求職者支援訓練　認定申請書等提出書類一覧【基礎コース申請用】

訓練実施機関名　株式会社〇〇〇〇
提出年月日　令和6年7月5日

自動表示されますので、入力は不要です。

申請提出時に各書類が揃っているかを確認し、✓（チェック）マークを記入して、申請書と併せてご提出ください。

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ります。
加入次第、内容及び加入の確認ができる書類（保険証券等）の写しを提出してください。

No.	様式番号	様式名及び添付する書類	提出要否	申請者チェック欄	機構チェック欄
1	第1号	職業訓練認定申請書	必須		
2	第2号	誓約書	必須		
3	第3号	実施体制等確認表 【添付書類】 ・　不動産登記簿謄本（写）（訓練実施場所及び事務室を所有する場合）、賃貸借契約書（写）（訓練実施場所及び事務室を賃借する場合）等、施設が使用可能であることが確認できるもの《省》 ・　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図《省》 ・　介護職員養成研修等の指定通知書（写）（介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合） ・　加入する予定である災害補償制度等に関するリーフレット等《省》 ・　託児サービス提供機関の要件に該当することを確認できる資料 ・　職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書（写）、修了証明書（　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 ※職業訓練サービスガイドライン研修を受講することができない期間（令　訓練科については、提出しなくても差し支えないこと。 ・　ISO29993及びISO21001の審査登録証（写）《省》	必須		
4	第4号	訓練実施機関・施設の概要 【添付書類】 ・　法人登記簿謄本（写）（法人の場合）、個人事業の開廃業届出書（写）（個人の場合）等、事業実績を確認できるもの《省》 ・　訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、申請する訓練科と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練を適切に行った実績を示す資料（パンフレット、カリキュラム等）又は求職者支援訓練認定書（写）及び就職実績 ・　技能講習の内容を含む訓練科を適切に行った実績が確認できる書類 ・　代表者氏名・役員一覧（フリガナ・生年月日・性別が分かるもの）《省》 ・　雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控（写）（雇用保険が適用されない事業所については不要）《省》 ・　訓練実施機関属性の分かる資料（上記の添付書類で判別できない場合に限る）《省》 ・　責任者及び苦情を処理する者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）《省》	必須		
5	第5号	訓練カリキュラム 【添付書類】 ・　職場見学等実施計画書　※職場見学等促進奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・　企業実習実施計画書　　※実習奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・　DX推進スキル標準対応チェックシート　※IT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）の認定申請を行う場合に限る ・　デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート※IT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）以外の訓練コースであり、かつデジタルリテラシーを含むカリキュラムを申請する場合に限る	必須		
6	第6号	日別計画表	必須		
7	第7の1号	講師一覧 【添付書類】《省》 ・　職務経歴書（写）など講師を担当する者の経歴等がわかる書類（作成していない場合等は認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」） ・　資格・免許（写）等（職業訓練指導員免許、職業訓練指導員講習（48時間講習）を含む。）	必須		
8	第7の3号	講師の経歴等確認書《省》	該当機関のみ →講師が職務経歴書を作成していない場合や職務経歴書の記載内容だけでは「申請の留意事項」別紙10の講師要件（類型1～5）に適合することが確認できない場合のみ必要となる様式です。		
9	第8号	使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）	必須		
10	第9号	各種就職支援等の実施 【添付書類】 ・　キャリアコンサルティング担当者（キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業訓練指導員免許を保有する者）の要件が確認できる書類（キャリアコンサルタント登録証（写）又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）の合格証書又は合格通知書（写）又は職業訓練指導員免許証（写））《省》 ・　就職支援責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）《省》	必須		
11	第10号	企業実習先一覧	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
12	第12号	訓練カリキュラム（企業実習用）	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
13	第13の1号	ジョブ・カード様式3－3－3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）	必須		
14	第13の2号	就職活動計画/職業生活設計　自己評価シート	必須		
15	―	コース案内、その他広告案	必須		
16	―	オリエンテーション時に告知する事項の内容 《省》	該当機関のみ →同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば《省》と記載した書類の提出を省略することができます。《省》と記載した書類の提出を省略する場合のみ必要となる様式です。		

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

17	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 ・過去1年間において全国の支部から通知された「就職率確定 ※「就職率確定通知書（様式A-10）」が通知された訓練科の訓 ラーニング）は問わないこと。 実績枠で申請される場合は、第１４号及び第１５の１号を提出してください。	**該当機関のみ** →選定における加点要素として使用するため、申請日から遡って、過去1年間に求職者支援訓練を実施したことがある場合のみ必要となる様式です。		
18	第15の1号	選定における加点要素確認表（実績枠） 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書（写）等） ・ 自己診断表（写）《省》 ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書（写）《省》 ・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及び託児サービス提供機関における受入れ可能な児童の人数が確認できる書類（任意様式）	**必須（実績枠で参入する機関）**		
19	第15の2号	選定における加点要素確認表（新規参入枠） 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書（写）等） ・ 自己診断表（写）《省》 ・ 委託訓練契約書（写）等 ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書（写）《省》 ・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及び託児サービス提供機関における受入れ可能な児童の人数が確認できる書類（任意様式）	**必須（新規枠で参入する機関）**		
20	第16の2号	求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書 【添付書類】 ・ 改善計画の対象となった訓練科の「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」（写） 新規枠で申請される場合は、第１５の２号を提出してください。	**該当機関のみ** 求職者支援訓練の「雇用が基準を下回った場合のみ必要となる様式です。詳しくは「申請の留意事項」のP9「（7）過去に実施した求職者支援訓練の就職率」をご確認ください。		
21	第17号	求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧	**該当機関のみ** →同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば《省》と記載した書類の提出を省略することができます。《省》と記載した書類の提出を省略する場合のみ必要となる様式です。		
22	第18号	職業能力開発講習委託先の概要等	**該当機関のみ** →職業能力開発講習を外部委託する場合のみ必要となる書類です。		

※ 網掛けしている様式については、「必須」の提出書類ではありません。

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

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

両面印刷してください。

認定様式第1号（第1条関係）（表面）

令 和 6 年 7 月 5 日

来所での申請「来所日」、郵送による申請「発送の手続きを行う日(消印日付）」、電子メールによる申請「電子メール送信日」

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長

（申請者）

記載内容が法人登記簿謄本等と一致しているか確認してください。
所在地は、都道府県から記入してください。

フリガナ　〒　アイチケンナゴヤシ〇〇クイッチョウメ1バン1ゴウ
所在地　460-0000　愛知県名古屋市〇〇区一丁目１番１号
フリガナ　カブシキガイシャ〇〇〇〇
商号又は名称　株式会社〇〇〇〇
フリガナ　ダイヒョウトリシマリヤク〇〇　〇〇
代表者役職名・氏名　代表取締役〇〇　〇〇

職業訓練認定申請書

職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則第1条の規定により、下記のとおり職業訓練の認定を申請します。

記

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

2　訓練分野　基礎分野の場合はチェックの必要はありません。

※該当する分野（１つ）にチェックを入れてください。

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

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

※　新規扱い　□（上記のほか、下記のいずれかに該当する場合はチェックしてください）
1　貴機関が本分野の認定職業訓練を他の都道府県内で実施したことがあるが、本申請により認定職業訓練（本申請により、総訓練時間に対する通所割合が20%以下のｅラーニングコースを申請しとする場合を除く）を行おうと
貴機関が本申請により認定職業
る通所割合が20%以下のｅラ
て、すでに本分野について求職
申請受付開始日の1年前の日が属す

新規参入枠で申請する場合は、必ずチェックをしてください。

・訓練科名は訓練職種や訓練内容が容易にイメージできる名称とし、40文字以内で設定してください。また、不適切な用語を用いないで下さい。
【不適切な用語の例】訓練終了7/10後に高度技能者等になれると誤解を招く表現（エキスパート、スペシャリスト、プロフェッショナル等）
・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。

3　訓練概要
（１）訓練科名（40文字以内）ビジネスアプリケー
（２）訓練期間　令和6年11月26日　～　令和6年2月25日　（　3 か月）
（３）受講者定員　15 名

4　訓練実施施設名　〇〇〇〇アカデミー
所　在　地　〒460-0000　愛知県名古屋市△△区△△
□□ビル△階

5　訓練実施機関番号　123456789

6　法人番号　1234567890123

不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の記載内容と一致させてください。
なお、学科と実技の建物が異なる場合は、学科の所在地を記入してください。なお、上段に施設所在地（番地まで）、下段に施設所在地（ビル名等）を記入してください。

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

求職者支援訓練の認定通知書が発行されている場合（愛知以外も可）、認定通知書に記載されている「訓練実施機関番号」を記入してください。なお、過去に一度も認定通知書が発行されていない場合は、「初回」と入力してください。

※機構処理欄

施設名：　　担当者：

申請書受理日：

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

（注　意　事　項）

１　申請内容は正しく記載してください。認定後、虚偽又は不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消しを行うことや、訓練終了後の奨励金を支払わないこと等、所要の措置を講ずることがあります。

２　３「訓練科名」は、訓練内容や訓練に係る職種が容易に分かるような名称を設定の上、記載してください。

３　４「訓練実施施設名」「所在地」には、実際に職業訓練を行う施設の名称及び所在地を記載してください。

４　５「訓練実施機関番号」には、過去に認定職業訓練を行った際、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構から交付された番号を記載してください。

なお、初めて申請を行う際には「初回」と記載してください。

５　６「法人番号」には、国税庁から法人番号指定通知書にて通知された法人番号（13桁）を記載してください。

６　※機構処理欄には、記載しないでください。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

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。

誓　　約　　書

令和6年7月5日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

（申請者）
所在地　460-0000
愛知県名古屋市〇〇区一丁目1番1号

商号又は名称　株式会社〇〇〇〇

代表者役職名・氏名　　代表取締役〇〇　〇〇

令和6年7月5日　　付けで認定申請した職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（求職者支援法）に基づく職業訓練について、下記のとおり誓約します。

記

１　訓練科名

ビジネスアプリケーション基礎科

２　誓約内容

（１）提出する書類については事実と相違ないこと。

（２）認定を受けようとする訓練科について、別に定める求職者支援法に基づく職業訓練の認定基準の内容を遵守すること。

（３）職業訓練の実施に関して必要な法令等に基づく手続きが適切に行われていること。

（４）やむを得ず訓練を途中で中止した場合であっても、受講者保護等の観点から、訓練中止後に必要な対応（職業訓練受講給付金支給申請書（様式B-6）の受講証明等）が可能な体制を確保されていること。

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

（令和６年４月１日以降に申請する訓練科から適用）

実施体制等確認表

訓練科名：ビジネスアプリケーション基礎科　　作成者名：◇◇　◇◇

申請者または、訓練実施機関に雇用されている方及び様式4号「訓練実施運営体制」に記載されている方のうち申請者が指名した者

該当する方〇をつけてください。
また、賃貸借契約書において、使用目的が「住居用」になっている場合、目的が「住居用」になっている場合、訓練訓練実施施設として使用が可能となっていることの貸主の承諾書等(任意様式)を添付してください。賃借契約の場合で、訓練開始前又は訓練期間中に契約期間が満了する場合は、更新することについて訓練実施機関と貸主の双方が合意した証明書類が必要になります。

