

申請書を作成する上でのポイント (通所コース)



高齢・障害・求職者雇用支援機構(JEED)
大阪支部求職者支援第一課

留意事項のダウンロード(機構本部)

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

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

現在位置: 機構ホーム > 職業能力開発の支援 > 求職者支援訓練の認定申請 > 認定申請の詳細

認定申請の詳細

訓練の実施を検討している機関の方へ

- 訓練計画の策定から訓練開始までの流れ (PDF 128 KB)
- 受講者の募集・選考・決定の流れ (PDF 147 KB)

訓練料の申請について

認定申請様式、認定申請書を提出するに当たっての留意事項等を掲載しています。

- 令和7年7月1日以降に申請する訓練料の申請について**
- 令和7年7月1日以降に申請するeラーニングコースの申請について

カリキュラム作成等の参考資料

実施する訓練のカリキュラム及び受講者の習得度評価を行う成果シートを作成する参考として「カリキュラム作成ナビ」等を掲載しています。



・令和7年7月1日以降に申請する訓練料については、講師要件を確認する書類の添付が必須となりますので、当ページの「1. 申請に当たっての留意事項」に掲載している文書を必ずご確認ください。

1. 申請に当たっての留意事項

- 重要なお知らせ (PDF 52 KB)
- 申請書の提出に当たっての留意事項 (PDF 4 MB)**
- カリキュラムの作成に当たっての留意事項 (PDF 341 KB)**
- 求職者支援訓練の認定基準等について (PDF 340 KB)
- 求職者支援訓練の選定方法 (PDF 2 MB)
- 認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置のご案内 (厚生労働省)

2. 認定申請様式

認定申請様式【基礎コース用】

- 認定申請様式【基礎コース用】 Excelファイル (Excel 559 KB)
- 色付きのセルに必要事項を入力してください(青色のセル: 入力必須項目、緑色のセル: 留意事項の条件に該当する場合に入力する項目)
- 罫線で囲まれたセルは、リストから選択してください(O又はチェック)。削除してください(直接入力も可能です)。

認定申請様式【実践コース用】

- 認定申請様式【実践コース用】 Excelファイル (Excel 515 KB)
- 色付きのセルに必要事項を入力してください(青色のセル: 入力必須項目、緑色のセル: 留意事項の条件に該当する場合に入力する項目)
- 罫線で囲まれたセルは、リストから選択してください(O又はチェック)。選択項目が削除される場合は、DELキーで削除してください(直接入力も可能です)。

本文△

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
大阪支部

現在位置: [機構ホーム](#) > [全国の施設](#) > [都道府県支部](#) > [大阪支部](#)

**大阪府内の高齢者雇用、
障害者雇用の支援、
職業能力開発の支援を
おこなっています**

大阪支部

- 高齢者雇用の支援**
 - 高齢者雇用に関する相談・援助
 - 高齢者雇用に関する助成金の受付
- 障害者の雇用支援**
 - 障害者雇用納付金の申告・申請の受付
 - 障害者雇用に関する助成金の受付
 - 障害者職業生活相談員資格認定講習
 - 地方アビリンピックの開催
- 職業能力開発の支援**
 - 求職者支援訓練の認定申請
 - 求職者支援訓練の受講を希望される方へ

[高齢者雇用支援の詳細△](#)

[職業能力開発支援の詳細△](#)

[受講を希望する方△](#)

職業能力開発の支援

当支部（求職者支援課）では求職者支援訓練の認定申請、民間教育訓練機関における職業訓練の業務を実施しています。
離職者訓練、在職者訓練等の職業能力開発に関する支援業務については府内のポリテクセンターで実施していますので当該施設のホームページをご覧ください。

[→ 求職者支援訓練の認定申請（機構ホームページ）](#)

求職者支援訓練の認定申請について

求職者支援制度は、非正規労働者や長期失業者が増加する中で、雇用保険の失業等給付を受取るための制度です。当機構においては、求職者支援訓練（以下「求職者支援訓練」といいます。）を実施する民間教育訓練機関に対して、制度の周知広報、訓練計画の策定に関する相談援助、職業訓練の審査・認定を行っています。

[→ 求職者支援訓練の認定申請についての詳細はこちら](#)

求職者支援制度による職業訓練のご案内

求職者支援制度による職業訓練へのご案内

求職者支援制度は、非正規労働者や長期失業者が増加する中で、雇用保険の失業等給付を受取るための制度です。この制度は、特定求職者の方（雇用保険の失業等給付を受給できない求職者であって、職業訓練を受ける必要があるとハローワーク所長が認める者）に対し、職業訓練の実施、職業訓練を受けるための費用の支給その他の就職に関する支援措置を講ずることにより、これらの方の就職を促進し、生活の安定に資することを目的としています。

当機構においては、これまで実施してきた公共職業訓練における経験やノウハウ、また、公共職業能力開発施設等の組織力や機動力を活かし、求職者支援制度による職業訓練（以下「求職者支援訓練」といいます。）を実施する民間教育訓練機関に対して、制度の周知広報、訓練計画の策定に関する相談援助、職業訓練の審査・認定を行っています。詳しくは求職者支援制度のご案内をご覧ください。

[→ 求職者支援制度のご案内（厚生労働省）](#)

求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ

民間教育訓練機関のみならず、さまざまな職業訓練の認定基準を満たした職業訓練を実施している民間教育訓練機関の方へ、詳しくは、「求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ」をご覧ください。

[→ 求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ](#)

④申請スケジュール、受理状況はこちらに掲載されます

求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ

求職者支援制度のご案内

制度の概要については、「求職者支援訓練のご案内」をご覧ください。

[→ 求職者支援訓練のご案内（厚生労働省）](#)

[→ 求職者支援訓練の認定申請（機構ホームページ）](#)

求職者支援制度による職業訓練（求職者支援訓練）

求職者支援訓練の認定申請や訓練計画の作成にあたってはこちらをご覧ください。

- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科から下記留意事項をご使用ください。
- [【資料1】求職者支援訓練科の認定申請について（PDF 6 MB）](#)
求職者支援訓練の認定申請に伴う留意事項
- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科の認定申請等に関する重要なお知らせ（PDF）
- [【資料2】求職者支援訓練科の認定申請について（eラーニング）（PDF 6 MB）](#)
求職者支援訓練の認定申請に伴う留意事項（eラーニング）
- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科の認定申請等に関する重要なお知らせ（eラーニング）
- [【資料3】広告・広報資料提出のお願い（PDF 2 MB）](#)
- 同程度の職業訓練の実績と選定で使用する就職実績について（PDF 2 MB）
令和7年12月開講申請から令和8年3月開講申請における参考資料としてご活用ください。
- 求職者支援訓練の定員数について（定員上限）（大阪労働局）
令和7年度の定員上限数です。
- [認定申請予定表（令和8年3月開講コースまで）（PDF 182 KB）](#)

大阪労働局HP 認定枠について

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-hellowork/jigyounushi/_84359.html

The screenshot shows the website header with the logo of the Ministry of Health, Labour and Welfare and Osaka Prefecture. The main navigation bar includes 'お知らせ' (Notice), '求職者の方へ' (For job seekers), '事業主の方へ' (For employers), and '各種情報' (Various information). The page title is '求職者支援訓練の実施をお考えの事業主等の皆様へ' (For employers who are considering implementing job seeker support training). The main content area is titled '求職者支援訓練の実施をお考えの事業主等の皆様へ' and includes a lightbulb icon and text explaining the recognition process. It states that employers must apply for recognition and provides information on where to apply (Independent Administrative Institution High Age/Disabled Job Seeker Employment Support Organization, Osaka Branch). A green box highlights the application period for the January 26, 2025 training course: from September 29, 2023, to October 10, 2023. A sidebar on the left contains links for '求人申込のご案内' (Job application guide), '助成金のご案内' (Grant guide), '雇用保険の手続き(事業主の方へ)' (Employment insurance procedures for employers), '電子申請' (E-application), 'ミドル世代支援サイト' (Middle-aged support site), and '求職者支援訓練の実施をお考えの事業主等の皆様へ' (For employers considering training). A '関連リンク' (Related links) section at the bottom left includes 'ハローワークインターネットサービス' (Hello Work Internet Service), '労働基準監督署' (Labor Standards Inspection Office), and '大阪労働局' (Osaka Labor Bureau).

月の認定枠はこちらに掲載されます

- 令和7年度の求職者支援訓練の認定定員について
 - 求職者支援訓練の種類
 - ① 基礎訓練(以下「基礎コース」という)
 - ② 実践訓練(以下「実践コース」という)

コース名・分野	1月26日開講	新規参入枠	実績枠
合計	690	185	505
基礎コース 計	125	55	70
基礎分野	40	55	25
基礎分野以外	35		25
地域ニーズ枠(大阪市地域以外)	50		20
実践コース 計	565	130	435
IT分野	125	25	100
介護・医療・福祉分野	85	15	70
①営業・販売・事務分野	90	90	70
②医療事務分野	50		40
③クリエイト、デザイン	115		80
④理美容(エステ)	30		25
⑤理美容(エステ以外)	10		10
⑥その他のうち①～⑤以外	60		40

- 地域ニーズ枠について
 - 訓練実施機会が少ない地域における訓練実施機会を確保するため、大阪市地域以外で実施する基礎コースを地域ニーズ枠として設定する(分野は問わない)。

	計	地域ニーズ枠 (大阪市地域以外)	
		基礎分野及び基礎分野以外	
令和7年度 基礎コース	900人	660人	240人

・地域ニーズ枠が計画値まで認定されない月は、その残りを基礎分野及び基礎分野以外に加える。

- 新規参入枠について
 - 令和7年度訓練認定規模に対して下記割合を上限に認定する。
 - 基礎コース:30%
 - 実践コース:10%
 - 基礎コースについては、新規参入枠を共通枠として設定する。
 - 実践コースのうち、「IT分野」及び「介護・医療・福祉分野」以外の分野については、新規参入枠を共通枠として設定する。
- 実績枠について
 - 実績枠の基礎コース及び実践コースに、託児サービス付訓練の枠を、各1コース設定する。
- 申請に係るコース数の制限について
 - 訓練実施機関が申請書提出期間内に申請できる件数は、基礎コース及び実践コースを合わせて2コースを上限とし、且つ、同一の種類(基礎コース又は実践コース)で同一の分野を申請できる件数は1コースを上限とする(基礎コース「IT分野」1コースと実践コース「IT分野」1コースの計2コースの申請は、基礎コースと実践コースで別となっているため申請は可能である)。なお、基礎コースについては、申請できる件数は1コースを上限とする。

