

認定申請書書類作成にあたり

求職者支援訓練の認定申請書類作成に当たっては、主に①～⑦にて作成をお願いいたします。

- ①「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」（機構本部掲載）を基に認定申請様式（機構本部掲示）に記入し作成してください。
- ②具体的なカリキュラム作成についても機構本部の「カリキュラム作成ナビ」にて掲示しておりますのでご参照ください。
- ③開講月ごとに「事前相談期間」「認定申請受付期間」が、（機構広島支部掲示）の【認定申請受付スケジュール】にて設けられておりますのでご確認ください。
- ④認定様式第5号の「募集期間」「選考日」「選考結果通知日」及び、認定様式第6号の「ハローワーク来所日」は（機構広島支部掲示の）【訓練コース日程表】の「訓練開始日」により予め定められていますので、ご確認ください。
- ⑤上記①のとおり認定申請書類作成に当たっては「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」を基に作成いただきますが、別に下記⑤の補足事項も併せてご確認ください。
- ⑥認定申請書提出の参考として以下の書類作成提出例（基礎コース）、添付書類作成提出例を提示していますので、ご参照ください。
- ⑦作成した申請書類及び添付書類は（機構広島支部掲示の）【求職者支援訓練認定申請書類の編纂・形式】に基づいて、作成し提出してください。

※作成提出例は（基礎コース）が例示されています。実践コースとの違いは、主に

- ・「認定様式第5号」の職業能力開発講習①～⑮の有無、就職を想定する職業・職種の記載の有無
- ・専門科目（実技+学科）が訓練時間総合計の50%以上を占めており、かつ当該専門実技が訓練時間総合計の30%以上を占めていること。
※専門科目（実技+学科）、専門実技及び訓練時間総合計には、職業能力開発講習及び企業実習の時間数を含めないこと。
- ・「認定様式第6号」の最初の1か月目の職業能力開発講習①～⑮の有無

以上が主な違いですが、詳しくはお問い合わせください。

⑤「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」の補足

求職者支援訓練の認定申請書類作成に当たっては「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」を基に作成いただきますが、別に下記の補足事項も併せてご確認ください。

認定様式第 1 号

- ・申請者の商号又は名称
株式会社、学校法人、職業訓練法人等省略せずに記入してください。

認定様式第 3 号

- ・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、講習又は免許が必要とされている機械等を使用する場合ついて、これに関する必要な措置が講じられているかどうか記入ください。
なお、受講者の安全衛生に十分配慮しているかをどうかを確認し、○を記入してください。

認定様式第 5 号

- ・認定様式第 3 号に記入したソフトウェア名を（使用ソフト： ）として、科目の内容欄の末尾に記入してください。
- ・開講式、修了式、オリエンテーション、キャリアコンサルティングは記入しないでください。
- ・訓練日数は開講式、オリエンテーション、訓練実施日、キャリアコンサルティング実施日、修了式を算入し、ハローワーク来所日を除きます。

認定様式第 6 号

- ・訓練内容欄に記入する科目名と認定様式第 5 号の科目名とを完全に一致させてください。
- ・訓練内容欄には開講式、修了式、オリエンテーション、キャリアコンサルティングも記入し、開講式、修了式、オリエンテーションは各々（ ）内に時間数を追記してください。但し、訓練時間数には含みません。

認定様式第 7 の 1 号

- ・担当科目欄に記入する科目名と認定様式第 5 号の科目名とを完全に一致させてください。
- ・開講式、修了式、オリエンテーション、キャリアコンサルティングを担当する講師も記入してください。（就職支援を実施するなら就職支援を担当する講師も記載）
但し、類型及び証明書類欄の記入（提出）は不要です。

認定様式第 8 号

- ・使用科目欄に記入する科目名と認定様式第 5 号の科目名とを完全に一致させてください。

認定様式第 9 号

- ・就職支援等の内容（必須項目以外）⑦職場見学等の機会提供

認定様式第 9 号の⑦の「職場見学等」とは、認定様式第 5 号に記載（100 時間算定対象訓練）する職場見学、職場体験及び職業人講話のことです。これらを実施する場合は認定様式第 9 号の⑦の当該月に「○」印を付けてください。

- ・就職支援等の内容（必須項目以外）⑧地域の雇用情勢等に関する就職講話

上記の職業人講話において、地域の雇用情勢等に関する内容に触れる予定であれば、認定様式第 9 号の⑧の当該月に「○」印を付けてください。

認定様式第 13 の 1 号

- ・科目名欄に記入する科目名と認定様式第 5 号の科目名とを完全に一致させてください。

その他

- ・開講式、修了式、オリエンテーションについて

下記（①～③）の表現を使用し「等」をつけないでください。①②に関して任意に使用して差し支えありませんが、認定申請様式、訓練コース概要および訓練日誌を記入するに当たっては同一訓練コース内において同じ（統一）表現を用いてください。

①開講式、開校式、入校式、入所式

②閉講式、閉校式、修了式、終了式

③オリエンテーション

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 株式会社雇用支援産業
提出年月日 令和4年4月4日

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(写)又は受講証明書(写)、(受講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がわかる書類)《省》 ・ISO29990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》 ・訓練実施機関風性の分かる資料(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 ※認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に 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ジョブ・カード作成アドバイザー)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)又はジョブ・カード作成アドバイザー証(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》	必須	✓	
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	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)《省》 ・ISO29990の審査登録証(写)《省》 ・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》	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)《省》 ・ISO29990の審査登録証(写)《省》 ・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》	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)	該当機関のみ →過去に実施した求職者支援訓練の「雇用 保険適用就職率」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P111(7)過去に実施した求職者支援 訓練の就職率」を参照ください。		
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、同一年度に関講する訓練科で、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3年12月21日以降に関講する訓練科から適用)

