令和３年５月２０日更新

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

（令和３年７月以降に開講する訓練科から適用）

目次

第１　申請書の提出期間（申請受付期間）……1
第２　申請書の提出先……1
第３　提出する書類……1
第４　申請書の提出方法……6
第５　申請書に係る審査・認定（不認定）等について……7
１．申請書の修正が必要な場合の取扱い……7
２．審査結果……7
３．認定後の訓練の中止……7
４．認定後の内容の変更……7
５．実施状況確認……8
６．労働局による実施状況調査……8
７．欠格要件への該当……8
８．認定職業訓練実施奨励金等の不正受給について……9
（１）奨励金の返還、不支給……9
（２）不正の事実の公表……9
（３）求職者支援訓練の認定取消等……9
第６　申請書を作成する際の留意事項……9
１．全般的な留意事項……9
（１）申請者……9
（２）訓練科毎の申請書の提出……9
（３）申請書の言語……10
（４）各様式間の整合性……10
（５）他の法令等に基準等の定めがある訓練科の申請……10
（６）過去に実施した求職者支援訓練の修了者等からの就職状況報告書の回収率……10
（７）過去に実施した求職者支援訓練の就職率……11
（８）雇用関係各種給付金の不正受給……13
（９）訓練の運営委託等の禁止……13
（１０）訓練に係る事業の譲渡等が行われた場合……14
（１１）職場復帰支援コース……14
（１２）震災対策特別訓練コース……14

（１３）託児サービス支援付き訓練としての設定 14
（１４）短時間訓練としての設定 14
（１５）短期・短時間特例訓練 14
（１６）オンライン訓練の実施 15
（１７）虚偽等の申請 15
２．書類ごとの留意事項 15
（１）職業訓練認定申請書（認定様式第１号）..... 15
（２）誓約書（認定様式第２号）..... 21
（３）実施体制等確認表（認定様式第３号）..... 22
（４）訓練実施機関・施設の概要（認定様式第４号）..... 29
（５）訓練カリキュラム（認定様式第５号）..... 34
（６）日別計画表（認定様式第６号）..... 41
（７）講師一覧（認定様式第７の１号）..... 42
（８）講師の経歴等確認書（認定様式第７の３号）..... 44
（９）使用教科書等一覧（認定様式第８号）..... 44
（１０）各種就職支援等の実施体制（認定様式第９号）..... 47
（１１）企業実習先一覧（認定様式第 10 号）..... 49
（１２）訓練カリキュラム（企業実習用）（認定様式第 12 号）..... 50
（１３）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）
（認定様式第 13 の１号）..... 51
（１４）就職活動計画/職業生活設計　自己評価シート（認定様式第 13 の２号）.. 51
（１５）コース案内案 52
（１６）オリエンテーション時に告知する事項 52
（１７）過去１年間に実施した求職者支援訓練の就職状況（認定様式第 14 号）... 54
（１８）選定における加点要素確認表（実績枠）（認定様式第 15 の１号）..... 55
（１９）選定における加点要素確認表（新規参入枠）（認定様式第 15 の２号）.... 56
（２０）求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書（認定様式第 16 の２号）
..... 58
（２１）求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧（認定様式第 17 号）. 59
（２２）職業能力開発講習委託先の概要等（認定様式第 18 号）..... 59
第７　その他の留意事項 60
１．実施機関等を対象としたセミナー等に関する注意喚起 60
２．受講者等に対する商品等の斡旋行為の禁止 61
３．受講者に対する雇用、職業紹介又は派遣登録に係る情報提供 61
４．成績考査（中間考査・修了考査）について 61
５．日本語教員養成研修の内容を含む訓練を実施する場合の留意事項等について . 61
６．求職者支援訓練における公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ及びロゴマークの
使用について 62

７．求職者支援訓練における「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の認定マークの使用について 63

【別紙】

別紙１_１　認定申請書の電子ファイルの提出について 65
別紙１_２　認定申請書マクロの操作方法について 69
別紙２　「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について 109
別紙３_１　訓練期間及び訓練時間の設定方法について 110
別紙３_２　短期・短時間特例訓練の訓練期間及び訓練時間等の設定方法について 115
別紙４　託児サービスの実施に当たっての留意事項について 120
別紙５　認定申請書類の省略について 124
別紙６　教室、実習室及び事務室等に係る留意事項ついて 130
別紙７　災害補償制度の措置等に係る留意事項 131
別紙８　求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について 132
別紙９　訓練日数及び訓練時間数等の記入方法について 133
別紙 10　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 136
別紙 11　ジョブ・カードの作成支援の流れ 139
別紙 12　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート・自己評価シートの活用等に当たっての留意事項について 140
別紙 13　コース案内案に記載すべき事項及び不適切な案内の例 142
別紙 14　受講者に対する受講オリエンテーション実施概要の作成例 146
別紙 15　オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項 147
別紙 16　認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置に係る認定申請時における手続きについて 158

求職者支援訓練に係る認定申請書を提出するに当たっては、国が定める「求職者支援訓練の認定基準」（以下「認定基準」という。）をお読みいただき、申請しようとする職業訓練が認定基準を満たしていることを確認した上で、職業訓練認定申請書及びそれに添付する書類（以下「申請書」という。）を下記のとおりご提出ください。

> ※　本留意事項に関わらず、管轄の労働局及び機構支部が別途指示する場合は、その指示に従ってください。

本留意事項は令和３年７月開講科より適用しますが、短期・短時間特例訓練及びオンライン訓練の要件緩和については、令和３年２月 25 日以降に開講する訓練科においても、本留意事項が適用されます。申請受付期間のスケジュールについては、機構支部のホームページをご確認ください。

記

第１　申請書の提出期間（申請受付期間）

申請書は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の各都道府県支部（以下「機構支部」という。）が指定した申請受付期間内に提出してください。（必着）

申請受付期間を過ぎて申請があった場合は、受け付けることができませんのでご注意ください。

第２　申請書の提出先

申請書の提出先は、訓練実施施設の所在する都道府県にある機構支部です。

なお、訓練実施施設とは、求職者支援訓練として申請する職業訓練を行う主たる施設を指します。企業実習を実施する場合や職業能力開発講習を外部委託する場合であっても、職業訓練のカリキュラム（職業能力開発講習及び職業スキル）の実施場所を訓練実施施設とみなします。

第３　提出する書類

「第６　申請書を作成する際の留意事項」に留意の上、次の申請書を提出してください。

また、次の申請書以外にも、認定基準を満たしていること等を確認するための追加書類を提出していただく場合がありますのでご了承ください。

≪申請に必要な書類≫

備考欄に「※」印がある書類は、該当する場合に提出が必要となる書類です。

その他の書類は全て提出してください。

なお、求職者支援訓練に関する認定申請に際して提出された個人情報については、求職者支援訓練の認定その他求職者支援訓練の実施に係る業務に使用することとし、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」及び当機構の定める「個人情報の取扱いに関する規程」等により適切に取り扱います。

また、認定申請書類の提出に当たっては、「著作権法」にご留意の上、ご提出いただきますようお願いします。

提出いただきました書類の一部につきましては、暴力団関係者に関する欠格要件に該当しないことを確認するため、各都道府県警察へ提供及び照会いたします。

No.	書類	備考
1	職業訓練認定申請書	様式第１号
2	誓約書	様式第２号
3	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 ・訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図 ・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保険に関するリーフレット等 ・託児サービス提供機関が基準に該当しているか確認できる書類（託児サービス支援付き訓練を設定する場合） ・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) ※令和３年５月 13 日から令和３年９月末まで適用を猶予する間、提出は不要になること。 ・ISO29990 の審査登録証（写）	様式第３号

4	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 ・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※過去に適切に求職者支援訓練を実施したことがある場合に限り、申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って３年より前の期間の求職者支援訓練認定書（写）（令和４年３月 31 日までに開講する訓練科を申請する場合に限る。） ・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） ・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） ・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） ・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）	様式第４号
5	訓練カリキュラム 【添付書類】 ・職場見学等実施計画書※認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る	様式第５号
6	日別計画表（公共職業安定所（ハローワーク）来所日の記載されたもの）	様式第６号
7	講師一覧 【添付書類】 ・講師を担当する者の経歴等がわかる書類（職務経歴書（写）など）。作成していない場合等は「講師の経歴等確認書（認定様式第７の３号）」 ・資格・免許等（写）（指導員免許、指導員講習（48 時間講習）を含む。）	様式第７の１号
8	講師の経歴等確認書	様式第７の３号※
9	使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）	様式第８号

10	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（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）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又はジョブ・カード作成アドバイザー証など）。※いずれも（写）で可。 ・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）	様式第９号
11	企業実習先一覧	様式第 10 号※
12	訓練カリキュラム（企業実習用）	様式第 12 号※
13	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）（求職者支援訓練用）	様式第 13 の１号
14	就職活動計画/職業生活設計　自己評価シート	様式第 13 の２号※
15	コース案内、その他広告案	任意様式
16	オリエンテーション時に告知する事項の内容	任意様式
17	過去１年間に実施した求職者支援訓練の就職状況	様式第 14 号※
18	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（技能検定合格証書又は合格通知書、キャリアコンサルタント登録証など）。※いずれも（写）で可。 ・ISO29990 の審査登録証（写） ・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（写） ・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）	様式第 15 の１号※

19	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（技能検定合格証書又は合格通知書、キャリアコンサルタント登録証など）。※いずれも（写）で可。 ・ISO29990 の審査登録証（写） ・委託訓練契約書（写）等 ・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（写） ・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）	様式第 15 の２号※
20	求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書（過去に開講した訓練科の就職者のうち、雇用保険の一般被保険者となった者及び雇用保険適用事業主となった者を対象とした就職率。（以下「雇用保険適用就職率」という。）が基準を下回った場合） 【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）	様式第 16 の２号※
21	求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧	様式第 17 号※
22	職業能力開発講習委託先の概要等	様式第 18 号※

第４　申請書の提出方法

機構支部へ来所、郵送（簡易書留郵便等、郵便又は信書便を利用した対面での配達であり、かつ、配達記録が残る方法に限る。）又は申請書の電子ファイル（以下「電子ファイル」という）をメールにより提出して下さい。

機構支部において申請書を受け付けた際、申請書に不備がないことを確認した上で、認定様式第１号に施設名・担当者名・受理番号を記入し、受理印を押印した後、写しを申請者に交付します。

また、ハローワークインターネットサービスに公開するコース情報を正確かつ迅速に登録するため、申請書の提出に加え、電子ファイルを提出いただくこととなっていますので、機構支部へ来所又は郵送で申請書を提出された場合は、提出いただく具体的な時期を申請の都度、機構支部からご案内します。（電子ファイルの提出は任意です。）

★　電子ファイルの提出方法については、【別紙１_１】「認定申請書の電子ファイルの提出について」をご確認ください。

なお、書類に不備がある場合は、受け付けることができませんので、お手数ですが、不備のないものを申請受付期間内に改めてご提出ください。

第５　申請書に係る審査・認定（不認定）等について

１．申請書の修正が必要な場合の取扱い

機構支部において、提出された申請書を審査した結果、申請書の不備や認定基準を満たさないことが判明した場合には、申請書の修正等をお願いすることがあります。

また、認定基準を満たすことを確認するため、追加資料の提出をお願いすることや、機構支部の職員が訓練を実施しようとする施設や設備等を実際に確認することがあります。

これらの依頼について、指定した期限内にご対応いただけなかった場合には、認定基準を満たさない又は認定基準を満たすと判断できないものとして、申請書を返却します。メールにより提出した場合は、機構支部の責任において破棄します。

２．審査結果

審査終了後、その結果について申請者に通知します。

不明な点がある場合には、申請書を提出した機構支部あてお問い合わせください。

なお、認定後に訓練実施機関向けの訓練の具体的な進め方等を通知します。

３．認定後の訓練の中止

認定後に訓練を中止できるのは、選考日の前日までであって、受講申込者が受講者定員の半数に満たない場合に限られます。

その他の理由により訓練を中止する場合は、都道府県労働局（以下「労働局」という。）による認定取消の可能性があります。

認定取消となった場合、当該取消の日から起算して５年間は、当該都道府県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（このほかにも認定が取り消される場合があります。）。

４．認定後の内容の変更

原則として、認定を受けた内容は下記の事項を除き変更することはできませんのでご留意ください。

これ以外の事項を変更する場合は、労働局による認定取消の可能性があります。

認定取消となった場合、当該取消の日から起算して５年間は、当該都道府県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（このほかにも認定が取り消される場合があります。）。

なお、講師の予期せぬ疾病等に伴う交代、カリキュラムの内容に変更はないが技能等の習得上問題が生じず受講生にも不利益がない範囲内での日程変更その他非常時対応の事由として機構支部が認めた場合（変更事由の例は以下のイからチのとおりです）についてはこの限りではありません。

（１）訓練実施施設名、同電話番号（企業実習先事業所及び職業能力開発講習委託先事業所を含む。）

（２）定款等に記載した事項（事業内容を変更した場合に限り、機構支部に届け出が必要です。）
（３）訓練実施機関（申請者）の名称、同住所
（４）訓練実施運営体制（責任者、事務担当者、苦情を処理する者）
（５）企業実習先事業所及び職業能力開発講習委託先事業所の訓練実施運営体制（管理責任者、訓練評価者、事務担当者）

イ　天災、感染症の発生等による休講
ロ　受講者数に合わせた教室変更
ハ　教科書の改訂等による教科書（教科書代を含む。）の変更
ニ　訓練終了後に取得できる資格名の変更
ホ　天災等により訓練時間を振り替えたことによる訓練期間の延長
ヘ　教室と異なる建物に設置した事務室を教室と同じ建物内へ変更
ト　OS やアプリケーションのバージョンアップ
チ　業務上やむを得ない理由による講師の変更

５．実施状況確認

求職者支援訓練の認定申請を行い、認定された全ての訓練科の実施期間中に原則として月１回程度、機構支部職員が訓練実施施設を訪問またはオンラインにより、実施状況の確認を行います。

実施状況確認の際には、訓練中に教室に入室することや受講者へのアンケートを行うことがあります。

６．労働局による実施状況調査

機構支部の実施状況の確認とは別に、労働局の職員が訓練期間中に訓練実施施設を訪問し、実施状況の調査等を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

７．欠格要件への該当

認定基準４、（１）、⑨「欠格要件」に該当した場合には、申請のあった訓練科を認定することができません。

また、過去の求職者支援訓練について認定を取り消された場合等については同基準のハ～ホに該当することとなります。

ハ　重大な不正行為により認定を取り消された者
ニ　認定取消から５年を経過しない者（ハの者を除く）
ホ　５年以内に行った訓練が不適合と認められた者

これらに該当した場合の具体的な不認定の取扱いについては次のとおりとなります。

認定取消等の内容	不認定の期間	不認定の範囲
重大な不正行為＋組織的関与あり	永年	全国

重大な不正行為＋組織的関与なし	永年	当該都道府県
重大以外の不正行為＋組織的関与あり	５年	全国
重大以外の不正行為＋組織的関与なし	５年	当該都道府県
不正行為以外	５年	当該都道府県

８．認定職業訓練実施奨励金等の不正受給について

求職者支援訓練の実施機関が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次の措置が講じられることになります。

（１）奨励金の返還、不支給

① 受講者の職業訓練受講給付金（以下「給付金」という。）の不正受給に訓練実施機関が関与した場合及び偽りその他不正の行為により本来受けることのできない認定職業訓練実施奨励金（以下「奨励金」という。）の支給を受け、又は受けようとした訓練実施機関に対しては、奨励金の不正受給額の返還に加え、

イ 返還を命じた日又は不支給決定通知書の通知日以後、当該訓練実施機関に対する支給の可否を決定する全奨励金

ロ 上記のほか、当該不正受給に係る訓練の開始後に当該訓練実施機関が開始した全訓練に係る全奨励金について不支給とし、これらの既払額は返還を命じられます。

② 給付金の不正受給に訓練実施機関が関与した場合は、当該不正受給額の３倍までの額を、受給者と連帯して返還・納付を命じられます。

（２）不正の事実の公表

訓練実施機関による奨励金等の不正受給又は不正受給への関与が確定した場合は、労働局により当該不正事案の事実を公表します。

（３）求職者支援訓練の認定取消等

奨励金等の不正受給等を行った訓練実施機関、その役員個人又はその役員が役員である訓練実施機関が実施する求職者支援訓練は、認定済みの求職者支援訓練は認定の取消の対象となる場合があるとともに、以後の認定申請された求職者支援訓練について不認定となります。また、事案によっては刑事告訴を受けることがあります。

第６　申請書を作成する際の留意事項

１．全般的な留意事項

（１）申請者

申請者は、認定基準を満たす機関（法人、団体、個人事業所等）の代表権を有する者（代表者）となります。

なお、認定職業訓練実施基本（付加）奨励金を申請する際の支給申請者と同一としてください。

（２）訓練科毎の申請書の提出

１訓練科につき、１申請書としてください。

複数の訓練科を同時又は時期を異にして実施することを希望する場合には、訓練科毎に申請書を提出してください。

※　訓練科とは、おおむね 10 人～30 人の受講者を同一の教室に同一時刻に集合させ、一斉に訓練を開始するとともに一斉に訓練を終了するもの（個別指導、補講及び企業実習を除く）であり、例えば、同一訓練科名であっても、複数の訓練科である場合や訓練実施施設が異なる場合は、別の訓練科となります。

（３）申請書の言語

申請書は日本語で記入してください。

（４）各様式間の整合性

複数の書類に同一事項を記入する欄がありますので、提出の際はそれらの記載が一致していることをご確認ください。

（５）他の法令等に基準等の定めがある訓練科の申請

他の法令等に基づく訓練の内容を求職者支援訓練で実施する場合には、当該法令等の基準等を満たした上で、求職者支援訓練の申請を行ってください。

（例：介護職員養成研修における都道府県等の要綱や申請手続き等）

（６）過去に実施した求職者支援訓練の修了者等からの就職状況報告書の回収率

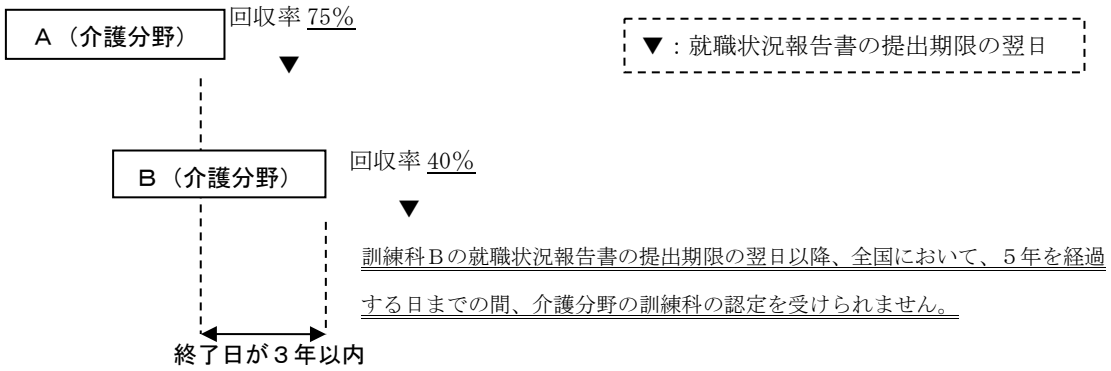
求職者支援訓練では、訓練終了日から起算して４か月を経過する日まで（以下「提出期限」という。）に「就職状況報告書（様式A-14）」（写）、「認定職業訓練に係る就職状況報告書（様式A-15）」及び「認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）」（以下「就職状況報告」という。）を機構支部に提出することとなっています。

過去に実施した同一の分野の求職者支援訓練において、訓練終了日の翌日から起算して３か月を経過する日までの就職に関する状況を就職状況報告書（様式A-14）により提出した修了者の数及び就職理由退校者の数の合計数の当該求職者支援訓練の修了者等の数に占める割合（以下「回収率」という。）が連続する３年の間に全国において２訓練科以上（当該２訓練科以上の求職者支援訓練の終了日が連続する３年の間にある場合に限る。）80％を下回った場合、２回目に 80％を下回った訓練科の就職状況報告書の提出期限の翌日から５年を経過する日までの間、全国において同一の分野の訓練科は認定できなくなります。

なお、認定申請受付期間の末日までにこれに該当した場合、すでに受理した申請であっても認定できなくなります。

また、提出期限までに機構支部に就職状況報告が提出されなかった訓練科については、その時点で「回収率」、「雇用保険適用就職率」ともに０％となります。

（例１）甲社東京校の訓練科Ａ　及び　甲社大阪校の訓練科Ｂ



（７）過去に実施した求職者支援訓練の就職率

①　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、基礎コースで 30%、実践コースで 35%、短期・短時間特例訓練で 30%を下回った場合、当該訓練科の雇用保険適用就職率の適用日以降、最初に同一都道府県において同一の分野の訓練科の申請をしようとする場合、改善計画（認定様式第 16 の２号）の提出が必要となります。

提出に当たっては、第６の２の（２０）をご確認ください。

なお、認定申請受付期間の末日までにこれに該当した場合、すでに受理した申請であっても、機構支部が定める期限までに改善計画（認定様式第 16 の２号）の提出が必要となります。

【参考】訓練実施機関に対して「雇用保険適用就職率」等を通知するまでの流れ

	時　期	内　容
（イ）	訓練終了時	訓練実施機関が修了者に対して就職状況報告書を配付。
（ロ）	終了後４か月	訓練実施機関が機構支部に対して修了者等から回収した就職状況報告書等を提出。
（ハ）	終了後６か月	（ロ）の就職状況報告書等により、労働局等において訓練終了後３か月時点における雇用保険適用状況を確認。
（ニ）	終了後７か月まで	（ハ）の確認を踏まえ、機構支部から訓練実施機関あて、就職率確定通知を送付。

②　求職者支援訓練の認定ができなくなる場合

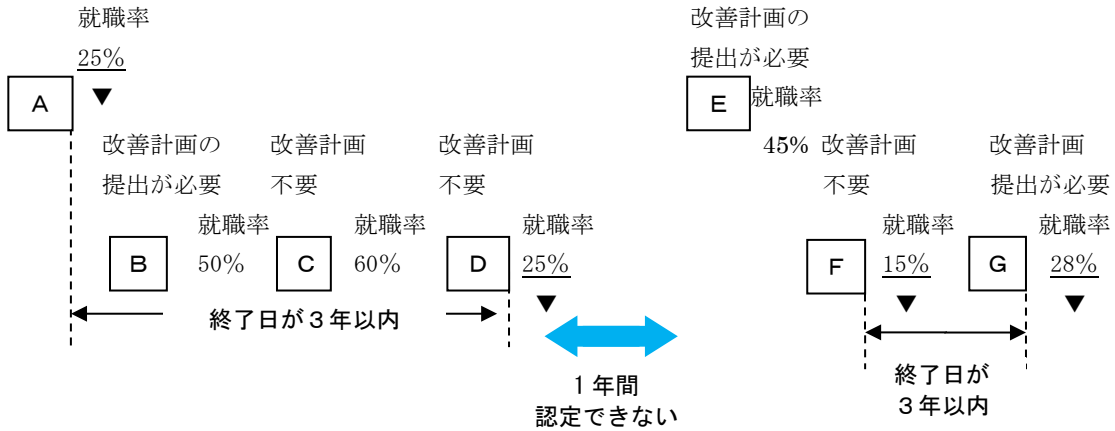
上記①の就職率を下回った訓練科の終了日から３年以内に終了する、同一都道府県で

実施する同一の分野の訓練科が再度、上記①の「雇用保険適用就職率」を下回った場合、当該訓練科の雇用保険適用就職率の適用日から起算して１年を経過する日までの間、当該都道府県において、同一の分野の訓練科は認定できなくなります（改善計画の提出の要否、提出状況を問いません。）。

当該適用日から起算して１年を経過した日以降に開講する同一分野の訓練科で、上記①の「雇用保険適用就職率」を下回った場合、当該訓練科の終了日から３年以内に終了する、同一都道府県で実施する同一の分野の訓練科が再度、上記①の「雇用保険適用就職率」を下回ると当該訓練科の雇用保険適用就職率の適用日以降、当該都道府県において、５年を経過する日までの間、同一の分野の訓練科は認定できなくなります（改善計画の提出の要否、提出状況を問いません。）。

また、認定申請受付期間の末日までにこれらに該当した場合、すでに受理した申請であっても認定できなくなります。

例１）甲社　東京教室　IT 分野（実践コースのみの実施）



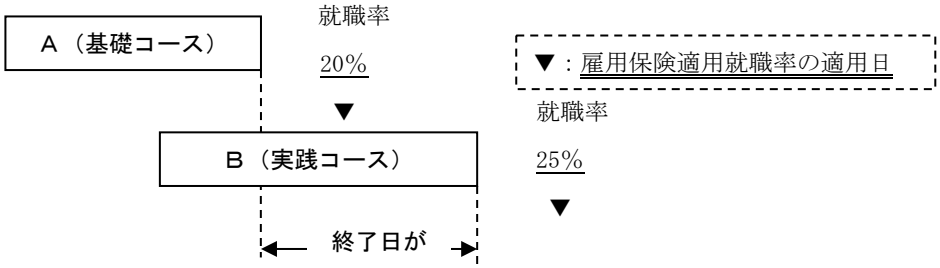
※訓練科Ａの「雇用保険適用就職率」が 25%であったため、これ以降最初に申請する訓練科Ｂの申請書と併せて、改善計画の提出が必要となります。なお、訓練科Ｂの申請時に改善計画を提出しているため、訓練科Ｃ及びＤの申請時には改善計画の提出は必要ありません。

訓練科Ｄの「雇用保険適用就職率」が 25%であったため、これ以降最初に申請する訓練科Ｅの申請書と併せて、改善計画の提出が必要となります。訓練科Ｆの「雇用保険適用就職率」が 15%であったため、これ以降最初に申請する訓練科Ｇの申請書と併せて、改善計画の提出が必要となります。

訓練科Ａの終了日から３年以内に終了する訓練科Ｄの「雇用保険適用就職率」が 35%を下回ったため、訓練科Ｄの雇用保険適用就職率の適用日から起算して１年を経過するまでの間、甲社は東京都において、ＩＴ分野の訓練科は認定できなくなります。

訓練科Ｆの終了日から３年以内に終了する訓練科Ｇの「雇用保険適用就職率」が 35%を下回ったため、訓練科Ｇの雇用保険適用就職率の適用日から起算して５年を経過する日までの間、甲社は東京都において、ＩＴ分野の訓練科は認定できなくなります。

（例２）乙社　大阪校　医療事務分野（基礎コース、実践コースを実施）



※訓練科Ｂは、訓練科Ａの終了後の新たな申請ではないので改善計画は提出していませんが、訓練科Ａが終了後３年以内に終了した訓練科であり、「雇用保険適用就職率」が 35%を下回ったため、改善計画の提出要否及び提出状況を問わず、乙社は訓練科Ｂの雇用保険適用就職率の適用日から起算して１年を経過する日までの間、大阪府において医療事務分野の訓練科の認定ができなくなります。

※訓練科Ａが前述の１年間の認定できない期間の後に開講した訓練科である場合、乙社は訓練科Ｂの雇用保険適用就職率の適用日から起算して５年を経過する日までの間、大阪府において医療事務分野の訓練科の認定ができなくなります。

訓練科Ａは基礎コース、訓練科Ｂは実践コースですが、求職者支援訓練の認定ができなくなる場合の判断は、訓練の種別ごとではなく、訓練分野ごとに判断します。

〈ご注意ください〉

過去に実施した求職者支援訓練の就職率による上記以外の不認定の取扱いについては、各機構支部へご確認ください。

（８）雇用関係各種給付金の不正受給

雇用関係各種給付金を不正受給等したことにより、雇用関係各種給付金の不支給期間中にある者は、求職者支援訓練の欠格要件に該当するため、平成 26 年３月以前に不支給期間が始まった者については全国において、平成 26 年４月以降に不支給期間が始まった者については当該都道府県において求職者支援訓練の申請ができません。なお、雇用関係各種給付金の不支給期間中であるにも関わらず、申請し、認定された機関は、認定された訓練が中止となるだけでなく、労働局長による認定取消の可能性があります。認定取消となった場合、当該取消の日から起算して５年間は、全国又は当該都道府県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。

また、求職者支援訓練の認定を受けた後に、雇用関係各種給付金を不正受給等したことにより、労働局から当該雇用関係各種給付金について不支給決定を受けた又は支給を取り消された場合には、求職者支援訓練の中止又は認定取消の可能性があるとともに、訓練を実施しても認定職業訓練実施奨励金の支給を受けることができません。

（９）訓練の運営委託等の禁止

求職者支援訓練の運営を、他者へ委託又は請け負わせることは認められません。
ただし、企業実習及び職業能力開発講習のカリキュラムを除きます。

> **〈ご注意ください〉**
> 求職者支援訓練の運営を他者に委託した場合は、認定取消となります。

（１０）訓練に係る事業の譲渡等が行われた場合

求職者支援訓練に係る事業の譲渡、譲受等が行われた訓練実施機関が申請する場合には、認定にあたり一定の制約を受けることになります。

（１１）職場復帰支援コース

育児等を理由に離職した保育士又は看護師若しくは准看護師を対象に、離職後のブランクに対応するための学び直しを行う訓練を基礎コースとして実施ができますので、訓練実施を検討されている場合は、訓練実施を検討している都道府県の機構支部にお問い合わせください。

（１２）震災対策特別訓練コース

福島県で「震災対策特別訓練コース」（労働安全衛生法に規定された技能講習（小型移動式クレーン、フォークリフト、車両系建設機械又は玉掛けに係るものに限る。）の修了資格の取得に係る職業訓練（道路交通法に規定する大型特殊免許の取得に係る職業訓練を併せて行うものを含む。））の実施ができます。検討されている場合は、福島県の機構支部にご相談ください。

（１３）託児サービス支援付き訓練としての設定

未就学児を養育している受講者に対して、訓練施設内託児サービスまたは施設外託児サービスを提供しようとする場合、「託児サービス支援付き訓練」として訓練を実施できます。この場合、託児サービス提供に要した経費について、訓練施設内保育奨励金として実費支給されます（奨励金に関する詳細は労働局へお問い合わせください）。

実施を検討されている場合は、訓練実施を検討している都道府県の機構支部にお問い合わせください。

（１４）短時間訓練としての設定

以下①～③のような特に配慮を必要とする受講者を対象にした訓練を設定する場合に、訓練期間が２か月以上で、訓練時間が１か月につき８０時間以上、かつ、１日につき原則として３時間以上６時間以下とする「短時間訓練」として訓練を実施できますので、実施を検討されている場合は、訓練実施を検討している都道府県の機構支部にお問い合わせください。

① 乳幼児、児童等を養育する受講者
② 家族の介護が必要な受講者又は障害児を養育する受講者
③ 在職中（アルバイト等不安定就労者であり、雇用保険被保険者を除く）の受講者

※ ハローワークが受講希望者に確認して「短時間訓練」の受講対象となるかを判断します。

（１５）短期・短時間特例訓練

令和３年２月 25 日から令和４年３月 31 日までの間に開始される訓練コースであって、在職中の特定求職者等その他の特に配慮を必要とする以下①のような特定求職者等に対して行う実践コースの場合、訓練期間が２週間以上６か月以下で、訓練時間が１か月につき６０時間以上１００時間未満、かつ、１日につき原則として２時間以上６時間以下とする「短期・短時間特例訓練」として訓練を実施できます。（ただし、訓練期間が３か月以上であって、訓練時間が１か月につき１００時間以上の訓練コースを除きます。）

① 主として複数の事業所で雇用される者、不安定な就労状態にある者（期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者）等の在職中の者で訓練受講にあたって訓練時間に特に配慮を必要とする者

※ ハローワークが受講希望者に確認して「短期・短時間特例訓練」の受講対象となるかを判断します。

> ★ 短期・短時間特例訓練については、【別紙３－２】「短期・短時間特例訓練の訓練期間及び訓練時間等の設定方法について」をご確認ください。

（１６）オンライン訓練の実施

情報通信技術の発達・普及や、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、新しい生活様式への対応として、実践コースについて、同時かつ双方向に行われる通信の方法による訓練（オンライン訓練）を実施できるようになりました。

> ★オンライン訓練について満たすべき要件については、【別紙１５】「オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

（１７）虚偽等の申請

故意に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。

２．書類ごとの留意事項

★の内容については、詳細を別紙に記載しておりますので、必ずご確認ください。

令和３年４月以降に開講する訓練科から、認定様式第１号及び第２号への代表者印（会社実印）、認定様式第 13 の１号への就職支援責任者印及び訓練実施施設の責任者印の押印を省略できるようになりました。（旧様式については、当分の間、使用することができるものとします。）

（１）職業訓練認定申請書（認定様式第１号）

① 申請日

機構支部に提出する年月日を記入してください。

② 申請者

申請者の所在地、商号又は名称、代表者の役職名・氏名及びそれぞれのフリガナを記入してください。

※　申請者の所在地は都道府県名から記載してください。

※　登記された法人等である場合、登記されている内容と原則一致させてください。

③　訓練の種別

次の区分に応じ、種別を選択して（　）に○を記入してください。

なお、「職場復帰支援コース」を実施しようとする場合は、「基礎訓練（基礎コース）」を、「震災対策特別訓練コース」を実施しようとする場合は、「実践訓練(実践コース)」をそれぞれ選択してください。

また、「託児サービス支援付き訓練」及び「短時間訓練」の設定は、次のいずれの訓練種別でも設定することが可能です。

基礎訓練（基礎コース）	専ら就職に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を付与するための職業訓練。
職場復帰支援コース	基礎コースのうち、保育士（国家戦略特別区域法（平成25年法律第107号）第12条の4第2項に規定する国家戦略特別区域限定保育士を含む）又は看護師若しくは准看護師の職場復帰支援に係る内容を含む職業訓練。
実践訓練（実践コース）	基礎的技能等並びに実践的な技能及びこれに関する知識を付与するための職業訓練。
震災対策特別訓練コース	実践コースのうち、令和4年3月31日までの間に福島県に所在する施設において開始される労働安全衛生法第76条第1項の技能講習※の修了資格の取得に係る職業訓練。

※　労働安全衛生法第76条第1項の技能講習は、小型移動式クレーン、フォークリフト、車両系建設機械又は玉掛けに係るものに限ること。また、これらいずれかの技能講習に加えて、道路交通法（昭和35年法律第105号）第85条第1項に規定する大型特殊免許の取得に係る職業訓練を併せて行うことも可能です。

④　訓練分野

イ　申請する訓練科の訓練内容や訓練修了後に就職を想定する職業・職種により判断して、次の一覧から分野を選び、□に✔を記入してください。

※　基礎コースにおける基礎分野を実施しようとする場合は何も記入しないでください。

※「震災対策特別コース」を実施しようとする場合は「建設分野」を選択してください。

※「職場復帰支援コース」を実施しようとする場合は、「介護・医療・福祉分野」を選択してください。

分野	主な職業・職種
00 基礎分野	**※基礎分野は実践コースで設定できません。** 基礎分野の訓練内容は、多くの職種に共通する職務遂行のための基本的な技能等を付与する内容としています。
02 ＩＴ分野 （注１）	ＷＥＢ系ソフトウェア開発技術者、ソフトウェアプログラマー、サーバー管理者、システム管理者、社内システムエンジニア、情報セキュリティ技術者、データベース管理者、ネットワーク技術者、ゲームクリエーター
03 営業・販売・事務分野	総務事務員、経理事務員、営業事務員（営業アシスタント）、貿易事務員、ＯＡ事務員（ＯＡオペレーター）（注２）、小売店販売員、医薬品・化粧品販売店員、生命保険営業員、不動産営業員
04 医療事務分野	医療事務員、調剤薬局事務員、歯科助手
05 介護・医療・福祉分野	**※職場復帰支援コースは当該分野を選択してください。** 施設介護員、訪問介護員、看護助手、保育補助者（職場復帰支援コースにおいては、保育士又は看護師若しくは准看護師）
06 農業分野	農耕作業員、養畜作業員、植木職、造園師
07 林業分野	伐木・造材・集材作業員
08 旅行・観光分野	旅行会社カウンター係、旅館・ホテル接客係、ツアーコンダクター、旅行・観光ガイド
09 警備・保安分野	施設警備員、道路交通誘導員、雑踏警備員
10 クリエート（企画・創作）分野	広告ディレクター、イベントプランナー
11 デザイン分野	グラフィックデザイナー、ＷＥＢクリエイター、ＷＥＢデザイナー、フラワーデザイナー、ドレスメーカー、洋裁師、リフォーマー（衣服）、パタンナー
12 輸送サービス分野	甲板員、バスガイド、フォークリフト運転作業員、陸上荷役・運搬作業員、自動車整備工
13 エコ分野	労働安全衛生技術者、環境衛生技術者、機械解体処理工、太陽光発電装置据付作業員
14 調理分野	調理人、パン・菓子製造工
15 電気関連分野	電気機械組立工、電気通信機械器具組立工、電子回路用コンデンサ組立工、電気機械器具修理工、電気配線工事作業員
16 機械関連分野	汎用金属工作機械工、数値制御金属工作機械工、プラスチック製品製造工、ＣＡＤオペレーター（機械製図）
17 金属関連分野	金属プレス工、鉄工、製缶工、板金工、金属溶接・溶断工
18 建設関連分野	※震災対策特別訓練コースは当該分野を選択してください。 測量士、インテリアコーディネーター、木工、家具工、表具師、住宅塗装工、ＣＡＤオペレーター（建築製図）、建設用機械車両運転工、型枠工、鉄筋工、建築大工、左官工、配管工

分野	主な職業・職種
19 理容・美容関連分野	着付師、エステティシャン、ネイリスト
20 その他の分野	02ＩＴ分野から 19 理容・美容関連分野に属さない職業・職種 パソコンインストラクター、ブライダルコーディネーター、マンション管理人、ビル管理員、トリマー、ビル施設管理者、ビル・建物清掃員

《訓練として実施できないものの例》

- 当該職業に就くために必ず必要な資格があり、当該資格取得に資するために６か月を超える訓練期間を必要とする職業に係る訓練科
- 資格を既に有する者を対象として当該資格と同等もしくは同等以上の技能及びそれに付随する知識を習得させることを目標とする訓練科（ただし、職場復帰支援コースを除く）

（注１）ＩＴ分野はシステムエンジニアやプログラマー等、システムの分析･設計やプログラムの設計･作成などの仕事に従事することを希望する者を対象とし、ＪａｖａやＶＢＡ等言語を用いたプログラミングやネットワーク構築に係る技能等を付与する教科を主体とした訓練内容が該当します。

したがって、次のような教科を主体とした訓練内容はＩＴ分野ではなく、それぞれ適切な分野において申請してください。

主体としたカリキュラム	訓練分野
ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション用ソフト、データベースソフトのオフィスソフトやＷＥＢページ作成ソフトを用いた基礎的な技能等	基礎分野
ＷＥＢ制作ソフト（イラストレーター・フォトショップ・フラッシュ・ドリームウィーバー等）を用いたＷＥＢのデザインに係る技能等	デザイン分野

（注２）ＯＡ事務員とは、パソコンを用いた事務処理を主な仕事とする職業を想定しています。当該職業への就職を想定するカリキュラムには、オフィスソフトの操作能力を付与する技能等だけではなく、それらの能力を活かす実際の仕事に則した作業（例：報告書、議事録、営業資料、データ集計、勤怠管理、備品管理等）ができるようになる技能等を付与する内容を必ず設定してください。

カリキュラムの作成例（ＯＡ事務科、販売・ＯＡ事務科、ＯＡ事務（表計算実務）科）を次のＷＥＢページに掲載しておりますのでご参照ください。

<参考>カリキュラム作成ナビ～求職者支援訓練カリキュラム・成果シート作成支援ツール～

https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

ロ　今回申請しようとする求職者支援訓練が、「新規」又は「新規扱い」に該当する場合、□欄に✔を記入してください。

なお、「新規」「新規扱い」の区分は次のとおりです。

新規	1　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を、全国どこでも実施（開講）したことがない場合
新規扱い	1　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を他の都道府県では実施（開講）したことがあるが、求職者支援訓練を行おうとする都道府県内では実施（開講）したことがない場合 2　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を、求職者支援訓練を行おうとする都道府県内で実施（開講）したことがあるものの、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

※　認定基準４、（１）、①にあるように、求職者支援訓練の認定を受けようとする申請者は、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有する必要があります。（過去に適切に求職者支援訓練を実施したことがある場合に限り、訓練を開始しようとする日から遡って３年より前の期間を実績とすることができます。※令和４年３月３１日までの間に開講する訓練科を申請する場合に限る時限措置です。）

「同程度の訓練期間及び訓練時間」に該当するかどうかは、機構支部にご確認ください。

★　訓練を開始しようとする日から遡って３年間の実績の確認方法については、【別紙２】「「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について」をご確認ください。

⑤　訓練科名

実施を希望する訓練科名を、訓練内容や訓練に係る職種が容易に分かるように　40文字以内で設定し、記入してください。なお、原則として、科名は「科」で終わるよう設定してください（以下※にある職場復帰支援コース、託児サービス支援付き訓練、短時間訓練、短期・短時間特例訓練を除く。）。

※　「基礎コースの基礎分野」の場合のみ、訓練科名の末尾を必ず「基礎科」としてください。

※　「震災対策特別訓練コース」の場合、訓練科名は訓練の受講により取得できる

労働安全衛生法に規定された技能講習の種類がわかるよう設定してください。

（例）小型移動式クレーン運転科、フォークリフト運転科、車両系建設機械運転科、玉掛け科、車両系建設機械運転・フォークリフト運転科（複数の技能講習を設定する場合）

※　「職場復帰支援コース」の場合、訓練科名は保育士又は看護師若しくは准看護師の資格の種類が分かるよう設定してください。なお、訓練科の末尾に必ず「(職場復帰)」を付してください。

