求職者支援訓練　認定申請書等提出書類一覧【実践コース申請用】

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)(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7年4月まで(開講が延期となった場合は、開講日が属する月の月末)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》**	**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(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**	✔	
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 ・ DX推進スキル標準対応チェックシート ※デジタル系訓練コース(IT分野の訓練コース、又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コース)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	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等は認定様式第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 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	**該当機関のみ** →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「申請の留意事項」別紙9の講師要件(類型1～5)に適合することが確認できない場合のみ必要となる様式です。	✔	
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キャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)又は職業訓練指導員免許を保有する者)の要件が確認できる書類(キャリアコンサルタント登録証(写)又はキャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)の合格証書又は合格通知書(写)又は職業訓練指導員免許証(写))**《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**	✔	
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 ・申請しようとする機構支部から、過去1年間において通知された直近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) ・託児サービス提供機関が基準に該当しているか確認できる書類及び託児サービス提供機関における受入れ可能な児童の人数が確認できる書類(任意様式)	**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) •託児サービス提供機関が基準に該当しているか確認できる書類及び託児サービス提供機関における受入れ可能な児童の人数が確認できる書類(任意様式)	**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。	✔	
21	－	ダイジェスト版データ	**必須**	✔	
22	－	その他の広告案(※　No14以外に広告案を提出される場合は、チェックをしてください。)			
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。

様式第1号（第1条関係）（表面）

提出日を入力してください。 → 令和3年3月1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）

法人登記簿謄本等と一致しているか確認してください。

フリガナ　〒　トウキョウト○○○○○○○○○○○○
所在地　130-△△△△　東京都○○○区△△町××　○○ビル△階
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　○○　○○

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）

新規参入枠で申請する場合は、必ず、チェックをしてください。

1　貴機関が本分野の認定職業訓練
認定職業訓練（本申請により、
を申請しようとする場合を除く
2　貴機関が本申請により認定職
間に対する通所割合が20%以下
国）において、すでに本分野に
率の適用日が申請受付開始日の
該当しない場合

・託児サービス支援付き訓練コースの場合は、「○○科（託児）」、
託児サービス対応訓練コースの場合は「○○科（託児対応）」
・短時間訓練コースの場合は、「○○科（短時間）」

訓練科名については、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）　建築ＣＡＤ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　25　名

自動表示されますので、入力不要です。

修了日は、20○○/○○/○○で入力してください。

4　訓練実施施設名　株式会社○○○○○　△△△△△教室
所　在　地　〒　130-△△△△　東京都××区△△△町○○　◎◎ビル３階

郵便番号を入力してください。（半角数字）

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。

5　訓練実施機関番号　201411111

6　法人番号　123456789012

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。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代者・事務代理者の表	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。

令和3年3月1日

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
建築CAD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　20 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

（※基礎コースまたは実践コースにおいて同一選定枠で複数コース申請する場合に記載してください。なお、区部枠・区部以外（23区以外の地域）枠全てのコースを含めた順位を記載してください。

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頂きます。

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）を記載して下さい。（調整可能人数の下限は5名までとします。）
なお、調整可能人数を記載された場合、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、ご連絡させて頂きます）
（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基礎コースまたは実践コースにおける同一選定枠で複数コース申請する場合、上記2に選定の際の優先順位を記載して下さい。なお、基礎コースまたは実践コースにおける同一選定枠とは以下のとおりです。
・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（フルオンラインコース及びeラーニングコースを除く）
ただし、地域優先枠内での選定が優先されるため、優先順位のとおりに選定されない場合があります。
（例）　優先順位1位は区部以外（23区以外の地域）枠に設定したが、残余は区部枠のみだった場合は、第2位のものから選定されます。

認定様式第２号

誓　　約　　書

令和3年3月1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　〇〇〇〇〇

代表者役職名・氏名　代表取締役　〇〇　〇〇

【入力不要】　様式1号に入力すると自動表示されます。

令和3年3月1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

建築CAD科

２　誓約内容

（１）提出する書類については事実と相違ないこと。
（２）認定を受けようとする訓練科について、別に定める求職者支援法に基づく職業訓練の認定基準の内容を遵守すること。
（３）職業訓練の実施に関して必要な法令等に基づく手続きが適切に行われていること。
（４）やむを得ず訓練を途中で中止した場合であっても、受講者保護等の観点から、訓練中止後に必要な対応（職業訓練受講給付金支給申請書（様式B-6）の受講証明等）が可能な体制を確保していること。

（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。

認定様式第3号

【入力不要】様式1号に入力すると自動表示されます。

実施体制等確認表

訓練実施機関名：　株式会社〇〇〇〇〇　　訓練科名：建築CAD科　　作成者名：〇〇　〇〇

		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					・自ら所有する訓練実施場所及び事務所を使用する		※不動産登記簿謄本（写し				
				○	・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				
3		訓練時間の標準時間		✔	実践コース：カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間2か月以上6か月以下、訓練時間1か月当たり80時間以上、1日当たり原則3時						
					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		介護職員[illegible]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る ※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		教室面積等		・教室総面積（ 45.36 ）㎡	・事務、休憩エリアは含まない						
				・1人当たりの面積（ 1.81 ）㎡	・教室総面積を定員で除した数						
				・実習室面積（ 45.35 ）㎡							
6		[illegible]		名称（ （ （ （ （							
7		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					
8	設備	※パソコン関係	パソコン台数	（ 30 ）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[illegible]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（ ）							
				・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[illegible]				
			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	○	・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[illegible]						
9		※ソフトウェア	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 （ Windows 11 ）							
				○	・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 （ Microsoft Office Word 2021 ） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン （ Microsoft Office Excel 2021 ） 使用するソフトウェアの名称及びバージョン （ Microsoft Power Point 2021 ）							
				○	・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 ）				
10		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				
11		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				
12		照明（室内の場合）		○	・あり		・なし				
13		空調（冷暖房）・換気（窓）		○	・あり		・なし				
14		トイレ（男女別）		○	・あり（男女別あり）		・なし				
15		洗面所		○	・あり		・なし				
16		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[illegible]				
17		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				
			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				
18		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[illegible]る）				
19	運営状況	講師の資格・免許		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認							
20		講師の指導経験・業務経験年数		認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認							
21		講師の数	職業能力開発講習 ※基礎コースのみ		・受講者30人あたり1人以上配置している						
			学科	○	・受講者30人あたり1人以上配置している						
			実技（パソコンを使用する科目を含む）	○	・受講者15人あたり1人以上（助手を含む） ※実技については、実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である ※デジタル系訓練コース（IT分野の訓練コース、又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コース）は、受講者20人までは1人、20人を超えるときは2人以上配置することでも差し支えないこと。						
22		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 ※　通所時間数が20%未満のオンライン訓練を申請する場合で、通所での受講者がいないオンライン訓練実施日については、訓練時間外に質疑応答ができる講師の支援体制及びメール等による質疑応答体制を整えることでも差し支えないこと。						
23		視聴覚教材（映像教材）の使用		○	・使用する ※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		