これから紹介する内容は、令和7年10月21日時点のものです。今後、留意事項の改訂によりレイアウト等に変更が生じる場合があります。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長 殿

誓 約 書

(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。

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

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
- | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 02 IT分野 | <input type="checkbox"/> 07 林業分野 | <input type="checkbox"/> 12 輸送サービス分野 | <input type="checkbox"/> 17 金属関連分野 |
| <input type="checkbox"/> 03 営業・販売・事務分野 | <input type="checkbox"/> 08 旅行・観光分野 | <input type="checkbox"/> 13 エコ分野 | <input type="checkbox"/> 18 建設関連分野 |
| <input type="checkbox"/> 04 医療事務分野 | <input type="checkbox"/> 09 警備・保安分野 | <input type="checkbox"/> 14 調理分野 | <input type="checkbox"/> 19 理容・美容関連分野 |
| <input type="checkbox"/> 05 介護・医療・福祉分野 | <input type="checkbox"/> 10 クリエイト(企画・創作)分野 | <input type="checkbox"/> 15 電気関連分野 | <input type="checkbox"/> 20 その他の分野 |
| <input type="checkbox"/> 06 農業分野 | <input type="checkbox"/> 11 デザイン分野 | <input type="checkbox"/> 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)
1 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
2 貴機関が本申請により認定職業訓練を行おうとする都道府県内()において、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都道府県内()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、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 _____ ~ _____ (____ 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 土 務 記 載 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

- ①科名に「エキスパート」や「プロフェッショナル」などの訓練修了後に高度な専門職になれると誤解を招く用語を用いないください。
- ②基礎コースの基礎分野の場合は、「〇〇基礎科」
- ③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)」
- ④短時間訓練コースの場合は、「〇〇科(短時間)」
- ⑤職場復帰支援コースの場合は、「〇〇科(職場復帰)」
- ⑥地域ニーズ枠で申請する場合は「〇〇(地域ニーズ枠)科」

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。

地域ニーズ枠とは

・大阪市地域以外で実施する実践コースが任意で設定可能。

初回申請(全国で一度も認定されたことが無い場合は【初回】と記載。

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」施設の概要」にて確認				
2	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(写して可)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	基礎コース、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4か月以下、訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 (短時間訓練の場合、訓練時間1か月当たり80時間以上100時間未満、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職業能力開発講習(ビジネステクニック、ビジネスヒューマン) ②職業スキル(学科・実技) ③職場見学、体験				
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 ※介護職員養成研修等の指定通知				
5	教室面積等	・教室総面積 ()㎡ ・1人当たりの面積()㎡ ・実習室面積 ()㎡				
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() () ()				
7	机、いす、ホワイトボード等	・机 定員以上 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> いす				
8	※パソコン関係	パソコン台数	()台 (定員分の台数が必要)			
		インターネットの接続	<input checked="" type="checkbox"/> 全てのパソコンが接続できる <input type="checkbox"/> 一部だけ <input type="checkbox"/> きかない			
		プリンタ台数	<input type="checkbox"/> プリンタを使用する場合 <input type="checkbox"/> インクジェットプリンタ () <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ビデオプロジェクター () <input type="checkbox"/> その他()			
		パソコン等の配線	<input type="checkbox"/> OAフロアより床下に配線している <input type="checkbox"/> 床上で覆くことがないよう固定している <input type="checkbox"/> その他()			
		パソコンの訓練時間の 利用可能時間数	1日()時間			
		その他の設備・機器	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
		OS	使用するOSの名称及びバージョン () <input type="checkbox"/> サポート対象となっているものである <input type="checkbox"/> サポート対象より古いものがある (訓練が必要がある場合は任意様式でその理由書を添付)			
		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 () <input type="checkbox"/> いずれもサポート対象となっているものである <input type="checkbox"/> サポート対象より古いものがある (訓練が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	<input type="checkbox"/> 全て確保している <input type="checkbox"/> 一部確保している <input type="checkbox"/> 確保していない				
11	安全衛生上の措置	<input type="checkbox"/> 必要な措置を講じている <input type="checkbox"/> 必要な措置を講じていない				
12	照明(室内の場合)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
13	空調(冷暖房)・換気(窓)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
14	トイレ(男女別)	<input type="checkbox"/> あり(男女別あり) <input type="checkbox"/> なし				
15	洗面所	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
16	事務室	<input type="checkbox"/> あり(教室・実習室とは完全に分離されている) <input type="checkbox"/> あり(教室・実習室とは完全に分離されていない) <input type="checkbox"/> なし				
17	喫煙場所	<input type="checkbox"/> 全面禁煙である <input type="checkbox"/> 室内で喫煙できる <input type="checkbox"/> その他()				
	休憩室・昼食場所	<input type="checkbox"/> 全面禁煙である <input type="checkbox"/> 室内で喫煙できるが分煙対策を施している <input type="checkbox"/> その他()				
18	キャリアコンサルティングを行う場所	<input type="checkbox"/> あり(専用の部屋がある) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> なし				

面積は小数点第3位を切り捨てて記入
 ・面積は内法の採寸で記入
 ・添付する平面図に計算式を記入
 ・添付する平面図に機関名または施設名を記入

点検項目	内容	
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人以上以上配置することでも差し支えないこと。
	22	質疑応答
23	その他	
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31	オンライン機器を使用する場合	体制等の整備 ・テレビ会議システム等を使用し、講師と受講生が映像・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 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当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 () <input type="checkbox"/> いずれもサポート対象となっているものである <input type="checkbox"/> サポート対象より古いものがある (訓練が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) 講ずる措置 ・授業開始前にオンラインの接続テストを行う

【サポート期限の切れたOS・ソフトウェアを使用する場合】
 ・古いOS・ソフトウェアを使用する理由及び適正に使用できる方法(セキュリティ対策等)を任意様式で記載し、添付すること。
 【講ずべき措置】
 ・インターネット接続を物理的に切断する。
 ・端末上で個人情報扱うことを禁止する。
 ・教室から外部に電子ファイルを持ち出さない。
 ・外部から教室に電子ファイルを持ち込まない。
 さらにWeb関連の訓練においてインターネット接続を切断する場合は、必要に応じて教室LANにおいて仮想環境(WWWサーバ、DNSサーバ、FTPサーバ、メールサーバ、認証サーバ等)を構築し、訓練に支障を来さないように対策を講ずること。

①点検項目に対して該当する内容を○を付す。 () 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。
 ※ 計画書に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

教室、実習室及び事務室等に係る留意事項について

区分	認定基準	留意事項
教室	教室の面積は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること。教室で実技を行う場合、適切かつ安全に実施できる面積が確保されていること。	(1)訓練期間中に通所訓練を一切設定しない場合、教室・実習室等の確保は不要であること。 (2)教室の面積は「受講者定員×1.65㎡」以上であること。(事務室・休憩室等のスペースは含まない。) (3)受講者が快適かつ衛生的に訓練を受講できる環境であること。 (4)教室及び実習室が床から天井まで完全に仕切られていること。(このことにより、消防法(昭和23年法律第186号)に抵触する場合は、同法に抵触しない程度の高さまで仕切る必要があります。) (5)教室、実習室及び事務室の入口がそれぞれ別々であること。(訓練で使用する教室を通過しないと他の教室、実習室、事務室又はトイレ等に移動できないといった、訓練の実施を妨げかねない配置は認められません。) (6)教室及び実習室は、事務室又は他の部署若しくは実習室での電話や話し声などの音が聞こえない(環境であること。また、視覚的にも外部と仕切られていること。(透明ガラス等で仕切られている場合は、カーテン等で視界を遮るものを設置してください。)) (7)事務室は、個人情報漏えい防止のため、事務室の入口が施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠ができ、かつ容易に持ち出すことができず、当該情報に関する書類等に訓練実施機関の担当者以外の者が接することができないこと。 (8)事務室は、原則として訓練実施機関のみが使用するものであり、当該実施機関以外の者が使用しないものであること。 (9)事務室は、訓練期間中に常駐する事務担当者等が主たる業務を行う部屋であること。 (10)事務室を訓練実施施設の同一建物外に整備する場合、事務室は訓練実施施設から徒歩7分(560m)以内の距離にある建物内に設置すること。(徒歩に要する時間については、道路距離80mにつき1分で算出するものとする。)
実習室	実習室の面積は、実技が適切かつ安全に実施できるよう配慮されていること。	
事務室	事務室は、教室及び実習室とは別の部屋として完全に分割され、同一の又は近隣の建物内に整備されていること(衝立等の仕切りは不可)。通所による訓練を設定しない場合は、事務室を訓練実施施設とすることから、書類保管場所、実施状況確認場所の要件を事務室が満たす必要があること。	
書類保管場所	-	(1)通所による訓練を設定しない場合、教室・実習室等の確保は不要であるが、訓練実施施設を確保し、書類保管を行う必要があること。 (2)個人情報漏えい防止のため、部屋の入口を施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠でき、かつ容易に持ち出すことができず、当該情報に関する書類等に訓練実施施設の担当者以外の者が接することができないこと。 ※(紙・電子媒体問わず)保管が必要な書類については、原則、訓練実施施設からの、持ち出しは認められません、
その他訓練環境	(1)受講者が快適かつ衛生的に教育訓練を受講できる照明、空調、換気、トイレ(男女別であること)、洗面所等施設・設備が整備されていること。 (2)教室及び自習室教室(確保する場所)は、全面禁煙であること。休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策がされた場所であること。	(1)トイレは、教室や実習室のある建物敷地内にあり、男女別であること(男性用と女性用のトイレの入り口が別々にあり、それぞれのトイレの利用者が男性又は女性に限定されているものであること。) (2)実施状況確認時、機構職員2人及び訓練実施施設の求職者支援訓練担当者1人が入室可能かつ書類を確認できるスペースが必要であること。
キャリアコンサルティングを行う場所	-	受講者のプライバシーに配慮した場所であること。 (プライバシーに配慮されていれば、教室、実習室又は事務室を使用すること、また、パーテーション等で区切られた一面を使用することも可能。)

