

求職者支援訓練 認定申請書等提出書類一覧【基礎コース申請用】

訓練実施機関名
提出年月日

申請提出時に各書類が揃っているかを確認し、✓(チェック)マークを記入してください。

No.	様式番号	様式名及び添付する書類	提出可否	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	契約書	必須	✓	
3	第3号	実施体制等確認表 【添付書類】 ・ 不動産登記簿謄本(写)(訓練実施場所及び事務室を所有する場合)、賃貸借契約書(写)(訓練実施場所及び事務室を賃借する場合)等、施設が使用可能であることが確認できるもの《省》 ・ 訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図《省》 ・ 介護職員養成研修等の指定通知書(写)(介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合) ・ 加入する予定である災害補償制度等に関するリーフレット等《省》 ・ 託児サービス提供機関の要件に該当することを確認できる資料 ・ 職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書(写)、修了証明書(写)又は受講証明書(写)、(受講者が講師又は事務担当者の場合は、申請者と直接雇用関係であることがわかる書類)《省》 ※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6年4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》 ※介護職員養成研修等(例:介護福祉士実務者研修、介護職員初任者研修等)及び日本師範養成研修の内容を含むコースを申請する場合は、研修科目、研修時間、講師などの指定実務等に基づき各要件を満たしていることを確認したうえで申請すること。	必須	✓	
4	第4号	訓練実施機関・施設の概要 【添付書類】 ・ 法人登記簿謄本(写)(法人の場合)、個人事業の開業届出書(写)(個人の場合)等、事業実績を確認できるもの《省》 ・ 訓練を開始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 ・ 技術審査の内容を含む訓練科を適切に行った実績を確認できる書類 ・ 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	✓	
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 ※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 ・ 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 ・ DTP準拠チェックシート ※IT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※IT分野又はデザイン分野(WEBデザインの訓練コース)以外の訓練コースであり、かつデジタルリテラシーを含むカリキュラムを申請する場合に限る	必須	✓	
6	第6号	日別計画表	必須	✓	
7	第7の1号	講師一覧 【添付書類】《省》 ・ 職務経歴書(写)など講師を担当する者の経歴等がわかる書類(作成していない場合は認定様式第7の3号「講師の経歴等確認書」) ・ 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	講師の経歴等確認書《省》	該当機関のみ	✓	
9	第8号	使用教科書等一覧(受講者が必要とする教科書等)	必須	✓	
10	第9号	各種就職支援等の実施 【添付書類】 ・ キャリアコンサルティング担当者(キャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザー)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)又はジョブ・カード作成アドバイザー証(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(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》	必須	✓	
11	第10号	企業実習先一覧	該当機関のみ		
12	第12号	訓練カリキュラム(企業実習用)	該当機関のみ		
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	第13の2号	就職活動計画/職業生活設計 自己評価シート	必須	✓	
15	-	コース案内、その他広告案	必須	✓	
16	-	オリエンテーション時に告知する事項の内容 《省》	必須	✓	
17	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	該当機関のみ	✓	
18	第15の1号	選定における加点要素確認表(実績枠) 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類(キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)等) ・ 自己診断表(写)《省》 ・ 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)《省》	必須(実績枠で参入する機関)	✓	
19	第15の2号	選定における加点要素確認表(新規参入枠) 【添付書類】 ・ 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容であることがわかる書類 ・ 就職支援責任者が取得していた場合に加点となる資格等の確認ができる書類(キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書(写)等) ・ 自己診断表(写)《省》 ・ 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)《省》	必須(新規枠で参入する機関)		
20	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		
21	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	✓	
22	第18号	職業能力開発講習委託先の概要等	該当機関のみ		
21	-	ダイジェスト版データ	必須	✓	
22	-	その他の広告案(※ No17以外に広告案を提出される場合は、チェックしてください。)	必須		
23	-	都内ハローワークとの電子メール利用希望調査	必須	✓	

※ 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。

両面印刷でご提出ください。

提出日を入力してください。

令和3年9月5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)

郵便番号を入力してください。(半角数字)

フリガナ 〒 トウキョウト〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

所在地 130-△△△△ 東京都〇〇〇区△△△町×× 〇〇ビル△階

フリガナ カブシキガイシャ〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 株式会社〇〇〇〇〇

フリガナ ダイヒョウトリシマリヤク 〇〇 〇〇

代表者役職名・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

記載内容が法人登記簿謄本等と一致しているか確認してください。

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)

※ 新規扱い

(上記のほか、下記のいずれかに該当する場合)

1 貴機関が本分野の認定職業訓練を他の都道府県認定職業訓練 (本申請により、総訓練時間に対する申請しようとする場合を除く) を行おうとする場合

2 貴機関が本申請により認定職業訓練を行おうとする場合

・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)」
 ・短時間訓練コースの場合は、「〇〇科(短時間)」

新規参加枠で申請する場合は、必ず、チェックをしてください。

・基礎コースの基礎分野は、「〇〇基礎科」
 ※基礎コースの基礎分野以外の分野には、「〇〇基礎科」と設定しないでください。

訓練科名について、①～④は不適切な例です。
 ①訓練終了後に高度技能者等になれると誤解を招く表現 (エキスパート、スペシャリスト、プロフェッショナル)、②「科」と同義の用語 (講座、コース)、③記号 (!, &)、④資格名

3 訓練概要

(1) 訓練科名 (40文字以内) ビジネスアプリケーション基礎科

(2) 訓練期間 令和4年1月13日 ~ 令和4年4月12日 (3か月)

(3) 受講者定員 15名

自動表示されますので、入力不要です。

4 訓練実施施設名

株式会社〇〇〇〇〇 △△△△△教室

所在地

〒 東京都××区△△△△町〇〇

修了日は20〇〇/〇〇/〇〇で入力してください。

130-△△△△△
 ◎◎ビル3階

郵便番号を入力してください。(半角数字)

5 訓練実施機関番号

201411111

不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の記載内容と一致させてください。
 なお、学科と実技の建物が異なる場合は、学科の所在地を記入してください。なお、上段に施設所在地(番地まで)、下段に施設所在地(ビル名等)を記入してください。

6 法人番号

1234567890123

求職者支援訓練の認定通知書が発行されている場合(他府県も可)、認定通知書に記載されている「訓練実施機関番号」を記入してください。なお、過去に一度も認定通知書が発行されていない場合は、「初回」と入力してください。

社会保険 務士 欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	印
-----------------	----------------------	---

※機構処理欄

施設名: 担当者: ㊟ 受理番号:

申請書受理日:

様式第1号（第1条関係）（裏面）

（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。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長 殿

株式会社〇〇〇〇〇
ビジネスアプリケーション基礎科

求職者支援訓練に係る定員調整可能人数及び優先順位の報告について

標記の件につきまして、下記のとおり報告いたします。

該当する方にレ点を入力してください。

1. 定員調整の可否 可 不可

調整可能人数 名

「定員調整の可否」で「可」にレ点を入力した場合は、「調整可能人数」を入力してください。

2. 優先順位

(※基礎コースにおいて複数コース申請する場合、実践コースにおいて同一分野で複数コース申請する場合に記入してください。なお、23区・多摩地域全てのコースを含めた順位を記入してください。)

優先順位	訓練科名	訓練実施施設名
1位		
2位		
3位		

注) 上記1及び2につきましては、定員枠を上回った場合の選定の際に活用させていただきます。

- ①当該コースにおいて、定員の調整が可能である場合は、上記1の調整可能人数(最少定員)を記入して下さい。(調整可能人数の下限は5名までとします。)
 - なお、調整可能人数を記入された場合、当該人数から申請定員数の範囲内で、当機構にて定員調整を行う場合があります。(調整結果は、別途、ご連絡させていただきます。)
 - (例) 定員30名が希望だが、定員25名でも可の場合
 - 調整可能人数 25名
 - ※定員調整により、25名で認定された場合には、受講申込者数が定員(25名)の半数に満たない場合(12名以下)のみ中止することができます。当初の申請定員(30名)の半数ではありませんので、ご注意ください。
- ②基礎コースにおいて複数コース申請する場合、実践コースにおいて同一分野で複数コース申請する場合には、上記2に選定の際の優先順位を記載して下さい。ただし、地域優先枠内での選定が優先されるため、優先順位のとおりを選定されない場合があります。
 - (例) 優先順位1位は多摩地域に設定したが、残余は23区のみだった場合は、第2位のものから選定されます。

誓約書

令和3年9月5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 東京都〇〇〇区△△町×× 〇〇ビル△階

商号又は名称 株式会社 〇〇〇〇

代表者役職名・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

令和3年9月5日 付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

ビジネスアプリケーション基礎科

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されていること。

(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。

【入力不要】 様式1号に入力すると自動表示されません。

実施体制等確認表

【入力不要】様式1号に入力すると自動表示されます

実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名: ビジネスアプリケーション基礎科

作成者名: 〇〇 〇〇

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」により確認		
2	訓練実施施設の確保	<input checked="" type="checkbox"/> 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() <input type="checkbox"/> 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	<p>学科と実技については、同一建物内で行うことが原則ですが、同一建物内で行うことができない場合で、以下の要件を満たす場合に限り、同一建物外で行うことができます。</p> <p>(1) それぞれの建物が徒歩7分(560m)以内の範囲にあること。</p> <p>(2) 同一訓練日での移動が生じないよう、極力、学科と実技の訓練をそれぞれまとめて実施するよう配慮すること。</p> <p>(3) 上記(2)にかかわらず、同一訓練日での移動が生じる場合であっても、休憩時間を長めに設定するよう配慮すること。</p>	
3	当該する方に、○を付けてください。また、賃貸借契約書において、使用目的が「住居用」になっている場合、その理由書(任意様式)を添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース: 訓練期間: 2か月以上4か月間以下 訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり(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(ビジネステクニク、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計) (学科・実技) ②職業スキル(学科・実技) ③職場見学、職場体験、職業人講話等 (6~36時間)		
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)	<input type="checkbox"/> 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ること ※介護職員養成研修の指定通知等の写しを添付すること		
5	教室面積等	・教室総面積(45.36)㎡ ・1人当たりの面積(3.02)㎡ ・実習室面積(45.36)㎡	・事務、休憩エリアは含まない。 ・教室総面積を定員で除した数値	
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)	<input type="checkbox"/> 様式5号に記入した設備・備品・機器(パソコン関係以外)については、当該欄にも記入してください。 <input type="checkbox"/> パソコンを授業の一部で使用する場合で、ビデオプロジェクター等の備品を常時設置しない場合においては、パソコン使用時には必ず設置する旨の誓約書を添付してください。	教室・実習室及び事務室の平面図を添付してください。(教室・実習室については、面積を計算するため平面図には必ず寸法を記載し、面積計算の根拠となる計算式を記載してください。) また、教室設備(プリンタ、ビデオプロジェクター、ホワイトボード、机、いす等)についても、平面図に記載してください。	
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 ・いす 定員以上 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・ホワイトボード等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
8	※パソコン関係	パソコン台数	(15)台 (定員分の台数が必要)	パソコンを使用するコースの場合は、必ず、ビデオプロジェクター等を設置する必要があります。なお、ビデオプロジェクター以外で講師のパソコン画面を確認する場合は、その他の欄に記入してください。(オペレーションマニュアルの配布により操作画面を確認する方法は認められません)
		インターネットの接続	<input type="checkbox"/> 全てのパソコンが接続できる <input type="checkbox"/> 一部又は全部のパソコンできない	
		プリンタ台数	<input type="checkbox"/> プリンタを使用する場合 インクジェットプリンタ ()台 <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"/> OAFフロアにより床下に配線している <input type="checkbox"/> 床上で置くこと	
9	※ソフトウェア	パソコンの訓練時間外の利用可能時間数 1日(1)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 使用許諾契約 <input type="checkbox"/> あり OS <input type="checkbox"/> 使用するOSの名称及びバージョン (Windows 10) <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である (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)	サポート対象内のバージョンであること。 Microsoft Office 2010 は、サポート終了となったため、認定基準を満たしませんのでご注意ください。	
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	
11	安全衛生法上の措置	<input type="checkbox"/> 定期点検等必要な措置を講じている	<input type="checkbox"/> 定期	
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る)	
17	喫煙場所	<input type="checkbox"/> 教室(実習室・自習室含む) <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・屋食場所	<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を確保している) <input type="checkbox"/> なし	

