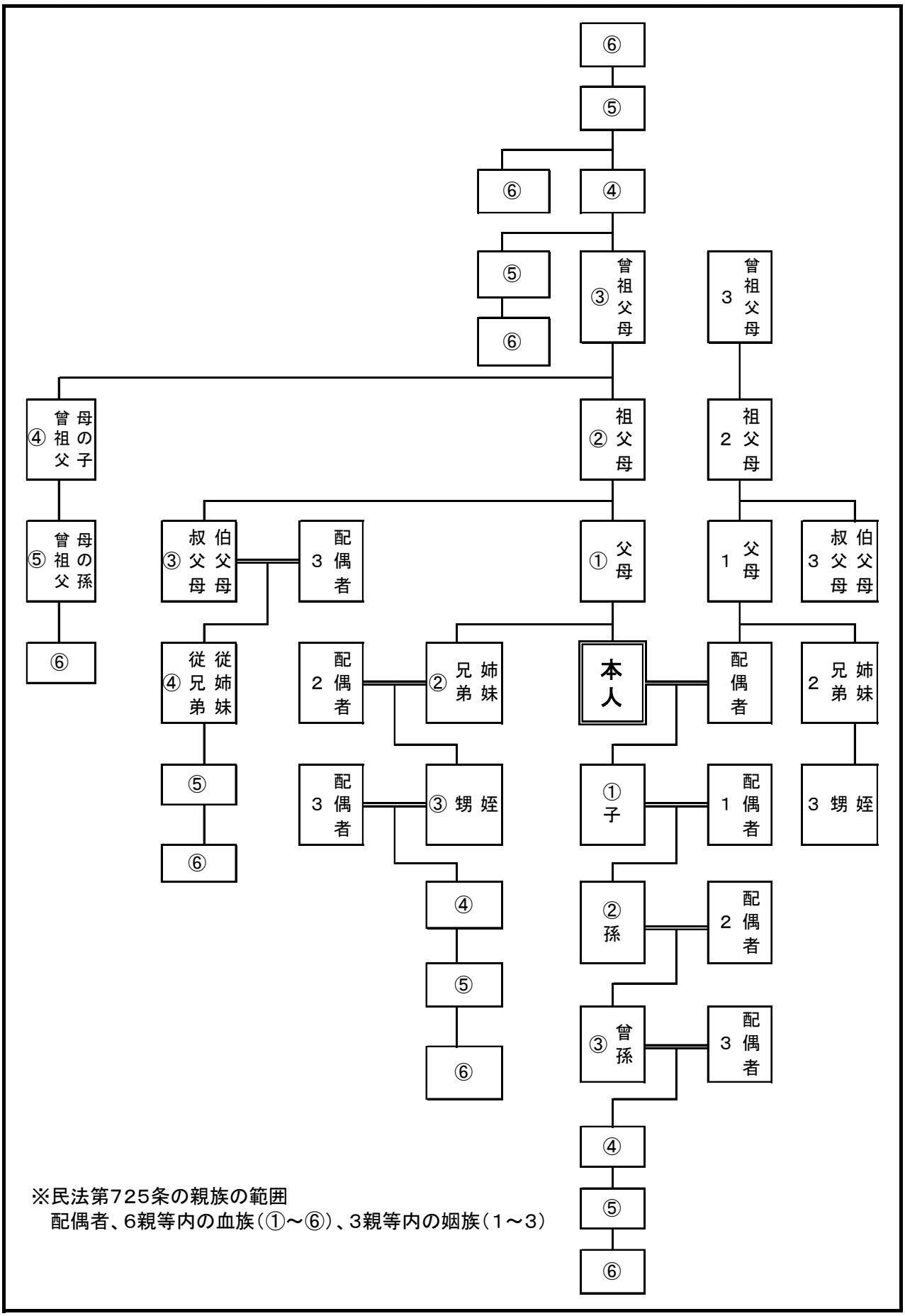
※注意１： 原則、欠席事由に係る証明書の提出が必要。

※注意２： 当該証明書がない際は、欠席事由の詳細を確認する場合があることに留意すること。

※注意３： 入園式・入学式・卒園式・卒業式は、学校教育法による設置の施設が対象。

（厚労省指定様式）受講指示者用

（欠席理由申立書裏面）



（厚労省指定様式）受講指示者用

傷病による欠席理由申立書

１．傷病の状態又はその程度等の欠席理由及び療養した期間

（本人氏名）＿＿＿＿＿＿は（病状）＿＿＿＿＿＿＿により

（理由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ため

（期間）自 ＿＿＿年＿＿月＿＿日

至 ＿＿＿年＿＿月＿＿日 ＿＿＿日間

訓練受講できる状態ではなかったことを申し立てます。

２．本申立書の内容について、偽りのないことを誓約し、訓練実施施設又は公共職業安定所から事実確認の問い合わせがあった場合は調査に協力します。

新潟県立新潟テクノスクール校長 殿

＿＿＿＿＿ 公共職業安定所長 殿

（安定所名記入）

年　月　日

訓練科名＿＿＿＿＿＿科　　訓練受講者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※注意１： 証明書類の添付がない場合について、やむを得ない理由と認められないことに留意すること

