求職者支援訓練　認定申請書等提出書類一覧【実践コース申請用】

訓練実施機関名

提出年月日

No.	様式番号	様式名及び添付する書類	提出要否	申請者チェック欄	機構チェック欄
1	第1号	職業訓練認定申請書	必須		
2	第2号	誓約書	必須		
3	第3号	実施体制等確認表 【添付書類】 ・ 不動産登記簿謄本(写)(訓練実施場所及び事務室を所有する場合)、賃貸借契約書(写)(訓練実施場所及び事務室を賃借する場合)等、施設が使用可能であることが確認できるもの《省》 ・ 訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図《省》 ・ 介護職員養成研修等の指定通知書(写)(介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合) ・ 加入する予定である災害補償制度等に関するリーフレット等《省》 ・ 託児サービス提供機関の要件に該当することを確認できる資料 ・ 職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書(写)、修了証明書(写)又は受講証明書(写)、(受講者が講師又は事務担当者の場合は、申請者と直接雇用関係であることがわかる書類)《省》 ・ ISO29993及びISO21001の審査登録証(写)《省》	必須		
4	第4号	訓練実施機関・施設の概要 【添付書類】 ・ 法人登記簿謄本(写)(法人の場合)、個人事業の開廃業届出書(写)(個人の場合)等、事業実績を確認できるもの《省》 ・ 訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、申請する訓練科と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練を適切に行った実績を示す資料(パンフレット、カリキュラム等)又は求職者支援訓練認定書(写)及び就職実績 ・ 技能講習の内容を含む訓練科を適切に行った実績が確認できる書類 ・ 代表者氏名・役員一覧(フリガナ・生年月日・性別が分かるもの)《省》 ・ 雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控(写)(雇用保険が適用されない事業所については不要)《省》 ・ 訓練実施機関属性の分かる資料(上記の添付書類で判別できない場合に限る)《省》 ・ 責任者及び苦情を処理する者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)(雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類)《省》	必須		
5	第5号	訓練カリキュラム 【添付書類】 ・ 職場見学等実施計画書　※職場見学等促進奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・ 企業実習実施計画書　　※実習奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・ DX推進スキル標準対応チェックシート　※IT分野又はデザイン分野(WEBデザインの訓練コース)の認定申請を行う場合に限る	必須		
6	第6号	日別計画表	必須		
7	第7の1号	講師一覧 【添付書類】《省》 ・ 職務経歴書(写)など講師を担当する者の経歴等がわかる書類(作成していない場合等は認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」) ・ 資格・免許(写)等(職業訓練指導員免許、職業訓練指導員講習(48時間講習)を含む。)	必須		
8	第7の3号	講師の経歴等確認書《省》	該当機関のみ →講師が職務経歴書を作成していない場合や職務経歴書の記載内容だけでは「申請の留意事項」別紙10の講師要件(類型1～5)に適合することが確認できない場合のみ必要となる様式です。		
9	第8号	使用教科書等一覧(受講者が必要とする教科書等)	必須		
10	第9号	各種就職支援等の実施 【添付書類】 ・ キャリアコンサルティング担当者(キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)又は職業訓練指導員免許を保有する者)の要件が確認できる書類(キャリアコンサルタント登録証(写)又はジョブ・カード作成アドバイザー証(写)又はキャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)の合格証書又は合格通知書(写)又は職業訓練指導員免許証(写))《省》 ・ 就職支援責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)(雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類)《省》	必須		
11	第10号	企業実習先一覧	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
12	第12号	訓練カリキュラム(企業実習用)	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
13	第13の1号	ジョブ・カード様式3－3－3(職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート)	必須		
14	―	コース案内、その他広告案	必須		
15	―	オリエンテーション時に告知する事項の内容《省》	該当機関のみ →同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば《省》と記載した書類の提出を省略することができます。《省》と記載した書類の提出を省略する場合のみ必要となる様式です。		
16	第14号	過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況	該当機関のみ →選定における加点要素として使用するため、申請日から遡って、過去1年間に求職者支援訓練を実施したことがある場合のみ必要となる様式です。		
17	第15の1号	選定における加点要素確認表(実績枠) 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類(キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)等)《省》 ・ 自己診断表(写)《省》 ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書(写)《省》	必須(実績枠で参入する機関)		
18	第15の2号	選定における加点要素確認表(新規参入枠) 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類(キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)等)《省》 ・ 自己診断表(写)《省》 ・ 委託訓練契約書(写)等 ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書(写)《省》	必須(新規枠で参入する機関)		
19	第16の2号	求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書 【添付書類】 ・ 改善計画の対象となった訓練科の「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」(写)	該当機関のみ →過去に実施した求職者支援訓練の「雇用保険適用就職率」が基準を下回った場合のみ必要となる様式です。詳しくは「申請の留意事項」のP9「(7)過去に実施した求職者支援訓練の就職率」をご確認ください。		
20	第17号	求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧	該当機関のみ →同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば《省》と記載した書類の提出を省略することができます。《省》と記載した書類の提出を省略する場合のみ必要となる様式です。		

※　網掛けしている様式については、「必須」の提出書類ではありません。

※　《省》と記載した書類は、同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば、様式第17号を提出することにより提出を省略することができます。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

（申請者）
フリガナ　〒
所在地
フリガナ
商号又は名称
フリガナ
代表者役職名・氏名

職業訓練認定申請書

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第1条の規定により、下記のとおり職業訓練の認定を申請します。

記

1　訓練の種別　（　　）基礎訓練（基礎コース）
（○）実践訓練（実践コース）

2　訓練分野　※該当する分野（１つ）にチェックを入れてください。

□02 ＩＴ分野	□07 林業分野	□12 輸送サービス分野	□17 金属関連分野
□03 営業・販売・事務分野	□08 旅行・観光分野	□13 エコ分野	□18 建設関連分野
□04 医療事務分野	□09 警備・保安分野	□14 調理分野	□19 理容・美容関連分野
□05 介護・医療・福祉分野	□10 クリエート（企画・創作）分野	□15 電気関連分野	□20 その他の分野
□06 農業分野	□11 デザイン分野	□16 機械関連分野	（　　）

※　新規　□（貴機関が初めて本分野の訓練を実施する場合はチェックしてください）

※　新規扱い　□（上記のほか、下記のいずれかに該当する場合はチェックしてください）
１　貴機関が本分野の認定職業訓練を他の都道府県内で実施したことがあるが、本申請により認定職業訓練を行おうとする都道府県内において初めて実施する場合
２　貴機関が本申請により認定職業訓練を行おうとする都道府県内において、すでに本分野について求職者支援訓練等を実施しているが、雇用保険適用就職率の適用日が申請受付開始日の１年前の日が属する月の初日から申請受付開始日までの期間に該当しない場合

3　訓練概要
（１）訓練科名（40文字以内）
（２）訓練期間　　～　　（　　か月）
（３）受講者定員　　名

4　訓練実施施設名
所　在　地　〒

5　訓練実施機関番号

6　法人番号

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　名	電話番号

※機構処理欄

施設名：　　担当者：　　㊞　　受理番号：

申請書受理日：

（注　意　事　項）

1　申請内容は正しく記載してください。認定後、虚偽又は不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消しを行うことや、訓練終了後の奨励金を支払わないこと等、所要の措置を講ずることがあります。
2　３「訓練科名」は、訓練内容や訓練に係る職種が容易に分かるような名称を設定の上、記載してください。
3　４「訓練実施施設名」「所在地」には、実際に職業訓練を行う施設の名称及び所在地を記載してください。
4　５「訓練実施機関番号」には、過去に認定職業訓練を行った際、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構から交付された番号を記載してください。
なお、初めて申請を行う際には「初回」と記載してください。
5　６「法人番号」には、国税庁から法人番号指定通知書にて通知された法人番号（13桁）を記載してください。
6　※機構処理欄には、記載しないでください。

誓　約　書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

（申請者）
所在地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

付けで認定申請した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（求職者支援法）に基づく職業訓練について、下記のとおり誓約します。

