

令和6年3月1日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部

## 求職者支援訓練のコース案内作成・活用等に当たっての留意事項

(令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用)

求職者支援訓練の認定申請を行う実施機関は、求職者支援訓練コースに係る案内(以下「コース案内」といいます。)を提出する必要がある、「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」の別紙13「コース案内に記載すべき事項及び不適切な案内の例」(以下、「留意事項別紙13」といいます。)を参照することに加え、当支部への提出に当たっては以下のご対応をお願いします。

また、コース案内の案内は認定申請受理後、当支部及び兵庫労働局で審査を行い、審査完了後、認定を受けた機関に対し、文書(コース案内等許可通知書)により使用許可を通知します。実施機関におかれましては、コース案内等を活用し、積極的な広報をお願いします。

なお、使用許可通知後は、軽微な修正であっても無断で変更せず、当支部あて速やかに協議してください。

### I 作成にあたっての基本的事項について

受講を希望する求職者等にコース内容を分かりやすく周知すること等を目的として作成するものとし、その内容は「公的な制度を紹介したチラシ」であることに留意してください。

なお、デザイン等は求職者目線を十分意識し、創意工夫等をお願いしますが、各コースを適正に周知する上で、以下については統一的な取扱いとします。

#### ① 仕様

A4サイズ縦の1枚両面使用とします。

・表面：任意のデザイン、レイアウトとしますが、訓練科名、コースの特徴等、指定された内容は必ず記載するものとします(詳細は後述Ⅱのとおり)。

・裏面：任意のデザイン、レイアウトとしますが、「訓練カリキュラム」等の掲載を必須とするものとします。

#### ② 統一する表記方法

・スケジュール等、厳守すべき日付には曜日を入れる。

(例) 令和〇年〇月〇日(〇)

・受講される方の表記は留意事項の表記に従って「受講者」に統一する(訓練生、受講生等の表記は不可)。

・あくまで内容は学科、実技等を組み入れた実践的な職業訓練であるため、「講座、講習、座学」等の表記は不可とする。

・「訓練実施機関」と「訓練実施施設」の用語の違いを意識し、適切に使い分ける。

#### ③ 画像、イラスト等

任意としますが、使用素材が著作権等で支障ないか十分確認の上、使用する。

求職者等がハローワーク等で貴コースの案内を手にとって見てもらえるよう、受講することで再就職等を目指せるような「明るいイメージ」を意識する等の工夫をお願いします。

④ 提出方法

両面一式を一つのPDF形式のファイルにして提出する。

⑤ その他

申請内容(例:訓練対象者の条件、訓練目標等)を引用する場合は、申請書のエクセルデータをコピー&ペーストする等、記載内容の相違を防止する。

また、求職者支援訓練の取扱いとして馴染まない表記、造語や極端な表現等は誤解を招く可能性もあり、使用を控える。

(例)

- ・× キャリアカウンセリング(キャリアコンサルティングと混同する)
- ・× チラシ、募集パンフレット(「コース案内」で統一する)
- ・× 確実に資格取得、即就職

## II 具体的な記載方法について

### 1 表面

以下①から⑬の項目を必ず記載するものとします。

①コース区分等

最上部に「求職者支援訓練」+訓練の種別(基礎コース又は実践コース)+訓練コース番号を記載する。

なお、認定申請時では当該訓練コース番号が未定のため、暫定的に「5-00-28-000-00-0000」と記載しておく(該当番号は受理後、別途通知される)。

(例)求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号

②訓練科名

認定様式第1号に記載した訓練科名と一致した内容を必ず記載する。

以下コースに該当の場合は区分を明確にするため、訓練の種別も付記する。

- ・就職氷河期世代支援コース
- ・職場復帰支援コース
- ・託児サービス支援付きコース

③コースの特徴等

認定様式第5号に記載した「訓練目標」や「訓練概要」等を参考に、趣旨を逸脱しない範囲で簡潔に記載する。

当該箇所の表現はコースをイメージする上で重要であり、開講実績がある場合、受講者の声を参考する等、「求職者の目線」を意識し、わかりやすい内容としてください。

④訓練期間・訓練時間(開始・終了時刻と昼休み)

訓練期間には「月数」を、訓練時間については「昼休み時間」も付記する。

なお、規則的な休講日等があれば以下記載例を参考に付記するとともに、訓練時間が複数ある場合は、全ての訓練時間を記載する。

記載例1 原則として土・日・祝日  
(天災等の影響による振替の可能性を考慮し、「原則として」とする。)

記載例2 毎週月曜日

#### ⑤定員

認定様式第5号の内容を記載する。

申込者数により訓練を中止の可能性がある場合は、以下の記載例を参考に補足を追記する(記載がない場合、1名でも開講と誤解を招く可能性があることに注意)。

記載例1 定員 15名  
※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

記載例2 定員 15名  
※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。  
(最少開催人数 5名)

