

○受講者に対する受講オリエンテーション実施概要(例)

- ・ 訓練実施施設名 : 株式会社○○○○○ △△校
- ・ 訓練科名 : ○○○○科
- ・ 実施日 : 令和○○年○○月○○日 ○○時○○分～○○時○○分
- ・ 実施場所 : 本館2階○○○室
- ・ 説明者 : ○○ ○○

【説明事項】

1 受講に当たっての規則

- (1) 受講に当たっての心構えと態度(規律、服装)
- (2) 受講に必要な要件
- (3) 出席管理
- (4) 欠席・遅刻・早退・欠課時の取扱と連絡・届出方法
- (5) 資格取得に必要な条件(介護職員初任者研修を実施する訓練の場合)
- (6) 修了の判断基準
- (7) 退校処分の判断基準と手続き
- (8) 訓練を欠席等した受講者に対する個別の振替対応について(実施しない場合は削除)
- (9) 災害等非常時の休講
- (10) 受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償
- (11) 環境整備(教室の清掃等)

2 受講者に対する訓練サービス上の責務(訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制)

3 訓練の詳細(訓練目標(仕上がり像)、カリキュラム(職場体験・職場見学・職業人講話の具体的な計画を含む)、習得度の評価、補講、訓練スケジュール等)

4 安全衛生上の注意事項

5 教科書等の購入方法及び自己負担額(受講者が負担する費用を全て明記すること)

6 個人情報の取扱

7 放課後の自習その他の学習サポート

8 就職支援

9 災害補償制度(損害補償制度)の説明

10 ハローワークへの来所日

11 緊急連絡先の把握

12 施設設備の使用(喫煙場所、教室内での飲食、携帯電話の使用(訓練時間中の使用禁止))

13 手続に関する問合せ等窓口

14 ハラスメント及び苦情の相談窓口

15 機構福井支部職員による実施状況確認について

16 ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意

17 就職状況の確認について(実践コースのみ必須)

18 感染症防止対策の取組み(対策をしてない場合は項目を削除)

求職者支援訓練受講のしおり

※ ご一読の上、受講期間中は大切に保管下さい。

株式会社〇〇〇〇

〒000-0000 福井県〇〇市〇〇〇〇

TEL (0000) 00-0000

FAX (0000) 00-0000

受講者の皆様へ

この度は、求職者支援訓練(〇〇〇〇科)を受講いただきありがとうございます。この冊子は皆様の受講が円滑にかつ効果的に行われるよう、受講中にご留意いただきたいことをまとめたものです。受講開始前にご一読いただき、受講期間中(就職状況報告書の提出まで)は大切に保管くださいますようお願いいたします。

当訓練の最終目標である早期就職に向け、訓練カリキュラム及び各種就職支援を設定しております。このたびの受講が皆様に役立つことをスタッフ一同心よりお祈りしております。

1 受講に当たっての規則

(1)受講に当たっての心構えと態度(規律、服装等)

- ① 他人に迷惑をかける行動は慎み、節度ある態度で臨んでください。
- ② 服装は、職業訓練受講者として相応しいものの着用に努めてください。
- ③ 受講中は、携帯電話の電源をお切りいただくか、マナーモードに設定しておいて下さい。
※訓練中の携帯電話(メール含む)は、緊急を要する場合以外の使用を禁止します。
- ④ 施設内及び駐車場内での貴重品等は、各自責任を持って管理してください。
※当施設では、貴重品等の紛失・事故等に一切の責任を持つことは出来ません。
- ⑤ 雇用保険受給者、及び職業訓練受講給付金の該当者は、訓練期間中に就労(アルバイト等)される場合、必ず、ハローワークに届出を行ってください。
- ⑥ 休憩時間中に、施設の設備を利用して訓練の予習・復習を行う場合や、施設外に出る場合は、必ず講師に申し出て事前に許可を得てください。