該当する方に、〇を付けてください。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。

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。

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。

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。

訓練時間外のパソコン利用の時間と質疑応答時間は一緒でも結構です。

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。
（1）それぞれの建物が徒歩7分（560m）以内の範囲にあること。
（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。
（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。

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内寸法を記載し、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。

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）

サポート対象内のバージョンであることが必要です。サポートが切れている場合は認定基準を満たしませんのでご注意ください。

ソフトウェアがサポート対象になっているものであるか否か　について〇を記入してください。

フリーソフトを使用する場合は、理由書を添付してください（東京支部HPに「フリーソフト使用届出書」を掲載していますので、ご活用ください。）なお、フリーソフトを使用する場合は、以下の要件を満たしている必要があります。
・各事業所で一般的に使用されている、汎用性のあるソフトであること。（理由書にその旨を記入してください）
・当該ソフト専用のテキストがあること。（理由書及び様式8号に使用テキスト名を記入してください。）

トイレの水洗タンク上についている手洗いは、洗面所に該当しません。（洗面所は、洗面台として設けられたものを指します。また、給湯室は洗面台として代用可能です。）なお、平面図には洗面所も記載してください。

		点検項目		内容						
24	等	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している　①訓練実施日　②訓練内容　③担当講師　④欠席・遅刻・早退者					
25		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。					
26		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　（　　）	
27		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　（　　）	
28		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 ※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				入しない	
29		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			○	・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					
		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名以上確保している（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					
					・委託先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					
		オンライン機器を使用して訓練を行う場合	形態		訓練実施施設並びに受講者の一部又は全部がオンライン機器を使用（混在型）		訓練実施施設並びに受講者の全部がオンライン機器を使用（単独型）		訓練実施施設のみオンライン機器を使用（受講者全員通所）	
			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 （※オンライン訓練コースを実施する訓練コースのみ記載してください。）					
			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　（　　）					
					・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　）			
			受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与（※オンライン訓練コースを実施する訓練コースのみ記載してください。）		・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（　　）	
			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 （※オンライン訓練コースを実施する訓練コースのみ記載してください。）					
					・授業開始前にオンラインの接続テストを行う					

託児サービス支援付き訓練として設定しない場合は空欄にしてください。

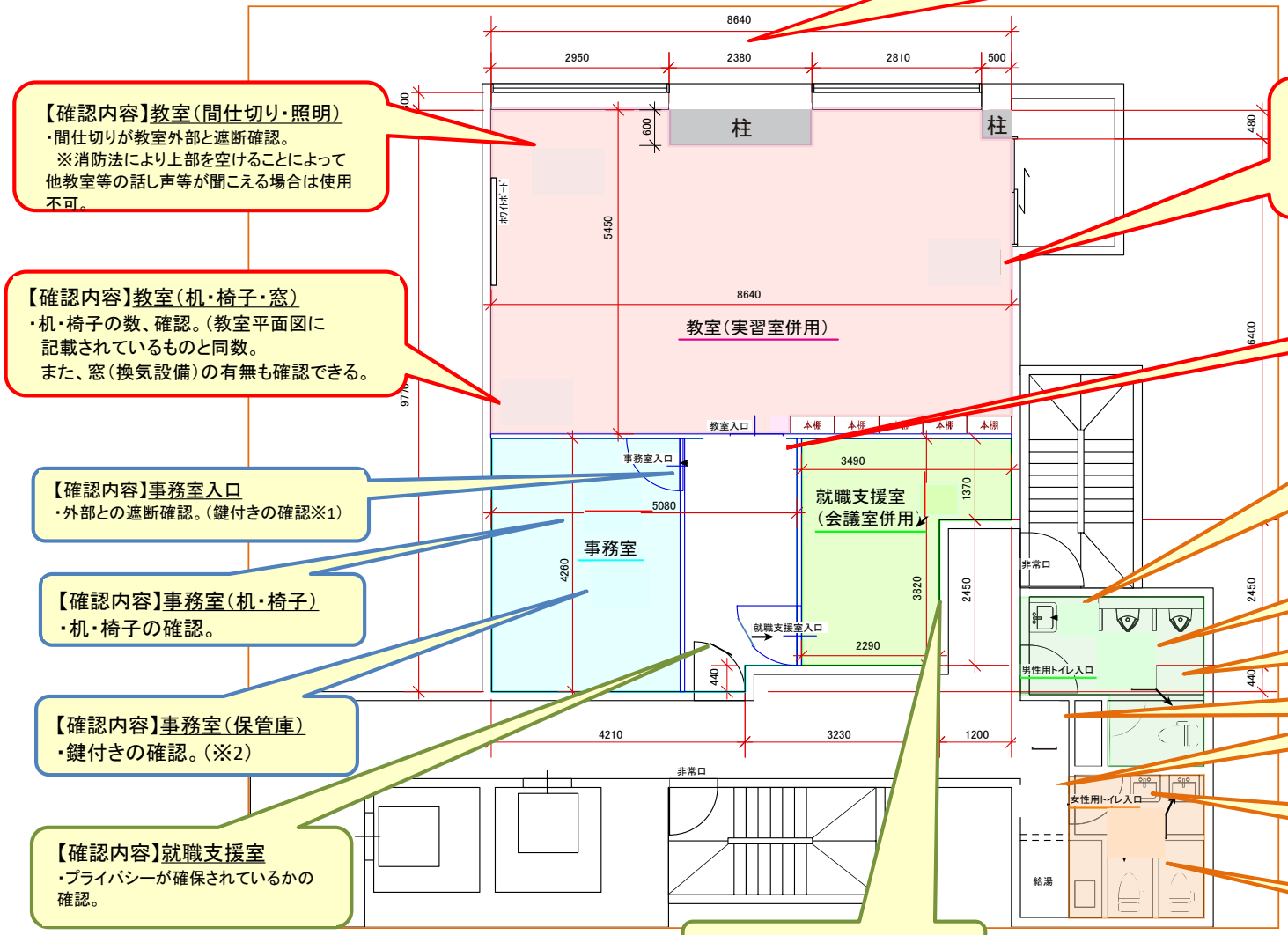
①点検項目に対して該当する内容に○を付すあるいは、（　　）内に記入してください。

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



【確認内容】教室の寸法
・内法で採寸されているかの確認(壁芯は不可)

【確認内容】教室(間仕切り・照明)
・間仕切りが教室外部と遮断確認。
※消防法により上部を空けることによって他教室等の話し声等が聞こえる場合は使用不可。

【確認内容】 教室(空調機・ホワイトボード・プリンターの有無確認。)
また、パソコンを使用する場合は、配線が固定されているかどうか確認

【確認内容】教室(机・椅子・窓)
・机・椅子の数、確認。(教室平面図に記載されているものと同数。
また、窓(換気設備)の有無も確認できる。

【確認内容】教室入口
・外部との遮断確認。

【確認内容】男トイレ(洗面所)
・洗面所の有無の確認。

【確認内容】事務室入口
・外部との遮断確認。(鍵付きの確認※1)

