求職者支援訓練　認定申請書等提出書類一覧【実践コース申請用】

シート見出しが赤い様式は今回変更した様式。

訓練実施機関名

提出年月日

No.	様式番号	様式名及び添付する書類	提出要否	申請者チェック欄	機構チェック欄
1	第1号	職業訓練認定申請書	必須		
2	第2号	誓約書	必須		
3	第3号	実施体制等確認表 【添付書類】 ・ 不動産登記簿謄本（写）（訓練実施場所及び事務室を所有する場合）、賃貸借契約書（写）（訓練実施場所及び事務室を賃借する場合）等、訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図が使用可能であることが確認できるもの**《省》** ・ 訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図**《省》** ・ 介護職員養成研修等の指定通知書（写）（介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合） ・ 加入する予定である災害補償制度等に関するリーフレット等**《省》** ・ 託児サービス提供機関の要件に該当することを確認できる資料 ・ 職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書（写）、修了証明書（写）又は受講証明書（写）、（受講者が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）**《省》** ※ 職業訓練サービスガイドライン研修を受講することができない期間（令和7年4月まで（開講が延期となった場合は、開講日が属する月の月末）に申請する訓練科については、提出しなくても差し支えないこと。 ・ ISO29993及びISO21001の審査登録証（写）**《省》**	必須		
4	第4号	訓練実施機関・施設の概要 【添付書類】 ・ 法人登記簿謄本（写）（法人の場合）、個人事業の開廃業届出書（写）（個人の場合）等、事業実績を確認できるもの**《省》** ・ 訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、申請する訓練科と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練を適切に行った実績を示す資料（パンフレット、カリキュラム等）又は求職者支援訓練認定書（写）及び就職実績 ・ 技能講習の内容を含む訓練科を適切に行った実績が確認できる書類 ・ 代表者氏名・役員一覧（フリガナ・生年月日・性別が分かるもの）**《省》** ・ 雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控（写）（雇用保険が適用されない事業所については不要）**《省》** ・ 訓練実施機関属性の分かる資料（上記の添付書類で判別できない場合に限る）**《省》** ・ 責任者及び苦情を処理する者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）**《省》**			
5	第5号	訓練カリキュラム 【添付書類】 ・ 職場見学等実施計画書　※職場見学等促進奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・ 企業実習実施計画書　　※実習奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・ DX推進スキル標準対応チェックシート ※デジタル系訓練コース（IT分野の訓練コース、又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コース）の認定申請を行う場合に限る ・ 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	必須		
6	第6号	日別計画表	必須		
7	第7の1号	講師一覧 【添付書類】**《省》** ・ 職務経歴書（写）など講師を担当する者の経歴等がわかる書類（作成していない場合等は認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」） ・ 資格・免許（写）等（職業訓練指導員免許、職業訓練指導員講習（48時間講習）を含む。）	必須		
8	第7の3号 又は 任意様式	講師を担当する者の経歴等がわかる書類（認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」、職務経歴書（写）　等）**《省》** <令和7年7月1日より適用> 【添付書類】 ・ 職務経歴書（写）や講師の経歴等確認書（ 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）**《省》** ※ 講師要件を満たすことが確認できる年数分必要。 ※ 実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数 の確認に 影響しない個人情報については黒塗り等して提出すること。 （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	該当機関のみ →講師が職務経歴書を作成していない場合や職務経歴書の記載内容だけでは「申請の留意事項」別紙9の講師要件（類型1～5）に適合することが確認できない場合のみ必要となる様式です。		
9	第8号	使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）	必須		
10	第9号	各種就職支援等の実施 【添付書類】 ・ キャリアコンサルティング担当者（キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業訓練指導員免許を保有する者）の要件が確認できる書類（キャリアコンサルタント登録証（写）又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）の合格証書又は合格通知書（写）又は職業訓練指導員免許証（写））**《省》** ・ 就職支援責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）**《省》** ・ 就職支援責任者が適切に就職支援を行うことを示す資料（就職支援責任者の勤務予定表及び就職支援のフローがわかる書類又は訓練期間中の就職支援スケジュール 等）	必須		
11	第10号	企業実習先一覧	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
12	第12号	訓練カリキュラム（企業実習用）	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
13	第13の1号	ジョブ・カード様式３－３－３（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）	必須		
14	－	コース案内、その他広告案	必須		
15	－	オリエンテーション時に告知する事項の内容**《省》**	必須		
16	第14号	過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況 ・申請しようとする機構支部から、過去1年間において通知された直近3科分の「就職率確定通知書（様式A-10）」（写） ※「就職率確定通知書（様式A-10）」が通知された訓練科の訓練形態（通所・通信（同時双方向型）・eラーニング）は問わないこと。	該当機関のみ →選定における加点要素として使用するため、申請日から遡って、過去1年間に求職者支援訓練を実施したことがある場合のみ必要となる様式です。		
17	第15の1号	選定における加点要素確認表（実績枠） 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 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（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書（写）等） ・ 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（写） ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書（写） ・託児サービス提供機関が基準に該当しているか確認できる書類及び託児サービス提供機関における受入れ可能な児童の人数が確認できる書類（任意様式）	必須（実績枠で参入する機関）		
18	第15の2号	選定における加点要素確認表（新規参入枠） 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 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（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書（写）等） ・ 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（写） ・ 委託訓練契約書（写）等 ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書（写） ・託児サービス提供機関が基準に該当しているか確認できる書類及び託児サービス提供機関における受入れ可能な児童の人数が確認できる書類（任意様式）	必須（新規枠で参入する機関）		
19	第16の2号	求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書 【添付書類】 ・ 改善計画の対象となった訓練科の「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」	該当機関のみ →過去に実施した求職者支援訓練の「雇用保険適用就職率」が基準を下回った場合のみ必要となる様式です。詳しくは「申請の留意事項」の第6の1「（7）過去に実施した求職者支援訓練の就職率」をご確認ください。		
20	第17号	求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧	該当機関のみ →同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば《省》と記載した書類の提出を省略することができます。《省》と記載した書類の提出を省略する場合のみ必要となる様式です。		

申請書提出時に各書類がそろっているかを確認し、確認済みの✔（チェック）マークを記入。
提出書類がない欄については空白とする。

登記簿謄本の写しは履歴事項全部証明書の写し又は、現在事項全部証明書の写しどちらも可とする。
※提出日から遡って過去1年以内に取得したものの写しを提出すること。

認定様式第10、12号については記載例はありません。
企業実習設定を検討している機関のは相談すること。

第13の2号は基礎コースを申請する場合のみ提出してください。実践コースでの申請の場合、提出は不要。

第18号は基礎コースを申請する場合のみ提出すること。実践コースでの申請の場合、提出は不要。
※認定様式第18号については記載例はないこと。
能開講習を委託する際に必要とする書類であり、委託しない場合には提出する不要。委託を検討している訓練機関は相談すること。

※　網掛けしている様式については、「必須」の提出書類ではありません。

※　《省》と記載した書類は、同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば、様式第17号を提出することにより提出を省略することができます。

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

（参考）

「実績枠」「新規参入枠」について

1　申請する求職者支援訓練の開始日から3年以内に、申請する訓練科と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練を適切に行ったことがない。

（Yes）

（認定基準4（1）①を満たさないため、申請不可）

（NO）

2　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を、全国どこでも実施したことがない。

（Yes）

新　　規

（NO）

3　申請する求職者支援訓練と同一分野の求職者支援訓練を、新潟県内では実施したことがない。

（Yes）

新　規　扱　い

（NO）

5　雇用保険適用就職率の適用日が令和6年5月31日以前である。

（Yes）

新　規　扱　い

（NO）

6　雇用保険適用就職率の適用日が令和7年6月13日以降である。

（Yes）

新　規　扱　い

（NO）

実　績　枠

※「実施」とは、職業訓練を開講したことを指す。

提出日を入力してください
（〇年〇月〇日）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

郵便番号を半角で入力
・法人登記簿謄本と記載内容が一致していること。
・法人名と商号の間は全角で1マス空ける。
・役職名と氏名の間は全角で1マス空ける。

（申請者）

フリガナ　〒
所在地
フリガナ
商号又は名称
フリガナ
代表者役職名・氏名

職業訓練認定申請書

職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則第1条の規定により、下記のとおり職業訓練の認定を申請します。

記

1　訓練の種別　（　　）基礎訓練（基礎コース）
（〇）実践訓練（実践コース）

基礎分野についてはチェックの必要がない。

2　訓練分野

※該当する分野（１つ）にチェックを入れてください。

□ 02 ＩＴ分野	□ 07 林業分野	□ 12 輸送サー
□ 03 営業・販売・事務分野	□ 08 旅行・観光分野	□ 13 エコ分野
□ 04 医療事務分野	□ 09 警備・保安分野	□ 14 調理分野
□ 05 介護・医療・福祉分野	□ 10 クリエート（企画・創作）分野	□ 15 電気関連
□ 06 農業分野	□ 11 デザイン分野	□ 16 機械関連分野

・基礎コースの基礎分野は、「〇〇基礎科」
・託児サービス支援付き訓練コースの場合は、「〇〇科（託児）」,
託児サービス対応訓練コースの場合は「〇〇科（託児対応）」
・短時間訓練コースの場合は、「〇〇科（短時間）」

所在地のうち、都道府県から番地までを入力

※　新規　□（貴機関が初めて本分野の訓練を実施する場合はチェックしてください）

※　新規扱い　□（上記のほか、下記のいずれかに

過去に認定を受けたことがない場合は「初回」と記入。

1　貴機関が本分野の認定職業訓練

るが、本申請により認定職業訓練（本申請により、総訓練時間に

郵便番号を入力。（〇〇〇-〇〇〇〇）

所在地のうち、建物名等を入力。（2行目）

ようとする場合を除く）を行おうとする都

2　貴機関が本申請により認定職業訓練を

対する通所割合が20%以下のｅラーニングコースを申請しようとする場合にあっては、全国）において、すでに本分野について求職者支援訓練等を実施しているが、雇用保険適用就職率の適用日が申請受付開始日の1年前の日が属する月の初日から申請受付

国税庁から法人番号指定通知書にて通知された法人番号（13桁）を記載。

3　訓練概要
（１）訓練科名（40文字以内）
（２）訓練期間　　～　　（　　か月）
（３）受講者定員　　名

4　訓練実施施設名
所　在　地　〒

5　訓練実施機関番号

6　法人番号

社会保険労務士記載欄	作成年月日・ 者・事務代理

・訓練科名：
科名に次の用語を含めることは不可。
①訓練終了後に高度技術者等になれると誤解を招く語句（エキスパート、スペシャリスト）
②「科」と同義の用語（講座、コース）
③資格の名称

・所在地：
不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の記載内容と一致させ**全て全角文字**で入力。
上段には都道府県から番地までを、下段には建物名等を入力。

・訓練実施機関番号：
求職者支援訓練の認定通知書が発行されている場合（**他府県も可**）、認定通知書に記載されている「**訓練実施機関番号（9桁）**」を記入。
過去に一度も認定通知書が発行されていない場合、「初回」と記入。