※注意２： 医療機関にかかった場合は、当該日付の領収書等（あればお薬手帳）を添付すること

※注意３： 自宅療養した場合であって市販薬を購入した際は、その領収書等を添付すること

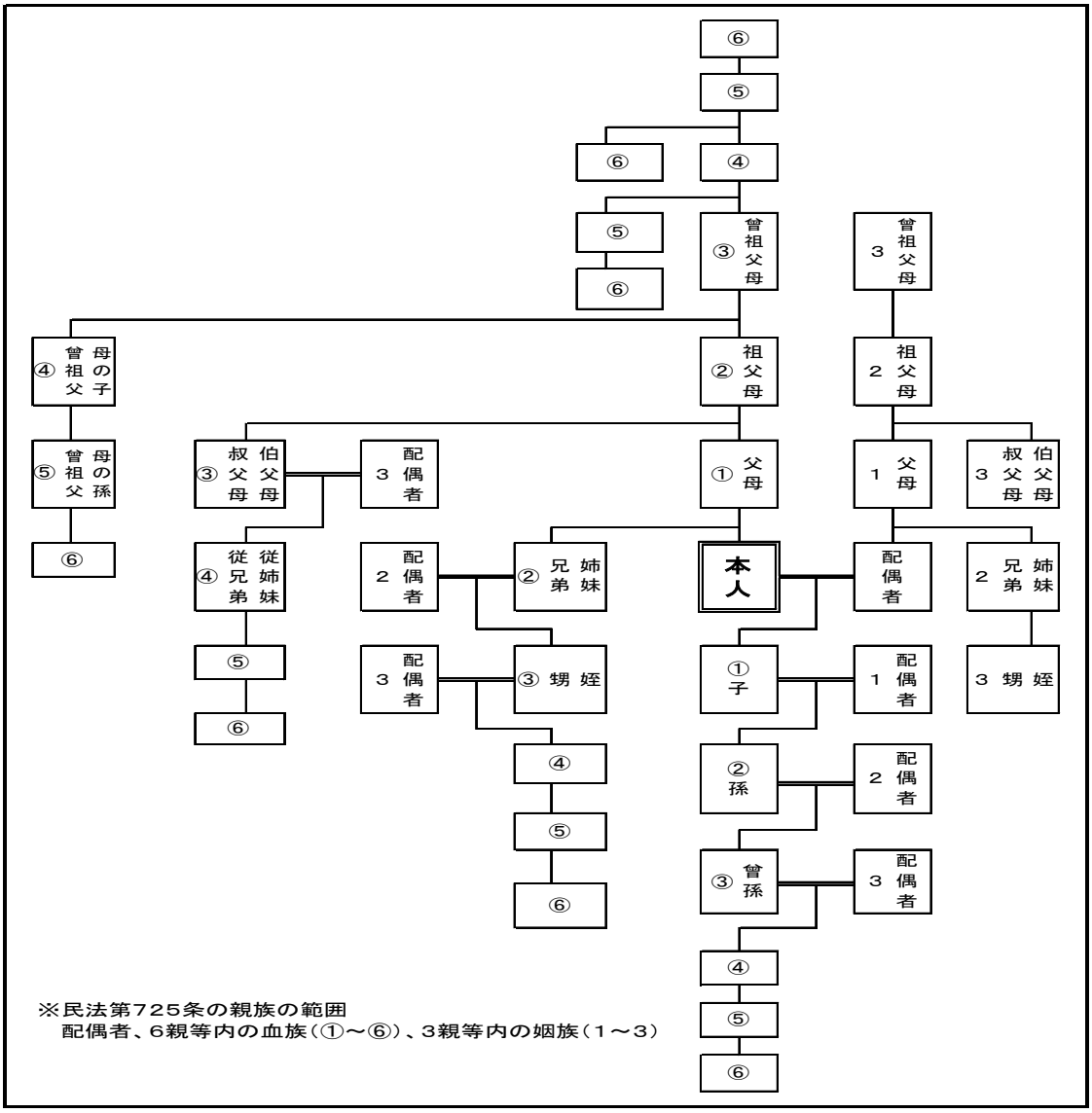
※注意４： 当該領収書等は裏面に貼り付けて提出すること

（厚労省指定様式）受講指示者用
（傷病による欠席理由申立書裏面）

領収書等貼付欄

（厚労省指定様式）受講指示者用

親族続柄申立書



1．私と以下の者は

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(生年月日：　　年　　月　　日)

親族(※上図 該当箇所に ○ 付け) という関係であることを申し立てます。

2．本申立書の内容について、偽りのないことを誓約し、訓練実施施設又は公共職業安定所から事実確認の問い合わせがあった場合は調査に協力します。

新潟県立新潟テクノスクール校長 殿

＿＿＿＿＿ 公共職業安定所長 殿

（安定所名記入）

年　　月　　日

訓練科名＿＿＿＿＿＿科　　訓練受講者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙２

【添付書類見本】

①保険調剤明細書

※病院の領収書・お薬手帳又は調剤明細書（診療明細書ではありません）を添付

保　険　調　剤　明　細　書

患者番号		氏名	様	調剤日付	平成　　年　月　日

処方せん発行元医療機関　：　〇〇医院

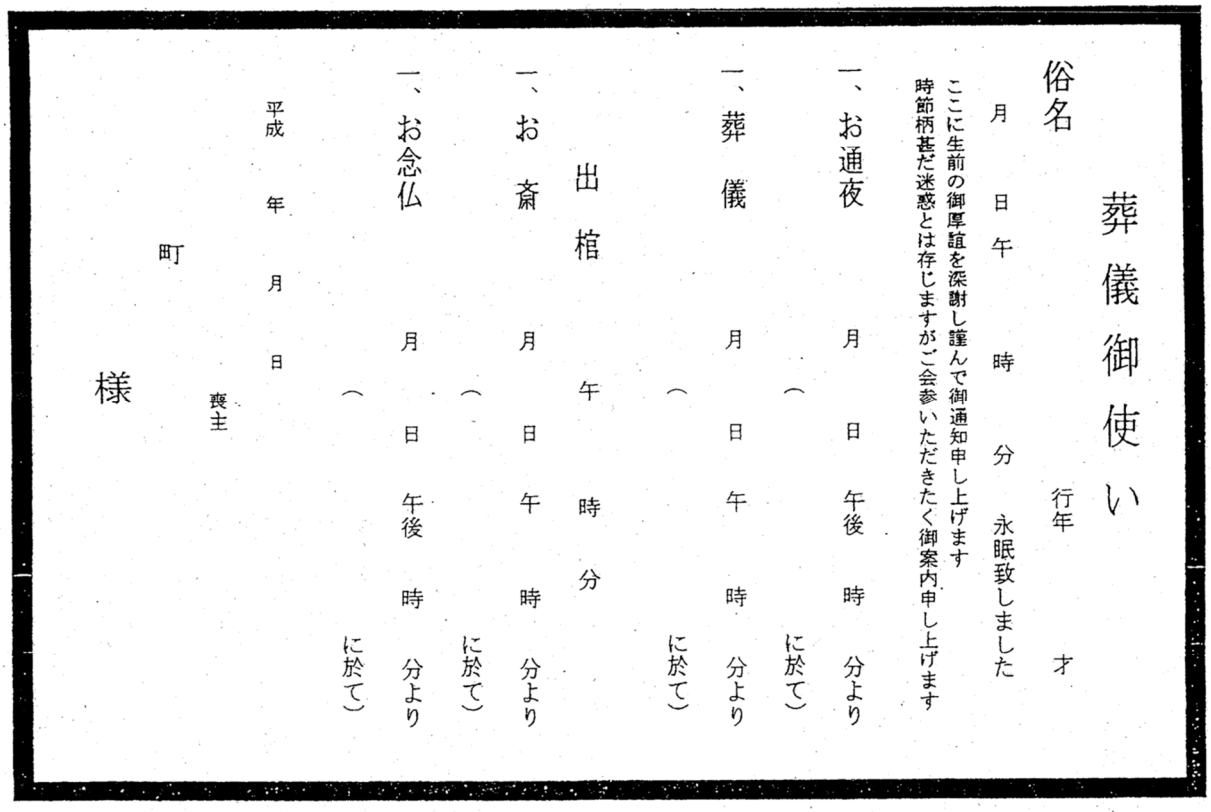
調　剤　内　容	調剤技術料（点）	薬学管理料（点）	薬剤料（点）	特定保険医療	保険外費（円）
※厚生労働省が定める診療報酬や薬価等には、医療機関等が仕入れ時に負担する消費税が反映されています。					

ご注意：この明細書は、保険調剤の点数計算上の内訳書であり、服用方法を示すものではありません。服用にあたっては、薬局薬剤師の指示に従って下さい。

（株）××　△△薬局
長岡市××１－１－１
０２５８－１２－３４５６

②葬儀の際の証明書類

※　通夜・葬儀の日時が分かる書類が好ましい。



葬儀御使い

俗名　　行年　　才

月　日　午　時　分　永眠致しました

ここに生前の御厚誼を深謝し謹んで御通知申し上げます
時節柄甚だ迷惑とは存じますがご会参いただきたく御案内申し上げます

一、お通夜　　月　日　午後　時　分より
（　　に於て）

一、葬　儀　　月　日　午　時　分より
（　　に於て）

出　棺　　午　時　分

一、お　斎　　月　日　午　時　分より
（　　に於て）

一、お念仏　　月　日　午後　時　分より
（　　に於て）

平成　年　月　日

喪主　　町

様

③その他（ＪＲで通所している場合、ＪＲ運休の際の証明書類）

列車運休証明書

年　月　日　　〇〇駅

時　　分　　行きの列車は

　　のため

運休しました。

年　月　日　〇〇駅長代

●添付書類

〇冠婚葬祭の場合

・届け出用紙には続柄(実父、義父など)を明記のこと。
・通夜・葬儀の日時が分かる書類を必要とする。

〇法事の場合

・届け出用紙には続柄(実父、義父など)を明記のこと。
・法要の証明書は〇〇〇〇課にあります。

〇病気の場合

・病気の場合は、「受診者名、医療機関名、日付の記入された領収書」等と「保険調剤明細書」を添付すること。
・欠席日数４日以上（土日など休校日を含む通算）の場合は医師の診断書を添付すること。

