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
提出年月日

・ピンクの箇所は、求職者支援訓練で間違いが多い箇所ですので、作成にあたってはご注意ください。
・緑で塗りつぶされた箇所は、様式1号など他の様式とリンクしている箇所です。

申請書提出時に各書類がそろっているかを確認し、提出する書類に✔マークを記入してください。

No.	様式番号	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　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》 ※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（令和6年2月中旬頃から令和6年6月末頃）に申請する訓練科については、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	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）又はジョブ・カード作成アドバイザー証（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。	✔	
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。	✔	

託児サービス支援付き訓練を申請される場合には、留意事項「別紙4　託児サービスの実施に当たっての留意事項」をよくご確認の上、添付願います。

記載例は掲載してありません。
職場見学、企業実習設定を検討している機関及びIT分野・デザイン分野の認定申請を行う機関の方はご相談下さい。

記載例は掲載してありません。企業実習設定を検討している機関の方はご相談下さい。

実績枠で申請される場合は、様式14号及び15の1号を提出してください。

（令和5年12月8日以降に開講する訓練科から適用）

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》 ・　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》 ・　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） 新規参入枠で申請される場合は、様式15の2号を提出してください。	**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P11「（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 記載例は掲載してありません。能開講習を委託する際に必要とする書類であり、委託しない場合には提出する必要はございません。委託を検討している訓練機関の方はご相談下さい。	**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5年12月8日以降に開講する訓練科から適用）

（参考）

「実績枠」「新規参入枠」について

1　申請する求職者支援訓練の開始日から3年以内に、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ことがない。

（Yes）

（認定基準4（1）①を満たさないため、申請不可）

（NO）

2　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を、全国どこでも実施したことがない。

（Yes）

新　　規

（NO）

3　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を、石川県内では実施したことがない。

（Yes）

新　規　扱　い

（NO）

5　雇用保険適用就職率の適用日が**令和4年12月31日**以前である。

（Yes）

新　規　扱　い

（NO）

6　雇用保険適用就職率の適用日が**令和6年1月5日以降**である。

（Yes）

新　規　扱　い

（NO）

実　績　枠

※「実施」とは、求職者支援訓練を開講したことを指します。

認定様式第1号（第1条関係）（表面）

令 和 5 年 1 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

・法人登記簿謄本と記載内容が一致しているか確認してください。
・郵便番号は半角で入力してください。
・郵便番号以外は全角で入力してください。
・役職名と氏名の間は全角で1マス空けてください。

（申請者）

フリガナ	〒	イシカワケンカナザワシ××マチ△-△　○○ビル△カイ
所在地	920-0352	石川県金沢市××町△-△　○○ビル△階
フリガナ		カブシキガイシャマルバツサンカクシカク
商号又は名称		株式会社○×△□
フリガナ		ダイヒョウトリシイマリヤク　○○　◆◆
代表者役職名・氏名		代表取締役　○○　◆◆

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

分野設定されている際にはチェックを入れて下さい。尚、基礎分野についてはチェックの必要はございません。

□ 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）

前頁を参考に、新規参入枠で申請される場合は、該当するものに✔をしてください。

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、すでに本分野の認定職業訓練を実施したことがあるが、本申請の日が申請日から遡って3年以内であり、該当しない場合

科名は「科」で終わるよう設定してください
また、科名に次の用語を含めることはできません。
①訓練終了後に高度技術者等になれると誤解を招く語句（エキスパート、スペシャリスト）
②「科」と同義の用語（講座、コース）　③資格の名称
※全角で入力してください。

3　訓練概要

（１）訓練科名（40文字以内）ビジネスパソコン基礎科

（２）訓練期間　令和5年4月12日　～　令和5年7月11日　（　3 か月）

（３）受講者定員　15 名

訓練開始日が土日祝日（12/29～1/3含む）の翌日とならないよう設定してください。

4　訓練実施施設名　株式会社　○×△□　金沢教室

所　在　地　〒920-△△△△　石川県金沢市△△町××-×　○○ビル△階

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、全て全角文字で入力して下さい。
また、上段には都道府県から番地までを、下段には建物名等を入力してください。

5　訓練実施機関番号　××××××××××

求職者支援訓練の認定通知書が発行されている場合（他府県も可）、認定通知書に記載されている「訓練実施機関番号(9桁)」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」と記入してください。

6　法人番号　××××××××××××

法人番号に”ー（ハイフン）”の記載は不要です。
平成27年10月以降に国税庁から法人番号指定通知書にて通知されている法人番号（13桁）の番号を記載して下さい。通知がされていない法人の場合は記入不要です。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行	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：

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第２号

誓　　約　　書

令和5年1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　920-0352
石川県金沢市××町△-△　〇〇ビル△階

商号又は名称　株式会社〇×△□

代表者役職名・氏名　代表取締役　〇〇　◆◆

令和5年1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

ビジネスパソコン基礎科

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。

（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3年4月開講訓練科から適用）

認定様式第3号

実施体制等確認表

原則として申請者又は、申請者が指名した「責任者」が作成してください。

訓練実施機関名：株式会社〇×△□　　訓練科名：ビジネスパソコン基礎科　　作成者名：訓練　太郎

		点検項目		内容					
1	基本条件	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				
				〇	・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				
3		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 （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 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 ②職業スキル（学科・実技）　③ 職場見学、職場					
				〇	・該当している		・該当していな		
4		介護職員養成研修事業者等の指定通知書（写）及び事業計画の承認通知書（写）（以下、承認通知書）の提出が必要です。承認通知書（写）の提出が出来ない際には、募集開始の前日までに承認通知書（写）を支部あてに提出することを条件として、申請時に石川県に提出した研修事業計画書（写）の添付が必要です。※介護職員養成研修事業者等の指定通知書（写）は申請時に必ず必要です。			・研修を実施する事業所の所在する都道府県等で研修を ※介護職員養成研修等の指定通知書の写しを添付す				
5		教室面積等		・教室総面積（ 37.87 ）㎡			・事務、休憩エ		
				・1人当たりの面積（ 2.52 ）㎡			・教室総面積を		
				・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（ （ （ （					
7		机、いす、ホワイトボード等		・机　定員以上	〇 有	無	・いす　定員以		
8	教室設備	※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				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（ ）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	〇	・ビデオプロジェクター				
			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				
			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				
9		※ソフトウェア	使用許諾契約	〇	・あり				
			OS	使用するOSの名称及びバージョン（ Windows 11 ） 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 Word2021 ） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン（ Microsoft Excel2021 ） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン（ Microsoft PowerPoint2021 ） 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							・確保していない
11		安全衛生法上の措置		〇	・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）		〇	・あり				
13		空調（冷暖房）・換気（窓）		〇	・あり				
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		・室内で喫煙できる	・その他（ ）	
			休憩室・昼食場所	〇	・全面禁煙である		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		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
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					