※　「託児サービス支援付き訓練」として設定する場合、訓練科名の末尾に必ず「（託児）」を付してください。

※　「短時間訓練」として設定する場合、訓練科名の末尾に必ず「（短時間）」を付してください。

（例）○○事務基礎科（託児・短時間）※託児サービス支援付き訓練と短時間訓練を併用する場合の表記

※　「短期・短時間特例訓練」として設定する場合

・　訓練期間が２か月以下の場合は訓練科名の末尾に必ず「（短期間）」を付してください。

・　１月当たりの訓練時間が60時間以上100時間未満の場合は、訓練科名の末尾に必ず「（短時間）」を付してください。（上記の「短時間訓練」として設定する場合と同じく「（短時間）」と記入されますが、訓練対象者の条件が異なります）。

・　訓練期間が２か月以下で１月当たりの訓練時間が60時間以上100時間未満の場合は訓練科名の末尾に必ず「（短期間・短時間）」を付してください。

（参考）短期・短時間特例訓練の「訓練科名」末尾早見表

訓練期間／訓練時間	２週間～１か月	２か月	３か月	４か月	５か月	６か月
１月　100H～	（短期間）	（短期間）	－	－	－	－
１月　60H～99H	（短期間・短時間）	（短期間・短時間）	（短時間）	（短時間）	（短時間）	（短時間）

★　短期・短時間特例訓練については、【別紙３－２】「短期・短時間特例訓練の訓練期間及び訓練時間等の設定方法について」をご確認ください。

⑥　訓練期間

訓練開始日、訓練終了日及び訓練月数を記入してください。

なお、訓練月数は、訓練開始日から翌月の訓練開始応当日の前日までを１月として算定してください。

その結果、１か月に満たない期間が生じる場合、その期間が 28 日以上であり、かつ、当該期間の時間数が 100 時間以上の場合は１か月として算定し、日数又は時間数がそれ（28 日以上かつ 100 時間）に満たない場合は月数の算定からは除いてください（認定様式第５号や第６号等との整合性を確認してください。）。

★　訓練期間の具体的な設定方法については、【別紙３－１】「訓練期間及び訓練時間の設定方法について」をご確認ください。（短期・短時間特例訓練については、【別紙３－２】「短期・短時間特例訓練の訓練期間及び訓練時間等の設定方法について」をご確認ください）

⑦　訓練定員

受講者の定員を記入してください。

なお、認定基準上、１訓練科ごとにおおむね 10 人～30 人となります。

⑧　訓練実施施設名・所在地

訓練を行う主たる施設の名称及び所在地を記入してください。（所在地は、都道府県名から記入してください。）

なお、訓練実施施設名は、教育訓練を行うに当たり対外的に表す名称（例えば学校名）であり、ビルや会場の名称ではありません。

また、原則同一の訓練実施施設において複数の訓練科を実施しようとする場合、その訓練実施施設名は同じ名称としてください。

※　過去に申請された訓練と同じ名称の訓練実施施設名が記入されている場合で、訓練実施施設所在地又は訓練実施施設代表者名が異なっている場合（変更の届け出が提出されている場合を除きます。）は、機構支部から訓練実施施設名の末尾に「数字（１、２、…）」等を付するよう依頼することがありますのでご了承ください。

⑨　訓練機関番号

過去に求職者支援訓練の認定を受けたことがある場合は、認定通知書に記載のある訓練機関番号を記入してください。

過去に認定を受けたことがない場合は「初回」と記入してください。

⑩　法人番号

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。なお、通知された法人番号が無い場合は記載不要です。

⑪　社会保険労務士記載欄

社会保険労務士が社会保険労務士法（昭和 43 年法律第 89 号）第２条第１項第１号の２の規定に基づき申請書の提出に関する手続を申請者に代わり行う場合は、所要事項を記入してください。

（２）誓約書（認定様式第２号）

認定基準、当該様式の記２の誓約内容をよく確認し誓約してください。

①　日付（誓約書の作成日、誓約文中の日付）

認定様式第１号の申請日と同一としてください。

② 申請者

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

③ 訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

（３）実施体制等確認表（認定様式第３号）

① 実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

② 作成者名

この書類を作成した者の氏名を記入してください。

なお、原則として、この書類の作成は、申請者又は訓練の適正な実施を管理するものとして申請者が指名した責任者が行ってください。

③ 「２ 訓練実施施設の確保」

該当する区分に○を記入してください。

また、訓練期間中、訓練実施施設が適正に確保されていることを確認するため、訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図と合わせて以下の書類を添付してください。

イ 自ら所有する訓練実施場所及び事務室を使用する場合

不動産登記簿謄本（写） 等

※ 不動産登記されていない場合は、固定資産税の納税通知書（写）

ロ 訓練実施場所及び事務室を賃借により確保する場合

賃貸借契約書（写）

※ 転貸物件の場合は、関係する契約書等の書類を全て添付してください。

ハ イ及びロに加え、次の場合には必要な書類を添付してください。

（イ）契約期間更新の定めがあるものの、すでに契約期間が終了しており、有効な契約か確認できない場合は、現在も借り受けていることがわかる資料（直近（概ね１年以内）の総勘定元帳の借損料、預金元帳の借料の支払が記載されている箇所又は振込依頼書（写）等）を合わせて添付してください。

（ロ）訓練開始前又は訓練期間中に契約期間が満了する場合（更新後の契約期間満了の場合も含む）、合わせて更新することについての確約書等を添付してください。

（ハ）定期建物賃貸借契約で、訓練開始前又は訓練期間中に契約期間が満了する場合には、合わせて新たな契約書等を添付してください。

（ニ）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は、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を添付してください。

★ ③の書類については、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、提出を省略することができます。
詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

④　「３　訓練時間の標準時間」

該当する訓練の種別のチェック欄(□)に✔を記入した上で、認定基準で定める期間、時間、カリキュラム内容に該当しているか否かを確認し、〇を記入してください。

⑤　「４　介護職員養成研修等」

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は、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していることを確認し、〇を記入するとともに、介護職員養成研修等の指定通知書（写）を添付してください。

※　介護職員養成研修に応じて事業者と研修事業で別に指定されている場合は、研修事業の指定通知書（写）を提出してください。研修事業の指定がない場合は、事業者の指定通知書（写）を提出してください。

※　指定通知書（写）に記載のある項目から変更があった場合は、変更届出等（写）を提出してください。

申請書を提出する段階で、介護職員養成研修等の指定通知書（写）を提出できない場合は、原則、募集開始日の前日までに指定通知書（写）を提出できることを条件に認定申請を受け付けます。都道府県等から指定され次第、速やかに機構支部へ指定通知書(写)を提出してください。

この場合、認定様式第５号「訓練カリキュラム」等の「訓練修了後に取得できる資格」欄の資格名の後に「令和〇年〇月〇日時点指定申請中」（日付は申請書の日付と同じ。）を追記してください。

なお、都道府県等から指定を受けられなかったなどにより指定通知書（写）を機構支部へ提出できない場合は、訓練を中止していただくことになりますのでご留意ください。

⑥　「５　教室面積等」

イ　教室総面積

教室の総面積を記入してください。

なお、事務室、休憩等のスペースは含みません。

ロ　１人当たりの面積

教室総面積を定員で除した面積を記入してください。

ハ　実習室面積

実習室を使用する場合、その総面積を記入してください。

★　教室について満たすべき要件については、【別紙６】「教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について」をご確認ください。

⑦　「６　実技に使用する主要な設備・備品・機器」

パソコンを除く実技に使用する使用頻度の高い設備・備品・機器を５つ挙げ、その名称及び整備する台数を記入してください。

※　次の⑧から⑪までに記載した訓練に使用する全ての設備・備品・機器（パソコンを含む）については、原則として、認定申請時に整備されている必要があります。

ただし、やむを得ない事情がある場合は設備・備品・機器の台数が不足している場合等であっても、その設備・備品・機器等を使用する訓練の開始日までに整備することを契約書（写）等により証明いただければ要件を満たすと判断します。

⑧　「７　机・椅子・ホワイトボード等」

受講者用の机・椅子の備品が定員分用意してあるか、ホワイトボード等が用意してあるかを確認し、〇を記入してください。

⑨　「８　パソコン関係」（パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合）

イ　パソコン台数

受講者用パソコンの台数を記入してください。パソコンは、受講者（定員）一人あたり１台の割合で設置されていることが必要です（訓練でのパソコンの使用時間（パソコンの訓練時間外の利用可能時間を含む）に重複がなければ、複数の訓練科でパソコンを共用することも可能です。）。

なお、パソコンを使用する訓練を開始する日以降、訓練終了日までパソコンが設置され、使用できる状態であることが必要です。

ロ　インターネットの接続

受講者用パソコンのインターネットへの接続の可否状況を記入してください。

ハ　プリンタ台数

受講者用のプリンタの台数を記入してください。

なお、プリンタは受講者用のパソコン 10 台に１台以上（レーザープリンタの場合は 30 台に１台以上）を教室内に整備する必要があります。

ニ　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

受講者がビデオプロジェクター等により講師のパソコン画面を確認する場合は〇を記入してください。

ホ　パソコン等の配線

受講者が配線に躓かないため等の安全上の対処方法を選んで〇を記入してください。

また、選択肢にない場合は（　）内にその対処方法を具体的に記入してください。

なお、選択肢以外では、「ケーブルを結束し机の中にケーブルを収納する」「ケーブルカバーでケーブルを固定する」等の方法が考えられますが、ガムテープで張る等の簡易な方法は認められません。

ヘ　パソコンの訓練時間外の利用可能時間数

受講者が訓練実施日の訓練時間外に自習するためにパソコンを利用できる時間数を記入してください。

なお、認定基準上、日々の訓練時間外に最低１時間以上、パソコンの時間外利用が可能であることが必要です。

ト　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場合は〇を記入してください。

⑩　ソフトウェア

イ　使用許諾契約

パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合、当該訓練で使用するソフトウェア（ＯＳを含む）の使用許諾契約の有無を確認の上、〇を記入してください。

ロ　ＯＳ

使用するＯＳの名称及びバージョンを記入してください。

また、「Windows ８相当」以上のバージョンであるか否かについて〇を記入してください。

ハ　ソフトウェアの種類

訓練に使用するソフトウェアの名称及びバージョンを記入してください。

また、そのソフトウェアのバージョンが、認定申請時点でサポート対象になっているものであるか否かについて〇を記入してください。

なお、訓練の内容により必要がある場合は、古いバージョンのソフトウェアを指定することも可能です。

その場合は、その理由を任意様式に記載し、添付してください。

〈ソフトウェアのバージョンについて〉

訓練の内容により必要がある場合は、サポートが終了していても認定を受けることが可能ですが、次の措置を講じるなどセキュリティ情報に留意すると共に、必要な措置をとってください。

① セキュリティ情報を収集すること。

（情報収集の一例）

・ IPA（独立行政法人情報処理推進機構）

https://www.ipa.go.jp/

② 正しい情報に基づき、適切な措置を取ること。

上記①に記載したサイト等から情報を収集し、サポートが終了している Microsoft Office2010 等のソフトウェアやインストールされている Internet Explorer に対する脆弱性が公開された際に、適切な措置を講じること。

（講ずるべき措置）

・インターネット接続を物理的に切断する。

・端末上で個人情報を扱うことを禁止する。

・教室から外部に電子ファイルを持ち出さない。

・外部から教室に電子ファイルを持ち込まない。

さらに Web 関連の訓練科においてインターネット接続を切断する場合は、必要に応じて教室 LAN において仮想環境（WWW サーバ、DNS サーバ、FTP サーバ、メールサーバ、認証サーバ等）を構築し、訓練に支障を来さないように対策を講じること。

⑪ その他当該訓練に必要な設備

当該訓練を行うに当たって、必要と考える設備の整備状況を確認し、〇を記入してください。

⑫ 安全衛生法上の措置

例えばクレーンなどの機器が法令で定める期間ごとに定期的に点検されているか、また受講者の安全衛生に十分配慮しているかどうかを確認し、〇を記入してください。

⑬ 照明、空調（冷暖房）、換気（窓）、トイレ（男女別）、洗面所

受講者が快適に職業訓練を受講できる環境かどうかを確認の上、有無を記入してください。

★ その他訓練環境について満たすべき要件については、【別紙６】「教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について」をご確認ください。

⑭　事務室

教室や実習室などとは別の部屋で完全に分離されて、同一又は近隣の建物に整備されていることを確認し、〇を記入してください。

★　事務室について満たすべき要件については、【別紙６】「教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について」をご確認ください。

⑮　喫煙場所

教室（自習用教室を確保する場合も含む）が全面禁煙であるか、また休憩室又は昼食場所を確保する場合は禁煙又は分煙対策が施された場所であるかを確認し、〇を記入してください。

★　その他訓練環境について満たすべき要件については、【別紙６】「教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について」をご確認ください。

⑯　キャリアコンサルティングを行う場所

受講者のプライバシーに配慮した場所であることを確認し、〇を記入してください。

★　キャリアコンサルティングを行う場所について満たすべき要件については、【別紙６】「教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について」をご確認ください。

⑰　講師の数

イ　職業能力開発講習（※基礎コースを申請する場合のみ）

全ての職業能力開発講習に関するカリキュラムの訓練時間において受講者 30 人あたり１人以上配置している場合は〇を記入してください。

ロ　学科

全ての学科の訓練時間において受講者 30 人あたり１人以上配置している場合は〇を記入してください。

ハ　実技（パソコンを使用する科目を含む。）

全ての実技の訓練時間において、受講者 15 人あたり１人以上（助手を含む。）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場合は〇を記入してください。

⑱　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（助手を含む。）の支援体制があることを確認し、〇を記入してください。

⑲　訓練記録

作成の有無及び必要事項を記載することとしているかを確認し、〇を記入してくださ

い。

⑳　個人情報保護の体制

個人情報の保管体制について〇を記入してください。

㉑　苦情相談窓口の周知方法

受講者に対する苦情相談窓口の周知方法を記入してください。

㉒　退校処分とする場合の説明

退校処分とする場合の判断基準や手続きについて、受講者にどのように周知する予定としているか記入してください。

㉓　災害補償制度の措置等

災害補償制度を措置するため、加入する予定の保険の有無について〇を記入してください。

また、加入する予定である保険に関するリーフレット等を添付してください。（加入され次第、訓練開始までに、内容確認書等、内容及び加入の確認できる書類を提出してください。）

★　㉓の書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

★　【別紙７】「災害補償制度の措置等に係る留意事項」をご確認ください。

㉔　託児サービス提供機関の要件の確認

託児サービス支援付き訓練として設定する場合、託児サービスを提供する機関が、求職者支援訓練における託児サービス提供機関の要件に該当しているか及び受入れ可能な児童の人数が確認できる書類を添付し、〇を記入してください。

★　㉔の託児サービス提供機関の要件のほか、利用対象者、託児内容等についての詳細は、【別紙４】「託児サービスの実施に当たっての留意事項」をご確認ください。

㉕　職業訓練サービスガイドライン研修受講またはISO29990の取得の確認

訓練を実施する事業所において、（イ）「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」に関する研修（以下「ガイドライン研修」という。）を修了し、申請職業訓練を申請する日において有効な受講証明書を有する者（訓練実施施設の訓練施設責任者、就職支援責任者、申請者と直接雇用関係（役員を含む）にある講師又は事務担当者のいずれかの受講者）が在籍している場合は、〇を記入してください。また、修了証書（写）、修了証明書（写）又は受講証明書（写）を添付してください（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してください）。

または、（ロ）申請時点で認証期間内である国際標準化機構（ISO）のISO29990（「非公式教育・訓練における学習サービスーサービス事業者向け基本的要求事項」）を取得

している場合は、〇を記入してください。また、審査登録証（写）を添付してください。

ただし、（イ）（ロ）については、令和３年５月 13 日から令和３年９月末まで適用を猶予します。それに伴い、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）の提出は不要になります。

（注）令和２年度以前に受講したガイドライン研修の有効期間は修了日から５年間であること。

【ISO29990 取得の取扱いについて】

ISO29990 は、後継規格となる ISO 29993（平成 29 年８月発行）及び ISO 21001（平成 30 年５月発行）が発行されたことを受け、平成 30 年 12 月に廃止されており、後継規格の取扱いについては、現在、厚生労働省において検討が行われているところです。詳細が決まり次第、機構ホームページにてお知らせする予定です。

★　㉕の書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

㉖　企業実習を行う場合

各項目において、該当する項目に〇を記入してください。

求職者支援訓練における企業実習とは、事業所における実習形式により教育訓練を行うことを指します。

㉗　職業能力開発講習を外部委託する場合

各項目において、該当する項目に〇を記入してください。

㉘　オンライン訓練を実施する場合

イ　各項目において、該当する項目に〇を記入してください。

ロ　使用するソフトウェアの名称とバージョンを記入してください。

ニ　受講者へパソコンやモバイルルーター等の貸与を行うかどうか選択してください。

貸与を行う場合は機器ごとに有償貸与か無償貸与かを選択してください。

★　㉘の書類の詳細については、【別紙１５】「オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

（４）訓練実施機関・施設の概要（認定様式第４号）

①　訓練実施機関番号

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

過去に認定を受けたことがない場合はチェック欄（□）に✔を記入してください。

②　訓練実施機関名、法人番号、所在地（電話番号も含む）、代表者役職・氏名

訓練実施機関名、法人番号、所在地、代表者役職・氏名は認定様式第１号の申請者の記載と同一の内容を記入してください（例：本社が東京であれば、東京本社の代表の電話番号を記入してください。）。

また、複数の都道府県で認定申請を行う場合は、これらの内容は同一のものを記入してください。都道府県ごとに異なる内容を記入すると認定職業訓練実施奨励金の支給確認に影響が出る場合があります。

③　雇用保険適用事業所番号

訓練実施機関の主たる事業所に係る雇用保険適用事業所設置届（写）等を添付し、雇用保険適用事業所番号を転記してください。

また、複数の都道府県で認定申請を行う場合は、雇用保険事業所番号は全国同一のものを記入してください。（例：本社が東京であるならば、東京本社の雇用保険事業所番号を記入してください。）

※　雇用保険の強制適用事業所ではないため加入していない場合は、雇用保険適用事業所設置届（写）の添付は不要です。

★　③の書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

④　設立年月日

訓練実施機関の設立年月日を記入してください。

⑤　訓練実施機関の属性

該当する属性のチェック欄（□）に✔を記入してください。

⑥　加盟団体名

加盟団体がある場合は主な団体を記入してください。

⑦　訓練実施施設名、所在地（電話番号も含む）、代表者役職・氏名

訓練実施施設名及び所在地は認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

天候不良等を理由に屋外の企業実習等を中止する可能性がある農業分野等の訓練科については、企業実習等に代えて座学が実施できるように、企業実習等の場所の近隣に座学が実施できる場所を確保する必要がありますので、その場所についても「訓練実施施設所在地」欄に併記してください。

その際、「（天候不良時の座学実施場所）」と明記してください。

⑧　職業訓練の実績

申請者が実施した職業訓練の実績のうち、次のイ～ハの要件を全て満たすものを１つ記入してください。

なお、この実績がない場合は申請を行うことができませんのでご留意ください。

イ　申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って３年間に実施した職業訓練の実績であること（認定申請日までに訓練を開始しているものであって、かつ申請する職業訓練を開始しようとする日の前日までに訓練が終わっている実績であること）。

過去に適切に求職者支援訓練を実施したことがある場合に限り、申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って３年より前の期間であっても実績とすることができます。（令和４年３月 31 日までの間に職業訓練を開始する場合に限ります。）

ロ　当該実績における訓練期間及び総訓練時間が、申請する職業訓練の７割以上であること。（申請する職業訓練又は職業訓練の実績に企業実習が設定されている場合は、その時間を除いた総訓練時間で比較し、７割以上であること。）

なお、基礎コースを申請する場合、当該実績における訓練期間及び総訓練時間が、申請する職業訓練のうち「職業スキル」の７割以上であれば認められること。

また、実践２カ月コースを過去に実施した実績がある場合、基礎４カ月コース及び実践３カ月コースの申請について、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の７割未満であっても認められること。

また、介護職員養成研修を実施した実績を持つ場合又は技能講習の登録教習機関であって、過去に申請する職業訓練の内容に含まれる技能講習（小型移動式クレーン、フォークリフト、車両系建設機械及び玉掛けに係るものに限る。）を適切に行ったことがある場合、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の７割未満の場合であっても、当該研修又は当該講習を含む訓練科の認定申請においては特例が適用されるケースがありますので、機構支部までご相談ください。

ハ　当該実績の訓練内容が、社会通念上、職業能力の開発及び向上に効果的な内容であること。（認定基準４、（３）、②、イ「対象とならない教科①」に該当するような教科が主な内容ではないこと。）

※　認定様式 14 号に記入する実績がこれに当たる場合であっても必ず記入してください。

ニ　当該実績がオンライン訓練の場合、同時双方向型で実施されたものであること。

★　訓練を開始しようとする日から遡って３年間の実績の確認方法及び様式に記載する就職実績等については、【別紙２】「「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について」をご確認ください。

⑨　教育訓練を主な業務としていない事業主団体、事業主の場合

主たる事業内容、業種名（日本標準産業分類の大分類）を記入してください。

⑩　事務室所在地及び事務室と訓練実施施設との距離

事務室所在地及び事務室と訓練実施施設との距離を記入してください。

同一建物外に事務室を整備する場合、事務室は訓練実施施設との距離が、徒歩７分

（560m）以内の建物内に設置し、徒歩に要する時間については、道路距離 80mにつき１分で算出するものとします。

なお、事務室と訓練実施施設が同一の建物内に整備されている場合は、「同一建物」と記入してください。

⑪　責任者

申請者又は責任者（訓練の適正な実施を管理するものとして申請者が指名した者）の氏名等を記入してください。

なお、責任者は専任であることが必要です（他の訓練実施施設の責任者を兼務することはできません。）。

★　責任者が満たすべき要件については、【別紙８】「求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について」をご確認ください。

別紙８の内容に該当する場合、勤務形態のチェック欄（□）に✔を記入してください。

また、責任者は、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。

その確認のため、責任者が申請者と直接の雇用関係にある場合には、雇用形態のチェック欄（□）に✔を記入し、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）を添付してください。

★　⑪の添付書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

⑫　事務担当者

訓練受講者からの手続に関する問合せ、訓練受講状況の確認等に常時対応する窓口となる事務担当者の氏名等を記入してください。

★　事務担当者が満たすべき要件については、【別紙８】「求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について」をご確認ください。

★　オンライン訓練を実施する場合の事務担当者の要件については、通所による訓練と異なる場合があることから、【別紙８】「求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について」及び【別紙１５】「オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

⑬　苦情を処理する者

受講者等からの苦情を処理する者の氏名等を記入してください。

★　苦情を処理する者が満たすべき要件については、【別紙８】「求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について」をご確認ください。

苦情を処理する者については、講師又は助手を兼務できません。（１００時間算定対象訓練以外を担当する者は除く。）

兼務することとしていない場合、勤務形態のチェック欄（□）に✔を記入してください。

また、苦情を処理する者は、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。

その確認のため、苦情を処理する者が申請者と直接の雇用関係にある場合には、雇用形態のチェック欄（□）に✔を記入し、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）を添付してください。

★　100 時間算定対象訓練の内容については、【別紙３－１】「訓練期間及び訓練時間等の設定方法について」の２（１）⑤をご確認ください。

★　⑬の添付書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

⑭　添付書類

次の書類を添付してください。

イ　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

※　認定様式第４号に添付していただくこととしている、「代表者氏名・役員一覧」に記載されている現在の代表者等の氏名が確認できるものを添付してください。

★　イの書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

ロ　「職業訓練の実績」欄に記載した実績を示す資料（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

※　当該書類は、認定基準４、(１)、①「職業訓練の認定を受けようとする職業訓練（以下「申請職業訓練」という。）について、当該申請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、当該申請職業訓練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ことがあること。」の要件を確認するために提出いただくものです。

※　認定様式第 14 号に記入する求職者支援訓練の実績が上記の要件を満たす場合は、改めて当該書類を添付する必要はありません。

★　訓練を開始しようとする日から遡って３年間の実績の確認方法及び様式に記載する就職実績等については、【別紙２】「「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について」をご確認ください。

ハ　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）

ニ　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）

ホ　責任者及び苦情を処理する者について、直接雇用していることが分かる書類

★　ハ～ホの書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

（５）訓練カリキュラム（認定様式第５号）

※　具体的なカリキュラムの作成に当たっては、「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」及び「カリキュラム作成ナビ」をご覧ください。

なお、当該様式は、認定後、受講開始時までに受講者に配付する必要があります。

〈参考〉カリキュラム作成ナビ～求職者支援訓練カリキュラム・成果シート作成支援ツール～

https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

①　訓練実施機関名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

②　就職を想定する職業・職種

当該訓練科を修了した後に就職を想定する職業・職種を記入してください。職業・職種の名称は、厚生労働省編「職業名索引」から小分類又は細分類にある職業名を引用するなど、一般的に職務・仕事を連想できる職業・職種名を１つ程度記載してください。なお、記載する職業・職種は一般的に１つ記載することが想定されますが、１人の労働者が複数の職業・職種を兼務する求人ニーズがある等のケースでは複数の職業・職種を記載しても差し支えありません。

基礎コースの基礎分野の訓練の場合は記載不要です。

〈参考〉厚生労働省編「職業名索引」

https://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/sakuin/

③　訓練の種別

認定様式第１号の当該欄と同一の訓練種別のチェック欄（□）に✔を記入し、訓練分野を選択してください。

また、職場復帰支援コース（※基礎コースのみ設定可）、託児サービス支援付き訓練又は短時間訓練の設定を行う場合は、併せてチェック欄（□）に✔を記入してください。

④　訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

⑤　募集期間（予定）

募集期間は募集の開始日及び締切日を記入してください。

なお、募集期間の設定方法は機構支部にご相談ください。

⑥　選考日（予定）

選考日の設定方法は機構支部にご相談ください。

なお、基礎コースの１か月目に必ず設定される職業能力開発講習については、一定の社会人経験を有している受講希望者の場合、受講が免除され、２か月目の職業スキル科目（申請する職業訓練の学科と実技）から開始できるため、当該免除となる者から訓練の受講申込があった場合には、追加で選考を行っていただく場合があります（訓練開始時点において、訓練科の定員に達していない場合に限ります。）。

また、原則として、募集期間終了後の３開庁日以内に、受講申込を受け付けたハローワークから訓練実施施設へ、ハローワークで受け付けた受講希望者一覧を送付することとなっておりますので、ご留意ください。

⑦　選考方法

選考方法として該当する項目のチェック欄（□）に✔を記入してください。

なお、受講者の選考においては、受講申込者が、申請する訓練科の受講・修了に支障がない能力を有するか否かについてのみ判定することとなります。その判定を客観的かつ公正に行うことができる方法（原則として、面接、筆記試験等）としてください。

⑧　選考結果通知日

受講申込者へ選考結果を発送する日を記入して下さい。

なお、当該選考結果通知日から起算して訓練開始日の前日までの間は、原則として２週間以上の間隔をあけてください。

また、選考結果は、受講申込者へ発送する日の２開庁日前に、受講申込者の受講申込書を受け付けたハローワーク及び機構支部へ発送していただくこととなっておりますので、ご留意ください。

⑨　訓練期間

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

⑩　訓練時間

１日の訓練の開始時刻と終了時刻を記入してください。

★　訓練時間の具体的な設定方法については、【別紙３－１】「訓練期間及び訓練時間の設定方法について」をご確認ください。

⑪　訓練定員

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

⑫　訓練対象者の条件

訓練期間内で受講者が訓練目標に到達するために、あらかじめ習得しておくべき能力がある場合のみ記入してください。（特に必要ない場合は「特になし」とする。）

なお、職場復帰支援コースの場合は保育士又は看護師若しくは准看護師の有資格者である旨を必ず記載してください。

また、オンライン訓練を実施する場合は、その受講に当たり、どのような機器、インターネット接続環境、パソコンスキルが必要となるのかを記載してください。

（例）キーボード操作ができる、加減乗除ができる、簿記３級程度の知識を有する、（訓練で外国語を用いる場合）○○語を○○程度できる、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる（オンライン訓練実施時）等。

（職場復帰支援コースの場合）保育士資格を有する　等。

短期・短時間特例訓練を実施する場合は、「主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方」と必ず記載してください。

また、次のような条件は原則として（※）設定できません。

・性別や年齢などの対象者の属性に関する条件
・（訓練内容特有の）実技等の受講に影響しない健康状態
・訓練受講にあたり当然となる要件

（例えば、安定所に求職登録をしている、就職を希望している、○○（訓練内容）を活かして就職したい）

※　能力以外の条件を設定できるのは、例えば訓練修了後に想定する職業に就職するにあたり、法令に年齢の制限がある等のやむを得ない理由がある場合です。この場合、能力以外の条件を設定せざるを得ない理由がわかるように記載してください（例：警備員を養成する訓練科において、「警備業法第 14 条に該当しないことを条件とする。」。）。

⑬　訓練推奨者

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。

特にない場合は記入不要です。

⑭　訓練目標（仕上がり像）

「就職を想定する職業・職種」に就くためにできるようになる作業及びその水準を記入してください。

記入例；○○事業所において○○の作業ができる。

⑮　訓練修了後に取得できる資格

イ　記載できる資格の要件

次の要件を全て満たす資格を記載してください。

（イ）訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格である（記載できない資格の例；訓練内容が資格試験の出題範囲の内容を網羅していないもの、資格の水準が訓練目標と乖離しているもの）

（ロ）認定基準４（３）②「対象とならない教科」に該当し、制度上設定できない訓練内容に関する資格に該当しない（記載できない資格の例；趣味・教養・生活等との関連性が強い資格（語学の資格等）、職業能力のごく一部を開発・向上するにすぎない資格（タッチタイピングの資格等））

（ハ）訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格である（記載できない資格の例;資格受験にあたり別途講習等の受講が必要となるもの、実務経験や学歴等の要件があり受験できない修了者が生じるもの）

（ニ）就職を想定する職業において一定程度の認知度がある資格である

ロ　留意点

（イ）訓練修了時に任意に受験することにより取得を想定している資格については「任意受験」欄（□）に✔を記入してください。

（ロ）訓練修了後に無条件で資格試験を受験できるものの、資格取得（登録）にあたり、資格試験の合格とは別に実務経験等の要件が求められる資格については、次の例のようにそのことがわかるよう記載してください。

例　宅地建物取引士資格試験（合格後に条件有）

（ハ）資格の名称は正確に記載してください。ただし、一般的に通じる略称がある場合等はその限りではありません。

（ニ）等級の区分がある資格については、訓練修了後に取得できる等級を記載してください。また、上位等級の資格取得が可能な場合には、上位等級のみを記載し、下位等級は記載しなくて差し支えありません。

なお、上位等級の資格取得が可能であるものの、下位等級を取得した後でないと上位等級の資格試験を受験できないものでも上位等級を記載することとして差し支えありませんが、コース案内にその旨を記載する等により、受講希望者に受験に当たって条件がある旨を周知するようにしてください。

【コース案内等への記載例】

「○○○試験１級は、○○○試験２級合格後に受験可能となります。」

(ホ)介護職員養成研修などの法定講習の修了証を訓練終了日に発行することができない場合は、その旨を資格名にカッコ書きで記載してください。また、コース案内に、その旨を記載し、受講希望者に周知するようにしてください。

【記載例】

「修了証の発行は訓練終了○カ月後となります。」

「修了証の発行は訓練終了後の○月○日となります。」

⑯　訓練内容

★　具体的な訓練カリキュラムを作成するに当たっては、「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」及び「カリキュラム作成ナビ」をご確認ください。

★　記載に当たっては、下記の留意事項の他に、【別紙９】「訓練日数及び訓練時間等の記入方法について」をご確認ください。

イ　訓練概要

訓練受講によりどのような知識・技能を習得できるかわかるように訓練概要を記入してください。

また、オンライン訓練を実施する場合は文頭に「オンライン対応コース」と記載してください。

当該項目は、訓練内容として、ハローワークインターネットサービスに公開されます。

記入例；○○の仕事に関する○○の知識及び技能・技術を習得する。

ロ　職業能力開発講習※基礎コースを申請する場合のみ

職業能力開発講習のカリキュラム毎に、科目、科目の内容及び訓練時間をそれぞれ区分して記入し、併せて訓練時間総合計の職業能力開発講習欄の時間数をご確認ください。

ハ　学科・実技

科目、科目の内容及び訓練時間を学科及び実技（パソコンを使用する場合は実技に入れてください。また、学科と実技が一体になっている科目についても実技に入れてください。）に区分して記入し、併せて訓練時間総合計の学科・実技欄の時間数をご確認ください。

ニ　企業実習

実施の有無に応じてのチェック欄（□）に✔を記入してください。実施する場合は時間数のみ記入し、企業実習のカリキュラムについては、認定様式第 12 号に記載してください。

なお、企業実習の設定に当たっては「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に

当たっての留意事項」の別添「企業実習を設定するに当たっての留意事項」を遵守してください。

ホ　職場見学、職場体験、職業人講話

（イ）職場見学、職場体験、職業人講話を実施する場合は、科目の内容欄及び時間数をそれぞれ分けて記入してください。

（ロ）職場見学又は職場体験は、訓練内容に関連した職務・仕事の職場を見学又は体験（業務内容の説明を受けたり、受講者との質疑応答を行ったり）するものとしてください。社会科見学のために公開されているような工場等の見学は原則として対象とできません。

（ハ）職場見学又は職場体験は、原則として、申請機関以外で実施してください。（19時以降に終了する訓練を除く）

（ニ）職場見学及び職場体験の実施場所には訓練実施機関の担当者が引率するなど、その管理（出欠管理を含む。）の下に行ってください。

（ホ）職場見学及び職場体験は現地集合で構いません。なお、移動時間を訓練時間に含めることはできません。

（ヘ）職業人講話は、原則として、申請機関及び訓練を担当する講師以外の者が担当してください。（19時以降に終了する訓練を除く）

（ト）科目の内容欄には次の内容を記載してください。欄内に書ききれない場合は別紙（任意様式）を提出してください。

・　職場見学又は職場体験を実施する場合

見学又は体験の内容、実施先の企業名、時間数　（記載例；施設介護の体験（株）○○　6時間）

・　職業人講話を実施する場合

講話のテーマ、講話を担当する者の所属企業名等の簡単なプロフィール、時間数

（記載例；「営業員としての心構え」（株）□□　3時間）

（チ）認定申請時において、やむを得ず職場見学及び職場体験を実施する職場や職業人講話を担当する者の所属企業名等が決まらない場合には、次のとおりとしてください。

・　認定申請時には少なくとも職場見学及び職場体験の内容、職業人講話のテーマを決定し、科目の内容欄に記載してください。

（記載例；「営業員としての心構え」講演者未定　3時間）

・　訓練開講日の前日までに、職場見学又は職場体験を実施する職場等や職業人講話を担当する者の所属企業等を決定した上で、訓練カリキュラム（認定様式第5号）の科目の内容において「未定」としていた部分を具体的に記入し、「求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る変更届出書（様式A-13）」とともに、機構支部あて提出してください。

ヘ　訓練時間総合計

総合計及びそれぞれの区分の小計を記入してください。

ト　受講者の負担する費用

教科書、その他に受講者が訓練を受講するにあたり購入しなければならないものの内容及び金額を全て記入してください。

なお、金額は認定様式第８号に記入した金額の合計と一致することを確認してください。

また、職場見学・職場体験、企業実習先への交通費又は職業能力開発講習を外部委託する場合の交通費、介護職員養成研修を含む訓練科の企業実習における健康診断料、託児サービス支援付き訓練にあっては託児サービス利用者の実費負担分（食事・軽食代、おむつ代等）、補講に係る費用（補講に係る費用の取扱いについては、２（９）③の（補講に係る留意事項）を参照してください。）、並びにオンライン訓練で受講者が費用を負担する場合は備考欄にその旨を記入してください。

（記入例）・企業実習に係る交通費及び健康診断料が別途発生
・職業能力開発講習実施場所までの交通費が別途発生
・託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生
・補講に係る費用が別途発生
・パソコンをレンタルする場合は○○円必要
・オンライン訓練受講に係る通信費用○○円が別途発生

⑰　指導方法

イ　訓練形態

訓練の実施形態は全ての受講者を一堂に集めて講師が直接指導することを確認し、チェック欄（□）に✔を記入してください。（オンライン訓練を実施する場合も必須となります）

なお、オンライン訓練を実施する場合、当該日の通所の可否に応じてのチェック欄（□）に✔を記入してください。また、オンライン訓練を実施する合計時間を下記（６）②と同じ時間数を記載してください。

★　記載に当たっては、【別紙１５】「オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

ロ　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

訓練を効果的に実施するために工夫する点を記入してください。

特に訓練を推奨する対象を訓練推奨者欄へ記入している場合は、当該訓練推奨者の特質等に応じた工夫の内容を記入してください。

記入例：（中高年者を訓練推奨者とする場合）

能力習得スピードに配慮し、ゆっくりとした進度で丁寧に進められるカリキュラム・時間構成としている　等。

（外国人を訓練推奨者とする場合）

講師のほか、○○語の通訳が可能な者を助手として常時配置　等。

⑱　添付書類

令和４年３月３１日までの間に訓練を開始した介護・医療・福祉分野の介護職員初任者研修、実務者研修、生活援助従事者研修及び居宅介護初任者研修のいずれかの資格習得が伴う訓練（基礎コース、実践コースのいずれも可）を対象として、一定の要件を満たす場合に、認定職業訓練実施基本奨励金の上乗せを行う特例措置が設けられました。特例措置を希望する場合は、職場見学等実施計画書（A-51）を添付してください。

なお、奨励金に関する取扱いは労働局へお問い合わせください。

★　申請時における手続きについては、別紙１６「認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置に係る認定申請時における手続きについて」をご確認ください。

（６）日別計画表（認定様式第６号）

★　記載に当たっては、下記の留意事項の他に、【別紙９】「訓練日数及び訓練時間等の記入方法について」をご確認ください。

当該様式は、認定後、受講開始時までに受講者に配付する必要があります。

①　訓練実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

②　訓練期間中に予定している日々の訓練内容（職業能力開発講習（※基礎コースを申請する場合のみ）・学科・実技・開講式・修了式・オリエンテーション等）、ハローワーク来所日、キャリアコンサルティング実施日等について、次の事項及び記入例を参考に作成してください。

イ　企業実習等も含めて、同一訓練科の各受講者によって訓練日が異なるような設定はできません。

ロ　ハローワーク来所日

受講者がハローワークに来所する日を、訓練開始２か月目以降毎月１日設けていただく必要があります。

具体的な設定方法はあらかじめ機構支部とご相談ください。

また、認定後に来所する日の変更を調整していただく場合がありますのでご了承ください。

ハ　オンライン訓練

オンライン訓練を実施する場合、当該日に通所を可能とする場合は「○」を、

当該日に通所を不可とする場合は「△」を記入してください。

また、オンライン訓練実施の合計時間数を該当欄へ記載してください。

★　② ハ の書類の詳細については、【別紙１５】「オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

③　時間割表

上記（５）⑩を参考に時間設定してください。

④　キャリアコンサルティング実施予定表

キャリアコンサルティング担当者を申請する職業訓練を行う施設内に配置し、当該職業訓練を受講する特定求職者等に、当該キャリアコンサルティング担当者が行うキャリアコンサルティングを職業訓練の期間内にジョブ・カードを活用して３回以上（訓練期間が３か月に満たない場合は、１か月に少なくとも１回以上）受けさせることが必要です。

なお、キャリアコンサルティングは受講者１名ずつに対して行うことが必要です。

また、同時に多人数に対して概要説明のみを行っても差し支えありませんが、その場合は、前述の職業訓練の期間内にジョブ・カードを活用して３回以上行うキャリアコンサルティングとして計上できません。

⑤　ハローワーク来所予定表

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、認定時等に機構が指定します。）

（７）講師一覧（認定様式第７の１号）

訓練を担当する全ての講師（助手を含む）について記載してください。

集団形式で行う就職支援の講師、１００時間算定対象訓練以外を担当する講師を含みます。

なお、次の方については、記載する必要はありません。

- 100 時間算定対象訓練のうち職場見学、職場体験、職業人講話を担当する者
- 企業実習の講師
- 職業能力開発講習の講師（当該講習を外部委託する場合に限る）
- キャリアコンサルティング担当者（外部委託する場合に限る）

★　100 時間算定対象訓練の内容については、【別紙３－１】「訓練期間及び訓練時間等の設定方法について」の２（１）⑤をご確認ください。

★　求職者支援訓練を担当する講師については、【別紙 10】「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」をご確認ください。

①　訓練実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

②　氏名

講師の氏名（フルネーム）を正確に記入してください。

③　勤務形態

該当する勤務形態に○を記入してください。

なお、申請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。

④　担当科目

担当する科目名を記入してください。

また、認定様式第５号に記載した科目を全て網羅するとともに、同一の科目名を記載してください。

⑤　類型

裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち該当する類型を確認し、記入してください（担当科目によって適合する類型が異なる場合には、それぞれ適合する類型ごとに行を分けて記入してください。）。

なお、集団形式で行う就職支援の講師、１００時間算定対象訓練以外を担当する講師については、類型の記載は不要です。

⑥　証明書類

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・免許等（写）を選択のうえ、証明書類を併せて提出してください（「求職者支援訓練の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。）。

※　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。

※　集団形式で行う就職支援の講師、１００時間算定対象訓練以外を担当する講師については、証明書類の提出は不要です。

〈ご注意ください〉

・職業能力開発促進法で規定されている職業訓練指導員講習（48 時間講習）以外の講習の受講は、認定基準で定めている講師等の要件において、考慮する対象とはなりません。