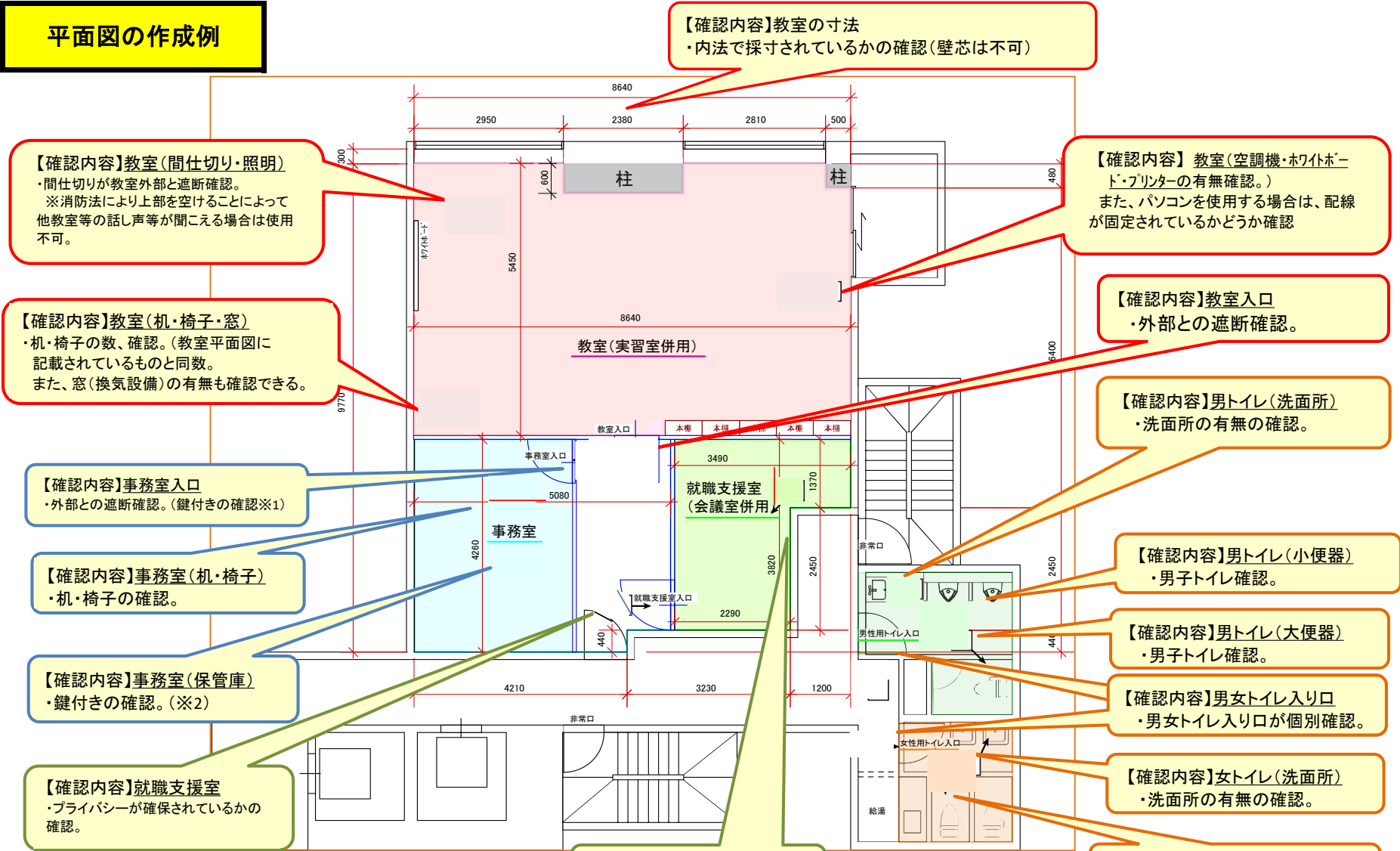
点検項目		内容		
19	講師の資格・免許	認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認		
20	講師の指導経験・業務経験年数	認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認		
21	講師の数	職業能力開発講習 ※基礎コースのみ	○ ・受講者30人あたり1人以上配置している	
		学科	○ ・受講者30人あたり1人以上配置している	
		実技(パソコンを使用 する科目を含む。)	○ ・受講者15人あたり1人以上(助手を含む。) ※実技については、実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である ※IT分野又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コースは、受講者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。	
運営 状況等	視聴覚教材(映像教材)を使用する場合	○ ・訓練内容に関連しない動画(広告含む)を訓練時間中に流さない。 ・外部動画サイト(不特定多数の者が自由に見ることができる無料の動画サイト等)を使用していない。 ・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。		
	質疑応答の体制	○ ・日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制がある		
	訓練記録 (訓練日誌)	作成の有無	○ ・あり	・なし
		記載事項	○ ・次の事項を記載することとする ①訓練実施日 ②訓練内容 ③担当講師 ④欠席・遅刻・早退者	
	個人情報保護の体制	・事務室の入り口の施錠	○ ・できる	・できない
	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 ()
	退校処分等の取扱いに係るの周知方法	○ ・受講オリエンテーション時に受講者に対して書面を配布して周知	・その他 ()	
	災害補償制度等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	
	託児サービス提供機関が要件に該当することを確認できる書類の添付	・あり	・なし	
	30	職業訓練サービスガイドライン研修の受講(訓練施設責任者、就職支援責任者、講師又は事務担当者のいずれか)またはISO29993及びISO21001の取得等ガイドライン研修と同程度以上の民間教育訓練機関の質保証・向上の取組を行っている	○ ・【サービスガイド研修受講】あり 修了証書(写)、修了証明書(写)又は受講証明書(写)を添付(講師又は事務担当の場合は、申請者と直接雇用関係で)	○ ・なし
・【ISO29993及びISO21001取得】あり 審査登録証(写)を添付			○ ・なし	
31 その他	企業実習を行う場合	・定員分の企業実習先を確保している。(詳細は様式第10号)		
		・実際に生産活動や営業活動を行っている事業所における、雇用関係に入らずに行う実習形式による実践的な訓練内容である。		
		・訓練実施事業所の就業規則に基づく所定労働時間内に行われている。		
		・企業実習先に、実習指導者、訓練評価者、管理責任者を1人以上確保している。(それぞれは兼務可)		
		・安全衛生に関する知識・技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいる。		
		・企業実習先が、労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している。		
		・企業実習先への指導が適正かつ効果的に実施できる。		
		・実習が行われる事業所の事業主及び従業員が、認定基準の欠格要件に該当しないことを確認している。		
	職業能力開発講習を委託して行う場合 (基礎コースを申請し、当該講習カリキュラムを外部委託する場合のみ記入)	・職業能力開発講習の教科の一部又は全部を委託する機関を確保している。(詳細は様式第18号)		
		・委託先に、講師、訓練評価者、管理責任者を1人以上確保している。(それぞれは兼務可)		
		・委託先が、労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している。		
		・委託先への指導が適正かつ効果的に実施できる。		
		・委託業務の実施に係る関係書類を整備し、委託元及び機構からの照会等に対応できる。		
	オンライン機器を使用して訓練を行う場合 (講師が訓練実施施設外から通信による方法で訓練を実施する場合のみ記入)	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1.5Mbps以上)		
		・使用許諾契約あり	・使用許諾契約なし	
ソフトウェア		使用するソフトウェアの名称及びバージョン ()		
		使用するソフトウェアの名称及びバージョン ()		
講ずる措置	・いずれもサポート対象に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				

①点検項目に対して該当する内容に○を付すあるいは、()内に記入してください。
 ②点検項目に ※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。

特記事項(機構処理欄)

※ 計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

平面図の作成例



※1又は※2の何れかに施錠できることが条件になります。

教室面積 $5450 \times 8640 = 47088000$
 $47088000 - \text{柱}600 \times 2380 - \text{柱}600 \times 500 = 45360000$ 45.36m^2 面積計算式も記載のこと
 一人当たりの m^2 数 $45.36 \div 15 = 3.024$ 3.02m^2

訓練実施機関・施設の概要

様式4号は、行の削除・挿入をしないでください。

【訓練実施機関】

訓練実施機関番号	201411111					初回の申請
訓練実施機関名(カナ)	カブシキガイシャ〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					求職者支援訓練の実施機関番号を付与されていない場合は、「初回の申請」欄にチェックを入れてください。
訓練実施機関名	株式会社〇〇〇〇〇					
法人番号	1234567890123					
雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇〇〇	-	〇	
所在地	〒 130-△△△△ 東京都〇〇〇区△△△町×× 〇〇ビル△階					
	最寄駅(JRxx線 xxxx駅)		TEL 03-××××-〇〇〇〇			
代表者役職名・氏名	(役職名・氏名)	代表取締役 〇〇 〇〇			「代表者氏名・役員一覧」の記載内容と一致させてください。	有限会社の場合は、ここにチェックを入れてください。
設立年月日	平成 22 年 12 月 4 日					
訓練実施機関の属性	<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社A	<input type="checkbox"/> 株式会社B	<input type="checkbox"/> 株式会社C	<input type="checkbox"/> 株式会社D	<input type="checkbox"/> 株式会社以外の事業主	
	<input type="checkbox"/> 事業主団体等	<input type="checkbox"/> 専修学校・各種学校	<input type="checkbox"/> 大学等	<input type="checkbox"/> 一般公益社団法人等	<input type="checkbox"/> 社会福祉法人	
加盟団体名						

※「訓練実施機関の属性」欄の記載について

加盟団体がない場合、空欄で可

「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場合は、その他の欄に記入してください。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名	株式会社〇〇〇〇〇 △△△△△教室				
訓練実施施設所在地	〒 130-△△△△ 東京都××区△△△町〇〇〇〇ビル3階 (学科)				
	〒 同上 (実技)				
	最寄駅(JRxx線 xx駅)		TEL 03-××××-〇〇〇〇 (半角数字)		
代表者役職名・氏名					

学科と実技の建物異なる場合は、下段に実技の実施場所(郵便番号も併せて)を記入してください。なお、同じ場合は、同上と記入してください。

代表的な最寄駅を記入してください。

【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	終了			
〇〇基礎科 4-29-13-01-00-〇〇〇〇	(1) 開始しようとする訓練の前日からさかのぼって3年間の間に終了した職業訓練の実績が対象となります。 また、入力1は1コース分のみで、結構です。 (2) 様式14号に記入する実績がこれに当たる場合であっても必ず記入してください。					

※申請する職業訓練と同程度の

※記載する職業訓練の実績に企業実習が設定されている場合、「総訓練時間」欄には企業実習を除く時間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	事務室と訓練実施施設が同一建物内の場合は、「同一建物」としてください。(同一建物の場合でも事務所と訓練実施施設が異なるフロアであれば、フロア階も記入してください)			事務室と実施施設の距離は、徒歩7分(560m)以内にしてください。(訓練実施場所と事務室が別の場所の場合も地図の添付は不要です)	

