求職者支援訓練認定申請の手引き　（令和7年　８月　コース分）

1.申請期間：　**令和7年4月25日(金)　～　令和7年5月13日(火)　16:00【厳守】**

2.申請方法：**郵送**、**持参（前日までに電話にて要予約）**、または**メール**

3.申請～訓練開始までのスケジュール

８月 コース

認定予定日	受講者募集期間	ハロトレ説明会	選考日	通知日	訓練開始日
6月9日(月)	7月2日(水)　～　7月28日(月)	7月3日(木)	7月30日(水)	8月4日(月)	8月18日(月)

４.コース別認定数

		通常枠									eラーニング枠		
訓練開始月		基礎コース			実践コース						実践コース		
						実績枠							
						全国共通分野							
年	月		実績枠	新規枠		介護系	医療事務系	デジタル系	その他	新規枠		実績枠	新規枠
7年	8月	15	15	0	75	20	0	20	20	15	0	0	0
繰り越し等数		20	5	15	97	0	15	55	20	7	0	0	0
計		**35**	**20**	**15**	**172**	**20**	**15**	**75**	**40**	**22**	**0**	**0**	**0**

※１　新規参入枠については、基礎コース、実践コース共に分野共通枠とし、基礎コース30%、実践コース10%の範囲内で設定します。

※２　認定定数については(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部（075-951-7392）にお問い合わせください。

①通常枠、eラーニングコース枠ともに同一認定単位期間において、実績枠の申請定員数が定員設定数を下回り余剰が生じた場合、当該余剰定員数を年間認定枠の30%を上限値として新規枠に振り替える場合があります。

②通常枠、eラーニングコース枠ともに同一認定単位期間において、新規枠の申請定員数が定員設定数を下回り余剰が生じた場合、当該余剰定員数を実績枠に振り替える場合があります。

③通常枠について、同一認定単位期間において、実践コースの介護系、医療事務系、デジタル系の各分野の申請定員数が定員設定数を下回り定員枠に余剰が生じ、「その他」枠に定員枠以上の申請があった場合、当該余剰定員数を実践コースの「その他」枠に振り替えます。

④認定数が定員設定数を下回り余剰が生じた場合、翌月以降の認定単位期間に繰り越される場合があります。

⑤第4四半期以降については認定コースの定員数が少なかった場合の繰り越し分、及び中止コースの繰り越し分について、通常枠・eラーニングコース枠間の振替や、基礎・実践間の振替、実践コースの他分野への振替を可能とします。

※３　デジタル系については、「IT分野」に「デザイン分野」のうち「WEBデザイン系コース」を加えたものです。

※４　eラーニングコース枠については、新規枠、実績枠ともに分野全体の共有枠とします。

※５　毎月の認定申請期間における１実施機関認定申請数について、基礎、実践及び分野に限らず1コースを上限とします。

5.指定来所日：京都労働局のHPの「**月別訓練計画**」をご覧ください。

6.訓練実績及び就職実績に係る期間

★同程度の訓練期間及び訓練時間の訓練実績　　８月　　コース

令和4年8月18日	から	**令和7年8月17日**　まで
(2022年8月18日)		**(2025年8月17日)**

★認定様式４号に記載する訓練実績の対象期間です。

上記の期間内に終了する訓練についてご記入ください。

★就職実績　　８月　　コース

令和6年4月1日	から	**令和7年4月25日**　まで
(2024年4月1日)		**(2025年4月25日)**

■認定様式14号に記載する就職実績の対象期間です（実績枠で申請する際に必要）。　就職率確定通知書の裏面「雇用保険適用就職率の適用日」が上記の期間に該当する訓練科について　直近３コース分をご記入ください。

７.留意点

※ 申請書の詳細な留意点につきましては、下記機構本部ホームページに掲載されております**「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」**をご参照ください。

