資料.５

令和７年７月以降に開講する訓練科の認定申請について

（ｅラーニングコース）

○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）・・・・・・１

○「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について（令和７年７月２５日開講）・・・・・・・・・・・・２

○「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について（令和７年８月２５日開講）・・・・・・・・・・・・３

○「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について（令和７年９月２５日開講）・・・・・・・・・・・・４

○認定申請様式記入例等（役員一覧、コース案内、公開用データ、オリエンテーション実施概要、取り下げ書、貸与品の使用に関する誓約書、就職支援責任者の勤務予定表、就職支援のフロー）(大阪様式)・・・・・・・・・・・５

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構大阪支部

● 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7年7月25日開講	令和7年8月25日開講	令和7年9月25日開講
申請書提出開始日			4月2日(水)	4月30日(水)	6月2日(月)
申請書提出締切日（１回目）			4月10日(木)	5月12日(月)	6月10日(火)
申請書再提出等締切日（２回目）			4月15日(火)	5月15日(木)	6月13日(金)
認定日（予定）			5月15日(木)	6月13日(金)	7月11日(金)
受講生募集開始日			6月4日(水)	7月3日(木)	8月1日(金)
受講生募集締切日			6月23日(月)	7月23日(水)	8月21日(木)
選考日			7月1日(火)	7月31日(木)	8月29日(金)
選考結果通知期限（労働局）			7月4日(金)	8月5日(火)	9月3日(水)
選考結果通知日（受講希望者）			7月8日(火)	8月7日(木)	9月5日(金)
訓練開始日			7月25日(金)	8月25日(月)	9月25日(木)
ハローワーク来所日	Ⅰ 基礎コース (00 基礎分野)	第1回	8月25日	9月25日	10月27日
		第2回	9月25日	10月27日	11月25日
		第3回	10月27日	11月25日	1月5日
		第4回	11月25日	1月5日	1月26日
		第5回	1月5日	1月26日	2月25日
		第6回	1月26日	2月25日	3月25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)	第1回	8月26日	9月26日	10月28日
		第2回	9月26日	10月28日	11月26日
		第3回	10月28日	11月26日	1月6日
		第4回	11月26日	1月6日	1月27日
		第5回	1月6日	1月27日	2月26日
		第6回	1月27日	2月26日	3月26日
	Ⅲ 基礎コース・実践コース (05 介護福祉分野)	第1回	8月27日	9月29日	10月29日
		第2回	9月29日	10月29日	11月27日
		第3回	10月29日	11月27日	1月7日
		第4回	11月27日	1月7日	1月28日
		第5回	1月7日	1月28日	2月27日
		第6回	1月28日	2月27日	3月27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)	第1回	8月28日	9月30日	10月30日
		第2回	9月30日	10月30日	11月28日
		第3回	10月30日	11月28日	12月25日
		第4回	11月28日	12月25日	1月29日
		第5回	12月25日	1月29日	3月2日
		第6回	1月29日	3月2日	4月1日
	Ⅴ 基礎コース・実践コース Ⅰ～Ⅳ以外 (10～20の分野) 10 クリエート(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	第1回	8月29日	10月1日	10月31日
		第2回	10月1日	10月31日	12月1日
		第3回	10月31日	12月1日	12月26日
		第4回	12月1日	12月26日	1月30日
		第5回	12月26日	1月30日	3月3日
		第6回	1月30日	3月3日	4月2日

令和7年7月開講

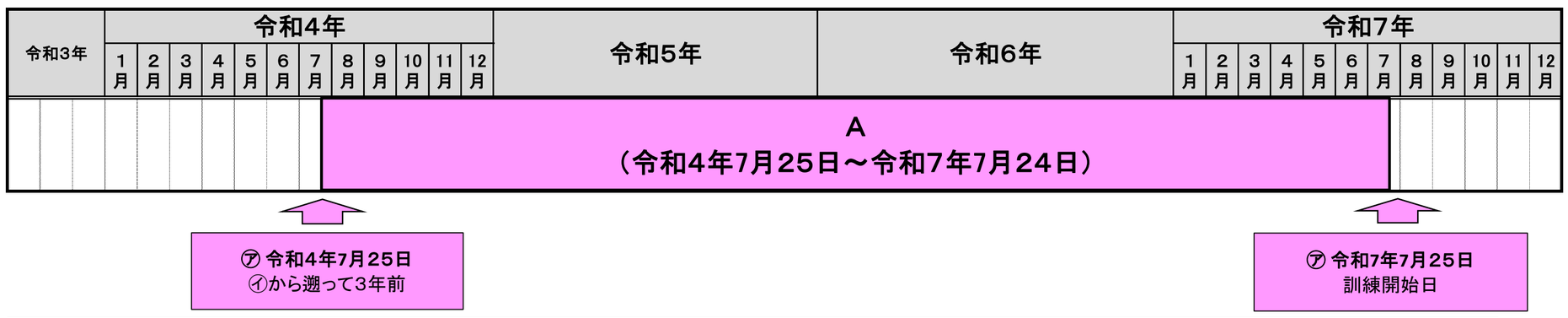
大阪支部

「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について

【日程例】〈申請受付期間〉令和7年4月2日～4月15日　〈訓練開始日〉令和7年7月25日

【STEP1】同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績（認定基準4、（1）、①「職業訓練の実績」）

→ 認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」の「職業訓練の実績」欄に職業訓練の実績として記載。



○認定基準4、（1）、①「職業訓練の実績」
職業訓練の認定を受けようとする職業訓練（以下「申請職業訓練」という。）について、当該申請職業訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、当該申請職業訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**を適切に行ったことがあること。

（1） A の期間に、実施場所（都道府県）を問わず、今回申請する求職者支援訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**（以下「同程度の訓練」といいます。）を適切に行った実績があることが必要です。なお、この実績がない場合は申請を行うことができませんのでご留意ください。
※令和6年7月1日以降に開講する訓練コースについては、自社（訓練実施機関）社員以外の外部の者への職業訓練の実績しか認められません（自社（訓練実施機関）が、自社の社員向けに実施した研修等は、OFF－JTであっても職業訓練の実績とすることはできません。）ただし、経過措置として、令和6年7月1日より前に開講する訓練コースで、当該コースが認定される際に機構支部が認めた実績が A の期間に終了している場合には、当該コースが認定された都道府県と同一の都道府県で申請する場合に限り、職業訓練の実績として認められること。

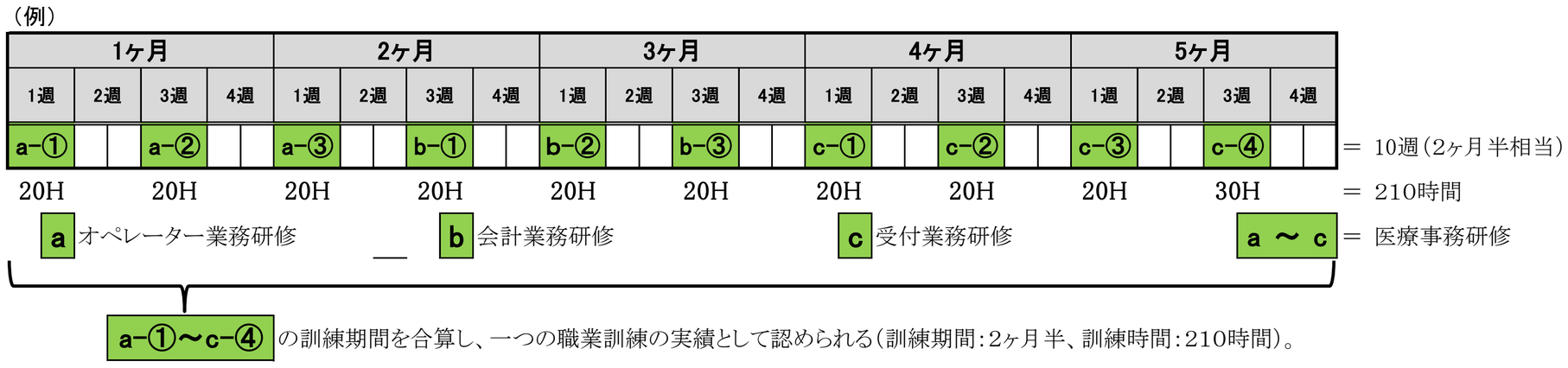
（2） 同程度の訓練は、認定申請日までに開始しており、 A の期間に終了する訓練科が該当します（訓練開始日が【㋐】より前であっても構いませんが、実績として使用できるのは、申請する求職者支援訓練の訓練開始日から3年以内の内容と時間数になります。）。
【注意】求職者支援訓練の認定を受けた後に、同程度の訓練の実績として申請した訓練が適切に行われていなかったこと（訓練開始日の前日までに終了せず途中で中止したことなど）が判明した場合には、求職者支援訓練の認定取消しとなる場合があります。

（3） 同程度の訓練は、訓練期間及び総訓練時間（企業実習を除く）が今回申請する求職者支援訓練の7割以上であり、訓練内容が職業能力の開発及び向上に効果的な内容であるとともに、同一の受講者に対して実施されていること（認定基準4、（3）、②、イ「対象とならない教科①」に該当するような教科が主な内容ではないこと。）が必要です。
なお、基礎コースを申請する場合、同程度の訓練は申請する職業訓練のうち「職業スキル」の訓練期間及び総訓練時間に対して7割以上であれば認められます。
また、短期・短時間特例訓練を過去に認定された訓練期間どおり、実施し、終了した実績がある場合、基礎2カ月コース及び実践2カ月コースの申請について、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満であっても認められます。
また、介護職員養成研修又は技能講習の内容を含む職業訓練を過去に実施した実績がある場合、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満の場合であっても、特例が適用される場合がありますので、機構支部までご相談ください。

（4） 同程度の訓練としてオンライン訓練も認められます（通所とオンライン形式で区別せず、全体の訓練期間及び総訓練時間で判断します。）。
（なお、同時双方向型の実施に限ります。）

（5） 同一の受講者に対して、複数の職業訓練を一連のものとして一体的に提供したと認められる場合には、当該複数の職業訓練を合算した訓練期間及び訓練時間を職業訓練の実績として認めることとします。

（例）

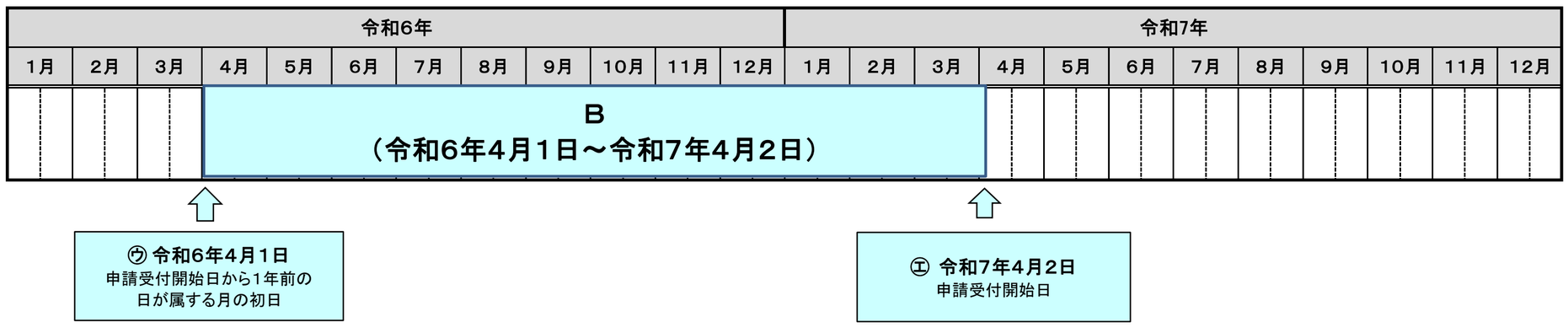


【注意】
① 個別の訓練内容が、申請する職業訓練と同一分野に関する内容であると認められる場合に、合算できること。
② 一連のものとして一体的に提供されたとして認められる場合とは、各訓練の間隔が概ね1週間程度近接している場合をいうこと。

（5） （1）～（4）を満たす職業訓練であれば求職者支援訓練のほか、委託訓練、訓練機関が実施した公的職業訓練以外の職業訓練等であっても同程度の訓練に該当します（ご不明な場合は、機構支部にご確認ください。）。
【注意】同一分野の求職者支援訓練であっても、（1）～（4）を満たさない場合は同程度の訓練とは認められません。

【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。



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っては、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【㋓】から1年前の日が属する月の初日【㋒】までの間）に属する訓練科がある場合。（※）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。
なお、新規参入枠（新規又は新規扱い）であっても、上記【STEP1】の「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」が必要となります。

【注意】「求職者支援訓練の選定方法」についても併せてご確認ください。

令和7年8月開講

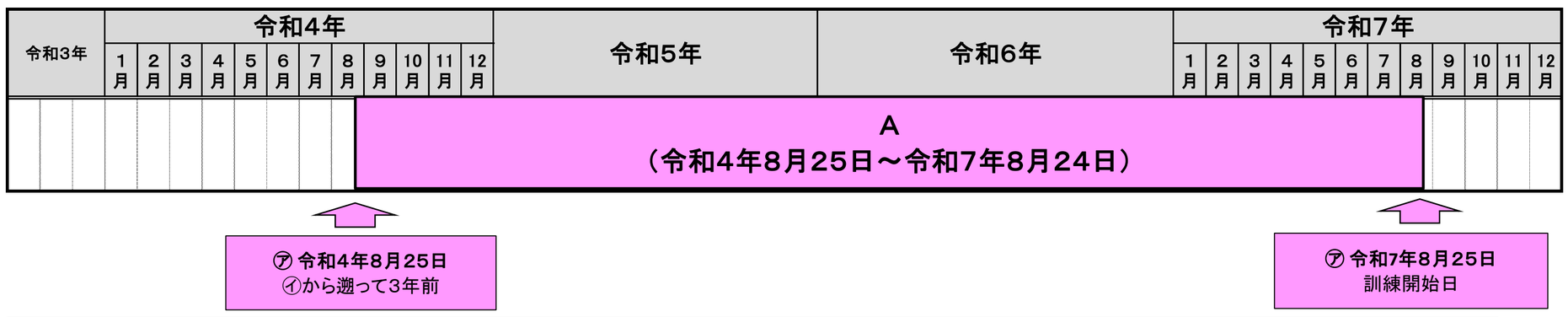
大阪支部

「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について

【日程例】〈申請受付期間〉令和7年4月30日～5月15日　〈訓練開始日〉令和7年8月25日

【STEP1】同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績（認定基準4、（1）、①「職業訓練の実績」）

→ 認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」の「職業訓練の実績」欄に職業訓練の実績として記載。



○認定基準4、（1）、①「職業訓練の実績」
職業訓練の認定を受けようとする職業訓練（以下「申請職業訓練」という。）について、当該申請職業訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、当該申請職業訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**を適切に行ったことがあること。