・法定講習の内容を含む求職者支援訓練を実施する場合、法定講習の内容を担当する講師については、求職者支援訓練の講師要件及び法定講習で求められる講師要件のいずれにも適合する必要があります。

なお、法定講習の内容を担当する講師については、訓練実施機関の責任において法定講習の講師要件に適合していることを確認し、必要な手続きを行ったうえで、当該訓練科の認定申請を行ってください。

⑦　助手

該当する方に○又は△を記入してください。

⑧　省略の有無

同一年度内に開講する訓練科の申請で、すでに提出している訓練科の講師に係る講師の経歴等確認書等（認定様式第７の３号、職務経歴書等）について、過去の申請時から記載内容等（①講師の担当科目、②講師要件の類型、③講師の類型に該当することを確認できる書類等の内容や免許証等）に変更が生じていない場合、提出を省略することができることから、当該書類の提出を省略する場合はチェックを入れてください。

⑨　受理番号

同一年度内に開講する訓練科の申請において、省略する書類を以前提出した際の認定申請書の受理番号を記入してください。

★　（７）⑥の書類については、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、提出を省略することができます。
詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

（８）講師の経歴等確認書（認定様式第７の３号）

この様式は講師の方自らが記入してください。

また、認定申請の都度提出が必要ですが、その都度作成する必要はありません（講師要件の類型に適合することが分かる内容であれば、過去の認定申請で提出したものの写しでも構いません。）。

①　担当する科目の訓練内容に関する学歴

担当する科目の訓練内容に関する学歴、修了年月、履修科目を記入してください。

なお、講師一覧（認定様式第７の１号）の「類型」欄に記入した番号の類型に該当することを判断するにあたり、必要の無い場合には記入する必要はありません（②についても同じ。）。

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、従事した期間、実務経験の期間及び指導（等）業務の経験の期間を記入してください。

なお、「指導（等）業務の経験の期間」欄について、認定様式第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期間のみ記入してください。

★　（８）の書類については、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、提出を省略することができます。
詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

（９）使用教科書等一覧（認定様式第８号）

① 訓練実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

② 受講者が購入する教科書代

イ 受講者が負担する教科書の費用は、訓練期間に関わらず、原則 15,000 円（税抜き）以内とし、金額は税込み（開講日時点の税率）で記入してください。

ロ 教科書は、原則として訓練開始時に全て受講者に配付するとともに、領収証書を発行してください。

ハ 合格者が訓練開始直前に就職等の理由により辞退した場合であって、その方の教科書等について、返品や流用等ができない場合、事前に書面により当該者の了解を得ていれば、当該教科書代等を負担してもらうことが可能です（了解しないことをもって選考の際に不利な取扱いをすることはできません。）。

③ 受講者が負担するその他費用

イ 訓練受講にあたり教科書以外で受講者に費用負担させることが認められるものは、次のとおりです。

受講者の費用負担が認められるもの	作業着、安全靴、職場見学・職場体験、企業実習先及び職業能力開発講習実施先への交通費、健康診断料（介護分野）、託児付訓練にあっては託児サービス利用者の実費負担分（食事・軽食代、おむつ代等）、資格取得に必要な法定講習（法定時間）※に係る分の補講費、オンライン訓練における通信費、（実施機関が有償貸与する場合）パソコン、モバイルルーター等のレンタル代
受講者の費用負担が認められないもの	（例）工具類、ソフトウェア、ハサミ、筆、ブラシ、ネイル用品、調理実習の食材費、手数料など

※ 介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第 76 条第１項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容を実施する求職者支援訓練に限ります。

（補講に係る留意事項）

求職者支援訓練で補講（レポート提出及び再考査等を含む。以下同じ。）を実施する場合は、受講者から費用を徴収することはできません。ただし、次に掲げる要件を全て満たす場合にあっては、有料で補講を行うことができます。

ア 介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第76条第１項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練であること。

イ 受講者が資格取得に必要な法定講習（法定時間）に係る訓練を欠席したために行う資格取得に必要な補講であること。

ウ 補講に係る費用がコース案内に明記され、かつ、オリエンテーション時に受講

者に説明がなされていること。

エ　補講は、訓練期間終了後又は訓練期間中の場合は訓練時間外に実施するものであること。

オ　補講の実施方法が、都道府県における介護職員養成研修事業の要綱等に適合したものであること（介護職員初任者研修又は介護福祉士実務者研修を実施する訓練に限る。）。

※　受講者が中間考査又は修了考査を受けた結果、到達水準に達しなかった場合の補講については、有料での実施は認められません。

また、訓練終了後であっても受講者が中間考査又は修了考査を受けた結果、到達水準に達しなかった場合の補講については、受講者が希望するか否かに関わらず有料での実施は認められません。

ロ　職場見学・職場体験・企業実習先への交通費、職業能力開発講習を外部委託する場合の交通費及び介護職員養成研修を含む訓練科の企業実習における健康診断料等については、当該様式の「２．受講者が負担するその他費用」に記入してください。その際、「金額」は「０」と記入し、備考欄に「実費」と記入してください。

ハ　託児サービスの利用に当たっての費用は、授乳・補水補助を含めて受講者から徴収することは認められませんが、託児サービス提供機関と訓練実施機関が協議の上、食事等の補助（例　食物アレルギーの有無による児童別の調理等）を託児サービス提供内容に含める場合にあっては、その実費分を徴収することができます。

ただし、託児サービス提供内容については、受講開始前までに必ず書面において利用対象者に周知してください。

ニ　有料補講費については、当該様式の「２．受講者が負担するその他費用」に記入してください。その際、「金額」は「０」と記入し、備考欄に金額（単価）を記入してください。

（記入例）学科１時間　○○円　実技１時間　○○円

ホ　オンライン訓練を実施する場合、通信費は受講者の費用負担が認められます。

また、訓練受講に必要な機器（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）について、訓練実施施設が無償貸与できない場合は、受講者自ら用意するか、実施機関が受講者に対して有償貸与することができます。（無償貸与の場合は、機器保険等の費用であっても受講者に負担させることはできません）。

ただし、有償貸与か無償貸与かに関わらず、受講者に明らかな瑕疵がない限り、貸与機器の損壊に対する弁償を求めることはできません。

オンライン訓練の受講者負担額については、「２．受講者が負担するその他費用」に記入してください。その際、「金額」は「０」と記入し、備考欄に金額（単価）を記入してください。

（記載例）パソコン 5,000 円/月×４か月＝20,000 円　モバイルルーター　通信費は 3,500 円/月×４か月=14,000 円）

ヘ　訓練に必要な消耗品や材料等の費用を、受講者から徴収することはできません。

ト　税込み(開講日時点の税率)の金額を記入してください。

④　受講者に配付するもの

受講者の費用負担がなく、訓練実施機関が受講者に配付予定のテキストについては、【受講者に配付するもの】欄に、所要事項を記入してください。

※　訓練実施機関が購入したテキストを、著作者に無断で受講者に貸与する場合、著作者に対する「貸与権（著作権法第 26 条の３）」の侵害に該当する可能性がありますのでご注意ください。

⑤　その他

イ　当該様式に記載した内容以外､受講者に費用を負担させることはできませんのでご注意ください。

ロ　当該金額は、ハローワークインターネットサービスへ掲載する都合上、職場見学・職場体験、企業実習先への交通費、職業能力開発講習外部委託先への交通費、介護職員養成研修を含む訓練科の企業実習における健康診断料及び託児サービス利用に当たっての費用を除き「実費」と記入はできませんのでご留意ください（想定される負担額の最大額を記入してください。)。

（１０）各種就職支援等の実施体制（認定様式第９号）

①　訓練実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

②　就職支援責任者の配置

要件に該当する者を配置し、かつその者が担当業務を実施できる場合は、チェック欄（□）に✔を記入してください。

③　就職支援責任者氏名

就職支援責任者となる者の氏名を記入してください。

④　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担当者の氏名を記入してください。

キャリアコンサルティング担当者は、申請時点で実施機関においてジョブ・カードの作成支援をすることができる能開法第 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（※）である必要があります。

※能開法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタント：キャリアコンサルタント名簿に登録された者。

ジョブ・カード作成アドバイザー：新ジョブ・カード制度の内容、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの手法等に関する知識・技能を習得し、新ジョブ･カード講習の受講等により、厚生労働省又は登録団体に登録された者（従

来の「登録キャリア・コンサルタント」は、平成 27 年 10 月１日以降、「ジョブ・カード作成アドバイザー」に名称が変更されたこと。）。

就職支援責任者となる者は、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であることが望ましいです。

認定申請に当たっては、キャリアコンサルティング担当者（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）の要件が確認できる書類として、「キャリアコンサルタント登録証」又は「ジョブ・カード作成アドバイザー証」により要件を確認いたします。

「ジョブ・カード作成アドバイザー証」については、有効期間が訓練開始日から訓練終了日を満たしている必要があります。

★　就職支援責任者が満たすべき要件については、【別紙８】「求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について」をご確認ください。
※令和３年４月に開講する訓練科から、就職支援責任者の要件が変更になっています。

〈ご注意ください〉
平成 30 年度末をもってジョブ･カード講習事業が廃止となったことに伴い、今後、新たにジョブ・カード作成アドバイザーの登録は行われず、現登録者についても登録証の有効期間終了以降、ジョブ・カード作成支援ができなくなります。（詳細については厚生労働省人材開発統括官キャリア形成支援室ジョブ・カード企画係にお問い合わせください。）

〈ご注意ください〉
職業能力開発促進法で規定されている職業訓練指導員講習（48 時間講習）以外の講習の受講は、認定基準で定めている講師等の要件において、考慮する対象とはなりません。

⑤　登録番号

キャリアコンサルティング担当者がキャリアコンサルタントの場合は、「キャリアコンサルタント登録証」を、ジョブ・カード作成アドバイザーの場合は、「ジョブ・カード作成アドバイザー証」を添付の上、当該番号を転記してください。

キャリアコンサルティング担当者を複数人配置する場合は、行を増やして記入して下さい。

⑥　就職支援責任者が申請者と直接の雇用関係にあることの確認

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）にあることが必要です。その確認のため、就職支援責任者が申請者と直接の雇用関係にある場合には、チェック欄（□）に✔を記入し、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）を添付してください。

なお、キャリアコンサルティング担当者は申請者と直接の雇用関係である必要はありませんが、就職支援責任者がキャリアコンサルティング担当者となる場合、申請者と直接の雇用関係にあることが必要です。

★　⑤及び⑥の添付書類については、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、提出を省略することができます。
詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

⑦　就職支援等の実施

３項目全ての項目を実施することとしていることを確認し、全てのチェック欄（□）に✔を記入してください。【就職支援等の内容】については、実施時期を記入のうえ、実施項目を実施する時期に○を記入してください。

なお、就職支援等のうち必須項目である①～⑥は必ず実施する必要があります。

※　ここで記載する就職支援については、訓練期間内に実施するものに限ります。（訓練期間終了後に就職支援を行うことを妨げるものではありません。）

★　ジョブ・カードの作成支援等の就職支援の進め方については、【別紙 11】「ジョブ・カードの作成支援の流れ」を参考としてください。

⑧　必須項目及び必須項目以外として示している以外の支援項目があれば、具体的に「２」の欄に記入してください。

⑨　職業紹介事業許可

該当の有無に○を記入してください。

また該当する場合は所要事項を記入してください。

※（１１）から（１２）は、企業実習を予定している場合のみ、作成してください。
企業実習を予定していない場合は、（１３）に進んでください。

（１１）企業実習先一覧（認定様式第 10 号）

①　訓練実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

② 企業実習先施設等

企業実習先施設名、施設所在地、電話番号、事業内容などの所要事項を記入してください。

なお、全ての受講者が適正に企業実習をできるだけの企業実習先機関を確保する必要があります。

③ 訓練実施運営体制

以下の業務を実施する者を企業実習先に配置してください。

イ 管理責任者

企業実習の適正な実施を管理する業務。

ロ 訓練評価者

企業実習の習得度を評価する業務。

- この評価を踏まえ、実施機関は職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートに評価を記入することとなります。
- 訓練評価者は能開法第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である必要はありません。

ハ 事務担当者

訓練受講者や訓練実施機関、機構支部からの問合せ等に対応する窓口業務。

- 訓練受講状況等を問い合わせた際に、確実に対応できる者であることが必要です。

※ 上記のイ～ハ及び講師（実習指導者）を兼務することも可能です。例えば、イ（管理責任者）、ロ（訓練評価者）、ハ（事務担当者）及び講師（実習指導者）が同一の者でも構いません。

④ 訓練内容及び受入体制

訓練内容、訓練期間、訓練時間、受入予定人員を記入してください。

訓練内容は、該当する認定様式第 12 号の当該欄と同一の番号を記入してください。

⑤ 講師

下記事項を確認のうえ、該当する場合はチェック欄（□）に✔を記入してください。

イ 担当講師数

全ての実技の訓練時間において、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としてください。

ロ 講師要件への適合

企業実習において講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」に該当することが必要です。

（１２）訓練カリキュラム（企業実習用）（認定様式第 12 号）

認定様式第 10 号に記入してある全ての企業実習先機関ごとに提出してください。

ただし、複数の企業実習先機関で認定様式第 12 号の内容が同じ場合には、当該様式のカリキュラム番号欄に記入した番号を認定様式第 10 号の当該欄に記入してください。

その際に認定様式第 12 号は複数機関ごとに添付する必要はありません。

① 訓練実施機関名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

② 訓練科名

当該訓練科名を記入してください。

③ 企業実習での訓練目標

企業実習でのねらいや習得目標、身につく技能などを記入してください。

④ 訓練内容

科目、科目の内容及び訓練時間を実技及びそれ以外に区分して記入し、併せて訓練時間総合計も記入してください。なお、科目名及び科目の内容は、実技の科目名と統一した作業名を用いるなどにより、実技科目との密接な関連性が明確になるよう記載してください。また、企業実習先で実技以外に行う科目があれば、実施方法も含めて記入してください。

〈ご注意ください〉

「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」の別添２「企業実習を設定するに当たっての留意事項」を読んで作成してください。

訓練実施機関（訓練実施施設）が、疾病や一定の水準に達していないため企業実習には参加できないと判断した受講者に対して、代替カリキュラムや自習等訓練カリキュラムと異なる内容を実施した場合でも、企業実習の出席とはみなせませんのでご注意ください。

（１３）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）（認定様式第 13 の１号）

※（１４）は、基礎コースを申請する場合のみ、作成してください。

（１４）就職活動計画/職業生活設計　自己評価シート（認定様式第 13 の２号）

別に示す「求職者支援制度における職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート・自己評価シート作成マニュアル」に準じて作成してください。

〈参考〉カリキュラム作成ナビ～求職者支援訓練カリキュラム・成果シート作成支援ツール～

https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

★　同様式の活用等に当たっての留意事項については、【別紙 12】職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート・自己評価シートの活用等に当たっての留意事項につい

て」をご確認ください。

（１５）コース案内案

次の留意事項に基づき作成したコース案内案(ハローワークにおいて閲覧可能な状態にするもの）をＡ４サイズ１枚で作成し、提出してください（提出されたコース案内案は、労働局においても確認します。)。

また、新聞広告・リーフレット等の印刷物による広告についても、コース案内案と同様に、必ず事前（認定申請と同時でなくとも構いません。）に案を提出し、確認を受けて下さい。

なお、インターネット上に広告等を掲載する場合、事前に案を提出する必要はありませんが、コース案内と同様、「不適切な案内」に該当すると判断される場合は、労働局において認定取り消しとなる可能性がありますので、ご注意ください。

公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ「ハロートレーニング　～急がば学べ～」及びロゴマークの使用に当たっては、第７の６「求職者支援訓練における公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ及びロゴマークの使用について」をご参照ください。

「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の認定マークの使用に当たっては、第７の７「求職者支援訓練における「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の認定マークの使用について」をご参照ください。

★　コース案内に記載すべき事項及び不適切な案内の例については、【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」をご確認ください。

※１　新型コロナウイルス感染症を防止するため講じている対策を記載してください。

※２　別紙 13 で示している訓練科以外で資格取得に係る法定講習を実施する訓練科において有料で補講を実施することを希望される場合は、機構支部にご相談ください。

※３　オンライン訓練を実施する場合は、必要事項を確認の上、記載してください。

〈ご注意ください〉

認定前の訓練科について、周知や募集等を行った場合（ホームページなど、コース案内以外の媒体を使用した場合も含む）には、当該訓練科について認定されないことや、以後一定期間、認定されないことがあります。

（１６）オリエンテーション時に告知する事項

訓練初日にオリエンテーションを行い、実施概要に基づき、受講に当たっての注意事項等を周知することが必要です。周知事項は、別紙 14「受講者に対する受講オリエンテーション実施概要の作成例」の「６　説明事項」の項目について具体的内容を書面にまとめ、

受講者に配付するとともに、口頭でご説明をお願いします。

また、第５の５のとおり、認定された全てのコースの実施期間中に概ね月１回程度、機構支部職員が実施状況確認を行いますが、その際には訓練中に教室に入室することや受講者へのアンケートを行うことがありますので、あらかじめ受講者の理解を促すため、開講時のオリエンテーションや実施状況確認日の訓練開始時において受講者にご説明をお願いします。

なお、介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第 76 条第１項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練にあっては、資格取得に必要な条件について受講者にご説明をお願いします。

さらに、奨励金制度の改正（※１）に伴い令和元年 10 月 1 日以降に開講する実践コースの付加奨励金支給要件に係る雇用保険適用就職率（※２）の算定に当たっては、訓練受講者を、訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主に雇い入れた場合、必要に応じて該当者本人に対し、労働局又はハローワークから直接問い合わせされる場合がありますので、開講時のオリエンテーションにおいて、受講者にご説明をお願いします。

※１　奨励金制度の改正についての詳細は労働局へお問い合わせください。

※２　付加奨励金の支給要件を判定するための雇用保険適用就職率であって、第６の１の（７）の雇用保険適用就職率とは必ずしも一致しません。

（訓練実施機関の皆様から受講者の方への説明内容）

【機構支部職員が実施する実施状況確認について】

○　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の都道府県支部（以下「機構支部」という。）は、求職者支援訓練の審査・認定や、訓練の実施状況の定期的な確認等を行っています。

○　そのため、機構支部の職員が訓練の実施状況を確認するため、訓練中の教室に入室し、皆さんに訓練の実施状況に関するアンケートをお願いすることがあります。

○　アンケートの際には普段の訓練の内容等について、日々感じていることなどを記載願います。

【就職状況の確認について（実践コースのみ必須）】

○　求職者支援制度では、訓練終了後、就職が決定した旨をご報告いただいた方に対し、就職後の状況を確認するために、労働局又はハローワークからお問い合わせさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

★　【別紙 14】「受講者に対する受講オリエンテーション実施概要の作成例」を参考に実施概要を作成してください。

※１　新型コロナウイルス感染症を防止するため講じている対策を周知してください。

※２　オンライン訓練を実施する場合で、オリエンテーション時に事前説明を実施す

る場合は、実施概要に盛り込んでください。

★　（１６）の書類については、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、提出を省略することができます。
詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

※（１７）は、認定様式第１号の記２において「新規」又は「新規扱い」に該当しない実施機関のみ、作成してください。

（１７）過去１年間に実施した求職者支援訓練の就職状況（認定様式第 14 号）

この様式は、申請機関から、地域職業訓練実施計画に定められた認定上限値を超える申請があった場合に、当機構において選定を行うために必要となる書類です。

①訓練実施機関名、②訓練科名

認定様式第１号と同一の内容を記入してください。

③求職者支援訓練認定番号

求職者支援訓練の認定を受けた際に通知された認定番号を記入してください。

④訓練の種別、⑤訓練分野、⑥訓練科名、⑦訓練期間

認定を受けた求職者支援訓練の科名等を記入してください。

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※、⑬⑩及び⑪のうち、65 歳以上の者※⑭その他就職率適用就職者、⑮雇用保険適用就職者）

求職者支援訓練終了後に機構支部に提出した「求職者支援訓練修了状況報告書（様式A-29 別添）」、機構支部から送付した「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書（様式A-10）」を基に人数を把握し、記入してください。

※　⑫は、基礎コースの場合のみ入力してください。

※　平成 28 年４月１日以降に開講する訓練科からは、雇用保険適用就職率の算定対象から「訓練終了日において 65 歳以上の者」を除外します。

注；就職率については、電子データをご活用いただければ自動計算されますが、様式中の※３、※８にその算出方法がありますので検算をお願いします。

★　選定方法及び様式に記載する就職状況等については、「求職者支援訓練の選定方法」及び【別紙２】「「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について」をご確認ください。

※（１８）は認定様式第１号の記２の「新規」又は「新規扱い」のいずれにも該当しない

場合に、（１９）は認定様式第１号の記２の「新規」又は「新規扱い」に該当する場合に、それぞれ作成してください。

（１８）選定における加点要素確認表（実績枠）（認定様式第 15 の１号）

この様式は、申請機関から、地域職業訓練実施計画に定められた認定上限値を超える申請があった場合に、当機構において選定を行うために必要となる書類です。

① 訓練実施機関名、訓練科名、訓練種別、訓練期間、定員

認定様式第１号と同一の内容を記入してください。

② １（１）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・就職の見込み等、地域における訓練科設定の背景・ねらいを記入してください。

また、労働局又は自治体の要請等により申請する訓練科を設定した場合はその旨を記入し、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を添付してください。

③ １（２）企業実習の実施

企業実習を実施する場合は、所要事項を記入してください。

④ ２（１）就職支援責任者が取得している資格

就職支援責任者が、１級又は２級キャリアコンサルティング技能士である場合、又は能開法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタントである場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、合格証書等（写）を添付してください。

⑤ ２（２）ISO29990 の取得

国際標準化機構（ISO）の ISO29990（「非公式教育・訓練のための学習サービス―サービス事業者向け基本的要求事項」）を取得している場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、審査登録証（写）を添付してください。

【ISO29990 取得の取扱いについて】

ISO29990 は、後継規格となる ISO 29993（平成 29 年８月発行）及び ISO 21001（平成 30 年５月発行）が発行されたことを受け、平成 30 年 12 月に廃止されていますが、取得済の ISO29990 については、有効期間中は選定時の加点要素として取り扱います。

なお、後継規格の取扱いについては、現在、厚生労働省において検討が行われているところであり、詳細が決まり次第、機構ホームページにてお知らせする予定です。

後継資格を取得されている場合は、訓練実施を検討している都道府県の機構支部にご相談ください。

⑥ ２（３）民間教育機関における職業訓練サービスの質向上のための取組み

職業訓練サービスガイドライン研修を受講した方が、訓練実施施設内で職業訓練サービスの質向上の取り組みとして、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場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、自己診断表（写）を添付してください。記載方法の詳細につきましては、次のＷＥＢページに掲載しておりますのでご参照ください。

※　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ことを言います。

⑦　２（４）職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の取得

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（平成 29 年度のトライアルテストにおける認定を含みます。）を取得している場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、認定証（写）を添付してください。

〈参考〉民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン（厚労省 HP）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/minkan_guideline.html

★　④、⑤、⑥及び⑦の添付書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

〈ご注意ください〉

【職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の有効期限について】

令和元年 10 月以降に開講する訓練科から、ガイドライン適合事業所認定の取得が選定における加点要素となりましたが、当該認定には有効期限がありますのでご注意ください。

（１９）選定における加点要素確認表（新規参入枠）（認定様式第 15 の２号）

この様式は、申請機関から、地域職業訓練実施計画に定められた認定上限値を超える申請があった場合に、当機構において選定を行うために必要となる書類です。

①　訓練実施機関名、訓練科名、訓練種別、訓練期間、定員

認定様式第１号と同一の内容を記入してください。

②　１（１）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・就職の見込み等、地域における訓練科設定の背景・ねらいを記入してください。

また、労働局又は自治体の要請等により申請する訓練科を設定した場合はその旨を記入し、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を添付してください。

③　１（１）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所要事項を記入してください。

④　１（２）「企業実習の実施」

企業実習を実施する場合は、所要事項を記入してください。

⑤　２（１）就職支援責任者が取得している資格

就職支援責任者が、１級又は２級キャリアコンサルティング技能士である場合、又は能開法第 30 条の３に規定するキャリアコンサルタントである場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、合格証書等（写）を添付してください。

⑥　２（２）ISO29990 の取得

国際標準化機構（ISO）の ISO29990（「非公式教育・訓練のための学習サービス―サービス事業者向け基本的要求事項」）を取得している場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、審査登録証（写）を添付してください。

【ISO29990 取得の取扱いについて】

ISO29990 は、後継規格となる ISO 29993（平成 29 年８月発行）及び ISO 21001（平成 30 年５月発行）が発行されたことを受け、平成 30 年 12 月に廃止されていますが、取得済の ISO29990 については、有効期間中は選定時の加点要素として取り扱います。

なお、後継規格の取扱いについては、現在、厚生労働省において検討が行われているところであり、詳細が決まり次第、機構ホームページにてお知らせする予定です。

後継資格を取得されている場合は、訓練実施を検討している都道府県の機構支部にご相談ください。

⑦　２（３）民間教育機関における職業訓練サービスの質向上のための取組み

職業訓練サービスガイドライン研修を受講した方が、訓練実施施設内で職業訓練サービスの質向上の取り組みとして、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場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、自己診断表（写）を添付してください。記載方法の詳細につきましては、次のＷＥＢページに掲載しておりますのでご参照ください。

※　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ことを言います。

⑧　２（４）職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の取得

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（平成 29 年度のトライアルテストにおける認定を含みます。）を取得している場合は、チェック欄（□）に✓を記入し、認定証（写）を添付してください。

〈参考〉民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン（厚労省 HP）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/minkan_guideline.html

★　⑤、⑥、⑦及び⑧の添付書類については、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、提出を省略することができます。

詳細については、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

〈ご注意ください〉

【職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の有効期限について】

令和元年 10 月以降に開講する訓練科から、ガイドライン適合事業所認定の取得が選定における加点要素となりましたが、当該認定には有効期限がありますのでご注意ください。

⑨　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（※）に終了した委託訓練を受託した実績を有する場合は所要事項を記入し、委託訓練契約書（写）等を添付してください。

※　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ことを言います。

※　訓練内容及び期間は問いませんが、適切に終了した訓練科が対象となります。

※（２０）は、第６の１の（７）「過去に実施した求職者支援訓練の就職率」の①のロに記載しているとおり、「雇用保険適用就職率」が基礎コースで 30%、実践コースで 35%を下回り、求職者支援訓練に基づく認定職業訓練に係る改善計画書が必要となった機関のみ、作成してください。

（２０）求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書（認定様式第 16 の２号）

①　１．訓練実施機関名、２．申請する訓練科名、訓練期間

認定様式第１号と同一の内容を記入してください。

②　３．（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

「雇用保険適用就職率」が基礎コース 30%、実践コース 35%を下回った訓練科について記入してください。

※　第６の１の（７）「過去に実施した求職者支援訓練の就職率」の②における雇用保険適用就職率の適用日から起算して１年を経過する日までの間、同一の分野の訓練科が認定できなくなった場合、次回認定申請を行う際に改善計画の提出が必要となります。

※（２１）は、提出書類の省略を希望する機関のみ、作成してください。

詳しくは、【別紙５】「認定申請書類の省略について」をご確認ください。

（２１）求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧（認定様式第 17 号）

① 訓練実施機関名、訓練実施機関番号、訓練科名

認定様式第１号と同一の内容を記入してください。

② 省略できる書類

次の書類については、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、提出を省略することができます。

該当する項目のチェック欄（□）に✔をし、必要事項を記入してください。

イ　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

ロ　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

ハ　加入予定の保険に関するリーフレット等

ニ　事業実績を確認できる書類

ホ　代表者氏名・役員一覧

ヘ　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）

ト　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）

チ　責任者、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

リ　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、講師の経歴等確認書（認定様式第７の３号）及び資格・免許証）（写）

ヌ　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

ル　就職支援責任者を直接雇用していることが分かる書類

ヲ　オリエンテーション時に告知する事項の内容

ワ　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

カ　ＩＳＯ２９９９０の審査登録証（写）

ヨ　職業訓練サービスガイドライン研修修了証書等（写）

タ　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

レ　職業訓練サービスガイドラインに基づく自己診断表（写）

ソ　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）

※（２２）は、基礎コースを申請し、職業能力開発講習を外部委託する場合のみ、作成してください。

（２２）職業能力開発講習委託先の概要等（認定様式第 18 号）

① 訓練実施機関名・訓練科名

認定様式第１号の当該欄と同一の内容を記入してください。

② 委託先機関

職業能力開発講習委託先機関名、所在地、代表者役職・氏名を記入してください。

③　委託先施設

職業能力開発講習委託先施設名、所在地など所要事項を記入してください。

④　委託する訓練内容

職業能力開発講習のカリキュラムのうち委託する教科(訓練科目)、委託する訓練日、訓練時間、などの所要事項を記入してください。

なお、職業能力開発講習のカリキュラムにおいて、講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」に該当することが必要です。

※　委託する場合は、講師一覧等の提出は不要です。

⑤　訓練実施運営体制

以下の業務を実施する者を職業能力開発講習委託先に配置してください。

イ　管理責任者

委託先で実施する職業能力開発講習の適正な実施を管理する業務

ロ　訓練評価者

委託先で実施する職業能力開発講習の習得度を評価する業務

- この評価を踏まえ、実施機関は職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートに評価を記入することとなります。
- 委託先で受講者が自己評価シートを用いた自己チェックを行った場合は、その結果をキャリアコンサルティングや就職支援に活用してください。
- 訓練評価者は能開法第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である必要はありません。

ハ　事務担当者

訓練受講者や訓練実施機関、機構支部からの問合せ等に対応する窓口業務

※　上記のイ～ハ及び講師については、兼務することも可能です。

例えば、イ（管理責任者)、ロ（訓練評価者)、ハ（事務担当者）及び講師が同一の者でも構いません。

> **〈ご注意ください〉**
>
> 「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」の別添１「職業能力開発講習に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」を読んで作成してください。

第７　その他の留意事項

１．実施機関等を対象としたセミナー等に関する注意喚起

過去に、求職者支援訓練の申請機関及び実施機関等に対してセミナーの案内を行い、セミナー後に高額なソフトウェアを売り付けようとする企業があるとの情報が寄せられたことがありますので、ご注意ください。

２．受講者等に対する商品等の斡旋行為の禁止

本人の承諾の有無にかかわらず、受講希望者、受講者、退校者又は修了者に実施機関が関係する他の訓練（公的職業訓練に限りません。）や商品等について情報提供、勧誘、斡旋等のいずれかを行った場合は、労働局による認定取消等の可能性があります。

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、ご注意ください。

３．受講者に対する雇用、職業紹介又は派遣登録に係る情報提供

100 時間算定対象訓練の時間内（職業人講話等を含む）において、受講者に対して、訓練実施機関、関連会社その他特定企業に係る個別具体的な雇用、職業紹介又は派遣登録に関する情報提供を行うことはできません。

また、100 時間算定対象訓練時間外においても、受講者等の意思に反してこのような情報提供を行うことのないようご注意ください。

★　100時間算定対象訓練の内容については、【別紙３－１】「訓練期間及び訓練時間等の設定方法について」の２（１）⑤をご確認ください。

４．成績考査（中間考査・修了考査）について

成績考査として、訓練を受講している期間１か月ごとに少なくとも１回は「中間考査」を行うとともに訓練終了前において「修了考査」を行うこととなっています。評価の結果が「到達水準に達しなかった」の受講者に対しては、補講等により今後取り組むべき方策等について指導・助言するとともに再考査を行い、「到達水準に達した」以上の評価が収められるよう努めてください。

成績考査については、次のＷＥＢページに掲載しておりますのでご参照ください。

<参考>カリキュラム作成ナビ～求職者支援訓練カリキュラム・成果シート作成支援ツール～

https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

５．日本語教員養成研修の内容を含む訓練を実施する場合の留意事項等について

求職者支援訓練において、日本語教員養成研修の内容を含む訓練を実施する場合には、文化庁へ当該訓練内容等の届出を行い、当該届出が受理されたことがわかる書類（写）を添付してください。

その他、日本語教員養成研修の内容を含む訓練を実施する場合は、以下についてご留意ください。

（１）「教壇実習」について

日本語教員養成研修に係る必須の教育内容である「教壇実習」（※）については、企業実習として設定することを原則としますが、訓練実施機関内の教室で受講者全員に対して実施する必要がある場合は、実技の科目として設定できます。

この場合、当該教壇実習の生徒役となる受講者以外の第３者が教室に入ることとなりますので、トラブルが生じないよう、受講者及び当該第３者両方に予め教壇実習の趣旨について十分説明し、了承を得た上で実施してください。

※　文化審議会国語分科会が平成 31 年３月４日に取りまとめた「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」において、「現実の日本語学習者に対して、その学習・教育の効果を狙って、実際に指導を行う活動を指す。」とされていること。

（２）日本語教員の要件について

日本語教育機関の告示基準において、日本語教員の要件の一つとして、学士、修士又は博士の学位を有していることが定められています。

このため、当該訓練の受講者が学士、修士又は博士の学位を有していない場合は、当該訓練を修了しただけでは日本語教員の要件を満たしたことにはならず、公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格する必要があることをあらかじめ受講希望者にご説明をお願いします。

６．求職者支援訓練における公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ及びロゴマークの使用について

厚生労働省において、より多くの方々に、キャリアアップや安定雇用のための選択肢の一つとして、「公的職業訓練（公共職業訓練及び求職者支援訓練）」について興味・関心をもってもらうため、公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ及びロゴマークの公募を行い、公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハロートレーニング　～急がば学べ～」、当該愛称・キャッチフレーズのロゴマークが以下とおり決定されています。

詳細については、下記厚生労働省ホームページをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/hellotraining/logo/rules.html

【ロゴマーク例】

求職者支援訓練における当該愛称・キャッチフレーズ及びロゴマークの使用にあたっては、求職者支援訓練として認定された訓練について、広報活動等対外的に求職者支援訓練の新しく、かつ、親しみやすいイメージをアピールするために用いることを前提としておりますので、求職者支援訓練として認定された訓練については、積極的に使用していただきますようお願いします。

なお、都道府県ごとに、当該愛称・キャッチフレーズ及びロゴマークの使用方法を定めている場合がありますので、詳細は労働局にご確認ください。

また、新聞広告・リーフレット等の印刷物による広告の作成・使用に当たっては、事前

に機構支部及び労働局による審査が必要となりますのでご留意ください。

（愛称・キャッチフレーズ・ロゴマークの使用例）

- 認定された求職者支援訓練に関する各種広報媒体の「求職者支援訓練」を「ハロートレーニング（求職者支援訓練）」という文言に置き換え、合わせてロゴマークを掲載する。
- 求職者支援訓練を説明する際や問い合わせがあった際に、「ハロートレーニング」と積極的に言い換える。
- 訓練実施施設の窓口等に、「ハロートレーニング～急がば学べ～」と書いた貼り紙を掲示する。
- 愛称・キャッチフレーズだけをアピールしても理解されにくい場合も想定されるため、愛称や愛称の略称（ハロトレ）、キャッチフレーズを使用した短文を作成し、使用する。

（短文例：急がば学べ！再就職ならハロートレーニング（求職者支援訓練）でスタート！）。

７．求職者支援訓練における「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の認定マークの使用について

厚生労働省において、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の認定マークが以下のとおり決定されました。

詳細については、下記厚生労働省ホームページをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/00002075_000010_0000011.html

当該認定マークは、ガイドライン適合事業所認定を受けた事業所（平成 28・29 年度のトライアルテストにおいて認定を受けた事業所は、認定マークの適用対象ではありませんのでご注意ください。）が、職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいることをよりアピールできることを目的として決定されたものですので、求職者支援訓練として認定された訓練の訓練実施施設が当該適合事業所認定を受けた事業所である場合は、コース案内等にも積極的に使用していただきますようお願いします。

なお、認定マークの使用に当たっては、ガイドライン適合事業所認定の審査認定機関へ申請が必要となりますので、詳細は審査認定機関にご確認ください。

また、新聞広告・リーフレット等の印刷物による広告の作成・使用に当たっては、事前に機構支部及び労働局による審査が必要となりますのでご留意ください。

（使用例）

- 適合事業所の事業場（訓練施設等の看板・壁）へ掲示する。
- 適合事業所及びその提供する職業訓練に関する広告（チラシ、ポスター、各種メディア等）へ使用する。
- 適合事業所が職業訓練サービスの取引に用いる書類又は通信（リーフレット、名刺、封筒、電子メールの署名等）へ使用する。
- 適合事業所がインターネットを利用した方法により公衆の閲覧に供する情報（ホームページ、ウェブページ等）へ掲載する。

・適合事業所が労働者を募集するために供する広告又は文書へ使用する。

別紙１_１

認定申請書の電子ファイルの提出方法について

令和３年４月以降に開講する訓練科から、認定申請書の押印を省略することができるようになったことに伴い、申請時に認定申請書の電子ファイル（以下、「電子ファイル」という）をメールで提出することが可能になりました。

また、機構支部へ来所又は郵送により提出した場合でも、ハローワークシステムへコース情報を正確かつ効率的に登録するため、電子ファイルの提出のご協力をお願いしています。（こちらの提出は任意です。）

１　提出概要

電子ファイルは、次の流れにより、機構支部に提出いただくことになります。

なお、提出する電子ファイルは機構ホームページからダウンロードしたものを活用し、シートを削除せず機構支部にご提出ください。

また、認定申請様式にマクロが組み込まれていますので、ご活用ください（活用については、任意となります。）。

マクロの利用方法については、下記２をご確認ください。

手順１　電子ファイルの内容の確認

電子ファイルの提出の前に次の項目に環境依存文字が含まれていないか確認ください。

表　コース情報の登録に係る項目

項目	文字数制限 （入力可能な文字数）	認定様式
１　商号又は名称（＊１）	50 文字	第１号
２　訓練の種別	－	第１号
３　訓練分野	－	第１号
４　訓練科名（＊１）	40 文字	第１号
５　募集期間（予定）	－	第５号
６　選考日（予定）	－	第５号
７　選考結果通知日	－	第５号
８　訓練期間	－	第１号
９　訓練月数	－	第１号
１０　訓練時間	－	第５号
１１　受講者定員	－	第１号
１２　訓練対象者の条件（＊１）	120 文字	第５号
１３　訓練推奨者	－	第５号

１４　訓練目標（仕上がり像）（＊１）	200 文字	第５号
１５　訓練修了後に取得できる資格（＊１）	100 文字	第５号
１６　就職を想定する職業・職種（基礎コースの基礎分野は空欄）（＊１）	100 文字	第５号
１７　訓練概要（＊１）	250 文字	第５号
１８　訓練手法（企業実習（実践コースのみ)）	－	第５号
１９　受講者の負担する費用	－	第５号
２０　訓練実施施設名（＊１）	50 文字	第１号
２１　訓練実施施設所在地（＊１、２）	23 文字	第１号
２２　新規区分（新規又は新規扱い）	－	第１号
２３　責任者（＊１、３）	16 文字	第４号
２４　責任者の電話番号（＊３、４）	15 文字	第４号
２５　責任者のＥメールアドレス（＊３、４）	50 文字	第４号

＊１　全角文字で入力して下さい。

＊２　都道府県名から入力して下さい。

＊３　機構ホームページには公開されませんが、管理上必要となります。

＊４　半角文字で入力して下さい。

日本語変換ソフトによっては、文字変換時に"環境依存文字"と表示するものもありますので、"環境依存文字"と表示される文字は使用しないようにしてください。

なお、環境依存文字の例としては、次のものがあります。

【主な環境依存文字】

髙、﨑、Ⅲ（ローマ数字)、③、㊮、™、㈱

これらの文字につきましては、別の文字に置き換えて対応してください。

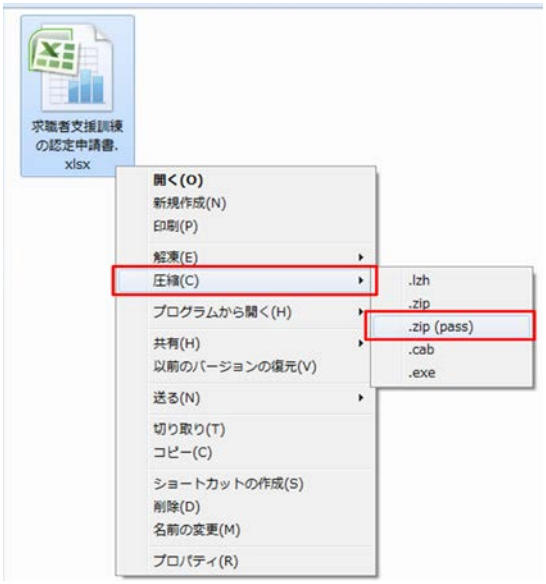
手順２　電子ファイルのパスワード設定

電子ファイルを保護する観点から、電子ファイルを zip 形式等に圧縮し、機構支部が指定するパスワードを必ず設定してください。

なお、Excel によるパスワード設定は行わないでください。

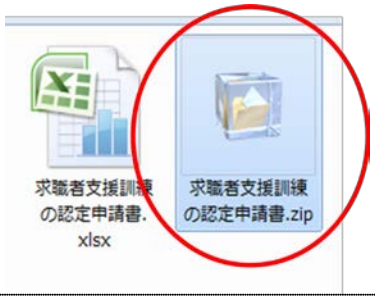
【圧縮を用いたパスワードによる保護設定の例】

※　本手順では、アーカイブユーティリティ（圧縮解凍ソフトウェア）「Lhaplus（ラプラス)」を使用した場合について、例示します。



① パスワードを付与する認定申請書の電子ファイルを右クリックします。
（左記例では、「求職者支援訓練の認定申請書.xlsx」を例にしています。）
右クリックメニューから「圧縮」→「zip(pass)」を選択します。

