

# 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定 令和8年度申請の手引



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

## 目次

1	はじめに.....	1
2	申請に係る規程・資料.....	1
3	申請要件及び対象範囲.....	2
4	用語及び定義.....	4
5	審査・認定の主な仕組.....	5
6	申請の準備 .....	6
7	申請.....	10
8	書類審査.....	12
9	現地審査（又はリモート審査）.....	14
10	認定.....	16
11	審査開始後の申請要件未達及び申請取下.....	18
12	認定マーク.....	19
13	審査認定料.....	20
14	よくあるご質問.....	21

別添1 「申請書類一覧」

別添2 「申請から認定に至るまでの流れ」

別添3 「様式一覧」

別添4 「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク  
使用規程」

# 1 はじめに

厚生労働省は、民間教育訓練機関が職業訓練サービスの質を向上させるための取組事項を具体的に示し、その実践を支援するツールとして「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（平成 23 年 12 月 22 日策定。平成 31 年 4 月 24 日改定。以下「ガイドライン」という。）」を定めています。

令和 8 年度より、ガイドラインを活用した職業訓練サービスの質の向上に向けた更なる取組の促進を図るため、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「JEED」という。）が、民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質を向上させるための取組に対して審査を実施し、ガイドラインに適合していることが認められた場合に認定する「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」（以下「本認定」という。）を制度改正して実施しています。

本手引は、令和 8 年度におけるの本認定の申請手続、申請に必要な書類・資料等（以下「申請書類」という。）及び留意事項等について説明するものです。

## 2 申請に係る規程・資料

本認定に係る以下の規程や資料は、JEED の Web サイト「[職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定制度](#)」（以下「Web サイト」という。）よりダウンロードすることができます。

また、本認定の審査は、ガイドラインの指針に基づく「自己診断及び審査の基準」を踏まえて実施されます。

### 運営要領

制度の適正な運営を図るため、必要な事項（申請要件、用語、審査・認定の仕組等）を定めたもの。

### 自己診断及び審査の基準

自己診断時及び認定審査時の判定の基準を、ガイドラインに基づきまとめたもの。

### 申請の手引

本紙。「運営要領」から申請に関する項目を抜かし、申請事業所に対する申請手続（申請の流れ、申請に必要な書類、申請における留意事項等）について取りまとめたマニュアル。

### 申請書類

申請事業所が申請の際に提出する様式（様式 1-1～様式 1-12 を含む）。

### 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定制度 Web サイト（JEED）

[https://www.jeed.go.jp/js/training/minkan\\_guideline\\_nintei.html](https://www.jeed.go.jp/js/training/minkan_guideline_nintei.html)

制度の概要、問合せフォーム、認定申請申し込みフォーム（以下「申込フォーム」という。）、運営要領、申請の手引、自己診断及び審査の基準、申請書類等を掲載。



申請前に、本紙とあわせて「運営要領」及び「自己診断及び審査の基準」をご一読ください。

### 3 申請要件及び対象範囲

本認定を申請するためには、申請時点において、以下の3.1～3.9の申請要件（厚生労働省人材開発統括官が定める運営要領の第3に規定）を全て満たしていることが必要です。また、審査の対象範囲は事業所単位です。

申請要件	
3.1	<p>申請事業所において、ガイドラインに基づき、職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいる民間教育訓練機関であること。具体的には、「自己診断表兼補正報告書」（様式1-8）において以下の認定基準を満たすこと。必須項目は、「自己診断表兼補正報告書」に示すとおり44項目とする。</p> <p>なお、認定を希望する認定段階の認定基準を満たさないものの、下位の認定段階の認定基準を満たしている場合には、JEEDは申請事業所に予め意向を確認し、申請事業所が希望する場合は当該の認定段階の認定を行う。</p> <p>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。</p> <p>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、かつ、必須項目を含めて全体の64項目以上が「◎」（できている）であること。</p> <p>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。</p>
3.2	直近3事業年度の損益計算書（個人事業主にあっては直近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。
3.3	申請事業所において「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在籍していること。
3.4	<p>申請事業所において、以下に掲げる教育訓練を、現在実施しているか、又は将来実施する計画があること。</p> <p>① 公的職業訓練</p> <p>② 教育訓練給付制度の指定講座</p>
3.5	<p>公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座の実施に関して、申請事業所が以下に該当しないこと。</p> <p>① 過去に重大な不正行為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。</p> <p>② 過去に重大な不正行為等以外の事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。</p> <p>③ 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。</p>
3.6	申請事業所が、租税などの納付を適正に行っていること。
3.7	申請事業所が、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）ではないこと。
3.8	申請事業所が、職業訓練の実施（過去5年以内に実施したものに限り）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行っていない及び行ったことがないこと。
3.9	<p>申請事業所が、次に掲げる全ての事項に該当する者であること。</p> <p>なお、法令等違反した者の範囲については、財務諸表等の用語、様式及び作成方式に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定された定義、及び連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和51年大蔵省令第28号）第2条に規定された定義のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。</p> <p>① 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保険料の未納がないこと（認定の申請時点において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）。</p>

② 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ないこと。
---



同一訓練実施機関が複数の事業所について認定の取得を希望する場合は、事業所ごとに申請を行ってください。

## 4 用語及び定義

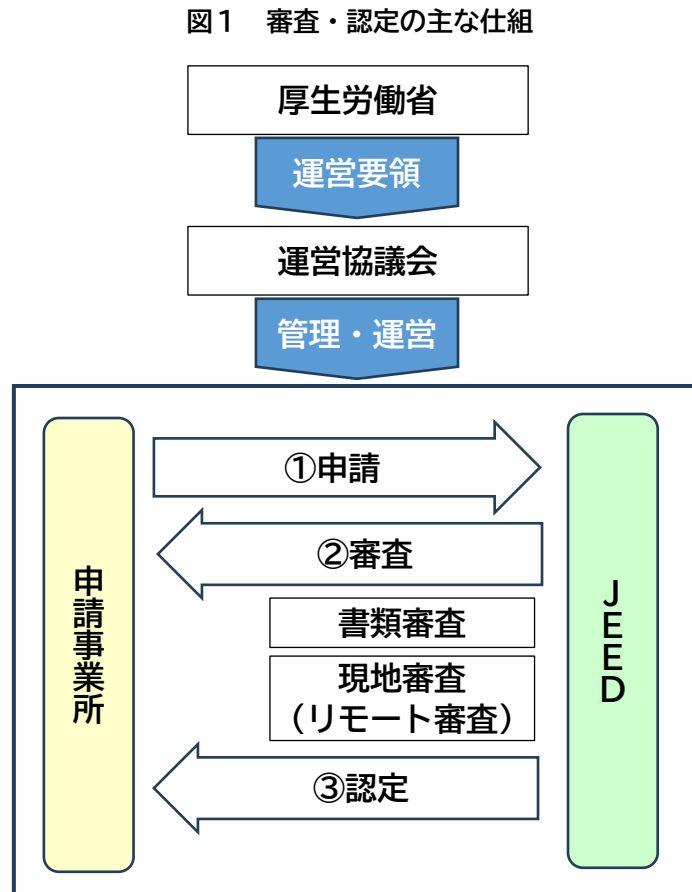
本紙の用語等は、ガイドラインに基づいており、その他の用語等については、以下の定義（運営要領の第2に規定）に基づいています。

用語	定義
4.1 公的職業訓練	公共職業訓練のうち委託訓練及び求職者支援訓練をいう。
4.2 教育訓練給付制度の指定講座	雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第1項を満たし、厚生労働大臣が教育訓練給付金の支給対象として指定している教育訓練をいう。
4.3 事業所	民間教育訓練機関が職業訓練サービスを実施する場所ごとの単位であって、原則として次の要件を備えているものをいう。 ① 単一の経営主体（事業主）の下で一定の場所（一区画）を占めて行われていること。 ② 職業訓練サービスの提供が、従業者と設備を有して、継続的に行われていること。
4.4 申請事業所	ガイドライン適合事業所認定の申請をしている民間教育訓練機関の事業所。
4.5 認定段階及び認定基準	ガイドライン適合事業所認定は、ゴールド、シルバー及びブロンズの3つの認定段階を設け、認定基準を上記3の3.1のとおり定める。
4.6 審査	申請事業所及び申請事業所において実施する又は実施予定である公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座に関して、ガイドラインに規定された項目に適合しているか、JEEDが書類審査、リモート審査及び現地審査のうち必要な方法を用いて確認し、判断すること。
4.7 書類審査	申請事業所から提出された書面により実施する審査のこと。
4.8 リモート審査	書類審査により、ガイドラインに規定された項目のうち適合しているか判断することが困難な項目がある場合、Web会議システムを介し、申請事業所とJEEDをインターネット上で結び、現地審査の代替として実施する審査のこと。
4.9 現地審査	書類審査及びリモート審査により、ガイドラインに規定された項目のうち適合しているか判断することが困難な項目がある場合、現地の確認により実施する審査のこと。
4.10 認定	JEEDが、申請事業所及び申請事業所の実施する又は実施予定である公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座に関して、ゴールド、シルバー又はブロンズの認定基準を満たしていることを保証し、「認定証」を交付すること。
4.11 適合	JEEDの審査により、上記3の3.1から3.9の全てを満たしていることが確認され、ガイドライン適合事業所認定の対象となること。
4.12 不適合	JEEDの審査により、上記3の3.1から3.9のいずれかを満たしていないことが確認され、ガイドライン適合事業所認定の対象とならないこと。
4.13 認定事業所	JEEDにより、ガイドライン適合事業所として認定されている事業所のこと。
4.14 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク（略称:認定マーク）	適合事業所である証として、適合事業所が使用を許可される。 なお、令和5年度にガイドライン適合事業所の認定を受け、令和8年度以降も有効期間を有する事業所については、当該事業所からの申請により、JEEDは当該認定の有効期間中はゴールドの認定マークの使用を許可することができる。

## 5 審査・認定の主な仕組

前述のとおり、本認定は、厚生労働省人材開発統括官が定める「運営要領」に基づき実施され、審査や認定は JEED が行います。

図1は、審査・認定の主な仕組を示したものです。詳細は、別添2「審査から認定に至るまでの流れ」をご参照ください。



### ① 申請：

本認定の申請を希望する事業所は、申請要件（上記3の 3.1～3.9）を満たした上で、JEED に所定の申請書類等を提出します。

※申請にあたっては、「運営要領」で定められた審査及び認定等に係る手数料（以下「審査認定料」という。）が必要です。詳細については、後述の「13 審査認定料」をご確認ください。

