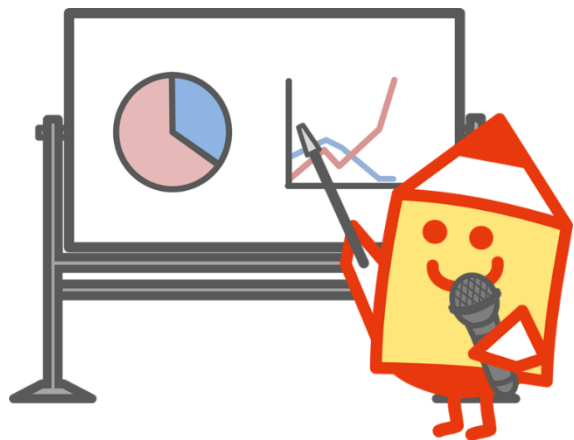


令和7年度第1四半期 認定申請説明会



令和6年12月20日(金) 13:30～
宮崎支部

<概要>

1 求職者支援訓練の認定申請書を提出に当たっての留意事項 (令和6年11月29日以降に申請する訓練科から適用)

※本資料では『留意事項の変更』と称します。

2 申請・実施に当たっての諸注意について

3 その他



本説明会で説明する事項については、

■求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項
(令和6年11月29日以降に申請する訓練科から適用)

<申請の留意事項>

■求職者支援訓練を実施に当たっての留意事項
(令和6年7月1日以降に開講する訓練科から適用)

<実施の留意事項>

を参照しています。

1 留意事項の変更



令和6年11月29日以降に申請する訓練科の認定申請について、「申請の留意事項」が改訂されました。ここでは主な変更点を紹介しますので、次回以降の申請に役立ててください。





1 留意事項の変更

(1) デジタルリテラシー要素の必須化について

申請の留意事項p43
別紙19(p134)

令和7年4月1日以降に開講する全ての訓練科について、申請の留意事項に添付されている別紙19「デジタルリテラシーの設定について」のとおり、「DXリテラシー標準の項目の一覧」に記載された内容を設定する必要があります。

申請する際、認定様式第5号の科目欄もしくは科目の内容欄に該当する内容を記載していただき、認定様式第5号添付書類4「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」に該当項目へのチェック・科目名を記載のうえ、提出していただく必要があります。

★注意★

デジタルリテラシーが設定されていない、チェックシートにチェックが無い・科目名が無い、チェックシートの提出が無いなどは、認定基準を満たさないことになります。



1 留意事項の変更

(1) デジタルリテラシー要素の必須化について

申請の留意事項p43
別紙19(p134)

設定においては、次の内容もしくは別紙19「デジタルリテラシーの設定について」を参照してください。

- ①算定対象訓練時間内で設定してください。
- ②デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではありません。(＝科目の内容にて設定することも可能です。)
- ③パソコン等のデジタル機器の操作の科目を必ず設定する必要はありません。

また、職業人講話でデジタルリテラシーの内容を実施することも可能です。

(職業人講話で設定する際は、チェックシートの科目名の欄に職業人講話とそのテーマを記載してください。
同様に、職場見学・集団形式で行う就職支援に関しても、実際に実施する内容に応じて、設定することも可能です。)

なお、現在のところ、実際に実施するにあたって時間的な規制ルールはありません。
ルール上、デジタルリテラシーに触れる程度の内容でも差し支えありません。



1 留意事項の変更

(1) デジタルリテラシー要素の必須化について

申請の留意事項p43
別紙19(p134)

■ 記載の仕方

資料A「デジタルリテラシー要素の必須化に伴う記載例」を参照してください。

<参考>

デジタルリテラシー要素の必須化につきましては、次の内容が概ね該当します。

例)

- ・Office系 (Word, Excel, PowerPointなど) の操作・機能説明、実習。
- ・インターネットを活用した広報 (SNS等の活用など)。
- ・情報セキュリティ
- ・業界のデジタル技術活用事例の紹介



