

求職者支援訓練 認定申請書等提出書類一覧【eラーニングコース申請用】

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】 ・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、専ら使用可能であることが確認できるもの(省)(通所が発生する場合) ・訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図(省)(通所が発生する場合) ・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) ・採用サービス提供体制の概要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分かる書類)(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月まで開講が認められる場合は、開講日実施する日の初日に申請する訓練科については、提出しなくても差し支えないこと。 ・ISO29993及びISO21001の審査登録証(写)(省) ・使用するLMSの内容を確認できるもの(ハンズレットや仕様書等) ・LMS実績確認表(省) ・eラーニング教材等確認表 ※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)及び日本職業能力開発協会主催の研修等を含むコースを申請する場合、研修科目、研修時間、講師などの指定要領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、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が確認できる資料(ハンズレット、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 ・代表者名・役員一覧(ワガガ・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連(写)(雇用保険が適用されない事業所については不要)(省) ・訓練実施機関関係のなる資料(上記の添付書類で判別できない場合に限る)(省) ・責任者及び若手若手育成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】 ・職場実習等実施計画書 ※認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置の適用を受けようとする場合に限り ・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り ・Dx推進スキル標準等認定チェックシート ※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 ・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	推奨訓練日程計画表 【添付書類】 ・映像教材の収録時間確認表	必須	✓	
7	第7の1号	講師一覧 【添付書類】(省) ・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)	該当欄のみ		
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)	該当欄のみ		
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)又は能関法第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検定合格証書又は合格通知書(写)又は職業訓練指導員免許証(写)(省)) ・就職支援責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)(雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類)(省)	必須	✓	
11	第10号	企業実習先一覧	該当欄のみ		
12	第12号	訓練カリキュラム(企業実習用)	該当欄のみ		
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	-	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 【添付書類】 ・過去1年間に、申請において全国の支部から通知された「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(遠所・通所(同時双方方向))>eラーニング)は問わないこと。 ※通知された上記就職率確定通知書(様式A-10)が東京支部のみの場合は提出不要	該当欄のみ		
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分かる書類 ・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)(省) ・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(実績枠で参入する欄)	✓	
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分かる書類 ・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)(省) ・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(新規枠で参入する欄)	✓	
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)	該当欄のみ		
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	該当欄のみ		
21	-	ダイジェスト版データ		✓	
22	-	その他の広告案(※ No17以外に広告案を提出される場合は、チェックをしてくだい)			
23	-	都内ハローワークとの電子メール利用希望調査	必須	✓	
※	広報について	受講者募集の広報をする際、通常コース同様の広報のみにするのか、全国規模で広報を希望するかについての意思確認を、申請書提出の際に確認させていただいております。 ※注意 適用を全く伴わないコースに限り記入してください。 現状(通常コース同様の)の広報を希望する () 全国規模の範囲での広報を希望する ()			

申請提出時にこの書類が揃っていることを確認し、チェックマークを記入してください。

該当する方に○

※ 裏面に記載され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。

提出日を入力してください。

令和4年4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

郵便番号を入力してください。(半角数字)

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。

(申請者)

フリガナ 〒 トウキョウト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

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

- 02 IT分野
 03 営業・販売・事務分野
 04 医療事務分野
 05 介護・医療・福祉分野
 06 農業分野

- 07 林業分野
 08 旅行・観光分野
 09 警備・保安分野
 10 クリエイト (企画・創作) 分野
 11 デザイン分野

- 12 輸送サービス分野
 13 エコ分野
 14 調理分野
 15 電気関連分野
 16 機械関連分野

- 17 金属関連分野
 18 建設関連分野
 19 理容・美容関連分野
 20 その他の分野

※該当する分野 (1つ) にチェックを入れてください。

※ 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、新規扱いとして認定職業訓練 (本申請により、総額を申請しようとする場合を除く) として申請し、認定職業訓練として認定される場合がある場合を除く)

申請訓練の総訓練時間に対する通所割合に応じて、訓練科名は以下のとおりとしてください。
 ・通所割合が20%以下の訓練については、訓練科名の末尾は「(eラーニングA)」
 ・通所割合が20%を超える訓練については、訓練科名の末尾は「(eラーニングB)」

【不適切な例】
 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

新規参入枠で申請する場合は、

3 訓練概要

(1) 訓練科名 (40文字以内) 建築CAD科 (eラーニング)
 (2) 訓練期間 令和4年7月12日 ~ 令和4年10月11日 (3 か月)
 (3) 受講者定員 25 名

20〇〇/〇〇/〇〇の形式で入力

自動表示

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
 130-△△△△
 ◎◎ビル3階

通所による訓練を設定しない場合は、運営を行う施設(書類保管場所)を記入してください。この場所を実施状況確認に伺います。また、機構、労働局、ハローワークからの郵便物が確実に受け取れる場所であること。

上段に番地まで、下段に施設所在地(ビル名等)を記入

5 訓練実施機関番号

201411111

6 法人番号

123456789012

社会保険労務士 記載欄	作成年月日・提出代 表者・事務代理者の表 示
	印

求職者支援訓練の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。

※機構処理欄

施設名 : 担当者 : 印 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
建築CAD科(eラーニングA)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
(eラーニングコース用)

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

(※eラーニングコースを複数コース申請する場合に記載してください。)

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。
- ②eラーニングコースを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、新規参入枠・実績枠それぞれの枠内での選定が優先されるため、優先順位のとおりには選定されない場合があります。
 (例)優先順位1位は新規参入枠のコースを設定したが、残余は実績枠のみだった場合は、第2位のものから選定されます。

【入力不要】 様式1号に入力すると自動表示されます。

誓約書

令和4年4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

令和4年4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(eラーニングA)

2 誓約内容

- 提出する書類については事実と相違ないこと。
- 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。
- 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。
- 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。

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。

訓練実施機関名: 株式会社〇〇〇〇〇

訓練科名 建築CAD科(eラーニングA)

