

# 認定申請説明資料

## ＜令和8年度 第2四半期＞

### 目次

・令和8年度第2四半期の実施計画について	……………NO1
・申請の手順について	……………NO2
・よくある補正内容	……………NO3
・日別計画表を作成する際の注意点	……………NO4
・日別計画表の訓練設定例	……………NO5
・ハローワーク指定来所日	……………NO6
・定員変更手続きについて	……………NO7

◆認定申請様式は最新のものをご使用ください。

注1) 令和8年3月末に「申請の留意事項」の改正が予定されています。  
必ず改正後の申請の留意事項をご確認いただき、改正後の最新の申請様式により申請してください。

注2) 本認定申請説明資料の内容については、上記注1)の「申請の留意事項」の改正に伴い、変更が生じる場合があることをご承知おきください。

◆下記資料につきましてはホームページよりダウンロードして下さい。

【訓練科の申請について】

<https://www.jeed.go.jp/js/shien/shinsei.html>

- ・重要なお知らせ
- ・求職者支援訓練の認定基準等について
- ・申請書の提出に当たっての留意事項
- ・カリキュラムの作成に当たっての留意事項
- ・認定申請様式

## 令和8年度求職者支援訓練第2四半期の実施計画について

令和8年3月23日

## 認定上限定員数(単位:人)

※今後の情勢次第では変更となる可能性があります。

コース名・分野	令和8年度 第2四半期 (R8.7月 ~ R8.9月) 開講分	
	県合計	左記のうち新規参入枠
基礎コース(全分野)	36	12
実践コース	144	12
① 介護福祉分野	36	/
② 医療事務分野	24	
③ デジタル系 ※	24	
④ 営業・販売・事務分野など上記①～③以外の分野	60	
合計	180	24

※ IT分野とデザイン分野のうちWEBデザイン関連コース

- 新規参入枠の申請は基礎コース、実践コースそれぞれの新規参入枠の認定上限定員数の範囲内において優先して認定します。
- 実践コースの各分野の計画枠に定員残があった場合は、他分野に振り替えることがあります。
- 基礎コース又は実践コースの同一分野(※)において、計画枠を超える申請があり競合した場合は、当該コース又は分野で、同一機関の複数コースの認定は行いません。ただし、当該コース又は分野の認定上限定員数に余剰がある場合は、複数コース認定する場合があります。※ここでの同一分野の定義は、表中の①～④の区分とします。
- 認定定員数:1つの訓練コースの定員は、10～12名の範囲とします

## 日程

	7月開講	8月開講	9月開講
【制度・認定申請説明会】 全体説明会の開催は予定しておりませんが、個別にて随時受付いたします。 ※2 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 奈良支部 求職者支援課(0744-22-5180)までお電話ください。			
認定申請期間	令和8年4月6日(月)	～	令和8年4月17日(金)
募集期間	令和8年6月1日(月) ～ 令和8年6月30日(火)	令和8年7月1日(水) ～ 令和8年7月30日(木)	令和8年7月30日(木) ～ 令和8年9月2日(水)
選考日	令和8年7月3日(金)	令和8年8月4日(火)	令和8年9月7日(月)
選考予備日 ※4	令和8年7月6日(月)	令和8年8月5日(水)	令和8年9月8日(火)
選考結果通知日 (ハローワーク・機構への発送日)	令和8年7月6日(月)	令和8年8月5日(水)	令和8年9月8日(火)
選考結果通知日 (申込者への発送日)	令和8年7月8日(水)	令和8年8月7日(金)	令和8年9月10日(木)
開講日 ※3	令和8年7月21日(火)	令和8年8月20日(木)	令和8年9月24日(木)

- ※1 定員の増員を希望する予定であれば、予めコース案内に「応募状況によっては、定員を増員することがあります。」と留意事項にて詳細をご確認の上、記載してください。  
また、定員以上の応募があった際に増員を希望する場合は別途「様式A-13-2」による手続きが必要です。なお、定員増に充当する余剰定員がない場合は定員増に応じることができません。
- ※2 個別で説明を希望される機関様は、機構奈良支部まで別途ご連絡ください。(機構へ来所・実施機関へ訪問等選択可)
- ※3 開講日が毎月20日(土日祝日の場合は直後の平日)となっています。上記日程での開講に支障がある場合は、別途ご連絡下さい。
- ※4 選考予備日は、本来の選考日に対応可能な数を超過する受講申込みがあった場合のみ使用できます。必ず使用できるわけではありませんので、事前に機構奈良支部までご相談ください。

## 令和8年度第2四半期分の申請の手順について

申請受付期間: 令和8年4月6日(月)～令和8年4月17日(金)

### 1 申請についての留意点

(1) 認定申請に関する専用メールアドレス : [nara-vcq@jeed.go.jp](mailto:nara-vcq@jeed.go.jp)

(※) 通常連絡の代表メールアドレス([nara-qsyoku@jeed.go.jp](mailto:nara-qsyoku@jeed.go.jp))と区別されていますので、ご注意ください。

(2) 申請手順

- ① 申請様式(※)を下記URLよりダウンロードし、申請書類を作成してください。  
コース案内の様式については、必要な場合はメール送信します。

<https://www.jeed.go.jp/js/shien/shinsei.html>

※令和8年3月末に申請の留意事項の改正が予定されていますので、改正後の最新の申請様式により作成してください。

- ② 申請の日時(来所、メール送信、郵送)を予約してください。

- ③ 申請書類及び添付書類をご提出ください。

申請書類の電子データについてはメールで提出をお願いします(USBは不可です)。

ファイル名を訓練コース名を含めた名称にしてください。

メールの場合は、ZIP形式によるパスワード付き圧縮データを上記(1)のメールアドレスへお送りください。

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を設定してください。

(ファイル名の例): 08-0000(実施機関名)〇〇〇科(申請書)