### ② 審査：

JEED は、申請書類等をもとに書類審査を行い、初回申請や書類審査により判断することが困難な項目がある場合には、現地審査又はリモート審査を実施します。これらの審査を経て、ガイドラインに示されている指針を満たしているか（適合／不適合）を判断し、ゴールド、シルバー又はブロンズの認定段階の可否を決定します。

### ③ 認定：

JEED から申請事業所に対し、認定証が付与されます。

## 6 申請の準備

本認定の申請にあたっては、申請事業所が申請要件（上記3の 3.1～3.9）を満たしていることを確認した上で、申請書類及び添付書類を以下 6.1～6.6 のとおり準備してください。



### 申請の準備についての留意事項

- ① 審査は、既にガイドラインに基づき職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいることを前提として実施されます。申請にあたっては、「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）の確認事項だけでなく、ガイドライン本文に示された指針を十分に理解した上で、質の向上について取り組み、申請の準備を進めてください。
- ② 申請に関する具体的なお質問（申請書類やエビデンスについての不明点等）については、JEED の Web サイトの「[お問い合わせフォーム](#)」をご活用ください。
- ③ 申請は、事業所単位で行ってください。事業所の定義については、上記4の 4.3 をご確認ください。

#### 6.1 自己診断表の必須項目 44 項目の確認

本認定は、ガイドラインに基づき職業訓練サービスの質の向上に取り組んでおり、ガイドラインの自己診断表を基にした「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）の**必須項目 44 項目を満たしていることが前提となります。**

なお、認定を希望する認定段階の認定基準を満たさないものの、下位の認定段階の認定基準を満たしている場合には、JEED は申請事業所に意向を確認し、申請事業所が希望する場合は当該認定段階の認定を行います。

- ① ゴールド  
自己診断の結果が 83 項目全て「◎」（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 44 項目が全て「◎」（できている）であること、かつ、必須項目を含めて全体の 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 44 項目が全て「◎」（できている）であること。

#### 6.2 申請方法の確認

申請方法は以下のとおりです。図 2 は、申請から認定までの流れを示したものです。

##### ①申込フォーム送信（申請事業所→JEED）

JEED の [Web サイト](#)において、[申込フォーム](#)を公開しています。申請事業所は、申込フォームに申請事業所名、担当者名、連絡先等を入力して送信してください。

##### ②申請案内メール送信（JEED→申請事業所）・③申請書類等提出（申請事業所→JEED）

JEED は、申請事業所からの申込内容を確認後、申請事業所に申請案内メールを送信します。申請事業所は、申請案内メールに基づき、申請書類等やエビデンスを提出してください。

JEED は、申請事業所から提出された申請書類等やエビデンスの有無を確認します。不備・資料の不足・内容確認が必要な場合には、申請事業所に対し、追加の提出や修正を求めます。

##### ④認定審査料支払案内（JEED→申請事業所）・⑤認定審査料の振込（申請事業所→JEED）

JEED は、申請事業所から提出された申請書類等やエビデンスが全て揃っていることを確認した後、申請事業所に対し、申請受理通知と併せて認定審査料 5 万円（税込）の支払に関する案内を行います。申請事業

所は、当該案内に基づき、認定審査料を支払ってください。

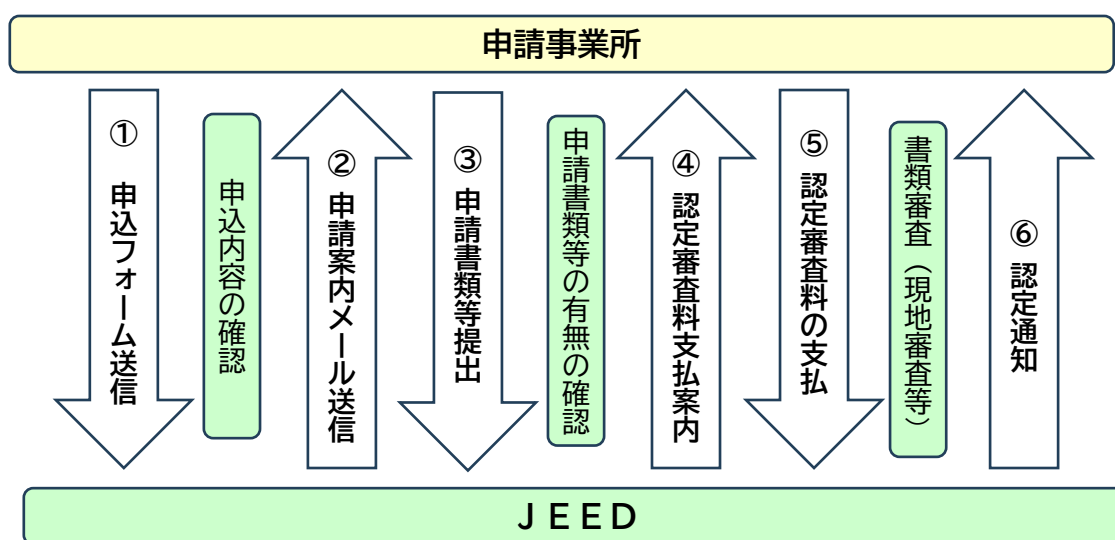
申請事業所による認定審査料のお支払確認後、JEEDは書類審査を実施します。書類審査では、提出された申請書類等やエビデンスの確認を行い、その内容の妥当性や要件への適合状況を確認します。この段階においても、書類の不備や説明不足がある場合には、JEEDと申請事業所の間で再提出や追加資料のやり取りが発生します。

また、初回申請や書類審査により判断することが困難な項目がある場合、又は質の向上につながる好事例と認められる取組がある場合には、必要に応じて現地審査（又はリモート審査）を実施します。現地調査（又はリモート審査）では、申請内容と実際の状況が一致しているか、また、申請事業所の体制が基準に適合しているか等を確認します。

#### ⑥認定通知

これら一連の審査過程を経て、JEEDは最終的な判断を行い、その結果を申請事業所に通知します。

図2 申込から認定までの流れ



### 6.3 申請書類の入手

申請書類として提出が必要なものは、別添1「申請書類一覧」でご確認ください。同一覧の「様式」欄に番号（1-1、1-2等）が記載されている申請書類は様式が定められているため、必ず [Web サイト](#) から該当する様式をダウンロードしてください。

### 6.4 申請書類の作成

別添1「申請書類一覧」をご確認の上、申請書類を作成してください。様式の定めがない申請書類については、必要に応じて任意の様式で作成してください。

なお、同一覧の留意事項に記載された各申請書類に明記すべき内容を満たしていれば、既存資料の写しを提出することも可能です。

#### 申請書類の作成についての留意事項

- ① [「自己診断及び審査の基準」](#)は、申請事業所の質の向上に向けた取組について、審査において最低限確認すべき事項やエビデンスの例を項番ごとに整理したものです。内容をご確認の上、申請の準備を行ってください。
- ② 申請事業所の状況や審査の進捗に応じて、申請書類以外に追加書類の提出をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ③ 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。

### 6.5 申請書類の電子ファイルの形式とフォーマット

申請書類の電子ファイルの形式は、Word、Excel、PowerPoint、PDF、JPEG としてください。様式の定めがない申請書類や添付書類についても、上記の形式をご使用ください。

なお、その他のファイル形式での提出を希望する場合や、電子ファイルでのご提出が困難な書類がある場合は、事前に JEED へご相談ください。

### 6.6 申請書類のファイル名の設定

電子ファイルで申請書類を作成・提出する場合は、各書類のファイル名は、別添1「申請書類一覧」の「提出時ファイル名」欄のとおり設定してください。

#### エビデンス提出にあたっての留意事項

- ① [「自己診断及び審査の基準」](#)にエビデンス等で確認すべきことや、求められるエビデンスの種別や名称の例を、ガイドラインの項番ごとに記載しています。エビデンスを準備される際にご確認ください。
- ② エビデンスは、客観的かつ適切なものであることが必要です。
- ③ 「申請事業所において、ガイドラインを用いて、既に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいる」ことが申請要件（3.1）であることから、エビデンスは最低でも1事業年度分をご提出ください。
- ④ 会議の記録（議事録、議事要旨、議事メモ）をエビデンスとされる場合には、開催日、開催場所、出席者、議事内容／決定事項、記録の作成日が明記されたものをご提出ください。

## 「自己診断及び審査の基準」におけるエビデンスのサンプル等の掲載について

- ① 求職者支援訓練の認定申請様式には、エビデンスとして提出できるものがあります。詳細は、「[自己診断及び審査の基準](#)」の参考資料1「エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式一覧」をご確認ください。
- ② 参考資料2にマニュアル類のサンプルを掲載しています。
  - エビデンスとして提出するマニュアルは、「[自己診断及び審査の基準](#)」を満たしていれば、形式は問いません。
  - 既存のマニュアルをエビデンスとして提出する場合には、サンプルを用いて新たなマニュアルを作成することは不要です。
  - 参考資料2の全てのマニュアルを作成することは必須ではありません。

### 【「自己診断及び審査の基準」の参考資料集に掲載の資料】

掲載場所	掲載資料名	資料の説明
参考資料1 ※一覧に掲載の様式はエビデンス例欄に「●求」と表示	エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式一覧	認定済み又は認定申請中の求職者支援訓練の申請様式及び提出書類に、「確認すべきこと」を網羅的に記載していれば、エビデンスとして提出できる様式の一覧。
参考資料2 ※掲載のマニュアル類はエビデンス例欄に「●サ」と表示	1. 職業訓練サービスマニュアル	ガイドラインが示す質の向上の取組に基づき作成したサンプルです。マニュアルの内容は、各項番の「自己診断及び審査の基準（確認すべきこと）」に対応しています。
	2. 内部監査手順書	
	3. 文書管理規程	民間教育訓練機関における一般的なマニュアルとしての参考例ですので、特段ガイドラインに基づくものではありません。
	4. 安全衛生管理規程	
	5. 危機管理マニュアル	
	6. 評価マニュアル	
	7. 講師及びスタッフの能力開発マニュアル	

## 7 申請

本項は、図1で示した「①申請」について、申請書類の提出から受理までの流れを説明します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組「①申請」

