参考様式７

訓練受講者改善指導等記録

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練コース番号 |  |
| 訓練科名 |  |
| 受講者名（ふりがな） |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日時 | 対応等区分 | 対応者・  確認者 | 事実の発生確認状況、改善指導等の内容、  受講者の意見等 |
| 年　月　日  ：  ～　： | 1 確認事項  2 対応方法  ①校内  ②電話  ③訪問  ④郵送  3 その他  () |  |  |
| 年　月　日  ：  ～　： | 1 確認事項  2 対応方法  ①校内  ②電話  ③訪問  ④郵送  3 その他  () |  |  |
| 年　月　日  ：  ～　： | 1 確認事項  2 対応方法  ①校内  ②電話  ③訪問  ④郵送  3 その他  () |  |  |
| 年　月　日  ：  ～　： | 1 確認事項  2 対応方法  ①校内  ②電話  ③訪問  ④郵送  3 その他  () |  |  |

参考様式７－１

［第２段階：警告文書］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校処分の警告について

当校の求職者支援訓練は、早期就職を目指す方々が新たな技能・技術を習得し、就職できるよう実施しています。

　そのため、担当講師は、一日一日、受講される皆様のやる気（受講意欲）を後押ししながら段階的に技能・技術を高めるよう指導しています。

　しかしながら、貴殿にあっては、訓練の目的を逸脱した下記の事実が見受けられ、これを改善し訓練に専念していただくため、これまで継続的に担当講師が指導し、さらに、○月○日（○）には、○○○○（※第一段階の指導を行った者を記載）が特別に注意する指導を行いました。

　残念ではありますが、その後、貴殿の改善に向けた努力が見受けられなく、担当講師を含む職員一同、求職者支援訓練の目的である早期就職を見失っているのではと心配しているところです。

　つきましては、改めて速やかに改善されるよう書面にて下記にとおり厳重注意いたします。

　また、今後、最適な訓練受講環境を維持し、その中で引き続き受講していただくため、下記の【本人の確認欄】に改善の意思表示等の記入をお願いいたします。

記

１　警告を行う理由及び事実の発生時点

　　○○○○○○○○○のため。

○月○日　○時○分（※客観的な事実に基づいた警告を行うため、できるだけ正確に記載すること。）

２　改善指導等の内容

　　○月○日　○時○分　　　・・・・・

　　○月○日　○時○分　　　・・・・・

　　○月○日　○時○分　　　・・・・・

３　改善すべき行動の目標

　　・・・・・・・・・・

４　改善の期限

　　○月○日

５　その他

　　今後、４に示す改善の期限までに、３に示す行動が確認できない場合には、退校処分

の勧告となり、最悪の場合は、退校処分をせざるを得なくなります。

【本人の確認欄】

私は、本日の警告において、上記の内容を確認いたしました。

私は、今後の行動について次のとおり改善いたします。

（改善目標）

　　確認年月日　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　年　　　月　　　日

参考様式７－２

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の内容を本人に説明した上で、【本人の確認欄】に記入させること。

・　当該文書の原本は本人に手交することとし、写しを訓練実施施設で保管すること。

・　本人に当該文書を送付する場合は、必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により発送することとし、【本人の確認欄】への記入及び返送が必要である旨を、当該文書の本文又は送付状に明記すること。

・　【本人の確認欄】は、本人の改善の意思を確認するために記入させるものであるが、確認が取れない場合（本人が記入を拒否した場合や本人からの返送がなかった場合等）は、【本人の確認欄】の記入がない当該文書の写しを訓練実施施設で保管すること。

［第３段階：勧告文書］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校の勧告について

　当校の求職者支援訓練は、早期就職を目指す方々が新たな技能・技術を習得し、就職できるよう実施しています。

　これまで、貴殿に対しては、○○○○（※第一段階の指導を行った者を記載）が○月○日（○）に特別指導を、さらに○月○日（○）には、書面により退校処分の警告を行ったところです。