〇面接の場合

・面接証明書（職業安定所用）を添付する。

〇採用試験等の場合

・採用試験等証明書を添付する。

〇就労した場合

・失業認定申告書に添付書類を添えて〇〇〇〇課へ提出してください。

●就職等で退校の時は

担任に申し出てください。必要な手続きを説明します。

令和　　年度　　科　　託児サービス日誌

託児所名：

月　日（　曜）				○児童出席状況			
保育内容		内容	担当				
	午前			○特記事項			
	午後			代表者確認		記載者	

月　日（　曜）				○児童出席状況			
保育内容		内容	担当				
	午前			○特記事項			
	午後			代表者確認		記載者	

月　日（　曜）				○児童出席状況			
保育内容		内容	担当				
	午前			○特記事項			
	午後			代表者確認		記載者	

令和　2 年度　事務基本科 1　　託児サービス日誌

託児所名：　テクノ保育園

月　日（　曜）				○児童出席状況			
保育内容		内容	担当				
	午前						
	午後			代表者確認		記載者	

記入例

12月 22 日（火 曜）				○児童出席状況			
保育内容		内容	担当	日本太郎	日本花子	新潟次郎	
	午前	・朝の会 ・歌、手遊び ・昼食	・佐藤 ・田中	出 早退13:00	出	欠	
	午後	・昼寝 ・外遊び ・帰りの会	・渡辺 ・鈴木	○特記事項 太郎ちゃんが昼食時に食欲がなく 熱を測ったところ38度ありました。 母親に連絡、13時に早退しました。			
				代表者確認	小林	記載者	佐藤

12月 23 日（水 曜）				○児童出席状況			
保育内容		内容	担当				
	午前						
	午後			○特記事項			

祝祭日、休園等の
お休みの場合は斜線

様式第14号（第22条関係）（第1面）

失業認定申告書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

※ 帳票種別　11203

（あてはまるものに○をつけ、必要なことがらを記入してください。）

1 失業の認定を受けようとする期間中に、就職、就労又は内職・手伝いをしましたか。	ア　した （就職又は就労をした日は○印、内職又は手伝いをした日は×印を右のカレンダーに記入してください。） イ　しない	月	1	2	3	4	5	6	7	月	1	2	3	4	5	6	7
			8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14
			15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21
			22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28
			29	30	31						29	30	31				

2 内職又は手伝いをして収入を得た人は、収入のあった日、その額（何日分か）などを記入してください。	収入のあった日　月　日	収入額　円	何日分の収入か　日分
	収入のあった日　月　日	収入額　円	何日分の収入か　日分
	収入のあった日　月　日	収入額　円	何日分の収入か　日分

3 失業の認定を受けようとする期間中に、求職活動をしましたか。

ア 求職活動をした

(1)求職活動をどのような方法で行いましたか。

求職活動の方法	活動日	利用した機関の名称	求職活動の内容
（ア）公共職業安定所又は地方運輸局による職業相談、職業紹介等 （イ）職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等 （ウ）派遣元事業主による派遣就業相談等 （エ）公的機関等による職業相談、職業紹介等			

(2)(1)の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合には、下欄に記載してください。

事業所名、部署	応募日	応募方法	職種	応募したきっかけ	応募の結果
（電話番号　　）				（ア）知人の紹介 （イ）新聞広告 （ウ）就職情報誌 （エ）インターネット （オ）その他	
（電話番号　　）				（ア）知人の紹介 （イ）新聞広告 （ウ）就職情報誌 （エ）インターネット （オ）その他	

イ 求職活動をしなかった　（その理由を具体的に記載してください。）

4 今、公共職業安定所又は地方運輸局から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。	ア　応じられる	
	イ　応じられない	イに○印をした人は、すぐに応じられない理由を第２面の注意の8の中から選んで、その記号を○で囲んでください。 （ア）　（イ）　（ウ）　（エ）　（オ）

5 就職もしくは自営した人又はその予定のある人が記入してください。	ア　就職	（１）公共職業安定所又は地方運輸局紹介 （２）地方公共団体又は職業紹介事業者紹介 （３）自己就職 月　日より就職（予定）	（就職先事業所） 事業所名（　　） 所在地（〒　　） 電話番号（　　）
	イ　自営	月　日より自営業開始（予定）	

雇用保険法施行規則第２２条第１項の規定により上記のとおり申告します。

令和　年　月　日　　受給資格者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（この申告書を提出する日）　公共職業安定所長 地方運輸局長 殿　　支給番号（　　）

※公共職業安定所又は地方運輸局記載欄				
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　年　月　日	
4.支給期間（初日）年　月　日～（末日）月　日	5.内職又は手伝いによる収入（労働日数）日（収入額）円	6.基本手当支給日数　日		
7.就業手当支給日数　日	8.就業手当に相当する特別給付支給日数　日	9.就職年月日―経路　年　月　日　―		

次回認定日・時間	認定対象期間	※連絡事項
月　日　時から　時まで	月　日～　月　日	

備考	取扱者印	操作者印

2019. 5

注　意

1　この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。

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　１欄及び３欄の「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の失業の認定日から今回の認定日（この申告書を提出する日）の前日までの期間をいうものであること。ただし、今回の認定日が求職申込み後初めての認定日である場合は、求職申込みの日から今回の認定日の前日までの期間をいうものであること。

4　１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、原則として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や、自営業を営む等のため公共職業安定所又は地方運輸局が職業を紹介してもすぐには応じられない場合は就職又は就労となります。）、又は会社の役員になっ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（無償のボランティア活動など下記５に該当するものを除く。）。

5　１欄及び２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、すなわち事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いた場合又はボランティア活動をした場合などで、原則として１日の労働時間が４時間未満（雇用保険の被保険者となる場合を除きます。）であって、「就職」又は「就労」とはいえない程度のもの（１日の労働時間が４時間以上であっても、１日当たりの収入額が賃金日額の最低額未満の場合はこれに含まれることがあります。）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１欄に記載すること。

6　３の⑴欄には、(ア)～(エ)により求職活動を行った場合にそれぞれについて「活動日」、「利用した機関の名称」及び「求職活動の内容」を具体的に記載すること。なお、(イ)～(エ)の職業紹介事業者、派遣元事業主、公的機関等を利用した場合には、「利用した機関の名称」欄に、機関の名称のほか、その機関の電話番号をあわせて記載すること。

7　３の⑵欄には、３の⑴欄の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合に、応募した事業所名等を記載すること。なお、「事業所名、部署」欄には、事業所名及び部署名のほか、その部署の電話番号をあわせて記載すること。

　また、「応募方法」欄には、書類の郵送、直接の訪問など求人に応募した方法を具体的に記載すること。

8　４欄の「イ　応じられない」に〇印をつけた人は、その理由を次に掲げる(ア)～(オ)の中から選んで、４欄に記載してある記号のうち該当するものを〇で囲むこと。

(ア)　病気やけがなど健康上の理由

(イ)　個人的又は家庭的事情のため（例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため）

(ウ)　就職したため又は就職予定があるため

(エ)　自営業を開始したため又は自営業の開始予定があるため

(オ)　その他

　なお、(オ)を〇で囲んだ人は、公共職業安定所又は地方運輸局が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を下記の（　）内に具体的に記載すること。

（　　）

9　受給資格者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

10　※印欄には、記載しないこと。

様式第14号（第22条関係）（第1面）

失業認定申告書

捨印忘れずに → 新潟

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

※ 帳票種別　11203

1 失業の認定を受けようとする期間中に、就職、就労又は内職・手伝いをしましたか。	ア　した（就職又は就労をした日は○印、内職又は手伝いをした日は×印を右のカレンダーに記入してください。） イ　しない	月	1 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 31

4時間未満は×
4時間以上は○
で記入すること

（あてはまるものに○をつけ、必要なことがらを記入してください。）

2 内職又は手伝いをして収入を得た人は、収入のあった日、その額（何日分か）などを記入してください。	収入のあった日　月　日	収入額　円	何日分の収入か　日分
	収入のあった日　月　日	収入額　円	何日分の収入か　日分
	収入のあった日　月　日	収入額　円	何日分の収入か　日分

3 失業の認定を受けようとする期間中に、求職活動をしましたか。

ア　求職活動をした

(1) 求職活動をどのような方法で行いましたか。

求職活動の方法	活動日	利用した機関の名称	求職活動の内容
（ア）公共職業安定所又は地方運輸局による職業相談、職業紹介等 （イ）職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等 （ウ）派遣元事業主による派遣就業相談等 （エ）公的機関等による職業相談、職業紹介等			