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"/> ・自ら所有する場所を使用する ※不動産登記簿謄本(写しで可)等を添付すること	<input checked="" type="checkbox"/> ・賃借により確保する ※賃貸借契約書(写)等を添付すること
	訓練実施施設の確保 (※通所が発生しない場合のみ)	<input type="checkbox"/> ・実施状況確認場所を確保している。 ※添付書類:①平面図 ②不動産登記簿謄本(写しで可)等又は賃貸借契約書(写)等	<input type="checkbox"/> ・書類保管場所を確保している。 ※添付書類:①平面図 ②不動産登記簿謄本(写しで可)等又は賃貸借契約書(写)等
3	訓練時間の標準時間	<input checked="" type="checkbox"/> eラーニングコース;カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間は2か月以上6か月以下、訓練時間1か月当たり80時間以上(令和3年10月1日から令和5年3月31日までの間に開始される訓練コースについては1か月当たり60時間以上とする。) 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)	
4	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 checked="" 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 ※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	
		<input type="checkbox"/> ・LMSの操作等に関する受講生からの質問について対応できる体制が整備されている。 使用するLMSの名称 (〇〇〇〇〇〇)	
5	LMS	<input type="checkbox"/> ・受講者が教材ごとにアクセスしていた時間(受講開始時刻及び受講終了時刻)を暦日ごとに記録・管理できるものである。 ※教材ごとにアクセスしていた時間(受講開始時刻及び受講終了時刻)については、受講者からのメール等をもって代替可能であること。	
		<input type="checkbox"/> ・暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、受講者が確認できるものである。	
		<input type="checkbox"/> ・習得度確認テストの実施状況と成績を記録・管理できるものである。	
		<input type="checkbox"/> ・受講者がアクセスできるコンテンツを管理できるものである。	
		<input type="checkbox"/> ・教材等にアクセスした者が受講者本人であることを個人認証ID及びパスワード等により確認できるものである。	
		<input type="checkbox"/> ・受講者がアクセスできる教材に制限を設けることができるものである。	
6	教材	<input type="checkbox"/> ・原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであり、通所及び通信の方法(同時双方向型)の訓練と同等の訓練効果が期待できるものである。	
		<input type="checkbox"/> ・各ユニットの映像教材の収録時間数の合計が、各ユニットの規定時間を下回る設定になっていないこと。(認定様式第6号添付書類)	
		<input type="checkbox"/> ・教材の内容は受講者の就職にあたって必要な技能及びこれに関する知識が適切に習得できるよう、定期的な見直し等を行ったものである。	
7	教室面積等 ★	・教室総面積(45.36)㎡ ・1人当たりの面積(1.81)㎡	・事務 休憩エリアは含まない 通所訓練を設定しない場合は、記載不要
8	実技に使用する主要な設備・備品・機器 ★ (パソコン関係以外)	名称() 台数()台 () 台数()台 () 台数()台 () 台数()台 () 台数()台	
9	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	
10	※パソコン関係(パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合)	パソコン台数 ★ ()台 (定員分の台数が必要)	
		インターネットの接続 ★	<input checked="" 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が接続できない <input type="checkbox"/> 接続する必要がある訓練がない
		プリンタ台数 ★	・プリンタを使用する場合 ・インクジェットプリンタ ()台 ・レーザープリンタ ()台 ・プリンタを使用しない
		受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるための方策 ★	・ビデオプロジェクター ・その他()
		パソコン等の配線 ★	<input checked="" type="checkbox"/> OAFフロアにより床下に配線している <input type="checkbox"/> 床上で覆くことがないよう固定している <input type="checkbox"/> その他の固定方法 ()
		その他の設備・機器 ★	<input checked="" 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
11	設備 ※ソフトウェア(パソコンを使用する訓練カリキュラムを含む訓練の場合かつ訓練実施機関が準備するパソコンの場合)	使用許諾契約	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
		OS	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
		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 (Adobe Creative Cloud) 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 ()
			<input type="checkbox"/> 使用するソフトウェア及びバージョンがサポート対象になっている <input type="checkbox"/> サポート対象より古いものがある(訓練で必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること)
12	その他当該訓練に必要な設備 ★	<input checked="" type="checkbox"/> 全て確保している <input type="checkbox"/> 一部確保している <input type="checkbox"/> 確保していない	

点検項目		内 容			
13	安全衛生法上の措置 ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・定期点検等必要な措置を講じている	<input checked="" type="checkbox"/>	・定期点検等必要な措置を講じていない
14	照明（室内の場合） ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり	<input checked="" type="checkbox"/>	・なし
15	空調（冷暖房）・換気（窓） ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり	<input checked="" type="checkbox"/>	・なし
16	トイレ(男女別) ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(男女別あり)	<input checked="" type="checkbox"/>	・なし
17	洗面所 ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり	<input checked="" type="checkbox"/>	・なし
18	事務室 ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(教室・実習室とは完全に分離されている)	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(教室・実習室とは完全に分離されていない)
19	喫煙場所 ★	教室(実習室・自習室含む)	・全面禁煙である	<input checked="" type="checkbox"/>	・室内で喫煙できる
		休憩室・昼食場所	・全面禁煙である	<input checked="" type="checkbox"/>	・室内で喫煙できるが分煙対策を施している
20	キャリアコンサルティングを行う場所 ★	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(専用の部屋がある)	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(専用の部屋はないが、受講者のプライバシーは確保されている)
21	講師の資格・免許	<input checked="" type="checkbox"/>	認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認		
22	講師の指導経験・業務経験年数	<input checked="" type="checkbox"/>	認定様式第7の1号「講師一覧」にて確認		
23	講師の数 ★	学科	・受講者30人あたり1人以上に配置している		
		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も差し支えないこと。		
24	外部の映像教材を使用する場合	<input type="checkbox"/>	・訓練内容に関連しない動画(広告含む)を流さない。 ・外部動画サイト(不特定多数の者が自由に見ることができる無料の動画サイト等)を使用していない。 ・視聴覚教材(映像教材)の配信中でも、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。★		
25	質疑応答の体制	<input type="checkbox"/>	・対面指導及び質疑応答ができる講師の支援体制がある		
26	個人情報保護の体制	<input type="checkbox"/>	・事務室の入り口の施錠 <input type="checkbox"/>	・できる	・できない
27	接続復旧の体制	<input type="checkbox"/>	・通信障害等によりオンライン接続が遮断された際の接続の復旧に向けたアドバイス等について、受講者の訓練受講を妨げずに行える体制が整備されている。		
28	苦情相談窓口の周知方法	<input type="checkbox"/>	・受講者に対して書面を配付して周知	<input type="checkbox"/>	・掲示板上に常時窓口を掲示
29	退校処分の取扱いに係る周知方法	<input type="checkbox"/>	・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		
30	災害補償制度の措置等に係る保険への加入	<input type="checkbox"/>	・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		
31	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	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり	<input checked="" type="checkbox"/>	・なし
32	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	<input type="checkbox"/>	・【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)		
		<input type="checkbox"/>	・【ISO29993及びISO21001取得】あり 審査登録証(写)を添付		
33	企業実習を行う場合	<input checked="" type="checkbox"/>	・定員分の企業実習先を確保している(詳細は様式第10号)		
		<input checked="" type="checkbox"/>	・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		
		<input checked="" type="checkbox"/>	・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		
		<input checked="" type="checkbox"/>	・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)		
		<input checked="" type="checkbox"/>	・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		
		<input checked="" type="checkbox"/>	・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		
		<input checked="" type="checkbox"/>	・企業実習先への指導が適正かつ効果的に実施できる		
34	受講者へのパソコン、モバイルルーター等の貸与	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(無償貸与)	<input checked="" type="checkbox"/>	・あり(有償貸与)
		<input type="checkbox"/>	・なし		
35	体制等の整備	<input type="checkbox"/>	・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		
		<input type="checkbox"/>	・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		
		<input type="checkbox"/>	・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	<input type="checkbox"/>	・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)		
		<input type="checkbox"/>	・使用許諾契約あり		
	ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	使用するソフトウェアの名称及びバージョン (○○○○○○)		
		<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	・使用するソフトウェア及びバージョンがサポート対象になっている			
	<input type="checkbox"/>	・サポート対象より古いものがある(訓練で必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること)			
	講ずる措置	<input type="checkbox"/>	・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		
	講ずる措置	<input type="checkbox"/>	・授業開始前にオンラインの接続テストを行う		