　しかしながら、貴殿にあっては、約束した改善の期限を過ぎても、訓練に専念する改善の兆候が見受けられません。

　ついては、下記の事実関係を踏まえ、当校の規定に基づいて退校を勧告いたします。

　なお、本勧告の書面に対し異議がある場合は、下記３に示す期限までにお申し出ください。

記

１　勧告を行う理由及び事実の発生時点

　　○月○日　○時○分　　　・・・・・

２　改善指導等の内容

　①　○○○○（※第一段階の指導を行った者を記載）による特別指導（改善の注意）

○年○月○日（○）場所：○○○

改善する期限を確認した（○月○日まで）

　②　○○○○（※第二段階の警告を行った者を記載）による警告文書手交（改善の厳重注

意）

　○年○月○日（○）場所：○○○

改善する期限を再度確認した（○月○日まで）

　③　○○○○（※第三段階の勧告を行った者を記載）による勧告文書手交（退校の勧奨）

○年○月○日（○）場所：○○○

３　異議申立ての期限

　　○月○日

　※期限までに異議申立てがない場合は退校処分となります。また、異議申立てがあった場合であっても、当校が貴殿の受講態度等に継続的な改善の見込みがないと判断したときは退校処分となります。

【本人の確認欄】

私は、本日の退校勧告において、上記の内容を確認いたしました。

今後は、勧告内容を真摯に受け止め対応いたします。

　確認年月日

　　　　年　　　月　　　日　　　　　　氏　名

【異議申し立て】

通知された勧告に対して、異議申し立てがある場合は、その旨をご記入ください。

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の内容を本人に説明した上で、【本人の確認欄】に記入させること。

・　当該文書の原本は本人に手交することとし、写しを訓練実施施設で保管すること。

・　本人に当該文書を送付する場合は、必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により発送することとし、【本人の確認欄】への記入及び返送が必要である旨を、当該文書の本文又は送付状に明記すること。

・　【本人の確認欄】は、本人が退校勧告の内容を理解したことを確認するために記入させるものであるが、確認が取れない場合（本人が記入を拒否した場合や本人からの返送がなかった場合等）は、【本人の確認欄】の記入がない当該文書の写しを訓練実施施設で保管すること。

参考様式７－３

［退校処分の通告文書］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校処分について

　当校の求職者支援訓練は、早期就職を目指す方々が新たな技能・技術を習得し、就職できるよう実施しています。

　これまで、「指導」、「警告」及び「勧告」と３段階のステップを踏みながら、速やかに訓練に専念する改善をお願いしてきました。

　しかしながら、貴殿にあっては、残念ながら私どもの指導の効果が見られないことから、やむを得ず当校の規定に基づき、○年○月○日付けで貴殿を退校処分といたしました。

　なお、今後の就職活動に係る就職相談については、○○ハローワークへお願いしましたので、速やかに訪問され、一日も早く就職が決定されることを祈念いたします。

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の写しを施設で保管し、原本を本人へ手交（やむを得ない場合は必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により送付）すること。

参考様式７－４

［重大な事案、トラブル等の発生に伴う退校処分の場合（勧告文書）］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校の勧告について

当校の求職差支援訓練受講者である貴殿にあっては、○月○日の入所以来、訓練に専念されており、私どもも貴殿が技能・技術を習得し、就職されることを期待していたところです。

　しかしながら、今般、貴殿もご承知のとおり、当校の訓練受講者としてあるまじき次の重大な事案が発生いたしました。

　当校としては、この事実確認のために聞き取り調査等を行い、さらに、面談により貴殿からもその内容等についてご意見等を伺ったところです。

　誠に残念ではございますが、下記の事実関係を踏まえ、当校の規定に基づいて退校を勧告いたします。

　なお、本勧告の書面に対し、異議がある場合は、下記２に示す期限までにお申し出ください。

記

１　事実の発生確認状況及び内容

　　○月○日　○時○分　　　・・・・・

２　異議申立ての期限

　　○月○日

※期限までに異議申立てがない場合は退校処分となります。また、異議申立てがあった場合であっても、当校が貴殿の受講態度等に継続的な改善の見込みがないと判断したときは退校処分となります。