【訓練実施運営体制】

事務室所在地	同一建物 〇階		訓練実施施設との距離 徒歩 0 分	
責任者	氏名(役職)	〇〇 〇〇 代表取締役	TEL	03-0000-0000
	FAX	03-0000-0000	Eメールアドレス	xxx@vuv.co.jp
	勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 専任	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 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	03-0000-0000
	FAX	03-0000-0000	Eメールアドレス	〇〇〇@〇〇〇〇
	氏名(役職)		TEL	
苦情を処理する者	氏名(役職)	△△ △△	T	
	FAX		Eメール	
	勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講師と兼務しない	雇用	

※ 責任者については、専任(複数施設の責任者を兼務することはできない。(ただし、事務担当者等との兼務は可能)を○)に☑を記入してください。

※ 苦情を処理する者については、講師が兼務できません。兼務でなく、専任(講師として)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をしてください。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、携帯電話の番号を記入してください。ただし、固定電話の番号は、当支部までお問い合わせください。

ここに記入されたアドレス宛てに、今後はメールで連絡を行います。なお、事務担当者が3人以上いる時は、行を挿入せず、カンマ区切りで人数分を入力してください。できるだけ個人メールアドレスは避け、担当者が不在の場合、他の担当者でもメールの内容がわかるように共通のアドレスをお願いします。(半角英数字)

代表者氏名・役員一覧

シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
トウキョウ タロウ	東京 太郎	S	30	3	4	M	株式会社〇〇〇〇〇	代表取締役

性別欄: 半角
男性はM、女性はF

会社名欄:
法人名は省略せずに入力
〇株式会社 ×(株)

生年月日欄: 半角
大正はT、昭和はS、平成はH

氏名欄:
全角、姓と名の間も全角で1マス空ける。
日本国籍以外の場合は、アルファベット
を記入してください。

シメイ欄:
半角、姓と名の間は半角空ける。
日本国籍以外の場合は、アルファベット
のカナ読みを記入してください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野)	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	ビジネスアプリケーション基礎科 ※40文字以内で記入してください。		
募集期間(予定)	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日	「募集期間、選考日、選考結果通知日は予め設定されているため変更不可。」	
選考日(予定)	令和〇年〇月〇日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()
選考結果通知日	令和〇年〇月〇日		
訓練期間	令和4年1月13日 ~ 令和4年4月12日 (3 か月)	(訓練日数 55 日)	
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 50 分	訓練定員	15 名
訓練対象者の条件	特になし 短時間訓練を申請する場合は、「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」と必ず記入		
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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる 全角200文字以内		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (コンピュータサービス技能) 適用を希望する場合は、○を「訓練修了後に取得できる資格」欄に該当資格を記載してください。 (「訓練修了後に取得できる資格」欄については、当該特例措置適用となる資格から順に記入。)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (コミュニケーション検定) ※特例措置の支給要件を複数満たしている場合であっても支給される奨励金は①から③のいずれか1つであること。また、複数の支給要件を満たしている場合は、①又は②の支給が優先されること。	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (ビジネス実務マナー検定)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	<input checked="" 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 (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)	<input type="checkbox"/> 資格登録又は受験に当たって条件がある場合は、その旨を記入。 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/>		
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)	<input type="checkbox"/>		
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書の作成に関する知識・技能の習得 全角250文字以内		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	①ライフプラン、社会保障制度	収入と支出のバランス、社会保障の目的、社会保障	21時間
	②ビジネスマナー	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、挨拶、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	3時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	1時間
	④健康管理	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(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	18時間
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	6時間
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な意思疎通	3時間
	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	3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
	⑨応募書類	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	6時間
	⑩面接対策	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求人情報等の収集	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
	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	6時間
	⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の振り返り、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	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	6時間	
⑮職業・生活設計	職業・生活設計書の作成	2時間	
就職支援	就職活動の支援(面接対策、書類作成のアドバイス等) (改善措置の方法)	10時間	
安全衛生	安全衛生の重要性、職場での安全衛生の確保	2時間	
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、作成の留意点	18時間	
ビジネス文書帳票	ビジネス文書の作成(表計算ソフト、ワープロソフト等) (他)の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:〇〇)	24時間	
ワープロソフト操作実習	ワープロソフトの操作(文字入力、文字装飾、段落設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:〇〇))	24時間	
文書作成実習	文書作成の実習(ワープロソフト等) (レイアウトの設定、ブック管理 (使用ソフト:△△))	24時間	
表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの操作(数値入力、数式入力、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:〇〇))	24時間	
表計算データ処理実習	表計算ソフトの操作(数値入力、数式入力、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:〇〇))	4時間	
プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの操作(スライド作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:〇〇))	4時間	
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの操作(スライド作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:〇〇))	4時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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。	3時間	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「社会人としての心構え」 講師〇〇 (能開講習) 3時間 【職業人講話】「企業が求める人材とは」 講師〇〇 6時間 【職場見学】「〇〇の見学」 講師△△ 6時間		
訓練時間総合計	312時間	職業能力開発講習 102時間 ビジネステクニク 48時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 18時間 職業生活設計 21時間 職場見学等 3時間	
受講者の負担する費用	教科書代 50円 その他 () 3,900円 備考 (職場見学先への交通費実費)	合計 3,900円	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
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	** 能開講習の4項目においては、それぞれ以下の時間数で設定ください。 * ビジネステクニク 18時間以上 ・ビジネスヒューマン 12時間以上 * 就職活動計画 18時間以上 ・職業生活設計 12時間以上 **		
指導方法の項目をご記入ください。	* 能開講習は最初の単位期間内で設定してください。 *		

訓練概要は、訓練内容としてハローワークインターネットサービスに公開されますが、全角250文字の入力制限があることから、全てのキーワードが末尾に入るように、訓練概要の内容の調整をお願いいたします。

訓練種別	訓練概要欄の末尾に入力するキーワード
1か月当たりの訓練時間が80時間以上100時間未満の場合	末尾に【短時間】と入力
「介護福祉分野の訓練における特例措置」の適用を受ける訓練コース	末尾に【職場見学等推進】と入力
「IT 分野の訓練における特例措置」の適用を受ける訓練コース	末尾に【IT 資格】と入力
「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」の適用を受ける訓練コース	末尾に【WEBデザイン資格】と入力
「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）」の適用を受ける訓練コース	末尾に【企業実習促進】と入力
「DX推進スキル標準」に対応した訓練コース	末尾に【DSS対応】と入力

職場見学等実施計画書

提出日： _____

■ 訓練実施機関名	様式1号から自動転記されます	■ 訓練実施機関番号	様式1号から自動転記されます
■ 訓練科名	様式1号から自動転記されます		

様式1号から自動転記されます。後日提出する場合は、提出日を入力してください。

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
A	訪問介護	社会福祉法人○○○ ○の里	○○県○○市1-2-3	○○○-○○○-○○○	○月○日~ ○月○日	企業実習	4	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」と記載をした上で、職場見学等の実施日までに計画書を、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様式を提出して下さい。
B	通所介護	社会福祉法人○○○ 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。		○○○-○○○-○○○		企業実習	4	
C	介護老人福祉施設	医療法人○○○ヘルプ ステーション○○	○○県○○市7-8-9	○○○-○○○-○○○		職場見学	6	
D	生活介護	社会福祉法人○○○ グループホーム	○○県○○市10-11-12	○○○-○○○-○○○	○月○日~ ○月○日	職場体験	6	
E	就労移行支援	社会福祉法人○○○ グループホーム	○○県○○市4-5-6	○○○-○○○-○○○	○月○日~ ○月○日	職場体験	6	
F								

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。

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

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」と記載をした上で、職場見学等の実施日までに計画書を、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様式を提出して下さい。

<table border="1"> <tr> <td>機構処理欄</td> </tr> <tr> <td>施設名: _____</td> <td>担当者(署名): _____</td> </tr> <tr> <td>受理日: _____</td> <td>認定申請書受理番号: _____</td> </tr> </table>	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: _____
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: _____				

機構支部において計画書を受け付けた際、受理印を押印し、写しを申請者に交付します。当該書類は、認定職業訓練実施基本奨励金の支給申請を行う際の添付書類として提出が必要となりますので、大切に保管してください。

(※)・本計画書は職場見学等促進奨励金の特例措置の適用を希望する場合に作成してください。なお、特例措置の適用を受けるためには、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。

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

企業実習実施計画書

提出日: _____

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名			

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
A				日別計画表に記載した 日程と同一であること			
B							
C							
D							
E							
F							

機構支部において計画書を受け付けた際、受理印を押印し、写しを申請者に交付します。
当該書類は、認定職業訓練実施基本奨励金の支給申請を行う際の添付書類として提出が必要となりますので、大切に保管してください。

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。

カテゴリ	サブカテゴリ	スキル項目	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック (✓)	
A	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・営業等のステークホルダー管理		
		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)		
	ビジネスモデル・プロセス	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、ペ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		
	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・価値発見・定義		
		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)、アイデーエーションのための手法 (ブレインストーミング、サービス設計)		
設計		プロトタイピング、情報設計、コンテンツ設計、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、UI設計 (ワイヤーフレーム、モックアップ、オブジェクト指向設計)、行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの倫理的観点からのチェック			
検証 (顧客・ユーザー視点)		コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施			
		その他デザイン技術	ブランディングの方針 (コンセプト) 策定 (ムードボード、ブランド方針 等)、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション		
B	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解 (データ理解、意味合いの抽出、洞察)、データの理解・検証 (統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰・メタ思考、データ理解、データ粒度)		
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン (着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定)、課題の定義 (KPI、スコーピング、価値の見積り)		
	AI・データサイエンス	データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価	アプローチ設計 (データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計)、分析評価 (評価、業務へのフィードバック)、事業への実装 (実装、評価・改善の仕組み)、プロジェクトマネジメント (プロジェクト発足、プロジェクト計画、運用、横展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント)、AIシステム運用 (ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps)		
		数理統計・多変量解析・データ可視化	基礎数学 (統計数理基礎、線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎)、予測 (回帰・分類、評価)、推定・検定、グルーピング (グルーピング、異常検知)、性質・関係性の把握 (性質・関係性の把握、グラフィカルモデル、因果推論)、サンプリング、データ加工 (データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング)、意味合いの抽出・洞察、データ可視化 (方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出)、時系列分析、パターン発見、シミュレーション・データ同化、最適化		
	データエンジニアリング	機械学習・深層学習	機械学習、深層学習、強化学習、自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識		
データ活用基礎設計	データ活用基礎設計	環境構築 (システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計)、データ収集 (クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合)、データ構造 (基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計)			
データ活用基礎実装・運用	データ活用基礎実装・運用	データ蓄積 (DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術)、データ加工 (フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理)、データ共有 (データ出力、データ展開、データ連携)、プログラミング (基礎プログラミング、拡張プログラミング、アルゴリズム、分析プログラム、SQL)			
C	テクノロジー	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論		
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディング、グリーダブルコード、テックカルライティング		
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則 (SOLID)、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義、		
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント (CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見直し)、TDD (テスト駆動開発)、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理		
		フロントエンドシステム開発	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS		
		バックエンドシステム開発	UI設計、レスポンスデザイン、モックアップ開発、フロントエンドフレームワーク、PWA、検索最適化/SEO		
		クラウドインフラ活用	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL、バックエンドフレームワーク、キャッシュ、負荷分散、認証認可		
	デジタルテクノロジー	クラウドインフラ活用	クラウド基礎 (PaaS/IaaS)、マイクロサービス、サーバーレス、コンテナ技術、IaC、CDN		
		SREプロセス	オブザーバビリティ、オープンテレメトリ、four keys、カオスエンジニアリング、CI/CD & DevOps		
		サービス活用	API管理、データ連携 (iPaaS、ETL、EAI)、RPA、ローコード/ノーコード		
デジタルテクノロジー	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				
デジタルテクノロジー	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			
デジタルテクノロジー	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 (カーボントレーディング 等)			
D	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		
	セキュリティ技術	インシデント対応と事業継続	デジタル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	デジタル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		
セキュリティ技術	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の考え方や実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/IoT/OT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			
セキュリティ技術	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、トリージング方法、デジタルフォレンジックサービスの活用				