(2)受講に必要な要件

就職支援計画書(毎月)を提出願います。※計画書は当施設にてコピーをとり、原本はお返しいたします。写しは訓練終了後、適切な方法で廃棄いたします。

(3)出席管理

- ① 訓練において出席すべき時間は、全て(開講式、修了式、就職支援スケジュールの3回のキャリアコンサルティング、就職支援等を含みます。)出席管理の対象となり、修了要件(出席率8割)や職業訓練受講給付金の出席要件の算定対象となります。
- ② 出席管理は、イ)~ハ)のとおり時限毎に行います。
 - イ) 1日の訓練時間の全ての時限に出席した場合に「1日出席」となります。
 - ロ) 1日の訓練時間のうち、欠席・遅刻・早退・欠課をした時限がある場合、1日の半数以上の時限に出席した場合には「1/2日出席」となります。
 - ハ) 1日の訓練時間のうち、欠席・遅刻・早退・欠課をした時限があり、1日の半数未満の時限にしか出席しなかった場合や全ての時限を欠席した場合は「1日欠席」となります。

(4)欠席・遅刻・早退・欠課の取扱と連絡・届出方法

病気その他やむを得ない理由による欠席・遅刻・早退・欠課について、あらかじめ所定の様式「欠席届・遅刻・早退・欠課届」に記入し、担当者に提出願います。なお、急な病気等の突発的事由により事前に提出できない場合は、電話(連絡先電話番号 0000-00-0000 / AM0:00~0:00 の間にお電話願います。)にて連絡し、後日速やかに所定の様式「欠席届・遅刻・早退・欠課届」に記入し担当者に提出願います。

※感染力あるいは流行性の疾病に罹患した場合(インフルエンザ含む)、医師の指示された療養期間については、通所せずに伝染の防止に努めてください。

(5)資格取得に必要な条件(介護職員初任者研修を実施する訓練の場合)

福井県介護職員初任者研修事業指定要領第6条に規定するカリキュラム(研修科目と研修時間数)をすべて履修しなければなりません。受講者がやむを得ない事情によってカリキュラムの一部を受講しなかった場合は、同要領第10条の規定により、補講等を受講しなければなりません。(※介護分野以外の訓練科はこの項目を削除し、以下の項目番号を繰り上げてください。)

(6)修了の判断基準

訓練終了日時点での出席率が、出席管理の対象となる訓練日数(受講者個人によって異なる場合は受講者個人毎の訓練日数)の8割以上で、かつ、履修状況が良好(成績考査が基準点を超える等)と当施設が認める場合に修了とし、この要件に該当する受講者皆様に対して、求職者支援訓練修了証を発行します。この旨を十分に理解してこの訓練に臨んでください。

なお、訓練途中に出席日数が修了要件を満たさなくなった場合でも、一律に退校処分とせず、知識、技能の習得状況が良好であり、受講継続の意欲があると当施設が認める場合には、訓練終了日まで在籍することができます。ただし、求職者支援訓練の修了要件は満たさないため、修了証は発行できません。

※出席率は、行事、就職支援実施日、キャリアコンサルティング実施日等を含む皆様が出席すべき日数により算定いたします。

※修了日前に退所した場合(就職等の理由の如何を問いません)は、修了証は発行いたしません。

※資格取得のために受講が必要な時間が別途定められた訓練科の場合、資格取得のためには、修了にかかわらず当該時間の受講が必要となります。(介護分野以外は削除してください。)

(7)退校処分の判断基準と手続き(受講オリエンテーション時に皆様に対して、必ず書面を配布して周知すること)

出席状況が著しく悪い(やむを得ない理由がある遅刻・早退を含みます)場合、技能及びこれに関する知識の習得状況が芳しくなく修了が見込まれない場合、又は当施設の職員の指示に従わない等の当施設の規律・秩序を著しく乱すなど、求職者支援訓練の受講者として相応しくないと当施設の長が認める場合は、適切に指導等を行いますが、改善が見られない場合には退校処分となる事がありますので、この旨を十分に理解して訓練に臨んでください。

※就職や傷病その他の事由により受講を取りやめる場合は、所定の「退校届」及び「就職状況報告

書」に記入し担当者に提出願います。

(8)訓練を欠席等した受講者に対する個別の振替対応について

欠席等した受講者の方と個別に調整のうえ、欠席時間分の訓練の振替(欠席等した時間分同じ内容で訓練を実施すること)対応を行うことがあります。ただし、講師や教室の都合等を含め、当訓練実施機関において判断し、可能な場合のみに限りますのでご注意ください。(※個別の振替対応が出来ない訓練機関はこの項目を削除し、以下の項目番号を繰り上げてください。)