賃貸借契約書について、訓練中または訓練開始前に契約が満了する場合、賃貸借契約書と併せて提出が必要な書類がございます。
詳しくは留意事項第6、2(3)③をご確認ください。

数値は小数点以下3桁で切り捨て小数点以下2桁までを記入してください。
例）21.1258 → 21.12

実習室がない場合は、記入不要です。

・教室・実習室及び事務室、男女別トイレ、洗面所、キャリコン室がわかる平面図及びレイアウト図をつけてください。
・面積を計算するためレイアウト図に必ず寸法（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。
・事務室レイアウト図には電話・パソコン・書類保管庫等の設置場所を記入してください。
・教室設備（机、椅子、ホワイトボード、パソコン、プリンター、ビデオプロジェクター等）についてのレイアウト図を添付してください。
・パソコン台数等は申請数とレイアウト図が合うようにご記入下さい。

※レイアウト図を別途作成せずに上記事項を平面図に手書きで追記いただいても構いません。

教室内に整備する受講者分の台数を記入してください。

受講者が使用する教室内に整備する台数を記入してください。
受講者用PC10台に1台以上（レーザープリンタの場合は30台に1台以上）が必要です。
訓練カリキュラム上、プリンタを使用しない場合は、プリンタを使用しないに「〇」を記入してください。

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配布により操作画面を確認する方法は認められません。

1時間以上が必須です。訓練時間外のパソコン利用時間と質疑応答時間は同じでも構いません。

使用するOS、アプリケーションソフトの名称とバージョンを忘れずに記入してください。（体験版の使用は不可です）

・使用ソフトウェアについては申請時点でサポート対象より古い場合は理由書の添付が必要です。
（理由書の添付があっても認められるわけではございません。審査時に確認させていただきますので、ご留意願います。）

休憩室・昼食場所を教室以外で別途設けていない際には空欄として下さい。

（令和5年7月開講訓練科から適用）

		点検項目		内容								
21	運営状況等	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		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										
					・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1.5Mbps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							

どちらかの項目に「○」を記入して下さい。

民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修を修了し、申請職業訓練を申請する日において有効な受講証明書を有する者（訓練実施施設の訓練施設責任者、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のいずれかの受講者）が在籍している場合は○を記入し、<u>証明書類を添付して下さい。</u>
※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（令和6年2月中旬頃から令和6年6月末頃）に申請する訓練科については、提出しなくても差し支えありません。
または、申請時点で認証期間内の国際標準化機構（ISO）のISO29993及びISO21001を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・向上の取組みを行っている場合は下段に○を記入し、<u>証明書類を添付して下さい。</u>

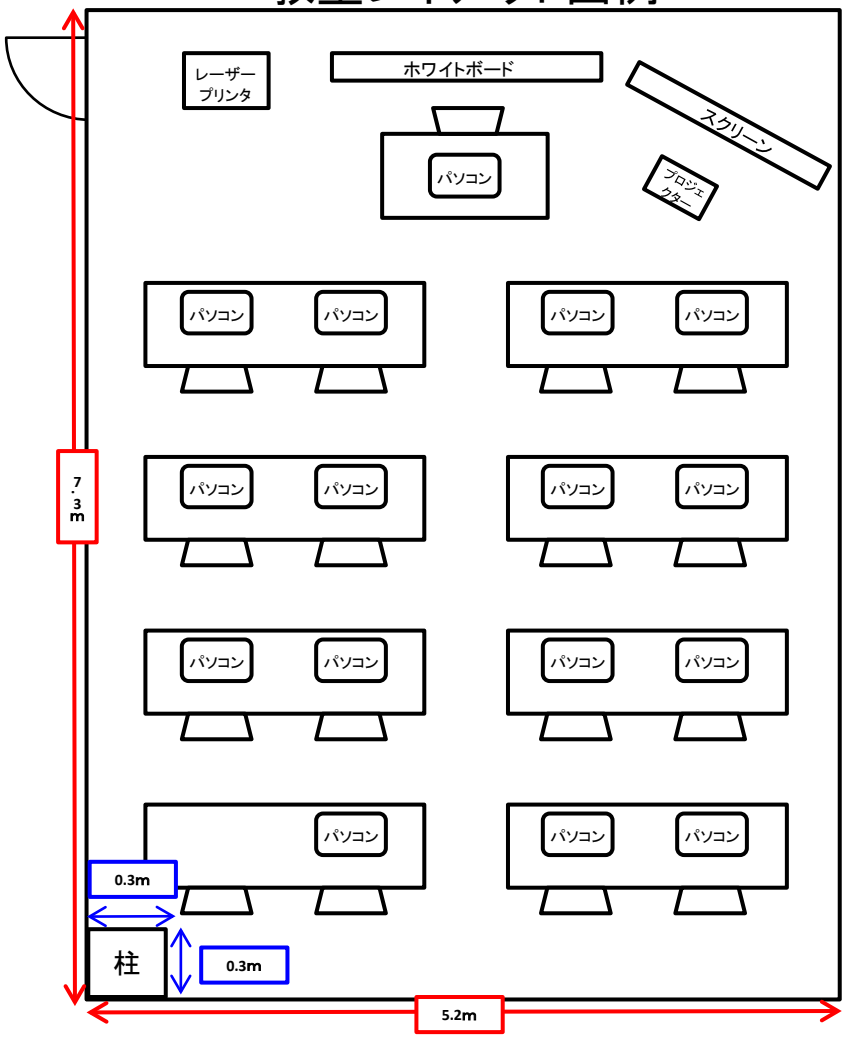
①点検項目に対して該当する内容に○を付すあるいは、（　　）内に記入してください。
②点検項目に　※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。

特記事項（機構処理欄）

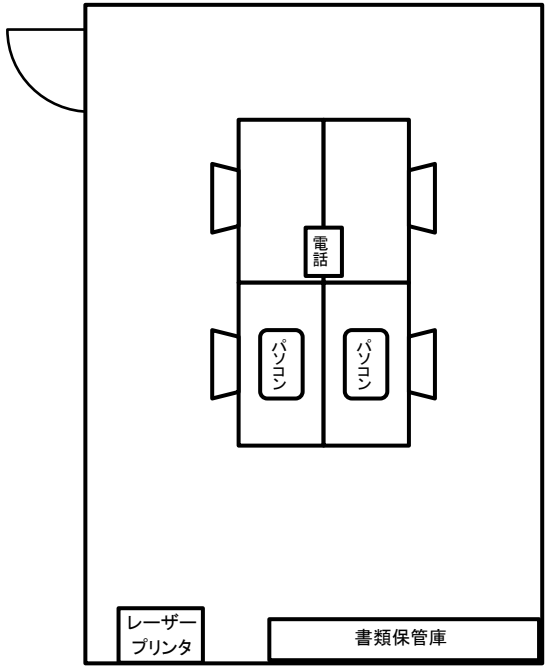
※　計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