該当する項目にチェック

「認定様式第5号」への記載
 ①複数カテゴリの「訓練カリキュラムのチェック(✓)」にチェックが入った場合は、「認定様式第5号」の訓練概要欄の末尾に[DSS対応]と記入
 ②チェックをした項目に該当する「認定様式第5号」の科目の内容の項目に下線

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 介護・美容・飲食・病院	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界の顧客・ユー 効果的なSNS広報の事例、 析の紹介等	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界の顧客・ユー eコマース、デリバリーサ	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界のデジタル技 小売・流通業界・観光業	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるイン ZOOM、Teams等の代表的な	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるデー POSシステム、キャッシュレス決済、モバイル決済、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	<input type="checkbox"/>	
・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 る文字のサイズやフォントを で使用が想定される基本的な	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるツール利 会計ソフト、医療事務システ	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定される情報セキ デジタルデータに係る情報セ 人がとるべきセキュリティ	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるインター 投稿内容、ネットエチケット	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界のデジタルデー 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	<input type="checkbox"/>	
・その他【項目 】	<input type="checkbox"/>	

該当する項目にプルダウン選択で
チェックしてください。
(認定様式第5号添付書類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」に該当する内容がないもの
の、認定様式第5号添付書類5「DXリ
テラシー標準項目の一覧」の内容に
沿うものである場合は、認定様式第5
号添付書類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」の「そ
他」欄に内容を記載してください。)

「デジタルリテラシーを含む科目名」欄
にデジタルリテラシーの内容を含む科
目名を記載してください。(職業人講話
等で実施される場合は、科目名欄に講
話のテーマを記載してください。)

※ 【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)
W h y	-	社会の変化	1	メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決 日本と海外におけるDXの取り組みの差 社会・産業の変化に関するキーワード	サステナビリティ: SDGs、持続可能な開発。経済: 交通渋滞、物流のキャパシティ。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・食糧供給、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の取り組みの差。 第4次産業革命、Society5.0で実現される社会。データ駆動型社会。
		顧客価値の変化	2	顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応 顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	購買行動の変化。変化に対応した広告手法: レコメンド、SEO、リスティング広告、インフルエンサー、OMO (Online Merges with Offline)、LBM (Location Based Marketing)。データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。 eコマース、動画・音楽配信。タクシー配車アプリ、デリバリーサービス、電子書籍、インターネットバンキング。
		競争環境の変化	3	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例	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・アルバム単位の購入)
W h a t	データ	社会におけるデータ	4	データの種類の 社会におけるデータ活用	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。 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) データを読む データを説明する	質的変数・量的変数。データの分布 (ヒストグラム) と代表値 (平均値・中央値・最頻値)。データのばらつき (分散・標準偏差・偏差値)。相関関係と因果関係。データの種類の (名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度)。 データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。誇張表現を見抜く。集計ミス・記載ミスの特定。 データの可視化 (棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成)。分析結果の言語化。
		データを扱う	6	データの入力 データの抽出・加工 データの出力 データベース	機械判読可能なデータの作成・表記方法 (参考: 総務省 機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール)。 データの抽出、データクレンジング (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。 データのダウンロードと保存、ファイル形式。 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 分析アプローチ設計 モニタリングの手法	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)。分析結果に基づいた 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。
		AI	8	AIの歴史 AIを作るために必要な手法・ 人間中心のAI社会原則 AIの得意分野・限界 AIに関する最新の技術動向	AIの定義。AI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)。 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、ELSI (Ethical, Legal and Social Issues) 等 強いAIと弱いAI等。 生成AI等。
		クラウド	9	クラウドの仕組み クラウドサービスの提供形態 クラウドに関する最新の技術動向	オンプレミスとクラウドの違い。パブリッククラウドとプライベートクラウド。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。 SaaS (Software as a Service)。IaaS (Infrastructure as a Service)。PaaS (Platform as a Service)。 クラウドに関する最新の技術動向。
		デジタル技術	10	ハードウェア・ソフトウェア 企業における開発・運用 ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向	ハードウェアの構成要素: プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類: PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末、スマートスピーカー、センサー、デジタルサイン、ドローン。 ソフトウェアの構成要素: OS、ミドルウェア、アプリケーション。オープンソースソフトウェア。プログラミング的思考: アルゴリズムの基本的な考え方、プログラミング言語の特徴。 プロジェクトマネジメントの概要。サービスマネジメントの概要。 ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
ネットワーク	11	ネットワーク・インターネットの仕組み インターネットサービス ネットワークに関する最新の技術動向	ネットワーク方式 (LAN・WAN)。接続装置 (ハブ・ルーター)。通信プロトコル。IPアドレス。ドメイン。無線通信 (Wi-Fi等)。 電子メール。5G (モバイル)。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。 ネットワークに関する最新の技術動向。		

H o w	活用事例・利用方法	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 生成AIの活用事例	サービス：配膳ロボット導入、顧客情報を用いた購買傾向の分析。販売：バーチャル試着サービス、無人コンビニエンスストア。マーケティング：購買履歴に合わせたリコメンド機能、ビッグデータを用いたリスティング広告。製造：製造データの蓄積・分析（スマートファクトリー）、部品在庫の自動管理・調達。研究開発：研究業務のリモート化、研究データ基盤システムの構築。調達：電子契約システムの導入、サプライチェーン情報の一元化。物流：ブロックチェーンを用いた生産情報のトラッキング、顧客情報を用いた再配達予防。 業務全般における文章作成・要約、情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。顧客体験の改善、ビジネス変革等。
		ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法 生成AIの利用方法 自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。 画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。指示（プロンプト）の手法。 ノーコード・ローコードツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
		セキュリティ	14	セキュリティの3要素 セキュリティ技術 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS） 個人がとるべきセキュリティ	機密性。完全性。可用性。 暗号。ワンタイムパスワード。ブロックチェーン。生体認証。 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。 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。
	留意点	モラル	15	ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策 データ利用における禁止事項や留意事項	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。 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 知的財産権が保護する対象 諸外国におけるデータ規制のサービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。 著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。 GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。 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。
3 訓練実施機関は、チェックシートに添えて、DSSのスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社〇〇〇〇

訓練科名 ビジネスアプリケーション基礎科

月/日	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	
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	金	土	
訓練内容	開講式・オリエンテーション(3H)	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	
能開講習																																
成績考査等																																
時間	0H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	
時間小計																																102H

能開講習の⑫「訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力」の科目は、開講1週間以内に実施してください。

・職業能力開発講習を最初の1か月目に限らず実施する場合は、訓練期間中のいずれかの時期に、終日合計20日実施すること。
 ※1か月目に学科・実技等を設定することも可能です。
 ※最初の1か月目に限らず実施する場合は、「能開講習」欄に「○」を記載してください。
 ※最初の1か月間で職業能力開発講習を完結させる場合は、「能開講習」欄に「○」を記載する必要はありません

・能開講習を外部委託する場合、科目の名称の後に「(委託)」を追記してください。

開講式・オリエンテーション、修了式は「訓練内容」欄にかっこ書きで訓練時間を記入

訓練時間の対象とならないもの(開講式、オリエンテーション、修了式、キャリアコンサルティング、個々の受講者に対する就職支援)については訓練時間には含まれませんが、訓練日数に計上しますので、「訓練内容」の欄に記載し(集団形式で実施する場合は、訓練内容欄に括弧書きで時間数を記載してください)、時間欄に0を入力してください。

月/日	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	#REF!	#REF!	#REF!		
曜	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					
訓練内容	ハローワーク来所日①	学科(就職支援)(1)(4H)	職業人講話	学科(就職支援)(2)	学科(ビジネス文書知識)(1)	学科(ビジネス文書知識)(2)	学科(ビジネス文書知識)(3)	学科(ビジネス文書知識)(4)	学科(ビジネス文書知識)(5)	学科(ビジネス文書知識)(6)	学科(ビジネス文書知識)(7)	学科(ビジネス文書知識)(8)	学科(ビジネス文書知識)(9)	学科(ビジネス文書知識)(10)	学科(ビジネス文書知識)(11)	学科(ビジネス文書知識)(12)	学科(ビジネス文書知識)(13)	学科(ビジネス文書知識)(14)	学科(ビジネス文書知識)(15)	学科(ビジネス文書知識)(16)	学科(ビジネス文書知識)(17)	学科(ビジネス文書知識)(18)	学科(ビジネス文書知識)(19)	学科(ビジネス文書知識)(20)	学科(ビジネス文書知識)(21)	学科(ビジネス文書知識)(22)	学科(ビジネス文書知識)(23)	学科(ビジネス文書知識)(24)	学科(ビジネス文書知識)(25)	学科(ビジネス文書知識)(26)	学科(ビジネス文書知識)(27)	学科(ビジネス文書知識)(28)	
能開講習																																	
成績考査等																																	
時間		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	
時間小計																																108H	

2科目以上実施する場合は、各科目ごとに科目名の後に、実施回数と(時間内訳)を記入してください

実施回数を記入

訓練内容と直接関係のないこと(「訓練休」「祝日」等)を記入しないでください。

月/日	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12		
曜	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	火		
訓練内容	ハローワーク来所日②	実技(1)(4H)	実技(2)(4H)	実技(3)(4H)	実技(4)(4H)	実技(5)(4H)	実技(6)(4H)	実技(7)(4H)	実技(8)(4H)	実技(9)(4H)	実技(10)(4H)	実技(11)(4H)	実技(12)(4H)	実技(13)(4H)	実技(14)(4H)	実技(15)(4H)	実技(16)(4H)	実技(17)(4H)	実技(18)(4H)	実技(19)(4H)	実技(20)(4H)	実技(21)(4H)	実技(22)(4H)	実技(23)(4H)	実技(24)(4H)	実技(25)(4H)	実技(26)(4H)	実技(27)(4H)	実技(28)(4H)	実技(29)(4H)	修了式(3H)		
能開講習																																	
成績考査等																																	
時間		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	0H	
時間小計																																102H	

ハローワーク来所日は、自動表示されますので、入力不要です。表示された内容が別シートの「ハローワーク来所日」の日程と一致しているか、ご確認ください。(来所日は、様式1の訓練分野、訓練期間を入力すると、自動的に表示されます。)

ハローワーク来所日には時間数0は不要

・成績考査を行う日に○印をご記入下さい(訓練期間1月ごとに少なくとも1回成績考査を行う)
 ・修了考査を行う日に◎印をご記入下さい(訓練終了前に修了考査を行う)
 ・修了考査を行った日以降に、キャリアコンサルティング日を設定することが望ましいです。

キャリアコンサルティングを、設定日に行う場合、時間欄に0を記入

講師一覧

ビジネスアプリケーション基礎科

【記入の対象となる方】

- 訓練を担当する全ての講師(助手含む)
- 集団形式で行う就職支援の講師→【記載例】就職支援(集団形式)
- 100時間算定対象訓練以外を担当する講師(開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援)を担当される講師

【記入不要な方】

- 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
- 外部委託する場合の職業能力開発講習の講師
- キャリアコンサルティング担当者

「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。(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①～⑮」など略称で記載しても構いません。