4時間未満就労分
の収入金額を記入

(2) (1)の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合には、下欄に記載してください。

事業所名、部署	応募日	応募方法	職種	応募したきっかけ	応募の結果
（電話番号　　）				（ア）知人の紹介 （イ）新聞広告 （ウ）就職情報誌 （エ）インターネット （オ）その他	
（電話番号　　）				（ア）知人の紹介 （イ）新聞広告 （ウ）就職情報誌 （エ）インターネット （オ）その他	

「公共職業訓練受講中の為」と記入

イ　求職活動をしなかった　（その理由を具体的に記載してください。）

4 今、公共職業安定所又は地方運輸局から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。	ア　応じられる	
	イ　応じられない	イに○印をした人は、すぐに応じられない理由を第２面の注意の8の中から選んで、その記号を○で囲んでください。 （ア）　（イ）　（ウ）　（エ）　（オ）
5 就職もしくは自営した人又はその予定のある人が記入してください。	ア　就職	（１）公共職業安定所又は地方運輸局紹介 （２）地 （３）自 月
	イ　自営	月　日より自営業開始（予定）

裏面の理由記載欄に
「公共職業訓練受講中の為」と記入

雇用保険法施行規則第２２条第１項の規定により上記のとおり申告します。

令和　年　月　日
（この申告書を提出する日）

公共職業安定所長
地方運輸局長　殿

受給資格者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

支給番号（　　）

※公共職業安定所又は地方運輸局	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　年　月　日	
	4. 支給期間（初日）年　月　日～（末日）月　日	5. 内職又は手伝いによる収入（労働日数）日（収入額）円	6. 基本手当支給日数　日	
	日	日	9. 就職年月日－経路　年　月　日　－	
		※連絡事項		
時まで	考	取扱者印	操作者印	

日付は該当月の翌月１日以降で記入
月中修了日は修了日翌日以降で記入

2019. 5

注　意

1　この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。

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　１欄及び３欄の「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の失業の認定日から今回の認定日（この申告書を提出する日）の前日までの期間をいうものであること。ただし、今回の認定日が求職申込み後初めての認定日である場合は、求職申込みの日から今回の認定日の前日までの期間をいうものであること。

4　１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、原則として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や、自営業を営む等のため公共職業安定所又は地方運輸局が職業を紹介してもすぐには応じられない場合は就職又は就労となります。）、又は会社の役員になっ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（無償のボランティア活動など下記５に該当するものを除く。）。

5　１欄及び２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、すなわち事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いた場合又はボランティア活動をした場合などで、原則として１日の労働時間が４時間未満（雇用保険の被保険者となる場合を除きます。）であって、「就職」又は「就労」とはいえない程度のもの（１日の労働時間が４時間以上であっても、１日当たりの収入額が賃金日額の最低額未満の場合はこれに含まれることがあります。）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１欄に記載すること。

6　３の⑴欄には、(ア)～(エ)により求職活動を行った場合にそれぞれについて「活動日」、「利用した機関の名称」及び「求職活動の内容」を具体的に記載すること。なお、(イ)～(エ)の職業紹介事業者、派遣元事業主、公的機関等を利用した場合には、「利用した機関の名称」欄に、機関の名称のほか、その機関の電話番号をあわせて記載すること。

7　３の⑵欄には、３の⑴欄の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合に、応募した事業所名等を記載すること。なお、「事業所名、部署」欄には、事業所名及び部署名のほか、その部署の電話番号をあわせて記載すること。

　また、「応募方法」欄には、書類の郵送、直接の訪問など求人に応募した方法を具体的に記載すること。

8　４欄の「イ　応じられない」に〇印をつけた人は、その理由を次に掲げる(ア)～(オ)の中から選んで、４欄に記載してある記号のうち該当するものを〇で囲むこと。

(ア)　病気やけがなど健康上の理由

(イ)　個人的又は家庭的事情のため（例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため）

(ウ)　就職したため又は就職予定があるため

(エ)　自営業を開始したため又は自営業の開始予定があるため

(オ)　その他

　なお、(オ)を〇で囲んだ人は、公共職業安定所又は地方運輸局が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を下記の（　）内に具体的に記載すること。

（　公共職業訓練受講中の為　）

9　受給資格者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

10　※印欄には、記載しないこと。

令和 XX 年 XX 月 XX 日

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

商号又は名称　○○○○○○
代 表 者 氏 名　○○○○○○

委託訓練業務の一部再委託の申請について

当校が受託した訓練について、下記のとおり業務の一部を再委託したいので、委託訓練契約第２条に基づき承認くださるようお願いします。

記

１　受託訓練科名
令和 XX 年度○○○○○○科

２　再委託期間（実習期間）
令和 XX 年 XX 月 XX 日から令和 XX 年 XX 月 XX 日まで

３　再委託理由及び内容
（例）(1) 再委託理由
デュアルシステム訓練に係る企業実習のため
(2) 実習先
別紙「実習先一覧」のとおり

４　添付書類
（例）実施計画表
実施契約書

実習契約書（参考）

特別養護老人ホーム○○○○○○（以下「甲」という。）と株式会社○○○○○○（以下「乙」という。）とは、甲において乙が実施する●●●における実習生の実習について、次のとおり契約を締結する。

第１条　実習内容
　　○○実習　○時間×○日
第２条　契約期間
　　本契約は令和○○年○○月○○日より令和○○年○○月○○日迄とする。
第３条　契約料金
　　○○実習　　円（消費税等込）／１人（　時間×　日）
第４条　支払方法
　　乙は実習実績に基づき月末締め、翌月２４日に甲の指定する口座に振り込むものとする。尚、振り込み手数料については乙の負担とする。
第５条　守秘義務
　　乙は、実習生が実習中に知り得た当該実習に関する個人情報について、外部に漏らさないように指導するものとする。
第６条　事故及び損害賠償
　　実習中に実習生がその責めに帰すべき事由により、甲に与えた損害に対し、乙の責任によりこれを処理するものとする。
第７条　協議事項
　　本契約に疑義が生じた場合、及び本契約に定めのない事項については甲乙協議の上、これを決定する。

本合意成立の証として本書２通を作成し、双方記名押印の上各自１通を保有するものとする。

令和○○年○○月○○日

甲
　　新潟市○○区○○○○
　　株式会社○○○○○○
　　代表　　△　△　△　△　　印

乙
　　新潟市○○区○○○○
　　株式会社○○○○○○
　　代表　　△　△　△　△　　印

【参考】職場実習先一覧

〇〇科

No.	訓練生名	施設名	〒	住所	期間	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

【参考】〇〇〇〇〇科　企業（施設）実習計画表

訓練生氏名				
実習先 企業（施設） 名				
	主な業種		従業員数	
	電話番号		担当者	
〃　所在地				
主な実習内容				
実習予定時間	午前　時　分　～　午後　時　分（内休憩　　分）			

実習予定表（　月）																
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
曜日																
実習時間 休日等																
日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日																
実習時間 休日等																

公共職業訓練を受講中の皆さまへ

まもなく訓練終了の時期を迎えますが、就職活動の状況はいかがでしょうか？
このアンケートは、訓練終了後の再就職に向けて、どのような希望をお持ちかをお伺いし、
これらのハローワークでの就職支援の参考にさせていただくためのものです。
記入したアンケートは、訓練実施機関にご提出ください。訓練実施機関からの、受講のあっせんをしたハローワークに情報提供されます。