記載例3 定員 15名  
※申込者が〇名以上であれば実施いたします。

#### ⑥「ハロートレーニング ～急がば学べ～」等のロゴマークの活用

訓練が明るく親しみやすいイメージであることを示すこと、制度の統一的周知による募集効果向上等を図るため、可能な限り活用してください。

字体は指定となりますが、背景の図形設定や配置場所は任意とします。

※見本例



・ロゴマーク等の各種データについては、以下の厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/hellotraining/logo/rules.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/hellotraining/logo/rules.html)

・その他、好事例として長崎労働局が作成した以下データも使用可能です。

[https://jsite.mhlw.go.jp/nagasaki-roudoukyoku/content/contents/n\\_halotorekun.pdf](https://jsite.mhlw.go.jp/nagasaki-roudoukyoku/content/contents/n_halotorekun.pdf)

#### ⑦ 自己負担額

受講料無料と表記し、テキスト代等、受講者が負担する費用も記載する(金額は税込み)。  
その他必要事項は留意事項別紙 13-⑪を参照する。

#### ⑧ 受講者募集期間

認定様式第5号の内容を記載する。

#### ⑨ 申込について

以下内容を記載する。

・申込方法

住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に(持参、送付等により任意記載)提出してください。

⑩ 選考について

日時・会場・選考方法・持ち物・選考結果通知日を記載する。

⑪ 訓練実施機関名

求職者が受講を検討するにあたり、明らかに関係のないPR情報の併記は控える。

⑫ 訓練実施施設等に係る情報

以下を参考に必要情報を記載する。

・例:訓練実施施設名、郵便番号、住所、地図、電話番号、問い合わせ担当者名、受付時間、駐車場の有無・台数・料金、新型コロナウイルス感染症防止対策(※)

※記載例:新型コロナウイルス感染症防止対策(〇〇や〇〇等)に取り組んでいます。

例:手洗い場に石鹼の常備、入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

⑬ 求職者支援訓練の制度説明

この案内が公的制度の案内であることを明確に示すため、以下内容を最下部に注釈として記載する(各コース統一表記とします)。

・求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

## 2 裏面

以下①～③の項目を必ず記載するものとします。

① 求職者が各訓練コースの正確な情報を比較・参照等ができるよう、タイトルを「コースの詳細」と題し、認定様式第5号「訓練カリキュラム」の一部内容を記載する。

・「訓練対象者の条件」、「訓練目標(仕上がり像)」、「訓練修了後に取得できる資格」及び「訓練内容」のうち、「学科」、「実技」、「企業実習」、「職場見学、職場体験、職業人講話」、「訓練時間総合計」、「オンライン計(※)」を転記する。

※該当がない場合は、当該行は掲載しない。

・従来使用していた「局案内」作成ツールを「裏面作成ツール」と改正し、そのうち「作成ツール1」の掲載データをコピー&ペーストする等により、申請内容と相違のない情報を必ず掲載する(レイアウトの都合上、行・列幅の調整は可)。

## ② 求職者支援制度のご案内

この制度を正しく理解いただくよう、以下QRコードを掲載する等により、制度の紹介をする。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

併せて、以下事項も記載する(内容修正不可)。

・雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

## ③ 連絡先等の詳細情報

各コースにおいて該当情報を正しく識別できるよう、以下記載を裏面最下部へ一律に記載するものとします。

具体的には、従来、「局案内」にも掲載していた以下情報を掲載するが、表面と重複項目もあるため、表面では「所在地等の詳細は裏面下部に掲載」として省略することも可。

なお、「裏面作成ツール」の「作成ツール2」の掲載データをコピー&ペーストする等により、申請内容と相違のない情報を必ず掲載する(レイアウトの都合上、行・列幅の調整は可)。

### ※作成イメージ

○連絡先等の詳細				
区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関				
訓練実施施設・問い合わせ先				
応募書類送付先				

## 3 表面・裏面どちらでも可

以下事項は必要に応じてレイアウトの空スペース等を有効に活用し、記載する。

### イ 認定職業訓練実施奨励金等の措置適用のために必要な記載

IT分野・デザイン分野の資格取得、DX推進スキル標準対応、企業実習、職場見学等で奨励金の適用と関連する事項やオンライン訓練等については、留意事項別紙13-(1)の記載例に基づき、記載する。

### ロ 施設見学会等の情報

訓練内容のミスマッチを防ぐ上で、開催は有効であり、該当する場合は、開催日や申込方法等を記載する。

開催しない場合でも、見学希望への対応等、可能な対応の記載をお勧めします。

### ハ 就職支援の内容、就職率等

就職率を記載する場合は、認定様式第14号に記載した内容等、正確な根拠に基づいた情報を使用する。

### ニ その他

求職者ニーズを踏まえ、以下事項の掲載なども有効です。

・訓練コースをより詳しく説明するための動画等をリンクしたQRコード

(ただし、審査のため、事前に見覧できるようにする)