2	高 次 郎	常勤	ビジネス文書知識、ビジネス文書帳票	4	資格・免許証 その他	
3	高 次 郎	常勤	安全衛生		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	× × × ×	非常勤	ビジネス文書知識、ビジネス文書帳票		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	常勤	職業能力開発講習 ①ライブプラン・社会保障制度②ビジネスマナー③... パソコン操作	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	常勤	プレゼンテーション作成演習	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	
7	求職 花子	非常勤	就職支援(集団形式)、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 四朗	常勤	ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習	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》 02-13-****-****
9	東京 五郎	常勤	ワープロソフト操作実習、文書作成実習	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	
10	東京 五郎	常勤	就職支援(集団形式)、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	

講師と助手を兼務する場合は、それぞれ別々に記入してください。

助手については、類型及び証明書の記載(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。

《省》
02-13-****-****

同じ講師で類型及び証明書類の記載(提出)が必要な科目と不要な科目がある場合は、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 → 【記載例】就職支援(集団形式)
 ○100時間算定対象訓練以外を担当する講師(開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援)を担当される講師

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。

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)については、異なる科目を担当する場合でも該当する講師要件の類型が同じであり、講師要件に適合していることが分れば、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。

(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たことができませんのでご注意ください。

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に提出してください。

講師一覧(様式第7の1号)の類型の該当を確認するにあたり必要の無い欄については、記入不要です。

担当する科目の訓練内容に関する資格名称を記入してください。
なお、認定様式第7の1号「講師一覧」の「類型」欄に記入した番号の類型に該当することを判断するにあたり、必要の無い場合には記入する必要はありません。

講師の経歴等確認書

認定様式第7の3号

年〇月〇日現在

フリガナ	△△ △△	年齢	41	歳
氏名	△△ △△			

1 担当する科目の訓練内容に関する資格

資格名称	担当する科目

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	
			年	月	年	月
(株)〇〇システム △△開発部	××の開発	平成 18年 4月 ~ 平成 21年 3月	3	0		
(株)〇〇システム 人事部研修第2課	新人研修(〇〇、××)の企画及び講師を担当	平成 21年 4月 ~ 平成 23年 3月	2	0	2	0
		合計	5	0	2	0

和暦で記入してください。

実務経験及び指導経験について、端数の日にち(月数未満)がある場合は、切り捨てた月を記入してください。

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、あくまで講師として指導した経験期間のみ記入してください。

- ※ この様式は講師ご本人が
- ※ 1から2については、講師
- ※ 2の「指導(等)業務の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。(同じ期間に複数の企業等における実務経験及び指導業務の経験がある場合は、任意の1箇所での経験しか記入できません。)

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：株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名：ビジネスアプリケーション基礎科

1. 受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格 (税込み)	
〇〇〇〇	〇〇出版	2,400 円	<p>自前で作成したテキストを購入させる場合は、客観的な立場で社会通念上、容認される金額を設定してください。なお、申請機関が作成した教科書（一般に販売・流通している場合を除く）を有料で提供する場合、価格設定の根拠についての書類を提出してください。</p> <p>受講者が負担する教科書費用の上限は、原則、税込みで16,500円以内となります。教科書は、訓練開始時に全て受講者に配布するとともに、領収書を発行してください。なお、訓練に必要な消耗品、材料費や器具・工具等(ex. 電気工事の工具やネイル用品、ソフトウェア、調理実習の食材等)は、実施機関側で揃えて頂き、費用は受講者から徴収することはできません。</p>
使用する教科書が絶版になっていないか、必要部数を確保できるかを必ず確認の上、記入してください。	△△社	1,500 円	
合 計		3,900 円	

※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ま)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 (税込み)	
職場見学先への交通費	0 円	実費
法定講習に係る補講費用	0 円	学科1時間 〇〇円 実技1時間 〇〇円
5号様式と併せて法定講習に係る補講費用が必要な場合は、記入してください。		
フリーソフトを使用する場合は、当該ソフト専用のテキスト名を記入してください。(オリジナルでも結構です)		
合 計	0 円	

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

※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。

【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、パソコン操作
就職支援プリント	オリジナル	就職支援
安全衛生プリント		

訓練実施機関が購入したテキストを、著作者に無断で受講者に貸与する場合、著作権(著作権法第26条の3)の侵害に該当する可能性がありますので、ご注意ください。

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名：ビジネスアプリケーション基礎科

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

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ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として登録された者をいう。）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）
いることが分かる書類）

※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）であることを記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求めさせていただきます。

就職支援責任者の直接雇用であることがわかる書類（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）を添付してください

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ジョブ・カード作成アドバイザー）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）又はジョブ・カード作成アドバイザー証（写））を添付してください。2名以上配置する場合は、この欄を増やすか、「別紙のとおり」と記入し、別紙（任意様式）にて「担当者氏名」「登録番号」を記入したものを添付してください。

(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

（添付書類：キャリアコンサルタント登録証（写）又はジョブ・カード作成アドバイザー証（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））

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が複数名の場合は、行を追加してご記入ください

※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）ジョブカード作成支援等を行うこと。＜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。

実施する項目の実施時期に○をつけてください。

※6号様式の「キャリアコンサルティング予定表」の実施しない時期でも、①に「○」がついても構わない。

6号様式の「キャリアコンサルティング予定表」に記載されている実施期間については、必ず「①職業相談の実施」、「⑥ジョブ・カードの作成支援」に「○」を付けなければならない。

【就職支援等の内容】	1 2 3				4 5 6 7			
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	
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	○	○	○					
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。

⑦職場見学等の機会提供は、「職場見学、職場体験、職業人講話」を実施する時期に「○」をつけてください。

ジョブ・カードの作成支援等の就職支援の進め方については、留意事項の【別紙11】「ジョブ・カードの作成支援の流れ」を参考としてください。

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	平成	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	平成	年	月	日
	職業紹介責任者の（役職）氏名	（役職名）	許可を得ていない場合は、記載不要です。			（氏名）			
	職業紹介事業の主な内容								

企業実習先

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇

訓練科

企業実習先が生産活動を行っている場所で開催して頂く必要があります。従って、企業実習を行うことを目的に訓練場所を賃貸するようなケースは認められません。(訓練場所の賃貸借契約書をご提出頂く場合があります。)

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	〇〇〇〇	東京都墨田区江東橋〇〇-〇-〇		△△△△	
		TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	最寄駅	●●●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)	〇〇 〇〇	訓練内容	カリキュラム番号	1 のとおり
	訓練評価者氏名(役職)	〇〇 〇〇	訓練期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日	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。
事務担当者氏名(役職)	〇〇 〇〇	訓練時間	9 時 0 分 ~ 15 時 50 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	15 名			
2		施設所在地・電話番号		事業内容(品目)	
		TEL		最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師	
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~	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。
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			
3		施設所在地・電話番号		事業内容(品目)	
		TEL		最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師	
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~	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。
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			
4		施設所在地・電話番号		事業内容(品目)	
		TEL		最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師	
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~	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。
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			
5		施設所在地・電話番号		事業内容(品目)	
		TEL		最寄駅	
	訓練運営体制	訓練内容及び受入体制		講師	
	管理責任者氏名(役職)		訓練内容	カリキュラム番号	
	訓練評価者氏名(役職)		訓練期間	~	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。
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			

・企業実習先は、全ての受講者が適正に企業実習をできるだけの事業所を確保してください。
 ・企業実習は、原則、想定する就職先の職務・仕事を担う労働者が従事している外部の企業の職場において実施してください。

企業実習先の都合(勤務時間)に合わせた訓練開始・終了時間として差し支えありません。
 ただし、原則として、企業実習先によって総訓練時間数及び総訓練日数が異なることは認められませんので、設定の際にはご注意ください。
 なお、実施時間が座学と異なる場合、事前にコース案内(コース案内記入例参照)、施設見学会、選考試験、オリエンテーションにおいて周知してください。

※「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。
 ※企業実習を訓練実施機関自らの職場で実施する場合は、「受入予定人数」が受講者定員の50%を上回らないように設定してください(例:受講者定員15名の場合、7名まで自社設定可)。

訓練カリキュラム(企業実習用)

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

カリキュラム番号:

訓練科名	ビジネスアプリケーション基礎科	カリキュラムの内容ごとに番号を付してください。	
企業実習での 訓練目標	カリキュラムの内容が同じであれば、企業実習先ごとの提出は不要です。		
	科目	科目の内容	訓練時間
実 技	<p style="text-align: center;">企業実習の科目名は、様式5号の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。 また、企業実習で設定する各科目の時間数は、関連する様式5号の実技科目の時間数以下としてください。</p>		
訓 練 の 内 容	<p style="text-align: center;">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。</p>		
そ の 他	<p style="text-align: center;">企業実習先で実技以外に行う科目があれば、実施方法も含めて記入してください。</p>		
			<p style="text-align: center;">企業実習の時間の合計はすべての受講者が同時間とし、かつ、科目ごとの時間数・内容は概ね同じとしてください。</p>
訓練時間総合計			時間

様式3-3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (求職者支援訓練用)

訓練コース番号

訓練科名 ビジネスアプリケーション基礎科

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

本成果シートに係るキャリアコンサルティングを実施した日を記入してください。(申請時には記入する必要はありません。)

年 月 日

教育訓練実施機関

所在地
東京都〇〇〇区△△町×× 〇〇ビル△階
名称
株式会社〇〇〇〇〇

就職支援責任者 氏名
〇〇 〇〇
訓練実施施設の責任者 氏名
〇〇 〇〇

認定申請時には入力不要です。(他の様式とリンク設定しています)

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4年1月13日 ～ 令和4年4月12日	312時間	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

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		
職業能力開発講習	①ライフプラン、社会保障制度			(1) ライフプランニングの目的及び効用についての概要を知っている	引用元1
				(2) 社会保険、労働保険の概要を知っている	G39#010182
	②ビジネスマナー			(1) 職場におけるふさわしい身だしなみを知っている	JC
				(2) 状況に応じた適切な敬語の使い分けができる	JC
				(3) 来訪者に対する、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)ができる	JC
				(4) 電話の用件の内容を判断できる	K200101
	③職業倫理			(1) 法令、就業規則などコンプライアンスの概要を知っている	3L11
				(2) 労働関係法制度を知っている	0172
				(3) 個人情報保護に関するルールを理解し、取り扱い方を知っている	H000601
	④健康管理			(1) 事故防止のため心身の健康管理をすることを知っている	B002101
				(2) ワーク・ライフ・バランスの概要を知っている	自社作成
	パソコン操作			(1) スタンバイ・待機状態の認識ができる	引用元2
			(2) キーボード操作、日本語入力ソフトの操作ができる	引用元2	
			(3) Webブラウザの基本操作、設定ができる	引用元2	
			(4) 電子メール・メーラーの基本操作ができる	引用元2	
⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)			(1) 周囲と積極的にコミュニケーションをとる姿勢が求められることを理解している	00C006L11	
			(2) 状況や目的に応じた効果的な聴き方ができる	引用元3	
			(3) 相手の価値観や状況、目的に応じた話し方ができる	引用元3	
			(4) 異なる価値観の人とも互いの立場等を理解した上で対応ができる	引用元3	
⑥職場のコミュニケーション			(1) 正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)を行うことができる	JC	
			(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明することができる	JC	

成果シートは、片面印刷をお願いします。

基礎コースの職業能力開発講習の項目のうち、訓練実施機関が客観的に職業能力を証明することが困難である「就職活動計画」及び「職業生活設計」においては、自己評価シートにご記入ください。

