

緊急人材育成支援事業に係る職業訓練認定申請書の  
提出にあたっての留意事項

今後も悪化が予想される雇用失業情勢の影響を受け、失業期間の長期化が懸念されるなか、雇用保険を受給できない方などについて、職業訓練機会を拡充するため緊急人材育成支援事業に係る職業訓練（以下「基金訓練」という。）を開始いたしました。

この基金訓練を実施いただくには、申請書を提出いただき、中央職業能力開発協会が定める認定基準に照らして適当と認定される必要がありますので、別添の認定基準をお読みいただくとともに、下記の事項にご留意のうえ、申請書を作成してください。

記

第1 基金訓練の申請から訓練開始までのスケジュール

- (1) 申請書は、基金訓練の訓練開始日の前日から起算して2ヶ月前までに独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター（以下「都道府県センター」という。）に提出いただき、都道府県センターが申請書を受理した日から概ね2週間以内に認定の可否を、中央職業能力開発協会から教育訓練機関等に通知します。
- (2) 申請書が認定された教育訓練機関等にあつては、訓練開始日の前日から起算して3週間以前に基金訓練の受講者選考結果を受講者の方に通知してください。
- (3) 基金訓練の募集開始日、募集締切日、選考日は、選考結果日から起算した、都道府県センター、ハローワークがあらかじめ示す期日を設定してください。  
なお、事業開始後、当分の間の取扱いは、この限りではありません。

第2 申請書の留意事項

1. 申請書の共通事項

- (1) 申請書は、1訓練コースかつ1訓練科につき、1申請書としてください。  
1申請書に複数の訓練コースや訓練科が添付されている場合は、認定審査は別々に行いますので、それぞれ別の訓練科として別々に申請してください。
- (2) 1訓練コースかつ1訓練科とは、概ね10人～30人の受講者が一つのクラスとして同一実施施設で同一時間に行う訓練科を指し、例えば、同一訓練コースで同一の訓練科名であっても、受講者が異なる場合や基金訓練の実施施設が異なる場合は、別の訓練科となります。
- (3) 新規成長・雇用吸収分野等訓練コースの基礎演習コースと実践演習コースが組み合わせられたものであっても、認定審査は別々に行いますので、別々に申請してください。
- (4) 申請書は日本語で記入してください。
- (5) 申請者に申請書様式以外に確認のための資料や説明をお願いすることがございますので、ご協力ください。

## 2. 申請書の提出先

- (1) 教育訓練機関等が提出する認定申請書の受理場所は、認定様式第1号に記載された基金訓練の実施施設（以下「基金訓練の実施施設」という。）が所在する都道府県にある都道府県センターとなります。
- (2) 基金訓練の実施施設とは、基金訓練として申請する1訓練コースかつ1訓練科が行われる主たる場所を指します。  
座学と企業実習を組み合わせたデュアル形式の場合は、座学の実施場所を基金訓練の実施施設とみなします。

## 3. 申請者

- (1) 申請者は、認定基準1に定められた範囲に該当する教育訓練機関の代表者（認定様式第4号の上段に記載された実施機関の代表者）の氏名を記入してください。
- (2) 申請者は、訓練奨励金又は新規訓練設定奨励金を申請する場合には、その支給申請者と同一としてください。
- (3) 基金訓練を複数の教育訓練機関が共同で行う場合、主たる教育訓練機関が申請者となります。