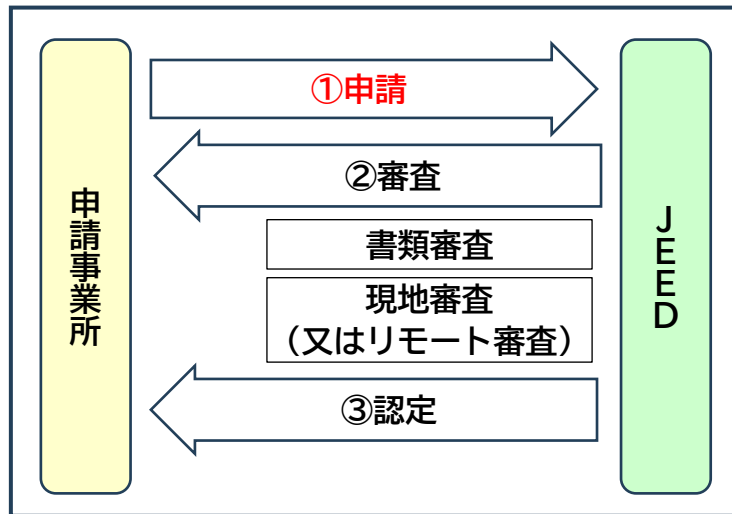
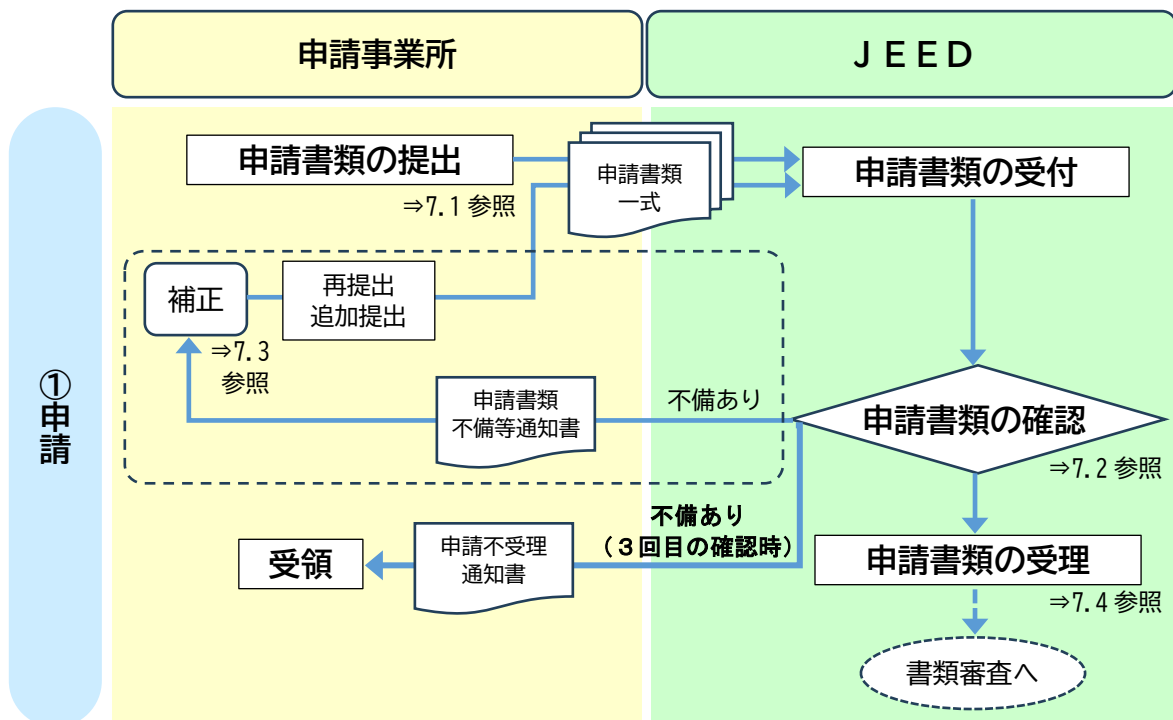


図2は、[申請書類の提出] から [申請書類の受理] までの流れを示したものです。申請事業所からの [申請書類の受付] 後、JEEDは [申請書類の確認] を行います。

申請書類に不備等がない場合は [申請書類の受理] が完了します。一方、申請書類に不備等がある場合は、JEEDから申請事業所へ申請書類の [補正] を求めますので、申請書類の [再提出・追加提出] を行ってください。詳細については、後述の 7.1~7.4 をご確認ください。

図2 申請書類の提出から受理まで（別添2より抜粋）



## 7.1 申請書類の提出

### 【申請受付期間】

令和8年5月1日（金）～令和8年12月28日（月）

### 【提出先】

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）

### 【提出方法】

Box（ファイル共有サービス）

※メールの誤送信やファイル容量による受信制限等を防ぐため、原則として、Box を利用します。

※Box の利用にはアカウントが必要です。Box アカウントをお持ちでない場合は、無料アカウントの作成をお願いします（作成方法は JEED よりご案内いたします。）。



## 申請書類の提出時の留意事項

- ① 申請の際は、書類の不足・記載漏れがないよう確認の上、提出してください。
- ② 書類に不備がある場合は、追加提出又は再提出をお願いする場合があります。
- ③ 一度提出された申請書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

## 7.2 申請書類の確認

JEED は、提出された申請書類について、様式や添付書類の不足等の形式的な不備等がないかを確認します。

## 7.3 補正（申請書類の確認時）

### 【申請書類の不備等の通知】

申請書類の確認（7.2）において、申請書類に不備等があることが判明した場合は、JEED は申請事業所に「申請書類不備等通知書」を送付し、申請書類の修正及び再提出や追加資料の提出を依頼します。申請書受付後、受理までに行う書類確認（受理前補正）は、2回です。

### 【申請書類不受理の通知】

上記の不備等に関する依頼について、指定した期限内（「申請書類不備等通知書」の通知日から JEED の 10 開庁日以内）に対応いただけない場合や、3 回目の申請書類の確認時においても不備等が解消されない場合は、JEED は当該申請を不受理とし、申請事業所に対して「申請書類不受理通知書」を送付します。この場合、審査は開始されません。

## 7.4 申請書類の受理

申請書類に不備等がないことが確認された場合は、JEED は当該申請を受理し、申請受理通知書と受理番号を記載した様式 1-1（写）を申請事業所あてメールで通知します。また、併せて審査認定料のお支払いに関するご案内を行います。詳細については、「13 審査認定料」をご参照ください。

## 8 書類審査

本項は、図1で示した「②審査（書類審査）」について、書類審査の流れを説明します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組「②審査（書類審査）」

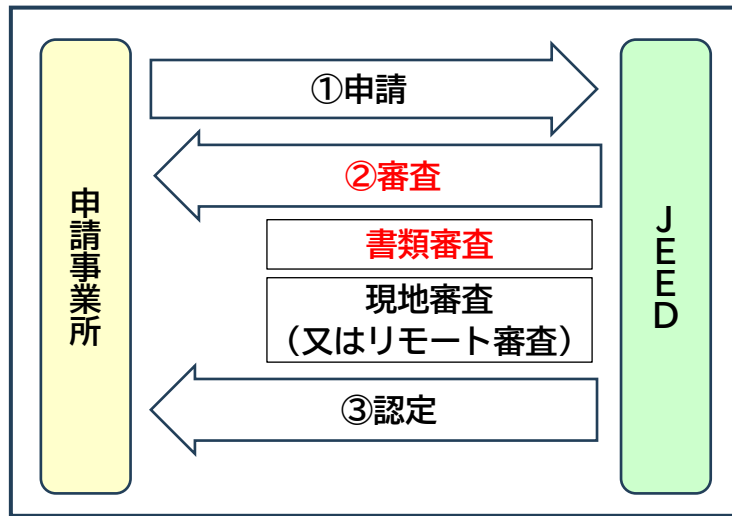
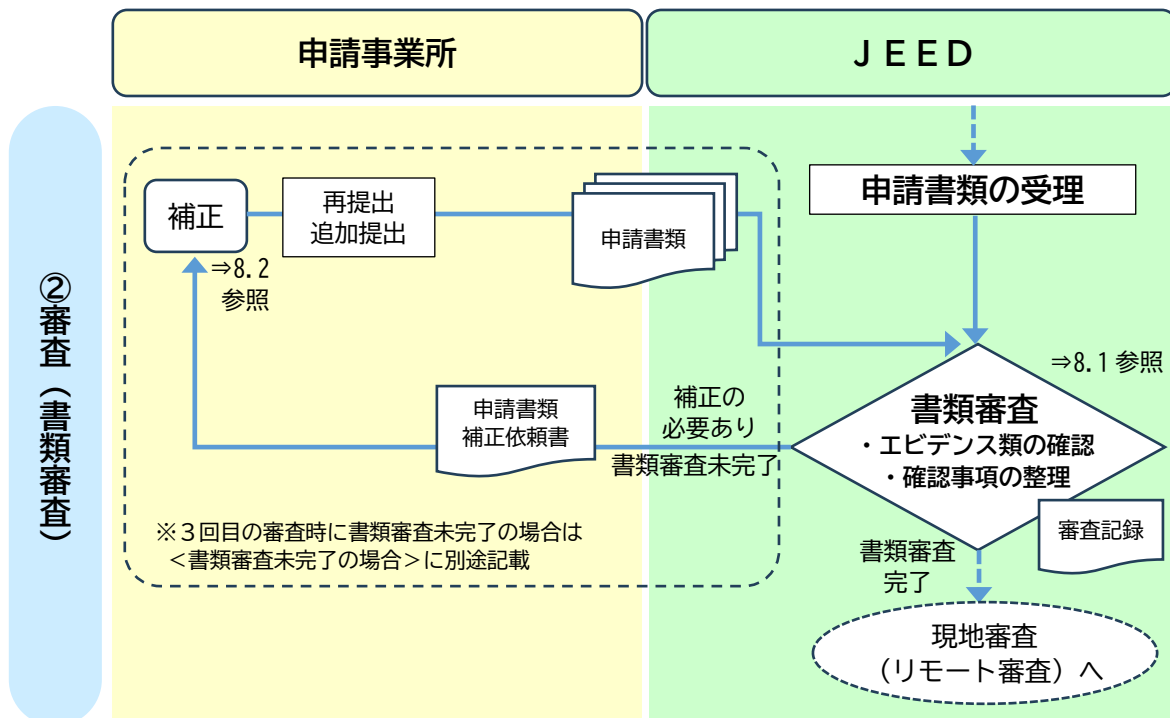


図3は、[書類審査]から現地審査への流れを示したものです。J E E D は申請書類を受理し、申請事業所から審査認定料が支払われたことを確認した後、書類審査を開始します。

