

《重要なお知らせ（群馬支部版）》

【重要注意事項】

当《重要なお知らせ》は、申請書作成に当たって分かり易くしたものです。しかし、申請等に当たって求職者支援訓練のルールは四半期毎に多くの変更があり、このお知らせのみでは全て正確にかつ、全ての注意事項の掲載は不可能な為、漏れている重要なルールも数多くあります。

このお知らせの他に必ず【3】に示した当機構本部のホームページを必ずご覧ください。

当ホームページに掲載されている事項が基本となりますし、記載事項から外れているものは全て補正等の対象になりますので、ご了解ください。

ご不明な点があれば、必ず当機構群馬支部求職者支援課までお問合せください。

【1. 群馬支部認定申請書受付メールアドレスについて】

令和7年度認定申請受付から機構群馬支部では、認定申請書受付のメールアドレスを新たに新設しております。メールアドレスは下記になります。

Gunma-vcq@jeed.go.jp

当メールアドレスは、認定申請書受付の他に申請書の補正したあと、また申請書の添付書類等の様に、主に認定申請期間等に認定申請に関係するファイルを送信するときに使用していただいております。

したがって、訓練中などに提出する届け出「開始届」や「変更届」等、認定申請に関係ないファイル等については、これまでの「gunma-qsyoku@jeed.go.jp」アドレスへ送信をお願いします。

メールアドレスが2つになったことから、実施機関様にはご迷惑をおかけいたします。

最近の情報化社会の中で当支部でも1つのアドレスでは既に限界を超えており、業務では不効率になっておりました。

2つのアドレスを使用することによって、業務の効率化を図ってまいりますので、ご協力をお願いいたします。

【2. 申請書の提出時期について】

毎回、認定申請受付期間の最終日付近の認定申請書の提出が少なくありません。

認定申請書は当群馬支部が【受理】をする必要があります。

受理とは、受付期間内に必要な書類への記載の不足が無く、添付する書類の不足が無い状態で受理が可能になります。原則、受理が出来なければ、認定申請書は【返却】となります。

受付期間の最終直前での提出の場合、全て不足のない申請書でなければ、受理が出来ずに返却する場合もございます。

是非、第1週目での認定申請書の提出にご協力のほど、よろしくお願いします。

【3. 令和8年2月10日以降に開講する訓練科の申請について】

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページを必ずご確認ください。

10月30日現在、以下のアドレスに記載中のものが最新です。

(通常訓練版)「令和7年7月1日以降に申請する訓練科の申請について」

https://www.jeed.go.jp/js/shien/07_0701_kunrenka.html

(今回の追加募集につきましても第4四半期扱いの為、eラーニングコースは募集の対象外です)

【4. 認定申請書の電子ファイルの提出について】

電子ファイル提出にご協力くださいますようお願いいたします。提出する電子ファイルは**上記3のホームページからダウンロードした最新のものを活用**し、**シートは挿入・削除・列幅の変更をせずに**群馬支部にご提出ください。

電子ファイルは、zip形式に圧縮し、群馬支部が指定するパスワードを設定してください。Excelによるパスワード設定は行わないでください。

詳細については、支部審査担当者にお問い合わせください。

【提出先メールアドレス：Gunma-vcq@jeed.go.jp】

メールソフト「Outlook」を使用している場合、機構群馬支部側で添付ファイルを受信できない場合があります。群馬支部へメールを送信する場合には、都度、テキスト形式に変更をお願いします。また、メール本文に「添付書類〇通 送付」と記載をお願いします。<テキスト形式への変更方法は、(資料4 データ送信時のお願い)を参照してください>

【5. 定員数について】

認定申請が計画定員数を超えた場合は、認定基準を満たしていても認定されない場合があります。(今回は全てのコースの合計定員が示されています。)

又、上記の場合、不認定だけではなく、認定されるが、申請した定員数ではなく、群馬支部が指定する定員に減員の上、認定されるケースもございます。(その場合は、当支部より連絡が入ります。)

申請した定員は、募集終了時点で、変更することができます。(定員増に限る、定員枠に余りがある場合に限りです。)

定員変更をする予定のコースについては、**コース案内に必ず、「応募状況によって、定員を増員する場合があります。」と記載してください。**(記載がない場合、定員変更は原則できません。)