## 4. 申請書の提出期限等

- (1) 申請書は、基金訓練の訓練開始日（認定様式第1号に記載する時期）の前日から起算して2ヶ月前までに都道府県センターにご提出ください。（9月末までに開始される訓練はこの限りではありません。）
- (2) 申請書の受理を行うことができるのは、申請者がチェックした基金訓練申請提出書類一覧と申請書（認定様式第1号～第9号（企業実習を行う場合は認定様式第10号～第15号を含む））が全て添付され、かつ申請書様式に記載漏れ等が無い場合ですので、ご提出前に書類の有無等を再度ご確認ください。
- (3) 都道府県センターは、申請書を受理した場合、認定様式第1号の機構処理欄に施設名、担当者名・印、受理番号、申請書受理日を記載した上、その写しを申請者に提出します（手渡しまたは書留郵送）。
- (3) 認定結果は、都道府県センターが申請書を受理した日から概ね2週間以内に認定の可否を中央協会から申請者あて直接文書で通知します。
- (4) 申請書受理後、申請書の記載内容の不備等に伴う再提出をお願いする場合がございます。またその場合、認定結果通知日が延びる場合がございます。
- (5) 中央協会からの認定結果通知前に、認定様式第1号に記載された訓練開始時期の到来が確実な場合には、認定様式第5号に記載された募集開始予定時期、訓練開始時期などの見直し（募集開始・訓練開始時期の延期又は募集期間の短縮等）を促し、計画の見直しを依頼することがあります。

## 5. 申請書の提出方法

申請書は、都道府県センターに持参又は簡易書留にて提出してください。

## 6. 申請書各様式

### 【認定様式第1号 緊急人材育成支援事業に係る職業訓練申請書について】

1. 申請者の所在地、組織名、氏名、社印を記入・押印してください。
2. 訓練コース 該当するコースの欄に○を記入してください。
3. 訓練期間 実施を希望する訓練科の訓練期間を記入してください。
4. 訓練分野 別紙一覧に示された分野から記入してください。  
(基礎演習コースの場合には、別紙一覧によらず「基礎演習分野」と記入してください。)

### 5. 訓練概要

- (1) 実施を希望する訓練科名を記入してください。  
(基礎演習コースの場合には、訓練科名は「基礎演習科」としてください。)
- (2) 受講者定員数を記入してください。
- (3) 訓練開始日を記入してください。
- (4) 訓練終了日を記入してください。

### 6. 訓練実施施設及び所在地

訓練実施施設名及びその所在地(住所)を記入してください。

### 【認定様式第1号-2 変更認定申請書】

以下の事項に該当し、既に認定された基金訓練計画を変更する必要がある場合、ご記入ください。なお、変更認定申請書は原則として変更事項が発生する1ヶ月までにご提出ください。具体的には都道府県センターにお問い合わせください。(事業開始後、当分の間の取扱いは、この限りではありません。)

- ①訓練コースを変更する場合、
- ②訓練期間を変更する場合
- ③訓練分野を変更する場合
- ④訓練科名を変更する場合
- ⑤受講者定員を変更する場合
- ⑥訓練開始日を変更する場合
- ⑦訓練終了日を変更する場合
- ⑧訓練実施施設を変更する場合
- ⑨訓練内容、訓練目標を変更する場合

⑨その他認定された計画の内、認定基準による審査の対象となる内容を変更する場合  
なお、変更認定申請書の提出にあたっては該当箇所を変更した申請書様式のみを提出してください。

### 【認定様式第1号-3 変更届出書】

既に認定された基金訓練計画の趣旨に反しない軽微な変更であって、以下の事項に該当し、既に認定された基金訓練計画を変更する必要がある場合、記入してください。

具体的には都道府県センターにお問い合わせください。

- ① 訓練実施施設の名称や電話番号が変更となった場合（訓練実施場所が変更となる場合は、施設設備が異なることから変更認定申請の対象となります）
- ② 申請者の名称、住所、訓練実施運営体制の責任者、運営・管理者が変更となった場合（人事異動や住居表示変更などの場合であり、責任者が不在となるなどは変更認定申請の対象となります）
- ③ その他認定を受けた認定された計画のうち、認定基準による審査の対象となる内容が変更にならない場合

なお、変更届出書の提出にあたっては該当箇所を変更した申請書様式のみを提出してください。

### 【認定様式第2号 誓約書について】

1. 所在地、代表者氏名 認定様式第1号の当該欄と同一の内容としてください。
2. 訓練科名 当該訓練科名を記入してください。
3. 裏面の内容をよく確認してください。