様式3号 主な添付書類

No	書類	備考
①	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》	17号省略可
②	法定帳簿(総勘定元帳(写)・預金元帳(写))及び「振込依頼書(写)」など 《賃貸:①の書類で契約期間更新の条文があるが、契約期間外の場合に提出要》	
③	施設の確保についての確約書 《賃貸:①の書類の契約期間(更新後の期間満了の場合も含む)が訓練開始前又は訓練期間中に満了する場合に提出要》	大阪支部HPに参考様式有
④	訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図(教室・実習室は内法の採寸・計算式を記入)	17号省略可
⑤	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	17号省略可
⑥	保険証券の写し ⑤に既に加している場合のみ提出要	17号省略可
⑦	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実施する場合)	
⑧	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 (託児付きコースを申請する場合)	
⑨	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も必要)	17号省略可
⑩	ISO29993及びISO21001の審査登録証(写) ⑨があれば提出不要	17号省略可
⑪	使用するLMSの内容が確認できるもの(パンフレットや仕様書等) eラーニングコースのみ	17号省略可
⑫	訓練で使用する物品についての確約書(申請時点で訓練で使用する物品が確保できていない場合)	任意様式

様式4号

認定様式第4号

訓練実施機関・施設の概要

【訓練実施機関】

中略

【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年間に於いて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

※ 記載する職業訓練の実績に企業実習が設定され

次ページ解説

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】

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
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)	TEL	
	FAX	Eメールアドレス	
	氏名(役職)	TEL	
	FAX	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

※ 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。

- ・事務室所在地は大阪府から○階(部屋番号)まで記載。
- ・事務室と施設が同一建物の場合は徒歩0分と記載。
- ・同一建物以外の場合は、徒歩7分(560m)以内であること。

苦情を処理する者は算定対象訓練の講師を担当できません。

算定対象訓練とは…本資料P12参照

苦情を処理する者以外の電話番号は、訓練実施施設の電話番号と同一のものにしてください。

算定対象訓練	算定対象訓練以外
<p>①職業能力開発講習(基礎コースのみ)</p> <p>②職業スキル(学科・実技)</p> <p>③職場見学、職場体験、職業人講話</p> <p>④企業実習(基礎コースの基礎分野のみ設定不可)</p> <p>⑤職業スキルの訓練期間内で実施する、集団形式で行う就職支援(職務経歴書・履歴書の作成指導・面接指導等)(18時間を上限)</p> <p>⑥成績考査・修了考査</p>	<p>①開講式、修了式、オリエンテーション</p> <p>②就職支援 認定基準に定められている就職支援に関する次の措置</p> <p>イ 職業相談</p> <p>ロ 求人情報の提供</p> <p>ハ 履歴書(職務経歴書)の作成に係る指導</p> <p>ニ ハローワークが行う就職説明会の周知</p> <p>ホ ハローワークへの訪問指示</p> <p>ヘ 求人者に面接するに当たっての指導</p> <p>ト ジョブ・カードの作成支援</p> <p>チ その他申請職業訓練を受講する特定求職者等の就職の支援のための必要な措置</p> <p>③キャリアコンサルティング</p> <p>※ハローワークへの来所日、ハローワークが行う就職説明会への参加日については、訓練日(訓練時間)には含まれません。</p>

通所・オンライン訓練の運営体制（詳細は留意事項P125）

役職	業務	直接の雇用関係	常駐	同一施設での兼務可否	他施設での兼務可否	備考
責任者	訓練の適正な実施を管理。	必要	-	責任者:可 事務担当者:可 苦情を処理する者:△1 就職支援責任者:可 講師・助手(※):△2	責任者:否 事務担当者:◎ 苦情を処理する者:△1 就職支援責任者:◎ 講師・助手(※):△2	-
事務担当者	訓練受講者からの手続きに関する問い合わせ、訓練受講状況の確認に対応。	-	常時対応できるよう1名以上の者が、訓練実施施設に常駐すること。 ★全ての受講者がオンラインで訓練する日は、受講者へ連絡先を事前に掲示するなどにより、問い合わせ等に常時対応可能であれば、常駐する必要はないこと。	責任者:可 事務担当者:可 苦情を処理する者:△1 就職支援責任者:可 講師・助手(※):△2	責任者:可 事務担当者:◎ 苦情を処理する者:△1 就職支援責任者:◎ 講師・助手(※):△2	兼務により常時対応が困難な場合は、事務室を不在にすることがないよう、事務担当者を複数配置すること。
苦情を処理する者	受講者からの苦情に対応。	必要	-	責任者:可 事務担当者:可 苦情を処理する者:可 就職支援責任者:可 講師・助手(※):否	責任者:可 事務担当者:◎ 苦情を処理する者:可 就職支援責任者:◎ 講師・助手(※):否	訓練に対する苦情への対応を公正かつ的確に遂行するに足りる業務運営体制を整備することが必要。
就職支援責任者	受講者の就職支援。 ①受講者に対して就職支援を企画、立案すること。 ②キャリアコンサルティング、修了判定、ジョブ・カードの作成支援等、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。 ③就職支援に関して、安定所その他職業訓練機関、事業主団体等との連携を確保する。 ④修了者及び就職による中途退校者の就職状況の把握・管理。	必要	訓練実施日数のうち、50%以上の日数は 全日(訓練時間) 、訓練実施施設で業務を遂行すること。 ★全ての受講者がオンラインで訓練を受講する日は、業務をオンラインにより実施できる場合は、常駐する必要はないこと。	責任者:可 事務担当者:可 苦情を処理する者:△1 就職支援責任者:可 講師・助手(※):△2	責任者:可 事務担当者:◎ 苦情を処理する者:△1 就職支援責任者:◎ 講師・助手(※):△2 ですが、50%の全日出勤の要件があるため 注意	・常駐の要件を満たすことが必要(これを満たさない場合、他施設の役職との兼務は認められない。) ・就職支援責任者の職務遂行のために公共職業安定所等へ外出する場合等は、「訓練実施施設で業務を遂行」しているとみなすこと。

・△1と△2を両方兼務することは不可。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の常駐要件を満たす必要有。

※算定対象訓練以外を担当する者は除く

様式4号 主な添付書類

No	書類	備考
①	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	17号省略可
②	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)	17号省略可
③	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)	17号省略可
④	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	14号に記載のコースを実績として使用する場合は添付不要
⑤	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) 【参考様式での記載】和暦:(昭和:S、平成:H)、男性:M、女性:F	17号省略可 大阪支部HPに参考様式有
⑥	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)	17号省略可

様式5号 カリキュラムを作成する上での注意事項(上部分)

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: _____

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (_____)	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)				
	<input type="checkbox"/> 実践コース (_____)					
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)				<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	
訓練科名	※40文字以内で記入してください。					
募集期間(予定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
選考日(予定)	令和 年 月 日					
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 (_____)			
選考結果通知日	令和 年 月 日					
訓練期間	_____ ~ _____ (月)	(訓練日数 _____ 日)				
訓練時間	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分	訓練定員 _____ 名				
訓練対象者の条件						
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 (_____)			
訓練目標 (仕上がり像)						
訓練修了後に取得できる資格	名称 (_____)	認定機関 (_____)	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (_____)	認定機関 (_____)	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (_____)	認定機関 (_____)	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (_____)	認定機関 (_____)	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (_____)	認定機関 (_____)	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
	② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
	③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要						

主な職業・職種1つに加え、最大3つまで併記(合計4つ)可能。
※基礎コースの基礎分野の場合は空欄

①本資料P30

②本資料P16

③本資料P17

訓練対象者の条件（通所・オンライン訓練の場合）

受講者があらかじめ習得しておくべき能力がある場合は、以下に留意の上、記入してください。

特に必要ない場合は「特になし」でOK。

分類	記載
職場復帰支援コース	保育士又は看護師若しくは準看護師の有資格者である旨を記載
オンライン訓練	受講に当たり、どのような設備、インターネット接続環境、パソコンスキル等が必要かを記載。※なお通所が一切発生しない訓練コースの場合、かつ、受講者自らが所有するパソコンに当該訓練で使用するソフトウェアをインストールする場合は、必要に応じてパソコンのスペックやOSについて記載することも可能です。 (例)インカメラが付いているパソコン(Windows11以上)を所有し、上り下りの双方で10Mbps以上のインターネット環境を準備できる者 等
基礎コースの短時間訓練	「 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 」←必ずこの通りに記載

OKな記載

- ・キーボード操作ができる、簿記3級程度の知識を有する

ダメな記載

- ・性別や年齢などの対象者の属性に関する条件
- ・訓練内容特有の実技等の受講に影響しない健康状態
- ・訓練受講にあたり当然となる要件(安定所に求職登録をしている、就職を希望している 等)

能力以外の条件を設定できるのは、訓練修了後に想定する職業に就職するにあたり、法令に年齢の制限がある等のやむを得ない理由がある場合です。

例:警備員を養成する訓練科において「警備業法第14条に該当しないことを条件とする。」

訓練概要の記載(全角250文字以内)

どのような知識・技能を習得できるかわかるように記載。また下記に該当する場合は対応する**キーワード**を**末尾**に追加で記載する。

分類	キーワード	備考
一日の訓練時間が日によって異なる場合	「日によって訓練時間が異なります」、「●月●日のみ訓練時間は9:00～14:00です」等の記載	
通信の方法による訓練(同時双方向)	【オンライン対応コース(PC貸出あり(有料or無料)、モバイルルータ貸出あり(有料or無料))、オンライン割合●%】	貸出がない場合は赤字部分の記載は不要
短時間訓練を設定する場合	【短時間】	(短時間訓練:本資料P26参照)
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	【職場見学等推進】	介護分野のみ適用可能
実習促進奨励金の適用を受けようとする場合	【企業実習促進】	IT分野、デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)のみ適用可能
IT特例の適用を受けようとする場合	【IT資格】	IT分野のみ適用可能
WEB特例の適用を受けようとする場合	【WEBデザイン資格】	デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)のみ適用可能
DSS特例の適用を受けようとする場合	【DSS対応】	IT分野、デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)のみ適用可能

IT特例の捕捉（IT分野のみ）

様式5号の「訓練修了後に取得できる資格」欄にITSSレベル1以上の資格を記載し、「IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無」欄に「○」を記載

コース案内に「ITSSレベル1以上の資格の取得を目指す訓練コース」であることを記載

WEB特例の捕捉（デザイン分野でWEBデザインの訓練コースのみ）

様式5号の「訓練修了後に取得できる資格」欄に、下表にある資格を記載し、「WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無」欄に「○」を記載