- ④ 申請書類、添付書類をチェックし、それらに不備がなければ受理します。

申請書類等を受理した場合、「様式第1号」の機構処理欄に記入の上、コピーを返却します。

※受理とは申請書類の記載漏れや添付書類の不足がない場合にそれらを受け取ることをいいます。  
上記申請期間内に受理した申請書類が審査の対象となります。

### 2 申請についてのその他の注意点

申請の際に申請書類や添付書類に不備があると受理ができません。

再提出のために時間を要する場合がありますので、できるだけ早めに申請してください。

▶申請の予約は令和8年4月2日(木)17:00までをお願いします

### 3 申請書類受理後の審査について

- ① 当支部では、受理した申請書類、添付書類について、認定基準を満たしているか確認をし、補正が必要な場合は連絡をいたします。  
当支部が指定した期限までに補正されない場合は今回の選定対象外となりますのでご注意ください。
- ② 受理した申請コースの内、認定基準を満たしている申請コースについて、定められた基準に従って審査を行い、実施計画の定員枠内で基礎と実践の申請コースを選定し、当機構本部に回付します。
- ③ 機構本部において、当支部より回付した申請コースの最終審査を行い、認定・不認定の決定をします。  
本部審査にて再度補正が必要になる場合があります。補正期限までに再提出されない場合は今回の選定対象外となりますのでご注意ください。

詳しい選定基準については「求職者支援訓練の選定方法」をご参照ください。

<https://www.jeed.go.jp/js/shien/v1tt1c0000000ftc-att/v1tt1c0000000fxa.pdf>

開講月、訓練分野ごとのハローワーク指定来所日を添付していますので、ご確認のうえ日別計画を作成願います。

### 4 コース案内について

電子データを認定様式と同様にメールで提出してください。

申請時に申請書類と共に提出してください。

ファイル名は訓練コース名を含めた名称にし、**PDF形式**にして下さい。

(ファイル名の例)：08-0000(実施機関名)○○○科(コース案内)

※ コース案内様式(参考様式)を希望される場合は電話でご連絡ください(データをメールでお送りします)。

コース案内、独自広告ともに当支部及び労働局で審査を行います。

**コース案内以外の新聞広告案等についても許可が必要です**ので、

予定される広告があれば、掲載される原稿を提出してください。(申請時をお願いします)

コース案内等についても、申請様式と同様に補正が必要な場合があります。

**尚、インターネット上に広告等を掲載する場合、事前に案を提出する必要はありませんが、広告内容が申請の留意事項別紙12「コース案内に記載すべき事項及び不適切な案内の例」(2)に該当することが発覚した場合は、指導や認定取消の対象となる可能性もあるのでご注意ください。**



## 5 選定で使用する就職実績について

### ●実績枠での選定に使用する就職率

実績枠での選定に使用する就職率については、過去1年間において当機構支部から「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書(様式A-10)」により通知された同一分野の訓練科のうち、雇用保険適用就職率の適用日が直近のものから順に3科分(3科未満であればすべて)の就職率が対象となります。

▶今回は令和7年4月1日から令和8年4月6日の期間に雇用保険適用就職率の適用日がある求職者支援訓練【令和6年9月1日～令和7年9月6日に終了日のある訓練】が対象です。

## 6 カリキュラム相談や企業実習の設定について

### ●企業実習型の訓練を付加するにあたっては、実習先・時間数・訓練内容・講師等の条件があります。

認定されても、当初申請内容の運用を間違われると認定取消となる場合があります。

企業実習を付加される申請については、必ず事前に当支部求職者支援課にご相談ください。

### ●その他カリキュラム等、申請に係る相談は早めに電話でご予約をお願いします。

※「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成にあたっての留意事項」をご参照ください。

## 7 申請受付期間での早期提出について

### ●講師の経歴等確認書(認定様式7の3号)に記載されている内容を証明する書類など、

添付いただいた書類についての確認及び不足時の対応が必要となってまいります。

### ●上記状況をご勘案いただき、出来るだけ早い提出のご検討をお願いいたします。

### 【求職者支援訓練の申請に係る相談・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  
奈良支部 求職者支援課



電話番号 0744-22-5180

FAX 0744-22-5331

E-mail (代表) nara-qsyoku@jeed.go.jp  
(申請専用) nara-vcq@jeed.go.jp

様式	よくある補正内容
第3号	①教室面積が添付図面と整合していない。(教室面積と整合する図面寸法も記入)
	②教室の賃貸契約が現在も契約中であることを示す覚書や振込がわかるもの(通帳コピーなど)の添付もれ。
	③教室が複数ある場合の申請教室の間違い。平面図の添付もれ。
第4号	①職業訓練の実績がわかる資料の添付もれ。 (様式14号に記載のあるコースが記載されていれば添付は不要)
第5号	①選考結果通知日や募集期間の記載誤り。日付と曜日の不一致。
	②教科書代が第8号と整合していない。
	③科目名の表記が統一されていない。(例) WebとWEBとウェブが混在
	④職場見学先等や職業人講話の担当者を複数申請する場合に、「~のうち〇施設」や「~のうち〇人が担当」等が記載されていない。
	⑤デジタルリテラシーチェックシートの添付もれ。(認定様式第5号添付書類4)
第6号	①成績考査が月一回設定されていない。
	②ハローワーク来所日の訓練時間は記載不要。
	③キャリアコンは「認定申請を提出するに当たっての留意事項(別紙11)」を参考に <b>一定期間</b> に集中して実施してください。(3回以上)
	④様式第5号と整合していない。(科目名、科目毎の訓練時間等)
第7の1号	①省略の有無、受理番号の記載漏れ。(第1四半期は省略はなし)
第7の3号	①別紙(NO.3-3参照)
第8号	①様式第5号と整合していない。
第9号	①職業人講話の時期が様式第6号と整合していない。
第13の1号	①コース番号は申請時点では記載しない。5-08-29-xxx-xx-xxxxとしておく。
	②実践コース(評価項目): 学科「~を知っている」、実技「~ができる」と記載。 ※「~ができる」はひらがなで記載してください。
	③引用元が記載漏れ。
	④様式第5号と整合していない。
14号	①訓練番号の記載間違い。
	②記載したコース分の就職率確定通知書(様式A-10)の添付もれ。
第15の2号 (新規参入枠)	①公共職業訓練実績がわかる資料の添付もれ。
コース案内	①様式第5号と整合していない。
	②教科書代が第8号と整合していない。
	③コース番号は申請時点では記載しない。5-08-29-xxx-xx-xxxxとしておく。
	④訓練目標は就職のため、資格取得を目指すような表現は不可(不可の例: <u>資格</u> を取得して再就職を目指せませす!) ※但し、IT分野、デザイン分野を除く。

※赤文字は補正が特に多い部分

## 認定申請書の作成に係る留意点

認定申請書を提出いただくに当たって、以下の点を十分にご留意いただきますようお願いいたします。

### 認定様式第3号(加入予定の保険に関するリーフレット)

●加入予定である保険に関するリーフレット等を添付ください。保険証券、内容確認書等は、今まで巡回時に確認していましたが、加入や更新等で新しいものが届いた場合は、届き次第速やかに機構にご提出ください。