（1） A の期間に、実施場所（都道府県）を問わず、今回申請する求職者支援訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**（以下「同程度の訓練」といいます。）を適切に行った実績があることが必要です。なお、この実績がない場合は申請を行うことができませんのでご留意ください。
※令和6年7月1日以降に開講する訓練コースについては、自社（訓練実施機関）社員以外の外部の者への職業訓練の実績しか認められません（自社（訓練実施機関）が、自社の社員向けに実施した研修等は、OFF－JTであっても職業訓練の実績とすることはできません。）ただし、経過措置として、令和6年7月1日より前に開講する訓練コースで、当該コースが認定される際に機構支部が認めた実績が A の期間に終了している場合には、当該コースが認定された都道府県と同一の都道府県で申請する場合に限り、職業訓練の実績として認められること。

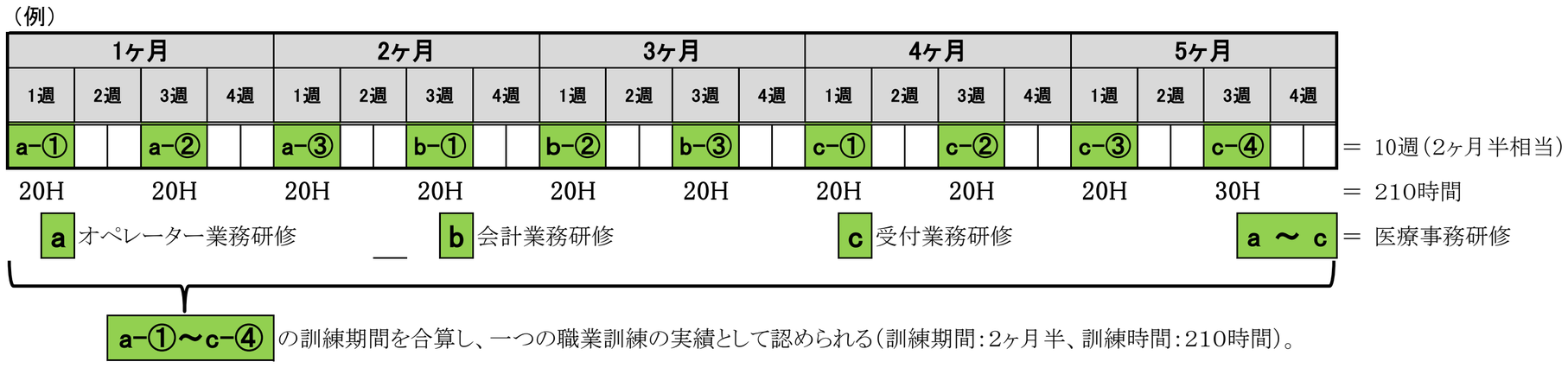
（2） 同程度の訓練は、認定申請日までに開始しており、 A の期間に終了する訓練科が該当します（訓練開始日が【㋐】より前であっても構いませんが、実績として使用できるのは、申請する求職者支援訓練の訓練開始日から3年以内の内容と時間数になります。）。
【注意】求職者支援訓練の認定を受けた後に、同程度の訓練の実績として申請した訓練が適切に行われていなかったこと（訓練開始日の前日までに終了せず途中で中止したことなど）が判明した場合には、求職者支援訓練の認定取消しとなる場合があります。

（3） 同程度の訓練は、訓練期間及び総訓練時間（企業実習を除く）が今回申請する求職者支援訓練の7割以上であり、訓練内容が職業能力の開発及び向上に効果的な内容であるとともに、同一の受講者に対して実施されていること（認定基準4、（3）、②、イ「対象とならない教科①」に該当するような教科が主な内容ではないこと。）が必要です。
なお、基礎コースを申請する場合、同程度の訓練は申請する職業訓練のうち「職業スキル」の訓練期間及び総訓練時間に対して7割以上であれば認められます。
また、短期・短時間特例訓練を過去に認定された訓練期間どおり、実施し、終了した実績がある場合、基礎2カ月コース及び実践2カ月コースの申請について、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満であっても認められます。
また、介護職員養成研修又は技能講習の内容を含む職業訓練を過去に実施した実績がある場合、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満の場合であっても、特例が適用される場合がありますので、機構支部までご相談ください。

（4） 同程度の訓練としてオンライン訓練も認められます（通所とオンライン形式で区別せず、全体の訓練期間及び総訓練時間で判断します。）。
（なお、同時双方向型の実施に限ります。）

（5） 同一の受講者に対して、複数の職業訓練を一連のものとして一体的に提供したと認められる場合には、当該複数の職業訓練を合算した訓練期間及び訓練時間を職業訓練の実績として認めることとします。

（例）

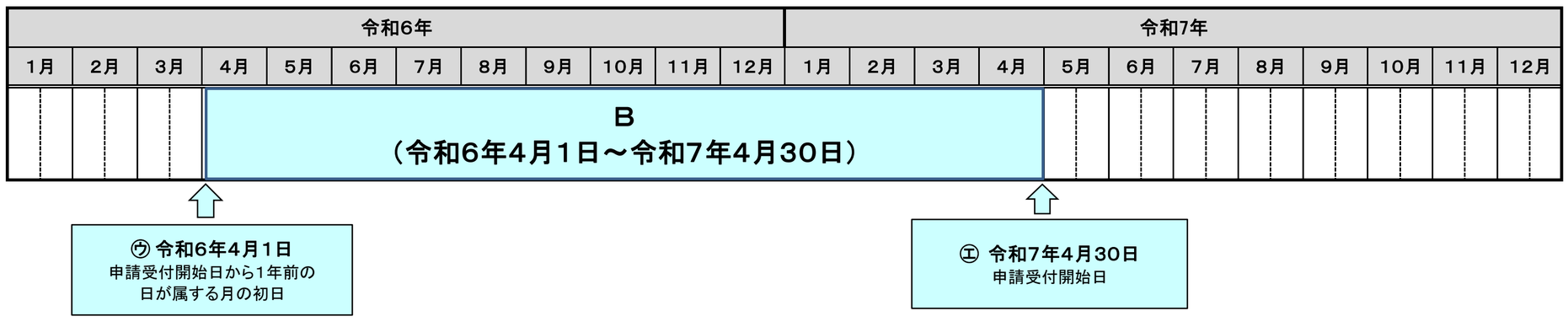


【注意】
① 個別の訓練内容が、申請する職業訓練と同一分野に関する内容であると認められる場合に、合算できること。
② 一連のものとして一体的に提供されたとして認められる場合とは、各訓練の間隔が概ね1週間程度近接している場合をいうこと。

（5） （1）～（4）を満たす職業訓練であれば求職者支援訓練のほか、委託訓練、訓練機関が実施した公的職業訓練以外の職業訓練等であっても同程度の訓練に該当します（ご不明な場合は、機構支部にご確認ください。）。
【注意】同一分野の求職者支援訓練であっても、（1）～（4）を満たさない場合は同程度の訓練とは認められません。

【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。



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っては、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【㋓】から1年前の日が属する月の初日【㋒】までの間）に属する訓練科がある場合。（※）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。
なお、新規参入枠（新規又は新規扱い）であっても、上記【STEP1】の「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」が必要となります。

【注意】「求職者支援訓練の選定方法」についても併せてご確認ください。

令和7年9月開講

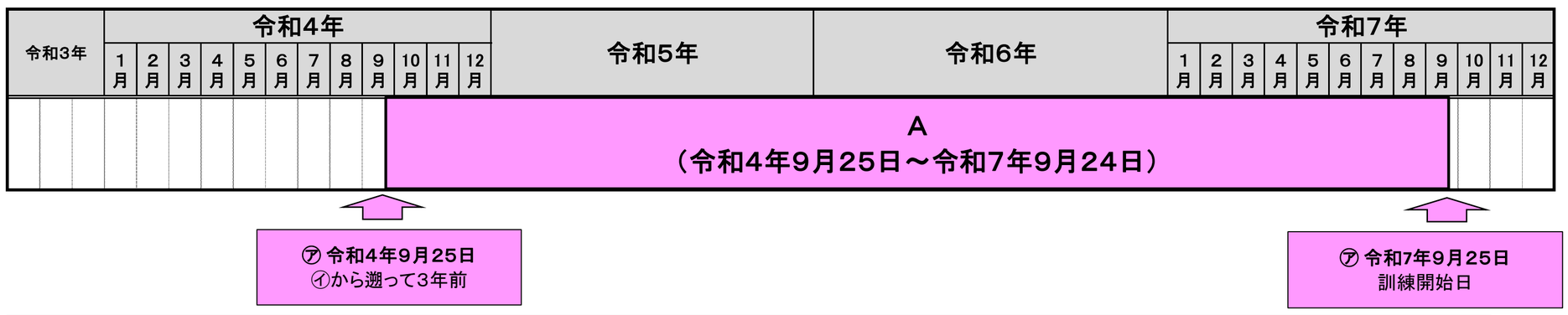
大阪支部

「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」と「選定で使用する就職実績」について

【日程例】〈申請受付期間〉令和7年6月2日～6月13日　〈訓練開始日〉令和7年9月25日

【STEP1】同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績（認定基準4、（1）、①「職業訓練の実績」）

→ 認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」の「職業訓練の実績」欄に職業訓練の実績として記載。



〇認定基準4、（1）、①「職業訓練の実績」
職業訓練の認定を受けようとする職業訓練（以下「申請職業訓練」という。）について、当該申請職業訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、当該申請職業訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**を適切に行ったことがあること。

（1） A の期間に、実施場所（都道府県）を問わず、今回申請する求職者支援訓練と**同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練**（以下「同程度の訓練」といいます。）を適切に行った実績があることが必要です。なお、この実績がない場合は申請を行うことができませんのでご留意ください。
※令和6年7月1日以降に開講する訓練コースについては、自社（訓練実施機関）社員以外の外部の者への職業訓練の実績しか認められません（自社（訓練実施機関）が、自社の社員向けに実施した研修等は、OFF－JTであっても職業訓練の実績とすることはできません。）ただし、経過措置として、令和6年7月1日より前に開講する訓練コースで、当該コースが認定される際に機構支部が認めた実績が A の期間に終了している場合には、当該コースが認定された都道府県と同一の都道府県で申請する場合に限り、職業訓練の実績として認められること。

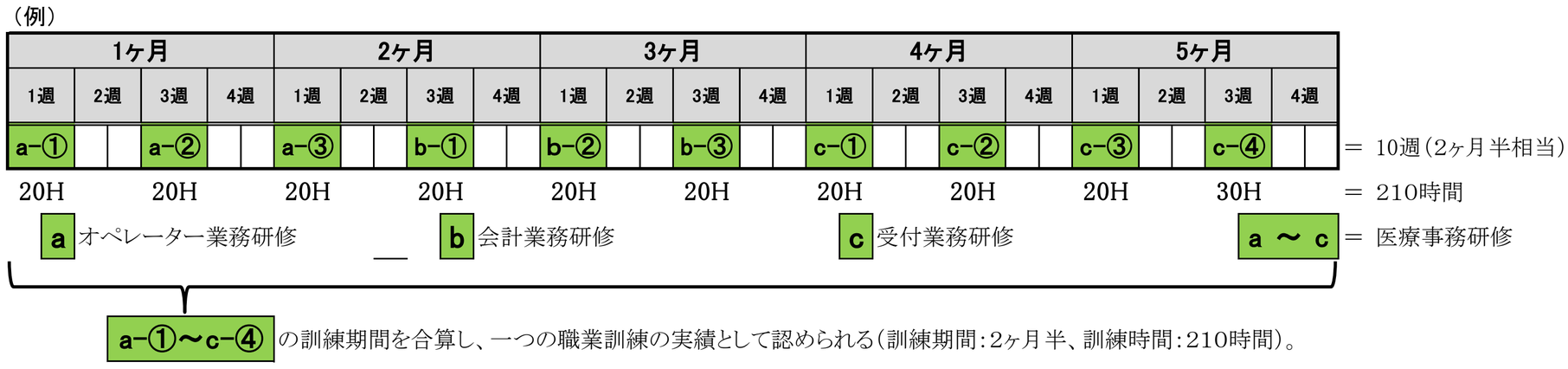
（2） 同程度の訓練は、認定申請日までに開始しており、 A の期間に終了する訓練科が該当します（訓練開始日が【㋐】より前であっても構いませんが、実績として使用できるのは、申請する求職者支援訓練の訓練開始日から3年以内の内容と時間数になります。）。
【注意】求職者支援訓練の認定を受けた後に、同程度の訓練の実績として申請した訓練が適切に行われていなかったこと（訓練開始日の前日までに終了せず途中で中止したことなど）が判明した場合には、求職者支援訓練の認定取消しとなる場合があります。

（3） 同程度の訓練は、訓練期間及び総訓練時間（企業実習を除く）が今回申請する求職者支援訓練の7割以上であり、訓練内容が職業能力の開発及び向上に効果的な内容であるとともに、同一の受講者に対して実施されていること（認定基準4、（3）、②、イ「対象とならない教科①」に該当するような教科が主な内容ではないこと。）が必要です。
なお、基礎コースを申請する場合、同程度の訓練は申請する職業訓練のうち「職業スキル」の訓練期間及び総訓練時間に対して7割以上であれば認められます。
また、短期・短時間特例訓練を過去に認定された訓練期間どおり、実施し、終了した実績がある場合、基礎2カ月コース及び実践2カ月コースの申請について、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満であっても認められます。
また、介護職員養成研修又は技能講習の内容を含む職業訓練を過去に実施した実績がある場合、当該実績における訓練期間又は総訓練時間が申請する職業訓練の7割未満の場合であっても、特例が適用される場合がありますので、機構支部までご相談ください。

（4） 同程度の訓練としてオンライン訓練も認められます（通所とオンライン形式で区別せず、全体の訓練期間及び総訓練時間で判断します。）。
（なお、同時双方向型の実施に限ります。）

（5） 同一の受講者に対して、複数の職業訓練を一連のものとして一体的に提供したと認められる場合には、当該複数の職業訓練を合算した訓練期間及び訓練時間を職業訓練の実績として認めることとします。