定員増の場合でも、講師数、教室面積についての特例はありません。認定申請時の基準と同じですので、ご注意ください。定員増と変更する場合には、支部担当職員まで事前にご相談ください。

【6. 訓練の開講時期について】

訓練の開講時期を検討される際は、群馬県にて実施される委託訓練の開講時期等との競合を避けて計画することをお薦めします。

なお、訓練開始日の前日に土日祝日が当たらないよう設定してください。(訓練開始日の前日は必ず平日であること)

【7. 申請書作成について】

※認定申請書様式は、**機構ホームページに掲載されている最新版**をダウンロードして活用してください。（【3】のページに掲載されているのが、現在最新版です。）

シートは挿入・削除・列幅の変更をせずに群馬支部にご提出ください。

申請書に**設定されている関数を削除しない**ようにお願いします。

※前回作成した申請内容のデータをコピー・転記する場合は、最終補正されていることを確認してください。**また、コピー転記の際には、元データとのリンクを残さないでください。**

※古い様式で作成された場合で、必要な事項の記載がない場合には、新様式で再作成していただく場合もございます。ご注意ください。

【各様式作成の注意点】

様式第1号 職業訓練認定申請書

① 訓練期間

開講初日：開始日に設定できる日を「（資料2-1）カレンダー」にて確認してください。

② 訓練実施施設・所在地

全て（全角文字）で入力してください。記号・英数字も全角です。

1行目：都道府県から番地まで 2行目：建物名 ○○ビル△階

様式第3号 実施体制等確認表

① 介護職員養成研修を申請する場合

事前に、必ず群馬県知事あて研修の指定申請の手続きを済ませて、指定申請書の写し（県に提出したもの）を提出してください。

《認定申請書の提出時には》

- ・介護職員養成研修指定申請書の写し。（県に提出したもの）

⇒申請時に指定通知書が県から届いている場合は、指定通知書のみご提出ください。

《群馬県から指定通知書が届いたら》

- ・介護職員養成研修（介護職員初任者研修課程）の指定について（通知）の写し **2枚。**
（群馬県知事名と押印があるもの・**群馬県健康福祉部長名と押印があるもの**）

～介護職員養成研修の訓練の実施に当たって～

- ・介護系の訓練は1時限を60分で設定してください。

・『群馬県介護職員初任者研修課程事業における指定及び実施基準』に、“実習に当たっては、実習生が感染源にならないように留意すること”という記載があります。

企業実習の状況が各施設で異なることから、当該基準の遵守に当たっては、各実施機関の責任と判断において、受講者に要請すべき対応（胸部X線検査の受検、インフルエンザ予防接種等）をお示しください。