### 認定様式第7の3号(講師の経歴等確認書)

●令和8年度申請で初めて申請される訓練については、職務経歴書の写しや様式第7の3号等に記載されている実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数を証明する書類（写）を、講師要件を満たすことが確認できる年数分添付してください。（別添1参照）

令和7年度第4四半期に提出した科目と同一内容の場合は、令和7年度第4四半期に提出済みの「様式第7の3号」及び「証明する書類」と同じものをご提出いただくようご協力ください。カリキュラムの変更に基づき科目内容にも変更があった場合は同じ業務経験では認められないので、新しく作成が必要です。

※実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数の確認において不要な個人情報（講師の住所、銀行口座等）については黒塗り等してご提出ください。

※添付書類に記載されている氏名が旧姓の場合は、余白に新姓を記載ください。

- 集団形式で行う就職支援、算定対象外の訓練を担当する場合の記載は不要です。
- 類型3として登録の場合、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上に加えて指導等業務の経験があることが必要です。
- 分野の違うコースで同じ講師が担当する場合は、コースごとでの提出が必要です。

## 認定様式第 15 号の添付書類

- 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、民間教育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は省略できなくなりました。都度、申請毎に添付をしてください。
- 認定様式第 15 号の添付書類漏れは補正で指摘することができません。添付がない場合は加点对象とはなりませんので、充分ご注意ください。

## 認定申請様式 Excel データ

### ★1. Mac を使用して申請書を作成する場合

- 申請書を Mac で作成されている場合、申請書の Excel データを PDF に変換すると、スペース部分に「□」が表示されます。スペースを入力する必要のない箇所にはスペースを入力しないよう気を付けてください。

### ★2. 欄外のマクロについて

- 行・列削除の際に一緒に削除されていることがあります。 **※絶対に触らないこと。**  
不要な行や列に対しては非表示で対応してください。(特に様式 5・6 号。) 入力内容は様式 2 号以降に反映されますので、様式 1 号から入力してください。

### ★3. 日付と金額の入力方法

- 日付：2026/04/06 で入力すると令和 8 年 4 月 6 日に自動変換されます。
- 金額：10000 で入力すると 10,000 円に自動変換されます。

最初から変換後の漢字表記で直接入力してしまうとハローワークシステムへの訓練情報の登録に影響がでます。また、欄外のマクロについても行・列削除の際に一緒に削除されている場合があります。マクロについては 1 つ削除されているだけでハローワークシステムへの訓練情報の登録に影響がでますので、必ず非表示で対応していただきますようお願いいたします。

### ★4. 申請書類の添付書類のデータ名

✓データ提出の場合、各様式共通の添付書類については、1 部だけの添付であってもどの様式の添付書類なのか分かるようにしてあれば、それぞれの様式に添付されているものとみなします。添付書類のデータ名に様式名を入れてご提出ください。

【例】教室の平面図（様式 3 号）キャリアコン証（様式 9 号、15 号）等



講師の経歴等確認書

経歴確認書作成時の年齢を記入してください。

記入例

令和7年7月15日現在

フリガナ	ウミハマ ジロウ	年齢	37 歳	生年月日	S 62 年 10 月 5 日		
氏名	海浜 次郎						
1 担当する科目の訓練内容に関する資格							
資格名称		担当する科目					
Photoshop®クリエイター能力認定試験、アドビ認定プロフェッショナル		・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習					
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（企業名）	所属（部署名）	実務経験・指導（等）業務の経験の内容	担当する科目	期 間	実務経験	指導（等）業務の経験	実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類
株式会社JEEDクリエイティブデザイン	〇〇部〇〇課	・Webデザインの企画・制作 ・Photoshop、Illustratorを使用したデザイン作業 ・クライアントとの打ち合わせおよび要件定義	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習	平成 22 年 4 月 ~ 平成 25 年 3 月	3 年 0 月	年 月	在籍証明書
デザインスタジオアートワークス	〇〇部〇〇課	・Webサイトの作成および運営 ・WordPressを使用したサイト構築 ・デザインソフトの操作指導および社内研修講師	・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習	平成 25 年 4 月 ~ 平成 30 年 3 月	5 年 0 月	1 年 0 月	労働契約書
フリーランス (JEEDデザイン専門学校、クリエイティブアカデミー)	-	・Webデザインおよびデザインソフトの操作に関する講義	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習 ・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習	令和 2 年 4 月 ~ 令和 5 年 3 月	3 年 0 月	3 年 0 月	・JEED商事株式会社との業務請負契約書 ・その他の企業の業務については確定申告書

類型1又は類型4の場合は、担当することが確認できる資格名称を記入してください。

それぞれ異なる講師要件の類型に該当する場合でも、講師の経歴等確認書1枚でまとめることができます。

実務経験の年数には、指導（等）業務の経験年数を含めることができます。

類型3

類型4

所属（企業名・部署名）については、詳細に記入してください。  
 ※フリーランス・個人事業主等、企業に所属していない場合は、受託元の会社名を記入してください。（部署名は空欄で構いません。）  
 ※この欄所属部署がない場合は、「所属部署」欄に「なし」と記入してください。

実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類名を記載してください。  
 <証明書類の例>  
 労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在職証明書等の勤務先からの証明書類、請負契約書 等  
 ※ 勤務先の名称や実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数が確認できない場合は、証明書類として認められません。ただし、実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数両方について証明する書類の提出が困難な場合は、実務経験・指導（等）業務経験の年数が確認できる書類として、企業に所属（又は業務を受託）していたことが分かるでも差し支えありません。  
 <実務経験・指導（等）業務経験内容の証明書類の提出が困難な場合の書類の例>  
 源泉徴収票、給与明細、公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

※ 1から  
 ※ 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「未経験者又は後継者の講師」として認められる類型のうち、類型4に  
 して指導した経験の期間のみ計上してください。  
 ※ フリーランス・個人事業主等、企業に所属していない場合は、受託元の会社名を記入してください。（部署名は空欄でも構いません。）

＜実務経験・指導等業務経験・指導経験の内容及び年数を証明する書類＞

担当する科目の訓練内容に関する業務を行っていたこと及びその期間が客観的にわかる書類として、以下の書類をご提出ください。

なお、実務経験・指導等業務経験・指導経験（以下「実務経験・指導（等）業務経験」という。）の内容及び年数の確認において不要な個人情報については黒塗り等して提出してください。