		内　　容
		認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」により確認
2	訓練実施施設の確保	・自ら所有する訓練実施場所及び事務所を使用する 〇 ・訓練実施場所及び事務所を賃借により確保する
	基本	✔ 基礎コース：カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間2か月以上4か月以下、訓練時間1か月当たり100 (短時間訓練の場合、訓練時間1か月当たり80時間以上100 ムに必ず含めるべき内容； 力開発講習（ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、 キル（学科・実技）　③ 職場見学、職場体験 〇 該当している　・該当していない
4	介護職員養成研修（介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合）	・ 研修を実施する事業所の所在する都道府県等で研修の ※介護職員養成研修等の指定通知書の写しを添付すること
5	教室面積等	・教室総面積（ 45.42 ）㎡　・事務、休憩エリアは含まない ・1人当たりの面積（ 3.02 ）㎡　・教室 習室面積（ ）㎡
6	実技に使用する主要な設備・備品・機器（パソコン関係以外）	名称（ （ （ （ （
7	机、いす、ホワイトボード等	・机　定員以上　〇 有　無　・いす　〇 有　無　有　無
8	※パソコン関係	パソコン台数：（ 15 ）台（定員分の台数が必要）
		インターネットの接続：〇 ・全てのパソコンが接続できる　・一部又は全部のパソコンが接続できない　・接続する必要がある訓練がない
		プリンタ台数：・プリンタを使用する場合　・インクジェットプリンタ（ ・プリンタを使用しない
		受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるための方策：〇 ・ビデオプロジェクター　・その他（
		パソコン等の配線：〇 ・OAフロアにより床下に配線している　・床上で躓くことがないよう固定している　・その他の固定方法等（ ）
		パソコンの訓練時間外の利用可能時間数：1日（ 1 ）時間
		その他の設備・機器：〇 ・訓練の実施に必要なその他の設備・機器を適正に整備している
9	※ソフトウェア	使用許諾契約：・あり　・なし
		OS：使用するOSの名称及びバージョン（ Windows 10 ） 〇 ・サポート対象となっているものである　・サポート対象より古いものがある（訓練で必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること ）
		ソフトウェアの種類：使用するソフトウェアの名称及びバージョン（ Windows office Word 2016 ） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン（ ） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン（ ） 〇 ・いずれもサポート対象になっているものである　・サポート対象より古いものがある（訓練で必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること ）
10	その他当該訓練に必要な設備	〇 ・全て確保している　・一部確保している　・確保していない
11	安全衛生法上の措置	〇 ・必要な措置を講じている　・必要な措置を講じていない
12	照明（室内の場合）	〇 ・あり　・なし
13	空調（冷暖房）・換気（窓）	〇 ・あり　・なし
14	トイレ(男女別)	〇 ・あり（男女別あり）　・なし
15	洗面所	〇 ・あり　・なし
16	事務室	〇 ・あり（教室・実習室とは完全に分離されている）　・あり（教室・実習室とは完全に分離されていない）　・なし
17	喫煙場所：教室(実習室・自習室含む)	〇 ・全面禁煙である　・室内で喫煙で　）
	喫煙場所：休憩室・昼食場所	〇 ・全面禁煙である　・室内で喫煙で している　）
18	キャリアコンサルティングを行う場所	〇 ・あり(専用の部屋がある)　・あり（専用の部屋はないが、受講者のプライバシーは確保されている）　・なし

学科と実技については、同一建物内で行うことが原則ですが、同一建物内で行うことができない場合で、以下の要件を満たす場合に限り、同一建物外で行うことができます。
(1)それぞれの建物が徒歩7分(560m)以内の範囲にあること。
(2)同一訓練日の移動が生じないよう、極力、学科と実技の訓練をそれぞれにまとめて実施するよう配慮すること。
(3)上記(2)にかかわらず、同一訓練日での移動が生じる場合であっても、休憩時間を長めに設定するよう配慮すること。

なお、同一建物外で行う場合、両方の場所が分かるように地図を添付し、認定様式第1号の「訓練実施施設所在地」欄には学科の訓練実施施設所在地を記入し、認定様式第4号の「訓練実施施設所在地」欄は、行を間に挿入し、学科の訓練実施施設所在地及び実技の訓練実施施設所在地(挿入した行に実技の訓練実施施設所在地を記載）を2段にして学科及び実技の両訓練実施施設所在地を記入してください。

全ての月が80時間以上100時間未満の場合、「短時間訓練」となり、認定様式第5号の訓練種別の欄のチェックと、訓練コース名の末尾に(短時間)の記載が必要になります。

教室とは別に実習室を使用する場合は、その面積を入力してください。

1.65㎡以上が必要条件になります。
教室・実習室及び事務室の平面図を添付してください。(教室・実習室については、面積を計算するため平面図には必ず内寸法を記載し、面積計算の根拠となる計算式を記載してください。)
また、教室設備（プリンタ、ビデオプロジェクター、ホワイトボード、机、いす等）について、平面図に記載してください。

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。

パソコンを使用するコースの場合は、必ずビデオプロジェクター等を設置する必要があります。なお、ビデオプロジェクター以外で講師のパソコン画面を確認する場合は、その他の欄に記入してください。（オペレーションマニュアルの配布により操作画面を確認する方法は認められません。）

トイレの水洗タンク上についている手洗いは、洗面所に該当しません。（洗面所は、洗面台として設けられたものを指します。なお、トイレの横にあるような給湯室は洗面台として代用可能です。）なお、平面図には洗面所も記載してください。

教室、実習室または事務室をプライバシーに配慮の上、使用する場合は、こちらを選択してください。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

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

講師の説明を補助するための教材として使用される場合は記載が必要です。

託児サービス付き訓練として設定する場合のみは記載が必要です。

①点検項目に対して該当する内容に〇を付すあるいは、（　　）内に記入してください。

②点検項目に　※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。

特記事項（機構処理欄）

※　計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

平面図の作成例

教室の寸法
・内法で採寸をされているか確認してください。（壁芯は不可）

教室
（机・いす・パソコン・ホワイトボード）
・机・椅子・パソコンの数が定員分確保されているか確認してください。

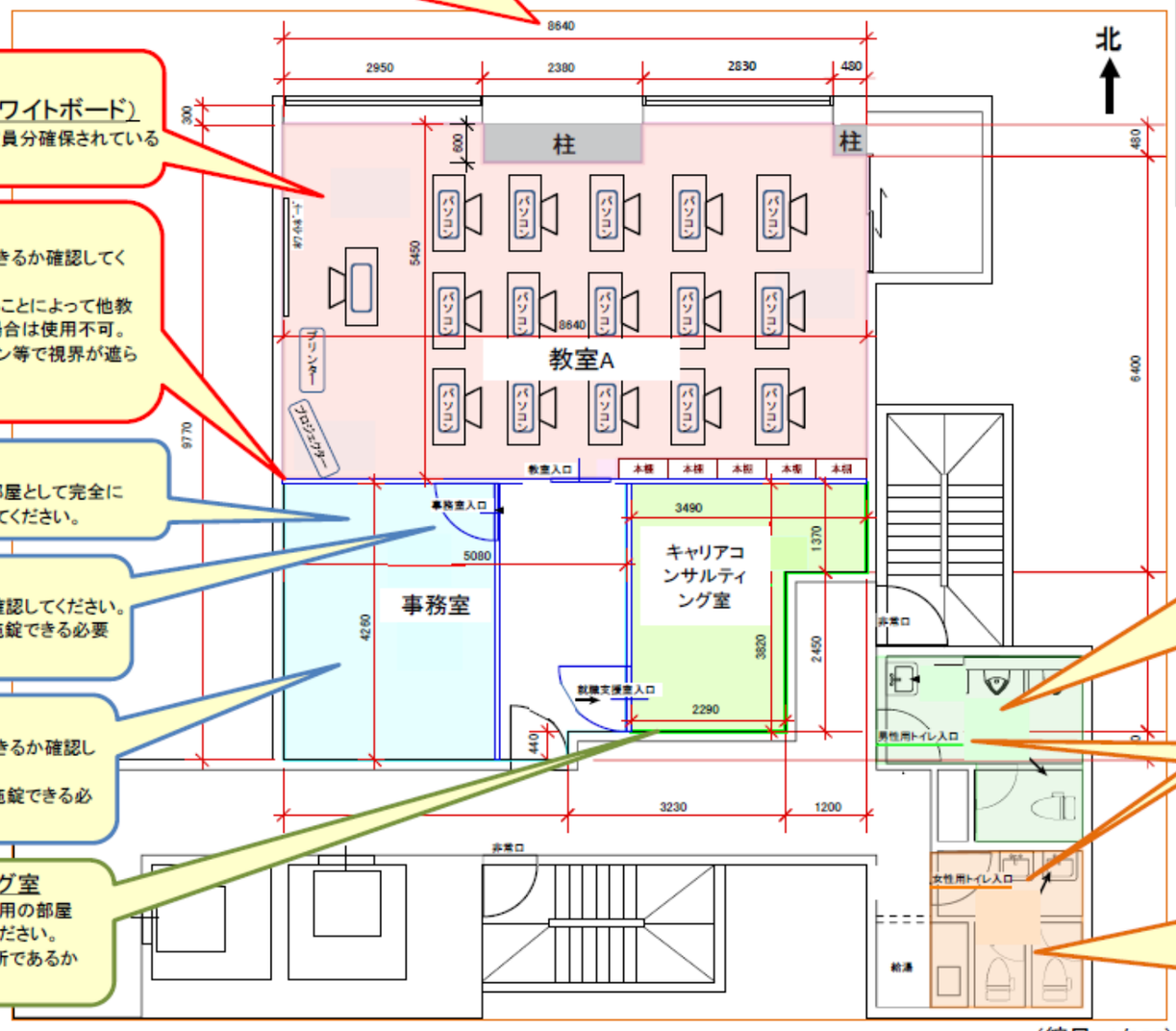
教室（仕切り）
・仕切りが教室外部と遮断できるか確認してください。
※消防法により上部を空けることによって他教室等の話し声等が聞こえる場合は使用不可。
※透明ガラスの場合、カーテン等で視界が遮られていること。

事務室
・教室及び実習室とは別の部屋として完全に分離されていることを確認してください。

事務室入口
・施錠をすることができるか確認してください。
（事務室入口または書庫に施錠できる必要があります）

事務室（書庫）
・書庫に施錠をすることができるか確認してください。
（事務室入口または書庫に施錠できる必要があります）

キャリアコンサルティング室
・キャリアコンサルティング専用の部屋を使用する場合は記載してください。
・プライバシーに配慮した場所であるか確認してください。



（縮尺　1/100）

教室A

教室面積　5.45×8.64=47.088　①
柱1　2.38×0.6=1.428　②
柱2　0.48×0.48=0.2304　③

①-②-③ 47.088-1.428-0.2304=45.4296

45.42㎡÷15人=3.028　　3.02㎡/人

・教室・実習場については、面積を計算するため必ず内寸法を記載し、面積計算の根拠となる計算式を記載してください。
・計算式の途中で四捨五入せず、最後の計算結果については小数点第3位以降を切り捨て、小数点第2位まで記載してください。

