

求職者支援訓練（令和6年8月コース分）認定申請の手引き

- 申請期間：令和6年4月26日（金）～令和6年5月14日（火）16：00【厳守】
- 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
- 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10日(月)	7月2日(火)～7月26日(金)	7月3日(水)	7月31日(水)	8月5日(月)	8月19日(月)

●ハロトレ説明会を実施する場合、会場・日時が決まり次第、連絡いたします。

4. コース別認定数

訓練開始月		通常枠									eラーニング枠		
		基礎コース			実践コース						実践コース		
		実績枠	新規枠	※1	実績枠				新規枠	実績枠	新規枠		
全国共通分野					その他	※1	※1	※1					
介護系	医療事務系	デジタル系※2	その他										
年	月												
令和6年	8月	15	15	0	60	15	0	15	30	0	0	0	0
繰り越し等数		15	0	15	125	19	15	50	41	0	0	0	0
計		30	15	15	185	34	15	65	71	0	0	0	0

令和6年度求職者支援訓練実施計画の各月の認定数は、京都労働局のホームページに掲載されています。

※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10%の範囲内で設定します。

※2 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。

※3 eラーニングコースについては、新規枠、実績枠ともに分野全体の共通枠とします。

※4 通常枠・eラーニング枠ともに、同一認定単位期間で実績枠に余剰定員が発生した場合は、同一認定単位期間内で、新規参入枠への振替を可能とします。同様に、新規参入枠に余剰定員が発生した場合は、同一認定単位期間内で、実績枠への振替を可能とします。

※5 実践コースの全国共通分野において、認定単位期間で余剰定員が発生した場合は、同一認定単位期間内で「その他」分野への振替を可能とします。※6 中止コースの繰り越しを可能とします。※7 定員枠の残数の繰り越しを可能とします。

※8 計画数を超える申請があった場合、過去の実績等により実施機関を選定又は定員調整を行うことがあります。

(認定基準を満たしていても「不認定」となることがあります。)

※9 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への振替や基礎・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。

- 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。
- 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3年8月19日 (2021年8月19日)	から	令和6年8月18日 (2024年8月18日)	まで
---------------------------	----	---------------------------	----

★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5年4月1日 (2023年4月1日)	から	令和6年4月26日 (2024年4月26日)	まで
-------------------------	----	---------------------------	----

■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。

京都ルール

- ① 令和6年度については、認定枠を超える申請状況が見込まれるため、求職者への多様な訓練受講の機会を増やす観点から、出来るだけ多くの実施機関が訓練を設定できるよう「**毎月の認定申請機関における1実施機関認定申請数について、基礎、実践分野及び分野、eラーニングコースに限らず1コースを上限**」といたします。
- ② 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願います。
- ③ 【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。
- ④ 【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』）。
- ⑤ 【コース案内】はA4表裏1枚とし使用する様式を更新いたしました。京都支部ホームページに掲載しております。
(<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/kyoto/kikan.html>)
※ 様式の表面は「定型様式」といたします。様式の裏面は「訓練内容」と「フリースペース」を設けました。**「記載例」を参照してご作成ください**。詳細は「申請の留意事項（令和5年12月8日以降）」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（別紙13）」を勘案し、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。
- ⑥ 【コース案内】につきまして、職場体験、職場見学及び企業実習を実施する際の交通費については、自己負担額に含めず、「注意事項①」欄へ別途交通費が必要になる旨をご記入ください。
なお、介護職員養成研修を含む訓練科の企業実習における健康診断料については、コース案内【京都様式】の「注意事項①」欄へ「企業実習における健康診断料が別途必要になります。」と追記してください。

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)

【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（電話：075-951-7392）