

《申請様式》 ※基礎コース、実践コースで様式が違うのでご注意ください。

○認定申請書等提出書類一覧【〇〇コース申請用】

○認定様式第1号

○ " 2号

○ " 3号

○ " 4号

○ " 5号

○ " 6号

○ " 7の1号

○ " 8号

○ " 9号

○ " 13の1号(基礎コースの場合13の2号も必要となります)

○ " 14号(実績枠で申請の場合のみ)

○ " 15の1号(実績枠で申請の場合) or15の2号(新規枠で申請の場合)

○ コース案内案

○ オリエンテーション

(※認定様式10号、12号、16の2号、17号、A-51、A-54は各対象コースのみ)

《添付資料》 ※添付資料においては全てコピーで大丈夫です)

○法人登記簿謄本

○自社所有の場合は事務所、教室等の登記簿謄本

賃貸の場合は賃貸契約書(契約期間が過ぎている場合、直近の振込依頼書等)

○LMS 確認表

○平面図(教室の詳細、事務所、キャリアコン室、トイレ男女の記載が必要)

○加入する災害補償制度のリーフレット(求職者支援訓練補償制度)

○様式4号に記載した過去3年間の実績の認定通知書等(公共訓練の場合は公共職業訓練の契約書) ※新規の場合は自前での訓練のカリキュラムやパンフレット

○役員名簿(任意様式)

○雇用保険適用事業所設置届

○様式4号に記載した責任者、苦情担当、様式9号に記載した就職支援担当者の雇用保険被保険者証又は労働条件通知書(※法人登記簿謄本に記載ある方は必要ありません)

○様式7号の1号に記載の講師の職務経歴書又は様式7の3号

(※類型4の講師は資格・免許書も必要です)

○様式9号に記載したキャリアコンサルタント担当者のキャリアコンサルタント証またはジョブカード作成アドバイザー証(担当者全員分)

○職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書

○様式15の1号又は様式15の2号に関する添付資料(提出がなければ加算されません)

求職者支援訓練 認定申請書等提出書類一覧【eラーニングコース申請用】

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 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)(通所が発生する場合) ・訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図(省)(通所が発生する場合) ・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) ・ISO29943及びISO21001の審査登録証(写)(省) ・使用するLMSの内容が確認できるもの(パンフレットや仕様書等) ・LMS確認表(省) ・eラーニング教材等確認表	必須 申請提出時に各書類が揃っているかを確認し、(チェック)マークを記入してください。	✓	
3	第3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を確認できる書類 ・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	✓	
4	第4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 ・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	必須	✓	
5	第5号	推奨訓練日程計画表	必須	✓	
6	第6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	✓	
7	第7の1号	講師の経歴等確認書(省)	該当機関のみ	✓	
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「申請書の資格事項」(別冊10)の資格要件(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)	該当機関のみ →映像教材等を使用するため受講者が購入する教科書や受講者へ無料で配布する教材がない場合の他、訓練受講に必要な機器のレンタル代や通信費など受講者に費用負担させるものがない場合は提出不要です。	✓	
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術士(1級又は2級)又は能関法第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)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))(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	—	コース案内、その他音楽	必須	✓	
15	—	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。	✓	
16	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。	✓	
17	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)	✓	
18	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)		✓
19	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P10「(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。	✓	
20	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。	✓	

※ 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。

誓約書

令和5年4月3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 鹿児島県〇〇〇×××

【入力不要】
様式1号に入力すると自動で
表示されます。

商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇〇

代表者役職名・氏名 代表取締役 鹿児島 太郎

令和5年4月3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

建築CAD科(eラーニング)

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

申請書を作成した者の氏名を入力してください。

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名 建築CAD科(eラーニング)

作成者名: 山田 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 (※通所が発生する場合のみ)	<input type="radio"/> 自ら所有する場所を使用する <input type="radio"/> 賃借により確保する	※賃賃 該当する方に○をつけてください。また、賃貸借契約書において使用目的が「居住用」になっている場合、その理由書(任意様式)を添付してください。
	訓練実施施設の確保 (※通所が発生しない場合のみ)	<input type="radio"/> 実施状況確認場所を確保している。 <input type="radio"/> 書類保管場所を確保している。	※添付書類: ①平面図 ②不動産登記簿謄本(写して可)等又は賃貸借契約書(写)等 ※添付書類: ①平面図 ②不動産登記簿謄本(写して可)等又は賃貸借契約書(写)等
3	訓練時間の標準時間	<input checked="" type="checkbox"/>	eラーニングコース:カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間は2か月以上6か月以下、訓練時間1か月当たり80時間以上(令和3年10月1日から令和5年3月31日までの間に開始される訓練コースについては1か月当たり60時間以上とする。) カリキュラムに必ず含めるべき内容: ①職業スキル(学科・実技) ② 職場見学、職場体験、職業人講話 (6~36時間)
		<input type="radio"/> 該当している <input type="radio"/> 該当していない	
4	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	<input type="radio"/> 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	LMS	<input type="radio"/>	LMSの操作等に関する受講生からの質問について対応できる体制が整備されている。
		使用するLMSの名称 (〇〇〇〇〇〇)	
		<input type="radio"/>	受講者のログイン時刻・ログアウト時刻、訓練受講時間及びアクセスした教材を暦日ごとに記録・管理できるものである。 ※ログイン時刻・ログアウト時刻の記録・管理については、受講者からのメールをもって代替可能であること。
		<input type="radio"/>	暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、受講者が確認できるものである。
		<input type="radio"/>	習得度確認テストの実施状況と成績を記録・管理できるものである。
		<input type="radio"/>	受講者がアクセスできるコンテンツを管理できるものである。
6	教材	<input type="radio"/>	原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであり、通所及び通信の方法(同時双方向型)の訓練と同等の訓練効果が期待できるものである。
		<input type="radio"/>	各ユニットの映像教材の収録時間数の合計が、各ユニットの規
7	教室面積	<input type="text" value="45.36"/> m ²	・事務、休憩エリアは含
8	機、い	<input type="text" value="1.89"/> m ²	・教室総面積を定員で除
9	※パソコン関係 (パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合)	<input type="text" value="24"/> 台 (定員分の台数が必要)	
		<input type="radio"/>	全てのパソコンが接続できる <input type="radio"/> 一部又は全部のパソコンできない
		プリンタ台数	プリンタを使用する場合 <input type="text" value=""/> 台 <input type="radio"/> インクジェットプリンタ <input type="text" value=""/> 台 <input type="radio"/> レーザープリンタ <input type="text" value="1"/> 台 プリンタを使用しない
		<input type="radio"/>	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
		<input type="radio"/>	ビデオプロジェクター <input type="text" value=""/> 台 <input type="radio"/> その他 (<input type="text" value=""/>)
		<input type="radio"/>	OAフロアにより床下に配線している <input type="radio"/> 床上で覆くことがないよう固定している <input type="radio"/> その他の固定
	その他の設備・機器	<input type="radio"/> 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。	
10	※ソフトウェア (パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合)	使用許諾契約	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
		OS	使用するOSの <input type="text" value=""/>) <input type="radio"/> サポート <input type="radio"/> 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 <input type="text" value=""/>) 使用するソフト <input type="text" value=""/>) 使用するソフト <input type="text" value=""/>)
		<input type="radio"/>	使用するソフトウェア及びバージョンがサポート対象になっている (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)
11	その他訓練に必要な設備	<input type="radio"/> 全て確保している <input type="radio"/> 一部確保している <input type="radio"/> 確保していない	
12	安全衛生法上の措置	<input type="radio"/> 定期点検等必要な措置を講じている <input type="radio"/> 定期点検等必要な措置を講じていない	
13	照明 (室内の場合)	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
14	空調 (冷暖房)・換気 (窓)	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
15	トイレ(男女別)	<input type="radio"/> あり(男女別あり) <input type="radio"/> なし	
16	洗面所	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
17	事務室	<input type="radio"/> あり(教室・実習室とは完全に分離されている) <input type="radio"/> あり(教室・実習室とは完全に分離されていない) <input type="radio"/> なし	
18	喫煙場所	教室(実習室・自習室含む) <input type="radio"/> 全面禁煙である <input type="radio"/> 室内で喫煙できる <input type="radio"/> その他 (<input type="text" value=""/>) 休憩室・食堂場所 <input type="radio"/> 全面禁煙である <input type="radio"/> 室内で喫煙できるが分煙対策を施している <input type="radio"/> その他 (<input type="text" value=""/>)	
	キャリアコンサルティングを行う場所	<input type="radio"/> あり(専用の部屋がある) <input type="radio"/> あり(専用の部屋はないが、受講者の	

LMSへのログイン・ログアウト時間はメールをもって代替可能ですが、教材のアクセスに関してはメールによる代替はできませんので注意してください。

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

プリンタを使用する場合、受講者用パソコン10人に対し1台以上必要です。(レーザープリンタの場合は30人に1台以上)