1 留意事項の変更

申請の留意事項p46

(2) 職場見学及び職場体験の引率について

職場見学及び職場体験において、受講者を複数のグループに分けて実施する場合、個々のグループごとに訓練実施機関の担当者が引率するなど、その管理(出欠管理を含む。)の下に行う必要があります。



申請の留意事項p36～

＜参考＞
認定申請様式内
(Excelファイル)

3



1 留意事項の変更

申請の留意事項p23

(4) 訓練実施施設の要件について

訓練実施施設の要件について、具体的に記載するとともに一部文言の修正が行われました。

<参考>

個人情報や機密情報の漏えいを防止するために、認められない例の確認をお願いします。

併せまして、実施状況確認時は、閉鎖空間および十分なスペースの確保にご協力をお願いします。

《個人情報を漏えいする恐れがある場合として、認められない例》

- ・実施状況確認時の会話等が外部に聞こえてしまう。
- ・視覚的に外部と仕切られていない(カーテン等の視界を遮るものがなく、部屋の外から中が見えてしまう。)
- ・事務室や訓練実施施設(運営拠点)を訓練実施機関以外の者が使用する。
- ・書類保管場所の施錠ができない等、訓練実施機関以外の者が個人情報に接することが可能である。



1 留意事項の変更

申請の留意事項p82

(5) 食事時間の設定について

午前中で終了する訓練コースなど、実施機関の判断により食事時間の設定をしないコースの設定も可能であることが明記されました。



1 留意事項の変更

(6) キャリアコンサルティングを オンラインで実施する場合

申請の留意事項
別紙12(p105)、別紙14(p110)

キャリアコンサルティングをオンラインで実施する場合は、別紙12および別紙14のとおり、認定様式第6号およびコース案内へ記載してください。

<参考>

キャリアコンサルティングをオンラインで実施する場合、オリエンテーション資料への記載とともに説明するなど、実施する前に適切に受講者へ周知していただきますようお願いします。



1 留意事項の変更

(7)「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」

申請の留意事項
別紙9(p98)
認定様式第7の1号、10号、18号

別紙9に基づいて、認定様式第7の1号、10号、18号(裏面)のが表現が統一されました。

(内容そのものに変更はありません。)



2 申請・実施にあたっての諸注意について

(1)－①基本奨励金の特例措置

申請の留意事項p40
認定様式第5号について

DX推進スキル標準対応訓練の特例措置について

令和5年12月8日から令和9年3月31日までに開始された

・IT分野

・WEBデザインコース(デザイン分野)

であり、DX推進スキル標準対応コース(認定様式第5号添付書類3「DX推進スキル標準対応チェックシート」の複数カテゴリーに✓がつくコース)について、認定様式第5号の「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の適用に係る希望の有無」欄に「○」が記載されたコースには基本奨励金が上乘せされること。

ただし、

- ・IT分野における基本奨励金の特例措置(ITスキル標準レベル1以上の資格取得)
- ・WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEBデザイン関係資格取得)

と合わせて複数の支給要件を満たしている場合は、上記2つの特例措置が優先されること。

※例えば、WEBデザインの特例措置とDX推進スキルの特例措置両方の支給要件を満たしていた場合、WEBデザインの特例措置のみが適用されること。

再掲



2 申請・実施にあたっての諸注意について

(1)－②基本奨励金の特例措置

右図の赤線で囲ってある部分(③)に○が記入されているコースについては、基本奨励金が上乗せされること。ただし、右図内①～③の複数の支給要件を満たしていても、優先されるのは①、②であること。