【本人の確認欄】

私は、本日の退校勧告において、上記の内容を確認いたしました。

今後は、勧告内容を真摯に受け止め対応いたします。

　確認年月日

　　　　年　　　月　　　日　　　　　　氏　名

【異議申し立て】

通知された勧告に対して、異議申し立てがある場合は、その旨をご記入ください。

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の内容を本人に説明した上で、【本人の確認欄】に記入させること。

・　当該文書の原本は本人に手交することとし、写しを訓練実施施設で保管すること。

・　本人に当該文書を送付する場合は、必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により発送することとし、【本人の確認欄】への記入及び返送が必要である旨を、当該文書の本文又は送付状に明記すること。

・　【本人の確認欄】は、本人が退校勧告の内容を理解したことを確認するために記入させるものであるが、確認が取れない場合（本人が記入を拒否した場合や本人からの返送がなかった場合等）は、【本人の確認欄】の記入がない当該文書の写しを訓練実施施設で保管すること。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　参考様式７－５

［重大な事案、トラブル等の発生に伴う退校処分の通告文書］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校処分について

貴殿もご承知のとおり、先般、当校の訓練受講者としてあるまじき重大な事案が発生いたしました。

　当校としては、この事実確認のために聞き取り調査等を行い、さらに、面談により貴殿からもその内容等についてご意見等を伺いましたが、事案の重大性に鑑み、退校の勧告を行ったところです。

　ついては、当校の規定に基づき、○年○月○日付けで貴殿を退校処分といたしました。

　なお、今後の就職活動に係る就職相談については、○○ハローワークへお願いしましたので、速やかに訪問され、一日も早く就職が決定されることを祈念いたします。

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の写しを施設で保管し、原本を本人へ手交（やむを得ない場合は必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により送付）すること。

参考様式７－６

［第２段階：修了要件に達しない者への警告文書（１回目）］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

修了要件に係る警告（１回目）

貴殿におかれましては、出席日数が、訓練終了日を基準とした出席管理の対象となる訓練日数の８割に達しなくなる可能性がありますので、お知らせします。

記

１　出席管理の対象となる訓練日数、修了に必要となる出席日数及び貴殿の出席日数等

（１）訓練期間及び出席管理の対象となる訓練日数

○年○月○日から○年○月○日までの○日間

（２）修了に必要となる出席日数及び修了要件を満たさなくなる欠席日数

　　　①修了に必要となる出席日数　　　　　　○．○日

　　　②修了要件を満たさなくなる欠席日数　　○．○日

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

①修了要件を満たさなくなる欠席日数について、1/2日出席をした場合、最終的に端数は切り捨てた上で出席率を算出しますので、受講者本人に対して誤解のないような記載及び説明をしてください。

（例）訓練日数が66日の場合、修了に必要となる出席日数は53日（66日×0.8＝52.8日≒53日）であり、14日（13.5日）以上休むと出席率８割を満たさなくなります。

②キャリアコンサルティングや天災等による休講の振替を行った場合に、訓練日数が変動する場合がありますので、ご注意ください。

（３）貴殿の出席日数及び欠席日数（○年○月○日現在）

①出席日数　○．○日

②欠席日数　○．○日

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

欠席等（欠席・遅刻・早退・欠課）の増加に伴う要改善者には、欠席等日数があらかじめ定められた総訓練日数のおおむね１０％を超えた日以降に通知すること。

２　今後の取扱い

今後、欠席等の理由に関わらず欠席日数が増加し、欠席日数が○．○日（欠席等日数があらかじめ定められた総訓練日数のおおむね１５％を超えた日数を記載すること。）に達した時点で、再度、修了要件に達しない場合の対応についてお知らせします。

また、欠席日数が○．○日（修了要件を満たさなくなる欠席日数）に達した場合は、退校処分となることがあります。

【本人の確認欄】

私は、上記の内容を確認いたしました。

　　確認年月日　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　年　　　月　　　日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　参考様式７－７

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の内容を本人に説明した上で、【本人の確認欄】に記入させること。

・　当該文書の原本は本人に手交することとし、写しを訓練実施施設で保管すること。

・　本人に当該文書を送付する場合は、必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により発送することとし、【本人の確認欄】への記入及び返送が必要である旨を、当該文書の本文又は送付状に明記すること。