- ・修了者の声
- ・記載した専門用語の解説
- ・その他受講者へのサポート 等

●レイアウトイメージ 表面 (実際のレイアウト、デザイン等は創意工夫願います。)

求職者支援訓練 実践コース

訓練コース番号:5-00-00-000-00-0000

# ○○○○○科



このコースは○○分野への就職を目指し、○○等のスキルの習得を目指すコースです。

- ポイント1 …
- ポイント2 …
- ポイント3 …

訓練期間:令和○年○月○日(○)～令和○年○月○日(○) △か月  
休校日は原則として土・日・祝日

訓練時間:9:00～16:00(昼休憩 60分)

定員:15名(※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。)

受講料:無料(ただし、テキスト代等15,000円(税込み)は自己負担)

募集期間:令和○年○月○日(○)～令和○年○月○日(○)

申込方法:住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に送付してください。

### 選考について

- 日時:令和○年○月○日(○)
- 会場:
- 選考方法:面接、筆記試験
- 持ち物:筆記用具
- 選考結果通知日:令和○年○月○日(○)に発送します。

施設見学会の開催 ○月○日、○日に開催します。

訓練実施機関名 ○○○○○株式会社

訓練実施施設名 △△△校

・郵便番号・住所・地図・電話番号・問い合わせ担当者名・受付時間帯 等

・求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

●レイアウトイメージ 裏面 (実際のレイアウト、デザイン等は創意工夫願います。)

コースの詳細											
■訓練対象者の条件											
■訓練目標(仕上がり像)											
■訓練修了後に取得できる資格											
■訓練の内容											
		科目	科目の内容					訓練時間			
学 科											
実 技											
企業実習			実施しない		実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話											
訓練時間総合計		時間	学科	時間	実技	時間	企業実習	時間	職場見学等	0時間	
オンライン訓練時間計		時間									

**【修了者の声】**  
 この訓練を受けて〇〇でした(20代女性)  
 このコースの魅力は△△です(50代男性)

**【求職者支援制度について】**



- ・詳しくは厚生労働省のサイトをご覧ください。

【厚生労働省: 求職者支援制度のご案内】

- ・雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。  
 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

○連絡先等の詳細				
区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関				
訓練実施施設・問い合わせ先				
応募書類送付先				

### Ⅲ ハローワークへのコース案内の提出等について

コース案内許可通知を受けた後、ハローワークにおいて受講者への周知等に活用するため、以下部数を目安に作成し、募集開始日までに余裕をもって各ハローワークに提出してください。提出方法は送付または持参をお願いします。

なお、許可通知を受ける前のコース案内の使用はできませんのでご注意ください。

#### 1 提出部数

- ・実施施設所在地の所轄ハローワーク：50部以上
- ・実施施設所在地近隣のハローワーク(目安：50km以内)：原則として30部以上  
※過去の受講状況等を踏まえ、可能な限り積極的な対応を行う。

なお、送付する場合は、各ハローワークの「職業訓練担当」あてとする。

その他、兵庫県外のハローワークにも依頼する場合は、該当ハローワークの指示に従って対応する。

#### 2 ハローワークへのコース説明等

コースのポイント、改善内容や就職実績等、PR事項のほか、受講に当たっての注意点等について、原則アポイントの上、訪問し、説明を行う。

なお、詳しい説明に独自資料を活用して差し支えないが、必ず認定内容に則ったものとする(疑義があれば、事前に当支部あて相談する)。

### Ⅳ 訓練実施機関における受講者募集広報への協力について

受講者の募集はハローワークが中心になって行いますが、訓練実施機関におかれましても有するノウハウや地域におけるネットワーク等を活かし、以下事項に留意し、可能な限り積極的な広報をお願いします。

#### (1) コース案内を活用した広報

訓練実施施設の所在地を考慮し、コース案内を設置いただける適切な場所等の開拓を行う。

※【参考】公的施設等への一斉広報

当支部においても毎月の認定コース情報を一覧掲載したパンフレットを整備し、約100箇所(計2,000部)の公的施設等に提供し、パンフレットコーナーへの配架等により広報を行っています。

#### (2) コース案内以外の広報媒体による広報

新聞・情報誌への広告、折込みチラシ等、様々な方法で広報が実施可能であり、実施する場合は、事前に当支部あて当該広告案を提出する。

なお、コース案内と同様、労働局、当支部で審査を行うため、日程には余裕をもって依頼する。

#### (3) 求職者支援制度のバナーの掲載

制度の活用促進に向けて、貴機関においてホームページを開設している場合は、制度の適切な周知として以下バナーを提供しますので、是非リンク設定をお願いします。



以上