学科	安全衛生	(1)	安全衛生の必要性について知っている	KM301002
		(2)	VDT作業に適した作業環境について知っている	KM301002
		(3)	VDT機器等及び作業環境の点検・清掃方法、必要に応じた改善措置について知っている	KM301002
	ビジネス文書知識	(1)	社内文書と社外文書の主な種類、用途を知っている	G39#010041
		(2)	ビジネス文書の基本的な構成、レイアウトを知っている	自社作成
	ビジネス文書帳票	(1)	帳票の主な種類、用途を知っている	G39#010041
(2)		ビジネス文書の基本的な構成、レイアウトを知っている	自社作成	
実技	ワープロソフト操作実習	(1)	文書の書式を設定できる(用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー・フッター)	引用元2
		(2)	文書の書式を設定できる(改ページ、セクション、段区切り、行間隔の設定、段組み、縦書き・横書き)	引用元2
		(3)	文書の書式を設定できる(表の作成、表の挿入、表の削除、表の文字配置)	引用元2
		(4)	文書の書式を設定できる(表の文字飾り)	引用元2
		(5)	その他の書式設定ができる(改ページ、セクション、段区切り、行間隔の設定、段組み、縦書き・横書き)	引用元2
		(6)	印刷の形式を設定できる(横書き印刷・縦書き印刷、差し込み)	引用元2
		(7)	ファイル操作・管理ができる(新規作成・読み込み、保存、テンプレートの利用、文書の保護)	引用元2
	文書作成実習	(1)	オブジェクトを活用できる(図形・画像ファイルの作成・挿入・書式設定)	引用元2
		(2)	文書の作成ができる	引用元2
	表計算ソフト操作実習	(1)	科目評価 以下の内容については、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構のHP https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html からモデル成果シート(Excelファイル)をダウンロードの上、様式13号に貼り付けて下さい。	G39#010041 00C002L11
		(2)	ワークシートを設定できる(表示形式、フォント設定、データ(数値・文字列)の配置、罫線設定、塗りつぶし、サイズ調整、条件付き書式)	引用元2
		(3)	ワークシートを編集できる(データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除)	引用元2
		(4)	ページレイアウトを設定できる(余白、ヘッダー・フッター、印刷範囲、印刷タイトル)	引用元2
		(5)	ブック管理ができる(ワークシートの操作・表示・保護)	引用元2
		表計算データ処理実習	(1)	リストのデータ操作ができる(並べ替え、データの検索・削除・抽出、集計・クロス集計)
(2)			グラフを作成できる(折れ線・横棒・縦棒・円・レーダーチャート・ドーナツ・等高線 等)	引用元2
(3)			書式通りに簡単な帳票類(伝票、集計表)を作成できる	G39#010041
プレゼンテーションソフト操作実習	(1)	スライドの挿入、書式設定ができる。	引用元4	
	(2)	SmartArtや図形を使ったスライドの作成ができる	引用元4	
	(3)	アニメーションを使ったスライドの設定ができる	引用元4	
プレゼン資料作成実習	(1)	有効なプレゼンテーション資料の作成ができる	K210202	
評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ) 【引用元1】特定非営利活動法人日本ファイナンシャル・プランナーズ協会 ファイナンシャルプランニング技能検定 【引用元2】中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験問題概要 【引用元3】株式会社サージェイファイ コミュニケーション検定出題範囲 【引用元4】マイクロソフト MOS (Powerpoint2010)試験概要による評価基準 (総評・コメント) (特記事項)				

評価項目は、様式第5号の科目の内容を踏まえて設定してください。

(1) 科目評価 以下の内容については、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構のHP https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.htmlからモデル成果シート(Excelファイル)をダウンロードの上、様式13号に貼り付けて下さい。

(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

修了前に記入してください。
(申請時には記入する必要はありません。)

(注意事項)

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

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 **ビジネスアプリケーション基礎科**

基礎コースのみ使用する様式。

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

チェック項目は、様式第5号の科目の内容を踏まえて設定してください。

	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	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方							(1) 就職活動の流れと心構えのポイントを知っている		
		⑧⑪求人動向と求人情報等の収集							(1) 業界・職種ごとの求人動向を知っている (2) 求人票の注意してみるべきポイントを知っている		
		⑨応募書類							(1) 履歴書と職務経歴書の違いを理解し、職務経歴書の作成ポイントを知っている (2) 履歴書等送付の添え状が作成できる		
		⑩面接対策							(1) 採用者の評価ポイントを知っている (2) 面接の入室等のマナーが実績できる		
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力							(1) 自身の目的意識や思いを持って職業訓練に取り組むことができる		
	職業生活設計	⑬自己理解							(1) 自身の持ち味・強み(能力・知識等)を知っている (2) 職業経験の棚卸ができ、果たした役割、貢献したことなどを踏まえた職務経歴が作成できる (3) 自身の興味・関心のある職業を知っている (4) 自身の仕事への価値観を知っている		
			⑭仕事理解							(1) 職業・職種に応じた就職するために必要な能力を知っている (2) 興味のある職業の職業内容について知っている (3) 企業が求める人材要件を知っている	
				⑮職業・生活設計							(1) 職業生活設計の意義を知っている (2) 自己理解、仕事理解を通じたキャリアプランを作成することができる

基礎コースの職業能力開発講習の項目のうち、訓練実施機関が客観的に職業能力を証明することが困難である「就職活動計画」及び「職業生活設計」においては、訓練受講者自身が自己評価シートを用いて、自己チェックを行うこととしています。

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 **株式会社〇〇〇〇〇**

②訓練科名 **ビジネスアプリケーション基礎科**

申請分野 **001-00**

⑧、⑨は訓練修了後4カ月以内に提出する「様式A-29別添」から転記してください。

「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書(様式A-10)」が通知されたコースがない場合は、当該様式に記入することはできません。

★⑩～⑮は、訓練修了後7カ月目に郵送される「様式A-10の裏面の②」から転記してください。(下記の表を参照)

記入対象となる訓練科：令和×年×月1日(申請受付開始日より1年前の日の属する月の初日)～令和×年×月×日(申請受付期間の開始)までに雇用保険適用就職率の適用日がある訓練科

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) <small>(注)</small>	⑰ 雇用保 険適 用就 職率 <small>(注)</small>
(例)														
4-29-xx-xx-xx-xxxx	実践コース	05 介護福祉分野	介護福祉科	2018/4/15 ~ 2018/7/14	25	5	3	20	3	4	15	9		
1 4-xx-13-01-00-xxxx	基礎コース		ビジネスパソコン基礎科	20xx/xx/xx ~ 20xx/xx/xx	20	2	1	18	0	0	16	12		63.15%
2 4-xx-13-01-00-xxxx	基礎コース		ビジネスパソコン基礎科	20xx/xx/xx ~ 20xx/xx/xx	15	1	1	14	0	0	10	8		53.33%
3														#DIV/0!
合計欄					35	3	2	32	0	0	26	20	76.47%	58.82%

欄外に各コースごとの雇用保険適用就職率が表示されます。コース案内に就職率を記載される場合、この数値を基に小数点以下を切り捨て、ご使用ください。

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)」が通知された同一分野の訓練科のうち、雇用保険適用就職率の適用日が直近のものから順に3科(3科未満であれば全ての訓練科)を選択し、該当の3科から雇用保険適用就職率の適用日が古い順に表に記載してください。

- ※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」をご確認ください。
- ※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。
- ※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。

★訓練修了後7カ月目に郵送される「様式A-10の裏面の②」から転記してください。

イ 修了者数	18人	⑪
ロ うち、公共職業訓練受講中又は決定者(基礎コースのみ)(注)	0人	⑫
ハ 中途退校者(就職理由)	1人	⑨
ニ 雇用保険適用就職者数	12人	⑮
ホ その他就職率適用就職者数	16人	⑭

選定における加点要素確認表 (実績枠)

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名: ビジネスアプリケーション基礎科

【訓練実施機関】

実績枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

訓練種別	<input checked="" type="radio"/> 基礎コース (00 基礎分野)	<input type="radio"/> 実践コース ()
訓練期間	令和4年1月13日 ~ 令和4年4月12日	定員 15 名

1 申請した訓練の内容や質

(1) 地域の求人ニーズ等を踏まえた訓練内容

① 地域における訓練科設定の背景・ねらい (求人ニーズの状況・就職の見込み、労働局・地方自治体の要請等)
 ※ 記載内容が確認できる書類を併せて提出してください。

・「求職者支援訓練の選定方法」で評価の観点をご確認の上、ご記入ください。
 ・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当たって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添付してください。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を添付してください。
 (※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	<input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 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)	

講師又は事務担当者が申請者と直接の雇用関係にあることの確認は、当該受講者の、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)を、雇用保険の被保険者でない場合は、労働条件通知書等を提出して頂きます。

2 質の

(1) 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年間に上記「自己診断表」を作成して検

申請受付開始日より1年前の日の属する月の初日から申請受付開始日まで作成して検証等を行った「自己診断表」が対象となります。

(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。

3 託児サービス付き訓練

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

託児サービス付き訓練として申請している。

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

選定における加点要素確認表 **(新規参入枠)**

訓練実施機関名: **株式会社〇〇〇〇〇**

訓練科名: **ビジネスアプリケーション基礎科**

【訓練実施機関】

訓練種別	<input checked="" type="radio"/> 基礎コース (00 基礎分野)	実践コース ()
訓練期間	令和4年1月13日 ~ 令和4年4月12日	定員 15 名

1 申請した訓練の内容や質

新規参入枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

(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。
 ・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添付してください。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を添付してください。(※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

申請をおこなっている場合で、以下の項目をご記入ください。

訓練種別

訓練科名(訓練コース)

訓練期間

雇用保険適用就職率

%

(2) 企業実習

①実施の有無	<input checked="" type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 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

<input checked="" type="checkbox"/>	1級又は2級キャリアコンサルティング士
<input checked="" type="checkbox"/>	職業能力開発促進法(昭和44年法律第6号)第10条第1項第1号に規定する職業能力開発士

講師又は事務担当者が申請者と直接の雇用関係にあることの確認は、当該受講者の、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)を、雇用保険の被保険者でない場合は、労働条件通知書等を提出して頂きます。

(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。

<input checked="" type="checkbox"/>	過去1年間に「自己診断表」を作成して検証等を行った。	申請受付開始日より1年前の日の属する月の初日から申請受付開始日まで に作成して検証等を行った「自己診断表」が対象となります。
-------------------------------------	----------------------------	---

(3) 公的職業訓練に関する取り組み

<input checked="" type="checkbox"/>	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得している。
-------------------------------------	-------------------------------

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

3 公共職業訓練の実績

申請をおこな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				

申請受付開始日より1年前の日の属する月の初日から申請受付開始日までに終了した委託訓練コースが対象となります。

※ 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。

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 checked="" 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 株式会社〇〇〇〇〇

2 申請する訓練科名 ビジネスアプリケーション基礎科
 訓練期間 令和4年1月13日 ~ 令和4年4月12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) 訓練の種別	
(3) 訓練分野	
(4) 訓練科名	
(5) 訓練期間	~
(6) 訓練実施施設名	
(7) 訓練実施施設所在地	

4 改善するための取組

(1) 3の訓練科について就職率が低調となった要因

過去に実施した求職者支援訓練(eラーニング)の「雇用保険適用就職率」が、35%を下回った場合については、当該訓練科の雇用保険適用就職率の適用日以降、最初に同一分野の訓練科(eラーニング)の申請をしようとする場合に限り、最初に申請する都道府県に対して、改善計画(認定様式第16の2号)の提出が必要となります。

また、過去に実施した求職者支援訓練(通所・通信(同時双方向型))の「雇用保険適用就職率」が、基礎コースで30%、実践コースで35%を下回った場合については、当該訓練科の雇用保険適用就職率の適用日以降、最初に同一分野の訓練科(通所・通信(同時双方向型))の申請をしようとする同一都道府県に対して、改善計画(認定様式第16の2号)の提出が必要となります。