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

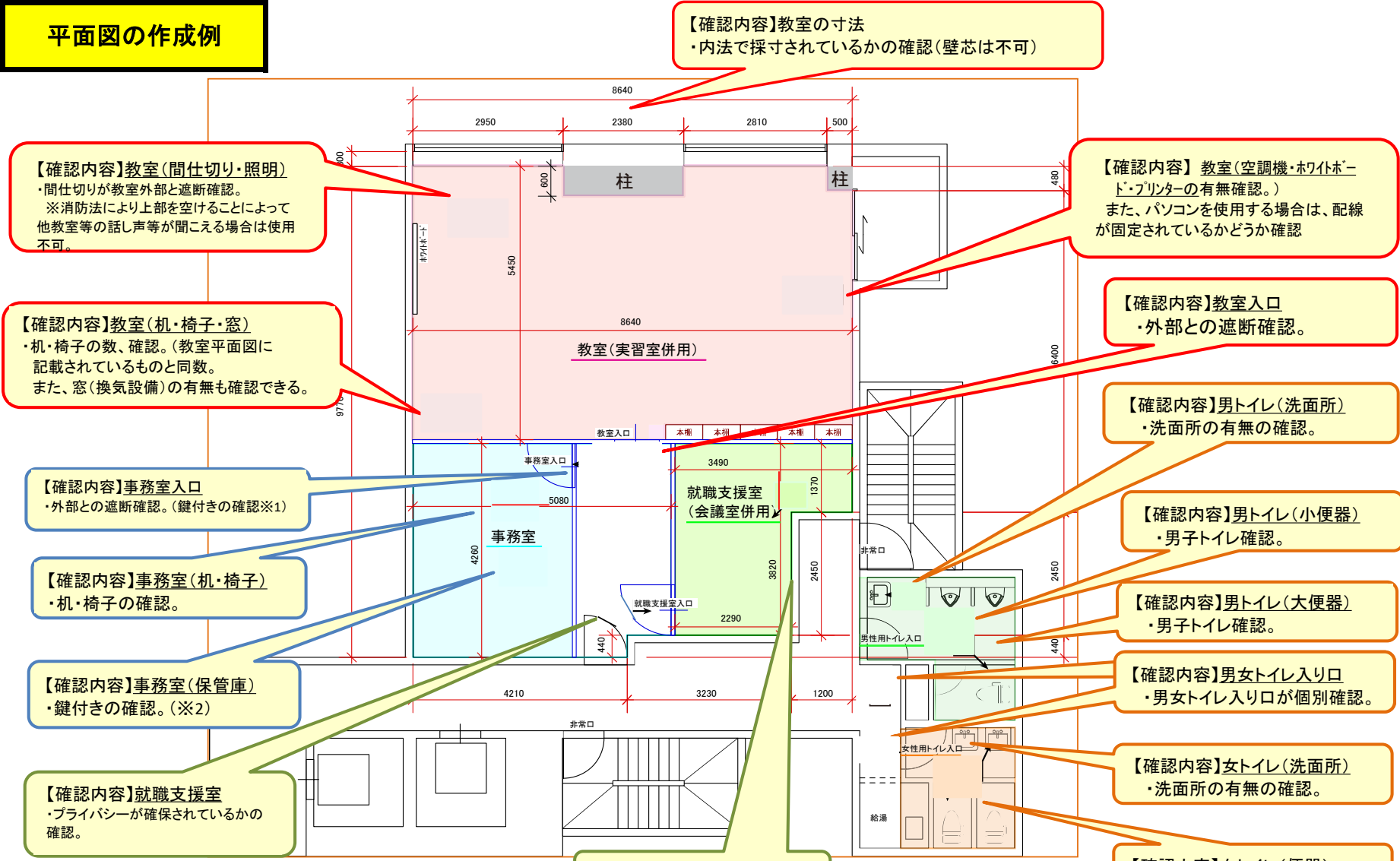
②点検項目に ★印のついている項目は、通所が発生する場合は下記記載して下さい。

特記事項(機構処理欄)

※ 計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

--

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】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 (洗面所)
・洗面所の有無の確認。

【確認内容】事務室 (机・椅子)
・机・椅子の確認。

【確認内容】男トイレ (小便器)
・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】男トイレ (大便器)
・男子トイレ確認。

【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】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】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 $5450 \times 8640 = 47088000$
 $47088000 - \text{柱}600 \times 2380 - \text{柱}600 \times 500 = 45360000$ 45.36m^2
 一人当たりの㎡数 $45.36 \div 25 = 1.814$ 1.81m^2

面積計算式も記載のこと

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					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									
代表者役職名・氏名	(役職名・氏名)	代表取締役 〇〇 〇〇			TEL	03-××××-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	<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
	<input type="checkbox"/>	職業訓練法人	<input type="checkbox"/>	NPO法人	<input type="checkbox"/>	その他()				
加盟団体名										

※「訓練実施機関の属性」欄の記載について
 「株式会社」を除いた冒頭の文字がア又は力行で始まるもの：株式会社A
 「株式会社」を除いた冒頭の文字がサ又は夕行で始まるもの：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。

加盟団体がない場合、空欄で可

【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				
代表者役職名・氏名	〒 最寄駅(JR××線××××駅) TEL 03-××××-〇〇〇〇				

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		総訓練時間	実施人数	修了人数
		開始日	終了日			
〇〇〇〇科 4-30-13-02-18-〇〇〇〇						

※申請する職業訓練と同程度の訓練期間が対象となります。また、入力1コース分のみで、結構です。
 ※記載する職業訓練の実績に企業実習が

※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	

通所による訓練がない場合は、教室、事務室は不要なため、記載不要

【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@vzv.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)	△△ △△	TEL		
	FAX	03-0000-0000	Eメールアドレス		
	勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講師と兼務しない	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/>	直接雇用

※ 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である。))が必須です。該当する場合にチェック欄(□)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。兼務することとしていない場合、チェック欄(□)に✓を記入してください。

※ 責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(代表者及び役員も可)にあることが必要です。直接の雇用関係にある場合、チェック欄(□)に✓を記入してください。チェック欄に記入がない場合は、説明を求める場合があります。

※ 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で差し支えありません。

※ 「Eメールアドレス」欄に記載いただいたアドレスに報告書等の様式の電子データを送信する場合がありますので、携帯電話やフリーメールのアドレスは記入しないでください。

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:
半角で男性はM、女性
はFとしてください。

生年月日欄:
大正はT、昭和はS、平成
はHで半角としてください。

会社名欄:
法人名は省略せずに入力し
てください。
○株式会社 ×(株)

氏名欄:
全角で入力してください。また、姓と名の
間も全角で1マス空けてください。
また、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:
半角で入力してください。また、姓と名の
間も半角で1マス空けてください。
また、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