通所訓練を設定しない場合は記載不要です。

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

小数点第3位を切り捨て、小数点第2位までを入力してください。

点検項目		内		容				
20	講師の資格・免許	認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認						
21	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						
22	質疑応答の体制	<input type="radio"/>	・対面指導及び質疑応答ができる講師の支援体制がある					
運営状況等	23 個人情報保護の体制	・事務室の入り口の施錠	<input type="radio"/>	・できる	<input type="radio"/>	・できない		
	24 接続復旧の体制	<input type="radio"/>	・通信障害等によりオンライン接続が遮断された際の接続の復旧に向けたアドバイス等について、受講者の訓練受講を妨げずに行える体制が整備されている。					
	25 苦情相談窓口の周知方法	<input type="radio"/>	・受講者に対して書面を配付して周知	<input type="radio"/>	・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	<input type="radio"/>	・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	<input type="radio"/>	・その他 ()			
	27 災害補償制度の措置等に係る保険への加入	<input type="radio"/>	・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				<input type="radio"/>	・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	<input checked="" type="radio"/>	・あり	<input type="radio"/>	・なし	託児サービス支援つき訓練を実施する場合は、どちらかに「○」をつけてください。		
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	<input type="radio"/>	・【サービスガイドライン研修受講】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)				<input type="radio"/>	・なし
		<input type="radio"/>	・【ISO29993及びISO21001取得】あり 審査登録証(写)を添付				<input type="radio"/>	・なし
30	企業実習を行う場合	<input checked="" type="radio"/>	・定員分の企業実習先を確保している(詳細は様式第10号)					
		<input checked="" type="radio"/>	・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					
		<input checked="" type="radio"/>	・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					
		<input checked="" type="radio"/>	・企業()を1名以上確保している(それぞれは兼務可)					
		<input checked="" type="radio"/>	・安全()キュラムを含んでいる					
		<input checked="" type="radio"/>	・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					
		<input checked="" type="radio"/>	・企業実習先への指導が適切かつ効果的に実施できる					
31	その他 受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与	<input type="radio"/>	・あり(無償貸与)	<input type="radio"/>	・あり(有償貸与)	<input type="radio"/>	・なし	
		※「あり」とする場合は、希望者全員に対して貸与可能とする必要があること。						
		<input type="radio"/>	・無償貸与する機器等	<input checked="" type="radio"/>	・有償貸与する場合は5号様式と8号様式に金額を記載してください。		<input type="radio"/>	・なし
32	通信の方法による訓練(同時双方向型)を行う場合	<input type="radio"/>	・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	<input type="radio"/>	・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	<input type="radio"/>	・受講時	
		<input type="radio"/>	・インターネット接続環境	<input type="radio"/>	・インターネット	同時双方向型の訓練を実施する際は入力してください。テレビ会議システム等を使い、講師と受講者が映像・音楽により互いにやり取りを行えるもの(同時かつ双方向で行われるもの)に限ります。		
		<input type="radio"/>	・ソフトウェア	・使用するソフトウェア	<input type="radio"/>	ただし、学科、実技、習得度確認テスト、職場体験、企業実習は同時双方向型では実施できないので注意してください。特に、学科、実技、習得度確認テストはeラーニング形式のみでの実施となります。		
		<input type="radio"/>	・使用するソフトウェア	<input type="radio"/>	・使用するソフトウェア及びバージョンがサポート対象になっている	・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)		
		<input type="radio"/>	・講ずる措置	<input type="radio"/>	・オンライン訓練を開始する段階で、導入研修(オンライン接続等の方法の説明を含む)を実施する	<input type="radio"/>	・授業開始前にオンラインの接続テストを行う	

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、通所の方法により訓練を実施することにより教室を確保する必要があ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。

LMSに関する確認事項になります。条件を満たしていない場合、eラーニングコースの訓練実施ができないため必ず目を通すようにしてください。この表も提出の対象となります。

LMS確認表

使用するLMSが下記(①～⑤)の要件を満たすことを確認し、要件を満たす場合には☑を記入してください。
 なお、LMS確認表については認定申請書類と併せて提出をお願いいたします。
 ※重要な事項のみをチェック項目として記載しているため、詳細については申請の留意事項(eラーニングコース)をご確認ください。

①受講者のログイン時刻・ログアウト時刻、訓練受講時間(教材にアクセスしていた時間(受講開始時刻及び受講終了時刻))及びアクセスした教材を暦日ごとに記録・管理できること。

・受講者のログイン時刻、ログアウト時刻、訓練受講時間(教材にアクセスしていた時間)は、「〇時〇分～△時△分」という形で記録できること。

・受講者のログイン時刻、ログアウト時刻、訓練受講時間(教材にアクセスしていた時間)は、都度記録できること。

※受講者が1日に複数回教材にアクセスした場合、複数回全てのアクセス時間(〇時〇分～△時△分)がLMSで記録できること。

※LMS上で受講者のログイン時刻・ログアウト時刻の記録・管理ができない場合については、受講者が訓練実施機関に対し、当該時刻をメールにより通知することで代替可能であること。(※訓練受講時間については、必ずLMSにより記録・管理する必要があること)

【以下、認められない仕様事例】

・受講者が自分でどのユニットを学習したか自己申告する仕様であり、システムにより受講者がどのユニットを受講したかLMS上に記録されないもの。(ユニット1の映像教材を学習した受講時間を、受講者の操作によりユニット2の受講時間として記録することができる等)。

・映像教材の視聴を途中で辞めた場合、途中までの受講時間を記録することができないもの。

(例)映像教材60分のを30分だけ視聴した場合、受講時間30分を記録されない。残り30分を後で受講した場合、残りの受講時間が記録されない等。

・映像教材(20分)を40分間視聴した場合であっても、訓練受講時間としては20分しか記録されないもの。

②暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、受講者が確認できること(訓練実施機関が受講者に対し、受講の都度、メール等により通知することを含む)。

・暦日毎のログイン及びログアウト時刻、訓練受講時間(教材にアクセスしていた時間)について、受講者が確認できること。

※通知内容としては、LMSへのログイン・ログアウト、教材へのアクセス時間(〇時〇分～△時△分)であること(受講の都度の記録を通知する必要があるため、1日の教材の視聴時間を合算して「〇時間」と通知することは認められないこと。)

③習得度確認テストの実施状況と成績を記録・管理できること。

・習得度確認テストは、システム上で(LMSを使用して)行う必要があるため、実施状況と成績が記録・管理できること。

④受講者がアクセスできるコンテンツを管理できること。

・受講者がアクセスできる教材は、推奨訓練日程計画表において当該受講日が属するユニット及びそれ以前のユニットにおける教材に限ること。また、次のユニットの受講にあたっては、当該受講日が属するユニットに係る習得度確認テストの受講終了後である必要があることから、システム上、受講者がアクセスできる教材に制限を設けること。

※開講日から、全てのユニットを視聴できる受講環境は認められないこと。

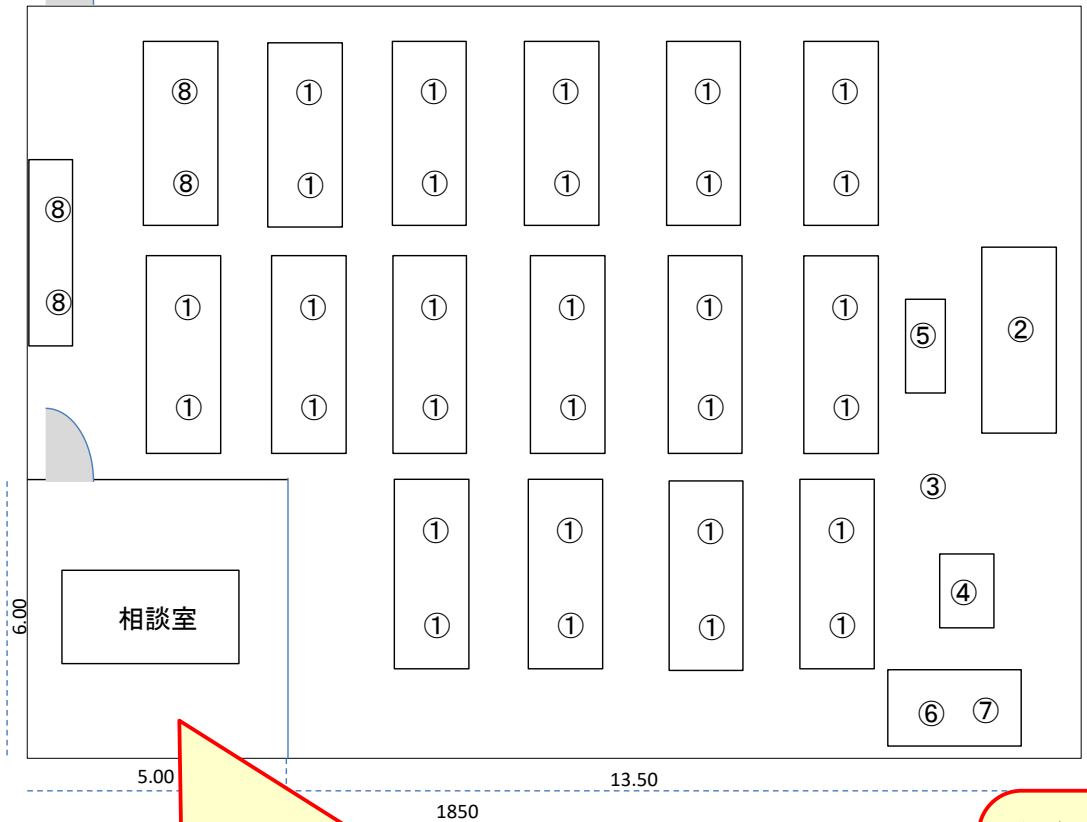
⑤教材等にアクセスした者が受講者本人であることを個人認証ID及びパスワード等により確認できること。

・LMSへのログイン・ログアウト機能等(個人認証ID及びパスワード等)を設けて、なりすまし等の不正受講対策を講じていること。

平面図作成例

パソコンスクール〇〇〇

配置図



予備用と兼ねる場合は記入

①	訓練生用パソコン	30台
②	講師用パソコン(予備を兼ねる)	1台
③	スクリーン	1台
④	ホワイトボード	1台
⑤	プロジェクター	1台
⑥	インクジェットプリンター	1台
⑦	レーザープリンター	1台
⑧	予備用パソコン	4台

パソコンやプロジェクター、ホワイトボードなどは配置と個数ができるように一覧にまとめてください。

書棚等に入っている分も可

※ 計算式は少数第2位まで記入

- ① 15.50*18.50=286.75(教室全体)
- ② 5.00*6.00=30.00(相談室)
- ① 286.75-② 30.00=256.75(教室)
- 256.75/30名=8.55㎡(1人当たりの面積)

様式3号に記載した教室の総面積と、1人当たりの面積が分かる計算式を記載してください。教室は、1人当たり1.65㎡以上であることが条件です。

30名定員の場合

※ 様式3号のパソコン関係のパソコン

台数は ①+⑧(+②)

を計上して下さい。(予備用と兼ねる場合)

キャリアコンサルティングを行う場所は受講者のプライバシーに配慮した場所で行うようにしてください。(プライバシーに配慮していれば、教室や実習室、事務室を使うことも可能です。)

通所を設定する場合、実習室(実技を行う場所。教室と併用しても可)、事務室、キャリアコンサルティングを行う場所、男女別トイレの場所も記載してください。(建物内のどこにあるかが分かるようにしてください。)
面積を記載するのは教室だけかまいません。