申請書類を基に書類審査を行った結果、申請書類について[補正]が必要と認められた場合は、J E E D は申請事業所に対し、申請書類の[再提出・追加提出]を求めます。詳細は、後述の8.1~8.2をご確認ください。

図3 書類審査から現地審査へ（別添2より抜粋）



## 8.1 書類審査

JEEDは、提出された申請書類を基に書類審査を行います。書類審査では、申請事業所における職業訓練サービスの質の向上の取組について、「[自己診断及び審査の基準](#)」の項番ごとに「適合／不適合」を判断し、現地審査（又はリモート審査）において確認すべき事項（以下「現地審査確認事項」という。）を整理します。

初回申請や書類審査により判断することが困難な項目がある場合、又は質の向上につながる好事例と認められる取組を行っている場合には、必要に応じて現地審査（又はリモート審査）を実施します。

## 8.2 補正（書類審査時）

### 【申請書類の補正依頼】

書類審査の結果、申請書類に補正の必要がある場合は、JEEDは申請事業所に「申請書類補正依頼書」を送付し、申請書類の修正及び再提出や追加資料の提出を依頼します。その場合、申請事業所は「申請書類補正依頼書」の内容に従い、期限内（補正依頼書の通知から10開庁日）に補正を行い、「自己診断表兼補正報告書」により、実施した補正内容をJEEDに報告してください。また、補正に伴いエビデンスの再提出／追加提出／取下をされる場合には、「自己診断表エビデンス一覧」を修正の上、再提出してください。

なお、補正は2回までです。

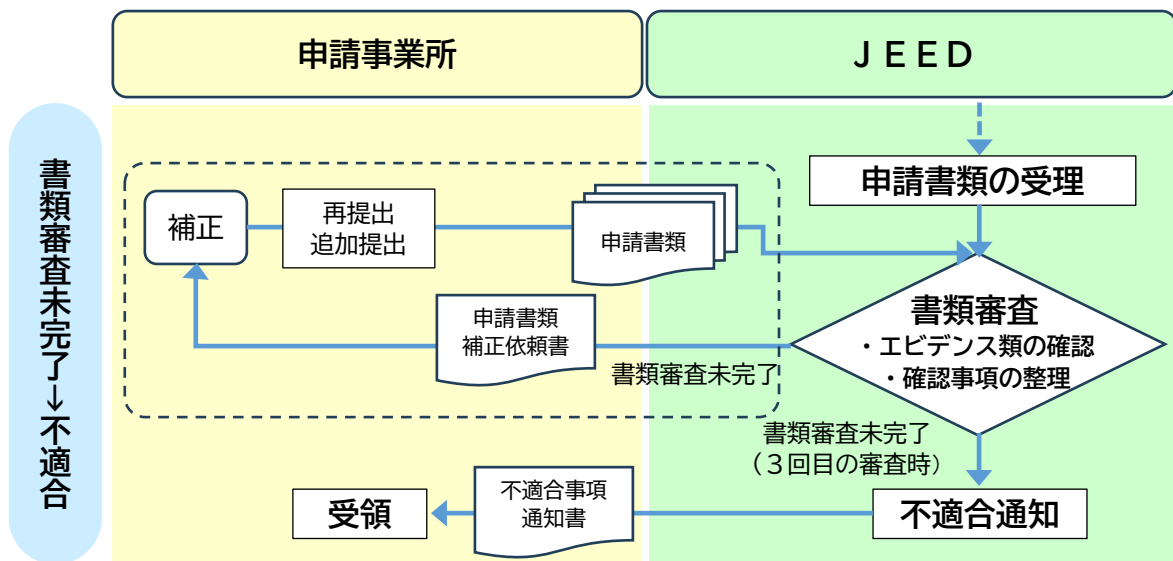
### 【審査未完了の場合の不適合事項通知】

図4は、書類審査未完了の場合において、JEEDから申請事業所に不適合が通知される流れを示したものです。3回目の書類審査においても、書類審査完了の基準を満たすと判断されない場合には、JEEDは審査未完了と判断し、「不適合事項通知書」を申請事業所に送付します。この場合、審査結果は不適合となります。

また、申請書類の補正依頼に対し、指定した期限内に対応いただけない場合においても、同様に審査未完了として取扱います。

なお、後述の現地審査（リモート審査）において、現地審査未完了となる場合についても、上記と同様の取扱となります。

図4 書類審査未完了の場合（別添2より抜粋）



## 9 現地審査（又はリモート審査）

本項は、図1で示した「②審査〔現地審査（又はリモート審査）〕」について、現地審査（又はリモート審査）の流れを説明します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組「②審査〔現地審査（又はリモート審査）〕」

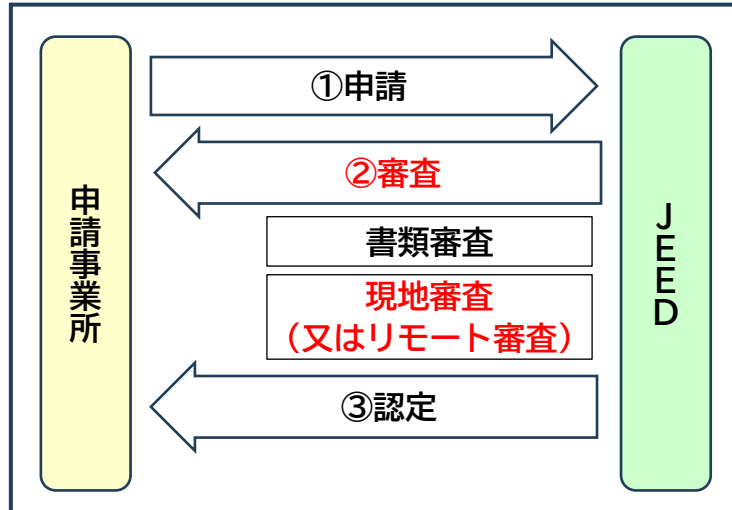
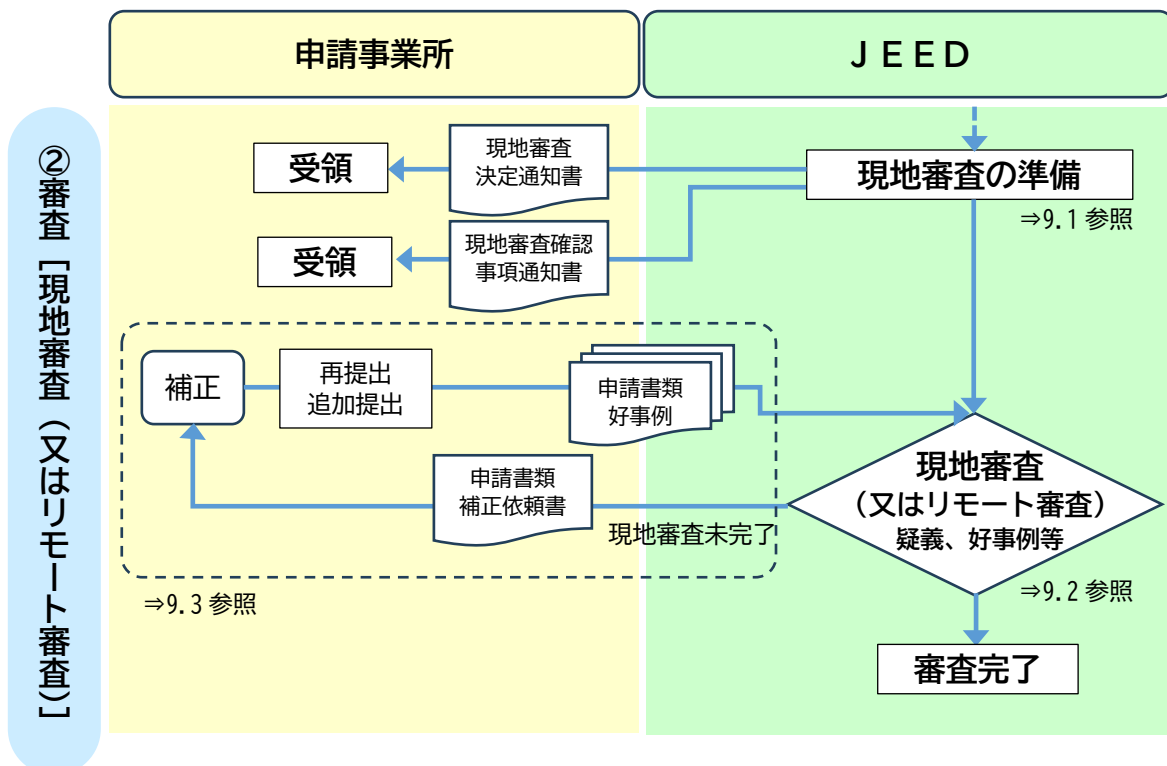


図5は、現地審査（又はリモート審査）の流れを示したものです。書類審査の完了後、書類審査により判断することが困難な項目がある場合等に、J E E Dは〔現地審査（又はリモート審査）の準備〕を行い、〔現地審査（又はリモート審査）〕を実施します。現地確認（又はリモート審査）やヒアリング等の結果から、認定の可否を決定します。詳細は、後述の 9.1～9.3 をご確認ください。

図5 現地審査（又はリモート審査）（別添2より抜粋）



## 9.1 現地審査（又はリモート審査）の準備

### 【現地審査決定の通知】

初回申請や書類審査により判断することが困難な項目がある場合、又は質の向上につながる好事例と認められる取組を行っている場合には、必要に応じて現地審査（又はリモート審査）を実施します。

現地審査（又はリモート審査）を実施することが決定した場合、JEED は申請事業所に「現地審査（又はリモート審査）決定通知書」を送付します。

### 【現地審査（又はリモート審査）の日程調整】

「現地審査（又はリモート審査）決定通知書」を受領した申請事業所は、JEED と調整を行い、現地審査（又はリモート審査）の日程及び当日のスケジュールを決定します。

### 【現地審査確認事項の通知】

JEED は、申請事業所に「現地審査確認事項通知書」を送付します。現地審査確認事項の内容をご確認の上、申請事業所において現地審査の準備を進めてください。



## 現地審査（又はリモート審査）の準備についての留意事項

現地審査（又はリモート審査）をスムーズに進めるために、「現地審査（又はリモート審査）確認事項通知書」をよくご確認ください。必要な書類等を予めご準備ください。JEED への提示が困難な書類がある場合（書類に個人情報や機密情報が含まれる、閲覧に制限がある等）には、当該箇所を黒塗りの上ご提示ください。