記

１　訓練科名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　誓約内容
（１）提出する書類については事実と相違ないこと。
（２）認定を受けようとする訓練科について、別に定める求職者支援法に基づく職業訓練の認定基準の内容を遵守すること。
（３）職業訓練の実施に関して必要な法令等に基づく手続きが適切に行われていること。

（注意事項）
　認定職業訓練実施奨励金等について不正受給等を行った場合は、都道府県労働局により奨励金の不支給・返還、不正の事実の公表等の措置が講じられ、事案によっては刑事告訴を受けることがあります。
　認定された訓練コースの実施に係る事項（「就職率」、「応募倍率」など）について、厚生労働省及び高齢・障害・求職者雇用支援機構において、情報開示する場合があります。

認定様式第3号

実施体制等確認表

訓練実施機関名：　　訓練科名：　　作成者名：

		点検項目		内容
1	基本条件	教育事業実績（事業実績）		認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」により確認
2	基本条件	訓練実施施設の確保		□・自ら所有する訓練実施場所及び事務所を使用する　※不動産登記簿謄本（写しで可）等を添付すること □・訓練実施場所及び事務所を賃借により確保する　※賃貸借契約書（写）等を添付すること
3	基本条件	訓練時間の標準時間		✔ 実践コース；カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間は原則として2か月以上6か月以下（※）、訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 （短時間訓練の場合、訓練時間1か月当たり80時間以上、1日当たり原則3時間以上6時間以下） （短期・短時間特例訓練の場合、訓練時間1か月当たり60時間以上、1日当たり原則2時間以上6時間以下） ※安定的な就職に有効な資格を取得できる特定の訓練コース（認定基準4（5））のみ2か月コースとしての設定が認められること ※在職中の特定求職者等その他の特に配慮を必要とする特定求職者等に対して行う訓練コース（認定基準4（5））（短期・短時間特例訓練）については、2週間以上6か月以下のコースとしての設定が認められること カリキュラムに必ず含めるべき内容； ①職業スキル（学科・実技）　② 職場見学、職場体験、職業人講話 （6～36時間） □・該当している　□・該当していない
4	基本条件	介護職員養成研修（介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合）		□・ 研修を実施する事業所の所在する都道府県等で研修の指定申請手続きを済ませている ※介護職員養成研修等の指定通知書の写しを添付すること
5	教室設備	教室面積等		・教室総面積（　　）㎡　・事務、休憩エリアは含まない ・1人当たりの面積（　　）㎡　・教室総面積を定員で除した数値 ・実習室面積（　　）㎡
6	教室設備	実技に使用する主要な設備・備品・機器（パソコン関係以外）		名称（　　）　台数（　　）台 （　　）　台数（　　）台 （　　）　台数（　　）台 （　　）　台数（　　）台 （　　）　台数（　　）台
7	教室設備	机、いす、ホワイトボード等		・机　定員以上　□有　□無　・いす　定員以上　□有　□無　・ホワイトボード等　□有　□無
8	教室設備	※パソコン関係	パソコン台数	（　　）台　（定員分の台数が必要）
			インターネットの接続	□・全てのパソコンが接続できる　□・一部又は全部のパソコンが接続できない　□・接続する必要がある訓練がない
			プリンタ台数	・プリンタを使用する場合　・インクジェットプリンタ（　　）台　・レーザープリンタ（　　）台 □・プリンタを使用しない
			受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるための方策	□・ビデオプロジェクター　□・その他（　　）
			パソコン等の配線	□・OAフロアにより床下に配線している　□・床上で躓くことがないよう固定している　□・その他の固定方法等（　　）
			パソコンの訓練時間外の利用可能時間数	1日（　　）時間
			その他の設備・機器	□・訓練の実施に必要なその他の設備・機器を適正に整備している
9	教室設備	※ソフトウェア	使用許諾契約	□・あり　□・なし
			OS	使用するOSの名称及びバージョン（　　） □・「Windows 8相当」又はそれより新しいバージョンである　□・「Windows 8相当」より古いバージョンである
			ソフトウェアの種類	使用するソフトウェアの名称及びバージョン（　　） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン（　　） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン（　　） □・いずれもサポート対象になっているものである　□・サポート対象より古いものがある（訓練で必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること ）
10	教室設備	その他当該訓練に必要な設備		□・全て確保している　□・一部確保している　□・確保していない
11	教室設備	安全衛生法上の措置		□・定期点検等必要な措置を講じている　□・定期点検等必要な措置を講じていない
12	教室設備	照明（室内の場合）		□・あり　□・なし
13	教室設備	空調（冷暖房）・換気（窓）		□・あり　□・なし
14	教室設備	トイレ(男女別)		□・あり（男女別あり）　□・なし
15	教室設備	洗面所		□・あり　□・なし
16	教室設備	事務室		□・あり（教室・実習室とは完全に分離されている）　□・あり（教室・実習室とは完全に分離されていない）　□・なし
17	教室設備	喫煙場所	教室(実習室・自習室含む)	□・全面禁煙である　□・室内で喫煙できる　□・その他（　　）
			休憩室・昼食場所	□・全面禁煙である　□・室内で喫煙できるが分煙対策を施している　□・その他（　　）
18	教室設備	キャリアコンサルティングを行う場所		□・あり(専用の部屋がある)　□・あり（専用の部屋はないが、受講者のプライバシーは確保されている）　□・なし

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

		点検項目		内容
19	運営状況等	講師の資格・免許		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認
20		講師の指導経験・業務経験年数		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認
21		講師の数	職業能力開発講習 ※基礎コースのみ	・受講者30人あたり1人以上配置している
			学科	・受講者30人あたり1人以上配置している
			実技（パソコンを使用する科目を含む）	・受講者15人あたり1人以上（助手を含む） ※実技については、実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である
22		質疑応答の体制		・日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制がある
23		訓練記録 （訓練日誌）	作成の有無	・あり　・なし
			記載事項	・次の事項を記載することとしている　①訓練実施日　②訓練内容　③担当講師　④欠席・遅刻・早退者
24		個人情報保護の体制		・事務室の入り口の施錠　・できる　・できない　・書庫等の施錠　・できる　・できない
25		苦情相談窓口の周知方法		・受講者に対して書面を配付して周知　・掲示板に常時窓口を掲示　・その他（　　）
26		退校処分の取扱いに係る周知方法		・受講オリエンテーション時に受講者に対して書面を配付して周知　・その他（　　）
27		災害補償制度の措置等に係る保険への加入		・加入する又はすでに加入している（訓練期間中に加入期間が終了する場合には更新する） ※加入する又はすでに加入している保険の内容確認書及びそれに関するリーフレット等を添付　・加入しない
28		託児サービス提供機関が要件に該当することを確認できる書類の添付		・あり　・なし
29		職業訓練サービスガイドライン研修の受講（訓練施設責任者、就職支援責任者、講師又は事務担当者のいずれか）またはISO29993及びISO21001の取得等ガイドライン研修と同程度以上の民間教育訓練機関の質保証・向上の取組を行っている		・【サービスガイドライン研修受講】あり 修了証書（写）、修了証明書（写）又は受講証明書（写）を添付 （講師又は事務担当者の場合は、申請者と直接雇用関係であることがわかる書類を添付）　・なし
				・【ISO29993及びISO21001取得】あり 審査登録証（写）を添付　・なし
30	その他	企業実習を行う場合		・定員分の企業実習先を確保している（詳細は様式第10号）
				・実際に生産活動や営業活動を行っている事業所における、雇用関係に入らずに行う実習形式による実践的な訓練内容である
				・訓練実施事業所の就業規則に基づく所定労働時間内に行われている
				・企業実習先に、実習指導者、訓練評価者、管理責任者を1名以上確保している（それぞれは兼務可）
				・安全衛生に関する知識・技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいる
				・企業実習先が、労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している
				・企業実習先への指導が適正かつ効果的に実施できる
				・実習が行われる事業所の事業主及び従業員が、認定基準の欠格要件に該当しないことを確認している
		職業能力開発講習を委託して行う場合 （基礎コースを申請し、当該講習カリキュラムを外部委託する場合のみ記入）		・職業能力開発講習の教科の一部又は全部を委託する機関を確保している（詳細は様式第18号）
				・委託先に、講師、訓練評価者、管理責任者を1名以上確保している（それぞれは兼務可）
				・委託先が、労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している
				・委託先への指導が適正かつ効果的に実施できる
				・委託業務の実施に係る関係書類を整備し、委託元及び機構からの照会等に対応できる
				・委託先の事業主及び従業員が、認定基準の欠格要件に該当しないことを確認している
		オンライン機器を使用して訓練を行う場合	形態	訓練実施施設並びに受講者の一部又は全部がオンライン機器を使用（混在型）　訓練実施施設並びに受講者の全部がオンライン機器を使用（単独型）　訓練実施施設のみオンライン機器を使用（受講者全員通所）
			体制等の整備	・テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるものである
				・訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に受講者に迅速に連絡をとれる方法が確保されており、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制が整備されている
				・受講時に受講者本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認するものである
			インターネット接続環境	・インターネット環境について、通信速度が訓練実施にあたり十分なものである（目安として上り・下りともに1.5Mbps以上）
			ソフトウェア	・使用許諾契約あり　・使用許諾契約なし
				使用するソフトウェアの名称及びバージョン　（　　） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン　（　　） ・いずれもサポート対象になっているものである
			受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与	・あり（無償貸与）　・あり（有償貸与）　・なし
				※「あり」とする場合は、希望者全員に対して貸与可能とする必要があること。
				・無償貸与する機器等　訓練用機器　パソコン、タブレット、その他（　　）　通信機器　モバイルルータ等、その他（　　）
				・有償貸与する機器等　訓練用機器　パソコン、タブレット、その他（　　）　通信機器　モバイルルータ等、その他（　　）
			講ずる措置	・オンライン訓練を開始する段階で、通所による導入研修（オンライン接続等の方法の説明を含む）を実施する
				・授業開始前にオンラインの接続テストを行う