※機構処理欄

施設名：　　担当

申請書受理日：

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

必ず両面印刷をする。

（注　意　事　項）

1　申請内容は正しく記載してください。認定後、虚偽又は不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消しを行うことや、訓練終了後の奨励金を支払わないこと等、所要の措置を講ずることがあります。

2　３「訓練科名」は、訓練内容や訓練に係る職種が容易に分かるような名称を設定の上、記載してください。

3　４「訓練実施施設名」「所在地」には、実際に職業訓練を行う施設の名称及び所在地を記載してください。

4　５「訓練実施機関番号」には、過去に認定職業訓練を行った際、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構から交付された番号を記載してください。
　なお、初めて申請を行う際には「初回」と記載してください。

5　６「法人番号」には、国税庁から法人番号指定通知書にて通知された法人番号（13桁）を記載してください。

6　※機構処理欄には、記載しないでください。

この様式は、認定様式第1号からリンクされるように設定されている。編集の必要はないが、正しく反映されているか確認すること。

誓　　約　　書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

（申請者）
所在地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

付けで認定申請した職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（求職者支援法）に基づく職業訓練について、下記のとおり誓約します。

記

１　訓練科名

２　誓約内容
（１）提出する書類については事実と相違ないこと。
（２）認定を受けようとする訓練科について、別に定める求職者支援法に基づく職業訓練の認定基準の内容を遵守すること。
（３）職業訓練の実施に関して必要な法令等に基づく手続きが適切に行われていること。
（４）やむを得ず訓練を途中で中止した場合であっても、受講者保護等の観点から、訓練中止後に必要な対応（職業訓練受講給付金支給申請書（様式B-6）の受講証明等）が可能な体制を確保していること。

（注意事項）
認定職業訓練実施奨励金等について不正受給等を行った場合は、都道府県労働局により奨励金の不支給・返還、不正の事実の公表等の措置が講じられ、事案によっては刑事告訴を受けることがあります。
認定された訓練コースの実施に係る事項（「就職率」、「応募倍率」など）について、厚生労働省及び高齢・障害・求職者雇用支援機構において、情報開示する場合があります。

認定様式第3号

実施体制等確認表

申請者又は、申請者が指名した「責任者」が作成。

訓練実施機関名：　　訓練科名：　　作成者名：

		点検項目		内容
1	基本条件	教育事業実績（事業実績）		認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」により確認
2	基本条件	訓練実施施設の確保		・自ら所有する訓練実施場所及び事務所を使用する　※不動産登記簿謄本（写しで可）等を添付すること ・訓練実施場所及び事務所を賃借により確保する　※賃貸借契約書（写）等を添付すること
3	基本条件	訓練時間の標準時間		✔ 実践コース：カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間2か月以上6か月以下、訓練時間1か月当たり80時間以上、1日当たり原則3時間以上6時間以下 カリキュラムに必ず含めるべき内容； ①職業スキル（学科・実技）　② 職場見学、職場体験、職業人講 ・該当している　・該当していない
4	基本条件	介護職員養成研修（介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合）		※介護職員養成研修等の指定通知書の写しを添付すること
5	教室設備	教室面積等		・教室総面積（　　）㎡　・事務、休憩エリアは含まない ・1人当たりの面積（　　）㎡　教室総面積を定員で除した数 ・実習室面積（　　）
6	教室設備	実技に使用する主要な設備・備品・機器（パソコン関係以外）		名称（ （ （ （ （
7	教室設備	机、いす、ホワイトボード等		・机　定員以上　・ホワイトボード　有　無
8	教室設備	※パソコン関係	パソコン台数	（　　）台
			インターネットの接続	・全てのパソコンが接続できる　・一部又は全部のパソコンが接続できない　・接続する必要がある訓練がない
			プリンタ台数	・プリンタを使用する場合　・インクジェットプリンタ（　　） ・プリンタを使用しない
			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（　　）
			パソコン等の配線	・OAフロアにより床下に配線している　・床上で躓くことがないよう固定している　・その他の固定方法等（　　）
			パソコンの訓練時間外の利用可能時間数	1日（　　）時間
			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
9	教室設備	※ソフトウェア（体験版の使用は不可）	使用許諾契約	・あり　・なし
			OS	使用するOSの名称及びバージョン（　　） ・サポート対象と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）
			ソフトウェアの種類	使用するソフトウェアの名 使用するソフトウェアの名 使用するソフトウェアの名 ・いずれもサポート
10	教室設備	その他当該訓練に必要な設備		・全て確保している
11	教室設備	安全衛生法上の措置		・必要な措置を講じている　・必要な措置を講じていない
12	教室設備	照明（室内の場合）		・あり　・なし
13	教室設備	空調（冷暖房）・換気（窓）		・あり　・なし
14	教室設備	トイレ（男女別）		・あり（男女別あり）　・なし
15	教室設備	洗面所		・あり　・なし
16	教室設備	事務室		・あり（教室・実習室とは完全に分離されている）　・あり（教室・実習室とは完全に分離されていない）　・なし
17	教室設備	喫煙場所	教室（実習室・自習室含む）	・全面禁煙である　・室内で喫煙できる　・その他（　　）
			休憩室・昼食場所	・全面禁煙である　・室内で喫煙できるが分煙対策を施している　・その他（　　）
18	教室設備	キャリアコンサルティングを行う場所		・あり（専用の部屋がある）　・あり（専用の部屋はないが、受講者のプライバシーは確保されている）　・なし
19	運営状況	講師の資格・免許		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認
20	運営状況	講師の指導経験・業務経験年数		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認
21	運営状況	講師の数	職業能力開発講習 ※基礎コースのみ	・受講者30人あたり1人以上配置している
			学科	・受講者30人あたり1人以上配置している
			実技（パソコンを使用する科目を含む）	・受講者15人あたり1人以上（助手を含む） ※実技については、実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である ※デジタル系訓練コース（IT分野の訓練コース、又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コース）は、受講者20人までは1人、20人を超えるときは2人以上配置することでも差し支えないこと。
22	運営状況	質疑応答の体制		・日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制がある ※　通所時間数が20%未満のオンライン訓練を申請する場合で、通所での受講者がいないオンライン訓練実施日については、訓練時間外に質疑応答ができる講師の支援体制及びメール等による質疑応答体制を整えることでも差し支えないこと。
23	運営状況	視聴覚教材（映像教材）の使用		・使用する ※訓練内容に関連しない動画（広告含む）を訓練時間中に流さない。 ※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）を使用しない。 ※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ている。　・使用しない

申請する段階で「介護職員養成事業者指定通知書」及び「事業指定決定通知書」の提出が出来ない際には、**募集開始の前日までに**「事業指定決定通知書（写）」を支部あてに提出することが条件となるが、申請時に新潟県に提出した「研修事業指定申請書」（写）の添付が必要。

小数点第3位を切り捨て、小数点第2位までを入力。

●教室・実習室及び事務室、男女別トイレ、洗面所、キャリコン室がわかる平面図をつけ、面積を計算するためレイアウト図（平面図に追記でもよい）に必ず寸法（内寸法）を記載し、面積計算の根拠となる計算式を記載する。

●教室平面図には机、椅子、ホワイトボード、パソコン、プリンター、ビデオプロジェクター等の設備の設置場所を記載する。。
事務室には電話・パソコン・書類保管庫等の設置場所を記入する。

ビデオプロジェクター以外で講師のパソコン画面を確認する場合、その他の欄に記入。オペレーションマニュアル配布により操作画面を
確認する方法は認められない。

1時間以上が必須。
訓練時間外のパソコン利用時間と質疑応答時間は同じでも可。

●ソフトウェア等のバージョンは使用テキストのソフトウェアのバージョン，5号カリキュラムのバージョンと原則一致のこと。
● ソフトウェアのバージョンは認定申請時点でサポート対象であることが必要。
古いバージョンのソフトウェアを指定する場合は適切に使用できる方法（セキュリティ対策等）を講じた上で、理由書の添付が必要でし。（理由書の添付があっても認められるわけではなく、審査時に確認します。）
●パソコン台数等は平面図と一致のこと。

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

		点検項目		内容
24	等	訓練記録 （訓練日誌）	作成の有無	・あり　・なし
			オリエンテーション時で説明を行う際に書面配付が義務となる。	訓練実施日　②訓練内容　③担当講師　④欠席・遅刻・早退者
25		個人情報保護の体制		個人情報保護の体制がとれている。 《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。 ・教室や事務室が視覚的に外部と仕切られていない（カーテン等がなく、部屋の外から中が見えてしまう。）。 ・事務室を訓練実施機関以外の者が使用する。 ・事務室（書類保管場所）の入り口が施錠できず、かつ、個人情報を保管する書庫等の施錠ができない又は容易に持ち出せる。 ・訓練実施施設が使用するインターネット回線が、不特定多数が利用する公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）である。
26		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（　　）
27		退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（　　）
28		災害補償制度の措置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　・加入しない
29		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
30		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
31	その他	企業実習を行う場合		・定員分の企業実習先を確保している（詳細は様式第10号）
				による実践的な訓練内容である
				「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を、訓練実施施設の責任者、就職支援責任者、申請者と直接雇用関係（役員を含む）にある講師又は事務担当者のいずれかが受講していること又は、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・向上の取組を行うことが要件化されていること。
				兼務可）
				・安全衛生に関する知識・技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいる
				・企業実習先が、労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している
				・企業実習先への指導が適正かつ効果的に実施できる
				・実習が行われる事業所の事業主及び従業員が、認定基準の欠格要件に該当しないことを確認している
		職業能力開発講習を委託して行う場合 （基礎コースを申請し、当該講習カリキュラムを外部委託する場合のみ記入）		・職業能力開発講習の教科の一部又は全部を委託する機関を確保している（詳細は様式第18号）
				・委託先に、講師、訓練評価者、管理責任者を1名以上確保している（それぞれは兼務可）
				・委託先が、労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している
				・委託先への指導が適正かつ効果的に実施できる
				・委託業務の実施に係る関係書類を整備し、委託元及び機構からの照会等に対応できる
				・委託先の事業主及び従業員が、認定基準の欠格要件に該当しないことを確認している
		オンライン機器を使用して訓練を行う場合	形態	訓練実施施設並びに受講者の一部又は全部がオンライン機器を使用（混在型）　訓練実施施設並びに受講者の全部がオンライン機器を使用（単独型）　訓練実施施設のみオンライン機器を使用（受講者全員通所）
			体制等の整備	・テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるものである
				・訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に受講者に迅速に連絡をとれる方法が確保されており、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制が整備されている
				・受講時に受講者本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認するものである （※オンライン訓練コースを実施する訓練コースのみ記載してください。）
			インターネット接続環境	・インターネット環境について、通信速度が訓練実施にあたり十分なものである（目安として上り・下りともに10Mbps以上）
			ソフトウェア	・使用許諾契約あり　・使用許諾契約なし
				使用するソフトウェアの名称及びバージョン　（　　） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン　（　　）
				・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　）
			受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与 （※オンライン訓練コースを実施する訓練コースのみ記載してください。）	・あり（無償貸与）　・あり（有償貸与）　・なし
				※「あり」とする場合は、希望者全員に対して貸与可能とする必要があること。
				・無償貸与する機器等　訓練用機器　パソコン、タブレット、その他（　　）　通信機器　モバイルルータ等、その他（　　）
				・有償貸与する機器等　訓練用機器　パソコン、タブレット、その他（　　）　通信機器　モバイルルータ等、その他（　　）
			講ずる措置	・オンライン訓練を開始する段階で、導入研修（オンライン接続等の方法の説明を含む）を実施する （※オンライン訓練コースを実施する訓練コースのみ記載してください。）
				・授業開始前にオンラインの接続テストを行う