機構本部HP<https://www.jeed.go.jp/js/shien/shinsei.html>

なお、ご申請の際に必要な様式や添付書類が不足している場合、申請を受理できませんのでご注意ください。

また、申請書類の差替えなど、提出期限を過ぎても差替え書類等が届かなかった場合、当該申請自体が認定対象外となりますので、十分にご注意ください。

求職者支援訓練認定申請の手引き　（令和7年　８月　コース分）

① 訓練実施施設名につきましては、ビル名や会場名は記載せず、教育訓練を行うに当たり対外的に表す名称（例えば学校名）のみとしておりますが、**様式第３号の「教室面積等」欄の余白に教室名等を記載**していただきますようご協力のほどよろしくお願いいたします。

② 【様式第７の３号】は講師の方自らが作成してください。なお、様式第７の１号を証明する職務経歴書を提出することとなっておりますが、様式第７の３号の提出があれば**職務経歴書を省略**することができます。

③ 【様式第７の３号】の日付けにつきまして、様式右上の現在の日付けは、**月末の日付**を推奨しております。
　日付欄を「月半ば現在」にてご記入される場合は、「期間」欄の末月を前月末としてください（例：右上日付：『令和５年５月２７日現在』→「期間」欄：『～令和5年４月』）。

④ 【コース案内】はA4表裏1枚で「申請の留意事項」中の「コース案内に記載すべき事項及び不適切な案内の例」を参考に作成してください。なお、他にも「求職者支援訓練」「〇月開講」等、入れていただきたい内容がございますので、支部までお問い合わせください。貴校で実施する訓練の魅力等をアピールしていただきますようよろしくお願いいたします。

お問い合わせ先

独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構

京都支部　求職者支援課

ＴＥＬ：０７５－９５１－７３９２

電子メールでの提出に当たっての留意点について

１．**事前の電話連絡　　当課あて、メール送信する旨の事前電話連絡をお願いします。**

２．認定申請書類の送信先について以下のメールアドレスに、メール送信をお願いします。

京都支部求職者支援課認定申請受付メールアドレス　**Kyoto-vcq@jeed.go.jp**

３．送信できるファイル容量について当機構では、１回のメールで 10ＭＢまでしか受信できません。ファイル容量が 10ＭＢを超える場合は、10ＭＢ以内となるように分割して送信してください。

４．実施機関が「安全」「確実」に当支部へ送信できると判断したパスワードを必ず設定してください。 受信メールの容量には限りがあるため、書類の電子ファイルは Zip 形式等に圧縮してください。パスワードは、電話或いは別のメールにて当支部へお知らせください。

※ Excel に直接パスワード設定は行わず、圧縮ファイルにパスワード設定してください。

５．送信する際のメールの表題について

送信する書類の内容に応じて、メールの表題に、**「実施機関名」**、**「〇月開講コース」**、**「内容」**を入力して、送信してください。

（１） 申請書の事前確認時等　△△△△**株式会社、〇月開講コース申請書（事前データ）**

（２） 申請書の提出時　△△△△**株式会社、〇月開講コース申請書（申請データ）**

（３） 申請書の補正時　△△△△**株式会社、〇月開講コース申請書（補正データ）**

（４） 申請書の補正最終確定データ提出時

△△△△**株式会社、〇月開講コース申請書（最終データ）**

6. **京都支部求職者支援課代表メールアドレス**　**Kyoto-qsyoku@jeed.go.jp**

には、以下の内容の書類を送付してください。

（１） 訓練開始報告時　△△△△**株式会社、〇月開講コース、開始届**

（２） 中途退校者報告時　△△△△**株式会社、〇月開講コース、中途退校者報告**

（３） 認定後の訓練計画の変更　△△△△**株式会社、〇月開講コース、変更届**

（４） 訓練終了報告時　△△△△**株式会社、〇月開講コース、終了届**

（５） 受講者の就職状況報告時　△△△△**株式会社、〇月開講コース、就職状況報告**

７．メールに添付する電子ファイル名

メールに添付する電子ファイル名は、「書類名、実施機関名」にしてください。

（例　認定申請様式　△△△△株式会社）