①点検項目に対して該当する内容に〇を付すあるいは、（　　）内に記入してください。
②点検項目に　※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。

特記事項（機構処理欄）

※　計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第4号

訓練実施機関・施設の概要

【訓練実施機関】

訓練実施機関番号			初回の申請
訓練実施機関名（カナ）			
訓練実施機関名			
法人番号			
雇用保険適用事業所番号	－	－	
所在地	〒 最寄駅（　　）　TEL		
代表者役職名・氏名	（役職名・氏名）		
設立年月日	年　月　日		
訓練実施機関の属性	株式会社Ａ	株式会社Ｂ	株式会社Ｃ	株式会社Ｄ	株式会社以外の事業主
	事業主団体等	専修学校・各種学校	大学等	一般公益社団法人等	社会福祉法人
	職業訓練法人	ＮＰＯ法人	その他（　　）		
加盟団体名					

※「訓練実施機関の属性」欄の記載について　「株式会社」を除いた冒頭の文字がア又はカ行で始まるもの；株式会社A
「株式会社」を除いた冒頭の文字がサ又はタ行で始まるもの；株式会社B
「株式会社」を除いた冒頭の文字がナ、ハ又はマ行で始まるもの；株式会社C
「株式会社」を除いた冒頭の文字がヤ、ラ又はワ行で始まるもの；株式会社D
どの選択肢に該当するものがない場合は、その他の欄に記入してください。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名	
訓練実施施設所在地	〒 最寄駅（　　）　TEL
代表者役職名・氏名	

【職業訓練の実績】 申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って3年間において実施した職業訓練の実績を記入してください。

実施教育訓練コース名等	訓練内容等	訓練期間		総訓練時間	実施人数	修了人数
		開始日	終了日			

※　申請する職業訓練と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績を記入してください。

※　記載する職業訓練の実績に企業実習が設定されている場合、「総訓練時間」欄には企業実習を除く時間数を記載してください。

※教育訓練を主な業務としていない事業主団体、事業主等の方は事業内容等を記入してください。

事業内容	
業種名	

【訓練実施運営体制】

事務室所在地			訓練実施施設との距離　徒歩　　分	
責任者	氏名（役職）		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
	勤務形態	専任	雇用形態	直接雇用
事務担当者（訓練受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する窓口）	氏名（役職）		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
	氏名（役職）		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
苦情を処理する者	氏名（役職）		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
	勤務形態	講師と兼務しない	雇用形態	直接雇用

※　責任者については、専任（複数施設の責任者を兼務することはできない。（ただし、事務担当者等との兼務は可能である。）が必須です。該当する場合にチェック欄（□）に✔を記入してください。

※　苦情を処理する者については、講師または助手が兼務できません。兼務することとしていない場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。

※　責任者及び苦情を処理する者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。直接の雇用関係にある場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。

※　TELは固定電話の電話番号を記入してください。ただし、固定電話がない場合は携帯電話で差し支えありません。

※　「Eメールアドレス」欄に記載いただいたアドレスに報告書等の様式の電子データを送信する場合がありますので、携帯電話やフリーメールのアドレスは記入しないでください。

（令和元年10月開講訓練科から適用）

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：

（様式A-9）

訓練の種別	□	基礎コース（　　）				就職を想定する職業・職種
	✔	実践コース（　　）				
	＼	職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）	□	託児サービス支援付訓練コース	□ 短時間訓練コース	
	□	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	□	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	＼	
訓練科名	※40文字以内で記入してください。					
募集期間（予定）	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日					
選考日（予定）	令和　年　月　日					
選考方法	□ 面接	□ 筆記試験	□ その他（　　）			
選考結果通知日	令和　年　月　日					
訓練期間	～　（　　か月）　（訓練日数　　日）					
訓練時間	□ 時 □ 分 ～ □ 時 □ 分	訓練定員	名			
訓練対象者の条件						
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）	□ 新規学校卒業者	□ ニート等の若者	□ 障害者	□ 母子家庭の母等		
	□ 被災者	□ 外国人	□ その他（　　）			
訓練目標（仕上がり像）						
訓練修了後に取得できる資格	名称（　　）認定機関（　　）	□ 任意受験				
	名称（　　）認定機関（　　）	□ 任意受験				
	名称（　　）認定機関（　　）	□ 任意受験				
	名称（　　）認定機関（　　）	□ 任意受験				
	名称（　　）認定機関（　　）	□ 任意受験				
IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）	□					
WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）	□					

訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
	訓練概要			
	学科			
	実技			
	企業実習	□ 実施しない	□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
	職場見学、職場体験、職業人講話			
	訓練時間総合計　0時間	学科　0時間	実技　0時間	企業実習　0時間	職場見学等　0時間
	受講者の負担する費用	教科書代		合計　0円
		その他（　　）		
		備考（　　）		

指導方法					
	訓練形態（個別指導・補講を除く）	□ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		□ オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）	□ オンラインによっても指導する（当該日通所不可・単独型）	オンライン計	時間
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫				
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫				

※1　企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
※2　様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3　訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄（□）に✓を記入してください。
　「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4　「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5　訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第5号添付書類1
（様式A-51）

職場見学等実施計画書

提出日：

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名			

No.	サービス種類	事業所名	所在地	連絡先	実施予定日	職場見学、職場体験、企業実習の別	受入予定人数	備考
A								
B								
C								
D								
E								
F								

機構処理欄

施設名：	担当者（署名）：
受理日：	認定申請書受理番号：

（※）・本計画書は、職場見学等促進奨励金の特例措置の適用を希望する場合に作成してください。なお、特例措置の適用を受けるためには、本計画書の提出だけではなく、要件を満たす訓練を実施する必要があります。
・「サービス種類」は、介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定に基づくサービスの種類を記載してください。
・本計画書提出時点で調整中の事項については、「未定」と記載して差し支えありません。ただし、「実施予定日」については日別計画表に記載した日程を記載してください。
・その他特記すべき事項がある場合は「備考」に記載してください。