（令和5年7月開講訓練科から適用）

教室レイアウト図例



事務室レイアウト図例



教室面積：(7.3m×5.2m)−(0.3m×0.3m)＝37.87㎡
※小数点第3位以下は切り捨て

教室及び事務室のレイアウト図例です。
・PC台数等は様式3号と合わせてください。
・面積を計算する際は、柱の面積を抜いてください。なお、固定された書棚等の訓練に使用しないスペースは面積に含まれます。
・面積計算の根拠となる計算式を記載してください。

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	××××××××××		初回の申請
訓練実施機関名（カナ）	カブシキガイシャマルバツサンカクシカク		
訓練実施機関名	株式会社○×△□		
法人番号	××××××××××××		
雇用保険適用事業所番号	1234 － 123456 － 1		
所在地	〒 920-0352 石川県金沢市××町△-△ ○○ビル△階 最寄駅（ JR ○○駅 ） TEL 076-267-0217		
代表者役職名・氏名	（役職名・氏名） 代表取締役 ○○ ◆◆		
設立年月日	平成 5 年 5 月 10 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 専業主団体等 / 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 ＮＰＯ法人 / その他（ ）		
加盟団体名			

主たる事業所にかかる雇用保険適用事業所設置届の事業所番号のみ記入してください。

年号選択をお願いします。

※「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てください。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名	株式会社 ○×△□ 金沢教室
訓練実施施設所在地	〒 920-△△△△ 石川県金沢市△△町××-× ○○ビル△階 最寄駅（ △△バス ○○停留所 ） TEL 076-267-0801
代表者役職名・氏名	代表取締役 ○○ □□

固定電話の番号を市外局番から半角で記入してください。

求職者支援訓練の実績を記入する際には、下段に訓練番号も記載をお願い致します。

【職業訓練の実績】 申請する職業

実施教育訓練コース名等	人数
ビジネスパソコン基礎科 （5-03-17-01-00-××××）	1人

※ 申請する職業訓練と同程度の訓

※ 記載する職業訓練の実績に企業

（1）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コースを記入してください。添付書類として、求職者支援訓練の場合は認定通知書(写)及び就職状況報告書(A-15)(写)、その他の訓練は訓練期間及び訓練時間が確認できるパンフレット・カリキュラム等をご提出ください。
また、実践2カ月コース（1か月100時間以上）を過去に実施した実績がある場合、基礎4カ月コース及び実践3カ月コースの申請については当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満であっても認められます。
*申請時点で終了していないコースは「修了人数欄」に「実施中」と記載して下さい。
（2）様式14号に記入する実績がこれに当たる場合であっても必ず記入してください。その際は、添付書類を省略することができます。

※教育訓練を主な業務としていない

事業内容	
業種名	

事務室の住所を県名から記入してください。

事務所が同一建物内にある場合は「同一建物内」と記入をお願いします。

【訓練実施施設体制】

事務室所在地	石川県金沢市△△町××-× □□ビル△階			訓練実施施設との距離 徒歩	同一建物内 分
責任者	氏名（役職）	訓練 太郎 教育課長		TEL	076-267-0801
	FAX	076-267-0819		Eメールアドレス	ishikawa-vcq@jeed.or.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）	山田 花子			-267-0801
	FAX	076-267-0819			kawa-vcq@jeed.or.jp
	氏名（役職）	●● ◆◆			-267-0801
	FAX	076-267-0819			kawa-vcq@jeed.or.jp
苦情を処理する者	氏名（役職）	訓練 太郎 教育課長		TEL	076-267-0217
	FAX	076-267-0819		ス	ishikawa-vcq@jeed.or.jp
	勤務形態	✔ 講師と兼務しな			✔ 直接雇用

事務担当者は、常時対応できるよう1名以上の方が訓練実施施設に常駐することが必要です。講師と兼務することは可能ですが、事務室を不在にすることがないよう、必要な人数を配置してください。

責任者・事務担当者・苦情を処理する方の役職も忘れずに記入してください。

※ 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）

提出年月日：令和　5年　1月　5日

様式第1号の日付を記入してください。

申請機関名：株式会社〇×△■

代表者氏名・役員一覧

半角で男性はM、
女性はFとしてください。

シメイ	氏名	生年月日				性別	役職名
		和暦	年	月	日		
クンレン　タロウ	訓練　太郎	S	30	3	4	M	代表取締役
ホクリク　イチロウ	北陸　一郎	S	40	1	1	M	常務取締役
イシカワ　ハナコ	石川　花子	S	33	12	24	F	取締役
ノウリョク　ミライ	能力　未来	S	50	4	15	F	監査役

全て全角で入力してください。
氏と名の間も全角で1マス空けてください。
また、日本国籍以外の場合は、アルファベットのカナ読みを入力してください。

生年月日は
・和暦：プルダウンから選択してください。
大正（T）、昭和（S）、平成（H）、令和（R）
・年月日：半角で入力してください。

登記簿謄本に記載されている、現在の役員の方を全て正しく全角で記入してください。
氏と名の間も全角で1マス空けてください。
また、日本国籍以外の場合は、アルファベットを入力してください。

石川支部オリジナル様式の「代表者氏名・役員一覧」です。

当支部HPから当該様式のダウンロードができますので、
申請書一式と併せてのご提出をお願いいたします。

掲載先：石川支部HP「求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ」
（https://www.jeed.go.jp/location/shibu/ishikawa/kikan.html）

