

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、施設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》)) ・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》) ・訓練を開始する資料 ・技術指導者 ・代表者 ・雇用関係 ・訓練実施責任者 ・条件通知書			
5	第5号	訓練カリキュラム 【添付書類】 ・職場見学 ・企業実習 ・DX推進 ※デジタル・デジタル			
6	第6号	日別計画書			
7	第7の1号	講師一覧 【添付書類】 ・職務経歴書 ・資格、免許 ※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は認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」)	必須		
8	第7の3号	講師の経歴等確認書(《省》)	該当機関のみ 一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」別紙の講師要件(第4頁～5頁)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》)) ・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)	必須		
11	第10号	企業実習先一覧	最新の様式を使用してください。	企業実習を設定する場合のみ	
12	第12号	訓練カリキュラム(企業実習用)	該当機関のみ 一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関から、過去1年間に於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 一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) ・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) ・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」(写)	該当機関のみ 一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頁「(7)過去に実施した求職者支援訓練の就職率」を参照してください。		
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 一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。		

※ 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。

【ご注意!!】
最新の申請様式です。

提出日（郵送の場合は発送の手続きを行う日（消印日）、来所の場合は来所日、メールの場合は送信日）を入力してください。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長

郵便番号を入力してください。

- ・所在地は、都道府県名から記載してください。
- ・登記された法人の場合は登記内容と一致させてください。
- ・それぞれにフリガナを記入してください。

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 訓練の種類 （ ） 基礎訓練（基礎コース）
（ ○ ） 実践訓練（実践コース）

訓練内容や就職を想定する職業・職種により判断し、チェックをしてください。

2 訓練分野

- | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ 02 IT分野 | ☐ 07 林業分野 | ☐ 12 輸送サービス分野 | ☐ 17 金属関連分野 |
| ☐ 03 営業・販売・事務分野 | ☐ 08 旅行・観光分野 | ☐ 13 エコ分野 | ☐ 18 建設関連分野 |
| ☐ 04 医療事務分野 | ☐ 09 警備・保安分野 | ☐ 14 調理分野 | ☐ 19 理容・美容関連分野 |
| ☐ 05 介護・医療・福祉分野 | ☐ 10 クリエイト（企画・創作）分野 | ☐ 15 電気関連分野 | ☐ 20 その他の分野 |
| ☐ 06 農業分野 | ☐ 11 デザイン分野 | ☐ 16 機械関連分野 | |

※ 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、下記のいずれかに該当する場合はチェックしてください）

新規参入枠の場合、いずれかにチェックを記入してください。

貴機関が本分野の認定職業訓練を他の都道府県内で実施したことがあるが、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を除く）を行おうとする都道府県内において初めて実施する場合
職業訓練を行おうとする都道府県内（本申請により、総訓練時間に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開始日までの期間に該当しない場合

3 訓練概要

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

1訓練科ごとにおおむね10人～30人で設定してください。

4 訓練実施施設名

郵便番号を入力してください。

所在地 ・1行目に都道府県から番地まで。
・2行目に建物名等を記載してください。

所在地 〒

5 訓練実施機関番号

6 法人番号

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。

社 会 保 険 士 欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号

過去に求職者支援訓練の認定を受けたことがある場合は、認定通知書に記載のある訓練実施機関番号を記入してください。
認定を受けたことがない場合は「初回」と記入してください。

㊞ 受理番号：

申請書受理日：

（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。

実践コース

【短時間訓練】

- ・訓練期間・・・2か月～6カ月
- ・1か月の訓練時間・・・全ての月が80時間以上
100時間未満
- ・1日の訓練時間・・・3時間以上、6時間以下

〈様式第5号への記載〉

- ・訓練種別・・・短時間訓練コースにチェック
- ・訓練対象者の条件・・・不要

・訓練科名・・・〇〇〇科（短時間）

【通常訓練】

- ・訓練期間・・・2か月～6ヶ月
- ・1か月の訓練時間・・・全ての月が80時間以上
- ・1日の訓練時間・・・3時間以上、6時間以下

〈様式第5号への記載〉

- ・訓練種別・・・短時間訓練コースにチェックは不要
- ・訓練対象者の条件・・・不要

・訓練科名・・・〇〇〇科



100時間を超える訓練月がない場合は短時間訓練になります。

託児サービス

【託児サービス付き訓練】

- ・訓練実施機関が、託児施設と調整し、申請時点で受け入れ可能な人数を決める。
- ・訓練コースの認定時点で特定の託児施設と契約する。

・訓練科名・・・〇〇〇（託児）

【託児サービス対応訓練】

- ・訓練実施機関は、申請時点で予め託児施設と契約は行わず、認定後、託児利用希望者（受講申込者）が希望する託児施設と調整を行い、訓練実施機関が託児施設と契約を行う。