また、当該特例措置の適用を希望する場合は、コース案内に「**DX推進スキル標準対応の訓練コースです**」と記載してください。

認定様式第5号
(様式A-9)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: _____

訓練の種類	基礎コース { } 実践コース { }			就職を想定する職業・職種	
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	距離サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース		
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			
訓練科名	※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
選考日(予定)	令和 年 月 日				
選考方法	面接	筆記試験	その他 { }		
選考結果通知日	令和 年 月 日				
訓練期間	{ } (か月) { } (訓練日数) 日				
訓練時間	時 分 ~ 時 分		訓練定員	名	
訓練対象者の条件	・短期・短時間特例訓練(短期間特例訓練、短時間特例訓練を含む)の申請を行う場合は、「訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方」と必ず記載してください。 ・申請の留意事項【別紙3-1】1(1)に記載する訓練コースを申請する場合は、「育児・介護中、在職中の者等、訓練の受講にあたり配慮を必要とする者」と必ず記載してください。				
訓練推進者 (指定の有を記載する場合のみ)	新規学校卒業者	二児等の若者	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)					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 { } 名称 { } 名称 { } 名称 { } 名称 { }	認定機関 { } 認定機関 { } 認定機関 { } 認定機関 { } 認定機関 { }	任意受検 任意受検 任意受検 任意受検 任意受検		
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「○」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「○」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「○」を記入)					
訓練科目表					
科目		科目の内容			訓練時間

再掲

2 申請・実施にあたっての諸注意等について



(2) 基本奨励金の特例措置(DSS)

再掲

右図のチェック欄に
✓のあるカテゴリー
(A～D)が複数ある
場合にDX推進スキル
標準対応訓練の特例
措置の適用対象に
なります。

その際、認定様式
第5号の訓練概要
欄の末尾に【DSS対
応】と記載し、科目
の内容欄の該当する
科目の文頭に○
を付してください。

D X推進スキル標準対応チェックシート

(認定様式第5号添付書類3)

カテゴリー	サブカテゴリー	スキル項目	学習項目	取得スキル のチェック欄
A ビジネス 基盤	戦略・マネジメント・システム	ビジネス戦略策定・実行	エコシステムとアライアンス(必要なイニシアチブを持つ会社・個人の探求、MBA、投資、契約)、リスクマネジメント(契約関係等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)、ポートフォリオマネジメント、持続可能性	
		プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメントの意義、計画・実行、プロジェクトマネジメントリーダー、プロジェクト成功のビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロジェクトファシリテーション、結果・評価・改善・マーケティング・顧客サポート・営業等の	
		企業マネジメント	組織構築、組織文化、風土、異業種、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、クラウド、AI/ML、IoT、セキュリティ、クラウドサービスにおける多岐多岐な技術(要求分析、アーキテクチャ、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄)	
		ビジネス・システム・エンジニア	ビジネス・システム・エンジニア、業務を管理するための仕組み(ERP、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	
	ビジネスモデル・プロセス	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント、プロジェクトマネジメント、プロジェクトマネジメント	
		ビジネスモデル	ビジネスモデルフレームワーク(BEST、3C、Sforas、SWOT、STP、4P、バリューチェーン等)、ビジネス・戦略とデジタル技術の相乗性	
		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、サブスクリプション、サブスクリプション等)	
		ビジネスアナリティクス	顧客と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係、業務フロー図等)	
		検定(ビジネス検定)	バリューチェーン分析を踏まえた検定アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
B データ活用	マーケティング	マーケティング	マーケティングと関係性、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		マーケティング	マーケティングと関係性、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		マーケティング	マーケティングと関係性、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		マーケティング	マーケティングと関係性、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		マーケティング	マーケティングと関係性、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
	デザイン	顧客・ユーザー理解	インタビュー設計、ワークショップ設計、ユーザー調査(A/Bテスト、カードソーティング、日記調査、フォーカスグループ等)、市場・競合調査(定量的・定性的)、調査結果分析、参加型デザイン、ペルソナとジャーニーマップ	
		情報発見・発見	情報発見におけるフレームワーク(サービスブループリント、アサンプションマトリクス等)、アイデアエージェンシーのための手法(ブレインストーミング、KJ法、シナリオ法、ペーパープロトタイプ、バリューチェーン分析、顧客・サービスガバナンス)	
		検定(顧客・ユーザー検定)	顧客・サービスガバナンス	
		検定(顧客・ユーザー検定)	顧客・サービスガバナンス	
		検定(顧客・ユーザー検定)	顧客・サービスガバナンス	
C テクノロジー活用	データ・AI活用	データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
	データ・AI活用	データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
		データ・AI活用	データ・AI活用	
D セキュリティ	セキュリティ	セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
	セキュリティ	セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	
		セキュリティ	セキュリティ	