男子トイレ（便器）

男子トイレ（洗面所）
・有無を確認してください。
・洗面所がない場合、給湯室でも代用可能です。その場合、給湯室の場所を記載してください。

男女トイレ入口
・男女トイレの入口が別々かを確認してください。

女子トイレ（便器）

女子トイレ（洗面所）
・有無を確認してください。
・洗面所がない場合、給湯室でも代用可能です。その場合、給湯室の場所を記載してください。

教室、実習室及び事務室の入口はそれぞれ別々である必要があります。
（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。）

認定様式第4号

訓練実施機関・施設の概要

【訓練実施機関】

訓練実施機関番号	123456789　　初回の申
訓練実施機関名（カナ）	カブシキガイシャ〇〇〇〇
訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇
法人番号	1234567890123
雇用保険適用事業所番号	1234 － 567890 － 1
所在地	〒 460-0000　愛知県名古屋市〇〇区一丁目1番1号 最寄駅（　地下鉄◇◇駅　）　TEL　052-111-1111
代表者役職名・氏名	（役職名・氏名）　代表取締役〇〇　〇〇
設立年月日	令和　11　年　11　月　11　日
訓練実施機関の属性	✔ 株式会社Ａ　株式会社Ｂ　株式会社Ｃ　株式会社Ｄ　株式会社以外の事業主 事業主団体等　専修学校・各種学校　大学等　一般公益社団法人等　社会福祉法人 職業訓練法人　ＮＰＯ法人　その他（
加盟団体名	

求職者支援訓練の実施機関番号を付与されていない場合は、「初回の申請」欄にチェックを入れてください。

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の写しを添付してください。

「代表者氏名・役員一覧」の記載内容と一致させてください。

有限会社の場合ここにチェックしてください。

※「訓練実施機関の属性」欄の記載について

「株式会社」を除いた冒頭の文字がア又はカ行で始まるもの；株式会社A
「株式会社」を除いた冒頭の文字がサ又はタ行で始まるもの；株式会社B
「株式会社」を除いた冒頭の文字がナ、ハ又はマ行で始まるもの；株式会社C
「株式会社」を除いた冒頭の文字がヤ、ラ又はワ行で始まるもの；株式会社D
どの選択肢に該当するものがない場合は、その他の欄に記入し

加盟団体がない場合、空白で結構です。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名	〇〇〇〇アカデミー
訓練実施施設所在地	〒 460-0000　愛知県名古屋市△△区△△　□□ビル△階 最寄駅（　JR〇〇〇駅　）　TEL　052-000-0000
代表者役職名・氏名	代表取締役　〇〇　〇〇

代表的な最寄駅を記入してください。

市街局番から記入してください。

訓練実施施設の代表者の役員名・氏名を記入してください。

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

実施教育訓練コース名等	訓練内容等	訓練期間	総訓練時間	実施人数	修了人数
〇〇〇科(5-05-〇〇-002-03-××××)					

※　申請する職業訓練と同程度の訓練期間及び

※　記載する職業訓練の実績に企業実習が設定

(1)申請する職業訓練を開始しようとする日から溯って3年間に実施した職業訓練実績を記入すること。（申請時に既に訓練が開始されており、当該申請訓練開始前に終了していること）添付書類として、求職者支援訓練実績は認定通知書(写)及び就職実績、その他の訓練はパンフレット・カリキュラム等実績を示す資料を提出ください。

記入してください。

事務室と訓練実施施設が同一建物内の場合は、「同一建物」としてください。（同一建物の場合でも事務所と訓練実施施設が異なるフロアであれば、フロア階も記入してください）

事務室と実施施設の距離は、徒歩7分（560m）以内にしてください。

【訓練実施運営体制】

事務室所在地	同一建物　〇階		訓練実施施設との距離　徒歩　0　分	
責任者	氏名(役職)	〇〇　〇〇　代表取締薬	TEL	052-222-×××× Eメールアドレス　×××@〇〇.co.jp
	FAX	052-222-××××		
	勤務形態	✔ 専任	雇用形態	✔ 直接雇用
事務担当者（訓練受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する窓口）	氏名(役職)		TEL	052-222-×××× Eメールアドレス　×××@〇〇.co.jp
	FAX			
	氏名(役職)		TEL	052-222-×××× Eメールアドレス　×××@〇〇.co.jp
	FAX			
苦情を処理する者	氏名(役職)		TEL	052-222-×××× Eメールアドレス　×××@〇〇.co.jp
	FAX			
	勤務形態	✔ 講師と兼務しない	雇用形態	✔ 直接雇用

責任者、苦情を処理する者は、申請者と直接雇用（代表者及び役員も可）にあること。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。

※　責任者については、専任（複数施設の責任者を兼務することはできない。（ただし、事務担当者等との兼務は可能である。）が必須です。該当する場合にチェック欄（□）に✔を記入してください。
※　苦情を処理する者については、講師または助手が兼務できません。兼務することとしていない場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。
※　責任者及び苦情を処理する者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。直接の雇用関係にある場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。
※　TELは固定電話の電話番号を記入してください。ただし、固定電話がない場合は携帯電話で差し支えありません。
※　「Eメールアドレス」欄に記載いただいたアドレスに報告書等の様式の電子データを送信する場合がありますので、携帯電話やフリーメールのアドレスは記入しないでください。

（令和元年10月開講訓練科から適用）

【作成例】（任意様式）

代表者氏名・役員一覧

ｼﾒｲ	氏名	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
ｱｲﾁ ﾀﾛｳ	愛知　太郎	S	30	3	4	M	株式会社〇〇〇〇〇	代表取締役

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練カリキュラム作成に当たっては、必ず「求職者支援訓練に係るカリキュラム作成に当たっての留意事項」等をご確認ください。

厚生労働省編「職業名索引」（http://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/sakuin/index.html）から小分類又は細分類を引用するなど、一般的に職務・仕事を連想できる職種（職業）名を記入してください。

（※基礎分野の場合は記載不要）

訓練の種別	職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）	託児サービスコース	短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）		
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入			
訓練科名	ビジネスアプリケーション基礎科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間（予定）	令和6年9月25日 ～ 令和6年10月23日				
選考日（予定）	令和6年11月11日				
選考方法	✔ 面接	筆記試験			
選考結果通知日	令和6年11月11日				
訓練期間	令和6年11月26日 ～ 令和6年2月25日				
訓練時間	9 時 20 分 ～ 15 時 50 分				

左記の特例措置の奨励金を希望される場合は、該当の奨励金に〇をして、認定様式第5号添付書類1又は認定様式第5号添付書類2をご提出ください。

日付形式で入力してください。（例）2023/12/23と入力

募集期間、選考日、選考結果通知日は開講月ごとにに予め設定されております。求職者支援訓練スケジュール（愛知）を確認の上記載してください。
なお、最少開講人数を設定した訓練科と設定しない訓練科とで、募集締切日が異なります。

	学校卒業者	ニート等の若者	障害者	母子家庭の母等	
	者	外国人	その他（		
訓練目標（仕上がり像）	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が				
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（ ）				任意受験
	名称（ ）				任意受験
	名称（ ）				任意受験
	名称（ ）				任意受験
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「〇」を記入）					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用					

受講者が目標とすべき内容を記入してください。（「～を習得させる」等の記入は不可）

資格取得に当たって、受験を伴わない場合は、チェックを外してください。

資格名称、認定機関名が変更されていないかどうかご確認ください。
資格登録又は受験に当たって条件がある場合は、その旨を記入してください。
上位等級の資格取得が可能な場合には、上位等級のみを記入し、下位等級は記入しなくて差し支えありません。

訓練概要は、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記入してください。なお、ハローワークインターネットサービス（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/）の「ハロートレーニングコース情報検索」画面においても、「訓練内容」として掲載されます。また、オンライン訓練、短期間訓練等の訓練を設定する場合は、末尾に対応するキーワード（例：【職場見学等推進】）を記入してください。末尾に記入が必要な訓練及びキーワードは、留意事項の該当ページをご確認ください。（入力制限全角250文字以内）
【例】〇〇の仕事に関する△△の知識や技術を習得し、□□の運営を学びます。【職場見学推進】

科目名は、習得できる知識・技能を端的に表す名称にしてください。

科目の内容は、習得できる知識・技能を詳細かつ箇条書きで記入してください。

必須科目の名称は、「職業能力開発講習に係るカリキュラムの作成にあたっての留意事項」の「3 能開講習の設定する訓練内容」の表で示す名称と一致させる必要はありません。当該科目の名称の前に、当該必須科目の丸数字を記載してください。

訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソ			
訓練内容			科目の内容	
職業能力開発講習 ビジネステクニック	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身たしなみ、名対、来客応対の向上		
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（		
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、		18時間
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴		12時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な行動の		6時間
就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全		3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の定義とポイント		6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		6時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		6時間
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間
職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に		3時間
	⑬自己理解	自分の		6時間
	⑭仕事理解	関連職		6時間
	⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返り、新コンピュータ制度の概要・目標設定表の作成		3時間
学科	就職支援	の作成指導、 面接指導		15時間
	安全衛生	VDT作業の留意点（適した作業環境、点検、清		3時間
	ビジネス文書知識	種類、構造、作成の留意点		
	ビジネス帳票知識	種類		
実技		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の		
		オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、		
		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシ		
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集		
	プレゼンテーション操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(D		
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成		
企業実習		✔ 実施しない	実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「会社の組織・働くことの意義」（株）〇〇 6H		6時間
訓練時間総合計	315時間	職業能力開発講習 111時間	ビジネステクニック 51時間 / ビジネスヒューマン 18時間 / 就職活動計画 24時間 / 職業生活設計 18時間 / 職場見学等 0時間	
		学科 30時間 / 実技 168時間 / 企業実習 0時間 / 職場見学等 6時間		
受講者の負担する費用		その他（		
		備考（		
指導方法 訓練形態（個別指導・補講を除く）		✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
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				

集団形式で行う就職支援は、18時間を上限に任意設定できます。

安全衛生に関する科目又は科目の内容を必ず設定してください。

具体的な訓練内容を特定できない時間（例：弱点補強、補講、復習）は訓練時間内に設定できません。

1科目あたり100時間未満で設定してください。
100時間以上に及ぶ場合は科目を分割してください。

職場見学・体験先の実施機関名及び職業人講話の実施機関名、講話のテーマ等の概要を括弧書きで記入してください。
また、職場体験・職場見学については、原則として、受講者間で同日程かつ同体験・見学先であることが要件となります。ただし、日程又は体験・見学先が受講者間で異なる場合でも、訓練効果に影響（違い）が無い場合に限り、対象となる場合があります。詳しくは、機構支部までお問い合わせください。
職場体験 ： 体験の内容、実施先の企業名、時間数
職場見学 ： 見学の内容、実施先の企業名、期間数
職業人講話： 講話の**テーマ**、講師の所属企業等の簡単なプロフィール、時間数
※講師名は記載しないでください
※企業名が未定の場合は「未定」と記載し、開講日前日までに決定し届出てください

職場見学、職場体験、職業人講話は6時間～36時間で必ず設定してください。なお、企業実習を設定している時間については、職場見学等の必要時間に含めることができます。

職業能力開発講習は100時間以上で設定してください。

職業能力開発講習の4項目は、以下の時間数で設定してください。
・ビジネステクニック 18時間以上 ・ビジネスヒューマン 12時間以上
・就職活動計画 18時間以上 ・職業生活設計 12時間以上