さらに、過去に実施した求職者支援訓練(通所・通信(同時双方向型)・eラーニング)の「雇用保険適用就職率」が、基礎コースで30%、実践コースで35%を下回った場合については、当該訓練科の雇用保険適用就職率の適用日以降、最初に申請する同一分野の訓練科の訓練形態が異なる場合については、最初に申請する同一都道府県に対して、改善計画(認定様式第16の2号)の提出が必要となります。

提出に当たっては、留意事項第6の2の(20)をご確認ください。

※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。



6月9日開講 ハロートレーニング(求職者支援訓練)

A-△△

正式な科名がわかりずらくなるため、科名以外の文字は不可(イラスト・ロゴは可)

ハロートレーニングのロゴマークは削除しないでください。(位置の変更も不可)

申請時には記載不要

ハロートレーニング 基礎

訓練実施施設	株式会社〇〇〇〇〇		
訓練コース番号	申請時には記載不要	コース名	(○) 基礎 () 実践 コース
募集期間	2021年3月25日～2020年3月10日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック		<ul style="list-style-type: none"> ●学科・実技科目、内容、訓練時間は、様式5とリンクしています。リンクしない場合は、手入力してください。 ●必要に応じて、行幅の変更、折り返し表示や文字のポイントを上げる等調整してください。 ●受理後は、イラストやレイアウト・デザインの変更・追加を含め変更できません。
ビジネスコミュニケーション				
就職活動計画				
職業生活設計				
学科			<ul style="list-style-type: none"> ●企業実習を実施する場合は、実施する市区町村名、訓練時間数を記入。 ●企業実習の訓練開始・終了時間が学科実技と異なる場合、実施時間を記入。(※企業実習の訓練時間は、〇:〇〇～〇〇:〇〇です) ●職場見学等と企業実習の両方を実施する場合は、2段書きで記入。 	
	実技			
その他			受講者が負担する全てを明記してください。自己負担額がない場合は「0円」と記入してください。	

訓練対象者の条件	・介護職員初任者研修や介護福祉士実務者研修に関するコースで、資格取得に必要な法定講習(法定時間)の補講を有料で実施する場合は、補講額を記入してください。(補講に係る留意事項は、留意事項第6 2(9)③(P39)に記載) ・内訳も記載してください。内訳の表現方法は、様式5号に合わせてください。 ※ ○教科書代 ×テキスト代、×教材費	
訓練目標	ソフトウェアを用いて基本的なビジネス	
訓練期間	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	・職場体験、職場見学、企業実習を実施し、別途交通費の負担が発生する場合は、実施日数等を記入することにより、受講希望者が所要額をイメージできるようにしてください。 <例> 教科書代 5,000円、職場体験等交通費(〇日間、実費)	
定員	資格・受験料については、裏面PR欄に記入	

自己負担額(税込み)	教科書代0円
------------	--------

第1回目	4月22日 14:00	第2回目	5月6日 14:00
第3回目	なし	第4回目	なし

施設見学会日程(要事前予約)	<ul style="list-style-type: none"> ●受講申込受付期間に、必ず2日間以上、施設見学会を設定してください。(募集開始から2日間、募集終了前2日間は設定不可) ●日付を指定しない場合は、第1回目に「随時」と記入。 ●上記時間以外にも随時開催する場合は、下段に「上記開催日は、〇時から〇時まで開催しております」等を記入 ●第3回目、第4回目が「なし」と記載するか、欄を削除。 <p>施設見学会のQRコード掲載可</p> <p>上記開催日以外も随時開催しております。(お問い合わせの上、お越しください。) ※問い合わせ先(XX-XXXX-XXXX)</p>
----------------	---

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

申請時には記載不要

用語について

- × 受講生、訓練生、生徒 → ○ 受講者
- × 卒業生、修了生 → ○ 修了者
- × 授業、講座 → ○ 訓練、コース

「就職の斡旋をします。」等の文言を当該欄に記載される場合は、無料又は有料紹介の許可番号を記入してください。

安心して訓練を受けられる環境を事前に受講希望者に周知するために、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。

IT分野またはデザイン分野(WEBデザインの訓練コース)の特例措置適用コースの記載事項

「本コースは、就職支援に加えて特定の資格取得についても支援するコースです。(訓練中、もしくは訓練修了後に資格を取得された場合は、別途資格取得を証明する書類の提出を求めることがあります。)」

DX推進スキル標準(経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が策定。)対応の訓練における基本奨励金の特例措置適用コース記載事項

DX推進スキル標準(経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が策定。)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する場合はコース案内裏面(PRポイント)へ「DX推進スキル標準対応の訓練コースです。」と記載してください。

コース案内に記載するとともに、施設見学会や選考の際にも受講希望者に周知してください。

- エステ、ネイル、化粧品販売等における実技において相モデル(受講生が実技を行う側と受ける側に分かれて実施すること)により行う場合。
- 様式8号に記入したもので、訓練受講に当たって必ず準備が必要となるもの(作業着等)や、資格の取得にあたって受験費用以外で別途費用が発生する場合(ネイリスト検定の際に必要なキットの費用等)。
- 訓練時間外に、教室等を掃除させる場合。(ただし、当該範囲は、受講者が専ら訓練に使用する範囲に限り、トイレや廊下等の共用部分を掃除させることは不適当です。)

ホームページのQRコード(求職者支援訓練に関する記載のあるページ)等を載せることも可能です。

- 【リンク先として認められる例】
- ・自社の求職者支援訓練コースの説明ページ
- ・施設見学会申込専用ページ等
- 【リンク先として認められない例】
- ・自社の有料講座等の案内ページ
- ・自社の販売品等を紹介するページ

就職率を記載する場合には、申請時に様式14の①の数値を基に小数点以下を切り捨て、下記の記載例(①、②)を選んで記載してください。なお、就職率の実績のない場合には就職率を記載することはできません。

- ①雇用保険 ○%
適用就職率 (直近○科分)
- ②雇用保険 ○年○月開講 ○年○月開講 ○年○月開講
適用就職率 ○% ○% ○% (直近○科分)

介護職員養成研修のコース案内記載事項

- 募集開始日の前日までに指定通知書の写しを機構支部に提出できることを条件に、認定申請を受け付けておりますので、認定様式第5号、コース案内の「訓練修了後に取得できる資格」欄に「令和○年○月○日(認定申請日を記入)時点指定申請中」と記入し、当該欄に『介護職員養成研修』の研修の指定を受けられなかった場合には、訓練を中止することがあります。』と記入してください。
 - 研修の受講に際して、公的証明書(健康保険証、運転免許証等)による本人確認を行う必要がある旨記入してください。
 - 介護職員養成研修等の補講(資格取得のための法定時間分に限り)について、下記のいずれかをご記入ください。
 - ①補講を実施しない場合は、その旨を記入してください。
 - ②無料で補講を実施する場合は、実施可能な上限時間数(全て無料で実施する場合はその旨)を記入してください。
 - ③有料で補講を実施する場合は、費用を当該欄に記入してください。
- また、「資格取得について、法律に定められた必須科目の受講が必要であり、その科目を欠席すると資格取得ができなくなりますので予めご注意ください。(詳細については訓練実施機関へお問い合わせください)」等の記入をしてください。

修了後に取得できる資格

受験時期

受験料

様式5とリンクしています。リンクしない場合は、手入力してください。
取得できる資格がない場合は、「なし」と記入してください。
受験に当たって条件がある場合は、その旨を追記してください。
<例>○○試験1級は○○試験2級合格後に受験可能となります。

直近の受験日を西暦で記入、受験日程が確定していない場合、「○月上旬」等を記入してください。
<例>2020年○月○日

税込金額

※受験料については、変更されることがあります

選考日	2021年5月24日	最寄駅から選考場所までの地図
選考予約先(電話番号)	03-××××-○○○○	
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	
持ち物		
選考結果発送日	2021年5月27日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒	
最寄駅	JRxx線 xxxx駅	

地図添付

地図は、googleマップ等を著作権者の許可なく添付した場合、著作権法に抵触する可能性がありますので、ご注意願います。

訓練実施施設名		最寄駅までの訓練実施施設
訓練実施施設の住所	〒	
TEL番号(問い合わせ先)	03-××××-○○○○	
FAX番号		
メールアドレス		
お問い合わせ担当者		
最寄駅	JRxx線 xxxx駅	

選考場所と訓練実施施設が異なる場合、地図上に「選考会場と訓練実施場所は異なります」と記入してください。
同じビルで階数が違う場合は「同上」と記載したうえで、「※選考会場と訓練実施場所は階数が異なります」と注意書きしてください。

同上

選考実施施設と同じ場合は、地図を添付せず「同上」と記入してください。

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。

基礎コースを申請し、職業能力開発講習を外部委託する場合に使用

の工夫等)

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
<p>様式5とリンクしています。リンクしない場合は、手入力してください。 取得できる資格がない場合は、「なし」と記入してください。 受験に当たって条件がある場合は、その旨を追記してください。 <例>〇〇試験1級は〇〇試験2級合格後に受験可能となります。</p>	<p>直近の受験日を西暦で記入、受験日程が確定していない場合、「〇月上旬」等を記入してください。 <例>2019年〇月〇日</p>	<p>税込金額</p>

※受験料については、変更されることがあります

<table border="1"> <tr> <td>選考日</td> <td>2021年5月24日</td> </tr> <tr> <td>選考予約先(電話番号)</td> <td>03-XXXX-0000</td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td>上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。</td> </tr> <tr> <td>持ち物</td> <td></td> </tr> <tr> <td>選考結果発送日</td> <td>2021年5月27日</td> </tr> <tr> <td>選考方法</td> <td>面接</td> </tr> <tr> <td>選考会場の住所</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>最寄駅</td> <td>JRxx線 xxxx駅</td> </tr> </table>	選考日	2021年5月24日	選考予約先(電話番号)	03-XXXX-0000	時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	持ち物		選考結果発送日	2021年5月27日	選考方法	面接	選考会場の住所	〒	最寄駅	JRxx線 xxxx駅	<p>最寄駅から選考場所までの地図</p>	<p>地図添付</p>
選考日	2021年5月24日																	
選考予約先(電話番号)	03-XXXX-0000																	
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。																	
持ち物																		
選考結果発送日	2021年5月27日																	
選考方法	面接																	
選考会場の住所	〒																	
最寄駅	JRxx線 xxxx駅																	

<table border="1"> <tr> <td>訓練実施施設名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>訓練実施施設の住所</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>TEL番号(問い合わせ先)</td> <td>03-XXXX-0000</td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> <tr> <td>お問い合わせ担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>最寄駅</td> <td>JRxx線 xxxx駅</td> </tr> </table>	訓練実施施設名		訓練実施施設の住所	〒	TEL番号(問い合わせ先)	03-XXXX-0000	FAX番号		メールアドレス		お問い合わせ担当者		最寄駅	JRxx線 xxxx駅	<p>最寄駅からの訓練実施施設</p>	<p>同上</p>
訓練実施施設名																
訓練実施施設の住所	〒															
TEL番号(問い合わせ先)	03-XXXX-0000															
FAX番号																
メールアドレス																
お問い合わせ担当者																
最寄駅	JRxx線 xxxx駅															