令和4年4月4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）

フリガナ 〒 ○○ケン○○シ△ク△チョウ
所在地 730-9999 ○○県○○市△区△町1-1 □□ビル3F
フリガナ カブシキガイシャコヨウシエンサンギョウ
商号又は名称 株式会社雇用支援産業
フリガナ ダイヒョウトリシマリヤク ノウカイタロウ
代表者役職名・氏名 代表取締役 能開 太郎

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

※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を行おうとする都道府県内において初めて実施する場合
2 貴機関が本申請により認定職業訓練を行おうとする都道府県内において、すでに本分野について求職者支援訓練等を実施しているが、雇用保険適用就職率の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期間に該当しない場合

3 訓練概要

(1) 訓練科名（40文字以内）事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC基礎科

(2) 訓練期間 令和4年7月26日 ～ 令和4年11月25日 (4 か月)

(3) 受講者定員 15 名

4 訓練実施施設名

株式会社雇用支援産業 広島校

所在地 〒 730-9999 ○○県○○市△区△町1-1
□□ビル8階

5 訓練実施機関番号

初回

6 法人番号

9990001234567

社会保険 労務 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

※機構処理欄

施設名：	担当者：	Ⓜ 受理番号：
申請書受理日：		

（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。

誓 約 書

令和4年4月4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 730-9999

〇〇県〇〇市△区△町1-1□□ビル3F

商号又は名称 株式会社雇用支援産業

代表者役職名・氏名

代表取締役 能開 太郎

令和4年4月4日 付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

事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC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。

(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。

実施体制等確認表

訓練実施機関名：株式会社雇用支援産業

訓練科名 事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC基礎科

作成者名：能開 花子

点 検 項 目		内 容	
1	教育事業実績（事業実績）	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 ※不動産登記簿謄本(写しで可)等を添付すること ☐ ・訓練実施場所及び事務所を賃借により確保する ※賃貸借契約書(写)等を添付すること	
3	基本 条件 訓練時間の標準時間	☒ 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時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 （短時間訓練の場合、訓練時間1か月当たり80時間以上、1日当たり原則3時間以上6時間以下） カリキュラムに必ず含めるべき内容： ①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)（必須科目60時間以上） ②職業スキル(学科・実技) ③ 職場見学、職場体験、職業人講話（6～36時間） ☐ ・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指定申請手続きを済ませている ※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(35.00)㎡ ・事務、休憩エリアは含まない ・1人当たりの面積(2.33)㎡ ・教室総面積を定員で除した数値 ・実習室面積()㎡	
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() 台数()台 () 台数()台 () 台数()台 () 台数()台 () 台数()台	
7	机、いす、ホワイトボード等	・机 定員以上 ☐ 有 ☐ 無 ・いす 定員以上 ☐ 有 ☐ 無 ・ホワイトボード等 ☐ 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 ☐ ・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 (2)台 ・レーザープリンタ ()台 ・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 ☐ ・ビデオプロジェクター ☐ ・その他() パソコン等の配線 ・OAフロアにより床下に配線している ☐ ・床上で置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(2)時間 その他の設備・機器 ☐ ・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	設 備 ※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 (Windows10) ☐ ・「Windows 8相当」又はそれより新しいバージョンである ☐ ・「Windows 8相当」より古いバージョンである 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 (Microsoft Word 2019、Microsoft Excel 2019) 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）	
10	その他当該訓練に必要な設備	☐ ・全て確保している ☐ ・一部確保している ☐ ・確保していない	
11	安全衛生上の措置	☐ ・定期点検等必要な措置を講じている ☐ ・定期点検等必要な措置を講じていない	
12	照明（室内の場合）	☐ ・あり ☐ ・なし	
13	空調（冷暖房）・換気(窓)	☐ ・あり ☐ ・なし	
14	トイレ(男女別)	☐ ・あり(男女別あり) ☐ ・なし	
15	洗面所	☐ ・あり ☐ ・なし	
16	事務室	☐ ・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) ☐ ・全面禁煙である ☐ ・室内で喫煙できる ☐ ・その他 () 休憩室・昼食場所 ☐ ・全面禁煙である ☐ ・室内で喫煙できるが分煙対策を施している ☐ ・その他 ()	
18	キャリアコンサルティングを行う場所	☐ ・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	
19	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	

		点 検 項 目		内 容													
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													
22	運営状況等	質疑応答の体制		○ ・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													
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ISO29990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	
				・【ISO29990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													

①点検項目に対して該当する内容に○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。															

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	初回	☒	初回の申請
訓練実施機関名(カナ)	カブシキガイシャコヨウシエンサンギョウ		
訓練実施機関名	株式会社雇用支援産業		
法人番号	9990001234567		
雇用保険適用事業所番号	1111 - 222222 - 3		
所在地	〒 730-9999 ○○県○○市△区△町1-1 □□ビル3F 最寄駅(広島駅) TEL 082-999-0000		
代表者役職名・氏名	(役職名・氏名) 代表取締役 能開 太郎		
設立年月日	平成 12 年 1 月 1 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
	事業主団体等	専修学校・各種学校	大学等
	職業訓練法人	NPO法人	その他 ()
加盟団体名			

※「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力行で始まるもの: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てください。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名	株式会社雇用支援産業 広島校		
訓練実施施設所在地	〒 730-9999 ○○県○○市△区△町1-1 □□ビル8階 最寄駅(広島駅) TEL 082-999-9999		
代表者役職名・氏名	支店長 能開 次郎		

【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年間に於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
		開始日	終了日			
パソコン&簿記習得講座	コンピューター基礎、簿記基礎 等	R2.10.26	R3.2.25	410時間	10人	9人