指導方法の項目を記入してください。

職場見学、職場体験及び企業実習先への交通費、健康診断料、託児サービス利用者の実費負担分、並びに補講に係る費用が必要となる場合には備考欄にその旨を記入してください。

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

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第5号添付書類1
（様式A-51）

介護分野等で特例措置の適用を受けようとする場合は、提出が必要です。

職場見学等実施計画書

提出日：　令和6年7月5日

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または在宅サービスを実施している施設(事務所)が対象です。

受入先の事務所の電話番号を記載してくださ

日別計画表(認定様式６号)に記載している日程を記載してください。

No.	サービス種類	事業所名	所在地	連絡先	実施予定日	職場見学、職場体験、企業実習の別	受入予定人数	備考
A	訪問介護	社会福祉法人〇〇〇〇の里	愛知県〇〇市1-2-3	000-000-0000	〇月〇～□月□日	企業実習	5人	
B	通所介護	社会福祉法人〇〇〇〇苑	愛知県〇〇市4-5-6	000-000-0000	〇月〇～□月□日	企業実習	4人	
C	介護老人福祉施設	医療法人〇〇〇〇デイサービスセンター	愛知県〇〇市7-8-9	000-000-0000	〇月〇～□月□日	企業実習	未定	
D	生活介護	医療法人〇〇ヘルパーステーション〇〇	愛知県〇〇市3-2-1	000-000-0000	△月△日	職場見学	6人	・実施日及び受入人数については変更の可能性あり。
E	就労移行支援	社会福祉法人〇〇グループホーム〇〇	愛知県〇〇市6-5-4	000-000-0000	△月△日	職場見学	6人	・実施日及び受入人数については変更の可能性あり。
F								

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、愛知支部に提出してください。
申請時点において「未定」にしている箇所や、職場見学等の実施計画に変更が生じる内容について申請受付期限以降に決定した場合は、事前に愛知支部へ電話連絡をした上で、速やかに「求職者支援法に基づく認定職業訓練の変更届出書（様式 A-13）」と併せて計画書及び変更に伴う認定申請様式を提出して下さい。
詳細の取扱いについては、「求職者支援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。

機構処理欄

施設名　　担当者（署名）：

受理日　　認定申請書受理番号：

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

（2023.04）

認定様式第5号添付書類2
（様式A-54）

ＩＴ分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）で特例措置の適応を受けようとする場合は、提出が必要です。

企業実習実施計画書

提出日：　令和6年7月5日

■訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇	■訓練実施機関番号	123456789
■訓練科名	ビジネスアプリケーション基礎科		

受入先の事業所の電話番号を記載してください。

日別計画表（様式6号）に記載して日程を記載してください。

No.	企業実習先の事業所名	所在地	連絡先	実施予定日	実施予定日数	受入予定人数	備考
A	（株）〇〇通信	愛知県名古屋市中区1-2-3　□□ビル5階	000-000-0000	〇月△日～〇月□日 〇月◎日～〇月▽日	8日	5	
B	□□ソリューション（株）	愛知県名古屋市中村区4-5-6　△△ビル11階	000-000-0000	〇月△日～〇月□日 〇月◎日～〇月▽日	8日	未定	
C	△△商事（株）	愛知県名古屋市中区11-1　〇〇ビル3階	000-000-0000	〇月△日～〇月□日 〇月◎日～〇月▽日	8日	5	実施予定日及び受入人数については変更の可能性あり。
D							
E							
F							

認定申請時点において、やむを得ず未定となる箇所、「未定」と記載した上で、特定措置の要件を満たす計画書を、愛知支部に提出してください。
申請時点において「未定」にしている箇所や、企業実習の実施計画に変更が生じる内容について申請受付期限以降に決定した場合は、事前に愛知支部へ連絡をした上で、速やかに「求職者支援法に基づく認定職業訓練の変更届出書（様式A-13-1）」と併せて計画書及び変更に伴う認定申請様式を提出してください。
詳細の取り扱いについては、「求職者支援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。

機構処理欄

施設名：	担当者（署名）：
受理日：	認定申請書受理番号：

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

（2022.12）

ＤＸ推進スキル標準対応チェックシート

ＩＴ分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）で訓練科を設定する場合は、提出が必要です。

（認定様式第５号添付書類３）

・訓練カリキュラム(認定様式第5号)の「科目の内容」欄に学習項目欄に関連する訓練内容がある場合は、該当する「訓練内容」(認定様式第５号)を〇で囲み、訓練カリキュラムのチェック(✓)欄に✓を記入してください。
・カテゴリー欄のＡ～Ｄのうち、複数のカテゴリーの訓練カリキュラムにチェックがある場合は訓練概要欄(認定様式第5号)の末尾に【ＤＳＳ対応】と記載してください。
(例1)Ａ及びＣの欄にチェックがある場合→【ＤＳＳ対応】記載必要
(例2)Ａ欄のみチェックがある場合→【ＤＳＳ対応】記載不要

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

認定様式第５号見本

訓練概要	Webサイトのイラスト作成、フォトデータ加工、HTML/CSSコーディング、動的サイト制作に関する知識及び技能・技術を習得する。【DSS対応】	
科目	科目の内容	訓練時間
学科 安全衛生	心身の健康管理（情報機器作業含む）、整理整頓の原則、安全衛生の事例	2時間
学科 サイト構築概論	Web及びIT技術の概要、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意	7時間
学科 サイトデザイン	リテラシーレベルの理解、ターゲットとデザインの関係、Webデザインの歴史、基本デザイン、最新のデザイン動向	5時間
学科 Webコンテンツ	Webコンテンツの種類、静止画（イラスト及びフォトデータ）活用例、動画活用例、各コンテンツと編集ソフト、最新コンテンツの動向	5時間
実技 イラスト作成	制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成・編集、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成（使用ソフト：〇〇）	60時間
実技 フォトデータ加工	制作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、スキャナーによるデータの取り込み、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成（使用ソフト：△△）	60時間
実技 HTML/CSSコーディング	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、アクセシビリティ対策、バリデート	60時間
実技 Webオーサリングソフトによるサイト制作	制作環境の導入と基本設定、Webオーサリングソフトにおけるコーディング、テンプレートの作成と活用、公開サーバへのアップロード（使用ソフト：□□）	30時間
実技 動的サイト制作	動的サイトの確認、JavaScriptプログラミング（プログラミング方法、変数、条件分岐、反復処理、Webコンテンツとの連携）、動的コンテンツ制作環境の導入と基本設定、動画コンテンツの作成・編集、ActionScriptプログラミング（コンテンツ制御）（使用ソフト：××）	60時間
実技 Webデザイン演習（企画）	テーマ選定とターゲット検討、企画検討、企画における利用技術の選定、条件の検討、デモページの作成、著作権の確認、企画のプレゼンテーション（小グループ演習）	18時間
実技 Webデザイン演習（デザイン）	デザイン検討、レイアウトの検討、フォントの選定、ターゲットとデザインの適正確認（アクセシビリティ・ユーザービリティの確認）、デザインソフトによる制作と確認　（小グループ演習）	30時間
実技 Webデザイン演習（制作）	コーディング準備（制作ルールの決定、マニュアル化、サポート体制の確立、環境の用意、）、Webコンテンツ制作、Webサイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評（小グループ演習）	45時間

IT分野またはデザイン分野(WEBデザイン)の訓練コース以外の訓練科を設定する場合で、かつデジタルリテラシー含むカリキュラムを申請する場合は、ご提出ください。

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄にチェック（☑）を入れ、該当する内容を含む科目名を記載してください。
下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に別表を参考に検討したカリキュラム内容とDXリテラシー標準の該当項目の番号を記載してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	ﾁｪｯｸ欄（☑）	デジタルリテラシーを含む科目名
・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目１】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	□	
・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用 分析の紹介等	□	
・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサー eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	□	
・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	□	
・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目11】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	□	
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成ＡＩの活用事例の紹介等	□	
・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	□	
・就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステムなどの利用方法・紹介等	□	
・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	□	
・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	□	
際の著作権などのルール等	□	
・その他【項目　　】 （　　）	□	

該当する項目がある場合は、チェック欄に☑するとともに、デジタルリテラシーの内容を含む科目名を記載してください。職業人講話で実施される場合は、科目名に講話のテーマを記載してください。

上の項目に該当する内容がないものの、「DXリテラシー標準項目の一覧(様式5号添付書類5)の内容に沿うものがある場合は、その他の欄に内容を記載してください。

※　【項目】の番号は別表のDXリテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。
※　実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