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。

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種	
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (18 建設関連分野)		
訓練科名	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入
訓練科名	建築CAD科 (eラーニングA)		CADオペレーター(建築製図)、CADトレース工、建築写図工
募集期間(予定)	令和4年4月20日 ~ 令和4年5月10日	※40文字以内で記入してください。	
選考日(予定)	令和4年5月24日	「募集期間、選考日、選考結果通知日は予め設定されていますので、記入しないでください。」	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()
選考結果通知日	令和4年5月27日	自動計算(様式6号AJ271)	
訓練期間	令和4年7月12日 ~ 令和4年10月11日 (3 か月)	訓練日数	56 (日)
訓練時間	時 分 ~ 時 分	訓練定員	25 名
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる。		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	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載してください。
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	その他 ()
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。 全角200文字以内		
訓練修了後に取得できる資格	名称 ()	取得を希望する場合は、○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。)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 ()	※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 type="checkbox"/> 任意受験
	名称 ()		<input type="checkbox"/> 任意受験
	名称 ()		<input type="checkbox"/> 任意受験
	名称 ()	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"/> 任意受験
	認定機関 ()		
①IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)			
②WEB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)			
③DX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)			
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。【eラーニングコース・オンライン対応コース】		
科目	就職支援		訓練時間
	PC、モバイルルータの貸出がある場合は末尾に【eラーニングコース(PC貸出あり(有料or無料)、モバイルルータ貸出あり(有料or無料))・オンライン対応コース】と記載してください。		12時間
学科	基礎製図①		16時間
	基礎製図②	空調設備、電気設備、給排水・衛生設備、VDT作業、作業環境	16時間
	CADシステムの概要	CADシステム、図面の作成・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	21時間
	建築技術の基礎	建築関連法規、インテリア計画、構造材料、荷重と外力、構造図、建築	22時間
		(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	
実技	2次元CAD基本操作演習	システムの取扱い、基本作図コマンド、編集コマンド、ファイルの管理	21時間
	2次元CADによる建築製図演習①		21時間
	2次元CADによる建築製図演習②		21時間
	3次元CADシステム演習①		22時間
	3次元CADシステム演習②		21時間
	建築広告演習①		17時間
	建築広告演習②		16時間
			22時間
実施内容	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムに「職業人講話」「〇〇に関する講話」を△○		6時間
職場見学、職場体験、職業人講話	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 博物館、常設の展示施設		
訓練時間総計 (うち通所訓練時間計)	254時間 (6時間)	様式6号の「②実施日が特定されている科目」において、受講者全員が通所する訓練時間数を計上してください。(オンライン訓練の時間数は計上しないこと。)	
受講者の負担する費用	教科書代 3,900円	その他 (Adobe Creative Cloud(ユニット2(2月1日)から使用、月額プラン12,380円/月×3か月=37,140円))	合計 41,040円
備考 ()	職場見学先への交通費、通信費、パソコンレンタル費用〇〇円必要		
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 <input checked="" type="checkbox"/> eラーニングコース <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型) <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) <input type="checkbox"/> オンライン計 <input type="checkbox"/> 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	*****		

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(口)に✓を記入してください。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

様式6号の「ユニット時間(映像視聴の時間)」「習得度確認テストの時間」「対面指導の時間」「成績考査の時間」を計上してください。 ※1科目の訓練時間は100時間未満で設定 ※総訓練時間の50%以上が専門科目であり、30%以上が専門実技科目となるように設定

ソフトウェアを受講者負担させる場合は記載してください。 例: Adobe Creative Cloud(ユニット2(2月1日)から使用、月額プラン12,380円/月×3か月=37,140円) (職業スキル(学科・実技)をオンライン訓練で設定し、オンライン訓練期間中のソフトウェアを受講者負担とする場合) 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) また、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)

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))】と入力
e ラーニングコース	末尾に【e ラーニングコース(PC 貸出あり(有料 or 無料)、モバイルルータ貸出あり(有料 or 無料))】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
通所が発生する訓練コース	① 80時間算定対象訓練に対する通所の割合が1%以上の場合は、【通所割合●%】と入力 ② ①が1%未満の場合は、【通所あり】と入力 ③ 80時間算定対象訓練以外の科目のみが通所の場合は、【通所あり】と入力

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ーの管理、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)	該当する項目にチェック
		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	
	ビジネスモデル・プロセス	プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テラリング、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パス、収益モデル(売り切り、サブスクリプション、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	
B	デザイン	マーケティング	顧客開発、ペネトレーション、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	
		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)、アイデーションのための手法(ブレインストーミング)	
		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)、アイデーションのための手法(ブレインストーミング)	
		設計	プロトタイプング、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、オブジェクトベース設計)、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	
	データ・AIの戦略的活用	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	
		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、機展開、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)	
データ活用	AI・データサイエンス	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、クラスタリング(クラスタリング、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)		
	データエンジニアリング	データ活用基盤実装・運用		
C	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、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	
	テクノロジ	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	オペレーターバリエーション、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、位置測定		
	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	
		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	
	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/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		

「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・病障	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界の顧客・ユーザー効果的なSNS広報の事例分析の紹介等	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界の顧客・ユーザーeコマース、デリバリー	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界のデジタル技術小売・流通業界・観光業	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるインテグレーションZOOM、Teams等の代表的な	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等	<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（就職される文字のサイズやフォント管理等で使用が想定される基本	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定されるツール利用会計ソフト、医療事務システム	<input type="checkbox"/>	
・就職先で想定される情報セキュリティデジタルデータに係る情報個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ネット投稿内容、ネットエチケット	<input type="checkbox"/>	
・就職先業界のデジタルデータ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	サブカテゴリ	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	メカトレンド・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。
			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。
			3	競争環境の変化 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像・音声等）、メタデータ。 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。 ビッグデータとアナレーション。オープンデータ。
D e e t	データ	社会におけるデータ データを読む・説明する データを扱う データによって判断する	4	データの種類 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。 ビッグデータとアナレーション。オープンデータ。
			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（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。
			6	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。
			7	データリプレイ判断プロセス 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。
			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）。 機械学習の具体的な手法：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 強いAIと弱いAI等。 生成AI等。
			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。
			10	ハードウェア・ソフトウェア 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。 ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
11	ネットワーク インターネットサービスの仕組み 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 ツール利用	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への予防。 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。
			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。
	留意点	セキュリティ モラル コンプライアンス	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。
			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。名誉毀損判決。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)。
16	個人情報保護法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。

推奨訓練日程計画表

訓練コース名: 建築CAD科(eラーニングA)

訓練実施機関名

当該支給単位期間における受講時間: 87H

80時間算定対象訓練の合計時間を記載してください。

Main training schedule table with columns for dates (7/12 to 8/11) and rows for unit numbers, content, and time. Includes detailed annotations for implementation dates and face-to-face guidance.

ユニットごとに通し番号で記入してください。なお、支給単位期間の日数が28日以上である支給単位期間については最低4つ以上、支給単位期間の日数が14日以上27日以下である支給単位期間については最低2つ以上のユニットを設定してください

「①実施日が特定されていない科目」については、訓練開始日から訓練終了日まで毎日設定してください。

訓練実施機関が受講者ごとに行う科目については、最初の回の開始時間と最後の回の終了時間を記載してください。

記載が想定されるもの: 開講式・オリエンテーション、対面指導※80時間算定対象訓練、職場見学・職場体験・企業実習(職業人講話)※80時間算定対象訓練

対面指導は1週間に一回(1時間)以上実施すること

対面指導は1週間に一回(1時間)以上実施すること

対面指導は1週間に一回(1時間)以上実施すること

対面指導は1週間に一回(1時間)以上実施すること

対面指導は1週間に一回(1時間)以上実施すること

eラーニングコースの訓練カリキュラムは、受講に1週間程度の期間を要する分量で、かつ、その内容に関連性が認められる内容ごとに「ユニット」を設定し、ユニットごとの受講時間を規定する必要があります。

③教材 イーラーニングの教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものとしてください。

①ユニット受講時間小計 70H, ②-1 ユニットに含めない訓練時間小計 17H, ②-2 ユニットに含めない訓練時間小計 3H, ①ユニット受講時間小計 80H, ②-1 ユニットに含めない訓練時間小計 5H, ②-2 ユニットに含めない訓練時間小計 1H