コース案内に「WEBデザイン関連資格の取得を目指す訓練コース」であることを記載

No	資格名（資格名がある場合は検定名より優先して記載）
①	Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)
②	Illustrator®クリエイター能力認定試験(エキスパート)
③	Photoshop®クリエイター能力認定試験(エキスパート)
④	Web検定(Webデザイナー、Webディレクター、Webプロデューサー)
⑤	CGクリエイター検定(エキスパート)、Webデザイナー検定(エキスパート)、画像処理エンジニア検定(エキスパート)、CGエンジニア検定(エキスパート)、マルチメディア検定(エキスパート)
⑥	アドビ認定プロフェッショナル(Photoshop、Illustrator、Premiere Pro)
⑦	1～3級ウェブデザイン技能士

様式5号 カリキュラムを作成する上での注意事項(下部分)

職業能力開発講習
(本資料P20、21参照)

企業実習
(本資料P21参照)

受講者負担費用
(本資料P34)

科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	ビジネステクニック		
	ビジネスヒューマン		
	職業能力開発講習		
	就職活動計画		
学科	職業生活設計		
	実技		
	企業実習		
	職場見学、職場体験、職業人講話		
訓練時間総合計		0時間	
		職業能力開発講習	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
学科		0時間	
実技		0時間	
企業実習		0時間	
職場見学等		0時間	
教科書代			
受講者の負担する費用		その他 ()	
		備考 ()	
合計			0円

①就職を想定する職業・職種の仕事に必要な知識・技能を付与する専門科目を訓練時間総合計－(職業能力開発講習+企業実習)の値の50%以上設定する。

②就職を想定する職業・職種の仕事に必要な知識・技能を付与する専門実技を訓練時間総合計－(職業能力開発講習+企業実習)の値の30%以上設定する。

1科目当たりの訓練時間は1時間以上100時間未満で設定

6～36時間で設定が必要(企業実習の時間は職場見学等の時間とみなすこともできます。)
 職業人講話 記載例
 「営業人としての心構え」(株)□□□ 6時間
 職場見学 記載例
 「施設介護の体験」(株)□□□ 6時間

職業能力開発講習に設定が必要な科目

()内の時間数は目安です。

項目	科目	内容	目安	合計時間
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、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障、公的支援制度・公的相談窓口	(3時間)	計18時間以上
	②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉使い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	(9時間数)	
	③職業倫理、労働法の基礎知識	職業のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	(3時間)	
	④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	(3時間)	
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にす表現)の向上	(6時間)	計12時間以上
	⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	(6時間)	

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、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	(3時間)	計18時間以上
	⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント	(6時間)	
	⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	(3時間)	
	⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	(3時間)	
	⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	(3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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	(1時間)	計12時間以上
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	(6時間)	
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	(3時間)	
	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	(2時間)	

◆職業能力開発講習について【基礎コースのみ設定】

(詳細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別添4参照)

- ・職業能力開発講習を最初の1か月のみに設定する場合、1か月目はそれ以外の科目(学科・実技等)を設定することはできません。
- ・1か月に限らず分散して設定する場合は、**終日合計20日**設定する必要があります。
- ・項目:ビジネステクニックに「パソコンの操作」(任意科目)を設定することができます。内容は「OSの基本操作(キーボード操作、フォルダ操作)、WEBブラウザの操作、電子メール操作」のレベルにしてください。

◆企業実習について【基礎コースの基礎分野では設定できません】

(詳細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別添4参照)

- ・企業実習には実技に設定されていない内容、長期間経験しなければ体得できない能力を養成する内容は設定できません。
- ・訓練時間帯は実習先企業の事情(営業時間等)を踏まえ、学科・実技と異なる時間帯で設定することも可能。
- ・企業実習の時間数は下限を**6時間**以上、上限を**訓練時間総合計の20%**未満になるよう設定してください。
- ・企業実習の初期段階で、実習内容や環境に応じた「**安全衛生**上の注意点」を説明する時間を設定してください。
- ・企業実習は企業と受講者の間に雇用関係がなく、「訓練」として実施するため、訓練時間中は指導内容を熟知した企業実習先の従業員等が講師として常時、指導や助言を行い、単なる「労働」とならないようにしてください。

様式5号 主な添付書類

No	書類	備考
①	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 【介護分野のみ適用可能】	様式5号添付1(A-51) 記載は本資料P23を参照
②	企業実習実施計画書 ※実習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 【IT分野、デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)のみ適用可能】	様式5号添付2(A-54) 記載は本資料P24を参照
③	DX推進スキル標準対応チェックシート ※DSS特例の適用を受けようとする場合に限る 【IT分野、デザイン分野(WEBデザインの訓練コース)のみ適用可能】	5号添付3 5号の対応する科目の内容へ【●】の印を付ける 科目内容の文言を□で囲うのも可。
④	デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(提出必須)	5号添付4 記載は留意事項P138参照

認定様式第5号添付書類1
(様式A-51)

職場見学等実施計画書

提出日: 令和〇年〇月〇日

介護保険法又は障害者総合支援法に基づく施設サービス又は在宅サービスを実施している施設(事務所)が対象になります。

■訓練実施機関番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

受入先の事業所の電話番号を記載

様式1号の申請日と同一としてください。

No.	サービス種類	事業所名	所在地	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
1	訪問介護	社会福祉法人〇〇〇〇の里	〇〇府〇〇市1-2-3	00-0000-000	●月●日 ~●月×日	日別計画表(認定様式第6号)に記載した日程を記載してください。		
2	通所介護	社会福祉法人〇〇〇〇〇苑	〇〇府〇〇市4-5-6	00-0000-000	●月●日 ~●月×日	企業実習	4人	
3	介護老人福祉施設	医療法人〇〇〇〇〇デイサービスセンター	〇〇県〇〇市7-8-9	00-0000-000	●月●日 ~●月×日	企業実習	未定	
4	生活介護	医療法人〇〇ヘルパーステーション〇〇	〇〇府〇〇市3-2-1	00-0000-000	〇月△日	職場体験	6人	・実施日及び受入人数については変更の可能性あり。
5	就労移行支援	社会福祉法人〇〇グループホーム〇〇	〇〇府〇〇市6-5-4	00-0000-000	〇月△日	職場体験	6人	・実施日及び受入人数については変更の可能性あり。
6								

機構処
施設名
受理日

・連番(1.2.3.~)に変更し、ご記入ください。
・行は増やさず、枚数を増やしてください。
※大阪支部

認定申請時点において、やむを得ず未定となる箇所については、「未定」と記載した上で、職場見学等の実施日までに上乘せ措置の要件を満たす計画書を、機構支部に提出してください。申請時点において「未定」にしている箇所や、職場見学等の実施計画に変更が生じる内容についての申請受付期限以降に決定した場合は、事前に機構支部へ電話連絡をした上で、速やかに「求職者支援法に基づく認定職業訓練の変更届出書(様式A-13)」と併せて計画書及び変更に伴う認定申請書様式を提出してください。

(※)・本計画書は、職場見学等促進奨励金の特例措置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
・本計画書提出時点で調整中の事項については、
・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。

(2023.04)

認定様式第5号添付書類2
(様式A-54)

企業実習実施計画書

提出日: 令和〇年〇月〇日

■訓練実施機関名 株式会社 ○○○○○○		■訓練実施機関番号 ○○○○○○○○又は初	
■訓練科名 ○○○○科			

No.	企業実習先の事業所名	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
1	(株)●●通信	〇〇府〇〇市1-2-3	00-0000-000	〇月〇日(月)～●月●日(金) 〇月〇日(月)～●月●日(金) 〇月〇日(月)～●月●日(金)	15日	4人	
2	〇〇ソリューションズ(株)	〇〇府〇〇市4-5-6	00-0000-000	〇月〇日(月)～●月●日(金)	15日	6人	・実施日及び受入人数については変更の可能性あり。
3							
4							
5							
6							

日別計画表(認定様式第6号)に記載した日程を記載してください。

様式1号の申請日と同一としてください

受入先の事業所の電話番号を記載してください。

10日以上20日以下の企業実習を訓練実施日に終日実施してください。

・連番(1.2.3.～)に変更し、ご記入ください。
・行は基本増やさず、枚数を増やしてください。
※大阪支部

認定申請時点において、やむを得ず未定となる箇所については、「未定」と記載した上で、企業実習の実施日までに上乗せ措置の要件を満たす計画書を、機構支部に提出してください。
申請時点において「未定」にしている箇所や、企業実習の実施計画に変更が生じる内容について申請受付期限以降に決定した場合は、事前に機構支部へ電話連絡をした上で、速やかに「求職者支援法に基づく認定職業訓練の変更届出書(様式A-13-1)」と併せて計画書及び変更に伴う認定申請書様式を提出してください。

■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。

(2022.12)

カリキュラム作成ナビの紹介

カリキュラムの根幹となる様式5号・様式13の1号・13の2号・成績考査・修了考査の設定例が紹介されています。

【機構本部のHP】

カリキュラム作成ナビのURL

https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html

ここからダウンロードできます。

機構ホーム | 全国の施設 | 高齢者雇用の支援 | 障害者の雇用支援 | **職業能力開発の支援** | 機構について

現在位置: ① 機構ホーム > ② 職業能力開発の支援 > ③ 求職者支援訓練の認定申請 > カリキュラム作成ナビ

カリキュラム作成ナビ

「カリキュラム作成ナビ」は、求職者支援訓練を認定申請される民間教育訓練機関の方にカリキュラム及び成果シートを円滑に作成いただくための参考資料をまとめたものです。

カリキュラム作成ナビ簡易版

求職者支援訓練を初めて実施するに当たり、求職者支援訓練の役割やカリキュラムの構成などの全体像が分かる資料として「カリキュラム作成ナビ簡易版」を作成しました。

④ [カリキュラム作成ナビ簡易版 \(PDF 815 KB\)](#)

カリキュラム作成ナビ

- ツール1** **カリキュラム作成の流れ**
カリキュラム作成の一般的な流れを掲載しています。
- ツール2** **カリキュラム等作成のポイント**
カリキュラム等作成の主なポイントをまとめた資料です。また、職業能力開発講座の解説、IT分野の留意点も掲載しています。
- ツール3** **成果シート作成マニュアル**
成果シートの作成方法等を掲載しています。
- ツール4** **カリキュラム等作成例**
カリキュラム等の作成例を示した資料です。また、実践コースでは、例示したカリキュラム毎に作成のポイントを掲載しています。
- ツール5** **習得度評価の手引き**
受講者の習得度を成果シートを使って評価する方法を掲載しています。

カリキュラム及び成果シート **円滑 Speedy**

→ [カリキュラム作成ナビ \(デジタルブック版\) の閲覧はこちら](#)