② パスワードの設定画面が開きますので、付与するパスワードを入力して、「OK」ボタンを押下します。



③ 対象ファイルの zip 形式のファイルが別に作成されたことを確認します。
（zip ファイルの作成場所については、アーカイブユーティリティの設定に依存します。）

手順３　パスワード設定した電子ファイルを添付して所定のアドレスにメール送信

機構支部が指定するメールアドレスを宛先に設定し、手順２で用意した電子ファイルを送信してください。この際、電子ファイルに設定したパスワードは、電子ファイルを添付したメールに記載（件名、本文、ファイル名等）しないでください。

機構支部にパスワードを通知する必要がある場合は、上記メールとは別に作成したメールにより通知してください。

※メールの添付ファイルが 10MB を超えるメールの受信はできないため、添付ファイル容量が 10MB を超える場合はメールを分割して提出して下さい。

手順４　機構支部から訓練実施機関あてに申請書受理の連絡

電子ファイルを提出後、２開庁日以内に機構支部から申請書受理の連絡があります。

２開庁日を過ぎても連絡がない場合は、電子ファイルを提出した機構支部まで連絡ください。

２　マクロ様式の活用

（１）マクロ様式のチェック機能

①　様式第５号に記載のある訓練科目について、　第７の１号、第 13 の１号、及び第 13 の２号に記入があるかをチェックし、記入が無い場合は警告が表示される。

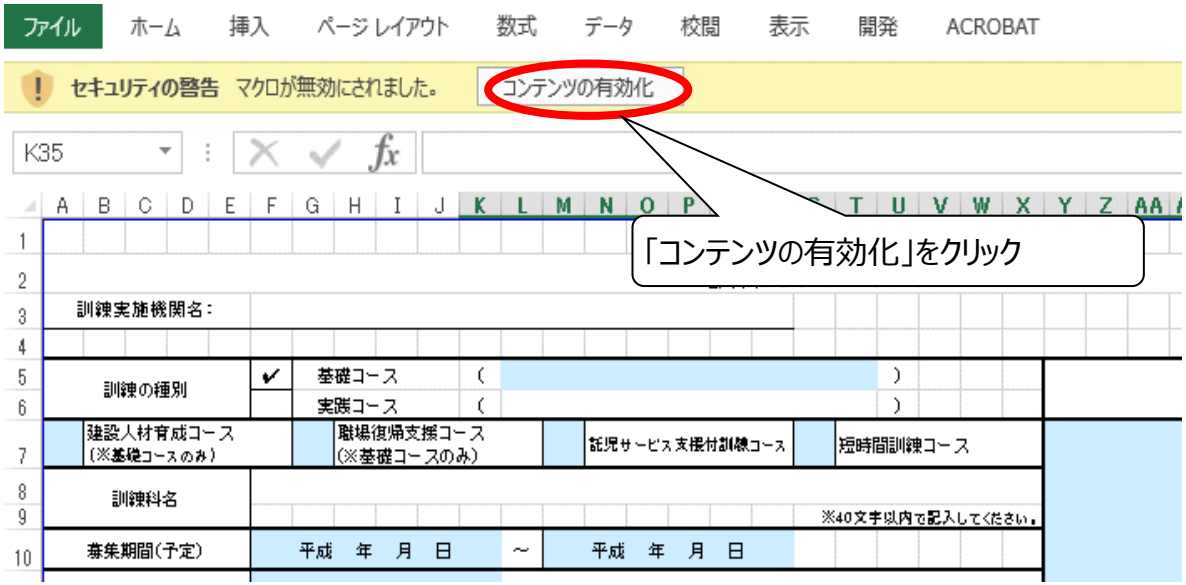
②　様式第８号に記載のある訓練科目について、第５号に記入があるかをチェックし記入が無い場合は警告が表示される。

※　①の様式第５号及び②の様式第８号に記載された文字列とその他の様式に記入された文字列が異なる場合においても警告が表示されるためご注意ください。

※　マクロ様式の操作方法については、別紙１_２をご確認ください。

◆マクロの有効化について

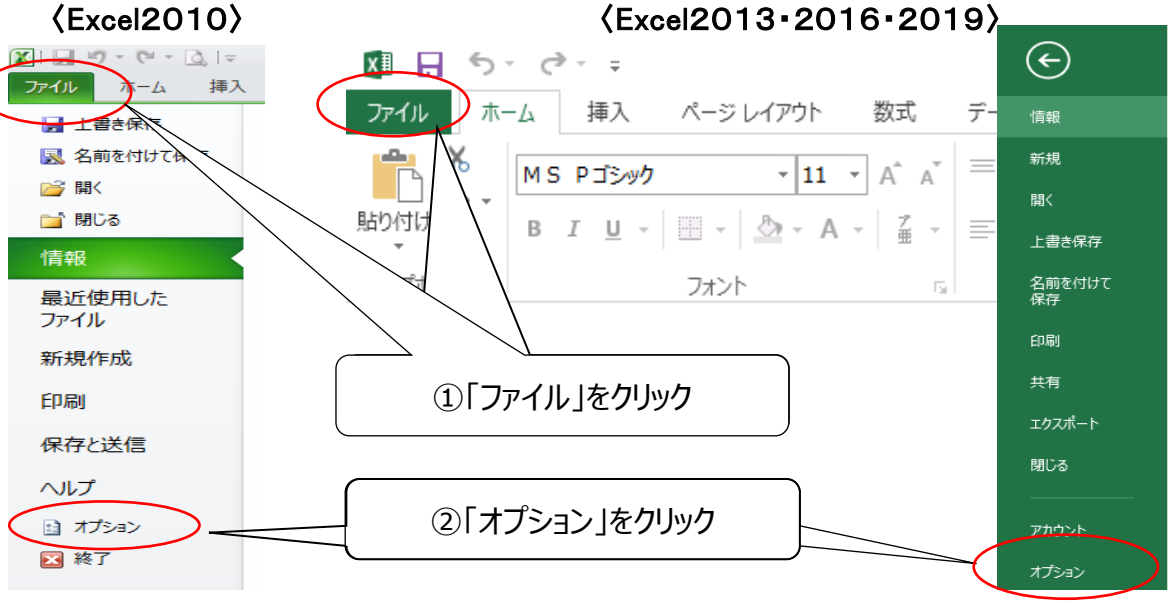
認定申請書EXCELファイルにはマクロが組み込まれています。
下記の通り有効化し、入力をお願いします。



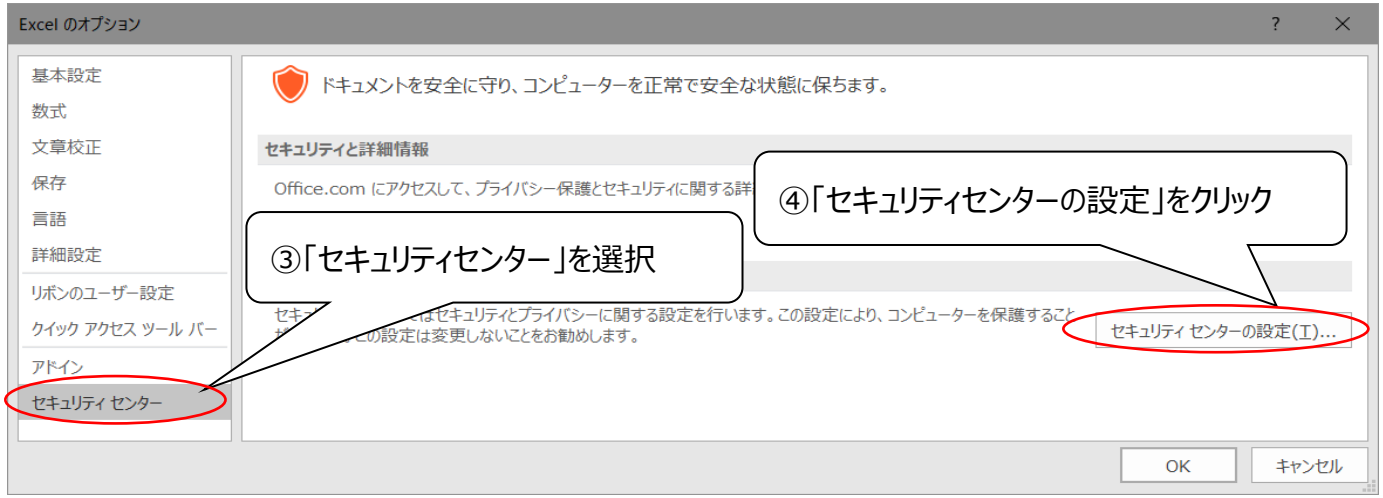
＜セキュリティの警告が表示されない場合＞

1．メニューの①「ファイル」から②「オプション」をクリック。

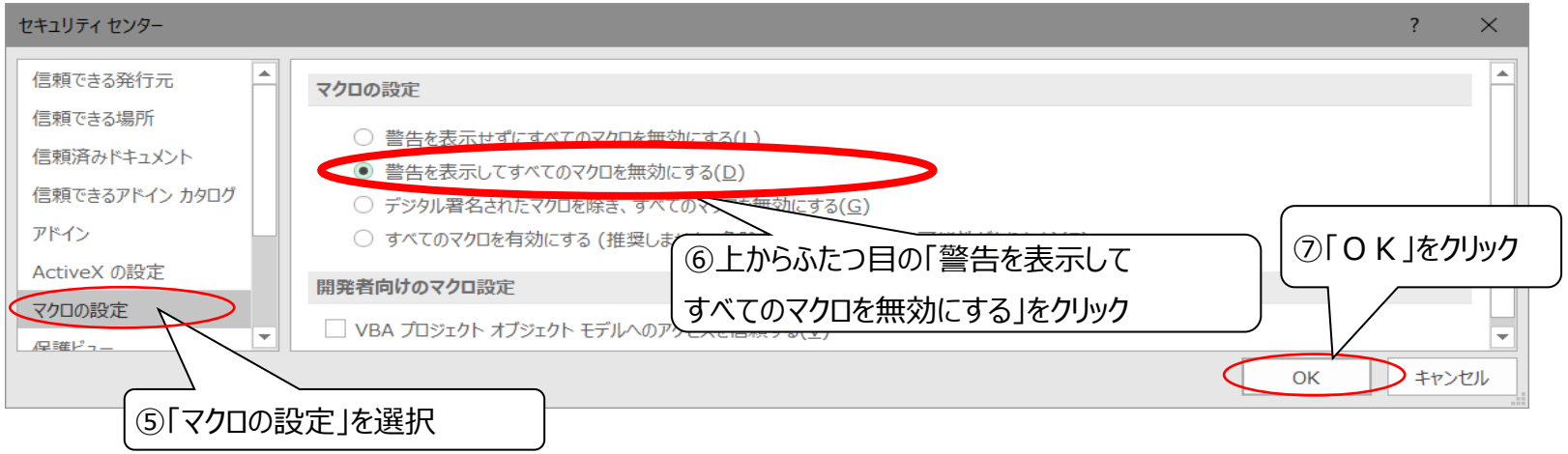
〈Excel2010〉　〈Excel2013・2016・2019〉



2．③「セキュリティセンター」を選択し、④「セキュリティセンターの設定」をクリック。



3．⑤「マクロの設定」を選択し、⑥「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」をクリックし、⑦OKをクリック。



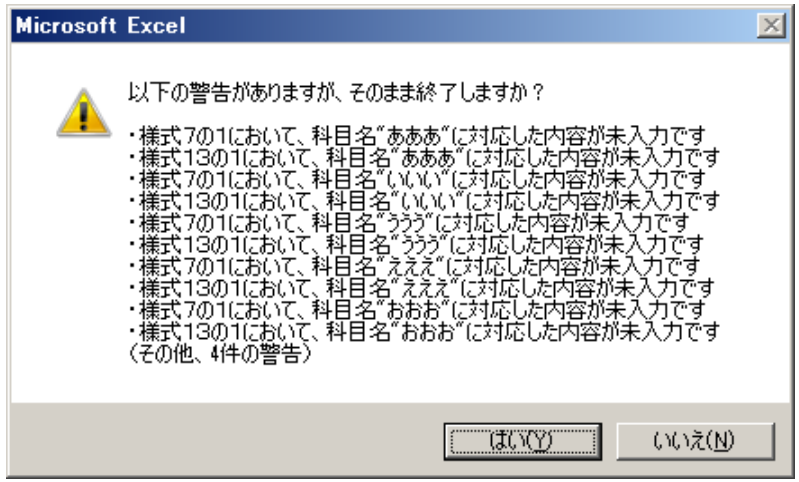
4．上記手順を実施後、再度ファイルを開き、「セキュリティの警告」から「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

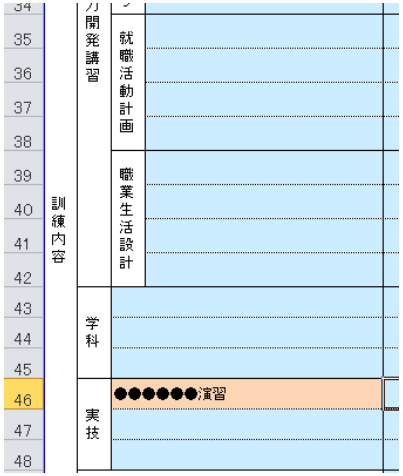
◆マクロによるチェック処理について

認定申請書EXCELファイルを閉じる際、以下の＜チェック処理＞を行います。
記入に矛盾がある場合、警告ダイアログを表示します。「いいえ」を押した場合は、EXCELを閉じずに、認定申請書の入力に戻ります。

＜チェック処理＞
様式第５号に記載のある訓練科目について、第７の１号、第１３の１号、および第１３の２号に記入があるかをチェックし、記入が無い場合は警告とする。
様式第８号に記載のある訓練科目について、様式第５号に記入があるかをチェックし、記入が無い場合は警告とする。

チェックで警告となった場合は、以下のようにダイアログが表示され、警告箇所（チェック元となる様式５または様式８の科目名）が赤色になります。
「はい」を押せば、そのままEXCELを閉じることも可能です。





◆様式間の整合性のチェックの概要

各様式間で、「チェック元」の様式と分類に対応する科目名が、「チェック先」に存在しない場合は警告となります。
チェックにあたっての諸注意は以下の通りです。
・判定方法は以下の通りです。
　部分一致・・・・・チェック元の科目名がチェック先に科目名に含まれていれば、一致しているとみなす。　（例）「プログラム実習」と「プログラム実習①」は一致しているものとする
　完全一致・・・・・チェック元の科目名がチェック先に科目名が、全く同じ場合のみ、一致しているとみなす。

　※部分一致である科目名が他の科目名の一部に含まれる場合、誤判定する可能性があります。
　　（例）　様式５に「ＡＢ」と「ＡＢＣ」という科目があり、様式７の１には「ＡＢＣ」しか記載がなかった場合でも、
　　中間一致で「ＡＢ」は「ＡＢＣ」とも一致してしまうため、様式７の１に「ＡＢ」は記載がある、と判定される。

・２つの様式の記入内容を比較する際、どちらか一方のみ、科目名を略称で記入してあった場合は、不一致となります。全様式で科目名を統一して下さい。

・カタカナや英数字は、全角/半角の相違は同一と判定しますが、大文字/小文字の相違は、不一致と判定されます。
　　（例）　半角/全角の相違は同一と判定される　：　「VR入門」と「ＶＲ入門」
　　大文字/小文字の相違は不一致と判定される　：　「vr入門」と「VR入門」

・科目名の前後の空白（スペース）は除去して判定します。ただし、中間の空白は除去しません。

・様式５の「職業能力開発講習」の科目については、外部委託の有無によらず、 様式７の１に記載がない場合と警告となります。この際、（外部委託の場合は、この警告が表示されても入力は不要です）というメッセージが付記されます。
申請内容を再確認の上、記入不要であると判断できる場合は、警告は無視して下さい。

・職業スキルの訓練期間内で、集団形式で行なう就職支援（18時間以内）を実施する場合、様式第13の1号には記載されないため、警告が表示されますが、無視してください。

◆様式間の整合性のチェックの詳細

様式５と、様式７の１とのチェック

チェック元		チェックにあたっての科目名の編集	チェック先		判定方法
様式	分類		様式	分類	
様式５	職業能力開発講習 ビジネステクニック	編集無し	様式７の１	全て	部分一致 該当なしの場合は、通常の警告メッセージに加えて 外部委託のケースに関する注釈を付記する。
	職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	編集無し			
	職業能力開発講習 就職活動計画	編集無し			
	職業能力開発講習 職業生活設計	編集無し			
	学科	編集無し			部分一致
	実技	編集無し			

③様式５と、様式１３の１および様式１３の２とのチェック

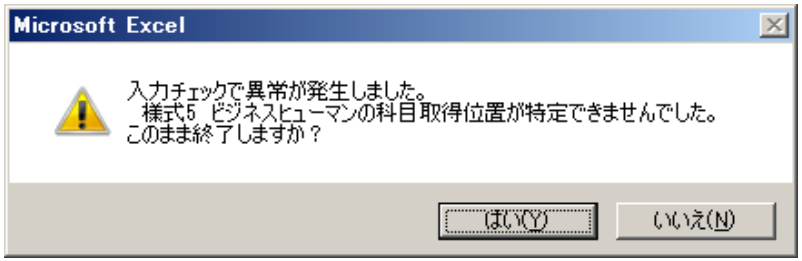
チェック元		チェックにあたっての科目名の編集	チェック先		判定方法
様式	分類		様式	分類	
様式５	職業能力開発講習 ビジネステクニック	編集無し	様式１３の１	職業能力開発講習 ビジネステクニック	完全一致
	職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	編集無し	様式１３の１	職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	
	学科	編集無し	様式１３の１	学科	
	実技	編集無し	様式１３の１	実技	
	職業能力開発講習 就職活動計画	編集無し	様式１３の２	職業能力開発講習 就職活動計画	完全一致 ※基礎コースのみ
	職業能力開発講習 職業生活設計	編集無し	様式１３の２	職業能力開発講習 職業生活設計	

様式８と、様式５とのチェック

チェック元		チェックにあたっての科目名の編集	チェック先		判定方法
様式	分類		様式	分類	
様式８	企業実習以外	全角、または半角の句読点がある場合は、 前後それぞれを科目名として判定	様式５	職業能力開発講習 ビジネステクニック	部分一致
				職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	
				職業能力開発講習 就職活動計画	
				職業能力開発講習 職業生活設計	
				学科	
				実技	
	企業実習			企業実習	様式８の科目名に「企業実習」があった場合、 様式５のＢ列が「企業実習」である行のＰ列が "✓"でない場合は警告とする

◆システムエラーについて

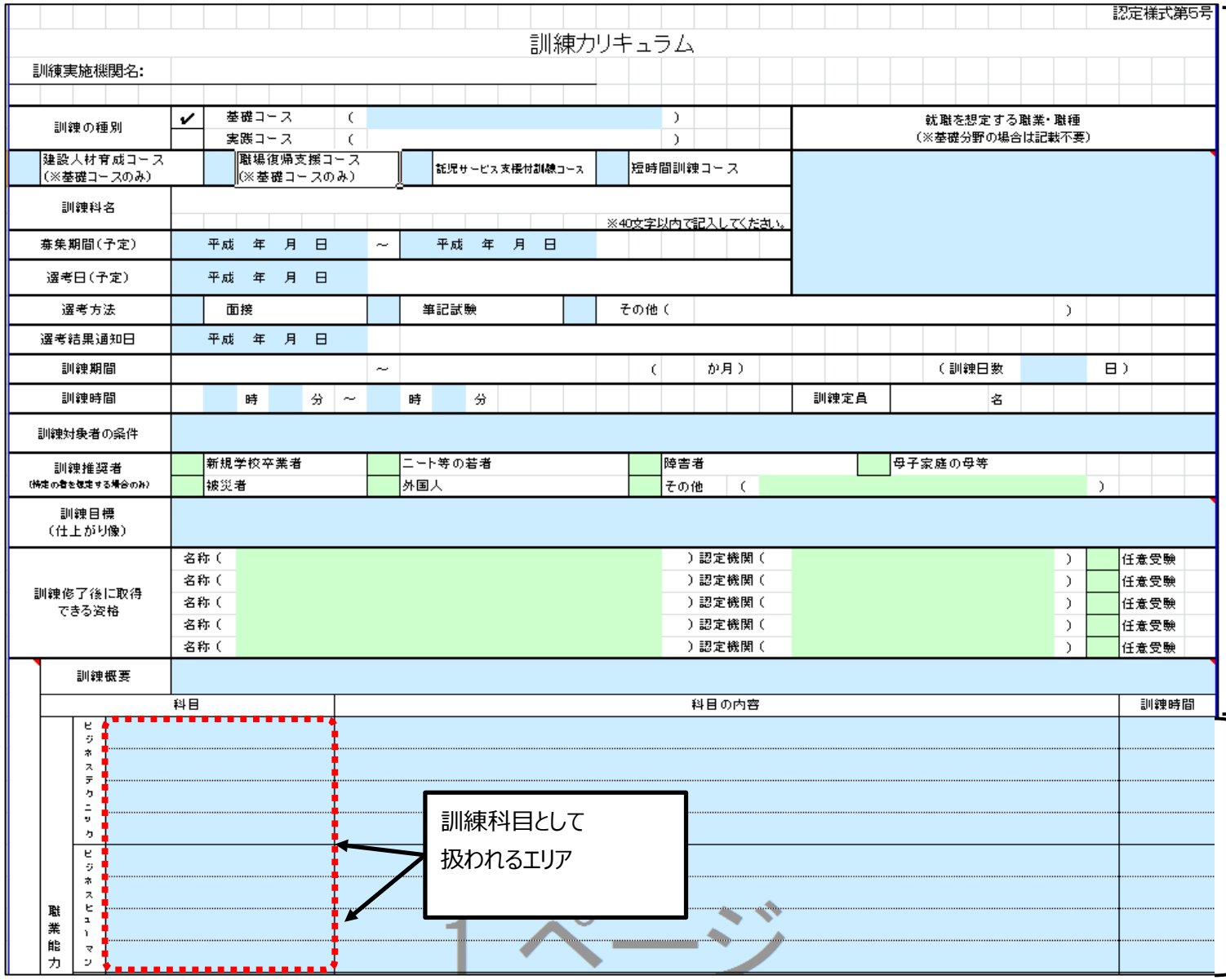
チェック処理の際に、科目名を正しく取得できなかった場合、以下のようなエラーが発生します。



これは、**科目の記載範囲を決めるキーワードが取得できなかった場合**に発生し、チェック処理は中断されます。
列や行の削除、上書きコピー等の理由により、科目取得に必要なキーワードが読み取れなくなっていることが考えられます。
（上の例では、様式５の「ビジネスヒューマン」の科目が取得できない）

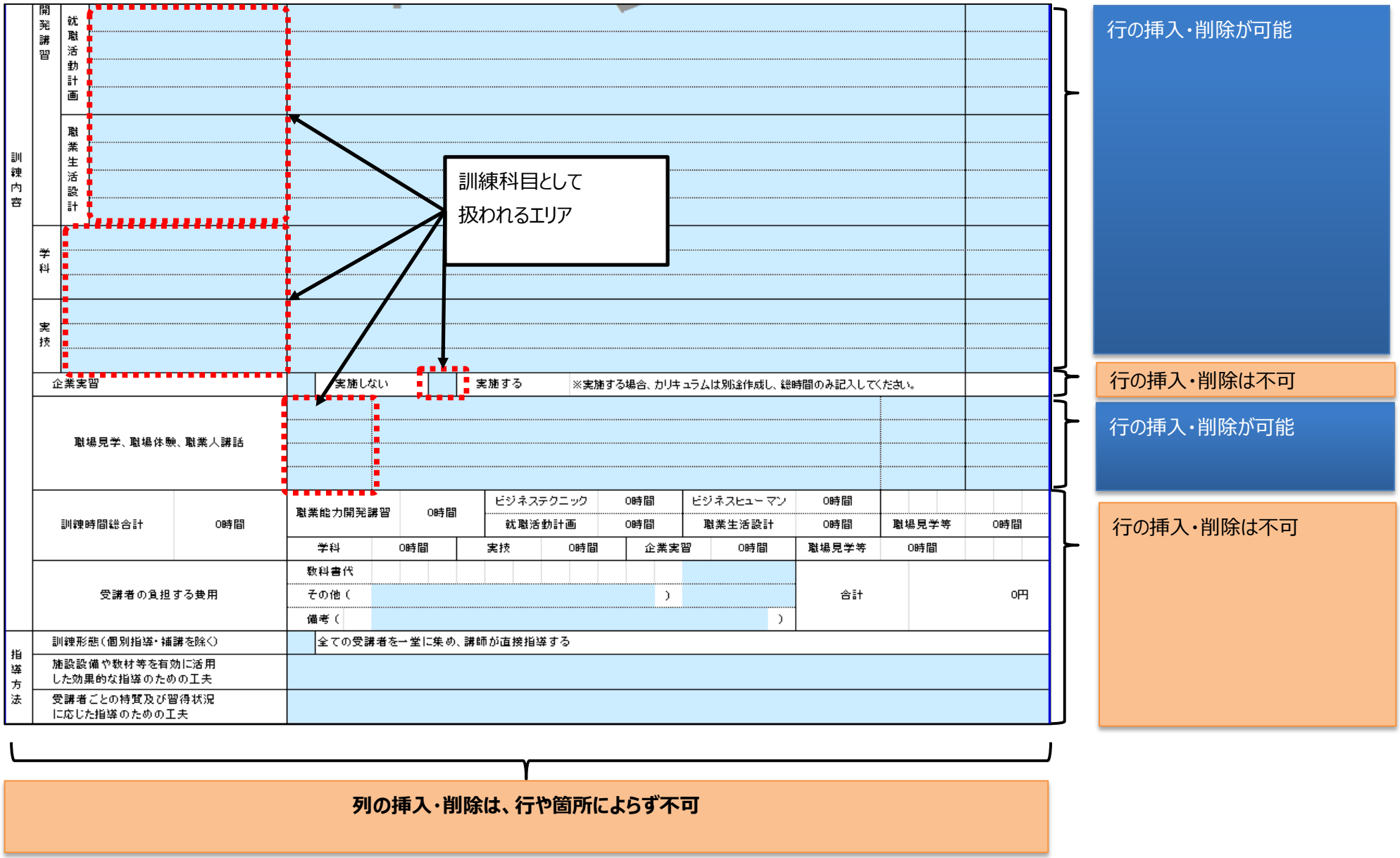
エラー箇所のキーワードを復元するか、新しい認定申請様式ファイルを取得して下さい。

◆シートの操作説明



行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能


訓練内容
開発講習
就職活動計画
職業生活設計
学科
実技
訓練科目として
扱われるエリア
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
職業能力開発講習
0時間
ビジネステクニック
0時間
ビジネスヒューマン
0時間
就職活動計画
0時間
職業生活設計
0時間
職場見学等
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
その他（　　）
備考（　　）
合計
0円
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
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
行の挿入・削除が可能
行の挿入・削除は不可
行の挿入・削除が可能
行の挿入・削除は不可
列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばC列の「ビジネスヒューマン」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
職業能力開発講習 ビジネステクニック	上端	27行	D列
	下端	C列が「ビジネスヒューマン」である行の前の行	
職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	上端	C列が「ビジネスヒューマン」である行	D列
	下端	C列が「就職活動計画」である行の前の行	
職業能力開発講習 就職活動計画	上端	C列が「就職活動計画」である行	D列
	下端	C列が「職業生活設計」である行の前の行	
職業能力開発講習 職業生活設計	上端	C列が「職業生活設計」である行	D列
	下端	B列が「学科」である行の前の行	
学科	上端	B列が「学科」である行	C列
	下端	B列が「実技」である行の前の行	
実技	上端	B列が「実技」である行	C列
	下端	B列が「企業実習」である行の前の行	
企業実習		B列が「企業実習」である行について、P列に"✓"が入力されている場合、 科目名「企業実習」が入力されているものとする	
職場見学、職場 体験、職業人講話	上端	B列が「職場見学、職場体験、職業人講話」である行	K列
	下端	B列が「訓練時間総合計」である行の前の行	

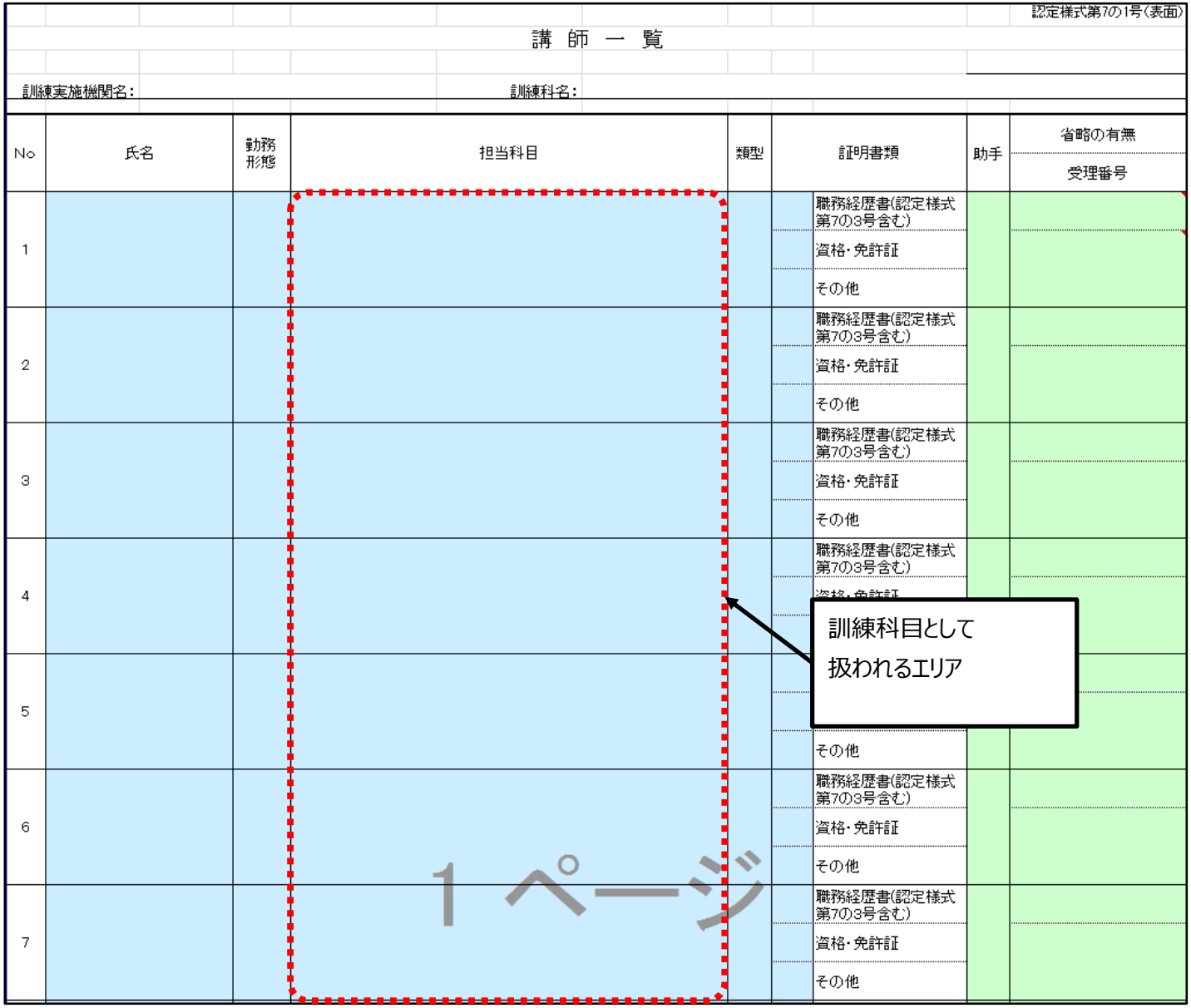
！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

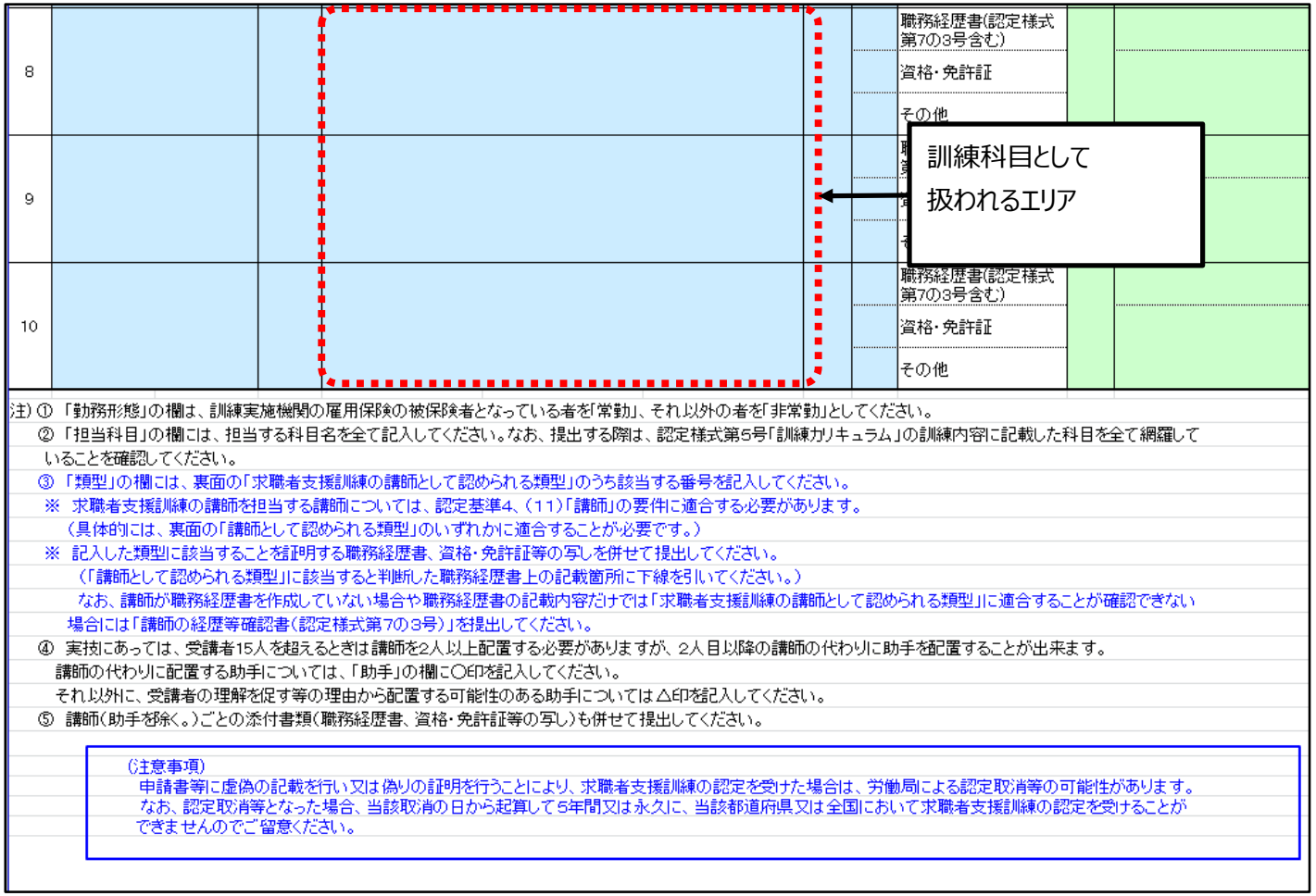
- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明



行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能



行の挿入・削除が可能

行の挿入・削除は不可

列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえば入力欄の終わりを表す「最終行」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
様式７の１ 訓練科目全般	上端	8行	Ｅ列
	下端	Ｅ列が「**最終行**」(*1)である行の前の行	

(*1)E38セルに白文字で設置されている。上書き・削除等は禁止。

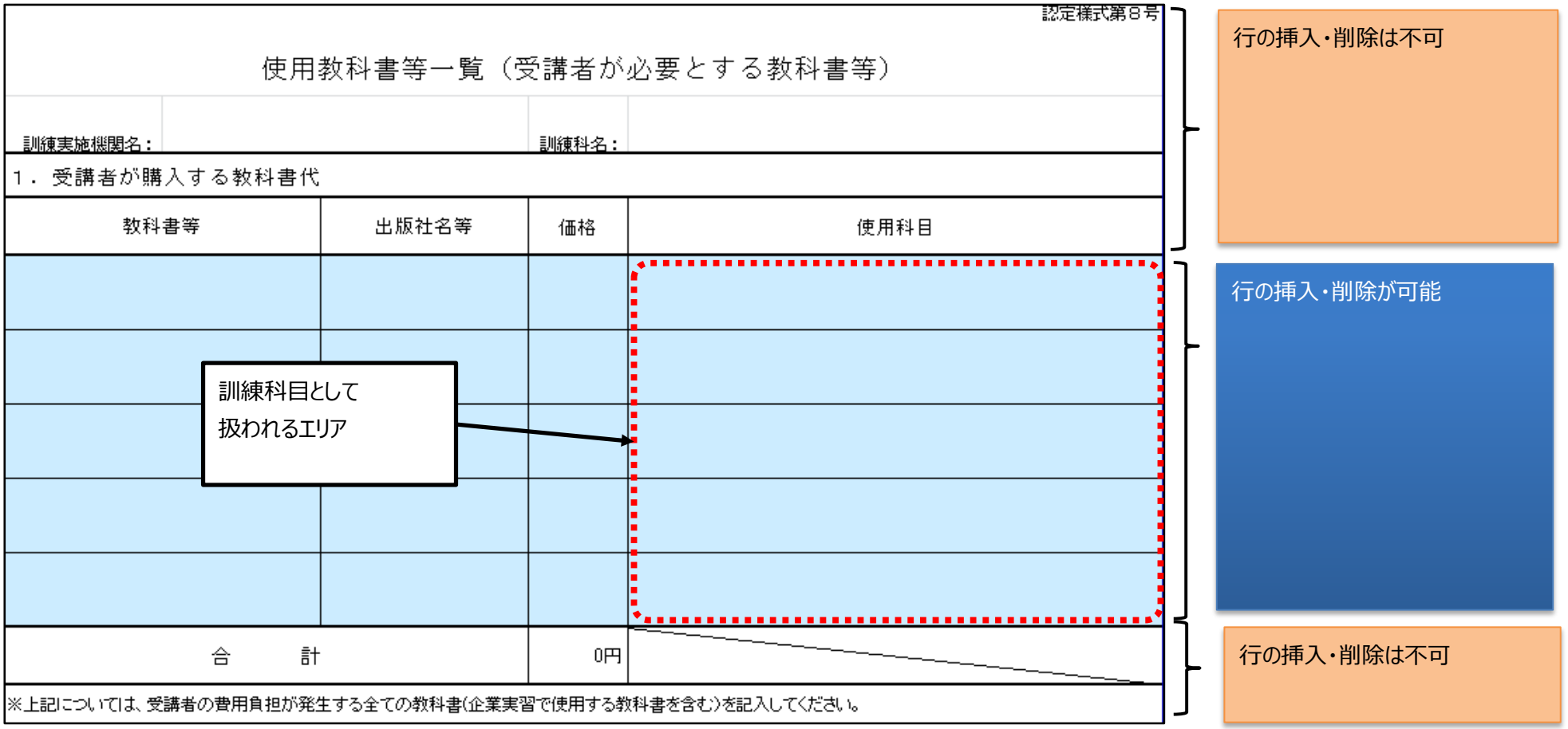
！！注意！！

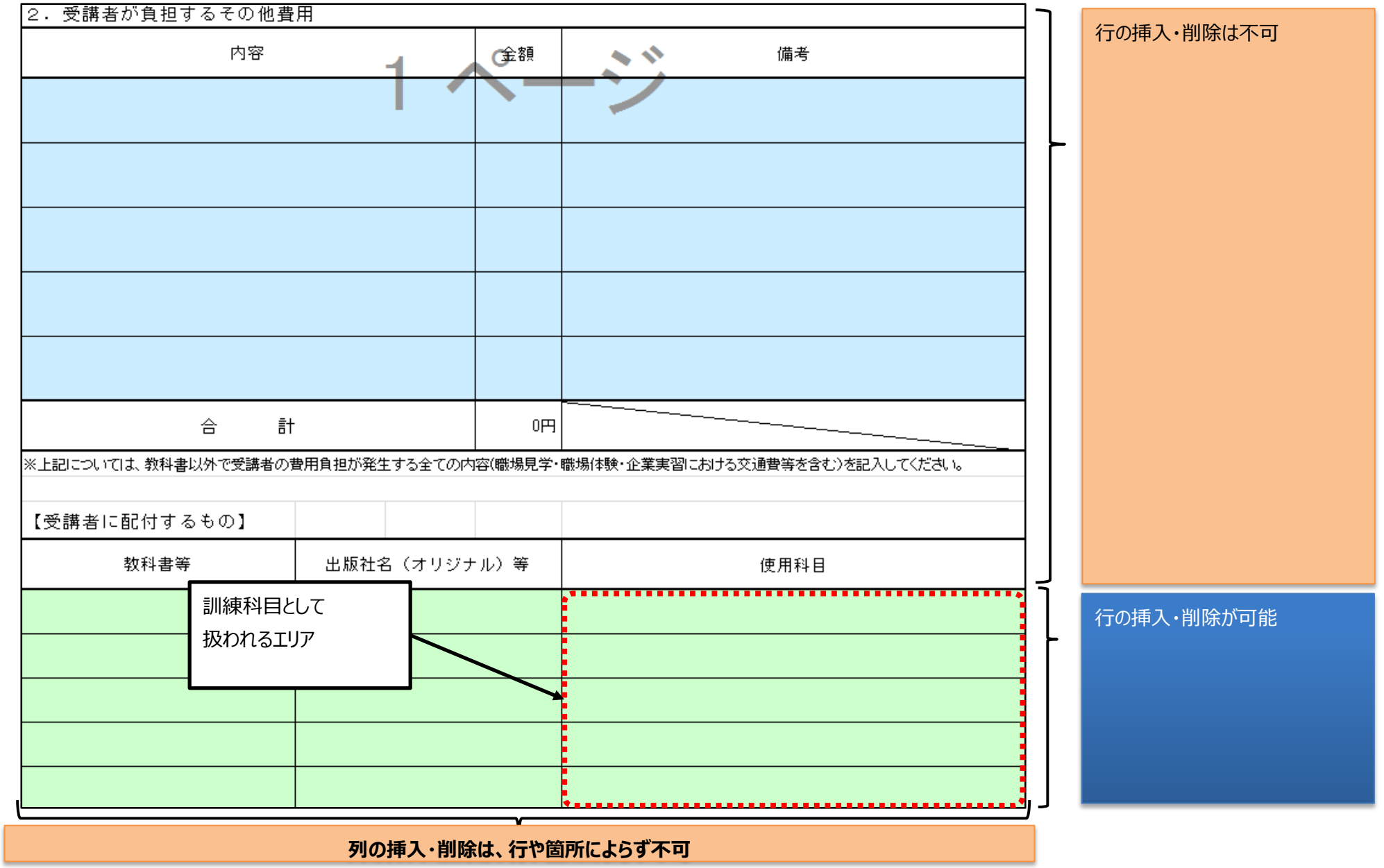
チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明