2 申請・実施にあたっての諸注意について

訓練の申請にかかる各種書類について、間違いやすい点や、注意する点がありますので、参考にいただき、次回以降の書類作成にお役立てください。

① 託児サービス書類の添付について(認定様式第3号)

認定様式第3号「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」について、託児サービスを実施しない場合は「あり・なし」のどちらにも「○」をつけないでください。

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	退校処分取扱に係る周知方法	・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	事業継続制度の構築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		
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	講師(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	・「サービスガイドライン(研修要領)」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にあることがわかる書類を添付) ・【ISO29993及びISO21001取得】あり 審査登録証(写)を添付		・なし ・なし

託児サービスを実施しない場合はどちらにも○をつけないでください！

再掲

2 申請・実施にあたっての諸注意について



② 職業訓練サービスガイドライン研修の受講について(認定様式第3号)

認定様式第3号「職業訓練サービスガイドライン研修の受講又は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」について、受講・取得したものには「あり」に○を、取得していないものには「なし」に○をつけてください。

28	職業訓練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	
	・定員分の企業実習先を確保している(詳細は様式第10号)		

必ず「あり・なし」
のどちらかに○を
してください！

再掲

2 申請・実施にあたっての諸注意等について



③ 運営体制について(認定様式第4号)

申請の留意事項p34
別紙8(p97)

認定様式第4号に記載されている「**事務担当者**」については、必ず1名以上は常駐できる体制を整えてください。

また、事務担当者については、講師と兼務することが可能ですが、該当者が授業等で事務所にいない場合も別の事務担当者がいるようにしてください。

☆運営体制の常駐・兼務可否について

- 責任者(常駐×)・・・事務担当者、苦情を処理する者(※1)、就職支援責任者、講師(※2)
- 事務担当者(常駐○)・・・責任者、苦情を処理する者(※1)、就職支援責任者、講師(※2)
- 苦情を処理する者(常駐×)・・・責任者、事務担当者、就職支援責任者
- 就職支援責任者(常駐△)・・・責任者、事務担当者、苦情を処理する者(※1)、講師(※2)

(※1)と(※2)の兼務は不可。

(常駐△)は訓練実施日数のうち50%の全日は常駐する必要があります。この場合の「全日」とは、訓練実施日の始まりから終わりまでの1日間となります。

また、苦情を処理する者は各コース1名のみ配置可能です。

再掲

2 申請・実施にあたっての諸注意について



④ 訓練日数について(認定様式第5号)

申請の留意事項p38、50
認定様式第5号 記載例

訓練日数について、訓練を実施する日を認定様式第6号から計上することとなっていますが、キャリアコンサルティングを1日で設定している場合はその日も訓練日数に含めます。(受講者の出席要件にかかわる日は訓練日数に含まれます。)

※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	
選考日(予定)	令和 年 月 日			
選考方法	☐ 面接	☐ 筆記試験	☐ その他()	
選考結果通知日	令和 年 月 日			
訓練期間	～	(か月)	(訓練日数)	日
訓練時間	時 分	～	時 分	訓練定員
訓練対象者の条件	・短期・短時間特例訓練(短期間特例訓練、短時間特例訓練を含む)の申請を行う場合は、「訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方」と必ず記載してください。 ・申請の留意事項【別紙3-1】1(1)口に記載する訓練コースを申請する場合は、「育児・介護中、在職中の者等、訓練の受講にあたり配慮を必要とする者」と必ず記載してください。			
訓練実施者	☐ 新設学校卒業生	☐ ニート等の若者	☐ 障害者	☐ 母子家庭の母等

