

令和 8 年 7 月 1 7 日

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定申請書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

事業所とは職業訓練サービスを実施する場所
ごとの単位を指します。

例えば、求職者支援訓練を実施されている場
合は、訓練実施施設が事業所に該当します。

(申請事業所)

ふりがな

さいたまけんさいたましみどりくほらやま

所在地

埼玉県さいたま市緑区原山〇-〇-〇

ふりがな

かぶしきがいしゃそうごうじんざいいくせいさーびす さいたましてん

事業所名

株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

ふりがな

さいたましてんちょう あおぞら たろう

代表者職・氏名

埼玉支店長 青空 太郎

記

当事業所は、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」のうち、下記□内に✓を付した認定段階
の認定を受けたく、以下申請書類一覧のとおり審査に必要な書類を添付の上、申請いたします。

なお、本申請にあたり、提出書類に記載した情報の一切は事実であることに相違ありません。

1. 認定を希望する認定段階

☐ ゴールド	☒ シルバー	☐ ブロンズ
-------------------------------	--	-------------------------------

2. 連絡窓口となる申請担当者

部署名	総務課
役職名	総務課長
氏名	浦和 明
電話番号	0 4 8 -〇〇〇-〇〇〇〇
電子メール	Akira-urawa@XXXXXX-sougo.co.jp

※機構処理欄

担当者：	受理番号：
申請書受理年月日：	

【記載例】

3. 申請書類一覧（「提出有無」欄の□には、提出する申請書類に✓を付す）

申請書類 No.	申請書類名	様式番号	備考	提出有無
事業所概要に関する書類				
1	申請書（本紙）	1-1	提出必須	
2	誓約書	※個人の場合 個人事業の開業・廃業等届出書（写し）	提出必須	✓
3	申請事業所基本情報報告書		提出必須	✓
4	No.3 の添付書類	現在事項全部証明書（登記簿謄本）	提出必須	✓
5		直近3事業年度分の「貸借対照表」「損益計算書」	提出必須 ※法人の場合のみ	✓
6		直近3年分の「確定申告書（青色申告決算書/収支内訳書）」	提出必須 ※個人事業主の場合のみ	□
7		ISO 認証書の写し	ISO 認証 29993 又は 9001 を取得している場合のみ提出	□
8		教育訓練実施体制図（組織図）	提出必須	✓
9		申請事業所保有教室平面図	教室（自己保有、借用問わず）を職業訓練サービスに使用している場合に提出	✓
10		申請事業所の機材等保有状況一覧	提出必須	✓
11		職業訓練サービスガイドライン研修受講証明書の写し	提出必須	✓
12		個人情報管理状況報告書	1-4 提出必須	✓
13	No.12 の添付書類	個人情報保護に関する認証等を取得していることがわかる書類（認定証（登録証）の写し）	個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク制度や JAPHIC マーク制度、ISMS 認証等）を取得している場合のみ提出	□
訓練実施状況に関する書類				
14		訓練実施状況	1-5 提出必須	✓
15	No.14 の添付書類	公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座について実施又は実施予定であることがわかる書類	申請書類 No.14 に記載した職業訓練サービスの中から、訓練分野ごとに任意の1講座について、 ▶求職者支援訓練の場合は、認定申請にかかる書類一式の写し、 ▶委託訓練の場合は、契約受託にかかる書類一式の写し、 ▶教育訓練給付指定講座の場合は、指定申請にかかる書類一式の写し	✓
16		講座内容概要	1-6 申請書類 No.15 が提出できない場合に提出	□
17		講師基本情報	1-7	□
ガイドライン適合状況に関する書類				
18		自己診断表兼補正報告書	1-8 提出必須	✓
19	No.18 の添付書類	自己診断表エビデンス一覧	1-9 提出必須（申請書類 No.18 に記載した全てのエビデンスについて記入）	✓
20		自己診断表記載のエビデンス	提出必須（申請書類 No.18 に記載した全てのエビデンスについて書類を提出）	✓

令和 8 年 7 月 1 7 日

誓 約 書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

(申請事業所)

ふりがな さいたまけんさいたましみどりくはらやま所在地 埼玉県さいたま市緑区原山〇-〇-〇ふりがな かぶしきがいしゃそうごうじんざいいくせいさいびす さいたましてん事業所名 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店ふりがな さいたましてんちょう あおぞら たろ代表者職・氏名 埼玉支店長 青空 太郎

本事業所は、職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定（以下「認定制度」という。）の申請にあたり、下記□内に✓を付した項目について誓約いたします。

☒ 1. 本事業所は、本件申請時点において、以下①から⑩までのとおり、認定制度の運営要領第3の1から9までに示された申請要件を全て満たしています。

① 本事業所は、厚生労働省が定めた職業訓練サービスガイドライン（平成31年4月24日改訂版、以下「ガイドライン」という。）を用いて、既に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでおります。自己診断の結果、認定を希望する以下の✓を付した段階の認定基準を満たしています。