【確認内容】男トイレ(小便器)
・男子トイレ確認。

【確認内容】事務室(机・椅子)
・机・椅子の確認。

【確認内容】男トイレ(大便器)
・男子トイレ確認。

【確認内容】事務室(保管庫)
・鍵付きの確認。(※2)

【確認内容】男女トイレ入り口
・男女トイレ入り口が個別確認。

【確認内容】就職支援室
・プライバシーが確保されているかの確認。

【確認内容】女トイレ(洗面所)
・洗面所の有無の確認。

【確認内容】就職支援室内部
・机・椅子確認。

【確認内容】女トイレ(便器)
・女子トイレ確認。

※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 5450×8640=47088000
47088000-柱600×2380-柱600×500=45360000 45.36㎡
一人当たりの㎡数 45.36÷25=1.814 1.81㎡

面積計算式も記載のこと

認定様式第4号

訓練実施機関・施設の概要

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	
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（ JR 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	
設立年月日	平成 22 年 12 月 4 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		

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。

「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。

※「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◎◎ビル3階 最寄駅（ JR xxxx駅 ） TEL 03-××××-〇〇〇〇
代表者役職名・	

訓練を行う主たる施設の所在地を記入してくださ

代表的な最寄駅を記入してください。

（半角数字）

【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年間にお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 開始日	訓練期間 終了日	総訓練時間	実施人数	修了人数
〇〇〇〇科 4-30-13-02-18-〇〇〇〇						

（1）申請する職業訓練を開始しようとする日から遡って3年間に実施した職業訓練の実績が対象となります。また、入力は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訓練期間及び訓

※ 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数を記載してください。

※教育訓練を主な業務としていない事業主団体、事業主等の方は事業内容等を記入してください。

事業内容	
業種名	

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@vvv.co.jp
	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	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	
	FAX		Eメールアドレス	
苦情を処理する者	氏名（役職）	△△ △△		
	FAX	03-0000-0000		
	勤務形態	✔ 講師と兼務しない		

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でも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）

※ 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 ク
欄（□
※ 苦 ません。兼務することとしていない場
※ 責 雇用関係（代表者及び役員も可）に
（□）に 説明を求める場合があります。
※ TE 定電話がない場合は携帯電話で差し
※ 「E の様式の電子データを送信する場合 しな
いでください。

責任者、苦情を処理する者が直接雇用でない場合においても、例えば、出向契約が締結されており、出向者が責任を持って申請機関の業務を遂行できることが明確である場合は、対象となる場合があります。詳しくは、当支部までお問い合わせください。

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。

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社〇〇〇〇〇

厚生労働省編「職業名索引」から小分類又は細分類を引用するなど、一般的に職務・仕事を連想できる職種（職業）名を記入してください。

短時間訓練の場合はここに✔

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 （ 18 建設関連分野 ）			
	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（月80時間以上100時間未満）	
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入		
訓練科名	建築CAD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			
選考日（予定）	令和〇年〇月〇日			
選考方法	✔ 面接	筆記試験	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 56 日）
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 50 分		訓練定員	25 名
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）	新規学校卒業者 / 被災者	ニート等の若者 / 外国人	障害者 / その他（ ）	母子家庭の母等
訓練目標（仕上がり像）	〇〇事業所において〇〇の作業ができる。			
訓練修了後に取得できる資格	名称（ ） ✔ 任意受験 / 名称（ ） 任意受験 / 名称（ ） 任意受験 / 名称（ ） 任意受験 / 名称（ ） 認定機関（ ） 任意受験			

算定対象訓練であるか否かに関わらず、計画した訓練内容（開講式、オリエンテーション、修了式及びキャリアコンサルティングを含む）を行う日数は、全て訓練日数に算定してください。（キャリアコンサルティング予定日が複数ある場合は、全て訓練日数に含めてください。）
※ ハローワーク来所日は訓練日数に含まれません。

「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。

オンライン訓練を実施する場合は、受講者が必要となる機器、インターネット接続環境、パソコンスキル等を記入。

全角200文字以内

適用を希望する場合は、〇をし「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。）
※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。

・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。

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「〇」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「〇」を記入）

③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「〇」を記入）

	訓練概要	2次元CAD基礎操作、2次元CADによる建築製図、3次元CADシステム、建築広告・営業プレゼンテーションに関する知識及び技能・技術を習得する。	
	科目	科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	…の作成指導、面接指導	2時間
	安全衛生	…点検と清掃、改善措置	4時間
	基礎製図	…割、表示記号、建築製図通則、図示記号、建築製図の読み方、空調設備…	30時間
	CADシステ…	…作成・出力、レイヤ、2次元CAD、3次元CAD、モデリング、ファイルの管理	30時間
	建築技術の…	…リア計画、構造材料、荷重と外力、構造図、建築設備図	48時間
実技		…図、プロッタ出力設定、図面出力	42時間
			42時間
		1…	42時間
		…実習	48時間
	企業実習	✔ 実施しない ／ 実施する ※実施する場合…	
		【職場見学】「〇〇の見学」㈱△△	6時間
		【職業人講話】「〇〇に関する講話」㈱△〇	6時間
	訓練時間総合計 310時間	学科 124時間 ／ 実技 174時間 ／ 企…	
	受講者の負担する費用	教科書代	
		その他（ Adobe Creative Cloud(2月1日から4月30日まで使用、月額プラン12,380円／月×3か月＝37,140円) ） 37,140円	合計 41,040円
		備考（ 通信費 実費、パソコンをレンタルする場合は10,000円必要 ）	
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 ／ 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	＊＊＊＊＊…＊＊＊＊…＊＊＊。	

全角250文字以内

訓練概要の末尾に記載する項目は、キーワード一覧をご覧ください

集団形式で行う就職支援は、学科欄に記載してください。
※個人ごとに行うもの（キャリアコンサルティングや個人ごとに行う就職支援）は、記入不要です。

算定対象訓練となるものの時間のみ計上してください。

科目の内容は、箇条書きで記入

（IT分野及びWEBデザインの訓練コースのみ）
「DX推進スキル標準対応チェックシート」の学習項目に関連する項目に下線

科目を追加する場合は、それぞれ、「学科」「実技」の行の中で挿入を行ってください。（合計時間を正しく反映させるため）

カリキュラムの作成については、「求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」もご確認ください。また、訓練時間の算定対象となるもの、ならないものについては、別紙３を併せてご参照ください。

総訓練時間の50％以上が専門科目を習得するための科目となること。
総訓練時間の30％以上が専門実技となること。
※算定する際の総訓練合計には、企業実習の時間数を含まない。

一つの科目の訓練時間は、100時間未満で設定してください。

職場見学又は職場体験は、訓練内容に関連した職務・仕事の職場を見学又は体験（業務内容の説明を受けたり、受講者との質疑応答を行ったり）するものとしてください。社会科見学のために公開されているような工場やイベント等の見学は原則として対象とできません。
※その他対象として認められない例