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
訓練科目として
扱われるエリア
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。
行の挿入・削除は不可
行の挿入・削除が可能
行の挿入・削除は不可


２．受講者が負担するその他費用
内容
金額
備考
１ページ
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
訓練科目として
扱われるエリア
行の挿入・削除は不可
行の挿入・削除が可能
列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばA列の「２．受講者が負担するその他費用」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
受講者が購入する教科書代	上端	6行	Ｆ列
	下端	Ａ列が「２．受講者が負担するその他費用」である行の4行前	
受講者に配付するもの	上端	Ａ列が「【受講者に配付するもの】」である行の2行後	Ｆ列
	下端	Ａ列が「**最終行**」(*2)である行の前の行	

(*2)A42セルに白文字で設置されている。上書き・削除等は禁止。

当様式の「使用科目」欄は、複数の科目をカンマで区切って記載することが可能です。
１つの教科書等を、複数の科目で使用する場合、カンマで区切って記載して下さい。

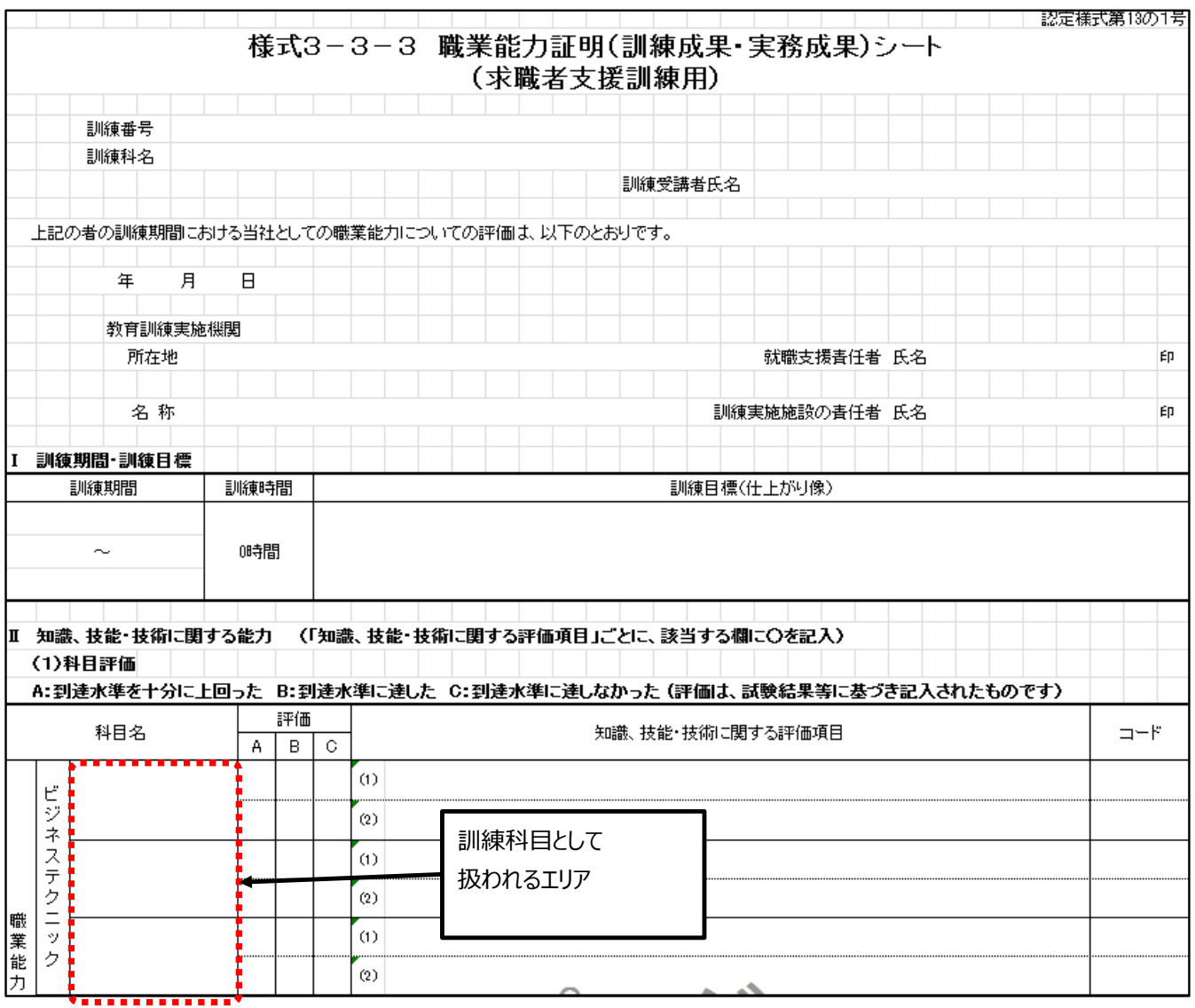
（例）　●●演習、××演習

！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。
マクロが動作しなくなる可能性があります。

- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明



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　　印
名 称　　訓練実施施設の責任者　氏名　　印

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	

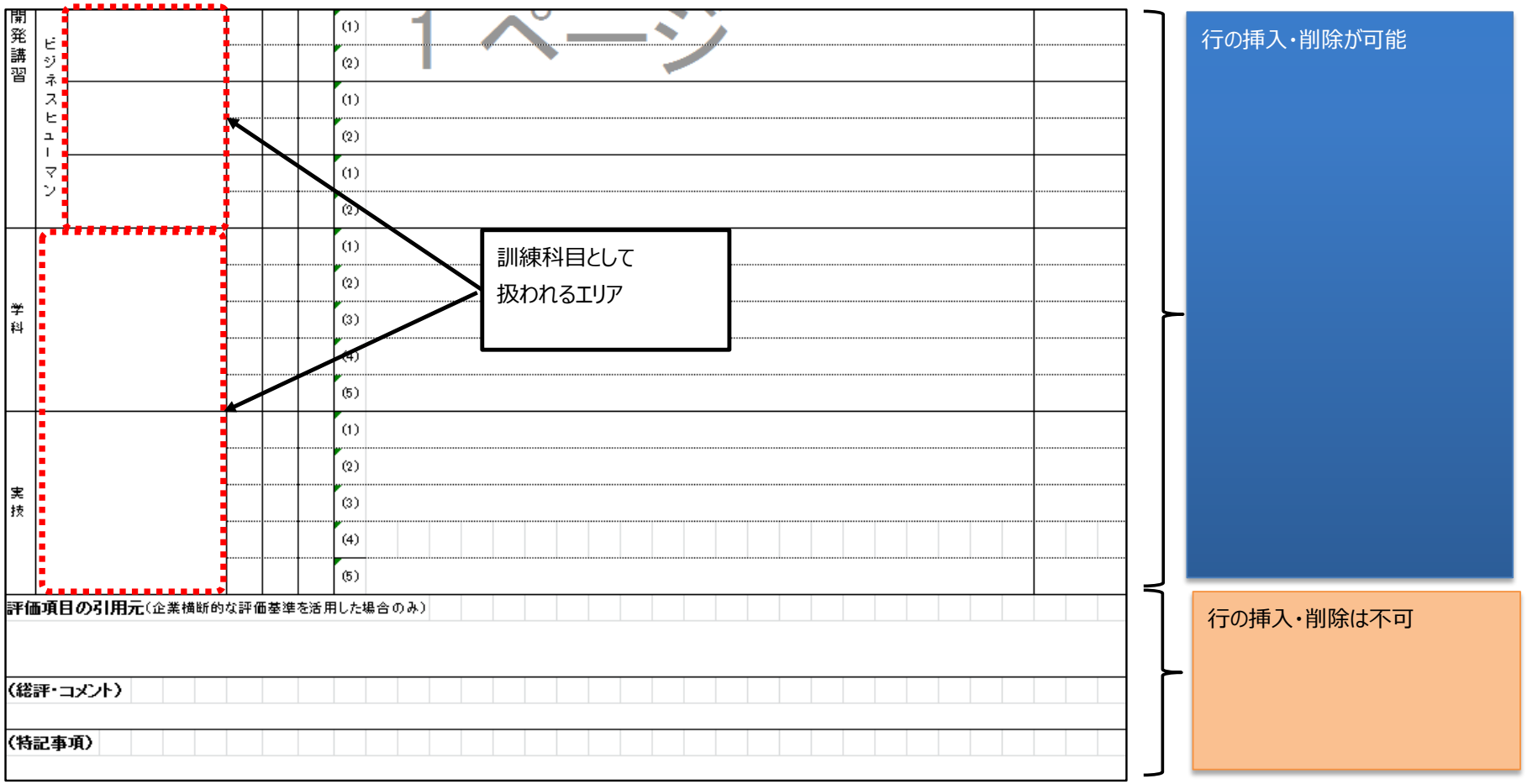
Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）
（1）科目評価
A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

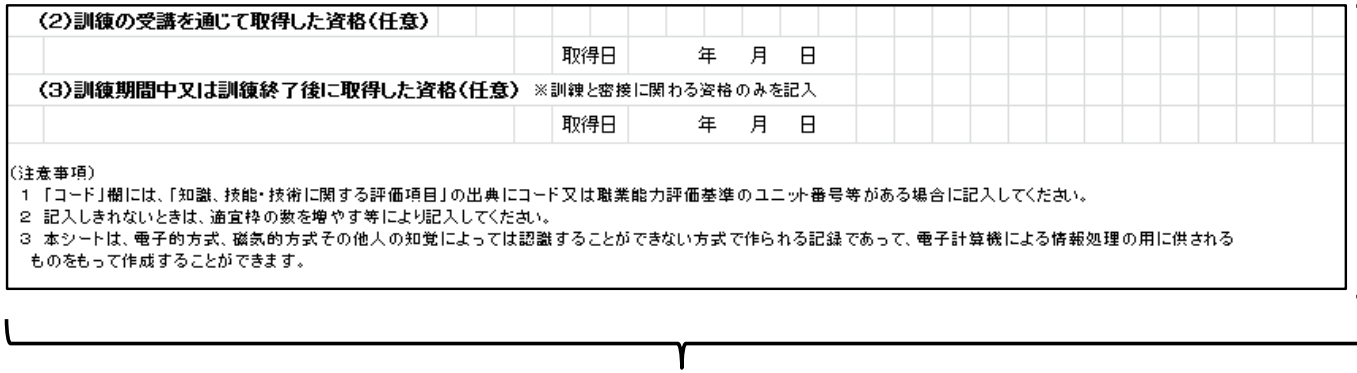
科目名	評価 A	評価 B	評価 C	知識、技能・技術に関する評価項目	コード
職業能力 ビジネステクニック				(1)	
				(2)	
				(1)	
				(2)	
				(1)	
				(2)	

訓練科目として
扱われるエリア

行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能


開発講習
ビジネスヒューマン
学科
実技
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
訓練科目として
扱われるエリア
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）
行の挿入・削除が可能
行の挿入・削除は不可



(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。

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばB列の「ビジネスヒューマン」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
職業能力開発講習 ビジネステクニック	上端	28行	C列
	下端	B列が「ビジネスヒューマン」である行の前の行	
職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	上端	B列が「ビジネスヒューマン」である行	C列
	下端	A列が「学科」である行の前の行	
学科	上端	A列が「学科」である行	B列
	下端	A列が「実技」である行の前の行	
実技	上端	A列が「実技」である行	B列
	下端	A列の先頭が「評価項目の引用元」である行の前の行	

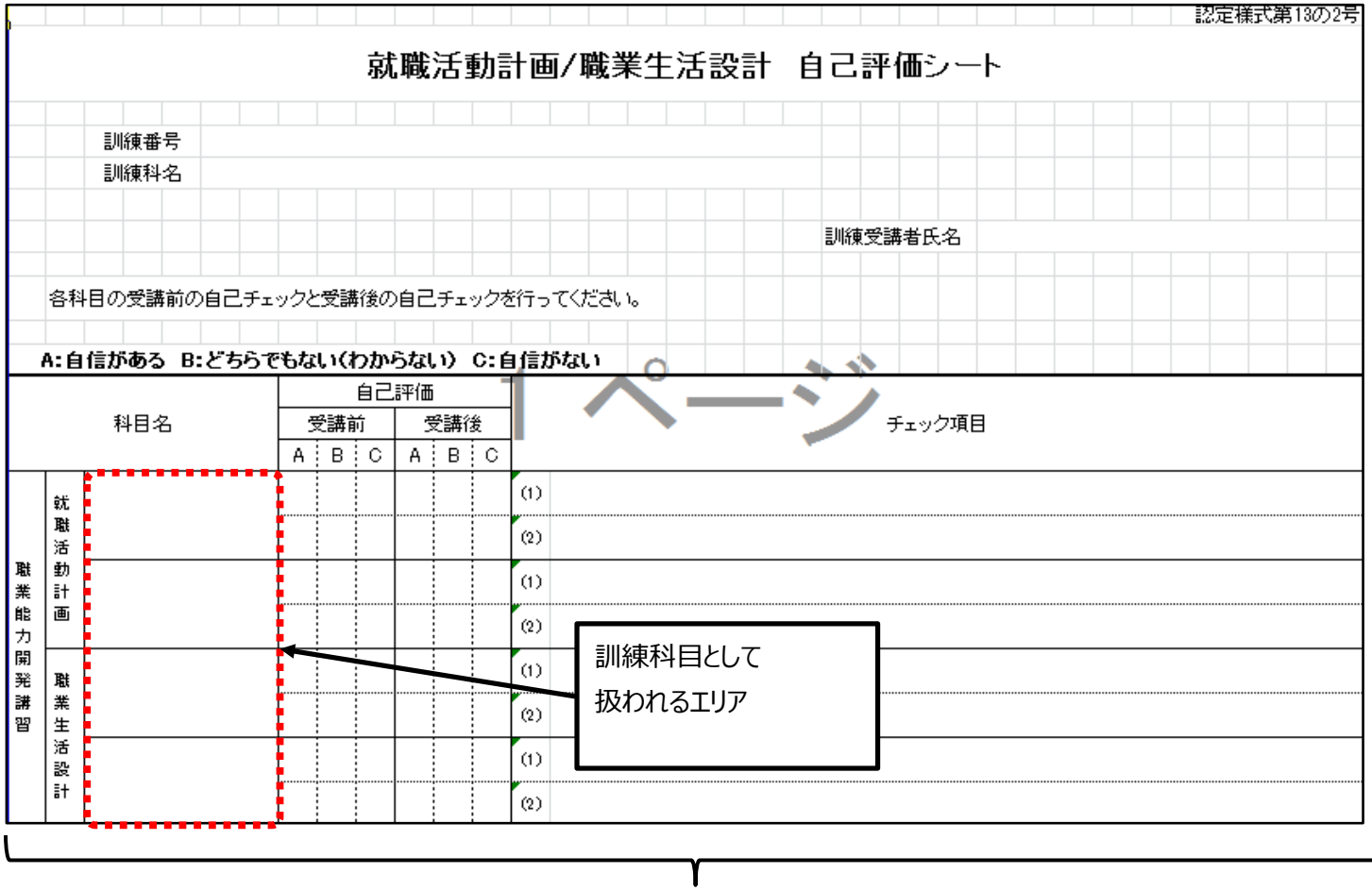
！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明



行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能

列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばC列の「職業生活設計」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
職業能力開発講習 就職活動計画	上端	15行	D列
	下端	C列が「職業生活設計」である行の前の行	
職業能力開発講習 職業生活設計	上端	C列が「職業生活設計」である行	D列
	下端	D列が「**最終行**」(*3) である行の前の行	

(*3)D23セルに白文字で設置されている。上書き・削除等は禁止。

！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

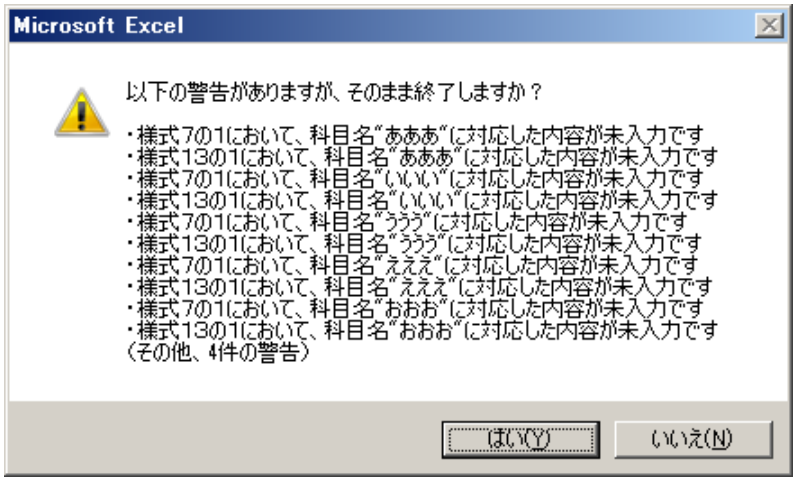
- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

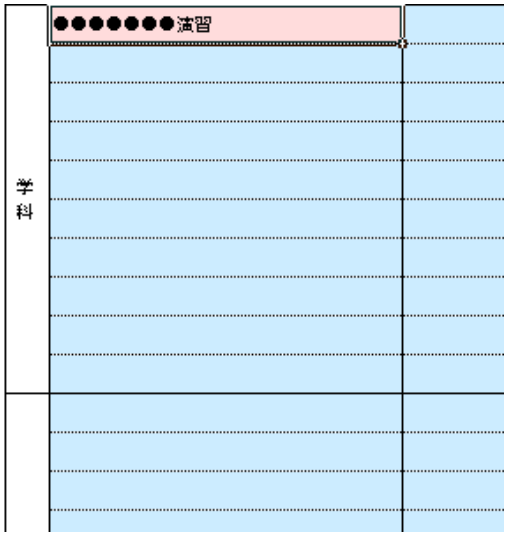
◆マクロによるチェック処理について

認定申請書EXCELファイルを閉じる際、以下の＜チェック処理＞を行います。
記入に矛盾がある場合、警告ダイアログを表示します。「いいえ」を押した場合は、EXCELを閉じずに、認定申請書の入力に戻ります。

＜チェック処理＞
　様式第５号に記載のある訓練科目について、第７の１号、および第１３の１号に記入があるかをチェックし、記入が無い場合は警告とする。
　様式第８号に記載のある訓練科目について、様式第５号に記入があるかをチェックし、記入が無い場合は警告とする。

チェックで警告となった場合は、以下のようにダイアログが表示され、警告箇所（チェック元となる様式５または様式８の科目名）が赤色になります。
「はい」を押せば、そのままEXCELを閉じることも可能です。





◆様式間の整合性のチェックの概要

各様式間で、「チェック元」の様式と分類に対応する科目名が、「チェック先」に存在しない場合は警告となります。
チェックにあたっての諸注意は以下の通りです。
・判定方法は以下の通りです。
　部分一致・・・・・チェック元の科目名がチェック先に科目名に含まれていれば、一致しているとみなす。　（例）「プログラム実習」と「プログラム実習①」は一致しているものとする
　完全一致・・・・・チェック元の科目名がチェック先に科目名が、全く同じ場合のみ、一致しているとみなす。

　※部分一致である科目名が他の科目名の一部に含まれる場合、誤判定する可能性があります。
　　（例）　様式５に「ＡＢ」と「ＡＢＣ」という科目があり、様式７の１には「ＡＢＣ」しか記載がなかった場合でも、
　　中間一致で「ＡＢ」は「ＡＢＣ」とも一致してしまうため、様式７の１に「ＡＢ」は記載がある、と判定される。

・２つの様式の記入内容を比較する際、どちらか一方のみ、科目名を略称で記入してあった場合は、不一致となります。全様式で科目名を統一して下さい。

・カタカナや英数字は、全角/半角の相違は同一と判定しますが、大文字/小文字の相違は、不一致と判定されます。
　　（例）　半角/全角の相違は同一と判定される　：　「VR入門」と「ＶＲ入門」
　　大文字/小文字の相違は不一致と判定される　：　「vr入門」と「VR入門」

・科目名の前後の空白（スペース）は除去して判定します。ただし、中間の空白は除去しません。

・職業スキルの訓練期間内で、集団形式で行なう就職支援（18時間以内）を実施する場合、
様式第13の1号には記載されないため、警告が表示されますが、無視してください。

◆様式間の整合性のチェックの詳細

様式５と、様式７の１とのチェック

チェック元		チェックにあたっての科目名の編集	チェック先		判定方法
様式	分類		様式	分類	
様式５	学科	編集無し			部分一致
	実技	編集無し			

③様式５と、様式１３の１とのチェック

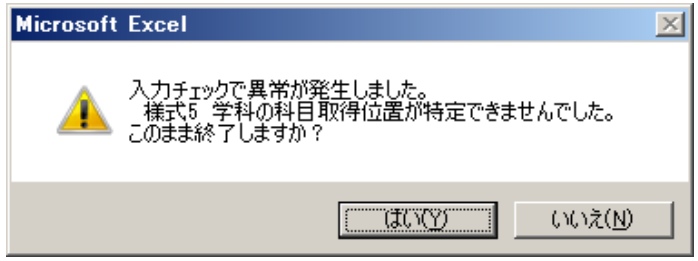
チェック元		チェックにあたっての科目名の編集	チェック先		判定方法
様式	分類		様式	分類	
様式５	学科	編集無し	様式１３の１	学科	完全一致
	実技	編集無し	様式１３の１	実技	

様式８と、様式５とのチェック

チェック元		チェックにあたっての科目名の編集	チェック先		判定方法
様式	分類		様式	分類	
様式８	企業実習以外	全角、または半角の句読点がある場合は、 前後それぞれを科目名として判定	様式５	学科	部分一致
				実技	
	企業実習			企業実習	様式８の科目名に「企業実習」があった場合、 様式５のＢ列が「企業実習」である行のＰ列が "✓"でない場合は警告とする

◆システムエラーについて

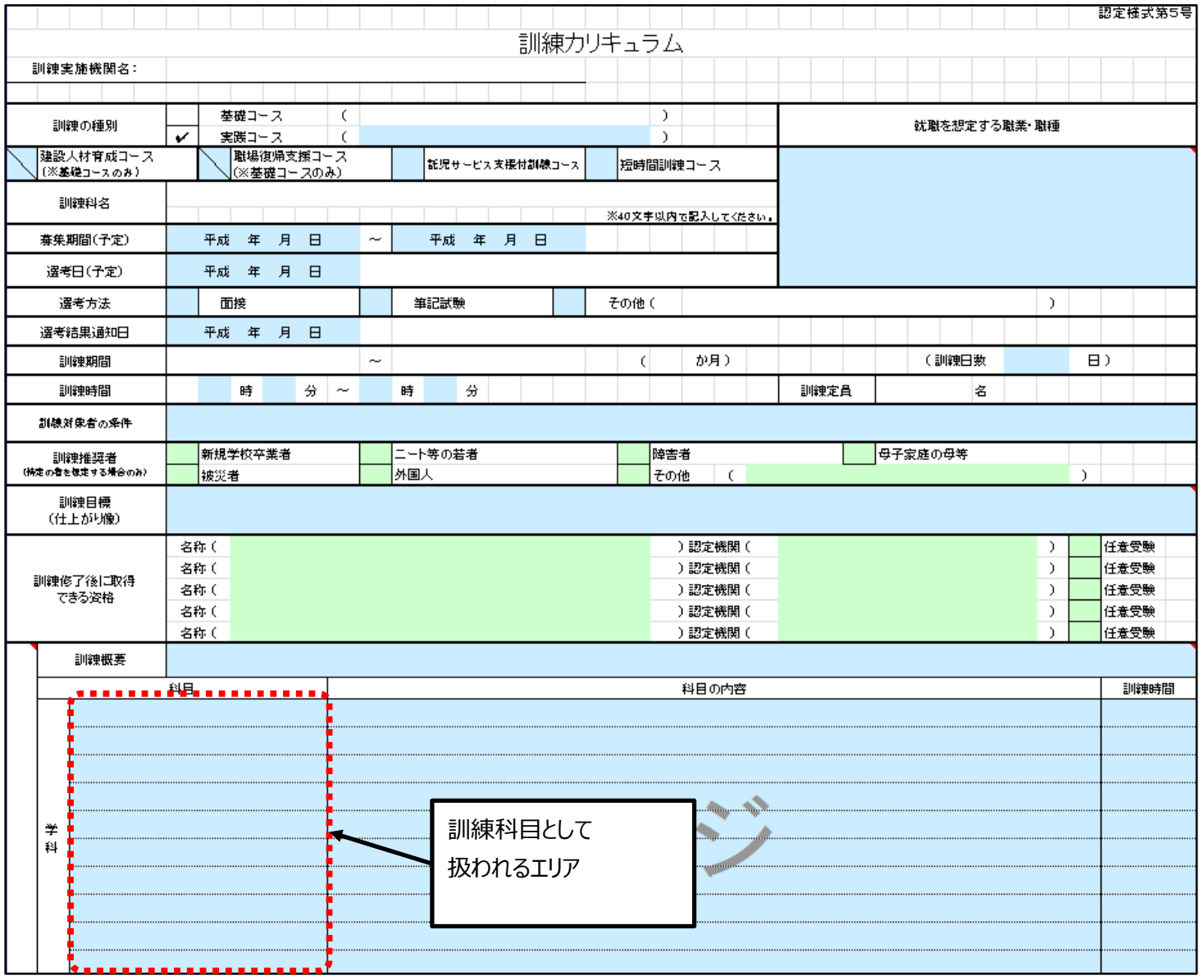
チェック処理の際に、科目名を正しく取得できなかった場合、以下のようなエラーが発生します。



これは、**科目の記載範囲を決めるキーワードが取得できなかった場合**に発生し、チェック処理は中断されます。
列や行の削除、上書きコピー等の理由により、科目取得に必要なキーワードが読み取れなくなっていることが考えられます。
（上の例では、様式５の「学科」の科目が取得できない）

エラー箇所のキーワードを復元するか、新しい認定申請様式ファイルを取得して下さい。

◆シートの操作説明



認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：

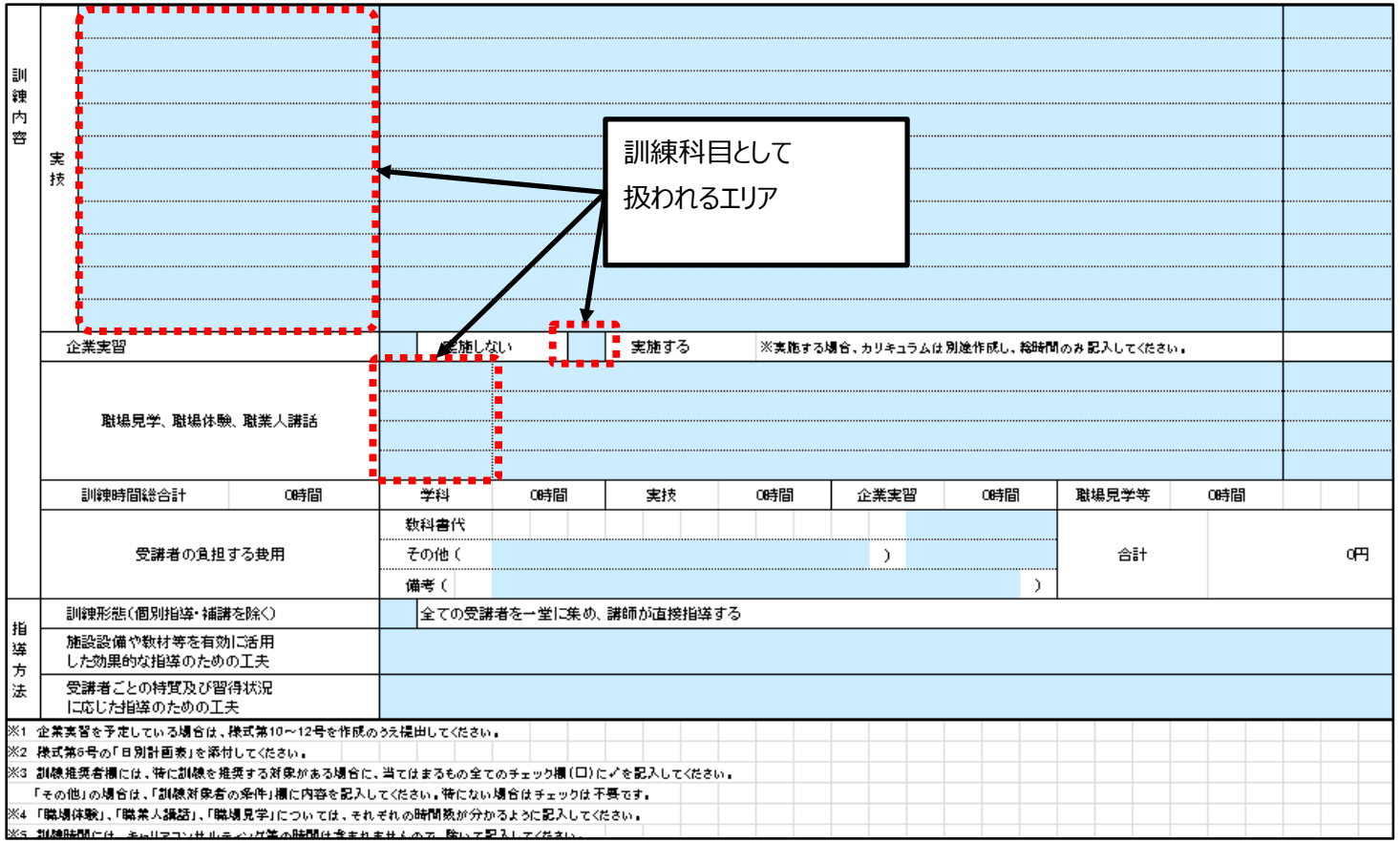
訓練の種別		基礎コース（　　）				就職を想定する職業・職種	
	✔	実践コース（　　）					
建設人材育成コース（※基礎コースのみ）	職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）		就労サービス支援付訓練コース		短時間訓練コース		
訓練科名	※40文字以内で記入してください。						
募集期間(予定)	平成　年　月　日 ～	平成　年　月　日					
選考日(予定)	平成　年　月　日						
選考方法	面接	筆記試験	その他（　　）				
選考結果通知日	平成　年　月　日						
訓練期間	～	（　か月）	（訓練日数　日）				
訓練時間	時　分 ～ 時　分	訓練定員　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					
訓練概要							

学科	科目	科目の内容	訓練時間

訓練科目として扱われるエリア

行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能



行の挿入・削除が可能

行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能

行の挿入・削除は不可

列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばB列の「実技」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
学科	上端	27行	C列
	下端	B列が「実技」である行の前の行	
実技	上端	B列が「実技」である行	C列
	下端	B列が「企業実習」である行の前の行	
企業実習		B列が「企業実習」である行について、P列に"✓"が入力されている場合、 科目名「企業実習」が入力されているものとする	
職場見学、職場体験、職業人講話	上端	B列が「職場見学、職場体験、職業人講話」である行	K列
	下端	B列が「訓練時間総合計」である行の前の行	

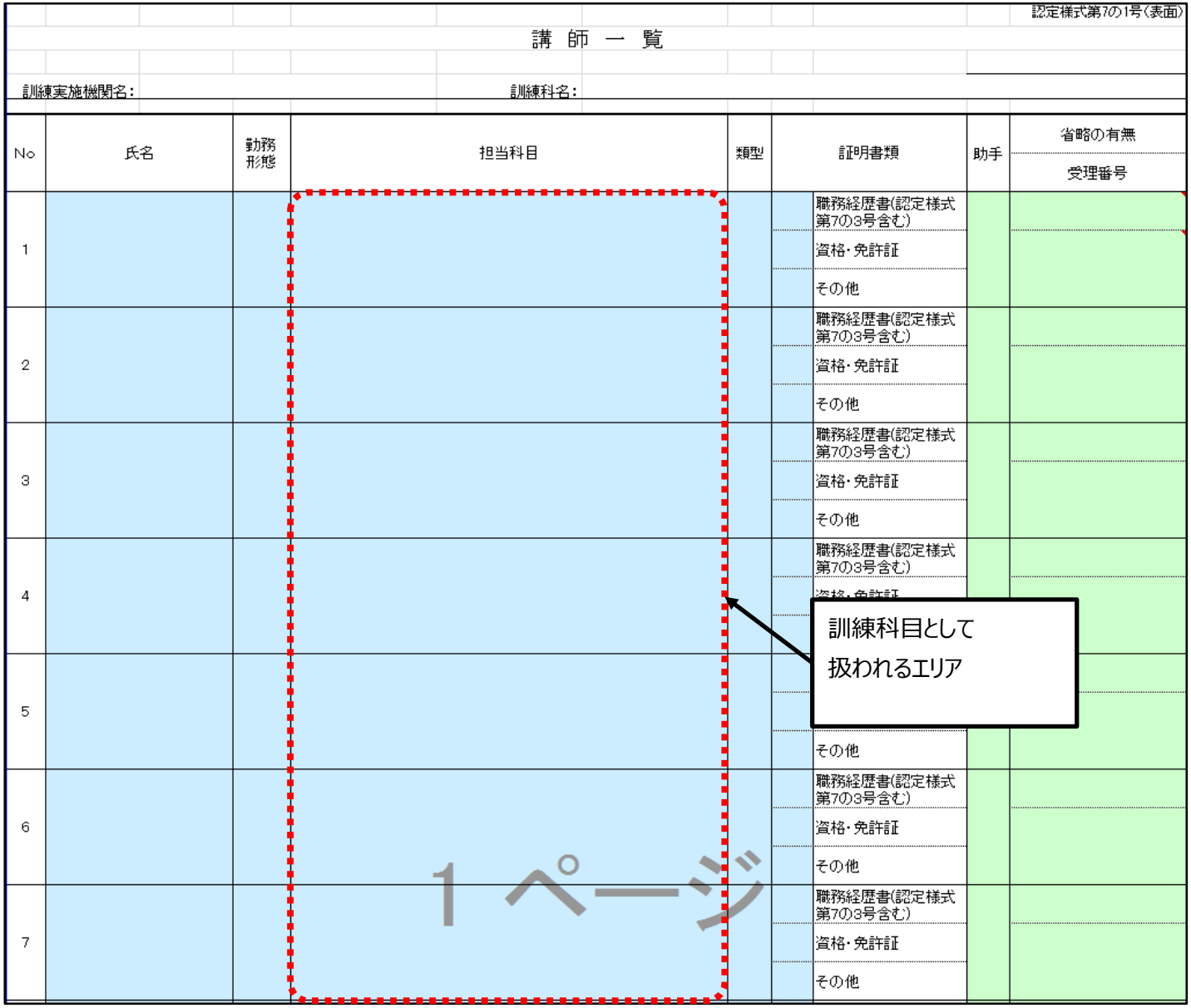
！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明



認定様式第7の1号(表面)

講　師　一　覧

訓練実施機関名：　　訓練科名：

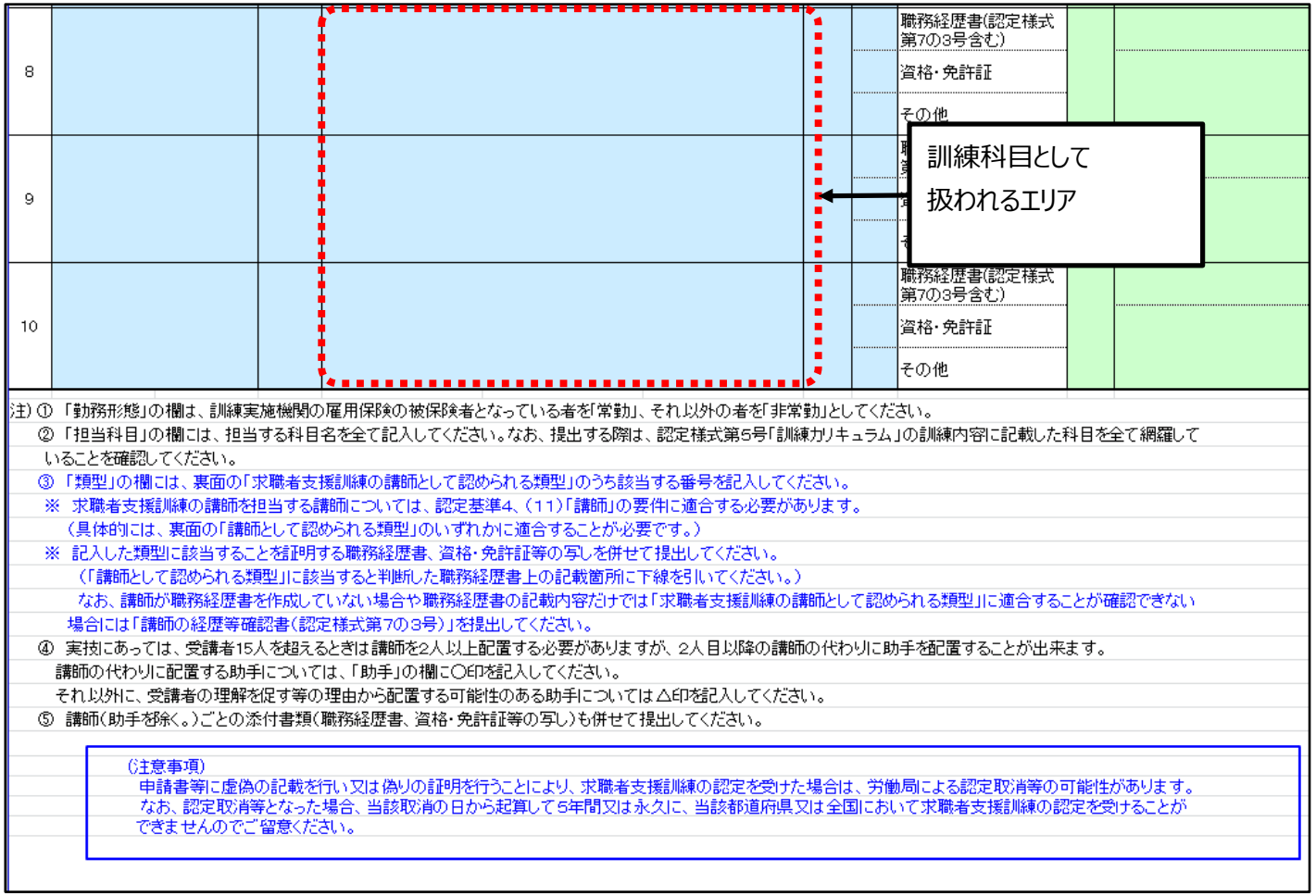
No	氏名	勤務形態	担当科目	類型	証明書類	助手	省略の有無 受理番号
1					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
2					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
3					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
4					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証		
5					その他		
6					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
7					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		

訓練科目として
扱われるエリア

１ページ

行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能



行の挿入・削除が可能

行の挿入・削除は不可

列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえば入力欄の終わりを表す「最終行」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
様式７の１ 訓練科目全般	上端	8行	Ｅ列
	下端	Ｅ列が「**最終行**」(*1)である行の前の行	