（例）

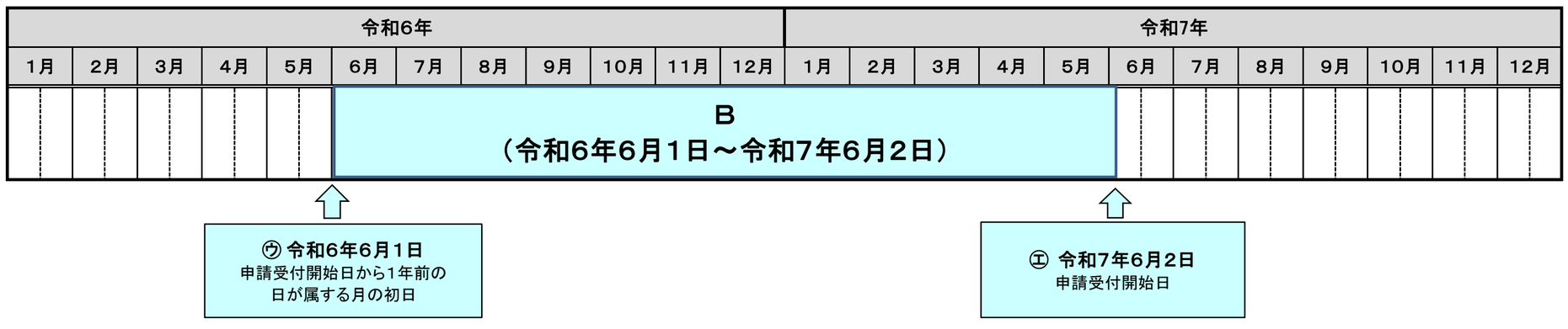


【注意】
① 個別の訓練内容が、申請する職業訓練と同一分野に関する内容であると認められる場合に、合算できること。
② 一連のものとして一体的に提供されたとして認められる場合とは、各訓練の間隔が概ね1週間程度近接している場合をいうこと。

（5） （1）～（4）を満たす職業訓練であれば求職者支援訓練のほか、委託訓練、訓練機関が実施した公的職業訓練以外の職業訓練等であっても同程度の訓練に該当します（ご不明な場合は、機構支部にご確認ください。）。
【注意】同一分野の求職者支援訓練であっても、（1）～（4）を満たさない場合は同程度の訓練とは認められません。

【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。



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っては、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【㋓】から1年前の日が属する月の初日【㋒】までの間）に属する訓練科がある場合。（※）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。
なお、新規参入枠（新規又は新規扱い）であっても、上記【STEP1】の「同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練の実績」が必要となります。

【注意】「求職者支援訓練の選定方法」についても併せてご確認ください。

求職者支援訓練　認定申請書等提出書類一覧【ｅラーニングコース申請用】

留意事項（2ページ）参照

訓練実施機関名　株式会社　○○○○○○

提出年月日　令和○年○月○日

提出する書類にチェックを入れてください。

№	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）（運営拠点を所有する場合）、賃貸借契約書（写）（運営拠点を賃借する場合）等、施設が使用可能であることが確認できるもの【省】（※通所が発生する場合は、訓練実施場所及び事務室。） ・ 運営拠点の平面図【省】（※通所が発生する場合、訓練実施場所及び事務室。） ・ 介護職員養成研修等の指定通知書（写）（介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合） ・ 加入する予定である災害補償制度等に関するリーフレット等【省】 ・ 託児サービス提供機関の要件に該当することを確認できる資料 ・ 職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書（写）、修了証明書（写）又は受講証明書（写）、（受講者が講師又は事務担当者の場合は、申請者と直接雇用関係であることがわかる書類）【省】 ※ 職業訓練サービスガイドライン研修を受講することができない期間（令和7年4月末まで（開講が延期となった場合は、開講日が属する月の月末まで）に申請する訓練科については、提出しなくても差し支えないこと。 ・ISO29993及びISO21001の審査登録証（写）【省】 ・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）【省】 ・LMS実機確認表【省】 ・eラーニング教材等確認表	必須		
4	第4号	訓練実施機関・施設の概要 ［添付書類］ ・ 法人登記簿謄本（写）（法人の場合）、個人事業の開廃業届出書（写）（個人の場合）等、事業実績を確認できるもの【省】 ・ 訓練を開始しようとする日から遡って3年間において、申請する訓練科と同程度の訓練期間及び訓練時間の職業訓練を適切に行った実績を示す資料（募集パンフレット、カリキュラム、計画（日程）表、申込書、受講者名簿　等）又は求職者支援訓練認定書（写）及び就職実績 ・ 技能講習の内容を含む訓練科を適切に行った実績が確認できる書類 ・ 代表者氏名・役員一覧（フリガナ・生年月日・性別が分かるもの）【省】 ・ 雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控（写）（雇用保険が適用されない事業所については不要）【省】 ・ 訓練実施機関属性の分かる資料（上記の添付書類で判別できない場合に限る）【省】 ・ 責任者及び苦情を処理する者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）【省】	必須 *職業訓練の実績を示す資料については、パンフレット、カリキュラムのほか、計画（日程）表、申込書、受講者名簿　などが想定されます。*		
5	第5号	訓練カリキュラム ［添付書類］ ・職場見学等実施計画書　※認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・企業実習実施計画書　※実習奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限る ・DX推進スキル標準対応チェックシート ※ ITT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）の認定申請を行う場合に限る ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート	必須		
6	第6号	推奨訓練日程計画表 ［添付資料］ ・映像教材の収録時間確認表	必須		
7	第7の1号	講師一覧 ［添付書類］　【省】 ・ 講師を担当する者の経歴等がわかる書類（認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」、職務経歴書（写）　等） ・ 資格・免許（写）等（職業訓練指導員免許、職業訓練指導員講習（48時間講習）を含む。）	必須		
8	第7の3号 又は 任意様式	講師を担当する者の経歴等がわかる書類（認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」、職務経歴書（写）　等）【省】 <令和7年7月1日より適用> ［添付書類］ ・ 職務経歴書（写）や講師の経歴等確認書（認定様式第7の3号）等に記載されている実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数を証明する書類（写）【省】 ※ 講師要件を満たすことが確認できる年数分必要。 ※ 実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数の確認に影響しない個人情報については黒塗り等して提出すること。 （証明書類の例） 労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在職証明書等の勤務先からの証明書類、請負契約書　等	必須		
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）	該当機関のみ →映像教材等を使用するため受講者が購入する教科書や受講者へ無料で配付する教材がない場合の他、訓練受講に必要な機器のレンタル代や通信費など受講者に費用負担させるものがない場合は提出不要です。		
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）又は能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者）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））【省】 ・ 就職支援責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）【省】 ・ 就職支援責任者が適切に就職支援を行うことを示す資料（就職支援責任者の勤務予定表及び就職支援のフローがわかる書類又は訓練期間中の就職支援スケジュール　等）	必須 *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）の提出が必要です。*		
11	第10号	企業実習先一覧	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
12	第12号	訓練カリキュラム（企業実習用）	該当機関のみ →訓練カリキュラムとして「企業実習」を設定する場合のみ必要となる様式です。		
13	第13の1号	ジョブ・カード様式3－3－3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）	必須		
14	－	コース案内、その他広告案	必須		
15	－	オリエンテーション時に告知する事項の内容【省】	必須		
16	第14号	過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況 ・過去1年間において全国の支部から通知された直近3科分の「就職率確定通知書（様式A-10）」（写） ※「就職率確定通知書（様式A-10）」が通知された訓練科の訓練形態（通所・通信（同時双方向型）・eラーニング）は問わないこと。	該当機関のみ →選定における加点要素として使用するため、申請日から遡って、過去1年間に求職者支援訓練を実施したことがある場合のみ必要となる様式です。		
17	第15の1号	選定における加点要素確認表（実績枠） ［添付書類］ ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書（写）等） ・ 民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表（写） ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書（写）	必須（実績枠で参入する機関）		
18	第15の2号	選定における加点要素確認表（新規参入枠） ［添付書類］ ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書（写）等） ・ 民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表（写） ・ 委託訓練契約書（写）等 ・ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定書（写）	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 →過去に実施した求職者支援訓練の「雇用保険適用就職率」が基準を下回った場合のみ必要となる様式です。詳しくは「申請の留意事項」の第6の1「（7）過去に実施した求職者支援訓練の就職率」をご確認ください。		
20	第17号	求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧	該当機関のみ →同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば（省）と記載した書類の提出を省略することができます。（省）と記載した書類の提出を省略する場合のみ必要となる様式です。		

公開用データの提出は必須です。（大阪様式）

※　網掛けしている様式については、「必須」の提出書類ではありません。

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

令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用

認定様式第1号（第1条関係）（表面）

留意事項(16ﾍﾟｰｼﾞ)参照

両面印刷して下さい

令 和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

提出日を入力してください（○年○月○日）

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

郵便番号を入力してください（○○○-○○○○）

（申請者）

記載内容が法人登記簿謄本と一致しているか確認してください。

フリガナ　〒　オオサカフ○○○○○○○○○○○
所在地　000-0000　大阪府大阪市○○△丁目△番△号
フリガナ　カブシキガイシャ　○○○○○○
商号又は名称　株式会社　○○○○○○
フリガナ　ダイヒョウトリシマリヤク　○○　○○
代表者役職名・氏名　代表取締役　○○　○○

都道府県から記載してください。

職業訓練認定申請書

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

記

1　訓練の種別　（　　）基礎訓練（基礎コース）
（ ○ ）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。

□ 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 クリエート（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）
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
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（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

・託児サービス支援付き訓練コースの場合は、「○○科（託児）」

（１）訓練科名（40文字以内）○○○○科（ｅラーニングA）
（２）訓練期間　令和7年7月25日　～　令和7年9月24日　（　2 か月）
（３）受講者定員　15 名

10～25名で設定してください.

4　訓練実施施設名　□□□□□□

所在地のうち、都道府県から番地までを入力してください。（1行目）

所在地のうち、建物名等を入力してください。（2行目）

所　在　地　〒 000-0000　大阪府大阪市　建物名・教室名

郵便番号を入力してください。（○○○-○○○○）

5　訓練実施機関番号　○○○○○○○○○○又は初回

過去に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。

6　法人番号　1234567891023

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。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※機構処理欄

施設名：　担当者：　㊞　受理番号：

申請書受理日：

令和６年１０月１日以降に申請する訓練科から適用

（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。

留意事項(22ﾍﾟｰｼﾞ)参照

様式1号に入力した内容が
反映されますので入力は不要です。

誓　　約　　書

令和○年○月○日

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　000-0000
大阪府大阪市○○△丁目△番△号

商号又は名称　株式会社　○○○○○○

代表者役職名・氏名　代表取締役　○○　○○

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

記

１　訓練科名

○○○○科（eラーニングA）

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。

留意事項(23ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙5】【別紙6】【別紙12】【別紙14】参照 実施体制等確認表

訓練実施機関名： 株式会社 ○○○○○○　　訓練科名 ○○○○科（eラーニングA）　　作成者名：

作成者名はフルネームで記載ください。

		点検項目		内容
1	基本条件	教育事業実績（事業実績）		認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」により確認
2	基本条件	訓練実施施設の確保 ★		・自ら所有する場所を使用する　※不動産登記簿謄本（写しで可）等を添付すること ・賃借により確保する　※賃貸借契約書（写）等を添付すること
		訓練実施施設の確保（通所が発生しない場合のみ）		・実施状況確認場所を確保している。　※添付書類：①平面図　②不動産登記簿謄本（写しで可）等又は賃貸借契約書（写）等 ・書類保管場所を確保している。　※添付書類：①平面図　②不動産登記簿謄本（写しで可）等又は賃貸借契約書（写）等
3	基本条件	訓練時間の標準時間		✔ eラーニングコース；カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間は2か月以上6か月以下、訓練時間1か月当たり80時間以上 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	基本条件	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い ※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	基本条件	LMS		・LMSの操作等に関する受講者からの質問について対応できる体制が整備されている。 使用するLMSの名称（　　） ・訓練受講時間（受講者が各映像教材を視聴した時間（映像教材視聴開始時刻及び映像教材視聴終了時刻））及びアクセスした教材を暦日ごとに記録・管理できること。 ・暦日毎の映像教材を視聴していた時間数（受講時間数）について、受講者が確認できること（訓練実施機関が受講者に対し、受講の都度、メール等により通知することを含む）。 ・習得度確認テストの実施状況と成績を記録・管理できるものである。 ・受講者がアクセスできるコンテンツを管理できるものである。 ・教材等にアクセスした者が受講者本人であることを個人認証ID及びパスワード等により確認できるものである。 ・受講者がアクセスできる教材に制限を設けることができるものである。
6	基本条件	教材		・原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであり、通所及び通信の方法（同時双方向型）の訓練と同等の訓練効果が期待できるものである。 ・各ユニットの映像教材の収録時間数の合計が、各ユニットの規定時間を下回る設定になっていないこと。（認定様式第6号添付書類） ・教材の内容は受講者の就職にあたって必要な技能及びこれに関する知識が適切に習得できるよう、定期的な見直し等を行ったものである。
7	設備	教室面積等 ★		・教室総面積（　　）㎡　教室総面積を定員で除した数値 ・1人当たりの面積（　　）㎡ ・実習室面積（　　）
8	設備	実技に使用する主要な設備・備品・機器 ★（パソコン関係以外）		名称（　　）台 （　　）台 （　　）台 （　　）台数（　　）台 （　　）台数（　　）台
9	設備	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
10	設備	パソコン関係（パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合）	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★	・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
			受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるための方策 ★	・ビデオプロジェクター　・その他（　　）
			パソコン等の配線 ★	・OAフロアにより床下に配線している　・床上で躓くことがないよう固定している　・その他の固定方法等（　　）
			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
11	設備	ソフトウェア（パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合かつ訓練実施機関が準備するパソコンの場合）	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（　　） ・使用するソフトウェア及びバージョンがサポート対象になっている　・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）
12	設備	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　・確保していない
13	設備	安全衛生法上の措置 ★		・必要な措置を講じている　・必要な措置を講じていない
14	設備	照明（室内の場合） ★		・あり　・なし
15	設備	空調（冷暖房）・換気(窓) ★		・あり　・なし
16	設備	トイレ(男女別) ★		・あり（男女別あり）　・なし
17	設備	洗面所 ★		・あり　・なし
18	設備	事務室 ★		・あり（教室・実習室とは完全に分離されている）　・あり（教室・実習室とは完全に分離されていない）　・なし
19	設備	喫煙場所 ★	教室(実習室・自習室含む)	・全面禁煙である　・室内で喫煙できる　・その他（　　）
			休憩室・昼食場所	・全面禁煙である　・室内で喫煙できるが分煙対策を施している　・その他（　　）

訓練受講時間及び訓練の進捗状況等の管理・記録は、LMS(Learning Management System)により行うこととなるため、各要件を満たすことをご確認ください。