職場見学、職場体験、職業人講話は6時間～36時間で設定してください。企業実習を設定している場合は、職場見学等を設定しないことも可能です。

算定対象訓練となるものの合計時間数（職業能力開発講習、学科、実技、集団形式で行う就職支援、職場体験等、企業実習の時間数の合計）を記入してください。

・記入する金額は、認定様式第8号と一致させてください。
・ソフトウェア代はその他欄に記入してください。
・ソフトウェアのプラン内容（ソフトウェア名、プラン名（月々プランか）、一月あたりの金額）が客観的にわかる資料をご提出ください。（例：ソフトウェア提供事業者が運営しているインターネットサイトのスクリーンショット、見積書等）
・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、あわせてその他欄に記入してください。
・それ以外のものについては、備考欄に記載してください。

指導にあたっての工夫を記入

オンライン計には、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ください。（様式6号に記載すると自動計算されます。）

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
通信の方法による訓練(同時双方向型)	末尾に【オンライン対応コース（PC 貸出あり（有料or 無料）、モバイルルータ貸出あり（有料or 無料））、オンライン割合●%）】と入力 なお、オンライン割合とは、総訓練時間のうち算定対象訓練時間に対する通信（同時双方向型）で実施する時間の割合で算出し、算出した割合が1%未満の場合は、割合は記載せず【オンライン対応コース】のみ記載してください。 ※オンライン割合については、算定対象訓練の総時間数を分母として算出してください。
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
「デジタル系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

認定様式第5号添付書類
（様式A-51）

職場見学等実施計画書

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

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		

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	社会福祉法人〇〇〇〇の里	〇〇県〇〇市1-2-3	000-000-0000	〇月〇日～〇月〇日	企業実習	4	
B	通所介護			000		企業実習	4	
C	介護老人福祉施設	ビスセンター	〇〇県〇〇市7-8-9	000-000-0000	〇月〇日～〇月〇日	職場見学	6	
D	生活介護	医療法人〇〇ヘルパーステーション〇〇	〇〇県〇〇市10-11-12	000-000-0000	〇月〇日～〇月〇日	職場体験	6	
E	就労移行支援	社会福祉法人〇〇〇〇　グループホーム〇〇	〇〇県〇〇市4-5-6	000-000-0000	〇月〇日～〇月〇日	職場体験	6	実施日及び受入人数については変更の可能性あり
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

日別計画表に記載した日程と同一であること

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、申請時は「未定」と記載して提出し、職場見学等の実施日までに本計画書を変更届出書（様式A-13）と併せて提出してください

機構処理欄

施設名：	担当者（署名）：
受理日：	認定申請書受理番号：

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はなく、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。

（2023.04）

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							
B							
C							
D							
E							
F							

日別計画表に記載した日程と同一であること

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。

ＤＸ推進スキル標準対応チェックシート　　（認定様式第５号添付書類３）

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）	
		エンタープライズアーキテクチャ	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、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	
		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・	
		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 方針（コンセプト）策定	
		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 の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 データ活用	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）	
		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）	
	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	
		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	
	データエンジニアリング	データ活用基盤設計	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）	
		データ活用基盤実装・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	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、グリーダブルコード、テクニカルライティング	
		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、ソフトウェア見積り）、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	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		フロントエンドシステム開発	UI設計、レスポンシブデザイン、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	
		バックエンドシステム開発	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	
		クラウドインフラ活用	クラウド基盤（PaaS/IaaS）、マイクロサービス、サーバレス、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	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	

該当する項目にチェック

「認定様式第5号」への記載

①複数カテゴリーの「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テ 介護・美容・飲食・病院	☐	
・就職先業界の顧客・ユーザ 効果的なSNS広報の事例、 析の紹介等	☐	
・就職先業界の顧客・ユーザ eコマース、デリバリーサ	☐	
・就職先業界のデジタル技術 小売・流通業界・観光業	☐	
・就職先で想定されるハー 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ネットサービスの活用【項目11】 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 工管理や勤怠管理のICT化導入	☐	
・就職先で想定される日常業務 オフィスソフトの操作（就職 る文字のサイズやフォントを	☐	
・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	☐	
・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対	☐	
・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　　】 （　　）	☐	

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4別表「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「その他」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）
Why	―	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。
	―	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。
	―	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
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	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
				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・	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	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、ビック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	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	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。

認定様式第6号

日　別　計　画　表

訓練実施機関名　株式会社〇〇〇〇〇　　訓練科名　建築CAD科

1ヶ月目

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）	学科（〇〇〇〇〇）①	学科（〇〇〇〇〇）②		学科（〇〇〇〇〇）②	学科（〇〇〇〇〇）③	学科（安全衛生）（〇〇〇〇）（2H）、（4H）	学科（〇〇〇〇〇）④	学科（〇〇〇〇〇）⑤			学科（〇〇〇〇〇）①			学科（〇〇〇〇〇）②	学科（〇〇〇〇〇）③			学科（〇〇〇〇〇）④	学科（〇〇〇〇〇）⑤		学科（就職支援）	学科（〇〇〇〇〇）①			学科（〇〇〇〇〇）②	学科（〇〇〇〇〇）③		学科（〇〇〇〇〇）④	学科（〇〇〇〇〇）⑤	
成績考査等																													〇		
オンライン															〇	〇			〇	〇		〇	〇			〇	〇			〇		
時間	0H														6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H		1

時間小計 100H

実施回数を記入

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

オンライン訓練実施日に混在型（オンライン受講者と通所者が混在する場合）は「〇」を、単独型（全ての受講者がオンラインで訓練を受講する場合）は「△」を記入してください。

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、時間欄に0を入力してください。

2ヶ月目

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			
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		学科（〇〇〇〇〇）⑥	学科（〇〇〇〇〇）⑦	ハローワーク来所日①	学科（〇〇〇〇〇）⑧	実技（〇〇〇〇）（2H）	実技（〇〇〇演習）③（4H）		実技（〇		実技（〇	実技（〇	実技（〇〇〇演習）④			実技（〇〇〇演習）⑤	実技（〇〇〇演習）⑥	実技（〇〇〇演習）⑦	学科（就職支援）	実技（〇〇〇演習）①			実技（〇〇〇演習）②	職業人講話	キャリアコンサルティング②	実技（〇〇〇演習）③	実技（〇〇〇演習）④					
成績考査等																											〇				
オンライン		〇	〇		〇														〇						〇						
時間		6H	6H		6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	0H	6H	6H				1

時間小計 102H

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

ハローワーク来所日には時間数0は不要

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

3ヶ月目

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		実技（〇〇〇演習）①	実技（〇〇〇演習）②	実技（〇〇〇演習）③	職場見学	ハローワーク来所日②			）④	）⑥	）⑥	）⑦	）⑧			）①	）②	）③	）④				実技（〇〇〇演習）⑤	実技（〇〇〇演習）①	実技（〇〇〇演習）⑥	実技（〇〇〇演習）⑦	実技（〇〇〇演習）⑧	実技（〇〇〇演習）⑨				修了式（3H）
成績考査等																							◎								
オンライン																															
時間		6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H				0H	1

時間小計 108H

ハローワーク来所日は、自動表示されますので、入力は不要です。
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。）

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。

・成績考査を行う日に〇印をご記入下さい（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。

4ケ月目	月/日	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
	曜	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	木	
	訓練内容							ハローワーク来所日③																								
	成績考																															
	オンラ																															
	時間																															