【表】DXリテラシー標準の項目の一覧

（認定様式第5号添付書類5）

カテゴリー	サブカテゴリー	項目	項目番号	行動例/学習項目例（概要）	行動例/学習項目例（詳細）
Why	ー	社会の変化	1	メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決	サステナビリティ：SDGs、持続可能な開発。経済：交通渋滞、物流のキャパシティ。人口動態：人口減少・高齢化。地球環境：脱炭素社会、気候変動、水資源・食糧需給、自然災害・感染症対策。エネルギー：エネルギー供給の持続可能性。人材育成・教育：教育格差、リカレント教育・リスキリング。労働市場：仕事の需給や流動性に関する質的・量的変化。
				日本と海外におけるDXの取組みの差	日本と海外におけるDXの取組みの差。
				社会・産業の変化に関するキーワード	第4次産業革命。Society5.0で実現される社会。データ駆動型社会。
	ー	顧客価値の変化	2	顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応	購買行動の変化。変化に対応した広告手法：レコメンド、SEO、リスティング広告、インフルエンサー、OMO（Online Merges with Offline）、LBM（Location Based Marketing）。データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。
				顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	eコマース。動画・音楽配信。タクシー配車アプリ。デリバリーサービス。電子書籍。インターネットバンキング。
	ー	競争環境の変化	3	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例	出版業・書籍流通業における環境変化（電子媒体のシェア上昇、インターネットにおける情報入手）。古書・中古品売買市場における環境変化（CtoCプラットフォームの登場）。レンタルビデオ・CDショップ市場における環境変化（動画配信・音楽配信サービスの登場）。旅行業（旅行代理店）における環境変化（個人が海外・国内を問わず宿泊先・ツアーの予約が容易に行えるサービスの登場）。音楽配信サービスにおける環境変化（曲・アルバム単位での購入から定額制
What	データ	社会におけるデータ	4	データの種類	取得方法による分類：行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、実験データ、調査データ、生体データ。取得主体による分類：１次データ、２次データ。データそのものの属性による分類：構造化データ、非構造化データ（文字・画像・音声　等）、メタデータ。
				社会におけるデータ活用	ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
		データを読む・説明する	5	データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識）	質的変数・量的変数。データの分布（ヒストグラム）と代表値（平均値・中央値・最頻値）。データのばらつき（分散・標準偏差・偏差値）。相関関係と因果関係。データの種類（名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度）。
				データを読む	データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。誇張表現を見抜く。集計ミス・記載ミスの特定。
				データを説明する	データの可視化（棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成）。分析結果の言語化。
		データを扱う	6	データの入力	機械判読可能なデータの作成・表記方法（参考：総務省　機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール）。
				データの抽出・加工	データの抽出、データクレンジング（外れ値、異常値）、フィルタリング・ソート、結合、マッピング、サンプリング、集計・変換・演算。
				データの出力	データのダウンロードと保存、ファイル形式。
				データベース	データベース管理システム。データベースの種類：リレーショナルデータベース、キーバリュー形式。データベースの構造：テーブル、レコード、フィールド。データベースの設計：データの正規化の概要、ER図。
		データによって判断する	7	データドリブンな判断プロセス	仮説構築。仮説の修正。一次情報を用いたデータの検証。データの信頼性の判断・明示（中身に誤りや偏りがないか、量が十分にあるか、出所や更新日が明確か、組織のルールに基づいて取り扱われているデータか等）。分析結果に基づい
				分析アプローチ設計	必要なデータの確保。分析対象の構造把握。業務分析手法。データ・分析手法・可視化の方法の設計。
				モニタリングの手法	モニタリングの手法。
	デジタル技術	AI	8	AIの歴史	AIの定義。AIブームの変遷。過去のAIブームにおいて中心となった研究・技術（探索・推論　等）。
				AIを作るために必要な手法・技	機械学習の具体的手法：教師あり学習、教師なし学習、強化学習 等。深層学習の概要：ニューラルネットワーク、事前学習、ファインチューニング 等。AIプロジェクトの進め方 等
				人間中心のAI社会原則	人間中心のAI社会原則、ELSI（Ethical, Legal and Social Issues）等
				AIの得意分野・限界	強いAIと弱いAI 等。
				AIに関する最新の技術動向	生成AI　等。
		クラウド	9	クラウドの仕組み	オンプレミスとクラウドの違い。パブリッククラウドとプライベートクラウド。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
				クラウドサービスの提供形態	SaaS（Software as a Service）。IaaS（Infrastructure as a Service）。PaaS（Platform as a Service）。
				クラウドに関する最新の技術動	クラウドに関する最新の技術動向。
		ハードウェア・ソフトウェア	10	ハードウェア	ハードウェアの構成要素：プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類：PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末、スマートスピーカー、センサー、デジタルサイネージ、ドローン。
				ソフトウェア	ソフトウェアの構成要素：OS、ミドルウェア、アプリケーション。オープンソースソフトウェア。プログラミング的思考：アルゴリズムの基本的な考え方、プログラミング言語の特徴。
				企業における開発・運用	プロジェクトマネジメントの概要。サービスマネジメントの概要。
				ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
		ネットワーク	11	ネットワーク・インターネットの仕組み	ネットワーク方式（LAN・WAN）。接続装置（ハブ・ルーター）。通信プロトコル。IPアドレス。ドメイン。無線通信（Wi-Fi 等）。
				インターネットサービス	電子メール。5G（モバイル）。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。
				ネットワークに関する最新の技術動向	ネットワークに関する最新の技術動向。
How	活用事例・利用方法	データ・デジタル技術の活用事例	12	事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例	サービス：配膳ロボット導入、顧客情報を用いた購買傾向の分析。販売：バーチャル試着サービス、無人コンビニエンスストア。マーケティング：購買履歴に合わせたリコメンド機能、ビッグデータを用いたリスティング広告。製造：製造データの蓄積・分析（スマートファクトリー）、部品在庫の自動管理・調達。研究開発：研究業務のリモート化、研究データ基盤システムの構築。調達：電子契約システムの導入、サプライチェーン情報の一元化。物流：ブロックチェーンを用いた生産情報のトラッキング、顧客情報を用いた再配達の予防。
				生成AIの活用事例	業務全般における文章作成・要約、情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。顧客体験の改善、ビジネス変革等。
		ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。
				生成AIの利用方法	画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。指示（プロンプト）の手法。
				自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	ノーコード・ローコードツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
	留意点	セキュリティ	14	セキュリティの3要素	機密性。完全性。可用性。
				セキュリティ技術	暗号。ワンタイムパスワード。ブロックチェーン。生体認証。
				情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。
				個人がとるべきセキュリティ対	IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
		モラル	15	ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策	写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。生成AIなどの学習データ利用。
				データ利用における禁止事項や留意事項	結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。ELSI（Ethical, Legal, and Social Issues）。
		コンプライアンス	16	個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。
				知的財産権が保護する対象	著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。
				諸外国におけるデータ規制の内	GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。
				サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。社内や組織における利用ルールの確認。

（備考）

注　1　訓練実施機関は、DXリテラシー標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラム等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれるものに、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。

　　2　訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、訓練実施機関の判断により学習項目を追加して差し支えないこと。

訓練期間　令和6年11月26日　～　令和6年2月25日

（記入例1：職業能力開発講習を最初の1か月目に実施する場合の例）

認定様式第6号

日　別　計　画　表

訓練科名　ビジネスアプリケーション基礎科

※最初の1か月間で職業能力開発講習を完結させる場合は、「能開講習」欄に「〇」を記載する必要はありません。

1か月目

曜	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	水
訓練内容	開講式・オリエンテーション（3H）、パソコン操作1	⑫①訓練受講の動機、ライフプラン・社会保障制度	⑫訓練受講の動機、④健康管理	②ビジネスマナー1			②ビジネスマナー2	②ビジネスマナー3	②ビジネスマナー4、③職業倫理	⑦キャリア・プラン、⑪求人情報等の収集	⑧求人動向			⑨応募書類	⑩面接対策	⑬自己理解	⑦キャリア・プラン、⑪求人情報等の収集				キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティング	⑧求人動向	⑨応募書類	⑩面接対策			⑬自己理解	⑤コミュニケーション2	⑥職場のコミュニケーション
能開講習																														
成績考査等																														
時間	3H	5H 1H	2H 4H														3H 3H													

能開講習：0　成績考査等：2　時間小計：111H

訓練時間の対象とならないもの（開講式、オリエンテーション、修了式、キャリアコンサルティング）については訓練時間には含まれませんが、訓練日数に計上しますので、「訓練内容」の欄に括弧書きで時間数を記載してください。（訓練時間外に行うキャリアコンサルティングを除く）

キャリアコンサルティング専用の日を設定する場合の記入例
（訓練内容欄に「キャリアコンサルティング」と記入）

2か月目

月/日	12/26	12/27	12/28									12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25
曜	木	金	土									土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
訓練内容	学科（就職支援1）、学科（安全衛生）	ハローワーク来所日										科（ビジネス帳票知	技（ワープロソフト	技（ワープロソフト	技（ワープロソフト	実技（ワープロソフト			実技（ワープロソフト操作実習5）	実技（ワープロソフト操作実習6）								実習1）	実習2）	実習3）
能開講習																														
成績考査等												〇																		
時間	3H 3H					6H						6H	6H	6H	6H	6H														

能開講習：0　成績考査等：2　時間小計：102H

訓練時間の対象となるものについては、時間欄に訓練実施時間数を記入してください。（「H」は自動表示されますので、数値のみ入力してください。）

訓練時間は1か月につき100時間以上としてください。

ただし、12/29～1/3、4/29～5/5を含む単位期間（特定単位期間）は、次月との平均が100時間以上となればよく、
特定単位期間が最終月の場合は、前月との平均が100時間以上となればよいです。

・成績考査を行う日に〇印を記入してください。（訓練期間1月ごとに少なくとも1回成績考査を行う）
・評価にかかわる成績考査 には〇印を記入してください。

キャリアコンサルティングを時間割表で設定した受講時間内に行う場合の記入例
（実技（3時間）＋キャリアコンサルティング（3時間）の場合）

3か月目

月/日	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
訓練内容			実技（表計算ソフト操作実習4）	実技（表計算ソフト操作実習5）	実技（表計算ソフト操作実習6）	ハローワーク来所日			職業人講話	実技（表計算データ処理実習1）	実技（表計算データ処理実習2）	実技（表計算データ処理実習3）	実技（表計算データ処理実習4）			実技（プレゼンテーション操作実習1）		実技（プレゼンテーション操作実習2）	実技（プレゼンテーション操作実習3）	実技（プレゼンテーション操作実習4）			実技（プレゼンテーション操作実習5）	実技（プレゼンテーション操作実習6）	実技（プレゼン資料作成実習1）	実技（プレゼン資料作成実習2）、キャリアコンサルティング（3H）	実技（プレゼン資料作成実習3）、キャリアコンサルティング（3H）			学科（就職支援3）	修了式（3H）
能開講習																															
成績考査等			〇									〇											〇		◎						
時間			6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H	6H	3H	3H	6H			6H	

能開講習：0　成績考査等：4　時間小計：102H

訓練内容欄は様式5の「科目」を記入してください。
なお、科目名の下に実施回数を記入してください。

・修了考査を行う日に◎印を記入してください。（訓練終了前に修了考査を行う）
・修了考査を行った日以降に、キャリアコンサルティング日を設定することが望ましいです。

4か月目

月/日																														
曜																														
訓練内容																														
能開講習																														
成績考査等																														
時間																														

能開講習：0　成績考査等：0　時間小計：0H

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

５ケ月目	月/日		
	曜		
	訓練内容		
	能開講習		0
	成績考査等		0
	時間		時間小計 0H

６ケ月目	月/日		
	曜		
	訓練内容		
	能開講習		0
	成績考査等		0
	時間		時間小計 0H

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

時間割表

区分	受講時間		
1限目	9:20	～	10:10
2限目	10:20	～	11:10
3限目	11:20	～	12:10
4限目	13:00	～	13:50
5限目	14:00	～	14:50
6限目	15:00	～	15:50
質疑応答	15:50	～	16:50

キャリアコンサルティング実施予定表

	実施期間			備　考
1回目	令和6年12月16日	～	令和6年12月17日	
2回目	令和7年1月10日	～	令和7年1月17日	16時以降
3回目	令和7年2月17日	～	令和7年2月21日	設定日以外は16:00以降実施

時間合計	315H
能開講習設定日数	0日

※キャリアコンサルティング

ハローワーク来所予定表

1回目	令和5年8月
	令和5年10

に含まれません

	実施期間	訓練時間	暦日数
	～		30
	～		
	～		
4か月目	～		

50分以上60分未満（休憩時間を除く）を1時間として算定できます。（ただし、介護職員養成コースの場合に限っては、愛知県等への申請内容と合わせる必要があるため、原則、60分を1時間として算定してください）
また、訓練時間、キャリアコンサルティングの実施時間は、原則として9時から22時までの時間内に設定し、食事の時間は45分以上（19時以降に終了するコースを除く）、授業間の休み時間は10分以上確保してください。
なお、複数コースが同時期に開講する場合、トイレの混雑が想定されるため、各コースの休憩時間が重ならないよう開始時間をずらす等により対応してください。
そして、日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制があることが必要です。

キャリアコンサルティングを受講時間外に実施する場合は、備考欄に実施時間を記入してください。なお、上の表の「訓練内容」には「キャリアコンサルティング」と記入しないでください。

キャリアコンサルティングは以下のとおり設定してください。
訓練期間に関わらず、3回以上受講者に受けさせる必要があります。
（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）
1回目：訓練開始後概ね1か月以内
2回目：訓練半ば頃
3回目：訓練終了間近
なお、原則、企業実習期間中はキャリアコンサルティングを設定しないようにしてください。