② No.11の安全衛生法上の措置

労働安全衛生関係法令等により、定期点検等が必要な機器（クレーン等）がない場合
⇒☒・定期点検等必要な措置を講じていない にチェックをしてください。

③ サービスガイドライン受講証明書の有効期限について

令和3年度～受講した方は、有効期限が3年です。

令和2年度までの受講者は5年間有効です。失効しないようにご注意ください。

様式第4号 訓練実施機関・施設の概要

①【訓練実施施設】

訓練実施施設外で、訓練を行うことがある場合は、認定申請書に記載をする必要があります。（職場見学・職場体験・企業実習は除きます）（時間数は問いません）

その場所については、「訓練実施施設所在地」欄に併記してください。

その際、「（科目名〇〇〇の訓練実施場所）」と明記してください。

②【職業訓練の実績】

認定様式第14号と同じ訓練実績を記入する場合、資料の添付は不要です。（コース名等に求職者支援訓練認定番号も記入してください）。

様式第5号 訓練カリキュラム

① 募集期間から訓練開始までの日程設

（資料1）「**2月**訓練開始 募集開始日等の目安」を参考に日程を設定してください。

※募集期間の延長は行いませんのでご注意ください。

募 集 期 間

令和7年12月25日以降で設定してください。

（募集開始日は認定予定日から平日2日間空けた後の平日からになります）

平日10日間以上～30日間以内としてください。

案内では、募集期間平日13日間を設定しています。

（機構推奨期間は平日25日間以上です。）

「募集期間最終日」から平日3日間空けてください。

選 考 日

選考結果通知日

「選考日」から平日3日間空けてください。

訓練実施開始日

「選考結果通知日」から平日6日間空けてください。

↑

※通常コースの場合です。

それぞれの間隔の日数

第4四半期の為、eラーニングコースの募集はありません。

は固定です。

※通常訓練は最速で令和8年2月10日（火）開始日になります。この日より前の日に開始日は設定できません。

カレンダーおよびEXCELファイルを作成しましたので、日程確認にご活用ください。

（資料2-1）カレンダー（日程確認用）

（資料2-2）EXCELファイル（日数確認できます）

② 訓練修了後に取得できる資格

資格名称及び認定機関を記入してください。

③ 訓練概要

全角250文字以内で記入してください。（必要に応じて末尾にキーワードの記入を

忘れずをお願いします。詳細は留意事項参照)

職場見学及び職場体験を実施する職場、職業人講話を担当する者の所属企業名等が決まらない場合 ⇒『未定』と記載してください。訓練開講日の前日までに決定した上で変更届出書(様式A-13)と訓練カリキュラム(5号)を提出してください。

④ 共通科目の合同訓練開催について

訓練実施施設が同一である複数の訓練コースについて、合同実施することが可能です。
認定申請時に合同開催の申し出が必要です。合同開催をご希望の場合には、事前に支部担当者にお問い合わせください。

*** 職業人講話についても合同開催ができます。**

⑤ 科目名について

商品名を科目名にすることはできませんが、次については使用できます。

- ・オフィス、ワード、エクセル、アクセス、パワーポイント、エクセルVBA
- ・イラストレーター、フォトショップ

⑥ 訓練カリキュラム(認定様式第5号)の「科目の内容」欄に、「DX推進スキル標準対応チェックシート」に掲載のDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する「訓練の内容」を《 》で囲んでください。(以前は図形の○で囲む方法を取っていましたが、印刷の際に○がずれてしまう事があると問題になったため)

⑦ 令和7年4月1日以降に開講する訓練科を申請する場合、デジタルリテラシーに係る内容をカリキュラムに設定することが必須となりました。詳細については、認定の留意事項の別紙19「デジタルリテラシーの設定について」をご確認ください。

様式第6号 日別計画表

① 祝日の確認をお願いします。**(申請書提出後に訓練日が祝日である事に気づき訂正を申し出られた例があります)**

② 表記の統一

「開講式・オリエンテーション」、「修了式」に統一してください。

③ 学科／実技の明記

科目の前に、「学科」又は「実技」を記入してください。

④ 1日の訓練時間数

訓練時間は、1日につき原則として5時間以上6時間以下(基礎コース)、3時間以上6時間以下(実践コース、短時間訓練コース)で設定してください。

⑤ キャリアコンサルティングの日程

算定月ごとに全受講生が実施できる日程を設定してください。

⇒算定月の月末に近い設定は避ける、算定月をまたがない等。

特定の月に偏ることなく、訓練の開始・中間・終了の各単位期間(算定月)に実施するよう日程を設定してください。

⑥ ハローワーク来所日

日別計画表にハローワーク来所日を設定してください。

基礎コースは火曜日、実践コースの介護系および医療事務系は水曜日、実践コースの営業・販売・事務系およびその他の系については木曜日に来所日を設定してください。

ハローワーク来所日は、1回目＝訓練開始後の1か月経過後の1週間目、2回目＝訓練開始後の2か月経過後の1週間目、3回目以降の来所日についても同様の考え方で設定してください。

但し、設定する来所日が祝日等に当たる場合は、各月経過後の火曜日から木曜日までのいずれかのなるべく早い日に設定してください。

ハローワーク来所日の前日は、『訓練日』としてください。ハローワーク来所日の前日が祝日に当たる場合は、当支部にご相談ください。

※【注意】

ハローワーク来所日は、訓練期間の最後の月単位で1ヶ月に満たない場合でも、該当日が訓練期間内にあれば、必ず設定してください

- ⑦年末年始等の期間（12月29日から1月3日又は4月29日から5月5日）の全ての日を含む単位期間（以下「特定単位期間」といいます。）については、「1か月につき100時間以上※」を確保することが困難であることが想定されます。