☐ ゴールド

自己診断の結果が全て「◎」（できている）であること。

☒ シルバー

自己診断の結果のうち必須項目が全て「◎」（できている）であること。加えて、必須項目を含めて64項目以上が「◎」（できている）であること。

☐ ブロンズ

自己診断の結果のうち必須項目が全て「◎」（できている）であること。

② 直近3事業年度の損益計算書（個人事業主にあつては直近3年分の確定申告）において、2事業年度以上当期純損失又は欠損を計上していないこと。

③ 本事業所には、「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研修」の有効な受講証明書を有する者が所属しています。

④ 本事業所は、以下に✓を付した教育訓練を、現在実施若しくは今後実施予定です。

☒ 求職者支援訓練（☒実施中・☐今後実施予定）

☐ 委託訓練（☐実施中・☐今後実施予定）

☐教育訓練給付制度の指定講座（☐実施中・☐今後実施予定）

- ⑤ 本事業所は、求職者支援訓練、委託訓練又は教育訓練給付制度の指定講座の実施に関して、以下（ア）から（ウ）までに該当する事項はありません。
- （ア）過去に重大な不正行為等により求職者支援訓練の認定又は委託訓練の選定を取り消されたことがある。
- （イ）過去に重大な不正行為等以外の理由により求職者支援訓練の認定又は委託訓練の選定を取り消されたことがあり、その取消日から起算して5年を経過していない。
- （ウ）過去に教育訓練給付制度において講座指定を取り消されたことがあり、指定取消日から起算して5年を経過していない。
- ⑥ 本事業所は、租税等の納付に未納はありません。
- ⑦ 本事業所は、反社会的勢力（暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等）ではありません。
- ⑧ 本事業所は、職業訓練サービスの実施（過去5年以内に実施したものに限る）に関して不適切な行為並びにその他関係法令の規定に反した行為を現に行っておらず、過去に行ったこともありません。
- ⑨ 本事業所は、労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る直近2年分の保険料の未納はありません。
- ⑩ 本事業所は、「過去3年間に重大な労働関係法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、職業訓練の実施に支障をきたすと判断される者」ではありません。

☒ 2. 本事業所は、以下の重要事項について理解しています。

「自己診断表兼補正報告書」における自己診断の結果が「◎」（できている）であっても、高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の審査の結果、自己診断と異なる判定となる場合があること。また必須項目を満たしていない場合には認定されないこと。

☒ 3. 本事業所は、認定制度の認定取得に必要な費用である審査認定料 50,000 円（税込）を、機構が定める期日までに支払います。

☒ 4. 機構が行う審査を受けるにあたり、次の①から③までの事項を遵守します

- ① 本事業所は、機構が求める審査に必要な書類の提出および説明などの協力を、機構が指定する期日までにを行うものとします。
- ② 万が一、本事業所が機構の求めに対し、正当な理由がなくこれに応じない場合には、審査の継続が不可能となった場合には本事業所の責めによる審査中止として、機構が審査を終えることに同意します。この際、本事業所が既に機構に対し支払った審査認定料の返還は求めません。
- ③ 本事業所の希望によって、申請の取り下げを行う場合又は審査途上で申請内容に変更が生じた場合には、速やかに機構に申し出を行います。なお、申請の取り下げを行う場合、本事業所が既に機構に対し支払った審査認定料の返還は求めません。

☒ 5. 本事業所が、機構の実施する審査の結果、適合事業所として認定された場合は、以下の①から③までの事項を遵守します。

【記載例】

- ① 認定後も引き続きガイドラインに基づいた事業運営を行います。
- ② 認定制度の実施に関し、機構による必要な調査・確認の求めがあった場合には真摯に応じます。
- ③ 認定証に記載された事項（法人名、事業所名、所在地）や本事業所の連絡先に変更が生じた場合又は、教育訓練事業の廃止、事業所人員の大幅な増減、事業所の移転や建て替え、事業所の合併や分社化等の訓練実施体制に大きな変更が生じた場合は、速やかに機構に申し出ます。

☒ 6. 本事業所は、機構の実施する審査の結果、適合事業所として認定された後、以下の①から③までのいずれかが判明した場合、認定が取り消されることに同意します。

- ① 認定制度の申請において、本事業所から提出した書類やリモート審査及び現地審査における説明内容に虚偽があった場合。
- ② 本事業所が教育訓練事業を廃止し、認定の有効期間中に再開する見込みがない場合。
- ③ その他、重大な不正行為等により求職者支援訓練の認定、委託訓練の選定又は教育訓練給付金制度の指定講座を取り消される等認定取消が妥当と判断される事由が生じた場合。