・訓練科名・・・〇〇〇（託児対応）

誓 約 書

日付:認定様式第1号の申請日と同一になっているか確認してください。

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

申請者:認定様式第1号の当該欄と同一の内容
が記入されているか確認してください。

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。

様式第1号の右上に記載された提出日を記載してください。

1 訓練科名

訓練科名:認定様式第1号の当該欄と同一の内容が記入されているか確認してください。

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。

実施体

教室名を記載してください。

第〇教室

訓練実施機関名:

訓練科名:

作成者名:

点 検 項 目		内 容	
1	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	
2	訓練実施場所の確保 該当する区分に○を記入してください。	・自ら所有する訓練実施場所及び ・訓練実施場所及び事務所を賃借により ◆添付する平面図【教室・事務室・キャリアコン室・トイレ】は マーカーで囲んでください。 ◆添付する平面図に教室の寸法と計算式を記載してください。	
3	訓練時間の標準時間	実践コース:カリキュラムに次の内 訓練期間は原則として2か月以上6か月 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、職業人講話（6～36時間） ・該当している ・該当していない	
4	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）	・研修を実施する事業所の所在する都道府県等で研修の指定申請手続きを済ませて ※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	教室面積等 一人当たり1.65㎡以上の広さが必要です。	・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（ ）㎡ ・実習室面積（ ）㎡ 小数点第3位を切り捨て、小数点第2位までを入力してください。	
6	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（ ） 台数（ ） （ ） 台数（ ） （ ） 台数（ ） （ ） 台数（ ） （ ） 台数（ ） パソコンを除く実技に使用する使用頻度の高い設備・備品・機器を5つ挙げ、名称及び台数を記入してください。	
7	机、いす、ホワイトボード等	・机 定員以上 有 無 ・いす 定員以上 有 無 ・ホワイトボード等 有 無	
8	※パソコン関係	・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（ ）台 ・レーザープリンタ（ ）台 ・プリンタを使用しない ・ビデオプロジェクター ・その他（ ） ・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 ・OAフロアにより床下に配線している ・床上で置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 最低1時間以上利用可能であること。 ・その他の設備・機器 ・訓練の実施に必要なその他の設備・機器を適正に整備している	
9	※ソフトウェア	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（ ） 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 （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）	
10	その他当該訓練に必要な設備	・全て確保している ・一部確保している ・確保	
11	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	照明（室内の場合）	・あり ・なし	
13	空調（冷暖房）・換気(窓)	・あり ・なし	
14	トイレ(男女別)	・あり(男女別あり) ・なし	
15	洗面所	・あり ・なし	
16	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) ・なし	
17	喫煙場所 教室(実習室・自習室含む) 休憩室・食堂場所	・全面禁煙である ・室内で喫煙できる ・その他（ ） ・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	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	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	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	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	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	
23	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	

		点 検 項 目		内 容											
24	訓練記録 (訓練日誌)	作成の有無	☒	・あり	☒	・なし									
		記載事項	☒	・次の事項を記載することとしている ①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		☒	・事務室の入り口の施錠	☒	・できる	☒	・できない	・書庫等の施錠	☒	・できる	☒	・できない		
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)								☒	・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)											
			☒	・実際に生産活動や営業活動を行っている事業所における、雇用関係に入らずに行う実習形式による実践的な訓練内容である											
			☒	・訓練実施事業所の就業規則に基づく所定労働時間内に行われている											
			☒	・企業実習先に、実習指導者、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)											
			☒	・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											
			☒	訓練実施施設並びに受講者の一部が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)					
			☒	・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											
		オンライン機器を使用して訓練を行う場合	体制等の整備	☒	・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)										
			インターネット接続環境	☒	・使用許諾契約あり		☒	・使用許諾契約なし		☒					
				ソフトウェア	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 ()				・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)		
			☒		・あり(無償貸与)		☒	・あり(有償貸与)		☒	・なし				
			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」とする場合は、希望者全員に対して貸与可能とすることがあること。											
				☒	・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○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。

・認定様式第1号と同じ内容を記入してください。

・複数の都道府県で認定申請を行う場合、同一内容を記入してください。

過去に認定を受けたことがない場合は✓を記入してください。

【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 D	株式会社以外の事業主
	事業主団体等	専修学校・各種学校	大学等	一般公益社団法人等	社会福祉法人
	職業訓練法人	NPO法人	その他()		
加盟団体名	加盟団体があれば、主な団体を記入してください。				

※「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「イ」で始まるもの: 株式会社 A
どの選択肢に該当するものがない場合は

【訓練実施施設】

訓練実施施設名		
訓練実施施設所在地		
代表者役職名		

・申請する訓練の開始日から遡って3年間に実施した訓練、かつ、申請する訓練の訓練開始日の前日までに終了した訓練の実績が必要です。
・訓練期間、訓練時間が申請する訓練の7割以上が必要です。
・様式第14号に記載された訓練コースを実績とする場合は、添付する書類は不要です。
・上記の実績がない場合は申請を行うことができません。