（2023.04）

認定様式第5号添付書類2
（様式A-54）

企業実習実施計画書

提出日：

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名			

No.	企業実習先の事業所名	所在地	連絡先	実施予定日	実施予定日数	受入予定人数	備考
A							
B							
C							
D							
E							
F							

機構処理欄

施設名：　　担当者（署名）：

受理日：　　認定申請書受理番号：

（※）・本計画書は、実習促進奨励金の支給を希望する場合に作成してください。なお、実習促進奨励金の支給を受けるためには、本計画書の提出だけではなく、要件を満たす訓練を実施する必要があります。
・本計画書提出時点で調整中の事項については、「未定」と記載して差し支えありません。ただし、「実施予定日」については日別計画表又は推奨訓練日程計画表に記載された日程を記載してください。
・その他特記すべき事項がある場合は「備考」に記載してください。

（2022.12）

ＤＸ推進スキル標準対応チェックシート　　（認定様式第５号添付書類３）

カテゴリー	サブカテゴリー	スキル項目	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック（✓）
A ビジネス変革	戦略・マネジメント・システム	ビジネス戦略策定・実行	エコシステム＆アライアンス（必要なケイパビリティを持つ他社・個人の探索、M&A、投資、契約）、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理）、ポートフォリオマネジメント、持続可能性	
		プロダクトマネジメント	プロダクトマネジメント、プロダクトビジョンの定義・共有・進化、プロダクト開発チームリーダー、プロダクト観点でのビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロダクトファミリの管理、経営・財務・法務・マーケティング・顧客サポート・営業等のステークホルダー管理	
		変革マネジメント	組織体制、組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムズエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動（要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄）	
		エンタープライズアーキクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み（ERP、PLM、CRM、SCM　等）、データアーキテクチャ、データガバナンス、ITシステムアーキテクチャ	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テーラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク（PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン　等）、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		ビジネスモデル設計	ビジネスモデルキャンバス、収益モデル（売り切り、サービスの付加、サブスク　等）	
		ビジネスアナリシス	製品やサービスの提供に必要な活動の可視化に関するフレームワーク（サービスブループリント、バリューチェーン分析、業務プロセス分析、ステークホルダーマップ、サービス生態系マップ）、要求定義（ビジネスプロセス関連図、業務フロー図等）	
		検証（ビジネス視点）	バリュープロポジションを踏まえた検証アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
		マーケティング	顧客開発、ベネフィットと差別化、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		ブランディング	ブランドプロポジション・ブランドアイデンティティ	
	デザイン	顧客・ユーザー理解	インタビュー設計、ワークショップ設計、ユーザー調査（A/Bテスト、カードソーティング、日記調査、フォーカスグループ　等）、市場・競合調査（定量・定性）、調査結果分析、参加型デザイン、ペルソナとジャーニーマップ	
		価値発見・定義	価値発見におけるフレームワーク（サービスブループリント、アサンプションマトリクス　等）、アイデエーションのための手法（ブレインストーミング、KJ法、シナリオ法、ペーパープロトタイピング）、バリュープロポジション、製品・サービスの方針（コンセプト）策定	
		設計	プロトタイピング、情報設計、コンテンツ設計、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、UI設計（ワイヤーフレーム、モックアップ、オブジェクト指向/タスク指向　等）、デザインシステム（サイズ、フォント、コンポーネント、カラー　等）、人の行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの倫理的観点からのチェック	
		検証（顧客・ユーザー視点）	コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施	
		その他デザイン技術	ブランディングの方針（コンセプト）策定（ムードボード、ブランド方針　等）、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション	
B データ活用	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解（データ理解、意味合いの抽出、洞察）、データの理解・検証（統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰・メタ思考、データ理解、データ粒度）	
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン（着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定）、課題の定義（KPI、スコーピング、価値の見積り）	
		データ・AI活用業務の設計・事業実装・ 評価	アプローチ設計（データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計）、分析評価（評価、業務へのフィードバック）、事業への実装（実装、評価・改善の仕組み）、プロジェクトマネジメント（プロジェクト発足、プロジェクト計画、運用、横展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント）、AIシステム運用（ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps）	
	AI・データサイエンス	数理統計・多変量解析・データ可視化	基礎数学 （統計数理基礎、線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎）、予測 （回帰・分類、評価）、推定・検定、グルーピング（グルーピング、異常検知）、性質・関係性の把握（性質・関係性の把握、グラフィカルモデル、因果推論）、サンプリング、データ加工（データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング）、意味合いの抽出・洞察、データ可視化（方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出）、時系列分析、パターン発見、シミュレーション・データ同化、最適化	
		機械学習・深層学習	機械学習、深層学習、強化学習、自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識	
	データエンジニアリング	データ活用基盤設計	環境構築（システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計）、データ収集（クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合）、データ構造（基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計）	
		データ活用基盤実装・運用	データ蓄積（DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術）、データ加工（フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理）、データ共有（データ出力、データ展開、データ連携）、プログラミング（基礎プログラミング、拡張プログラミング、アルゴリズム、分析プログラム、SQL）	
C テクノロジー	ソフトウェア開発	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論	
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディン、グリーダブルコード、テクニカルライティング	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則（SOLID）、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義、	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント（CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見積り）、TDD（テスト駆動開発）、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		フロントエンドシステム開発	UI設計、レスポンシブデザイン、モックアップ開発、フロントエンドフレームワーク、PWA、検索最適化/SEO	
		バックエンドシステム開発	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL、バックエンドフレームワーク、キャッシュ、負荷分散、認証認可	
		クラウドインフラ活用	クラウド基盤（PaaS/IaaS）、マイクロサービス、サーバレス、コンテナ技術、IaC、CDN	
		SREプロセス	オブザーバビリティ、オープンテレメトリ、four keys、カオスエンジニアリング、CI/CD & DevOps	
		サービス活用	API管理、データ連携（iPaaS、ETL、EAI）、RPA、ローコード/ノーコード	
	デジタルテクノロジー	フィジカルコンピューティング	エッジコンピューティング、IoTクラウド、LPWA、IoTセンサー、ウェアラブル、ロボティクス、ドローン、SBC（Arduino、RaspberryPi　等）、IoTゲートウェイ、認識技術（画像、音声　等）、3Dセンシング、3Dプリンタ、位置測位	
		その他先端技術	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 WebAssembly、HTTP/3、ブロックチェーン基盤、秘密計算、Trusted Web、量子コンピューティング、HITL:Human-in-the-Loop	
		テクノロジートレンド	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 メタバース、スマートコントラクト、デジタル通貨、インフォマティクス（マテリアル分野、バイオ分野、計測分野　等）、GX（カーボントレーシング　等）	
D セキュリティ	セキュリティマネジメント	セキュリティ体制構築・運営	セキュリティ対応組織（セキュリティ統括機能、SOC、xSIRT等）との連携手順、サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法	
		セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程、マニュアル等の整備、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法、セキュリティ要件定義、機能要件としてのセキュリティ機能、認証方式の種類・特徴と選定方法、情報資産管理、構成管理、セキュリティ教育・トレーニングと資格・認証制度、情報セキュリティ監査の手法	
		インシデント対応と事業継続	デジタル利活用における事業継続、事業継続計画の整備と訓練、インシデント対応と危機管理の連携手順、日常及び緊急時の情報共有とコミュニケーション	
		プライバシー保護	プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー保護に関するマネジメントシステムの検討、PIA（プライバシー影響評価）の概要と手順、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	
	セキュリティ技術	セキュア設計・開発・構築	セキュアシステム設計の概要と実践方法、DevSecOpsの考え方と実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/OT/IoTデバイスにおけるセキュリティ対策、クラウドサービス及びネットワーク機器のセキュリティ機能の概要と設定、脆弱性の概念と対策・診断方法	
		セキュリティ運用・保守・監視	脅威情報や脆弱性情報の活用、モニタリングの方法と観測データの活用、運用・監視業務へのAI応用、インシデント時の影響調査、トリアージ方法、デジタルフォレンジックサービスの活用	