記入日		受講あっせんを受けたハローワーク	(必須)
氏　名		ハローワークの求職番号	

訓練実施機関	
訓　練　科　名	
訓　練　期　間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

訓練修了後の具体的な就職先が内定していますか？（いずれかに○をつけてください）
（　　）いる　→　【質問 A】へ　　（　　）いない　→　【質問 B】へ

【質問 A】可能であれば、就職内定先・就職予定日及び雇用形態をご記入ください。

◆　就職予定日（　　）就職内定先
（　　）

◆　雇用形態（いずれかひとつに○をつけてください）
➢　正社員　・　パート　・　アルバイト　・　派遣　・　臨時　・　自営　・　その他（　　）

【質問 B】これからの就職活動について、以下の問にお答えください。

①　就職に関する希望をご記入ください
・希望職種（　　）
・雇用形態　　正社員　・　パート　・　アルバイト　・　派遣　・　その他（　　）
・その他

（　　）

②　訓練終了後の希望は？（いずれかひとつに○をつけてください）
（　　）　訓練終了後、早急（3 ヶ月以内）に就職したい
（　　）　じっくりと(3 ヶ月以上)就職先を探したい　理由（　　）
（　　）　その他（　　）

裏面に続く

③　今後の就職活動の進め方は？（該当するものすべてに〇をつけてください）

（　　）　ハローワークを利用する（利用するハローワーク名：　　）

（　　）　他の就職支援会社などを利用する

（　　）　新聞・求人情報誌で求人を探す

（　　）　インターネットで求人を探す

（　　）　その他（　　）

④　ハローワークの就職支援で興味のあるメニューについて（該当するもの全てに〇をつけてください）

（支援メニューについては「再就職へのステップアップ」を参照してください）

（　　）　求人情報、就職面接会等の開催情報の提供

（　　）　個人求人開拓

（　　）　履歴書・職務経歴書の添削アドバイス

（　　）　担当者制による一貫した就職支援

（　　）　面接アドバイス

（　　）　その他（　　）

⑤　取得した資格及び受験予定の資格があれば記入してください。

（　　）

＊＊　　御協力ありがとうございました　　＊＊

※　ご記入いただいた個人情報は、「行政機関の保有する情報公開に関する法律」を厳守し、適切に管理致します。就職支援の実施以外の目的に使用することはありません。

新潟労働局・ハローワーク

（　　枚中　　枚）
令和　　年　　月　　日提出

委託訓練実績報告書

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

受託者　機関名
代表者職氏名

訓練科名　　科

□単年度（訓練期間　令和　　年　　月　　日～　　月　　日まで）
□複数年度（開始年度）（訓練期間　令和　　年　　月　　日～　　月　　日のうち、令和　　年　　月　　日まで）
□複数年度（終了年度）（訓練期間　令和　　年　　月　　日～　　月　　日のうち、令和　　年　　月　　日から　　月　　日まで）

【コース実績】

項目	算定基礎月												合計（訓練設定）		備　考
	月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日				
	訓練日数	訓練時間	訓練日数	訓練時間	訓練日数	訓練時間	訓練日数	訓練時間	訓練日数	訓練時間	訓練日数	訓練時間	訓練日数	訓練時間	
計画															
実績															

（注１）訓練時間は総訓練時間に含めない時間を除く時間を記載すること。
（注２）備考欄には計画と実績が異なる場合の理由等を記載すること。

【個人別実績】

No.	受講者氏名	算定基礎月												合計（委託費算定）		備　考
		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日				
		在籍日数	出席時間	在籍日数	出席時間	在籍日数	出席時間	在籍日数	出席時間	在籍日数	出席時間	在籍日数	出席時間	出席時間	出席率(%)	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

（注１）受講者が出席停止、中途退校、繰上修了等した場合は、その事由と日付を備考欄に記載すること。
（注２）訓練時間を分母に、出席時間を分子として出席率を算出する。（小数点以下第２位以下を切り捨てること。）
（注３）年度をまたぐ訓練コースについては、年度毎（算定基礎月の終了年度毎）に算出すること。
（注４）訓練実施状況集計表の「修了判定」と「委託費算定」の出席率が同じ場合は、出席時間の欄を斜線として差し支えない。
（注５）「修了判定」と「委託費算定」の出席率が異なるなど、委託費算定に疑義の生じる可能性がある場合は、委託費の支払い対象確認及び経費計算書（別紙）も提出すること。

《発行責任者及び担当者》

	役　職	氏　名	電話連絡先
発行責任者			
担　当　者			

別紙

令和〇年〇月〇日

【記載例１】委託費の支払い対象確認及び経費計算書（テクノグロース科５）

委託先：㈱テクノワールド
訓練期間：令和４年12月９日～令和５年４月７日
訓練科名：テクノグロース科５
訓練生氏名：テクノ太郎
早期終了日：３月31日【繰上修了】

算定基礎期間	１月目	２月目	３月目	４月目			合計	
	12/９～１/８	１/９～２/８	２/９～３/８	３/９～４/７			１年目	２年目
在籍期間	12/９～１/８	１/９～２/８	２/９～３/８	３/９～３/31※			12/9～3/8	3/9～3/31
在籍時間	101	132	111	96			344	96
出席時間	92	121	111	64			324	64
出停時間	0	0	0	0			0	0
出席率（80%要件）	91.0%	91.6%	100.0%	66.6%			94.1%	66.6%
計画日数	17	22	19	20				
在籍日数	17	22	19	16				
訓練日数（16日要件）	○	○	○	○				
訓練実施経費（税抜）	50,000円	50,000円	50,000円	0円			150,000円	0円
就職支援経費の支給要件		○	○	×			－	－

別紙

令和〇年〇月〇日

【記載例２】委託費の支払い対象確認及び経費計算書（テクノグロース科５）

委託先：㈱テクノワールド
訓練期間：令和４年12月９日～令和５年４月７日
訓練科名：テクノグロース科５
訓練生氏名：テクノ花子
早期終了日：１月24日【退校・除籍】

算定基礎期間	１月目	２月目	３月目	４月目			合計	
	12/９～１/８	１/９～２/８	２/９～３/８	３/９～４/７			１年目	２年目
在籍期間	12/９～１/８	1/9～1/23※					12/9～1/23	－
在籍時間	101	72					173	－
出席時間	83	60					143	－
出停時間	0	0					0	－
出席率（80%要件）	82.1%	83.3%					82.6%	－
計画日数	17	22						
在籍日数	17	12						
訓練日数（16日要件）	○	×						
訓練実施経費（税抜）	50,000円	27,272円					77,272円	－
就職支援経費の支給要件		○					－	－

令和　　年　　月　　日提出

託児サービス委託実績報告書

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

受託者　機関名

代表者職氏名

訓練科名

（訓練期間　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日）

【託児サービス利用実績】

区分＼託児月	月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		備　考
	託児日数		託児日数		託児日数		託児日数		
計　　画									
実　　績									

（注）備考欄には計画と実績が異なる場合の理由等を記載すること。

【個人別実績】

氏名＼託児月		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		月　日～　月　日		託児サービス施設名	備　考
訓練受講者氏名	託児児童氏名	託児日数		託児日数		託児日数		託児日数			

（注）訓練受講者が中途退校、繰上修了等した場合などで、託児サービスが終了したときは、その事由と日付を備考欄に記載すること。

《発行責任者及び担当者》

	役　職	氏　名	電話連絡先
発行責任者			
担　当　者			

資格取得状況報告書

令和　　年　　月　　日

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

訓練受託事業者名

訓練修了生の資格取得状況を下記のとおり報告いたします。

訓練科名：

番号	氏　名	（資格名） 取得年月日	（資格名） 取得年月日	（資格名） 取得年月日	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
計		人	人	人	

別紙様式1

ジョブ・カード作成支援実施結果報告書

令和　　年　　月分

委託先機関名

訓練科名

委託先担当者名

公共職業訓練作成支援分

	計	施設内訓練		委託訓練	
		①短期課程 ＋　デュアル	②普通課程	③デュアル	④知識等習得コース・他
ア．ジョブ・カード作成支援件数	0 件	件	件	件	件
イ．アのうち再作成支援件数	0 件	件	件	件	件