・ (注) 掲載した作成のポイントは主なものであるため、「訓練科の申請について」を必ずご確認ください。

注) 「カリキュラム」とは認定様式5号「訓練カリキュラム」、「成果シート」は認定様式13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]」の略称です。

職業能力開発の支援

- [求職者の方へ](#)
- [高校卒業 \(見込\) の方へ](#)
- [事業者の方へ \(生産性向上人材育成支援センター\)](#)
- [求職者支援訓練の認定申請](#)
- [民間教育訓練機関の方へ](#)
- [利用者の声](#)
- [お役立ち情報](#)
- [ハロートレーニング \(公的職業訓練\) について知りたい方へ](#)

施設情報

- [都道府県支部](#)
- [職業能力開発促進センター \(ポリテクセンター\)](#)
- [職業能力開発大学校・職業能力開発短期大学校 \(ポリテクカレッジ\)](#)
- [職業能力開発総合大学校](#)
- [生産性向上人材育成支援センター](#)

関連情報

- [ホームページダイレクトアクセス \(職業能力開発の支援\) \(PDF\)](#)
- [ハロートレーニングコース情報検索](#)
- [基盤整備センター](#)
- [デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール](#)
- [障害者の方への職業能力開発支援 \(障害者の雇用支援へ\)](#)
- [機構版職業訓練ガイドライン](#)
- [託児サービスの紹介](#)

訓練時間の設定について

訓練コース	基礎コース		実践コース	
訓練期間	2～4か月		2～6か月	
訓練種別	短時間訓練	通常訓練	短時間訓練	通常訓練
1か月あたりの 訓練期間 ※特定単位期間のみ 下限については 一部例外	全ての月が80時間以上 100時間未満	全ての月が100時間以上	全ての月が80時間以上 100時間未満	全ての月が80時間以上 であり、短時間訓練を選 択していない
1日あたりの 訓練時間 ※企業実習は例外	3時間以上6時間以下	5時間以上6時間以下	3時間以上6時間以下	3時間以上6時間以下

特定単位期間は本資料P29参照

6号(下部分)

※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

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

一日あたりの訓練時間は50分~60分で設定。質疑応答については必ず60分以上設定。

訓練期間中に3回はキャリアコンサルティングが必要です。(2か月コースの場合は2回でも可)

キャリアコンサルティング実施期間表

	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	
3回目	令和〇年7月13日~令和〇年7月16日	

※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	備考
1回目	令和〇年5月22日	
2回目	令和〇年6月25日	
3回目		
4回目		
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所日を記載

時間合計***H

特定の日に行う場合：
【指定日に実施】と記載。

期間中いずれかの日の訓練終了後に行う場合：
【訓練終了後に実施】と記載。

※概

	実施期間	訓練時間
1か月目	令和〇年4月20日(月) ~ 令和〇年5月19日(火)	*** 時間
2か月目	令和〇年5月20日(水) ~ 令和〇年6月19日(金)	*** 時間
3か月目	令和〇年6月20日(土) ~ 令和〇年7月17日(金)	*** 時間
4か月目		
5か月目		
6か月目		

特定単位期間とは ～訓練時間の設定における例外～

年末年始等の期間(12月29日から1月3日又は4月29日から5月5日)全ての日を含む単位期間は「特定単位期間」といい、1か月における訓練時間の確保が困難なことから下記のように例外的な取扱いがあります。

特定単位期間が最終月以外の場合

特定単位期間が訓練期間の最終月以外の場合
は、特定単位期間と次月の単位期間の訓練時間を合計し、1か月当たり平均して基礎コースは100時間以上、実践コース及び短時間訓練は80時間以上になるよう設定してください。

1か月目 単位期間 3/27～4/26 (日数:30)	2か月目 特定単位期間 4/27～5/26 (日数:30)	3か月目 単位期間 5/27～6/26 (日数:31)
--------------------------------------	--	--------------------------------------

基礎コース:平均100時間以上
実践コース:平均80時間以上
短時間訓練:平均80時間以上、ただし、1月の訓練時間が99時間を超えないように注意。

特定単位期間が最終月の場合

特定単位期間が訓練期間の最終月以外の場合
は、特定単位期間と前月の単位期間の訓練時間を合計し、1か月当たり平均して基礎コースは100時間以上、実践コース及び短時間訓練は80時間以上になるよう設定してください。

1か月目 単位期間 2/27～3/26 (日数:28)	2か月目 単位期間 3/27～4/26 (日数:31)	3か月目 特定単位期間 4/27～5/26 (日数:30)
--------------------------------------	--------------------------------------	--

基礎コース:平均100時間以上
実践コース:平均80時間以上
短時間訓練:平均80時間以上、ただし、1月の訓練時間が99時間を超えないように注意。

ハローワーク来所日・募集期間等について（大阪支部HP）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
大阪支部

現在位置：[機構ホーム](#) > [全国の施設](#) > [都道府県支部](#) > [大阪支部](#) > 求職者支援訓練の実施を検討している民間教育

求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ

求職者支援制度のご案内

制度の概要については、「求職者支援訓練のご案内」をご覧ください。

- [→ 求職者支援訓練のご案内（厚生労働省）](#)
- [→ 求職者支援訓練の認定申請（機構ホームページ）](#)

求職者支援制度による職業訓練（求職者支援訓練）

求職者支援訓練の認定申請や訓練計画の作成にあたってはこちらをご覧ください。

- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科から下記留意事項をご使用ください。
- 【資料1】求職者支援訓練科の認定申請について（PDF 6 MB）**
求職者支援訓練の認定申請に伴う留意事項
- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科の認定申請等に関する重要なお知らせ（PDF 53 KB）
- 【資料2】求職者支援訓練科の認定申請について（eラーニング）（PDF 6 MB）**
求職者支援訓練の認定申請に伴う留意事項（eラーニング）
- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科の認定申請等に関する重要なお知らせ（eラーニング）（PDF 98 KB）
- 【資料3】広告・広報資料提出のお願い（PDF 2 MB）**
- 同程度の職業訓練の実績と選定で使用する就職実績について（PDF 2 MB）**
令和7年12月開講申請から令和8年3月開講申請における参考資料としてご活用ください。
- 求職者支援訓練の定員数について（定員上限）（大阪労働局）**
令和7年度の定員上限数です。
- 認定申請予定表（令和8年3月開講コースまで）（PDF 182 KB）**
訓練開始日、申請受付期間、ハローワーク来所日等のスケジュールです。（令和7年7月11日更新）

● 令和7年度求職者支援訓練認定申請予定表（訓練実施機関用）

	令和8年1月26日開講	令和8年2月25日開講	令和8年3月25日開講
申請書提出開始日	9月29日(月)	10月24日(金)	11月26日(水)
申請書提出締切日（1回目）	10月7日(火)	11月4日(火)	12月4日(木)
申請書再提出等締切日（2回目）	10月10日(金)	11月7日(金)	12月9日(火)
認定日（予定）	11月12日(水)	12月9日(水)	1月11日(水)
受講生募集開始日	12月3日(日)	12月3日(日)	12月3日(日)
受講生募集締切日	12月22日(金)	12月22日(金)	12月22日(金)
選考日	1月6日(日)	1月6日(日)	1月6日(日)
選考結果通知期限（労働局）	1月9日(水)	1月9日(水)	1月9日(水)
選考結果通知日（受講希望者）	1月13日(日)	1月13日(日)	1月13日(日)
訓練開始日	1月26日(月)	2月25日(水)	3月25日(水)

ハローワーク来所日	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
I 基礎コース (00 基礎分野)	3月4日	4月3日	4月27日	6月1日	7月2日	7月27日
II 基礎コース・実践コース (02 IT分野, 06 農業分野, 07 林業分野, 08 旅行・観光分野 09 警備・保安分野)	4月28日	5月26日	6月26日	7月28日	8月26日	9月28日
III 基礎コース・実践コース (05 介護福祉分野)	4月27日	5月25日	6月25日	7月27日	8月25日	9月25日
IV 基礎コース・実践コース (03 営業・販売・事務分野, 04 医療事務分野)	3月2日	4月1日	5月1日	6月30日	7月30日	8月28日
V 基礎コース・実践コース I～IV以外 (10～20の分野) 10 クリエイト(企画・創作)分野, 11 デザイン分野 ※10,11分野についてⅡからⅤへ来所日変更	3月3日	4月2日	5月7日	6月30日	7月31日	8月31日

募集期間、選考日等は上部分に記載有

分野ごとのハローワーク来所日は下部分に記載有

7の1号 記載の仕方

実技の科目は受講者が**15人を超える場合は2人以上講師**が必要です。(2人目は助手でも可)
 ※IT分野、デザイン分野のWEBデザインのコースについては20人までは1人の講師でも可。

登録できる講師は助手も含めて原則**20名まで**となります。
 ※算定対象訓練以外のみを担当する講師は数に含みません。

雇用保険の被保険者の方を「常勤」、それ以外の方は「非常勤」としてください。

算定対象訓練と算定対象訓練以外は分けて記載。算定対象訓練以外の担当については講師類型 & 証明書類は不要。

以下の担当は記載不要
 ・職場見学等を担当する講師
 ・企業実習の講師
 ・キャリアコン担当者

No	氏名	勤務形態	担当科目	類型	証明書類	助手	省略の有無
1	講師 太郎	常勤	プログラミング概論、プログラミング演習、システム概論、ソフトウェアテスト概論	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
2					<input type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
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	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input checked="" type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> 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	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
5	海浜 次郎	常勤	安全衛生	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
6	高野 サブ郎	常勤	職業能力開発講習 ①職業生活設計(キャリア・プラン)	4	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input checked="" type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
7	高野 三郎	非常勤	職業能力開発講習 ①職業生活設計(キャリア・プラン)		<input type="checkbox"/> 認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」 <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/>	
	高野 三郎	非常勤	職業能力開発講習 ①ビジネスマナー②ライフプラン③...	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
9	高野 サブ郎	常勤	就職支援、開講式、修了式、オリエンテーション		<input type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		
10	龍岡 四郎	非常勤	・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		(省) ●●-00-00-00-****

講師の類型と証明に必要な書類を選択。(類型については次ページ)

担当科目によって講師類型が異なる場合は二段に分けて記載。(1人分のカウントになります。)

助手の場合は✓を入れる。助手は証明書類は不要。

同一年度において、**担当科目・及び科目の内容に変更が無く、かつ様式7の3号の様式変更が無い**場合は、職務経歴書(7の3号)や資格証等の添付を省略することができます。
 省略する講師については
《省》
受理番号
 を入力してください。