ハローワーク来所日は、予め設定されています。
求職者支援訓練スケジュール（愛知）を確認の上記載してください。

キャリアコンサルティングの実施期間については、受講者全員のキャリアコンサルティングが実施できるよう余裕を持った期間を計画してください。
キャリアコンサルティングの日に欠席した場合は、近接した別の日に振替えることが出来ます。

（令和６年４月１日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第6号

日　別　計　画　表

（記入例1：職業能力開発講習を最初の1か月目に実施する場合の例）

訓練実施機関名 株式会社〇〇〇〇　　訓練科名　〇〇〇〇科

1ヶ月目

月/日	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/										
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土											
訓練内容	開講式（3H）オリエンテーション	××××××（委託）	××××××（委託）	××	××			××	××	××	キャリアコンサルティング①	××					××××××（委託）	××××××（委託）	××××××（委託）												
能開講習																															0
成績考査等																						○									
時間		6H	6H	**H	**H			**H	**H	**H		**H					**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	時間小計 ＊＊H

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

・職業能力開発講習を外部委託する場合、科目の名称の後に「（委託）」を追記してください。
※最初の1か月間で職業能力開発講習を完結させる場合、1か月目に職業能力開発講習以外の科目（学科・実技等）を設定することは認められません（最初の1か月間は職業能力開発講習だけを実施する必要があります。）。
※最初の1か月間で職業能力開発講習を完結させる場合は、「能開講習」欄に「〇」を記載する必要はございません。

2ヶ月目

月/日	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	
曜	水	木	金														金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
訓練内容	＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊＊＊	ハローワーク来所日①							②							学科（●●●●）			学科（●●●●）	実技（□□□□演習）	実技（□□□□演習）	実技（□□□□演習）	実技（□□□□演習）			実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	実技（●●●●演習）	
能開講習																																0
成績考査等		○																										○				
時間	**H	**H				**H	**H	**H	**H				**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H	時間小計 ＊＊H

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

・修了考査を行う日に◎印をご記入ください。
（訓練終了前に修了考査を行う）

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

3ヶ月目

月/日	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
訓練内容			実技（●●●●演習）	職場見学	学科（××××）	ハローワーク来所日②	職業人講話・就職支援			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）	企業実習（〇〇実習）			実技（▼▼▼▼総合演習）	実技（▼▼▼▼総合演習）	就職支援（＊＊H）	キャリアコンサルティング③	修了式（1H）			
能開講習																															0
成績考査等			○																	◎											
時間			**H	**H	**H		**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H						時間小計 ＊＊H

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

※各月において、ハローワーク来所日相　　定時に機構が指定する）。

時間割表

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

	実施期間	備　考
1回目	令和〇年4月30日	
2回目	令和〇年5月29日	
3回目	令和〇年7月16日	

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

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

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

時間合計:***H

能開講習設定日数　●日

※機構処理欄

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

認定様式第6号

日　別　計　画　表

（記入例2：職業能力開発講習を最初の1か月目に限らず実施する場合の例）

訓練実施機関名 株式会社〇〇〇〇　　訓練科名　〇〇〇〇科

1ヶ月目

月/日	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	
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（3H）オリエンテーション	××××××（委託）	××××××（委託）	×	×			×	×	×	キング①	×					××××××（委託）	××××××（委託）	××××××（委託）			*******	*******	*******	*******	*******			学科（××	学科（××	
能開講習		○	○	○	○			○	○	○		○					○	○	○												11
成績考査等																															
時間		6H	6H	**H	**H			**H	**H	**H		**H					**H	**H	**H												時間小計 ＊＊H

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

・職業能力開発講習を外部委託する場合、科目の名称の後に「（委託）」を追記してください。
・最初の1か月目に限らず実施する場合は、訓練期間中のいずれかの時期に、終日合計20日実施すること。
※1か月目に学科・実技等を設定することも可能です。
※最初の1か月目に限らず実施する場合は、「能開講習」欄に「〇」を記載してください。

2ヶ月目

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

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

・修了考査を行う日に◎印をご記入ください。
（訓練終了前に修了考査を行う）

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

3ヶ月目

月/日	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
訓練内容			実技（●●●●演習）	職場見学	学科（××××	ハローワーク来所日②	職業人講話・就職支援			××××××（委託）	××××××（委託）	××××××（委託）	××××××（委託）	××××××（委託）			実技（×××××演習）	実技（×××××演習）	実技（×××××演習）	実技（×××××演習）	企業実習（〇〇実習）			実技（▼▼▼▼▼総合演習）	実技（▼▼▼▼▼総合演習）	就職支援（＊＊H）	キャリアコンサルティング③	修了式（1H）			
能開講習										○	○	○	○	○																		5
成績考査等			○																	◎												
時間			**H	**H	**H		**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H						時間小計 ＊＊H

※各月において、ハローワーク来所日相[illegible]定時に機構が指定する）。

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

時間割表

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

	実施期間	備　考
1回目	令和〇年4月30日	
2回目	令和〇年5月29日	
3回目	令和〇年7月16日	

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

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

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

時間合計:***H

能開講習設定日数	20日

※機構処理欄

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

講 師 一 覧

訓練科名：ビジネスアプリケーション基礎科

訓練を担当するすべ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。）
【記入必要】
・100時間算定対象訓練以外を担当する講師
（開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援を担当する講師）
【記入不要】
・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

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、職務経験書等）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。

講師と助手を兼務する場合は、それぞれ別に記入してください。

			科目	類型		証明書類	助手	省略の有無 受理番号
1								
2	愛知　太郎	常勤	ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション操作実習、プレゼン資料作成実習	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		《省》 02-23-001-00-0000
3	愛知　太郎	常勤	職業能力開発講習　①～⑮ パソコン操作			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	能開　五郎	非常勤	職業能力開発講習　①～⑮ パソコン操作	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	能開　五郎	非常勤	ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション操作実習、プレゼン資料作成実習	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		
6	講師　三郎	非常勤	ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション操作実習、プレゼン資料作成実習			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	求職　花子	非常勤	就職支援(集団形式)、就職支援、開講式、オリエンテーション、修了式			職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
8	愛知　太郎	常勤	就職支援(集団形式)			職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
9								
10						職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		

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。

助手については、類型及び証明書の記載（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、類型及び証明書の記載（提出）は不要です。
〇集団形式で行う就職支援の講師→【記載例】就職支援（集団形式）
〇100時間算定対象訓練以外を担当する講師
（開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援、キャリアコンサルティング）

同じ講師で類型及び証明書類の記載（提出）が必要な科目と不要な科目がある場合は、行を分けて記入してください。

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。
ただし、IT分野又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コースは、受講者20人までは1人、20人を超えるときは2人以上（助手含む）配置することでも差し支えありません（助手のみ配置（2人）することは認められないこと）。
講師の代わりに配置する助手については、「助手」の欄に✔印を記入してください。
⑤ 講師（助手を除く。）ごとの添付書類（職務経歴書、資格・免許証等の写し）も併せて提出してください。

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

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

（裏面）

求職者支援訓練を担当する講師が満たすべき認定基準について

認定様式第７の１号「講師一覧」に記入が必要な講師（集団形式で行う就職支援、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。（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必要があること。）

なお、同じ期間に複数の企業等における実務経験及び指導業務の経験がある場合は、任意の１箇所での経験しか計上できません。そのため、実務経験及び指導経験について、疑義等がありましたら、事前に機構支部にご相談ください。

【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】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。

（注意）実務経験及び指導経験については、以下①から④の取扱いに留意してください。
①　同一期間ではない実務経験（又は指導経験）が複数ある場合、実務経験（又は指導経験）を合算することができます。
②　複数の企業において、同一期間の実務経験及び指導経験がある場合は、重複期間を２重に計上することはできません。
③　複数の企業において、一定期間、実務経験（又は指導経験）がある場合は、重複期間を２重に計上することはできません。
④　実務経験及び指導経験について、端数の日にち（月数未満）がある場合は、切り捨ててください。

（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、ＩＴ分野又はデザイン分野のうちＷＥＢデザインの訓練コースは受講者20人までは講師を１人、20人を超える場合は講師を２人以上配置することができます。なお、２人目以降の講師の代わりに次の要件に適合する者を助手として配置することが出来ます。（これに限らず受講者の理解を促す等の理由から「助手」を配置することもできますが、その場合でも次の要件に適合する者であることが必要です。）
○　訓練内容に関する知識を有し、講師の指示のもと受講者への指導が出来るなど、求職者支援訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者として訓練実施機関が認めた者であること。
※　助手であっても、介護職員養成研修などの法定講習で、受講者に指導を行う者について当該資格の指定（認定）権者が特定の要件（指定が必要等）を求める場合にはこれに従うこと。
※　定員が 15 人を超える場合で、助手を配置する場合には、講師が主に授業を担当し、助手が授業を支援すること（助手のみ配置（２人）することは認められないこと。）。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

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に提出してください。

講師一覧（様式第7の1号）の類型の該当を確認するにあたり必要の無い欄については、記入不要です。

の3号

講師の経歴等確認書

日現在

担当する科目の訓練内容に関する資格名称と担当する科目を記入してください。

1　担当する科目の訓練内容に関する資格

資格名称	担当する科目

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	担当する科目	期　間										実務経験				指導（等）業務の経験			
（株）〇〇システム △△開発部	××の開発	Webサイト更新知識、 Web素材作成基礎実習、HTMLコーディング基礎実習、Webページ更新実習	平成	18	年	4	月	～	平成	21	年	3	月	3	年	0	月		年		月
（株）〇〇システム 人事部研修課	新人研修（〇〇、××）の企画及び講師を担当	Webサイト更新知識、 Web素材作成基礎実習、HTMLコーディング基礎実習、Webページ更新実習	平成	21	年	4	月	～	令和	3	年	3	月	12	年	0	月	2	年	0	月
																			年		月
																			年		月
									合　計						年		月		年		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」に含めることができます。
・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、あくまで講師として指導した経験期間のみ記入してください。
・実務経験及び指導経験について、端数の日にち(月数未満)がある場合は、切り捨ててください。

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。同一期間の経験を二重に計上することはできません。

※　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
※　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
して指導した経験の期間のみ計上してください。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

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。自前で作成したテキストを購入させる場合は、客観的な立場で社会通念上、容認される金額を設定してください。なお、申請機関が作成した教科書（一般に販売・流通している場合を除く）を有料で提供する場合、価格設定の根拠についての書類を提出してください。

（受講者が必要とする教科書等）

訓練科名： ビジネスアプリケ

使用科目には、認定様式第5号に記入されたすべての科目を記入してください。（就職支援を除く）

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
○○○○	○○出版	1,500円	ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識
	く	2,000円	ワープロ 作
		1,800円	プレゼン
△△△	株式会社△△△	1,650円	職業能力開発講習（パソコン操作）
値引き		−50円	
合　　計		6,900円	

訓練受講にあたり受講者が費用を負担する教科書について、所要事項を記入してください。
使用する教科書が絶版になっていないか、必要部数を確保できるかを必ず確認の上、記入してください。