①点検項目に対して該当する内容に〇を付すあるいは、（　　）内に記入してください。

②点検項目に　※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。

特記事項（機構処理欄）

※　計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

訓練実施機関・施設の概要

【訓練実施機関】

訓練実施機関番号			初回の申請
訓練実施機関名（カナ）			
訓練実施機関名			
法人番号			
雇用保険適用事業所番号	－	－	
所在地	〒 最寄駅（　　）　TEL		
代表者役職名・氏名	（役職名・氏名）		
設立年月日	年　月　日		
訓練実施機関の属性	株式会社Ａ / 株式会社Ｂ / 株式会社Ｃ / 株式会社以外の事業主 事業主団体等 / 大学等 / 専修学校等 職業訓練法人 / その他（　　）		
加盟団体名			

主たる事業所にかかる雇用保険適用事業所設置届の事業所番号のみ記載する。

有限会社、合同会社、合資会社、医療法人など

専修学校・各種学校を除く学校法人

事業協同組合、企業組合、協同組合、商工会議所、協会など

個人事業主、会計事務所など

一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人など

※「訓練実施機関の属性」欄の記載について　「株式会社」を除いた冒頭の文字がア又はカ行で始まるもの；株式会社A
「株式会社」を除いた冒頭の文字がサ又はタ行で始まるもの；株式会社B
「株式会社」を除いた冒頭の文字がナ、ハ又はマ行で始まるもの；株式会社C
「株式会社」を除いた冒頭の文字がヤ、ラ又はワ行で始まるもの；株式会社D
どの選択肢に該当するものがない場合は、その他の欄に記入してください。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名	
訓練実施施設所在地	〒 最寄駅（　　）　TEL
代表者役職名・氏名	

申請時点で終了していないコースを記載する際には「修了人数欄」には「実施中」と記載する。

【職業訓練の実績】 申請する職業訓練

求職者支援訓練の実績記載の際には、下段に訓練番号も記載する。

実施教育訓練コース名等	訓練内容等	訓練期間		総訓練時間	実施人数	修了人数
		開始日	終了日			

※　申請する職業訓練と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績を記入してください。

※　記載する職業訓練の実績に企業実習が設定されている場合、「総訓練時間」欄には企業実習を除く時間数を記載してください。

※教育訓練を主な業務としていない事業主団体、事業主等の方は事業内容等を記入してください。

事業内容	
業種名	

【訓練実施運営体制】

氏名のみ入力

役職を入力

電話番号を入力（○○○-○○○○-○○○○）

事務室所在地			訓練実施施設との距離　徒歩	
責任者	氏名（役職）		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
	勤務形態	専任	雇用形態	直接雇用
事務担当者（訓練受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する窓口）	氏名（役職）			
	FAX		Eメールアドレス	
	氏名（役職）			
	FAX		Eメールアドレス	
苦情を処理する者	氏名（役職）			
	FAX		Eメールアドレス	
	勤務形態	講師と兼務しない	雇用形態	直接雇用

※各担当者の兼任の可否等に十分注意すること。

※責任者、苦情を処理する者は1つの訓練科に複数名配置することはできないこと。

※　責任者については、専任（複数施設の責任者を兼務することはできない。（ただし、事務担当者等との兼務は可能である。）が必須です。該当する場合にチェック欄（□）に✔を記入してください。
※　苦情を処理する者については、講師または助手が兼務できません。兼務することとしていない場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。
※　責任者及び苦情を処理する者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。直接の雇用関係にある場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。
※　TELは固定電話の電話番号を記入してください。ただし、固定電話がない場合は携帯電話で差し支えありません。
※　「Eメールアドレス」欄に記載いただいたアドレスに報告書等の様式の電子データを送信する場合がありますので、携帯電話やフリーメールのアドレスは記入しないでください。

（令和元年10月開講訓練科から適用）

新潟支部へ提出する様式
第1号の日付を記入。

提出年月日：令和　年　　月　　日

申請機関名：株式会社　○×△■

代表者氏名・役員一覧

役職名	氏名	ｼﾒｲ	生年月日	性別
代表取締役	訓練　太郎	ｸﾝﾚﾝ ﾀﾛｳ	昭和30年3月4日	M
常務取締役	北陸　一郎	ﾎｸﾘｸ ｲﾁﾛｳ	昭和40年1月1日	M
取締役	新潟　花子	ﾆｲｶﾞﾀ ﾊﾅｺ	昭和33年12月24日	F
監査役	能力　未来	ﾉｳﾘｮｸ ﾐﾗｲ	昭和50年4月15日	F

認定様式第5号

訓練カリキュラム（記入例）

訓練実施機関名：　株式会社〇〇

（様式A-9）

【開講までのスケジュール設定方法】
※詳しくは申請に当たっての留意点をご参照ください。

・募集期間は原則、1か月+3週間以内で設定。
・募集締切日の翌日から選考日までは**3営業日**あける。
・選考日の翌日から選考結果通知日までは**4営業日**あける。
・選考結果通知日の翌日から訓練開始まで**5営業日**あける。

算定対象訓練であるか否かに関わらず、計画した訓練内容（開講式、オリエンテーション、修了式及びキャリアコンサルティングを含む）を行う日数は、全て訓練日数に算定すること。
（キャリアコンサルティング予定日が複数ある場合は、全て訓練日数に含めること。）
※　ハローワーク来所日は訓練日数に含まれない。

訓練の種	） ）	短時間訓練コース（月80時間以上100時間未	就職を想定する職業・職種（※基礎分野の場合は記載不要）
訓練科		※40文	
募集期間			
選考日（予			
選考方法	✔ 面接	✔ 筆記試験	そ
選考結果通知日	令和　〇年　〇月　〇日		
訓練期間	令 和 6 年 4 月 1 日　～　令 和 6 年 6 月 28 日	（ 3 か月 ）	（ 訓練日数 59 日 ）
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 00 分	訓練定員	15 名
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）	新規学校卒業 被災者		母子家庭の母等 ）
訓練目標（仕上がり像）	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事		
訓練修了後に取得できる資格	名称（　コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門　3級 名称（　コンピュータサービス技能評価試験　表計算部門　3級 名称（　コミュニケーション検定　初級 名称（ 名称（		

基礎コースの短時間訓練の場合は、「在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者」という文言を必ず記入すること。

【カリキュラム設定の注意事項】
・訓練時間の算定対象とならないもの（開講式，オリエンテーション，修了式）は、実施時間の内訳を科目の内容欄に括弧書きで記載する。
・ひとつの科目の訓練時間が長時間（例えば100H）に及ぶ場合、科目を分割する。
訓練時間欄は数字のみ入力。（自動計算のため）
・いずれのコースにおいても、職業スキルの科目（学科）に「安全衛生」の科目を設定する。
訓練科名の「科目」と「科目の内容」に「〇〇試験対策」の記述は含めない。
職業スキルの中で行う就職支援は、18時間を上限として設定できる。
＊能開講習内で行う就職活動計画の内容とは別内容とする。

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
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
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

訓練内容				
訓練概要			職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算	
科目				間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、～	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に関する心構え、ビジネスマナー～	9時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、～	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、～	3時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、～	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、～	
	就職活動計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、～	〇時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した～	〇時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、～	〇時間
		⑩面接対策	面接の目的、～	〇時間
		⑪求人情報の収集	求人票の味方、～	〇時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	訓練受講の意義、～	
		⑬自己理解	自分の強み、～	
学科	安全			
	…			
	…			
実技	…			
	…		…	〇時間
	…		…	〇時間
企業実習		✔ 実施しない	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ください。	
職				〇時間

算定対象訓練となるものの時間のみ計上。

足りない場合は行を追加すること。

集団形式で行う就職支援は、学科欄に記載してください。
※個人ごとに行うもの（キャリアコンサルティングや個人ごとに行う就職支援）は、記入不要。

カリキュラムの作成については、「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」もご確認ください。また、訓練時間の算定対象となるもの、ならないものについては、留意事項の別紙３を併せて参照。

算定対象訓練となるものの合計時間数（職業能力開発講習、学科、実技、集団形式で行う就職支援、職場体験等、企業実習の時間数の合計）を記入。

能開講習（基礎コース）内で行う場合項目を選択。

訓練時間総合計　〇時間	職業能力開発講習　〇時間	ビジネステクニック　18時間	ビジネスヒューマン　0時間		
		就職活動計画　0時間	職業生活設計　0時間	職場見学等　0時間	
		〇時間	企業実習　〇時間	職場見学等　〇時間	
			5,000円	合計　5,000円	

●職場体験、職業人講話、職場見学の項目選択し、1テーマ毎に1行で記載。
●必須時間数は基礎・実践コースとも6時間以上36時間以下に設定。
●基礎コースでは、能開講習内で行う時間数と併せて6時間以上36時間以下の設定。
＊企業実習を設定している場合、必要時間を設定しているものと見なす。
●職場体験、職場見学の実施先・内容、職業人講話のテーマなどの概要も記入。
　例）職場見学（〇〇会社経理課の経理事務員の職場）、職業人講話（テーマ記入、講話者の所属企業名）
★職業人講話は原則として、申請機関（役員を含む）以外の方が担当する。
※日程や講師未定での申請は出来ないこと。

・記入する金額は、認定様式第８号と一致させること。
・ソフトウェア代はその他欄に記入すること。
（ソフトウェア代以外に、具体的な金額が記載できるものがあれば、あわせてその他欄に記入すること。）
・それ以外のものについては、備考欄に記載すること。