講師類型と注意点について

- ①求職者支援訓練の講師経歴は類型1～3の実務経験及び指導等業務経験に計上することはできません。
 (類型4の指導経験には計上可能)
- ②複数の企業において同一期間又は一定期間の実務経験・指導(等)の業務経験がある場合は、**重複期間**を2重に計上することはできません。
- ③IT分野の科目を担当する講師については、指導(等)業務経験が1年以上必要です。
- ④求職者支援訓練の助手としての経験については半分の期間を指導経験の期間とみなすことができます。(ただし、【助手】単体としての期間のため、講師として登録されていたが、助手の業務も行っていた…は×)

【求職者支援訓練の講師として認められる類型】	
類型1	次のいずれにも該当する者 【1】担当する科目の訓練内容に関する職業訓練指導員免許を有する者 【2】担当する科目の訓練内容に関する 指導等業務 の経験を有する者(※1)
類型2	次のいずれにも該当する者 【1】職業能力開発促進法第30条の2第2項(職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有すると認められる者)の規定に該当する者 【2】担当する科目の訓練内容に関する 指導等業務 の経験を有する者(※1)
類型3	次のいずれにも該当する者 【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) 【2】担当する科目の訓練内容に関する 指導等業務 の経験を有する者(※1)
類型4	次のいずれにも該当する者 【1】資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者(※3) 【2】担当する科目の訓練内容に関する講師としての 指導経験 を1年以上(助手の場合、助手としての指導経験を2年以上)有する者(※4)

【指導等業務経験】と【指導経験】の違い

指導等業務経験は講師又は助手として指導した経験以外に…

①「機器導入の支援業務等、日常的に機器の利用方法等についてユーザに説明する業務」

②指導に用いる教材、資料の内容を企画、作成する業務(「作成」には他者の企画や原稿を資料化するものは含まない。)

③社内教育を実施する業務(「単なるOJTや研修部門に属してただけでは該当しない。’)等が含まれる。

指導経験は講師又は助手として指導した経験に限る。

7の3号 記載の仕方

講師の経歴等確認書

経歴確認書作成時の年齢を記入してください。

記入例

令和7年7月15日現在

フリガナ	ウミハマ ジロウ	年齢	37 歳	生年月日	S 62 年 10 月 5 日
氏名	海浜 次郎				

タイプ1又はタイプ4の場合は、担当することが確認できる資格名称を記入

1 担当する科目の訓練内容に関する資格	資格名称	担当する科目
	Photoshop®クリエイター能力認定試験、アドビ認定プロフェッショナル	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習

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

実務経験の年数には、指導等業務の経験年数を含めることができます。

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)業務の経験を証明する書類							
				平成	年	月	～				平成	年	月				
株式会社JEEDクリエイティブデザイン	〇〇部〇〇課	・Webデザインの企画・制作 ・Photoshop、Illustratorを使用したデザイン作業 ・クライアントとの打ち合わせおよび要件定義	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習	平成	22	年	4 月	～	平成	25	年	3 月	3 年	0 月	年	月	在籍証明書
デザインスタジオアートワークス	〇〇部〇〇課	・Webサイトの作成および運営 ・WordPressを使用したサイト構築 ・デザインソフトの操作指導および社内研修講師	・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習	平成	25	年	4 月	～	平成	30	年	3 月	5 年	0 月	1 年	0 月	労働契約書
フリーランス (JEEDデザイン専門学校、 クリエイティブアカデミー)	なし	・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	業務請負契約書

所属(部署名)がない場合は「なし」と記入。
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、委託元の会社名を記入。(部署名は「なし」と記入)

実務経験・指導(等)業務の経験を証明する書類名を記載。

<証明書類の例>: 詳細は別紙【実務経験・指導等業務経験・指導経験の内容及び年数を証明する書類】を参照
労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在籍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)業務の経験の内容及びその年数が確認できない場合は、証明書類として認められません。ただし、実務経験・指導(等)業務の経験の内容及びその年数の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のみでも構いません。

<実務経験・指導(等)業務の経験を証明する書類の提出が困難な場合の書類の例>

源泉徴収票、給与明細、公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

- ※ 求職者支援訓練を受ける講師として認められる「類型1」のうち、類型4
- ※ 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。(部署名欄は「なし」)
- ※ 1つの証明書類で実務経験・指導(等)業務の経験を満たしていることが確認できない場合は、複数種類の書類の提出

8号(1.教科書代と配布物の記載)

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：株式会社 ○○○○○○

訓練科名：○○○○科

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
□□□□	●●出版	1,850円	プログラミング概論、プログラミング演習
			Androidアプリ設計演習
合 計		4,380円	

受講者が負担できる教科書費用の上限は税込16,500円以内です。

※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

(記載の仕方は次ページ)

【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
職業能力開発講習プリント	オリジナル	職業能力開発講習①～⑤

レジュメ等の配布物はこちらに記載

分類	内容
受講者の費用負担が認められるもの(その他費用)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業着、作業靴、・職場見学・職場体験先への交通費 ・企業実習先への交通費、・訓練実施場所への交通費 ・職業能力開発講習(外部委託先)への交通費 ・企業実習における健康診断料【介護分野】 ・資格取得に必要な法定講習(法定時間)に係る補講費【介護分野】※ ※受講者が中間考査又は修了考査を受けた結果、到達水準に達しなかった場合の補講については、有料での実施は認められません。 ・USBメモリ <p><託児サービス付き・託児サービス対応訓練の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・託児サービス利用者の実費負担分(食事・軽食代、おむつ代等) <p><オンライン訓練の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信費(通信機器を貸与せず、受講者が通信環境を整える場合) ・パソコン・モバイルルータ等のレンタル代(実施機関が有償貸与する場合) ・ソフトウェア(受講者のパソコンを使用する場合)
受講者の費用負担が認められないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練に必要な工具や消耗品、材料等の費用(例:工具箱、ハサミ、筆、ブラシ、ネイル用品、調理実習の食材費 等) ・手数料、郵送料(例:受講者へ教科書等を郵送する場合の送料 等)

8号(2.その他費用の記載)

2. 受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
移動支援従業者演習等に係る交通費 【指定要綱等で定めがあり、一定の要件を満たす場合】	360円	〇〇駅～△△駅(往復)
職場見学に係る交通費	0円	実費又は金額
法定講習欠席に係る補講費	0円	学科〇〇〇〇円/時間 実技〇〇〇〇円/時間(税込み)
企業実習に係る健康診断料及び交通費	0円	実費又は金額(税込み) 健康診断料〇〇〇〇円(税込み)交通費〇〇〇〇円
Photoshop利用料	6,000円	〇月〇日から△月△日まで使用。 月額プラン(1,500円(税込み)×2か月)
パソコン(有償貸与)	0円	5,000円/月4か月=20,000円(税込み)
モバイルルーター(通信機器を貸与する場合)	0円	通信費 3,500円/月4か月=14,000円(税込み)
通信費(通信機器の貸与のない場合)	0円	実費
合 計	6,360円	

受講者から費用を徴収することは認められませんが、資格取得に必要な法定講習の要件を満たす場合には有料で補講を行うことができます。

オンライン訓練で受講者のパソコンを使用する場合に限り、ソフトウェアを受講者負担にすることができます。
記載の際はソフトウェアの使用開始日と使用終了日、ソフトウェアのプランの記載をしてください。

金額が受講者によって異なる場合は、0円:実費と記載

※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。

※通信(同時双方向)で利用するソフトウェアは、通信(同時双方向)でソフトウェアを利用する期間(〇月〇日から△月△日まで)を記入してください。

9号（訓練期間中の就職支援について）

上部分

認定様式第9号

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、口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。<必須>

就職支援責任者氏名： _____

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業務を遂行すること（他業務と兼務することは差し支えない）。

（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、公共職業安定所等に対するキャリアコンサルティングの確保すること。
 ハ 就職支援に関して、公共職業安定所その他訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況

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
 （添付書類： 雇用保険被保険者資格取得等
 ※ 就職支援責任者については、申請者と直
 を記入してください。チェック欄に記入

(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
 （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
 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： _____ 登録番号： _____

※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、就職支援責任者の氏名及び登録番号を記入、添付書類を添付してください。

(3) 就職支援等の実施（実施する支援の口の該当箇所にチェックをしてください。）

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○をつけてください。

キャリアコンサルティング担当者を複数人設定する場合は、行を増や
す。(最低でも1人は必要)

キャリアコンサルティング担当者は、申請者と直接の雇用関係である必要はありません(就職支援責任者が兼務する場合は必要)

下部分

【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導						
	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。）						
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。							
<div style="border: 2px solid purple; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>⑦職場見学等の機会提供については 職業人講話・職場見学・職場体験の実施月に○をつける。</p> </div>							
職業紹介事業許可	許可等取得の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	無	許可等取得年月日	____年 ____月 ____日
	許可等取得予定の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	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	(氏職名)			(氏名)		
	職業紹介事業の主な内容						

実施必須

⑦職場見学等の機会提供については
職業人講話・職場見学・職場体験の実施月に○をつける。

9号添付書類一覧

項目	書類名	備考
就職支援責任者を直接雇用していることが分かる書類	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	17号省略可
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)	17号省略可
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	勤務予定表・就職支援のフローの参考様式は大阪支部HPに掲載

10号(企業実習を設定するコースのみ)

認定様式第10号

企業実習先一覧

訓練実施機関名: _____ 訓練科名: _____

No	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			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	～	講師を担当する者は「求職者支援訓練(企業実習)」の講師として認められる類型に該当する者であること。
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・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。
	受入予定人数	名		
	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
		TEL		
	訓練運営体制			講師
2	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	～	講師を担当する者は「求職者支援訓練(企業実習)」の講師として認められる類型に該当する者であること。
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・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。
	受入予定人数	名		
	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
		TEL		
	訓練運営体制			講師
3	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	～	講師を担当する者は「求職者支援訓練(企業実習)」の講師として認められる類型に該当する者であること。
	事務担当者氏名(役職)	訓練時間	時 分 ～ 時 分	受講者15人あたり1人以上(助手を含む。グループに分かれる場合にはグループごと)配置し、かつ実技の危険の程度・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。
	受入予定人数	名		
	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号		事業内容(品目)
		TEL		

管理責任者、訓練評価者、事務担当者の3役職について兼務することは可能です。ただし、同一日程で複数の実習先を兼務することは認められません。(管理責任者のみを兼務する場合を除く。)

12号(企業実習を設定するコースのみ)

認定様式第12号

訓練カリキュラム(企業実習用)