通所が発生する場合のみ記載ください。

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。

・教室面積は内法の採寸で記入してください。
・計算式は平面図に記入してください。
・平面図に実施機関名または実施施設名等を記入してください。

・フリーソフトの場合は、○○○（フリーソフト）を記入してください。
・使用する全てを記入してください。

空調・換気があり「窓」がない場合は、ありに○印を付け

		点検項目		内容
20		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
21	運営状況等	講師の資格・免許		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認
22	運営状況等	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
23	運営状況等	講師の数 ★	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(IT分野、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。
24	運営状況等	質疑応答の体制		・対面指導及び質疑応答ができる講師の支援体制がある。 ※実施日が特定されている科目として職業スキル(学科・実技)を実施する日については、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。
25	運営状況等	外部の映像教材を使用する場合		・使用する ※訓練内容に関連しない動画(広告含む)を流さない。 ※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)を使用していない。 ※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
26	運営状況等	個人情報保護の体制		個人情報保護の体制がとれている。 (個人情報を漏えいする恐れがある場合として、認められない例) ・実施状況確認時の会話等が外部に聞こえてしまう。 ・教室や事務室が視覚的に外部と仕切られていない(カーテン等がなく、部屋の外から中が見えてしまう。)。 ・事務室を訓練実施機関以外の者が使用する。 ・事務室(書類保管場所)の入り口が施錠できず、かつ、個人情報を保管する書庫等の施錠ができない又は容易に持ち出せる。 ・訓練実施施設が使用するインターネット回線が、不特定多数が利用する公衆無線LAN(Free Wi-Fi等)である。
27	運営状況等	接続復旧の体制		・通信障害等によりオンライン接続が遮断された際の接続の復旧に向けたアドバイス等について、受講者の訓練受講を妨げずに行える体制が整備されている。
28	運営状況等	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 (　　)
29	運営状況等	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 (　　)
30	運営状況等	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
31	運営状況等	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
32	その他	職業訓練サービスガイドライン研修の受講(訓練施設責任者、就職支援責任者、講師又は事務担当者のいずれか)またはISO29993及びISO21001の取得等ガイドライン研修と同程度以上の民間教育訓練機関の質保証・向上の取組を行っている		・[サービスガイドライン研修受講]あり 修了証書(写)、修了証明書(写)又は受講証明書(写)を添付 (講師又は事務担当者の場合は、申請者と直接雇用関係であることがわかる書類を添付)　・なし ・[ISO29993及びISO21001取得]あり 審査登録証(写)を添付 ISO29993及びISO21001を取得している場合は、ありに○印、それ以外は、なしに○印を付けてください。
33	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
34	その他	受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与		・あり(無償貸与)　・あり(有償貸与)　・なし ※「あり」とする場合は、希望者全員に対して貸与可能とする必要があること。 ・無償貸与する機器等　訓練用機器　パソコン、タブレット、その他(　)　通信機器　モバイルルータ等、その他(　　) ・有償貸与する機器等　訓練用機器　パソコン、タブレット、その他(　)　通信機器　モバイルルータ等、その他(　　)
35	その他	通信の方法による訓練(同時双方向型)を行う場合	体制等の整備	・テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるものである ・訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に受講者に迅速に連絡をとれる方法が確保されており、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制が整備されている ・受講時に受講者本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認するものである
			インターネット接続環境	・インターネット環境について、通信速度が訓練実施にあたり十分なものである(目安として上り・下りともに10Mbps以上)
			ソフトウェア	・使用許諾契約あり　・使用許諾契約なし 使用するソフトウェアの名称及びバージョン (　　) 使用するソフトウェアの名称及びバージョン (　　) ・使用するソフトウェア及びバージョンがサポート対象になっている　・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)
			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 ・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、通所が発生する場合のみ記載して下さい。

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。

留意事項(34ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙2】【別紙7】参照

関・施設の概要

[訓練実施機関]

訓練実施機関番号	○○○○○○○○○○又は初回		初回の申請
訓練実施機関名（カナ）	カブシキガイシャ　○○○○○○		
訓練実施機関名	株式会社　○○○○○○		
法人番号	1234567891023		
雇用保険適用事業所番号	-	-	
所在地	〒　000-0000　大阪府大阪市○○△丁目△番△号 最寄駅（　　）　TEL		
代表者役職名・氏名	（役職名・氏名）　代表取締役　○○　○○		
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			

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

[訓練実施施設]

訓練実施施設名	□□□□□□
訓練実施施設所在地	〒　000-0000　大阪府大阪市　建物名 最寄駅（
代表者役職名・氏名	

通所の方法により実施する訓練を一切設定しない場合は、教室や実習室等の確保は不要ですが、その場合であっても下記①～⑥の要件を満たす訓練実施施設（運営拠点）が必要です。

①訓練に係る書類の保管及び実施状況確認を行う部屋が確保されていること
②個人情報漏えい防止措置が取られていること
③原則として訓練実施機関以外の者が使用しないこと
④事務室の入り口又は個人に関する情報を保管する書庫等に施錠ができ、訓練実施機関担当者以外の者が接することができないこと
⑤訓練期間中、適正に確保されていること
⑥訓練に係る郵送物の受取体制が整っていること

[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

実施教育訓練コース名等	訓練内容等	開始日	終了日			修了人数
				000時間	○人	○人

※　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
※　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　さい。

・企業実習の時間は除いてください。
・申請する訓練を開始する日までに訓練が終わる場合は、「○人（修了予定）」または「修了予定」と記入ください。
・申請日までに訓練が開始されており、終了日が訓練開始日の前日までに終了していることをご確認ください。

※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。

・事務室所在地を大阪府から○階（部屋番号）まで記載してください。
・事務所と訓練実施施設が同一建物内の場合は、「徒歩　0　分」と記載してください。
・同一建物以外の場合は、時間（徒歩7分（560m）以内）を記載してください。

[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
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)			
	FAX		Eメール	
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

事務担当者は訓練期間中（訓練、質疑応答時間及びキャリア・コンサルティング等を実施している時間等、受講者が訓練実施施設に滞在する時間中）訓練実施施設に常駐することになっています。

認定後は責任者のアドレス宛にメールで連絡を行います。

※　責　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（□
※　苦　ん。兼務することとしていない場合、チェック欄（□）に✔を記入してください。
※　責　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（□）
合は、説明を求める場合があります。
※　T　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。

苦情を処理する者については、講師（5号の学科に記載の就職支援の講義担当者も含む）を担当することはできません。

任意様式

代表者氏名･役員一覧

ｼﾒｲ	氏名	生年月日	性別	会社名	役職名
××××　×××	○○　○○	S○○年○月○日	M	株式会社能力開発	代表取締役

認定様式第５号

留意事項(39ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙3】【別紙13】【別紙15】【別紙16】【別紙17】参照

ラム

（様式A-9）

訓練実施機関名：　株式会社 ○○○○○○

訓練の種別	☐ 基礎コース（　　）				就職を想定する職業・職種
	✔ 実践コース（　　）				
	☐ 職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）	☐ 託児サービスコース	☐ 短時間訓練コース		
	☐「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	☐「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	☐「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		厚生労働省編「職業名索引」から選択
訓練科名	○○○○科（eラーニングA）　※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				

○対象者の条件について
「①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者」と記入してください。
また、その受講に当たり、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となるのかを記載してください。

訓練時間	分　時　分	訓練定員	15　名
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者		

○訓練概要について
以下記載の訓練コースを設定する場合は、対応するキーワードを必ず末尾に記載してください。ただし、250文字の入力制限があるため、全てのキーワードが末尾に入るよう内容調整をお願いいたします
（全て全角での入力をお願いいたします）。

・通信の方法による訓練（同時双方向型）を設定する場合は、末尾に［オンライン対応コース］
・eラーニングコースを設定する場合は、末尾に［eラーニングコース］。併せて、パソコンやモバイルルータ等の貸与を行う場合、末尾に［eラーニングコース（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））］
・「介護分野及び障害福祉分野の訓練における特例措置」の適用を希望する場合は、末尾に［職場見学等推進］
・「IT分野の訓練における特例措置」の適用を希望する場合は、末尾に［IT資格］
・「デザイン分野（WEBデザインの訓練コース）における特例措置」の適用を希望する場合は、末尾に［WEBデザイン資格］
・「IT分野又はデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）における特例措置（実習促進奨励金）」の適用を希望する場合は、末尾に［企業実習促進］
・「DX推進スキル基準」に対応した訓練コースを設定する場合は、末尾に［DSS対応］
・通所が発生する訓練を設定する場合は末尾に［通所あり］もしくは［通所割合○%］

訓練内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学科			
実技			
企業実習	実施しない ☐　実施する ☐	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話			

「映像視聴の時間」＋「確認テストの時間」＋「対面指導の時間」を計上してください。

・訓練内容に係る安全衛生に関する科目又は科目の内容を設定してください。（1時間以上）
・就職支援の設定は任意です。（18時間未満）
・就職を想定する職業・職種に関する職務（作業）に応じたカリキュラム設定のために、専門科目の訓練時間数の合計が訓練時間総合計の50%以上、かつ専門実技の訓練時間数の合計が訓練時間総合計の30%以上となるように設定してください。（企業実習の時間数を除く。）

○職場見学、職場見学、職業人講話について
・6時間～36時間で設定ください。
・企業実習を設定している場合、職場見学等を設定しているものとみなし、任意設定とします。
・実施企業や所属企業名が決まらない場合は、「未定」と記載し、開講日までに変更届を提出してください。

様式第6号の「②実施日が特定されている科目」において、受講者全員が通所する訓練時間数のみを計上してください。（オンライン訓練の時間数は計上しないこと。）

訓練時間総合計　0時間（うち通所訓練時間計　0時間）	学科　0時間	実技　0時間	企業実習　0時間	職場見学等　0時間	
※うち数は通所訓練を含むeラーニングコースに限り記載					
受講者の負担する費用	教科書代			合計	0円
	その他（　　）				
	備考（　　）				

・記入する金額は様式8号と一致させてください。
・ソフトウェア等はその他欄に記載してください。
（ソフトウェア代以外に、具体的な金額が記載できるものがあれば、併せてその他欄に記載してください。）
・それ以外のものについては、備考欄に記載してください。

指導方法

施設	日通所不可・単独型）	オンライン計	時間	
した				
受講				
に応				

「オンライン計」には、80時間算定対象訓練をオンラインで実施する場合に当該訓練時間数を計上して下さい。

※1　企業実習
※2　様式第6号の「推奨訓練日程計画表」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チェック欄（☐）に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4　「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5　訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。
※6　「オンライン計」については、80時間算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間数を計上して下さい。

留意事項（46ページ（ハ）、52ページ㉑（ロ））、【別紙13】参照

見学等実施計画書

提出日：　令和○年○月○日

■訓練実施機関番号　○○○○○○○○○○

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。

受入先の事業所の電話番号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。

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。

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○○○○の里	○○府○○市1-2-3	000-0000-0000	●月●日～●月×日			
2	通所介護	社会福祉法人○○○○苑	○○府○○市4-5-6	000-0000-0001	●月●日～●月×日	企業実習	4人	
3	介護老人福祉施設	医療法人○○○○デイサービスセンター	○○県○○市7-8-9	000-0000-0002	●月●日～●月×日	企業実習	未定	
4	生活介護	医療法人○○ヘルパーステーション○○	○○府○○市3-2-1	000-0000-0003	○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○○グループホーム○○	○○府○○市6-5-4	000-0000-0004	○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								

・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、職場見学等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、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。
詳細の取扱いについては、「求職者支援訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

機構
施設名
受理日

（※）・本計画書は、職場見学等促進奨励金の特例措
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、「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。

留意事項（47ページ（ホ）、52ページ㉑（ハ））【別紙13】参照

企業実習実施計画書

提出日：

■訓練実施機関名	株式会社　〇〇〇〇〇〇
■訓練科名	〇〇〇〇科（eラーニングA）

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。

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							
2							
3							
4							
5							
6							

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。
詳細の取扱いについては、「求職者支援訓練を実施するに当たっての留意事項」をご確認ください。

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。

留意事項（45ﾍﾟｰｼﾞ⑱、52ﾍﾟｰｼﾞ㉑（ニ））【別紙16】参照

カテゴリー	サブカテゴリー	スキル項目	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック（✓）
A ビジネス変革	戦略・マネジメント・システム	ビジネス戦略策定・実行	エコシステム＆アライアンス（必要なケイパビリティを持つ他社・個人の探索、M&A、投資、契約）、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理）、ポートフォリオマネジメント、持続可能性	
		プロダクトマネジメント	プロダクトマネジメント、プロダクトビジョンの定義・共有・進化、プロダクト開発チームリーダー、プロダクト観点でのビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロダクトファミリの管理、経営・財務・法務・マーケティング・顧客サポート・営業等の	
		変革マネジメント	組織体制、組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムズエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動（要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄）	
		エンタープライズアーキクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み（ERP、PLM、CRM、SCM　等）、データアーキテクチャ、データガバナンス、ITシステムアーキテクチャ	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テーラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク（PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン　等）、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		ビジネスモデル設計	ビジネスモデルキャンバス、収益モデル（売り切り、サービスの付加、サブスク　等）	
		ビジネスアナリシス	製品やサービスの提供に必要な活動の可視化に関するフレームワーク（サービスブループリント、バリューチェーン分析、業務プロセス分析、ステークホルダーマップ、サービス生態系マップ）、要求定義（ビジネスプロセス関連図、業務フロー図　等）	
		検証（ビジネス視点）	バリュープロポジションを踏まえた検証アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
		マーケティング	顧客開発、ベネフィットと差別化、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		ブランディング	ブランドプロポジション・ブランドアイデンティティ	
	デザイン	顧客・ユーザー理解	インタビュー設計、ワークショップ設計、ユーザー調査（A/Bテスト、カードソーティング、日記調査、フォーカスグループ　等）、市場・競合調査（定量・定性）、調査結果分析、参加型デザイン、ペルソナとジャーニーマップ	
		価値発見・定義	価値発見におけるフレームワーク（サービスブループリント、アサンプションマトリクス　等）、アイデエーションのための手法（ブレインストーミング、KJ法、シナリオ法、ペーパープロトタイピング）、バリュープロポジション、製品・サービスの方針（コンセプト）策定	
		設計	プロトタイピン 行動原理や心理	等）、人の
		検証（顧客・ユーザー視点）	コンセプトテス	
		その他デザイン技術	ブランディング	
B データ活用	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解（ラ	
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン	
		データ・AI活用業務の設計・事業実装・ 評価	アプローチ設計 用、横展開、方	計画、運
	AI・データサイエンス	数理統計・多変量解析・データ可視化	基礎数学 （統計 ング、データ加 最適化	、サンプリ データ同化、
		機械学習・深層学習	機械学習、深層	
	データエンジニアリング	データ活用基盤設計	環境構築（シス	
		データ活用基盤実装・運用	データ蓄積（D データ共有（ラ	処理）、
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	
		チーム開発	Git/Gitワーク	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、J	
		フロントエンドシステム開発	UI設計、レスポ	
		バックエンドシステム開発	データベース設	
		クラウドインフラ活用	クラウド基盤	
		SREプロセス	オブザーバビリ	
		サービス活用	API管理、デー	
	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クラウド、LPWA、IoTセンサー、ウェアラブル、ロボティクス、ドローン、SBC（Arduino、RaspberryPi　等）、IoTゲートウェイ、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）	
D セキュリティ	セキュリティマネジメント	セキュリティ体制構築・運営	セキュリティ対応組織（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	