（記載に当たっての留意事項）

1 **ジョブ・カード作成アドバイザー**がジョブ・カードの作成支援に係る相談を実施し、ジョブ・カードの様式1-1又は1-2の「キャリア・プランシート」のキャリアコンサルティング実施者の記入欄に記入したジョブ・カードの作成支援件数を記載すること。（本人の同意が得られずキャリアコンサルティング実施者の記入欄に記入出来なかった場合でも、キャリアコンサルティングを行ったのであれば作成支援件数に含めて良い）

2 再作成支援件数は、「既にジョブ・カード作成支援を受けている（作成支援機関に関わらず、作成済のジョブ・カードの様式1-1又は1-2を所持している）者に対して作成支援した件数」を記載すること。

3 ①～④欄には、以下に係る交付件数を記載すること。

a ①テクノスクールが実施する施設内訓練受講者に対する作成支援（普通課程を除く）

b ②テクノスクールが実施する普通課程受講者に対する作成支援

c ③　テクノスクールが実施する「委託訓練活用型デュアルシステム」受講者に対する作成支援

d ④　テクノスクールが実施する「委託訓練（知識等習得コース）」受講者に対する作成支援

毎 月 １ ０ 日 ま で に 報 告 す る こ と

キャリコン実施・ジョブカード作成支援状況

訓練科名：　　訓練実施機関名：

番号	氏　　名	CC①	CC②	CC③	JC様式1～3	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

黄色セルに必要事項を入力すると、別紙様式「修了考査結果報告書」及びジョブ・カード様式3-3-2-2に反映させれます。
黄色いセルに必要事項を入力ください。水色のセルは必要な黄色セルを入力すると自動的に入力されます。
その他の個別内容は、各出席番号のシートに入力してください。

訓練科名	事務基本科 1期
配布日	令和2年5月28日

公共職業訓練実施機関	所　在　地	新潟市テクノ5－10－5
	名　　称	テクノ産業株式会社
	施設長氏名	テクノ　太郎
	訓練期間	令和2年4月3日～ 令和2年5月28日
	訓練時間	240時間
	訓練目標（仕上がり像）	・企業内業務必須のスキルであるパソコンを基礎から習得し、実務を効率的にこなす活用法を身につける。 ・ビジネス文書や見積書、顧客名簿などのワークシートを正確かつ迅速に作成する事務処理能力を習得する。 ・ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、地域企業が求めるバランスの良い人材を養う。

科目名、評価項目及びコードを入力ください。
※評価項目の文字数が40文字以上の場合は能力評価シートのセルの幅を調整する必要があります。
※コードは対応するコード番号がある場合のみ入力ください。

学科／実技		科目名	知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科	1	３級募記	簿記の基本的な知識を身につけている。	H000801
	2	２級商業簿記	商業簿記に必要な知識を身につけている。	H000801
	3	２級工業簿記	工業簿記に必要な知識を身につけている。	H000801
	4	文書作成２級知識	ワープロソフトを用いて基本的な文書の作成方法を身につけている。	H000801
	5	データ活用２級知識	表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフの作成方法を身につけている。	H000801
	6	財務分析	財務諸表の種類・内容など、財務諸表の作成に必要な基本的事項を理解している。	H000801
	7			
	8			
	9			
	10			
実技	1	３級募記演習	簿記の基本的な内容について的確に取り組んでいる。	H000801
	2	２級簿記演習	商業簿記、工業簿記について的確に取り組んでいる。	H000801
	3	文書作成実技	ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	H000801
	4	データ活用実技	表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。	H000801
	5	財務分析実技	期間比較、企業間比較など簡単な財務分析を行っている。	H000801
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			

※100点満点で成績を入力ください。
修了考査の成績のジョブ・カード職業能力証明シートの評価への換算　A…80点以上、B…60点以上80点未満、C…60点未満（成績を入力すると評価は自動で入力されます）

No.	氏名	学科																				実技																			
		3級募記		2級商業簿記		2級工業簿記		文書作成2級知識		データ活用2級知識		財務分析										3級募記演習		2級簿記演習		文書作成実技		データ活用実技		財務分析実技											
		成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価
1	テクノ　一郎	50	C	100	A	80	A	60	B	50	C	100	A									40	C	90	A	50	C	100	A	80	A										
2	テクノ　二郎	60	B	40	C	90	A	70	B	60	B	40	C									50	C	100	A	60	B	40	C	90	A										
3	テクノ　三郎	70	B	50	C	100	A	80	A	70	B	50	C									60	B	40	C	70	B	50	C	100	A										
4	テクノ　四郎	80	A	60	B	40	C	90	A	80	A	60	B									70	B	50	C	80	A	60	B	40	C										
5	テクノ　五郎	90	A	70	B	50	C	100	A	90	A	70	B									80	A	60	B	90	A	70	B	50	C										
6	スクル　一郎	100	A	80	A	60	B	40	C	100	A	80	A									90	A	50	C	100	A	80	A	60	B										
7	スクル　二郎	40	C	90	A	70	B	50	C	40	C	90	A									100	A	60	B	40	C	90	A	70	B										
8	スクル　三郎	50	C	100	A	80	A	60	B	50	C	100	A									40	C	70	B	50	C	100	A	80	A										
9	スクル　四郎	60	B	40	C	90	A	70	B	60	B	40	C									50	C	80	A	60	B	40	C	90	A										
10	スクル　五郎	70	B	50	C	100	A	80	A	70	B	50	C									60	B	90	A	70	B	50	C	100	A										
11	春　一郎	80	A	60	B	40	C	90	A	80	A	60	B									50	C	100	A	80	A	60	B	40	C										
12	春　二郎	90	A	70	B	50	C	100	A	90	A	70	B									60	B	40	C	90	A	70	B	50	C										
13	春　三郎	100	A	80	A	60	B	40	C	100	A	80	A									70	B	50	C	100	A	80	A	60	B										
14	春　四郎	40	C	90	A	70	B	50	C	40	C	90	A									80	A	60	B	40	C	90	A	70	B										
15	春　五郎	50	C	100	A	80	A	60	B	50	C	100	A									90	A	70	B	50	C	100	A	80	A										
16	夏　一郎	60	B	40	C	90	A	50	C	60	B	40	C									100	A	80	A	60	B	40	C	90	A										
17	夏　二郎	70	B	50	C	100	A	60	B	70	B	50	C									40	C	90	A	70	B	50	C	100	A										
18	夏　三郎	80	A	60	B	40	C	70	B	80	A	60	B									50	C	100	A	80	A	60	B	40	C										
19	夏　四郎	90	A	70	B	50	C	80	A	90	A	70	B									60	B	40	C	90	A	70	B	50	C										
20	夏　五郎	100	A	80	A	60	B	90	A	100	A	80	A									70	B	50	C	100	A	80	A	60	B										
21	さくら　一郎	40	C	90	A	50	C	100	A	40	C	90	A									80	A	60	B	40	C	90	A	50	C										
22	さくら　二郎	50	C	100	A	60	B	40	C	50	C	100	A									90	A	70	B	50	C	100	A	60	B										
23	さくら　三郎	60	B	40	C	70	B	50	C	60	B	40	C									100	A	80	A	60	B	40	C	70	B										
24	さくら　四郎	70	B	50	C	80	A	60	B	70	B	50	C									40	C	90	A	70	B	50	C	80	A										
25	さくら　五郎	80	A	60	B	90	A	70	B	80	A	60	B									50	C	100	A	80	A	60	B	90	A										
26	冬　一郎	90	A	50	C	100	A	80	A	90	A	50	C									60	B	40	C	90	A	50	C	100	A										
27	冬　二郎	100	A	60	B	40	C	90	A	100	A	60	B									70	B	50	C	100	A	60	B	40	C										
28	冬　三郎	40	C	70	B	50	C	100	A	40	C	70	B									80	A	60	B	40	C	70	B	50	C										
29	冬　四郎	50	C	80	A	60	B	40	C	50	C	80	A									90	A	70	B	50	C	80	A	60	B										
30	冬　五郎	60	B	90	A	70	B	50	C	60	B	90	A									100	A	80	A	60	B	90	A	70	B										