(*1)E38セルに白文字で設置されている。上書き・削除等は禁止。

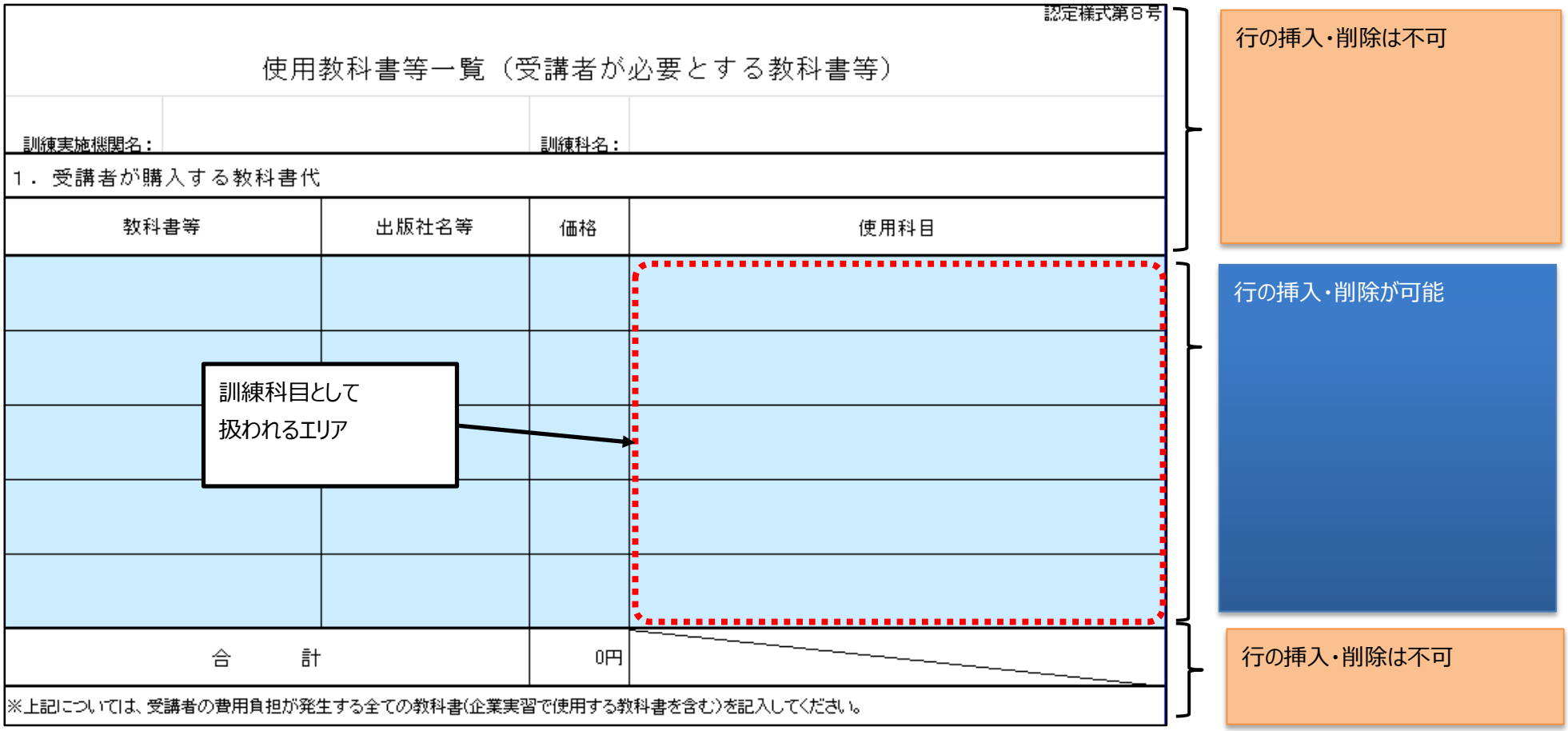
！！注意！！

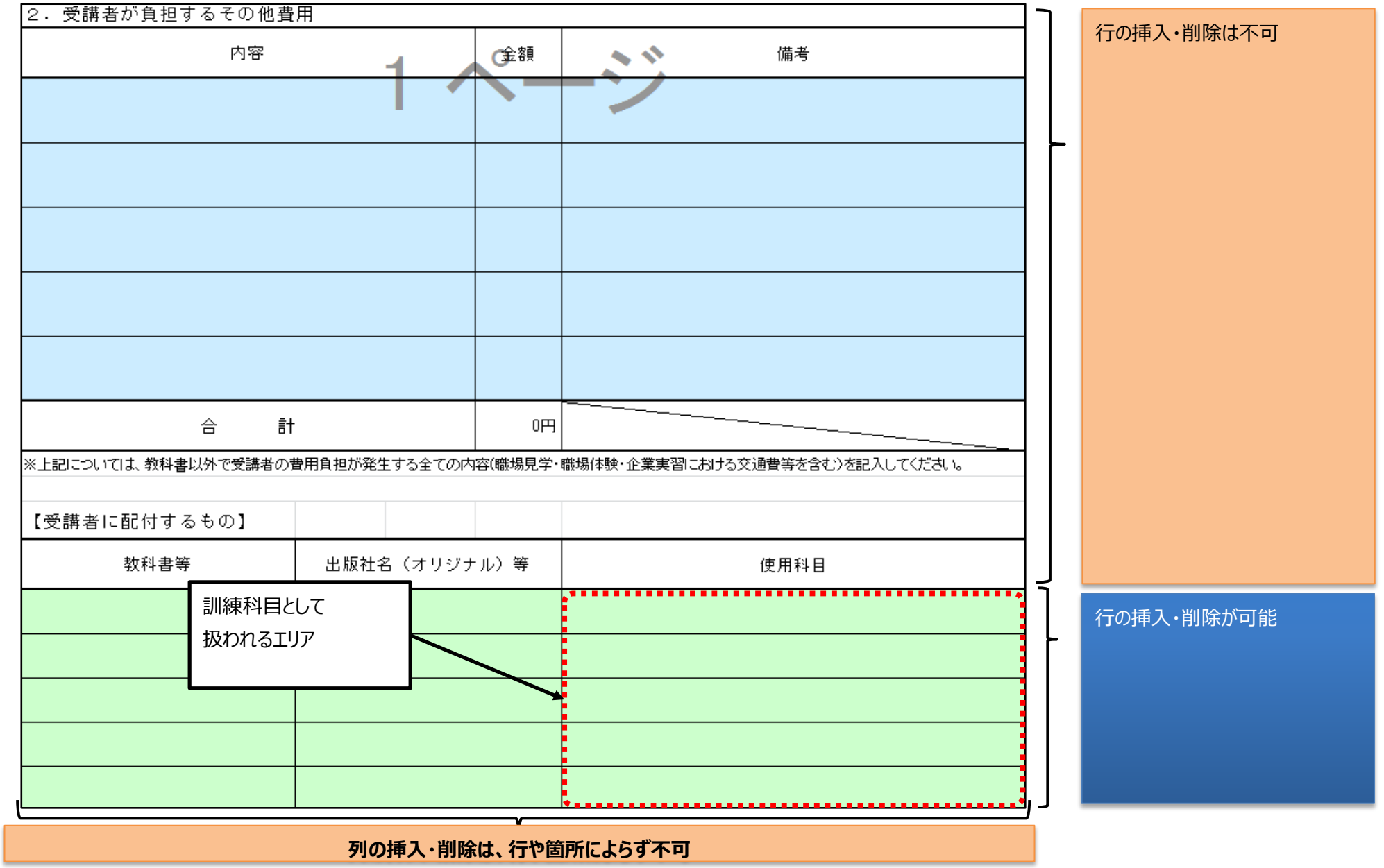
チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明


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
訓練科目として
扱われるエリア
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。
行の挿入・削除は不可
行の挿入・削除が可能
行の挿入・削除は不可


２．受講者が負担するその他費用
内容
金額
備考
１ページ
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
訓練科目として
扱われるエリア
行の挿入・削除は不可
行の挿入・削除が可能
列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばA列の「２．受講者が負担するその他費用」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
受講者が購入する教科書代	上端	6行	Ｆ列
	下端	Ａ列が「２．受講者が負担するその他費用」である行の4行前	
受講者に配付するもの	上端	Ａ列が「【受講者に配付するもの】」である行の2行後	Ｆ列
	下端	Ａ列が「**最終行**」(*2)である行の前の行	

(*2)A42セルに白文字で設置されている。上書き・削除等は禁止。

当様式の「使用科目」欄は、複数の科目をカンマで区切って記載することが可能です。
１つの教科書等を、複数の科目で使用する場合、カンマで区切って記載して下さい。

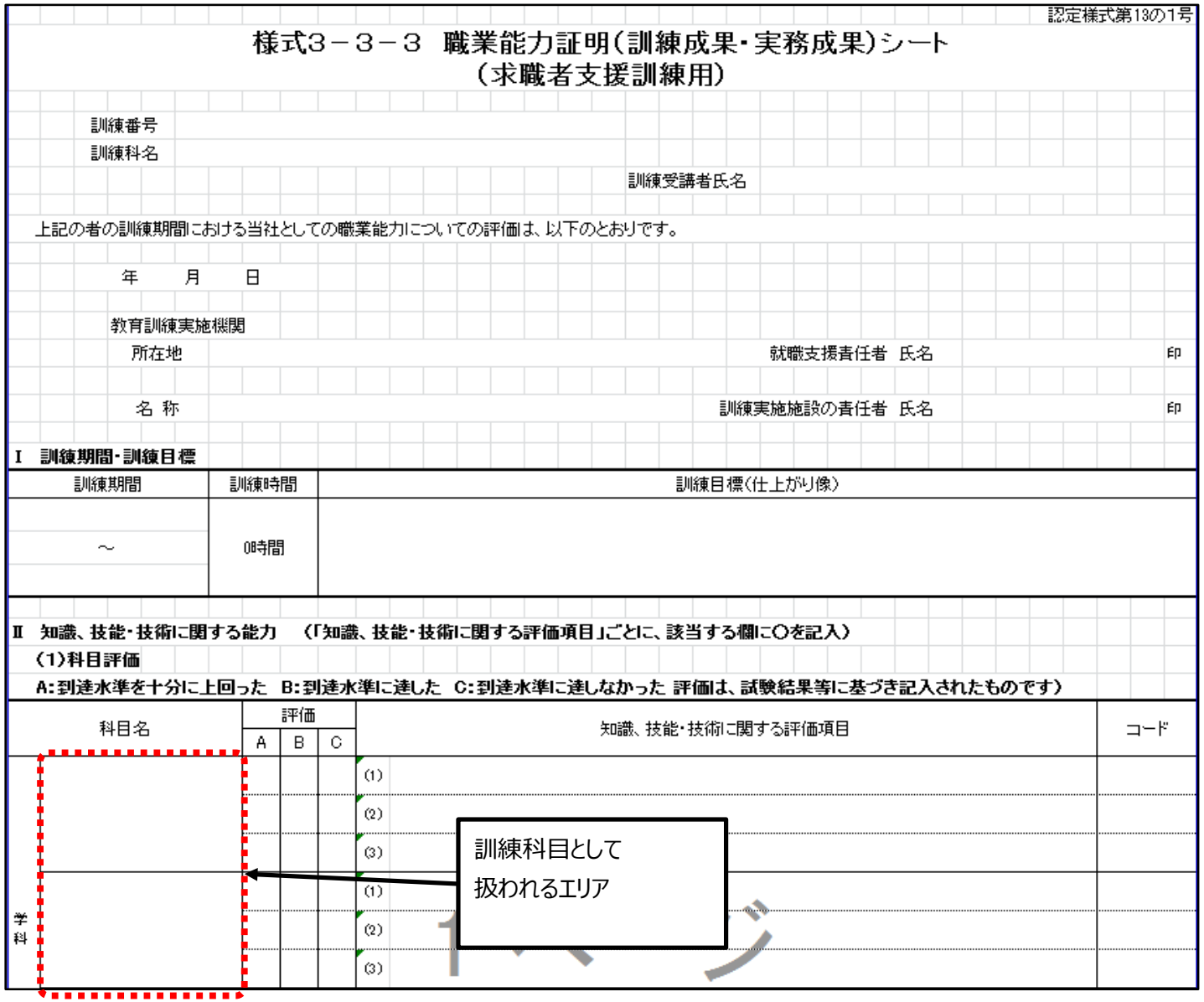
（例）　●●演習、××演習

！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。
マクロが動作しなくなる可能性があります。

- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

◆シートの操作説明



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　印
名 称　　訓練実施施設の責任者　氏名　印

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	

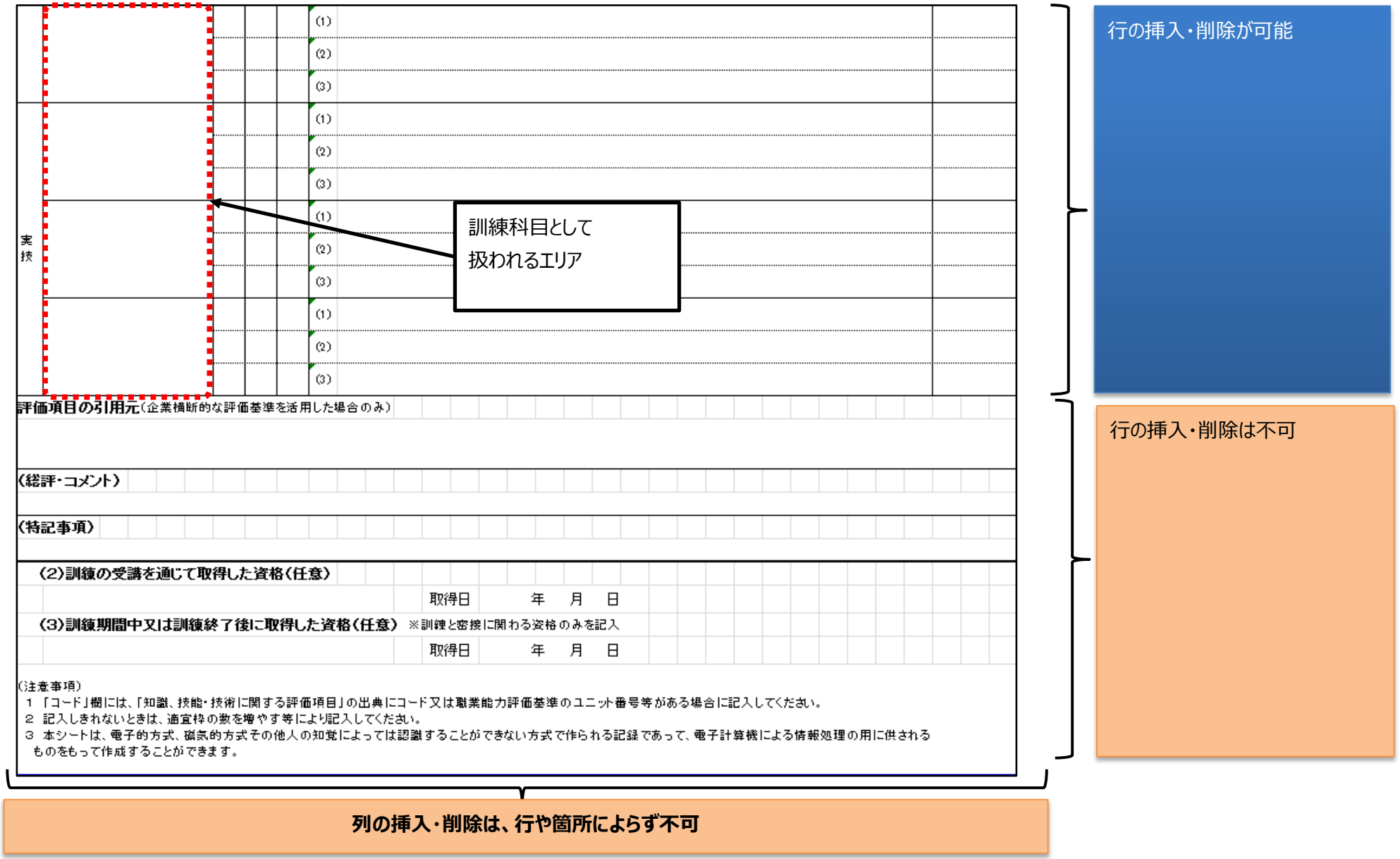
Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）
（1）科目評価
A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった 評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

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)	
				(2)	
				(3)	

訓練科目として
扱われるエリア

行の挿入・削除は不可

行の挿入・削除が可能


(1)
(2)
(3)
実技
訓練科目として
扱われるエリア
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。
行の挿入・削除が可能
行の挿入・削除は不可
列の挿入・削除は、行や箇所によらず不可

◆訓練科目の記入位置について

システムが、訓練科目として認識するのは、以下の範囲に記入されている内容です。
認識に必要なキーワード、たとえばA列の「実技」などを削除したり、変更したりすると、訓練科目を取得できないため、エラーとなります。ご注意下さい。

分類		行	列
学科	上端	28行	B列
	下端	A列が「実技」である行の前の行	
実技	上端	A列が「実技」である行	B列
	下端	A列の先頭が「評価項目の引用元」である行の前の行	

！！注意！！

チェック処理を正しく行うために、以下の注意事項を厳守して下さい。

マクロが動作しなくなる可能性があります。

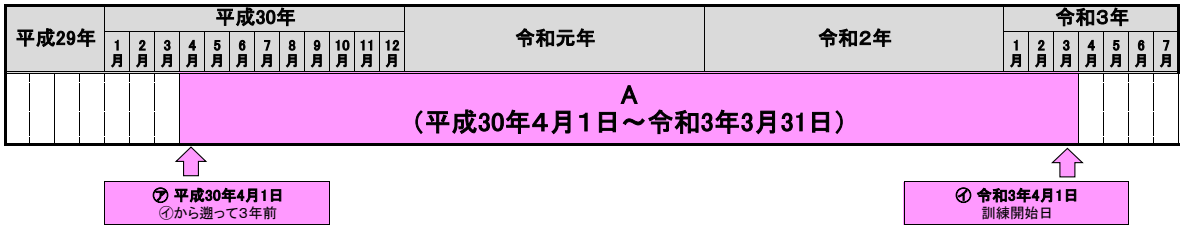
- 行の追加や削除は、表の「上端」～「下端」の間のみ可能です。それ以外の場所では、行を追加、削除しないで下さい。（前ページの画面コピー参照）
- 列を追加や削除はしないで下さい。
- セルの結合は、あらかじめ結合されている箇所を除いて、しないで下さい。
  ただし、訓練科目の行を追加をした際、前後の行と同等のセル結合をすることは、問題ありません。
- 科目取得に必要なキーワードは削除、変更しないで下さい。

「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について

【日程例】〈申請受付期間〉令和3年1月15日～31日　〈訓練開始日〉令和3年4月1日

【STEP1】同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績（認定基準4、(1)、①「職業訓練の実績」）

→ 認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」の「職業訓練の実績」欄に職業訓練の実績として記載。



○認定基準4、(1)、①「職業訓練の実績」
職業訓練の認定を受けようとする職業訓練（以下「申請職業訓練」という。）について、当該申請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、当該申請職業訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**を適切に行ったことがあること。なお、令和4年3月31日までに申請職業訓練を開始しようとする場合は、上記の要件にかかわらず、当該申請職業訓練を開始しようとする日より3年以上前に、当該申請職業訓練と同程度の訓練期間及び訓練時間の認定職業訓練を適切に実施し、終了したことがあればよいものとする。

(1) A の期間に、実施場所（都道府県）を問わず、今回申請する求職者支援訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**（以下「同程度の訓練」といいます。）を適切に行った実績があることが必要です。※適切に求職者支援訓練を実施したことがある場合においては、申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って3年より前の期間であっても実績とできます（令和4年3月31日までに訓練を開始する場合に限ります。）

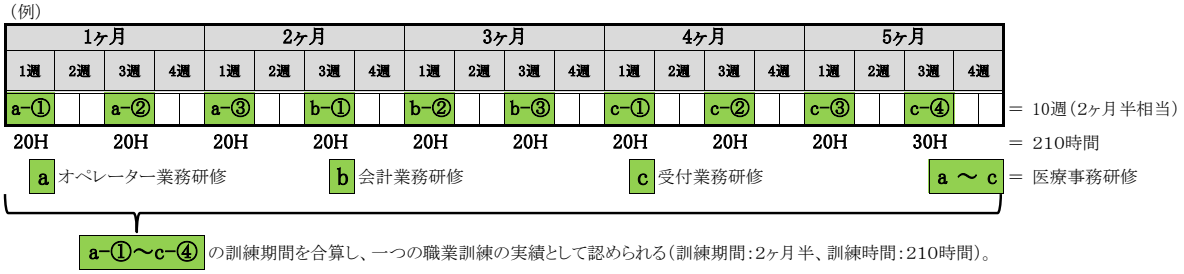
(2) 同程度の訓練は、認定申請日までに開始しており、A の期間に終了する訓練科が該当します（訓練開始日が【㋐】より前であっても構いません。）。
【注意】求職者支援訓練の認定を受けた後に、同程度の訓練の実績として申請した訓練が適切に行われていなかったこと（訓練開始日の前日までに終了せず途中で中止したことなど）が判明した場合には、求職者支援訓練の認定取消しとなる場合があります。

(3) 同程度の訓練は、訓練期間及び総訓練時間（企業実習を除く）が今回申請する求職者支援訓練の7割以上であり、訓練内容が職業能力の開発及び向上に効果的な内容であること（認定基準4、(3)、②、イ「対象とならない教科①」に該当するような教科が主な内容ではないこと。）が必要です。
なお、基礎コースを申請する場合、同程度の訓練は申請する職業訓練のうち「職業スキル」の訓練期間及び総訓練時間に対して7割以上であれば認められます。
また 、実践2カ月コースを過去に実施した実績がある場合、基礎4カ月コース及び実践3カ月コースの申請について、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満であっても認められます。
また、介護職員養成研修又は技能講習の内容を含む職業訓練を過去に実施した実績がある場合、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満の場合であっても、特例が適用される場合がありますので、機構支部までご相談ください。

(4) 同程度の訓練としてオンライン訓練も認められます（通所とオンライン形式で区別せず、全体の訓練期間及び総訓練時間で判断します。
（なお、同時双方向型の実施に限ります。）

(5) **同一の受講者に対して、複数の職業訓練を一連のものとして一体的に提供したと認められる場合**には、当該複数の職業訓練を合算した訓練期間及び訓練時間を職業訓練の実績として認めることとします。

（例）

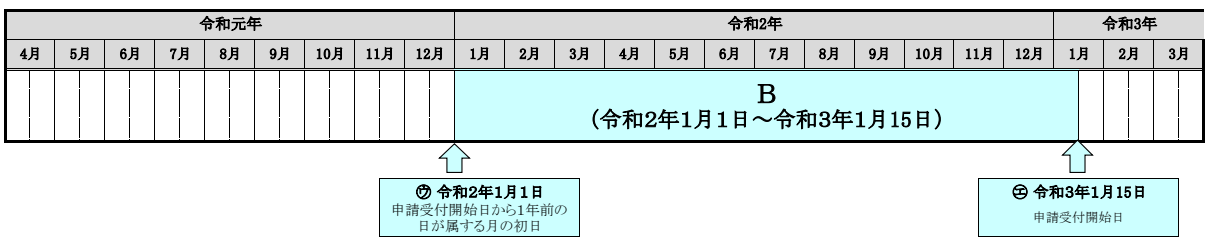


【注意】
① 個別の訓練内容が、申請する職業訓練と同一分野に関する内容であると認められる場合に、合算できること。
② 一連のものとして一体的に提供されたとして認められる場合とは、**各訓練の間隔が概ね1週間程度**近接している場合をいうこと。

(6) (1)～(5)を満たす職業訓練であれば求職者支援訓練のほか、委託訓練、訓練機関が実施した公的職業訓練以外の職業訓練等であっても**同程度の訓練**に該当します（ご不明な場合は、機構支部にご確認ください。）。
【注意】同一分野の求職者支援訓練であっても、(1)～(5)を満たさない場合は同程度の訓練とは認められません。

【STEP2】選定で使用する就職実績

→ 認定様式第14号に過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況として記載。



選定で使用する就職実績の有無により、選定を行う枠が**「実績枠」、「新規参入枠」**に分かれます（それぞれ選定方法が異なります。）。

(1) 次の場合には、その訓練の就職実績等に基づき、**実績枠**で選定を行います。
申請する求職者支援訓練と同一分野（※）の求職者支援訓練を、今回申請する求職者支援訓練を行おうとする都道府県内で実施したことがあり、その就職率について機構支部から「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書（様式A-10）」により通知されており、雇用保険適用就職率の適用日が B の期間（申請受付開始日【㋓】から1年前の日が属する月の初日【㋐】までの間）に属する訓練科がある場合。
（※）同一分野の求職者支援訓練であれば、上記【STEP1】の「同程度の訓練」である必要はありません。

(2) (1)に該当しない場合には、申請する求職者支援訓練の内容等に基づき**新規参入枠**で選定を行います。
なお、新規参入枠（新規又は新規扱い）であっても、上記【STEP1】の「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」が必要となります。

【注意】「求職者支援訓練の選定方法」についても併せてご確認ください。

訓練期間及び訓練時間の設定方法について

１．訓練期間の設定方法

（１）訓練期間の原則

認定基準上、訓練期間は「基礎コースにおいては２か月以上４か月以下、実践コースにおいては３か月以上６か月以下（※）の適切な期間であること」が必要です。

※　実践コースのうち、安定的な就職に有効な資格を取得できる訓練コースとして厚生労働省が指定した以下①～③のコースについては２か月コースとして設定できます。

①　介護職員初任者研修対応コース（介護職員初任者研修修了）

②　生活援助従事者研修対応コース（生活援助従事者研修修了）

③　医療事務従事者対応コース（任意受験により以下イ～ホのいずれかの資格を取得可能な訓練）

イ　医療事務技能審査試験

ロ　医療事務管理士技能認定試験

ハ　調剤事務管理士技能認定試験

ニ　医療事務検定試験

ホ　診療報酬請求事務能力認定試験

注）２か月の実践コースとして設定可能な訓練コースは、今後追加される可能性があります。

この規定に基づき２か月の実践コースを設定する場合は、以下の「実践コースの訓練期間が３か月の訓練科」に関する「３か月」という文言を「２か月」に読み替えてください。

訓練期間の１か月は、訓練開始日を起算日として、訓練開始応当日の前日までの間を１か月（以下「単位期間」といいます。）とします。その月に訓練開始応当日が暦上ない場合は、その月の末日の前日までの間を１か月とします。

この方法により訓練期間を設定することになりますが、認定基準上に示された訓練期間の上限を１日でも越える、又は下限を１日でも下回る訓練期間の設定はできません。また、基礎コースで実施する職業能力開発講習は、１か月の期間で設定することとなりますが、単位期間を１日でも超える、または１日でも下回ることはできません。

ただし、基礎コースの訓練期間が２か月の訓練科と実践コースの訓練期間が３か月の訓練科（以下「基礎２か月・実践３か月」と総称する。）の訓練終了日が下記（２）の場合に限り、訓練期間の下限を下回る場合であっても設定できます。

なお、最後の単位期間の暦日数が２８日未満になる場合、訓練期間の訓練月数は、「１か月」と算定できません。例えば、３か月と１０日の訓練期間の場合であれば、訓練月数は「３か月」となります。

（設定例１）訓練期間；３月１日から５月３１日（３か月）

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日（訓練終了日）
１か月目	３月１日	３月３１日
２か月目	４月１日	４月３０日
３か月目	５月１日	５月３１日

（設定例２）訓練期間；５月３１日から８月３０日（３か月）

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日 （訓練終了日）
１か月目	５月３１日	６月２９日
２か月目	６月３０日（※）	７月３０日
３か月目	７月３１日	８月３０日

※訓練開始応当日は６月３１日ですが、暦上存在しないため、１か月目の末日は、６月３０日の前日とします。

（２）訓練期間の例外

①　訓練終了日が土日祝日にあたる場合

訓練終了日が土日祝日にあたる場合で、その日に訓練を行わない場合は、訓練終了日の直前の訓練日を訓練終了日としてください。

例として、上記（１）の設定例２で８月３０日が土曜日であり、かつその日に訓練を行わない場合は、直前の訓練日である８月２９日の金曜日が訓練終了日となります。

②　訓練終了日が年末年始等の期間の直後となる場合

訓練終了日が「１２月２９日から１月３日」又は「４月２９日から５月５日」（以下「年末年始等の期間」といいます。）の直後となり、長期間訓練を行わずに直ちに訓練終了日となるような場合は、訓練終了日の直前の訓練日を訓練終了日としてください。

（設定例１）訓練期間；１１月３日から１２月２８日（２か月）【基礎コース】

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日 （訓練終了日）
１か月目	１１月３日	１２月２日
２か月目	１２月３日	１２月２８日（※）

（設定例２）訓練期間；１０月３日から１２月２８日（３か月）【実践コース】

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日 （訓練終了日）
１か月目	１０月３日	１１月２日
２か月目	１１月３日	１２月２日
３か月目	１２月３日	１２月２８日（※）

※訓練終了日となる１月２日が年末年始等の期間になるため、１２月２９日から翌年の１月２日に訓練を行わない場合は、１月２日以前で訓練を行う直前の日（ここでは、１２月２８日とします。）を訓練終了日として設定してください。

（注意点）

・訓練期間の例外規定により、基礎２か月・実践３か月の最後の単位期間の暦日数が２８日未満となった場合、訓練月数は例外として２か月又は３か月と記入してください。

・訓練期間の例外規定による基礎２か月・実践３か月の最後の単位期間において設定すべき訓練時間は、通常の単位期間と同様、１月につき１００時間以上（短時間訓練コースは８０時間以上）となります。

２．訓練時間の設定方法

（１）訓練時間の原則

同一訓練科では同一の開始・終了時刻を原則とします。

ホームルーム、片付け、補講等の時間を除いた１日の訓練の開始時刻と終了時刻を記入してください。

認定基準上、訓練時間は「１か月につき１００時間以上であり、かつ、１日につき原則として５時間以上６時間以下であること（短時間訓練コースは、１か月につき８０時間以上であり、かつ、１日につき原則として３時間以上６時間以下であること。以下、「１００時間」を「８０時間」に読み替えてください。）」と定められています。

訓練時間の設定に当たっては、以下の点に御留意ください。

① 訓練、キャリアコンサルティング、質疑応答の実施時間及び時間外のパソコン利用時間は、原則として９時から２２時までの時間内に設定してください。（質疑応答の時間と時間外のパソコン利用時間は重複しても構いません。）

② 訓練時間数の算定において、５０分以上６０分未満（休憩時間を除く）を１単位とする場合は１時間と算定して差し支えありません。ただし、震災対策特別訓練コース等において労働安全衛生法に定める技能講習を訓練に設定する場合など、別に法令等の定めがある場合にはその定めに従って６０分を１時間としてください。

③ 食事の時間は４５分以上（19時以降に終了する訓練コースを除く）、休み時間は１０分以上確保してください。

④ 成績考査及び修了考査は訓練時間の一部として設定して差し支えありません。

⑤ 「１か月につき１００時間以上」に算定できる訓練内容（以下「１００時間算定対象訓練」といいます。）については、以下のとおりです。

また、オリエンテーション、就職支援（集団形式で行うものを除く。）及びキャリアコンサルティングは、１００時間算定対象訓練には該当しないものの、認定基準上、実施することが必要です。

１００時間算定対象訓練	１００時間算定対象訓練以外
① 職業能力開発講習（基礎コースのみ） ② 職業スキル（学科・実技） ③ 職場見学、職場体験、職業人講話 ④ 企業実習（基礎コースの基礎分野のみ設定不可） ⑤ 職業スキルの訓練期間内で実施する、集団形式で行う就職支援（職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等）（18 時間を上限）	① 開講式、修了式、オリエンテーション ② 就職支援 認定基準に定められている就職支援に関する次の措置 イ 職業相談 ロ 求人情報の提供 ハ 履歴書（職務経歴書）の作成に係る指導 ニ ハローワークが行う就職説明会の周知 ホ ハローワークへの訪問指示 ヘ 求人者に面接するに当たっての指導 ト ジョブ・カードの作成支援 チ その他申請職業訓練を受講する特定求職者等の就職の支援のための必要な措置 ③ キャリアコンサルティング ※ ハローワークへの来所日、ハローワーク

１００時間算定対象訓練	１００時間算定対象訓練以外
	が行う就職説明会への参加日については、訓練期間には含まれますが、訓練日（訓練時間）には含まれません。

⑥　最後の単位期間の暦日数が２８日未満である場合、「最後の単位期間の暦日数÷３１日[※1]×１００時間（小数以下切り上げ）」以上の訓練時間を設定する必要があります（上記１．（２）による例外規定を適用した基礎２か月・実践３か月は除く。）。

なお、単位期間の暦日数が２８日未満の場合は、認定職業訓練実施奨励金や職業訓練受講給付金は日割りでの支給となります。

※１　当該単位期間の暦日数に関わらず、３１日となります。

（２）訓練時間の例外

年末年始等の期間（１２月２９日から１月３日又は４月２９日から５月５日）の全ての日を含む単位期間（以下「特定単位期間」といいます。）については、「１か月につき１００時間以上」を確保することが困難であることが想定されるため、例外的にイ又はロのとおり取扱うこととします。

※年末年始等の期間が、２つの単位期間にわたる場合は、原則どおり各単位期間ともに１００時間以上設定する必要があります。

※訓練期間（例えば６か月訓練）の全てを通算して、平均１００時間以上であればよいということではありません。

※職業能力開発講習は必須科目の必要最低時間数である６０時間を下回る設定はできません。

イ　特定単位期間が最終月以外の場合（ロの場合を除く）

特定単位期間が訓練期間の最終月以外の場合は、特定単位期間と次月の単位期間の訓練時間を合計し、１か月当たり平均して１００時間以上となるように訓練時間を設定してください。

①	②	③	④
特定単位期間	単位期間	単位期間	単位期間
4/27～5/26	5/27～6/26	6/27～7/26	7/27～8/26
（日数：30日）	（日数：31日）	（日数：30）	（日数：31）

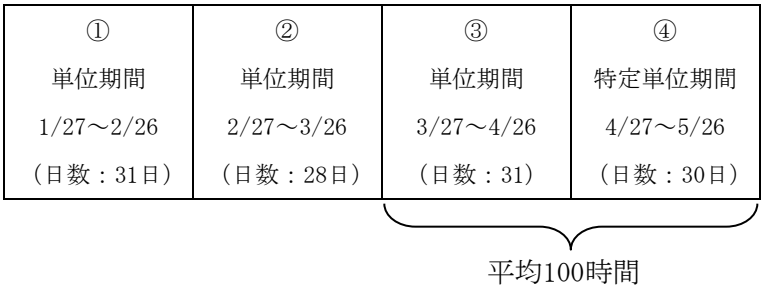
平均100時間

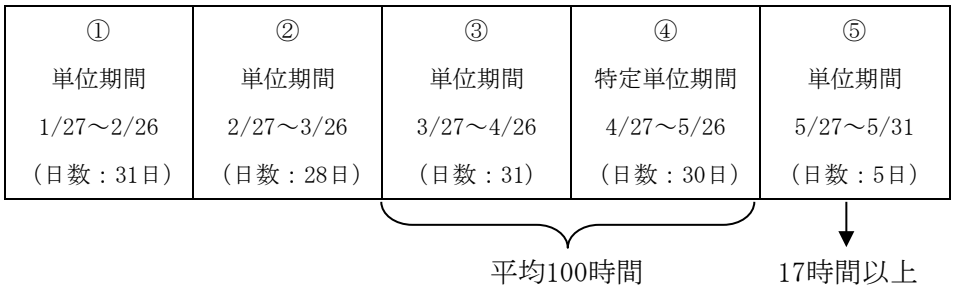
①	②	③	④
単位期間	特定単位期間	単位期間	単位期間
3/27～4/26	4/27～5/26	5/27～6/26	6/27～7/26
（日数：31日）	（日数：30日）	（日数：31日）	（日数：30）

平均100時間

ロ　特定単位期間が最後の単位期間、又は次月の単位期間の日数が２８日未満である場合

特定単位期間が最後の単位期間、又は次月の単位期間の日数が２８日未満である場合は、特定単位期間と前月の単位期間の訓練時間を合計し、１か月当たり平均して１００時間となるように訓練時間を設定してください。


①
単位期間
1/27～2/26
（日数：31日）
②
単位期間
2/27～3/26
（日数：28日）
③
単位期間
3/27～4/26
（日数：31）
④
特定単位期間
4/27～5/26
（日数：30日）
平均100時間


①
単位期間
1/27～2/26
（日数：31日）
②
単位期間
2/27～3/26
（日数：28日）
③
単位期間
3/27～4/26
（日数：31）
④
特定単位期間
4/27～5/26
（日数：30日）
⑤
単位期間
5/27～5/31
（日数：5日）
平均100時間
17時間以上

別紙３－２

短期・短時間特例訓練の訓練期間及び訓練時間等の設定方法について

令和３年２月 25 日から令和４年３月 31 日までの間に開始される実践コースのうち、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（※）については、２週間以上６か月以下の適切な期間で訓練を設定することができます。当該コースの訓練期間及び訓練時間等の設定については、以下の点に注意してください。

※「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」とは「主として複数の事業所で雇用される者、不安定な就労状態にある者（期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者）等の在職中の者で訓練受講にあたって訓練時間に特に配慮を必要とする者」をいいます。

１．訓練期間の設定方法

（１）訓練期間の原則

認定基準上、短期・短時間特例訓練の訓練期間は２週間以上６か月以下の適切な期間であること」が必要です。

訓練期間の１か月は、訓練開始日を起算日として、訓練開始応当日の前日までの間を１か月（以下「単位期間」といいます。）とします。その月に訓練開始応当日が暦上ない場合は、その月の末日の前日までの間を１か月とします。

ただし、例外として暦上で２週間以上１か月未満の訓練についてのみ、１か月の訓練とみなすことができます。

この方法により訓練期間を設定することになりますが、認定基準上に示された訓練期間の上限を１日でも越える、又は下限を１日でも下回る訓練期間の設定はできません。

なお、最後の単位期間の暦日数が２８日未満になる場合、訓練期間の訓練月数は、「１か月」と算定できません。例えば、3か月と１４日の訓練期間の場合であれば、訓練月数は「3か月」となります。（２週間以上１か月未満の訓練を１か月の訓練とみなせるのは、訓練期間が１か月未満の訓練のみです。）

（設定例１）訓練期間；３月２日から３月１５日（２週間）

単位期間	訓練開始日	訓練終了日
１か月目※	３月２日	３月１５日

※暦上は１４日ですが、１か月の訓練とみなします。

（設定例２）訓練期間；３月１日から４月３０日（２か月）

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日（訓練終了日）
１か月目	３月１日	３月３１日
２か月目	４月１日	４月３０日

（設定例３）訓練期間；５月３１日から８月３０日（３か月）

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日（訓練終了日）

1か月目	5月31日	6月29日
2か月目	6月30日（※）	7月30日
3か月目	7月31日	8月30日

※訓練開始応当日は6月31日ですが、暦上存在しないため、1か月目の末日は、6月30日の前日とします。

（2）訓練期間の例外

① 訓練終了日が土日祝日にあたる場合

訓練終了日が土日祝日にあたる場合で、その日に訓練を行わない場合は、訓練終了日の直前の訓練日を訓練終了日としてください。

例として、上記（1）の設定例2で4月30日が土曜日であり、かつその日に訓練を行わない場合は、直前の訓練日である4月29日の金曜日が訓練終了日となります。

② 訓練終了日が年末年始等の期間の直後となる場合

訓練終了日が「12月29日から1月3日」又は「4月29日から5月5日」（以下「年末年始等の期間」といいます。）の直後となり、長期間訓練を行わずに直ちに訓練終了日となるような場合は、訓練終了日の直前の訓練日を訓練終了日としてください。

（設定例）訓練期間；11月3日から12月28日（2か月）

単位期間	訓練開始（応当）日	訓練開始応当日の前日（訓練終了日）
1か月目	11月3日	12月2日
2か月目	12月3日	12月28日（※）

※訓練終了日となる1月2日が年末年始等の期間になるため、12月29日から翌年の1月2日に訓練を行わない場合は、1月2日以前で訓練を行う直前の日（ここでは、12月28日とします。）を訓練終了日として設定してください。

（注意点）

・訓練期間の例外規定により、最後の単位期間の暦日数が28日未満となった場合については、例外として1か月の単位期間とみなします。

・訓練期間の例外規定による最後の単位期間において設定すべき訓練時間は、通常の単位期間と同様、1月につき60時間以上となります。

2．訓練時間の設定方法

（1）訓練時間の原則

同一訓練科では同一の開始・終了時刻を原則とします。

ホームルーム、片付け、補講等の時間を除いた1日の訓練の開始時刻と終了時刻を記入してください。

認定基準上、訓練時間は「1か月につき60時間以上であり、かつ、1日につき原則として2時間以上6時間以下であること」と定められています。

訓練時間の設定に当たっては、以下の点に御留意ください。

① 訓練、キャリアコンサルティング、質疑応答の実施時間及び時間外のパソコン利用時間は、原則として9時から22時までの時間内に設定してください。（質疑応答の時間と時間外のパソコン利用時間は重複しても構いません。）

② 訓練時間数の算定において、５０分以上６０分未満（休憩時間を除く）を１単位とする場合は１時間と算定して差し支えありません。ただし、労働安全衛生法に定める技能講習を訓練に設定する場合など、別に法令等の定めがある場合にはその定めに従って６０分を１時間としてください。

③ 食事の時間は４５分以上（正午をまたがない訓練コース、１９時以降に終了する訓練コースを除く）、休み時間は１０分以上確保してください。

④ 成績考査及び修了考査は訓練時間の一部として設定して差し支えありません。

⑤ 「１か月につき６０時間以上」に算定できる訓練内容（以下「６０時間算定対象訓練」といいます。）については、以下のとおりです。

また、オリエンテーション、就職支援（集団形式で行うものを除く。）及びキャリアコンサルティングは、６０時間算定対象訓練には該当しないものの、認定基準上、実施することが必要です。

６０時間算定対象訓練	６０時間算定対象訓練以外
① 職業スキル（学科・実技） ② 職場見学、職場体験、職業人講話 ③ 企業実習 ④ 職業スキルの訓練期間内で実施する、集団形式で行う就職支援（職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等）（18 時間を上限）	① 開講式、修了式、オリエンテーション ② 就職支援 認定基準に定められている就職支援に関する次の措置 イ 職業相談 ロ 求人情報の提供 ハ 履歴書（職務経歴書）の作成に係る指導 ニ ハローワークが行う就職説明会の周知 ホ ハローワークへの訪問指示 ヘ 求人者に面接するに当たっての指導 ト ジョブ・カードの作成支援 チ その他申請職業訓練を受講する特定求職者等の就職の支援のための必要な措置 ③ キャリアコンサルティング ※ ハローワークへの来所日、ハローワークが行う就職説明会への参加日については、訓練期間には含まれますが、訓練日（訓練時間）には含まれません。