以上

申請事業所基本情報報告書

令和 8 年 7 月 1 7 日現在

申請事業所基本情報							
1	法人番号（※法人の場合）		XXXXXXXXXXXXXX				
	法人名、商号又は名称		株式会社総合人材育成サービス				
	代表者職・氏名		代表取締役 中原 達也				
2	申請事業所名		株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店				
	申請事業所代表者職・氏名		埼玉支店長 青空 太郎				
	申請事業所所在地		〒336-0931 埼玉県さいたま市緑区原山〇-〇-〇				
	申請事業所電話番号		0 4 8 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇				
	申請事業所メールアドレス		Saitama@XXXXXX-sougo.co.jp				
3	事業内容		教育訓練事業、人材紹介・紹介 「5 役員数」、「6 従業員数」には、法人の情報を入力してください。				
4	売上高		30,251,035 円（2025 年 12 月決算）				
5	役員数	常勤	3 人	非常勤	0 人	計	3 人
6	従業員数	常勤	3 0 人	非常勤	4 5 人	計	7 5 人
	うち、申請事業所の従業員数	常勤	5 人	非常勤	6 人	計	1 1 人
7	申請事業所開設年月日		2 0 0 0 年 4 月 1 日				
8	ウェブサイト URL （開設している場合に記載）		https://www. XXXXXX-sougo.co.jp /				
9	ISO 認証（29993、9001 等）の取得有無		☒ 無 ☐ 有 （ ISO 規 格 番 号 : ）				
	最新の認証日		年 月 日				
	認証番号						
10	本制度の過去の申請実績		☒ 無 ☐ 有 （ 年度 ）				
	認定証情報 ※有効期限内の認定証を保有している場合に記載		発行番号				
			有効期限		年 月 日		

【記載例】

11	申請事業所の 保有教室状況 ※訓練に使用する教室を 保有（自己保有及び借 用）の場合のみ記入		教室・実習室等名称	面積(㎡)	定員(名)	主要用途
			301 教室	60.0	20	パソコン訓練
			302 教室	60.0	20	パソコン訓練
			303 教室	60.0	20	パソコン訓練
訓練実施状況						
12	訓練の実施状況		過去に実施してい た（※１）	現在実施している （※２）	実施する予定があ る	
	①求職者支援訓練		☒	☒	☒	
	②委託訓練		☐	☐	☐	
	③教育訓練給付制 度の指定講座		☐	☐	☐	
	④その他の訓練		☐	☐	☐	
13	訓練分野 ※上記で「現在 実施してい る」及び「実 施する予定が ある」を選択 した①～③の 訓練につい て、該当する 分野を選択	☒ 基礎（事務・PC） ☐ I T ☒ 営業・販売・事務 ☐ 医療事務 ☐ 介護・医療・福祉 ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 旅行・観光 ☐ クリエイト（企画・創作） ☐ 警備・保安 ☐ デザイン ☐ 輸送サービス ☐ エコ ☐ 調理 ☐ 電気関連 ☐ 機械関連 ☐ 金属関連 ☐ 建設関連 ☐ 理容・美容関連 ☐ その他（ ）				
職業訓練サービスガイドライン研修受講状況						
14	申請事業所内における 有効な受講証明書の保有者数		2 名			
	※上記のうち、1 名について以下記載し、受講証明書の写しを添付する。					
	受講者名		大宮 裕子			
	受講証明書発行番号		2024-XXXX			
	受講（修了）年月日		2024 年 10 月 15 日			

※1 申請日から遡って1年の間に実施した実績がある

※2 申請日現在、訓練を実施中である

<添付書類>

☒ 現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可） ※法人の場合

【記載例】

- ☐ 個人事業の開業・廃業等届出書（写し）〔確定申告書（写し）でも可〕 ※個人の場合
- ☒ 直近３事業年度分の「貸借対照表」「損益計算書」 ※法人の場合
- ☐ 直近３年分の「確定申告書（青色申告決算書/収支内訳書）」 ※個人の場合
- ☐ ＩＳＯ認証書（写し）
- ☒ 教育訓練実施体制図（組織図）
- ☒ 職業訓練サービスガイドライン研修受講証明書（写し）
- ☒ 保有教室平面図
- ☒ 機材等保有状況一覧

個人情報管理状況報告書

令和 8 年 7 月 1 7 日

申請事業所名： 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

本事業所の管理状況は以下のとおりです。

1	個人情報の取得、利用、提供について	☒ 個人情報を取得する場合は、利用目的を特定の上、当該目的を通知又は公表し、その範囲内で利用している。 ☒ 要配慮個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人の同意を得ている。 ☒ 個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得ている。	
2	個人情報の保管について	☒ 個人情報の取得、利用、保存、提供等を行う場合の基本的な取扱方法を整備している。 ☒ 個人情報の保管（管理）について、責任者（情報管理責任者等）を配置し、定期的に取扱状況の確認を行っている。 ☒ 個人情報漏えいの発生に備え、情報管理責任者等への連絡体制を構築している。 ☒ 事業所に所属する個人情報を取り扱う従業員・職員に対し、定期的な研修を行っている。 ☒ 個人情報は、取得、利用、保存、提供等を行う者以外が容易に閲覧することができないように保管している。	
3	個人情報保護に関する規程、方針等の策定状況について	☒ 規程、方針等を策定している。 規程等の名称： <u>（株）総合人材育成サービス個人情報保護規程</u> ※ （※当該規程等の写しを本報告書に添付する）	
		☐ 規程、方針等は策定していない。	
4	個人情報保護に関する認証等の取得状況について	☐ 認証等を取得している 取得済み認証等の名称： 有効期限：令和 年 月 日※ （※認証内容が確認できる認定証等の写しを申請書類 No.13 として添付する）	
		☒ 認証等未取得	
5	個人情報の管理責任者について	所 属	埼玉支店
		職・氏名	埼玉支店長 青空 太郎