（令和4年11月申請訓練科から適用【石川支部】）

認定様式第5号

（様式A-9）

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。

訓練の種別	✔ 基礎コース（ 00 基礎分野 ） 実践コース（ ）				就職を想定する職業・職種 （※基礎分野の場合は記載不要）
	職場復帰支援コース （	託児サービス支援付訓練コース			
	「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	ビジネスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間（予定）	令和5年2月17日 ～ 令和5年3月17日				
選考日（予定）	令和5年3月28日				
選考方法	✔ 面接	✔ 筆記試験		その他（ ）	
選考結果通知日	令和5年3月31日				
訓練期間	令 和 5 年 4 月 12 日 ～ 令 和 5 年 7 月 11 日	（ 3 か月 ）	（ 訓練日数 60 日 ）		
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 05 分		訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）	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）	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、職業倫理を身に付け、さらにオフィスソフト（文書作成・表計算・プレゼンテーション）を用いて、基本的なビジネス文書・帳票作成が作成できる				
訓練修了後に取得できる資格	名称（ ビジネス実務マナー検定 3級 ）認定機関（ 公益財団法人実務技能検定協会 ）				✔ 任意受験
	名称（ コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 ）認定機関（ 中央職業能力開発協会 ）				✔ 任意受験
	名称（ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 ）認定機関（ 中央職業能力開発協会 ）				✔ 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（適用を希望する場合のみ「〇」を記入）					
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（適用を希望する場合のみ「〇」を記入）					

訓練内容

訓練概要		社会人として必要なコミュニケーションスキル、ビジネスマナーとIT基礎スキルを学習し、様々な職種に汎用性のあるビジネススキルを養う。		
科目				訓練時間
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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金	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）、マイナンバー概要	3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（来客対応、訪問時マナー、電話応対、名刺交換）	6時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	3時間
		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	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
		パソコンの基本	マウス・キーボードの操作、OSの基礎知識、ハードウェアの基礎知識、ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダーの基本、インターネットの利用、メールの操作方法	12時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーションの基本	コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方	8時間
		⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方と報告・連絡・相談	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、	3時間
		⑧⑪求人動向と求人情報の収集	地域の求人動向、	3時間
		⑨応募書類	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、送付状の留意点	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
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義	4時間
		⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自己の強み	6時間
		⑭仕事理解	働く意義、仕事に対する姿勢	6時間
		⑮職業生活設計	新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	6時間
学科	行事		開講式(1H)・オリエンテーション(2H)、修了式(2H	
	安全衛生		職場の安全衛生の必要性と情報機器作業の留意点	**時間
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構成、作成の留意点	**時間
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	**時間
	プレゼン資料知識		プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	**時間
実技	文書作成演習		ワープロソフトの基本操作、文字入力、図の挿入、スタイル トの作成（使用ソフト：Microsoft Word2021）	**時間
	表計算データ処理演習		セルデータの作成、書式設定、シート・ブックの管理、数式の	**時間
	プレゼンテーション作成演習		（使用ソフト：Microsoft Excel2021） ソフトの環境設定、スライド作成、画像の切り替え設定、テンプレートの作成、プレゼンテーション（使用ソフト：Microsoft PowerPoint2021）	**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】「会社組織・働くことの意義」（(株)●●●●）	（能開講習）	3時間
		【職業人講話】「職場でのコミュニケーションの必要性」（講話者未定）		3時間
訓練時間総合計		***時間	職業能力開発講習 90時間	ビジネステクニック 33時間 / ビジネスヒューマン 14時間 / 職 間 / 学科 / 企業実習
受講者の負担する費用		教科書代	（税込み/一括払い） 9,900円	合計 9,900円
		その他（ ）		
		備考（ ●●の法定講習に係る補講費用500円（時間単価）、職場体験・職場見学先の往復費は実費 ）		
指導方法				

訓練科名の「科目」と「科目の内容」に「〇〇試験対策」の記述は含めないでください。また、職業スキルの中で行う就職支援については、18時間を上限として設定することが可能です。
ただし職業能力開発講習内で行う就職活動計画の内容とは別内容として下さい。

訓練時間の算定対象とならないもの（開講式、オリエンテーション、修了式）については、実施時間の内訳を科目の内容欄に括弧書きで記入してください。

一つの科目の訓練時間が長時間（100H以上等）に及ぶ場合、科目を分割してください。

いずれのコースにおいても、職業スキルの科目（学科）に「安全衛生」の科目設定が必要です。

様式3号で申請された使用ソフト名をご記入ください。

職業能力開発講習として行う場合には、項目を選択して下さい。

「（税込み/一括払い）」の記入をお願いします。

8号と併せて法定講習に係る補講費用が必要な際には記入が必要です。

・必須時間数は基礎・実践コースとも6時間以上36時間以下（基礎コースの場合、職業能力開発講習内で行う時間数も含む）
なお、企業実習を18時間以上設定している場合は、必要時間を設定しているものと見なします。
・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記入してください。
例）職場見学（〇〇会社経理課の経理事務員の職場）、職業人講話（テーマ・講話者の所属記入）
なお、欄内に書ききれない場合は別紙（任意様式）を提出して下さい。注：講師名は記入しないでください。
講話者や見学先が未定の場合は、（講話者未定）（見学先未定）と記入してください。訓練開始前までに決定し、変更届のご提出をお願いします。

分野選択をして下さい。

厚生労働省編「職業名索引」
（https://www.jil.go.jp/institute/seika/shokugyo/sakuin/）
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。

今期の募集開始は令和6年2月16日以降からの設定となります。
募集期間は3週間以上の設定としてください。

受講者が目標とすべき内容を全角200文字以内で記入してください。

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てください。

訓練受講によりどのような知識・技能を習得できるか全角250文字以内でわかるように記入してください。

※1 企業
※2 様式
※3 訓練
「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5年12月8日以降に開講する訓練科から適用）

訓練期間　令和5年4月12日　～　令和5年7月11日

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

訓練実施機関名　株式会社○　　訓練科名　ビジネスパソコン基礎科

様式5号で設定した職業能力開発講習、学科、実技及び職場見学、職場体験、職業人講話等を全て記入してください。

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みませんが、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入してください。

職業能力開発講習の訓練科目名は省略せず、丸数字も含めて記入してください。

⑫訓練受講の動機は訓練開講後1週間以内に設定してください。

⑬自己理解と⑮職業生活設計は1回目のキャリアコンサルティングの前に実施していただくことが望ましいです。

最初の1か月目ですべての職業能力開発講習を実施する場合は、「能開講習」欄に「○」の記載は不要です。

【特定単位期間】
12/29～1/3又は4/29～5/5のすべての日を含む単位期間
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と想定されるため、例外規定がございます。
その場合は、次の単位期間の訓練時間と合計し、1か月あたり平均100時間以上となるように設定する必要がございます。