【職業訓練の実績】 申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って3年間に実施した職業訓練の実績を記入してください。

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」欄には企業実習時間を記入してください。

※教育 訓練実施施設と同じ建物内に事務室がある場合でも、事務室所在地の記載をお願いします。

訓練実施施設と事務室が同じ建物内の場合は「同一建物」と記載してください。
訓練実施施設と事務室が離れている場合は、距離を記載してください。徒歩8分(560m)以内である必要があります。
徒歩1分=80mで計算してください。

【訓練実施運営体制】

事務室所在地	訓練実施施設との距離 徒歩 分				
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	
他の訓練実施施設の責任者と兼務することはできません(通所を伴わないコースを除く)。	TEL				
	Eメールアドレス				
苦情を処理する者	氏名(役職)	TEL			
	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	

※ 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、事務室を兼務する場合は、事務室の責任者として記載してください。)

※ 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)にないこと。該当する場合にチェック欄()。

※ 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)にないこと。該当する場合、チェック欄()。

※ 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の番号を記入してください。

※ 「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してください。

※ 「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してください。

※ 「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してください。

※ 「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してください。

※ 「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してください。

※ 「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してください。

責任者と苦情を処理する方は申請者と直接の雇用関係にあること。雇用保険の被保険者(写)を提出してください。(代表者・役員の可)雇用保険の被保険者でない場合は「労働条件通知書」等、直接雇用していることがわかる書類(写)を提出してください。

様式第5号添付書類2(様式A-54)を提出する場合は「○」を付けてください。

訓練 ◆託児サービスの場合は「○」を付けてください。

◆様式第5号添付書類1(様式A-51)を提出する場合は「○」を付けてください。

当該訓練科を終了した後に就職を想定する職業・職種を記入してください。
一般的に職務・仕事を連想できる職業・職種名を1つ程度を記入してください。

◆キャリアコン指定日を月に2日設定し、受講生がどちらかの日でキャリアコンを受ける場合は「2日」カウントします。
◆開講式、修了式、キャリアコンを含む訓練日数を記載してください。

◆月に複数回のキャリアコン指定日を設定し、受講生全員が複数回のキャリアコンを受ける場合は、全て訓練日数に含めてください。

受講者が訓練目標に到達するために、あらかじめ習得しておくべき能力がある場合、こちらに記入してください。
なければ「特になし」と記入してください。

訓練を受講したことで、就職先企業において、対応出来る作業内容・実践可能な仕事内容を記載してください。
(例: ○○の事業所において○○の作業ができる。)

希望される場合は、申請の留意事項本文、(5)訓練カリキュラム(認定様式第5号)⑯⑰⑱をご確認ください。(P40~43)

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)

任意受験
任意受験
任意受験
任意受験
任意受験

科目の内容に「○○試験対策」の記述はできません。

【学科】
◇開講式・オリエンテーション・修了式は訓練時間に含まれません。但し訓練日数には含まれます。
◇安全衛生は訓練内容に関する科目の内容を設定してください。
◇就職支援は集団形式で行う場合、18時間を上限に設定してください。

【学科】は「○○概論」や「○○知識」など。
【実技】の場合は、「○○演習」や「○○実習」など、実技の訓練であることがわかるように、科目名を「演習」や「実習」でしてください。
(例: 実技で「コンピュータ基礎」は不可。)

【職場見学、職場体験】6H~36Hで設定してください。
・見学又は体験の内容、実施先の企業名、時間数を記入してください。
・職業人講話: 講話のテーマ、講話を担当する者の所属企業名等と簡単なプロフィール、時間数を記入してください。

1科目100時間未満で設定してください。

合計は、その他と教科書代の合計金額を記載してください。

開講式、オリエンテーション、修了式の時間は含みません。

職場見学・職場体験に係る交通費等、受講者が費用を負担する場合は備考にその旨を記入してください。

その他欄、受講生全員が購入しなければならないものを記入してください。

【職場見学、職場体験】
受講者を複数のグループに分けて実施をする場合は、グループ個々に訓練実施機関の担当者が引率し、管理(出欠管理を含む)をしてください。

※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ください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※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「○」を付けてください。特になしの場合、「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。
※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ります。
※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。
※6 「オンライン計」については、認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ください。

職場見学等実施計画書

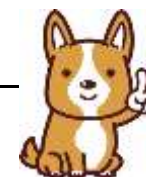
提出日:

職場見学等促進奨励金を希望する場合は提出してください

■訓練実施機関番号

■訓練科目名

No.	サ	地	連絡先	実施予定日	職場見学、職場体験、 企業実習の別	受入予定人数	備考
A	様式第5号の訓練の種別「職場見学促進奨励金」に「○」を付けてください。						
B	◆令和7年3月31日以降に開講する訓練コースについて、省令改正（期限延長）の可否は追って通知します。						
C							
D	令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間に2か月以上の訓練を開始した、介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、生活援助従事者研修及び居宅介護職員初任者研修のいずれかの資格取得が伴う訓練（基礎コース、実践コースのいずれも可）が対象となります。						
E							
F							