<参考>

キャリアコンサルティングについて

- ・1日6時間の時間割で 学科5時間＋キャリアコンサルティング1時間
- ・放課後実施

という実施も可能です。

申請の留意事項p50、認定様式第5号記載例、認定様式第6号記載例をご参照ください。

再掲+α

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑤ 訓練時間について

申請の留意事項p81
認定様式第5号 記載例

訓練時間に関しては、原則として設定された時間割表に基づいて実施していただきますが、実践コースであれば、訓練時間について 1日につき3時間以上6時間以下 となっていますので、一部の日程を3時間にすることも可能です。

(ただし、実践コースは1か月につき80時間以上など他の要件を満たすことが必要。)

申請において、設定している時間割表以外に、一部異なる訓練時間を設定する場合は、認定様式第5号の訓練概要欄・認定様式第6号の時間割表の下段・コース案内への明記が必要となります。

27	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「○」を記入)			
28	③ 〇×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(〇SS特例)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)			
29	訓練概要			0
30	科目	科目の内容	訓練時間	

※ 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			
時間割表	受講時間	キャリアコンサル	
区分		1回目	
1限目	～	2回目	
2限目	～	3回目	
3限目	～	4回目	
4限目	～	5回目	
5限目	～	※キャリアコン	
6限目	～	ハローワーク来	
質疑応答	～	1回目	
※ ●月●日(●)は、		2回目	
9:10～12:00の時間割。		3回目	
		4回目	

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑥ 受講者の負担する費用(認定様式第5号)

「受講者の負担する費用」欄は、認定様式第8号(使用教科書等一覧)に記載されている金額と一致させてください。

職場見学、職場体験、職業人講話							
訓練時間総合計 0時間		学科	0時間	実技	0時間	企業実習	0時間
受講者の負担する費用		教科書代					
		その他()					合計 0円
		備考()					
訓練形態(個別指導・協働を記入)		全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					

特に、「その他」欄については、8号において0円となる場合で5号に「0円」と記載されていないケースがよく見受けられますのでご注意ください。

⑦ 講師の勤務形態について(認定様式第7号)

認定様式第7の1号の枠外にも記載されていますが、勤務形態については、訓練実施機関の雇用保険の被保険者となっている場合は「常勤」、それ以外の者を「非常勤」としてください。また、認定様式第7の3号には、認定様式第7の1号の担当科目を全て記載してください。

再掲

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑧ 使用教科書一覧について(認定様式第8号)

認定様式第8号には、**訓練で使用する教科書のみ**記載してください。

※理解度を高めることを目的とした問題集やテキストを本来の教科書とは別に紹介することは可能ですが、授業内では使用しないでください。また、**有料のオリジナルテキストを使用する場合は、内容を確認させていただくことがあります。**

テキスト等の使用について疑問がある場合は機構宮崎支部までご相談ください。

⑨ 訓練実績について(認定様式第14号)

認定様式第14号に記載する実績は、過去1年間に実施した訓練のうち、雇用保険適用就職率の適用期間で、**直近に終了したコースからさかのぼって3コース**を記載してください。また、該当するコースの「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書」(写)の添付が必須となっています。

なお、雇用保険適用就職率の適用期間については、機構宮崎支部HPに掲載される認定申請スケジュールに記載しております。

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑩ コース案内について

申請の留意事項p63
別紙12(p104)

令和5年度第4四半期申請分からお願いしておりますが、コース案内に「訓練実施機関名」を必ず記載してください。

(例)お問い合わせ欄に記載する場合
～お問い合わせ～

〔訓練実施機関〕: 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 宮崎支部

〔訓練実施施設〕: ポリテクセンター宮崎
住所: 宮崎県宮崎市～
電話番号: 0985-～
担当者: ○○

なお、実施機関名と実施施設名が同じ場合であってもそれぞれ分けて記載してください。
また、実施機関名と実施施設名の判別がつくよう、「訓練実施機関」と「訓練実施施設」の文言を必ず記載してください。

再掲

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑪ 訓練受講者改善指導等記録(参考様式7)の作成 (改善指導記録簿)

受講者の出席管理につきましては日々厳正に管理していただくことになっています。受講者によっては、さまざまな理由で欠席等されていますが、修了要件に関しては、その理由を問いません。また、出席率に応じて、口頭注意(指導)、警告などの文書発出を行っていただくことになっています。

