

記載例

受講者氏名

支給単位期間を「」で囲んでください。

求職者支援訓練等受講証明

⑬ 右のカレンダーに該当する印を付けてください。
 (1) 職業訓練が行われなかった日 =印 (取消線)
 (2) 職業訓練を一部のみ受けた日 △印
 (3) 職業訓練を受けなかった日 ×印
 ※(2)に該当する日がある場合は下記⑭を記入してください。

4月	1	2	3	4	5	6	7	5月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31						29	30	31				

⑭ 職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。

4月 1 1日 (金)	1	2	3	4	5	6	4月 1 5日 (火)	1	2	3	4	5	6
時限	/	○	○	×	○	○	時限	○	○	/	×	×	×
4月 2 1日 (月)	1	2	3	4	5	6	月 日 ()	1	2	3	4	5	6
時限	○	/	○	○	○	○	時限						

(1) 出席した時限 ○印
 (2) 欠席した時限 ×印
 (3) 遅刻した時限 /印
 (4) 早退した時限 \印
 (5) 訓練を実施していない時限 =印 (取消線)

⑮ 特記事項
 4/11 1限(10分)電車遅延、 4/11 4限(50分)医務室で療養
 4/15 3限(20分)~6限 通院
 4/21 2限(8分)トイレ

⑯ 上記の記載事実に関する誤りのないことを証明する。
 平成 年 月 日
 (求職者支援訓練等の施設の長の職氏名) 印

【求職者支援訓練等受講証明書の記入記号一覧】

	⑬欄 (日ごと)	⑭欄 (時限ごと)
訓練が行われなかった日	= (取消線)	
全ての時限を出席した日	無印	
1限でも欠席、遅刻、早退又は欠課した日	△	出席した時限 ○
		欠席又は欠課した時限 ×
		遅刻した時限 /
		早退した時限 \
全ての時限を欠席、遅刻、早退又は欠課した日	×	訓練を実施していない時間 = (取消線)

⑪ 訓練が行われなかった日(=印)は、ひとりひとり異なる場合があります。確認の上記入してください。又、暦にない日(4月31日等)も=印を付けてください。

⑬ 特記事項欄 欠席(1日単位の欠席は除く)・遅刻・早退・欠課を行った日、時限、理由及び時間数(分単位)を受講生からの届け出を基に記入する。

※職員記入欄	1日	0.5日	合計	出席日数/訓練日数	除外日数	出席率
	<p>⑭欄:原則として支給単位期間の末日以降の日に証明し、受講者へ手交してください。ただし、支給単位期間の末日が訓練が行われない日である場合は、直前の開講日以降の証明が可能です。(その場合、⑪欄で末日等の訓練が行われなかった日には「=」を付けてください)</p>					
	円	円	円	所長	次長	統括

認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」に記載されている、訓練実施施設名、代表者役職及び氏名を記載し、当該代表者の印を押印してください。

(注意事項)

- 1 証明内容は正しく記載してください。受講者が虚偽の証明によって職業訓練受講給付金を不正受給した場合、不正受給した受講者と連帯して不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、受給した認定職業訓練実施奨励金の返還を命ぜられることがあります。
- 2 ⑬及び⑭欄については、⑨欄に記載した「支給申請を行う訓練期間」における受講状況を記載してください。
- 3 ⑮欄には、職業訓練の出欠に関し、本人の申告などで特記すべき事項がある場合に記載してください。
- 4 ※印欄には、記載しないでください。