訓練実施状況

令和 8 年 7 月 1 7 日

<作成・提出の手順>

- ① 求職者支援訓練、委託訓練又は教育訓練給付制度の指定講座について、申請事業所において本認定申請日から遡って1年の間に実施したもの（申請日時点において実施中の物を含む）実施したもの、及び申請時点以後1年以内に実施予定のものを全て下欄にご記入ください。

※訓練区分ごとに、実施（予定）時期の開始年月が早いものから順に記載してください。なお、記載行が不足する場合は、適宜コピーして追加してください。

- ② 本様式には、下記の添付書類をあわせて提出してください。

<添付書類>

⇒ 申請書類 No.15 として、下表に記入の訓練を実施（予定）していることが確認できる書類をご提出いただきます。申請事業所基本情報報告書（様式 1-3）に記載した訓練分野ごとに1講座分、以下のいずれかの書類を提出してください（同じ分野で複数の講座を開講している場合は、1講座分のみ提出してください）。

- ・求職者支援訓練の場合は、認定申請書類一式の写し
- ・委託訓練の場合は、契約受託にかかる書類一式（応募書類含む）の写し
- ・教育訓練給付制度の指定講座の指定申請書類一式の写し

※同一年度の開講する訓練科等の書類として提出を省略している場合には、省略した書類を補って提出してください。

⇒ 上記の添付書類が提出できない場合には、申請書類 No.16（講座内容概要）及び No.17（講師基本情報）をご提出ください。

申請事業所名： 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

1	訓練区分	☒ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2025 年 7 月 1 日	終了： 2025 年 9 月 30 日
	講座名	I T パソコン基礎科（託児）	
2	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☒ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2025 年 10 月 3 日	終了： 2025 年 12 月 24 日
	講座名	I T 中級科	
3	訓練区分	☒ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2026 年 1 月 7 日	終了： 2026 年 3 月 27 日
	講座名	I T パソコン基礎科（託児）	
4	訓練区分	☒ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2026 年 4 月 6 日	終了： 2026 年 6 月 26 日
	講座名	ビジネスパソコン実践科（託児）	

【記載例】

5	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☒ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2026 年 6 月 1 日	終了： 2026 年 8 月 28 日
	講座名	〇 A 事務実践科	
6	訓練区分	☒ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2026 年 7 月 6 日	終了： 2026 年 9 月 25 日
	講座名	パソコン経理事務科（託児）	
7	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☒ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2026 年 10 月 5 日	終了： 2026 年 12 月 25 日
	講座名	I T 中級科	
8	訓練区分	☒ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 2026 年 10 月 5 日	終了： 2026 年 12 月 25 日
	講座名	パソコン経理事務科（託児）	
9	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 年 月 日	終了： 年 月 日
	講座名		
10	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 年 月 日	終了： 年 月 日
	講座名		
11	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 年 月 日	終了： 年 月 日
	講座名		
12	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 年 月 日	終了： 年 月 日
	講座名		
13	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 年 月 日	終了： 年 月 日
	講座名		
14	訓練区分	☐ 求職者支援訓練 ☐ 委託訓練 ☐ 教育訓練給付制度の指定講座	
	実施(予定)時期	開始： 年 月 日	終了： 年 月 日
	講座名		

講座内容概要

令和 8 年 7 月 1 7 日

※ 本紙は、申請書類 No.15（求職者支援訓練の認定申請書類一式の写し等）がご提出いただけない場合のみご提出ください。

《本紙作成の留意事項》

- ・ 申請書類 No.14「訓練実施状況」に記載の、申請事業所における実施（予定）の講座について、下表を作成してください。
- ・ 様式 1-3 に記載した訓練分野ごとに、それぞれ 1 講座分を作成してください。

申請事業所名： 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

実施（予定）訓練の講座内容			
1	講座名	パソコン経理事務科（託児）	
2	訓練分野	営業・販売・事務	
3	訓練の提供形態	☒ 通学型 ☐ 通信型 ☐ 複合型	
4	講座のカリキュラム （概要）	学科	実技
		1.オリエンテーション 2.商業簿記 3.工業簿記 4.コンピュータリテラシー 5.ビジネスマナー 6.就職支援	1.パソコン基本操作 2.文書作成実習 3.表計算実習 4.会計ソフト基礎演習 5.会計ソフト実践演習
5	受講費用	0 円	
6	費用内訳（入学科・授業料 など）	テキスト代 15,000 円	
7	その他受講者が負担する 費用	昼食代等	
8	支払方法	テキスト購入時に支払	
9	実施（予定）時期	開始： 2026 年 10 月	終了： 2026 年 12 月
10	訓練（講座）期間	53 日間	
11	訓練（講座）時間	開始時刻： 9 時 00 分	終了時刻： 16 時 00 分
12	訓練時間総合計	240 時間	
13	添削回数（通信型のみ）	回	