修了考査結果報告書

委託先機関名	テクノ産業株式会社
訓練科名	事務基本科 1期
訓練期間	令和2年4月3日～ 令和2年5月28日

No	氏 名	学科																				合計	修了考査(平均点)
		3級募記		2級商業簿記		2級工業簿記		文書作成2級知識		データ活用2級知識		財務分析											
		成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価		
1	テクノ 一郎	50	C	100	A	80	A	60	B	50	C	100	A									440	73.3
2	テクノ 二郎	60	B	40	C	90	A	70	B	60	B	40	C									360	60.0
3	テクノ 三郎	70	B	50	C	100	A	80	A	70	B	50	C									420	70.0
4	テクノ 四郎	80	A	60	B	40	C	90	A	80	A	60	B									410	68.3
5	テクノ 五郎	90	A	70	B	50	C	100	A	90	A	70	B									470	78.3
6	スクル 一郎	100	A	80	A	60	B	40	C	100	A	80	A									460	76.7
7	スクル 二郎	40	C	90	A	70	B	50	C	40	C	90	A									380	63.3
8	スクル 三郎	50	C	100	A	80	A	60	B	50	C	100	A									440	73.3
9	スクル 四郎	60	B	40	C	90	A	70	B	60													
10	スクル 五郎	70	B	50	C	100	A	80	A	70													
11	春 一郎	80	A	60	B	40	C	90	A	80													
12	春 二郎	90	A	70	B	50	C	100	A	90													
13	春 三郎	100	A	80	A	60	B	40	C	100													
14	春 四郎	40	C	90	A	70	B	50	C	40													
15	春 五郎	50	C	100	A	80	A	60	B	50													
16	夏 一郎	60	B	40	C	90	A	50	C	60	B	40	C									340	56.7
17	夏 二郎	70	B	50	C	100	A	60	B	70	B	50	C									400	66.7
18	夏 三郎	80	A	60	B	40	C	70	B	80	A	60	B									390	65.0
19	夏 四郎	90	A	70	B	50	C	80	A	90	A	70	B									450	75.0
20	夏 五郎	100	A	80	A	60	B	90	A	100	A	80	A									510	85.0
21	さくら 一郎	40	C	90	A	50	C	100	A	40	C	90	A									410	68.3
22	さくら 二郎	50	C	100	A	60	B	40	C	50	C	100	A									400	66.7
23	さくら 三郎	60	B	40	C	70	B	50	C	60	B	40	C									320	53.3
24	さくら 四郎	70	B	50	C	80	A	60	B	70	B	50	C									380	63.3
25	さくら 五郎	80	A	60	B	90	A	70	B	80	A	60	B									440	73.3
26	冬 一郎	90	A	50	C	100	A	80	A	90	A	50	C									460	76.7
27	冬 二郎	100	A	60	B	40	C	90	A	100	A	60	B									450	75.0
28	冬 三郎	40	C	70	B	50	C	100	A	40	C	70	B									370	61.7
29	冬 四郎	50	C	80	A	60	B	40	C	50	C	80	A									360	60.0
30	冬 五郎	60	B	90	A	70	B	50	C	60	B	90	A									420	70.0

No	氏 名	実技																				合計	修了考査(平均点)
		3級募記演習		2級簿記演習		文書作成実技		データ活用実技		財務分析実技													
		成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価	成績	評価		
1	テクノ 一郎	40	C	90	A	50	C	100	A	80	A											360	72.0
2	テクノ 二郎	50	C	100	A	60	B	40	C	90	A											340	68.0
3	テクノ 三郎	60	B	40	C	70	B	50	C	100	A											320	64.0
4	テクノ 四郎	70	B	50	C	80	A	60	B	40	C											300	60.0
5	テクノ 五郎	80	A	60	B	90	A	70	B	50	C											350	70.0
6	スクル 一郎	90	A	50	C	100	A	80	A	60	B											380	76.0
7	スクル 二郎	100	A	60	B	40	C	90	A	70	B											360	72.0
8	スクル 三郎	40	C	70	B	50	C	100	A	80	A											340	68.0
9	スクル 四郎																					320	64.0
10	スクル 五郎																					370	74.0
11	春 一郎																					330	66.0
12	春 二郎																					310	62.0
13	春 三郎																					360	72.0
14	春 四郎																					340	68.0
15	春 五郎																					390	78.0
16	夏 一郎	100	A	80	A	60	B	40	C	90	A											370	74.0
17	夏 二郎	40	C	90	A	70	B	50	C	100	A											350	70.0
18	夏 三郎	50	C	100	A	80	A	60	B	40	C											330	66.0
19	夏 四郎	60	B	40	C	90	A	70	B	50	C											310	62.0
20	夏 五郎	70	B	50	C	100	A	80	A	60	B											360	72.0
21	さくら 一郎	80	A	60	B	40	C	90	A	50	C											320	64.0
22	さくら 二郎	90	A	70	B	50	C	100	A	60	B											370	74.0
23	さくら 三郎	100	A	80	A	60	B	40	C	70	B											350	70.0
24	さくら 四郎	40	C	90	A	70	B	50	C	80	A											330	66.0
25	さくら 五郎	50	C	100	A	80	A	60	B	90	A											380	76.0
26	冬 一郎	60	B	40	C	90	A	50	C	100	A											340	68.0
27	冬 二郎	70	B	50	C	100	A	60	B	40	C											320	64.0
28	冬 三郎	80	A	60	B	40	C	70	B	50	C											300	60.0
29	冬 四郎	90	A	70	B	50	C	80	A	60	B											350	70.0
30	冬 五郎	100	A	80	A	60	B	90	A	70	B											400	80.0

「入力シート」に入力すれば自動的に入力されます

※文字数により微調整は必要

※修了考査の成績のジョブ・カード職業能力証明シートへの換算　A…80点以上、B…60点以上80点未満、C…60点未満

様式３－３－２－２　職業能力証明（訓練成果･実務成果）シート
（離職者訓練（都道府県等）用）

訓練科名　　事務基本科　１期

訓練受講者氏名　　テクノ　一郎

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

2020年5月28日

公共職業訓練実施機関　　所　在　地　　新潟市テクノ５－１０－５

名　　称　　テクノ産業株式会社

施設長氏名　　テクノ　太郎　　印

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓　練　期　間	訓練時間	訓　練　目　標　（仕上がり像）
令和2年４月３日～ 令和2年５月28日	２４０時間	・企業内業務必須のスキルであるパソコンを基礎から習得し、実務を効率的にこなす活用法を身につける。 ・ビジネス文書や見積書、顧客名簿などのワークシートを正確かつ迅速に作成する事務処理能力を習得する。 ・ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、地域企業が求めるバランスの良い人材を養う。

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（１）科目評価

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった　　（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

	科目名	評価 A	評価 B	評価 C		知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科	３級募記			○	(1)	簿記の基本的な知識を身につけている。	H000801
	２級商業簿記	○			(2)	商業簿記に必要な知識を身につけている。	H000801
	２級工業簿記	○			(3)	工業簿記に必要な知識を身につけている。	H000801
	文書作成２級知識		○		(4)	ワープロソフトを用いて基本的な文書の作成方法を身につけている。	H000801
	データ活用２級知識			○	(5)	表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフの作成方法を身につけている。	H000801
	財務分析	○					H000801
					(10)		
実技	３級募記演習			○	(1)	簿記の基本的な内容について的確に取り組んでいる。	H000801
	２級簿記演習	○			(2)	商業簿記、工業簿記について的確に取り組んでいる。	H000801
	文書作成実技			○	(3)	ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	H000801
	データ活用実技	○			(4)	表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。	H000801
	財務分析実技	○			(5)	期間比較、企業間比較など簡単な財務分析を行っている。	H000801
					(6)		
					(7)		
					(8)		
					(9)		
					(10)		

赤枠内は「入力シート」に入力すれば自動的に入力されます

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：

（総評・コメント）

（特記事項）

青枠内は個別入力が必要です

（２）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　平成　　年　　月　　日

（３）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　平成　　年　　月　　日

（注意事項）

1　「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
2　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

