

表

ハロートレーニング
(求職者支援訓練)
～急がば学べ～

「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。

記載しなければならない内容以外は、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。

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。

【訓練目標】

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 (仕上がり像)	
修了後に取得 できる資格	・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。 ・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。

【訓練内容】

科目	科目の内容	訓練時間
習 職 業 能 力 開 発 講 習	①	
	⑤	【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。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		・実施するもののみ記載してください。 ・職場見学先事業所名、テーマ、内容については記載の必要はありません。 ・「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。
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
ない内容以外
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。
- ・駐車場が有る場合は【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