【記載例】

14	定員（最小実施定員）	15 名 （ 5 名）
15	受講対象者の条件	パソコン基本操作ができる方
16	訓練目標（仕上がり像）	簿記・税務申告・給与計算・社会保険等の知識習得を中心とし、企業会計実務に必要な記帳から決算までの経理事務ができる。
17	修了認定基準	全日程の 8 割以上出席と演習問題・修了問題の合格
18	修了後に取得できる資格	日商簿記検定 2 級・3 級、日商電子会計実務検定 3 級
19	目標とする資格（受験可能な資格）	日商簿記検定 2 級・3 級、日商電子会計実務検定 3 級
20	上記資格・試験の実施機関名称	〇〇商工会議所
21	取得した資格が活用できる職種・職務・業界	経理事務員、OA 事務員
22	当講座の担当講師数	3 名
23	受講者に対する講師の数	講師 1 名／受講者 10 名
24	講師補助者の有無や配置条件	30 名を超える場合は 1 名の講師を追加配置
25	講座運営の見直しの有無	☒ 有 ☐ 無
26	見直しの内容（概要）	企業ニーズに合わせて会計ソフトの演習時間を増やしたこと。
27	見直しの実施期間	2026 年 3 月
28	目標に対する到達度把握・測定方法	全日程の 8 割以上出席と演習問題・修了問題の合格
29	教育実績・効果の測定の有無	☒ 有 ☐ 無
30	受講者評価の方法（概要）	1.確認テスト達成度 2.演習問題の達成度 3.修了問題の達成度 4.社会人基礎力に基づく行動特性把握
31	評価の実施期間	訓練期間中
32	教科書名	①みんなが欲しかった！簿記の教科書 3 級 ②みんなが欲しかった！簿記の教科書 2 級（商業簿記）（工業簿記） ③よくわかる 日商電子会計実務検定試験 3 級
33	教科書出版社名（自社印刷の場合はその旨記載）	① おおみや出版 ② おおみや出版 ③ 埼玉堂出版
34	教科書価格	15,000 円

実習管理責任者について		
35	実習管理責任者の有無 ※有の場合以下を記入	コース内実技名
		☐ 有 ☒ 無
36	責任者職・氏名	
37	電話番号	
39	電子メール	
訓練中・訓練後の支援内容		
40	習得度・理解度についての 助言・指導方法（概要）	習得度・理解度の低い受講者には研修講師又は研修アシスタントが指導、助言を実施すること。16：00～17：00 については教室を開放して自学自習時間を設定し、任意で受講者が復習や予習、不明点の明確化ができるように工夫する。
41	資格取得・就職へのバックアップの有無	☒ 有 ☐ 無
42	スクーリング有無（通信型のみ）	☐ 有 ☐ 無
43	受講者の本人確認方法	受講申込書の持参

講師基本情報

令和 8 年 7 月 1 7 日現在

申請事業所名： 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

1	講師氏名（ふりがな）	河田 由紀子 （ かわた ゆきこ ）		
2	満年齢	56 歳		
3	勤務形態	☒ 常勤 ☐ 非常勤		
4	担当講座	<求職者支援訓練>・ITパソコン基礎科（託児） ・ビジネスパソコン実践科（託児） ・パソコン経理事務科（託児） <委託訓練>・IT中級科 ・OA事務実践科		
5	保有資格・免許	・MOS（マイクロソフト オフィス スペシャリスト）（Excel・Word） ・日商PC検定 ・ITパスポート ・簿記2級 ・電子会計		
6	最終学歴（学校、学部、学科） （担当する講座の訓練内容に関する場合は記入）	〇〇ITビジネス専門学校情報処理科		
7	担当講座の訓練内容に関する実務経験、指導等の業務経験			
	①	所 属	株式会社ピーシーエース 〇〇パソコン教室	
		実務・業務経験内容	研修受講管理、研修アシスタント、研修講師	
		担 当 期 間	平成・令和 4 年 4 月 1 日 ～ 平成・令和 14 年 3 月 31 日	
		実 務 経 験 年 月	10 年 0 か月	指導等の業務経験年月 8 年 6 か月
	②	所 属	株式会社総合人材育成サービス 東京支店	
		実務・業務経験内容	職業訓練講師、研修講師	
		担 当 期 間	平成・令和 14 年 4 月 1 日 ～ 平成・令和 24 年 3 月 31 日	
		実 務 経 験 年 月	10 年 0 か月	指導等の業務経験年月 10 年 0 か月
	③	所 属	株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店	
		実務・業務経験内容	訓練実施責任者、職業訓練講師、研修講師	
		担 当 期 間	平成・令和 24 年 4 月 1 日 ～ 平成・令和 8 年 6 月 30 日	
		実 務 経 験 年 月	14 年 3 か月	指導等の業務経験年月 14 年 3 か月
	④	所 属		
		実務・業務経験内容		
		担 当 期 間	平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日	
		実 務 経 験 年 月	年 か月	指導等の業務経験年月 年 か月