### 【認定様式第3号 実施体制等確認表】

1. 実施機関、訓練科名、訓練科の定員及び作成者名を記入してください。
2. 教育事業実績 認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」に記入してください。
3. 訓練時間の標準時間  
訓練科の該当する訓練コース欄の中で、認定基準で定める期間、時間が確保できる場合は「該当する」に○、確保できない場合は「該当していない」に○を記入してください。
4. 教室面積等
  - ①教室総面積 訓練で使用する教室総面積を記入してください。事務室、休憩スペースは含みません。
  - ②一人当たりの面積 教室総面積を定員で除した数値を記入してください。
  - ③実習場面積 訓練科が使用する実習場の総面積を記入してください。
  - ④実習場の主な訓練用機材等  
実習における使用頻度の高い機械・機器・備品を中心に記入してください。
5. 机・椅子・ホワイトボード等  
机・椅子の備品が定員以上あるか、ホワイトボード等があるかどうかを記入してください。
6. パソコン関係  
パソコンを使用するカリキュラムを含む訓練の場合、当該訓練で使用するパソコンの台数を記入してください。

## 7. ソフトの使用許諾契約

パソコンを使用するカリキュラムを含む訓練の場合、当該訓練で使用するソフトの使用許諾契約の有無をご確認の上、記入してください。

## 8. その他当該訓練コースに必要な設備

当該訓練を行うに当たって、必要と考える設備の整備状況を勘案のうえ、該当する項目を選択し、記入してください。

## 9. 安衛法上の措置

例えばクレーンなどの機器が法令で定める期間ごとに定期的に点検されているかどうかを確認の上、記入してください

## 10. 照明、冷暖房装置、換気装置、トイレ、事務室

受講者が快適に教育訓練を受講できる環境かどうかを勘案のうえ、有無を記入してください。

## 11. 当該訓練科に係る担任講師数

当該コースに係る担任講師数を記入してください。なお、担任の内訳は認定様式第6号「講師名簿」担任と一致するようにしてください。

## 12. 講師の資格、指導経験年数 認定様式第6号「講師名簿」にご記入ください。

## 13. 訓練記録の作成・保管体制

訓練記録の作成・保管体制を勘案して、体制の有無を記入してください。

## 14. 個人情報保護の体制

個人情報の取り扱いを勘案して、体制の有無を記入してください。

## 15. 企業実習を行う場合、各項目の内、該当する項目にチェックを記入してください。

基金訓練における企業実習とは、事業所における実習形式により教育訓練を行うことを指します。

## 16. 施設の平面図を添付してください。

### 【認定様式第4号 訓練実施機関・施設の概要】

#### 1. 実施機関名、所在地、代表者名、属性、加盟団体

訓練実施機関は申請者を指しますので、申請書の機関名等を記入していただくほか、該当する属性に○を記入してください。

加盟団体がある場合は主な団体を記入してください。

#### 2. 訓練実施場所

当該訓練科を実施する場所の施設名、所在地、代表者名、従業員数、設立年月日、最近実施した主な訓練コースについて、必要事項を記入してください。

運営管理担当部門とは、訓練受講状況等の問い合わせに確実に対応できる方の人数を記入してください。

訓練指導担当部門の内訳は、認定様式第6号「講師名簿」となります。

なお、教育訓練の実績がない場合には、事業内容、業種名（日本標準産業分類の大分類）、創業年月日（会社の設立年月日）を記入してください。

### 3. 訓練実施運営体制

責任者の方、運営管理担当者の方につきまして、所定事項を記入してください。

4. 実施機関の法人登記簿謄本（写）、また、訓練実施場所を実施機関が所有する場合は、その不動産登記簿謄本（写）を、訓練実施場所を借りて実施する場合は、その賃貸契約書（写）を添付してください。