(9)災害等非常時の休講

災害(大地震や台風等)等非常時の休講の取扱いは、別紙1のとおりです。

※非常時による休講とした訓練時間は、訓練期間内の他の日に振り替えて実施します。

(10)受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償

施設内の設備・物品等を破損・紛失した場合は、速やかに担当講師に届け出てください。その理由(受講者の故意又は重大な過失)によっては、相当の弁償を行っていただきます。

(11)環境整備(教室の清掃等)

1日の訓練終了後、決められた場所の整理・清掃等を行っていただきます。また、ゴミは所定の場所にお捨てください。マナーを守って美化にご協力ください。

2 受講者に対する訓練サービス上の責務(訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制)

訓練期間中に月1回の成績考査(小テスト)・修了考査(修了テスト)を実施し、それにより皆様の習得状況を確認いたしますが、当施設が未習得と判断した場合には、補習・追考査を実施します。最終的な習得度については、ジョブ・カードにより評価します。

また、本訓練カリキュラムの規定時間数を履修することにより、介護職員初任者研修の資格を取得できますが、規定時間を欠席・遅刻・早退・欠課により未履修の場合は、補講等(訓練時間外で有料)が必要になりますので、出来る限り全時間の受講(履修)に心がけてください(介護分野以外の訓練科はこの文章を削除してください)。

就職支援については、就職責任者を選任し、受講者皆様が訓練修了後、速やかに就職できるよう、皆様一人ひとりに適切な就職支援をいたします。また、求人情報等も教室内の掲示板に提供いたします。

3 訓練の詳細(訓練目標、カリキュラム、習得度の評価、補講、訓練スケジュール等)

別紙(様式第5号及び6号)のとおりです。

当施設の訓練時間割は、下記のとおりです。時間割は原則としますが、授業の進捗状況により担当講師が調整することもあります。

時 限	時 間
1時限目	09:00 ~ 09:50
2時限目	10:00 ~ 10:50
3時限目	11:00 ~ 11:50
昼食休憩	12:00 ~ 13:00
4時限目	13:00 ~ 13:50
5時限目	14:00 ~ 14:50
6時限目	15:00 ~ 15:50
質疑応答	16:00 ~ 17:00

4 安全衛生上の注意事項

- 実技・演習では、怪我等の発生がないよう講師の指示には絶対に従ってください。※腰痛などの持病については、必ず、事前に講師にご報告をお願いいたします。
- インフルエンザ等の病気予防には、日常生活上から気を付けて受講してください。訓練期間中は、普段の生活とは異なりますので体調管理には十分に気を付けてください。※企業実習前には、健康診断の受診が必要となる場合があります。この時点で風邪などが認められる場合は、未履修となり資格取得ができなくなる場合がありますので特に気を付けてください(企業実習を行わない場合は削除してください)。※インフルエンザ等に罹患した場合の取扱いは別紙2のとおりです。

5 教科書等の購入方法及び自己負担額

教科書等は、当施設において一括で購入しております。本日は、訓練で使用する全教科書を現金と引き換えでお渡しします。その際、領収書を発行いたします。

※ご購入いただく教材以外(資料等)は、教科担当講師よりその都度お渡しします。当日の教科に係る教材は忘れずにご持参ください。忘れた方への貸し出しは原則行いません。

※教科書代以外に受講者が訓練期間中に自己負担すべき金額は以下のとおりです。

① 職場体験・職場見学先までの交通費(自家用車で直接行く場合も含む)

② 企業実習先までの交通費(自家用車で直接行く場合も含む)(介護コースのみ) (※企業実習を行わない場合は、削除してください。)

③ 駐車場代

④ 任意受験料

⑤ 託児サービス提供機関を利用した場合の受講者が負担すべき費用(食事・軽食代、おむつ代等)(※託児付き訓練以外は削除してください。)

⑥ 印刷代等

6 個人情報の取扱

当施設では、受講者皆様の個人情報(施設による管理が行える保管庫に保管)について、管理を徹底しております。皆様もこの訓練を通して知り得た個人情報について、法令等の定めがある場