【添付書類】

⇒講師を担当する（担当した）者の項目7の実務経験、指導等の業務経験等がわかる書類をあわせて提出してください。

・職務経歴書（写）又は講師の経歴等確認書（写）等

・職務経歴書（写）等に記載されている実務経験・指導（等）業務の経験の内容及び年数を証明する書類（写）

※ 求職者支援訓練、委託訓練又は教育訓練給付制度の指定講座に係る講師要件を満たすことが確認できる年数分必要です。

※ 実務経験・指導（等）業務の経験の内容及び年数の確認に影響しない個人情報については黒塗り等して提出しても差し支えありません。

（証明書類の例）

労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在職証明書等の勤務先からの証明書類、請負契約書 等

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定 自己診断表 兼 補正報告書

申請事業所名		株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店	
代表者職・氏名		埼玉支店長 青空 太郎	
申請認定段階		☐ ゴールド ☒ シルバー ☐ ブロンズ	
◎（できている）の数		72	
提出日	自己診断表	初回提出 （書類審査1回目）	令和 8 年 7 月 1 7 日
	書類審査 補正報告書	書類審査2回目	令和 年 月 日
		書類審査3回目	令和 年 月 日
	現地審査 補正報告書	現地審査 （リモート審査）	令和 年 月 日

申請日を記入してください。

※ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定に当たっては、それぞれ以下の基準を満たしていること。

① ゴールド

自己診断の結果が全て「◎」（できている）であること。

② シルバー

自己診断の結果のうち必須項目が全て「◎」（できている）であること。加えて、必須項目を含めて 64 項目以上が「◎」（できている）であること。

③ ブロンズ

自己診断の結果のうち必須項目が全て「◎」（できている）であること。

※ 以下の自己診断表で「(必須)」と示している項目が必須項目（44 項目）であること。

3.1.1 ニーズ等の把握

◆自己診断表

書類審査 1 回目		自己診断結果
項番	「自己診断及び審査の基準」に対する取組概要	
(1)	経済及び雇用失業情勢や産業構造等の社会動向に関する情報を把握していること。 (必須) 埼玉労働局、ハローワーク等が公表する雇用失業情勢、求人・求職動向、職業別求人状況等の情報を定期的に収集・分析している。また、四半期毎にIT業界の関係法令の改正状況や資格制度の動向についても確認し、収集した情報は「社会動向調査表」に整理・保管し、訓練コースの設計及び見直しに活用している。 エビデンス番号：1・2	◎
(2)	地域の業界団体や、訓練終了後の受講者の就業先となり得ていること。 (必須) 地域企業、採用担当者、訓練修了者の就職先事業所及び商工会議所等と連携し、資格、就業態度等についてヒアリングを実施している。収集した内容をもとに、職業訓練サービスの内容やカリキュラム編成に反映している。 エビデンス番号：3・4	◎
(3)	受講予定者等のニーズを、受講前の面談や選考の過程を通じ、把握していること。 受講申込時にアンケート調査を実施し、希望職種、取得希望資格、習得したい知識・技能、就職に関する希望条件等を聴取している。把握したニーズを、訓練内容や就職支援に活用している。 エビデンス番号：5・6・7	◎
(4)	受講者を受け入れる訓練環境の設計又は開発のために、受講者ごとの多様な特性に関するニーズを、把握していること。 受講申込時の面談において、障害の有無、配慮事項、使用言語、通学環境その他訓練受講に関する個別ニーズを把握している。必要に応じて座席配置、教材、支援方法等の調整を行うとともに、その内容を受講者対応記録簿に記録し、適切な訓練環境の整備に活用している。 エビデンス番号：5・6・8	◎
(5)	(1)～(4)のニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にしていること。 (必須) 職業訓練サービスマニュアルにおいて、社会動向、企業ニーズ、受講予定者ニーズ及び受講者の多様な特性に関する情報を継続的に収集・整理・保管する手順を定めている。また、収集した情報は定期的に職業訓練運営会議で共有し、訓練コースの設計・改善及び見直しに活用する仕組みを構築している。 エビデンス番号：9・10	◎

《エビデンス》

番号	エビデンス	作成日／改訂日	該当箇所	提出の段階
1	埼玉労働市場ニュース（令和8年4月分）	2026.5.29		書類審査1回目
2	社会動向調査表（令和8年3月分）	2026.3.31		書類審査1回目
3	企業ニーズ調査結果（令和8年3月分）	2026.3.31		書類審査1回目
4	様式1-9「自己診断表エビデンス一覧」に記載の「エビデンス番号」を記入してください。	2026.3.31		書類審査1回目
5		2026.3.31		書類審査1回目
6		2026.3.31		書類審査1回目
7	面談記録票（例）	2026.3.31		書類審査1回目
8	受講者対応記録簿（例）	2026.3.31		書類審査1回目

①職業訓練サービスの質向上の取組について、自己診断表の確認事項ごとに記載してください。

②自己診断表の確認事項ごとの自己診断結果について、以下より記載してください。

◎：できている
○：一部できている
△：課題として理解
×：課題として認識していない

③エビデンス番号：には取組の根拠となる下のエビデンスの「番号」を記入してください。下の《エビデンス》の「該当箇所」欄と一致するように記入してください。

④上記で記載した取組のエビデンスとして提出する書類の名称を記入してください。

⑥提出段階を選択してください。
・申請時の初回提出時
「書類審査1回目」を選択
・補正による追加提出
提出時期に応じて「書類審査2回目」「書類審査3回目」「現地審査」のいずれかを選択