機構処理欄

施設名:

受理日:

- ◆2か月以上の訓練。
- ◆受講者1名につき2か所以上の職場見学、職場体験、企業実習。
- ◆受講者1名につき合計6時間以上を実施（複数個所で6時間以上）。
- ◆職場見学等実施率が80%以上であること。

(※)・本計画書は、職場見学等だけでなく、要件を満たす訓練を実施する必要があります。
・「サービス種類」は、介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定に基づくサービスの種類を記載してください。
・本計画書提出時点で調整中の事項については、「未定」と記載して差し支えありません。ただし、「実施予定日」については日別計画表に記載した日程を記載してください。
・その他特記すべき事項がある場合は「備考」に記載してください。

実習促進奨励金を希望する場合は提出してください。企業実習実施計画書

提出日:

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名			

様式第5号の訓練の種別「企業実習促進奨励金」に「○」を付けてください。		所在地	連絡先	実施予定日	実施予定日数	受入予定人数	備考
A							
B	令和9年3月31日までの間に訓練を開始した企業実習が伴う訓練が対象となります。						
C							
D	◆IT分野、デザイン分野(WEBデザイン)訓練コース対象。 ◆企業実習は10日以上20日以下。 ◆訓練実施日に終日実施。 ◆企業実習出席率が80%以上であること。						
E							
F							

機構処理欄	
施設名:	担当者(署名):
受理日:	認定申請書受理番号:

(※)・本計画書は、実習促進奨励金の支給を希望する場合に作成してください。なお、実習促進奨励金の支給を受けるためには、本計画書の提出だけではなく、要件を満たす訓練を実施する必要があります。

- ・本計画書提出時点で調整中の事項については、「未定」と記載して差し支えありません。ただし、「実施予定日」については日別計画表又は推奨訓練日程計画表に記載された日程を記載してください。
- ・その他特記すべき事項がある場合は「備考」に記載してください。

IT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）の訓練科を設定する場合に添付してください。

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テクチャ	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	
	ビジネスモデル・プロセス	プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テラリング、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		
		ビジネスアナリシス		
		検証（ビジネス視点）		
	デザイン	マーケティング		
		ブランディング		
		顧客・ユーザー理解		
		価値発見・定義		
		設計		
B データ活用	データ・AIの戦略的活用	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	
		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）	
		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		
	AI・データサイエンス	数値統計・多変量解析・データ可視化	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）	
		データエンジニアリング		
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	
	デジタルテクノロジー	フロントエンドシステム		
		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	エッジコンピューティング、IoTプラットフォーム、LPWA、IoTセキュリティ、ウェアラブル、ロボティクス、ドローン、SBC（Arduino、Raspberry Pi 等）、IoTクラウドサービス、認識技術（画像、音声 等）、3Dセンシング、3Dプリンタ、位置測位	
		その他先端技術	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 WebAssembly、HTTP/3、ブロックチェーン基盤、秘密計算、Trusted Web、量子コンピューティング、HITL:Human-in-the-Loop	
		テクノロジートレンド	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 メタバース、スマートコントラクト、デジタル通貨、インフォマティクス（マテリアル分野、バイオ分野、計測分野 等）、GX（カーボントレーシング 等）	
	セキュリティ	セキュリティ体制構築・運営	セキュリティ対応組織（セキュリティ統括機能、SOC、xSIRT 等）との連携手順、サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法	
		セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程、マニュアル等の整備、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法、セキュリティ要件定義、機能要件としてのセキュリティ機能、認証方式の種類・特徴と選定方法、情報資産管理、構成管理、セキュリティ教育・トレーニングと資格・認証制度、情報セキュリティ監査の手法	
		インシデント対応と事業継続	デジタル利活用における事業継続、事業継続計画の整備と訓練、インシデント対応と危機管理の連携手順、日常及び緊急時の情報共有とコミュニケーション	
		プライバシー保護	プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー保護に関するマネジメントシステムの検討、PIA（プライバシー影響評価）の概要と手順、データの取扱いにおけるプライバシー関連リスクと対策	
	セキュリティ技術	セキュア設計・開発・構築	セキュアシステム設計の概要と実践方法、DevSecOpsの考え方と実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/OT/IoTデバイスにおけるセキュリティ対策、クラウドサービス及びネットワーク機器のセキュリティ機能の概要と設定、脆弱性の概念と対策・診断方法	
		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	

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、認定様式第5号の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チェックが記入される場合、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はないこと。）

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ジタル技術の活用【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紹介	☐	
・就職先業界の顧客ニーズへの行動変革と変革への対応【項目2】 ・ユースケース【項目2】	☐	
・就職先で想定されるデジタル技術の活用【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	☐	
・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】 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	☐	
・その他【項目16】	☐	