当該支給単位期間における受講時間: 82H

80時間算定対象訓練の合計時間を記載してください。

月/日	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9			
曜	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	
ユニット番号	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	
①実施日が特定されていない科目 【ラーニング目録】	3次元CADシステム演習②	3次元CADシステム演習②	3次元CADシステム演習②	3次元CADシステム演習②	3次元CADシステム演習②	3次元CADシステム演習②	習得度確認テスト	建築広告演習①	建築広告演習①	建築広告演習①	建築広告演習①	建築広告演習①	建築広告演習①	建築広告演習①	習得度確認テスト	建築広告演習②	建築広告演習②	建築広告演習②	建築広告演習②	建築広告演習②	建築広告演習②	習得度確認テスト	建築広告演習③	建築広告演習③	建築広告演習③	建築広告演習③	建築広告演習③	建築広告演習③	建築広告演習③	習得度確認テスト	
ユニット規定時間	20							15							15																70H
②実施日が特定されている科目 【通所又は同時双方向型により受講】	対面指導	就職支援①				ハローワーク来所日②		対面指導							対面指導							対面指導				キャリアコンサルティング②	修了考査	対面指導	修了式		
②オンライン	△	△						△							△								△			△		△	△		
②開始時間	9:00	9:00						9:00							9:00								9:00			9:00	9:00	9:00	9:00		
②終了時間	15:50	15:50						15:50							15:50								15:50			15:50	15:50	15:50	10:00		
②-1 ユニットに含めない訓練時間	1	6						1							1							1				1	1			12H	
②-2 ユニットに含めない訓練時間																										1				2H	

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

対面指導は1週間に一回(1時間)以上実施すること

当該支給単位期間における受講時間: 0

月/日	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11
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	金
②実施日が特定されていない科目 【通所又は同時双方向型により受講】																															
②オンライン																															
②開始時間																															
②終了時間																															
②-1 ユニットに含めない訓練時間																															
②-2 ユニットに含めない訓練時間																															

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

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

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

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

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設定すること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

通所を設定する場合は、作成してください。

認定様式第5号の訓練時間総合計(h)と同じ時間になります。

80時間算定対象訓練時間の総合計(h) = (①)+(②-1)	254H
------------------------------------	------

出席管理の対象となる訓練時間の総合計(h) ※80時間算定対象外訓練を含む = (①)+(②-1)+(②-2)	260H
---	------

時間割表(通所を設定する場合のみ)

区分	受講時間
1限目	~
2限目	~
3限目	~
4限目	~
5限目	~
6限目	~
質疑応答	~

ハローワーク来所予定表

	来所日	備考
1回目		
2回目		
3回目		
4回目		
5回目		
6回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

成績考査の実施方法

	実施方法
成績考査①	10月29日に通所形式でユニット①~②の内容のテスト(1時間)を実施する。
成績考査②	LMS上にユニット④~⑥までの内容のテスト(1時間)を掲載し、11月30日までに受講させる。
成績考査③	ユニット⑦で課題制作の時間を設けて、12月29日までに提出させる。
成績考査④	
成績考査⑤	
修了考査	

具体的な実施方法を記載してください。

整数としてください。
(認められない例:
360.5H)

※機構処理欄

	実施期間			訓練時間	暦日数
1か月目	令和4年7月12日	~	令和4年8月11日	3時間	31
2か月目	令和4年8月12日	~	令和4年9月11日	1時間	31
3か月目	令和4年9月12日	~	令和4年10月11日	2時間	30
4か月目	令和4年10月12日	~	令和4年11月11日	時間	31
5か月目	令和4年11月12日	~	令和4年12月11日	時間	30
6か月目	令和4年12月12日	~	令和5年1月11日	時間	31

合計 6時間

【記載例】映像教材の収録時間確認表

ユニット番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...
ユニット 規定時間(分) (6号と突合)	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200			
教材1 収録時間(分)	180	150	100	120	180	150	100	120			
教材2 収録時間(分)	90	180	50	150	90	180	50	150			
教材3 収録時間(分)	180	30	80	90	180	30	80	90			
教材4 収録時間(分)	100	90	150	150	100	90	150	150			
教材5 収録時間(分)	50	180	120	150	50	180	120	150			
教材6 収録時間(分)	50	150	180	150	50	150	180	150			
教材7 収録時間(分)	70	180	180	120	70	180	180	120			
教材8 収録時間(分)	180	55	150	90	180	55	150	90			
教材9 収録時間(分)	180	85	80	90	180	85	80	90			
教材10 収録時間(分)	120	105	60	90	120	105	60	90			
収録時間 合計(分)	1200	1205	1150	1200	1200	1205	1150	1200	0		
チェック項目	-	-	NO	-	-	-	NO	-	-	-	-

認定様式第6号のユニットの訓練時間(分)を記入

教材には習得度確認テストも含まれること。

青い箇所、入力をしてください。

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

ユニットごとの収録時間の合計が、ユニット規定時間以上となっていること。

ユニットごとの収録時間の合計が、ユニット規定時間未満の場合、チェック項目に「NO」と表示される。

※1 教材に加えて「習得度確認テスト」を「習得度確認テスト」に収録時間がない場合は、「習得度確認テスト」の訓練時間を記入すること。
※2 秒単位は、切り捨てて記載してください。

講師一覧

訓

(eラーニングA)

【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) (※習得度確認テスト、対面指導、成績考査担当講師)
- 就職支援(集団形式)
- 開講式、修了式、オリエンテーション、就職支援)担当者

【記入不要な方】

- 動画に登場する講師
- 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
- キャリアコンサルティング担当者

No				種類	証明書類	助手	省略の有無	
							受理番号	
1				3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input checked="" type="checkbox"/> その他			
2	高齢 次郎	常勤	基礎製図、CADシステムの概要	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他			
3	高齢 太郎	常勤	建築技術の基礎		<input type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/>		
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	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input checked="" type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他			
6	幕張 三郎	常勤	安全衛生	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他			
8	能開 四朗	常勤	建築技術の基礎	3	<input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴書(認定様式第7の3号含む) <input type="checkbox"/> 資格・免許証 <input type="checkbox"/> その他		≪省≫ 02-13-****- **-****	
9	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 ※就職支援(集団形式) ○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							
10					その他			

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。

- ※ 記入した類型に該当することを証明する職務経歴書、資格・免許証等の写しを「講師として認められる類型」に該当すると判断した職務経歴書上の記載箇所
- ※ 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が確認できない場合には「講師の経歴等確認書(認定様式第7の3号)」を提出してください
- ④ 実技にあっては、受講者15人を超えるときは講師を2人以上配置する必要があります。ただし、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2人以内(助手のみ配置(2人)することは認められないこと)。
- 講師の代わりに配置する助手については、「助手」の欄に印を記入してください。

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(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タイプ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)のタイプ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「タイプ」欄に記入した番号のタイプ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

様式第7の3号

月〇〇日現在

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
株〇〇システム △△開発部	××の開発	平成 27年 4月 ~ 平成 30年 3月	3年 0月	年 月
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 30年 4月 ~ 令和 2年 3月	2年 0月	2年 0月
			年 月	年 月
			年 月	年 月
			年 月	年 月
合計			5年 0月	2年 0月

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」に含めることができます。
・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タイプ」のうち、タイプ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記載してください。