別紙13

様式３－３－１－１　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）

訓練時の職務

訓練参加者氏名

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

令和　　年　　月　　日

実習実施企業　　所在地　　評価責任者　氏名

名称

代表者氏名

Ⅰ　企業実習・OJT期間内における職務内容

期　　間	区分	職　務　内　容

Ⅱ　職務遂行のための基本的能力　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
（総評・コメント）								

Ⅲ　技能・技術に関する能力
（1）　基本的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
（総評・コメント）									

（2）　専門的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）　　（評価基準の出所：　）
A：常にできている　B：大体できている　C：評価しない　　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
（総評・コメント）									

（注意事項）
1　「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
2　「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
3　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
4　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に
供されるものをもって作成することができます。

令和　　年　　月　　日提出

就職状況報告一覧 （修了後　か月報告）

新潟県立新潟テクノスクール校長　様

受託者　機関名
代表者職氏名

訓練科名：
（訓練期間：令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日）

No	氏　名	ジョブカード	就職内定（決定）状況								就職支援費対象※	就職活動状況および指導・支援、連絡関係等の状況	備考
			内定年月日	就職年月日	就職先	所在地	雇用形態	雇用期間	報告書	実習先就職			
1	○○　○○												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

区　　分	修了者数 ①	内定・決定者数 ②	中退就職者数 ③	自営 ④	率(%) ⑤
全　体　集　計					#DIV/0!
②が４か月以上					#DIV/0!
就職支援費対象※					#DIV/0!

率(%) ⑤＝(②+③+④)÷(①+③)

※対象就職者とは、訓練修了後３か月以内に就職（就職のための中退者を含む。）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及び自営を開始したもの（全て報告書が必要）

（注1） 氏名及び修了者数には、就職退校者を含む。その場合は「備考」欄に退校除籍・繰り上げ修了月日を記載すること

（注2） 次の欄に該当する場合には、○印を記載すること （(1)「ジョブカード」欄 … ジョブカードを保持　(2)「報告書」欄 … 就職報告書の提出　(3)「実習先就職」… 実習先に就職が決定）

《発行責任者及び担当者》

	役　職	氏　名	電話連絡先
発行責任者			
担　当　者			

就　職　状　況　報　告

（訓練実施機関代表者）　殿

氏　名	（ふりがな）	住　所	
		ＴＥＬ	
受講コース名		実施期間	年　月　日　～　年　月　日
実施施設名			

令和　　年　　月　　日現在の就職状況は以下のとおりです。

＊　以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職しました。	訓練関連職種	①該当　②非該当
		企業実習先	①該当　②非該当
	（１）雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 ①正社員　②派遣　③パート　④アルバイト ⑤契約社員　⑥臨時・季節　⑦日雇　⑧その他 （２）雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 ①　１日以上７日未満　②　７日以上 31 日未満 ③　31 日以上４ヶ月（120 日）未満　④　４ヶ月（120 日）以上６ヶ月未満 ⑤　６ヶ月以上１年未満　⑥1 年以上　⑦期間の定め無し　⑧期間の定め不明 （３）１週間の所定労働時間　①20 時間以上　②20 時間未満 （４）雇用保険被保険者適用有無　①あり　②なし		
	事業所・派遣先事業所名＿＿＿＿　採用担当者氏名＿＿＿＿ 所在地＿＿＿＿　ＴＥＬ＿＿＿＿ 就職日・派遣先就業日＿＿＿＿　従事する職種・部署＿＿＿＿ ※　内定の場合：内定日＿＿＿＿　及び就職日＿＿＿＿ 派遣労働の場合派遣元企業名＿＿＿＿		
	就職経路	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（　　）	
2	自営を開始した	科目関連職種	
	事業所名＿＿＿＿　役職＿＿＿＿ 所在地＿＿＿＿　ＴＥＬ＿＿＿＿ 自営開始日＿＿＿＿　事業内容＿＿＿＿		
3	就職していない		
4	別の訓練を受講（　する予定　している　中退した　修了した）		
	受講訓練コース名（　　）別の訓練受講後に就職している場合は１の各欄に記載すること		

以上の報告内容は事実に相違ありません。また、留意事項（裏面）に同意の上、報告します。

提出日　　年　　月　　日　　氏名（自署）＿＿＿＿

就職先確認日　　年　　月　　日　　事業所名・派遣元事業所名＿＿＿＿

所在地住所＿＿＿＿

代表者名（又は採用責任者）＿＿＿＿

ＴＥＬ＿＿＿＿

（就職先ご担当者の方へ）

※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就職確認の書類です。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

言葉の定義

１　正社員

常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。（例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。）

２　派遣

労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

３　パート

１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の１週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

４　アルバイト

１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の１週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

５　契約社員

雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。）。

６　臨時・季節

臨時とは、雇用契約において１ヶ月以上４ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事（労働）をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（4ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）する者。

７　日雇

安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び１ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

８　その他

上記１～７に当たらない者。

９　自営

自営を開始した者。

≪記載方法等について≫

①１及び２の「訓練関連職種」欄と１「企業実習先」欄は、該当する番号に〇印をしてください。

②１（２）雇用期間については、雇用契約書などで明記されている期間に該当する番号に〇印をしてください。

③１（３）１週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に〇印をしてください。その際、就業時間が、１月あたりで決められている場合など１週間当たりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、５２週で割った時間により判断してください。

④雇用形態が正社員でない場合は、この報告書と一緒に雇用契約書や法人設立届出書又は個人事業開廃届の写しなどを添付してください。

⑤就職先の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。

⑥就職先事業所の確認欄に記載がもらえない場合は、この報告書と併せて雇用契約書などの写しを添付してください。

≪留意事項≫

①就職先への確認について

本報告書の就職先確認欄について、未記入の場合及び雇用形態などの記載内容に不明な点がある場合は、訓練実施機関又は都道府県から就職先に問い合わせる場合があります。

②個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の訓練修了後３カ月以内の就職状況を把握すること、未就職の方の就職支援を行うこと及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワークの間において利用することがあります。

R2.7.2 版

採　用　証　明　書

1 氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2 雇 入 年 月 日　令和　　年　　月　　日

3 従 事 する職 種 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

該当する項目を〇で囲み、必要な箇所に記入をしてください。

4 雇用形態

① 正社員　② 派遣 ※　③ パート　④ アルバイト
⑤ 契約社員　⑥ 臨時・季節　⑦ 日雇　⑧ その他

※ 派遣の場合

（派遣先事業所名：　　）
（同所在地：　　）
（同従業員数：　　人 ）

5 雇用期間

① 1 日以上 7 日未満　② 7 日以上 31 日未満
③ 31 日以上4ヶ月（120 日）未満　④ 4 ヶ月（120 日）以上 6 ヶ月未満
⑤ 6 ヶ月以上 1 年未満　⑥ 1 年以上
⑦ 期間の定め無し

※ 期間の定めない採用で**試用期間**を設けている場合は「⑦期間の定めなし」を選択

6 1週間の所定労働時間　① 20 時間以上　② 20 時間未満

7 雇用保険被保険者適用有無　① あり　② なし

8 賃 金　月給・日給・時給　(月額)　　円
（日給、時給は月額に換算して記入してください。）

上記のとおり証明します。

新潟県立新潟テクノスクール校長 様

令和　年　月　日　事業所名：

所 在 地：

代表者名：　　印

ご 担 当：

【TEL】　（　　）

言葉の定義

１　正社員
常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。（例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。）

２　派遣
労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

３　パート
１ 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の １ 週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

４　アルバイト
１ 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の １ 週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

５　契約社員
雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。）。

６　臨時・季節
臨時とは、雇用契約において １ ヶ月以上 ４ ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事（労働）をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（４ ヶ月未満、４ ヶ月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）する者。

７　日雇
安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び １ ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

８　その他
上記１～７に当たらない者。