※4
※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、除いて記入してください。

ＤＸ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	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック（✓）
A ビジネス変革	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＆アライアンス（必要なケイパビリティを持つ他社・個人の探索、M&A、投資、契約）、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、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	
		プロダクトマネジメント	プロダクトマネジメント、プロダクトビジョンの定義・共有・進化、プロダクト開発チームリーダー、プロダクト観点でのビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロダクトファミリの管理、経営・財務・法務・マーケティング・顧客サポート・営業等の	
		変革マネジメント	組織体制、組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムズエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動（要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄）	
		エンタープライズアーキクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み（ERP、PLM、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	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テーラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク（PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン　等）、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		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、サービスの付加、サブスク　等）	
		ビジネスアナリシス	製品や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連図、業務フロー図等）	
		検証（ビジネス視点）	バリュープロポジションを踏まえた検証アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
		マーケティング	顧客開発、ベネフィットと差別化、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	
		ブランディング	ブランドプロポジション・ブランドアイデンティティ	
	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・定性）、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	
		価値発見・定義	価値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）、アイデエーションのための手法（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ピング）、バリュープロポジション、製品・サービスの方針（コンセプト）策定	
		設計	プロトタイピング、情報設計、コンテンツ設計、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、UI設計（ワイヤーフレーム、モックアップ、オブジェクト指向/タスク指向　等）、デザインシステム（サイズ、フォント、コンポーネント、カラー　等）、人の行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの倫理的観点からのチェック	
		検証（顧客・ユーザー視点）	コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施	
		その他デザイン技術	ブランディングの方針（コンセプト）策定（ムードボード、ブランド方針　等）、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション	
B データ活用	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解（データ理解、意味合いの抽出、洞察）、データの理解・検証（統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰・メタ思考、データ理解、データ粒度）	
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン（着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定）、課題の定義（KPI、スコーピング、価値の見積り）	
		データ・AI活用業務の設計・事業実装・ 評価	アプローチ設計（データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計）、分析評価（評価、業務へのフィードバック）、事業への実装（実装、評価・改善の仕組み）、プロジェクトマネジメント（プロジェクト発足、プロジェクト計画、運用、横展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント）、AIシステム運用（ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps）	
	AI・データサイエンス	数理統計・多変量解析・データ可視化	基礎数学 （統計数理基礎、線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎）、予測 （回帰・分類、評価）、推定・検定、グルーピング（グルーピング、異常検知）、性質・関係性の把握（性質・関係性の把握、グラフィカルモデル、因果推論）、サンプリング、データ加工（データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング）、意味合いの抽出・洞察、データ可視化（方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出）、時系列分析、パターン発見、シミュレーション・データ同化、最適化	
		機械学習・深層学習	機械学習、深層学習、強化学習、自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識	
	データエンジニアリング	データ活用基盤設計	環境構築（システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計）、データ収集（クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合）、データ構造（基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計）	
		データ活用基盤実装・運用	データ蓄積（DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術）、データ加工（フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理）、データ共有（データ出力、データ展開、データ連携）、プログラミング（基礎プログラミング、拡張プログラミング、アルゴリズム、分析プログラム、SQL）	
C テクノロジー	ソフトウェア開発	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論	
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディング、リーダブルコード、テクニカルライティング	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則（SOLID）、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義、	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント（CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見積り）、TDD（テスト駆動開発）、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		フロントエンドシステム開発		
		バックエンドシステム開発		
		クラウドインフラ活用		
		SREプロセス		
		サービス活用		
	デジタルテクノロジー	フィジカルコンピューティング		
		その他先端技術		
		テクノロジートレンド		
D セキュリティ	セキュリティマネジメント	セキュリティ体制構築・運営		
		セキュリティマネジメント		
		インシデント対応と事業継続		
		プライバシー保護		
	セキュリティ技術	セキュア設計・開発・構築		
		セキュリティ運用・保守・監視	脅威情報や脆弱性情報の活用、モニタリングの方法と観測データの活用、運用・監視業務へのAI応用、インシデント時の影響調査、トリアージ方法、デジタルフォレンジックサービスの活用	

IT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）の認定申請を行う場合、当該分野の訓練カリキュラムと、DX推進スキル標準（DSS）で定めるスキル項目の関係性を明確化するため、以下イ～ロの記入をお願いいたします。（※IT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）の認定申請を行う場合は必ず提出してください。）

イ．訓練カリキュラム（認定様式第5号）及びDX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）の紐づけについて
訓練カリキュラム（認定様式第5号）の「科目の内容」欄に、以下の表に掲載する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」を丸で囲み、認定様式第5号添付書類の「訓練カリキュラムのチェック（✓）」欄に「✓」を記入してください。
ロ．訓練カリキュラム（認定様式第5号）における訓練概要欄の記入について
認定様式第5号添付書類のA～Dのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「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】と記載してください。
（※Aのカテゴリーだけに✓が記入される場合、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はありません。）

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

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄にチェック（☑）を入れ、該当する内容を含む科目名を記載してください。
下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に別表を参考に検討したカリキュラム内容とDXリテラシー標準の該当項目の番号を記載してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	ﾁｪｯｸ欄（☑）	デジタルリテラシーを含む科目名
・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目１】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	□	
・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目２】 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	□	
・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス【項目２】 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	□	
・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例【項目３】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	□	
・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目10】 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	□	
・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目11】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	□	
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成ＡＩの活用事例の紹介等	□	
・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	□	
・就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	□	
・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	□	
・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	□	
・就職先業界のデジタルデー 顧客等のデジタルデータを う際の著作権などのルール		
・その他【項目　　】 （　　）	□	

・記載のない内容でカリキュラムを設定する場合は、その他の項目として、具体的に記入すること。

※　【項目】の番号は別表のDXリテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。
※　実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

【表】DXリテラシー標準の項目の一覧

認定様式第5号添付書類4　別表

カテゴリー	サブカテゴリー	項目	項目番号	行動例/学習項目例（概要）	行動例/学習項目例（詳細）
Why	ー	社会の変化	1	メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決	サステナビリティ：SDGs、持続可能な開発。経済：交通渋滞、物流のキャパシティ。人口動態：人口減少・高齢化。地球環境：脱炭素社会、気候変動、水資源・食糧需給、自然災害・感染症対策。エネルギー：エネルギー供給の持続可能性。人材育成・教育：教育格差、リカレント教育・リスキリング。労働市場：仕事の需給や流動性に関する質的・量的変化。
				日本と海外におけるDXの取組みの差	日本と海外におけるDXの取組みの差。
				社会・産業の変化に関するキーワード	第4次産業革命。Society5.0で実現される社会。データ駆動型社会。
	ー	顧客価値の変化	2	顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応	購買行動の変化。変化に対応した広告手法：レコメンド、SEO、リスティング広告、インフルエンサー、OMO（Online Merges with Offline）、LBM（Location Based Marketing）。データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。
				顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	eコマース。動画・音楽配信。タクシー配車アプリ。デリバリーサービス。電子書籍。インターネットバンキング。
	ー	競争環境の変化	3	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例	出版業・書籍流通業における環境変化（電子媒体のシェア上昇、インターネットにおける情報入手）。古書・中古品売買市場における環境変化（CtoCプラットフォームの登場）。レンタルビデオ・CDショップ市場における環境変化（動画配信・音楽配信サービスの登場）。旅行業（旅行代理店）における環境変化（個人が海外・国内を問わず宿泊先・ツアーの予約が容易に行えるサービスの登場）。音楽配信サービスにおける環境変化（曲・アルバム単位での購
What	データ	社会におけるデータ	4	データの種類	取得方法による分類：行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、実験データ、調査データ、生体データ。取得主体による分類：１次データ、２次データ。データそのものの属性による分類：構造化データ、非構造化データ（文字・画像・音声　等）、メタデータ。
				社会におけるデータ活用	ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
		データを読む・説明する	5	データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識）	質的変数・量的変数。データの分布（ヒストグラム）と代表値（平均値・中央値・最頻値）。データのばらつき（分散・標準偏差・偏差値）。相関関係と因果関係。データの種類（名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度）。
				データを読む	データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。誇張表現を見抜く。集計ミス・記載ミスの特定。
				データを説明する	データの可視化（棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成）。分析結果の言語化。
		データを扱う	6	データの入力	機械判読可能なデータの作成・表記方法（参考：総務省　機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール）。
				データの抽出・加工	データの抽出、データクレンジング（外れ値、異常値）、フィルタリング・ソート、結合、マッピング、サンプリング、集計・変換・演算。
				データの出力	データのダウンロードと保存、ファイル形式。
				データベース	データベース管理システム。データベースの種類：リレーショナルデータベース、キーバリュー形式。データベースの構造：テーブル、レコード、フィールド。データベースの設計：データの正規化の概要、ER図。
		データによって判断する	7	データドリブンな判断プロセ	仮説構築。仮説の修正。一次情報を用いたデータの検証。データの信頼性の判断・明示（中身に誤りや偏りがないか、量が十分にあるか、出所や更新日が明確か、組織のルールに基づいて取り扱われているデータか等）。分析結果に
				分析アプローチ設計	必要なデータの確保。分析対象の構造把握。業務分析手法。データ・分析手法・可視化の方法の設計。
				モニタリングの手法	モニタリングの手法。
	デジタル技術	AI	8	AIの歴史	AIの定義。AIブームの変遷。過去のAIブームにおいて中心となった研究・技術（探索・推論　等）。
				AIを作るために必要な手法・	機械学習の具体的手法：教師あり学習、教師なし学習、強化学習 等。深層学習の概要：ニューラルネットワーク、事前学習、ファインチューニング 等。AIプロジェクトの進め方 等
				人間中心のAI社会原則	人間中心のAI社会原則、ELSI（Ethical, Legal and Social Issues）等
				AIの得意分野・限界	強いAIと弱いAI 等。
				AIに関する最新の技術動向	生成AI　等。
		クラウド	9	クラウドの仕組み	オンプレミスとクラウドの違い。パブリッククラウドとプライベートクラウド。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
				クラウドサービスの提供形態	SaaS（Software as a Service）。IaaS（Infrastructure as a Service）。PaaS（Platform as a Service）。
				クラウドに関する最新の技術	クラウドに関する最新の技術動向。
		ハードウェア・ソフトウェア	10	ハードウェア	ハードウェアの構成要素：プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類：PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末、スマートスピーカー、センサー、デジタルサイネージ、ドローン。
				ソフトウェア	ソフトウェアの構成要素：OS、ミドルウェア、アプリケーション。オープンソースソフトウェア。プログラミング的思考：アルゴリズムの基本的な考え方、プログラミング言語の特徴。
				企業における開発・運用	プロジェクトマネジメントの概要。サービスマネジメントの概要。
				ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
		ネットワーク	11	ネットワーク・インターネットの仕組み	ネットワーク方式（LAN・WAN）。接続装置（ハブ・ルーター）。通信プロトコル。IPアドレス。ドメイン。無線通信（Wi-Fi 等）。
				インターネットサービス	電子メール。5G（モバイル）。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。
				ネットワークに関する最新の技術動向	ネットワークに関する最新の技術動向。
How	活用事例・利用方法	データ・デジタル技術の活用事例	12	事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例	サービス：配膳ロボット導入、顧客情報を用いた購買傾向の分析。販売：バーチャル試着サービス、無人コンビニエンスストア。マーケティング：購買履歴に合わせたリコメンド機能、ビッグデータを用いたリスティング広告。製造：製造データの蓄積・分析（スマートファクトリー）、部品在庫の自動管理・調達。研究開発：研究業務のリモート化、研究データ基盤システムの構築。調達：電子契約システムの導入、サプライチェーン情報の一元化。物流：ブロックチェーンを用いた生産情報のトラッキング、顧客情報を用いた再配達の予防。
				生成AIの活用事例	業務全般における文章作成・要約、情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。顧客体験の改善、ビジネス変革等。
		ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。
				生成AIの利用方法	画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。指示（プロンプト）の手法。
				自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	ノーコード・ローコードツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
	留意点	セキュリティ	14	セキュリティの3要素	機密性。完全性。可用性。
				セキュリティ技術	暗号。ワンタイムパスワード。ブロックチェーン。生体認証。
				情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。
				個人がとるべきセキュリティ	IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
		モラル	15	ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策	写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。生成AIなどの学習データ利用。
				データ利用における禁止事項や留意事項	結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。ELSI（Ethical, Legal, and Social Issues）。
		コンプライアンス	16	個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。
				知的財産権が保護する対象	著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。
				諸外国におけるデータ規制の	GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。
				サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。社内や組織における利用ルールの確認。