### 【認定様式5 訓練カリキュラム】

1. 訓練コース名 申請書と同様に当該コースの該当する項目をチェックし、分野等を記入してください。

2. 訓練科名 当該科名を記入してください。

3. 募集期間、選考日の予定

募集の開始日、締切日、選考日は、選考結果通知日から起算して、都道府県センター、ハローワークがあらかじめ示す期日を設定してください。

また、当該訓練科について選考日が複数回ある場合、それぞれ記入してください。

4. 選考方法 選考方法として該当する項目をチェックしてください。

5. 選考結果通知日 訓練開始日の前日から起算して3週間以前の日としてください。（8月中開始の訓練については、この限りではありません。）

6. 訓練期間 当該訓練科の訓練開始日、終了日とその間の月数（土日を含め概ね30日をもって1ヶ月とカウント）を記入してください。

7. 訓練時間 同一訓練科では同一の開始・終了時刻を原則としますので、補講等の時間を除き、1日の訓練の開始時刻と終了時刻を記入してください。

8. 定員 当該科の定員を記入してください。

9. 就職先の職務・仕事

当該訓練科を修了した場合に想定する就職先の職務・仕事を記入してください。

10. 対象者の条件

当該訓練科を受講するにあつて、必要となる条件（例えば、キーボード操作ができる）を記入してください。

11. 訓練目標（仕上がり像）

当該訓練科のねらいや習得目標、当該訓練科を受講することで身につく能力などを記入してください。

12. 修了後に習得できる資格 訓練修了時と同時に無試験で取得できる資格、又は訓練修了時に試験により取得できる資格があれば、記入してください。

13. 訓練内容 科目とその内容及び訓練時間を学科と実技ごとに記入し、併せて訓練総時間も記入してください。

また職場見学、職場体験、職業人講話、その他の該当項目をチェックしてください。

14. 訓練形態や指導方法として当該事項に係る工夫点などを記入してください。

**【認定様式第6号 講師名簿】**

認定様式第6号の注記を参照のうえ、記入してください。

機構が行う基礎演習コースの講師育成講座修了者が講師名簿に記載されている場合は、その方の氏名を記入してください。

**【認定様式第7号 使用教材一覧】**

1. 訓練受講において受講者の費用負担が発生する教科書及び作業服等について、所要事項を記入してください。
2. 実習先への交通費等、教科書及び作業服等以外で、受講者の費用負担が発生するものがある場合は、その内容を備考に記入してください。
3. 受講者の費用負担がなく、訓練実施機関が受講者に配布予定のテキストについて、所要事項を記入してください。