IT分野またはデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）の認定申請を行う場合は必ず提出してください。
※DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置の適用を希望される場合も提出が必要です。

留意事項（46ページ⑲、別紙17）参照

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

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

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	ﾁｪｯｸ欄（☑）	デジタルリテラシーを含む科目名
・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目１】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	□	
・就職先業界の顧客・ユーザー 効果的なSNS広報の事例、デ 析の紹介等		
・就職先業界の顧客・ユーザー eコマース、デリバリーサー		
・就職先業界のデジタル技術の 小売・流通業界・観光業界等		
・就職先で想定されるハード スマートフォン、タブレッ ミング言語の特徴・利用方法		
・就職先で想定されるインター ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	□	
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成ＡＩの活用事例の紹介等	□	
・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	□	
・就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	□	
・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	□	
・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	□	
・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目16】 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　　】 （　　）	□	

令和7年4月以降に開講する訓練科から提出が必須になりました。
※デジタル系訓練コース（IT・WEBデザインの訓練コース）も提出が必須です。
「デジタルリテラシーを含む科目名」の欄に入力した科目については、様式5号「訓練カリキュラム」の「科目の内容」欄にデジタルリテラシーを含む科目等であることがわかるように記載してください。

※　【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。

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

（備考）

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

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

留意事項（52ﾍﾟｰｼﾞ）［別紙14］参照

推奨訓練日程計画表

訓練コース名：

訓練実施機関名：

当該支給単位期間における受講時間：87

80時間算定対象訓練の合計時間を記載してください。
＝（①）＋（②-1）

月		10																													
日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	ユニット番号	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
1か月目 訓練内容	①実施日が特定されていない科目【eラーニングにより受講】	文書作成基礎①	文書作成基礎①	文書作成基礎	文書作成基礎	文書作成基礎	文書作成基礎	習得度確認テス	文書作成基礎	文書作成基礎②	文書作成基礎②	文書作成基礎②	文書作成基礎②	文書作成基礎②	習得度確認テスト	表計算基礎①	表計算基礎①	表計算基礎①	表計算基礎①	表計算基礎①	表計算基礎①	表計算基礎①	表計算基礎①	習得度確認テスト	表計算基礎②	表計算基礎②	表計算基礎②	表計算基礎②	表計算基礎②	表計算基礎②	表計算基礎②	習得度確認テスト
	①ユニット規定時間	20							20																20							
	②実施日が特定されている科目【通所又は同時双方向型により受講】	開講式・オリエンテーション						対面指導				対面指導									対面指導		職場見学				対面指導			キャリアコンサルティング	成績考査①	
	②オンライン	△						△				△									△		△				△				○	
	②開始時間	13:00						9:00				9:00									9:00		10:00				10:00			15:00	14:00	
	②終了時間	14:30						15:00				15:00									15:00		12:00				17:00			18:00	15:00	
	②-1 ユニットに含めない訓練時間							1				1									1		2				1				1	
	②-2 ユニットに含めない訓練時間	1.5																											1			

対面指導は1週間に1回（1時間）以上実施すること

ユニットごとの受講時間を規定してください。
※各ユニットの初日の欄に記載してください。

訓練実施機関が受講者ごとに行う科目については、最初の回の開始時間と最後の回の終了時間を記載してください。
※各受講生が何時から受講するのか等の調整については、訓練実施機関が行ってください。
※訓練実施機関と受講者との間で調整ができれば日程変更は認められます。

訓練実施機関が受講者ごとに行う科目については、受講者1人当たりの訓練時間を記載してください。

80時間算定対象訓練の時間を記載してください。

80時間算定対象訓練以外の時間を記載してください。

成績考査はユニットとして設定ができないため、訓練時間を記載してください。

80　①ユニット受講時間小計

7　②-1 ユニットに含めない訓練時間小計

2.5　②-2 ユニットに含めない訓練時間小計

当該支給単位期間における受講時間：88

80時間算定対象訓練の合計時間を記載してください。
＝（①）＋（②-1）

月		11																												
日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	ユニット番号	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
2か月目 訓練内容	①実施日が特定されていない科目【eラーニングにより受講】	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション操作実習	習得度確認テスト	データベースソフト操作実習	データベースソフト操作実習	データベースソフト操作実習	データベースソフト操作実習	データベースソフト操作実習	データベースソフト操作実習	習得度確認テスト	表計算応用③	表計算応用③	表計算応用③	表計算応用③	表計算応用③	表計算応用③	表計算応用③	習得度確認テスト	表計算応用④・職業人講話（1h）	表計算応用④	表計算応用④	表計算応用④	表計算応用④	表計算応用④	表計算応用④	習得度確認テスト・成績考査②
	①ユニット規定時間	20							20							20								20							
	②実施日が特定されている科目【通所又は同時双方向型により受講】		対面指導									対面指導	職業人講話（1h）・就職支援			HW来所日①	対面指導								対面指導		キャリアコンサルティング②					
	②オンライン		△									△	△				△								△		△					
	②開始時間		9:00									9:00	13:00				9:00								10:00		9:00					
	②終了時間		17:00									17:00	15:00				17:00								18:00		17:00					
	②-1 ユニットに含めない訓練時間		1									1	2				1							1	1						1	
	②-2 ユニットに含めない訓練時間																										1					

対面指導は1週間に1回（1時間）以上実施すること

訓練実施機関が受講者ごとに行う科目については、受講者1人当たりの訓練時間を記載してください。

職業人講話をeラーニングにより実施する場合の記載例です。なお、職業人講話をeラーニングにより実施したとしても、①ユニット規定時間に含めることはできません。

80　①ユニット受講時間小計

8　②-1 ユニットに含めない訓練時間小計

1　②-2 ユニットに含めない訓練時間小計

当該支給単位期間における受講時間：87

80時間算定対象訓練の合計時間を記載してください。
＝(①)＋(②-1)

3か月目																															
月		12																													
日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
曜		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	火	水	木	
	ユニット番号	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	
訓練内容	①実施日が特定されていない科目【eラーニングにより受講】	文書作成応用①	文書作成応用①	文書作成応用①	文書作	文書作	文書作	習得度確	文書作	文書作	文書作	文書作	文書作	文書作	習得度確	表計算応用①	表計算応用①	表計算応用①	表計算応用①	表計算応用①	表計算応用①	表計算応用①	習得度確認テスト	表計算応用②・修了制作	表計算応用②・修了制作	表計算応用②・修了制作	表計算応用②・修了制作	表計算応用②・修了制作	表計算応用②・修了制作	習得度確認テスト・修了考査	
	①ユニット規定時間	20							20							20								20							80 ①ユニット受講時間小計
	②実施日が特定されている科目【通所又は同時双方向型により受講】		対面指導		対面指導は1週間に1回（1時間）以上実施すること				対面指導			対面指導	（実施予定日12月12日～23日）キャリアコンサルティング③	対面指導は1週間に1回（1時間）以上実施すること		HW来所日②	職場見学		職業人講話	対面指導は1週間に1回（1時間）以上実施すること				対面指導						修了式	
	②オンライン		△						△			△	△				△		△					△						△		
	②開始時間		9:00									9:00	9:00				10:00		13:00					9:00						10:00		
	②終了時間		17:00									17:00	17:00				12:00		14:00					17:00						10:30		
	②-1 ユニットに含めない訓練時間		1						1			1					2		1					1								7 ②-1 ユニットに含めない訓練時間小計
	②-2 ユニットに含めない訓練時間												1																	0.5	1.5 ②-2 ユニットに含めない訓練時間小計

キャリアコンサルティング実施日を複数日設ける場合は、実施予定日の一番最初の日に記入してください。
＜記載例の説明＞
実施予定日12月12日～23日のいずれかの日にキャリアコンサルティング1人1時間実施する。

訓練最終週において、1週間の期間がない場合は、必ずしも対面指導を実施する必要がないが、実施した方が望ましいこと。

訓練実施機関が受講者ごとに行う科目については、受講者1人当たりの訓練時間を記載してください。

※各月 1日、空白日を設けること（具体的な来所日は、認定時に機構が指定する）。

通所を設定する場合は、作成すること。

認定様式第5号の訓練時間総合計（h）と同じ時間になります。

80時間算定対象訓練時間の総合計（h）＝（①）＋（②-1）	261H

出席管理の対象となる訓練時間の総合計（h）※80時間算定対象外訓練を含む ＝（①）＋（②-1）＋（②-2）	266.0H

整数としてください。（認められない例：262.5H）

時間割表（通所を設定する場合のみ）

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	16:00	～	17:00

ハローワーク来所予定表

	来所日	備考
1回目		
2回目		
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。

具体的な実施方法を記載してください。

成績考査の実施方法

	実施方法
成績考査①	10月29日に通所形式でユニット①～②の内容のテスト（1時間）を実施する。
成績考査②	LMS上にユニット④～⑥までの内容のテスト(1時間）を掲載し、11月30日までに受講させる。
成績考査③	ユニット⑫で課題制作の時間を設けて、12月29日までに提出させる。
成績考査④	
成績考査⑤	
修了考査	

※機構処理欄

	実施期間	訓練時間	欠日数
1か月目	～		
2か月目	～		
3か月目	～		
4か月目	～		
5か月目	～		
6か月目	～		

【成績考査（修了考査を含む）の記載方法について】
成績考査については、通所、通信（同時双方向型）又は実施日時を特定しない方法により実施が可能です。
実施方法によって、認定様式第6号への記載方法が変わりますので、以下を参考に記載してください。
なお、以下の参考の以外を検討していましたら、事前に機構支部へご相談ください。

（参考）
1．あらかじめ実施日を定めて通所形式により実施する方法
「②実施日が特定されている科目」欄に「成績考査」と記載し、「②開始時間」及び「②終了時間」、「②－1ユニットに含めない訓練時間」欄に、それぞれ記載をお願いいたします。→記載例1か月目を参照
※同時双方向型の通信を用いて実施する場合も同様の記載となります（「②オンライン」欄に「○」を記載してください。）。

2．LMSで成績考査用の教材を掲載し、期限を設けて受講させる方法
「①実施日が特定されていない科目」欄に「成績考査」と記載し、「②－1ユニットに含めない訓練時間」欄に、訓練時間の記載をお願いいたします。→記載例2か月目を参照

3．成果物の提出をもって成績考査とする方法
「①実施日が特定されていない科目」欄に、修了制作を行う科目を「実技科目」として記載し、その最終日に「修了考査（又は成績考査）」の科目を計上してください。
なお、修了考査（又は成績考査）の訓練時間については、「②-1ユニットに含めない訓練時間」欄に、記載しないでください(制作物を提出する時間については記載できないため)。→記載例3か月目を参照

【認定様式第６号添付書類１】映像教材の収録時間確認表

ユニット番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 …
ユニット規定時間（時間）（6号のユニット規定時間を転記）	20	20	20	20	20	20	20	20		…
教材１収録時間（分）	180	150	100							
教材２収録時間（分）	90	180	50							
教材３収録時間（分）	180	30	80	90	180	30	80	90		
教材４収録時間（分）	100	90	150	150	100	90	150	150		
教材５収録時間（分）	50	180	12							
教材６収録時間（分）	50	150	180	150	50	150	180	150		
教材７収録時間（分）	70	180	180	120	70	180	180	120		
教材８収録時間（分）	180	55	150	90	180	55	150	90		
教材９収録時間（分）	180	85	80	90	180	85	80	90		
習得度確認テスト収録時間（分）	120	105	60	90	120	105	60	90		
<確認用>ユニット規定時間（分）	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	0	0
収録時間合計（分）	1200	1205	1150	1200	1200	1205	1150	1200	0	0
チェック項目	-	-	NO	-	-	-	NO	-	-	-

1．
青い箇所に、入力をしてください。

2．
認定様式第６号の「①ユニット受講時間」に入力した、時間数（h）を転記してください。

3．
各映像教材の収録時間（分）を記入してください。

4．
「習得度確認テスト」の収録時間（分）を記入してください。（習得度確認テストに収録時間がない場合は、習得度確認テストに取り組む標準時間（分）を記入すること。）。

5．
映像教材が１０本を超える場合は、行の再表示を行い、行を増やしてください。
※最大100本の映像教材まで記載できます。

※１　映像教材に加えて「習得度確認テスト」を含めること（「習得度確認テスト」に収録時間がない場合は、「習得度確認テスト」に取り組む標準時間を記入すること。）。

※２　秒単位は、切り捨てて記載してください。

認定様式第7の1号（表面）

講 師 一 覧

留意事項(58ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙8】【別紙14】参照

訓練… 科名：○○○○科（eラーニングA）

No				類型	証明書類	助手	省略の有無／受理番号
1	講師　太郎	常勤	…ラミング演習、システム概論、ソフトウェアテスト概論	3	✔ 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
2					職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
3	高齢　次郎	常勤	安全衛生、Android基本概論、Android応用概論		職務経歴書(認定様式第7の3号含む) 資格・免許証 その他		
4	高齢　次郎	常勤	ソフトウェアテスト概論	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		
5	高齢　次郎	常勤	ソフトウェアテスト概論	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		
6	幕張　三郎	非常勤	Androidアプリ設計演習	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		
7					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	求職　花子		開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援		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	能開　四郎	非常勤	Androidアプリ設計演習	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		《省》 ●●-27-○○○-●●－○○○○
10							

訓練を担当される全ての講師及び助手の方を記入してください。（集団形式で行う就職支援、８０時間算定対象訓練以外を担当する講師を含む。）
ただし、以下の方については記入不要です。
- 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
- 職業能力開発講習の講師（当該講習を外部委託する場合）
- キャリアコンサルティング担当者

職務経歴書、資格・免許証以外に、記入した類型に該当することを証明する書類があれば、「その他」欄にチェックを入れ、その写しを提出してください。
（例）介護職員養成研修などの法定講習において指定権者等に提出した講師に係る経歴等の確認書類、医療的ケア教員講習会の修了証　等
また、「ワークガイダンス講習を担う講師育成講座」又は「ジョブ・カード講習」の修了を「職業能力開発講習」の講師要件の類型4の〔1〕における資格とみなすことが出来ます。その場合には、その他欄にチェックを入れ、修了証の写しを提出してください。

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。

それぞれ異なる講師要件の類型に該当する場合は、該当する類型ごとに行を分けて記入してください。

・設定したユニットに対応する対面指導を行う講師を記載してください。
・８０時間算定対象外訓練のうち、職場見学、職場体験、職業人講話、企業実習を担当される方の記載は不要です。

以下の講師については、類型及び証明書類の記載（提出）は不要です。
- 集団形式で行う就職支援の講師
- ８０時間算定対象訓練以外（開講式・オリエンテーション、修了式、就職支援）を担当する講師