特にマイナンバーが含まれている場合は、確実な黒塗りをお願いします。

No.	証明する職務経歴	必要となる書類（すべて写して可）	備考
1	<p><b>企業での職務経歴</b> (雇用関係にある場合)</p> <p>※雇用関係にない場合は「個人事業主・フリーランス」の場合を参照</p>	<p>① 職務証明書や在職証明書等の勤務先からの証明書類 ※ 社印・代表者印等の押印（電子印不可）又は署名（自筆）が必要です。</p> <p>② 労働契約書、労働条件通知書 等 ※ 無期雇用の場合等、雇用契約の終了日が確認できない場合は、以下の書類を追加でご提出ください。 ・認定様式第7の3号に記載した経歴の最後の月において、当該企業に所属していたことが確認できる書類（当該月の給与明細 等） ※ 契約書に押印がない場合、追加の証明書類を求める場合がございます。</p> <p>【上記①または②の実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数を証明する書類の提出が困難な場合】 実務経験・指導（等）業務経験の年数が確認できる書類をご提出ください。 例：公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録、源泉徴収票、給与明細 等 ※ 年金・雇用保険の加入記録については、加入日から退職日（現在も在籍中の場合は、帳票の出力日）まで引き続き加入していることが分かる書類をご提出ください。（「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」等は、加入日しか分からないため認められません。） ※ 源泉徴収票や給与明細等、年（月）単位で発行されるものは、実務経験・指導（等）業務経験の年数分ご提出が必要です。 （異なる種類の書類の組み合わせ（源泉徴収票と給与明細等）も可）</p>	①または②
2	<p><b>個人事業主・フリーランスとしての職務経歴</b></p>	<p>請負契約書等の契約書 (契約書がない場合は、業務の発注・依頼及び納品・完了・請求に係る書類（またはメール）でも可。 また、業務の依頼元が、業務内容・期間について証明した書類（任意様式）でも可。) ※ 依頼者及び講師双方の名前が確認できること。 ※ 契約と契約の間に業務を行っていない空白期間がある場合、当該期間は、実務経験・指導（等）業務経験の年数には含まれません。 ※ 契約書に押印がない場合、追加の証明書類を求める場合がございます。</p> <p>【上記書類の提出が困難な場合】 個人事業の開業・廃業等届出書及び必要年数分の確定申告書第一表（控え） (確定申告書第一表の代わりに、支払調書も可。) ※ 該当経歴に係る収入欄は、8桁目（1千万以上）は黒塗りにしていただいで差し支えありません。 当該収入以外の金額が記載されている欄は、全桁を黒塗りにしていただいで差し支えありません。 ※ 複数事業を行っている、年間の収入額が著しく低いなどの理由により、担当科目に係る事業を1年間継続して行っているかの確認ができないと判断した場合は、収支内訳書や帳簿等の追加書類の提出を求める場合がございます。</p>	-
3	<p><b>代表者としての職務経歴</b></p>	<p>当該期間の状況が分かる法人登記簿謄本（履歴事項証明書。履歴事項証明書で確認できない場合は、閉鎖事項証明書） ※ 講師の方ご自身で証明した職務証明書等は、証明書類として認められません。</p>	-
4	<p><b>申請する実施機関における職務経歴（雇用）</b></p>	<p>① 職務証明書（業務経験の内容及び年数について確認できるもの） ※ 業務経験の内容及び年数が分かれば、労働契約書等の契約書でも可。 ② ①の証明期間において、所属していたことが分かる書類（公的年金や雇用保険の加入記録等。ない場合は、源泉徴収票や給与明細等） ※ 原則として、源泉徴収票や給与明細等、年（月）単位で発行されるものは、実務経験・指導（等）業務経験の年数分必要です。</p>	①に加え②
5	<p><b>申請する実施機関における職務経歴（外部委託）</b></p>	<p>① 請負契約書等（業務経験の内容及び年数について確認できるもの） ※ 業務経験の内容及び年数が分かれば、2に例示する契約書がない場合の書類でも可。 ※ 依頼者及び講師双方の名前が確認できること。 ② 当該業務が履行されたことが分かる書類（支払明細書、支払調書、請求書等） ※ 原則として、実務経験・指導（等）業務経験の年数分必要です。</p>	①に加え②

※ 親・兄弟が行っている事業の手伝いをしている方等、ご親族からの証明となる場合は、追加書類のご提出をお願いする場合がございますので、支部までご相談ください。

※ 求職者支援訓練の講師としての指導経験は、**類型1～3の実務経験・指導等業務経験に含まれません（類型4の指導経験には含まれます。）**。

※ **解散・倒産等の理由で現時点で存在しない、数十年前の職務証明書は発行できない等の事情で証明書類を用意するのが困難な場合であっても、雇用保険の加入記録等、何等かの証明書類の提出が必要となります。**

講師の登録を予定される方にヒアリングしたうえで、具体的に提出できる書類が何であるかをお示しいただいた上で、支部に相談いただくようお願いいたします。

(確認に時間を要することもありますので、なるべく早めのご相談をお願いします。)

# 実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類

## 申請の留意事項（抜粋）

### ③ 実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類

令和7年7月1日以降に申請する訓練科については、職務経歴書の写しや認定様式第7の3号等に記載されている実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数を証明する書類（写）を、講師要件を満たすことが確認できる年数分（例えば、類型3の実務経験を証明する場合は、5年分）添付してください。

（証明書類の例）

労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在職証明書等の勤務先からの証明書類、請負契約書 等

※ 上記に例示した書類であっても、勤務先の名称や実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数が確認できない場合は、証明書類として認められません。ただし、実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数両方について証明する書類の提出が困難な場合は、実務経験・指導（等）業務経験の年数が確認できる書類として、企業に所属（又は業務を受託）していたことが分かる書類でも差し支えありません。

（実務経験・指導（等）業務経験の内容を証明する書類の提出が困難な場合の書類の例）

源泉徴収票、給与明細、公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

※ 実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数の確認において不要な個人情報については黒塗り等して提出してください。

## 講師要件（内容及び年数）確認について

原則、職務経歴書（写）や認定様式第7の3号に記載されている**実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数**を証明する書類（写）が必要

