

求職者支援訓練のコース案内作成等に当たっての留意事項

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構和歌山支部

求職者支援訓練の認定申請を受けようとする訓練実施機関は、求職者支援訓練のコース案内(案)をA4サイズ両面1枚で作成し、申請書類と併せて当支部へ提出してください。

受理後、当支部及び和歌山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、文書により使用許可を通知します。

許可後は、当該内容によりハローワークで受講者募集を行いますので、軽微な修正であっても無断で変更しないよう、ご注意ください(やむを得ず修正が判明した場合は、当支部あて速やかに連絡してください)。

なお、コース案内等を活用した広報については、実施機関におかれましても可能な限り取り組みをお願いします。

また、オンライン訓練を実施する場合は、「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12「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、「申請の留意事項別紙12」という。)の該当箇所を確認のうえ、必要事項を記載してください。

I コース案内作成上の留意点について

コース案内は、受講を希望する求職者にコース内容等を分かりやすく周知することを目的に作成するものであり、求職者支援制度の適切な運営上、不適切な広告、案内は行わないようご注意ください。詳細は、申請の留意事項別紙12の(2)を参照してください。

なお、作成にあたっての留意点は以下のとおりです。

① 日程の記載方法

以下の表記で統一する(曜日、月数も記載)。

【例】令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)〈〇か月〉

② フォント、サイズ、色調

任意としますが、読みやすい形式としてください。

③ イラスト・写真等のレイアウト

任意としますが、コース内容を踏まえ、適切な素材を使用してください。

なお、使用素材に著作権等で支障ないか、必ずご確認ください。

④ データ提出方法

PDF形式

II 具体的記載方法について

1 表面

次の①～④の事項を記載してください(ただし、④は任意)。

- ① 「求職者支援訓練」、訓練の種別(基礎コース又は実践コース)及び訓練コース番号

求職者支援訓練と訓練の種別を表記する。訓練コース番号を記載する。
なお、認定申請時には訓練コース番号は未定のため、暫定的に「5-00-00-000-00-0000」と記載し、提出する（該当番号は認定申請受理後、当支部から別途通知）。

② 訓練科名、訓練の種別（以下のとおり記載）

・職場復帰支援コース、託児サービス付き訓練、託児サービス対応訓練、短時間訓練の場合は、その種別を記載する。

例：〇〇科（短時間）

・IT分野、デザイン分野のうちWEBデザインのコース、DX推進スキル標準コースの場合は、以下のとおり記載する。

例：△△科【IT・WEBデザイン・DSS対応】、●●科【WEBデザイン】

③ 訓練期間（訓練開始日、訓練終了日及び訓練月数）

的確に訓練時期が把握できるよう訓練月数も記載する。

④ 「ハートレーニング ～急がば学べ～」のキャッチフレーズ

制度の統一的周知による募集効果向上等を図るため、記載を必須とします。

なお、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。

※①～④のレイアウトイメージ

以下のとおり①～④は表面上部に記載してください（訓練コース番号は右上記載で統一）。

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
		
〇〇〇〇〇科		
【IT・WEBデザイン】		
訓練期間：令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)〈〇か月〉		

⑤ ハートレーニングのロゴマーク（キャラクター（愛称：ハートくん））

訓練が明るく親しみやすいイメージであることを示すため、以下のようなロゴマークを1つ以上使用してください。サイズ、配置位置は任意とします。

※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

- 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

⑥ 訓練目標

認定様式第5号に記載した内容と同じ趣旨の内容を記載してください。

なお、広報用として趣旨を逸脱しない範囲での表現変更は可能です。

⑦ 訓練対象者の条件

認定様式第5号の「訓練対象者の条件」を設定した場合は、記載してください。

⑧ 定員

定員を記載してください。なお、申込者数により訓練を中止の可能性がある場合は、以下の説明文を記載してください。

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。

この記載がない場合、申込者が1名でも開講していただく必要があります。

その他、必要に応じて独自に定めた最少開催人数を記載しても構いませんが、記載事項は厳守してください。

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必ず実施いたします。
※応募状況による定員増員を希望する場合は、「応募状況によっては、定員を増員することがあります。」と記載して下さい(別途、手続きが必要です)。

⑨ 訓練時間

開始・終了時刻、休憩時間を記載してください。

※ 訓練時間が複数ある場合は、全ての訓練時間を記載してください。

(例) 訓練時間：9時30分～16時(2/13、5/11は10時～16時30分まで訓練実施)