【提出が必要な認定様式】

◇認定様式第5号添付書類4
◇認定様式第5号添付書類4 別表

（チェックが無かったり、デジタルリテラシーを含む科目名がない場合は認定基準を満たしていないことになります。ご注意ください。）

職業人講話でデジタルリテラシーを実施される場合は、「デジタルリテラシーを含む科目名」に講話のテーマを記載してください。

該当する項目1～16に「様式第5号」の科目名を記載してください。

◆令和7年4月1日以降に開講する全てのコースにおいて、デジタルリテラシーに係る内容を必ずカリキュラムに設定してください。

◆算定対象訓練（訓練時間に含む）の時間内で設定してください。

◆様式第5号の「科目の内容」にデジタルリテラシーの内容を設定してください。「科目」に設定する必要はありません。

◆デジタルリテラシーの設定は、申請される訓練内容に沿って「様式第5号添付書類4別表」と照らし合わせてください。



※ 【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。



【ご注意！！】
最新の申請様式です。

【表】DXリテラシー標準の項目の一覧

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）
W h y	—	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 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	サステナビリティ：SDGs、持続可能な開発。経済：交通渋滞、物流のキャッシュレス。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。 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。
	—	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 顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	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。 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。
	—	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な事例	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
W h a t	データ	社会におけるデータ	4	データの種類	ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
			5	データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識） データを読む データを説明する	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	データの抽出・加工 データの出力 データベース管理	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。データ データのダウンロード データベース管理
				データドリブンな判断プロセス 分析アプローチ設計 モニタリングの手法	仮説構築。仮説検証 必要なデータの収集 モニタリングの手法
		AI	8	AIの歴史 AIを作るために必要な手法・人間中心のAI社会原則 AIの得意分野・限界 AIに関する最新の技術動向	AIの定義。AIプラットフォーム 機械学習の具体例 人間中心のAI社会原則 強いAIと弱いAI 等。 生成AI 等。
				クラウドの仕組み クラウドサービスの提供形態 クラウドに関する最新の技術動向	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。 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動向。
		デジタル技術	10	ハードウェア・ソフトウェア・ソフトウェア 企業における開発・運用 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、デジタルサインエージ、ドローン。 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。 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。
				ネットワーク インターネットサービスの仕組み インターネットサービス 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）。 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。
	H o w	活用事例・利用方法	12	データ・デジタル技術の活用事例 生成AI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、顧客情報をを用いた再配達予防。 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。
			13	日常業務に関するツールの利用方法 生成AIの利用方法 自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	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。 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。 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。
		セキュリティ	14	セキュリティの3要素 セキュリティ技術 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）	機密性、完全性、可用性。 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）。
				個人がとるべきセキュリティ ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策 データ利用における禁止事項や留意事項	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。 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。名誉毀損判決。SNSやAIツール、検索等へ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。 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）。
		留意点	15	モラル	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。 著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。 GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。
				コンプライアンス	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5号添付書類4 別表

様式第5添付書類4の参考となる様式です。
該当する内容の項目番号を確認し、様式第5添付書類4にチェックを入れてください。

目 別 計 画 表 (記入例)

訓練実施機関名 株

訓練科名 ○○○○科

月/日	4/20	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30
曜	月	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	月
訓練内容	開講式 (3H) オリエンテーション	キャリアアドバイザー 相談(1H)																									
成績発表																											
オンライン																											
時間	6H	6H	**H	**H																							

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してください。
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してください。

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、
混合型の場合は「O」、単独型の場合は「△」
を記入してください。

(4/30) 専用の日を設定する場合

（4/30）専用の日を設定する場合
訓練日数に含まれます。

[illegible]

記載例では科目名の頭に「学科」「実技」と記載していますが、科目名が長い場合は付けなくても可。

・成績考査を行う日に○印をご記入ください。
（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◎印をご記入ください。
（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を設定することが望ましいです。

	7/4 土	7/5 日	7/6 月	7/7 火	7/8 水	7/9 木	7/10 金	7/11 土	7/12 日	7/13 月	7/14 火	7/15 水	7/16 木	7/17 金	7/18 土	7/19 日
実技（××××演習）										実技（△△△総合演習）	実技（△△△総合演習）	実技（△△△総合演習）	実技（△△△総合演習）	実技（△△△総合演習）		
金企業実習（○○○）																
キャリアコンサルティング																

訓練が行われる日の受講時間外にキャリアコンを行う場合 例（7/13～7/16）

キャリアコンサルティングをオンラインで行う場合は、備考欄に記載してください。単独型・混成型



- ・成績考査を行う日に○印をご記入ください。
(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◎印をご記入ください。
(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を設定することが望ましいです。

訓練が行われる日の受講時間外にキャリアコンを行う場合 例(7/13~7/16)