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

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…
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…
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…
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…
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…

類型４の資格・免許証の更新を行った場合、添付書類の変更となりますので、様式１７号で省略することは出来ません。様式７の３号を含めて再度提出となります。

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

（令和６年１１月２９日以降に申請する訓練科から適用）

認定様式第７の３号

留意事項(59ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙８】【別紙14】参照

講 師 の 経 歴 等 確 認 書

記 入 例

経歴等確認書作成時の年齢を記入してください。

令和７年４月２日現在

フ リ ガ ナ	ウミハマ　ジロウ	年 齢	37　歳
氏　　名	海浜　次郎		

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

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

1から2については、講師一覧（様式第７の１号）の「類型」欄に記入した類型への該当を確認するにあたり必要無い欄については、記入不要です。

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

2　担当する科目の訓練内容に関する実務経験･指導（等）業務の経験

所属（企業名）	所属（部署名）	実務経験･指導（等）業務の経験の内容	担当する科目	期　間								実務経験				指導（等）業務の経験			
株式会社JEEDクリエイティブデザイン	○○部○○課	･Webデザインの企画･制作 ･Photoshop、Illustratorを使用したデザイン作業 ･クライアントとの打ち合わせおよび要件定義	･Webデザインソフトの操作 ･Webデザイン実習		22	年	4	月	～	平成	25	年	3	月	3	年	0	月		年		月
デザインスタジオアートワークス	○○部○○課	･Webサイトの作成および運営 ･WordPressを使用したサイト構築 ･デザインソフトの操作指導および社内研修講師	･Webサイト作成ソフトの操作 ･Webサイト作成演習	平成	25	年	4	月	～	平成	30	年	3	月	5	年	0	月	1	年	0	月
フリーランス（JEEDデザイン専門学校、クリエイティブアカデミー）	-		･Webデザインソフトの操作 ･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
						年		月	～													月

類型３

類型４

実務経験・指導経験（指導等業務の経験）の内容については、**担当科目に関する経験であることが確認できるよう具体的に記入してください。**

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

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。

※　こ

※　1か　する講師が満たすべき認定基準について」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。

※　2の「指導（等）業務の経験の期間」欄について、様式第７の１号の裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型４に該当する場合には、「指導等業務の経験」とは異なり、あくまで講師または助手として指導した経験の期間のみ計上してください。

※　フリーランス･個人事業主等、企業に所属していない場合は、受託元の会社名を記入してください。（部署名は空欄でも構いません。）

留意事項(59ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙8】【別紙14】参照

認定様式第７の３号

記 入 例

講 師 の 経 歴 等 確 認 書

令和７年７月１５日現在

経歴確認書作成時の年齢を記入してください。

フ リ ガ ナ	ウミハマ ジロウ	年 齢	37 歳	生年月日	S 62 年 10 月 5 日
氏 名	海浜 次郎				

1 担当する科目の訓練内容に関する資格

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

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

1から2については、講師一覧（様式第７の１号）の「類型」欄に記入した類型への該当を確認するにあたり必要無い欄については、記入不要です。

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

実務経験の年数には、指導（等）業務の経験年数を含めることができます。

2 担当する科目の訓練内容に関する実務経験･指導（等）業務の経験

所属（企業名）	所属（部署名）	実務経験･指導（等）業務の経験の内容	担当する科目	期 間	実務経験	指導（等）業務の経験	実務経験･指導（等）業務経験を証明する書類
株式会社JEEDクリエイティブデザイン	○○部○○課	･Webデザインの企画･制作 ･Photoshop、Illustratorを使用したデザイン作業 ･クライアントとの打ち合わせおよび要件定義	･Webデザインソフトの操作 ･Webデザイン実習	22 年 4 月 ～ 平成 25 年 3 月	3 年 0 月	年 月	在籍証明書
デザインスタジオアートワークス	○○部○○課	･Webサイトの作成および運営 ･WordPressを使用したサイト構築	･Webサイト作成ソフトの操作 ･Webサイト作成演習	平成 25 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	5 年 0 月	1 年 0 月	労働契約書
フリーランス（JEEDデザイン専門学校、クリエイティブアカデミー）	-		･Webデザインソフトの操作 ･Webデザイン実習 ･Webサイト作成ソフトの操作 ･Webサイト作成演習	令和 2 年 4 月 ～ 令和 5 年 3 月	3 年 0 月	3 年 0 月	･JEED商事株式会社との業務請負契約書 ･その他の企業の業務については確定申告書

類型３

類型４

実務経験・指導経験（指導等業務の経験）の内容については、**担当科目に関する経験であることが確認できるよう具体的に記入してください。**

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

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

※ この様
※ 1から2については、講師一覧（様式第７の１号）の裏面「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型４に
※ 2の「指導（等）業務の経験の期間」欄について、様式第７の１号の裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型４に
して指導した経験の期間のみ計上してください。
※ フリーランス･個人事業主等、企業に所属していない場合は、受託元の会社名を記入してください。（部署名は空欄でも構いません。）

留意事項(61ﾍﾟｰｼﾞ) [別紙14] 参照

(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（ｅラーニングA）

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
○○○○	△△社	2,530円	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

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	○○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○○○○円/時間　実技○○○○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○○○○円（税込み）交通費○○○○円
Photoshop利用料	6,000円	○月○日から○月○日まで使用。月額プラン（1,500円×2か
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。【留意事項62ページ（補講に係る留意事項）を参照】

ソフトウェアを受講者負担とする場合の参考例
【留意事項62ページ（ソフトウェアを受講者負担とする場合の要件）を参照】

オンライン訓練有償の参考例

※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①～⑮

留意事項(66ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙9】参照

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：　株式会社　○○○○○○　　訓練科名：　○○○○科（ｅラーニングA）

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

（1）就職支援責任者の配置

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

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

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

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

（添付書類　：　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）、通所を伴わない訓練コースを実施する場合は、　就職支援責任者が適切に就職支援を行うことを示す資料（就職支援責任者の勤務予定表及び就職支援のフローがわかる書類又は訓練期間中の就職支

※　就職支援責任者については、申請者と直接の雇用関係（代表者及び役員も可）にあるこ
✔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。

キャリアコンサルタント登録証の変更があった場合は省略できません。申請時に添付いただくようお願いします。

（2）キャリアコンサルティング担当者の配置

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

（添付書類：キャリアコンサルタント　　級）の合格証書又は合格通知書（写）又は職業訓練指導員免許証（写））

キャリアコンサルティング担当者氏名：　　登録番号：

キャリアコンサルティング担当者を複数人配置する場合は行を増やして記入して下さい。

※就職支援責任者がキャリアコンサルティングを行う場合は、就職支援責任者の氏名及び登録番号を記入、添付書類を提出してください。

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

□ 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　　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。

複数人担当者を配置する場合は、添付書類も該当人数分全て提出してください。

	【就職支援等の内容】	1　か月目	2　か月目	3　か月目	4　か月目	5　か月目	6　か月目
必須項目	①職業相談の実施						
	②求人情報の提供						
	③履歴書の作成に係る指導						
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知						
	⑤求人者に面接するに当たっての指導						
	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した個別相談						
	⑩職業紹介（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）						

職場見学・職場体験・職業人講話を実施する場合⑦の対象月に○印を記入してください。

普段のキャリアコンサルティングとは違う、外部のキャリアコンサルタントを招へいして個別相談を実施する場合は、「○」を付すこと。

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。

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

認定様式第10号

留意事項(66ﾍﾟｰｼﾞ)参照

企 業 実 習 先 一 覧

訓練実施機関名：　株式会社　○○○○○○　　訓練科名：　○○○○科（eラーニングA）

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) 訓練評価者 氏名（役職） 事務担当者 氏名(役職)	訓練内容　カリキュラム番号　のとおり 受入予定人数　名	講師を担当する者は裏面の「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。
2	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) 訓練評価者 氏名（役職） 事務担当者 氏名(役職)	分	講師を担当する者は裏面の「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。
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) 訓練評価者 氏名（役職） 事務担当者 氏名(役職)	訓練内容　カリキュラム番号　のとおり 訓練期間　～ 訓練時間　時　分　～　時　分 受入予定人数　名	講師を担当する者は裏面の「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。
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) 訓練評価者 氏名（役職） 事務担当者 氏名(役職)	訓練内容　カリキュラム番号　のとおり 訓練期間　～ 訓練時間　時　分　～　時　分 受入予定人数　名	講師を担当する者は裏面の「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。
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) 訓練評価者 氏名（役職） 事務担当者 氏名(役職)	訓練内容　カリキュラム番号　のとおり 訓練期間　～ 訓練時間　時　分　～　時　分 受入予定人数　名	講師を担当する者は裏面の「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。

やむを得ない理由等で、就職を想定する職業・職種の労働者が従事している外部の企業の職場以外で企業実習をお考えの場合は、事前にご相談ください。

訓練運営体制の三役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。）。

※「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。

留意事項(70ﾍﾟｰｼﾞ)参照

訓練カリキュラム（企業実習用）

カリキュラムの内容ごとに番号を付してください。

訓練実施機関名：　株式会社　○○○○○○　　カリキュラム番号：

訓練科名		○○○○科（eラーニングA）		
企業実習での訓練目標				
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	実技			
	その他			
	訓練時間総合計			0時間

※求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成にあたっての留意事項参照

・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。また、実習中は受講者の安全衛生に十分配慮してください。

・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。

認定様式第13の1号

留意事項(71ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙9】【別紙10】参照

力証明（訓練成果・実務成果）シート
（求職者支援訓練用）

訓練コース番号
訓練科名　○○○○科（eラーニングA）

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9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 A	評価 B	評価 C	知識、技能・技術に関する評価項目	コード
学科					(1)	
					(2)	
					(3)	
					(1)	
					(3)	
実技					(3)	

申請時にⅡ（1）科目評価（評価ＡＢＣ以外）を記入してください。

・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。

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　月　日

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

取得日　　年　月　日

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

留意事項（72ページ）［別紙12］参照

大阪様式

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要の作成例

※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。

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：○○　○○

同一年度に提出した書類の記載内容に変更がない場合は、省略することができます。（1～5は除く）

6　説明事項：

資格及び（23）・（24）・（25）に該当しない場合は、記入は不要です。

（1）受講に当たっての規則
・受講に当たっての心構えと態度（規律、服装）　・受講に必要な要件　・出席管理
・遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法　・修了の判断基準
・資格取得に必要な条件　（介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法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）
・訓練受講時間について（「実施日が特定されていない科目」を受講する場合、訓練受講時間は、受講者が映像教材を視聴していた時間数とする等）
・訓練受講時間の重複について(複数の教材を同時に受講した場合、訓練受講時間として計上されるのは1つの教材のみであること)
・2ユニット目以降の習得度確認テストを受験する場合は、原則として、直前に受験した習得度確認テストの結果通知後に受験すること。

（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）

カリキュラムについて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。（大阪支部様式です。）

（6）個人情報の取扱
（7）その他の学習サポート（通所を設定する場合は、訓練修了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）施設設備の使用方法(放課後の自習)
（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）感染症防止対策の取組み
（17）手続に関する問合せ等窓口　（18）ハラスメントの相談窓口
（19）苦情の相談窓口　（20）機構支部職員による実施状況確認
（21）ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意　（22）就職状況の確認について

（23）オンライン訓練の事前説明（オリエンテーションをオンライン訓練で行う場合は記載不要。ただし、オリエンテーション前までに事前に説明を行うこと。）
（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）

※（12）～（16）は、通所による訓練を実施する場合に説明してください。
（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。）

留意事項(72ﾍﾟｰｼﾞ)参照

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　株式会社　○○○○○○

②訓練科名　○○○○科（eラーニングA）

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書（様式Ａ－１０裏面）」を、基に記入してください。

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。（対象は全都道府県の同分野となります。）

	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	⑬⑩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!

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ください。

※6　実績が不明な場合は、機構支部にお問い合わせ下さい。

※7　⑧受講者は、⑨中退者と⑪修了者の合計と同じ値になります。ただし、拡大対象者が存在する場合については、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。

留意事項(73ﾍﾟｰｼﾞ)参照

定における加点要素確認表（実績枠）

訓練実施機関名：株式会社　○○○○○○　　訓練科名：○○○○科（ｅラーニングA）

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	○	実践コース　（　　）
訓練期間	令和7年7月25日　～　令和			

①「地域における訓練科設定の背景・ねらい」についての記載内容を確認するための書類は添付必須となります。

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

2　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（1）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

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

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

	過去１年間に、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。

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

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

3　託児サービス付き訓練

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

	託児サービス付き訓練として申請している。

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

留意事項(73ﾍﾟｰｼﾞ)参照

定における加点要素確認表（新規参入枠）

訓練実施機関名：株式会社　○○○○○○　　訓練科名：　○○○○科（ｅラーニングA）

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	○	実践コ	
訓練期間	令和7年7月25日　～　令和7年9月24日				

①「地域における訓練科設定の背景・ねらい」についての記載内容を確認するための書類は添付必須となります。

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

（2）企業実習

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

2　質の向上に取り組んでいる等の運営体制

（1）就職支援責任者が、以下に該当する場合はチェックを入れてください。

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

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

	過去１年間に「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を作成して検証等を行っている。

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

	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。

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。

3　公共職業訓練の実績

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

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

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

留意事項(75ﾍﾟｰｼﾞ)参照

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　　株式会社　○○○○○○

2　申請する訓練科名　　○○○○科（ｅラーニングA）

　　訓練期間　　令和7年7月25日　～　令和7年9月24日

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。

留意事項(76ﾍﾟｰｼﾞ)【別紙4】参照

求職者支援訓練の認定申請に係る提出済み書類一覧

訓練実施機関名： 株式会社　○○○○○○　　訓練実施機関番号： ○○○○○○○○○又は初回　　訓練科名： ○○○○科（ｅラーニングA）

次の内容を記入してください（以下の項目も同じ）。
① 省略を希望する書類の内容
② 省略を希望する書類を提出した認定申請の開講月
③ 省略を希望する書類を提出した認定申請の受理番号

該当する内容にチェックを入れてください（以下の項目も同じ）。

同時に複数の訓練科を認定申請する場合で、１つの訓練科で提出した認定申請書類を他の訓練科で省略することも出来ます。
その場合、「受理番号」は空欄のまま提出してください（受理後に支部で記入します。）。

事務室を訓練実施施設の同一建物外に整備するなど、（１）の内容で確認できない場合には「（１）の内容では確認できない。」にチェックし、事務室所在地を記入してください。

複数の教室がある場合は、必要に応じて行を増やして記載してください。

1　訓練実施場所及び事務室が使用可能であることが確認できる書類

（1）訓練実施施設	訓練実施施設名	□□□□□□									
	訓練実施施設所在地	大阪府大阪市建物名・教室名									
提出済みの書類			年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
	（不動産登記簿謄本（写）等）		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覚書等）		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
			変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			
	賃貸借契約期間（更新している場合は更新した賃貸借期間）										
	特に賃貸借契約を締結せずに、法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合など、建物の所有者と申請者が異なる場合の必要書類（訓練期間中に申請者が占有して使用できることが分かる書類）										