また、通所を設定しない場合は事務室の平面図を提出してください。
(通所を設定しない場合でも、書類の保管場所や実施状況確認時に機構職員が入室可能かつ書類が

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	987654321	<input checked="" type="checkbox"/> 初回の申請
訓練実施機関名(カナ)	カブシキガイシャ〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇〇	
法人番号	1234567890123	
雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇 - 〇	
所在地	〒 890-0000 鹿児島県〇〇〇××× 最寄駅(JR〇〇駅) TEL 090-0000-0000	
代表者役職名・氏名	(役職名・氏名) 代表取締役 鹿児島 太郎	
設立年月日	平成 22 年 12 月 4 日	
訓練実施機関の属性	<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社A	<input type="checkbox"/> 株式会社B
	<input type="checkbox"/> 事業主団体等	<input type="checkbox"/> 専修学校・各種学校
	<input type="checkbox"/> 職業訓練法人	<input type="checkbox"/> NPO法人
加盟団体名	加盟団体がない場合、空欄で可	

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

有限会社の場合は、ここにチェックを入れてください。

通所による訓練がない場合は記載不要。

※「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夕行で始まるもの：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
 「株式会社」を除いた冒頭の文字がその他で始ま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	株式会社〇〇〇〇〇 ××教室	
訓練実施施設所在地	〒 890-0000 鹿児島県〇〇〇×××△△ビル〇階 最寄駅(JRxx線 xxxx駅) TEL 090-0000-0000	
代表者役職名・氏名	取締役 鹿児島 次郎	

代表的な最寄駅を記入してください。

【職業訓練の実績】申請する職業訓練を

実施教育訓練コース名等	〇〇科 X-XX-XX-XXX-XX-XXXX
事業内容	
業種名	

(1) 開始しようとする訓練の前日からさかのぼって3年間に終了した、同程度の訓練期間及び訓練時間(※)の職業訓練が対象となります。(分野は問いません)
 ※総訓練期間及び総訓練時間が申請する訓練の7割以上のものを指します。ただし、訓練時間に企業実習が設定されている場合はその時間を除く。
 また、入力1コース分のみで結構です。

(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。

(3) eラーニングコースの申請の場合、実績として記載できるのはeラーニングコースのみとなります。通常訓練やオンライン訓練の実績をもってeラーニングコースの申請載できませんのでご注意ください。

事務室と実施施設の距離は、徒歩7分(560m)以内にしてください。(訓練実施場所と事務室が別の場所の場合、地図の添付は不要です) 事務室と実施施設が同じ建物にある場合は「同一建物」と記載してください。

【訓練実施運営体制】

事務室所在地	鹿児島県〇〇〇×××△△ビル〇階	
事務担当者	氏名(役職) 山田 花子	〒 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
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)	FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	氏名(役職)	
苦情を処理する者	氏名(役職) 鹿児島 一男	〒 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

事務所と訓練実施施設が異なるフロアであれば、フロア階も記入してください。

通所による訓練がない場合は記載不要。

事務担当者が3人以上いる時は行を挿入してください。

※ 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、説明を求められます。

※ 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。

代表者氏名・役員一覧

シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
カゴツマタロウ	鹿児島 太郎	昭和	30	3	4	男	株式会社〇〇〇〇〇	代表取締役
ヤクインハナコ	役員 花子	昭和	37	7	19	女	株式会社〇〇〇〇〇	取締役
カンサジロウ	監査 次郎	昭和	40	12	23	男	株式会社〇〇〇〇〇	監査役

赤枠で囲った内容が記載されていれば任意様式でかまいません。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社〇〇〇〇

訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース ()				厚生労働省編「職業名索引」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。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (18 建設関連分野)					
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース			
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
訓練科名	建築CAD科 (eラーニング)				CADオペレーター(建築製図)、CADトレス工、建築写図工	
募集期間(予定)	令和5年5月26日 ~ 令和5年6月9日				※40文字以内で記入してください。	
選考日(予定)	令和5年6月16日				募集期間、選考日、選考結果通知日は設定基準があるため注意してください。	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他		訓練日の総計	
選考結果通知日	令和5年6月21日					
訓練期間	令和5年7月3日 ~ 令和5年10月2日 (3 か月)				(訓練日数 〇〇 日)	
訓練時間	時 分 ~ 時 分				訓練定員 24 名	
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 キーボード操作ができる者、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え通信費の負担ができる者					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の				
訓練目標 (仕上がり像)	〇〇事業所において〇〇の作業ができる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (建築CAD検定試験2級)	認定機関 ((社) 全国建築CAD連盟)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()		<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()		<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()		<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()		<input type="checkbox"/>	任意受験		
IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無 (適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無 (適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
訓練概要	2次元CAD基礎操作、2次元CADによる建築製図、3次元CADシステム、建築広告・営業プレゼンテーションに関する知識及び技能・技術を習得する。【eラーニングコース】					
訓練内容	科目					訓練時間
	就職支援	PC貸出がある場合は、末尾に【eラーニングコース(PC貸出あり(有料or無料)、通信費用(有料or無料)】と記載してください。 ※同時双方向型の訓練を実施する場合は、上記にさらに「オンライン対応コース」と追記してください。				12時間
	安全衛生					2時間
	基礎製図①	図面の種類、図面の尺寸、表示記号、建築製図用記号、図記号、建築製図の読み方、情報機器作業、作業環境				16時間
	基礎製図②	この就職支援は、集団形式で行うものであり上限を18時間としています。必ずしも設定しなければならないわけではありません。(様式9号で記載されている就職支援とは別ですご注意ください。)				16時間
	CADシステムの概要					21時間
	建築技術の基礎					22時間
	2次元CAD基本操作演習	システムの利用、基本作図コマンド、編集コマンド、ファイルの管理、データ管理、プロッタ出力設定、図面出力				21時間
	2次元CADによる製図	受講に1週間程度の期間を要する分量で、かつその内容に関連性が認められる内容ごとに「ユニット」を設定します。(学科及び実技を指します。)				21時間
	3次元CADシステム	支給単位期間が28日以上ならユニットを最低4つ以上、14日以上27日以下なら最低2つ以上で設定してください。(1日以上13日以下の場合ユニットの設定は必須ではありません。)				22時間
3次元CADシステムによる製図	1つの科目の訓練時間は、100時間未満で設定してください。様式6号の「ユニット時間(映像視聴の時間)」、「習得度確認テストの時間」、「対面指導の時間」を計上してください。				21時間	
建築広告演習					17時間	
建築広告演習					16時間	
建築広告演習③	プレゼンテーション演習				22時間	
成績考査	中間考査・終了考査				3時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】 7/27「〇〇に関する講話」(株)△△代表取締役				6時間	
訓練時間総計	259時間	学科 89時間	実技 164時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	3,900円				
	その他 (Microsoft 365使用料 1,284円×3か月)	3,852円				
	備考 (通信費実費、パソコンレンタル費用〇〇円必要)	合計 7,752円				
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 <input checked="" type="checkbox"/> eラーニングコース				様式8号と一致させてください。0円にすることも可能です。	

※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。

訓練時間総計から、「想定する職種に関連しない学科・実技」、「企業実習」の訓練時間数を引いた残りの時間数が、総訓練時間合計の50%以上であり、かつ、該当専門実技が総訓練時間合計の30%以上を占めている必要があります。

※小数点以下は切り上げて考えて下さい。

また、総訓練時間は様式6号と一致させてください。

募集期間等の日付設定について

開講日	募集期間内であれば任意で設定可能
選考結果通知日(応募者あて)	開講日から8営業日前
選考日	選考結果通知日の3営業日前
募集締め切り日	選考日の5営業日前
募集開始日	機構支部が指定します

訓練概要は、訓練内容としてハローワークインターネットサービスに公開されますが、全角250文字の入力制限があることから全てのキーワードが末尾に入るように、訓練概要の内容の調整をお願いいたします。

eラーニングコースを実施する場合は【eラーニングコース】と記載したうえで、以下に該当する場合は追記してください。

No	訓練種別	訓練概要欄の末尾に入力するキーワード
1	通信の方法による訓練(同時双方向型)	末尾に【オンライン対応コース(PC貸出あり(有料or無料)、モバイルルータ貸出あり(有料or無料))】と入力
2※	訓練期間が3か月未満の場合	末尾に【短期間】と入力
3※	1か月当たりの訓練時間が100時間未満の場合	末尾に【短時間】と入力
4※	訓練期間が3か月未満で1月当たりの訓練時間が60時間以上100時間未満の場合	末尾に【短期間・短時間】と入力
5	「介護福祉分野の訓練における特例措置」の適用を受ける訓練コース	末尾に【職場見学等推進】と入力
6	「IT分野の訓練における特例措置」の適用を受ける訓練コース	末尾に【IT資格】と入力
7	「デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)における特例措置」の適用を受ける訓練コース	末尾に【WEBデザイン資格】と入力
8	「IT分野又はデザイン分野(WEBデザインの訓練コース)における特例措置(実習促進奨励金)」の適用を受ける訓練コース	末尾に【企業実習促進】と入力
9	DX推進スキル標準に対応した訓練コース	末尾に【DSS対応】と入力

※No2～4は令和6年3月31日までに開講される訓練に適用。

企業実習実施計画書

提出日: 様式1号から自動転記されます

■訓練実施機関名	様式1号から自動転記されます	■訓練実施機関番号	様式1号から自動転記されます
■訓練科名	様式1号から自動転記されます		

No.	企業実習先の事業所名	所在地	連絡先	実施予定日	実施予定日数	受入予定人数	備考
A	株式会社〇〇〇〇 鹿児島支店	〇〇県〇〇市1-2-3	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇月〇日	1	5	
B							
C							
D							
E							
F							

日別計画表に記載した日程と同一であること

機構処理欄	
施設名:	担当者(署名):
受理日:	認定申請書受理番号:

機構支部において計画書を受け付けた際、受理印を押印し、写しを申請者に交付します。
当該書類は、認定職業訓練実施基本奨励金の支給申請を行う際の添付書類として提出が必要となりますので、大切に保管してください。