訓練期間　　～

認定様式第6号

日　別　計　画　表

訓練実施機関名　　訓練科名

1か月目	月/日																																
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等																																0
	オンライン																																
	時間																																時間小計 0H
2か月目	月/日																																
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等																																0
	オンライン																																
	時間																																時間小計 0H
3か月目	月/日																																
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等																																0
	オンライン																																
	時間																																時間小計 0H
4か月目	月/日																																
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等																																0
	オンライン																																
	時間																																時間小計 0H

（令和3年6月開講訓練科から適用）

5か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														0
	オンライン																														
	時間																														時間小計 0H

6か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														0
	オンライン																														
	時間																														時間小計 0H

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

時間割表

区分	受講時間		
1限目		～	
2限目		～	
3限目		～	
4限目		～	
5限目		～	
6限目		～	
質疑応答		～	

キャリアコンサルティング実施予定表

	実施期間			備　考
1回目		～		
2回目		～		
3回目		～		

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目		
2回目		
3回目		
4回目		
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

時間合計	0H
オンライン計	0H

※機構処理欄

	実施期間	訓練時間	暦日数
1か月目	～	時間	
2か月目	～	時間	
3か月目	～	時間	
4か月目	～	時間	
5か月目	～	時間	
6か月目	～	時間	

（令和3年6月開講訓練科から適用）

認定様式第6号

日　別　計　画　表（記入例）

訓練実施機関名　株式会社〇〇〇〇　　訓練科名　〇〇〇〇科

訓練時間に算定するものについては、「時間」欄に訓練時間数を入力してください。
訓練時間に算定しないもの（開講式、修了式）については、「訓練内容」欄に括弧書きで訓練時間を追加してください。

オンライン訓練実施形態が
混在形の場合は「〇」を
単体型の場合は「△」を
記入してください。

	月/日	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	
1ケ月目	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	訓練内容	開講式・オリエンテーション（3H）	学科（□□□□）									ング①						学科（□□□□□）	学科（□□□□）	学科（			実技（	実技（	実技（	実技（□□□□演習）	実技（□□□□□演習）			実技（□□□□□演習）	実技（□□□□□演習）		
	成績考査等																										〇					
	オンライン																	△	〇													
	時間		6H	6H	**H	**H			**H	**H	**H		**H					6H	6H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	*** H

	月/日	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	
2ケ月目	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	訓練内容	＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊＊＊＊	ハローワーク来所日①			＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊＊＊＊	キャリアコンサルティング②			学科（□□□□□）	学科（□□□□□）	学科（□□□□）	学科（●●●●）	学科（●●●●）			学科（●●●●）	実技（□□□□演習）	実技（□□□□演習）	実技（□□□□演習）				実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	
	成績考査等		〇																										〇				
	オンライン																																
	時間	**H	**H				**H	**H	**H	**H				**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	*** H

・成績考査を行う日に〇印をご記入ください。
（訓練期間１月ごとに少なくとも1回成績考査を行う）

・修了考査を行う日に◎印をご記入ください。
（訓練終了前に修了考査を行う）

・修了考査を行った日以降に、キャリアコンサルティング日を設定することが望ましいです。

	月/日	6/20	6/21	6/22	6/23	6	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	
3ケ月目	曜	土	日	月	火		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	訓練内容			実技（●●●●演習）	職場見学		実技（×××演習）	実技（××××演習）	企業実習（〇〇実習）			実技（▼▼▼▼総合演習）	実技（▼▼▼▼総合演習）	就職支援（＊＊H）	キャリアコンサルティング③	修了式（1H）			
	成績考査等			〇				◎											
	オンライン																		
	時間			**H	**H	**H		**H			**H	**H	**H						*** H

※各月において、ハローワーク来所日
認定時に機構が指定する）。

日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制があることが必要です。

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:00 ～ 9:5
2限目	10:00 ～ 10:50
3限目	11:00 ～ 11:50
4限目	13:00 ～ 13:50
5限目	14:00 ～ 14:50
6限目	15:00 ～ 15:50
質疑応答	15:50 ～ 16:50

	実施期間	備　考
	〇年4月30日	
2回目	令和〇年5月29日	
3回目	令和〇年7月16日	

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目	令和〇年5月22日	
2回目	令和〇年6月25日	
3回目		
4回目		
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

時間合計:***H
オンライン計:***H

※機構処理欄

	実施期間	訓練時間
1か月目	令和〇年 4 月 20 日（月） ～ 令和〇年 5 月 19 日（火）	***　時間
2か月目	令和〇年 5 月 20 日（水） ～ 令和〇年 6 月 19 日（金）	***　時間
3か月目	令和〇年 6 月 20 日（土） ～ 令和〇年 7 月 17 日（金 ）	***　時間
4か月目		
5か月目		
6か月目		

講 師 一 覧

訓練実施機関名：　　訓練科名：

No	氏名	勤務形態	担当科目	類型	証明書類		助手	省略の有無 受理番号
1						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
2						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
3						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
4						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
5						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
6						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
7						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
8						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
9						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
10						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		

注）① 「勤務形態」の欄は、訓練実施機関の雇用保険の被保険者となっている者を「常勤」、それ以外の者を「非常勤」としてください。
② 「担当科目」の欄には、担当する科目名を全て記入してください。なお、提出する際は、認定様式第5号「訓練カリキュラム」の訓練内容に記載した科目を全て網羅していることを確認してください。
③ 「類型」の欄には、裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち該当する番号を記入してください。
※ 求職者支援訓練の講師を担当する講師については、認定基準4、（11）「講師」の要件に適合する必要があります。
（具体的には、裏面の「講師として認められる類型」のいずれかに適合することが必要です。）
※ 記入した類型に該当することを証明する職務経歴書、資格・免許証等の写しを併せて提出してください。
（「講師として認められる類型」に該当すると判断した職務経歴書上の記載箇所に下線を引いてください。）
なお、講師が職務経歴書を作成していない場合や職務経歴書の記載内容だけでは「求職者支援訓練の講師として認められる類型」に適合することが確認できない場合には「講師の経歴等確認書（認定様式第7の3号）」を提出してください。
④ 実技にあっては、受講者15人を超えるときは講師を2人以上配置する必要がありますが、2人目以降の講師の代わりに助手を配置することが出来ます。
講師の代わりに配置する助手については、「助手」の欄に✔印を記入してください。
⑤ 講師（助手を除く。）ごとの添付書類（職務経歴書、資格・免許証等の写し）も併せて提出してください。

（注意事項）
申請書等に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うことにより、求職者支援訓練の認定を受けた場合は、労働局による認定取消等の可能性があります。
なお、認定取消等となった場合、当該取消の日から起算して5年間又は永久に、当該都道府県又は全国において求職者支援訓練の認定を受けることができませんのでご留意ください。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

（裏面）　　**求職者支援訓練を担当する講師が満たすべき認定基準について**

認定様式第７の１号「講師一覧」に記入が必要な講師（集団形式で行う就職支援、100 時間算定対象訓練以外を担当する講師は除く）及び企業実習を担当する講師は、認定基準に基づき次のいずれかの類型に該当する者であること。

なお、法定講習の内容を担当する講師については、法定講習の講師要件にも適合する者であること。

【求職者支援訓練の講師として認められる類型】

類型１	次のいずれにも該当する者 **【１】担当する科目の訓練内容に関する職業訓練指導員免許を有する者** **【２】担当する科目の訓練内容に関する指導等業務の経験を有する者（※１）**
類型２	次のいずれにも該当する者 **【１】職業能力開発促進法第 30 条の２第２項（職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有すると認められる者）の規定に該当する者** **【２】担当する科目の訓練内容に関する指導等業務の経験を有する者（※１）**
類型３	次のいずれにも該当する者 **【１】担当する科目の訓練内容に関する実務経験を５年以上有する者（※２）** **【２】担当する科目の訓練内容に関する指導等業務の経験を有する者（※１）**
類型４	次のいずれにも該当する者 **【１】学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者（※３）** **【２】担当する科目の訓練内容に関する講師としての指導経験を１年以上（助手の場合、助手としての指導経験を２年以上）有する者（※４）**
類型５（※５）	類型１から４に定める者のほか、次のいずれにも該当する者 **【１】職場等において指導する内容に熟知している者** **【２】企業実習を適切に実施できる者**