（備考）

注　1　訓練実施機関は、DXリテラシー標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラム等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれるものに、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。

　　2　訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、訓練実施機関の判断により学習項目を追加して差し支えないこと。

認定様式第6号

日　別　計　画　表（記入例）

訓練実施機関名　株式会社〇〇〇〇　　訓練科名　　〇〇〇〇科

訓練時間に算定するものについては、「時間」欄に訓練時間数を入力。
訓練時間に算定しないもの（開講式、オリエンテーション、修了式）については、「訓練内容」欄に括弧書きで訓練時間を追加。

訓練が休みの日は何にも入力しない。

算定対象訓練をオンラインで実施する日について、訓練実施形態が混在型の場合は「○」を、単独型の場合は「△」を記入。

キャリアコンサルティングを行う日は「キャリアコンサルティング（〇H）」と記入する。

ハローワーク来所日も入力する。

・成績考査を行う日に○印を記入。
（訓練期間１月ごとに少なくとも１回成績考査を行う）
・修了考査を行う日に◎印を記入。
（訓練終了前に修了考査を行う）
・修了考査を行った日以降に、キャリアコンサルティング日を設定することが望ましい。

	月/日	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	
1ヶ月目	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火								水	木	金	土	日	月	火	
	訓練内容	開講式・オリエンテーション（3H）	（□□□□）									キャリアコンサルティング①	（□□□□□）					□□□）	□□）	□			□	□□□	（□□□）	（□□□）	（□□□□□演習）			（□□□□□演習）	（□□□□□演習）		
	成績考査等																										○						
	オンライン																	△	○														
	時間		6H	6H	**H	**H			**H	**H	**H							6H	6H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	*** H

	月/日	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29							6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	
2ヶ月目	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金							金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	訓練内容	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	ハローワーク来所日①			ング（〇〇〇②〇〇〇1H）、キャリアコンサルティ	ング（〇〇〇②〇〇〇1H）、キャリアコンサルティ	ング（〇〇〇②〇〇〇1H）、キャリアコンサルティ	ング（〇〇〇②〇〇〇1H）、キャリアコンサルティ	ング（〇〇〇②〇〇〇1H）、キャリアコンサルティ			（□□□□□）	（□□□□□）	（	（	（											（●●●●●演習）	（●●●●●演習）	（●●●●●演習）	
	成績考査等		○																														
	オンライン																																
	時間	**H	**H											**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H			**H	**H	**H	**H	**H	*** H

	月/日	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	
3ヶ月目	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	訓練内			（●●●●演習	職場見学	（××××）	ハローワーク来所	職業人講話・就職			（××××）	（××××）	（××××）	（××××演習	（××××演習			（××××演習	（××××演習	（××××演習	（××××演習	企業実習（〇〇〇			（▼▼▼▼総合	（▼▼▼▼総合	（▼▼▼▼総合	（▼▼▼▼総合	修了式（1H）			

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること（具体的な来所日は、認定時に機構が指定する）。

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:00 ～ 9:50
2限目	10:00 ～ 10:50
3限目	11:00 ～ 11:50
4限目	13:00 ～ 13:50
5限目	14:00 ～ 14:50
6限目	15:00 ～ 15:50
質疑応答	15:50 ～ 16:50

キャリアコンサルティング実施予定表

	実施期間	備　考
1回目	令和〇年4月30日	
2回目	令和〇年5月25日～令和〇年5月29日	オンライン（単独型）
3回目	令	オンライン（混在型）

※キャリアコンサルテ は、

ハローワーク来所予定

1回目	

ク来所日は、訓練

※機

1か月目	令和〇年 4 月 20 日（月） ～ 令和〇年 5 月 19 日（火）
2か月目	令和〇年 5 月 20 日（水） ～ 令和〇年 6 月 19 日（金）
3か月目	令和〇年 6 月 20 日（土） ～ 令和〇年 7 月 17 日（金）
4か月目	
5か月目	
6か月目	

時間合計:***H
オンライン計:***H

各時限の休憩時間は10分以上、昼休憩は45分以上確保すること。
日々の訓練時間外に最低１時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制があることが必要。

①専用の日を設定する場合（4/30）
②１日の訓練時間として時間割表で設定した受講時間内に行う場合（5/25～5/29）
③訓練が行われる日の受講時間外に行う場合（7/13～7/16）
のうち、①、②については、【訓練内容】欄にも記入。
なお、キャリアコンサルティングをオンラインで行う場合は、備考欄に記載。

認定様式第５号で記載した「オンライン計」と同じ時間数となっていることを確認すること。

●各回のキャリアコンサルティング実施日は、訓練奨励金支給単位期間内で完結するような 日程で出来る限り計画する。
●特定の月に偏ることなく訓練の開始・中間・修了の各月に実施するように計画する。
●訓練期間が3カ月に満たない場合、1ヶ月に少なくとも1回以上の設定となる。ジョブ・カード制度ではキャリアコンサルティングを行う際には、ジョブ･カード様式を活用して行うこととなっている。

申請時点でキャリアコンサルティングの実施日を複数設定し、実施しなかった日が発生した場合や、キャリアコンサルティング実施日として設定していない日に実施した場合については、訓練計画の変更が必要になること。
ただし、訓練が行われる日の受講時間外に行う場合 で設定し、設定期間中に実施した場合は、訓練計画の変更は必要ないこと。
【R5．12．8以降開講コースについて】
申請時点でキャリアコンサルティングの実施日を複数設定し、実施しなかった日が発生した場合や、キャリアコンサルティング実施日として設定していない日に実施した場合については、訓練計画の変更が必要になること。
ただし、訓練が行われる日の受講時間外に行う場合 で設定し、設定期間中に実施した場合は、訓練計画の変更は必要ないこと。

記 入 例

講 師 一 覧

訓練科名：Androidアプリ開発科

訓練を担当される全ての講師及び助手の方を記入。（集団形式で行う就職支援、算定対象訓練以外を担当する講師を含む。）
ただし、以下の方については記入不要。
・職場見学、職場体験、職業人講話を担当する講師
・企業実習の講師
・キャリアコンサルティング担当者

N		勤務形態	科目	類型	証明書類		助手	省略の有無 受理番号
1	講師　太郎			3	✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
					✔	その他		
2						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
3	海浜　次郎	常勤	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習	4	✔	資格・免許証		
						その他		
4	海浜　次郎	常勤	・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習		✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
5	若葉　四郎	常勤	安全衛生			職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
6	高齢　サブ郎	常勤	ソフトウェアテスト概論		✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
7	幕張　三郎					認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」	✔	
8	幕張　三郎				✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
9	求職　花子	非常勤	就職支援、開講式、修了式、オリエンテーション			職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
						資格・免許証		
						その他		
					✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		《省》
						資格・免許証		●●-00-00-00-****
						その他		

職務経歴書、資格・免許証以外に、記入した類型に該当することを証明する書類があれば、「その他」欄にチェックを入れ、その写しを提出すること。
（例）介護職員養成研修などの法定講習において指定権者等に提出した講師に係る経歴等の確認書類、医療的ケア教員講習会の修了証　等

資格・免許等を添付した際に旧姓登録されている際には、氏名欄にわかるようにフルネームで記載する。（資格・免許等の添付がない場合は旧姓の記載は必要はない。）

それぞれ異なる講師要件の類型に該当する場合は、該当する類型ごとに行を分けて記入すること。

●様式第5号に記載した科目名と一致するように、省略することなく記載。
記入例）能開講習・・・×
①家計管理とライフプラン・・・○
ただし、能開講習の必須全科目を担当する場合は
「職業能力開発講習（全科目）」若しくは「職業能力開発講習①～⑮」でも表記可能。

「助手」の方で、受講者の理解促進の理由等から配置する可能性がある助手については「✔」を選択。
助手については、類型及び証明書類の記載（提出）は不要。

同一の者が講師と助手を兼務する場合は、それぞれ別々に記入すること。

以下の講師については、類型及び証明書類の記載（提出）は不要。
・集団形式で行う就職支援の講師
・算定対象訓練以外を担当する講師

省略する書類を以前提出した際の申請書の「受理番号」を記入すること。

同一年度内に開講する訓練科の申請で、すでに提出している訓練科の講師の経歴等確認書等（認定様式第７の３号、職務経歴書等）について、過去の申請時から、①講師の担当科目、②講師要件の類型、③講師の類型に該当することを確認できる書類等の記載内容に変更が生じていない場合、提出を省略することができること。
提出を省略する場合は、《省》のチェックを選択すること。

注）① 「勤務形態」の欄は、訓練実施機関の雇用保険の被保険者となっている者を「常勤」、それ以外の者を「非常勤」としてください。
② 「担当科目」の欄には、担当する科目名を全て記入してください。なお、提出する際は、認定様式第5号「訓練カリキュラム」の訓練内容に記載した科目を全て網羅していることを確認してください。
③ 「類型」の欄には、裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち該当する番号を記入してください。
※ 求職者支援訓練の講師を担当する講師については、認定基準4、（11）「講師」の要件に適合する必要があります。
（具体的には、裏面の「講師として認められる類型」のいずれかに適合することが必要です。）
※ 記入した類型に該当することを証明する職務経歴書、資格・免許証等の写しを併せて提出してください。

④ 実
た
配
講
⑤ 講

●講師要件として、資格・業務経験・指導経験・講師経験全て「訓練内容に関するもの」が必須要件。
「訓練内容に関する」資格・講師経験・業務経験を確認できない場合には、基準を満たす講師とは判断できない。
●「指導等業務」とは単なるOJTは該当しない。業務として後輩指導等を行ったといったものは「指導等業務」経験とは見なされない。
●認定様式第7の1号（裏面）「求職者支援訓練の講師として認められる類型」をご確認下さい。
● 認定様式第7号に関しては、認定様式第5号 訓練カリキュラムの科目を担当できる講師が各々必要となる。

（注意事項）
申請書等に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うことにより、求職者支援訓練の認定を受けた場合は、労働局による認定取消等の可能性があります。
なお、認定取消等となった場合、当該取消の日から起算して5年間又は永久に、当該都道府県又は全国において求職者支援訓練の認定を受けることができませんのでご留意ください。

