

求職者支援訓練を担当する講師が満たすべき認定基準について

認定様式第7の1号「講師一覧」に記入が必要な講師（集団形式で行う就職支援、100時間算定対象訓練以外を担当する講師は除く）及び企業実習を担当する講師は、認定基準に基づき次のいずれかの類型に該当する者であること。

なお、法定講習の内容を担当する講師については、法定講習の講師要件にも適合する者であること。

【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】 学歴又は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）
類型5 （※5）	類型1から4に定める者のほか、次のいずれにも該当する者 【1】 職場等において指導する内容に熟知している者 【2】 企業実習を適切に実施できる者

※1 職業訓練等において講師または下記（助手について）の助手として指導した経験以外に「指導等業務」として想定されるもの。

- ① 「機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用法等についてユーザーに説明する業務」など、他者からの質問に対して回答する業務
- 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 社内教育で研修部門に属した上で、社内教育を実施する業務（単なるOJTや研修部門に属していただいただけでは該当しない。）

IT分野の科目を担当する講師については、当該分野の専門的な指導経験（職業訓練等における指導経験を含む。）、機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上であること。

- ※2 指導等業務の経験を有することが出来ること。
 ※3 具体的には、科目の訓練内容に関する学歴又は資格を有している者（一般的に通用しない資格（自社資格を含む）は認められないこと。）
 ※4 「指導等業務の経験」とは異なり、講師または下記（助手について）の助手として指導した経験に限る。

なお、講師としての指導経験が1年に満たない場合、求職者支援訓練における助手として指導した経験の期間について、その半分の期間を講師の指導経験の期間とみなすことが出来ます。

※5 類型5は企業実習を担当する講師のみが認められるものであること。

（助手について）

実技にあつては、受講者15人を超えるときは講師を2人以上配置する必要がありますが、2人目以降の講師の代わりに次の要件に適合する者を助手として配置することが出来ます。

（これに限らず受講者の理解を促す等の理由から「助手」を配置することもできますが、その場合でも次の要件に適合する者であることが必要です。）

- 訓練内容に関する知識を有し、講師の指示のもと受講者への指導が出来るなど、求職者支援訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者として訓練実施機関が認めた者であること。
 - ※ 助手であっても、介護職員養成研修などの法定講習で、受講者に指導を行う者について当該資格の指定（認定）権者が特定の要件（指定が必要等）を求める場合にはこれに従うこと。
 - ※ 定員が15人を超える場合で、助手を配置する場合には、講師が主に授業を担当し、助手が授業を支援すること（助手のみ配置（2人）することは認められないこと。）。

記入例

師一覧

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、100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

Androidアプリ開発科

No.	氏名	勤務形態	科目	科目番号	類型	証明書類		助手	省略の有無	
						職務経歴書(認定様式第7の3号含む)	資格・免許証		受審番号	受審番号
1	講師					✓	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	高齢					✓	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	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	幕張 三郎	非常勤			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			
6	幕張 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	✓	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	求職 花子	非常勤	就職支援、開講式、修了式、オリエンテーション				職務経歴書(認定様式第7の3号含む)			
							資格・免許証			
							その他			
8	能開 四郎	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)			《省》
							資格・免許証			●●-00-00-****
							その他			

職務経歴書、資格・免許証以外に、記入した類型に該当することを証明する書類があれば、「その他」欄にチェックを入れ、その写しを提出してください。
(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。

「職業能力開発講習」を担当する講師の講師要件における「実務経験」、「指導経験(指導等業務の経験)」については、担当する科目の訓練内容に関するものに限られません(従来の職業能力基礎講習の講師要件と同じです)。
ただし、講師要件の類型4の【1】については職業能力開発講習に関する学歴又は資格であることが必要です。
「職業能力開発講習」を担当する講師の担当科目欄は、必須科目の丸番号と科目名を記載してください。なお、全ての科目を一人の講師が担当する場合等は「職業能力開発講習①~⑯」など略称で記載しても構いません。

助手については、類型及び証明書類の記載(提出)は不要です。

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。

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
・100時間算定対象訓練以外を担当する講師

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「受審番号」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を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 実技にあつては、受講者15人を超えるときは講師を2人以上配置する必要がありますが、2人目以降の講師の代わりに助手を配置することができます。講師の代わりに配置する助手については、「助手」の欄に✓印を記入してください。
⑤ 講師(助手を除く。)ごとの添付書類(職務経歴書、資格証、免許証等の写し)も併せて提出してください。

(注意事項)
申請書等に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うことにより、求職者支援訓練の認定を受けた場合は、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注意ください。

講師の経歴等確認書

記入例

令和●●年10月1日現在

フリガナ	コウシ タロウ	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「講師一覧」(認定様式第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」に適合することが確認できない場合にはこの様式を提出してください。(パソコンによる作成でも構いません。) また、複数の科目を担当する場合で、該当する講師要件の類型は同じであるものの、科目によって必要となる経歴等が異なる場合は、別葉で作成するなど、講師要件に適合することが分かるよう提出してください。				
氏名	講師 太郎					
1 担当する科目の訓練内容に関する学歴						
学歴(学校・学部・学科等)			履修科目(担当する科目の訓練内容に関するもの)			
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。						
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	実務経験・指導(等)業務の経験の内容	期 間		実務経験	指導(等)業務の経験	
(株)〇〇システム ソフトウェア開発部	スマートフォンアプリケーションの企画・設計、テスト設計を担当	平成□□年 4月	～ 平成■■年 3月	3年 0月	月	
(株)〇〇システム 人事部研修第2課	新人研修(システム設計、プログラミング演習、アプリケーション開発)の企画及び講師を担当	平成△△年 4月	～ 平成▲▲年 3月	2年 0月	2	0月
〇〇コンピュータ専門学校	Androidoプログラミング科において、Android概論、アプリケーション企画、プログラミング、ソフトウェアテスト(動作確認)を指導					
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。						
・「指導(等)業務の経験」は「実務経験」に含めることが出来ます。 ・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、あくまで講師又は助手として担当する科目の訓練内容に関して指導した経験期間のみ記入してください。						
合計				7年 0月	4年 0月	

- ※ この様式は講師ご本人が記入してください。
- ※ 1から2については、講師一覧(認定様式第7の1号)の裏面「求職者支援訓練を担当する講師が満たすべき認定基準について」のいずれかの類型に該当することが分かる内容を記入してください。
- ※ 2の「指導(等)業務の経験の期間」欄について、様式第7の1号の裏面の「求職者支援訓練の講師として認められる類型」のうち、類型4に該当する場合には、「指導等業務の経験」とは異なり、あくまで講師又は助手として指導した経験期間のみ計上してください。

合計期間を記入してください。
 なお、記入する経歴の期間が重複している場合は、重複期間を差し引いて記入してください。