職業能力開発講習は必須科目の必要最低時間数である60時間を下回る設定はできません。

詳細については、留意事項別紙3-1をご確認ください。

1か月目

月/日	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	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
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
訓練内容	開講式（1H）オリエンテーション（2H）	⑤コミュニケーションの基本（3H）パソコンの基本（3H）	⑫訓練受講の動機（3H）パソコンの基本（3H）				⑤コミュニケーションの基本（3H）パソコンの基本（3H）	⑤コミュニケーションの基本（3H）パソコンの基本（3H）							⑬自己理解	⑬自己理解	⑮職業生活設計			⑮職業生活設計	キャリアコンサルティング①									
能開講習																														
成績考査等																				○										
時間		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H																

訓練内容	時間小計
能開講習	0
成績考査等	1
時間	102H

2か月目

月/日	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	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
曜	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	土	日
訓練内容				ビジネス文書知識	ハローワーク来所日①	ビジネス文書知識					ビジネス文書知識（3H）文書作成演習（3H）																				
能開講習																															
成績考査等																					○										
時間				6H		6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H		

訓練内容	時間小計
能開講習	0
成績考査等	1
時間	114H

1日に2科目以上実施する場合は、各科目の時間数がわかるように記入してください。

様式5号の訓練科目名と合わせてください。なお、「学科」「実技」の記載は必要ありません。

日々の訓練時間は5～6時間で統一していただく必要がございます。なお、「訓練開始日」及び「訓練終了日」はその限りではありません。

単位期間終了後1週間以内（原則：水曜以外）にハローワーク来所日の設定をお願いします。ただし、最後の単位期間に設定するハローワーク来所日については、単位期間初日の開庁日に設定してください。申請書受理後、実施施設所轄ハローワークと支部で調整いたします。

3か月目

月/日	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	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
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	ハローワーク来所日②																									キャリアコンサルティング③				プレゼンテーション作成演習（4H）修了式（2H）
能開講習																														
成績考査等																								◎						
時間		6H	6H			6H	6H	6H							6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	4H

訓練内容	時間小計
能開講習	0
成績考査等	1
時間	112H

【成績考査について】
・成績考査を行う日に○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は◎印をご記入ください。
（訓練終了前に原則1回のみ）
・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。
・成績考査及び修了考査を踏まえて、修了要件を満たしているかを判断する必要があるため、欠席等がある場合も考慮し、訓練終了日前までに余裕をもった設定をして下さい。

訓練期間の月日は自動入力されますが、訓練終了後の月日は手入力していただく必要がございますので、ご注意ください。

4か月目

月/日	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
訓練内容	ハローワーク来所日③									
能開講習										
成績考査等										
時間										

訓練終了日の翌開庁日にハローワーク来所日を設けていただく必要がございます。

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

3か月目

月/日	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
訓練内容	⑦⑧⑪就職活動の進め方（3H）求人動向と求人情報の収集（3H）	⑨応募書類	表計算データ処理演習	ハローワーク来所日②	表計算データ処理演習			表計算データ処理演習			
能開講習	○	○									
成績考査等											
時間	6H	6H	6H						6H	6H	6H

1か月目に限らず職業能力開発講習を実施する場合は、すべての職業能力開発講習実施日の「能開講習」欄に「○」を記載してください。
その場合、職業能力開発講習を実施する日については、終日、職業能力開発講習を実施し、訓練期間中で合計20日設定する必要があります。

（令和4年12月2日以降に開講する訓練科から適用）

実践コースの例
職業能力開発講習に関する内容を除き、基礎コースの注意点と基本的には同じですが、実践コースにのみオンライン訓練を実施する場合の実施形態記載欄がありますので、必要に応じて記載してください。

										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	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	
										金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
5ヶ月目	訓練内容	ワーク来所日④	データ処理演習			データ処理演習	データ処理演習	データ処理演習	ンテーション作成演習														キャリアコンサルティング③								修了式（２Ｈ）		
	成績考査等							○																									
	オンライン		○			○	○																△										
	時間		6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H		6H			6H	6H	6H	6H			時間小計 114H
6ヶ月目	月/日																																
	曜																																
	訓練内容																																
																																	0
																																	0
																																	時間小計 0H

オンライン訓練実施形態が混在形の場合は「○」を単体型の場合は「△」を記入してください。

訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを3回以上行う必要があります。
（訓練期間が3カ月に満たない場合は、1ヶ月に少なくとも1回以上）
特定の月に偏ることなく、訓練の開始・中間・修了の各月に実施するように計画してください。
また、各回のキャリアコンサルティング実施日は、単位期間内で完結するような日程で計画してください。
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。
ただし、振替をした結果、日別計画表に定められた実施予定表から変更があった場合は変更届の提出が必要となることから、可能な限り実施期間内での振替えの調整をお願いしておりますのでご留意ください。

認定様式第5号の総訓練時間数欄と合致しているか確認して下さい。

※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	9:30	～	10:20
2限目	10:30	～	11:20
3限目	11:30	～	12:20
4限目	13:15	～	14:05
5限目	14:15	～	15:05
6限目	15:15	～	16:05
質疑応答	16:05	～	17:05

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実施予定表

	実施期間			備　考
1回目	令和5年5月2日			9:30～16:05
2回目	令和5年6月5日	～	令和5年6月9日	訓練終了後実施
3回目	令和5年7月7日			9:30～16:05

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

訓練終了後にキャリアコンサルティングを実施する場合、質疑応答の対応を優先し、実施して下さい。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目	令和5年5月16日	
2回目	令和5年6月12日	
3回目	令和5年7月12日	
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

職業能力開発講習を1か月目に限らず実施する場合は、20日となっていることを確認してください。

※機構処理欄

	実施期間			訓練時間	暦日数
1か月目	令和5年4月12日(水)	～	令和5年5月11日(木)	102時間	30
2か月目	令和5年5月12日(金)	～	令和5年6月11日(日)	114時間	31
3か月目	令和5年6月12日(月)	～	令和5年7月11日(火)	112時間	30
4か月目		～			
5か月目		～			
6か月目		～			

特定訓練期間以外の訓練期間は月100時間以上となっているか確認して下さい。（自動計算）

（令和4年12月2日以降に開講する訓練科から適用）

両面印刷

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時間算定対象訓練を担当する講師
・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）
【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

N								助手	省略の有無 受理番号
1	山田　太郎	非常勤	パソコンの基本、安全衛生、プレゼン資料知識、プレゼンテーション作成演習	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			
2	求職　花子	常勤	職業能力開発講習①～⑮	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			
3	求職　花子	常勤	ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、表計算データ処理演習	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			
4	求職　次郎	常勤	プログラ			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	山田　花子 （旧姓：鈴木）	常勤	職業能力開発		✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む) その他			《省》 03-17-001-00-×××× 省略する書類を別コースで提出した際の申請書の「受理番号」を記入してください。
7	求職　花子	常勤	行事、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)			