放課後実施する場合は備考欄に「〇〇時以降に実施」「放課後実施」と記載してください。

キャリアコンサルティングをオンラインで行う場合は、備考欄に記載してください。単独型・混在型を明記してください。

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空
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

	実施期間	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	令和〇年7月13日～令和〇年7月16日	16:00以降に実施

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

来所日	備
1回目 令和〇年5月22日	認定様 した
2回目 令和〇年6月25日	
令和〇年7月26日	

ワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

		訓練時間
1か月目	令和〇年 4 月 20 日	【ハローワーク来所日】 一か月ごとの訓練の応当日から1週間後までの間に設 ◆基礎コース＝火曜日 ◆医療事務コース＝土曜日の他、各の分野一水曜日
2か月目	令和〇年 5 月 20 日	
3か月目	令和〇年 6 月 20 日	
4か月目		
5か月目		
6か月目		

【ハローワーク来所日】
 一か月ごとの訓練の応当日から1週間後までの間に設定してください。

- ◆基礎コース＝火曜日
- ◆医療事務・介護・その他の分野＝水曜日
- ◆デザイン分野＝木曜日
- ◆理美容分野＝金曜日

訓練終了後のハローワーク来所日は、訓練終了日の翌開庁日に設定してください。

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してください。

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です。

【ご確認！！】

- ◆ 1か月ごとの訓練時間は合っていますか。
- ◆ 一日の訓練時間は3時間～6時間でですか。
- ◆ 開講式・修了式・キャリアコン指定日は訓練日数にカウントしていますか。

講師一覧

訓練実施機関名:

訓練科名:

No	氏名	勤務形態	担当科目	類型	証明書類	助手	省略の有無
							受理番号
1			訓練を担当するすべての講師、助手を記載してください。 集団形式で行う就職支援、算定対象訓練以外(開講式・オリエンテーション・修了式等)を担当する講師を含む) 以下の方については記入不要です。 ・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		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		
					その他		
3			【類型・証明書類の記載が不要な講師】 ・集団形式で行う就職支援の講師 ・算定対象訓練以外(開講式・オリエンテーション・修了式)を担当する講師。	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		
4			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してください。 助手については、類型及び証明書類の記載(提出)は不要です。		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					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			同一の講師が担当する科目により、それぞれ異なる類型に該当する場合は、行を分けて該当する類型を記載してください。	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		
7				4	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
					資格・免許証		
					その他		
8			【認定申請書類の省略】 ・同一年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職務経歴書(認定様式第7の3号)の内容について、記載内容に変更がない場合は省略することができます。 ①講師の担当科目 ※1 ②講師要件の類型 ③類型に該当することが確認できる書類等 ※1 担当する科目名が全て同じであれば省略できます。		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					職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		
					資格・免許証		
					その他		
10			省略する場合は、以前提出した際の申請書の「受理番号」を記入してください。		職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		《省》
					資格・免許証		06-33-002-03-〇〇〇〇
					その他		

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。

(「講師として認められる類型」に該当すると判断した職務経歴書上の記載箇所に下線を引いてください。)

なお、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「求職者支援訓練の講師として認められる類型」に適合することが確認できない場合には「講師の経歴等確認書(認定様式第7の3号)」を提出してください。

④ 実技にあっては、受講者15人を超えるときは講師を2人以上配置する必要がありますが、2人目以降の講師の代わりに助手を配置することが出来ます。

ただし、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ありません(助手のみ配置(2人)することは認められないこと)。

講師の代わりに配置する助手については、「助手」の欄に✓印を記入してください。

⑤ 講師(助手を除く。)ごとの添付書類(職務経歴書、資格・免許証等の写し)も併せて提出してください。

(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
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
できませんのでご注意ください。【ご注意!!】
最新の申請様式です。可能性があります。
認定を受けることが

(令和6年11月29日以降に申請する訓練科から適用)

この様式は講師の方が自ら記入してください。

講師の経歴等確認書

令和 年 月 日現在

フリガナ					年 齢				
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				
担当する科目の訓練内容に関する資格名称を記入してください。									
実務経験、指導経験が担当する科目とは関係ない経歴は記載しないでください。そのため、経歴が合計5年に満たない場合は、類型3で提出できません。									
2 担当する科目の訓練内容					担当する科目名を記載してください。				
所 属	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	
類型3の場合＝【1】担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者。 【2】指導業務の経験者。 類型4の場合＝【1】担当する科目の訓練内容に関する指導能力を有する資格・免許等（写）。 【2】指導経験を1年以上（助手の場合は2年）有する者。			年	月	～	年	月	年	月
			年	月	～	年	月	年	月
			年	月	～	年	月	年	月
			年	月	～	年	月	年	月
			年	実務経験、指導（等）業務の経験・・・期間の数え方				月	
			年	◆令和2年4月～令和5年4月の場合の合計は、「3年1月」 ◆令和5年5月～令和5年11月の場合の合計は、「7月」				月	
※ 同一期間ではない実務経験（指導経験）が複数ある場合、合算することができます。 ※ 複数の所属において、同一期間の実務経験、指導経験がある場合は、重複期間を二重に計算することはできません。 ※ 実務経験、指導経験について、端数の日にち（月数未満）がある場合は、切り捨ててください。									
※ 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。 ※ 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。									