※ 申請する職業訓練と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績を記入してください。
※ 記載する職業訓練の実績に企業実習が設定されている場合、「総訓練時間」欄には企業実習を除く時間数を記載してください。

※教育訓練を主な業務としていない事業主団体、事業主等の方は事業内容等を記入してください。

事業内容	有料職業紹介、一般労働者派遣事業、業務請負、社員教育、セミナー
業種名	サービス業

【訓練実施運営体制】

事務室所在地	同一建物5階	訓練実施施設との距離 徒歩	0 分
責任者	氏名(役職)	能開 次郎 支店長	TEL 082-999-9999
	FAX	082-999-1111	Eメールアドレス koyousien@abc.jp
	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)	能開 花子 課長	TEL 082-999-9999
	FAX	082-999-1111	Eメールアドレス koyousien@abc.jp
	氏名(役職)	職業 進	TEL 082-999-9999
	FAX	082-999-1111	Eメールアドレス koyousien@abc.jp
苦情を処理する者	氏名(役職)	能開 花子 課長	TEL 082-999-9999
	FAX	082-999-1111	Eメールアドレス koyousien@abc.jp
	勤務形態	☒ 講師と兼務しない	雇用形態 ☒ 直接雇用

※ 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。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社雇用支援産業

訓練の種類	☒	基礎コース（ 00 基礎分野 ）			就職を想定する職業・職種 （※基礎分野の場合は記載不要）	
		実践コース（ ）				
	☐	職場復帰支援コース （※基礎コースのみ）	☐ 託児サービス支援訓練コース	☐ 短時間訓練コース		
訓練科名	事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC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4年5月27日 ～ 令和4年7月1日					
選考日（予定）	令和4年7月7日					
選考方法	☒	面接	☒	筆記試験	その他（ ）	
選考結果通知日	令和4年7月12日					
訓練期間	令和4年7月26日 ～ 令和4年11月25日（ 4 か月 ）（訓練日数 80 日）					
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 30 分			訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特に無し。					
訓練推薦者 （特定の者と想定する場合のみ）	☐	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等	
	☐	被災者	☐	外国人	その他（ ）	
訓練目標 （仕上がり像）	PCの基本概念から、実践的なテクニックまでを習得するとともに、簿記の基礎知識を習得し訓練修了後の早期就職を目指します。また、職業能力開発講習で、就職後の職場のより良い人間関係構築を学びます。キャリアを形成を確立し、長期就労に繋ぐことを目標とします。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称（	〇〇コミュニケーション検定初級	）	認定機関（	〇〇△△協会	
	名称（	□□実務マナー3級	）	認定機関（	□□検定協会	
	名称（	△△パソコン検定3級	）	認定機関（	△△パソコン検定協会	
	名称（	〇〇簿記3級	）	認定機関（	〇〇簿記検定協会	
	名称（		）	認定機関（		
訓練内容	訓練概要	コミュニケーション力やビジネスマナーを身に着け、事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書や表計算データ・グラフの作成ができるようになり、簿記では貸借対照表・損益計算書の仕組みを理解することができます。				
	科目	科目の内容				
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口			5時間
		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、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上			10時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			5時間
		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（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール			5時間
		⑤コミュニケーション	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（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上			10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伝え方の向上			10時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			5時間
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			5時間
		⑨応募書類の重要性	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			3時間
		⑩面接対策の重要性	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			2時間
		⑪求人情報の収集	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			5時間
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力			5時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			10時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			5時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成			5時間
	学 科	安全衛生	安全衛生は設定必須	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点		4時間
		コンピュータ基礎		コンピュータの基本構成、各装置の働き、ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、電子メールによる情報交換、ウィルス対策		21時間
		商業簿記基礎	就職支援は任意設定 上限18H	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書、勘定科目、決算の流れ		75時間
		就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方		12時間
		オフィス文書基本実習		一般の文書、依頼の文書（使用ソフト：Microsoft Word 2019）		33時間
		オフィス文書応用実習		図の挿入・作成、ビジネス文書の作成（使用ソフト：Microsoft Word 2019）		24時間
	実 技	表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシート設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定（使用ソフト：Microsoft Excel 2019）		30時間
		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（伝票、集計表）（使用ソフト：Microsoft Excel 2019）		26時間
		商業簿記実習		仕訳伝票、棚卸表、貸借対照表、損益計算書、純損益算出、決算の手続き		65時間
		企業実習	☒	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。
		職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	事務職の現場で求められるコミュニケーション（株）〇〇		
【職業人講話】			企業が求める人間像（株）〇〇			5時間
訓練時間総合計	410時間	職業能力開発講習	110時間	ビジネステクニク	45時間	
				ビジネスヒューマン	20時間	
				就職活動計画	20時間	
受講者の負担する費用		学科	112時間	実技	178時間	
		教科書代	7,590円		合計	7,590円
		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		PC、プロジェクターをはじめ講師教材など適切な受講環境を整備している。また、休憩時間や質疑応答時間をにて受講生の質問に対応する。			
	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		日々の訓練を通じて学習状況を確認する。状況により必要な補講等を行い、本人の進路に即した指導を行う。			

※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 訓練推薦者欄には、特に訓練を推薦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。

認定様式第6号

(平成30年7月開講訓練科から適用)

※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	9:00 ～ 9:50
2限目	10:00 ～ 10:50
3限目	11:00 ～ 11:50
4限目	12:40 ～ 13:30
5限目	13:40 ～ 14:30
質疑応答	14:30 ～ 15:30
6限目	14:40 ～ 15:30
質疑応答	15:30 ～ 16:30

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4年7月27日	～ 令和4年8月19日	放課後実施
2回目	令和4年9月26日	～ 令和4年10月21日	放課後実施
3回目	令和4年10月26日	～ 令和4年11月21日	放課後実施