（2）事務室	（1）の内容で確認できる ※　以下（2）について記載不要		（1）の内容では確認できない		事務室所在地						
提出済みの書類											
	自ら所有する事務室を使用する場合の必要書類（不動産登記簿謄本（写）等）										
	事務室を賃借により確保する場合の必要書類（賃貸借契約書（写）、契約を更新していることが分かる覚書等）		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
			変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			
	賃貸借契約期間（更新している場合は更新した賃貸借期間）		年	月	日　～	年	月	日			
	法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合申請者が異なる場合の必要書類（訓練期間中に申請者が占有している書類）										

2　訓練実施施設及び事務室の平面図

提出済みの書類	訓練実施施設の平面図		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
			変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			
	事務室の平面図		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
			変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

3　加入予定の保険に関するリーフレット等

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

4　事業実績を確認できる書類

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

5　代表者氏名・役員一覧

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

6　雇用保険適用事業所設置届又は事業主事業所各種変更届の事業主控

事業所の名称											
雇用保険適用事業所番号（4ケタ-6ケタ-1ケタ）											
提出済みの書類	雇用保険適用事業所設置届（写） 事業主事業所各種変更届の事業主控（写）		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					
			変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

7　訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）

提出済みの書類	訓練実施機関属性の分かる資料（他の添付書類で判別できない場合に限る）		年	月	開講訓練科で提出	受理番号					

8　責任者及び苦情を処理する者を直接雇用していることが分かる書類

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

9　講師の類型に該当することを証明する書類

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

省略は同一年度の申請時から
①講師の担当科目(科目の内容)、②講師要件の類型、
③講師の類型に該当することを確認できる書類等

該当人数に応じて、行を増やしてご記入ください。

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		変更届出書等提出あり	支部受理日		年	月	日			

１１　就職支援責任者を直接雇用していることが分かる書類

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

１２　オリエンテーション時に告知する事項の内容

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

１３　ISO29993及びISO21001の審査登録証

提出済みの書類		ISO29993及びISO21001の審査登録証(写)											

・省略できるのは、ISO29993及びISO21001のみです。

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			

１６　ＬＭＳ

提出済みの書類		（イ）自社開発の場合 ・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） ・ＬＭＳ実機確認表 （ロ）外部調達を行う場合 ・契約書（写） ・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） ・ＬＭＳ実機確認表			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。

[大阪支部からのお願い]
変更届出書を提出された書類は、申請書に改めて添付いただくようお願いいたします。

LMS実機確認表

eラーニングコースを申請する場合、認定申請時に機構支部が訓練で使用するＬＭＳが認定基準を満たしていること確認するために、訓練で使用するＬＭＳと実際の教材をアップロードし、受講者アカウント等により確認できる状態で、訓練実施施設が所在する各都道府県支部で対面又はオンラインにより実機確認をする必要があります。
※同一年度に開講する訓練科で、すでに1度LMSの実機確認を実施しており、機構支部が実機確認を不要と判断する場合は、LMSの実機確認を省略することができます。その場合であっても、実際の教材をアップロードし、受講者アカウント等により確認できる状態のLMSにて申請する必要があります。
ＬＭＳの実機確認の際、訓練で使用するＬＭＳが認定基準を満たしていることが確認でき次第、下記（①～⑤）の☑を各都道府県支部が記入します。
実機確認ができる時間は各都道府県支部によって異なる場合があるため、実機確認の際は下記（①～⑤）の内容が速やかに確認できるよう準備してください（※1回の実機確認で下記（①～⑤）の内容が確認できない場合、再度、訓練実施施設が所在する各都道府県支部で実機確認をして頂く場合がございます。）。
なお、ＬＭＳの実機確認の際は、訓練実施機関の担当者が実演を交えながら説明を行ってください。
また、ＬＭＳ実機確認表については、訓練実施機関チェック欄を記載の上、認定申請書類と併せて提出をお願いいたします。

訓練実施機関チェック欄	機構チェック欄	［以下、確認項目］
		①訓練受講時間（受講者が各映像教材を視聴した時間（映像教材視聴開始時刻及び映像教材視聴終了時刻））及びアクセスした教材を暦日ごとに記録・管理できること。
□	□	各映像教材を視聴した時間が、暦日ごとに自動的にＬＭＳに記録・管理できる。 また、各教材にアクセスしていた時間は、アクセスの都度、記録管理できる。 （例：教材Aを2/6の10時から視聴し、10時5分に視聴終了、再び教材Bを10時15分から視聴し、10時20分に視聴終了した場合は、訓練受講時間として、 2/6　教材A　10時～10時5分 2/6　教材B　10時15分～10時20分 という形でＬＭＳに記録・管理できる。）
		②上記①の訓練受講時間について、受講者が確認できること（訓練実施機関が受講者に対し、受講の都度、メール等により通知することを含む）。 ※受講者アカウントで確認すること。
□	□	ＬＭＳにより、受講者が暦日ごとに訓練受講時間を確認できる。
		③習得度確認テストの実施状況と成績を記録・管理できること。
□	□	ＬＭＳにより、習得度確認テストの実施状況と成績が記録・管理できる。 また、習得度確認テストは各ユニットの受講終了後に1回のみ受験できる（何度も受験できる状況ではない）。 ※最初の習得度確認テストを受験後に、2回目以降、復習として習得度確認テストを繰り返し受講できる状況は問題ないが、その場合は最初の受験状況が上書きされない（最初の受験状況と成績の記録が残る）必要があること。
		④受講者がアクセスできるコンテンツを管理できること。 ※受講者アカウントで確認すること。
□	□	受講者がアクセスできる教材について、「①推奨訓練日程計画表の当該受講日が属するユニット及びそれ以前のユニット」及び「②次のユニットの受講にあたっては、当該受講日が属するユニットに係る習得度確認テストの受講終了後」の制限を設けることができる。 ※開講日から、全てのユニットを視聴できる受講環境は認められないこと。
		⑤教材等にアクセスした者が受講者本人であることをパスワード等により確認できること。 ※受講者アカウントで確認すること。
□	□	教材等にパスワード等を設定し、なりすまし等の不正受講対策を講じている。

訓練実施機関確認欄（※）	機構確認欄（※）

（※）確認者の押印又は記名すること。

様式　別紙2

eラーニング教材等確認表

eラーニングの教材やユニットが下記（①～⑥）の要件を満たしているかを確認し、要件を満たす場合には☑を記入してください。
なお、eラーニング教材等確認表については認定申請書類と併せて提出をお願いいたします。
※⑤については、教科書の問題を解く等の作業時間が訓練時間に組み込まれていない場合はチェック不要です。
※重要な事項のみをチェック項目として記載しているため、詳細については申請の留意事項（eラーニングコース）をご確認ください。

□ ①ユニットは、就職を想定する職業・職種に必要な技能等が習得でき、通所及び通信（同時双方向型）の訓練と同等の訓練効果が得られる教材で構成されていること。

□ ②支給単位期間の日数が28日以上である支給単位期間については最低4つ以上、支給単位期間の日数が14日以上27日以下である支給単位期間については最低2つ以上のユニットを設定していること。

□ ③ユニットは、教科書をただ読み上げるだけの教材で構成されたものではないこと。また、教科書等の問題を解くのみの内容ではなく、問題の説明及び解説を含むものとなっていること。

□ ④学科及び実技科目、職業人講話、成績考査をeラーニングにより実施する場合は、訓練時間分の映像教材があること。

□ ⑤成績考査の課題制作や教科書の問題を解く等の時間（作業時間）については、当該作業時間分の映像教材があること。
（※作業時間を訓練時間に組み込まない場合にはチェック不要）

□ ⑥教材の内容は受講者の就職にあたって必要な技能及びこれに関する知識が適切に習得できるよう、定期的な見直し等を行ったものであること。

1 コース案内（eラーニングコース）【記載内容例】

募集にあたり周知が必要な事項を記載してください

※認定申請書を提出するに当たっての留意事項の別紙11「コース案内に記載すべき事項及び不適切な案内の例」に合わせ、
下記の例を参考に作成していただきますようお願いします。

① 訓練コース番号　5-07-27-○○○-○○-○○○○

認定申請提出後に「訓練コース番号」を必ず記載してご提出ください。

② 訓練コース　求職者支援訓練　実践コース

訓練科名　○○○○○○○○科（eラーニングA/B）

［各対応コースの必須記載例］※記載場所は問いません

・ITSSレベル1以上の資格取得を目指すコースです。ただし、資格試験の受験は任意です。［IT資格］

・WEBデザインの資格取得を目指すコースです。ただし、資格試験の受験は任意です。［WEBデザイン資格］

・DX推進スキル標準対応の訓練コースです。［DSS対応］

・訓練受講期間中、パソコン、モバイルルーターを無料で貸し出します。［情報通信機器整備奨励金］

・当コースは企業実習が充実した訓練コースです。○日間の企業実習があります。［企業実習促進］

・訓練期間中、○箇所（又は○日間）の職場見学があります。［職場見学等推進］

・訓練コースにおいて通所が発生する場合は、通所で実施する科目及び日時を記載してください。

［通所あり］/［通所割合○%］

③ 受講者募集期間　○○ 年 月 日～○○ 年 月 日

④ 事前説明会に係る詳細（開催する場合）　○○ 年 月 日 午前○時～ ○○にて事前説明会を開催します。持ち物は○○です。

⑤ 選考日時　○○ 年 月 日 午前○時～

選考日時で時間が未定の場合は、「選考日」として記載してください。

選考試験予約方法　・予約方法が電話連絡以外の場合は、その旨とメールアドレス等の連絡方法を記載してください。

※電話以外の場合でも連絡先電話番号の記載をお願いします。

［記載例］　「ご質問等は左記までご連絡ください。TEL000-000-0000」

選考方法　オンライン面接等　※対面形式で選考を実施する場合は、選考場所の住所、最寄り駅からの地図、持ち物を記載してください。

選考結果通知日　○○ 年 月 日

⑥ 訓練期間/総訓練時間　○○ 年 月 日～○○ 年 月 日 / ○○時間 / 通所による訓練日数（通所を設定する場合）

⑦ 定員　○○名

⑧ 訓練対象者の条件　「①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者」と記載してください。また、その受講に当たり、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となるのかを記載してください。（※5号と同じ内容を記載してください。）

［記載例1］　①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者のいずれかであり、かつマウス操作、キーボード入力が可能な方

［記載例2］　①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者のいずれかであり、かつパソコン、Webカメラ、マイク、インターネット環境等の準備ができる方

［記載例3］　訓練対象者の条件：①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者

訓練受講に必要となる通信機器：機器等の貸与はありませんので、下記をご準備ください。
パソコン（Windows10、MacOS10.15、メモリ8GB以上、カメラ・マイク装備）
インターネット（速度目安：上り下り双方で10Mbps以上、通信費自己負担）
※ビデオ通話が支障なく行える速度が必要です。

［PC等を貸与しない場合の必須記載事項］※記載場所は問いません
※通信障害が多く発生する場合等、受講者が新しい機器等の整備ができなければ受講継続ができない可能性があります。
（下記の場合等、その他留意事項があればその旨記載してください）
・推奨するスペック、通信速度等がある場合
・画面の小さいタブレットやスマホでの受講を許可しない場合
・受講に際しインストールが必要なソフトウェア、アプリ等がある場合

［PC等を貸与する場合の必須記載事項］※記載場所は問いません
・有償貸与か無償貸与か、有償の場合はその費用について自己負担額の欄にも記載してください。

⑨ 訓練目標　5号と同じ内容を記載してください。

⑩ 修了後に取得できる資格等　［記載例］

「○○○試験1級（任意受験）」

「○○○試験（資格等に条件有）（任意受験）」

受験に当たって条件がある場合はその旨を記載してください。

⑪ 訓練内容

・学科、実技、企業実習、職場見学等の内容を記載してください。

※概要欄の説明文や訓練科目名の記載等、訓練の内容がおおまかに把握できるようにしてください。

※訓練カリキュラムの「訓練内容」通りの記載でなくても構いません。

・通所の訓練を実施する場合は、通所で実施する科目名及び日数を記載してください。

[記載例]

・相モデルでの訓練実施を予定している場合

「○○実習では、相モデル（2人一組で互いに交代して行う方法）で訓練を実施します。」

・合同開催の実施を検討されている場合　「合同開催を実施する可能性があります。」

・通所の訓練を実施する場合　「訓練実施施設に通所して実施する科目：表計算、通所訓練日：○日」

⑫ 自己負担額(消費税込み)

[記載例]

「教科書代 ○○○○円（消費税込み）」/「受講料は無料です。教材等の自己負担はありません。」

[PC等を有償貸与する場合の記載例]

「通信機器の貸与にかかる費用は○○○円です。」/「受講にかかる通信費は自己負担となります。」

[ソフトウェアを受講者負担とする場合の記載例]

「ソフトウェア　□□利用料　○月○日から使用。月額プラン（△△円×2か月）」

「受講期間中、無料版の△△△△ソフトを使用します。」

[その他必要に応じて必須となる事項の記載例]

「企業実習（○日）・職場見学（○回）・職場体験（○回）交通費○○○円（訓練実施施設所在地からの金額）」

/「企業実習・職場見学・職場体験先への交通費は不要です。」

「健康診断料○○○○円等」

「法定講習を欠席した場合の補講費：○○○○円」　/　「法定講習を欠席した場合の補講費は不要です。」

「託児サービスを利用する際には、食事・軽食代・おむつ代等が必要となります。詳細はお問い合わせください。」

⑬ 訓練実施機関名

訓練実施機関名を正式名称で記載してください。

⑭ 訓練実施施設に係る情報

訓練実施施設名・郵便番号・所在地・電話番号・問い合わせ担当者名

原則、認定様式第4号の内容を記載してください。

[通所形式での実施を予定しているコース] ※記載場所は問いません

・最寄り駅からの地図、駐車場の有無、台数及び料金も併せて記載してください。

・感染症を防止するために講じている内容がある場合は記載してください。

・対面指導日等を通所形式で実施する場合は、訓練受講環境について、受講者とのトラブル防止のために事前に伝えておく内容があれば、記載してください。

[記載例]　「訓練実施施設に設置しているトイレは和式のみとなります。」

⑮ 託児サービス付き訓練/託児サービス対応訓練

（実施する場合に限る）

広告・広報資料提出のお願い(資料3のP4)を参考に記載してください。

⑯ 就職支援の内容

⑰ 過去に実施した職業訓練に係る就職率

⑱ 受講申込書の提出先(郵便番号・所在地・電話番号・問い合わせ担当者名)