訓練修了日の翌単位期間については、ハローワーク来所日が表示されるため、翌単位期間の行も表示してください。

50分以上60分未満（休憩時間を除く）を1時間として算定できます。（ただし、介護職員養成コースの場合に限っては、東京都等への申請内容と合わせる必要があるため、原則、60分を1時間として算定してください。）また、訓練時間、キャリアコンサルティングの実施時間は、原則として9時から22時までの時間内に設定し、食事の時間は45分以上、授業間の休み時間は10分以上確保してください。（通常、訓練は午前から午後にまたがることを想定し、昼食の時間として45分以上の食事時間を確保することとしていますが、実施機関の判断により、食事時間なしの設定とすることも可能ですので、受講者とトラブルにならないよう、訓練の開始・終了時刻に応じて、食事の時間を適宜設定してください。）
なお、複数コースが同時期に開講する場合、トイレの混雑が想定されるため、各コースの休憩時間が重ならないよう開始時間をずらす等により対応してください。

時間合計が、様式5号の訓練時間総合計と一致していること、オンライン計が、様式5号のオンライン計と一致していることを確認してください。

0

間計

0H

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設ける。

キャリアコンサルティングの実施期間は、**同一の単位期間内に設定**し、余裕を持った期間を計画してください。

時間合計	310H
オンライン計	124H

時間割表

区分	受講時間		
1限目	9:00	～	9:50
2限目	10:00	～	10:50
3限目	11:00	～	11:50
4限目	13:00	～	13:50
5限目	14:00	～	14:50
6限目	15:00	～	15:50
質疑応答	15:50	～	16:50

最低1時間の時間外の質疑応答時間を設定してください。 同一教室での昼・夜コースの場合、質疑応答時間は、一緒に設定できません。

キャリアコンサルティング実施予定表

	実施期間			備　考
1回目	令和4年1月14日	～	令和4年2月11日	16時以降実施
2回目	令和4年2月14日	～	令和4年3月11日	設定日以外は16時以降オンライン（混在型）で実施
3回目	令和4年3月14日	～	令和4年4月8日	16時以降オンライン（単独型）で実施

※キャリアコンサルティ

ハローワーク来所予定

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

キャリアコンサルティングは、職業訓練の期間内にジョブ・カードを活用して3回以上受講者に受けさせる必要があります（訓練期間が3カ月に満たない場合は、1カ月に少なくとも1回以上）
1回目：訓練開始後概ね1カ月以内
2回目：訓練半ば頃
3回目：訓練終了間近
なお、原則的に、企業実習期間中はキャリアコンサルティングを設定しないようにしてください。

キャリアコンサルティングを訓練時間外に実施する場合は、実施時間を記入して下さい。オンラインで実施する場合は「オンライン（混在型又は単独型）を記載してください。

※機構処理欄

	実施期間			訓練時間	暦日数
1か月目	令和4年1月13日(木)	～		100時間	31
2か月目	令和4年2月13日(日)	～		102時間	28
3か月目	令和4年3月13日(日)	～	令和4年4月12日(火)	108時間	31
4か月目		～		時間	
5か月目		～		時間	
6か月目		～		時間	
				合計 310時間	

自動表示されますので、記入しないでください。なお、企業実習期間中にハローワーク来所日が設定されていると、受講者に対するハローワーク来所の際の必要書類の配付に支障を来たす場合がありますので、企業実習の日程の設定にはご注意願います。

一　覧

【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)
○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

D科

				類型	証明書類		助手	省略の有無 / 受理番号
				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	高齢　次郎	常勤	基礎製図、CADシステムの概要	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		
3	高齢　次郎	常勤	建築技術の基礎			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	3次元CADシステム演習、建築広告・営業プレゼンテーション演習			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	3次元CADシステム演習、建築広告・営業プレゼンテーション演習、2次元CADによる建築製図演習	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		
6	幕張　三郎	常勤	安全衛生	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	建築技術の基礎	3	✔	職務経歴書(認定様式第7の3号含む)		≪省≫
						資格・免許証		02-13-＊＊＊－＊＊-＊＊＊＊
						その他		
9	東京　五郎	常勤	2次元CAD基本操作演習、2次元CADによる建築製図演習	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		
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。

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)
○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。

※　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・
　(「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
　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
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
　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
　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
　(助手含む)配置することでも差し支えありません(助手のみ配置(2

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、職務経験書等)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かれば、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ることができませんのでご留意ください。

認定様式第7の3号

講師の経歴等確認書

経歴確認書作成時の年齢を記入してください

令和〇年〇月〇日現在

フリガナ	ウミハマ　ジロウ	年齢	37	歳	
氏名	海浜　次郎				

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

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。

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	〇〇部〇〇課	・Webデザインの企画・制作 ・Photoshop、Illustratorを使用したデザイン作業 ・クライアントとの打ち合わせおよび要件定義	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習	平成	22年4月	～	平成	25年3月		3年0月	年　月
デザインスタジオアートワークス	〇〇部〇〇課	・Webサイトの作成および運営 ・WordPressを使用したサイト構築 ・デザインソフトの操作指導および社内研修講師	・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習	平成	25年4月	～	平成	30年3月		5年0月	1年0月
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デザインおよびデザインソフトの操作に関する講義	・Webデザインソフトの操作 ・Webデザイン実習 ・Webサイト作成ソフトの操作 ・Webサイト作成演習	令和	2年4月	～	令和	5年3月		3年0月	3年0月
					年　月	～		年　月			

類型3

類型4

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。

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・指導経験（指導等業務の経験）の内容及び担当する科目を記入してください。なお、実務経験・指導経験（指導等業務の経験）の内容は担当する科目と関連していることが確認できるよう具体的に記入してください。

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。

※
※　師が満　容を記入してください。
※　の講師と　経験」とは異なり、あくまで講師または助手と

※　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。）

認定様式第8号

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： 建築

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。

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）	使用科目
〇〇〇〇	〇〇出版	2,400 円	基礎製図、CADシステムの概要、建築技術の基礎
	△△社	1,500 円	2次 CAD 習、3次元 習
		円	
		円	
		円	
合　　計		3,900 円	

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。

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）

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。

※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（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
パソコンレンタル費用	0 円	5,000円／月×4か月＝20,000円
モバイルルーターレンタル費用（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
Adobe Creative Cloud	37,140 円	2月1日から4月30日まで使用、月額プラン（12，380円／月×3か月）
通信費（通信機器の貸与がない場合）	0 円	実費
合　　計		

5号様式と併せて記入してください

職場見学・職場体験・企業実習の交通費が発生する場合、「金額」は「0」と記入し、備考欄に「実費」と記入してください。

オンライン訓練で使用するパソコン等の機器を受講生へ有償で貸与する場合、ここへ記入してください

オンライン訓練で使用するソフトウェアを受講者負担させる場合

総額を記入

ソフトウェアを使用する開始日及び終了日、契約プラン等を記入してください。
オンライン訓練を実施する場合であって、パソコンを受講者自らが用意し、かつ、以下1から3の要件を全て満たす場合のみ、ソフトウェアを受講者負担とすることが可能です。
【ソフトウェアを受講者負担とすることが認められる要件】
1．ソフトウェアをインストールするパソコンは、受講者自らが所有するものである。
2．ソフトウェアの契約期間の終了日が、訓練終了日の翌日以降である。
3．契約期間について、ソフトウェアを訓練で使用する期間を含む最短の期間で契約している（例えば、月額プランと年間プランがある場合は、月額プランを選択している。）。