※ 1から2について

※ 2の「指導(等)業務の経験」のみ計上して

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：建築CAD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)	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次元CAD基本操作演習、2次元CADによる建築製図演習、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
		円	
		円	
		円	
合 計		3,900 円	

自前で作成したテキストを購入させる場合は、価格設定の根拠についての書類を提出してください。

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。
 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。**教科書の郵送料、教科書代を実施機関に支払う際の振込手数料は、受講者負担にはできません。**

※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	5号様式と併せて記入してください	金額 (税込み)	
職場見学先への交通費		0 円	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。
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	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	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
通信費(通信機器の貸与がない場合)		0 円	実費
Adobe Creative Cloud	使用するソフトウェアを受講者負担させる場合	37,140 円	ユニット2(2月1日)から使用、月額プラン(12,380円×3か月)
合 計	総額を記入		ソフトウェアを使用する開始日、契約プラン等を記入してください。

※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

※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

(職業スキル(学科・実技)をオンライン訓練で設定し、オンライン訓練期間中のソフトウェアを受講者負担とする場合)
 Adobe Creative Cloud(金額)37,140円 (備考欄)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)

【ソフトウェアを受講者負担とする場合の要件】
 1. 受講者自らが所有するパソコンにインストールする場合。
 2. ソフトウェアの契約期間が、ソフトウェアを利用するユニットの開始日から訓練終了日までの期間を超える場合。
 3. 契約プランについては、訓練期間中にソフトウェアを利用する期間(ソフトウェアを利用するユニットの開始日から訓練終了日)を満たす最小単位期間を選択していること(例えば、使用するソフトウェアの契約プランが月額プランと年間プランがある場合は、月額プランを選択すること。)

【受講者に配付するもの】

教科書等	出版社名 (オリジナル)
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

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。

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：建築CAD科（eラーニングA）

1 実施機関による就職支援等の実施（実施できる場合は、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
 - イ 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日とする。
 - 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・カードの作成支援等を行うこと。
 - 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、事業主団体等と連携し、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。
- 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実施状況等に関する書類を添付すること。
 - ロ 就職支援に関して、公共職業安定所その他職業紹介機関、事業主団体等と連携し、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。

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

- ③ 就職支援責任者となる者
 - イ 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）（写）（雇用保険の被保険者でない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類）、通所を伴わない訓練コースを実施する場合は、就職支援責任者が適切に就職支援を行うことを示す資料（就職支援責任者の勤務予定表及び就職支援のフローがわかる書類又は訓練実施状況等に関する書類）を添付すること。）

※ 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）であることを証明する書類（代表者及び役員の場合は、印鑑）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。

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（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

(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タント

（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・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うこと。＜必須＞※ 実施時期を様式6号日別計画表に記載してください。

公共職業安定所への来所日前に、訪問指導を行うこと。＜必須＞※ 来所日は、認定様式6号日別計画表のとおり

訓練期間中に次の①から⑩の就職支援を行うこと＜①～⑥は必須＞ 実施する項目の実施時期に○をつけてください。

【就職支援等の内容】	1 月				2 月				3 月				4 月				5 月				6 月			
	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
必須項目	①職業相談の実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	②求人情報の提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	③履歴書の作成に係る指導 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	⑤求人者に面接するに当たっての指導 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	⑥ジョブ・カードの作成支援 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
必須項目以外	⑦職場見学等の機会提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	⑧地域の雇用情勢等に関する就職講話 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	⑨キャリアコンサルタントを招へいた個別相談 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	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。） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							

※ 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。

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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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			(氏名)				
	職業紹介事業の主な内容									

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

企業実習先が生産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。)

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	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)	〇 〇〇	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)	〇〇	訓練時間	9 時 0 分 ~ 15 時 50 分	15 名	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。	
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		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			
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	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		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		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			

・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	建築CAD科(eラーニングA)		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。		
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
	実技	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。	
	その他	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。	
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 建築CAD科(eラーニングA)

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年 月 日
教育訓練実施機関
所在地
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

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7月12日 ～ 令和4年10月11日	254時間	科目評価の内容については、(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 のモデル成果シート等を参照し、作成してください。

II 知識・技能・技術に関する前

(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載されたものです)

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		
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
学 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
				様式第5号の科目ごとに記入し、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。	D064011121
				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の評価基準となりますので、これに基づき評価を行ってください。	D064010811
科 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

実	2次元CAD基本操作演習	(1)	作図編集の操作ができる	評価項目<実技>の文末は必ず「～ができる。」としてください。	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)	システム的环境設定ができる		D064010621
		(6)	データ変換ができる		D064010621
技	2次元CADによる建築製図演習	(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	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。	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
		(4)	建築電気設備図を描くことができる		D064010811
		(5)	給排水・衛生設備図を描くことができる		D064010811
		(6)	建築設備図を読むことができる		D064010691
	3次元CADシステム演習	(1)	簡単なライティングと着色ができる		D064010821
		(2)	モデリングができる		D064010821
		(3)	システム的环境設定ができる		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)	着色仕上げができる		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		
(5)		DTP操作ができる。	D064010662		
(6)		インターネットを使用した情報の収集ができる	D064010662		
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

(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、磁氣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。

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 株式会社〇〇〇〇〇〇
 ②訓練科名 建築CAD科(eラーニングA)
 申請分野 002-18

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)」にて通知されたコースがない場合は、当該様式は、提出不要です。

★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訓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)	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、ご使用ください。

全国から「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。
 東京支部管轄のコース以外を記載する場合は当該支部から通知された「就職率確定通知書(様式A-10)」(写)を提出してください。

★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
- ※3
- ※4
- ※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。

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 (eラーニングA)

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 ()	○	実践コース (18 建設関連分野)
訓練期間	令和4年7月12日 ~	令和4年10月11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	○	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

- (1) 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。

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。

	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、上記の受講者が「民間職業訓練サービスガイドライン」の自己診断表を作成して検証等を行っている場合は、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

- (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(平成29年度のトライアルテストにおける認定を含みます。)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: 建築CAD科 (eラーニングA)

【訓練実施機関】

訓練種別	基礎コース ()	<input type="radio"/>	実践コース (18 建設関連分野)	
訓練期間	令和4年7月12日	~	令和4年10月11日	定員 30 名

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 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

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
 申請を行っている場合で以下の項目をご記入ください。

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

(2) 企業実習

①実施の有無 有り 無し ※有りの場合は以下をご記入ください。

②企業実習時間数 時間

③訓練

④企業

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

(1) 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、上記の受講者が「民間教断表」を作成して検証等を行っている。 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。

No.	訓練科名	訓練期間	委託元	契約日
①	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。			
②				
③				
④				
⑤				

※ ここで言う「過去1年間」とは、申請受付開始日から1年前の日の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 株式会社〇〇〇〇〇〇

2 申請する訓練科名 建築CAD科 (eラーニングA)

訓練期間 令和4年7月12日 ~ 令和4年10月11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。



7月12日開講 ハロートレーニング（求職者支援訓練）



B-△△

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

遠隔CAD科(eラーニングA)

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	2022年4月20日～2022年5月10日		

学科	訓練時間	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(税込み)については、**教科書代⇒通信費用⇒ソフトウェアに係る費用⇒その他の費用の順番**で記入してください。

・ソフトウェアを受講者負担させる場合は、記入

<例> Adobe Creative Cloud(ユニット2(2月1日)から使用、月額プラン12,380円/月×3か月=37,140円)