⑯～⑱については任意掲載

※⑭と提出先が異なる場合のみ記載が必須となります。提出方法(郵送・持参)についても記載ください。

⑲ 誓約書の提出

下記文言を必ず記載すること。

「受講を希望する場合、選考日の前日までに誓約書の提出が必要です。詳しくは訓練実施機関へお問い合わせください。」

○ オンライン（同時双方向型）訓練について

広告・広報資料提出のお願い(資料3のP4)を参考に記載してください。

また、対面指導を1週間に複数日設定する等、受講者によって対面指導の受講日が異なる場合はその旨記載すること。

[記載例]　「受講者によって対面指導の受講日が異なる場合があります。」

※○訓練の申し込み方法 ○受講対象者 ○職業訓練受講給付金 ○雇用保険○求職者支援訓練 ○中止についての記載は、資料3のP2～3※受講者への伝達事項をご参照ください。

2 その他の広告案の必須記載事項

1 求職者支援訓練

2 訓練コース番号

3 訓練科名

4 募集期間または募集〆切日

5 訓練期間（開講・閉講日）

6 自己負担額（教科書代等）の有無

7 問い合わせ電話番号

8 訓練実施施設所在地または経路(地図等)

※コース案内案、その他の広告案（掲載予定がある場合のみ）、公開用データを提出してください。
※コース案内案、その他の広告案等を変更される場合は、必ず連絡してください。
※認定申請時は、必ず公開用データは提出が必要ですが、コース案内案等については作成が未定の場合、後日提出することも可能です（申請受付期間中に限る）。

公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ

「ハロートレーニング」「急がば学べ」

※求職者支援訓練として認定された訓練については、積極的に使用していただきますようお願いします。

（R6.12）

【実践コース、eラーニング】

訓練コース番号［ 5-07-27-002-○○-○○○○ ］

訓練コース番号は必ず記載ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：

訓練実施施設名：

問合せ先住所：　〒 □□□ － □□□□

問合せ電話番号：

■土日祝日訓練の有無：　□ 全日あり　/　□ 一部あり　/　□ なし

■法定講習に係る補講：　□ あり　□ なし　/　□ 有料　□ 無料

■相モデルによる訓練：　□ あり　□ なし

■合同開催による訓練：

・訓練実施機関名及び訓練実施施設名は、認定様式第4号の内容を記載してください。
　また、コース案内と一致させてください。
・問合せ先住所は、必ず受講申込書類等の対応ができる場所の住所を記載してください。（受講申し込みを受け付けた「訓練受講希望者一覧」等の送付先として使用します。）※4号記載の実施施設住所と異なっていても可
・募集の問合せ先で使用する電話番号が認定様式第4号と異なる場合は、「募集期間に連絡が取れる問合せ電話番号」を記入してください。（空欄不可）

該当するすべての項目に○を付してください。
※法定講習：介護実務者研修、介護初任者研修、生活援助従事者研修を想定しています。
※相モデル：19分野等で、受講者同士相互にモデルとなって訓練を行う場合を想定しています。
※合同開催：求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項第7の5をご確認ください。

※当訓練は文化庁への届け出を行っていないため、法務省告示校の教員要件を満たしません。

募集期間（予定）　年　月　日　～　令和　年　月　日

［○］：登録日本語教員に係る内容の訓練を申請される場合で文科省への届け出を行わない
［－］：登録日本語教員に係る内容の訓練を申請される場合で文科省への届け出を行う
※無関係の場合は空欄としてください。

認定様式5号と異なっています。
※追加項目

訓練期間	～　（　か月）	（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）	□ 母子家庭の母等（　）		
訓練目標（仕上がり像）			

実施日が特定されている科目として職業スキル（学科・実技）を実施する場合は、訓練時間の欄に1日の訓練の開始時刻と終了時刻を記入してください。（実施しない場合は記入不要です。）

訓練修了後に取得できる資格			
	名称（　）認定機関（　）	□	任意受験
	名称（　）認定機関（　）	□	任意受験
	名称（　）認定機関（　）	□	任意受験
	名称（　）認定機関（　）	□	任意受験
	名称（　）認定機関（　）	□	任意受験

① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）

② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）

③ DX推進スキル

※注意事項※

・必ずエクセルファイルで作成・保存してください。
・文字切れ等ないように注意してください。（適宜セルを広げたり増やしたりしてください。なお、列数や列幅についてはできるだけ変更しないようお願いします。）
・認定様式５号と同一内容で作成ください。
・上下左右の余白、書式は初期設定のまま作成してください。
・基礎コース、実践コースのうち必要のないシートは非表示にせず、削除してください。
・大阪労働局ホームページ公開用データ（訓練カリキュラム）は認定申請書に添付してください。
・提出されるExcelシートでは、表示形式を変えずに提出してください。（フィルター機能・アウトライン機能・表示/非表示機能などは提出前に削除してください。）
・場合によって、余白や書式など、機構等で修正する場合がありますのでご承知おきください。

訓練内容

学科

実技

企業実習	□ 実施しない	□ 実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	講話のテーマと時間数を記入してください。			
		記入例：「営業員としての心構え」 3時間×2回			
	【職場見学】	見学又は体験の内容と時間数を記入してください。			
	【職場体験】	記入例：「施設介護の体験」 6時間			
訓練時間総合計　0時間（うち通所訓練時間計　0時間）※うち数は通所訓練を含むeラーニングコースに限り記載	学科　0時間	実技　0時間	企業実習　0時間	職場見学等　0時間	
受講者の負担する費用	教科書代		合計　0円		
	その他（　）				
	備考（　）				

実施する場合は、裏面の企業実習用訓練カリキュラム欄に認定様式第12号と同様の内容を入力してください。

・認定様式５号に記載している企業名等は削除してください。
（個人情報が含まれる場合があるため）

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	□ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	✓	eラーニングコース		
	□ オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）	□	オンラインによっても指導する（当該日通所不可・単独型）	オンライン計	時間
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫					
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫					

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：　〒　　大阪府

訓練実施施設住所について
・通所のある訓練コースを設定する場合、認定様式第４号の訓練実施施設所在地の内容を記載してください。
*　原則、大阪府から教室名までの記載をお願いいたします。*
・表面、問合せ先住所と同じ場合でも、記載をお願いいたします。

・必ず独自で作成した地図（著作権法等問題のないもの）を貼り付けてください。
・貼り付けスペースの高さは、必要に応じて広げ、できるだけ見やすい地図にしてください。（地図は中央に寄せてください）
・複数の画像を使用する場合は、画像をグループ化してください。
・通所型の訓練でない場合は、削除してください。
・地図枠内には上記記載の実施施設住所と同じ住所はできるだけ記載しないでください。

託児場所所在地地図

・必ず独自で作成した地図（著作権法等問題のないもの）を貼り付けてください。
・貼り付けスペースの高さは、必要に応じて広げ、できるだけ見やすい地図にしてください。（地図は中央に寄せてください）
・複数の画像を使用する場合は、画像をグループ化してください。
・託児サービス付きでない訓練の場合、削除してください。

訓練カリキュラム(企業実習用)

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技			
	その他			

・企業実習を実施しない訓練の場合、削除してください。

（様式 A-56）

（訓練実施機関名）
（代表者氏名）　　殿

貸与品の使用に関する誓約書

私は、以下の貸与品を使用するに当たり、下記の事項を遵守することを誓います。
なお、下記に違反した場合は、退校等の処分を受けても、異存はありません。

訓練科名：〇〇〇〇

貸与品
・パソコン　１式
・モバイルルーター　１式

貸与期間
令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日

記

１．貸与期間中は、貸与品を善良な管理者の注意を払って自己の責任で管理する。
２．貸与品を紛失又は破損した場合は、速やかに貴殿に対し報告する。
３．自己の重大な過失や故意により貸与品に損害を与えた場合、貴殿に対しそれを賠償又は弁償する。
４．職業訓練に必要なソフトウェアの設定、セキュリティ対策の設定などを除き、貸与品についてソフトウェアのインストール、削除、ハードウェアの改造をしない。
５．貸与品を職業訓練の受講以外の目的で使用しない。
６．貸与期間が終了した時、又は貸与理由が消滅した時は、貴殿に対し速やかに返却する。

令和〇年〇月〇日

氏名

参考様式

訓練実施期間における就職支援責任者の勤務予定表

訓練実施機関名　　訓練科名

就職支援責任者氏名

1か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														
	オンライン																														
	時間																														
	出勤予定																														
	出勤状況																														
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

：様式６号からコピーし値の貼り付け（値と数値の書式を選択）

：入力必須

※出勤状況欄は就職支援責任者の出勤管理に任意でご活用ください。

2か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														
	オンライン																														
	時間																														
	出勤予定																														
	出勤状況																														
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※単独型のオンライン訓練の日における出勤予定

受講者全員がオンラインで受講する日（オンライン欄が△の場合）において、就職支援責任者がオンラインで就職支援業務に常時対応可能な場合は〇を入力してください。

3か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														
	オンライン																														
	時間																														
	出勤予定																														
	出勤状況																														
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														
	オンライン																														
	時間																														
	出勤予定																														
	出勤状況																														

	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														
	オンライン																														
	時間																														
	出勤予定																														
	出勤状況																														

	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6か月目	月/日																														
	曜																														
	訓練内容																														
	成績考査等																														
	オンライン																														
	時間																														
	出勤予定																														
	出勤状況																														

	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

就職支援責任者勤務時間

	～	

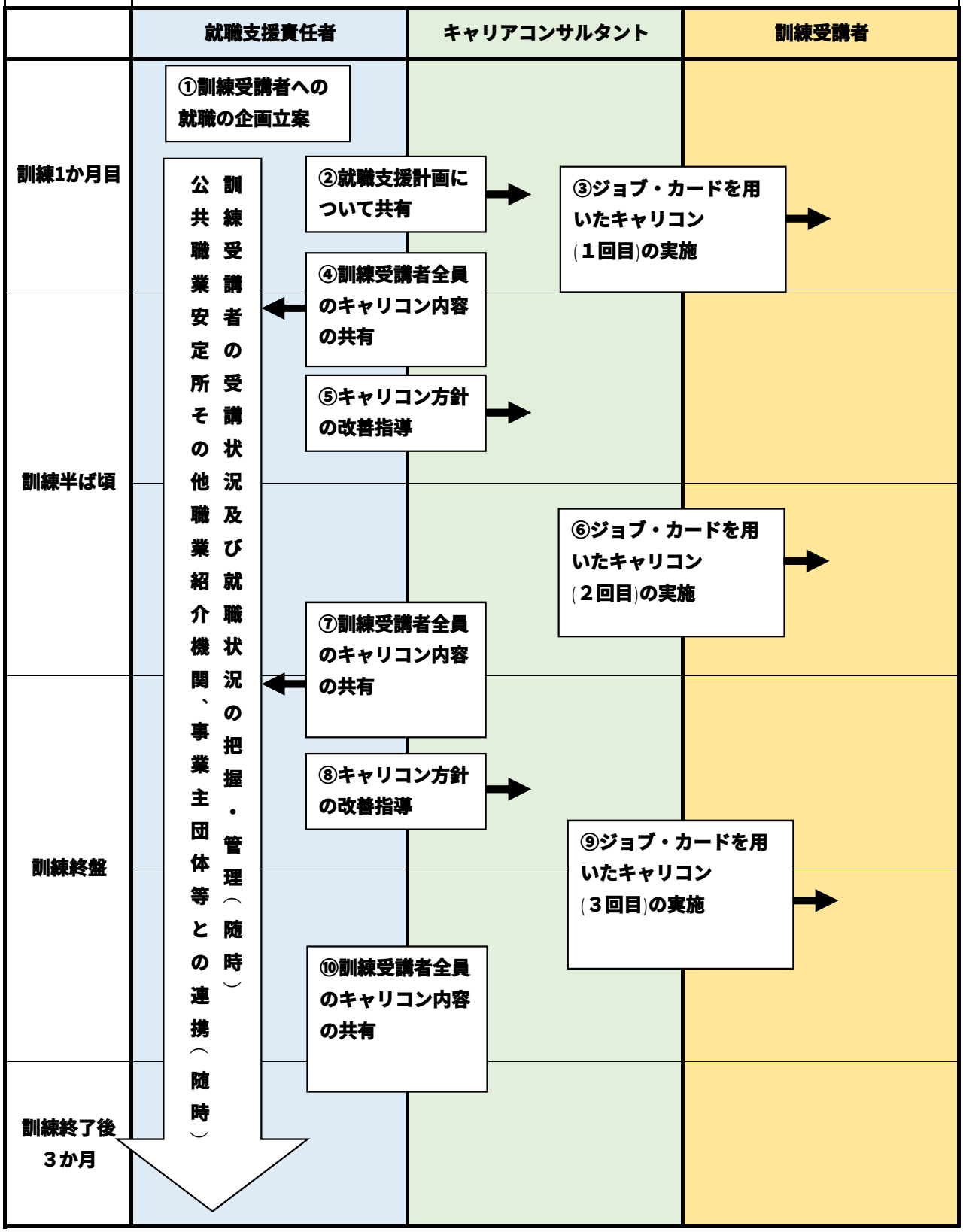
支部確認欄	訓練実施日数	訓練実施日における出勤予定日数	出勤率（予定）
	0	0	#DIV/0!

就職支援フロー図

参考様式

訓練実施機関名：

	キャリアコンサルティングの内容
１回目	
２回目	
３回目	



※本フォーマットを使用する場合は、必ず貴機関の就職支援の実態及び申請内容に基づいて作成してください。

任意様式

【申請中の前月コースが認定された場合の取り下げ書】

認定様式1号と同一日を記載ください。

令和○年○月○日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構　理事長　殿

認定様式1号と同一内容を記載ください。

（申請者）
〒○○○－○○○○
大阪府○○市○○町○－○－○
株式会社○○○○
代表取締役　○○　○○

求職者支援訓練認定申請書の取り下げについて

認定様式1号と同一日を記載ください。

令和○年○月○日付で認定申請しました下記の求職者支援訓練については、Ｘ月開講、受理番号ｘｘ-ｘｘ-ｘｘｘ-ｘｘ-ｘｘｘｘの申請が認定されましたら、申請を取り下げいたします。

前月に申請中のコースの開講月と受理番号を必ず記載ください。

1　訓練科名　○○○○○○○○科
2　訓練期間　令和○年○○月○○日　～　令和○年○○月○○日
3　受講者定員　　○○名
4　訓練実施施設名　○○○○スクール　ＸＸ教室
5　所在地　大阪府○○市○○町○－○－○　○○ビル○○○号室
6　理　由　○○○の重複のため

今回申請する認定様式1号と同一内容を記載ください。

注）本取り下げ書は、前月申請書分の認定が確定した際に有効です。
その場合、改めて取り下げ書を提出していただく必要はございません。
前月申請分が不選定となった場合は、本取り下げ書は無効となります。