※職務証明書や在職証明書等（フリーランスの場合は請負契約書等）により**担当する科目を教えることができる実務経験・指導（等）業務経験を有しているか**確認します。

実務経験・指導（等）業務経験の**内容**を証明する書類が**どうしても**準備できない場合

実務経験・指導（等）業務経験の**年数**を証明する源泉徴収票等の書類（写）が**年数分**必要

内容を証明する書類がどうしても提出できない場合に準備いただく書類です。  
（初めから年数が確認できる書類で良いということではありません。）

### 証明書類準備にあたっての留意事項

#### 【ポイント①】

証明書類は、**講師要件を満たすことが確認できる年数分**、必要（類型3の実務経験を証明する場合は、5年分必要）

#### 【ポイント②】

証明書類に記載されている**企業名等**が、職務経歴書や認定様式第7の3号と**一致**していることが必要

#### 【ポイント③】

証明書類は、**講師以外の者（勤務先等）が証明（発行）**する書類であることが必要（講師の**自己証明は不可**）

（例）職務証明書、在職証明書等…勤務先が証明し、発行  
労働契約書、労働条件通知書…勤務先が発行  
（フリーランスの場合）請負契約書…依頼（発注）元が作成  
源泉徴収票、給与明細…勤務先が発行  
公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録…公的機関が発行

# 実務経験・指導（等）業務経験等を証明する書類

内容と年数が確認できる



年数が確認できる

実務経験・指導（等）業務経験の内容を証明する書類が **どうしても** 準備できない場合

• 職務証明書 等

- 労働契約書、労働条件通知書、在職証明書等
- （フリーランスの場合）請負契約書

原則として、内容と年数が確認できる書類が必要です。

- 源泉徴収票、給与明細 等
- 公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

講師要件を満たす年数分が必要です。

勤務先等が発行

公的機関が発行

訓練実施機関名:

訓練カリキュラム

託児サービス付き訓練、託児サービス対応訓練又は短時間訓練の設定を行う場合は注意して下さい。

IT分野・デザイン分野の訓練コースは注意して下さい。

介護・障害福祉分野の訓練コースは注意して下さい。

1つ程度の記載として下さい。(最大3つを併記可能で合計4つまでの記載として下さい。)

訓練の種類	基礎コース ( )	就職を想定する職業・職種	
	実践コース ( )	託児サービスコース ( )	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)
職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	
「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	
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	~ ( 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	IT分野訓練コース 奨励金の特例措置を希望する場合は、「希望の有無欄」に「○」を、「訓練修了後に取得できる資格欄」に、ITSSレベル1以上の資格 (PHP初級、IT検証技術者レベル1など) を記載して下さい。		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業生	ニート等の若者	障害者
訓練目標 (仕上がり像)	被災者	外国人	その他 ( )
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( )	認定機関 ( )	任意受験
	名称 ( )	認定機関 ( )	任意受験
	名称 ( )	認定機関 ( )	任意受験
	名称 ( )	認定機関 ( )	任意受験
	名称 ( )	認定機関 ( )	任意受験
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)			
訓練概要	科目		科目の内容
学科			訓練時間
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下さい。			
実技	0時間	企業実習	0時間
		職場見学等	0時間
合計			0円
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	全ての受講者を1室に集めて講師が直接指導する	オンラインによる指導(当該日通所不可・単独型)
	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	オンラインによる指導(当該日通所可能・混在型)	オンラインによる指導(当該日通所不可・単独型)
	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		時間

訓練概要欄注意点

IT分野の訓練コースで認定職業訓練実施基本奨励金の適用を希望する場合は末尾に「【IT資格】」と記載して下さい。(R3.12.2~R9.3.31までに開始する訓練コースが対象)

WEBデザインの訓練コースで認定職業訓練基本奨励金の適用を希望する場合は末尾に「【WEBデザイン資格】」と記載して下さい。(R4.12.2~R9.3.31までに開始する訓練コースが対象)

IT分野またはデザイン分野の認定申請を行う場合、「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第5号添付書類3)を提出して下さい。チェックシートのA~Dの 카테고리のうち、複数カテゴリの「訓練カリキュラムのチェック」欄に「○」が記入されている場合は、訓練概要欄の末尾に「【DSS対応】」と記載して下さい。(Aの 카테고리だけに「○」が記入される場合、「【DSS対応】」と記載する必要はありません。)

特例措置(実習促進奨励金)の適用を受ける訓練コースは末尾に「【企業実習促進】」と記載して下さい。併せて様式A-54も提出して下さい。(R4.12.2~R9.3.31までに開始する訓練コースが対象)

介護分野及び障害福祉分野の訓練コースで「職場見学等奨励金」の支給を希望する場合は、末尾に「【職場見学等推進】」と記載して下さい。併せて様式A-51も提出して下さい。(R4.12.2~R9.3.31までに開始する訓練コースが対象)

訓練時間が複数ある場合は、全ての訓練時間を記載ください。「訓練時間が○:○○~○:○○となる日もあります。」と記載して下さい。

科目の内容欄注意点

「DX推進スキル標準対応チェックシート」に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する「訓練の内容」に○をつけて下さい。

オンライン訓練を実施する場合は、当該日の通所の可否に応じてチェック欄に○を記入して下さい。オンラインを実施せず、通所により実施する場合は○の記載は不要です。

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出して下さい。  
 ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付して下さい。  
 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に「○」を記入して下さい。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入して下さい。特にない場合はチェックは不要です。  
 ※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下さい。  
 ※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、除いて記入して下さい。  
 ※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載して下さい。