そのため、特定単位期間が訓練期間に含まれる場合、以下のように訓練時間を設定してください。

- ・ 特定単位期間が訓練期間の最終月以外の場合は、特定単位期間と次月の単位期間の訓練時間を合計し、1か月当たり平均して100時間以上※となるように訓練時間を設定してください。
- ・ 特定単位期間が最後の単位期間、又は次月の単位期間の日数が28日未満である場合は、特定単位期間と前月の単位期間の訓練時間を合計し、1か月当たり平均して100時間以上となるように訓練時間を設定してください。

8月・2月は特定月ではありません。1か月で100時間以上※の設定が必要です。100時間未満となってしまう場合には、支部担当者までご相談ください。

《注意①》

特定単位期間に該当するのは、年末年始等上記の期間の全ての日が含まれていなければ特定単位期間ではありません。1日でも次月の単位期間になってしまう場合は通常の単位期間になります。ご注意ください。

《注意②》※

制度の変更により現在は、実践コースは1ヶ月80時間以上(短時間訓練と同様)になっておりますので、実践コースと短時間訓練の場合は【100時間→80時間】と読み替えてください。

様式第7の1号 講師一覧

① 講師要件

【類型3の場合】※求職者支援訓練の実務経験は年数にはカウントされません。

- ・ 担当科目の訓練内容に関する指導等業務の経験年数も含めた実務経験を5年以上有する場合（指導等業務＝講師、助手、他者からの質問に回答する業務、教材を企画作成する業務、社内教育業務） ⇒ 資格の記載、資格証の写しは

⇒上記で示したように、求職者支援訓練での講師の実務経験は年数としてカウントされませんのでご注意ください。求職者支援訓練しか講師経験のない講師の場合は、群馬支部までご相談ください。

【類型4の場合】※求職者支援訓練での指導経験は年数としてカウント出来ます。

- ・学歴又は資格によって担当科目の訓練内容に関する指導能力を有し、かつ指導経験1年以上（助手の場合2年以上）を有する場合

⇒ 資格の記載、資格証の写しは

必要

②担当科目欄

訓練を担当するすべての講師(助手・100時間算定対象外訓練担当講師を含む)について記載が必要です。このうち、100時間算定対象訓練以外を担当する講師については、類型欄の記載は必要ありません。

ただし、職場見学・職業人講話・企業実習・職業能力開発講習の外部委託の講師の記載は不要です。

様式第7の3号 講師の経歴等確認書

① 書類の作成と提出

令和7年度第3四半期申請時に当様式も変更しているため、第3・4四半期に認定申請をされた実施機関以外は過去の申請書の写しの提出は不可です。該当する実施機関は新たな経歴等確認書の作成をお願いします。

② 実務経験・指導（等）業務の経験の期間

- ・期間が1ヶ月に満たない場合は、前月末までとしてください。
- ・（第3四半期申請～）から講師の実務や指導経験を証明する書類が必要になります。（第3・4四半期に申請書を提出いただいた実施機関は、証明する書類の記載内容に修正等が無ければ提出省略は可能です⇒来年度申請の当取扱いは未定です）
- ・講師の新しい経歴等確認書と講師の実務経験・指導経験を証明する書類の提出期限も認定申請期間内となっております。ご注意ください。

③ 100時間（実践コース等は80時間「以下同じ」）算定対象訓練以外を担当する講師については、作成の必要はありません。

【実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類】

（第3・4四半期の申請時に提出済みの実施機関は今回の認定申請では省略が可能です）

⇒内容の変更が無い場合に限ります。

令和7年6月30日以降に申請する訓練科については、職務経歴書の写しや認定様式第7の3号等に記載されている実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数を証明する書類（写）を、講師要件を満たすことが確認できる年数分（例えば、類型3の実務経験を証明する場合は、5年分）添付してください。

（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

※ 上記に例示した書類であっても、勤務先の名称や実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数が確認できない場合は、証明書類として認められません。ただし、実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数両方について証明する書類の提出が