合を除き、同意なく第三者に提供することを厳禁とします。

※当施設には訓練実施に係る書類を、法律に基づき、6年間保存する義務がありますが、保管義務のない皆様の相談記録簿等の個人情報については、訓練終了後、シュレッダー等により確実に廃棄処理を行います。

7 放課後の自習その他の学習サポート

訓練時間は1日6時限(企業実習の一部、及び(※企業実習を行わない場合は削除してください)就職支援を除く)を原則としておりますが、訓練終了後に質疑応答時間(1時間)を設定しておりますので、授業の効果を最大限引き出すためにこの時間を有効に活用してください。また、パソコンを使用する訓練実施日については、訓練終了後にパソコンの自習時間(1時間)を設定しておりますので、この時間を有効に活用してください。

8 就職支援「就職支援責任者:〇〇」

当施設では、受講者皆様を早期就職へと着実に導くため、訓練期間中のキャリアコンサルティングや講話、関連職種の情報提供など、きめ細やかな支援を別紙就職支援例のとおり実施します。その際、皆様に対する就職支援が効果的なものとなるよう、ハローワークが作成した就職支援計画における記載内容を踏まえて、ハローワークでの支援と連動した就職支援を行ってまいります。

なお、ハローワークからの求人情報や就職面接会等の情報についても随時提供します。

また、訓練期間中に、少なくとも3回は就職相談(キャリアコンサルティング)を行います。

1回目は、職務経歴から職務の中で学んだこと、得られた知識・技能など、自己理解を深めると共に、皆様の課題と目標の明確化等を行います。

2回目は、これまでの訓練から学んだことを整理し、習得が不十分な場合はその原因について考え、習得に向けて取り組むべき内容、及び今後の就職活動に関する目標の明確化等を行います。

3回目は、職務経験や訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等を確認し、就職活動に当たってのアピールポイントの明確化(履歴書の作成や面接指導)等を行います。

※就職相談の実施と併せ、ジョブ・カードの作成支援も行います。

※就職相談は、訓練時間外に各個人と対面相談により行います。

○ 就職状況の報告

修了者は、終了日の翌日から起算して3か月以内(令和〇〇年〇月〇日)の状況を「就職状況報告書(様式 A-14)」によりご報告いただきます。※就職が決まり次第、速やかにご報告願います。

就職状況報告書の記入上の留意事項

- (1) 原則、氏名等の属性、受講した訓練コースに関する全項目の回答を必須とします。
- (2) 就職状況のうち、以下①～④の項目の記載に不備がある場合は、当施設から電話等にて確認を求めることがあります。
 - ① 必須項目 就職状況(就職又は内定した／自営を始めた／未就職／公共職業訓練受講中又は決定した)のいずれか1つを「○」で囲んでいること。
 - ② ①において「就職又は内定した」を「○」で囲んでいる場合は、「事業所名、事業所の所在

地、電話番号、就職(予定)日、雇用保険」がそれぞれ記載されていること。

③ ①において「自営を始めた」を「○」で囲んでいる場合は、「事業所名、事業所の所在地」がそれぞれ記載されていること。

④ ①において「就職又は内定した」を「○」で囲んでおり、かつ、その雇用形態が「派遣」の場合、「事業所名(登録先)、事業所(登録先)の所在地、就職(予定)日、雇用保険、派遣先名(派遣先)、電話(派遣先の電話番号)」が記載されていること。

※ 必ず、黒ボールペン等により自筆(楷書)で記入してください。

9 災害補償制度(損害補償制度)の説明 ★①②の補償制度に加入している場合の例

当施設では、受講者皆様全員を対象に訓練期間中(職場見学、企業実習等を含む。)に、訓練内容に起因して、負傷や疾病にかかり、又はこれらの負傷・疾病を原因として死亡した場合、若しくは訓練実施施設への通所途上(寄り道などをしないこと。)に負傷し、又はこれを原因として死亡した場合に、それを補償する企業(施設)賠償責任保険に加入しています。もし、訓練時間内や通所途上に当該事象が発生した場合は、速やかに講師等にお申し出ください。

(ア)求職者支援訓練生補償制度(○○○○保険株式会社)

(イ)求職者支援訓練補償制度(○○○○保険株式会社)