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

カテゴリ	サブカテゴリ	項目	訓練カリキュラムのチェック (√)	
IT分野またはデザイン分野(WEBデザインの訓練コース)の申請を行う場合は当該様式の提出をお願いいたします。				
A	戦略・マネジメント・システム	プロダクトマネジメント	ステークホルダー管理	
		変革マネジメント	組織体制、組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動(要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄)	
		ビジネスアーキテクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み(ERP、PLM、CRM、SCM等)、データアーキテクチャ、データガバナンス、ITシステムアーキテクチャ	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク(PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン等)、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		ビジネスモデル設計	ビジネスモデルキャンバス、収益モデル(売り切り、サービスの付加、サブスク等)	
		ビジネスアナリシス	製品やサービスの提供に必要な活動の可視化に関するフレームワーク(サービスブループリント、バリューチェーン分析、業務プロセス分析、ステークホルダーマップ、サービス生態系マップ)、要求定義(ビジネスプロセス関連図、業務フロー図等)	
		検証(ビ マ ク エ ト ン ド ブ ラ ン ド 方 針 策 定		
		顧客・ユ ー ザ ー 視 点		
デザイン	価値発見			
	設計	の行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの倫理的観点からのチェック		
	検証(顧客・ユーザー視点)	コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施		
	その他デザイン技術	ブランディングの方針(コンセプト)策定(ムードボード、ブランド方針等)、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション		
B	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解(データ理解、意味合いの抽出、洞察)、データの理解・検証(統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰・メタ思考、データ理解、データ粒度)	
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン(着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定)、課題の定義(KPI、スコーピング、価値の見積り)	
	AI・データサイエンス	データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価	アプローチ設計(データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計)、分析評価(評価、業務へのフィードバック)、事業への実装(実装、評価・改善の仕組み)、プロジェクトマネジメント(プロジェクト発定、プロジェクト計画、運用、横展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント)、AIシステム運用(ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps)	
		数理統計・多変量解析・データ可視化	基礎数学(統計数理基礎、線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎)、予測(回帰・分類、評価)、推定・検定、グルーピング(グルーピング、異常検知)、性質・関係性の把握(性質・関係性の把握、グラフィカルモデル、因果推論)、サンプリング、データ加工(データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング)、意味合いの抽出・洞察、データ可視化(方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出)、時系列分析、パターン発見、シミュレーション・データ同化、最適化	
	データエンジニアリング	データ活用基礎設計	機械学習、深層学習、強化学習、自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識	
データ活用基礎設計	環境構築(システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計)、データ収集(クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合)、データ構造(基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計)			
データ活用基礎実装・運用	データ蓄積(DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術)、データ加工(フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理)、データ共有(データ出力、データ展開、データ連携)、プログラミング(基礎プログラミング、拡張プログラミング、アルゴリズム、分析プログラム、SQL)			
C	ソフトウェア開発	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論	
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディング、グリーダブルコード、テックカルライティング	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則(SOLID)、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義、	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント(CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見積り)、TDD(テスト駆動開発)、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理	
		フロントエンドシステム開発	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		バックエンドシステム開発	UI設計、レスポンスデザイン、モックアップ開発	
		クラウドインフラ活用	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL	
		クラウド基盤(PaaS/IaaS)、マイクロサービス	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL	
		SREプロセス	クラウド基盤(PaaS/IaaS)、マイクロサービス	
		サービス活用	オブザーバビリティ、オープンテレメトリ、four	
デジタルテクノロジー	その他先端技術	API管理、データ連携(iPaaS、ETL、EAI)、RFID		
	エッジコンピューティング、IoTクラウド、LPWA	エッジコンピューティング、IoTクラウド、LPWA		
	テクノロジートレンド	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて WebAssembly、HTTP/3、ブロックチェーン基盤		
D	セキュリティマネジメント	セキュリティ体制構築・運営	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて メタバース、スマートコントラクト、デジタル通	
		セキュリティマネジメント	セキュリティ対応組織(セキュリティ統括機能、S	
	セキュリティ技術	インシデント対応と事業継続	セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程、マニュアル等の整備、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法、セキュリティ要件定義、機能要件としてのセキュリティ機能、認証方式の種類・特徴と選定方法、情報資産管理、構成管理、セキュリティ教育・トレーニングと資格・認証制度、情報セキュリティ監査の手法	
		プライバシー保護	デジタル利活用における事業継続、事業継続計画の整備と訓練、インシデント対応と危機管理の連携手順、日常及び緊急時の情報共有とコミュニケーション	
セキュリティ設計・開発・構築	プライバシー保護	プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー保護に関するマネジメントシステムの検討、PIA(プライバシー影響評価)の概要と手順、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策		
セキュリティ設計・開発・構築	セキュリティ設計・開発・構築	セキュアシステム設計の概要と実践方法、DevSecOpsの考え方や実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/IoT/OTデバイスにおけるセキュリティ対策、クラウドサービス及びネットワーク機器のセキュリティ機能の概要と設定、脆弱性の概念と対策・診断方法		
脅威情報や脆弱性情報の活用、モニタリングの方法と観測データの活用、運用・監視業務へのAI応用、インシデント時の影響調査、トリージング方法、デジタルフォレンジックサービスの活用				

DX推進スキル標準(以下DSS)とは、DX(デジタルトランスフォーメーションの略。デジタル技術を社会に浸透させて人々の生活をより良いものへと変革することを指します。)を推進する人材の役割や習得すべき知識・スキルを示し、それらを育成の仕組みに結び付けることで、リスクの促進、実践的な学びの場の創出、能力やスキルの見える化を実現するため策定されました。

様式5号の「科目の内容」と関連する項目がある場合はチェックを入れてください。その際、様式5号の「科目の内容」欄の該当項目を太字にしてください。

また、様式5号の訓練概要の末尾に「Dss対応コース」と入力するのを忘れないようにご注意ください。

※ただし、チェック項目が「Aビジネス変革」のみの場合は入力はありません。

推奨訓練日程計画表

日付は自動で入力されるので絶対に触らないでください。各月の最終日に空欄がでて日付の入れ替えは行わず、そのまま訓練内容等を入力してください。

訓練実施機関名

当該支給単位期間における受講時間: 90H

月/日	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2		
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
①実施日が特定されていない科目	安全衛生	基礎製図	基礎製図	基礎製図	基礎製図	基礎製図	習得度確認テスト	基礎製図	基礎製図	基礎製図	基礎製図	基礎製図	基礎製図	習得度確認テスト	CADシステムの概要	CADシステムの概要	CADシステムの概要	CADシステムの概要	CADシステムの概要	CADシステムの概要	CADシステムの概要	CADシステムの概要	習得度確認テスト	建築技術の基礎	建築技術の基礎	建築技術の基礎	建築技術の基礎	建築技術の基礎	建築技術の基礎	習得度確認テスト			
②実施日が特定されている科目	開講式・オリエンテーション	就職支援				対面指導							対面指導																	職業人講話	対面指導	キャリアコンサルティング	成績考査
②オンライン	△																				△												
②開始時間	9:00	9:00				9:00							9:00																				
②終了時間	11:00	15:50				15:50							15:50																				
②-1 ユニットに含めない訓練時間		6																															
②-2 ユニットに含めない訓練時間		2																															

上段には、学科、実技、習得度確認テストを記載してください。

ユニット時間(映像視聴の時間)を各ユニットの初日に入力してください。この数値と、対面指導の時間の合計が様式5号に記載した各学科・実技の訓練時間となります。

習得度確認テストは各ユニットの内容を理解しているか定期的に確認するテストであり、各ユニットの受講が終了する都度実施してください。また、成績にかかわらず追試は行わないようにしてください。正答率が3回連続して8割に満たない場合は、当該受講者を退校処分とすることとします。

ユニットは月をまたいで設定できないため注意してください。

対面指導とは、習得度確認テストの結果を踏まえて理解が不十分と思われる内容や、質問のあった内容について受講生の習熟度を高めることを目的とします。1週間に1回、1時間以上で設定してください。また、対面指導は、通所または同時双方向型の通信に限ります。原則受講者ごとに個別で行いますが、最大5名同時に実施することもできます。

年末年始やゴールデンウィーク等の長期休暇で設定できない場合は、翌週にまとめて実施することも可能です。(2週間分をまとめて1回で実施することができます。)

職業人講話のみ、特定日に通所または同時双方向型の通信による実施する形と、不特定日にあらかじめ録画したものを受講生の任意のタイミングで視聴する形のどちらでもかまいません。(職場体験、企業実習は通所のみで実施可能。職場見学は通所または同時双方向型で実施可能。)

下段には、開講式、修了式、オリエンテーション、対面指導、職場体験、職場見学、企業実習、職業人講話、就職支援、キャリアコンサルティング、成績考査、ハローワーク未所日を記載してください。

上段には80時間算定対象訓練(対面指導、職場体験、職場見学、企業実習、職業人講話、就職支援(様式5号に記載の18時間を上限とするもの)、成績考査)の時間を、下段には80時間算定対象訓練以外(開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援(様式5号に記載のもの)、キャリアコンサルティング)の時間を入力してください。

当該支給単位期間における受講時間: 86H

月/日	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	
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	
①実施日が特定されていない科目	2次元CAD基本操作演習	2次元CAD基本操作演習	2次元CAD基本操作演習	2次元CAD基本操作演習	2次元CAD基本操作演習	2次元CAD基本操作演習	習得度確認テスト	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	習得度確認テスト	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習	2次元CADによる建築製図演習		
②実施日が特定されている科目				対面指導			ハローワーク未所日			対面指導					キャリアコン																成績考査	
②オンライン																																
②開始時間																																
②終了時間																																
②-1 ユニットに含めない訓練時間																																
②-2 ユニットに含めない訓練時間																																

①実施日が特定されていない科目【eラーニングにより受講】欄は、受講者が希望する日時に学習に取り組むことができる訓練コースであることから、空白日にごとく全て記載してください。

①「ユニット受講時間」と、②-1「ユニットに含めない訓練時間」の小計が自動で計算されます。1か月の訓練時間は80時間以上で設定してください。(令和6年3月31日までに開講した訓練の場合60時間以上で可。)