<table border="1"> <tr> <td>委託先実施施設名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託先実施施設の住所</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>TEL番号(問い合わせ先)</td> <td>03-XXXX-0000</td> </tr> <tr> <td>お問い合わせ担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>駐車場の有無、台数及び料金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>最寄駅</td> <td>JRxx線 xxxx駅</td> </tr> </table>	委託先実施施設名		委託先実施施設の住所	〒	TEL番号(問い合わせ先)	03-XXXX-0000	お問い合わせ担当者		駐車場の有無、台数及び料金		最寄駅	JRxx線 xxxx駅	<p>最寄駅からの訓練実施施設</p>	<p>基礎コースを申請し、職業能力開発講習を外部委託する場合には、委託機関及び委託先施設に係る情報(委託先施設名・郵便番号・所在地・最寄り駅・からの地図・電話番号・問い合わせ担当者名・駐車場の有無、台数及び料金)を記載してください。</p>
委託先実施施設名														
委託先実施施設の住所	〒													
TEL番号(問い合わせ先)	03-XXXX-0000													
お問い合わせ担当者														
駐車場の有無、台数及び料金														
最寄駅	JRxx線 xxxx駅													

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。

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： 株式会社〇〇〇〇

訓練実施機関番号： 20141111

訓練科名： ビジネスアプリケーション基礎科

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	株式会社XXX △△△△△教室							
	訓練実施施設所在地	東京都××区△△△町〇〇◎◎ビル3階							
提出済みの書類									
	自ら所有する訓練実施場所を使用する場合の必要書類 (不動産登記簿謄本(写)等)	令和	年	月	開講訓練科で提出	受理番号			
	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)	△	△	△	△	△	△	△	△
<input checked="" type="checkbox"/>	賃借借契約期間(更新している場合は更新した賃借借期間)	令和	2	年	4	月	1	日	～ 令和
	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	<input checked="" type="checkbox"/> (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)	令和	年	月	開講訓練科で提出	受理番号			
	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)	△	△	△	△	△	△	△	△
<input checked="" type="checkbox"/>	賃借借契約期間(更新している場合は更新した賃借借期間)	令和	2	年	4	月	1	日	～ 令和
	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)	△	△	△	△	△	△	△	△
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">今年度開講コース認定申請で既に提出したものが省略の対象です。既に提出済の書類の受理番号を記載してください。(取り下げ書類を除く)</p> <p style="text-align: center;">なお、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。)</p> </div>									
2 訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図									
	<input checked="" type="checkbox"/> 訓練実施施設(教室・実習室)の平面図	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
	事務室の平面図	△	△	△	△	△	△	△	△
<input checked="" type="checkbox"/>		令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
3 加入予定の保険に関するリーフレット等									
	<input checked="" type="checkbox"/> 加入予定の保険に関するリーフレット等	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
	保険会社	株式会社〇〇〇〇保険				商品名	〇〇保険		
	すでに加入している。	△	△	△	△	△	△	△	△
<input checked="" type="checkbox"/>	加入期間	令和	年	月	日	～ 令和	年	月	日
4 事実確認を確認できる書類									
	<input checked="" type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(写)(法人の場合) 個人事業の開業届出書(写)(個人の場合)	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
5 代表者氏名・役員一覧									
	<input checked="" type="checkbox"/> 代表者氏名・役員一覧	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
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	株式会社〇〇〇〇〇							
	雇用保険適用事業所番号 (4ケタ-6ケタ-1ケタ)	1301-111111-1							
	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
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)									
	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	令和	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									
	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇
	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)	△	△	△	△	△	△	△	△
<input checked="" type="checkbox"/>		令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-〇〇〇〇

9 講師名簿・講師の類型に該当することを証明する書類									
提出済みの書類	講師の類型に該当することを証明する書類 ・職務経歴書等 ・経歴等確認書(認定様式第7の3号) ・資格、免許	講師氏名	○○ ○○	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-○○○○		
			■■ ■■	変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 3 年 月 日	03-13-001-00-○○○○		
				変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 3 年 月 日			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> キャリアコンサルティング担当者を複数名配置する場合は、行を追加して記入してください。 </div>									
10 キャリアコンサルタント登録証又はジョブカード作成アドバイザー証									
提出済みの書類	キャリアコンサルタント登録証(写)又はジョブカード作成アドバイザー証(写)	氏名	△△ △△	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-○○○○		
				変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 3 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)			令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-○○○○		
				変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 3 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			令和 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	令和 年 月 日			
13 ISO29990の審査登録証									
提出済みの書類	ISO29990の審査登録証(写)			令和 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	令和 年 月 日			
14 職業訓練サービスガイドライン研修修了証書等									
提出済みの書類	修了証書(写)、修了証明書(写)、受講証明書(写)	氏名	□□ □□	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-○○○○		
				変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 3 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)			令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-001-00-○○○○		
				変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 3 年 月 日			
16 職業訓練サービスガイドラインに基づく自己診断表									
提出済みの書類	自己診断表(写)			令和 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	令和 年 月 日			
17 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定証									
提出済みの書類	職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の認定証(写)			年 月	開講訓練科で提出	受理番号			
				変更届出書等提出あり	支部受理日	年 月 日			

※ 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られることがあります。

職業能力開発講習委託先の概要等

訓練実施機関名：

基礎コースで「職業能力開発講習」を外部委託する場合は、当該様式を提出してください。

【委託先機関】

委託先機関名		法人番号	
所在地	TEL		
代表者役職・氏名			

【委託先施設】

委託先施設名			
所在地	〒		TEL
	最寄駅()		
講師	講師数		人
	講師を担当する者は裏面の「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	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 ステック 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	

※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。

【ダイジェスト版 掲載項目】

NO.	訓練科名	定員
	様式1 (G35)	様式1(F37)
訓練実施機関・施設名		
様式1(L10)・様式1(F39)		
就職を想定する職業・職種		訓練期間
様式5 (Y7)		様式1(F36)～様式1(K36)
		訓練時間
		様式5(G15+I15)～様式5(L15+N15)
訓練概要		最寄駅
様式5 (F26)		様式4(G24)
		所在地
		様式1(H40+H41)
		電話番号
		コース案内 (裏) (B17)
		訓練コース番号
		コース案内 (表) (B7+C7)
		IT分野・WEBデザインの特例
		プルダウンリストから選択
		特例・オンライン対応・eラーニングコース
		プルダウンリストから選択
自己負担額(税込み)		施設見学会
コース案内 (表) (B42)		コース案内 (表) (E43+F43)
		コース案内 (表) (L43+M43)
		コース案内 (表) (E44+F44)

最大250字まで入力可能
 当該シートは、受講希望者向けに配布する冊子に掲載されますので、様式5(F26)には、可能な範囲で詳細な訓練情報の記載をお願いいたします。

- 【実施機関のみなさまへ】**
- ①認定申請時に当該シートを他の申請様式と併せてご提出ください。
 - ②「特例・オンライン対応・eラーニングコース」以外の項目については、原則実施機関における入力不要です。(コース案内を本Excelシート以外で作成されている場合は一部項目が反映されません。その場合は、お手数ですが、当該項目について手入力をお願いいたします。)
 - ③表示されている内容に間違いがないか必ず、ご確認をお願いします。

【希望調査】都内ハローワークとの様式送付における電子メールの利用について

1 訓練実施機関の皆様へ

訓練実施機関と都内ハローワークとの間で行う各種様式の送付について、電子メールによる送付をご利用いただくことが可能です。

電子メールのご利用を希望される場合は、下記にご留意のうえご対応いただきますようお願いいたします。

2 電子メールにより送付可能な様式等について

実施機関→都内ハローワーク	都内ハローワーク→実施機関
○ 選考結果通知書 (C-4)、受講希望者一覧	○ 受講申込書の送付状 (C-2)、受講希望者一覧、緊要度
○ 中途退校報告書 (C-10)	○ 就職支援措置指示取消者報告書 (C-14)
○ 辞退者報告書 (C-13)	

3 対応可能なハローワーク

東京都内ハローワークとの間で電子メールによる送付をご利用いただけます。なお、従来どおり、郵送による送付も可能です。

東京都以外の道府県のハローワークとの間で電子メールによる送付を希望される場合は各ハローワークへお問い合わせください。

4 留意事項

- 添付ファイルにはパスワードを設定し、メール送付後にハローワークへパスワードをメールまたは電話で伝えてください。
- 添付ファイルが10MBを超える場合は分割して送信してください。
- 今回の申請で認定されたコースに限り、電子メールによる送付が利用可能です。他のコースでご希望の場合は、認定申請の都度、本様式を提出してください。
- ハローワークの電子メールアドレスは上記の様式等の送付に限り利用できるものであり、問い合わせ等にご利用いただくことはできません。

5 電子メールの利用を希望しますか？

あてはまるものを選択してください。

①プルダウンで選択

希望される場合は、下記を記入してください。

- 訓練科名
- 訓練実施施設名
- 電子メールアドレス①
電子メールアドレス②
電子メールアドレス③
- TEL

認定申請時には入力不要です。(他の様式とリンク設定しています)

①→②の順番で入力してください。
(複数のアドレスへの送付を希望する場合。最大3つまで)

②手入力

あくまでも作成例ですので、必要に応じて文章の表現を変更していただいても構いません。

オリエンテーション時に告知する事項の作成例

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;株式会社〇〇〇〇 △△△△教室
- 2 訓練科名;ビジネスアプリケーション基礎科
- 3 実施日;令和2年1月13日 ○時〇分～〇時〇分
- 4 実施場所;株式会社〇〇〇〇 △△△△教室(訓練実施場所と同じ)
- 5 説明者;〇〇 〇〇
- 6 説明事項;

住所の入力は不要です。オリエンテーションを実施する場所を記入してください。

1～5については、変更が生じている場合でも、同一年度に関講する訓練科ですでに1度提出した内容であれば、提出を省略することができます。

- (1) 求職者支援制度について
- (2) 訓練受講に当たっての心構えと態度について
- (3) 受講に必要な要件
- (4) 訓練期間中の諸規則等について
 - 緊急連絡先 ○緊急避難経路 ○安全衛生 ○自己弁償 ○喫煙場所
 - 教室内での飲食 ○携帯電話の使用 ○施設設備の使用方法
- (5) 修了要件等について
- (6) 出席管理について
- (7) 遅刻・早退・欠席・欠課時の取り扱いについて
- (8) 教科書等の購入について
- (9) 訓練カリキュラム等について
- (10) 習得度の評価について
- (11) 企業実習について
- (12) 就職支援について
- (13) 資格取得に必要な条件について
- (14) ハローワークへの来所日について
- (15) 災害補償制度・損害補償制度について
- (16) 退校処分の判断基準と手続きについて
- (17) 訓練期間中における天災等、非常時の取り扱いについて
- (18) インフルエンザ等の感染症に感染した場合について
- (19) 書類等手続き及びハラスメント等苦情相談等の窓口について
- (20) ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意について
- (21) 機構支部職員による訓練実施状況の確認について
- (22) 訓練終了後の提出書類について
- (23) 個人情報の取り扱いについて
- (24) 感染症防止対策の取組み
- (25) 【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】ITSS レベル1以上の資格取得者数を把握するため、資格試験に合格した受講者については、訓練実施機関に対して合格書等の写しを提出して頂きたいこと。
- (26) 【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を希望する申請機関のみ】WEBデザイン関係資格(別紙18に掲載されている資格)取得者数を把握するため、資格試験に合格した受講者については、訓練実施機関に対して合格書等の写しを提出して頂きたいこと。

介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、労働安全衛生法第76条第1項の規定に基づく技能講習又は日本語教員養成研修の内容のいずれかを実施する訓練の場合、オリエンテーション時に受講者に説明してください。

感染症を防止するため講じている対策がある場合はオリエンテーションで周知してください。

※ オリエンテーションは訓練初日に開催し、上記、作成例を基に実施機関が作成した各告知事項について周知してください。
なお、周知に当たっては、当該各告知事項について具体的内容を書面にまとめ、当該書面を受講者に配布するとともに、丁寧に説明してください。