3か月訓練は、2回となりますが、4か月訓練は3回、5か月訓練は4回、6か月訓練は5回となります。

10 ハローワークへの来所日

皆様は、訓練期間中に2回(○月○日、及び○月○日)、ハローワークに出向いての就業支援を受けることとなります。当日は、訓練休ですが、必ずハローワークへ出向いてください。当日の都合が悪い場合は、必ず、ハローワークへご相談をお願いします。

※職業訓練受講給付金の該当者は、この日に支給申請を行うこととなります。支給申請書の出欠状況欄については、来所日の前日に当施設で証明いたします。

11 緊急連絡先の把握

緊急を要する場合の連絡先として、別途、当施設様式に記載をお願いします。

12 施設設備の使用方法

当施設は、たくさんの方がご利用しておりますので、以下の内容を厳守願います。

(1)当施設は、平日の月曜日から金曜日の00:00から00:00の営業となっております。

土、日曜祝祭日は受付業務を行っていませんので、お問い合わせや相談等は前記時間内をお願いいたします。

(2)当施設の正面出入口は、00:00から00:00の間はご利用いただけませんので、この時間にお越しの際は、裏側通用口をご利用ください。

(3)当施設には、訓練実施場所として○つの研修室がありますが、指定の研修室、休憩室、及び事務室以外の出入りを厳禁とします。

(4)研修室内の施設設備及び備品を無断で使用することは厳禁とします。

- (5)施設内は、土足厳禁であり、内履き(ご持参願います)をご使用ください。
- (6)指定場所以外の飲食・喫煙は厳禁とします。
- ① 飲食、及び休憩は、指定場所(〇階休憩室)で行っていただきます。
- ※清涼飲料水の自動販売機がありますのでご利用ください。
- ②当施設の建物内は、全面禁煙となっておりますので、喫煙は指定場所(1階屋外のみ)で行っていただきます。
- (7)当施設では、資料等のコピーサービスは行っておりません。コンビニエンスストア等のサービスをご利用ください。また、モバイルメディア等からのプリントアウトのご依頼もお受けできません。
- (8)当施設のコンピュータ室の使用について、コンピュータの設定を変更したり、他のソフトウェアをインストールしたりすることは厳禁とします。
- (9)自動車等で通所する場合は、当施設無料駐車場をご利用できます。ただし、無断駐車を防ぐため、必ず、事前に当施設所定の様式に記入し届け出てください。通所方法を変更する場合も速やかに所定の様式に記入し届け出てください。なお、安全運転に留意してください。自動車等は、決められた場所に駐車し、必ず、施錠してください。また、駐車は運転席を前にしてください。駐車場内における事故、及び車内物品等に関する盗難等については、当施設として一切の責任を負いかねます。
- (10) 当施設では貴重品の保管を承っておりませんので、貴重品はお手元から離さず、ご自身で管理をお願いします。施設内での紛失に関して当施設は一切の責任を負いかねます。
- (11) 研修室などで忘れ物をされた場合は事務室までお問い合わせください。忘れ物は、訓練終了日まではお預かりいたします。その間申し出がない場合、廃棄処分といたします。また、施設内にて忘れ物を発見された場合も受付までお届けください。

13 手続に関する問合せ等窓口

担当:〇〇 研修室1階事務室 TEL(0000)00-0000

14 ハラスメント及び苦情の相談窓口

担当:〇〇 研修室1階事務室 TEL(0000)00-0000

15 機構福井支部職員による実施状況確認について

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構福井支部は、求職者支援訓練の審査・認定・実施状況を確認する機関です。訓練期間中、月に一度、教室に入室し、実施状況を確認します。また、2回目の来訪時には、訓練実施状況に関する受講者アンケートを行いますので、ご協力をお願いします。

16 ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意

インターネットで情報発信する際には、掲示板、SNSなどに個人情報を書き込まないこと、誹謗中傷しないことが重要です。また、不用意な発言、写真の投稿により、多くの人から非難を受けたり、自分や自分の周りの人たちの評判を失墜させたりする事態を招くこととなります。

書き込む内容や情報を公開する範囲、そのことによってどのような影響が起り得るか、常に意識

をしながら、情報発信をするように心がけましょう。(総務省ホームページの『国民のためのサイバーセキュリティサイト』から引用)