特に、警告などの文書発出につきましては、**速やかに**手交もしくは特定記録など記録の残る手法での発送をお願いします。また、署名の有無の確認をお願いします。

併せて、その記録を改善指導記録簿へ必ず残すようにしてください。

また、上記以外に 実施機関が受講者に対して実施した指導・注意等に関しても必ず記録 を残すようにしてください。

なお、改善指導記録簿は、参考様式となっていますので、内容が網羅されていれば、実施機関の任意様式でも差し支えありません。

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑫ 個人情報・機密情報の漏えい防止

実施機関は、受講者の個人情報を始め、さまざまな情報を取り扱います。

個人情報・機密情報に関しては、漏えいしないよう適切な取り扱いをしていただきますようお願いします。

例)

- ・PCに受講者が作成した履歴書や職務経歴書などのデータが残っていないか
- ・受講者が作成した当人に関する個人情報をプリントアウトしたものが教室やプリンタに残っていないか など

⑬ 資格の試験会場・PCなど

実施機関によっては、所有の教室を資格試験の会場として活用される場合があります。資格試験の会場や試験に利用するPCなどについて、求職者支援訓練には直接関係しませんが、受講者アンケートや終了時アンケートにおいて、資格試験の会場環境や実施の仕方、PCの状況などに関して苦情を寄せられるケースがあります。

所有の教室を資格試験の会場などとして活用される場合は、適切な実施をお願いします。

2 申請・実施にあたっての諸注意について



⑭ 安全

実施機関は、求職者支援訓練に関わらず、安全衛生に関する義務を負います。

受講者が

・実施機関の設備（ホワイトボード・机・イス・PCなど）を通常利用して何らかの被害を受けた。

例：●●が壊れたことによってケガをした。

高いところに置いてある物が落ちてきてケガをした。

LAN配線に引っかかり、転んでケガをした。

などの場合、実施機関が責任を負うことになります。

また、実施機関の重過失などと判断されれば、労働局によって一定期間申請不可などの判断がなされる場合もあります。

改めて、施設内の安全をご確認ください。



2 申請・実施にあたっての諸注意について

⑮ OS・officeのサポート終了

Windows10、office2016、2019につきましては、2025年10月14日にサポート終了となりますので、ご注意ください。(機構調べ)

<参考>

訓練期間中にサポート終了の商品を使用する場合、申請時に認定様式3号の該当箇所のチェックとともに理由書(＝確約書)の提出が必要となります。また、訓練期間中にOSなどの変更は原則認められていませんので、適切に更新計画の準備していただきますようお願いいたします。

やむを得ず変更せざる負えない場合は、機構宮崎支部までご相談ください。

33	8	※パソコン関係	受講者が講師のパソコン画面を 常時確認できるための方策	・ビデオプロジェクター	・その他()	
34			パソコン等の配線	・OAフロアにより床下に配線している	・床上で踏くことがないよう固定している	・その他の固定方法等()
35			パソコンの訓練時間外の利用可能 時間数	1日()時間		
36			その他の設備・機器	・訓練の実施に必要なその他の設備・機器を適正に整備している		
37	9	※ソフトウェア	使用許諾契約	・あり	・なし	
38			OS	使用するOSの名称及びバージョン ()	・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)	
39				・サポート対象となっているものである		
40			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 ()	・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)	
41				使用するソフトウェアの名称及びバージョン ()		
42				使用するソフトウェアの名称及びバージョン ()		
43				・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)	
44	10	その他当該訓練に必要な設備		・全て確保している	・一部確保している	・確保していない
45	11	安全衛生上の措置		・必要な措置を講じている	・必要な措置を講じていない	

2 申請・実施にあたっての諸注意について



申請の留意事項p37
別紙15(p126)