【記載例】

9	職業訓練サービスマニュアル	2022. 4. 1/2025. 4. 1	5-1 ニーズ調査 (P12)	書類審査 1 回目
10	職業訓練運営会議議事録 (令和 8 年 4 月分)	2022. 4. 21	P2、P5～6	書類審査 1 回目
62	公益社団法人埼玉県情報サービス産業協会の業界団体にヒアリング調査を行った結果と、訓練生の就職先と想定される事業所やアンケート調査を実施した結果を追記しました。			書類審査 2 回目
63	就職先事業所アンケート結果 (令和 8 年 7 月分)	2026. 7. 31		書類審査 2 回目
9	職業訓練サービスマニュアル	2026. 7. 31 改訂	補正事項 (5) については、5-1-3 ニーズ把握 (P13) に記載	書類審査 2 回目

⑦ページ数の多いエビデンスは、該当箇所 (ページ、項目等) を記入してください。

(書類審査 2 回目以降)

補正したエビデンスは、該当箇所 (ページ、項目等) を記入してください。

◆補正報告書

書類審査 2 回目 (書類審査 1 回目の指摘に対する補正)

項番	指摘に対する補正内容
(2)	公益社団法人埼玉県情報サービス産業協会の業界団体にヒアリング調査を行った結果と、訓練生の就職先と想定される事業所やアンケート調査を実施した結果を追記しました。 エビデンス番号 : 62・63
(5)	就職先事業所や業界団体のニーズ把握について、実施する手段や実施時期について「9: 職業訓練サービスマニュアル」に追記しました。 エビデンス番号 : 9

(書類審査 2 回目以降)

JEED の審査の指摘に対する補正内容を記入してください。

書類審査 3 回目 (書類審査 2 回目の指摘に対する補正)

項番	指摘に対する補正内容
	エビデンス番号 :

現地審査 (リモート審査) の指摘に対する補正

項番	指摘に対する補正内容
	エビデンス番号 :

自己診断表エビデンス一覧

令和 8 年 7 月 1 7 日

≪記載心得≫

申請書類 No.18「自己診断表兼補正報告書（様式 1-8）」に記載した全てのエビデンスを下表に記載してください。エビデンス番号は申請書類 No.18 で記載した番号と一致するようにしてください。

「提出時期」には該当する□に✓を付してください。

<補正のため、初回提出時の内容から修正する場合>

以下に該当するエビデンスの修正を行った場合には、下表を修正し、補正内容を記載した「自己診断表兼補正報告書」とともに再度提出してください。

- ① 提出済みのエビデンスの内容や名称を変更して「再提出」する場合
- ② 提出済みエビデンスの「取下」の場合
- ③ 新たなエビデンスの「追加提出」の場合

申請事業所名： 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

提出時期： ☒申請時の初回提出 ☐2回目 ☐3回目 ☐現地審査（リモート審査）

エビデンス 番号	エビデンス名称	対応区分 (修正時に選 択)
1	埼玉労働市場ニュース（令和8年4月分）	▼
2	社会動向調査表（令和8年3月分）	▼
3	企業ニーズ調査結果（令和8年3月分）	▼
4	企業ニーズヒアリング調査票（例）	▼
5	訓練受講アンケート集計結果	▼
6	訓練受講アンケート調査票（例）	▼
7	面談記録票（例）	▼
8	受講者対応記録簿（例）	▼
9	職業訓練サービスマニュアル	▼
10	職業訓練運営会議議事録（令和8年4月分）	▼
11	選定基準	▼
12	カリキュラム	▼
13	訓練カリキュラム（様式）	▼
14	日別計画表	▼
15	使用教科書一覧	▼
16	成績評価基準	▼

申請時には、対応区分の選
択は不要です。

エビデンスに本認定の審査における確認に影響しない個人情報や機密情報が含まれる場合、閲覧に制限がある等の場合には、当該箇所を黒塗りの上、書類を提出してください。

【記載例】

エビデンス 番号	エビデンス名称	対応区分 (修正時に選 択)
17	コース案内・チラシ	▼
18	テスト・課題の成績記録（例）	▼
19	出欠簿	▼
20	訓練日誌（例）	▼
21	アンケート集計結果	▼
22	面談記録（例）	▼
23	評価記録（例）	▼
24	職業能力証明シート	▼
25	運営体制図	▼
26	業務分掌表	▼
27	オリエンテーション資料	▼
28	補講・補習記録（例）	▼
29	修了証発行台帳	▼
30	契約書・規約	▼
31	講師一覧	▼
32	講師経歴確認書	▼
33	実施体制確認表	▼
34	訓練施設概要	▼
35	設備点検記録	▼
36	使用マニュアル	▼
37	安全衛生計画・報告書	▼
38	安全点検チェックリスト	▼
39	物品・設備管理台帳	▼
40	苦情相談窓口案内	▼
41	訓練環境整備に関する記録	▼
42	◇◇に関する仕様書	▼
43	□□に関する依頼状	▼
44	面談記録	▼
45	打合せ議事録	▼