### 【取組事例収集への協力をお願い】

申請事業所において、質の向上につながる好事例と認められる取組が確認される場合には、取組内容の確認や関係書類の提示等について、ご協力くださいますようお願いいたします。

## 9.2 現地審査（又はリモート審査）

JEED は、現地審査（又はリモート審査）確認事項の確認、施設・設備の確認、担当者へのヒアリングを行います。現地審査（又はリモート審査）において、新たなエビデンスを提示した場合は、現地審査後に JEED に当該エビデンスについて再提出／追加提出を行ってください。その際には、「自己診断表兼補正報告書」及び「自己診断表エビデンス一覧」を修正の上、併せて提出してください。

## 9.3 補正（現地審査（又はリモート審査）時）

現地審査（又はリモート審査）の結果、申請書類について補正の必要がある場合は、JEED は申請事業所に「申請書類補正依頼書」を送付し、申請書類の修正及び再提出や追加資料の提出を依頼します。その場合、申請事業所は「申請書類補正依頼書」の求めに従い、期限内に申請事業所についての補正を行い、「自己診断表兼補正報告書」により、実施した補正の内容を JEED に報告してください。補正に伴い、エビデンスについて再提出／追加提出／取下をされる場合は、「自己診断表エビデンス一覧」を修正の上、再提出してください。

## 10 認定

本項は、図1で示した「③認定」の流れについて記載します

図1（再掲） 審査・認定の仕組「③認定」

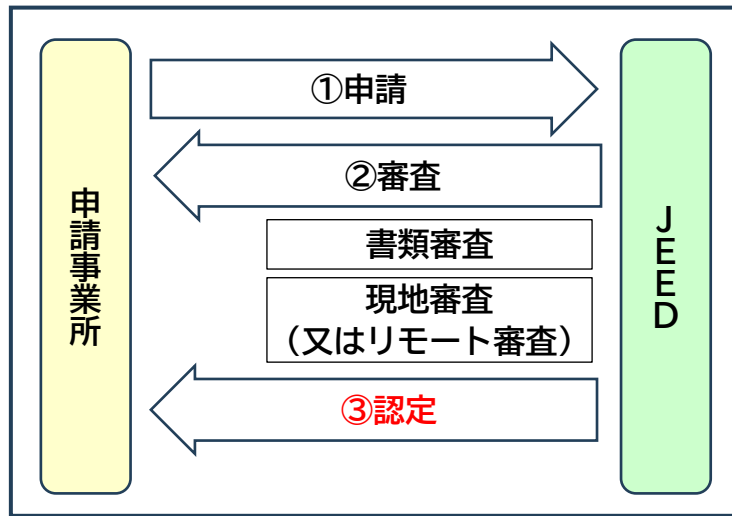
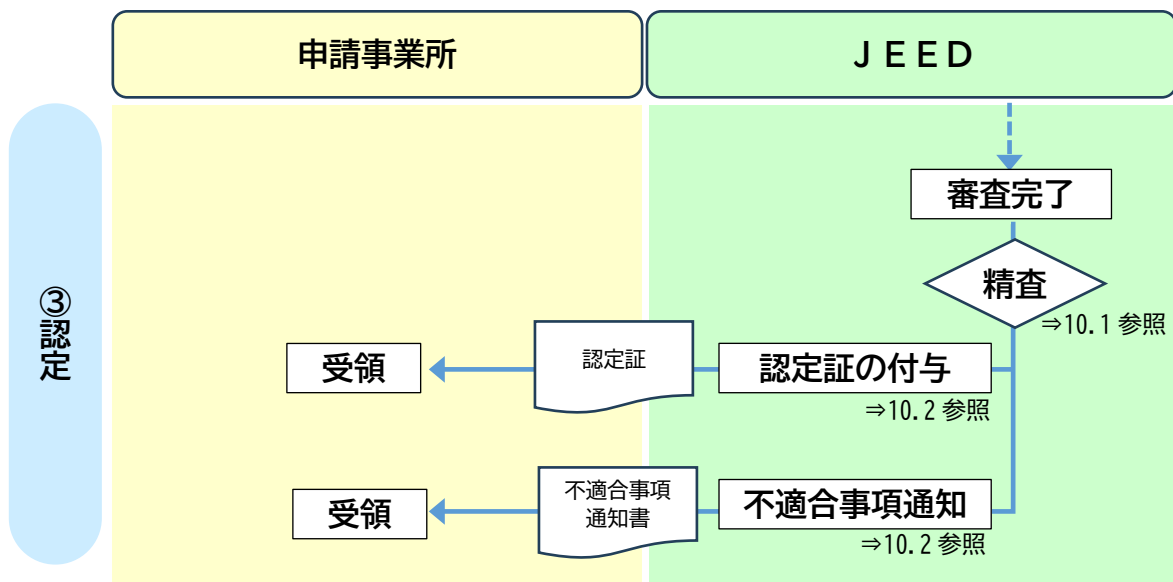


図6は、審査結果の受領までの流れを示したものです。現地審査（又はリモート審査）の完了後、JEEDは申請事業所に適合の可否について通知します。適合の場合は「認定証」を付与し、不適合の場合は「不適合事項通知書」を送付します。詳細は、後述の 10.1～10.3 をご確認ください。

図6 審査結果通知までの流れ（別添2より抜粋）



## 10.1 精査

JEEDにおいて審査の結果（適合の可否を含む）の妥当性を判断し、認定の可否が決定され、精査が完了します。

## 10.2 認定

JEEDは、精査が完了した審査結果に基づき、申請事業所に対し、適合の可否（適合／不適合）を通知します。適合の場合は、JEEDは、以下の①～③の認定段階に応じた「認定証」を付与します（認定証の有効期間は、JEEDから認定を受けた日から起算して5年を経過する日の属する月の末日まで）。不適合の場合は、JEEDは、「不適合事項通知書」を送付します。

### ① ゴールド

自己診断の結果が83項目全て「◎」（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44項目が全て「◎」（できている）であること、かつ、必須項目を含めて全体の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44項目が全て「◎」（できている）であること。

なお、申請様式（様式1-1「1. 認定を希望する認定段階」）に記載された認定段階の基準を満たさない場合であっても、下位の認定段階の認定基準を満たしている場合には、JEEDが申請事業所に意向を確認し、申請事業所が希望する場合は当該認定段階の認定を行います。



## 認定についての留意事項

### ① 適合事業所の責任について

認定証が付与された適合事業所は、以下について十分に認識の上、事業運営を行ってください。

- ・法令を遵守することはもとより、ガイドラインに基づいた事業運営を行うこと。
- ・本認定の実施に関し、JEEDによる調査・確認の求めがあった場合、誠実に対応すること。
- ・本認定に関する事項について、認定時の状況に変更が生じた場合は、速やかにJEEDへ申し出ること。
- ・社名変更、合併、分社化等が行われた場合は、遅滞なくJEEDへ届け出ること。

### ② 認定の取消について

適合事業所が以下のいずれかの事由に該当した場合、JEEDは認定を取り消します。

- ・本認定の申請や審査に際し、適合事業所から提示された書類や説明に虚偽があった場合
- ・適合事業所が職業訓練サービスを廃止した場合
- ・その他、取消が妥当と判断される事由が生じたことが明らかになった場合

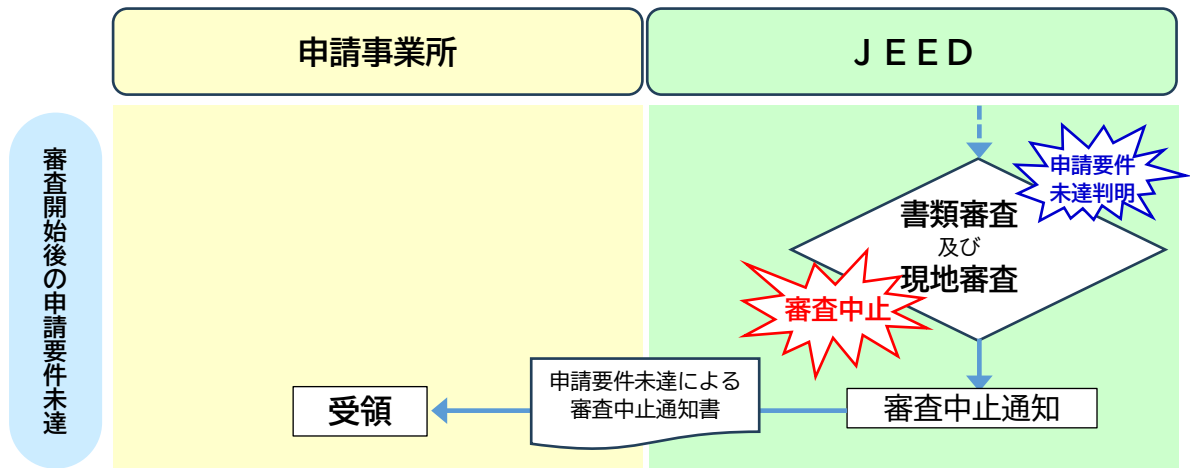
# 11 審査開始後の申請要件未達及び申請取下

本項では、審査開始後に判明した申請要件未達への対応と、審査開始後に申請を取り下げる手続きの流れについて、説明します。

## 11.1 審査開始後の申請要件未達

図7は、審査開始後の申請要件未達の判明から、JEED から申請事業所に対して申請要件未達を通知するまでの流れを示したものです。審査開始後に申請事業所が申請要件を満たしていないことが判明した場合、JEED は審査を中止し、「申請要件未達による審査中止通知書」を申請事業所へ送付します。