17 就職状況の確認について(実践コースのみ必須)

求職者支援制度では、訓練修了後、就職が決定した旨をご報告いただいた方に対し、就職後の状況を確認するために、労働局又はハローワークからお問い合わせさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

18 感染症防止対策の取組み(対策をしていない場合は項目を削除)

記載例: 感染症防止対策(〇や〇〇等)に取り組んでいます。

(感染症防止対策の例: マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹼の常備、入り口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、座席間に簡易パーテーションの設置、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等)

求職者支援訓練期間中の天災等への対応について

1 台風、暴風雨雪に関する対応

- (1) 午前7時の時点で、嶺北北部(嶺南地方)において**気象・地震に関する特別警報(数十年に一度の重大な災害が予想される場合)**が発令されている場合、またその事由により訓練に通所するための公共交通機関の運行が大きく乱れ、又は運休している場合は、訓練の実施又は休講の判断を実施施設で決定するまで自宅待機(住んでいる市町から避難勧告等が出ている場合を除く)とします。
- (2) 自宅待機中における午前11時時点での訓練実施施設の判断
 - ① 午前11時までに発令の警報が解除された場合は、午後からの訓練を実施します。
 - ② 午前11時時点で警報が継続して発令中の場合は、午後からの訓練を実施するか休講とするかの判断を訓練実施施設で行います。
 - ③ 上記の訓練実施施設による判断について、午前中の判断を7時45分から8時の間に、午後からの判断を11時から11時15分の間に、訓練実施施設から各受講者あてに電話連絡を行います。
- (3) 訓練時間中に**特別警報**が発令された場合は、それ以降の訓練を継続して実施するか休講とするかの判断を訓練実施施設で行います。

2 上記1の特別警報については、気象庁が発表する基準に基づきます(大雨、暴風、高潮、波浪、火山噴火、地震)。上記1以外についても以下の状況において、通所が困難な場合は、当社まで連絡ください。

- ① 道路の冠水や橋の破損・積雪等により通所が困難な場合
- ② 大雨等異常気象により安全確保に困難が予想される場合

3 訓練実施に係る取扱いについて

- (1) **特別警報**の発令に伴い実施施設の判断により、終日休講とした場合、当日の受講者の出欠管理は行いません。
- (2) 警報の解除又は実施施設の判断により、午後からの訓練を実施した場合は、午前中は出欠の記録は行わず、訓練を開始する時限から受講者の出席管理を行います。
- (3) 訓練中に警報が発令し、それ以降の訓練を休講とした場合は、休講を決定した時点の出席者についてはその時限まで出席扱いとし、休講決定以降の時限は出席管理を行いません。
- (4) 休講とした訓練時間については、後日、他の日に振り替えて実施します。

4 求職者支援訓練等受講証明の取扱い

- (1) 終日休講とした場合、職業訓練受講給付金支給申請書⑪欄及び⑫欄における受講証明は、「職業訓練が行われなかった日」として「=(取消線)」を記入します。
- (2) 訓練の一部を休講とした場合、休講とならなかった部分についての受講証明の記入は、「訓練が行われた日」として取り扱います。休講とならなかった時限の受講状況が全て欠席の場合は、「×印」を記入します。

求職者支援訓練の受講者の方へ

株式会社・(施設名)

インフルエンザなどの感染症に感染した場合の職業訓練受講給付金の支給申請などについては、以下のとおりハローワークにおいて取り扱われることになりました。

なお、訓練コースの休講等の指示を行った場合は、その指示に従ってください。

1 欠席の取扱い内容

インフルエンザなどの感染症(次頁参照)に感染したことを理由とする以下の①から④の欠席について、職業訓練受講給付金の支給要件の一つである出席要件(訓練には全て出席、やむを得ない理由による欠席の場合、「出席日数/出席すべき訓練実施日数」が8割以上)の算定に当たり、インフルエンザなどの感染症に感染して欠席した日数が「出席すべき訓練実施日数」(分母)から除かれることになりました。