使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

訓練実施機関名：

訓練科名：

1. 受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
・受講者が負担する教科書の費用は、訓練期間にかかわらず、原則 15,000円（税抜き）以内とし、金額は税込みで記入してください。 ・教科書は原則として訓練開始時に全て受講者に配布するとともに、領収書を発行してください。			
・職場見学・職場体験・企業実習先への交通費。 ・介護職員養成研修を含む訓練科の実習に係る健康診断料。 ・介護研修修了に係る補講料。 ・託児サービスで発生する費用。 ・オンライン訓練に必要な機器（パソコン）インターネット接続環境（モバイルルータ）を有償貸与する場合。 ・ソフトウェアを受講者負担とする場合。			

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教科書(企業実習で使用する教科書を含む)を記入してください。

2. 受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
職場見学（1日）職場体験（1日）の交通費	0円	実費
介護実習、健康診断料	0円	実費
必須科目の補講料	0円	1時間、2,500円
託児サービス（給食代・おむつ代）	0円	実費
パソコン	0円	有償貸与2,000円/月×3か月＝6,000円
モバイルルータ	0円	有償貸与2,000円/月×3か月＝6,000円
通信費	0円	実費
Microsoft〇〇〇	3,300円	月額プラン1,100円×3か月＝3,300円 （〇月〇日～〇月〇日使用）
合 計	0円	

※上記については、教科書以外で受講者の費用負担が発生する全ての内容(職場見学・職場体験・企業実習における交通費等を含む)を記入してください。

【受講者に配付するもの】

教科書等	出版社名（オリジナル）等	使用科目
職場の安全衛生	自社オリジナル	安全衛生
自社オリジナルプリントを使用する場合、記入してください。		

訓練科名：

(令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用)

企業実習先一覧

訓練実施機関名:

企業実習を予定している場合のみ、作成してください。

No	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
1		TEL		
		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師
	管理責任者氏名(役職)	訓練内容	カリキュラム番号	のとおり
	訓練評価者氏名(役職)	訓練期間	～	
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	
		受入予定人数	名	
2	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
	訓練評価者は、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又は職業訓練指導員免許を保有する者である必要はありません。 ※管理責任者、訓練評価者、事務担当者及び講師を兼務することも可能です。			
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師
	管理責任者氏名(役職)	訓練内容	カリキュラム番号	のとおり
	訓練評価者氏名(役職)	訓練期間	～	
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	
		受入予定人数	名	
3	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
		TEL		
		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師
	管理責任者氏名(役職)	訓練内容	カリキュラム番号	のとおり
	訓練評価者氏名(役職)	訓練期間	～	
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	
		受入予定人数	名	
4	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
		TEL		
		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師
	管理責任者氏名(役職)	訓練内容	カリキュラム番号	のとおり
	訓練評価者氏名(役職)	訓練期間	～	
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	
		受入予定人数	名	
5	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
		TEL		
		最寄駅		
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師
	管理責任者氏名(役職)	訓練内容	カリキュラム番号	のとおり
	訓練評価者氏名(役職)	訓練期間	～	
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	
		受入予定人数	名	

※「カリキュラム番号」欄には認定様式第12号の番号をご記入ください。



【ご注意！！】
最新の申請様式です。

認定様式第10号に記入してある全ての企業実習先施設ごとに提出してください。

訓練カリキュラム(企業実習用)

認定様式第1号と同一であることを確認してください。

訓練実施機関名:

カリキュラム番号:

訓練科名			
企業実習での 訓練目標	企業実習でのねらいや習得目標、身に付く技能などを記入してください。		
訓練 の 内 容	科目	科目の内容	訓練時間
	実 技		
	科目、科目の内容及び訓練時間を実技及びそれ以外に区分して記入し、併せて訓練時間総合計も記入してください。 科目名及び科目の内容は、実技の科目名と統一した作業名を用いるなどにより、実習科目との密接な関連性が明確になるよう記載してください。 また、企業実習先で実技以外に行う科目があれば、実施方法も含めて記入してください。		
	そ の 他		
訓練時間総合計		0時間	

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)

「求職者支援制度における職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート・自己評価シート作成マニュアル」に準じて作成してください。

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)
～	0時間	

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			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学科				- 科目名および記載順は様式第5号の科目名と必ず一致させてください。 - 開講式、就職支援、職場見学等は記載不要です。 - 安全衛生の評価項目を必ず入れてください。	
			(2)		
			(3)		
実技				知識・技能・技術に関する評価項目 学科→「〇〇を知っている。」 実技→「〇〇できる。」 で評価をしてください。	
			(2)	- 文末に「。」が入っているものと無いものが混在しないよう片方に統一してください。 「できる」と「出来る」などの、同じ言葉でひらがなと漢字がある場合は、どちらかに統一してください。	
			(3)		
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) 引用元を活用した場合、必ず引用元を記載してください。					
(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)

- 「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。
- 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。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他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)

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

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!