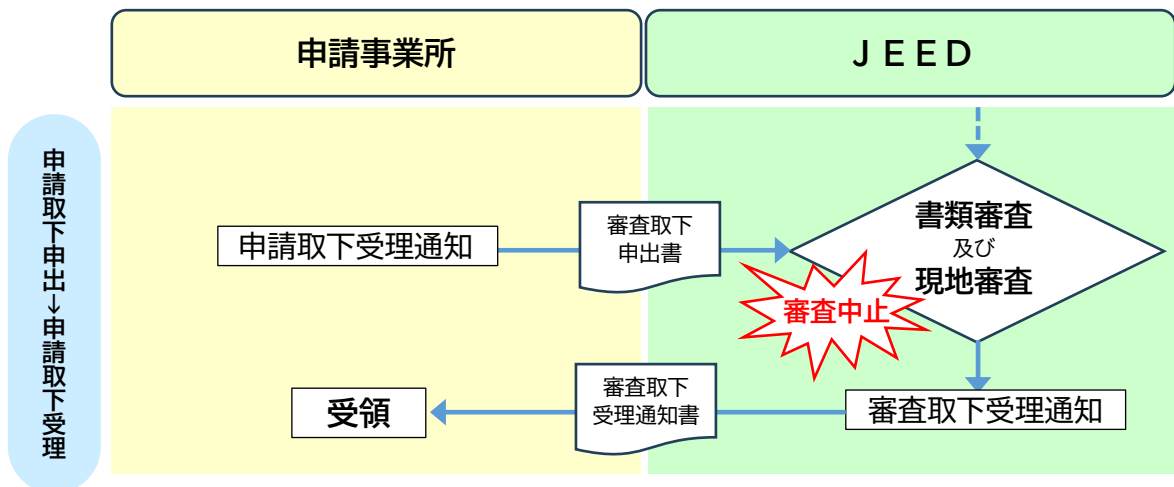
図7 申請要件未達の判明から通知まで（別添2より抜粋）



## 11.2 審査開始後の申請取下

図8は、申請事業所による申請取下の申出から、JEED による申請取下受理の通知までの流れを示したものです。審査開始後に申請を取り下げる場合、申請事業所は「申請取下申出書」を JEED へ提出します。JEED において、当該申請取下について精査した後、申請事業所に対し「申請取下受理通知書」を送付します。

図8 申請取下の申出から受理の通知まで（別添2より抜粋）



## 12 認定マーク

認定証の有効期間中、適合事業所は、その証として、認定マークを広報等に使用することができます。

なお、認定マークの使用にあたっては、別添4「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用規程」(以下「認定マーク使用規程」という。)を遵守するものとします。



### 認定マークについての留意事項

- ① 使用について
  - ・認定マーク使用規程に記載の使用例に沿って使用する。
  - ・認定対象が事業所単位であることに留意し、適合事業所ではない事業所について使用しない。
- ② 認定マークの管理
  - ・提供された認定マークの清刷及び電子データについて不正利用、改変、外部流出を防止するために適切な管理を行う。
- ③ 使用の取消等
  - ・以下に該当する場合、JEEDは使用の取消又は使用条件の変更を求めることができる。
    - －認定マーク使用規程に付した条件に違反した場合
    - －虚偽又は不正による使用を行った場合
    - －認定が取り消された場合
    - －その他、JEEDが必要と認めた場合
  - ・JEEDにより認定マークの使用許可が取り消された場合、適合事業所は定められた期限までに、認定マークを返還する。
- ④ 認定マークに関する権限
  - ・認定マークに関する一切の権利は、厚生労働省に帰属します。

認定マーク



## 13 審査認定料

令和8年度の本認定における審査認定料は、5万円（税込）です。

審査認定料には、申請書類の確認、書類審査、現地審査(又はリモート審査)、認定・登録に係る費用が含まれます。



### 審査認定料についての留意事項

- ① 審査認定料は、JEEDにおいて申請書類がすべて揃っていることを確認した後、申請受理通知と併せて申請事業所に審査認定料のお支払いに関するご案内をします。申請事業所は、当該案内に基づき、審査認定料を支払ってください。
- ② JEEDは、審査認定料以外のいかなる費用も申請事業所に対し請求しません。
- ③ 申請受理後、申請事業所が自己の都合により申請を取り下げる場合、JEEDは既に支払われた審査認定料を返還しません。
- ④ JEEDは、審査の結果、不適合と認めた場合においても、審査認定料を返還しません。
- ⑤ JEEDが自己の都合により審査を中止する場合には、既に支払われた審査認定料を申請事業所に返還します。
- ⑥ 既にシルバー又はブロンズの認定を受けており、有効期限が到来していない適合事業所が、ゴールド又はシルバーの認定を希望する場合についても、審査認定料は5万円（税込）とします。

## 14 よくあるご質問

本認定について、よくあるご質問は以下のとおりです。

質問1：申請の申し込みから認定を取得するまで、どの程度の期間を要するのか。
<回答> ご提出いただいた申請書類の補正・再提出・追加提出の有無にもよりますが、3か月～4か月程度を要します。
質問2：当社がガイドライン適合事業所認定を申請できるか教えてほしい。
<回答> 本認定の申請要件を満たしている民間教育訓練機関等であれば、申請が可能です。申請要件の詳細については、本紙「3 申請要件及び対象範囲」及び JEED の <a href="#">Web サイト</a> をご確認ください。
質問3：申請要件の「ガイドラインを用いて、既に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいる」とはどういうことか。
<回答> 具体的には、職業訓練サービスガイドライン研修（以下「ガイドライン研修」という。）を受講した方が中心となり、職業訓練サービスガイドラインを用いて職業訓練サービスの質の向上に取り組み、その取組状況を内部監査により確認し、「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）における自己診断の各項目が「◎（できている）」となっていることです。
質問4：ガイドライン適合事業所認定の認定基準を教えてください。
<回答> <a href="#">「自己診断及び審査の基準」</a> において必須とされている 44 項目すべてに適合していることが必要です。適合の可否については、JEED が申請書類（必要に応じて現地又はリモート調査）により審査して判断します。
質問5：申請時点において、ガイドライン研修の受講を完了しておく必要があるか。
<回答> 申請事業所において、ガイドライン研修の有効な受講証明書を有する方が在籍していることが、申請要件のひとつとなっていますので、申請時点でガイドライン研修を修了し、受講証明書を取得している必要があります。
質問6：ISO 29993:2017 や ISO 21001:2018 の認証取得は、審査において考慮されるのか。
<回答> 本認定は、ガイドラインの指針に基づいて作成された <a href="#">「自己診断及び審査の基準」</a> を基に審査を行います。ISO 認証の取得自体が審査において直接考慮されることはありません。
質問7：申請方法を教えてください。
<回答> 申請方法については、本紙及び JEED の <a href="#">Web サイト</a> をご確認ください。なお、ご不明な点がございましたら JEED までお問い合わせください。
質問8：全国に事業所がある場合、申請は事業所単位で行う必要があるか。
<回答> 審査の対象範囲は事業所単位です。そのため、同一の訓練実施機関が複数の事業所について認定を希望する場合は、事業所ごとに申請を行ってください（事業所の定義については、本紙 P.4 を参照。）。
質問9：ガイドライン適合事業所認定を取得していない場合、公的職業訓練等の実施に不利益はあるか。
<回答> 本認定は、職業訓練サービスと民間教育訓練機関のマネジメントの質の向上を目的とするものであり、認定を取得していないことにより、公的職業訓練の実施に不利益が生じることはありません。

ただし、求職者支援訓練の選定に係る加点要素及び委託訓練の受託に係る評価の加点要素とされている場合があります。

質問 10：書類審査では、自己診断表が審査されるのか。また、他にどのような書類が審査対象となるのか。

<回答>

書類審査では、「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）が審査対象となります。また、自己診断の内容の妥当性を確認するため、提出されたエビデンス（証拠資料）等を含む申請書類が審査対象となります。詳細は、本紙「6 申請の準備」～「8 書類審査」及び JEED の [Web サイト](#) をご確認ください。

質問 11：本認定の申請を検討しているが、自己診断は、いつ実施するべきか。

<回答>

自己診断の実施時期について特段の定めはありませんが、JEED は、申請受理後の時点における適合状況を審査するため、申請の直前に実施することを推奨します。

なお、「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）は、本紙の別添 1 「申請書類一覧」をご確認いただき、JEED の [Web サイト](#) からダウンロードしてください。

## 申請書類一覧

No	申請書類	様式	提出	留意事項等	提出時ファイル名
1	申請書	1-1	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類一式の表紙となる書類です。</li> <li>・日付・申請事業所名・希望する認定段階・連絡窓口等を記入してください。</li> <li>※本認定に係る郵送物は、申請書に記載された申請事業所の所在地宛てに送付します。</li> </ul>	1_申請事業所名
2	誓約書	1-2	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請要件や申請にあたっての留意事項や合意事項についてご確認いただく書類です。</li> <li>・内容をよくお読みいただいた上で、誓約項目に✓を入力してください。</li> </ul>	2_申請事業所名
3	申請事業所基本情報報告書	1-3	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業所の全体像を把握するための書類です。</li> <li>・申請事業所の基本情報について記入してください。</li> </ul>	3_申請事業所名
4	現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可） （写） ※法人の場合	—	必須	・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。	4_申請事業所名
	個人事業の開業・廃業等届出書（写）（確定申告書（写）でも可） ※個人の場合	—	必須	・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。	4_申請事業所名
5	貸借対照表（写）損益計算書（写） ※法人の場合	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。</li> <li>・財務状況と申請要件 3.2「直近3事業年度の損益計算書において、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。」を確認するための書類です。</li> <li>・直近の3事業年度分を提出してください。</li> </ul>	5_申請事業所名
6	確定申告書（青色申告決算書／収支内訳書）（写） ※個人の場合	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。</li> <li>・財務状況と申請要件 3.2「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。」を確認するための書類です。</li> <li>・直近の3事業年度分を提出してください。</li> </ul>	6_申請事業所名
7	ISO 認証書（写）	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;ISO 認証 29993 又は 9001 を取得している場合のみ提出&gt;</li> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。</li> </ul>	6_申請事業所名

8	教育訓練実施体制図（組織図）	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。</li> <li>・申請事業所の訓練実施体制の全体像を把握するための書類です。</li> <li>・各業務の責任者が明記されているものを提出してください。</li> </ul>	8_申請事業所名
9	申請事業所保有教室平面図	—	—	<p>&lt;訓練に使用する教室を保有（自己保有及び借用）している場合のみ提出&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。</li> <li>・申請事業所が訓練を適切に実施できる教室等を有しているかを確認するための書類です。</li> <li>・申請事業所が有する各教室についての面積が明記されているものを提出してください。</li> </ul>	9_申請事業所名
10	申請事業所保有機材一覧	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」（様式 1-3）の添付書類です。</li> <li>・申請事業所が訓練を適切に実施できる設備や機器を有しているかを確認するための書類です。</li> <li>・教室設備（黒板・ホワイトボード・教壇・教卓、机と椅子・エアコン等）や申請事業所において保有する機器（パソコン・プロジェクター・スクリーン・電話・コピー機・音響機器等）について明記されているものを提出してください。</li> </ul>	10_申請事業所名
11	職業訓練サービスガイドライン受講証明書（写）	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請要件 3.3「申請事業所において「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」（以下「ガイドライン研修」という。）の有効な受講証明書を有する者が在籍していること。」を確認するための書類です。</li> </ul>	11_申請事業所名
12	個人情報管理状況報告書	1-4	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業所における個人情報の取扱いについて、適切に方針が定められているかを確認するための書類です。</li> </ul>	12_申請事業所名
13	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	—	—	<p>&lt;個人情報保護に関する認証等を取得している場合のみ提出&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 12「個人情報管理状況報告書」（様式 1-4）の添付書類です。</li> <li>・Pマーク登録証（写）や ISMS 認証登録証（写）等、登録番号及び登録証の有効期間が明記されているものを提出してください。</li> </ul>	13_申請事業所名
14	訓練実施状況	1-5	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下に該当する訓練の実施状況を確認するための書類です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 公的職業訓練（求職者支援訓練及び委託訓練）</li> <li>② 教育訓練給付制度の指定講座</li> </ul> </li> <li>・上記の訓練について、申請事業所における令和 7 年度(2025/4/1)以降の全ての実施（予定）状況を記入してください。</li> </ul>	14_申請事業所名