⑥ 最後の単位期間の暦日数が２８日未満である場合、「最後の単位期間の暦日数÷３１日※×６０時間（小数以下切り上げ）」以上の訓練時間を設定する必要があります。

なお、単位期間の暦日数が２８日未満の場合は、認定職業訓練実施奨励金や職業訓練受講給付金は日割りでの支給となります。

※ 当該単位期間の暦日数に関わらず、３１日となります。

（２）訓練時間の例外

年末年始等の期間（１２月２９日から１月３日又は４月２９日から５月５日）の全ての日を含む単位期間（以下「特定単位期間」といいます。）については、「１か月につき６０時間以上」を確保することが困難なケースが想定されるため、例外的にイ又はロのとおり取扱うこととします。

※短期・短時間特例訓練については、訓練期間が２か月以上のコースのみ、特定単位期間を取り扱うこととします。（２か月未満の場合、訓練時間を60時間以上確保できるように訓練期間を設定してください）

※年末年始等の期間が、２つの単位期間にわたる場合は、原則どおり各単位期間ともに６０時間以上設定する必要があります。

※訓練期間（例えば６か月訓練）の全てを通算して、平均６０時間以上であればよいということではありません。

イ　特定単位期間が最終月以外の場合（ロの場合を除く）

特定単位期間が訓練期間の最終月以外の場合は、特定単位期間と次月の単位期間の訓練時間を合計し、１か月当たり平均して６０時間以上となるように訓練時間を設定してください。

①	②	③	④
特定単位期間	単位期間	単位期間	単位期間
4/27～5/26	5/27～6/26	6/27～7/26	7/27～8/26
（日数：30日）	（日数：31日）	（日数：30）	（日数：31）

平均60時間以上

①	②	③	④
単位期間	特定単位期間	単位期間	単位期間
3/27～4/26	4/27～5/26	5/27～6/26	6/27～7/26
（日数：31日）	（日数：30日）	（日数：31日）	（日数：30）

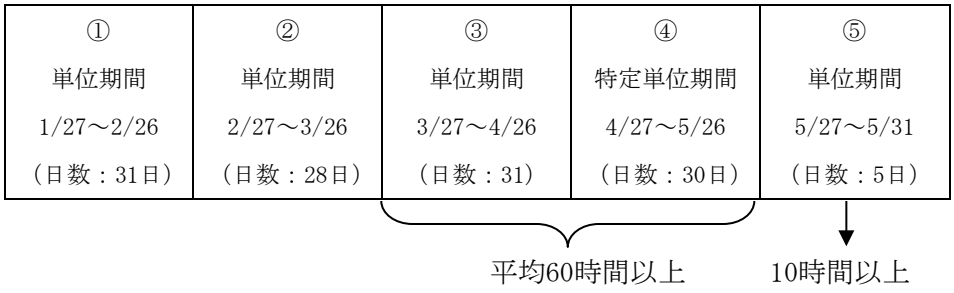
平均60時間以上

ロ　特定単位期間が最後の単位期間、又は次月の単位期間の日数が２８日未満である場合

特定単位期間が最後の単位期間、又は次月の単位期間の日数が２８日未満である場合は、特定単位期間と前月の単位期間の訓練時間を合計し、１か月当たり平均して６０時間となるように訓練時間を設定してください。

①	②	③	④
単位期間	単位期間	単位期間	特定単位期間
1/27～2/26	2/27～3/26	3/27～4/26	4/27～5/26
（日数：31日）	（日数：28日）	（日数：31）	（日数：30日）

平均60時間以上



3．その他

（1）訓練対象者の条件

短期・短時間特例訓練を実施する場合は、認定申請様式第５号（訓練カリキュラム）の「訓練対象者の条件」欄に「主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方」と記載してください。

（2）訓練科名

- 訓練期間が２か月以下の場合は訓練科名の末尾に必ず「（短期間）」を付してください。
- １月当たりの訓練時間が 60 時間以上 100 時間未満の場合は、訓練科名の末尾に必ず「（短時間）」を付してください。
- 訓練期間が２か月以下で１月当たりの訓練時間が 60 時間以上 100 時間未満の場合は訓練科名の末尾に必ず「（短期間・短時間）」を付してください。

（参考）「訓練科名」の末尾早見表

訓練時間＼訓練期間	２週間～１か月	２か月	３か月	４か月	５か月	６か月
１月　100H～	（短期間）	（短期間）	※	※	※	※
１月　 60H～99H	（短期間・短時間）	（短期間・短時間）	（短時間）	（短時間）	（短時間）	（短時間）

※訓練期間が３か月以上かつ１月の訓練時間が100時間以上の訓練は、通常の訓練コース設定と変わらないため、短期・短時間特例訓練と見なすことができません。（受講対象者を「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」と設定することもできません）

別紙４

託児サービスの実施に当たっての留意事項

訓練実施機関は、求職者支援訓練において保育奨励金の対象となる託児サービスを実施するに当たっては、以下の点に留意すること。

(1)　託児サービスの利用対象者

次のいずれにも該当する者であること。

イ　小学校就学の始期に達するまでの児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。以下同じ。）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者。なお、就学前の児童とは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第４条において定める児童のうち、就学前の児童とし、次の①、②に分類されること。

①　乳児：満１歳に満たない者

②　幼児：満１歳から、小学校就学の始期に達するまでの者

ロ　訓練実施機関が、利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認めた者。なお、託児サービス利用希望者は、安定所においてその旨を伝達し、託児サービス利用申込書の交付を受け、訓練実施機関に提出することとする。

(2)　託児サービスの内容

イ　託児サービスの提供内容（保育内容）

上記(1)の利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成 26 年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第１号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成 13 年３月 29 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第 177 号）を満たす保育内容を提供すること。

なお、授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含むものとするが、食事等の補助については、託児サービス提供機関等と協議の上、託児サービスの提供内容に含むものとするか否かを決定すること。

また、託児サービス提供内容については、訓練開始前までに必ず書面において受講者に周知すること。

ロ　託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

①　施設内託児サービス

訓練実施場所の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

②　施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。また、訓練実施機関が委託により、託児サービスを提供する場合であっても、原則として受講者自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

また、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合は、訓練実施場所には受講者と施設外託児サービス提供機関との間で児童の引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮の上、その場所まで児童の送迎を行うなど、必要に応じて対応すること。

なお、近隣の施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離にある場所であること。

(3)　託児サービス提供機関の要件

次のイ～ニの基準について、いずれにも該当する機関であること。

イ　児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次のいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

なお、託児サービスを実施できる施設であることの確認ができる書類の例は以下のとおりであること。

①　保育所（保育所型認定こども園を含む）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として保育所で行われる一時預かり事業に限る。）

【確認書類】 児童福祉施設設置認可書、認定こども園認定書その他都道府県知事等が保育所の設置を認可したことが確認できる書類

② 小規模保育事業を行う施設（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）

【確認書類】
市町村長が小規模保育事業を行う旨を認可したことが確認できる書類

③ 家庭的保育事業を行う施設（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）

【確認書類】
市町村長が家庭的保育事業を行う旨を認可したことが確認できる書類

④ 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。）

【確認書類】
幼保連携型認定こども園設置認可書、その他都道府県知事等が幼保連携型認定こども園の設置を認可したことが確認できる書類

⑤ 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む）（認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。）

【確認書類】
認定こども園認定書、都道府県知事等から交付された認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書等

（注）上記①から⑤までの機関については、児童福祉法及び就学前の子どもの教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の定めるところに基づき、地方公共団体が設置及び認可等に係る事項を条例により定めていることから、確認できる書類の例はこの限りではないこと。

ロ 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。

ハ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

ニ イ～ハのほか、各都道府県等において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

(4) 託児サービス提供機関の要件確認

保育奨励金の支給に係る託児サービス提供機関としての要件適合確認の照会を機構支部から労働局に対して行うこと。

要件に適合しない託児サービス提供機関が確認された場合は、機構支部を通じて訓練実施機関あて通知するため、当該通知を受けた訓練実施機関は機構支部の指示により対応すること。

別紙５

認定申請書類の省略について

求職者支援訓練の認定申請に必要な書類のうち、次の書類については、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、提出を省略することができます。

（例）省略が可能な書類について、令和●●年４月に開講する訓練科の認定申請時に提出した内容は、

- **令和●〇年３月（同一年度）に開講する訓練科の認定申請において省略できる。**
- **令和〇●年４月（次年度）に開講する訓練科の認定申請において省略できない。**

省略を希望する場合には、認定申請の際に認定様式第 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」をご提出ください。

※　各年度で最初に開講する訓練科の認定申請の際には、認定申請書類を省略できませんのでご注意ください。

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）省略できる書類

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

（2）留意事項

訓練実施施設又は事務室を賃貸で確保している場合で、提出している賃貸借契約書の契約期間が、以前認定申請した際には問題無かったものの、新たに認定申請する際にはすでに終了しており有効な契約か確認できない場合、訓練開始前又は訓練期間中に契約期間が満了する場合（更新後の契約期間満了の場合も含む）には、別途訓練実施場所又は事務室が適正に確保されていることが分かる書類を提出する必要があります。（必要な書類については第６、２、（３）、③をご確認ください。）

2　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

3　加入予定の保険に関するリーフレット等

（1）留意事項

すでに提出したリーフレット等と同じ保険に加入する場合、または当該保険が年度更新の契約であり、すでに加入している場合には省略することが出来ます。

4　事業実績を確認できる書類

（1）省略できる書類

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

（2）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

5　代表者氏名・役員一覧

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

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（写）

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

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）

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

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

（1）省略できる書類

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）

（2）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

9　講師の類型に該当することを証明する書類

（1）省略できる書類

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、講師の経歴等確認書等（認定様式第７の３号）及び資格・免許証)

（2）留意事項

同一年度内に開講する訓練科の申請で、すでに提出している訓練科の講師に係る講

師の経歴等確認書等（認定様式第７の３号、職務経歴書等）について、過去の申請時から記載内容等（①講師の担当科目、②講師要件の類型、③講師の類型に該当することを確認できる書類等の内容や免許証等）に変更が生じている場合には、省略することができません。

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

（１）省略できる書類

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）

（２）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

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

（１）省略できる書類

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）

（２）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

１２　オリエンテーション時に告知する事項の内容

（１）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合（訓練実施施設名、訓練科名、実施日、実施場所、説明者等は除く）には、省略することができません。

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

（１）省略できる書類

キャリアコンサルタント登録証（写）、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

（２）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

１４　ＩＳＯ２９９９０の審査登録証

（１）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することはできません。

１５　サービスガイドライン研修修了証書等

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することはできません。

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

（1）省略できる書類

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）

（2）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

１７　サービスガイドラインに基づく自己診断表

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することができません。

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

（1）留意事項

提出している書類の記載内容に変更が生じている場合には、省略することはできません。

認定様式第17号

記 入 例

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： 株式会社能力開発　　訓練実施機関番号： ＊＊＊＊＊＊＊＊＊　　訓練科名： Androidアプリ開発科

次の内容を記入してください（以下の項目も同じ）。
① 省略を希望する書類の内容
② 省略を希望する書類を提出した認定申請の開講月

同時に複数の訓練科を認定申請する場合で、１つの訓練科で提出した認定申請書類を他の訓練科で省略することも出来ます。
その場合、「受理番号」は空欄のまま提出してください（受理後に支部で記入します。）。

該当する内容にチェックを入れてください(以下の項目も同じ)。

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：アビリティスクール幕張校　訓練実施施設所在地：千葉県千葉市美浜区若葉＊－＊－＊　幕張第一ビル３階

提出済みの書類

	書類	提出状況	詳細
	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）		令和　年　月　日　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　令和　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）		令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ●-00-00-00-0000　変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　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）		令和 ● 年 10 月 1 日 ～ ○ 年 9 月 30 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）		令和　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　令和　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：千葉県千葉市美浜区若葉＊－＊－＊ 幕張第二ビル２階

事務室を訓練実施施設の同一建物外に整備するなど、（１）の内容で確認できない場合には「（１）の内容では確認できない。」にチェックを記入してください。

提出済みの書類

	書類	提出状況	詳細
	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）		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）		令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ■-00-00-00-0000　変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　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）		令和 ▲ 年 11 月 1 日 ～ ● 年 10 月 30 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）		令和　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　令和　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

	書類	詳細
✓	訓練実施施設（教室・実習室）の平面図	令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ■-00-00-00-0000　変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日
	事務室の平面図	令和　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　令和　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

	書類	詳細
✓	加入予定の保険に関するリーフレット等	令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ■-00-00-00-0000
	保険会社：株式会社〇〇〇保険　商品名：●●保険	
	すでに加入している。	令和　年　月　開講訓練科で提出　受理番号
	加入期間	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日

4 事業実績を確認できる書類

提出済みの書類

	書類	詳細
✓	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）	令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ■-00-00-00-0000　✓ 変更届出書等提出あり　支部受理日　令和 ● 年 7 月 10 日

求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る変更届出書（A-13）または求職者支援訓練変更・中止願（様式A-43）で提出している場合には、「変更届け出書等提出あり」にチェックを記入し、支部の受理日を記入してください。

5 代表者氏名・役員一覧

提出済みの書類

	書類
✓	代表者氏名・役員一覧

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：株式会社能力開発アビリティスクール幕張校

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

	書類	詳細
✓	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）	令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ■-00-00-00-0000　変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　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

	書類	詳細
	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　令和　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

	書類	詳細
✓	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）	令和 ● 年 4 月　開講訓練科で提出　受理番号 ■-00-00-00-0000　変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日

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	講師　太郎	令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
						変更届出書等提出あり	支部受理日	令和　年　月　日
	✓			高齢　次郎	令和 ● 年 7 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-####
						変更届出書等提出あり	支部受理日	令和　年　月　日
				求職　花子	令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 日

１０　キャリアコンサルタント登録証又はジョブカード作成アドバイザー証

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)	氏名	幕張　次郎	令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 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）			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 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			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 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)、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			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 日

１４　ISO29990の審査登録証

提出済みの書類	✓	ISO29990の審査登録証(写)			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 日

１５　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	求職　太郎	令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 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）			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 日

１７　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)			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 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)			令和 ● 年 4 月 開講訓練科で提出		受理番号	●-00-00-00-****
					✓	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 ● 年 7 月 10 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。
※　当該一覧の記載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。

別紙6

教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について

区分		認定基準	留意事項
1	教室	教室の面積は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること。	（１）教室の面積は、「受講者定員×1.65㎡」以上必要。 （事務室・休憩等のスペースは含まない。） （２）教室及び実習室が床から天井まで完全に仕切られていること。 （このことにより、消防法（昭和２３年法律第１８６号）に抵触する場合は、同法に抵触しない限度の高さまで仕切る必要があります。） （３）教室、実習室及び事務室の入口がそれぞれ別々であること。 （訓練で使用する教室を通過しないと他の教室、実習室、事務室又はトイレ等に移動できないといった、訓練の実施を妨げかねない配置は認められません。） （４）教室及び実習室は、事務室又は他の教室若しくは実習室での電話や話し声などの音が聞こえない環境であること。 また、視覚的にも外部と仕切られていること。 （透明ガラス等で仕切られている場合は、カーテン等で視界を遮るものを設置してください。） （５）事務室は、個人情報漏えい防止のため、事務室の入り口が施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠ができ、当該情報に関する書類等に訓練実施機関の担当者以外の者が接することができないこと。 （６）事務室は、原則として訓練実施機関のみが使用するものであり、当該実施機関以外の者が使用しないものであること。 （７）事務室は、訓練期間中に常駐する事務担当者等が主たる業務を行う部屋であること。 （８）事務室を訓練実施施設の同一建物外に整備する場合、事務室は訓練実施施設と（の距離）が、徒歩７分（５６０ｍ）以内の建物内に設置すること。 （徒歩に要する時間については、道路距離８０ｍにつき１分で算出するものとする。）
2	実習室	実習室の面積は、実技が適切かつ安全に実施できるよう配慮されていること。	
3	事務室	事務室は、教室及び実習室とは別の部屋として完全に分離され、同一の又は近隣の建物内に整備されていること（衝立等の仕切りは不可）。	
4	その他訓練環境	（１）受講者が快適に教育訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ（男女別であること）、洗面所等施設・設備が整備されていること。 （２）教室及び自習用教室（確保する場合）は、全面禁煙であること。休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。	（１）トイレは、教室や実習室のある建物内にあり、男女別であること（男性用と女性用のトイレの入口が別々にあり、それぞれのトイレの利用者が男性又は女性に限定されているものであること。）が必要です。
5	キャリアコンサルティングを行う場所	－	受講者のプライバシーに配慮した場所であることが必要です。 （プライバシーに配慮されていれば、教室、実習室又は事務室を使用すること、また、パーテーション等で区切られた一画を使用することも可能。）

別紙７

災害補償制度の措置等に係る留意事項

１　災害補償に係る認定基準

認定基準上、災害補償に必要な措置は、次のとおり定められています。

【認定基準４、（１７）「災害補償」】
申請職業訓練に係る災害が発生した場合の補償のために、必要な措置を講ずること。ここでいう「必要な措置」とは、申請職業訓練の全受講者の訓練期間中（企業実習中を含む。）の災害補償制度を措置することであり、必要な補償を行うため、保険を活用すること。また、受講者が訓練受講中又は通所途上において負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合に、その損害を補償するための損害補償制度について、受講者に情報提供すること。

２　災害補償制度及び損害補償制度の具体的な内容

訓練実施機関は、災害補償制度を措置するために負傷、疾病（特定の疾病に限定しない）又は死亡した場合、受講者に対して、訓練実施機関の責任を問わず必要な補償が支払われる保険に加入する必要があること。

	災害補償制度（必須事項）	損害補償制度（周知事項）
訓練実施機関の対応	災害補償制度を措置する	損害補償制度を情報提供する
保険加入者	訓練実施機関	受講者個人（加入は任意）
補償内容	受講者が	受講者が
	求職者支援訓練（職場体験、職場見学、企業実習を含む。当該表において同じ。）中に	求職者支援訓練中又は通所途上に
	求職者支援訓練の内容に起因して	―
	(1) 負傷 (2) 疾病 (3) (1)(2)を原因として死亡 した場合に受講者に対して補償	(1) 負傷 (2) (1)が原因で死亡 した場合に受講者に対して補償
備考	特定の負傷、疾病に限定して補償の対象としているものは認められない。ただし、戦争、天災等による明らかに求職者支援訓練に起因しない負傷、疾病を補償の対象外とすることは認められる。	訓練実施機関が加入した保険で、損害補償制度の内容を包含している場合は、その旨を受講者へ説明することにより、受講者に情報提供する必要はない。

別紙8

求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について
（責任者、事務担当者、苦情を処理する者、就職支援責任者）

役職		業務	直接の雇用関係（※1）	常駐	兼務の可否										備考	その他	該当様式
					同一施設（他コース）					他施設							
					責任者	事務担当者	苦情を処理する者	就職支援責任者	講師又は助手（※2）	責任者	事務担当者	苦情を処理する者	就職支援責任者	講師又は助手（※2）			
1	責任者	訓練の適正な実施を管理。	必要	－	可	可	△1	可	△2	否	◎	△1	◎	△2	・△1と△2の両方を兼務することは認められない。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	－	認定様式第4号
2	事務担当者	訓練受講者からの手続に関する問合せ、訓練受講状況の確認等に対応。	－	事務担当者は、常時対応できるよう1名以上の者が訓練実施施設に常駐することが必要。 ※全ての受講者がオンラインで訓練を受講する日は、受講者へ連絡先を事前に提示するなどにより、問い合せ等に常時対応可能であれば、訓練実施施設内に常駐する必要はないこと。	可	可	△1	可	△2	可	◎	△1	◎	△2	・「常駐」欄の要件を満たすことが必要（他施設の役職を兼務することで、常時対応が困難な場合は、事務担当者を複数配置することが必要。）。 ・講師を兼務する場合は、事務担当者が事務室を不在にすることがないよう、必要な人数の事務担当者を配置すること。 ・△1と△2の両方を兼務することは認められない。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	－	
3	苦情を処理する者	受講者等からの苦情に対応。	必要	－	可	可	可	可	否	可	◎	可	◎	否	・訓練に係る苦情への対応を公正かつ的確に遂行するに足りる業務運営体制を整備することが必要。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	－	
4	就職支援責任者	受講者の就職支援。 ①過去の就職実績、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。 ②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・カードの作成支援等、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。 ③就職支援に関して、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。 ④訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。	必要	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。 ※業務遂行日のうち、全ての受講者がオンラインで訓練を受講する日（単独型）においては、業務をオンラインにより実施する体制が整っていれば、訓練実施施設内に常駐する必要はないこと。	可	可	△1	可	△2	可	◎	△1	◎	△2	・「常駐」欄の要件を満たすことが必要（これを満たさない場合、他施設の役職との兼務は認められない。）。 ・就職支援責任者としての職務遂行のために公共職業安定所等へ外出する場合等は、「訓練実施施設で業務を遂行」しているとみなすこと。 ・△1と△2の両方を兼務することは認められないこと。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	・能開法第30条の3で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であることが望ましいこと。 ※キャリアコンサルティングを行う者は、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であること。	認定様式第9号

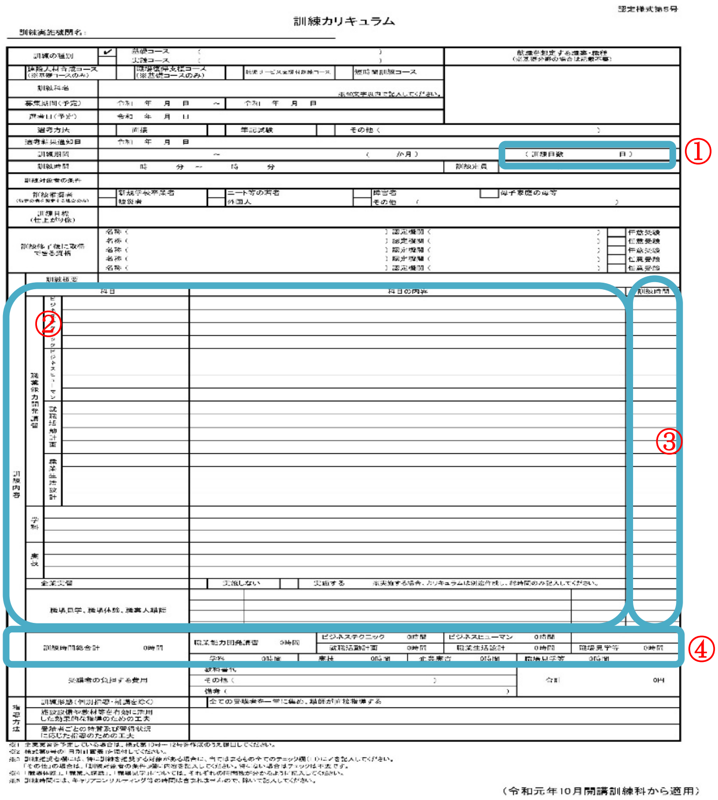
※1　代表者及び役員も「雇用関係のある者」とする。

※2　100時間算定対象訓練以外を担当する者は除くこと。

別紙９

訓練日数及び訓練時間数等の記入方法について

■認定様式第５号（訓練カリキュラム）



※カリキュラムの作成については、「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」もご確認ください。

また、訓練時間の算定対象となるもの、ならないものについては、別紙３を併せてご参照ください。

① 【訓練日数】欄

- １００時間算定対象訓練であるか否かに関わらず、計画した訓練内容（開講式、オリエンテーション、修了式及びキャリアコンサルティングを含む）を行う日数は、全て訓練日数に算定してください。
- ハローワーク来所日については、実施機関が行うものではないことから訓練日数から除きます。

② 【科目】欄、【科目の内容】欄

- 集団形式で行う就職支援は学科欄に記載してください。
- 個人毎に行うもの（キャリアコンサルティングや個人毎に行う就職支援）は、記入しないでください。

③ 【訓練時間】欄

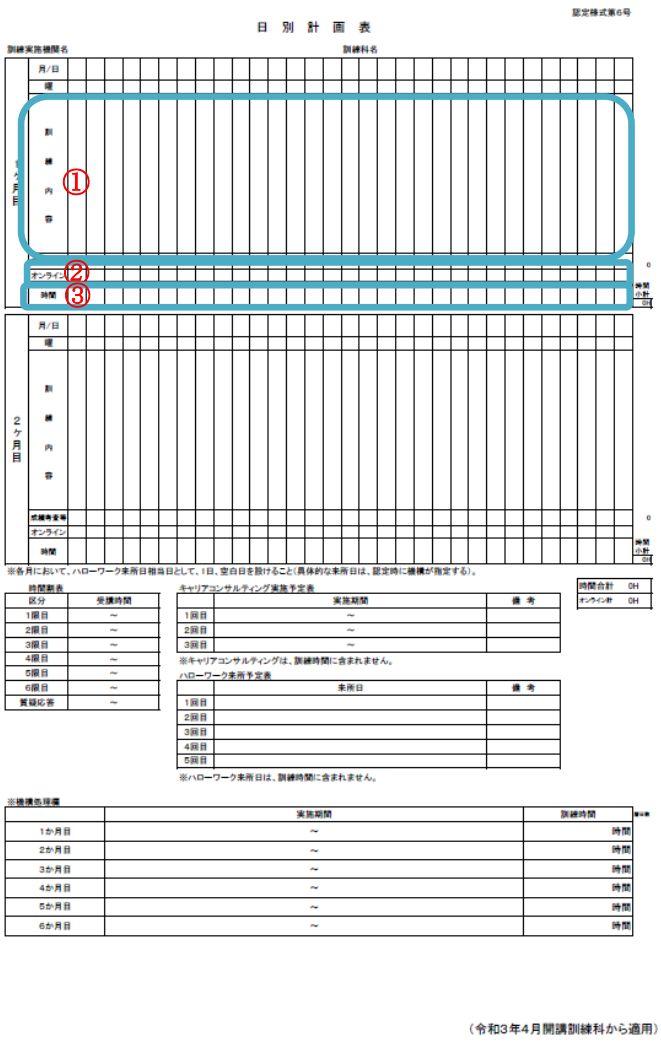
【科目】欄、【科目の内容】欄に記入したもののうち、

- １００時間算定対象訓練となるものの時間のみを記入してください。

④ 【訓練時間総合計】欄

- 【訓練時間】欄に記入した、１００時間算定対象訓練となるものの合計時間数（職業能力開発講習（基礎コースのみ）、学科、実技、集団形式で行う就職支援、職場体験等、企業実習の時間数の合計）を記入してください。

■認定様式６号（日別計画表）



（令和3年4月開講訓練科から適用）

①　【訓練内容】欄

・　開講式、オリエンテーション、修了式についても必ず記入してください。

・　認定様式５号の「訓練内容」欄に記入した項目及びハローワーク来所日を記入してください。

また、ハローワーク来所日は、【訓練内容】欄のみ記入してください。

・　認定様式５号の「訓練内容」欄に記入しない、個人毎に行う内容であっても、キャリアコンサルティングについては、以下イ～ハのとおり記入してください。

イ　専用の日を設定する場合

（例：土日祝日にキャリアコンサルティングのみを実施する日を設定）

【訓練内容】欄に「キャリアコンサルティング」と記入

ロ　１日の訓練時間として時間割表で設定した受講時間内に行う場合

（例：１日６時間の内訳が学科（５時間）＋キャリアコンサルティング（１時間））

【訓練内容】欄に「学科（科目の名称)、キャリアコンサルティング（１H)」と記入し、【時間】欄に「５H」と記入

ハ　訓練が行われる日の受講時間外に行う場合

（例:訓練が 16 時で終了する日の 16 時以降にキャリアコンサルティングを実施）

【訓練内容】欄には「キャリアコンサルティング」とは記入しないこと。

②　【オンライン訓練】欄

オンライン訓練実施日に通所による受講を可能とする場合（混在型）は「○」を記入してください。

オンライン訓練実施日に通所による受講を不可とする場合（単独型）は「△」を記入してください。

③　【時間】欄

・　集団に対して行うもので、１００時間算定対象訓練の時間を記入してください。

なお、集団に対して行うもので１００時間算定対象訓練以外は、【訓練内容】欄に括弧書きで時間数を記入してください。

別紙１０

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。）。

認定様式第7の1号

記 入 例

師 一 覧

Androidアプリ開発科

訓練を担当される全ての講師及び助手の方を記入してください。
（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を含む。）
ただし、以下の方については記入不要です。
・職場見学、職場体験、職業人講話を担当する講師
・企業実習の講師
・職業能力開発講習の講師（当該講習を外部委託する場合）
・キャリアコンサルティング担当者（外部委託する場合に限る）

			科目	類型	証明書類		助手	省略の有無 受理番号
1	講師			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		
2	高齢		念	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		
3	高齢　次郎	常勤	ソフトウェアテスト概論	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		
							○	
5	幕張　三郎	非常勤		4	✔	職務経歴書(認定様式第7の3号		
						格・免許		
						その他		
6	幕張　三郎	非常勤	職業能力開発講習 ①ビジネスマナー②ライフプラン③…	3	✔	職務経歴書		
						資格・免許		
						その他		
7	求職　花子	非常勤	就職支援、開講式、修了式、オリエンテーション			職務経歴書(認定様式第7の3号含		
						資格・免許証		
						その他		
8	能開　四郎	常勤	Androidアプリ設計演習	3	✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		《省》
						資格・免許証		
						その他		●●-00-00-00-****

職務経歴書、資格・免許証以外に、記入した類型に該当することを証明する書類があれば、「その他」欄にチェックを入れ、その写しを提出してください。
（例）介護職員養成研修などの法定講習において指定権者等に提出した講師に係る経歴等の確認書類、医療的ケア教員講習会の修了証　等
また、「ワークガイダンス講習を担う講師育成講座」又は「ジョブ・カード講習」の修了を「職業能力開発講習」の講師要件の類型4の【1】における資格とみなすことが出来ます。その場合には、その他欄にチェックを入れ、修了証の写しを提出してください。

同一の者が講師と助手を兼務する場合は、それぞれ別々に記入してください。

「職業能力開発講習」を担当する講師の講師要件における「実務経験」、「指導経験（指導等業務の経験）」については、担当する科目の訓練内容に関するものに限りません（従来の職業能力基礎講習の講師要件と同じです）。
ただし、講師要件の類型４の【１】については職業能力開発講習に関する学歴又は資格であることが必要です。
「職業能力開発講習」を担当する講師の担当科目欄は、必須科目の丸番号と科目名を記載してください。なお、全ての科目を一人の講師が担当する場合等は「職業能力開発講習①～⑮」など略称で記載しても構いません。

○印、△印を問わず、助手については、類型及び証明書類の記載（提出）は不要です。

それぞれ異なる講師要件の類型に該当する場合は、該当する類型ごとに行を分けて記入してください。

以下の講師については、類型及び証明書類の記載（提出）は不要です。
・集団形式で行う就職支援の講師
・１００時間算定対象訓練以外を担当する講師

同一年度内に開講する訓練科の申請で、すでに提出している訓練科の講師の経歴等確認書等（認定様式第7の3号、職務経歴書等）について、過去の申請時から、①講師の担当科目、②講師要件の類型、③講師の類型に該当することを確認できる書類等の記載内容に変更が生じていない場合、提出を省略することができます。
提出を省略する場合は、《省》のチェックを選択してください。

省略する書類を以前提出した際の申請書の「受理番号」を記入してください。

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。
それ以外に、受講者の理解を促す等の理由から配置する可能性のある助手については△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、資格証、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。

認定様式第7の3号

記　入　例

講 師 の 経 歴 等 確 認 書

令和●●年 10 月 1 日現在

フ リ ガ ナ	コウシ　タロウ
氏　　名	講師　太郎

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「講師一覧」（認定様式第7の1号）の裏面「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この様式を提出してください。（パソコンによる作成でも構いません。）
また、複数の科目を担当する場合で、該当する講師要件の類型は同じであるものの、科目によって必要となる経歴等が異なる場合は、別葉で作成するなど、講師要件に適合することが分かるよう提出してください。

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）

1から2については、講師一覧（様式第7の1号）の「類型」欄に記入した類型への該当を確認するにあたり必要無い欄については、記入不要です。

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
（株）〇〇システム ソフトウェア開発部	スマートフォンアプリケーションの企画・設計、テスト設計を担当	平成□□ 年 4 月	～	平成■■ 年 3 月	3 年 0 月	月
（株）〇〇システム 人事部研修第2課	新人研修（システム設計、プログラミング演習、アプリケーション開発）の企画及び講師を担当	平成△△ 年 4 月	～	平成▲▲ 年 3 月	2 年 0 月	2 年 0 月
〇〇コンピュータ専門学校	Andoroidoプログラミング科において、Andoroid概論、アプリケーション企画、プログラミング、ソフトウェアテスト（動作確認）を指導	年 月	～	年 月	年 月	年 月
				合　計	7 年 0 月	4 年 0 月

実務経験・指導経験（指導等業務の経験）の内容については、担当科目に関する経験であることが確認できるよう具体的に記入してください。

・「指導（等）業務の経験」は「実務経験」に含めることが出来ます。
・　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、あくまで講師又は助手として担当する科目の訓練内容に関して指導した経験期間のみ記入してください。

合計期間を記入してください。
なお、記入する経歴の期間が重複している場合は、重複期間を差し引いて記入してください。

※　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、あくまで講師又は助手として指導した経験期間のみ計上してください。

別紙11

ジョブ・カードの作成支援の流れ

○　求職者支援訓練においては、訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを３回以上（訓練を受講する期間が３か月に満たない場合は１か月に１回以上）行うこととされていますが、以下はその一例です。
○　実施時期は、効果的な就職支援となるよう、訓練期間や受講者数により調整してください。
○　様式１の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞は、キャリアコンサルティングを実施した都度、日時、実施者の所属及び氏名を記入するとともに、受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、本人の了承の下に記入します。

ジョブ・カードは「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」でも作成することができます。

訓練開始後概ね１か月以内

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング①

（目的）課題と目標の明確化

・これまでの職務経歴から職務の中で学んだこと得られた知識・技能など、自己理解を深めるとともに、受講者の課題と目標を明確にする。

・今後の就職活動に向けて、どのような知識・技能が必要かを整理することで、訓練受講に向けての意欲喚起につなげる。

作成支援の内容

様式2、様式３－１及び様式３－2を用いて、受講者の自己理解を促すよう聞き取りを行うとともに、各様式の記入内容及び方法についての確認や助言を行います。さらに、様式１では、これまでの職務経験から学んだことや今後の目標及び課題が明確になるよう支援します。

訓練半ば頃

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング②

（目的）訓練の習得状況確認と就職活動の準備

・これまでの訓練から学んだことを整理し、習得が不十分な場合はその原因について考え、習得に向けて取り組むべきことを明確にする。

・これまでの訓練を踏まえて、改めて今後の就職活動に関する目標の明確化や職種等の絞り込みを支援する。

作成支援の内容

様式2、様式３－１及び様式３－2の記入内容について、必要に応じて助言を行います。さらに、様式１では、これまでの訓練で習得した知識・技能を踏まえて自らのキャリア・プランの見直しが行えるよう支援します。

訓練修了間近

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング③

（目的）就職活動への支援

・受講者の職務経験や訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等を確認し、受講者に就職活動に当たってのアピールポイントを気づかせ、就職活動への実践的な支援を行う。（ジョブ・カード作成は職務経歴書の作成や面接の準備として効果的であること。）

作成支援の内容

これまで月１回行ってきた中間考査や訓練終了前に行う修了考査等に基づき、様式３－３－３〔職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート〕に評価結果を記入し、これをもとに訓練を通して得た強みや今後の目標を確認します。

※1　あらかじめ受講者全員に対して、ジョブ・カードを作成する目的、使用に当たっての確認事項、記入する内容に関する概要説明を行っておくと、その後のキャリアコンサルティングが円滑に実施し易くなります。
※2　様式2、様式３－１又は様式３－2は、受講者のこれまでの職務経験等に応じて作成してください。
※3　様式３－３－3に評価結果を記入してから訓練終了日までの間に受講者全員にキャリアコンサルティングを実施することが困難な場合は、評価結果の記入前にキャリアコンサルティングを実施しても差し支えありませんが、受講者が訓練の習得度を確認できるようジョブ・カードには必ず評価結果を記入して受講者に渡してください。

別紙１２

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート・自己評価シートの活用等に当たっての留意事項について

１．職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（ジョブ・カード様式３－３－３）

（１）職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（ジョブ・カード様式３－３－３）の活用

○　求職者支援訓練では、訓練実施機関は、訓練受講者自らがジョブ・カードを主体的に作成することを支援し、訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを３回以上（訓練期間が３か月に満たない場合は１か月に少なくとも１回以上）実施するとともに、訓練の習得度評価を行い、評価結果をジョブ・カードに記載してください。

○　習得度評価の実施に当たっては、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（以下「成果シート」という。）」を活用してください。

○　キャリアコンサルティングの実施に当たっては、成果シートと併せて、ジョブ・カード様式１－１又は様式１－２「キャリア・プランシート」、様式２「職務経歴シート」、様式３－１「職業能力証明（免許・資格）シート」及び様式３－２「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」を活用してください。

（２）成果シートを用いた評価の方法及びキャリアコンサルティングの時期について

○　求職者支援制度では、成果シートを用いて、訓練項目ごとにＡ～Ｃの３段階で評価してください。

○　訓練実施機関は、評価の公正さを担保するため、少なくとも月１回行われる中間考査や訓練終了前に行われる修了考査等に基づく客観的な評価基準（※）を定め、これに基づき評価を行ってください。

※　例えば、「中間考査及び修了考査における各評価項目に対応する設問群の正答率が８０％以上をＡ、６０％以上８０％未満をＢ、６０％未満をＣとする」など。

○　成果シートを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練期間の後半に、訓練受講者が訓練により習得した内容等を踏まえた上で実施するよう、お願いします。

２．就職活動計画/職業生活設計　自己評価シート

（１）自己評価シートの活用

○　基礎コースの職業能力開発講習の項目のうち、訓練実施機関が客観的に職業能力を証明することが困難である「就職活動計画」及び「職業生活設計」においては、訓練受講者自身が自己評価シートを用いて、自己チェックを行います。

○　訓練実施機関は、「就職活動計画」及び「職業生活設計」の各科目において、必要なチェック項目を設定し、受講者が自己チェックを行うことで、訓練を通しての変化に気づくことができるよう、支援してください。

（2）自己評価シートを用いた自己チェックの方法及び時期

○　受講者は、受講前と受講後において、自己評価シートにより、A（自信がある)、B（どちらでもない・わからない)、C（自信がない）の３段階のうち、あてはまるものを選択することで自己チェックを行います。

○　訓練実施機関は、自己評価シートをキャリアコンサルティングや就職支援に活用してください。

○　訓練実施機関は、内容を確認した後、受講者に自己評価シートを返却してください。

３．キャリア・プランシート（ジョブ・カード様式１－１）

○　キャリア・プランシートは、訓練受講者の記入欄とキャリアコンサルティング実施者の記入欄に分かれています。

○　キャリア・プランシートの訓練受講者の記入欄については、受講者自らのキャリア・プランに関して「目標とする職業・職務・働き方」、「向上・習得すべき能力等」、「必要な職業能力開発等」について記載することとされており、受講者が主体的に作成できるよう訓練実施機関は支援してください。

○　キャリア・プランシートのキャリアコンサルティング実施者の記入欄は、受講者から記入の了承を得られたキャリアコンサルティングの結果や実施日時、氏名、電話番号、登録番号について、担当キャリアコンサルタント（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（※)）が記載することとなっています。

※　訓練実施機関は、訓練実施施設内に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を配置することが必須となっています。

○　担当キャリアコンサルタントは、キャリア・プランシートが訓練修了後の就職活動における活用を前提に策定されるものであることを踏まえ、キャリアコンサルティング実施者の記入欄に、キャリアコンサルティングの中で起きた気づきや変化などのうち、記録に残すことを本人が希望した内容や、記録に残すことが必要と思われる内容を本人の了承の下で、それぞれ実施日時等の記入欄の下に記入してください。

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

(1)　訓練実施機関は実施する求職者支援訓練コースに係る案内（以下「コース案内」という。）の案をＡ４サイズ１枚で作成してください。

当該コース案内の案には次の①から⑰の事項を掲載してください。ただし、⑮、⑯及び⑰については掲載しなくても差し支えありません。

また、作成したコース案内の案は機構支部及び労働局による審査を受けたものでなければ使用できませんのでご注意ください。

①　訓練コース番号

②　訓練の種別（基礎コース／実践コース)、訓練科名

※　職場復帰支援コース、託児サービス支援付き訓練、短時間訓練、短期・短時間特例訓練などの種別が分かるように記載してください。

※　オンライン訓練を実施する場合は、実施日の通所の可否を記載してください。

通信障害が多く発生した場合は、通所受講へ切り替えてもらう可能性がある旨を記載して下さい。

ただし、単独型の場合は受講者起因による通信障害が発生した場合に、教室が確保されておらず、通所受講へ切り替えることができないケースが想定されます。その場合、受講者が新しい機器等の整備ができなければ、当該受講者については訓練の受講継続ができない可能性があることから、受講者の機器、インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があることを明記してください。

③　受講者募集期間

④　選考に係る詳細（選考日時・選考方法・持ち物（職場復帰支援コースについては、保育士又は看護師若しくは准看護師の資格取得等が確認できる書類の持参が必要である旨記載すること)・選考結果通知日・選考会場の住所・最寄り駅からの地図（訓練実施施設以外で実施する場合))

⑤　訓練期間（開講・閉講日)、訓練時間（開始・終了時刻）

※　オンライン訓練を実施する場合は、オンライン訓練に係る情報を記載してください。（「総訓練時間 400 時間の内、○○、・・・、△△科目の 200 時間をオンラインで実施」など)