【代表者・役員一覧】に記載のある方は原則「非常勤」となります。

訓練を担当する講師が、担当科目により類型が異なる場合は、行を分けて氏名・担当科目名を省略することなく記入して下さい。

様式第5号に記載した科目名と一致するように、記入してください。
ただし、能開講習の必須全科目を担当する場合は「職業能力開発講習（全科目）」若しくは「職業能力開発講習①～⑮」でも構いません。
なお、定員16名以上の実技科目は、2名以上の講師が必要です。

「助手」の方で、受講者の理解促進の理由等から配置する可能性がある助手については「✓」を選択してください。
助手については、類型及び証明書の記載（提出）は不要です。
＊実施の際には、受講者に立場等をよく説明し、理解を得て下さい。

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≫を選択してください。

資格・免許等を添付した際に旧姓登録されている際には、氏名欄にわかるように旧姓を記載してください。（資格・免許等の添付がない場合は旧姓の記入は必要ありません。）

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。

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
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）

講師要件としては、資格・業務経験・指導経験・講師経験全て「<u>訓練内容に関するもの</u>」が必要です。
また、「指導等業務」とは単なるOJTは該当しません。業務として後輩指導等を行ったといったものは「指導等業務」経験とは見なされませんので、併せてご注意下さい。
認定様式第7の1号（裏面）「求職者支援訓練の講師として認められる類型」をよくご確認下さい。

注）① 「勤務形
② 「担当科 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。
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留意ください。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

（裏面）　必ず両面印刷の上、提出してください。

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）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。

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）
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。

※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。

（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。）。

（令和5年3月31日以降に開講する訓練科から適用）

この様式は講師自らが作成して下さい。100時間算定対象訓練のうち、職場見学・職場体験・職業人講話を担当する方、就職支援、100時間算定対象訓練外を担当する方は必要ありません。
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。
なお、一度作成した認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」については、担当科目の指導・業務経験内容がわかれば、認定申請の都度、作成する必要はありません。

作成日が様式1号の申請日以前となっているか確認してください。

令和　年　月　日現在

	歳	

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）

類型1～3については、講師一覧（認定様式第7の1号）の類型欄に記入した類型への該当を確認するにあたり必要ない欄（例：学歴）については、記入しないでください。

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)〇〇システム ソフトウェア開発部	携帯電話用アプリ開発	平成	28	年	4	月	～	平成	31	年	3	月		3	年	0	月		年		月
(株)〇〇システム 人事部研修第2課	新人研修（プログラミングシステム設計、アプリ開発）の企画及び講師を担当	平成	27	年	4	月	～	平成	29	年	3	月		2	年	0	月	1	年	10	月
〇〇コンピュータ専門学校	パソコンスキル養成科（Wordによる文書作成・Excelによる表計算基礎、関数・PowerPointによるプレゼン資料作成）、Andoroidプログラミング科の講師を担当	平成	29	年	4	月	～	令和	4	年	12	月		5	年	9	月	5	年	9	月
												月			年		月		年		月
												月			年		月		年		月
														6	年	9	月	7	年	7	月

実務経験・指導（等）・業務経験の内容は担当科目に関する経験であることがわかるように、具体的に記入して下さい。
例1：担当科目：文書作成・表計算応用・データベースの作成・Webページの作成
　講師経歴：パソコン講習の講師を担当
　以上の書き方ではパソコンの講師としての内容が不明確となります。
　⇒　パソコン講習（ワードによる文書作成実務・エクセルによる表計算基礎，関数）の講師を担当
ただし、上記の記載のみでは、「データベースの作成・Webページの作成」の経験がないため、担当科目としては不適合となります。
例2：担当科目：安全衛生
　指導（等）経験：安全衛生に関する業務・指導を担当
　以上の書き方では安全衛生という科目の内容の何の業務を担当し、どういった指導を行っていたのか不明確となります。
　⇒　安全衛生推進員として職場内の5S推進活動・情報機器作業に関する安全対策業務推進活動を担当
　ただし、上記の記載のみでは、指導（等）経験が不足のため、担当科目の講師としては不適合となります。

※　この様式は講師ご
※　1から2については　ら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。

（令和元年10月開講訓練科から適用）

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。

価格は税込み価格で記入して下さい。
書籍の改訂に伴い金額変更等がないか申請時点で必ずよく出版元等に確認して下さい。
受講者が負担する教科書の費用は、訓練期間に関わらず、原則15,000円（税抜き）以内としてください。また、教科書は、原則訓練開始時に全て受講者に配付するとともに、領収書を発行してください。

１．受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格	
よくわかる　プレゼンテーションの基礎と実践　2022	（株）　〇〇出版	2,250円	プレゼン資料知識、プレゼンテーション作成演習
よくわかる　表計算の基礎と実践 2022	（株）　〇〇出版	3,850円	ビジネス帳票知識、表計算データ処理演習
よくわかる　文書作成の基礎と実践　2022	（株）　〇〇出版	3,850円	ビジネス文書知識、文書作成演習
値引き		-50円	
合　　計		0,000円	
職場見学先への交通費		0円	実費
●●の法定講習に係る補講費用		0円	時間単価　500円

使用科目の欄には、様式5号で記入された訓練科目名を正確に記入してください。

教科書等の欄には、１冊ごとに1行を使用し、正確な書籍名・バージョンを記入して下さい。
（実際に使用するソフトウェアのバージョンと合わせてください）
使用するテキスト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。

教科書の価格欄には「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。

教科書以外に受講者の費用負担が認められるものについては【受講者が負担するその他費用】欄に記入してください。
【受講者の費用負担が認められるもの】
　教科書、作業着、安全靴、職場体験先等への交通費、健康診断料（介護分野）、資格取得に必要な法定講習に係る部分の補講費、オンライン訓練における通信費、パソコン・モバイルルーター等のレンタル代（実施機関が有償貸与する場合）、ソフトウェア（オンライン訓練でパソコンを受講生が用意する場合であって、訓練期間を超えて当該ソフトウェアを使用できる場合に限る）、USBメモリ
　【受講者の費用負担が認められないもの】
　（例）工具類、ハサミ、筆、ブラシ、ネイル用品、調理実習の食材費、手数料など

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。コース案内の作成時には、別途交通費の負担が発生すること及び実施日数を記載いただき、所要額をイメージできるようにしてください。

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、「金額欄」に「0」と入力し、備考欄に「単価」を記入してください。また、コース案内にも併せて明記をしてください。なお、法定講習以外の補講費用については受講者負担が認められておりませんので、ご注意下さい。

