

「成長分野における即戦力人材輩出に向けたリカレント教育推進事業」の  
実施者（大学等）による職業訓練受講給付金関連業務等について

「成長分野における即戦力人材輩出に向けたリカレント教育推進事業」（以下「リカレント事業」という。）の実施者（大学等）による、求職者支援制度の職業訓練受講給付金関連業務及び雇用保険受給者等への対応については、以下のとおりである。実施者（大学等）は、以下を確認し手続を遺漏なきよう進めること。

プログラム開発～受講者募集

**1. リカレント教育プログラム受講希望者に対する職業訓練受講給付金の確実な周知について**

リカレント事業のプログラム受講者は、一定の条件を満たせば求職者支援制度における職業訓練受講給付金（※）を受給することができる。

当該給付金は、雇用保険を受給できない方も安心して訓練を受講できるように支援する重要な制度であるため、実施者（大学等）は、全てのプログラム受講希望者に対して、別添リーフレット『求職者支援制度のご案内』（下記 15.（1））を確実に手交すること。

※「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成 23 年法律第 47 号）（以下「法」という。）」第 7 条に定める職業訓練受講給付金（以下「給付金」という。）

**2. 受給希望者の公共職業安定所（ハローワーク）への誘導について**

実施者（大学等）は、リカレント教育プログラム受講希望者（以下「受講希望者」という。）に給付金の受給希望があることを把握した時点で、速やかに居住地を管轄する公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）に誘導し、受給希望者が給付金の受給手続を確実に進められるよう、努めること。

**3. ハローワークシステムへのリカレント教育プログラムの登録について**

実施者（大学等）の行うリカレント教育プログラムについて、事前にハローワークシステムに登録する必要があることから、原則として受講生の募集を開始する日の 2 週間前までに、実施者（大学等）は、カリキュラムの策定の都度、下記の書類を厚生労働省に提出すること。（厚生労働省を通じて各都道府県労働局（以下「労働局」という。）に提出されます。）。また、実施者（大学等）は厚生労働省提出書類の写しを文部科学省にも送付すること。

- ・（様式 E-2）「訓練等情報報告書」
- ・（別紙 1）「訓練実施機関情報」
- ・（別紙 2）「訓練実施施設・会場情報」
- ・（別紙 3）「訓練コース情報」
- ・（別紙 4）日別計画表

なお、訓練期間は公募要領別添 2「職業訓練受講給付金対象プログラムとする場合の要件等について」の「プログラムの要件について」に示す座学、実習又は現場実習、職場見学・職場体験までの期間を指すものであり、受講生個別に実施するキャリアコンサルティングやプログラム修了後の就職支援は含まない。訓練月数はプログラム開始日から翌月のプログラム開始当日の前日までを 1 月とし、1 か月に満たない期間が生じる場合、その期間が 28 日以上である場合は 1 か月として算定し、日数が 28 日に満たない場合は月数の算定から除いて記入すること。

#### 受講申し込み受付～受講者決定

#### 4 受講希望者への申込受付通知及びハローワークへの来所を促す通知の発出について

給付金の受給を希望する受講希望者は、プログラム受講申込以降、ハローワークにて給付金受給のための事前審査手続を行う必要がある。

そのため、実施者（大学等）は受講希望者に対して、受講申込を受け付けたことを明らかにする内容をメール等により通知するとともに、給付金の申請手続のため、当該メール等による通知の写しを持参の上、ハローワークに来所するよう指示すること。

なお、受講者選考を実施しないプログラムについては、受講申込を受け付けた旨に加え、申込受付をもって、当該受講希望者の受講が決定する旨も通知に明記すること。

#### 5. 労働局及び本人に対する受講確定通知の期限等について

プログラム受講が確定した者が給付金の支給を受けるためには、受講者本人がプログラム開始前にハローワークに来所し、就職支援計画を作成等する必要がある。

それらの時間を確保するため、受講者の選考を行う場合においては、必ずプログラム開始日の 2 週間前までに、給付金の支給を希望する者に係る選考結果（受講確定者の氏名、住所、生年月日）を、当該プログラムの実施施設（3.

の「訓練実施施設・会場情報」（別紙２）において登録した施設を指す。）が所在する労働局に通知すること。併せて、選考の結果、プログラム受講予定となった者に対して、居住地を管轄するハローワークに速やかに来所し、選考結果を伝達するよう指示すること。

なお、受講者の選考を行わない場合についても、給付金の受給を希望する者のプログラムの受講が確定したときは、プログラム開始日の２週間前までに、労働局に通知すること。併せて、当該受講予定者に対して、居住地を管轄するハローワークに速やかに来所するよう指示すること。

（注）受講者募集の際に給付金受給の希望を確認するとともに、当該希望者情報を労働局に提供することについて、あらかじめ受講希望者の同意を得るようすること。

## プログラム開始後

### 6. 給付金の受給対象者となった受講者について

実施者（大学等）は、「訓練コース番号」及び「給付金の受給対象者となった受講者」について、実施者（大学等）の行う訓練コースごとに作成される別添（様式 E-3）「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者報告書」及び（別紙）「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者一覧」により、労働局から通知を受けること。

### 7. 給付金の受給対象である受講者に対する配慮について

給付金の受給対象者となった受講者については、プログラム開始後、定期的にハローワークに来所して職業相談をはじめとした就職支援を受け、給付金の支給申請手続を行う必要があるため、ハローワークへの来所日が指定される（「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則（以下「省令」という。）」第 17 条に定めるハローワークの長の指定する日）。このため、全てのプログラムにおいて、指定来所日に充てるための日を設けること。