⑩ 休講日

以下の例を参考に記載してください。

例：原則として土・日・祝日

※感染症、天災等、やむを得ない事由により訓練日の振替、補講等を実施される可能性を考慮し、「原則」との記載とします。

なお、当初計画で実施日があれば、該当日を必ず記載してください。

⑪ 自己負担額

受講者が負担する費用を記載してください。

- 税込み金額とし、(税込)と記載してください。
- 職場見学・職場体験・企業実習先への交通費や健康診断費等が必要な場合は必ず記載してください。

なお、受講希望者が所要額をイメージできるよう、職場見学等を行う場合は、実施日数を記載してください。

- 介護系訓練で補講費用が必要な場合は、以下の例を参考に記載してください。

例：資格取得に必要な法定講習（法定時間）を欠席した場合の補講は有料です。

補講費用：1時間あたり〇,〇〇〇円

⑫ 訓練実施機関名

⑬ 訓練実施施設に係る情報

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、台数及び料金、感染症防止対策（※）

※記載例：感染症防止対策（〇〇や〇〇等）に取り組んでいます。

（感染症防止対策の例：マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、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、具体的に対応している事例を記載する。）

⑭ 「職業能力開発講習」を外部委託する場合の委託先（基礎コースのみ）

該当する場合、委託期間・委託先施設に係る情報（委託先施設名・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、台数及び料金）を記載してください。

⑮ 施設見学会

受講希望者向けに開催される場合は、開催日、時間、予約有無を記載してください。

なお、随時対応される場合は、その旨を記載してください。イメージと訓練内容が違った等、ミスマッチを防ぐ上でも、可能な限り対応をお願いします。

⑯ 申込手順

以下の説明文を記載してください。

申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。)

申込手順

- ① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。

※受講申込書を郵送でも受付される場合は、②の「持参し、」を「持参又は郵送し、」と変更してください。

※受講申込書の提出先を訓練実施施設以外とされる場合は、②の「訓練実施施設」を「受講申込書受付場所」と変更し、前述⑬の必要情報を記載してください。

⑰ 募集期間

募集期間及び以下の説明文を記載してください。

訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

※受講申込書を郵送でも受付する場合は、以下を参考に必着時間も記載してください。

例：郵送の場合：令和〇年〇月〇日(〇)〇：〇〇必着

⑱ 選考の詳細

選考日時・選考場所・選考方法・持参物・選考結果通知日を具体的に記載してください。

なお、選考を訓練実施施設以外で実施する場合は、前述⑬の必要情報を記載してください。

⑲ 制度説明等の付記

以下の説明文を表面最下部に注釈として記載してください。

・「求職者支援訓練」の趣旨説明文

以下の説明文を記載してください。

※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。

この内容は適正かつ有効な表記方法であり、必要に応じて、他の広報ツールにも活用してください。

・職業訓練受講給付金及び職業能力開発講習の受講免除(基礎コースのみ)

以下の説明文を記載してください。

- ・実践コースの場合

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

- ・基礎コースの場合

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受講免除ができる場合があります。詳細はハローワークにお問い合わせください。

⑳ 2次元コード

求職者支援制度の活用促進に向けて、この訓練は国（厚生労働省）の制度であること等の周知を併せて行えるよう、以下の2次元コードと括弧内表記（2段書きも可）を原則、表面右下付近に掲載してください。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

㉑ その他

イ 実習促進奨励金の特例措置を希望する場合の取扱い

- ・企業実習が充実した訓練コースである旨記載してください。

必要に応じて以下の記載も可能です（任意）。

- ・就職支援の具体的内容
- ・就職率

詳細は、申請の留意事項別紙1 2の⑰を参照してください（記載方法については、当支部へお問い合わせください）。

2 裏面

当支部が提供する所定様式（裏面フォーマット）を使用し、次の（1）～（6）に注意し、認定様式第5号に基づき作成してください。

なお、基礎コースと実践コースでは、フォーマットが異なりますのでご注意ください。

（1）「訓練概要」欄について

認定様式第5号に記載した内容を転記してください（変更不可）。

（2）「訓練修了後に取得できる資格」欄について

取得できる資格と共に、資格取得が任意の場合は、「（任意受検）」と記載し、資格が複数ある場合は、「（いずれも任意受検）」と記載してください。なお、介護職員初任者研修・介護福祉士実務者研修・技能講習については、「（任意受検）」は記載しないでください。

(3) 訓練修了後に取得できる資格名称について

該当する場合は、以下の記載に統一してください。

- ・介護職員初任者研修課程修了
- ・介護福祉士実務者研修修了
- ・福祉用具専門相談員
- ・日商PC検定（文書作成）3級
- ・日商PC検定（文書作成／データ活用）3級
- ・日商PC検定（文書作成／データ活用／プレゼン資料作成）3級
- ・MOS（Word 2013／Excel 2013）スペシャリスト
- ・Word文書処理技能認定試験2級
- ・Excel表計算処理技能認定試験2級
- ・日商簿記検定2級
- ・医科医療事務管理士
- ・介護事務管理士
- ・診療報酬請求事務能力認定試験（医科）