受講者の費用負担がなく、訓練実施機関が受講者に配付（貸与）予定のテキストについては、
【受講者に配付するもの】欄に記入してください。
※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、
著作者に対する「貸与権（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。

※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
パソコン使用上の安全注意事項	オリジナル	安全衛生
職業能力開発講習テキスト	オリジナル	職業能力開発講習（①～⑮）、パソコンの基本

受講者が購入するテキスト・受講者に配付するものは、申請コースの内容に必要なものであるのか、訓練修了後も受講生の振り返りとして使えるか、申請機関及び受講者への過度な負担となっていないか、申請前にご確認をお願いいたします。

（平成30年7月開講訓練科から適用）

認定様式第９号

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：　株式会社〇×△□　　訓練科名：　ビジネスパソコン基礎科

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：　山田　太郎

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。）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。

✔ 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
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
✔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。

有効期間が訓練期間中を網羅していることを確認してください。なお、訓練期間中に有効期限が切れてしまう場合は、確約書（任意様式）の提出が必要となります。

（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）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））

キャリアコンサルティング担当者氏名：　山田　太郎　　登録番号：12345678
キャリアコンサルティング担当者氏名：　田中　次郎　　登録番号：87654321

また、キャリアコンサルティング担当者が複数名いる場合は、行を追加し記載してください。

※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

✔ 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

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	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	〇		〇			
	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」とは、「職場見学」「職場体験」「職業人講話」を指します。
日別計画等で計画している際の月に〇を選択してください。

様式5号カリキュラムの職業人講話において、職業人としての意識を醸成する内容の一環として地域雇用情勢等を含んだ講話である場合は、〇を選択してください。

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。

支援項目があれば、記入してください。

どちらかに〇を付けてください。また、「有」の場合には、許可等取得年月日も記入してください。

職業紹介事業許可												
	許可等取得の有無		有	〇	無	許可等取得年月日			年		月		日
	許可等取得予定の有無		有	〇	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	**この欄は申請者が事業許可を取得している若しくは取得予定の際に記入する欄です。グループ会社等のものは該当しませんので、ご注意下さい。**										

（令和4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　←申請書提出時は記入しないでください。

訓練科名　ビジネスパソコン基礎科

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　←申請書提出時は記入しないでください。

教育訓練実施機関

所在地　石川県金沢市××町△-△　○○ビル△階　　就職支援責任者　氏名　山田　太郎

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
https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

Ⅰ

令和5年4月12日 ～ 令和5年7月11日	#REF!	#REF!

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		コード
職業能力開発講習	ビジネスヒューマン					ピュータパソコン	用元1
						制度	社作成
						労働保険の概要を知っている	G39#010182
						一制度の概要を知っている	自社作成
						けるふさわしい身だしなみを知っている	JC
						た適切な敬語の使い分けができる	JC
		②仕事の管理				(1)	
		③職業倫理					0C003L11
		④健康管理				(1)	39#010172
		パソコンの基本					
学科						(2)	
						(3)	
						(4)	
実技						(2)	
						(3)	
						(4)	
						(5)	

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）

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、その内容に基づき評価を行ってください。（訓練を実施する際には、評価基準に基づいたテスト内容を必ず検討してください。）

様式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、様式5号の科目ごとに記入してください。
ただし、職場見学・職業人講話等の科目や、行事、就職支援については、様式5号に記載されていても転記する必要はありません。

様式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。
「職業能力開発講習」は評価内容によって「～知っている。」若しくは「～ができる。」として下さい。

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●●」と記載し、評価項目の引用元欄に引用した資料名を記載してください。引用するものがない場合には、「自社作成」と記載してください。

必要に応じて行の挿入・削除を行ってください。

申請書提出時は記入しないでください。
修了前に記入してください。

（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

基礎コースのみ使用する様式です。

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　申請書提出時は記入しないでください。

訓練科名　ビジネスパソコン基礎科

訓練受講者氏名

申請書提出時は記入しないでください。

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								(1)
									(2)
									(1)
									(2)
	職業生活設計								(1)
									(2)
									(1)
									(2)

様式5号に記載した科目名と一致するようにしてください。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

オリエンテーション時に告知する事項の内容の作成例

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要

オリエンテーション時に告知する事項については、留意事項第6、2(16)及び別紙14をご確認ください。

1 訓練実施施設名;株式会社　〇×△■　金沢教室

2 訓練科名;ビジネスパソコン基礎科

3 実施日:令和5年4月5日　10時30分～12時20分

4 実施場所;株式会社　〇×△■　金沢教室　　第●教室

5 説明者;〇〇　〇〇

訓練終了後に共有で使う場所を輪番制等で清掃する際には、コース案内に記載するとともに、オリエンテーション時によく説明をし理解を得て下さい。

6 説明事項;

（1）受講に当たっての規則

介護分野以外で申請される際は削除してください。

・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
・訓練日誌の作成について
・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要綱に定めのある全カリキュラムを履修し、修了評価に合格した場合)
・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)

（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、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)

（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(テキスト代 9,900円，職場見学:交通費実費(〇〇市内　1回)，職場体験:交通費実費(〇〇市内　1回)

（6）個人情報の取扱

（7）放課後の自習と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）喫煙場所

（13）携帯電話の使用について(訓練時間中の使用禁止)

実践コースのみ必須です。雇用保険適用就職率の算定にあたり、労働局等から就職者本人へ直接問合せの可能性がある旨をご説明ください。

（16）手続に関する問合せ等窓口

（18）苦情の相談窓口

（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

（22）感染症防止対策の取組み

感染症を防止するために講じている対策がある場合は周知してください。

（23）オンライン訓練の事前説明

（24）資格試験合格書等(写)の提出について

オンライン訓練を実施する場合であり、オリエンテーション時に当該説明を実施する場合に記載していただきます。

IT分野における認定職業訓練実施基本奨励金を希望する申請機関は、ITSSレベル1以上の資格取得者数を、デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)における認定職業訓練実施基本奨励金を希望する申請機関は、該当するWEBデザイン関係資格取得者数を把握する必要があるため、当該項目を記載してください。

※ 本内容は、受講オリエンテーション時に具体的内容を書面にまとめ、配付すると共に口頭で説明してください。

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○×△□**

②訓練科名　**ビジネスパソコン基礎科**

	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					-	4		15	9					
1															
2															
3															
						0	0		0	0				#DIV/0!	#DIV/0!