困難な場合は、実務経験・指導（等）業務経験の年数が確認できる書類として、企業に所属（又は業務を受託）していたことが分かる書類でも差し支えありません。

↓

（実務経験・指導（等）業務経験の内容を証明する書類の提出が困難な場合の書類の例）
源泉徴収票、給与明細、公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

※ 実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数の確認において不要な個人情報については黒塗り等して提出してください。

【詳細は機構本部ホームページの申請の留意事項で確認をお願いします。】

様式第8号 使用教科書等一覧

①教材等の著作権

訓練で使用する教材、資料、各種ツール等については、**著作権上の違法性がないこと**が必要です。（例：補助教材のDVD、**市販教材のコピー**、過去問題コピー等）

① 原則15,000円（税抜き）以内とされています。超えている場合は理由をお伺いする場合があります。

様式第9号 各種就職支援等の実施

① ジョブ・カードの作成支援＝キャリアコン実施日

② 職場見学等の機会提供＝職場見学・職場体験・職業人講話を実施する月

③ 地域の雇用情勢に関する就職講話＝職業人講話の内容に雇用情勢が含まれる場合

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

群馬支部から通知された「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書（様式A-10）の雇用保険適用就職率の適用日が令和6年11月1日から令和7年11月10日にある同一分野の直近3科分が対象となります。

様式第15-1,15-2号 選定における加点要素確認表

各期で指定された認定上限値より各実施機関の募集人員の合計の方が上回る期も過去にあり、選定が行われた（不選定となるコースが出た）事も事実あります。

実施機関の判断において、納得いく確認表の作成をお願いしたいと思います。

⇒（選定点数を少しでも上げられる書類等を作成しなくても良いのか等）

コース案内の作成

データでの提出の場合、裏表面で1つのファイルにして（シート別可）サイズに気を付けて提出してください。折込広告等（求人ジャーナル、地域広報等）も同様をお願いします。

留意事項別紙12及び（資料3-1）コース案内作成例1、（資料3-2）コース案内作成例2を参考にしてください。

ご不明な点がございましたら群馬支部求職者支援訓練担当までお問い合わせください。

① 公的職業訓練のキャッチフレーズとロゴについて。

（資料3-3）ハロトレロゴマークデータを利用し、ロゴとキャラクターの両方を配置し

てください。

②【必須】コース案内の裏面下欄には、訓練施設独自の「訓練見学、説明会」などの企画(予定)を記載してください。

③裏面の【訓練内容】は、訓練カリキュラム(様式第5号)の科目名と時間数を記載してください(必須)。科目内容は、簡潔に記載してください。内容を全て記載する必要はありません。

④合格者が訓練開始直前に就職等により辞退され、その方の教科書について返品や流用ができない場合は、事前に当該者の了解を得ていれば、教科書代を負担してもらうことも可能です。その場合は、予めコース案内に「教科書代について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代をご負担いただく場合があります。」と記載されていることが必要です。

→必要な記載がコース案内にないため受講生とのトラブルになるケースがあります。

これに限らず記載すべきことはしっかりと記載するようお願いします。

⑤資格試験等を受験する際に、受験料の他に、別途「道具・資材」の購入が必要となる場合は、その旨記載してください。

⑥コース案内のお問い合わせ先に、E-mailを記載できます。E-mail情報は、二次元コードに変換し、記載することもできます。この場合には、メールアドレスを記載したうえで、二次元コードを載せてください。

⑦日にちは、和暦表示(令和〇〇年〇〇月〇〇日)としてください。

⑧訓練番号は、11ポイント程度で記載してください。

↑

このくらいの大きさでお願いします。

⑨コース案内は表面と裏面がありますが、1つのファイルにまとめた提出にご協力をお願いします。1つのファイルに2つのシートで作成するのもありますが、特にファイルが2つでの提出は避けていただきますよう、お願いします。

⑩労働局からコース案内が許可され、機構の本部から申請したコースの認定がほぼ確実になった段階で、訓練番号が入った完成版のコース案内を群馬支部に提出していただいております。

(この時には群馬支部から提出を指示するメールを当時期に申請書を提出した実施機関あて出します)

この完成版のコース案内は、出来る限り1MB未満にして提出していただきますよう、**お願いします。**

⑪空いた部分については、自由に活用してください。