※１　職業訓練等において講師または下記（助手について）の助手として指導した経験以外に「指導等業務」として想定されるもの。

①「機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用法等についてユーザーに説明する業務」など、他者からの質問に対して回答する業務

②　指導に用いる教材、資料の内容を企画、作成する業務（「作成」には、他者の企画や原稿を資料化するものは含まない。）

③　社内教育で研修部門に属した上で、社内教育を実施する業務（単なるＯＪＴや研修部門に属していただけでは該当しない。）

ＩＴ分野の科目を担当する講師については、当該分野の専門的な指導経験（職業訓練等における指導経験を含む。）、機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が１年以上であること。

※２　指導等業務の経験を含むことが出来ること。

※３　具体的には、科目の訓練内容に関する学歴又は資格を有している者（一般的に通用しない資格（自社資格を含む）は認められないこと。）。

※４　「指導等業務の経験」とは異なり、講師または下記（助手について）の助手として指導した経験に限る。

なお、講師としての指導経験が１年に満たない場合、求職者支援訓練における助手として指導した経験の期間について、その半分の期間を講師の指導経験の期間とみなすことが出来ます。

※５　類型５は企業実習を担当する講師のみが認められるものであること。

（助手について）

実技にあっては、受講者15人を超えるときは講師を２人以上配置する必要がありますが、２人目以降の講師の代わりに次の要件に適合する者を助手として配置することが出来ます。

（これに限らず受講者の理解を促す等の理由から「助手」を配置することもできますが、その場合でも次の要件に適合する者であることが必要です。）

○　訓練内容に関する知識を有し、講師の指示のもと受講者への指導が出来るなど、**求職者支援訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者として訓練実施機関が認めた者**であること。

※　助手であっても、介護職員養成研修などの法定講習で、受講者に指導を行う者について当該資格の指定（認定）権者が特定の要件（指定が必要等）を求める場合にはこれに従うこと。

※　定員が 15 人を超える場合で、助手を配置する場合には、講師が主に授業を担当し、助手が授業を支援すること（助手のみ配置（２人）することは認められないこと。）。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第7の3号

講師の経歴等確認書

令和　年　月　日現在

フリガナ		年齢	歳	
氏　名				

1　担当する科目の訓練内容に関する学歴

学歴（学校・学部・学科等）	履修科目（担当する科目の訓練内容に関するもの）

2　担当する科目の訓練内容に関する実務経験・指導（等）業務の経験

所　属	実務経験・指導（等）業務の経験の内容	期　間											実務経験				指導（等）業務の経験			
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
								合　計						年		月		年		月

※　この様式は講師ご本人が記入してください。

※　1から2については、講師一覧（認定様式第7の1号）の裏面「求職者支援訓練を担当する講師が満たすべき認定基準について」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。

※　2の「指導（等）業務の経験の期間」欄について、様式第7の1号の裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型4に該当する場合には、「指導等業務の経験」とは異なり、あくまで講師または助手として指導した経験の期間のみ計上してください。

（令和元年10月開講訓練科から適用）

認定様式第８号

使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

訓練実施機関名：　　訓練科名：

１．受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
合　　計		0円	

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教科書(企業実習で使用する教科書を含む)を記入してください。

２．受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
合　　計	0円	

※上記については、教科書以外で受講者の費用負担が発生する全ての内容（職場見学・職場体験・企業実習における交通費等を含む）を記入してください。

【受講者に配付するもの】

教科書等	出版社名（オリジナル）等	使用科目

（平成30年7月開講訓練科から適用）

認定様式第８号

使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

訓練実施機関名：　　訓練科名：

１．受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
合　　計		0円	

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教科書(企業実習で使用する教科書を含む)を記入してください。

２．受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
Photoshop利用料	6,000円	○月○日から使用。月額プラン（1,500円×2か月）
パソコン有償貸与	0円	パソコン5,000円/月×4か月＝20,000円
作業着	0円	実費
合　　計	6,000円	

※上記については、教科書以外で受講者の費用負担が発生する全ての内容（職場見学・職場体験・企業実習における交通費等を含む）を記入してください。

【受講者に配付するもの】

教科書等	出版社名（オリジナル）等	使用科目

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：　　訓練科名：

1　実施機関による就職支援等の実施（実施できる場合は、□の該当箇所にチェックをしてください。）

（１）就職支援責任者の配置

✔ 以下に掲げる要件を保有し、業務を行う就職支援責任者を配置していること。＜必須＞

就職支援責任者氏名：

就職支援責任者の業務等は次のとおりであること。

①配置
訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援責任者を務める訓練実施施設で業務を遂行すること（他業務と兼務することは差し支えない）。

②　業務
イ　過去の受講者に対する就職支援実績、公共職業安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
ロ　受講者に対するキャリアコンサルティング、訓練の修了判定、ジョブ・カードの作成支援、就職支援必須事項が適切に実施されるよう管理し、確保すること。
ハ　就職支援に関して、公共職業安定所その他職業紹介機関、事業主団体等との連携を確保すること。
ニ　訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況を把握、管理すること。

③　就職支援責任者となる者
能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として登録された者をいう。）又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。

□ 上記就職支援責任者は、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあること。

（添付書類　：　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）

※　就職支援責任者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。直接の雇用関係にある場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。

（２）キャリアコンサルティング担当者の配置

□ キャリアコンサルティングを行う者として、業務を行うキャリアコンサルティング担当者を配置している。

（添付書類：キャリアコンサルタント登録証（写）又はジョブ・カード作成アドバイザー証（写）又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）の合格証書又は合格通知書（写）又は職業訓練指導員免許証（写））

キャリアコンサルティング担当者氏名：　　登録番号：

※就職支援責任者がキャリアコンサルティングを行う場合は、就職支援責任者の氏名及び登録番号を記入、添付書類を提出してください。

（３）就職支援等の実施（実施する支援の□の該当箇所にチェックをしてください。）

□ 訓練期間中に少なくとも３回以上（訓練を受ける期間が３か月に満たない場合は、１か月に少なくとも１回以上）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うこと。＜必須＞※　実施時期を様式6号日別計画表に記載してください。

□ 公共職業安定所への来所日前に、訪問指導を行うこと。＜必須＞※　来所日は、認定様式６号日別計画表のとおり

□ 訓練期間中に次の①から⑩の就職支援を行うこと＜①～⑥は必須＞　実施する項目の実施時期に〇をつけてください。

	【就職支援等の内容】	1　か月目	2　か月目	3　か月目	4　か月目	5　か月目	6　か月目
必須項目	①職業相談の実施						
	②求人情報の提供						
	③履歴書の作成に係る指導						
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知						
	⑤求人者に面接するに当たっての指導						
	⑥ジョブ・カードの作成支援						
必須項目以外	⑦職場見学等の機会提供						
	⑧地域の雇用情勢等に関する就職講話						
	⑨キャリアコンサルタントを招へいした個別相談						
	⑩職業紹介（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）						

2　１以外に実施を予定している支援項目を具体的に記入してください。

職業紹介事業許可	許可等取得の有無	□	有	□	無	許可等取得年月日	年　月　日
	許可等取得予定の有無	□	有	□	無	許可等取得予定年月日	令和　年　月　日
	職業紹介責任者の（役職）氏名	（役職名）　（氏名）					
	職業紹介事業の主な内容						