ハローワーク未所日は、2か月目以降の全ての月において、最初の1週間以内に機構支部が指定した曜日で設定をお願いします。

同時双方向型の訓練を実施する際、混在型(オンラインの受講者と通所の受講者が両方いる場合)は○を、単独型(全員オンラインで受講する場合)は△を入力してください。

単位期間ごとに少なくとも1回は成績考査を設け、最終月には修了考査を実施してください。成績考査後にキャリアコンサルティングを行うのが望ましいです。

【鹿児島支部における指定日】
基礎コース: 全分野
実践コース: 介護・医療系/情報...火曜日

3
か
月
目

月/日	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2		
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
ユニット番号	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	
①実施日が特定されない科目	【eラーニングにより受講しない科目】																															
②実施日が特定される通所又は同時双方向型	②実施日が特定される通所又は同時双方向型																															
③実施日	③実施日																															
④実施日	④実施日																															
⑤実施日	⑤実施日																															
⑥実施日	⑥実施日																															
⑦実施日	⑦実施日																															
⑧実施日	⑧実施日																															
⑨実施日	⑨実施日																															
⑩実施日	⑩実施日																															
⑪実施日	⑪実施日																															
⑫実施日	⑫実施日																															
⑬実施日	⑬実施日																															
⑭実施日	⑭実施日																															
⑮実施日	⑮実施日																															
⑯実施日	⑯実施日																															
⑰実施日	⑰実施日																															
⑱実施日	⑱実施日																															
⑲実施日	⑲実施日																															
⑳実施日	⑳実施日																															
㉑実施日	㉑実施日																															
㉒実施日	㉒実施日																															
㉓実施日	㉓実施日																															
㉔実施日	㉔実施日																															
㉕実施日	㉕実施日																															
㉖実施日	㉖実施日																															
㉗実施日	㉗実施日																															
㉘実施日	㉘実施日																															
㉙実施日	㉙実施日																															
㉚実施日	㉚実施日																															
㉛実施日	㉛実施日																															
㉜実施日	㉜実施日																															
㉝実施日	㉝実施日																															
㉞実施日	㉞実施日																															
㉟実施日	㉟実施日																															
㊱実施日	㊱実施日																															
㊲実施日	㊲実施日																															
㊳実施日	㊳実施日																															
㊴実施日	㊴実施日																															
㊵実施日	㊵実施日																															
㊶実施日	㊶実施日																															
㊷実施日	㊷実施日																															
㊸実施日	㊸実施日																															
㊹実施日	㊹実施日																															
㊺実施日	㊺実施日																															
①オンライン	△	△						△							△								△								△	△
②開始時間	9:00	9:00						9:00							9:00								9:00								9:00	9:00
②終了時間	15:50	15:50						15:50							15:50								15:50								15:50	10:00
②-1 ユニットに含めない訓練時間	1	6						1							1								1							1	1	
②-2 ユニットに含めない訓練時間																																
①ユニット受講時間	20																															
②ユニット受講時間	15																															
③ユニット受講時間	15																															
④ユニット受講時間	21																															
⑤ユニット受講時間	71H																															

①ユニット受講時間小計

②-1 ユニットに含めない訓練時間小計

②-2 ユニットに含めない訓練時間小計

開講式、修了式、オリエンテーション、対面指導、就職支援(様式9号に記載のもの)、キャリアコンサルティングについては、同時双方向型の通信もしくは通所の方法で実施可能です。

キャリアコンサルティングは訓練期間中に3回以上実施してください。訓練が3か月未満の場合は、1か月に1回以上は行ってください。
1回目は訓練開始から概ね1か月以内
2回目は訓練半ばごろ
3回目は訓練終了間近で設定するのが望ましいです。

各科目にユニット番号を振ってください。

受講者ごとに行う科目については、最初の回の開始時間と最後の回の修了時間を記載してください。

4
か
月
目

月/日	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	11/1	11/2
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
ユニット番号																	
①実施日が特定されない科目	【eラーニングにより受講しない科目】																
②実施日が特定される通所又は同時双方向型	【通所又は同時双方向型により受講】																
③実施日	③実施日																
④実施日	④実施日																
⑤実施日	⑤実施日																
⑥実施日	⑥実施日																
⑦実施日	⑦実施日																
⑧実施日	⑧実施日																
⑨実施日	⑨実施日																
⑩実施日	⑩実施日																
⑪実施日	⑪実施日																
⑫実施日	⑫実施日																
⑬実施日	⑬実施日																
⑭実施日	⑭実施日																
⑮実施日	⑮実施日																
⑯実施日	⑯実施日																
⑰実施日	⑰実施日																
⑱実施日	⑱実施日																
⑲実施日	⑲実施日																
⑳実施日	⑳実施日																
㉑実施日	㉑実施日																
㉒実施日	㉒実施日																
㉓実施日	㉓実施日																
㉔実施日	㉔実施日																
㉕実施日	㉕実施日																
㉖実施日	㉖実施日																
㉗実施日	㉗実施日																
㉘実施日	㉘実施日																
㉙実施日	㉙実施日																
㉚実施日	㉚実施日																
㉛実施日	㉛実施日																
㉜実施日	㉜実施日																
㉝実施日	㉝実施日																
㉞実施日	㉞実施日																
㉟実施日	㉟実施日																
㊱実施日	㊱実施日																
㊲実施日	㊲実施日																
㊳実施日	㊳実施日																
㊴実施日	㊴実施日																
㊵実施日	㊵実施日																
㊶実施日	㊶実施日																
㊷実施日	㊷実施日																
㊸実施日	㊸実施日																
㊹実施日	㊹実施日																
㊺実施日	㊺実施日																
①オンライン																	
②開始時間																	
②終了時間																	
②-1 ユニットに含めない訓練時間																	
②-2 ユニットに含めない訓練時間																	
①ユニット受講時間	0																

②-1、②-2に関しては、受講者1人当たりの訓練時間を記載してください。

※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)。

様式5号の訓練時間と一致しているか確認してください。

80時間算定対象訓練時間の総合計(h) =(①)+(②-1)	259H
-----------------------------------	------

出席管理の対象となる訓練時間の総合計(h) ※80時間算定対象外訓練を含む =(①)+(②-1)+(②-2)	265.0H
--	--------

ユニット番号	受講時間
1	17
2	15
3	20
4	21
5	20

	実施期間	備考
1回目	令和5年7月31日	オンラインにて実施
2回目	令和5年8月17日	オンラインにて実施
3回目	令和5年9月28日	オンラインにて実施

※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

上段の表に記載したユニット受講時間を入力してください。

8	21
9	20
10	15
11	15
12	21
13	

	備考
1回目	
2回目	
3回目	
4回目	
5回目	
6回目	

キャリアコンサルティングは専用日を設けなくても訓練時間外に実施することが可能です。その場合は、「7/11~7/20」のように日付を入力し、備考欄に「オンラインにて実施」と入力してください。

原則的に、企業実習期間中はキャリアコンサルティングを設定しないようにしてください。

整数にしてください。(例:260.5Hなどは認められません。)

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

※機構処理欄

	実施期間		訓練時間	暦日数
1か月目	令和5年7月3日	~ 令和5年8月2日	90時間	31
2か月目	令和5年8月3日	~ 令和5年9月2日	86時間	31
3か月目	令和5年9月3日	~ 令和5年10月2日	83時間	30
4か月目		~	時間	
5か月目		~	時間	
6か月目		~	時間	

合計 259時間

【記載例】映像教材の収録時間確認表

様式6号の「①ユニット受講時間」に入力した時間数を分単位にしたものを記載し、下段に各教材の収録時間の内訳を記載してください。

ユニット番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	...
ユニット 規定時間(分) (6号と突合)	1020	900	1200	1260	1200	1200	1200	1260	1200	900	900	1260		...
教材1 収録時間(分)	120	180	100	120	180	150	100	85	180	90	140	120		
教材2 収録時間(分)	90	130	50	150	90	180	50	150	90	140	90	150		
教材3 収録時間(分)	100	150	80	100	180	140	80	90	130	120	50	90		
教材4 収録時間(分)	135	160	150	150	100	90	150	130	80	180	80	150		
教材5 収録時間(分)	85	180	120	150	50	160	120	150	75	160	45	150		
教材6 収録時間(分)	80	100	180	140	50	160	180	150	125	90	75	150		
教材7 収録時間(分)	70		180	120	70	180	180	120	100	120	65	135		
教材8 収録時間(分)	130		150	130	180	150								
教材9 収録時間(分)	100		80	90	180									
教材10 収録時間(分)	110		60	110	120		60	100	120		130	100		
収録時間 合計(分)	1020	900	1150	1260	1200	1210	1150	1265	1210	900	900	1270	0	
チェック項目	-	NO	-	-	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	

様式6号の「ユニット受講時間」に入力した時間数以上にならないとチェック項目にエラーが出るため、収録時間の合計は「ユニット受講時間」以上になるように設定してください。

【記入の対象となる方】

- ①80時間算定対象訓練以外(開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援、キャリアコンサルティング)を担当する講師
- ②対面指導、成績考査、習得度確認テスト、質疑応答を担当する方
- ③80時間算定対象訓練の就職支援(集団に対して行い、18時間以内で設定するもの)を担当する講師

【記入の対象外となる方】

認定様式第7の1号(表面)

講師一覧

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名: 建築CAD科(eラーニング)

No	氏名	勤務形態	担当科目	類型	証明書類			省略の有無
					職務経歴書(認定様式第7の3号含む)	資格・免許証	その他	受理番号
1	講師 太郎	常勤	基礎製図①、基礎製図②、建築技術の基礎	3	✓			
2	講師 次郎	常勤	安全衛生、CADシステムの概要	3	✓			
<p>【証明書類が不要な方】</p> <p>①100時間算定対象訓練以外(開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援、キャリアコンサルティング)を担当する講師</p> <p>②100時間算定対象訓練の就職支援(集団に対し行い、18時間以内で設定するもの)を担当する講師</p>					✓			
4	鹿児島 二郎	常勤	2次元CAD基本操作演習、2次元CADによる建築製図演習①、2次元CADによる建築製図演習②	4	✓	資格	同年度であれば、一度提出した書類は省略することができます。その場合、過去の申請書の「受理番号」を記入してください。(記入例ではわかりやすくするためセルの色を変えていますが、提出時はセルの色を変える必要はありません。)	
5	鹿児島 三郎	非常勤	建築広告演習①、建築広告演習②、建築広告演習③	3	✓	資格		
6	鹿児島 四郎	常勤	就職支援(集団形式)、就職支援、開講式、修了式			資格・免許証		
7	鹿児島 一子	常勤	建築技術の基礎、CADシステムの概要	3	✓	資格・免許証	xx-46-00x-xx-xxxx	《省》
8	鹿児島 二子	常勤	オリエンテーション、キャリアコンサルティング			資格・免許証		
9						資格		