**【認定様式第8号 各種就職支援等の実施体制】**

1. キャリア形成支援

ジョブ・カード講習修了者等の措置状況に関する該当項目をチェックしてください。

なお、基礎演習コースの場合には、訓練期間中に3回以上キャリアコンサルティングを行う機会があるかどうかを勘案して記入してください。

2. 就職支援

就職支援として実施できる項目があれば、該当項目にチェックしてください。

3. その他の支援

受講者等からのクレームに対して、適正に対応するとともに、その記録ができる体制の有無を勘案してください。

4. 上記の項目以外の支援項目があれば、具体的に記入してください。

5. 就職支援担当者の配置状況 該当項目に氏名の記入の他、チェックしてください。

6. 職業紹介事業許可以下の項目は所要事項を記入の他、チェックしてください。

**【認定様式第9号 訓練情報】**

訓練コース等の所要事項について、上記の各認定様式に記入した内容を一覧表として記入してください。

なお、訓練手法欄は、座学、座学+企業実習、企業実習のいずれかを記入してください。

**【認定様式第10号 企業実習先一覧】**

1. 企業実習として受講者を受け入れる事業所、所在地、主な業種（日本標準産業分類の大分類）などの所要事項について記入してください。

**【認定様式第11号 企業実習先の概要等】**

1. 企業実習先の事業所名、所在地、代表者のほか、当該事業所の事業内容、業種（日本標準産業分類の大分類）などの所要事項を記入してください。

なお、従業員数は認定様式第10号企業実習先一覧の従業員数と一致します。

2. 訓練実施場所 事業所の場所または事業所以外で訓練を行う場合は、その場所を記載してください。

3. 訓練内容及び受け入れ体制

訓練実施時間、受け入れ予定人員、担当講師数などの所要事項を記入してください。

なお、受け入れ予定人員は認定様式第10号企業実習先一覧の受け入れ予定人員と一致します。

4. 訓練実施運営体制

事務担当者は訓練受講状況等の問い合わせに対応できる方で、認定様式第10号の事務担当者と同一の方を指します。

#### 【認定様式第12号 訓練カリキュラム（企業実習用）】

1. 訓練科名 当該訓練科を記入してください。

2. 企業実習の訓練期間 企業実習の開始日と最終日を記入してください。

3. 訓練時間 同一訓練科では同一の開始・終了時刻を原則としますので、補講等の時間を除き、1日の訓練の開始時刻と終了時刻を記入してください。

4. 企業実習での訓練目標

企業実習でねらいや習得目標、身につく能力などを記入してください。

5. 訓練内容 科目とその内容及び訓練時間を実技、それ以外に区分して記入し、併せて訓練総時間も記入してください。

なお、その他とは企業実習先で実技以外に行う科目があれば記入してください。

6. ジョブカード制度に基づく評価の有無を記入してください。

#### 【認定様式第13号 日別日計表】

企業実習がない訓練科の場合にも記入例を参考に作成してください。

#### 【認定様式第14号 講師名簿（企業実習用）】

認定様式第14号の注記を参照のうえ、記入してください。

#### 【認定様式第15号 使用教材一覧（企業実習用）】

1. 訓練受講において受講者の受講者の費用負担が発生する教科書及び作業服について所要事項を記入してください。

2. 教科書及び作業服等以外で、受講者の費用負担が発生するものがある場合は、その内容を備考に記入してください。

### 第3 その他

1. 認定基準からみて、申請書の内容が適切でないと中央協会が判断した場合、基金訓練の申請は承認されませんので、ご了承ください。



## 緊急人材育成支援事業に係る職業訓練の訓練分野一覧

No.	訓練分野	主な職業
1	I T 基礎分野	各産業の横断的な基礎知識
2	I T 分野	システム・エンジニア、ソフトウェア・エンジニア、システム・アナリスト、システム・デザイナー、システム・プランナー、プログラマー、ゲーム/CGプログラマー
3	営業・販売・事務分野	営業、販売、事務、貿易等の業務に携わる者
4	医療事務分野	医療事務員、医療秘書
5	介護福祉分野	ホームヘルパー、訪問介護員、保育士、福祉関連の事務員
6	農業分野	農業技術者、農耕・養蚕作業、養畜作業、植木職・造園師
7	林業分野	林業技術者、育林作業、伐木・造材作業
8	旅行・観光分野	旅行・観光ガイド、旅行添乗員、ツアーコンダクター、ツアープランナー
9	警備・保安分野	警備員、鉄道警備員、空港警備員、劇場警備員、倉庫警備員、ガードマン(ウーマン)。
10	クリエイト(企画・創作)分野	番組制作、出版、DTP、広告、イベントプロモート等の業務に携わる者
11	デザイン分野	商品デザイン、ファッション、工業デザイン、写真、和裁・洋裁等の業務に携わる者
12	輸送サービス分野	自動車、交通、運輸、航空機、自動車整備等のサービス業務に携わる者
13	エコ分野	自然、環境、エネルギー等の測定、保全、対策の業務に携わる者
14	調理分野	調理師、製菓師、栄養士
15	電気関連分野	電気技術者、電気通信技術者、配電盤組立工、電気通信機組立工、配線工、電気工事士、電気保安工、電気設備工
16	機械関連分野	機械設計技術者、旋盤工、フライス盤工、機械組立工、射出成形工、機械保安工、CAD/CAMオペレーター
17	金属関連分野	金属プレス工、製缶工、鉄工、板金工、溶接工、切断工
18	建設関連分野	建築士、土木技術者、測量士、木製家具・建具製造作業、木工、鉄筋工、大工、左官、配管工、建築CADオペレーター
19	理容・美容関連分野	理容、美容、メイク、ネイル、エステ等の業務に携わる者
20	その他の分野 (サービス分野、製造分野)	No.1～19に属さないバイオ、食品製造、健康、スポーツ等の業務に携わる者
21	社会的事業分野	新たな雇用創出分野として期待されるとともに、個人が尊重され、社会に貢献していることが感得できる働き方の実現にも資する、社会的事業者の担い手を育成して、社会全体の人材育成機能の更なる向上に資する社会的な事業分野

※ 資格取得に6か月を超える期間を要する訓練は実施できないこと