指定来所日に充てる日は、当該プログラムが開始された日又は各月においてその日に応じ、かつ、当該プログラムの期間内にある日（その日に応ずる日がない月においては、その月の末日。以下「プログラム開始応当日」という。）から各翌月のプログラム開始応当日の前日（当該プログラムが終了した日の属する月にあつては、当該プログラムが終了した日）までの各期間に区分した場合における一の期間を単位期間として、1 回目の指定来所日に充てる日は、当該プログラムの開始日の翌月のプログラム開始応当日以降、かつ、開始日の

翌々月のプログラム開始当日の前日までに設定することとし、2回目以降の指定来所日に充てる日も同様に、前回の指定来所日に充てる日が属する単位期間の次の単位期間の中で設定すること。

## **8. 給付金受給者の出席状況の把握、証明の方法について**

実施者（大学等）は、法第12条に定める支援指示（就職支援計画書の交付）を受け、給付金の受給対象となった受講者について、給付金の支給申請時に、ハローワークが「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則（以下「省令」という。）」第11条第1項第6号に定める出席要件を満たしているか確認するため、プログラムへの出席確認を行う。当該出席確認については、別添省令様式第3号（様式E-1）「職業訓練受講給付金支給申請書」（裏面）によって行うこと。記載方法については、別添『求職者支援制度・訓練受講者のしおり』15ページの記載例を参考にすること。

また、給付金の受給者の出席管理は、（様式E-4）「受講者出欠管理書」を用いて管理、保存すること。

## **9. 中途退校等が生じた場合の労働局への報告について**

ハローワークから支援指示を受け、給付金の受給対象者となった受講者について、受講辞退や中途退校が生じた場合には、実施者（大学等）は、指定する都道府県労働局に対して、（様式E-5）「中途退校者報告書」及び（様式E-6）「辞退者報告書」により速やかに報告すること。

## **10. 支援指示を取り消された場合について**

支援指示を受け、給付金の受給対象者となった受講者について、法第12条第3項により支援指示を取り消された場合には、実施者（大学等）は、別添（様式E-7）「就職支援措置指示取消者報告書」にて指定する都道府県労働局から報告を受けること。

## **11. 就職状況報告書の提出について**

実施者（大学等）は、給付金の受給対象者となった受講者について、その就職状況をハローワークシステムに記録する必要があるため、給付金を受給する受講者全員に対し、別添（様式E-8）「就職状況報告書」（以下、「報告書」という。）をハローワークに提出するよう指導すること。

また、実施者（大学等）は、プログラムの修了日から起算して4か月を経過する日までの間に、受講者から未就職である場合も含め報告書を回収すること。

なお、プログラムの途中及びプログラムが修了した日の翌日から起算して修

了後3か月の間に就職した後に離職し、再度就職した場合については、報告書は初回の就職決定時のみに提出することで差し支えない。

## **12. 報告書の労働局への回付について**

実施者（大学等）は、給付金の受給対象者であるプログラム受講者から提出された報告書については速やかに、その写しを労働局に送付すること。

なお、報告書の原本は引き続き実施者（大学等）が保存すること。

## **13. 受講者からハローワークへの報告について**

給付金の受給対象者であるプログラム受講者は、就職支援計画を作成したハローワークに対し、報告書を提出する必要があるため、報告書を実施者（大学等）に提出するのに併せ、その写しをハローワークに提出するよう、機会を捉えて指導すること。なお、ハローワークへの提出方法は、持参、郵送、ファクシミリのいずれによるものでも差し支えない。

## **14. 雇用保険受給者に対するカリキュラムの配慮及び受講証明書の交付について**

雇用保険の受給資格を持つプログラム受講希望者を把握した場合、プログラム受講開始前にハローワークに相談をするよう案内すること。また、雇用保険を受給しながら受講する者については、失業の認定を受けるため指定された日にハローワークに来所できるよう、カリキュラムの調整や補講等の配慮を検討すること。

一方で、受講するプログラムの修了要件となっている試験等のため、指定された失業の認定日にハローワークに来所できない場合は、当該受講生に対し、受講証明書等により当該事実が確認できる証明書を交付すること。また、受講者から受講証明書の交付を求められた場合には、原則として（様式E-9）「受講証明書」の様式により交付すること。労働局又はハローワーク（以下「労働局等」という。）から求められた場合には、当該労働局等が示す様式により受講証明を行うこと。

受講者又は労働局等から求めがあった場合には、上記により、遅滞なく交付すること。

## **15. 様式について**

本業務で使用する様式等は、以下のとおりである。なお、様式等には今後改正が行われる可能性がある。

- (1) リーフレット『求職者支援制度のご案内』
- (2) 『求職者支援制度・訓練受講のしおり』

- (3) リーフレット『職業訓練受講給付金の特例措置について』
- (4) (様式E-1) 省令様式第3号「職業訓練受講給付金支給申請書」
- (5) (様式E-2) 「訓練等情報報告書」
- (6) (別紙1) 「訓練実施機関情報」
- (7) (別紙2) 「訓練実施施設・会場情報」
- (8) (別紙3) 「訓練コース情報」
- (9) (別紙4) 「日別計画表」
- (10) (様式E-3) 「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者報告書」
- (11) (別紙) 「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者一覧」
- (12) (様式E-4) 「受講者出欠管理書」
- (13) (様式E-5) 「中途退校者報告書」
- (14) (様式E-6) 「辞退者報告書」
- (15) (様式E-7) 「就職支援措置指示取消者報告書」
- (16) (様式E-8) 「就職状況報告書」
- (17) (様式E-9) 「受講証明書」

## **16. その他**

実施者（大学等）は、上記15.で定める様式等の他、給付金の支給等に必要な書類や情報の提供について、ハローワークの求めに応じて行うこと。