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 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。)ごとの講師名簿及び添付書類(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
 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
 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ければ該当しない。)

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。)

学歴欄については、大学院・大学・短期大学卒の場合は学部名を、高校・専門学校卒の場合は科名を記入してください。

講師一覧(様式7の1号)の種類の判断に必要な場合は、記入する必要はありません。

認定様式第7の3号

講師の経歴等確認書

令和5年1月10日現在

フリガナ	カゴシマ イチロウ	年齢	55	歳		
氏名	鹿兒島 一郎					
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)				
〇〇大学 工学部						
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 △△開発部	××の開発	平成	27年4月 ~ 平成	30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(〇〇、××)の企画及び講師を担当	平成	30年4月 ~ 令和	2年3月	2年0月	2年0月
			年 月 ~			
			年 月 ~			
			年 月 ~			
合計				5年0月	2年0月	

前回提出した際と、経験日数以外で経歴に変化がない場合は前回提出時の日付のままにかまいません。

和暦で記入してください。

実務経験・指導経験(指導等業務の経験)の内容については、担当科目に関する経験であることが確認できるよう具体的に記入してください。

「指導(等)業務の経験」は「実務経験」に含めることができます。
※様式第7の1号で類型4に該当する場合には、「指導等業務の経験」とは異なり、あくまで講師として指導した経験期間のみ記入してください。

合計期間を記入してください。
なお、記入する経歴の期間が重複している場合は、重複期間を差し引いて記入してください。

- ※ この様式は講師ご本人が記載してください。
- ※ 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
- ※ 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、「指導等業務期間のみ計上してください。

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名：建築CAD科（eラーニング）

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： 鹿児島 太郎

就職支援責任者の直接雇用であることがわかる書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し）を提出してください。雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等を添付してください。

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こと。

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

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（キャリアコンサルタント登録証又はジョブ・カード作成アドバイザー証の写し）を添付してください。2名以上配置する場合は、行を追加して入力してください。

（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： 鹿児島 二子

登録番号： 123456789

※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 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
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。）												

実施する項目の実施時期に○をつけてください。3か月訓練の場合、「①職業相談の実施」と「⑥ジョブ・カードの作成支援」は必ず毎月実施しなければなりません。ただし、訓練期間が4か月以上の場合は、いずれかの単位期間で3回以上実施すれば問題ありません。その他の必須項目（②～⑤）については、必ずしも毎月すべての項目を実施しなければならないというわけではありませんが、訓練期間中に1度は実施してください。

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

外部から招へいたキャリアコンサルタントが受講者に対し個別で相談を受け付ける場合は、該当月に「○」をつけてください。

2 1以外に実施を予定している支援項目を具体的に記入してください。

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

許可を得ていない場合は、「無」に○を付けてください。

企業実習先一覧

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名: 建築CAD科(eラーニング)

No	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号				事業内容(品目)
1	〇〇〇〇	鹿児島県〇〇〇市××				△△△△
		TEL	09〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	最寄駅	●●●駅	
	訓練運営体制		訓練内容及び受入体制			講師
	管理責任者氏名(役職)	企業 太郎	訓練内容	カリキュラム番号	1 のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)」の講師として認められる類型に該当する者であること。
	訓練評価者氏名(役職)	実習 花子	訓練期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日	✓	
事務担当者氏名(役職)	見学 二郎	訓練時間	9 時 0 分 ~ 15 時 50 分	✓	受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。	
		受入予定人数	15 名			
2		施設所在地・電話番号				事業内容(品目)
		TEL		最寄駅		チェック漏れに注意
	訓練運営体制		訓練内容及び受入体制			講師
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	のとおり	
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~		
事務担当者氏名(役職)		訓練時間	時 分 ~ 時 分			
3	企	<p>企業実習先は、全ての受講者が適正に企業実習をできるだけ事業所を確保してください。</p> <p>企業実習は、原則、想定する就職先の職務・仕事を担う労働者が従事している外部の企業の職場において実施してください。</p> <p>なお、全受講者に対して、訓練実施機関自らの職場を企業実習先に設定することも可能です。</p> <p>企業実習先の都合(勤務時間)に合わせた訓練開始・終了時間として差し支えありません。ただし、原則として、企業実習先によって総訓練時間数及び総訓練日数が異なることは認められませんので、設定の際にはご注意ください。</p> <p>なお、実施時間が座学と異なる場合、事前にコース案内(コース案内記入例参照)、施設見学会、選考試験、オリエンテーションにおいて周知してください。</p> <p>企業実習の時間の設定上限は、総訓練時間合計の20%未満です。</p>				事業内容(品目)
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	のとおり	受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~		
	事務担当者氏名(役職)		訓練時間	時 分 ~ 時 分		
			受入予定人数	名		
4		施設所在地・電話番号				事業内容(品目)
		TEL		最寄駅		
	訓練運営体制		訓練内容及び受入体制			講師
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)」の講師として認められる類型に該当する者であること。
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~		
事務担当者氏名(役職)		訓練時間	時 分 ~ 時 分		受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。	
		受入予定人数	名			
5		施設所在地・電話番号				事業内容(品目)
		TEL		最寄駅		
	訓練運営体制		訓練内容及び受入体制			講師
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	のとおり	講師を担当する者は裏面の「求職者支援訓練(企業実習)」の講師として認められる類型に該当する者であること。
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~		
事務担当者氏名(役職)		訓練時間	時 分 ~ 時 分		受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である。	
		受入予定人数	名			

※「カリキュラム番号」欄には認定様式第12号の番号をご記入ください。

訓練カリキュラム(企業実習用)

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

カリキュラム番号: 1

訓練科名	建築CAD科(eラーニング)		
企業実習での訓練目標	カリキュラムの内容が同じであれば、企業実習先ごとの提出は不要です。		
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
	○○○	×××××××	△△
	●●●	×××××××	△△
実技	企業実習の科目名は、様式5号の実技の科目名と統一した作業名を用いるなど、実技科目との密接な関連性を有することを明確にしてください。 また、企業実習で設定する各科目の時間数は、関連する様式5号の実技科目の時間数以下としてください。		
その他	企業実習の初期段階で、実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点を説明する時間を設けてください。 企業実習先で実技以外に行う科目があれば、実施方法も含めて記入してください。		
訓練時間総合計			〇〇時間

様式10号と揃えてください。

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

企業実習の初期段階で、実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点を説明する時間を設けてください。
 企業実習先で実技以外に行う科目があれば、実施方法も含めて記入してください。

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

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 建築CAD科

申請時は未記入にしてください。 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

「Ⅱ知識、技能・技術に関する能力」の「(1)科目評価」における評価が全て埋まった日付を記入してください。

教育訓練実施機関

所在地
鹿児島県〇〇〇×××
名称
株式会社〇〇〇〇〇

就職支援責任者 氏名
〇〇 〇〇
訓練実施施設の責任者 氏名
〇〇 〇〇

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5年7月3日 ～ 令和5年10月2日	259時間	〇〇事業所において〇〇の作業ができる。

Ⅱ 知識、技能・技術に関する能力 (1)科目評価

評価項目の「知識、技能、技術に関する評価項目」の内容については、
https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.htmlのカリキュラム等作成例を参考にしてください。

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載されたものです)

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		
安全衛生				(1) 情報機器作業に適した作業環境について知っている	KM301002
				(2) 情報機器等及び作業環境について点検及び清掃を行い、必要に応じた改善措置について知っている	KM301002
基礎製図①					D064010611
					D064010611
基礎製図②					D064010611
				(3) 設備図面と図示記号を知っている	D064011121
CADシステムの概要				(4) 建築製図の読み方を知っている	D064010811
				(1) CADシステムを知っている	D064010621
				(2) レイヤの利用方法を知っている	D064010621
				(3) モデリング手法を知っている	D064010621
建築技術の基礎				(4) CADデータファイルの種類を知っている	D064010621
				(1) 建築基準法の内容を知っている	D064010632
				(2) 各種デザインや照明計画の事例を知っている	D064011282
				(3) 構造材料の種類と性質を知っている	D064010691
			(4) 一般的な荷重・外力の種類および内容を知っている	D064010691	
			(5) 構造図の種類および内容を知っている	D064010691	
			(6) 建築設備図の種類と内容を知っている	D064010691	

「科目名」は様式5号で記した学科・実技の科目名と一致させてください。
評価項目は各科目ごとに設定してください。(複数の科目をまとめることはできません。)

成績審査や終了審査はこの評価項目に沿って評価を行ってください。

学科の文末は必ず「～を知ってる。」
実技の文末は必ず「～ができる。」
としてください。

実	2次元CAD基本操作演習	(1)	作図編集の操作ができる	D064010621
		(2)	レイヤの活用ができる	D064010621
		(3)	図面の作成・出力ができる	D064010621
		(4)	ファイルの管理ができる	D064010621
		(5)	システム的环境設定ができる	D064010621
		(6)	データ変換ができる	D064010621
技	2次元CADによる建築製図演習①	(1)	平面図・立面図・パースなど基本的な図面を描くことができる	D064011121
		(2)	建築製図通則に従い、建築図を描くことができる	D064010611
	2次元CADによる建築製図演習②	(1)	空調設備図を描くことができる	D064010811
		(2)	建築電気設備図を描くことができる	D064010811
		(3)	給排水・衛生設備図を描くことができる	D064010811
		(4)	建築設備図を読むことができる	D064010691
	3次元CADシステム演習①	(1)	簡単なライティングと着色ができる	D064010821
	3次元CADシステム演習②	(2)	モデリングができる	自社作成
		(3)	システム的环境設定ができる	引用元1参照
	建築広告演習①	(1)	三消点透視図の作図ができる	D064010652
建築広告演習②	(1)	着色仕上げができる	D064010652	
	(2)	CAD利用のプレゼンテーション	D064011272	
建築広告演習③	(1)	CG利用のプレゼンテーション	D064011272	
	(2)	DTP操作ができる	D064010662	
	(3)	インターネットを使用	D064010662	
<p>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】〇〇〇試験概要による評価基準</p> <p>(総評・コメント)</p> <p>(特記事項)</p>				