※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		備 考
	来所日	
1回目	令和4年8月31日(水)	
2回目	令和4年9月29日(木)	
3回目	令和4年10月31日(月)	
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 410H

認定様式第5号の「訓練時間総合計」と同一時間数になります。

ハローワーク来所日は機構広島支部に掲示されている「訓練コース日程表」により各開校日に応じて自動的に定められます

※機構処理欄

	実施期間		訓練時間	暦日数
1か月目	令和4年7月26日(火)	～ 令和4年8月25日(木)	110時間	31
2か月目	令和4年8月26日(金)	～ 令和4年9月25日(日)	100時間	31
3か月目	令和4年9月26日(月)	～ 令和4年10月25日(火)	100時間	30
4か月目	令和4年10月26日(水)	～ 令和4年11月25日(金)	100時間	31

講 師 一 覧

訓練実施機関名: 株式会社雇用支援産業

訓練科名: 事務職への就職へ! 簿記も学べるOA事務・PC基礎科

No	氏名	勤務形態	担当科目	類型	証明書類	助手	省略の有無
							受理番号
1	能開 次郎	常勤	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		
2	能開 花子	常勤	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		職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
					資格・免許証		
					その他		
3	職業 三郎	非常勤	職業能力開発講習(ビジネステクニック①②③④、ビジネスヒューマン⑤⑥)、職業能力開発講習(就職活動計画⑦⑧⑨⑩⑪、職業生活設計⑫⑬⑭⑮)	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		
4	訓練 大助	非常勤	安全衛生、コンピュータ基礎、オフィス文書基本実習、オフィス文書応用実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、職業能力開発講習(ビジネステクニック、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	訓練 幸子	非常勤	商業簿記基礎、商業簿記実習	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		
6	訓練 裕次郎	非常勤	職業能力開発講習(ビジネステクニック①②③④パソコン操作、ビジネスヒューマン⑤⑥)、職業能力開発講習(就職活動計画⑦⑧⑨⑩⑪、職業生活設計⑫⑬⑭⑮) 安全衛生、コンピュータ基礎、オフィス文書基本実習、オフィス文書応用実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習	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		
7	訓練 洋子	非常勤	就職支援		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					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					職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
					資格・免許証		
					その他		
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		

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の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。

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。

それ以外に、受講者の理解を促す等の理由から配置する可能性のある助手については△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注意ください。

(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、100時間算定対象訓練以外を担当する講師は除く）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。
なお、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こと。

【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】 学歴又は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）

※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学歴又は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。

(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、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。）。)

講師の経歴等確認書

令和 4 年 4月4日現在

フリガナ	シヨクギョウ サブロウ	年 齢		59 歳																
氏 名	職業 三郎																			
1 担当する科目の訓練内容に関する学歴																				
学歴(学校・学部・学科等)					履修科目(担当する科目の訓練内容に関するもの)															
〇〇大学〇〇学科																				
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	期 間				実務経験		指導(等)業務の経験												
学校法人△△専門学校	専門学校でのマナー講師および新入社員向けの講習会講師	平成	8	年	12	月	～	令和	2	年	12	月	24	年	1	月	24	年	1	月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
								合 計		24		年	1	月	24		年	1	月	

※ 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」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。

※ 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、あくまで講師または助手として指導した経験の期間のみ計上してください。

講師の経歴等確認書

令和 4年 4月 4日現在

フリガナ	クンレン ダイスケ	年 齢		54 歳																
氏 名	訓練 大助																			
1 担当する科目の訓練内容に関する学歴																				
学歴(学校・学部・学科等)				履修科目(担当する科目の訓練内容に関するもの)																
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	期 間				実務経験		指導(等)業務の経験												
〇〇〇株式会社	本社管理部人事チームリーダーとして、新人社員及び中間管理職に対し、IT・情報管理・コンプライアンスの研修講師と従業員教育を担当	平成	7	年	4	月	～	平成	24	年	3	月	17	年	0	月	17	年	0	月
〇〇〇株式会社	管理部研修担当社員として、IT・情報管理・コンプライアンスの研修講師と従業員教育を担当	平成	24	年	4	月	～	平成	29	年	11	月	5	年	8	月	5	年	8	月
				年		月	～			年		月		年	0	月		年	0	月
				年		月	～			年		月		年	0	月		年	0	月
				年		月	～			年		月		年		月		年		月
								合 計		22		年	8	月	22		年	8	月	

※ 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、講師名簿(認定様式第7の2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」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。

※ 2の「指導(等)業務の経験の期間」欄について、様式第7の2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、あくまで講師または助手として指導した経験の期間のみ計上してください。

講師の経歴等確認書

令和 4年 4月 4日現在

フリガナ	ケンレン サチコ	年 齢		65 歳																					
氏 名	訓練 幸子																								
1 担当する科目の訓練内容に関する学歴																									
学歴(学校・学部・学科等)				履修科目(担当する科目の訓練内容に関するもの)																					
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	期 間				実務経験		指導(等)業務の経験																	
△△株式会社	経理関係の新入社員教育を担当する	平成	6	年	3	月	～	平成	21	年	3	月	15	年	1	月	15	年	1	月					
株式会社○△	非常勤講師として簿記の基礎実習を担当する	平成	24	年	3	月	～	平成	30	年	5	月	6	年	3	月	6	年	3	月					
				年		月	～			年		月		年		月		年		月					
				年		月	～			年		月		年		月		年		月					
				年		月	～			年		月		年		月		年		月					
								合 計		21		年		4		月		21		年		4		月	

※ 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」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。

※ 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、あくまで講師または助手として指導した経験の期間のみ計上してください。