訓練実施機関名: _____ カリキュラム番号: _____

訓練科名	訓練時間
企業実習での訓練目標	
実技	
その他	
訓練時間総合計	0時間

- ・企業実習の初期段階で、実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点を説明する時間を設けてください。
- ・企業実習の科目名は座学における実技の科目名と統一した作業名を用いるなど、実技科目との密接な関連性を有することを明確にしてください。
- ・企業実習で設定する各科目の時間数は、関連する各実技科目の時間数以下としてください。

13の1号(上部分)

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)

認定様式第13の1号

訓練コース番号
訓練科名 ○○○○科

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 大阪府大阪市○○△丁目△番△号

就職支援責任者 氏名

名称 株式会社 ○○○○○○

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)
令和7年7月25日 ～ 令和7年10月24日	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		
ビジネス ステック				(1)	
				(2)	
ビジネス シミュ				(1)	
				(2)	

・基礎コースは認定様式第5号の職業能力開発講習の「就職活動計画」・「職業生活設計」及び就職支援以外の設定された科目を記載してください。
・評価項目は、科目ごとに設定してください。

13の1号(下部分)

学科	(1)	申請時にII(1)科目評価(評価ABC以外)を記入してください。
	(2)	
	(3)	
	(4)	
実技	(2)	<p>・評価項目の文末は、学科は「～を知っている」に、実技は「～ができる」に統一してください。 ※職業能力開発講習は評価項目の内容により、「～知っている」・「～ができる」と記載してください。</p>
評価項目の引用元(企業横断的な評価基準)		
(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。		

作成にあたってはカリキュラム作成ナビをご活用ください。

13の2号(基礎コースのみ)

認定様式第13の2号

就職活動計画/職業生活設計 自己評価シート

訓練コース番号

訓練科名 ○○○○科

作成にあたってはカリキュラム作成ナビをご活用ください。

訓練受講者氏名

各科目の受講前の自己チェックと受講後の自己チェックを行ってください。

A: 自信がある B: どちらでもない(わからない) C: 自信がない

科目名	自己評価						チェック項目
	受講前			受講後			
	A	B	C	A	B	C	
職業能力開発講習 就職活動計画							(1)
							(2)
職業生活設計							(2)
							(1)
							(2)

・チェック項目の内容により、「～を知っている」及び「～ができる」と記載してください。

オリエンテーション概要【同一年度に提出したものと記載内容に変更がない場合は、省略可能(1～5は除く)】

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;○○○○○
- 2 訓練科名;○○○○科
- 3 実施日;令和 年 月 日 ○時○分～○時○分
- 4 実施場所;○○○○(訓練実施場所に同じ)
- 5 説明者;○○ ○○

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又は労働安全衛生法の車両系建設機械にかかる技能講習又は登録日本語教員の資格取得に係る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
- ・災害等非常時の休講
- ・受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償
- ・環境整備(教室の清掃等)

(2)受講者に対する訓練サービス上の責務(訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制)

(3)訓練の詳細(訓練目標(仕上がり像)、カリキュラム(職場見学・職場体験・職業人講話・企業実習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

(公開用データに記載している内容及び金額と同一です)

資格及び(23)・(24)・(25)に該当しない場合は、記入は不要です。

- (6)個人情報の取扱
- (7)放課後の自習その他の学習サポート
- (8)就職支援
- (9)災害補償制度・損害補償制度の説明
- (10)ハローワークへの来所日
- (11)緊急連絡先の把握
- (12)施設設備の使用法
- (13)喫煙場所
- (14)教室内での飲食
- (15)携帯電話の使用について(訓練時間中の使用禁止)
- (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(実践コースのみ必須)
- (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該当説明を実施する場合に限る。)

(24)ITSSレベル1以上の資格取得について

(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)

(25)WEBデザイン関係の資格取得について

(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)

本内容は、受講オリエンテーション時に書面又はデータにより受講者に配布すること

(認定申請時は、「概要」のみ添付してください。実際の配布資料は不要です。)

同一年度に省略される場合は、実施しない場合も全て記載ください。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
大阪支部

文字サイズ

現在位置： [機構ホーム](#) > [全国の施設](#) > [都道府県支部](#) > [大阪支部](#) > 求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ

求職者支援訓練の実施を検討している民間教育訓練機関の方へ

求職者支援制度のご案内

制度の概要については、「求職者支援訓練のご案内」をご覧ください。

→ [求職者支援訓練のご案内（厚生労働省）](#)

→ [求職者支援訓練の認定申請（機構ホームページ）](#)

求職者支援制度による職業訓練（求職者支援訓練）

求職者支援訓練の認定申請や訓練計画の作成にあたってはこちらをご覧ください。

- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科から下記留意事項をご使用ください。
- 【資料1】 [求職者支援訓練科の認定申請について（PDF 6 MB）](#)
求職者支援訓練の認定申請に伴う留意事項
- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科の
- 【資料2】 [求職者支援訓練科の認定申請](#)
求職者支援訓練の認定申請に伴う留意事項
- 令和7年7月1日以降に申請する訓練科の [（PDF 98 KB）](#)
- 【資料3】 [広告・広報資料提出のお願い（PDF 2 MB）](#)
- 同程度の職業訓練の実績と選定で使用する就職実績について [（PDF 2 MB）](#)
令和7年12月開講申請から令和8年3月開講申請における参考資料としてご活用ください。
- 求職者支援訓練の定員数について（定員上限） [（大阪労働局）](#)

コース案内・公開用データ・
その他広告についての
注意事項はこちら

令和7年12月開講の受理状況をお知らせいたします。

- 訓練修了後に取得できる資格 [正式名称（参考）（PDF 931 KB）](#)
訓練修了後に取得できる資格について、正式名称を取りまとめましたので、ご参考ください。

※申請受付期間以外でも申請のご相談を承っております。申請をお考えの場合は、早めのご相談をお勧めいたします。

認定申請に係る大阪支部様式のご案内

認定申請様式については機構本部のページからダウンロードして

- 認定申請の詳細（申請書のダウンロードはこちらから）
- 大阪労働局公開用データ（様式）（Excel 81 KB）**
大阪労働局のホームページで公開される訓練カリキュラムの様式です。（令和7年5月2日更新）
- 代表者氏名・役員一覧（任意様式）（Excel 19 KB）
様式第4号に添付が必要な「代表者氏名・役員一覧」です。
- 認定申請取下げ書（任意様式）（Excel 33 KB）
認定申請をやむを得ない理由により取下げる場合に必要の任意様式です。前月申請書分が認定される場合に有効な書類であり、必ず当支部あて電話連絡をお願いするとともに、当該書類を提出してください。
- 訓練実施施設の確約書の記載例（任意様式）（Word 52 KB）
訓練実施施設（物件）の契約期間が、申請する訓練期間の開始前又は期間中に満了する場合に提出が必要な任意様式です。
- 講師の職務証明書（参考様式）（Excel 18 KB）
職務証明書の発行を他社に依頼する際のひな型です。（2025年9月25日版）
- 就職支援責任者の勤務予定表（参考様式）（Excel 41 KB）
認定申請において、様式9号に添付が必要である書類の参考様式です。（2025年5月12日版）
- 就職支援のフロー（参考様式）（Excel 15 KB）
認定申請において、様式9号に添付が必要である書類の参考様式です。

求職者支援訓練に係る講習会等のご案内

↑ ページの先頭へ

公開用データの様式は
こちらからダウンロード
（提出必須）

14号(就職実績のあるコースのみ【新規枠・新規扱いは作成不要】)

認定様式第14号

過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況

①訓練実施機関名

②訓練科名

⑧～⑨は「求職者支援訓練修了状況報告書(様式A-29別添)」を基に記入してください。

⑩～⑮は「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書(様式A-10裏面)」を、基に記入してください。

③ 求職者支援訓練 認定番号	④ 訓練の種類 ※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!

求職者支援訓練終了後に機構支部に提出した「求職者支援訓練修了状況報告書(様式A-29別添)」、機構支部から送付した「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書(様式A-10)」を基に人数を把握し、記入してください。

申請する分野と同分野のコースのみ記載可能です。

- 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」をご確認下さい。
- ※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下さい。
- ※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。

通所・オンラインコースにおける(新規・新規扱い・実践の分類)

分類	内容
新規	・申請する求職者支援訓練と 同分野 の求職者支援訓練を全国どこでも実施したことがない
新規扱い	・申請する求職者支援訓練と 同分野 の求職者支援訓練を大阪府外で実施(開講)したことがある ・申請する求職者支援訓練と 同分野 の求職者支援訓練を大阪府で実施(開講)したことがあるが、 雇用保険適用就職率の適用日が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期間に該当しない【就職実績なし】
実績	大阪府で実施した 同分野 の求職者支援訓練の雇用保険適用就職率の適用日が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期間にある 【就職実績あり】

有効な就職実績の範囲 例:令和8年3月開講コースの申請時

【STEP2】選定で使用する就職実績

→ 認定様式第14号に過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況として記載。

令和6年												令和7年													
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
												B (令和6年11月1日～令和7年11月26日)													

Ⓞ 令和6年11月1日
 申請受付開始日から1年前の
 日が属する月の初日

Ⓟ 令和7年11月26日
 申請受付開始日

選定で使用する就職実績の有無により、選定を行う枠が「実績枠」、「新規参入枠」に分かれます(それぞれ選定方法が異なります。)

(1) 次の場合には、その訓練の就職実績等に基づき、**実績枠**で選定を行います。

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、今回申請する求職者支援訓練を行おうとする都道府県内(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にあつては、全国)で実施したことがあり、その就職率について機構支部から「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書(様式A-10)」により通知されており、雇用保険適用就職率の適用日が、**B**の期間(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)に属する訓練料がある場合。(※)同一分野の求職者支援訓練であれば、上記【STEP1】の「同程度の訓練」である必要はありません。

(2) (1)に該当しない場合には、申請する求職者支援訓練の内容等に基づき**新規参入枠**で選定を行います。

新規・新規扱いは新規参入枠に分類されます。

様式14号に記載する数値の該当箇所(参考)

(様式 A-10・表面)

参考

令和 年 月 日

求職者支援訓練に係る就職率確定通知書

(訓練実施機関名)
(代表者名) 殿

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
○○支部長 印

令和7年02月22日に終了した求職者支援訓練について、下記のとおり就職率が確定したので、通知します。

記

訓練コース番号	
訓練科名	
訓練実施施設名	
訓練期間	
雇用保険適用就職率 (注1)	その他就職率 (注2)