なお、支給申請などの際に必要な確認書類は別紙をご確認いただき、不明な点があればハローワークにお問い合わせください。

《欠席の理由》

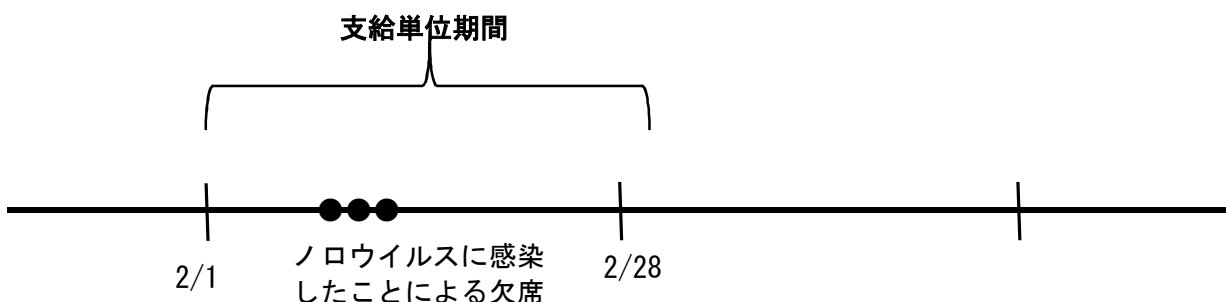
- ① 受講者本人がインフルエンザなどの感染症に感染した場合
- ② 親族(民法 725 条に規定する親族、すなわち 6 親等以内の血族、配偶者及び 3 親等以内の姻族をいいます。)がインフルエンザなどの感染症に感染し、医師または担当医療機関関係者(以下「医師等」といいます。)が受講者本人を含む親族の自宅待機が必要と判断した場合
- ③ 受講者の同居人(②以外の者)がインフルエンザなどの感染症に感染し、医師等が受講者本人を含む同居人の自宅待機が必要と判断した場合
- ④ 企業実習先において、受講者本人以外の者がインフルエンザなどの感染症に感染したことにより、受講者本人が訓練を受講できなかった場合 **(※企業実習を行わない場合は削除してください)**

※②、③について、インフルエンザなどの感染症に感染した親族または同居人の看護のための欠席については、対象外となりますので御注意ください。

【例】ノロウイルスに感染したことにより欠席(3日)した場合の取扱い

- ・ 支給単位期間：2月1日～2月28日
- ・ 出席すべき訓練実施日数：19日
- ・ 出席日数：16日(3日間はノロウイルスに感染したため欠席)
- ・ 出席要件の算定：16日/16日(19日-3日)※

※ ノロウイルスに感染したことが確認できれば、出席すべき訓練実施日数(19日)からノロウイルスに感染して欠席した3日を差し引いて取り扱うことができます。



2 訓練実施施設への確認書類の提出

インフルエンザなどの感染症による欠席をした場合、訓練実施施設にも書類を提出する必要があります(職業訓練受講給付金の支給申請をされない場合も同様)。提出する書類については別紙3をご確認ください(ハローワークに提出する書類の写しも可)。

3 修了要件における出席率の取扱い

求職者支援訓練の修了要件の一つである出席率(8割以上)については、他の病気等で欠席した場合と同様に欠席として数えますのでご注意ください。

《対象となる感染症の種類》

上記1の欠席の取扱いが可能な感染症は、学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第18条に規定する以下の感染症になります。

- エボラ出血熱
- クリミア・コンゴ出血熱
- 痘そう
- 南米出血熱
- ペスト
- マールブルグ病
- ラッサ熱
- 急性灰白髄炎
- ジフテリア
- 重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)
- 中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)
- 特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。)
- インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)
- 百日咳
- 麻しん(はしか)
- 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)
- 風しん(三日はしか)
- 水痘(みずぼうそう)
- 咽頭結膜熱(プール熱)
- 新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。))であるものに限る)
- 結核
- 髄膜炎菌性髄膜炎
- コレラ
- 細菌性赤痢
- 腸管出血性大腸菌感染症(○157)
- 腸チフス
- パラチフス
- 流行性角結膜炎
- 急性出血性結膜炎その他の感染症(例 感染性胃腸炎(主な病原体:ロタウイルス、ノロウイルス等)、マイコプラズマ感染症、急性細気管支炎等)
- 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律 第6条第7項 から第9項 までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症