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、
雇用保険適用就職率の適用日が令和5年1月1日～令和6年1月4日が、今期の対象コースとなります。
（訓練終了日では、令和4年6月1日～令和5年6月4日の期間中にあるコースが今期の対象コースです。）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入してください。
この様式に掲載できる同分野の雇用保険適用就職率がない場合は、新規枠での申請となります。

注）※1　この様式に記入する実績は、訓練科の選定に使用します。
※2　記入の対象となる求職者支援訓練の訓練科については、ホームページに掲載している「求職者支援訓練の選定方法」をご確認下さい。
※3　求職者支援訓練の就職率（⑰雇用保険適用就職率）の計算方法は、「⑮/（⑩+⑪−⑫−⑬）×100」です。
※4　電子データに入力する場合は、背景に色が付いているセルに入力して下さい。
※5　⑫は、基礎コースの実績を入力する場合のみ使用してください。
※6　実績が不明な場合は、機構支部にお問い合わせ下さい。
※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」です。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

認定様式第15の１号

実績枠申請の際に使う様式です。

選定における加点要素確認表（実績枠）

訓練実施機関名：株式会社〇×△□　　訓練科名：ビジネスパソコン基礎科

【訓練実施機関】

訓練種別	〇	基礎コース　（　#REF!　）		実践コース　（　　）		
訓練期間	令和5年4月12日	～	令和5年7月11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。

この欄は訓練科の選定を行う際の資料として使わせていただきます。
記載内容が確認できる書類も併せて提出して下さい。
（「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確認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、機構が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

チェックした際には証明する合格証書等（写）を提出して下さい。

（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。

チェックした際には自己診断表（写）（令和5年1月1日～令和6年1月4日までの期間）の書類を添付する必要があります。

	過去 検討

（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。

チェックした際には証明する認定証（写）を提出してください。

	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

様式の下にある記入例については提出不要です。

（令和４年７月開講訓練科から適用）

認定様式第15の２号

新規枠申請の際に使う様式です。

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：株式会社○×△□　　訓練科名：ビジネスパソコン基礎科

【訓練実施機関】

訓練種別	○	基礎コース　（　#REF!　）		実践コース　（　　）		
訓練期間	令和5年4月12日	～	令和5年7月11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。

この欄は訓練科の選定を行う際の資料として使わせていただきます。
記載内容が確認できる書類も併せて提出して下さい。
（「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確認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、機構が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。

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

チェックした際には証明する合格証書等（写）を提出して下さい。

（１）就職

	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

チェックした際には自己診断表（写）（令和5年1月1日～令和6年1月4日までの期間）の書類を添付する必要があります。

（３）公的職業訓
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

チェックした際には証明する認定証（写）を提出してください。

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		～		

令和5年1月1日～令和6年1月4日以前までに終了した委託訓練コースが対象となります。

※　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。

様式の下にある記入例については提出不要です。

（令和4年7月開講訓練科から適用）

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×△□

2　申請する訓練科名　ビジネスパソコン基礎科

訓練期間　令和5年4月12日　～　令和5年7月11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

記入してください

1　3の訓練科について就職率が低調となった要因

平成26年4月以降に開講した求職者支援訓練で、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、当該内容の就職率が適用された日以降、最初に石川県で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。
改善を求められたコースの「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」(写)を忘れずに添付してください。
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

同一年度に開講するコースで初めて認定申請をする場合は、本様式は使用できません。同時に複数の訓練科を申請する場合で、1つの訓練科で提出した認定申請書類を他の訓練科で省略する場合、「受理番号」は空欄のまま提出してください（受理後、支部で記入します）。

訓練実施機関名：株式会社○×△□　訓練実施機関番号：×××××××××　訓練科名：ビジネスパソコン基礎科

1　訓練実施場所及び事務室が使用可能であることが確認できる書類

（1）訓練実施施設	訓練実施施設名	株式会社　○×△□　金沢教室
	訓練実施施設所在地	石川県金沢市△△町××−×○○ビル△階

提出済みの書類

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）。

同時に複数の訓練科を申請する場合で、1つの訓練科で提出した認定申請書類を他の訓練科で省略する場合、「受理番号」は空欄のまま提出してください。（受理後、支部で記入します）

訓練期間中に賃貸借契約期間が終了する場合には、契約書類は省略できますが更新することの確約書の添付が必要です。

	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）								受理番号					
✓	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）		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）	令和 3 年 6 月 1 日 ～						令和 5 年 5 月 31 日						
	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	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）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

記入漏れが散見されます。ご注意下さい。

「（1）の内容では確認できない」に✔を入れた場合は、事務所所在地欄に住所を記入してください。

提出済みの書類

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の内容
② 省略を希望する書類を提出した認定申請の開講月

	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）		年											
			変更届出書等提出あり	支部受理日						年		月		日
	事務室を賃借により確保する場合の必要書類		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
			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	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			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	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			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

他コースでリーフレット等を提出していても、申請コースの開講日時点で加入期間が過ぎている場合には、すでに加入しているにレ点を入れずに、開講日時点で有効な証券の写しを、加入後速やかに提出して下さい。

提出済みの書類	✓	加入予定の保険に関												××-××××
		保険会社	株式会社●●●●保険		商品名	●△◆保険								
	✓	すでに加入している。	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出										
		加入期間	令和 4 年 12 月 1 日 ～	令和 5 年 11 月 30 日										

記入漏れが散見されます。ご注意下さい。

開講時点ですでに加入している保険であれば、加入期間も忘れずに記入して下さい。

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）	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			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	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			変更届出書等提出あり	支部受理日						年		月		日

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	株式会社○×△■
雇用保険適用事業所番号（4ケタ-6ケタ-1ケタ）	※※※※-※※※※※※-※

記入漏れが散見されます。ご注意下さい。

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）	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			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）	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			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）	令和 5 年 4 月	開講訓練科で提出			受理番号	05-17-001-××-××××						
			変更届出書等提出あり	支部受理日						年		月		日

（令和4年10月開講訓練科から適用）

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	山田　花子	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-×××× 日
	✓			求職　花子	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
						変更届出書等提出あり		支部受理日		年	月	日
				求職　次郎	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
						変更届出書等提出あり		支部受理日		年	月	日

省略を行う講師名を記入して下さい。併せて、認定様式第7の1号にも≪省≫を記入している事をご確認下さい。

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)又はジョブカード作成アドバイザー証(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	山田　太郎	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
						変更届出書等提出あり		支部受理日		年	月	日

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）	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
				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	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
				変更届出書等提出あり		支部受理日		年	月	日

１３　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

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)	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
				変更届出書等提出あり		支部受理日		年	月	日

１４　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

１５　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	訓練　太郎	令和	5	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	05-17-001-××-××××
						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

１７　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

１８　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4年10月開講訓練科から適用）