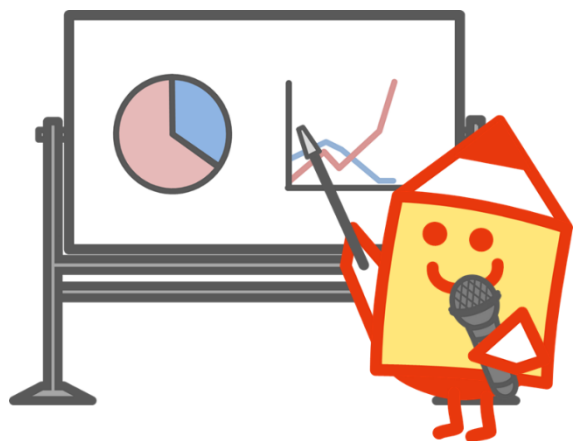


令和6年度第1四半期

求職者支援訓練の主な変更点と 認定申請に当たっての留意点



求職者支援訓練の主な変更点と 認定申請に当たっての留意点

- 1 求職者支援制度の改正について
- 2 各種書類の提出についての注意事項
- 3 その他 ～各種お知らせ～
- 4 最後に



※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5年12月8日以降に申請する訓練科から適用)
から参照しています。



1 求職者支援制度の改正について

令和5年12月8日以降に申請・開講する訓練科の認定申請について、「申請の留意事項」や、各種様式についての更新が行われました。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 求職者支援制度の改正について

(1) 職業訓練サービスガイドライン研修について

申請の留意事項p1~2
第3 提出する書類

令和5年度の職業訓練サービスガイドライン研修については、令和6年2月中旬に申込受付を終了する予定となっており、令和6年度の開講時期は令和6年7月以降を予定されています。

これに伴い、令和6年2月中旬から6月末までの間に申請するコースにつきましては、**修了証書(写)、修了証明書(写)又は受講証明書(写)を提出しなくても差し支えありません。**ただし、「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」を提出する場合は、修了証書(写)等は必要になりますので提出して下さい。(選定における加点要素となるため)

なお、令和6年7月以降も継続する訓練科を申請する実施機関におかれましては、ガイドライン研修事業の再開後、速やかにガイドライン研修を受講されますようお願いいたします。

(2) 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定制度について

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定制度について、令和6年度以降は、申請の受付が休止されます。これに伴い、新規取得及び更新することができなくなります。ただし、認定証の有効期間内は訓練コースの選定をする際の加点要素として継続されます。



1 求職者支援制度の改正について

(3) 職業訓練の実績について

申請の留意事項p29～30
第6-2-(4)認定様式第4号について

令和6年7月1日以降に開講する訓練コースについては、自社社員へのOFF-JTによる研修等を実績とすることは認められなくなります。

ただし、経過措置として、令和6年7月1日より前に開講する訓練コースで、

- ・申請する訓練を開始しようとする日から遡って3年間に実施した訓練(研修等)
- ・当該コースが認定された都道府県と同一の都道府県で申請する場合

であれば、職業訓練の実績として認められます。



1 求職者支援制度の改正について

(4) 基本奨励金の特例措置の新設

申請の留意事項p39～40
第6-2-(5)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。



1 求職者支援制度の改正について

(4) 基本奨励金の特例措置の新設

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6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	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()			就職を想定する職業・職種
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ()			
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 距離サービス支援付訓練コース	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()	
選考結果通知日	令和 年 月 日			
訓練期間	～ (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(短時間特例訓練、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。			
訓練推進者 (申込の責任者とする者のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()	
訓練目標 (仕上がり像)				
訓練終了後に取得 できる資格	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	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)				
科目	科目の内容			訓練時間



1 求職者支援制度の改正について

(5) 申請様式等の変更について

申請の留意事項p35～36
第6-2-(5)認定様式第5号について

①訓練対象者の条件(認定様式第5号)

オンライン訓練を実施する場合は、その受講に当たって必要な要件(設備、インターネット環境、パソコンスキル等)を記載することとなっていました、

- ・通所が一切発生しないコースの場合
- ・受講者自らが所有するパソコンにソフトウェアをインストールする場合は、必要に応じてパソコンのスペックやOSについて記載することも可能です。

(例)

【現行】インカメラが付いているパソコンを所有し、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps以上のインターネット環境を準備できる

【最新】インカメラが付いているパソコン(Windows10以上)を所有し、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps以上のインターネット環境を準備できる



1 求職者支援制度の改正について

(5) 申請様式等の変更について

申請の留意事項p45
第6-2-(5)認定様式第5号について

②指導方法(認定様式第5号)

「施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫、受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫」について、訓練の中で講師の説明を補助するための教材として、視聴覚教材(映像教材)を使用する場合に注意していただきたい点が追記されました。

- ・訓練内容に関連しない動画(広告含む)を訓練中に流さないこと。
- ・外部動画サイト(不特定多数の者が自由に見ることができる無料の動画サイト等)を使用することは認められないこと。
- ・視聴覚教材(映像教材)の配信中であっても、受講者からの質疑等に対応するため、講師と受講者間で質疑応答が行える環境を整えることができる必要がある。

→YouTube等の動画を教材として使用することは認められません!

2 各種書類の提出についての注意事項



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	遠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	職業訓練制度の修業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

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!

2 各種書類の提出についての注意事項



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	此等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!

2 各種書類の提出についての注意事項



③ 運営体制について(認定様式第4号) 申請の留意事項p98 別紙8

運営体制について、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。事務担当者が常駐することができないと判明した時点で、常駐できる者の追加について変更届の提出が必要となりますのでご注意ください。

☆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。

2 各種書類の提出についての注意事項



④ 訓練日数について(認定様式第5号) 申請の留意事項p99 別紙9

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。)

<small>※40文字以内で記入してください。</small>				
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	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
訓練指導者	<input type="checkbox"/> 新設学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等

2 各種書類の提出についての注意事項



⑤ 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	職場見学等	0時間
受講者の負担する費用		教科書代						合計	0円
		その他()							
訓練形態(個別指導・協働を除く)		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。

2 各種書類の提出についての注意事項



⑥ 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号の経歴は、認定様式第7の1号の担当科目を必ず網羅してください。

⑦ 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。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。

⑧ 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。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されております。

2 各種書類の提出についての注意事項



⑨ コース案内について

申請の留意事項p108～114
別紙13

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。

3 その他



～申請書類の提出に当たってのお願い～

① 申請書類の提出について

例年、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及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について「ついでに変更」されていることがあります。ご注意ください！）

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 ケアレスミス等を減らすためにも、可能な限り2名以上で書類のチェックを行うようお願いいたします。特に申請書類上の罫線に関する修正依頼が多くなっていますので、ご注意ください。
- ⑤ 申請書類の中で、受講者について記載されている際、「受講者」、「受講生」、「訓練生」、「生徒」など、複数の書き方がされている場合があります。できる限り「受講者」で統一してください。(申請・実施の留意事項では主に「受講者」と記載されているため)
- ⑥ 書類の修正を依頼した際、修正された書類の日付(認定様式第1号や認定様式第7の3号など)が、修正された日付になっていることがあります。申請書類に記載する日付は基本的に申請日となるため、申請日以外の日付を記載しないようにご注意ください。
- ⑦ 申請書類を提出する際は、PDFで提出してください。まれにExcelやPowerPoint等のファイル形式で提出されることがありますが、それらの形式の場合、内容を編集することができ、誤動作により内容が変わってしまう恐れがあります。



3 その他



～申請書類の提出に当たってのお願い～

⑧ 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)