・　【本人の確認欄】は、本人の改善の意思を確認するために記入させるものであるが、確認が取れない場合（本人が記入を拒否した場合や本人からの返送がなかった場合等）は、【本人の確認欄】の記入がない当該文書の写しを訓練実施施設で保管すること。

［第３段階：修了要件に達しない者への勧告文書（２回目）］

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

修了要件に係る勧告（２回目）

これまで、貴殿に対して○年○月○日（１回目の修了要件に関する通知日を記載）に修了要件に関する通知を行ったところです。

貴殿におかれましては、下記１のとおり、あと○日欠席されると、訓練終了日を基準とした出席管理の対象となる訓練日数の８割に到達せず、修了要件を満たさないこととなります。

　修了要件に達しなくなった日以降の取扱いについて下記２のとおりとしますので、受講継続の有無についてお申し出ください。

記

１　出席管理の対象となる訓練日数、修了に必要となる出席日数及び貴殿の出席日数等

（１）訓練期間及び出席管理の対象となる訓練日数

○年○月○日から○年○月○日までの○日間

（２）修了に必要となる出席日数及び修了要件を満たさなくなる欠席日数

　　　①修了に必要となる出席日数　　　　　　○．○日

　　　②修了要件を満たさなくなる欠席日数　　○．○日

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

①修了要件を満たさなくなる欠席日数について、1/2日出席をした場合、最終的に端数は切り捨てた上で出席率を算出しますので、受講者本人に対して誤解のないような記載及び説明をしてください。

（例）訓練日数が66日の場合、修了に必要となる出席日数は53日（66日×0.8＝52.8日≒53日）であり、14日（13.5日）以上休むと出席率８割を満たさなくなります。

②キャリアコンサルティングや天災等による休講の振替を行った場合に、訓練日数が変動する場合がありますので、ご注意ください。

（３）貴殿の出席日数及び欠席日数（○年○月○日現在）

①出席日数　○．○日

②欠席日数　○．○日

　※あと○．○日の欠席で修了要件を満たさないこととなります。

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

欠席等（欠席・遅刻・早退・欠課）の増加に伴う要改善者には、欠席等日数があらかじめ定められた総訓練日数のおおむね１５％を超えた日以降に通知すること。

２　今後の取扱い

原則として、上記１（２）②の日数に達した時点で、退校処分としますが、習得した知識・技能があらかじめ定めた基準に達すると見込まれ、貴殿に受講継続の意欲がある場合に限り、訓練の受講を継続することができます。

つきましては、欠席日数が上記１（２）②に達することが明らかとなった時点で、受講を継続するか否かについて下記によりお知らせください。ただし、受講を希望する場合であっても、当校が習得の見込みがないと判断する場合は、受講を継続できない場合があることにご留意ください。

【本人の確認欄】

私は、上記の内容を確認の上、今後の受講について以下のように取り扱われることを希望します。

　　訓練の継続を　　　　　希望します。　　　　　　希望しません。

（どちらかに○印を付すこと。）

　　確認年月日　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　年　　　月　　　日

参考様式７－８

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の内容を本人に説明した上で、【本人の確認欄】に記入させること。

・　当該文書の原本は本人に手交することとし、写しを訓練実施施設で保管すること。

・　本人に当該文書を送付する場合は、必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により発送することとし、【本人の確認欄】への記入及び返送が必要である旨を、当該文書の本文又は送付状に明記すること。

・　【本人の確認欄】は、本人が勧告の内容を理解したこと及び今後の受講についての意思を確認するために記入させるものであるが、確認が取れない場合（本人が記入を拒否した場合や本人からの返送がなかった場合等）は、【本人の確認欄】の記入がない当該文書の写しを訓練実施施設で保管すること。