(職業スキル(学科・実技)をオンライン訓練で設定し、オンライン訓練期間中のソフトウェアを受講者負担とする場合)

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)

- ①実施日を特定する科目が土日祝にある場合・・・実施日特定科目〇〇曜(土曜・日曜・祝日)に有 (例:実施日特定科目日曜・祝日に有)
- ②実施日を特定する科目が土日祝にない場合・・・無 と記入

訓練対象者の条件 ①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者。 キーボード操作ができる。自宅にパソコン等の情報通信機器を備え通信費の負担ができる

訓練目標 〇〇事業所において〇〇の作業ができる。

訓練期間	2022年7月12日～2022年10月11日	土日祝の訓練実施の有無	
------	------------------------	-------------	--

訓練時間 訓練時間:372時間(1週間あたりの訓練時間 約15時間)

定員 25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)、eラーニング訓練受講に係る通信費用実費 Adobe Creative Cloud(ユニット2(2月1日)から使用、月額プラン12,380円/月×3か月=37,140円)

第1回目	5月31日 14:00	第2回目	6月8日 10:00
第3回目	なし	第4回目	なし

施設見学会日程(要事前予約)

●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)

●WEB開催可能

●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

●LMS実機体験を実施する場合はLMS実機体験を実施する旨を記載してください。

●第3回目、第4回目が無い場合は「なし」と記載するか、欄を削除。

また、LMS実機の体験も実施します。(お問い合わせの上、ご参加ください。) ※問い合わせ先(XX-XXXX-XXXX)

申請時には記載不要

【記載必須事項】

- ・必要機器や推奨環境 ・使用するソフトウェア
- ※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ユニットの開始日、合計金額及び契約方法をすべて詳細に記載してください。
例: Adobe Creative Cloud(ユニット2(2月1日)から使用、月額プラン10,280円×3か月=30,840円)
(職業スキル(学科・実技)をオンライン訓練で設定し、オンライン訓練期間中のソフトウェアを受講者負担とする場合)
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〇〇(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。
- ・必要なパソコンスキル ・公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を使用して訓練を受講しないこと。 ・カメラ、マイク機能必須 ・パソコン、モバイルルーター貸与可
- ・『各ユニット終了ごとに受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。』
- ・キャリアコンサルティングは、(各回の実施日、時間帯)にて同時双方向で実施します。と記入
(例)キャリアコンサルティングは、以下日程にて同時双方向で実施します。
第1回目: 〇/〇(月)、〇/〇(火)、〇/〇(水)のうち10:00~17:00の間の1時間
第2回目: 〇/〇(月)、〇/〇(火)、〇/〇(水)のうち10:00~17:00の間の1時間
第3回目: 〇/〇(月)、〇/〇(火)、〇/〇(水)のうち10:00~17:00の間の1時間
- ・実施日を特定する科目について(同時双方向で実施)
①実施日特定科目と実施日、時間帯について記入
②日程の詳細はお申込み前にご確認ください と記入
(例)同時双方向で実施する実施日特定科目(※日程の詳細はお申し込みの前にご確認ください)
開講式・オリエンテーション(3/1(水) 9:00~12:00)
対面指導(原則毎週〇曜日 9:00~17:00の間の1時間)
学科・実技(科目名)(3/14(火)10:00~17:00)
職業人講話(全2回(各3時間) 3/7(火)、4/10(月) 13:00~16:00)
修了式(5/31(水) 10:00~11:00)
- ・実施日を特定する科目について(通所で実施)
①実施日特定科目と実施日、時間帯について記入
②日程の詳細はお申込み前にご確認ください と記入
(例)通所で実施する実施日特定科目(※日程の詳細はお申し込みの前にご確認ください)
学科(表計算概論) (3/1(水) 9:00~16:00、3/2(木)9:00~16:00)
実技(表計算演習)(3/3(金)9:00~16:00、3/4(土)9:00~16:00)

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られることがあります。)」

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。

「就職のあっせんをします」等の文言を記載する場合は、無料又は有料職業紹介事業の許可番号を記入してください。

【用語について】

- × 受講生、訓練生、生徒 → 〇 受講者
- × 卒業生、修了生 → 〇 修了者
- × 授業、講座 → 〇 訓練、コース

就職率を記載する場合には、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 〇%
- 適用就職率 (直近〇科分)
- ②雇用保険 〇年〇月開講 〇年〇月開講 〇年〇月開講
- 適用就職率(直近〇科分) 〇% 〇% 〇%

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。

<例> 2020年〇月〇日

誓約書の提出について

「受講を希望する場合は、選考日の前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や、受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご注意ください。」を記載してください。

※受験料については、変更されることがあります。

対面での選考を行う場合は地図を添付。

※地図について、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、ご注意ください。

持ち物	特になし
選考結果発送日	2022年6月29日
選考方法	オンライン選考
選考会場の住所	eラーニングコースのため記載なし
最寄駅	eラーニングコースのため記載なし

選考場所までの地図

地図が不要な場合は、この欄は削除してもかまいません。
余白は、PR欄として使用し、実施施設の写真やホームページの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。

【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へのHTMLやQRコード

※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

通所が発生する場合には地図を添付。

訓練実施施設名	様式1号に入力すると自動転記されます。
訓練実施施設の住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇2-19-12
TEL番号(問い合わせ先)	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	abc@defg.co.jp
お問い合わせ担当者	墨田
最寄駅	eラーニングコースのため記載なし

最寄駅からの訓練実施施設までの地図

※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									
		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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		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党書等)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		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 3 年 4 月 日	～	令和 3 年 4 月 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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
(2) 事務室		(1)の内容で確認できる ※以下(2)について記載不要	(1)の内容では確認できない			事務室所在地			
提出済みの書類									
		自ら所有する事務室を使用する場合の必要書類 (不動産登記簿謄本(写)等)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		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党書等)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		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 3 年 4 月 日	～	令和 3 年 4 月 日				
		法人の代表取締役が個人として所有している建物を使用する場合など、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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>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。既に提出済み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。)</p> </div>									
2 訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図									
		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	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		事務室の平面図	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	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									
		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	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		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 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
		加入期間	令和 3 年 4 月 日	～	令和 3 年 4 月 日				
4 事業実績を確認できる書類									
		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)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			
5 代表者氏名・役員一覧									
		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	03-13-002-18-〇〇〇〇			
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							
		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	03-13-002-18-〇〇〇〇			
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り)									
		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り)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-〇〇〇〇			

8 責任者及び苦情を処理する者を直接雇用していることが分かる書類										
提出済みの書類	✓	責任者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写) (雇用保険の被保険者ではない場合は、「労働条件通知書」等の直接雇用していることが分かる書類)	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-0000				
			変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 年 月 日					
提出済みの書類	✓	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	受理番号	03-13-002-18-0000				
			変更届出書等提出あり	支部受理日	令和 年 月 日					
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	〇〇 〇〇	令和 3 年 4 月	開講訓練科で提出	受理番号	03-13-002-18-0000		
				■ ■ ■ ■	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	03-13-002-18-0000		
					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	03-13-002-18-0000				
			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		ISO29993及びISO21001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	03-13-002-18-0000		
					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					
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					
18 LMS										
提出済みの書類		(イ) 自社開発の場合 ・使用するLMSの内容が確認できるもの(パンフレットや仕様書等) ・LMS実機確認表 (ロ) 外部調達を行う場合 ・契約書(写)又は申込書(写)(押印されたものでなくとも可) ・誓約書(認定後早急に契約を行う旨の内容のもの) ・使用するLMSの内容が確認できるもの(パンフレットや仕様書等) ・LMS実機確認表 ※認定申請時点でLMSを契約している場合は、「誓約書」は不要です。	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。

