民間教育訓練機関の皆さまへ

求職者支援訓練の認定申請書及び認定後の各種書類の提出方法について

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 富山支部

認定申請書及び認定後の各種書類（以下「認定申請書類等」と言います。）について、機構支部への認定申請書類等の提出は、電子メールを活用いただくことができます（郵送、対面での相談申請も引き続き可能です）。

ご提出いただくにあたっては、以下の点にご留意いただきますようよろしくお願いいたします。詳細については【お問合わせ・連絡先】機構支部にお問い合わせください。

1. 支部への事前連絡

認定申請書類等をご提出いただく場合、提出先の機構支部あてに、必ず事前連絡くださいますようお願いいたします。

なお、電子メールにつきましては、支部のメール受信容量の関係等により容量が大きいファイル等は受信できない場合があります。そのため、機構支部から依頼する方法（分割送信など）でご提出いただく場合があることについて、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

2. 個人情報等漏洩防止の徹底

機密性の高い個人情報が含まれる場合等もありますので、添付ファイルには必ずパスワードを設定していただくとともに、複数人で、送信先メールアドレスや添付ファイルをチェックする等、漏洩防止対策を徹底願います。

3. その他

初めて求職者支援訓練を実施される（実施を検討されている）機関の方や、申請等についてご不明な点がある機関の方におかれましては、求職者支援制度についての理解を深めていただくために、機構支部でメール等での事前相談なども実施しております。認定申請書類については、作成までに時間を要しますのでお早めに機構支部にお問い合わせいただきますようお願いいたします。

【お問合せ・連絡先】

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
富山支部 求職者支援課

TEL 0766-28-6900

E-Mail toyama-qsyoku@jeed.go.jp

電子メールでの提出に当たってのお願い

認定申請書及び認定後の各種書類については、**電子メール（推奨）**、機構支部へ来所、又は郵送による提出が可能ですが、電子メールで提出される場合は、以下の方法により提出していただきますよう、お願いいたします。

1. 電話連絡について

以下の電話番号へ、メール送信を行う、又は送信した旨ご連絡をお願いいたします。

TEL. 0766-28-6900

2. 書類の送信先について

以下のメールアドレスに、メール送信をお願いします。

toyama-qsyoku@jeed.go.jp

3. 送信できるファイル容量について

当機構では、1回のメールで10MBまでしか受信できません。お手数をおかけしますが、ファイル容量が10MBを超える場合は、10MB以内となるように分割して送信してください。

4. パスワードの設定について

書類の電子ファイルはZip形式等に圧縮し、パスワードを必ず設定してください。

5. 認定申請書の提出について

認定申請書を電子メールで提出する場合は、別紙「認定申請書の電子ファイルの提出方法について」についても、ご対応をお願いします。

認定申請書の電子ファイルの提出方法について

機構支部へ来所又は郵送により提出した場合でも、ハローワークシステムへコース情報を正確かつ効率的に登録するため、電子ファイル（Excel データ）の提出のご協力をお願いしております。（提出は任意です。）

1 提出概要

電子ファイルは、次の流れにより、機構支部に提出をお願いします。

なお、提出する電子ファイルは機構ホームページからダウンロードしたものを活用し、シートを削除せず機構支部にご提出ください。

手順1 電子ファイルの内容の確認

電子ファイルの提出の前に次の項目に環境依存文字が含まれていないか確認ください。

表 コース情報の登録に係る項目

項目	文字数制限 (入力可能な文字数)	認定様式
1 商号又は名称（*1）	50 文字	第1号
2 訓練の種別	—	第1号
3 訓練分野	—	第1号
4 訓練科名（*1）	40 文字	第1号
5 募集期間（予定）	—	第5号
6 選考日（予定）	—	第5号
7 選考結果通知日	—	第5号
8 訓練期間	—	第1号
9 訓練月数	—	第1号
10 訓練時間	—	第5号
11 受講者定員	—	第1号
12 訓練対象者の条件（*1）	120 文字	第5号
13 訓練推奨者	—	第5号
14 訓練目標（仕上がり像）（*1）	200 文字	第5号
15 訓練修了後に取得できる資格（*1）	100 文字	第5号
16 就職を想定する職業・職種（基礎コースの基礎分野は空欄）（*1）	100 文字	第5号
17 訓練概要（*1）	250 文字	第5号
18 訓練手法（企業実習（実践コースのみ））	—	第5号

19	受講者の負担する費用	—	第5号
20	訓練実施施設名（*1）	50文字	第1号
21	訓練実施施設所在地（*1、2）	23文字	第1号
22	新規区分（新規又は新規扱い）	—	第1号
23	責任者（*1、3）	16文字	第4号
24	責任者の電話番号（*3、4）	15文字	第4号
25	責任者のEメールアドレス（*3、4）	50文字	第4号

*1 全角文字で入力してください。

*2 都道府県名から入力してください。

*3 機構ホームページには公開されませんが、管理上必要となります。

*4 半角文字で入力してください。

日本語変換ソフトによっては、文字変換時に“環境依存文字”と表示するものもありますので、“環境依存文字”と表示される文字は使用しないようにしてください。

なお、環境依存文字の例としては、次のものがあります。

【主な環境依存文字】

高、崎、Ⅲ（ローマ数字）、③、®、™、(株)

これらの文字につきましては、別の文字に置き換えて対応してください。

手順2 電子ファイルのパスワード設定

電子ファイルを保護する観点から、電子ファイルを zip 形式等に圧縮し、パスワードを必ず設定してください。

なお、Excel によるパスワード設定は行わないでください。

手順3 パスワード設定した電子ファイルを添付して所定のアドレスにメール送信

機構支部が指定するメールアドレスを宛先に設定し、手順2で用意した電子ファイルを送信してください。この際、電子ファイルに設定したパスワードは、電子ファイルを添付したメールに記載（件名、本文、ファイル名等）しないでください。

機構支部にパスワードを通知する必要がある場合は、上記メールとは別に作成したメールにより通知してください。

※お手数ですが、メールの添付ファイルが 10MB を超えるメールの受信はできないため、添付ファイル容量が 10MB を超える場合はメールを分割して提出してください。

手順4 機構支部から訓練実施機関あてに申請書受理の連絡

電子ファイルを提出後、2開庁日以内に機構支部から申請書受理の連絡があります。2開庁日を過ぎても連絡がない場合は、電子ファイルを提出した機構支部まで連絡ください。