「カリキュラム等作成例」
(https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html)から引用する場合、引用した評価コード(もしくはユニット番号)等を入力してください。

引用するものがなければ、「自社作成」としてください。

資格試験の基準等を引用した場合、「引用元〇〇参照」と入力し、「評価項目の引用元」欄に資料名を入力してください。

(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)

- 「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。
- 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。
- 本シートは、電子的方式、磁氣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。

「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書(様式A-10)」にて通知されたコースがない場合は、当該様式に記入することはできません。
申請しようとする分野と同じであれば、通常訓練、オンライン訓練、eラーニングコースの訓練全て記載することができます。

※様式A-10 裏面の②の記載内容

イ 修了者数	18人	⑪
ロ うち、公共職業訓練受講中又は決定者(基礎コースのみ)(注)	0人	⑫
ハ 中途退校者(就職理由)	1人	⑩
ニ 雇用保険適用就職者数	12人	⑮
ホ その他就職率適用就職者数	16人	⑭

過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況

①訓練実施機関名 株式会社〇〇〇〇〇
②訓練科名 建築CAD科(eラーニング)

⑧、⑨は訓練修了後4か月以内に提出する「様式A-29別添」から転記してください。

⑩～⑮は訓練終了後7か月目に郵送される様式A-10 裏面の②(※)を参考にしてください。

記入対象となる訓練科：令和×年×月1日(申請受付開始日より1年前の日の属する月の初日)～令和×年×月×日(申請受付期間の開始)までに雇用保険適用就職率の適用日がある訓練科

③ 求職者支援訓練 認定番号	④ 訓練の種類 ※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)														
4-29-xx-xx-xx-xxxx	実践コース	05 介護福祉分野	介護福祉科	2018/4/15 ~ 2018/7/14	25	5	3	20	3	4	15	9		
1 x-xx-46-00x-18-xxxx	実践コース	18 建設関連分野	建築CAD科	20xx/xx/xx ~ 20xx/xx/xx	20	2	1	18		0	16	12		
2 x-xx-46-00x-18-xxxx	実践コース	18 建設関連分野	建築CAD科(eラーニング)	20xx/xx/xx ~ 20xx/xx/xx	15	1	1	14		0	10	8		
3 x-xx-46-00x-18-xxxx	基礎コース	18 建設関連分野	建築CAD科	20xx/xx/xx ~ 20xx/xx/xx	17	0	0	17	0	1	16	10		
合計欄					52	3	2	49	0	1	42	30	82.35%	60.00%

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雇用保険適用就職率の適用日がある訓練科を入力してください。(申請しようとする訓練科と同分野のものだけ入力するようにしてください。)
(例)申請受付期間がR5.4.10～R5.4.24の場合、R4.4.1～R5.4.10が対象の期間になります。
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、適用日が古い順に表に記載してください。

- 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下さい。
 ※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。
 ※9 ⑬は、平成28年4月1日以降に開講した訓練科の実績を入力する場合のみ記入してください。
 ※10 ⑮は、平成28年3月31日以前に開講した訓練科の実績を入力する場合は、訓練終了日において65歳以上の者は除外されません。

自動的に算出されます。

実績枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

認定様式第15の1号

選定における加点要素確認表 (実績枠)

訓練実施機関名：株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名：建築CAD科 (eラーニング)

【訓練実施機関】

訓練種別	基礎コース ()	<input checked="" type="radio"/>	実践コース (18 建設関連分野)		
訓練期間	令和5年7月3日	～	令和5年10月2日	定員	24 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。

この様式は、地域職業訓練実施計画に定められた認定上限値を超える申請があった場合に、当機構において選定を行うための資料です。

ここでいう「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されている資料や、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。

(2) 企業実習

①実施の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習の時間数	時間		
③訓練時間総合計	時間		
④企業実習割合 (②/③)	%		

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。

<input checked="" type="checkbox"/>	1級又は2級キャリアコンサルティング技能士
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

<input checked="" type="checkbox"/>	過去1年間に上記の受講者が「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。
-------------------------------------	--

(3) 公的職業訓練に関する

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作成して検証等を行った「自己診断表」が対象となります。
(例) 申請受付期間が R5.4.10～R5.4.24 の場合、R4.4.1～R5.4.10 が対象の期間になります。

<input checked="" type="checkbox"/>	職業訓練サービス
-------------------------------------	----------

※ 併せて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提出してください。

鹿児島支部 記入例 (eラーニング)

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：株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名： 建築CAD科 (eラーニング)

【訓練実施機関】

訓練種別	基礎コース ()	<input type="radio"/> 実践コース (18 建設関連分野)
訓練期間	令和5年7月3日 ~ 令和5年10月2日	定員 24 名

1 申請した訓練の実績

(1) 地域

① 地域に
※ 記

この様式は、地域職業訓練実施計画に定められた認定上限値を超える申請があった場合に、当機構において選定を行うための資料です。

ここでいう「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されている資料や、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。

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		

過去、〇〇分野においては就職実績があるが、今回申請する××分野では就職実績がない場合に、〇〇分野における訓練科について入力してください。

(2) 企業実習

① 実施の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	※有りの場合は以下をご記入ください。
② 企業実習時間数		時間	
③ 訓練時間総合計		時間	
④ 企業実習割合 (②/③)		%	

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。

<input checked="" type="checkbox"/>	1級又は2級キャリアコンサルティング技能士
<input type="checkbox"/>	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。

<input checked="" type="checkbox"/>	過去1年間に、「自己診断表」を作成し、申請受付開始日の1年前の日が属する月の初日から、申請受付開始日までに作成して検証等を行った「自己診断表」が対象となります。
<input type="checkbox"/>	(例)申請受付期間がR5.4.10~4.24の場合、R4.4.1~R5.4.10が対象の期間になります。

(3) 公的職業訓練に

<input checked="" type="checkbox"/>	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。
-------------------------------------	-------------------------------

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

3 公共職業訓練の実績

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

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

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に終了した委託訓練コースが対象となります。

(例)申請受付期間がR5.4.10~R5.4.24の場合、R4.4.1~R5.4.10が対象の期間になります。

※ 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。 鹿児島支部 記入例(eラーニング)

※ 適宜行を挿入してください。

求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書

1 訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇〇
2 申請する訓練科名	建築CAD科 (eラーニング)
訓練期間	令和5年7月3日 ~ 令和5年10月2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)	x-xx-46-xxx-xx-xxxx
(2) 訓練の種別	実践コース (もしくは基礎コース)
(3) 訓練分野	建築分野
(4) 訓練科名	〇〇〇科
(5) 訓練期間	20××年〇月〇日 ~ 20××年×月×日
(6) 訓練実施施設名	株式会社〇〇〇〇〇 ××教室
(7) 訓練実施施設所在地	鹿児島県〇〇〇××× △△ビル〇階

4 改善するための取組

(1) 3の訓練科について就職率が低調となった要因

過去に鹿児島で実施した求職者支援訓練の雇用保険適用就職率が、
基礎コースで30%
実践コースで35%
短期・短時間特例訓練で35% (令和4年度末までの開講コースの場合は30%)
eラーニングコースで35% (令和4年度末までに開講し、かつ訓練期間が2か月以上3か月未満または60時間以上80時間未満の訓練コースは30%)
を下回った場合、当該内容の就職状況報告書を提出した日以降、最初に鹿児島で申請する同一分野の訓練について、改善計画の提出が必要になります。

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

※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。

あくまで記載例ですので、この通りに作成する必要はありません。自由にご作成ください。ただし、サイズは必ずA4サイズにしてください。また、青字になっているものは記載が必須の内容です。

訓練コース番号と訓練の種別を記載してください。訓練コース番号は記載例のとおり○で入力するか、空欄にしてください。

<div style="text-align: center;"> <p>ハロートレーニング（求職者支援訓練）</p> <p>訓練コース番号: ○-○○-○○-○○○-○○-○○○○○ eラーニングコース</p> <h2 style="text-align: center;">建築CAD科(eラーニング)</h2> </div>			
訓練実施施設	株式会社○○○○○ ××教室 〒880-0000 鹿児島県○○××× △△ビル0階 TEL: 090-000-0000 担当: 山田		
募集期間	令和5年5月28日～令和5年6月9日		
選考日	令和5年6月16日		
訓練実施施設近辺地図	<p style="text-align: center;">お車でお越しの方は専用の駐車場(5台 / 無料)をご利用ください。</p>		
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
選考会場	選考会場は訓練実施施設と同じ場所で行います。		
選考結果通知日	令和5年6月21日		
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者②居住地域に訓練実施機関がないもの③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 キーボード操作ができる者、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え通信費の負担ができる者		
訓練目標(仕上がり像)	○○事業所において○○の作業ができる。		
訓練期間	令和5年7月3日～令和5年10月2日		
訓練内容	2次元CAD基礎操作、2次元CADによる建築製図、3次元CADシステム、建築広告・営業プレゼンテーションに関する知識及び技能・技術を習得する。【eラーニングコース】(訓練概要)		
定員	24名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
修了後に取得できる資格	建築CAD検定試験2級		(任意受験)
	○○試験3級		(任意受験)
自己負担額	教科書代: 4,400円(税込)、Microsoft365使用料: 3,852円(1,284円×3か月) パソコンレンタル費用: 20,000円(税込) モバイルルーターレンタル費用: 14,000円(通信機器を貸与する場合) 通信費: 実費(通信機器の貸与がない場合)		
新型コロナウイルス感染症防止対策について	入口にアルコール消毒と検温装置を設置しています。また、こまめに喚起をし、受講者同士の適切な距離を確保するようにしています。		
説明会	第1回目	令和○年 △月△日	14:00～16:00
	第2回目	令和○年 △月○日	10:00～12:00
	第3回目	令和○年 △月×日	13:00～15:00
	説明会はオンラインにて行います。(要予約) 詳細は下記連絡先にお問い合わせください。 連絡先: 890-0000-0000 担当: 山田		

ハロトレ君のロゴは積極的に使用していただきますようよろしくお願いいたします。ロゴは、厚生労働省のホームページ (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/hellotraining/logo/rules.html) よりダウンロード可能です。