①⑥ 介護分野及び障害福祉分野における認定職業訓練実施奨励金(職場見学等促進奨励金)について

上記奨励金については、現在のところ、令和7年3月31日までに訓練を開始したコースが対象となり、一定の要件を満たす場合に、認定職業訓練実施奨励金が支給されます。

現在、同制度は、現在、厚生労働省等にて審議中となっており、第1四半期以降の適用は不明です。

同制度が延長されるケースなどに備え、適用を希望される場合は、機構宮崎支部にご相談ください。

3 その他



～申請書類の提出に当たってのお願い～

再掲＋一部編集

① 申請書類の提出について

第1四半期は申請書類の省略ができないため、提出書類の量が膨大になること、また個人情報も多く含まれることから、メールでの提出は可能な限り控え、**郵送または持参にて提出**していただきますようお願いいたします。何らかの理由によりメールでの提出を希望する場合は事前に機構宮崎支部までご連絡ください。

メールの場合は、機構宮崎支部が指定するパスワードを必ず設定して送信してください。

② 訓練開始日の設定について

求職者支援訓練の開始日については、可能な限り開始日の前日が土・日・祝日以外の日で設定してください。

注意！

③ 支部からの**修正依頼の内容以外**を変更する場合は、必ず審査担当者への事前連絡および変更可否の確認をお願いいたします。(修正の依頼をしていない箇所が変更されていることがあります。)

また、支部から修正依頼された書類を再提出する際は、**依頼のあった様式のみ**をお送りください。(メールサーバーを圧迫し、正常に届かない可能性があるため)



3 その他



～申請書類の提出に当たってのお願い～

- ④ 前回の修正事項の確認や提出前の複数人のチェックなど修正軽減にご協力いただきますようお願いします。
- ⑤ 修正書類を提出していただいた際、申請日などが変動しているケースがありますので、再提出の際はご注意ください。
- ⑥ メールによる電子媒体で提出する際は、誤動作などにより内容が変更されてしまう恐れがあるため、**PDF以外のファイル形式での提出は控えていただきますようお願いします**。また、PDF化した際、表示切れしていることが多々ありますので、ご注意ください。



3 その他



～申請書類の提出に当たってのお願い～

⑦ カリキュラムの作成について、本部HPに掲載されている「カリキュラム作成ナビ」を参考に作成されていると思いますが、作成にあたってご注意いただきたいポイントがありますので、いくつかご紹介いたします。

○ 語学の内容を含むカリキュラムについて、一般的な語学入門は職業訓練として設定できません。

○ 理容・美容分野のカリキュラムについて、医療類似行為が含まれる訓練は認められません。ここでいう医療類似行為とは、**足つぼやリンパマッサージ等の人体に刺激を与える行為であり、医学的知識が必要となり、人体に危害を及ぼす可能性があるもの**を指します。

○ IT分野のカリキュラムについて、Microsoft Accessによるデータベースの構築や、HTML/CSSやWebページ作成ソフト（WordPress、DreamWeaver、ホームページビルダー等）によるWebサイトの構築、コンテンツ作成ソフト（Illustrator、Photoshop、GIMP、Canva等）による動画像編集はIT分野の専門科目とはなりません。

カリキュラムの設定の可否や該当する専門科目などについて疑義が生じた場合は機構宮崎支部までご相談ください。

※本部に照会をかけることがあり、回答までに時間を要する場合があります。



4 最後に



求職者支援訓練の認定を受けるためには、多くの基準や注意事項があります。それをクリアしなければ訓練の実施はできません。申請書類やその添付資料についても、厳密に審査しております。訓練実施機関の皆様には、間違いや不足のないよう、申請書類を作成、提出いただきますようお願いいたします。

今回の説明会で取り上げた内容以外にも重要な事項がありますので、機構本部HP (<https://www.jeed.go.jp/js/shien/shinsei.html>) に掲載されている「申請書の提出に当たっての留意事項」をよくお読みになってください。留意事項についてご不明なことがありましたら、お気軽に機構宮崎支部までお問い合わせください。また、留意事項については改正されることがありますので、こまめにHPをチェックしてください。

★連絡先★

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
宮崎支部 求職者支援課

TEL 0985-51-1590

FAX 0985-51-1509

メールアドレス: miyazaki-qsyoku@jeed.go.jp (代表)