（令和6年11月29日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第7の3号

講師の経歴等確認書

令和　年　月　日現在

フリガナ		年齢	歳	
氏　　名				

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

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
				年　月 ～ 年　月	年　月	年　月
					月	年　月
					月	年　月
					月	年　月

R７年６月３０日までに申請する訓練科の様式です。
（今回、第３四半期の申請に使用する様式です）
R７年７月１日より申請する訓練科については、この様式は使用できません。

※　この様式は講師ご本人が記入してください。
※　1から2については、講師一覧（認定様式第7の1号）の裏面「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」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。
※　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「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型4に該当する場合には、「指導等業務の経験」とは異なり、あくまで講師または助手と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。）

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第7の3号

記 入 例

講 師 の 経 歴 等 確 認 書

令和6年12月1日現在

経歴確認書作成時の年齢を記入すること。

R７年６月３０日までに申請する訓練科の様式です。
（今回、第３四半期の申請に使用する様式です。）
R７年７月１日より申請する訓練科については、この様式は使用できません。

| | | |

認定様式第7の3号

講師の経歴等確認書

令和　年　月　日現在

フリガナ		年齢	歳	生年月日 年 月 日	
氏　名					

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

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	勤務実態等を確認できる書類
				年 月	年 月	年 月	
				年 月	年 月	年 月	
				年 月	年 月	年 月	
				年 月	年 月	年 月	

R７年７月１日より申請する訓練科より使用します
（今回は使用しません。）。

※　この様式は講師ご本人が記入してください。
※　1から2については、講師一覧（認定様式第7の1号）の裏面「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」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。
※　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「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型4に該当する場合には、「指導等業務の経験」とは異なり、あくまで講師または助手と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。）

（令和7年7月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第7の3号

記 入 例

令和7年7月15日現在

講 師 の 経 歴 等 確 認 書

R７年７月１日より申請する訓練科より使用します（今回は使用しません。）。

経歴確認書作成時の年齢を記入すること。

	年 齢	37 歳	生年月日 S 62 年 10 月 5 日

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すること。

1

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

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ること。

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

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ること。

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	○○部○○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	○○部○○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３

類型４

所属（企業名・部署名）については、詳細に記入すること。
※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すること。（部署名は空欄で構わないこと。）

実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類名を記載すること。
<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ないこと。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ないこと。
<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>

※　この様式は、１から２については、講師一覧（認定様式第７の１号）の裏面「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」のいずれかの
※　１から２については、講師一覧（認定様式第７の１号）の裏面「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」のいずれか
※　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「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型４に該当
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。）

（令和7年7月1日以降に申請する訓練科から適用）

使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

受講者が購入するテキスト・受講者に配布するものは、申請したコースの内容として本当に必要なものであるのか、申請機関及び受講者への過度な負担となっていないか、よく検討すること。

訓練実施機関名：

１．受講者が購

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
合　　計		0円	

使用するテキストが絶版になっていないか、必要部数を確保できるかを必ず確認の上、記入。教科書等無しの場合は、教科書等の欄に「無し」と記入し、右の価格欄にゼロ「0」を入力。合計欄にも自動的に「0円」と表示される。

●価格は税込み価格を記載する。
●書籍の改訂に伴い金額変更等も生じているため申請時点で必ずよく出版元等に確認する。

教科書等の欄には、1冊ごとに1行を使用し、正確な書籍名・バージョンを記載する。（行数が不足する際には行を追加。）

受講者が負担する教科書の費用は、訓練期間に関わらず、原則15,000円（税抜き）以内とする。ただし、税込金額（開講時点の税率）を記載する。

※ 科書（企業実習で使用する教

自社で作成したテキストを購入させる場合は、客観的な立場で社会通念上、容認される金額を設定し、任意様式による積算根拠書類を提出する。

内容	金額	備考
Photoshop利用料	3,000円	○月○日から△月△日まで使用。月額プラン（1,500円×2か月）
パソコン有償貸与	0円	パソコン5,000円/月×4か月＝20,000円
作業着	0円	実費
合　　計	3,000円	

職場体験・職場見学及び企業実習先への交通費のみ「実費」と記載する。その際は「金額欄」に「0」と入力し、備考欄に「実費」と記載する。
また、補講費用についても「金額欄」に「0」と入力し、備考欄に「単価」を記載する。
コース案内作成時には、別途交通費の負担が発生すること及び実施日数を記載し、所要額をイメージできるようにする。また、補講費用についても8号と同様に記載する。

※ ）を記入してください。
※ 入してください。

受講者の費用負担がなく、訓練実施機関が受講者に配布予定のテキストについては、【受講者に配布予定のもの】欄に記入。
※訓練実施機関が購入したテキストを、著作者に無断で受講者に貸与する場合、著作者に対する「貸与権（著作権法第26条の3）」の侵害に該当する可能性がある。

教科書等	出版社名（オリジナル）等	使用科目

オリジナルの際はページ数も記載。

【受講者の費用負担が認められるもの】
教科書、作業着、安全靴、職場体験先等への交通費、健康診断料（介護分野）、資格取得に必要な法定講習に係る部分の補講費
【受講者の費用負担が認められないもの】
（例）工具類、ソフトウェア、ハサミ、筆、ブラシ、ネイル用品、調理実習の食材費、手数料など

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：　　訓練科名：

1　実施機関による就職支援等の実施（実施できる場合は、□の該当箇所にチェックをしてください。）

（１）就職支援責任者の配置

✔ 以下に掲げる要件を保有し、業務を行う就職支援責任者を配置していること。＜必

就職支援責任者氏名：

就職支援責任者は、
①申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要。その確認のため、就職支援責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）を添付する。
●訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援責任者を務める訓練実施施設で業務を遂行すること。
●１つの訓練科で複数名配置することはできないこと。
●就職責任者の変更はやむを得ない事由を除き、原則として認められないこと。

就職支援責任者の業務等は次のとおりであること。
①配置
訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援責任者を務める訓練実施施設で

（添付書類：就職支援責任者が適切に就職支援を行うことを示す資料（就職支援責任者の勤務予定表及び就職支援のフローがわかる書類又は訓練期間中の就職支援スケジュール　等）

②　業務
イ　過去の受講者に対する就職支援実績、公共職業安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
ロ　受講者に対するキャリアコンサルティング、訓練の修了判定、ジョブ・カードの作成支援、就職支援必須事項が適切に実施されるよう管理し、確保すること。
ハ　就職支援に関して、公共職業安定所その他職業紹介機関、事業主団体等との連携を確保すること。
ニ　訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況を把握、管理すること。

③　就職支援責任者となる者
能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。

□ 上記就職支援責任者は、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあること。※原則として、就職支援責任者の変更はできません。

（添付書類　：　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）、通所を伴わない訓練コースを実施する場合は、就職支援責任者が適切に就職支援を行うことを示す資料（就職支援責任者の勤務予定表及び就職支援のフローがわかる書類又は訓練期間中の就職支援スケジュール　等）
※　就職支援責任者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあることが必要です。直接の雇用関係にある場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。

（２）キャリアコンサルティング担当者の配置

□ キャリアコンサルティングを行う者として、業務を行うキャリアコンサルティング担当者を配置している。

（添付書類：キャリアコンサルタント登録証（写）又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）の合格証書又は合格通知書（写）又は職業訓練指導員免許証（写））

キャリアコンサルティング担当者氏名：

キャリアコンサルティングを行う担当者の氏名を記入してください。
キャリアコンサルティング担当者は、申請時点で実施機関においてジョブ・カードの作成支援をすることができる能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントである必要があります（複数人配置する場合は行を増やしてください）。

※就職支援責任者がキャリアコンサルティングを行う場合は、就

（３）就職支援等の実施（実施する支援の□の該当箇所にチェックを

□ 訓練期間中に少なくとも３回以上（訓練を受ける期間が３か月に満たない場合は、１か月に少なくとも１回以上）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うこと。＜必須＞※　実施時期を様式6号日別計画表に記載してください。

□ 公共職業安定所への来所日前に、訪問指導を行うこと。＜必須＞※　来所日は、認定様式６号日別計画表のとおり

□ 訓練期間中に次の①から⑩の就職支援を行うこと＜①～⑥は必須＞　実施する項目の実施時期に〇をつけてください。

	【就職支援等の内容】	1　か月目	2　か月目	3　か月目	4　か月目	5　か月目	6　か月目
必須項目	①職業相談の実施						
	②求人情報の提供						
	③履歴書の作成に係る指導						
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知						
	⑤求人者に面接するに当たっての指						
	⑥ジョブ・カードの作成支援						
必須項目以外	⑦職場見学等の機会提供						
	⑧地域の雇用情勢等に関する就職講話						
	⑨キャリアコンサルタントを招へいした個別相談						
	⑩職業紹介（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）						

〇（まる）：実施する、又は　空白：実施しない　を入力する。"〇"は手入力でも可。　"〇"をコピー貼付けする場合はコピー後、数式バー（fx表示部）に貼り付ける。

「⑦職場見学等の機会提供」とは、「職場見学」「職場体験」「職業人講話」を指します。日別計画等で計画している際の月に〇を選択する。

様式5号カリキュラムの職業人講話において、職業人としての意識を醸成する内容の一環として地域雇用情勢等を含んだ講話である場合は、この欄にセル選択時、右に表示される▼をクリックし、〇を選択する。

実施機関の者ではなく、外部からキャリアコンサルタントを招へいし、キャリアコンサルティングを実施するという場合に該当します。

2　１以外に実施を予定している支援項目を具体的に記入してください。

どちらかに必ず〇を付ける。「有」の場合は、許可等取得年月日も記入する。

職業紹介事業許可	許可等取得の有無		有		無	許可等取得年月日	年　月　日
	許可等取得予定の有無		有		無	許可等取得予定年月日	令和　年　月　日
	職業紹介責任者の（役職）氏名	（役職名）　（氏名）					
	職業紹介事業の主な内容						

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第13の1号

様式3－3－3　職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
（求職者支援訓練用）

訓練コース番号
訓練科名

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年　　月　　日

教育訓練実施機関
所在地　　就職支援責任者　氏名

名　称　　訓練実施施設の責任者　氏名

Ⅰ　訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
～	#REF!	#REF!