※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　　い。

【受講者に配付するもの】

教科書等	出版社名（オ	
就職支援プリント	オリジナル	
安全衛生プリント	オリジナル	安全衛生

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、ご注意願います。

認定様式第9号

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、□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

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

（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）、通所を伴わない訓練コースを実施
いることが分かる書類）、通所を伴わない訓練コースを実
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
※　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
✔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

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））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）又はキャリアコンサルティング
（写））

キャリアコンサルティング担当者氏名：　　登録番号：

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

（３）就職支援等の実施（実施する支援の□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　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〇をつけてください。

実施する項目の**実施時期**に〇をつけてください。

※　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「〇」がついても構わない。

	【就職支援等の内容】	1カ月目	2カ月目	3カ月目	カ月目			
必須項目	①職業相談の実施	〇	〇	〇				
	②求人情報の提供		〇					
	③履歴書の作成に係る指導		〇					
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知		〇					
	⑤求人者に面接するに当たっての指導		〇					
	⑥ジョブ・カードの作成支援	〇	〇	〇				
必須項目以外	⑦職場見学等の機会提供	〇	〇	〇				
	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。）							

6号様式の「キャリアコンサルティング予定表」で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「〇」を付けなければならない。

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10】「ジョブ・カードの作成支援の流れ」を参考としてください。

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「〇」をつけてください。

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	〇	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	〇	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）					（氏名）		
	職業紹介事業の主な内容								

許可を得ていない場合は、記載不要です。

企 業 実 習 先 一 覧

訓練実施機関名：株式会社〇〇〇〇〇　　訓練

企業実習先が実際に生産活動や営業活動を行っている場所で実施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。）

・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。

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ー〇ー〇				△△△△
		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) □□ □□	訓練内容	カリキュラム番号	1	のとおり	✔ 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。
	訓練評価者 氏名(役職) □ □□	訓練期間	令和〇年〇月〇日	～	令和〇年〇月〇日	
	事務担当者 氏名(役職) □□	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	企業実習先施設名	施設所在地・電話番号				内容（品目）
		TEL		最		
	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			の「求職者支援訓練(企業実習)の
	訓練評価者 氏名(役職)	訓練期間		～		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	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)	訓練内容	カリキュラム番号		のとおり	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。
	訓練評価者 氏名(役職)	訓練期間		～		
	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	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)	訓練内容	カリキュラム番号		のとおり	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。
	訓練評価者 氏名(役職)	訓練期間		～		
	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	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)	訓練内容	カリキュラム番号		のとおり	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。
	訓練評価者 氏名(役職)	訓練期間		～		
	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			

※「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）。

認定様式第12号

訓練カリキュラム（企業実習用）

訓練実施機関名：　株式会社〇〇〇〇〇　　カリキュラム番号：

訓練科名	建築CAD科
企業実習での訓練目標	

カリキュラムの内容ごとに番号を付してください。

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。

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			時間

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。

企業実習の初期段階で、実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点を説明する時間を設けてください。

企業実習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。

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。

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　　建築CAD科

認定された訓練番号（申請時は未記入）と訓練科名を記入してください。

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

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。）

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	310時間	〇〇事業所において〇〇の作業ができる。

Ⅱ　知識、技能･技術に関する能力　（「知識、技能･技術

（1）科目評価

（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。

A:到達水準を十分に上回った　B:到達水準に達した　C:到

	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	安全衛生				(1)	VDT作業に適した作業環境について知っている	KM301002
					(2)	VDT機器等及び作業環境について点検及び清掃を行い、必要に応じた改善措置について知っている	KM301002
	基礎製図				(1)	角度・寸法の表示方法を知っている	D064010611
					(2)	平面表示記号を知っている	D064010611
					(3)	材料・構造表示記号を知っている	D064010611
					(4)	図面の種類とその役割を知っている	D064010611
					(5)	建築製図通則を知っている	D064011121
					(6)	設備図面と図示記号を知っている	D064010811
					(7)	建築製図の読み方を知っている	D064010811
	CADシステムの概要				(1)	ＣＡＤシステムを知っている	D064010621
					(2)	レイヤの利用方法を知っている	D064010621
					(3)	モデリング手法を知っている	D064010621
					(4)	ＣＡＤデータファイルの種類を知っている	D064010621
	建築技術の基礎				(1)	建築基準法の内容を知っている	D064010632
					(2)	各種デザインや照明計画の事例を知っている	D064011282
					(3)	構造材料の種類と性質を知っている	D064010691
					(4)	一般的な荷重・外力の種類および内容を知っている	D064010691
					(5)	構造図の種類および内容を知っている	D064010691
					(6)	建築設備図の種類と内容を知っている	D064010691

評価項目＜学科＞の文末は必ず「～を知っている。」としてください。

毎月少なくとも1回実施される中間考査や訓練修了前に実施される修了考査に基づく客観的な評価基準を予め定め、これに基づき評価を行ってください。

様式第5号に記入した「学科」「実技」の科目名と必ず一致させてください。
また、様式第5号の科目ごとに記入してください。（複数の科目をまとめて記入することはできません。）

成果シートは、片面印刷でお願いします。

実技	2次元CAD基本操作演習				(1)	作図編集の操作ができる	D064010621
					(2)	レイヤの活用ができる	D064010621
					(3)	図面の作成・出力ができる	D064010621
					(4)	ファイルの管理ができる	D064010621
					(5)	システムの環境設定ができる	D064010621
					(6)	データ変換ができる	D064010621
	2次元CADによる建築演習				(1)	平面図・立面図・パースなど基本的な図面を描くことができる	D064011121
					(2)	建築製図通則に従い、建築図を描くことができる	D064010611
					(3)	空調設備図を描くことができる	D064010811
							D064010811
							D064010811
							D064010691
	3次元CADシステム演習						D064010821
					(2)	モデリングができる	D064010821
					(3)	システムの環境設定ができる	引用元１参照
	建築広告・営業プレゼンテーション演習				(1)	三消点透視図の作図ができる	D064010652
					(2)	着彩仕上げができる	D064010652
					(3)	ＣＡＤ利用のプレゼンテーションができる	D064011272
					(4)	ＣＧ利用のプレゼンテーションができる	D064011272
							D064010662
							D064010662

評価項目＜実技＞の文末は必ず「～ができる。」としてください。

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。

引用した評価基準のコード（もしくはユニット番号）等を記入してください。資格試験の基準等を引用した場合には、「引用元●●参照」と記入し、特記事項の上の余白部分に引用した資料名を記入してください。引用するものがない場合には、「自社作成」と記入してください。