LMS実機確認表

eラーニングコースを申請する場合、認定申請時に機構支部が訓練で使用するLMSが認定基準を満たしていること確認するために、訓練で使用するLMSと実際の教材をアップロードし、受講者アカウント等により確認できる状態で、訓練実施施設が所在する各都道府県支部で対面又はオンラインにより実機確認をする必要があります。

※同一年度に開講する訓練科で、すでに1度提出した内容であれば、訓練実施施設が所在する各都道府県支部での実機確認は不要であること。

LMSの実機確認の際、訓練で使用するLMSが認定基準を満たしていることが確認でき次第、下記(①～⑤)の☑を各都道府県支部が記入します。

実機確認ができる時間は各都道府県支部によって異なる場合があるため、実機確認の際は下記(①～⑤)の内容が速やかに確認できるように準備してください(※1回の実機確認で下記(①～⑤)の内容が確認できない場合、再度、訓練実施施設が所在する各都道府県支部で実機確認をして頂く場合がございます。)

なお、LMSの実機確認の際は、訓練実施機関の担当者が実演を交えながら説明を行ってください。

また、LMS実機確認表については、訓練実施機関チェック欄を記載の上、認定申請書類と併せて提出をお願いいたします。

訓練実施機関
チェック欄 機構チェック欄 【以下、確認項目】

①訓練受講時間(受講者が教材ごとにアクセスしていた時間(受講開始時刻及び受講終了時刻)及びアクセスした教材を履歴に記録・管理できること。

①要件を満たす場合はチェック

「～△時△分」という形で自動的にLMSに記録・

管理できる。

※秒単位は切捨てとなること。

教材にアクセスしていた時間が、都度、記録管理できる。

※例えば、教材Aを10時から視聴(アクセス)し、10時5分に視聴終了(アクセス終了)、再び教材Aを10時15分から視聴(アクセス)し、10時20分に視聴終了(アクセス終了)した場合は、訓練受講時間として、「10時～10時5分、10時15分～10時20分」という形でLMSに記録・管理できる。

**②訓練受講時間について、受講者が確認できること(訓練実施機関が受講者に対し、受講の都度、メール等により通知することを含む)。
※受講者アカウントで確認すること。**

LMSにより、教材にアクセスしていた時間を、受講者が暦日ごとに確認できる。

③習得度確認テストの実施状況と成績を記録・管理できること。

LMSにより、習得度確認テストの実施状況と成績が記録・管理できる。

**④受講者がアクセスできるコンテンツを管理できること。
※受講者アカウントで確認すること。**

受講者がアクセスできる教材について、「①推奨訓練日程計画表の当該受講日が属するユニット及びそれ以前のユニット」及び「②次のユニットの受講にあたっては、当該受講日が属するユニットに係る習得度確認テストの受講終了後」の制限を設けることができる。

※開講日から、全てのユニットを視聴できる受講環境は認められないこと。

**⑤教材等にアクセスした者が受講者本人であることをパスワード等により確認できること。
※受講者アカウントで確認すること。**

教材等にパスワード等を設定し、なりすまし等の不正受講対策を講じている。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

訓練実施機関 確認欄	機構確認欄
✓	

②プルダウン選択してチェック

eラーニング教材等確認表

eラーニングの教材やユニットが下記(①～⑥)の要件を満たしているかを確認し、要件を満たす場合には☑を記入してください。

なお、eラーニング教材等確認表については認定申請書類と併せて提出をお願いいたします。

※⑤については、教科書の問題を解く等の作業時間が訓練時間に組み込まれていない場合はチェック不要です。

※重要な事項のみをチェック項目として記載しているため、詳細については申請の留意事項(eラーニングコース)をご確認ください。

要件を満たす場合はチェック

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

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

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

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

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

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

【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
訓練概要		最寄駅
様式5 (F28)		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) (D45+E45)
		コース案内 (表) (K45+O45)
		コース案内 (表) (D46+E46)

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。

- 【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？

希望される場合は、下記を記入してください。

①プルダウンで選択

あてはまるものを選択してください。

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

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) 訓練科名

(2) 訓練実施施設名

(3) 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

(4) TEL

オリエンテーション時に告知する事項の作成例

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。

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：建築CAD科
- 3 実施日 令和4年7月12日 〇時〇分～〇時〇分
- 4 実施場所：訓練実施施設と同じ
- 5 説明者：〇〇 〇〇

1～5については、変更事項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。

6 説明事項：

(1) 求職者支援制度について

(2) 受講に当たっての規則

・受講に当たっての心構えと態度(規律、服装) ・受講に必要な要件 ・出席管理

・遅刻・早退・欠席時の取扱と連絡・届出方法 ・修了の判断基準

・資格取得に必要な条件

・退校処分判断基準と手続き ・災害等非常時の休講

・受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償

・環境整備

・訓練受講時間について(「実施日が特定されていない科目」を受講する場合、訓練受講時間は、受講者がLMSにログインし教材等にアクセスした時間数とする等)

・訓練受講時間の重複について(複数の教材を同時に視聴した場合、訓練受講時間として計上されるのは1つの教材のみであること。)

・2ユニット目以降の習得度確認テストを受験する場合は、原則として、直前に受験した習得度確認テストの結果通知後に受験すること。

(3) 受講者に対する訓練サービス上の責務(訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制)

(4) 訓練の詳細(訓練目標(仕上がり像)、カリキュラム(職場体験・職場見学・職業人講話の具体的な計画を含む)、習得度の評価、補講、訓練スケジュール等)

(5) 安全衛生上の注意事項

(6) 教科書等の購入方法及び自己負担額(受講者が負担する費用を全て明記すること)

(7) 個人情報の取扱

(8) その他の学習サポート(通所を設定する場合は、訓練終了後の自習その他の学習サポート)

(9) 就職支援

(10) 災害補償制度・損害補償制度の説明

(11) ハローワークへの来所日

(12) 緊急連絡先の把握

(13) 施設設備の使用法(放課後の自習)

(14) 喫煙場所

(15) 教室内での飲食

(16) 携帯電話の使用について(訓練時間中の使用禁止)

(17) 手続に関する問合せ等窓口

(18) ハラスメントの相談窓口

(19) 苦情の相談窓口

(20) 機構支部職員による実施状況確認

(21) ソーシャルメディア等による情報発信の際の注意

(22) 就職状況の確認について(実践コースのみ必須)

(23) 感染症防止対策の取組

(24) オンライン訓練の事前説明

(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の特例措置を希望する申請機関のみ】

WEBデザイン関係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。

※(13)～(16)、(23)は、通所による訓練を実施する場合に説明してください。

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。

※奨励金制度の改正に伴う雇用保険適用就職率の算定に当たり、労働局又はハローワークから就職者本人へ直接問い合わせる可能性がありますのでオリエンテーション時に受講者に説明をお願いします。

※ 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、当該書面を受講者に配布するとともに、丁寧に説明をしてください。