Ⅱ　知識、技能・技術に関する能力　（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入）

（1）科目評価

A：到達水準を十分に上回った　B：到達水準に達した　C：到達水準に達しなかった 評価は、試験結果等に基づき記入されたものです）

	科目名	評価 A	評価 B	評価 C		コード
学科					(1)	
					(2)	
					(3)	
					(1)	
					(3)	
実技					(3)	
					(1)	
					(2)	
					(3)	

評価項目＜学科＞の文末は必ず「～を知っている。」とする。
評価項目＜実技＞の文末は必ず「～ができる。」とする。
「職業能力開発講習」は評価内容によって「～知っている。」若しくは「～ができる。」とする。

申請時にⅡ（1）科目評価（評価ABC以外）を記入してください。

引用した評価基準のコード（もしくはユニット番号）等を記載する。
資格試験の基準等を引用した場合には、「引用元●●参照」と記載し、評価項目の引用元に引用した資料名を記載。引用するものがない場合には、「自社作成」と記載する。
★「評価項目の引用元」に記載したコードがすべて参照されているか確認。不要な参照元は「評価項目の引用元」から削除すること。

様式5号に記載した科目名と一致させる。

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　月　日

（3）訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格（任意）　※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日　　年　月　日

（注意事項）
1　「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
2　記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
3　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

（令和2年7月開講訓練科から適用）

（受理番号　　）※機構新潟支部処理欄

求職者支援訓練コース案内チェック表

申請機関名：　　訓練科名：

申請機関名，訓練科名を忘れずに記載し、下記項目についてチェックの上、申請書と一緒に提出する。

コース案内に以下の項目が記載されているかチェックしてください。（記載不要の欄には斜線を入れて下さい）

No	項　　目	申請者チェック欄	機構チェック欄	労働局チェック欄	備　　考
1	「ハロートレーニング（求職者支援訓練）」の名称とロゴマーク				
2	訓練コース番号を記載する欄				※「コース番号」等の言い換えも可。
3	訓練コースの種別（基礎コース／実践コース）				
4	訓練科名				
5	募集期間 ※1				
6	選考日 ※1				
7	選考方法、持ち物				
8	選考会場 ※2				
9	選考結果通知日 ※1				
10	訓練期間（開講年月日～閉講年月日）※1、3				間」等の言い換えも可。
11	訓練時間（開始時刻～終了時刻）				間」等の言い換えも可。
12	訓練時間終了後などに、教室清掃等がある際の表記				
13	土・日・祝祭日の訓練有無				
14	定員				
15	「受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります」の表記				
16	訓練対象者の条件				
17	訓練目標・仕上がり像				可。
18	訓練修了後に取得できる資格				
19	本人確認のための公的証明書が必要である旨の記載(介護職員初任者研修の訓練の場合)				
20	訓練内容				※「コース内容」等の言い換えも可。
21	自己負担額 ※4				
22	実施機関名 ※5				
23	訓練実施施設名 ※5				の言い換えも可。
24	問合せ先（所在地・電話番号・担当者名） ※5				
25	訓練場所（地図）				※「実施場所」等の言い換えも可。
26	最寄り駅・バス停からの時間数				
27	駐車場の有無（台数及び料金） ※6				
28	申込方法：住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください				
29	事前説明会の日程等 ※1、7				
30	オンライン訓練を実施する場合、実施日の通所の可否、オンライン訓練に係る訓練時間数、推奨環境や必要なパソコンスキル、パソコンやモバイルルーターの貸与（無償もしくは有償）の可否、通信費の負担の有無等の情報				
31	就職支援の内容 ※8				
32	過去1年間に新潟県内で実施した求職者支援訓練の同一分野の就職率※8				
33	能開講習を外部委託する場合、委託期間、委託先の情報等必須項目				
34	託児サービス支援付き訓練の場合、利用条件・受講者負担額等の必須項目、及び施設外託児サービスの場合は、				

訓練終了後に共有で使う場所を輪番制等で清掃する際は、コース案内にその旨を記載し、オリエンテーション時にもよく説明をし理解を得ること。

基礎コースの短時間訓練は、「在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者」と追記。

補講については、申請の留意事項P107　別紙13の注意事項を確認する。

記載不要の欄には斜線を必ず入れる。

★その他の広告案を作成する場合は、最低限以下の7項目を記載すること。

①求職者支援訓練の名称　②訓練番号　③訓練科名
④訓練期間　⑤問い合わせ先　⑥募集締切日
⑦ハロトレくん（ロゴマーク及びキャラクター）

★コース案内は、「訓練」を「受講」などに言い換えすることも可能。

※
※
※
※
※　補講代を記載し
※　設・訓練実施機関　（株）〇〇〇　〒・・・・・）
※
※　載してください。
※
※9　定）を削除したもの）を添付して下さい。
※10　コース案内に広告予定の広告案がある場合は全て添付して下さい。

R7.4

過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況

①訓練実施機関名

②訓練科名

基礎コースの申請の際も分野の選択をする。

	③ 求職者支援訓練 認定番号	④ 訓練の種別 ※リストから選択すること。	⑤ 訓練分野 ※リストから選択すること。	⑥ 訓練科名	⑦ 訓練期間			⑧ 受講者	⑨ 中退者	⑩ うち就職者	⑪ 修了者	⑫ うち実践コース又は公共職業訓練を受講中又は受講決定した者 ※基礎コースのみ	⑬ ⑩及び⑪のうち、65歳以上の者（⑫を除く）	⑭ その他就職率適用就職者	⑮ 雇用保険適用就職者	⑯ 参考指標（その他就職率） （自動計算）	⑰ 雇用保険適用就職率 （自動計算）
	（例）																
	5-27-xx-xx-xx-xxxx	実践コース	05 介護・医療・福祉分野	介護福祉科	2016/4/1	～	2016/9/30	25	5	3	20	-	4	15	9		
1						～											
2						～											
3						～											
				合計欄				0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!

●雇用保険適用就職率の適用日が令和6年6月1日～令和7年6月12日が、今期の対象コースとなる。
（訓練終了日では、令和5年11月1日～令和6年11月12日の期間中にあるコースが今期の対象コースとなる。）
●同一分野で直近に対象となった3コースを記載する。
●この様式に掲載できる同分野の就職率確定通知書（A－10）がない場合は、新規枠での申請となる。

注）※1　この様式に記入する実績は、訓練科の選定に使用します。
※2　記入の対象となる求職者支援訓練の訓練科については、ホームページに掲載している「求職者支援訓練の選定方法」
※3　求職者支援訓練の就職率（⑰雇用保険適用就職率）の計算方法は、「⑮/（⑩+⑪-⑫-⑬）×100」です。
※4　電子データに入力する場合は、背景に色が付いているセルに入力して下さい。
※5　⑫は、基礎コースの実績を入力する場合のみ使用してください。
※6　実績が不明な場合は、機構支部にお問い合わせ下さい。
※7　⑧受講者は、⑨中退者と⑪修了者の合計と同じ値になります。ただし、拡大対象者が受講していた場合については、⑪修了
※8　⑯参考指標（その他就職率）は、訓練科の選定の際に主たる評価要素以外の評価要素として使用しますが、その計算方法は、「⑭/（⑩+⑪-⑫）×100」です。
※9　⑬は、平成28年4月1日以降に開講した訓練科の実績を入力する場合のみ記入してください。
※10　⑮は、平成28年3月31日以前に開講した訓練科の実績を入力する場合は、訓練終了日において65歳以上の者は除外されません。

（令和6年11月29日以降に申請する訓練科から適用）

オリエンテーション時に告知する事項の内容の作成例

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要

1 訓練実施施設名；株式会社　〇×△■　新潟教室

2 訓練科名；ビジネスアプリケーション科

3 実施日；令和　　年〇月　×日　10時30分～12時20分

4 実施場所；株式会社　〇×△■　新潟教室　　第●教室

5 説明者；〇〇　〇〇

訓練終了後に共有で使う場所を輪番制等で清掃する際には、コース案内にその旨を記載し、オリエンテーション時にもよく説明をし理解を得ること。

6 説明事項；

（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）　・受講に必要な要件　・出席管理

・遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法　・修了の判断基準

・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　・災害等非常時の休校

・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）

（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）、習得度の評価、補講、訓練スケジュール等）

（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(テキスト代 9,720円，職場見学：交通費実費（〇〇市内　2回），職場体験：交通費実費（〇〇市内　1回）※受講者が負担する費用を全て明記

（6）個人情報の取扱

（7）放課後の自習とその他の学習サポート

（8

【実践コースのみ必須】
求職者支援訓練における付加奨励金の支給要件が見直されたことに伴い、令和元年10月以降開講科については、労働局等から直接問い合わせされる可能性があることについて、オリエンテーション時に説明を行うこと。

（1

（1

（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）

（16）手続に関する問合せ等窓口

（17）ハラスメントの相談窓口

（18）苦情の相談窓口

（19）機構支部職員による実施状況確認

（20）ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意

（21）就職状況の確認について

（22）感染症防止対策の取組み

（23）オンライン訓練の事前説明（オンライン訓練を実施する場合であって、オリエンテーション時に当該説明を実施する場合に限る。）

【IT分野における認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置を希望する申請機関のみ】
（24）ITSSレベル1以上の資格取得者数を把握するため、資格試験に合格した受講者については、訓練実施機関に対して合格書等の写しを提出していただきたいこと。

【デザイン分野（WEBデザインの訓練コース）における認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置を希望する申請機関のみ】
（25）WEBデザイン関係資格取得者数を把握するため、資格試験に合格した受講者については、訓練実施機関に対して合格書等の写しを提出していただきたいこと。

※ 本内容は、受講オリエンテーション時に具体的内容を書面にまとめ、配付すると共に口頭で説明すること。

認定様式第15の１号

選定における加点要素確認表（実績枠）

実績枠で申請する場合は当該様式を提出してください。

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	○	実践コース　（　#REF!　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　中

（１）

●この欄は訓練科の選定を行う際の資料として使用するので、
記載内容が確認できる書類も併せて提出すること。
（「書類」とは、「訓練科設定の背景・ねらい」の内容を記載するに至った根拠が記載できる資料や独自に行ったヒアリング調査の書類を指す。「労働局・地方自治体の要請等」の場合、その要請文書等要請の事実が記載された書類となる（※）。
※必要に応じて機構から要請元に確認する場合がある。
●添付する書類がなく、機構はその根拠や客観性を確認できない場合は加点対象にならない。
●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くこと。
●記載内容と直接の関連性がない書類の添付は控えること。多量に書類が添付されていても、根拠や客観性を証明しないものは考慮されない。
●記入スペースが足りない場合は、行高さの変更、あるいは行の挿入をおこない、スペースを増やすこと。　複数頁も可。

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習の時間数	時間			
③訓練時間総合計				
④企業実習割合（②/③）				

チェックした際には証明する合格証書等の写しを提出。
「キャリアコンサルタントであることが確認できる書類について」は、別添資料を確認する。

２　質の向上に取り組んでいる等の運営

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に、「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」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガ　場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガ

●自己診断表の記載方法については「求職者支援訓練の選定方法」をよく確認する。（「自己診断」「対策の実現性」「目処」まで記載されている場合に、検証等を行っているものと判断する。）

３　託児サービス付き訓練

（１）託児サービス支援付き訓練としての設定している場合はチェックを入れてください。

	託児サービス付き訓練として申請している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

（令和6年4月1日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第15の１号

記　入　例

選定における加点要素確認表（実績枠）

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①　地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