インフルエンザなどの感染症に感染したことの確認書類

以下により、インフルエンザなどの感染症に感染したことを確認します。

ただし、親族または同居人がインフルエンザなどの感染症に感染し、医師等が受講者本人を含めて自宅待機の指示をした場合には、親族または同居人が感染症に感染したことの確認書類が必要となります。

また、企業実習先において、受講者本人以外の方がインフルエンザなどの感染症に感染したことにより、受講者本人が訓練を受講できなかった場合は、訓練実施施設からの証明によりその事実を確認します。(※企業実習を行わない場合は削除してください) 《職業訓練受講給付金の支給申請時にハローワークに提出する書類》

I インフルエンザなどの感染症に感染していることの確認書類

※全ての書類が必要です。

- a 医療機関または調剤薬局の領収証
 - b 処方箋袋(薬袋)
 - c 薬剤情報提供書(医療機関又は調剤薬局から処方箋(薬袋)と共に渡される調剤日、薬剤の名称、用法、用量、効能、効果、相互作用に関する主な情報が記載された用紙)
 - d 診療明細書
 - e 特定求職者本人の書面による申告書(ハローワークで配布する書類)
- ※ 診療明細書(d)について、医療機関または調剤薬局から診療明細書が発行されなかった場合は、ハローワークにその旨申し出てください。ハローワークから医療機関または調剤薬局に確認させていただきます。

II 受講者と同居していることの確認書類

※ 以下の確認書類のうち、同居人の氏名と住所が確認できる書類1点をハローワークに提出してください。また、ハローワークへの提出の際は写しでも差し支えありません。

- 運転免許証、○旅券、○在留カード、○特別永住者証明書、○各種健康保険証
 - 国民年金手帳、○母子健康手帳、○住民基本台帳カード(氏名、住所の記載のあるもの)
 - 公共料金の領収書(住所の記載のあるもの)、○罹災証明書
 - その他官公庁発行の書類など(氏名、住所の記載のあるもの)
- III 企業実習先において、受講者本人以外の方がインフルエンザなどの感染症に感染したことにより、受講者本人が訓練を受講できなかった場合の確認書類

○訓練実施施設が証明した感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書
(※ 企業実習を行わない場合は削除してください。)

《感染症を理由に訓練を欠席した受講者全員が訓練実施施設に提出する書類》

※両方の書類が必要です。

- 上記 I の a～d のいずれか 1 つ以上の書類(ハローワークに提出する書類の写しでも可)
- 特定求職者本人の書面による申告書(訓練実施施設で配布する書類)

インフルエンザなどの感染症に感染したことの確認書類

	受講者本人がインフルエンザなどの感染症に感染した場合	親族がインフルエンザなどの感染症に感染し、医師等が受講者本人を含む親族の自宅待機が必要と判断した場合 (別紙2 1 頁の1②)	受講者の同居人がインフルエンザなどの感染症に感染し、医師等が受講者本人を含む同居人の自宅待機が必要と判断した場合 (別紙2 1 頁の1③)	企業実習先において、受講者本人以外の者がインフルエンザなどの感染症に感染したことにより、受講者本人が訓練を受講できなかった場合 (別紙2 1 頁の1④)
医療機関又は調剤薬局の領収書 (I のa)	○	○ ※親族の書類	○ ※同居人の書類	—
処方箋袋(薬袋) (I のb)	○	○ ※親族の書類	○ ※同居人の書類	—
薬剤情報提供書 (I のc)	○	○ ※親族の書類	○ ※同居人の書類	—
診療明細書 (I のd)	○	○ ※親族の書類	○ ※同居人の書類	—
特定求職者本人の書面による申告書 (I のe)	○	○	○	
受講者と同居していることの確認書類(II)	—	—	○ ※同居人の書類	
感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書(III)	—	—	—	○ ※訓練実施施設が証明します。

※ 1②の場合には、当該親族の I のaからdの確認書類及び受講者本人による I のeの申告書をハローワークに提出してください。

※ 1③の場合には、当該同居人の I のaからdの確認書類、受講者本人による I のeの申告書及び当該同居人の II の確認書類をハローワークに提出してください。

※ I のeの書類は、ハローワークで配付しております。

※ III の書類は、訓練実施施設で配付します。