企業実習を実施する場合には、科目名を「企業実習」としてください。

評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）：
【引用元1】〇〇〇試験概要による評価基準

（総評・コメント）

（特記事項）

（2）訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日　　年　　月　　日

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

取得日　　年　　月　　日

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）

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。

認定様式第14号

過去1年間に実施した求職者支援訓練の就職状況

①訓練実施機関名　株式会社〇〇〇〇〇

②訓練科名　建築CAD科

「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書（様式A-10）」にて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。

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。

★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；　平成×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	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	⑰ 雇用保険適用就職率	
	（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-13-02-18-xxxx	実践コース	18　建設関連分野	建築CAD科	20xx/xx/xx	～	20xx/xx/xx	20	2	1	18		0	16	12			63.15%
2	4-xx-13-02-18-xxxx	実践コース	18　建設関連分野	建築CAD科	20xx/xx/xx	～	20xx/xx/xx	15	1	1	14		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。

★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	⑩
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

注）※1

※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

※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、拡大対象者が受講していた場合については、⑪修了者欄からは除かれるため、この限りではありません。

※8　⑯参考指標（その他就職率）は、訓練科の選定の際に主たる評価要素以外の評価要素として使用しますが、その計算方法は、「⑭/（⑩+⑪−⑫）×100」です。

※9　⑬は、平成28年4月1日以降に開講した訓練科の実績を入力する場合のみ記入してください。

※10　⑮は、平成28年3月31日以前に開講した訓練科の実績を入力する場合は、訓練終了日において65歳以上の者は除外されません。

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：　建築ＣＡＤ科

実績枠で申請する場合は、当該様式を提出してください。

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	〇	実践コース　（　18 建設関連分野　）		
訓練期間	令和4年1月13日　～　令和4年4月12日			定員	25　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。
・「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	〇	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

	１級又は２級キャリアコンサルテ
	職業能力開発促進法（昭和44年法

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。

	過去１年間に上記 自己診断表」を作成して

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 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。

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

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。

【訓練実施機関】

訓練種別		基礎コース　（　　）	〇	実践コース　（　18　建設関連分野　）			
訓練期間	令和4年1月13日	～	令和4年4月12日	定員	30	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。
・「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

申請を行お
ている場合で
以下の項目をご記

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	〇	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

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。

（１）就職支援責任者が、以下に該当する場合

	１級又は２級キャリアコンサルティング
	職業能力開発促進法（昭和44年法律第

（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 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 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。

※　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		～		

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。

	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　建築ＣＡＤ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

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（19）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。
※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。

6月9日開講　ハロートレーニング（求職者支援訓練）　B－△△

ハロートレーニング

ハロトレくん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

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）

募集CAD科

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　　（〇）実践　コース
募集期間	2021年1月28日～2020年12月17日		

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科			
	実技			
	その他	企業実習（中野区、渋谷区、立川市）〇h　※企業実習の訓練時間は、〇:〇〇～〇〇:〇〇です。 職場見学「〇〇の見学」㈱△△　6h		40

●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。

・自己負担額がない場合は「0円」と記入
・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
・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、実施日数等も記入
＜例＞　教科書代 5,000円、職場体験等交通費（〇日間、実費）

・オンライン訓練で受講者が費用を負担する場合は、記入
＜例＞パソコンレンタル費用〇〇円必要
**　　オンライン訓練受講に係る通信費用実費**

・オンライン訓練でソフトウェアを受講者負担させる場合は、記入
＜例＞Adobe Creative Cloud（2月1日から4月30日まで使用、月額プラン12，380円／月×3か月＝37,140円）

●実施する市区町村名、訓練時間数を記入。
●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。

訓練対象者の条件	特になし
訓練目標	〇〇事業所において〇〇の作業が
訓練期間	2021年6月9日～　　無
訓練時間	9:00～15:50　（総訓練時間〇〇時間の内、学科〇〇時間・実技〇〇時間をオンラインで実施、キャリアコンサルティングは通所またはオンラインで実施）
定員	15名　（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）
自己負担額(税込み)	教科書代　3,900円、職場見学交通費（1日間、実費）、オンライン訓練受講に係る通信費用実費、Adobe Creative Cloud（2月1日から4月30日まで使用、月額プラン12，380円／月×3か月＝37,140円）

オンライン訓練を実施する場合、記入（通常は様式5号から自動転記されますが、直接手入力してください）
キャリアコンサルティングをオンラインで実施する場合もその旨を記載してください。

施設見学会 日程（要事前予約）				
第1回目	4月22日　14:00	第2回目	5月6日　10:00
第3回目	なし	第4回目	なし

●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回目がない場合は「なし」と記載するか、欄を削除。

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）

施設見学会の二次元コード掲載可

R－△△

申請時には記載不要

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）

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。

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。

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号に記入したもの以外で、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となるキットの費用等）。
●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。）

オンライン訓練の記載事項
●必要機器や推奨環境、受講者が用意すべきソフトウェア、必要なパソコンスキル　※カメラ、マイク必須、スマートフォン・タブレットの使用可否
※ 受講者が用意すべきソフトウェアを受講者負担とする場合
①品名、ソフトウェアを使用する開始日及び終了日、合計金額及び契約方法等をすべて詳細に記載してください。
例：Adobe　Creative　Cloud（2月1日から4月30日まで使用、月額プラン12,380円／月×3か月＝37,140円）
②その他のプランについてはソフトウェアを購入前に必ず○○（訓練実施機関名または当社等）までご相談ください。と記載してください。

●パソコン、モバイルルータ等の貸与可否
●パソコン等の貸与を行う場合、有償か無償か、有償の場合は費用を明示
●機器を受講者に用意させる場合
「機器や通信費は自己負担となります。」と記載してください。
●不特定多数が利用する公衆無線LAN(Free　Wi-Fi等)を利用して訓練を受講することはできません。と記載してください。
●オンライン訓練実施日における通所受講の可否について【混在型の場合】
通信障害が多く発生した場合は、通所受講へ切り替えてもらう可能 性があります。と記載してください。
●オンライン訓練実施日における通所受講の可否について【単独型の場合】
オンライン訓練実施日における通所受講はできません。
通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。と記載してください。

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。」

就職率を記載する場合には、申請時に様式14の⑰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）

ホームページの二次元コード（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
※二次元コードをQRコードと記載する場合は「QRコードは（株）デンソーウェーブの登録商標です。」を併記してください。

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る）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。

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。

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**
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	筆記用具
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	#REF!

最寄駅から選考場所までの地図

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	
訓練実施施設の住所	#REF!
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	#REF!