講師の経歴等確認書

令和 4年 4月 4日現在

フリガナ	ケンレン ユウジロウ	年 齢	52 歳					
氏 名	訓練 裕次郎							
1 担当する科目の訓練内容に関する学歴								
学歴(学校・学部・学科等)		履修科目(担当する科目の訓練内容に関するもの)						
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	期 間			実務経験	指導(等)業務の経験		
学校法人〇〇学園 〇〇スクール	〇〇スクールにてパソコン教室講師	平成	14 年 6 月	～	平成	26 年 3 月	11 年 10 月	11 年 10 月
株式会社△△	株式会社△△にてパソコン講師、新入社員教育を担当	平成	31 年 3 月	～	令和	3 年 12 月	2 年 10 月	2 年 10 月
			年 月	～		年 月	年 月	年 月
			年 月	～		年 月	年 月	年 月
			年 月	～		年 月	年 月	年 月
合 計					14 年 8 月	14 年 8 月		

※ 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」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。

※ 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、あくまで講師または助手として指導した経験の期間のみ計上してください。

使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

訓練実施機関名：株式会社雇用支援産業

訓練科名：事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC基礎科

1. 受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
〇〇ビジネスマナー人材育成講座 基礎知識編	〇〇日経出版	1,210円	職業能力開発講習（ビジネステクニック①～④、ビジネス ヒューマン⑤⑥）
〇〇ビジネスマナー人材育成講座 応用実践編	〇〇日経出版	1,210円	職業能力開発講習（就職活動計画⑦～⑪、職業生活設計⑫～ ⑮）
△△パソコン検定3級テキスト	△△パソコン検定協会	2,200円	コンピュータ基礎、オフィス文書基本実習、オフィス文書応 用実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、パ ソコン操作
〇〇簿記ゼミ3級基礎編	〇〇出版	1,430円	商業簿記基礎、商業簿記実習
〇〇簿記ゼミ4級応用編	〇〇出版	1,540円	商業簿記基礎、商業簿記実習
合 計		7,590円	

使用科目の欄は、認定様式
第5号の「科目」を記載し
てください

※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教科書を含む)を記入してください。

2. 受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
合 計	0円	

※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
履歴書・職務経歴書の書き方テキ スト、面接の受け方テキスト	自社オリジナル	就職支援
安全衛生テキスト	自社オリジナル	安全衛生

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：株式会社雇用支援産業

訓練科名：事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC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：能開 次郎

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、就職支援責任者を務める訓練実施施設で業務を遂行すること（他業務と兼務することは差し支えない）。

②業務

イ過去の受講者に対する就職支援実績、公共職業安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。

ロ受講者に対するキャリアコンサルティング、訓練の修了判定、ジョブ・カードの作成支援、就職支援必須事項が適切に実施されるよう管理し、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紹介機関、事業主団体等との連携を確保すること。

ニ訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況を把握、管理すること。

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ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として登録された者をいう。）であることが望ましい。

☒

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。

（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。

(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ている。

（添付書類：キャリアコンサルタント登録証（写）又はジョブ・カード作成アドバイザー証（写））

キャリアコンサルティング担当者氏名：能開 花子

登録番号：AA11-22222

登録番号：

※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。

(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○をつけてください。

	【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	○	○	○	○		
	②求人情報の提供	○	○	○	○		
	③履歴書の作成に係る指導		○				
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知	○	○	○	○		
	⑤求人者に面接するに当たっての指導		○				
	⑥ジョブ・カードの作成支援	○	○	○	○		
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。）	○	○	○	○		

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。

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	平成	18	年	11	月	1	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） 支店長 （氏名） 能開 次郎											
職業紹介事業の主な内容	一般事務、販売職、営業職、他全職種											

（令和3年4月開講訓練科から適用）

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 事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC基礎科
訓練受講者氏名

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。

年 月 日

教育訓練実施機関
所在地 ○○県○○市△区△町1-1□□ビル3F
就職支援責任者 氏名 能開 次郎
株式会社雇用支援産業
訓練実施施設の責任者 氏名 能開 次郎

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
令和4年7月26日 ～ 令和4年11月25日	410時間	PCの基本概念から、実践的なテクニックまでを習得するとともに、簿記の基礎知識を習得し訓練修了後の早期就職を目指します。また、職業能力開発講習で、就職後の職場のより良い人間関係構築を学びます。キャリアを形成を確立し、長期就労に繋ぐことを目標とします。