※その他の資格が該当する場合は、当支部あてお問い合わせください。

※IT分野の特例措置を希望する場合は、当該申請コースがITSSレベル1以上の資格取得を目指す訓練コースである旨記載してください。

※デザイン分野のうちWEBデザイン訓練コースの特例措置を希望する場合は、当該申請コースがWEBデザイン関係の資格取得を目指す訓練コースである旨記載してください。

(4) 介護職員養成研修等について

「訓練修了後に取得できる資格」欄に該当内容を記載してください。

なお、認定申請の段階で指定通知書（写）を提出できない場合、認定様式第5号の資格名の後には「(令和〇年〇月〇日時点指定申請中)」との記載が必要ですが、当該欄については、その旨の記載は不要です。

(5) 実技・実習等で受講者が用意すべきものがある場合について

該当する場合、表の下部に以下の例を参考に記載してください。

- ※記載例
- ・実技及び企業実習時は、ジャージ（上下）、スニーカーが必要です。
 - ・学科及び実技では電卓が必要です。

(6) 合計時間の内訳について

合計時間の「その他」については、職場見学、職場体験、職業人講話、企業実習の時間の合計を記載してください。

ただし、基礎コースにおいて職業能力開発講習として職場見学、職場体験、職業人講話を実施する場合は、科目の内容の後に「(職業能力開発講習)」と記載し、「職業能力開発講習」の時間に計上してください。

	科目	科目の内容	時間
∴	∴	∴	∴
その他	職業人講話	「働くことの意義」(株)〇〇(職業能力開発講習)	3時間
		「必要とされる人材とは」講演者未定(職業能力開発講習)	3時間
		「〇〇事務員の仕事」(有)〇〇	3時間
合計時間	318時間(職業能力開発講習100時間、学科47時間、実技168時間、その他3時間)		

Ⅲ 訓練実施機関における受講者募集広報の取扱い

(1) 「求職者支援訓練広報アピール資料」作成の勧奨

コース案内は主に必須的情報の掲載に限られることから、労働局に任意提出する当該資料は補助資料的位置付けですが、異なる視点でコースの特徴等を紹介できる上では有効な資料と言えますので作成を勧奨します。

作成に当たっては、「訓練修了時に取得できる資格」(受検時期、受験料含む)と施設情報(トイレ・駐車場の情報等)を記載してください(「サンプル」参照)。

なお、労働局へは当支部経由で提出しますので、認定申請時にコース案内案と合わせて提出してください。

(2) 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、適正な広報としてコース案内を設置いただく場所の開拓をお願いします。

(3) 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す。

実施される場合は、以下のとおり対応をお願いします。

- 有効な広報媒体のリサーチ
ご検討いただき、原稿締切日等スケジュールにも無理がないか等を事前に確認してください。
- 掲載内容及び広報媒体の報告
書面により広告案を提出いただき、予定する広報媒体を広告案の余白に記入してください。
- 「職業訓練受講給付金」の記載
記載する場合は、誤解が生じないように、前述Ⅱ-1-⑱の説明文を記載してください。
- 適切な表記
スペースの都合はありますが、過度な表記でトラブル等とならないよう適切な表記をお願いします。
「就職」を目的とした公的な職業訓練であることの説明をしてください。
- 提出方法
認定申請時に当該広告案を提出してください(コース案内と合わせて審査します)。

(4) 求職者支援制度のバナーの掲載

求職者支援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、別途提供するバナーを使用し、リンク設定をお願いします。

(5) 広報計画の提出

店舗等や和歌山県外のハローワークにコース案内等を設置する場合及び広報媒体による広報を行う場合は、「受講者募集に係る広報計画」(別紙)を提出してください。

IV その他

(1) 「託児サービス付き訓練」及び「託児サービス対応訓練」について

該当する場合は、以下の内容を掲載した前述Ⅲ-(1)のアピール資料の作成をお願いします。

- ・ 利用対象者
- ・ 申込手順
- ・ サービス内容
- ・ 提供場所
- ・ 利用時間
- ・ 託児施設への子供の送迎の要否等、サービスの利用手順
- ・ 提供人数
- ・ 食事・軽食代・おむつ代等の自己負担が発生する場合の自己負担額
- ・ 申込者多数によりサービスを利用できない可能性がある場合は、その旨の記載
- ・ また、受講希望者から、訓練の対象が託児サービス希望者のみに限定されると誤解されるおそれがある場合は、必要に応じて注釈を付して周知しても差し支えありません。

(例：※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。)

(2) 「託児サービス対応訓練」に関する注意事項

託児施設の受入れの可否は、選考結果通知時であることや託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあることなどを記載してください。

(3) 「職場復帰支援コース」について

該当する場合、看護師等有資格者である確認書類の提出等、必要な記載事項がありますので、事前に当支部あてご連絡ください。