⑥　定員

⑦　訓練対象者の条件（特定の者を想定している訓練である場合、訓練推奨者）

※　職場復帰支援コースについては、有資格者が対象であることが分かるように記載してください。

※　オンライン訓練を実施する場合は、受講にどのような設備や推奨環境、パソコンスキル等が必要になるのかを記載してください。また、使用するソフトウェアも記載してください。

※　短期・短時間訓練を実施する場合は、「主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必

要な方」と記載してください。

⑧　訓練目標

⑨　修了後に取得できる資格・仕上がり像など

※　職場復帰支援コースについては、資格取得のためのコースではないことにつき、受講希望者に誤解を生じさせるような記載とならないよう、ご留意ください。

⑩　訓練内容（学科及び実技（必須）以外の訓練手法を含む。）

⑪　自己負担額（受講者が負担する費用を全て明記すること。）

※　介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第 76 条第 1 項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容を実施する求職者支援訓練で、資格取得に必要な法定講習（法定時間）に係る分の補講を行うに当たり有料で実施する場合は、当該補講額についても、その旨明らかにして記載すること（補講に係る留意事項を参照してください。）。

※　職場見学、職場体験、企業実習、職業能力開発講習を外部委託して実施する場合には、別途交通費の負担が発生する旨及びその実施日数等を記載することにより、受講希望者が所要額をイメージできるようにしてください。

※　託児サービス支援付き訓練を実施する場合であって、食事・軽食代、おむつ代等の自己負担が発生するときは、その旨を記載してください。

※　税込みの金額とし、（税込み）と記載してください。

※　受講者に対するパソコンやモバイルルーター等の貸与の可否を記載してください。

　貸与が可能な場合は、有償貸与か無償貸与かを記載してください。また、有償貸与の場合は費用を記載してください。通信費は受講者の負担か、実施機関の負担かを記載してください。

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・所在地・最寄り駅からの地図・電話番号・問い合わせ担当者名・駐車場の有無、台数及び料金、新型コロナウイルス感染症防止対策）

※　基礎コースを申請し、職業能力開発講習を外部委託する場合には、委託期間及び委託先施設に係る情報（委託先施設名・郵便番号・所在地・最寄り駅からの地図・電話番号・問い合わせ担当者名・駐車場の有無、台数及び料金）を記載してください。

※　安心して訓練を受けられる環境を事前に受講希望者に周知するために、新型コロナウイルス感染症を防止するために講じている内容を記載してください。記載例：新型コロナウイルス感染症防止対策（●●や○○等）に取り組んでいます。（感染症防止対策の例：マスク着用の周知徹底、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））

⑭　託児サービス支援付き訓練実施に関する注意事項（実施する場合に限る。）

※　託児施設の利用に関する条件、託児サービスの内容、託児施設への子供の送迎の要否、申込者多数又は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場

合はその旨を記載してください。

※　受講希望者から、訓練の対象が託児サービス利用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。）

⑮　就職支援の内容

⑯　過去に実施した職業訓練に係る就職率

※　「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」の「⑰雇用保険適用就職率」欄の就職率と一致させること。なお、「直近〇科分」の注釈をあわせて記載すること。

⑰　受講申込書の提出先（郵便番号・所在地・電話番号・問い合わせ担当者名）

※　⑬と提出先が異なる場合のみ記載・提出方法（郵送・持参）

（補講に係る留意事項）

求職者支援訓練で補講（レポート提出及び再評価等を含む。以下同じ。）を実施する場合は、受講者から費用を徴収することはできません。ただし、次に掲げる要件を全て満たす場合にあっては、有料で補講を行うことができます。

イ　介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第76条第１項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練であること。

ロ　受講者が資格取得に必要な法定講習（法定時間）に係る訓練を欠席したために行う資格取得に必要な補講であること。

ハ　補講に係る費用がコース案内に明記され、かつ、オリエンテーション時に受講者に説明がなされていること。

ニ　補講は、訓練期間終了後又は訓練期間中の場合は訓練時間外に実施するものであること。

ホ　補講の実施方法が、都道府県における介護職員養成研修事業の要綱等に適合したものであること（介護職員初任者研修又は介護福祉士実務者研修を実施する訓練のみ。）。

※　受講者が中間考査又は修了考査を受けた結果、到達水準に達しなかった場合の補講については、有料での実施は認められません。

また、訓練終了後であっても受講者が成績考査又は修了考査を受けた結果、到達水準に達しなかった場合の補講については、受講者が希望するか否かに関わらず有料での実施は認められません。

(2)　(1)に定めるコース案内その他広告等については、次に掲げる事項を遵守してください。これらに抵触する場合は、認定が取り消される場合がありますのでご注意ください。

①　求職者支援制度の適切な運営上不適当な広告、案内を行わないこと。

（不適当な広告の例）

イ　求職者支援制度の趣旨等に反するもの。

・　求職者支援制度の目的が就職の実現以外にあると誤解させるもの（「無料受講」「給付支給」「資格取得」の記載自体を禁止するものではないが、就職の実現を目的とした公的な訓練制度であるとの制度趣旨の説明がない又は不明瞭なまま無料受講等ばかりを強調することは不可）

ロ　事実に反するもの、説明不足等により誤解を招くもの。

・　「厚生労働大臣認定の教育訓練機関」と記載

・　「誰でも受講可能」「受講すれば誰でも給付支給」と記載

・　「誰でも受講すれば○○になれる／就職できる」と記載

・　自己負担の説明なく「すべて無料」と記載

ハ　その他

・　「認定申請中」と記載（認定を受ける前に、受講者募集の広告等を行うことはこれに当たること。）

・　求職者支援訓練を周知する目的の広告において、訓練実施者の宣伝等、直接訓練に関係がない事項の記載

・　訓練実施者の他の営業に係る広告において「求職者支援訓練の実施機関」を強調

（不適当な案内の例）

・　他で開講されている文化教室等の受講者、受講希望者等全員に対して案内すること。

・　金銭給付等を条件提示して案内すること（他者（訓練実施者以外のすべて。以下同じ。）を介する場合、他者が金銭給付等する場合を含む。）。

・　他者に、受講希望者の紹介や募集（広告の形態をとる場合を含む。）を依頼し、集まった受講希望者の数等に応じて対価を支払う旨約すること又は支払うこと。

・　訓練実施者等が出した求人に応募した求職者に対して案内すること、受講を条件として訓練実施者等が採用（内定）すること。

・　職業紹介事業者又は労働者派遣事業を行う者が訓練実施主体である場合において、求職申込者若しくは求職申込みをしようとする者又は登録者若しくは登録しようとする者に対して、自らが実施する求職者支援訓練のみを案内すること（「求職者支援訓練の情報」等の簡潔な解説（任意）及びハローワークインターネットサービス（認定済求職者支援訓練の一覧）の URL（必須）と合わせてであれば、自社実施の求職者支援訓練もある旨情報提供することは差し支えない。）。

②　新聞広告、リーフレットなど印刷物による広告は、労働局及び機構支部による事前チェックを受けること。（認定の申請時に当該広告案を添付するものとする。）

③　広告、募集に関して、労働局、ハローワーク又は機構支部が行う指導に従うこと。

別紙１４

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要の作成例

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要

１　訓練実施施設名；○○○○○

２　訓練科名；○○○○科

３　実施日；令和　　年　　月　　日　○時○分～○時○分

４　実 施 場 所；○○○○（訓練実施場所に同じ）

５　説　明　者；○○　○○

６　説 明 事 項；

（１）受講に当たっての規則

・受講に当たっての心構えと態度（規律、服装）　・受講に必要な要件　・出席管理

・遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法　・修了の判断基準

・資格取得に必要な条件（介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第 76 条第１項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練の場合）

・退校処分の判断基準と手続き　・災害等非常時の休講

・受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償

・環境整備（教室の清掃等）

（２）受講者に対する訓練サービス上の責務（訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制）

（３）訓練の詳細（訓練目標（仕上がり像）、カリキュラム（職場体験・職場見学・職業人講話の具体的な計画を含む）、習得度の評価、補講、訓練スケジュール等）

（４）安全衛生上の注意事項　（５）教科書等の購入方法及び自己負担額（受講者が負担する費用を全て明記すること）

（６）個人情報の取扱　（７）放課後の自習その他の学習サポート

（８）就職支援　（９）災害補償制度・損害補償制度の説明

（10）ハローワークへの来所日　（11）緊急連絡先の把握

（12）施設設備の使用方法　（13）喫煙場所

（14）教室内での飲食　（15）携帯電話の使用について（訓練時間中の使用禁止）

（16）手続に関する問合せ等窓口　（17）ハラスメントの相談窓口

（18）苦情の相談窓口　（19）機構支部職員による実施状況確認

（20）ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意

（21）就職状況の確認について（実践コースのみ必須）（22）感染症防止対策の取組み

（23）オンライン訓練の事前説明（オンライン訓練を実施する場合であって、オリエンテーション時に当該説明を実施する場合に限る。）

※　本内容は、受講オリエンテーション時に書面により受講者に配付すること。

オンライン訓練を実施するに当たっての留意事項

実践コースについて訓練分野を問わず、通信の方法による訓練を実施することができます。（通信の方法による訓練を以下「オンライン訓練」といいます。）

オンライン訓練を実施する場合は認定基準のほか、以下の点に留意してください。

※令和３年２月 25 日付けで一部の要件が緩和されましたので、ご確認ください。

１．オンライン訓練の定義

オンライン訓練の実施については、同時双方向型（テレビ会議システム等を利用し、講師と受講者が映像や音声により、互いにやり取りを行える等の同時かつ双方向で行われるもの）に限ります。

そのため、オンデマンド型（予め録画した講義を受講者が任意のタイミングで視聴するもの）については、認められません。

２．オンライン訓練の設定

（１）対象コース

実践コースについて実施可能です。

（２）対象分野

全分野で実施可能です。

（３）訓練時間の設定

オンライン訓練を実施するコースでも、通所の方法による訓練時間を総訓練時間の 40%以上（令和３年２月 25 日から令和４年３月 31 日までの間に開始する訓練に限り 20%以上）確保してください。

なお、訓練を受講している期間１か月ごとに少なくとも１回は「中間考査」を、訓練終了前に「修了考査」を行うこととされていますが、いずれについても、通所形式で実施してください。

また、質疑応答の時間については、日々の訓練時間外に最低１時間以上設けることとされていますが、オンライン訓練の実施日であっても、１日に最低１時間以上は質疑応答の時間を設けることが必要です。

（４）実施科目

オンライン訓練で実施できる科目とできない科目は、下表のとおりです。

オンラインで実施可能	オンラインで実施不可
１００時間算定対象訓練	①　職場体験 ②　企業実習
①　職業スキル（学科科目） ②　職業スキル（実技科目） ※令和３年２月 25 日から令和４年３月 31 日までの間に開始する訓練に限りオンラインで実施可能です。 ③　職業スキルの訓練期間内で実施する、集団形式で行う就職支援（職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等）（18 時間を上限） ④　職場見学、職業人講話	
１００時間算定対象訓練以外	
①　開講式、修了式、オリエンテーション ②　就職支援 認定基準に定められている就職支援に関する次の措置 イ　職業相談 ロ　求人情報の提供 ハ　履歴書（職務経歴書）の作成に係る指導 ニ　ハローワークが行う就職説明会の周知 ホ　ハローワークへの訪問指示 ヘ　求人者に面接するに当たっての指導 ト　ジョブ・カードの作成支援 チ　その他申請職業訓練を受講する特定求職者等の就職の支援のための必要な措置 ③　キャリアコンサルティング	

（５）オンライン訓練における訓練形態

オンライン訓練実施日における訓練形態は、以下の①あるいは②のいずれかの形態により実施してください。

①　通所による訓練を受講する者と訓練実施施設外でオンラインによる訓練を受講する者が混在する形態（以下「混在型」とします）

オンライン訓練実施日に訓練実施施設へ通所して受講することを可能とする形態です。そのため、当該日に通所受講者がいる場合はオンライン受講者と通所受講者が混在することとなります。

申請にあたっては、訓練期間中の全てで教室等を確保している必要があります。

※職場見学、職業人講話、100 時間算定対象訓練以外のもの（就職支援、キャリアコンサルティング等）を「受講者全員」が訓練実施施設内でオンライ

ン形式により受講する場合は、通所訓練とみなします。

② 受講者 全員 が訓練実施施設外でオンラインによる訓練を受講する形態（以下「単独型」とします）

オンライン訓練実施日に全ての受講者が訓練実施施設外からオンラインで受講することとし、当該日は訓練実施施設へ通所しての受講を不可とする形態です。

全ての受講者は訓練実施施設外で訓練を受講するため、オンライン訓練実施日については、教室等を確保する必要はありません。

単独型の場合で、受講者に訓練実施に必要な機器やインターネット接続環境を準備させる場合は、機器やインターネット接続環境が整備されていることを十分に確認してください。

訓練形態一覧

呼称	実施形態
通所	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する（全ての受講者が訓練施設内で受講する訓練）※
混在型	一部の受講者が施設外でオンラインによる訓練を受講
単独型	受講者全員が施設外でオンラインによる訓練を受講

※職場見学、職業人講話、100 時間算定対象訓練以外のもの（就職支援、キャリアコンサルティング等）については、訓練実施施設外からオンライン形式で実施が可能です。（受講者全員を一堂に集めている場合は通所訓練とみなし、オンライン訓練とはみなさない）

一方、職業スキル（学科、実技）科目は講師が直接指導する必要があることから、受講者全員を一堂に集めたとしても、訓練実施施設外からの指導は認められません。

（6）通信障害への対応

オンライン訓練実施日に通信障害が発生した場合、訓練実施施設と受講者側のどちらに起因したものかによって、対応が異なります。

① 訓練実施施設側に起因する場合

訓練実施施設の機器不調や通信回線トラブル等により、受講者全員が訓練を受講できなかった場合は、混在型と単独型のどちらであっても訓練の振替を実施してください。

長期にわたって機器やインターネット接続環境の不調が続き、復旧が見込めない場合は、通所受講へ切り替えることが必要となります（単独型で教室等を確保していなければ、新たに教室等を確保してください）が、通所受講への切り替えには受講者全員の同意が必要となります。

訓練を実施できなかった場合については振替を実施することから、訓練日程が変更されることとなり、訓練実施施設と受講者の双方に影響を与えることとなります。

そのため、オンライン訓練を実施する場合は機器・インターネット接続環境の準備を入念に行ったうえで実施してください。

② 受講者側に起因する場合

受講者が用意した機器の不調や、貸与された機器を受講者の過失により故障させた等により、訓練を受講できなかった場合は、訓練の振替は必須ではありません。

ただし、長期間にわたり問題が解決しない場合には、訓練実施施設か受講者が新たな機器を整備するか、通所受講へ切り替えを求めることとなります。

なお、単独型については、新たな機器の整備ができず、訓練実施施設が教室を確保していない等により、通所受講へ切り替えることができなければ、当該受講者については訓練の受講ができなくなるおそれがあります。

そのため、単独型の場合は受講者のインターネット接続環境が確実に整備されているかを十分に確認してください。

３．オンライン訓練の実施体制

（１）実施に必要な設備等

オンライン訓練の実施にあたり必要な機器・インターネット接続環境は、以下の①～③です。

なお、訓練受講に必要な機器（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）は、訓練実施施設が無償貸与することが望ましいですが、無償貸与ができない場合は、受講者自らが用意するか、訓練実施施設が受講者に対して有償で貸与することとなります。

無償貸与の場合は、機器保険等の費用であっても受講者に負担させることはできません。

また、有償貸与か無償貸与かに関わらず、受講者に明らかな瑕疵がない限り、貸与機器の損壊に対する弁償を求めることはできません。

① 訓練用機器

機器種別は問いませんが、訓練実施に支障が出ない機器を使用してください。

パソコンの場合は、目安としてCPUがデュアルコア2Ghz以上（Core i3やRyzen 3等）、メモリが4GB以上であること、そしてOSが訓練実施施設と受講者で同じものを使用することが望ましいです。また、カメラとマイク機能については必須となります。

なお、タブレットやスマートフォンでの受講については、画面サイズが小さ

いことや、対応ソフトウェア等の理由により、訓練受講に支障があると想定される場合は、受講者にあらかじめ当該機器での受講を認めない旨を周知してください（後述する「７．受講者募集について」を参照してください）。

② ソフトウェア

ソフトウェアの種類は問いませんが、インターネットに接続して映像や音声を講師と受講者間の同時双方向で送受信できるものを利用してください。また、ソフトウェアは使用許諾契約に基づき、訓練期間中適正に使用できること（体験版の利用は不可）及びサポート対象のものであることが必要です。

なお、使用するソフトウェアについては、訓練実施施設と受講者が同じバージョンのものを使用することが望ましいです。

③ インターネット接続環境等

インターネット接続環境は、訓練を支障なく実施できる速度が必要となります。（目安としては、上りと下りの双方で実測値が 1.5Mbps 以上）

なお、オンライン訓練受講者の受講場所は、原則として受講者の自宅としますが、特段の事情がある場合は、自宅以外での受講を認めます。しかし、不特定多数が利用する公衆無線 LAN（Free Wi-Fi 等）の使用は認められません。

（２）運営体制の常駐要件について

オンライン訓練の実施日に求められる訓練実施施設での常駐要件については、以下のとおりです。

事務担当者及び就職支援責任者以外は、通所による訓練から変更ありません。

<table>
<tr><th colspan="3">オンライン訓練実施日</th></tr>
<tr><th colspan="2">形態
役職</th><th>混在型</th><th>単独型</th></tr>
<tr><td>1</td><td>責任者</td><td colspan="2">常駐不要</td></tr>
<tr><td>2</td><td>事務担当者</td><td>訓練実施施設での常駐が必要</td><td>訓練実施施設での常駐不要（ただし、受講者へ連絡先を事前に提示するなどにより、問い合わせ等に常時対応する必要があること）</td></tr>
<tr><td>3</td><td>苦情を処理する者</td><td colspan="2">常駐不要</td></tr>
<tr><td>4</td><td>就職支援責任者</td><td>業務遂行日は訓練実施施設での常駐が必要</td><td>訓練実施施設での常駐不要（業務遂行日は常時対応可能な状態であること）</td></tr>
</table>

（３）講師体制

オンライン訓練の職業スキル（学科、実技）科目の実施日に求められる講師体制については、以下のとおりです。

講師	混在型	単独型
	訓練実施施設において指導を行うこと	訓練実施施設外から指導を行うことも可能

※講師の配置については、通所による学科訓練と同様に、受講者 30 人までは１人の配置で可としますが、オンラインでの指導を適切に行えるように、必要に応じて講師の数を増やすなどの対応を必要に応じて行ってください。

（４）サポート体制

事前に事務担当者の連絡先を受講者へ提示し、オンライン訓練実施中に通信障害等でオンライン接続が遮断された場合は、事務担当者が受講者との連絡や修復のアドバイスを早急に行ってください。また、復旧できずに受講できなくなった者の氏名と日時の記録を必要に応じて残すなど、講師に代わってフォローを行って下さい。

ただし、事務担当者が専門的知識を有していない等、サポートを行うことが難しい場合については、事務担当者を窓口として、専門的知識を有する者とやり取りを行うことが可能です。その場合であっても、事務担当者が受講者とやり取りを行うこととしますが、問題の解決が難しい場合は専門的知識を有する者が、直接受講者と問題解決に係るやり取りを行うことも可能です。

（５）その他

職業人講話、職場見学、100 時間算定対象訓練以外のもの（就職支援、キャリアコンサルティング等）については、通所受講者のオンライン環境が整備されていれば、いずれの訓練実施形態であっても担当者が訓練実施施設外から指導等を行うことが可能です。

４．オンライン訓練の実施にあたり講ずる措置

（１）オンライン訓練の事前説明の実施

オンライン訓練を開始する前に、通所形式による事前説明（オンライン接続方法等の説明を含む）を開講式やオリエンテーション、放課後等で実施してください。開講式、オリエンテーションをオンライン形式で実施する場合等は、訓練開始前の任意の日に本説明を実施してください。

本説明では、以下の①～⑮について受講者へ説明してください。また、説明事項について同意した旨を任意様式の誓約書で提出させてください。

※　受講者への説明事項

①　オンライン訓練受講に係る ID、パスワード及び URL を他人に教えたり、紛失したりすることがないように、適切に管理すること。

②　不特定多数が利用する公衆無線 LAN（Free Wi-Fi 等）を利用して訓練を受講しないこと。

③　カメラとマイクは原則、常にオンにして訓練を受講（通信回線の負荷を軽減する場合等、担当講師が別途指示した場合を除く）すること。
④　訓練中の画面を録画、録音しないこと。また、SNS 等へ投稿を行わないこと。
⑤　他人の著作物をアップロードする等、著作権や商標権の知的財産権を侵害しないこと。
⑥　訓練実施施設は訓練を受講できなかった者への補講として活用する等の理由で、訓練を録画、録音する可能性があること。
⑦　受講者の顔が映写される可能性があること。
⑧　受講者の名前を口頭で呼ぶこと。
⑨　本人になりすまして受講する不正受講を防止するため、訓練の各時限（コマ）の開始時及び終了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こと。
⑩　（有償無償を問わず、機器等を貸与する場合）機器等の紛失時、過失による破損時等の取扱いを理解し、機器等の取扱いに留意すること（受講者に修理費用等を請求できるのは、受講者に明らかな瑕疵があって、必要最小限の費用負担を求める場合に限ります）。
⑪　「訓練日誌（実施様式１）」を各受講者が自宅に持ち帰って作成する場合は、紛失しないように注意すること。
⑫　訓練実施施設起因の機器不調や、インターネット接続環境等に障害が生じて受講者全員が訓練を受講できなかった場合は、訓練の振替を実施すること。
⑬　受講者起因の機器不調や、インターネット接続環境等に障害が生じて訓練を受講できなかった場合は、訓練の振替が実施されないことがあること。
⑭　受講者におけるインターネット接続環境に障害が生じた場合は、訓練実施施設の指示に従い、復旧に向けた協力を行うこと。
⑮　オンライン訓練実施中に問題が発生した場合は事務担当者へ連絡を行うこと。
　事務担当者を介してやり取りを行っても問題が解決しない際は、専門的知識を有する者に当該受講者の連絡先を示し、受講者へ直接連絡させることがあること。

（２）個人情報の扱い

オンライン訓練の実施にあたり原則として不要な個人情報を取り扱わないでください。やむを得ず受講者の個人情報を取り扱う場合は、漏えい等が生じないようご留意ください。

また、個人情報の保管や訓練実施施設外への持ち出しについては、持ち出しを行った者や所在を明らかにするとともに、データによる持ち出しを行う場合は、暗号化を徹底する等、十分に注意して行ってください。

５．オンライン訓練の実施

オンライン訓練の実施は以下の①～⑤の点に注意してください。

① 訓練開始前に映像と音声の確認ため、オンラインの接続テストを実施してください。

② 本人になりすまして受講する不正受講を防止するため、訓練の各時限（コマ）の開始時及び終了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、電話等により確認し、適切に出席管理を行ってください。

③ 受講者のマイクとカメラについてはいずれもオンにした状態で受講することを原則としますが、通信が安定しない等のやむを得ない場合は、負荷を軽減するために映像を一時的にオフにして、音声のみによる実施も認められます。ただし、音声のみの場合でも、受講者と講師が質疑応答を行える環境は整えてください。

④ オンライン訓練を実施する中で、インターネットを介して画面共有等するテキストについては、独自に作成したテキスト等の著作権侵害に当たらないものを使用してください。

市販テキストを使用する場合、画面共有をすることは著作権侵害に当たりかねないため、講師と受講者の間で同じテキストを手元に置いて訓練を実施すると共に、ホワイトボードの板書等を活用して説明を補足してください。

⑤ オンデマンド型の訓練は認められませんが、同時双方向のオンライン訓練の中で、補助教材、視聴覚教材として使用する程度であって著作権法に抵触しなければ映像教材を使用しても差し支えありません。

ただし、映像教材の配信中であっても、講師と受講者間で質疑応答が行える環境を整える必要があります。

6．申請書への記載

「訓練受講者全員」を訓練実施施設内に集め、オンライン形式で実施する場合は、通所訓練とみなすことから、当該欄への記入は不要です。(受講者が一人でも訓練実施施設外で受講する場合はオンライン訓練となるため、記入が必要となります)

（1）実施体制等確認表（認定様式第３号）

オンライン訓練を実施する場合は、「30 その他」の「オンライン訓練を行う場合の項目」に以下の①～⑤の事項を記入してください。

① 体制等の整備

テレビ会議システムを使用して、講師と受講者が映像、音声により互いにやり取りを行う等の同時双方向型で実施する場合は、〇を付してください。

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場合は、〇を付してください。

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、電話等により確認を行う場合は〇を付してください。

② インターネット接続環境

訓練で利用するインターネット接続環境の通信速度が訓練実施に十分な速度（目安として上り・下りともに 1.5Mbps 以上）である場合は、〇を付してください。

③ ソフトウェア

ソフトウェアの使用許諾契約の有無を〇で選択してください。

使用するソフトウェアの名称とバージョンを記載し、そのソフトウェアがサポート対象となっている場合は、〇を付してください。

④ 受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与

受講者へパソコンやモバイルルーター等の貸与の有無を〇で選択してください。

貸与を行う場合は、「あり（無償貸与)」か「あり（有償貸与)」を選択してください。(訓練用機器は有償貸与、通信機器は無償貸与といった場合は、「あり（有償貸与)」の方に〇を付してください)

また、それぞれの機器について無償貸与か有償貸与かを選択して〇を付してください。無償貸与のみ、有償貸与のみの場合でも該当する方へ〇を付してください。

特殊な訓練用機器や通信機器を貸与する場合は、「その他」の括弧内にその名称を記載してください。(パソコンやモバイルルーターなど、一般的な機器の貸与であれば、名称を〇で囲む必要はありません)

⑤ 講ずる措置

オンライン訓練を開始する段階で、通所による事前説明（オンライン接続等の方法の説明を含む）を実施することを確認し、〇を付してください。

授業開始前にオンラインの接続テストを行うことを確認し、〇を付してください。

（２）訓練カリキュラム（認定様式第５号）

① 「訓練対象者の条件」

オンライン訓練の受講に当たり、受講者が必要となる機器、インターネット接続環境、パソコンスキル等を記載してください。

② 「訓練概要」

文頭に「オンライン対応コース」と記載してください。

③ 「受講者の負担する費用」

有償で受講者に機器等を貸与する場合等は、備考欄に金額を記載してください。(様式第８号の「受講者が負担するその他費用」の備考欄と同額の金額を記載してください)

④ 「訓練形態（個別指導・補講を除く)」

・混在型で訓練を実施する場合は、「オンラインによっても指導する（当該日通所可能)」に〇を付してください。

・単独型の場合は「オンラインによっても指導する（当該日通所不可）」へ○を付してください。

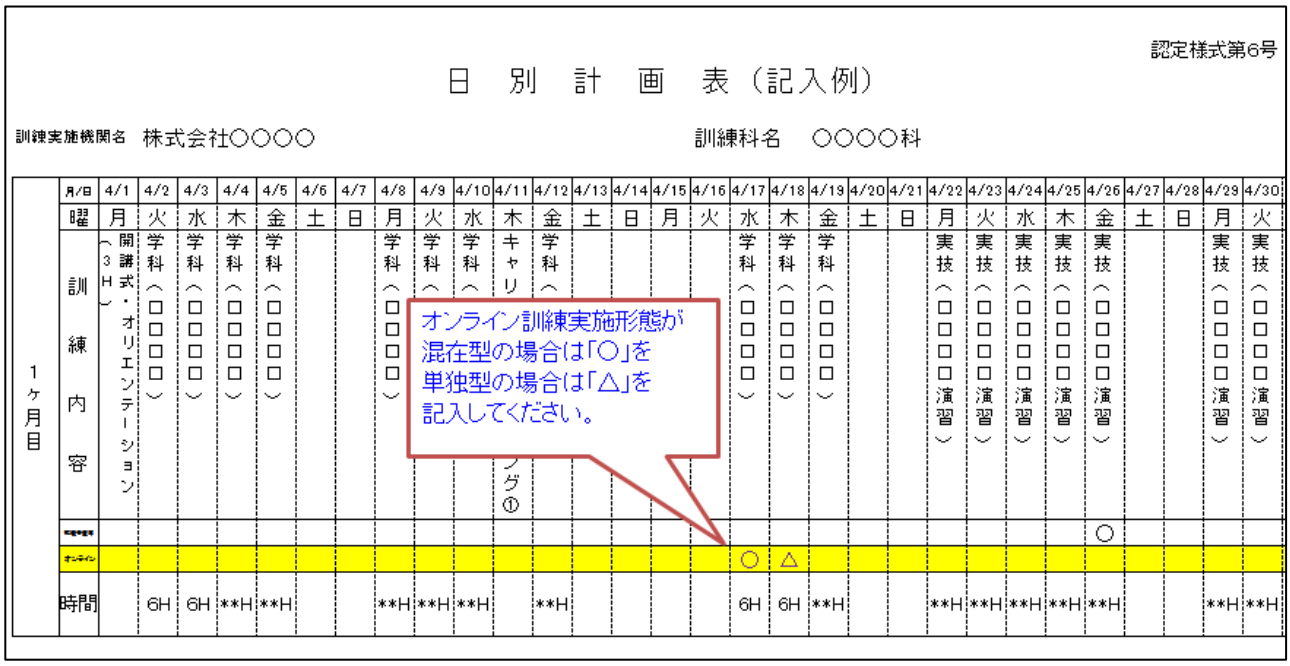
いずれの場合でも、オンライン訓練の総合計時間を記入してください。

（３）日別計画表（認定様式第６号）

混在型でオンライン訓練を実施する場合は、該当欄に「○」を記載してください。

単独型でオンライン訓練を実施する場合は、該当欄に「△」を記入してください。

また、オンライン訓練実施時間の合計数を確認し、該当欄へ記載してください。



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○○○○　　訓練科名　○○○○科

月/日	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30
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（□□□□）	学科（□□□□）	学科（□□□□）	学科（□□□□）			学科（□□□□）	学科（	学科（	キャリ	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）
集合訓練																										○				
オンライン																	○	△												
時間		6H	6H	**H	**H			**H	**H	**H		**H					6H	6H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H

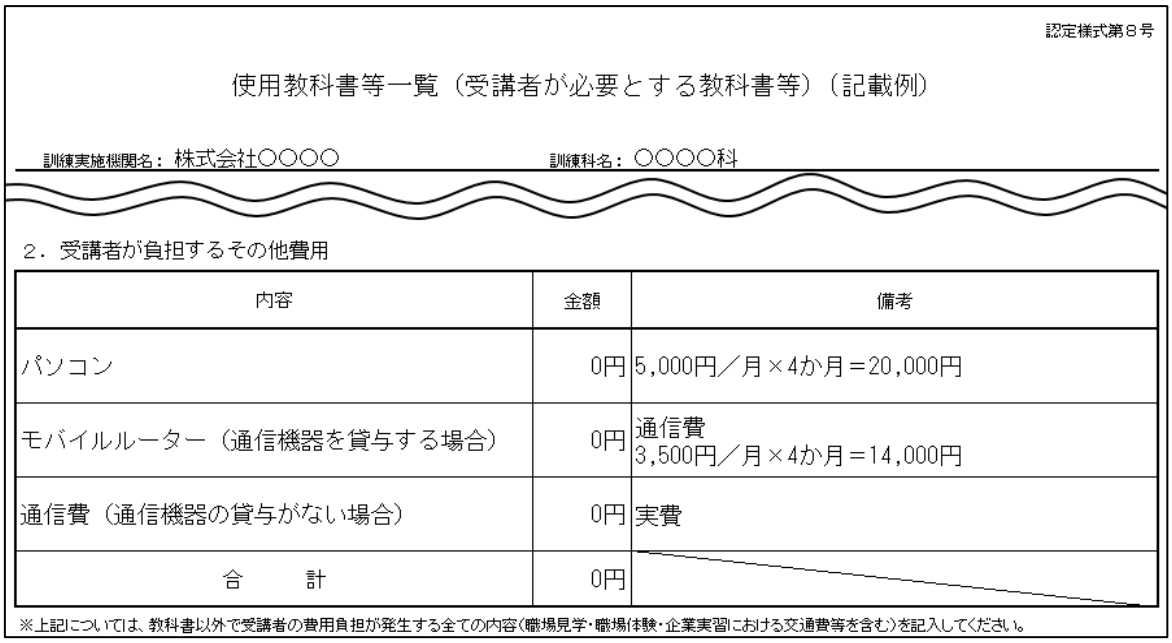
オンライン訓練実施形態が
混在型の場合は「○」を
単独型の場合は「△」を
記入してください。

（４）使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）（認定様式第８号）

受講者へパソコン等の機器を有償で貸与する場合は、「２．受講者が負担するその他費用」欄へ機器ごとに記載してください。その際、金額は「0 円」と記入し、備考欄に金額を記入してください。

モバイルルーター等を貸与し、通信費を受講者負担とする場合は、通信機器の備考欄へ通信費の総額を記載してください。（通信機器を貸与せず、受講者にインターネット接続環境を用意させる場合は「通信費」と記載し、備考欄に実費と記入してください）

なお、無償貸与の機器については、当欄へ記載する必要はありません。



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）（記載例）

訓練実施機関名：株式会社〇〇〇〇　　訓練科名：〇〇〇〇科

２．受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
パソコン	0円	5,000円／月×4か月＝20,000円
モバイルルーター（通信機器を貸与する場合）	0円	通信費 3,500円／月×4か月＝14,000円
通信費（通信機器の貸与がない場合）	0円	実費
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。

７．受講者募集について

訓練期間中にオンライン訓練を実施する場合は、コース案内（別紙 13 参照）に以下の①～④の事項を記入してください。また、説明会、施設見学会、選考等でも同事項の説明を行ってください。

① オンライン訓練実施日の通所可否を記載。混在型と単独型のいずれの場合でも、通信障害が多く発生する際は、通所受講へ切り替えてもらう可能性がある旨を記載。

ただし、単独型については、通所受講へ切り替えができない可能性があることから、受講者が新しい機器が整備できなければ受講継続できなくなるケースもあることと、受講者のインターネット接続環境が確実に整備されている必要があることを明記。

② オンライン訓練に係る情報を記載（例「総訓練時間 400 時間の内、〇〇、・・・、△△科目の 200 時間をオンラインで実施」など）。

③ 必要機器や推奨環境、使用するソフトウェア及び必要なパソコンスキルを記載。

スマートフォンやタブレット等での受講を認めない場合はその旨を記載。

④ オンライン訓練で使用するパソコンやモバイルルーター等の貸与可否。貸与を行う場合は有償か無償かを記載し、有償の場合は費用を明示。通信費についても、受講者が負担する場合は金額を明示。

機器等を受講者に用意させる場合は、用意すべき機器、インターネット接続環境等を記載し、必要となる機器等については、受講者負担となる旨を記載。

別紙 16

認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置に係る認定申請時における手続きについて

新型コロナウイルス感染症の影響による離職者について、介護分野への再就職・定着を支援するため、一定の要件を満たす場合に、認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置（１人につき１月当たり１万円）が設けられました（令和３年度末までに開始するコースを対象とした時限措置になります。）。

訓練開始前までの手続きについては、以下のとおりとなりますので、特例措置の適用を受けようとする場合は、遺漏のないようご確認ください。

なお、本紙は、申請時に必要となる手続きに関するご案内ですが、支給要件等の詳細については、管轄労働局にお問い合わせください。

１　基本奨励金の上乗せ要件

以下の要件を満たした場合、特例措置の対象となります。

（１）対象訓練期間	令和３年２月１２日から令和４年３月３１日までの間に訓練を開始した２か月以上の訓練コース（実践コースの短期・短時間特例訓練の場合は２か月未満の訓練コースでも対象となります）
（２）対象分野	介護・医療・福祉分野（基礎コース、実践コースいずれも可）
訓練修了後に取得できる資格	①介護職員初任者研修、②介護福祉士実務者研修、③生活援助従事者研修、④居宅介護職員初任者研修のいずれかの資格が取得できること。
（３）訓練の実施	受講者１名につき２か所以上の職場見学、職場体験、企業実習（以下「職場見学等」とします）のいずれかを実施すること。 ※介護保険法又は障害者総合支援法に基づく施設サービス又は在宅サービスを実施している施設（事業所）が対象となります。
実施時間	受講者１名につき合計６時間以上実施すること。 ※一か所当たりの時間ではなく、複数箇所の実施合計時間であること。 ※訓練カリキュラム上は、企業実習は６時間以上、訓練時間総合計の20%未満、職場体験及び職場見学は６時間以上36時間以内である必要があります。詳細は、「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」確認してください。
（４）職場見学等実施率	以下の方法により算出した割合（職場見学等実施率）が80%以上であること。 職場見学等実施率 ＝ （修了者のうち２か所以上職場見学等に出席した者＋中途退校者のうち２か所以上職場見学等に出席した者）／（修了者＋中途退校者のうち２か所以上職場見学等に出席した者－修了者のうちやむを得ない理由（インフルエンザに感染した等）により２か所以上職場見学等に出席できなかった者）

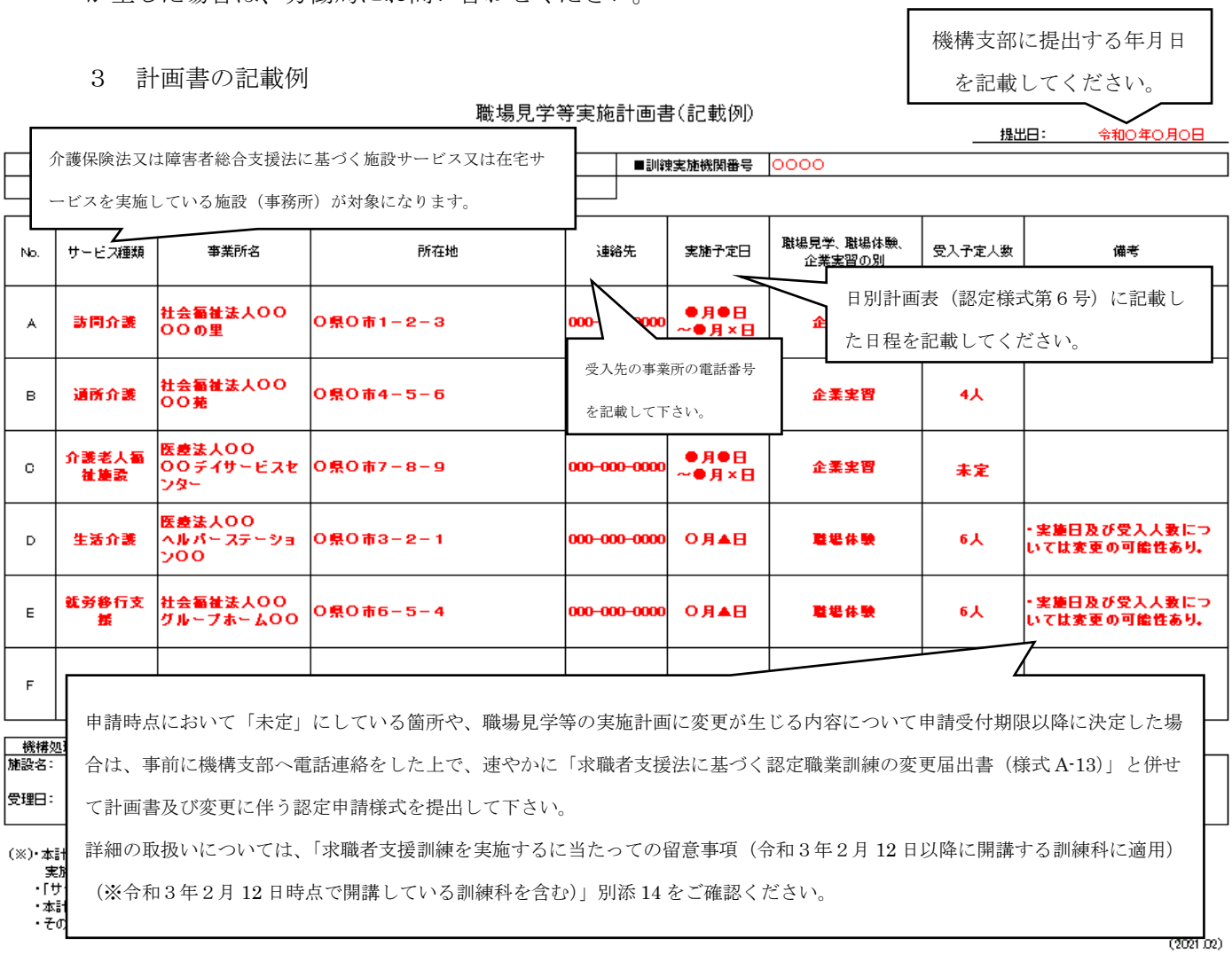
２　提出書類

原則として、認定申請時に認定申請様式５号の添付書類「職場見学等実施計画書（様式 A-51)」（以下「計画書」とします）を機構支部に提出してください。やむを得ない理由により認定申請時の提出が難しい場合は、訓練開始日までに提出することが認められますが、機構支部にあらかじめその旨を連絡してください。

なお、認定申請時点において、やむを得ず未定となる箇所については、「未定」と記載をした上で、職場見学等の実施日までに特例措置の要件を満たす計画書を、機構支部に提出してください。

機構支部において計画書を受け付けた際、機構処理欄に受理日や担当者の署名等を記載して、写しを申請者に交付します。

当該書類は、認定職業訓練実施基本奨励金の支給申請を行う際の添付書類として提出が必要となりますので、大切に保管してください。

なお、特例措置の適用を受けるためには、本計画書の提出に基づき、要件を満たす訓練を実施する必要があります。また、計画書等を含め、最終的な支給審査は労働局が行いますので、疑義が生じた場合は、労働局にお問い合わせください。

３　計画書の記載例