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			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
		A	B	C		
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金				(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	引用元1
					(2) 公的支援制度の概要を知っている	自社作成
					(3) 社会保険、労働保険の概要を知っている	G39#010182
					(4) マイナバー制度の概要を知っている	自社作成
	②ビジネスマナー				(1) 職場におけるふさわしい身だしなみを知っている	JC
					(2) 状況に応じた適切な敬語の使い分けができる	JC
					(3) 来訪者に対する、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)ができる	JC
					(4) 電話の用件の内容を判断できる	K200101
	③職業倫理、労働法の基礎知識				(1) 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを知っている	00C003L11
					(2) 労働関係法制度を知っている	G39#010172
	④健康管理				(3) 個人情報保護に関するルールを理解し、取り扱い方を知っている	H00601
					(1) 事故防止のための心身の健康管理をすることを知っている	B002101
	パソコン操作				(2) ワーク・ライフ・バランスの概要を知っている	自社作成
					(1) スタンバイ、休止、再起動及び電源切断操作について知っている	引用元4
					(2) キーボード操作、日本語入力ができる	引用元4
					(3) Webブラウザの基本操作ができる	引用元4
					(4) 電子メール・メーラーの基本操作ができる	引用元4
	⑤コミュニケーション				(1) 周囲と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築することができる	00C006L11
					(2) 状況や目的に応じた効果的な聴き方ができる	引用元2
					(3) 相手の価値観や状況、目的に応じた話し方ができる	引用元2
					(4) 異なる価値観の人とも互いの立場等を理解した上で対応ができる	引用元2
	⑥職場のコミュニケーション				(1) 正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)を行うことができる	JC
					(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明することができる	JC
学科	安全衛生				(1) 安全衛生の必要性、VDT作業の安全衛生について知っている	KM301002
	コンピュータ基礎				(1) OSの基本操作について知っている	K100401
					(2) 電子メールによる情報交換について知っている	K100401
					(3) ウィルスに対する一般的対策について知っている	K130105
	商業簿記基礎				(1) 複式簿記のしくみを知っている	G39#010271
					(2) 貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている	G39#010271
実務	オフィス文書基本実習				(1) 書式通りに文書を作成できる	K220101
					(2) 文書の管理ができる	G39#010062
					(3) ワードソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書が作成できる	00C002L11
	オフィス文書応用実習				(1) 文書を作成、カスタマイズすることができる	引用元3
					(2) ビジュアル コンテンツを操作することができる	引用元3
	表計算ソフト操作実習				(1) 書式通りに表の作成ができる	G39#010041
					(2) 文書の管理ができる	G39#010062
					(3) 簡単な帳票類の作成ができる	G39#010041
	表計算データ処理実習				(1) データと内容の書式を設定することができる	引用元3
					(2) データを視覚的に表示することができる	引用元3
	商業簿記実習				(1) 棚卸表の作成補助ができる	K200110
					(2) 貸借対照表と損益計算書の作成補助ができる	K200110
					(3) 利益処分案と損失処理案の作成補助ができる	K200110
					(4) 決算の手続きができる	K200110

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)
【引用元1】ファイナンシャルプランニング技能検定 【引用元2】コミュニケーション検定出題範囲 【引用元3】MOS(Word、Excel2019共通)試験概要による評価基準 【引用元4】中央職業能力開発協会コンピュータサービス能力評価試験問題概要
(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

(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。

就職活動計画/職業生活設計 自己評価シート

訓練コース番号

訓練科名

事務職への就職へ！簿記も学べるOA事務・PC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						チェック項目	
		受講前			受講後				
		A	B	C	A	B	C		
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方						(1) 就職活動の流れと心構えのポイントを知っている	
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント						(1) 業界・職種ごとの求人動向を知っている	
		⑨応募書類の重要性						(1) 履歴書と職務経歴書の違いを理解し、職務経歴書の作成ポイントを知っている	
								(2) 履歴書等送付の添え状が作成できる	
		⑩面接対策の重要性						(1) 採用者の評価のポイントを知っている	
								(2) 面接の入室等のマナーが実践できる	
	職業生活設計	⑪求人情報の収集						(1) 求人票の注意して見るべきポイントを知っている	
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力						(1) 自身の目的意識や思いを持って、職業訓練に取り組むことができる	
		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) 職業経験の棚卸しができ、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、職業意識と勤労観						(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	
		⑮職業生活設計						(3) 企業が求める人材要件を知っている	
								(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	

科目名の欄は、認定様式第5号の「科目」を記載してください

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

記入例

訓練実施機関名： 訓練科名：

【訓練実施機関】	
訓練種別	基礎コース（ ） 実践コース（ ）
訓練期間	～ 定員 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。

・「書類」とは、ご記載いただいた「訓練科設定の背景・ねらい」の内容を記載するに至った根拠が記載でき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を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、機構は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新規の訓練分野への進出

申請を行おうとする都道府県において、他の訓練分野で実績枠での申請を行うことができる就職実績を有している場合で、就職実績を有していない訓練分野で申請する場合は、直近の就職実績を有する訓練科について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) 非公式教育・訓練のための学習サービス事業者向け基本的要求事項（IS029990）を取得している場合はチェックを入れてください。

☐	ISO29990を取得している。
--------------------------	------------------

(3) 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。
☐	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。

(4) 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（平成29年度のトライアルテストにおける認定を含みます。）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。

【求職者支援訓練】

募集期間

5/27~7/1



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

コース番号は申請書類の受理後に
伝達されます

訓練コース概要

訓練科名	事務職への就職へ！簿記も学べる OA 事務・PC 基礎科			コース番号	5-04-34-001-00-****
訓練実施施設名	株式会社雇用支援産業 広島校 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	〇〇市 △区	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和4年7月26日(火)～令和4年11月25日(金)(4か月)				
訓練実施時間	9:00～15:30	訓練期間中は安定所来所日と土日祝日を除き毎日訓練が開講されます。			
定員	15名(最少開講人数5名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	7,590円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	PCの基本概念から、実践的なテクニックまでを習得するとともに、簿記の基礎知識を習得し訓練修了後の早期就職を目指します。また、職業能力開発講習で、就職後の職場のより良い人間関係構築を学びます。キャリアの形成を確立し、長期就労に繋ぐことを目標とします。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	①〇〇コミュニケーション検定初級：受験料2,800円(税込)(〇〇△△協会) ②□□実務マナー検定3級：受験料2,800円(税込)(□□検定協会) ③△△パソコン検定3級：受験料5,200円(税込)(△△パソコン検定協会) ④〇〇簿記検定3級：受験料2,850円(税込)(〇〇簿記検定協会)