IT分野の特例措置、デザイン分野のうちWEBデザインの訓練コースの特例措置の適用を希望する場合は、特定の資格取得を目指すコースと明記してください。

一部通所により訓練を実施する場合、訓練実施施設に係る情報として、訓練実施施設近辺の地図(最寄駅からの地図)と駐車場の有無をご記載ください。専用の駐車場がない場合は、「駐車場はありませんので公共交通機関でお越しください」等の記載をお願いします。

選考会場が訓練実施施設と異なる場合、選考会場の住所と地図を記載してください。(対面形式で選考をおこなう場合に限る。)

同時双方向型の訓練を実施する場合、実施日に通所での受講を可能としているか記載してください。また、併せて通信障害が多く発生した場合は通所受講に切り替えてもらう可能性がある旨を記載してください。単独型で実施する場合、受講者の機器、インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があることを明記してください。

受講に当たり、どのような設備、インターネット接続環境、パソコンスキル等が必要になるかを必ず明記してください。

情報通信機器整備奨励金の適用を希望する場合は、訓練期間中、訓練実施機関がパソコンや通信機器の双方を受講者に対し貸与する訓練コースと明記してください。

応募が多数となった場合に定員を増員を希望する場合は、「応募状況によっては、定員を増員することがあります。」と必ず記載してください。

受講生とのトラブルを避けるためにも、資格試験は任意受験の場合必ず明記してください。

「受講者が負担する全ての金額」、「パソコンやモバイルルーターの貸与の可否」、「貸与する場合は有償か無償か」、「通信費の負担は実施機関か受講生か」を記載してください。

画像やイラストも掲載可能ですが、著作権には十分注意してください。

また、コロナウイルス感染防止対策をしていれば記載してください。特に実施していなければ記載しなくても差し支えないございません。

説明会を実施する際は、日付や住所、連絡先等を記載してください。



裏面の上半分は自由に使ってかまいません。
ただし、受講者に誤解のない表現をお願いします。

また、表面のみで十分な場合はこのスペースは未記載でもかまいません。(その場合、裏面一覧に様式5号のカリキュラムが記載されることとなります。)

裏面の下半分は労働局から許可が下りた後、様式5号のカリキュラムを記載するのでスペースを空けるようお願いします。

科目		科目の内容				訓練時間					
学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導				12時間					
	安全衛生					2時間					
	基礎製図①	図面の種類、図面の役割、表示記号、建築製図①、図形記号、建築製図の読み方、情報機器作業、作業環境				16時間					
	基礎製図②	空調設備、電気設備、給排水・衛生設備、VDT作業、作業環境				16時間					
	CADシステムの概要	CADシステム、図面の作成・出力、レイヤ、2次元CAD、3次元CAD、モデリング、ファイルの管理				21時間					
	建築技術の基礎	建築関連法規、インテリア計画、構造材料、荷重と外力、構造図、建築設備図				22時間					
実技	2次元CAD基本操作演習	システムの取扱い、基本作図コマンド、編集コマンド、ファイルの管理、データ管理、プロット出力設定、図面出力				21時間					
	2次元CADによる建築製図演習①	配置図、平面図、断面図、構造図(使用ソフト:CO)				21時間					
	2次元CADによる建築製図演習②	電気・配管設備図作成演習(使用ソフト:CO)				21時間					
	3次元CADシステム演習①	作図と編集(使用ソフト:△△)				22時間					
	3次元CADシステム演習②	モデリング、ライティングと書影(使用ソフト:△△)				21時間					
	建築広告演習①	透視図の作成				17時間					
	建築広告演習②	CG(コンピュータグラフィックス)の作成				16時間					
	建築広告演習③	プレゼンテーション演習				22時間					
	成績審査	中間審査・終了審査				3時間					
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】	7/27「OOOに関する講話」#4△△代表取締役				6時間					
訓練時間総計	259時間	学科	698時間	実技	1648時間	企業実習	0時間	職場見学等	68時間		
受講者の負担する費用	教科書代					3,900円					
	その他(Microsoft 365使用料 1,294円×3か月				3,882円	合計	7,782円			
	備考(通信費実費、パソコンレンタル費用○○円必要									

求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧

訓練実施機関名：株式会社〇〇〇〇〇

訓練実施機関番号：987654321

訓練科名：建築CAD科（eラーニング）

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	株式会社〇〇〇〇〇 × × 教室					
	訓練実施施設所在地	鹿児島県〇〇〇 × × × △ビル〇階					
提出済みの書類							
	自ら所有する訓練実施場所を使用する場合の必須書類 (不動産登記簿謄本(写)等)	建物を借りて実施する場合、賃貸借契約期間の元号を選択してください。				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)	令和 31 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
	賃借借契約期間(更新している場合は更新した賃借借期間)	平成 31 年 4 月 1 日	～	令和 6 年 3 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)	令和 年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
(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	
提出済みの書類							
	自ら所有する事務室を使用する場合の必須書類 (不動産登記簿謄本(写)等)	同年度の認定申請で既に提出したものが省略の対象です。 提出済の書類の受理番号を記載してください。(取り下げ書類を除く) なお、同時に複数の訓練科を認定申請する場合、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ことも出来ます。その場合、受理番号は空欄のまま提出してください(受理後に支部で記入します。)					
	事務室を賃借により確保する場合の必要書類 (賃貸借契約書(写)、契約を更新している賃借借契約期間(更新している場合))	令和 年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
	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)	令和 年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
	事務室の平面図	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
3 加入予定の保険に関するリーフレット等							
提出済みの書類	加入予定の保険に関するリーフレット等	令和 年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
	保険会社	〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社					
	すでに加入している。	令和 年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
現在、求職者支援訓練を行うにあたって加入できる保険は、三井住友海上火災保険株式会社の「求職者支援訓練生補償制度」Chubb損害保険株式会社(旧エース損害保険)株式会社の「求職者支援訓練補償制度」のいずれかです。							
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) 個人事業の開業届出書(写)(個人の場合)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
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	株式会社〇〇〇〇〇						
雇用保険適用事業所番号 (4ケタ-6ケタ-1ケタ)	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇						
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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
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り)							
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り)	令和 年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
属性とは、株式会社、有限会社、一般公益社団法人等、事業主団体などを指します。							
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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		
	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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	xx-46-00x-xx-XXXX		

9 講師名簿・講師の類型に該当することを証明する書類		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 〇〇 〇〇 ■■■■	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号 xx-46-00x-xx-xxxx
10 キャリアコンサルタント登録証又はジョブカード作成アドバイザー証		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)	氏名 △△ △△	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号 xx-46-00x-xx-xxxx
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		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 3 年 4 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号 xx-46-00x-xx-xxxx
12 オリエンテーション時に告知する事項の内容		オリエンテーション時に告知する事項の内容		令和 年 月 日	令和 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		キャリアコンサルタント登録証(写)、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 3 年 4 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号 xx-46-00x-xx-xxxx
14 IS029990の審査登録証		IS029990の審査登録証(写)		令和 年 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号
15 職業訓練サービスガイドライン研修修了証書等		修了証書(写)、修了証明書(写)、受講証明書(写)	氏名 □□ □□	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号 xx-46-00x-xx-xxxx
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		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 年 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日	受理番号
17 職業訓練サービスガイドラインに基づく自己診断表		自己診断表(写)		令和 年 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 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		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)		令和 年 月 開講訓練科で提出 変更届出書等提出あり	支部受理日 令和 年 月 日	受理番号

キャリアコンサルティング担当者を複数名配置する場合は、行を追加して記入してください。

オリエンテーション内容については、次ページにまとめてあります。

これらは申請時の段階で提出が必須ではないため、該当していなければ空欄でかまいません。

※ 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べて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られることがあります。

オリエンテーション時の説明事項一覧

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要															
<ol style="list-style-type: none"> 1 訓練実施施設名： 2 訓練科名： 3 実施日： 4 実施場所： 5 説明者： 	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">1～5については、変更事項が生じている場合でも、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、提出を省略することができます。</p> </div>														
<ol style="list-style-type: none"> 6 説明事項； <ol style="list-style-type: none"> (1) 受講にあたっての規則 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">① 練受講に当たっての心構えと態度について</td> <td style="width: 33%;">② 受講に必要な要件</td> <td style="width: 33%;">③ 出席管理</td> </tr> <tr> <td>④ 遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法</td> <td>⑤ 修了の判断</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑥ 退校処分の判断基準と手続き・災害等非常時の休講</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑦ 受講者が故意又は過失により設備又は物品を亡失又はき損した時の弁償</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">⑧ 環境整備</td> </tr> </table> (2) 受講者に対する訓練サービス上の責務 (3) 訓練の詳細(訓練目標、カリキュラム(職場体験等の具体的な説明を含む)、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 (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) 就職支援について (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) 施設設備の使用手方法 (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) 手続に関する問い合わせ等窓口 (17) ハラスメント相談等窓口 (18) 苦情の相談窓口 (19) 機構支部職員による訓練実施状況の確認について (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 (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。 (25) 【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のみ】 WEBデザイン関係資格(別紙18に掲載されている資格)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。 	① 練受講に当たっての心構えと態度について	② 受講に必要な要件	③ 出席管理	④ 遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法	⑤ 修了の判断		⑥ 退校処分の判断基準と手続き・災害等非常時の休講			⑦ 受講者が故意又は過失により設備又は物品を亡失又はき損した時の弁償			⑧ 環境整備		
① 練受講に当たっての心構えと態度について	② 受講に必要な要件	③ 出席管理													
④ 遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法	⑤ 修了の判断														
⑥ 退校処分の判断基準と手続き・災害等非常時の休講															
⑦ 受講者が故意又は過失により設備又は物品を亡失又はき損した時の弁償															
⑧ 環境整備															

新型コロナウイルス感染症を防止するため講じている対策をオリエンテーションで周知してください。特に実施していなければ記載しなくても差し支えございません。

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説明を実施する場合に記載してください。(eラーニングコースの申請では記載しなくてもかまいません)

※ オリエンテーションは訓練初日に開催し、上記、作成例を基に実施機関が作成した各告知事項について周知をしてください。
 なお、周知に当たっては、当該各告知事項について具体的内容を書面にまとめ、当該書面を受講者に配布するとともに、丁寧に説明をしてください。