## 【オリエンテーション資料作成の注意点】

以下の項目について詳細を作成願います。

※特に赤字の項目の記述は必須となります。

※訓練生に配布する資料は添付資料を含め全てご提出ください。

- (1) 受講に当たっての規則
  - ・ 受講に当たっての心構えと態度（規律、服装）
  - ・ **遅刻・早退・欠席・欠課時の取扱と連絡・届出方法**
  - ・ 資格取得に必要な条件（介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第76条第1項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練の場合）
  - ・ **退校処分の判断基準と手続き**
  - ・ 受講に必要な要件
  - ・ **修了の判断基準(出席日数、習得度)**
  - ・ **時限ごとの出席管理(1日出席・1/2出席・1日欠席など)**
  - ・ **災害等非常時の取扱い(休講等)**
  - ・ 受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償(※)
  - ・ 環境整備(教室の清掃等) (※)
- (2) 受講者に対する訓練サービス上の責務（訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制）
- (3) **訓練の詳細（訓練目標（仕上がり像）、カリキュラム（職場体験・職場見学・職業人講話の具体的な計画を含む）、習得度評価、補講、訓練スケジュール等）**  
**\*カリキュラムと日別計画を配付して下さい。**
- (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（受講者が負担する費用を全て明記すること）**
- (6) 個人情報の取扱い
- (7) 放課後の自習その他の学習サポート
- (8) 就職支援
- (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(個人情報の保護の面から、緊急連絡は学校から行き、訓練生の電話番号やメールアドレスを記載した連絡網は配付しないでください。)
- (12) 施設設備の使用法(※)
- (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など）(※)
- (16) 手続に関する問合せ等窓口
- (18) 苦情の相談窓口
- (17) ハラスメントの相談窓口
- (19) **機構支部職員による実施状況確認**  
(機構職員が入室したり、アンケートを実施することがあること)
- (20) **ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意**  
**(※)については、諸規則・注意事項として定める場合、記載は必須となります。**

★さらに以下の項目も、必ず記述ください。

- (21) 訓練日誌の作成
- (22) 職業訓練受講給付金支給のための出席要件（ハローワークにおいて説明されること）
- (23) 教科書の配付日
- (24) その他（消せるボールペン等の使用不可など）
- (25) 就職状況の確認について（実践コースのみ必須）

○ 求職者支援制度では、訓練終了後、就職が決定した旨をご報告いただいた方に対し、就職後の状況を確認するために、労働局又はハローワークからお問い合わせさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

- (26) 感染症防止対策の取組みについて（取組みされている場合）

●通所形態での内容となります。オンライン訓練及びeラーニングでの訓練を行う場合は、追加項目が必要となります。

## ★地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

- (1)地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容の欄には地域の求人ニーズ、就職見込みを記載ください。※1  
例：「奈良県（又は近隣の都道府県）には●●の求人があり、これには△△（訓練内容に準ずる）スキルが必要であり、□□のカリキュラムを取り入れた本訓練により習得することができる。」
- 求人ニーズ、求人情報はハローワーク又は労働局関係の資料の添付が望ましいです。※2
- 記載した内容の出典と根拠や客観性を示す添付書類の該当部分に、マーカー等で線を引いてください。※3  
添付された書類にマーカー等で線が引かれていない等により、内容の根拠や客観性を確認出来ない場合は、**加点対象になりません。**
- 関連性がない資料の添付は控えてください。多量に書類が添付されていても記載内容を証明しないものは考慮されません。※4
- 本文に引用した資料名等、その出処を記載してください。

### ★職業訓練サービスの質の向上のための 自己診断表

- ✓提出前には必ず【自己診断、対策の実現性、目処、エビデンスの名称】を見直しご記入ください。
- ✓【対策の実現性の目処、エビデンスの名称】が過去の日程では**加点対象になりません。**また補正指示もできません。再度、ご確認いただきますようお願いします。
- ※以下の表は自己診断表に【エビデンスの名称】がある方の例です。

※1 求人ニーズを踏まえていることが**加点対象**であり、単に取得できる資格や世の中の動向等を記載しても**加点対象とはなりません。**

※2 ハローワーク又は労働局関係の資料であっても、**関連職種・件数の記載がないと独自リサーチとなります。**

※2 有料求人サイト等の資料は**独自リサーチとなります。**

※3 添付資料は**最新の情報でない**と**加点対象にはなりません。**

※4 記載されている内容が**確認できる資料が添付されていない**場合は、**加点対象になりません。**

対策の結果は目処として記載した  
時期に結果確認として活用します。



<自己診断の記入例>

ガイドライン参照項番	確認事項	自己診断	対策の実現性 目処	対策の結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンスの管理	備考・メモ (取り組みが不十分であった点や今後の対応策についての記載等自由にお使いください)
<b>3.1</b>	<b>職業訓練のニーズ等の明確化（ガイドライン本文P12～P15）</b>						
3.1.1 ニーズ等の把握	(1) 社会の景気動向や雇用情勢等の情報を把握していますか？	×	△ 2026.3			△	不備：全く意識していなかった
	(2) 地域の業界団体や事業所等のニーズを把握していますか？	○	◎ 2026.3		営業ヒアリングマニュアル（2024.10.10改訂） 営業ヒアリング結果報告書（2023.1.15作成）	○	マニュアルで定めている時期にヒアリングが実施されておらず、エビデンスが更新されていなかった
	(3) 受講予定者等のニーズを把握していますか？	◎			受講予定者ヒアリングマニュアル（2024.6.9作成） 受講予定者ヒアリング結果報告書（2024.7.1作成）	○	
	(4) 多様な特性（国籍、言語や文化の違い、読み書き能力、障害等）を考慮して、関係するニーズ等を把握していますか？	△	○ 2025.9		受講予定者ヒアリングマニュアル（2024.6.9作成）	○	受講予定者の多様な特性に関するヒアリングについて、マニュアルに記載されていない
	(5) ニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にしていますか？	◎	◎		営業ヒアリングマニュアル（2024.10.10改訂） 受講予定者ヒアリングマニュアル（2024.6.9作成）	○	

- 【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外
- 【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない
- 【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応
- 【エビデンスの管理】・・・◎：対応完了 △：未対応 -：適用外

※・自己診断表は申請ごとに提出が必要になりました。省略はできませんのでご注意ください。  
・様式15号については記載及び添付資料漏れ等が無い様、ご確認のうえご提出願います。

日別計画表を作成する際の注意点

(留意事項: 特定単位期間)