認定様式第5号に基づき記載

科 目		科 目 の 概 要	時間数
訓練の内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金②ビジネスマナー③職業倫理、労働法の基礎知識④健康管理 パソコン操作	45
		ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーション⑥職場のコミュニケーション	20
		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⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント⑨応募書類の重要性⑩面接対策の重要性⑪求人情報の収集	20
		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⑬自己理解⑭仕事理解、職業意識と勤労観⑮職業生活設計	25
	学科	安全衛生 安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点	4
		コンピュータ基礎 コンピュータの基本構成、各装置の働き、ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	21
		商業簿記基礎 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書、勘定科目、決算の流れ	75
		就職支援 履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方	12
	実技	オフィス文書基本実習 一般の文書、依頼の文書 (使用ソフト：Microsoft Word 2019)	33
		オフィス文書基本実習 図の挿入・作成、ビジネス文書の作成 (使用ソフト：Microsoft Word 2019)	24
		表計算ソフト操作実習 ワークシートへの入力、ワークシート設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定 (使用ソフト：Microsoft Excel 2019)	30
		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(伝票、集計表)(使用ソフト：Microsoft Excel 2019)	26
		商業簿記実習 仕訳伝票、棚卸表、貸借対照表、損益計算書、純損益算出、決算の手続き	65
		職業人講話 事務職の現場で求められるコミュニケーション、企業が求める人間像(講演者未定)	10
合 計 (職業能力開発講習 110 時間、学科 112 時間、実技 178 時間、職業人講話 10 時間)		410	
上記「訓練の内容」の他に「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」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。			

【求職者支援訓練】事務職への就職へ！簿記も学べる OA 事務・PC 基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

- ・ PC 操作に自信が無く、選択できる職種の幅が狭いと感じる方。
- ・ PC を仕事で使ってきたが、PC の仕組みや便利な機能、操作方法などを学び、仕事に役立てたい方。
- ・ 職場や仕事の人間関係が思うようにいかず、就職に不安がある方。
- ・ ビジネスマナーや簿記の知識、技能を習得して、ステップアップしたいと考えている方。
- ・ その他、早期就職や長期の就労を目指している方。

新型コロナウイルス感染防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、事務所・教室の入口に消毒液を設置、ドアノブ等の共用部分の定期的な消毒、日々検温の実施、こまめな換気、可能な限り間隔をあけた座席のレイアウト、昼食時に教室内の密を避けるため事務所フリースペース開放）に取り組んでいます。

なお、全ての求職者支援訓練実施機関では、別紙「求職者支援訓練実施機関における新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取組み」の取組みを行い、感染拡大防止に努めています。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日 時	令和4年 6月10日（金） 令和4年 6月27日（月） 各10：00～ 13：00～（要予約） 所要時間は約30分程度	◆受付期間◆ 令和4年 5月27日（金）～ 令和4年 7月 1日（金）	選考 日時	令和4年7月7日（木） 9時30分から
場 所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所 地を管轄するハローワークの職業 相談窓口へ提出し、確認を受けた後、 受付期間中に訓練実施施設へ提出し てください。（申込みにはハローワ ーク窓口でのジョブ・カードの作成が必 要です。作成は予約制で時間がかかる 場合がありますので、時間に余裕を持 ってご相談ください。）	選考 場所	下記【訓練実施施設】
概 要	受講を考えている方を対象 に、訓練内容等の説明会を実 施します。訓練内容について のお問い合わせは訓練実施施 設までお願いします。		選考 方法	面接、筆記
			合 否 発 表 日 及 び 通 知 方 法	令和4年7月12日（火）郵 送にて通知

訓練実施施設

所 在 地	〒730-9999 〇〇県〇〇市△区△町1-1 □□ビル8階	雇用支援産業 HP QR コード	地図
問い合わせ先	TEL：082-999-9999 FAX：082-999-1111		
訓練実施機関名	株式会社雇用支援産業		
訓練実施施設名	株式会社雇用支援産業 広島校		
交 通 手 段	広島駅 〇〇線すぐ（徒歩5分）		
留 意 事 項	駐車場、駐輪場はありません。 （公共交通機関をご利用ください）		

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要の作成例

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要

- 1 訓練実施施設名；〇〇〇〇〇 2 訓練科名；〇〇〇〇科
- 3 実施日；令和 年 月 日 〇時〇分～〇時〇分
- 4 実施場所；〇〇〇〇（訓練実施場所に同じ） 5 説明者；〇〇 〇〇
- 6 説明事項；
 - (1) 受講に当たっての規則
 - ・受講に当たっての心構えと態度（規律、服装） ・受講に必要な要件 ・出席管理
 - ・遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法 ・修了の判断基準
 - ・資格取得に必要な条件（介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第 76 条第 1 項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練の場合）
 - ・退校処分の判断基準と手続き ・災害等非常時の休講
 - ・受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償
 - ・環境整備（教室の清掃等）
 - (2) 受講者に対する訓練サービス上の責務（訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制）
 - (3) 訓練の詳細（訓練目標（仕上がり像）、カリキュラム（職場体験・職場見学・職業人講話の具体的な計画を含む）、習得度の評価、補講、訓練スケジュール等）
 - (4) 安全衛生上の注意事項 (5) 教科書等の購入方法及び自己負担額
(受講者が負担する費用を全て明記すること)
 - (6) 個人情報の取扱 (7) 放課後の自習その他の学習サポート
 - (8) 就職支援 (9) 災害補償制度・損害補償制度の説明
 - (10) ハローワークへの来所日 (11) 緊急連絡先の把握
 - (12) 施設設備の使用法 (13) 喫煙場所
 - (14) 教室内での飲食 (15) 携帯電話の使用について（訓練時間中の使用禁止）
 - (16) 手続に関する問合せ等窓口 (17) ハラスメントの相談窓口
 - (18) 苦情の相談窓口 (19) 機構支部職員による実施状況確認
 - (20) ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意
 - (21) 就職状況の確認について（実践コースのみ必須）(22) 感染症防止対策の取組み
 - (23) オンライン訓練の事前説明（オンライン訓練を実施する場合であって、オリエンテーション時に当該説明を実施する場合に限る。）
 - (24) 【IT分野における認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置を希望する申請機関のみ】
ITSS レベル 1 以上の資格取得者数を把握するため、資格試験に合格した受講者については、訓練実施機関に対して合格書等の写しを提出して頂きたいこと。