最寄駅から訓練実施施設までの地図

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」と記入をしてください。
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。

認定様式第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

訓練実施機関名： 株式会社〇〇〇〇〇　　訓練実施機関番号： 201411111　　訓練科名： 建築ＣＡＤ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

	書類	提出	受理番号
	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／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　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）	変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	02-13-002-18-〇〇〇〇
	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）	平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 4 年 3 月 31 日	
	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）	令和　年　月　開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	

賃貸借契約期間の元号を表示してください。

（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

	書類	提出	受理番号
	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…		
	賃貸借契約期間（更新している場合は更新し…		
	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）	令和　年　月　開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	

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）
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。）

2　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

		書類	提出	受理番号
提出済みの書類	✓	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／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇
	✓	事務室の平面図	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇

3　加入予定の保険に関するリーフレット等

		書類	提出	受理番号
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	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出	03-13-002-18-〇〇〇〇
		保険会社　株式会社〇〇〇保険	商品名　〇〇保険	
		すでに加入している。	令和　年　月 開講訓練科で提出	
		加入期間	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日	

4　事業実績を確認できる書類

		書類	提出	受理番号
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）	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇

5　代表者氏名・役員一覧

		書類	提出	受理番号
提出済みの書類	✓	代表者氏名・役員一覧	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇

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			
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）	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇

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）

		書類	提出	受理番号
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）	令和　年　月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	

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

		書類	提出	受理番号
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）	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇
	✓	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）	令和 3 年 4 月 開講訓練科で提出／変更届出書等提出あり　支部受理日　令和　年　月　日	03-13-002-18-〇〇〇〇

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 ・経歴等確認書（認定様式第７の３号） ・資格、免許（写）	講師氏名	○○　○○	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-○○○○
					変更届出書等提出あり		支部受理日	令和	年	月	日			
	✓	・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）		■■　■■	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-○○○○
					変更届出書等提出あり		支部受理日	令和	年	月	日			

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。

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	△△　△△	令和	3	年	4	月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-○○○○
					変更届出書等提出あり		支部受理日	令和	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	03-13-002-18-○○○○
					変更届出書等提出あり		支部受理日	令和	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　ISO29993及びISO21001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	03-13-002-18-○○○○
					変更届出書等提出あり		支部受理日	令和	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		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			

※　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。

【ダイジェスト版　掲載項目】

NO.	訓練科名	定員
	様式1（G36）	様式1(F38)

訓練実施機関・施設名	
様式1(L11)・様式1(F40)	
就職を想定する職業・職種	**訓練期間**
様式５ （Y7）	様式1(F３７)～様式1(K37)
	訓練時間
	様式5(G15＋I15)～様式5(L15＋N15)
訓練概要	**最寄駅**
様式5 （F28） **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（F28）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。**	様式4(G24)
	所在地
	様式1(H41＋H42)
	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）（B44）	コース案内（表）（E45+F45） コース案内（表）（L45＋M45） コース案内（表）（E46+F46） コース案内（表）（L46+M46）

【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は不要です。（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

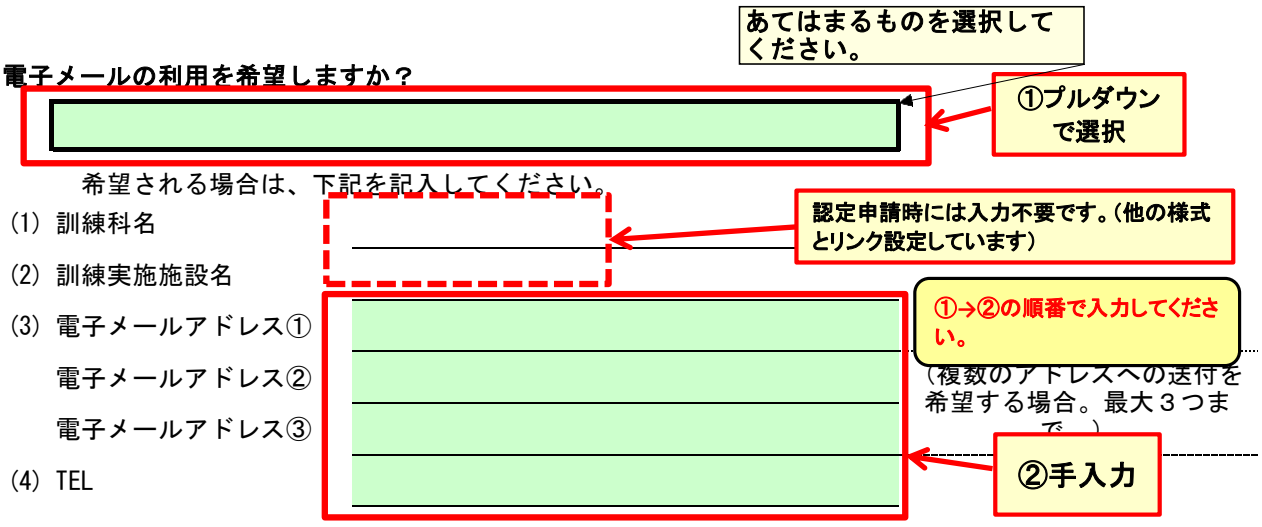
(1)　添付ファイルにはパスワードを設定し、メール送付後にハローワークへパスワードをメールまたは電話で伝えてください。

(2)　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。

(3)　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。

(4)　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

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。

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要

訓練実施施設名：株式会社〇〇〇〇　△△△△教室

訓練科名：ビジネスアプリケーション基礎科

実施日：令和2年1月13日　　〇時〇分～〇時〇分

実 施 場 所 ：株式会社〇〇〇〇　△△△△教室（訓練実施場所に同じ）

説　明　者　：〇〇　〇〇

訓練実施施設名～説明者については、変更が生じている場合でも、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、提出を省略することができます。

説 明 事 項 ：

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時に周知してください。

はじめに

1　求職者支援制度と求職者支援訓練について

2　訓練受講に当たっての心構えと態度について（規律・服装）

3　受講に必要な要件について

4　訓練期間中の諸規則等について

(1)緊急連絡先　(2)緊急避難経路　(3)安全衛生・環境整備（教室の清掃等）

(4)感染症防止対策の取組み　(5)施設設備の使用方法

(6)設備又は物品を亡失又は毀損した場合について

(7)喫煙場所　(8)教室内での飲食　(9)携帯電話の使用

5　修了要件等について

6　出席管理について

7　欠席・遅刻・早退時の取り扱いについて

8　教科書等の購入方法、自己負担額について

9　訓練カリキュラム等について

10　企業実習について

11　オンライン訓練の事前説明

12　習得度の評価について

13　就職支援について

14　放課後の自習その他学習サポート

15　資格取得に必要な条件について

16　ハローワーク指定来所日について

17　災害補償制度・損害補償制度について

18　受講者が訓練を中途で退校する場合及び受講者を退校処分とする場合の手続き等□

（1）中途退校する場合の手続き　（2）退校処分の判断基準と手続きについて

19　訓練期間中における天災等、非常時の取り扱いについて

20　インフルエンザ等の感染症に感染した場合について

21　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

22　書類等手続き及び苦情相談等の窓口について

23　個人情報の取り扱いについて

24　機構支部職員による訓練実施状況の確認について

25　訓練終了後の提出書類について

26　就職状況の確認について

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、オリエンテーション時に周知してください。

IT分野またはデザイン分野（WEBデザインの訓練コース）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場合は、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するようオリエンテーション時に周知してください。

※　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をしてください。

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、当該書面又はデータにより受講者に配付するとともに、丁寧に説明をしてください。