・「求職者支援訓練の選定方法」で評価の観点をご確認の上、記入すること。
・「書類」とは、ご記載いただいた「訓練科設定の背景・ねらい」の内容を記載するに至った根拠が記載できる資料や独自に行ったヒアリング調査の書類を指すこと。また、「労働局・地方自治体の要請等」の場合は、その要請文書等要請の事実が記載された書類となすこと（※）。
※必要に応じて機構から要請元に確認する場合があること。
・添付する書類がなく、機構はその根拠や客観性を確認できない場合は加点対象にはならないこと。
・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くこと。
・記載内容と直接の関連性がない書類の添付は控えること。多量に書類が添付されていても、根拠や客観性を証明しないものは考慮されないこと。

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習の時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に「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」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

３　託児サービス付き訓練

（１）託児サービス支援付き訓練としての設定している場合はチェックを入れてください。

	託児サービス付き訓練として申請している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

（令和6年4月1日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第15の２号

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

新規参入枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	○	実践コース　（　#REF!　）	
訓練期間	～		定員	名	

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

②新規の訓練分野への進出

申請を行おうとする都道府県において、他の訓練分野で実績枠での申請を行うことができる就職実績を有している場合で、就職実績を有していない訓練分野で申請する場合は、直近の就職実績を有する訓練科について以下の項目をご記入ください（加点されるのは①で求人ニーズ等があると判断された場合となること。）。

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）
訓練科名（訓練コース番号）				
訓練期間		～		
雇用保険適用就職率		%		

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に「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」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

３　公共職業訓練の実績

申請を行おうとする都道府県において、過去１年間に終了する委託訓練を受託した実績を有する場合は、以下の項目をご記入ください。

	訓練科名	訓練期間	委託元	契約日
①		～		
②		～		
③		～		
④		～		
⑤		～		

※　ここで言う「過去１年間」とは、申請受付開始日から１年前の日が属する月の初日までの間を言います。
※　併せて契約書の写しを添付してください。
※　適宜行を挿入してください。

４　託児サービス付き訓練

（１）託児サービス支援付き訓練としての設定している場合はチェックを入れてください。

	託児サービス付き訓練として申請している。

（令和6年4月1日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第15の２号

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

記　入　例

訓練実施機関名：　　訓練科名：

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（	
訓練期間	～		定員		名

新規参入枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

１　申請した訓練の内容や質

（１）地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

①地域における訓練科設定の背景・ねらい（求人ニーズの状況・就職の見込み、労働　　請等）
※　記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

・「求職者支援訓練の選定方法」で評価の観点をご確認の上、記入すること。
・「書類」とは、ご記載いただいた「訓練科設定の背景・ねらい」の内容を記載するに至った根拠が記載できる資料や独自に行ったヒアリング調査の書類を指すこと。また、「労働局・地方自治体の要請等」の場合は、その要請文書等要請の事実が記載された書類となること（※）。
※必要に応じて機構から要請元に確認する場合があること。
・添付する書類がなく、機構はその根拠や客観性を確認できない場合は加点対象にはならないこと。
・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くこと。
・記載内容と直接の関連性がない書類の添付は控えること。多量に書類が添付されていても、根拠や客観性を証明しないものは考慮されないこと。

②新規の訓練分野への進出

申請を行おうとする都道府県において、他の訓練分野で実績枠での申請を行うことができる就職実績を有している場合で、就職実績を有していない訓練分野で申請する場合は、直近の就職実績を有する訓練科について以下の項目をご記入ください（加点されるのは①で求人ニーズ等があると判断された場合となること。）。

訓練種別		基礎コース　（　　）		実践コース　（　　）
訓練科名（訓練コース番号）				
訓練期間		～		
雇用保険適用就職率		%		

（２）企業実習

①実施の有無		有り		無し　※有りの場合は以下をご記入ください。
②企業実習時間数	時間			
③訓練時間総合計	時間			
④企業実習割合（②/③）	%			

２　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

	１級又は２級キャリアコンサルティング技能士
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の３に規定するキャリアコンサルタント

（２）職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下の取り組みを行っている場合はチェックを入れてください。

	過去１年間に「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」を作成して検証等を行っている。

（３）公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している場合はチェックを入れてください。

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

※　チェックした内容に該当することを証明する書類の写しを併せて提出してください。

３　公共職業訓練の実績

申請を行おうとする都道府県において、過去１年間に終了する委託訓練を受託した実績を有する場合は、以下の項目をご記入ください。

	訓練科名	訓練期間	委託元	契約日
①		～		
②		～		
③		～		
④		～		
⑤		～		

※　ここで言う「過去１年間」とは、申請受付開始日から１年前の日が属する月の初日までの間を言います。
※　併せて契約書の写しを添付してください。
※　適宜行を挿入してください。

４　託児サービス付き訓練

（１）託児サービス支援付き訓練としての設定している場合はチェックを入れてください。

	託児サービス付き訓練として申請している。

（令和6年4月1日以降に開講する訓練科から適用）

認定様式第16の2号

平成26年4月以降に開講した訓練科に使う書類。

求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善計画書

1　訓練実施機関名

2　申請する訓練科名

　　訓練期間　　～

3　申請する訓練科と同一の分野で過去に就職率が**基礎コースで30%**、**実践コースで35%**を下回った訓練科

(1)　認定番号（訓練コース番号）

(2)　訓練コース

(3)　訓練分野

(4)　訓練科名

(5)　訓練期間　　～

(6)　訓練実施施設名

(7)　訓練実施施設所在地

4　改善するための取組

(1)　3の訓練科について就職率が低調となった要因

●平成26年4月以降開講した求職者支援訓練で、雇用保険適用就職率が、基礎コースで30%、実践コースで35%を下回った場合、当該内容の就職状況が適用された日以降、最初に新潟県で申請する同一分野の訓練について、当該様式により改善計画の提出が必要となる。

●本様式の最終行にも記載があるが、改善を求められたコースの「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」(写)を添付すること。

※この計画書には、上記３に記載した訓練科の「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」（写）を添付してください。

※この計画書は、上記３に記載した訓練科の次に申請しようとする都道府県支部に必ずご提出いただくようお願いいたします。

（令和７年４月１日以降に申請する訓練科から適用）

求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧

訓練実施機関名：　　訓練実施機関番号：　　訓練科名：

1　訓練実施場所及び事務室が使用可能であることが確認できる書類

様式1号よりリンク。省略を希望しない場合は削除。

（1）訓練実施施設	訓練実施施設名	
	訓練実施施設所在地	

2コース合わせて証明できる省略の際には、2段書きで受理番号を記載する。

提出済みの書類

自ら所有する訓練実施場所を使用する場合の必要書類（不動産登記簿謄本（写）等）	年号を選択してください。 年	月	開講訓練科で提出	受理番号	年号を選択してください。					
	変更届出書等提出あり	年号を選択してください。	支部受理日	年号を選択してください。 年	月	日				
訓練実施場所を賃借により確保する場合の必要書類（賃貸借契約書（写）、契約を更新していることが分かる覚書等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号	年号を選択してください。					
	変更届出書等	年号を選択してください。	支部受理日	年号を選択してください。 年	月	日				
賃貸借契約期間（更新している場合は更新した賃貸借期間）	年号を選択してください。 年	月	日 ～	年	月	日				
特に賃貸借契約を締結せずに、法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合など、建物の所有者と申請者が異なる場合の必要書類（訓練期間中に申請者が占有して使用できることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号	年号を選択してください。					
			支部受理日	年	月	日				

訓練期間中に賃貸借期間が切れる場合、借主、貸主双方合意の確約書が必要となること

（2）事務室	（1）の内容で確認できる ※　以下（2）について記載不要	きない	事務室所在地	

記載漏れに注意

提出済みの書類

自ら所有する事務室を使用する場合の必要書類（不動産登記簿謄本（写）等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
事務室を賃借により確保する場合の必要書類（賃貸借契約書（写）、契約を更新していることが分かる覚書等）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
賃貸借契約期間（更新している場合は更新した賃貸借期間）	年	月	日 ～	年	月	日				
法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合など、建物の所有者と申請者が異なる場合の必要書類（訓練期間中に申請者が占有して使用できることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

2　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

提出済みの書類

訓練実施施設（教室・実習室）の平面図	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
事務室の平面図	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

3　加入予定の保険に関するリーフレット等

他コースでリーフレット等が提出されているが、申請コースの開講日時点で加入期間が過ぎている場合、すでに加入しているにレ点を入れず、開講日時点で有効な証券の写しを加入後速やかに提出する。

提出済みの書類

加入予定の保険に関するリーフレット等	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
保険会社										
すでに加入している。	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
加入期間	年	月	日 ～	年	月	日				

開講時点ですでに加入している保険であれば、加入期間も忘れずに記載する。

4　事業実績を確認できる書類

提出済みの書類

法人登記簿謄本（写）（法人の場合） 個人事業の開廃業届出書（写）（個人の場合）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

5　代表者氏名・役員一覧

提出済みの書類

代表者氏名・役員一覧	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

6　雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控

事業所の名称	
雇用保険適用事業所番号（4ケタ-6ケタ-1ケタ）	

記載漏れに注意。

提出済みの書類

雇用保険適用事業所設置届（写） 事業主事業所各種変更届の事業主控（写）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

7　訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）

提出済みの書類

訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

8　責任者及び苦情を処理する者を直接雇用していることが分かる書類

提出済みの書類

責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写） （雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					
苦情を処理する者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写） （雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）	年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
	変更届出書等提出あり	支部受理日	年	月	日					

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

９　講師の類型に該当することを証明する書類

提出済みの書類		講師の類型に該当することを証明する書類 ・職務経歴書（写）等 ・経歴等確認書（認定様式第７の３号） ・資格、免許（写） ・実務経験・指導(等)業務経験を証明する書類（写）（令和７年７月１日以降に申請する訓練科より提出する書類）	講師氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
					年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				
					年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

省略を行う講師名を記載し、併せて認定様式第7の1号にも≪省≫を記載している事を確認する。

１０　キャリアコンサルティング担当者の要件が確認できる書類

提出済みの書類		キャリアコンサルタント登録証(写)又はキャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)又は職業訓練指導員免許証（写）	氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

１１　就職支援責任者を直接雇用していることが分かる書類

提出済みの書類		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)（雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

１２　オリエンテーション時に告知する事項の内容

提出済みの書類		オリエンテーション時に告知する事項の内容			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

１３　ISO29993及びISO21001の審査登録証

提出済みの書類		ISO29993及びISO21001の審査登録証(写)			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

１４　職業訓練サービスガイドライン研修修了証書等

提出済みの書類		修了証書(写)、修了証明書(写)、受講証明書(写)	氏名		年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

１５　職業訓練サービスガイドライン研修受講者（講師又は事務担当者の場合）を直接雇用していることが分かる書類

提出済みの書類		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)（雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）			年	月	開講訓練科で提出	受理番号						
					変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日				

※　当該一覧を提出することで、今回認定申請を行う訓練科と同一年度に開講する訓練科の認定申請ですでに提出した内容については省略することができます。
※　当該一覧の記入に誤りがあった場合には、認定申請書を受理した後、改めて書類の提出を求めることがあります。

（令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用）