15	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	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 14「訓練実施状況」(様式 1-5) の添付書類です。</li> <li>・申請要件 3.4 を満たしていることを確認するための書類です。</li> <li>・申請書類 No. 14 に記入した訓練について、申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」(様式 1-3) で選択した訓練分野ごとに 1 講座分の、以下のいずれかの書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 公的職業訓練(求職者支援訓練)の認定申請書類一式</li> <li>② 公的職業訓練(委託訓練)の企画提案(受託申請)書類一式</li> <li>③ 教育訓練給付制度の指定講座の指定申請書類一式</li> </ul> </li> <li>・上記のいずれも提出できない場合は、申請書類 No. 16 及び No. 17 を提出してください。</li> </ul>	15_申請事業所名 ※ファイルが複数になる場合は、15-1、15-2 等の枝番を付してください。
16	講座内容概要	1-6	—	<p>&lt;申請書類 No. 15 が提出できない場合のみ、申請書類 No. 17 と併せて提出&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 14「訓練実施状況」(様式 1-5) の添付書類です。</li> <li>・申請要件 3.4 を満たしていることを確認するための書類です。</li> <li>・申請書類 No. 3「申請事業所基本情報報告書」(様式 1-3) で選択した訓練分野の 1 講座分を作成してください。</li> </ul>	16_申請事業所名 ※ファイルが複数になる場合は、16-1、16-2 等の枝番を付してください。
17	講師基本情報	1-7		<p>&lt;申請書類 No. 15 が提出できない場合のみ、申請書類 No. 16 と併せて提出&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類 No. 14「訓練実施状況」(様式 1-5) の添付書類です。</li> <li>・申請事業所に所属する講師について、1 名ごとに作成してください。</li> </ul> <p><b>【添付書類】</b></p> <p>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確認できる書類をあわせて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書(写)又は講師の経歴等確認書(写)等</li> <li>・職務経歴書(写)等に記載された実務経験・指導(等)業務経験の内容及び年数を証明する書類(写)</li> </ul> <p>※ 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していることが確認できる年数分の提出が必要です。</p> <p>※ 実務経験・指導(等)業務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ください。</p>	17_申請事業所名 ※ファイルが複数になる場合は、17-1、17-2 等の枝番を付してください。

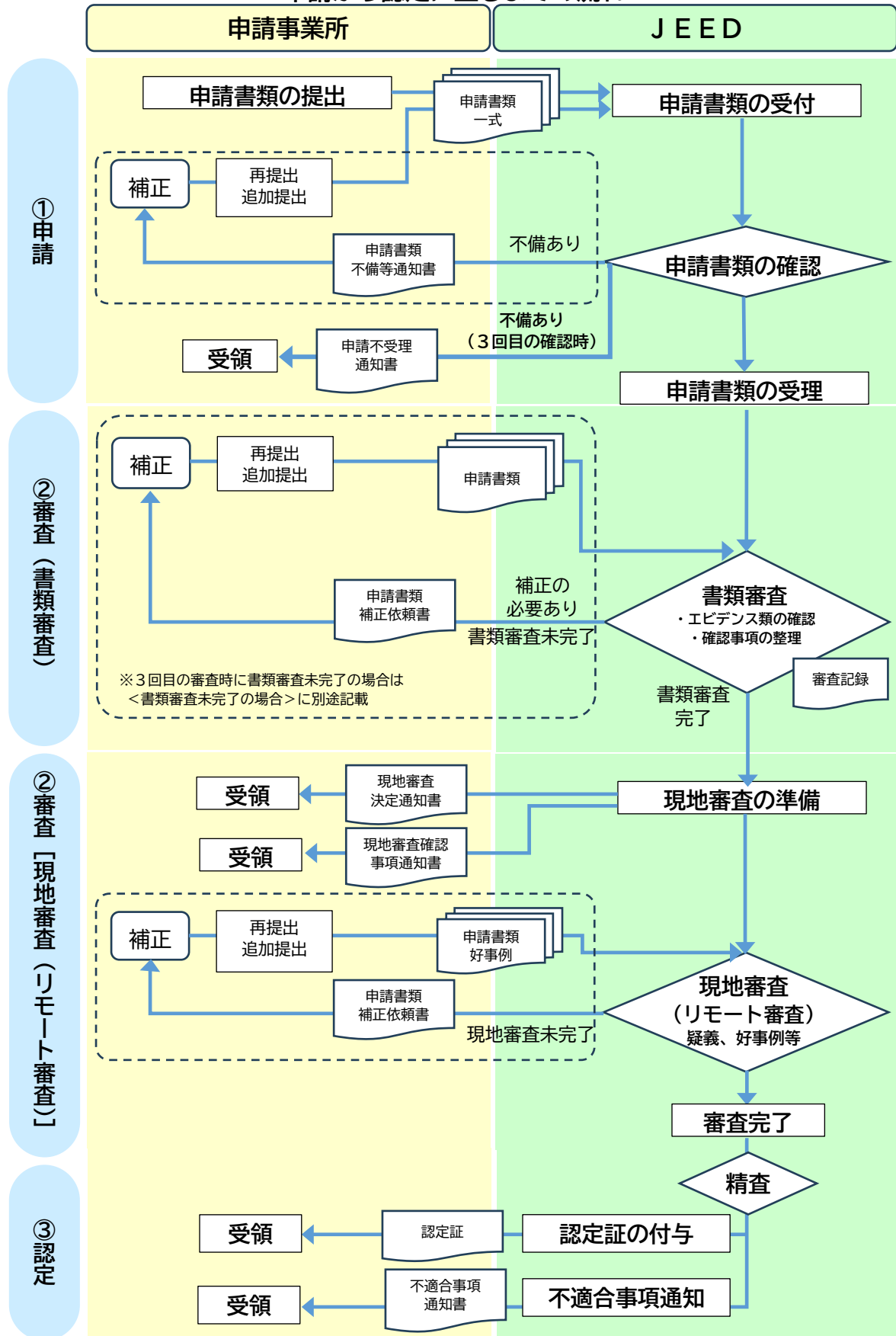
				(証明書類の例) 労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在職証明書等の勤務先からの証明書類、請負契約書 等	
18	自己診断表兼補正報告書	1-8	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業所における質の向上の取組について、「自己診断及び審査の基準」の項番ごとに、JEEDが適合／不適合を確認するための書類です。</li> <li>「自己診断及び審査の基準」をよくお読みいただき、内容をご理解した上で作成してください。</li> <li>「自己診断表兼補正報告書」(様式1-8)における自己診断の結果の<u>必須項目44目を全て「◎」(できている)であることが申請要件となりますのでご注意ください。</u></li> </ul>	18_申請事業所名
19	自己診断表エビデンス一覧	1-9	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類No.18「自己診断表兼補正報告書」(様式1-8)の添付書類です。</li> <li>申請書類No.18に記載の全てのエビデンスについて記入してください。</li> <li>書類審査の補正の際に、エビデンスの追加提出／再提出／取下げを行う場合は、内容を修正の上、再提出してください。</li> </ul>	19_申請事業所名
20	自己診断表記載のエビデンス(写)	—	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類No.18「自己診断表兼補正報告書」(様式1-8)の添付書類です。</li> <li>申請書類No.18に記載された全てのエビデンスについて、写しを提出してください。</li> <li>エビデンスに個人情報や機密情報が含まれる場合や、閲覧に制限がある等の場合には、当該箇所を黒塗りの上、提出してください。</li> </ul>	20-1_申請事業所名 ※No.19「自己診断表エビデンス一覧」のエビデンス番号と対応するよう、20-1、20-2等の枝番を付してください。



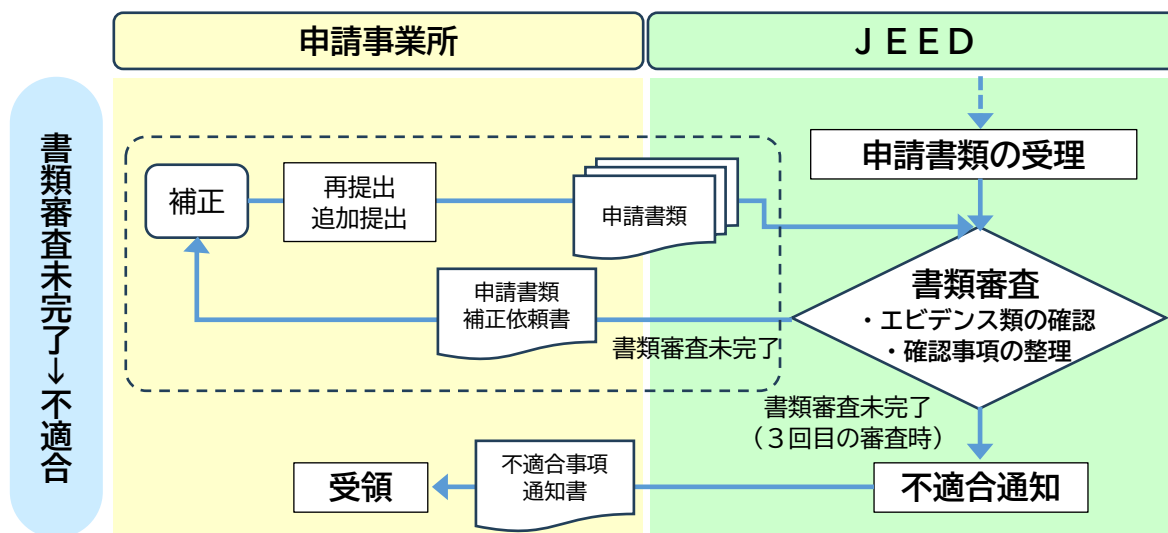
### エビデンス提出にあたっての留意事項

- ① 「自己診断及び審査」においてエビデンス等で確認すべきことや、求められるエビデンスの種別や名称の例を、ガイドラインの項番ごとに「自己診断及び審査の基準」に記載しています。エビデンスを準備される際にご確認ください。
- ② エビデンスは、客観的かつ適切なものであることが必要です。
- ③ 「申請事業所において、ガイドラインを用いて、既に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいる」ことが申請要件(3.1)であることから、エビデンスは最低でも1事業年度分をご提出ください。

