

表



「ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～」と  
「ハロートレーニングロゴ(別紙参照)」

〇〇コース 訓練コース番号:5-〇〇-〇〇-〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
(↑11ポイント程度で作成)

- ・上から1/4はコース案内の顔となる部分です。訓練科ごとにオリジナリティーのあるデザイン、表現をしてください。
- ・イメージしやすい画像などの利用も差し支えありません。
- ・受講希望者が訓練内容を理解しやすいよう、訓練で身につく具体的なスキルをアピールすることもできます。  
例:プレゼンテーション時に使用する効果的な表やグラフの作成方法を学べます。
- ・訓練修了後に目指す職種等を記載することができます。  
例:(介護福祉分野の場合)「介護職」「看護助手」としての就職をめざすために!  
(デザイン分野の場合) Web作成だけでなく、【広告企画】【DTPオペレーター】としての道も開けます。  
※“受講料が無料”は、ここに表記しないでください。  
※周知広報期間と募集期間が異なることがあるため、「募集中」は使わないでください

# 受講者募集

## 〇〇〇〇科

スキルアップして早期就職を目指そう!



ハロトレくんマークは表・裏ともどこかに1つは入れてください

- ・平日10日間以上～平日30日間以内にしてください。
- ※募集期間締切後から訓練開始までの期間の設定は、訓練実施機関に委ねられます。  
(選考日・選考結果通知日・訓練実施開始日、それぞれの間の最小日数は規定されています。)

### 【募集の概要】

訓練科名	〇〇〇〇科
募集期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
選考日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
選考会場	〇〇〇〇 群馬県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇 〇〇ビル〇階
選考方法	面接・筆記試験
持ち物	当日は、筆記用具と〇〇をお持ちください。
選考結果通知日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(発送日)
訓練期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
訓練時間	9:15～16:05(原則、土日祝は休み) ※当校では、訓練時間の前後に朝礼、終礼及び清掃があります。 ※キャリアコンサルティングは放課後に実施します。
定員	〇〇名
訓練対象者の条件	・条件が有る場合は「～ができる」、あるいは「〇〇程度の知識を有する」と表記してください。 ・条件がない場合は「特になし」と表記してください。

### 【選考会場】

- ・この枠内には、【選考会場】の地図を示してください。
- ・選考会場の駐車場の有無を記載してください。
- ・必要に応じて最寄駅からの時間を記載してください。

- ・「朝礼」、「清掃」等を行う場合などは、その旨記載してください。
- ・原則として、トイレ等の共有部分の清掃は認められません。
- ・キャリアコンサルティングを訓練時間終了後に実施する場合は、その旨記載してください。

実施機関として行っている 感染症対策について記載してください。文章でも、箇条書きでも自由に作成してください。(記載場所も自由)

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。

訓練実施施設	〇〇〇〇(〒37〇-〇〇〇〇 群馬県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇 〇〇ビル〇〇階) 電話番号:027〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当:〇〇 E-mail : 〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇
訓練実施機関	△△△△  ←E-mailはこちら HPはこちら→ 

- ・問い合わせ先と受講申込先が異なる場合は、各申請機関の実情に合わせ、その旨表記してください。  
E-mail情報(QRコード含む)を記載しておくことも可。

〇〇コース 訓練コース番号:5-〇〇-〇〇-〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

## 【訓練目標】

訓練目標 (仕上がり像)	
修了後に取得 できる資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この文言又は「修了後に取得を目指す資格」としてください。任意受験である場合は、(任意受験)と記載してください。</li> <li>・受験料の他に、別途「道具・資材」の購入が必要となる場合は、下の【自己負担額】の欄に、その旨記載してください。</li> </ul>

## 【訓練内容】

科目	科目の内容	訓練時間
習 業 能 力 開 発 講 義	①	
	⑤	<b>【訓練内容】は、認定申請書の「訓練カリキュラム(様式5号)」の科目名と内容を簡潔に記入してください。科目の内容を全て記載する必要はありません。</b> なお「開講式」、「修了式」及び「オリエンテーション」については記載不要です。 ・基礎コースの「職業能力開発講習」は、科目名に〇数字を付けてください。
	⑦	
	⑫	
学科		
実 技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施するもののみ記載してください。</li> <li>・職場見学先事業所名、テーマ、内容については<b>記載の必要はありません。</b></li> <li>・「企業実習」を行う場合で、訓練時間が実習先の就業時間となる場合は、その時間数を記載してください。</li> </ul>	
職業人講話		
職場見学		
企業実習	〇〇実習及び●●実習を実施。 訓練時間は、実習先の就業時間(8:30～17:30)となります。	

記載しなければならぬ内容以外は、適宜削除していただいて構いません。空いた場所は自由に活用してください。

※実技においては、受講生同士相モデルにて訓練を行います。

※最初の1か月間は「職業能力開発講習」のみを実施し、社会人に必要なスキルを習得します。

- ・理・美容分野コースで、受講生同士が相モデルで実技を行う場合は、その旨記載してください。
- ・基礎コースの場合、「職業能力開発講習」を1か月目に実施すること等を記載してください。

## 【受講料】

求職者支援制度における訓練は、**受講料が無料**です。

- ・「受講料が無料」の表記は大きめのフォント、太字、赤字などで強調しても結構です。この位の大きさを目安にしてください。



## 【自己負担額(税込)】

教科書代	〇〇〇〇円(開講日に集金します。)
作業服代	〇〇〇〇円
職場見学(企業実習)にかかる交通費	実費(職場見学〇日分、企業実習〇日分)
健康診断料(介護分野)	〇〇〇〇円(胸部X線検査料〇〇円、検便検査〇〇円)
補講の費用(法定講習)	〇〇〇〇円/時間
資格取得のための受験料以外に必要なもの	実費(道具・資材□□、△△ほか)
駐車場代	〇〇〇〇円(月額または日額)

## 【訓練実施施設】

- ・この枠内には、【訓練実施施設】の地図を示してください。
- ・駐車場がある場合は【自己負担額】欄に金額を記載してください。
- ・【選考会場】と【訓練実施施設】が同じ場合、表ページの地図にまとめ、この地図は省略しても構いません。

- ・税込で内訳を記載してください。
- ・これらの項目のうち、不要なものは適宜削除してください。
- ・**就職等の理由により、訓練開始直前に辞退された方に教科書代等を負担してもらう場合は、その旨記載してください。**

・この枠内は、「説明会」などの企画(予定)を記載してください(必須)

★説明会を開催します。概要は次のとおりです。 日程:〇〇月〇〇日(〇曜日) 〇〇時～〇〇時 場所:〇〇

★見学は、随時行っております。

※『説明会』及び『見学』は、次の電話番号またはE-mailにて、お気軽にお問い合わせください。

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

担当:〇〇



← E-mailのQRコードはこちら