

# 認定申請書作成・提出に当たっての留意点について

## 1. 認定申請書作成について

○当支部に提出する認定申請書については、必ず、当支部HPに掲載されている様式・記載例のファイルをダウンロードの上、作成してください。

○毎月、内容を一部変更していますので、最新の様式を使用することとし、過去の様式は使用しないでください。

○認定申請書作成に当たっては、「求職者支援訓練の認定申請を提出するに当たっての留意事項」及び「求職者支援訓練に係るカリキュラム作成に当たっての留意事項」を必ずお読みいただいた上でご申請ください。

○記入漏れや添付書類の不足等があった場合、受理できませんので、提出前に再度ご確認ください。

○様式の各シート間にリンク設定をしていますので、記載例の色つきセル（水色は必須項目、緑色は条件に合致する場合にのみ入力が必要な項目）以外は入力しないでください。

○各様式とも、フォームの変更はしないでください（行が不足する場合の行の挿入、行幅の変更のみ可）。特に、コース案内の様式については、リンク設定の解除やセルの結合等は厳禁です。ただし、様式5の訓練科目の行の挿入を行った場合は、コース案内の訓練科目の行も併せて挿入してください。

## 2. 認定申請書提出について

来所、郵送、電子メールのいずれかによる提出となります。

なお、申請書の受理を円滑に行うため、初めて申請書を提出される実施機関の方は、可能な限り来所・持参による提出へのご協力をお願いいたします。

## 3. 認定申請書のメール送信について

### ●認定申請書様式の送信先について

下記のメールアドレスに送信をお願いします。

[Tokyo-vcq@jeed.go.jp](mailto:Tokyo-vcq@jeed.go.jp)

●1回のメールで10MBまでしか送信できません。ファイル容量が10MBを超える場合は、10MB以内となるように分割して送信してください。

### ●当支部が指定するパスワードの設定について

認定申請書の電子ファイルは Zip 形式等に圧縮し、当支部が指定するパスワードを必ず設定してください。（設定していただくパスワードは申請書受理時に、当支部職員からお伝えします。※ Excel に直接パスワード設定は行わず、圧縮ファイルにパスワードを設定してください）

### ●メールを送信するタイミング

#### ① 【受理前から～補正期限まで】

(i) 受理前 受理担当者が決定してからの申請書事前確認のための送信。

(ii) 受理後 受理担当者から補正指示があった場合の「補正版」の送信。

#### ② 【補正期限終了日の16時以降】

認定申請書の補正が完了した「最終版」の送信。（受理した全てのコースが該当）

※ メールに添付する電子ファイル名は、受理番号にしてください。

### ●送信する際のメールの表題について

メールの表題に「受理担当者」、「実施機関名」、「〇月開講コース」を入力して、送信してください。なお、補正期限終了日の16時以降に送信する「最終版」は、【最終版】を最後に入力してください。

(例1) 申請書の事前確認時等 【□□】△△△株式会社、〇月開講コース申請書（事前データ）

(例2) 申請書の提出時 【□□】△△△株式会社、〇月開講コース申請書（申請データ）

(例3) 申請書の補正時 【□□】△△△株式会社、〇月開講コース申請書（補正データ）

(例4) 補正期限終了日以降 【□□】△△△株式会社、〇月開講コース申請書【最終版】

## 4. 取り下げについて

いったん、受理されたコースをやむを得ない理由により取り下げを希望される場合は、速やかに当支部までご連絡をお願いします。連絡が遅くなりますと選定に影響出ることがありますので、取り下げる場合は、認定予定日の2営業日前までにご連絡をいただきますようお願いいたします。（様式は、当支部 HP に掲載の「求職者支援訓練認定申請取下げ届出書」をご活用ください）

## 5. 重複申請について

既に認定申請を行っている教室等について、認定結果が判明していない状況で、教室の数の制約等から認定申請が行えない場合にあっては、当支部へお問い合わせください。

## 6. 問い合わせについて

○申請書作成に当たってご不明な点がございましたら、当支部求職者支援第一課（03-5638-2283）までお問い合わせください。