※ 本内容は、受講オリエンテーション時に書面により受講者に配付すること。

添付書類

(A 書類の添付書類)

例) 建物賃貸借契約書 (写)

(No. 3 の添付書類)

※以下、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】のNo.と関係していますので、ご注意ください

い

教室の平面図

(N o . 3 の添付書類)

※平方メートル記載

※P C、プリンター、椅子、机等
の使用する機器の設置状況を記
載

事務所の平面図

(N o . 3 の添付書類)

※男女別トイレの設置

※キャリアコンサルティング

の場所記載

保険加入の証券・パンフレット

(No. 3 の添付書類)

※開講までに加入

職業訓練サービスガイドライン

研修受講証明書等（写）

（N o . 3 の添付書類）

※訓練実施施設の施設責任者、就職支援責任者、申請者と直接雇用関係
（役員を含む。）にある講師又は事務担当者が職業訓練サービスガイドラ
イン研修を受講している。（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）

（有効期限：有り→要確認）

例) 法人登記簿謄本 (写)
(No. 4 の添付書類)

※代表者、取締役及び法人番号確認用

申請する訓練の開始日から過去
3 年間に於いて実施した訓練の実
績資料

(N o . 4 の添付書類)

(様式揭示：機構広島支部 HP)

代表者の氏名及び役員の一覧
(N o . 4 の添付書類)

※代表者及び役員の生年月日、役職名等の記載

認定様式第4号添付書類【代表者氏名・役員一覧】

訓練実施機関名	訓練科名
株式会社雇用 支援産業	事務職への就職へ！簿 記も学べる OA 事務・PC 基礎科

受理番号
記載不要

[illegible]

(様式掲示：機構広島支部 HP)

役員等の雇用保険未加入理由書

(No. 4 の添付書類)

※直接雇用が要件である、責任者や就職支援責任者が役員の場合、雇用保険未加入であるため必要

令和〇〇年××月△△日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長 殿

△△株式会社
代表取締役 ×× 〇〇

役員等の雇用保険未加入理由書

△△責任者の〇〇は、当社代表取締役であり、兼務役員でもないため、雇用保険の被保険者ではない。なお、〇〇が役員であることは別に提出した履歴事項全部証明書により明らかである。

例) 雇用保険 適用 事業所 設置 届 事業主控 (写)

(No. 4 の添付書類)

※雇用保険適用事業所番号確認用

雇用保険 適用 事業所 設置 届 事業主控	
事業主 事業所 各種 変更 届 事業主控	
1. 事業所番号	2. 管轄区分
1111-22222-3	☐
3. 設置年月日	
4. 事業所の名称	
株式会社 雇用支援産業	
5. 郵便番号	
6. 事業所の所在地	
7. 事業所の登記番号	
8. 設置年月日	9. 設置区分
	☐ (1 当所)
	☐ (2 併置)
10. 事業所区分	11. 産業分類
☐ (1 個別)	☐
☐ (2 併置)	
12. 労働保険番号	
13. 備考	
号	

例) 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）

(No. 4 の添付書類)

※責任者（能開次郎）
（直接雇用が要件）

<キリトリ>

雇用保険被保険者

確認（受理）通知年月日

被保険者番号

被保険者氏名
ノカイジロウ

事業所名称
株式会社 雇用支援産業

事業所番号

性別

☐ (1 男)
☐ (2 女)

管轄区分

生年月日(元号一年月日)

(2 大正 3 昭和
4 平成 5 令和)

資格取得年月日

取得時被保険者種類

(1又は9 一 被
2又は3 検 験
11 高年齢(55歳以上)

転勤の年月日

<キリトリ>

届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。

公共職業安定所長印

例) 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)

(No. 4 の添付書類)

※苦情処理者（能開花子）

(直接雇用が要件)

<キリトリ> 雇用保険被保険者 確認（受理）通知年月日 被保険者番号 被保険者氏名 ノカイ ハナコ 事業所名称略称 株式会社 雇用支援産業	<キリトリ> 通知書（事業主通知用） 届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。 事業所番号 管轄区分 生年月日(元号一年月日) (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)	公共職業安定所長印 資格取得年月日 取得時被保険者種類 (1又は9 一般 4又は5 青年 2又は3 高学 11 高齢者(65歳以上)) 転勤の年月日
---	--	--

例) 簿記検定合格証書 (写)
(N o . 7 の添付書類)

※訓練幸子の商業簿記講師、資格証明書類

ジョブカード作成アドバイザー証（写）

（有効期限：有り→要確認）

又は

キャリアコンサルタント登録証（写）

（有効期限：有り→要確認）

（N o . 10 の添付書類）

※能開花子のキャリアコンサルティング担当資
格証明書類

例) 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)

(No. 10 の添付書類)

※就職支援責任者 (能開次郎)
(直接雇用が要件)

<キリトリ>

雇用保険被保険者

確認(受理)通知年月日

被保険者番号

被保険者氏名
ノカイジロウ

事業所名称
株式会社 雇用支援産業

事業所番号

性別

☐ (1 男)
☐ (2 女)

管轄区分

生年月日(元号-年月日)

(2 大正 3 昭和
4 平成 5 令和)

資格取得年月日

取得時被保険者種類

☐ (1又は9
2又は3
11 高年齢(初回以上)

☐ 一般
年齢
期間

転勤の年月日

<キリトリ>

通知書 (事業主通知用)

届に基づき、下記のとおり確認(通知)します。

公共職業安定所長印

(No. 19 の添付書類)

※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