認定申請書の作成・提出に当たっての留意点

1.　認定申請書の作成について

□提出する認定申請書については、必ず、機構HPに掲載されている様式ファイルをダウンロードの上、作成してください。
機構 HP：https://www.jeed.go.jp/js/shien/shinsei.html
□常に最新の様式を使用することとし、古い様式は使用しないでください。（更新時に案内あり）
□認定申請書作成に当たっては、「求職者支援訓練の認定申請を提出するに当たっての留意事項」及び「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」をお読みいただき、必要事項を確認した上でご申請ください。
□記入漏れや添付書類の不足等があった場合、受理ができないことがありますので、提出前に再度ご確認ください。
□様式の各シート間にリンク設定をしており、色つきセルで「水色」は必須入力項目、「緑色」は条件に合致する場合にのみ入力が必要な項目となります（自動入力されるセルには色はつきません）。リンク設定のないセルへは個々に入力をしていただきますが、その際、リンクセルへの直接入力をしないようご注意ください。
□各様式ともフォームの変更はしないでください（行が不足する場合の行の挿入、行幅の変更のみ可です）。
□コース案内については、基本的に記載内容を様式 5 号と一致させる必要がありますが、「PRポイント」は実施機関様のオリジナリティを活かしていただいて結構です（但し、「就職支援の内容」の記述は必須です）。

2.　認定申請書の提出について

□申請書は、メール、郵送、来所のいずれかにてご提出ください。初めて申請書をご提出される実施機関様はできる限り早めの来所：持参によるご提出をおすすめしています。
□郵送、メールでの提出の場合は、受付締切予定日の 17 時迄に支部あてに届くようご協力をお願いします。

3.　認定申請書のメール送信について

●認定申請書の送信先について
下記のメールアドレスに送信をお願いします。
千葉支部 mail：Chiba-vcq@jeed.go.jp
●1回のメールで送信できるのは 10MBまでです。ファイル容量が 10MBを超える場合は、10MB以内となるように分割して送信してください。
●当支部が指定するパスワードの設定について
認定申請書の電子ファイルは Zip 形式等に圧縮し、当支部が指定するパスワードを必ず設定してください。（設定していただくパスワードは、当支部から別途お知らせしているもの

をお使いください。※ Excel 等に直接パスワード設定は行わず、フォルダー内にファイルを一括添付した後の圧縮時にパスワードを設定してください）

●送信する際のメールの表題について
メールの表題には、「実施機関名」、「〇月開講」「コース名（略しても可）」を入力して、送信してください。

4.　取り下げについて

□一旦、受理されたコースをやむを得ない理由により認定前に取下げする場合は、速やかに当支部までご連絡をお願いします（届け出は、千葉支部指定書式「認定申請取下げ書」を使用してください／別途配信）。連絡が遅くなりますと選定に影響が出ることがありますので、ご注意ください。

5.　問い合わせについて

□認定申請書の作成・提出に当たってご不明な点がございましたら、千葉支部求職者支援課（043-422-7774）までお問い合わせください。