申請する訓練科と同一分野。(基礎コース、実践コースの同じ分野であれば該当します。) 機構支部から通知した「就職率確定通知書」の、「雇用保険適用就職率適用日」が直近のものから順に3コース分記入してください。3コースない場合は直近の該当するコースを記載してください。

【ご確認】

記入できる対象訓練コースは岡山支部のホームページに掲載している「実績枠で選定に使用する就職実績について」をご確認ください。

ている「求職者支援訓練の選定方法」を、
⑫-⑬) × 100) です。

【⑧~⑮の人数】

求職者支援訓練終了後に機構支部に提出した「求職者支援訓練終了状況報告書」と、機構支部から通知した「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書」を基に人数を把握し、記入してください。

- 注) ※1 記入できる対象訓練コースは岡山支部のホームページに掲載している「実績枠で選定に使用する就職実績について」をご確認ください。
- ※2
- ※3
- ※4
- ※5
- ※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修了者欄からは除かれるため、この限りではありません。
- ※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。



【ご注意!!】
最新の申請様式です。

(令和6年11月29日以降に申請する訓練科から適用)

選定における加点要素確認表（実績枠）

認定様式第1号の記2の「新規」又は「新規扱い」のいずれにも該当しない場合に作成してください。

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、ご記入ください。
- ・「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します。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ります。
- ※必要に応じて機構から要請元に確認させていただく場合があります。
- ・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りません。
- ・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。
- ・記載内容と直接の関連性がない書類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、根拠や客観性を証明しないものは考慮されません。

(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 | | | |
| ③訓練時間総合計 | | | |
| ④企業実習割合（②/③） | | | |

企業実習の「有」「無」いずれかに「○」を入れてください。

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「 ☒ 」で検証等を行って | 過去1年間！！
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開始日まで。 |
|-------------------------------------|---|--|

(3) 公的職業訓練に関する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。

選定における加点要素確認表（新規参入枠）

認定様式第1号の記2の「新規」又は「新規扱い」に該当する場合に作成してください。

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、ご記入ください。
- 「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します。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ります。
- ※必要に応じて機構から要請元に確認させていただく場合があります。
- 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りません。
- 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。
- 記載内容と直接の関連性がない書類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、根拠や客観性を証明しないものは考慮されません。

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		企業実習の「有」「無」いずれかに「○」を入れてください。	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

- ☐ 過去1年間に民間教育訓練等を行っている。
- 過去1年間！！
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開始日まで。

(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				

【公共職業訓練（委託訓練）の契約書を添付する書類】

- ①訓練科名
②訓練期間
③委託元
④契約日

確認できる部分のみ、写しを提出してください。

4 託児サービス付き

(1) 託児サービス支

- ☐ 託児サービス付き

（令和6年4月1日以降に開講する訓練科から適用）

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 訓練の種別

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

◆令和6年4月1日以降に開講した訓練科から適用されます。
過去に実施した求職者支援訓練（通所・通信（同時双方向型）、eラーニングの訓練形式を問わず）の「雇用保険適用就職率」が認定基準（基礎コースで30%、実践コースで35%）を下回った場合は、同一分野の訓練科を申請する際に機構支部に対して改善計画書の提出が必要になります。

◆令和6年3月31日以前に開講した訓練科は「令和5年12月8日以降に申請する訓練科の認定申請等についての留意事項」をご確認ください。

2 (1)を踏まえた就職率の改善に向けた取組

※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。

訓練科名：

1 訓練実施場所及び		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略できます。									
(1) 訓練実施施設											
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	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						
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党書等)	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	年	月	日	～	年	月	日				
賃貸契約期間と添付書類について (A) 契 約 期 間 (A) 訓練期間 (B) 契 約 期 間 (B) 訓練期間 [自動更新の場合] C・D・E C 訓練期間 D 訓練期間 E 訓練期間											
(2) 事業主											
提出済みの書類											
2 訓練実施機関											
提出済みの書類											
3 加入期間											
提出済みの書類											
4 事業実績を確認できる書類											
提出済みの書類											
5 代表者氏名・役員一覧											
提出済みの書類											
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)											
提出済みの書類											
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											
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											

(令和6年10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 ・職務経歴書等 ・経歴等確認書（認定様式第7の3号） ・資格、免許	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
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	
				省略できるキャリアコン担当者が複数名の場合は、行を増やして記載をしてください。		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。