◎ 訓練期間の設定は、月毎に訓練開始日から訓練開始日に応答する前日までの間を1ヶ月とする。

	7月開講					8月開講					9月開講				
	基礎コース		実践コース			基礎コース		実践コース			基礎コース		実践コース		
	2ヶ月訓練	3ヶ月訓練	4ヶ月訓練	5ヶ月訓練	6ヶ月訓練	2ヶ月訓練	3ヶ月訓練	4ヶ月訓練	5ヶ月訓練	6ヶ月訓練	2ヶ月訓練	3ヶ月訓練	4ヶ月訓練	5ヶ月訓練	6ヶ月訓練
1ヶ月目	7/21~8/20	7/21~8/20	7/21~8/20	7/21~8/20	7/21~8/20	8/20~9/19	8/20~9/19	8/20~9/19	8/20~9/19	8/20~9/19	9/24~10/23	9/24~10/23	9/24~10/23	9/24~10/23	9/24~10/23
2ヶ月目	8/21~9/18	8/21~9/20	8/21~9/20	8/21~9/20	8/21~9/20	9/20~10/19	9/20~10/19	9/20~10/19	9/20~10/19	9/20~10/19	10/24~11/20	10/24~11/23	10/24~11/23	10/24~11/23	10/24~11/23
	8/21~9/19										10/24~11/21				
3ヶ月目		9/21~10/20	9/21~10/20	9/21~10/20	9/21~10/20		10/20~11/19	10/20~11/19	10/20~11/19	10/20~11/19		11/24~12/23	11/24~12/23	11/24~12/23	11/24~12/23
4ヶ月目			10/21~11/20	10/21~11/20	10/21~11/20			11/20~12/18	11/20~12/19	11/20~12/19			12/24~1/22	12/24~1/23	12/24~1/23
				11/21~12/18	11/21~12/19			11/21~12/20					12/24~1/23	12/24~1/23	12/24~1/23
5ヶ月目				11/21~12/18	11/21~12/19			11/21~12/20			12/20~1/19	12/20~1/19		1/24~2/22	1/24~2/23
6ヶ月目					12/21~1/20					1/20~2/19					2/24~3/23

(下段)最終日が土曜日

※ 終了月が2段表示されているもので、下段に記載した日程は土曜日に修了式をした場合。

特定単位期間に係る期間

【7月開講】

- 2ヶ月訓練では9月17日以前に訓練終了日を設定できない(訓練期間下限を下回る為)
- 基礎コース4ヶ月訓練では11月21日以降に訓練終了日を設定できない。(訓練期間上限を超える為)
- 実践コース6ヶ月訓練では1月21日以降に訓練終了日を設定できない。(訓練期間上限を超える為)

【8月開講】

- 2ヶ月訓練では10月18日以前に訓練終了日を設定できない(訓練期間下限を下回る為)
- 基礎コース4ヶ月訓練では12月20日以降に訓練終了日を設定できない。(訓練期間上限を超える為)
- 実践コース6ヶ月訓練では2月20日以降に訓練終了日を設定できない。(訓練期間上限を超える為)

【9月開講】

- 2ヶ月訓練では11月19日以前に訓練終了日を設定できない(訓練期間下限を下回る為)
- 基礎コース4ヶ月訓練では1月24日以降に訓練終了日を設定できない。(訓練期間上限を超える為)
- 実践コース6ヶ月訓練では3月24日以降に訓練終了日を設定できない。(訓練期間上限を超える為)

- 訓練時間数は、特定単位期間に係る期間(表で黄塗の箇所)では、合計で160時間以上が必要、その他は各単月で80時間以上が必要。
  - 訓練時間の算定は、訓練時間の算定対象とならないもの(開講式・修了式等)を除いて行うこと。
  - 開講式・修了式は訓練時間の算定対象とはならないが、訓練期間および訓練日数に含まれる。(訓練生が実施施設に出席する日は訓練日数に含まれる。)
  - オリエンテーション・就職支援【集団形式(18時間上限)で行うものを除く】・キャリアコンサルティングは訓練時間の算定対象とはならないが、訓練期間中の実施が必要で訓練日数に含まれる。
- ※ その他詳細は、[留意事項\(ホームページよりダウンロード\)](#)を参照のこと。



日別計画表の訓練設定例(7月開講)

【参考事例1】7月開講分の3ヶ月訓練設定例

(ハローワーク来所日は"木曜日型"で設定)

2026年7月開講																														
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	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
(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)
開講日									CC1																					1ヶ月目終了
0H	6H	6H	6H				6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	6H									
0H	5H	5H	5H				5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H	5H									
2ヶ月目																														
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	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
(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)
																					CC2									2ヶ月目終了
6H			6H	6H	6H		6H	6H	0H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H													
5H			5H	5H	5H		5H	5H	5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H	5H	0H	5H		5H	5H	5H	5H	5H	5H	
3ヶ月目																														
9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	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	10/18	10/19	10/20	
(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)
			ハローワーク来所日														CC3												3ヶ月目終了	
				6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H	2H	6H		6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	2H	
				5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H		5H	5H		5H	5H	2H	5H		5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H	3H	
																													訓練終了	

訓練時間数	訓練日数	歴日数
102H	19	31
100H	22	31
102H	18	31
100H	21	31
100H	18	30
100H	21	30
304H	55	92
300H	64	92
合計		

【参考事例2】7月開講分の6ヶ月訓練設定例

(ハローワーク来所日は"火曜日型"で設定)

2026年7月開講																															
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	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	
(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	
開講日																														1ヶ月目終了	
0H	6H	6H	6H				6H	6H		6H	6H		6H	0H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	6H	
0H	5H	5H	5H				5H	5H		5H	5H		5H	0H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H	5H	
2ヶ月目																															
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	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	
(火曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	
																														2ヶ月目終了	
6H			6H	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H								
5H			5H	5H	5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H								
3ヶ月目																															
9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	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	10/18	10/19	10/20		
(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)
			ハローワーク来所日																											3ヶ月目終了	
				6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H		
				5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H		
4ヶ月目																															
10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	
(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	
																														4ヶ月目終了	
6H	6H				6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	6H		
5H	5H				5H	5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H		5H	5H	5H		
5ヶ月目																															
11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20		
(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)		
			ハローワーク来所日																										5ヶ月目終了		
				6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H								
				5H	5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H		5H								
6ヶ月目																															
12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	
(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	
			ハローワーク来所日																										6ヶ月目終了		
				6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H								
				5H	5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H	5H		5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H		5H								
																													訓練終了		

訓練時間数	訓練日数	歴日数
102H	19	31
100H	22	31
102H	17	31
100H	20	31
102H	18	30
100H	21	30
102H	17	31
100H	20	31
108H	18	30
110H	22	30
92H	17	31
90H	19	31
200H	2ヶ月計	
200H		
608H	106	184
600H	124	184
合計		

NO5-2





日別計画表の訓練設定例(8月開講)

【参考事例3】8月開講分の4ヶ月訓練設定例

(ハローワーク来所日は"月曜日型"で設定)