教科書の価格欄は「定価（テキストに記載の価格）」を記入し、値引きして販売する場合は値引き額を別途明記し、合計欄は値引き後の価格を記入してください。

教科書代については、訓練期間に関わらず、原則、税込16,500円以内に設定してください。
また、教科書は、原則として、訓練開始時に全て受講者に配布してください。その際には、領収書を発行してください。
なお、訓練に必要な消耗品、材料費や器具・工具等（ex. 電気工事の工具やネイル用品、ソフトウェア、調理実習の食材等）は、実施機関側で揃えていただき、費用を受講者から徴収することはできません。

※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

２． 受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
職場見学先への交通費	0円	実費
法定講習に係る補講費用	0円	学科１時間　○○円　　実技１時間　○○円
合　　計	0円	

職場見学・職場体験・企業実習の交通費が発生する場合、「金額」は「0」と記入し、備考欄に「実費」と記入してください。

「金額」は「0」と記入し、備考欄に補講額を記入してください。

認定様式第5号と併せて、法定講習に係る補講費用が必要な場合は、記入してください。
なお、有料で補講を行うことができるのは、介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修等の法定講習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に限ります。
習得度が水準に達しなかった場合の補講を有料で行うことはできません。

※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
安全衛生プリント	オリジナル	安全衛生
職業能力開発講習	オリジナル	職業能力開発講習（①～⑮）

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。

（平成30年7月開講訓練科から適用）

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：　株式会社〇〇〇〇　　訓練科名：　ビジネスアプリケーション基礎科

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

（１）就職支援責任者の配置

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

就職支援責任者氏名：　〇〇　〇〇

就職支援責任者の業務等は次のとおりであること。
①配置
訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援

②　業務
イ　過去の受講者に対する就職支援実績、公共職業
ロ　受講者に対するキャリアコンサルティング、訓
確保すること。
ハ　就職支援に関して、公共職業安定所その他職業
ニ　訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況を把

③　就職支援責任者となる者
能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。

直接雇用していることを確認するための書類として、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）を、雇用保険の被保険者でない場合は労働条件通知書等を提出してください。（代表者及び役員の場合は、法人登記簿謄本等により確認させていただきます）
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となっています。
また、就職支援責任者は、申請時点でジョブ・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（登録証の有効期限終了以降は、ジョブ・カード作成支援ができなくなります）であることが望ましいです。これらの資格を持っていない場合は、別にキャリアコンサルティング担当者（有資格者）を配置する必要があります。

✔ 上記就職支援責任者は、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあること。※原則として、就職支援責任者の変更はできません。

（添付書類　：　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）
※　就職支援責任者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが
✔を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。

（２）キャリアコンサルティング担当者の配置

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

（添付書類：キャリアコンサルタント登録証（写）又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）　　）

就職支援責任者とは別にキャリアコンサルティング担当者を配置する場合はチェックし、氏名および登録番号を記入してください。
就職支援責任者がキャリアコンサルティングを担当する場合はチェックは記入せず、氏名および登録番号を記入してください。

キャリアコンサルティング担当者氏名：　△△　△△　　登録番号　：　12345678

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

キャリアコンサルティング担当者を複数配置する場合は、行を追加してください。

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

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

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

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

実施する項目の実施時期に〇をつけてください。その際、認定様式第6号での計画も考慮してください。

	【就職支援等の内容】	1　か月目	2　か月目	3　か月目	4　か月目	5　か月目	6　か月目
必須項目	①職業相談の実施	〇	〇	〇			
	②求人情報の提供		〇	〇			
	③履歴書の作成に係る指導		〇	〇			
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知		〇				
	⑤求人者に面接するに当たっての指導			〇			
	⑥ジョブ・カードの作成支援	〇	〇	〇			
必須項目以外	⑦職場見学等の機会提供						
	⑧地域の雇用情勢等に関する就職講話						
	⑨キャリアコンサルタントを招へいした個別相談						
	⑩職業紹介（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）						

認定様式第6号の「キャリアコンサルティング予定表」で記載されている実施期間については、必ず「①職業相談の実施」、「⑥ジョブ・カードの作成支援」に「〇」を付けます。
なお、「キャリアコンサルティング予定表」に記載されていない時期に「〇」を付けても構いません。

⑥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、留意事項の【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。

⑦職場見学等の機会提供は、「職場見学、職場体験、職業人講話」を実施する時期に「〇」をつけてください。

2　１以外に実施を予定している支援項目を具体的に記入してください。

該当する箇所に〇をしてください。

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

許可を得ていない場合は、記載不要です。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第10号

企 業 実 習 先 一 覧

訓練実施機関名：　株式会社〇〇〇〇　　訓練科名：　ビジネスアプリケーション基礎科

・企業実習先は、全ての受講者が適正に企業実習をできるだけの事業所を確保してください。
・企業実習は、原則、想定する就職先の職務・仕事を担う労働者が従事している**外部の企業の職場**において実施してください。

企業実習先が生産活動を行っている場所で実施して頂く必要があります。従って、企業実習を行うことを目的に訓練場所を賃貸するようなケースは認められません。（訓練場所の賃貸借契約書をご提出頂く場合があります。）

企業実習先の都合（勤務時間）に合わせた訓練開始・終了時間として差し支えありません。
ただし、原則として、企業実習先によって総訓練時間数及び総訓練日数が異なることは認められませんので、設定の際にはご注意ください。
なお、実施時間が学科及び実技と異なる場合、事前にコース案内（コース案内記入例参照）、施設見学会、選考試験、オリエンテーションにおいて周知してください。

No	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号			事業内容（品目）	
1		△△区〇〇			△	
		052-000-0000	最寄駅	〇〇駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制				
	管理責任者 氏名（役職） □□　□□	訓練内容	カリキュラム番号　1　のとおり		✔	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職） □□　□□	訓練期間	令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日			
	事務担当者 氏名（役職） □□　□□	訓練時間	9　時　0　分　～　15　時　50　分		✔	受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数	15　名			
2	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号			事業内容（品目）	
		TEL		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制				
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容	カリキュラム番号　のとおり			
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間	～			
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間	時　分　～　時　分			受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数	名			
3	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号			事業内容（品目）	
		TEL		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制			講師	
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容	カリキュラム番号　のとおり			講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間	～			
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間	時　分　～　時　分			受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数	名			
4	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号			事業内容（品目）	
		TEL		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制			講師	
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容	カリキュラム番号　のとおり			講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間	～			
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間	時　分　～　時　分			受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数	名			
5	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号			事業内容（品目）	
		TEL		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制			講師	
	管理責任者 氏名（役職）	訓練内容	カリキュラム番号　のとおり			講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)の講師として認められる類型」に該当する者であること。
	訓練評価者 氏名（役職）	訓練期間	～			
	事務担当者 氏名（役職）	訓練時間	時　分　～　時　分			受講者15人あたり1人以上（助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと）配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
		受入予定人数	名			

※「カリキュラム番号」欄には認定様式第12号の番号をご記入ください。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

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、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。（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必要があること。）

なお、同じ期間に複数の企業等における実務経験及び指導業務の経験がある場合は、任意の１箇所での経験しか計上できません。そのため、実務経験及び指導経験について、疑義等がありましたら、事前に機構支部にご相談ください。

【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】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。

（注意）実務経験及び指導経験については、以下①から④の取扱いに留意してください。
①　同一期間ではない実務経験（又は指導経験）が複数ある場合、実務経験（又は指導経験）を合算することができます。
②　複数の企業において、同一期間の実務経験及び指導経験がある場合は、重複期間を２重に計上することはできません。
③　複数の企業において、一定期間、実務経験（又は指導経験）がある場合は、重複期間を２重に計上することはできません。
④　実務経験及び指導経験について、端数の日にち（月数未満）がある場合は、切り捨ててください。

（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、ＩＴ分野又はデザイン分野のうちＷＥＢデザインの訓練コースは受講者20人までは講師を１人、20人を超える場合は講師を２人以上配置することができます。なお、２人目以降の講師の代わりに次の要件に適合する者を助手として配置することが出来ます。（これに限らず受講者の理解を促す等の理由から「助手」を配置することもできますが、その場合でも次の要件に適合する者であることが必要です。）
○　訓練内容に関する知識を有し、講師の指示のもと受講者への指導が出来るなど、求職者支援訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者として訓練実施機関が認めた者であること。
※　助手であっても、介護職員養成研修などの法定講習で、受講者に指導を行う者について当該資格の指定（認定）権者が特定の要件（指定が必要等）を求める場合にはこれに従うこと。
※　定員が 15 人を超える場合で、助手を配置する場合には、講師が主に授業を担当し、助手が授業を支援すること（助手のみ配置（２人）することは認められないこと。）。

（令和６年４月１日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第12号

カリキュラムの内容が同じであれば、企業実習先ごとの提出は不要です。

訓練カリキュラム（企業実習用）

訓練実施機関名：　株式会社〇〇〇〇　　カリキュラム番号：

カリキュラムの内容ごとに番号を付してください。

訓練科名	ビジネスアプリケーション基礎科		
企業実習での訓練目標			
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
訓練の内容	実技		
訓練の内容	その他		
訓練時間総合計			0時間

企業実習の科目名は、認定様式第5号の実技の科目名と統一した作業名を用いるなど、実技科目との密接な関連性を有することを明確にしてください。
また、企業実習で設定する各科目の時間数は、関連する認定様式第5号の実技科目の時間数以下としてください。

企業実習の初期段階で、実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点を説明する時間を設けてください。

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。

企業実習の時間の合計はすべての受講者が同時間とし、かつ、科目ごとの時間数・内容は概ね同じとしてください。

（平成26年10月開講訓練科から適用）

認定様式第13の1号

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

訓練コース番号

訓練科名　　ビジネスアプリケーション基礎科

訓練受講者氏名

申請時はⅡ（1）科目評価（評価ABC以外）を記入してください。

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。

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等作成支援ツール）
https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	
令和6年11月26日 ～ 令和6年2月25日	315時間	職業能力の基礎となるコミュニケーション ジネス文書等が作成できる。

毎月少なくとも1回実施される中間考査や訓練修了前に実施される修了考査に基づく客観的な評価基準を予め定め、これに基づき評価を行ってください。

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	ビジネステクニッ	①ライフプラン、社会保障制度				(1) ライフプランニングの目的及び効用についての概要を知っている	
職業能	ビジネステクニッ	②ビジネスマナー					
職業能	ビジネステクニッ	③職業倫理					
講習	ビジネスヒュー	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）				(2) 物	
講習	ビジネスヒュー	⑥職場のコミュニケーション				(1) 正	
講習	ビジネスヒュー					(2) 自	
学科	安全衛生					(1) 安全衛生の必要性について知っている	
学科	安全衛生					(2) VDT作業に適した作業環境について知っている	
学科	安全衛生					(3) V	
学科	ビジネス文書知識					(4) ―	
実技	プレゼンテーション操作実習					(2) スライドの挿入、書式設定ができる	
実技	プレゼンテーション操作実習					(3) SmartArtや図形を使ったスライドの作成ができる	
実技	プレゼンテーション操作実習					(4) アニメーションを使ったスライドの設定ができる	
実技	プレゼン資料作成実習					(5) 有効なプレゼンテーション資料の作成ができる	

認定様式第5号に記入した「学科」「実技」の科目名と必ず一致させてください。
また、認定様式第5号の科目ごとに記入してください。（複数の科目をまとめて記入することはできません）
ただし、受動的な内容であるために評価に馴染まない就職支援・職場見学・職業人講話等の科目については、訓練カリキュラムに記載されていても転記する必要はありません。
なお、企業実習を実施する場合には、科目名を「企業実習」としてください。