【記載例】

エビデンス 番号	エビデンス名称	対応区分 (修正時に選 択)
46	〇〇に関する仕様書	▼
47	△△に関する依頼状	▼
48	評価指標一覧	▼
49	評価結果記録	▼
50	改善処置記録	▼
51	是正処置報告書	▼
52	予防処置報告書	▼
53	内部監査報告書	▼
54	マネジメントレビュー報告書	▼
55	職務記述書	▼
56	評価シート	▼
57	研修計画書	▼
58	研修実施記録	▼
59	文書管理台帳	▼
60	個人情報管理台帳	▼
61	記録保存台帳	▼

自己診断表エビデンス一覧

令和 8 年 8 月 22 日

≪記載心得≫

申請書類 No.18「自己診断表兼補正報告書（様式 1-8）」に記載した全てのエビデンスを下表に記載してください。エビデンス番号は申請書類 No.18 で記載した番号と一致するようにしてください。

「提出時期」には該当する□に✓を付してください。

＜補正のため、初回提出時の内容から修正する場合＞

以下に該当するエビデンスの修正を行った場合には、下表を修正し、補正内容を記載した「自己診断表兼補正報告書」とともに再度提出してください。

- ① 提出済みのエビデンスの内容や名称を変更して「再提出」する場合
- ② 提出済みエビデンスの「取下」の場合
- ③ 新たなエビデンスの「追加提出」の場合

申請事業所名： 株式会社総合人材育成サービス 埼玉支店

提出時期：□申請時の初回提出 ☒ 2回目 □3回目 □現地審査（リモート審査）

エビデンス番号	エビデンス名称	対応区分 (修正時に選択)
1	埼玉労働市場ニュース（令和 8 年 4 月分）	▼
2	社会動向調査表（令和 8 年 3 月分）	▼
3	企業ニーズ調査結果（令和 8 年 3 月分）	▼
4	企業ニーズヒアリング調査票（例）	▼
5	訓練受講アンケート集計結果	再提出
6	訓練受講アンケート調査票（	▼
7	面談記録票（例）	▼
8	受講者対応記録簿（例）	▼
9	職業訓練サービスマニュアル	▼
10	職業訓練運営会議議事録（令和 8 年 4 月分）	▼
11	選定基準 選定における加点要素確認表	再提出
12	カリキュラム	▼
13	訓練カリキュラム（様式）	▼
14	日別計画表	▼
15	使用教科書一覧	▼
16	成績評価基準	▼

提出済みのエビデンスの内容を変更して「再提出」の場合
対応区分を「再提出」としてください。

提出済みのエビデンスの名称を変更して「再提出」の場合
変更前のエビデンス名称に取り消し線を引いて、変更後のエビデンス名称を記載してください。
対応区分は「再提出」としてください。

【記載例】

エビデンス 番号	エビデンス名称	対応区分 (修正時に選 択)
17	コース案内・チラシ	▼
18	テスト・課題の成績記録（例）	▼
19	出欠簿	取下
20	訓練日誌（例）	▼
21	アンケート集計結果	▼
22	面談記録（例）	▼
23	評価記録（例）	▼
24	職業能力証明シート	▼
25	運営体制図	▼
26	業務分掌表	▼
27	オリエンテーション資料	▼
28	補講・補習記録（例）	▼
29	修了証発行台帳	▼
30	契約書・規約	▼
31	講師一覧	▼
32	講師経歴確認書	▼
33	実施体制確認表	▼
34	訓練施設概要	▼
35	設備点検記録	▼
36	使用マニュアル	▼
37	安全衛生計画・報告書	▼
38	安全点検チェックリスト	▼
39	物品・設備管理台帳	▼
40	苦情相談窓口案内	▼
41	訓練環境整備に関する記録	▼
42	◇◇に関する仕様書	▼
43	□□に関する依頼状	▼
44	面談記録	▼
45	打合せ議事録	▼

提出済みのエビデンスの「取下」の場合
対応区分を「取下」としてください。

【記載例】

エビデンス 番号	エビデンス名称	対応区分 (修正時に選 択)
46	〇〇に関する仕様書	▼
47	△△に関する依頼状	▼
48	評価指標一覧	▼
49	評価結果記録	▼
50	改善処置記録	▼
51	是正処置報告書	▼
52	予防処置報告書	▼
53	内部監査報告書	▼
54	マネジメントレビュー報告書	▼
55	職務記述書	▼
56	評価シート	▼
57	研修計画書	▼
58	研修実施記録	▼
59	文書管理台帳	▼
60	個人情報管理台帳	▼
61	記録保存台帳	▼
62	公益社団法人埼玉県情報サービス産業協会ヒアリング結果（令和8年7月分）	追加提出
63	就職先事業所アンケート集計結果（令和8年7月分）	追加提出

新たなエビデンスの「追加提出」の場合
エビデンス名称を追記の上、対応区分は「追加提出」としてく
ださい。