2026年8月開講		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	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
(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	
開講日				CC1																												1ヶ月目終了
0H	6H				6H	6H		6H	6H					6H	6H		6H	6H									6H	6H	6H	6H	6H	
0H	5H				5H	5H		5H	5H					5H	5H		5H	5H									5H	5H	5H	5H	5H	
2ヶ月目		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	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	10/18	10/19	
(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	
																	CC2															2ヶ月目終了
					6H	6H		6H	6H					6H	6H		6H	6H							6H	6H	6H	6H	6H	6H		
					5H	5H		5H	5H					5H	5H		5H	5H							5H	5H	5H	5H	5H	5H		
3ヶ月目		10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19
(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)
																																3ヶ月目終了
	6H		6H	6H			6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H					6H									
	5H		5H	5H			5H	5H			5H	5H		5H	5H		5H	5H					5H									
4ヶ月目		11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	
(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	
																															4ヶ月目終了	
	6H			6H	6H		6H	6H			0H	6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	0H		
	5H			5H	5H		5H	5H			2H	5H	5H	5H	5H	5H				5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	3H		
																																訓練終了

訓練時間数	訓練日数	歴日数
102H	19	31
100H	22	31
102H	18	30
95H	20	30
102H	17	31
100H	20	31
102H	19	30
100H	21	30
408H	73	122
395H	83	122

【参考事例4】8月開講分の5ヶ月訓練設定例

(ハローワーク来所日は"金曜日型"で設定)

2026年8月開講		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	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	
(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)		
開講日										CC1																						1ヶ月目終了	
0H	6H				6H	6H		6H	0H				6H	6H		6H	6H										6H	6H	6H	6H	6H		
0H	5H				5H	5H		5H	0H				5H	5H		5H	5H										5H	5H	5H	5H	5H		
2ヶ月目		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	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	10/18	10/19		
(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)		
																																2ヶ月目終了	
					6H			6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H						6H								
					5H			5H	5H			5H	5H		5H	5H		5H	5H					5H									
3ヶ月目		10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	
(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	
																																3ヶ月目終了	
	6H		6H	6H			6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H					6H										
	5H		5H	5H			5H	5H			5H	5H		5H	5H		5H	5H					5H										
4ヶ月目		11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19		
(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)		
																																4ヶ月目終了	
	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H					6H										
	5H			5H	5H		5H	5H			5H	5H		5H	5H		5H	5H					5H										
5ヶ月目		12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	
(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)	(木曜)	(金曜)	(土曜)	(日曜)	(月曜)	(火曜)	(水曜)		
																																5ヶ月目終了	
	6H		6H	6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H					6H										
	5H		5H	5H	5H		5H	5H			5H	5H		5H	5H		5H	5H					5H										
																																	訓練終了

訓練時間数	訓練日数	歴日数
102H	19	31
100H	22	31
102H	18	30
95H	19	30
102H	18	31
100H	21	31
114H	19	30
115H	23	30
86H	16	31
85H	18	31
200H	2か月計	
200H	計	
506H	89	153
495H	103	153

NO.5-5





令和8年度第2四半期ハローワーク指定来所日

開講月日	申請分野	指定来所日								
		曜日	第1回目	第2回目	第3回目	第4回目 2ヶ月訓練 最終回	第5回目 3ヶ月訓練 最終回	第6回目 4ヶ月訓練 最終回	第7回目 5ヶ月訓練 最終回	第8回目 6ヶ月訓練 最終回
令和8年 7月 21日(火)	基礎	水曜	8月26日(水)	9月24日(木)	10月21日(水)	11月25日(水)	12月23日(水)	1月27日(水)	—	—
	医療事務	木曜	8月27日(木)	9月24日(木)	10月22日(木)	11月26日(木)	12月24日(木)	1月21日(木)	2月25日(木)	3月25日(木)
	営業・販売・事務分野	月曜	8月24日(月)	9月28日(月)	10月26日(月)	11月27日(金)	12月21日(月)	1月25日(月)	2月22日(月)	3月24日(水)
	デザイン系	火曜	8月25日(火)	9月24日(木)	10月27日(火)	11月24日(火)	12月22日(火)	1月26日(火)	2月24日(水)	3月23日(火)
	その他 (上記以外の分野)	金曜	8月21日(金)	9月25日(金)	10月23日(金)	11月27日(金)	12月25日(金)	1月22日(金)	2月26日(金)	3月26日(金)
令和8年 8月 20日(木)	基礎	金曜	9月25日(金)	10月23日(金)	11月20日(金)	12月25日(金)	1月22日(金)	2月26日(金)	—	—
	医療事務	火曜	9月29日(火)	10月20日(火)	11月24日(火)	12月22日(火)	1月26日(火)	2月24日(水)	3月23日(火)	4月20日(火)
	営業・販売・事務分野	月曜	9月28日(月)	10月26日(月)	11月25日(水)	12月21日(月)	1月25日(月)	2月22日(月)	3月24日(水)	4月26日(月)
	デザイン系	水曜	9月25日(金)	10月21日(水)	11月25日(水)	12月23日(水)	1月20日(水)	2月24日(水)	3月24日(水)	4月21日(水)
	その他 (上記以外の分野)	木曜	9月24日(木)	10月22日(木)	11月26日(木)	12月24日(木)	1月21日(木)	2月25日(木)	3月25日(木)	4月22日(木)
令和8年 9月 24日(木)	基礎	木曜	10月29日(木)	11月26日(木)	12月24日(木)	1月28日(木)	2月25日(木)	3月25日(木)	—	—
	医療事務	火曜	10月27日(火)	11月24日(火)	12月24日(木)	1月26日(火)	3月2日(火)	3月30日(火)	4月27日(火)	5月25日(火)
	営業・販売・事務分野	月曜	10月26日(月)	11月30日(月)	12月25日(金)	1月25日(月)	3月1日(月)	3月29日(月)	4月26日(月)	5月24日(月)
	デザイン系	金曜	10月30日(金)	11月27日(金)	12月25日(金)	1月29日(金)	2月26日(金)	3月26日(金)	4月30日(金)	5月28日(金)
	その他 (上記以外の分野)	水曜	10月28日(水)	11月25日(水)	12月25日(金)	1月27日(水)	2月24日(水)	3月24日(水)	4月28日(水)	5月26日(水)

※受領後の認定状況によって変更をお願いする場合があります。ご協力をお願いいたします。

(※) 該当の曜日が祝祭日の場合、翌日以降の近日とする。但し、ゴールデンウィークや年末年始及び該当期間(1ヶ月+7日)から外れる場合は、前日以前の近日とする。