認定様式第5号の「科目の内容」に合うように評価項目を作成します。
評価項目＜学科＞の文末は必ず「～を知っている」としてください。
評価項目＜実技＞の文末は必ず「～ができる」としてください。
文末の句点（。）の有無を統一してください。（修了生が就職活動で使用する可能性のある書類のため、形式を整えてください）

引用した評価基準のコード（もしくはユニット番号）等を記入してください。
資格試験の基準等を引用した場合には、「引用元●●参照」と記入し、特記事項の上の余白部分に引用した資料名を記入してください。引用するものがない場合には、「自社作成」と記入してください。

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

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

取得日　　年　　月　　日

修了前に記入してください。（申請時には記入する必要はありません）

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

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第13の2号

就職活動計画/職業生活設計　自己評価シート

基礎コースのみ使用する様式です。

訓練コース番号

訓練科名　　ビジネスアプリケーション基礎科

訓練受講者氏名

各科目の受講前の自己チェックと受講後の自己チェックを行ってください。

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

科目名			自己評価 受講前 A	受講前 B	受講前 C	受講後 A	受講後 B	受講後 C	チェック項目
職業能力開発講習	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め							(1) 就職活動の流れと心構えのポイントを知っている
		⑧⑪求人動向と求人情報等の収集							(1) 業界・職種ごとの求人動向を知っている
									(2) 求人票の注意してみるべきポイントを知っている
		⑨応募書類							
		⑩面接対策							
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき							
		⑬自己理解							(1) 自身の持ち味・強み（能力・知識等）を知っている
									(2) 職業経験の棚卸ができ、果たした役割、貢献したことなどを踏まえた職務経歴が作成できる
									(3) 自身の興味・関心のある職業を知っている
									(4) 自身の仕事への価値観を知っている
		⑭仕事理解							(1) 職業・職種に応じた就職するために必要な能力を知っている
									(2) 興味のある職業の職業内容について知っている
									(3) 企業が求める人材要件を知っている
		⑮職業・生活設計							(1) 職業生活設計の意義を知っている
									(2) 自己理解、仕事理解を通じたキャリアプランを作成することができる

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。チェック項目は、様式第5号の科目の内容を踏まえて設定してください。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第14号

過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況

①訓練実施機関名　株式会社〇〇〇〇

②訓練科名　ビジネスアプリケーション基礎科

⑧、⑨は訓練終了届（様式A-29別添）から転記してください。

⑩～⑮は、訓練終了後7か月目に郵送される「様式A-10の裏面の②」から転記してください。（下記の表を参照）

「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書（様式A-10）」が通知されたコースがない場合は、当該様式に記入することはできません。

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

注　選定方法」をご確認下さい。

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）」が通知された同一分野の訓練科のうち、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該当する訓練科のうち、雇用保険適用就職率の適用日が直近のものから順に3科（3科未満であれば全ての訓練科）を選択し、該当の3科から雇用保険適用就職率の適用日が古い順に表に記載してください。

訓練終了後7か月目に郵送される「様式A-10の裏面の②」から転記してください。

イ　修了者数	15人	⑪
ロ　うち、公共職業訓練受講中又は決定者（基礎コースのみ）（注）	0人	⑫
ハ　中途退校者（就職理由）	5人	⑩
ニ　イ及びハのうち、65歳以上の者（ロを除く）（注2）	1人	⑬
ホ　雇用保険適用就職者数(65歳以上の者を除く)	12人	⑮
ヘ　その他就職率適用就職者数	17人	⑭

※7　⑧受講者は、⑨中退者と⑪修了者の合計と同じ値になります。

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

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第15の１号

選定における加点要素確認表（実績枠）

訓練実施機関名：株式会社○○○○　　訓練科名：バックエンドアプリケーション基礎科

実績枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

【訓練実施機関】

訓練種別	○	基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）	
訓練期間	令和6年11月26日　～　令和6年2月25日			定員	15　名

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

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

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

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

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

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

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

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

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得し

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

３　託児サービス付き訓練

（１）託児サービス支援付き訓練としての設定している場合はチェックを入れてください。

	託児サービス付き訓練として申請している。

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

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第15の２号

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

訓練実施機関名：**新規参入枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。**ョン基礎科

【訓練実施機関】

訓練種別	○	基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）	
訓練期間	令和6年11月26日　～　令和6年2月25日		定員	15	名

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

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

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

②新規

申請を行おうとする都道府県において、過去１年間に終了する委託訓練を受託した実績を有する場合は、以下の項目をご記入ください（加点されるのは①で求人ニーズ等があると判断された場合となること。）。

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

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

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

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

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

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

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

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

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

３　公共職業訓練の実績

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

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

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

４　託児サービス付き訓練

（１）託児サービス支援付き訓練としての設定している場合はチェックを入れてください。

	託児サービス付き訓練として申請している。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第16の2号

求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書

1　訓練実施機関名　　株式会社〇〇〇〇

2　申請する訓練科名　　ビジネスアプリケーション基礎科

　　訓練期間　　令和6年11月26日　～　令和6年2月25日

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

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

4　改善するための取組

1　3の訓練科について就職率が低調となった要因

過去に愛知で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%を下回った場合、当該内容の就職状況報告書を提出した日以降、最初に愛知で認定申請する同一分野の訓練について、当該様式により改善計画の提出が必要になります。

なお、改善計画の提出以降の認定申請に係る取扱いについては、留意事項の第6の1(7)に記載しておりますので、ご確認ください。

2　(1)を踏まえた就職率の改善に向けた取組

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

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第17号

求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧

訓練実施機関名： 株式会社○○○○　　訓練実施機関番号： 123456789　　訓練科名： ビジネスアプリケーション基礎科

今年度開講コース認定申請で既に提出したもの(取り下げ書類を除く)が省略の対象です。また、今年度開講コースで複数コース申請される場合は、1つの訓練科で提出したものについては他の訓練科でも省略することが可能です。

1　訓練実施場所及び事務

（1）訓練実施施設	訓練実施施設名	○○○○アカデミー
		□□ビル△階

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)

提出済みの書類

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

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を提出した認定申請の開講年月・受理番号
② ①の訓練科の認定後に変更届書(様式A-13)又は変更・中止願(様式A-43)を提出している場合、チェック及び変更届出書等の受理日 ※認定申請の受理日ではありません。

（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		

事務室を訓練実施施設の同一建物外に整備するなど、(1)の内容では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

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

2　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

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

3　加入予定の保険に関するリーフレット等

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

4　事業実績を確認できる書類

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

5　代表者氏名・役員一覧

提出済みの書類	代表者氏名・役員一覧	年								
		変更届出書等提出あり	支							

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使用略する場合、「受理番号」は空欄のままで提出してください。(受理後、支部で記入します。)

6　雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控

事業所の名称										
雇用保険適用事業所番号（4ケタ-6ケタ-1ケタ）										
提出済みの書類	雇用保険適用事業所設置届（写） 事業主事業所各種変更届の事業主控（写）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
		変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日				

7　訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）

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

8　責任者及び苦情を処理する者を直接雇用していることが分かる書類

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

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

９　講師の類型に該当することを証明する書類

提出済みの書類		講師の類型に該当することを証明する書類 ・職務経歴書等 ・経歴等確認書（認定様式第７の３号） ・資格、免許	講師氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			
					年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			
					年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１０　キャリアコンサルティング担当者の要件が確認できる書類

提出済みの書類		キャリアコンサルタント登録証(写)又はキャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)又は職業訓練指導員免許証（写）	氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

複数人いる場合は、記入欄を追加してください。

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）											
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１２　オリエンテーション時に告知する事項の内容

提出済みの書類		オリエンテーション時に告知する事項の内容			年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１３　ISO29993及びISO21001の審査登録証

提出済みの書類		ISO29993及びISO21001の審査登録証(写)			年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１４　職業訓練サービスガイドライン研修修了証書等

提出済みの書類		修了証書(写)、修了証明書(写)、受講証明書(写)	氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１５　職業訓練サービスガイドライン研修受講者（講師又は事務担当者の場合）を直接雇用していることが分かる書類

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

１６　職業訓練サービスガイドラインに基づく自己診断表

提出済みの書類		自己診断表(写)			年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１７　職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定証

提出済みの書類		職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定証（写）			年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

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

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第18号

職 業 能 力 開 発 講 習 委 託 先 の 概 要 等

訓練実施機関名： 株式会社〇〇〇〇　　訓練科名： ビジネスアプリケーション基礎科

【委託先機関】

基礎コースで「職業能力開発講習」を外部委託する場合に提出してください。

委託先機	
所在地	TEL
代表者役職・氏名	

【委託先施設】

委託先施設名	
所在地	〒 最寄駅（　　）　TEL
講師	講師数　　人
	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練（職業能力開発講習）の講師として認められる類型」に該当する者であること。

【委託する訓練内容】

委託する訓練科目			委託する訓練日	訓練時間
記載例		②ビジネスマナー（委託）	10/3,10/4,10/5	12時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック			
	ビジネスヒューマン			
	就職活動計画			
	職業生活設計			
委託先総訓練時間				0時間

【訓練実施運営体制】

管理責任者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
訓練評価者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
事務担当者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	

※事務担当者は、訓練受講状況等をお問い合わせする際に、確実に対応できる方を記入してください。

（令和6年4月以降に申請する訓練科から適用）

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、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。（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必要があること。）

なお、同じ期間に複数の企業等における実務経験及び指導業務の経験がある場合は、任意の１箇所での経験しか計上できません。そのため、実務経験及び指導経験について、疑義等がありましたら、事前に機構支部にご相談ください。

【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】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。

（注意）実務経験及び指導経験については、以下①から④の取扱いに留意してください。
①　同一期間ではない実務経験（又は指導経験）が複数ある場合、実務経験（又は指導経験）を合算することができます。
②　複数の企業において、同一期間の実務経験及び指導経験がある場合は、重複期間を２重に計上することはできません。
③　複数の企業において、一定期間、実務経験（又は指導経験）がある場合は、重複期間を２重に計上することはできません。
④　実務経験及び指導経験について、端数の日にち（月数未満）がある場合は、切り捨ててください。

（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、ＩＴ分野又はデザイン分野のうちＷＥＢデザインの訓練コースは受講者20人までは講師を１人、20人を超える場合は講師を２人以上配置することができます。なお、２人目以降の講師の代わりに次の要件に適合する者を助手として配置することが出来ます。（これに限らず受講者の理解を促す等の理由から「助手」を配置することもできますが、その場合でも次の要件に適合する者であることが必要です。）
○　訓練内容に関する知識を有し、講師の指示のもと受講者への指導が出来るなど、求職者支援訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者として訓練実施機関が認めた者であること。
※　助手であっても、介護職員養成研修などの法定講習で、受講者に指導を行う者について当該資格の指定（認定）権者が特定の要件（指定が必要等）を求める場合にはこれに従うこと。
※　定員が 15 人を超える場合で、助手を配置する場合には、講師が主に授業を担当し、助手が授業を支援すること（助手のみ配置（２人）することは認められないこと。）。

（令和6年4月以降に申請する訓練科から適用）