［第４段階：修了要件に達しない者への退校処分の通告文書例］

※訓練の受講継続を希望したものの退校処分とする場合

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校処分について

　これまで、当校では、貴殿に対して欠席日数の増加に伴い修了要件に達しない可能性がある旨の通知をしてきたところです。

貴殿におかれましては、○年○月○日に受講継続の意志を示されたものの、当校としては、訓練終了日まで訓練を受講したとしても技能・知識の習得が見込まれないと判断したため、当校の規定に基づき、○年○月○日付けで貴殿を退校処分とすることといたしました。

　なお、今後の就職活動に係る就職相談については、○○ハローワークへお願いしましたので、速やかに訪問され、一日も早く就職が決定されることを祈念いたします。

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の写しを施設で保管し、原本を本人へ手交（やむを得ない場合は必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により送付）すること。

・　退校処分後のトラブル防止のため、「退校処分となった場合は受講継続を認めない」旨の通知を当該文書の送付前に本人へ行うことも可能であること。（通知方法は問わないこと）

参考様式７－９

［［第４段階：修了要件に達しない者への退校処分の通告文書例］

※訓練の受講継続を希望しない場合

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

退校処分について

　これまで、当校では、貴殿に対して欠席日数の増加に伴い修了要件に達しない可能性がある旨の通知をしてきたところです。

貴殿にあっては、○年○月○日に受講継続の意志を示されなかったため、当校としては、やむを得ず当校の規定に基づき、○年○月○日付けで貴殿を退校処分とすることといたしました。

　なお、今後の就職活動に係る就職相談については、○○ハローワークへお願いしましたので、速やかに訪問され、一日も早く就職が決定されることを祈念いたします。

参考様式７－１０

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の写しを施設で保管し、原本を本人へ手交（やむを得ない場合は必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により送付）すること。

［第４段階：修了要件に達しない者への受講継続の許可文書例］

※受講の継続を希望し、これを認める場合

○年○月○日

○○　○○　様

訓練実施機関の長名（又は訓練実施施設責任者名）

訓練の受講継続の決定について

　これまで、当校では、貴殿に対して欠席日数の増加に伴い修了要件に達しない可能性がある旨の通知をしてきたところです。

貴殿におかれましては、○年○月○日に受講継続の意志を示されたことから、当校において検討した結果、訓練終了日までに技能・知識の習得が見込まれるものと判断したため、当校の規定に基づき、受講を継続いただくこととしました。

　つきましては、受講の継続にあたり、下記の【本人確認欄】に記入の上、○年○月○日までにご提出ください。

　なお、期日までにご提出いただけない場合は、受講継続について承諾されなかったものとして退校処分となりますのでご注意ください。

記

１　修了要件に係る勧告においても通知したとおり、訓練終了日まで当訓練の受講を継続したとしても、出席日数が修了要件を満たしていないため、修了することはできません。

２　訓練終了日まで出席管理を行い、出席を促しますので、技能・知識の習得に努めてください。

３　今後も、当校はハローワークと連携しながら、訓練開始時にお渡しした就職支援スケジュールに基づき支援してまいりますので、早期の就職に向けて取り組んでください。

４　なお、出席の改善が見られない場合や受講態度が社会通念上、相応しくない場合等においては、当校の規定に基づき、受講を継続しない場合が今後もあることにご留意ください。

【本人の確認欄】

　　私は、上記の内容を確認の上、受講継続することについて

承諾しました。　　　　　　承諾しません。

（どちらかに○印を付すこと。）

　　確認年月日　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　年　　　月　　　日

【留意点】※本人へ交付する文書については、この【留意点】を記載しないこと。

・　当該文書の内容を本人に説明した上で、【本人の確認欄】に記入させること。

・　当該文書の原本は本人に手交することとし、写しを訓練実施施設で保管すること。

・　本人に当該文書を送付する場合は、必ず事前連絡を行った上で簡易書留等により発送することとし、【本人の確認欄】への記入及び返送が必要である旨を、当該文書の本文又は送付状に明記すること。

・　【本人の確認欄】は、本人が修了できないことを理解したこと及び受講継続の意思を確認するために記入させるものであるが、確認が取れない場合（本人が記入を拒否した場合や本人からの返送がなかった場合等）は、【本人の確認欄】の記入がない当該文書の写しを訓練実施施設で保管すること。