（令和4年10月開講訓練科から適用）

認定様式第10号

企 業 実 習 先 一 覧

訓練実施機関名：　　訓練科名：

No	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号	事業内容（品目）
1		TEL　　最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制	講師
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容　カリキュラム番号　　のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練（企業実習）の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間　　～	
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間　　時　　分　～　　時　　分	受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数　　名	
2	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号	事業内容（品目）
		TEL　　最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制	講師
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容　カリキュラム番号　　のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練（企業実習）の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間　　～	
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間　　時　　分　～　　時　　分	受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数　　名	
3	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号	事業内容（品目）
		TEL　　最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制	講師
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容　カリキュラム番号　　のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練（企業実習）の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間　　～	
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間　　時　　分　～　　時　　分	受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数　　名	
4	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号	事業内容（品目）
		TEL　　最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制	講師
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容　カリキュラム番号　　のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練（企業実習）の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間　　～	
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間　　時　　分　～　　時　　分	受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数　　名	
5	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号	事業内容（品目）
		TEL　　最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制	講師
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容　カリキュラム番号　　のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練（企業実習）の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間　　～	
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間　　時　　分　～　　時　　分	受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数　　名	

※「カリキュラム番号」欄には認定様式第12号の番号をご記入ください。

（令和4年12月2日以降に開講する訓練科から適用）

（裏面）

求職者支援訓練を担当する講師が満たすべき認定基準について

企業実習を担当する講師は、認定基準に基づき次のいずれかの類型に該当する者であること。
なお、法定講習の内容を担当する講師については、法定講習の講師要件にも適合する者であること。

【求職者支援訓練の講師として認められる類型】

類　型　１	次のいずれにも該当する者 【１】担当する科目の訓練内容に関する職業訓練指導員免許を有する者 【２】担当する科目の訓練内容に関する指導等業務の経験を有する者（※１）
類　型　２	次のいずれにも該当する者 【１】職業能力開発促進法第30条の２第２項（職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有すると認められる者）の規定に該当する者 【２】担当する科目の訓練内容に関する指導等業務の経験を有する者（※１）
類　型　３	次のいずれにも該当する者 【１】担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者（※２） 【２】担当する科目の訓練内容に関する指導等業務の経験を有する者（※１）
類　型　４	次のいずれにも該当する者 【１】学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者（※３） 【２】担当する科目の訓練内容に関する講師としての指導経験を1年以上（助手の場合、助手としての指導経験を2年以上）有する者（※４）
類　型　５ （※５）	類型１から4に定める者のほか、次のいずれにも該当する者 【１】職場等において指導する内容に熟知している者 【２】企業実習を適切に実施できる者

※１　職業訓練等において講師または下記（助手について）の助手として指導した経験以外に「指導等業務」として想定されるもの。
　① 「機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用法等についてユーザーに説明する業務」など、他者からの質問に対して回答する業務
　② 指導に用いる教材、資料の内容を企画、作成する業務（「作成」には、他者の企画や原稿を資料化するものは含まない。）
　③ 社内教育で研修部門に属した上で、社内教育を実施する業務（単なるOJTや研修部門に属していただけでは該当しない。）
　<u>IT分野の科目を担当する講師については、当該分野の専門的な指導経験（職業訓練等における指導経験を含む。）、機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上であること。</u>
※２　指導等業務の経験を含むことが出来ること。
※３　具体的には、科目の訓練内容に関する学歴又は資格を有している者（一般的に通用しない資格（自社資格を含む。）は認められないこと。）。
※４ 「指導等業務の経験」とは異なり、<u>講師または下記（助手について）の助手として指導した経験に限る。</u>
　なお、講師としての指導経験が1年に満たない場合、求職者支援訓練における助手として指導した経験の期間について、その半分の期間を講師の指導経験の期間とみなすことが出来ます。
※５　類型5は企業実習を担当する講師のみが認められるものであること。

（助手について）
　実技にあっては、受講者15人を超えるときは講師を2人以上配置する必要がありますが、2人目以降の講師の代わりに次の要件に適合する者を助手として配置することが出来ます。
　（これに限らず受講者の理解を促す等の理由から「助手」を配置することもできますが、その場合でも次の要件に適合する者であることが必要です。）
〇　訓練内容に関する知識を有し、講師の指示のもと受講者への指導が出来るなど、求職者支援訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者として訓練実施機関が認めた者であること。
　※　助手であっても、介護職員養成研修などの法定講習で、受講者に指導を行う者について当該資格の指定（認定）権者が特定の要件（指定が必要等）を求める場合にはこれに従うこと。
　※　定員が15人を超える場合で、助手を配置する場合には、講師が主に授業を担当し、助手が授業を支援すること（助手のみ配置（2人）することは認められないこと。）。

（令和4年12月2日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第12号

訓練カリキュラム（企業実習用）

訓練実施機関名：　　カリキュラム番号：

訓練科名				
企業実習での訓練目標				
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	実技			
	その他			
	訓練時間総合計			0時間

（平成26年10月開講訓練科から適用）

認定様式第13の1号

様式３－３－３　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（求職者支援訓練用）

訓練コース番号
訓練科名

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　　月　　日

教育訓練実施機関
所在地　　就職支援責任者　氏名

名　称　　訓練実施施設の責任者　氏名

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
～	0時間	

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）科目評価

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった 評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

科目名		評価 A	評価 B	評価 C	知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科					(1)	
					(2)	
					(3)	
					(1)	
					(3)	
実技					(3)	
					(1)	
					(2)	
					(3)	
					(1)	
					(2)	
					(3)	

申請時にⅡ（1）科目評価（評価ABC以外）
を記入してください。

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　月　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　月　日

（注意事項）
1　「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
2　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第14号

過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況

①訓練実施機関名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	③ 求職者支援訓練 認定番号	④ 訓練の種別 ※リストから 選択すること。	⑤ 訓練分野 ※リストから 選択すること。	⑥ 訓練科名	⑦ 訓練期間	⑧ 受講者	⑨ 中退者	⑩ うち 就職者	⑪ 修了者	⑫ うち 実践コース又は公共職業訓練を受講中又は受講決定した者 ※基礎コースのみ	⑬ ⑩及び⑪のうち、65歳以上の者（⑫を除く）	⑭ その他就職率適用就職者	⑮ 雇用保険適用就職者	⑯ 参考指標（その他就職率） （自動計算）	⑰ 雇用保険適用就職率 （自動計算）
	(例)														
	5-27-xx-xx-xx-xxxx	実践コース	05 介護・医療・福祉分野	介護福祉科	2016/4/1 ～ 2016/9/30	25	5	3	20	-	4	15	9		
1					～										
2					～										
3					～										
				合計欄		0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!

注）※1　この様式に記入する実績は、訓練科の選定に使用します。

※2　記入の対象となる求職者支援訓練の訓練科については、ホームページに掲載している「求職者支援訓練の選定方法」をご確認下さい。

※3　求職者支援訓練の就職率（⑰雇用保険適用就職率）の計算方法は、「⑮/（⑩+⑪−⑫−⑬）×100」です。

※4　電子データに入力する場合は、背景に色が付いているセルに入力して下さい。

※5　⑫は、基礎コースの実績を入力する場合のみ使用してください。

※6　実績が不明な場合は、機構支部にお問い合わせ下さい。

※7　⑧受講者は、⑨中退者と⑪修了者の合計と同じ値になります。

※8　⑯参考指標（その他就職率）は、訓練科の選定の際に主たる評価要素以外の評価要素として使用しますが、その計算方法は、「⑭/（⑩+⑪−⑫）×100」です。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第15の１号

選定における加点要素確認表（実績枠）

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	○	実践コース　（　　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①　地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習の時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

（令和4年7月開講訓練科から適用）

認定様式第15の１号

選定における加点要素確認表（実績枠）

記　入　例

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①　地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

・「求職者支援訓練の選定方法」で評価の観点をご確認の上、ご記入ください。
・「書類」とは、ご記載いただいた「訓練科設定の背景・ねらい」の内容を記載するに至った根拠が記載できる資料や独自に行ったヒアリング調査の書類を指します。また、「労働局・地方自治体の要請等」の場合は、その要請文書等要請の事実が記載された書類となります（※）。
※必要に応じて機構から要請元に確認させていただく場合があります。
・添付する書類がなく、機構はその根拠や客観性を確認できない場合は加点対象にはなりません。
・記載した内容の出典と根拠や客観性を示す添付書類の該当部分に、マーカー等で線を引いてください。
・記載内容と直接の関連性がない書類の添付は控えてください。多量に書類が添付されていても、根拠や客観性を証明しないものは考慮されません。