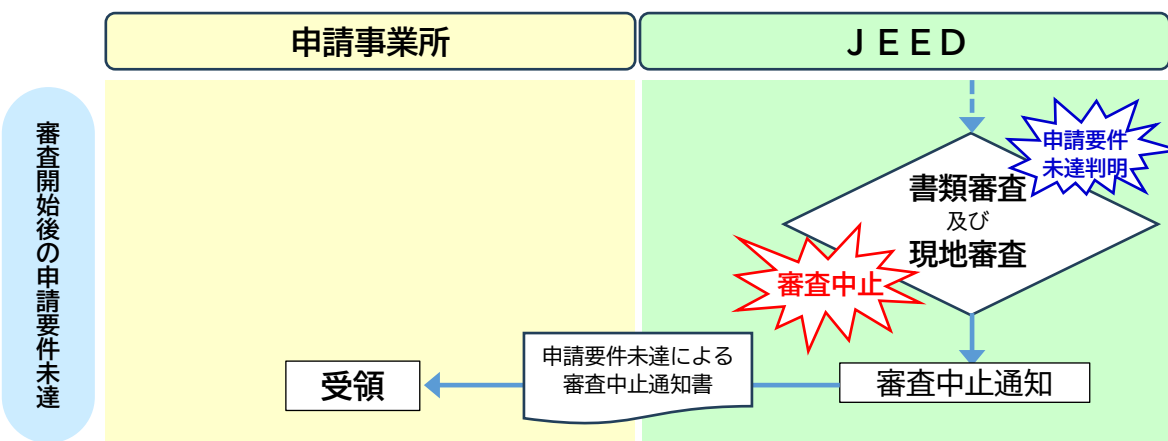
申請から認定に至るまでの流れ



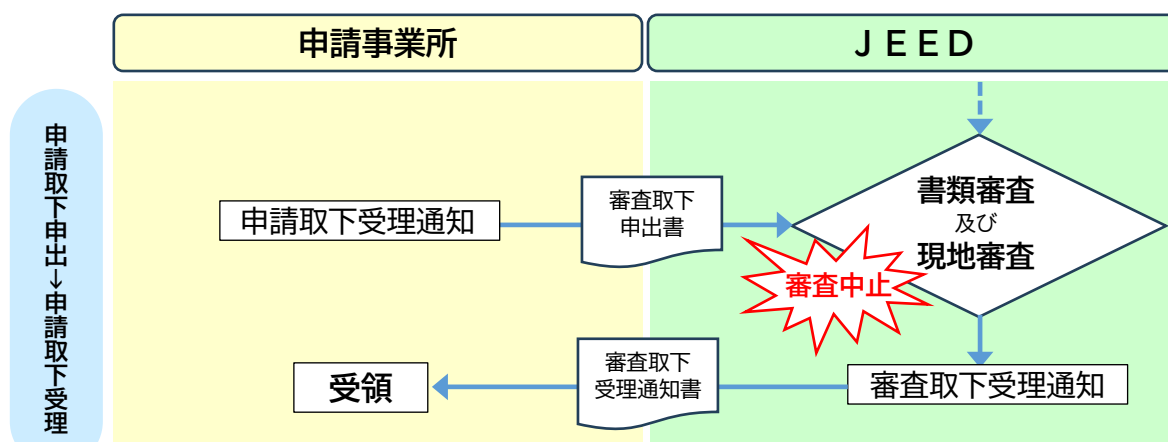
<書類審査未完了の場合（3回目の書類審査時）>



<審査開始後に申請要件未達が判明した場合>



<審査開始後に申請が取り下げられた場合>



## 様式一覧

プロセス	様式 No.	書類名	作成者	提出先
7.1 申請書類の提出 [本紙 P.11]	1-1	申請書	申請事業所	J E E D
	1-2	誓約書		
	1-3	申請事業所基本情報報告書		
	1-4	個人情報管理状況報告書		
	1-5	訓練実施状況		
	1-6	講座内容概要		
	1-7	講師基本情報		
	1-8	自己診断表兼補正報告書		
	1-9	自己診断表エビデンス一覧		
7.3 補正 (申請書類の確認) [本紙 P.11]	2-1	申請書類不備等通知書	J E E D	申請事業所
	2-2	申請不受理通知書		
7.4 申請書類の受理 [本紙 P.11]	2-10	申請受理通知書	J E E D	申請事業所
8.2 補正 (書類審査時) [本紙 P.13]	2-4	申請書類補正依頼書	申請事業所	J E E D
	2-3	審査記録		
	1-8	自己診断表兼補正報告書	申請事業所	J E E D
9.1 現地審査の準備 [本紙 P.15]	2-5	現地審査決定通知書	J E E D	申請事業所
	2-6	現地審査確認事項通知書		
10.2 認定 [本紙 P.17]	2-7-1	認定通知書	J E E D	申請事業所
	2-7-1 別添	認定取得後の留意点		
	2-8	認定証		
	2-9	不適合事項通知書		
11.1 審査開始後の申請要件未達 [本紙 P.18]	2-13	申請要件未達による審査中止通知書	J E E D	申請事業所
11.2 審査開始後の申請取下 [本紙 P.18]	1-10	申請取下申出書	申請事業所	J E E D
	2-12	申請取下受理通知書	J E E D	申請事業所

## 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用規程

令和8年5月1日

厚生労働省人材開発統括官付  
人材開発政策担当参事官室

(趣旨)

第1条 この規程は、職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定制度（以下「認定制度」という。）における適合事業所（以下「適合事業所」という。）が、職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク（以下「認定マーク」という。）を使用する場合の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(認定マークの仕様)

第2条 認定マークの仕様は、別紙「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク仕様」のとおりとする。

(認定マークに関する権限)

第3条 認定マークに関する一切の権限は、厚生労働省人材開発統括官付人材開発政策担当参事官室（以下「人材開発政策担当参事官室」という。）に帰属する。

(認定マークの管理)

第4条 認定マークの電磁的記録（JPEG、PNG形式等の画像データ）の保管及び適合事業所への提供、認定マークの使用に関する適合事業所への助言指導等は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が行う。

(使用できる範囲と遵守事項)

第5条 認定マークは、適合事業所が自らを適合事業所として称するために用いるものであるため、適合事業所ではない者が、自らを適合事業所として称するために用いることはできない。

2 適合事業所は、認定マークを認定制度の認定証に記載された有効期限までの間、自らの広報等に使用することができる。なお、複数の事業所を有する法人、団体等で、適合事業所とそれ以外の事業所が混在する場合は、両者を適切に区別して認定マークを用いなければならない。

3 認定マークは第2条に定める仕様のとおり用いなければならない。

(使用の差し止め等)

第6条 認定マークの使用に関し、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合、機構は当該使用者に対し、認定マークの使用差し止め及び使用物件の回収を求めることができる。

- 一 この規程に違反して認定マークを使用した場合
- 二 適合事業所が認定制度の運営要領に違反した場合
- 三 前各号に掲げるもののほか、人材開発政策担当参事官室が必要と認めた場合

(認定マークの提供方法)

第7条 認定マークは適合事業所の求めに応じて、機構から電磁的記録（JPEG、PNG形式等の画像データ）を電子メール等で提供する。

(使用料)

第8条 認定マークの使用料は、無料とする。

(事故、苦情等の処理)

第9条 適合事業所が認定マークを使用した結果、事故や苦情等が発生した場合は、適合事業所が自己の責任の下で必要な措置を講ずるものとする。

2 認定マークの使用によって、適合事業所に生じた損害及び適合事業所が第三者に対して与えた損害について、人材開発政策担当参事官室は一切責任を負わないものとする。

(規程の改定)

第10条 本規程は、事前の通知なく、必要に応じて改定する場合がある。

附 則

この規程は、令和8年5月1日から施行する。

## 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク仕様

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マークのゴールド、シルバー及びブロンズの仕様は、以下のとおりとする。

基本デザイン（カラー）		
 ゴールド	 シルバー	 ブロンズ
CMYK M30, Y100, K40	CMYK C30, M15, K60	CMYK C20, M75, Y75, K60
モノクロ版		
 ゴールド	 シルバー	 ブロンズ
CMYK K100		

### 使用上の留意点（遵守事項）

- (1) 上記指定色以外の配色は使用不可とします。
- (2) 縦横比の変更、デザイン要素の追加・変更は不可とします。
- (3) 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マークを広報等に使用する際に、認定証発行番号を記載する場合は、次の例1のとおりとしてください（例示はゴールド。シルバー及びブロンズも同様。以下同じ。）。
  - ・ 認定証発行番号はゴシック系の書体で記載し、原則としてマークの下部に中央揃えで配置してください。
  - ・ マークを縮小して表示する場合、認定証発行番号が判別できる程度の文字サイズとしてください。

ただし、認定証発行番号が十分な文字サイズで記載できない場合には、認定マークに隣接した位置に、判別できる程度の文字サイズで認定証発行番号を記載してください（例2）。

なお、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の文字が判別できない程度まで認定マークを縮小する場合は制度名も記載してください（例3）。

認定証発行番号を認定マークの下部に記載する場合の例（原則の使用例）	認定証発行番号を認定マークに隣接した位置に記載する場合の例（例外的使用例）
<p>例1</p>  <p>認定証発行番号 第 2026JE0001G(1)号</p>	<p>例2</p>  <p>認定証発行番号 第 2026JE0001G(1)号</p> <p>例3</p>  <p>職業訓練サービスガイドライン 適合事業所認定 認定証発行番号 第 2026JE0001G(1)号</p>

#### （参考）使用不可の例

以下の例に示すような認定マークの使用は不可とします。

<p>色の変更</p> 	<p>縦横比の変更</p> 
---	--