注1 認定基準への適合の判断に用いられるほか、選定の際の主たる評価要素となるもので、修了者及び就職理由中退者のうち、雇用保険の一般被保険者又は雇用保険適用事業主となった者の割合(訓練終了時において65歳以上の者は算出対象としない)。

注2 選定の際の加点要素となるもので、修了者及び就職理由中退者のうち、雇用保険が適用される就職以外の就職も含めて算定した割合(ただし、雇用契約期間が7日未満の短期間の雇用の就職は除く。)

※ 注1の雇用保険適用就職率が認定基準に定める就職率を下回った場合、雇用保険適用就職率の適用日以後、最初に当該都道府県(eラーニングコースを行おうとする場合にあっては全国)で同一の分野に係る職業訓練の認定申請をする際、「求職者支援法に基づく認定職業訓練に係る改善書(様式A-17)」を提出する必要があります。

※ 今後の求職者支援訓練の認定申請において、この就職率を使用する可能性がありますので、大切に保管してください。

※ 過去3年以内に改善計画の提出対象となっている場合で、注1の雇用保険適用就職率が、認定基準に定める就職率を下回っていても、直ちに不適合とはならない場合があります。認定基準の適合、不適合については、別途当支部から通知されます。

(様式 A-10・裏面)

参考

就職率確定通知書に係る説明事項

① 雇用保険適用就職率等の適用日

・実績枠は、適用日が申請受付開始日から1年前の属する月の初日から申請受付開始日までの間に該当する訓練科が該当します。
・同一分野の適用日が直近のものから順に3科分(3科未満であればすべての訓練科)を認定様式第14号に記載します。

訓練科名	
雇用保険適用就職率の適用日	

② 就職率確定通知書(様式A-10)において通知した「雇用保険適用就職率」及び「その他就職率」は、以下に基づき算定しています。
なお、個別の就職状況については、当支部及び労働局にお問い合わせいただいてもお答えできませんのでご容赦ください。

イ 修了者数	認定様式第14号①
ロ うち、実践コース又は公共職業訓練受講中又は決定者(基礎コースのみ)(注1)	認定様式第14号⑫
ハ 中途退校者(就職理由)	認定様式第14号⑩
ニ イ及びハのうち、65歳以上の者(ロを除く)(注2)	認定様式第14号⑬
ホ 雇用保険適用就職者数(65歳以上の者を除く)	認定様式第14号⑮
ヘ その他就職率適用就職者数	認定様式第14号⑭

中略

注1 基礎コースにおける、雇用保険適用就職率及びその他就職率を算出するにあたり、実践コース又は公共職業訓練受講中の者又は受講決定者は分母から除く。

注2 雇用保険適用就職率を算出するにあたり、訓練終了日において65歳以上の者は算出対象としない。

15号の1 【実績枠用】

15号の2 【新規参入枠(新規・新規扱い)用】

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 ()	<input type="radio"/> 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。

(2) 企業実習

①実施の有無	有り
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）	

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

<input type="checkbox"/>	1級又は2級キャリアコンサルティング技能士
<input type="checkbox"/>	職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第

(2) 職業訓練サービスガイドライン研修受講者が以下
ください。

<input type="checkbox"/>	過去1年間に、「民間教育訓練機関における職 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
クを入れてください。

<input type="checkbox"/>	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定
--------------------------	-----------------------

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。

<input type="checkbox"/>	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）

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 ()	<input type="radio"/> 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。

② 新規の訓練分野への進出

申請を行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(訓練コース名)		

をご記入ください。

メンサタラント
チェックを入れてください。
「自己診断表」を作成して検証
している場合はチェックを入れて

実績を有する場合は、
契約日

の間を言います。

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。

<input type="checkbox"/>	託児サービス付き訓練として申請している。
--------------------------	----------------------

・「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。

・添付する書類は**必須**です。機構が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。

15の1号・2号 添付書類

書類	備考
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	提出必須
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)	該当する場合のみ
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)	該当する場合のみ
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)	該当する場合のみ
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)	該当する場合のみ
委託訓練契約書(写)等 【15の2号:新規参入枠(新規・新規扱い)のみ】	該当する場合のみ

サービスガイドライン自己診断表の注意点

- ・表紙の「診断実施日」は申請受付開始日の1年前の属する月の初日から申請受付開始日まで該当すること。
- ・表紙の責任者名又は担当者名にサービスガイドライン研修受講者の氏名が記載されていること。

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(厚労省HP)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/minkan_guideline/index.html

記載方法を十分に確認のうえ、作成してください。

自己診断が◎以外の場合は、対策の実現性・目途について必ず記載してください。

(記載例)

- ① 各項目について自己診断「◎、○、△、×、-」を記載します。
- ② 自己診断で「○、△、×」を付けた項目について、対策が実行できるか記入「◎、○、△、-」し、対策完了の目処となる時期を記載します。
- ③ 不十分であった項目に対して講じた対策の結果、どのように変化したのかを記載します (この項目は自己診断当日に記載せずに対策の目処として記載した時期に確認をし、計画した改善策の結果確認として活用します)。
- ④ 自己診断の結果の証拠・根拠となる書類の名称を記載し、書類が適切に管理されているか記載「○、△、-」してください。

ガイドライン 参照項番	確認事項	① 自己診断	② 対策の 実現性 目処	③ 対策の 結果	④ エビデンスの名称 (作成日/改訂日)	エビデンス の 管理	備考・メモ (取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)
3.1	職業訓練のニーズ等の明確化 (ガイドライン文 218-219)						
3.1.1 ニーズ等の把握	(1) 社会の景気動向や雇用情勢等の情報を把握していますか?	×	△ 2018.4				不備: 全く意識していなかった
	(2) 地域の業界団体や事業所等のニーズを把握していますか?	○	◎ 2018.4		営業ヒアリングマニュアル (2017.10.10 改訂) 営業ヒアリング結果報告書 (2018.1.15 作成)	○	マニュアルで定めている時期にヒアリングが実施されておらず、エビデンスが更新されていない
	(3) 受講予定者等のニーズを把握していますか?	◎			受講予定者ヒアリングマニュアル (2017.8.9 作成) 受講予定者ヒアリング結果報告書 (2017.7.1 作成)	○	
	(4) 多様な特性 (国籍、言語や文化の違い、読み書き能力障害等) を考慮して、関係するニーズ等を把握していますか?	△	○ 2018.6		受講予定者ヒアリングマニュアル (2017.8.9 作成)	○	受講予定者の多様な特性に関するヒアリングについて、マニュアルに記載されていない

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

(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。
 ※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。

16の2号

「雇用保険適用就職率」が、基礎コースで30%、実践コースで35%を下回った場合は、当該訓練科を実施した都道府県において、当該訓練科と**同一の分野**の訓練科を最初に申請する際に、提出が必要となります。

提出の際は、雇用保険適用就職率が下回ったコースの**認定通知書を添付**してください。

18号 基礎コースで該当する場合のみ

職業能力開発講習を外部機関に委託して実施する場合に提出が必要です。

※事務担当者は、訓練受講状況等をお問い合わせする際に、確実に対応できる方を記入してください。

※求職者支援訓練(職業能力開発講習)の講師を担当する者については、「求職者支援訓練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。

認定様式第18号

職業能力開発講習委託先の概要等

訓練実施機関名： _____ 訓練科名： _____

【委託先機関】

委託先機関名			
所在地			
代表者役職・氏名			

【委託先施設】

委託先施設名			
所在地	〒 _____	TEL _____	
講師	最寄駅(_____)	TEL _____	
	講師数 _____ 人		
講師を担当する者は「求職者支援訓練(職業能力開発講習)の講師として認められる類型」に該当する者であること。			

【委託する訓練内容】

		委託する訓練科目	委託する訓練日	訓練時間
記載例		②ビジネスマナー(委託)	10/3,10/4,10/5	12時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック			
	ビジネスヒューマン			
	就職活動計画			
	職業生活設計			

委託先総訓練時間 _____ 0時間

【訓練実施運営体制】

管理責任者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
訓練評価者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
事務担当者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	

最新の様式 一覧 通所(基礎・実践)ver

様式名	フッター(右下)の日付
一覧表(基礎)	令和7年7月1日以降
一覧表(実践)	令和7年7月1日以降
1号	令和6年4月1日以降
2号	令和6年10月1日以降
3号(基礎)	令和7年4月1日以降
3号(実践)	令和7年4月1日以降
4号	令和元年10月以降
5号(基礎)	令和6年4月1日以降
5号(実践)	令和6年10月1日以降
5号添付1(A-51)	(2023.04)
5号添付2(A-54)	(2022.12)
5号添付3	なし
5号添付4	なし
6号(基礎)	令和6年4月1日以降
6号(実践)	令和6年4月1日以降

様式名	フッター(右下)の日付
7の1号	令和7年7月1日以降
7の3号	令和7年7月1日以降
8号	平成30年7月以降
9号	令和7年4月1日以降
10号	令和7年7月1日以降
12号	平成26年10月以降
13の1号	令和2年7月以降
13の2号(基礎)	令和2年7月以降
14号	令和6年11月29日以降
15の1号(基礎)	令和6年4月1日以降
15の1号(実践)	令和6年4月1日以降
15の2号(基礎)	令和6年4月1日以降
15の2号(実践)	令和6年4月1日以降
16の2号	令和7年4月1日以降
17号	令和7年7月1日以降
18号(基礎)	令和7年7月1日以降

令和7年10月21日 時点

最新の様式 一覧 eラーニング ver

様式名	フッター(右下)の日付
一覧表	令和7年7月1日以降
1号	令和6年10月1日以降
2号	令和6年10月1日以降
3号	令和7年4月1日以降
4号	令和6年4月1日以降
5号	令和7年4月1日以降
5号添付1	令和6年4月1日以降
5号添付2	令和6年4月1日以降
5号添付3	なし
5号添付4	なし
6号	令和6年4月1日以降
6号添付1	令和7年7月1日以降
7の1号	令和7年7月1日以降

様式名	フッター(右下)の日付
7の3号	令和7年7月1日以降
8号	令和6年4月1日以降
9号	令和7年4月1日以降
10号	令和7年7月1日以降
12号	令和6年4月1日以降
13の1号	令和6年4月1日以降
14号	令和6年10月1日以降
15の1号	令和6年4月1日以降
15の2号	令和6年4月1日以降
16の2号	令和7年4月1日以降
17号	令和7年7月1日以降
LMS実機確認表	令和7年4月1日以降
e教材等確認表	令和6年4月1日以降

令和7年10月21日 時点