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習の時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

（令和4年7月開講訓練科から適用）

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	○	実践コース　（　　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

②新規の訓練分野への進出

申請を行おうとする都道府県において、他の訓練分野で実績枠での申請を行うことができる就職実績を有している場合で、就職実績を有していない訓練分野で申請する場合は、直近の就職実績を有する訓練科について以下の項目をご記入ください（加点されるのは①で求人ニーズ等があると判断された場合となること。）。

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）
訓練科名（訓練コース番号）				
訓練期間		～		
雇用保険適用就職率		%		

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

３　公共職業訓練の実績

申請を行おうとする都道府県において、過去１年間に終了する委託訓練を受託した実績を有する場合は、以下の項目をご記入ください。

	訓練科名	訓練期間	委託元	契約日
①		～		
②		～		
③		～		
④		～		
⑤		～		

※　ここで言う「過去１年間」とは、申請受付開始日から１年前の日が属する月の初日までの間を言います。
※　併せて契約書の写しを添付してください。
※　適宜行を挿入してください。

（令和4年7月開講訓練科から適用）

認定様式第15の２号

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

記　入　例

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

・「求職者支援訓練の選定方法」で評価の観点をご確認の上、ご記入ください。
・「書類」とは、ご記載いただいた「訓練科設定の背景・ねらい」の内容を記載するに至った根拠が記載できる資料や独自に行ったヒアリング調査の書類を指します。また、「労働局・地方自治体の要請等」の場合は、その要請文書等要請の事実が記載された書類となります（※）。
※必要に応じて機構から要請元に確認させていただく場合があります。
・添付する書類がなく、機構はその根拠や客観性を確認できない場合は加点対象にはなりません。
・記載した内容の出典と根拠や客観性を示す添付書類の該当部分に、マーカー等で線を引いてください。
・記載内容と直接の関連性がない書類の添付は控えてください。多量に書類が添付されていても、根拠や客観性を証明しないものは考慮されません。

②新規の訓練分野への進出

申請を行おうとする都道府県において、他の訓練分野で実績枠での申請を行うことができる就職実績を有している場合で、就職実績を有していない訓練分野で申請する場合は、直近の就職実績を有する訓練科について以下の項目をご記入ください（加点されるのは①で求人ニーズ等があると判断された場合となること。）。

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）
訓練科名（訓練コース番号）				
訓練期間	～			
雇用保険適用就職率	%			

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

３　公共職業訓練の実績

申請を行おうとする都道府県において、過去１年間に終了する委託訓練を受託した実績を有する場合は、以下の項目をご記入ください。

	訓練科名	訓練期間	委託元	契約日
①		～		
②		～		
③		～		
④		～		
⑤		～		

※　ここで言う「過去１年間」とは、申請受付開始日から１年前の日が属する月の初日までの間を言います。
※　併せて契約書の写しを添付してください。
※　適宜行を挿入してください。

（令和4年7月開講訓練科から適用）

認定様式第16の2号

求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書

1　訓練実施機関名

2　申請する訓練科名

　　訓練期間　　～

3　申請する訓練科と同一の分野で過去に就職率が**基礎コースで30％**、**実践コースで35%**を下回った訓練科

1	認定番号（訓練コース番号）	
2	訓練の種別	
3	訓練分野	
4	訓練科名	
5	訓練期間	～
6	訓練実施施設名	
7	訓練実施施設所在地	

4　改善するための取組

1　3の訓練科について就職率が低調となった要因

2　(1)を踏まえた就職率の改善に向けた取組

※この計画書には、上記３に記載した訓練科の「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」(写)を添付してください。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第17号

求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧

訓練実施機関名：　　訓練実施機関番号：　　訓練科名：

1　訓練実施場所及び事務室が使用可能であることが確認できる書類

（1）訓練実施施設	訓練実施施設名	
	訓練実施施設所在地	

提出済みの書類

自ら所有する訓練実施場所を使用する場合の必要書類（不動産登記簿謄本（写）等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
訓練実施場所を賃借により確保する場合の必要書類（賃貸借契約書（写）、契約を更新していることが分かる覚書等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
賃貸借契約期間（更新している場合は更新した賃貸借期間）	年	月	日	～	年	月	日			
特に賃貸借契約を締結せずに、法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合など、建物の所有者と申請者が異なる場合の必要書類（訓練期間中に申請者が占有して使用できることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

（2）事務室	（1）の内容で確認できる ※　以下（2）について記載不要	（1）の内容では確認できない	事務室所在地	

提出済みの書類

自ら所有する事務室を使用する場合の必要書類（不動産登記簿謄本（写）等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
事務室を賃借により確保する場合の必要書類（賃貸借契約書（写）、契約を更新していることが分かる覚書等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
賃貸借契約期間（更新している場合は更新した賃貸借期間）	年	月	日	～	年	月	日			
法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合など、建物の所有者と申請者が異なる場合の必要書類（訓練期間中に申請者が占有して使用できることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

2　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

提出済みの書類

訓練実施施設（教室・実習室）の平面図	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
事務室の平面図	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

3　加入予定の保険に関するリーフレット等

提出済みの書類

加入予定の保険に関するリーフレット等	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
保険会社		商品名								
すでに加入している。	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
加入期間	年	月	日	～	年	月	日			

4　事業実績を確認できる書類

提出済みの書類

法人登記簿謄本（写）（法人の場合） 個人事業の開廃業届出書（写）（個人の場合）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

5　代表者氏名・役員一覧

提出済みの書類

代表者氏名・役員一覧	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

6　雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控

事業所の名称	
雇用保険適用事業所番号（4ケタ-6ケタ-1ケタ）	

提出済みの書類

雇用保険適用事業所設置届（写） 事業主事業所各種変更届の事業主控（写）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

7　訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）

提出済みの書類

訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

8　責任者及び苦情を処理する者を直接雇用していることが分かる書類

提出済みの書類

責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写） （雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
苦情を処理する者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写） （雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

（令和4年10月開講訓練科から適用）

９　講師の類型に該当することを証明する書類														
提出済みの書類		講師の類型に該当することを証明する書類 ・職務経歴書等 ・経歴等確認書（認定様式第７の３号） ・資格、免許	講師氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
					年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
					年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１０　キャリアコンサルティング担当者の要件が確認できる書類														
提出済みの書類		キャリアコンサルタント登録証(写)又はジョブカード作成アドバイザー証(写)又はキャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)又は職業訓練指導員免許証（写）	氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１１　就職支援責任者を直接雇用していることが分かる書類														
提出済みの書類		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写) （雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１２　オリエンテーション時に告知する事項の内容														
提出済みの書類		オリエンテーション時に告知する事項の内容			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１３　就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類														
提出済みの書類		キャリアコンサルタント登録証(写)又はキャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１４　ISO29993及びISO21001の審査登録証														
提出済みの書類		ISO29993及びISO21001の審査登録証(写)			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１５　職業訓練サービスガイドライン研修修了証書等														
提出済みの書類		修了証書(写)、修了証明書(写)、受講証明書(写)	氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１６　職業訓練サービスガイドライン研修受講者（講師又は事務担当者の場合）を直接雇用していることが分かる書類														
提出済みの書類		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写) （雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１７　職業訓練サービスガイドラインに基づく自己診断表														
提出済みの書類		自己診断表(写)			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
１８　職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定証														
提出済みの書類		職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定証（写）			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

※　当該一覧を提出することで、今回認定申請を行う訓練科と同一年度に開講する訓練科の認定申請ですでに提出した内容については省略することができます。
※　当該一覧の記入に誤りがあった場合には、認定申請書を受理した後、改めて書類の提出を求めることがあります。

（令和4年10月開講訓練科から適用）