

実施計画書の作成にあたっての注意事項

（共通事項）

- ※ 代替可と記載のある様式は、様式の内容を網羅した既存の資料で代替が可能な様式です。その際は、規定様式には「別紙のとおり」と記載し、規定様式の次に添付してください。

1 令和9年度委託訓練受託申請書（様式3-1～3-4）について

- ・様式3-2、3-3により令和9年度委託訓練受託参加資格要件を全て満たしていることを確認し、記入日、所在地、事業所名、代表者の役職・氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ・様式3-4により、役員の役職、氏名、住所、生年月日、性別を記入してください。
- ・以下様式3-1については、申請書を提出する年月日を記入してください。
- ・申請する事業所の所在地、事業所名、代表者の役職・氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ・「令和9年度委託訓練（情報システム科）実施計画」より、訓練科名、その訓練を実施する訓練実施施設の名称及び所在地を記入してください。
- ・訓練開始日は、授業を開始する日を記入してください。（土、日、祝日を除く。）
なお、訓練開始日と入学式を同日にする場合は、入校式以外の科目（オリエンテーション等）を訓練開始日に設定してください。
- ・入学式は、訓練実施施設の入学式の日付を記入してください。
- ・卒業式は、訓練実施施設の卒業式の日付を記入してください。日程が確定していない場合は、予定日を記入してください。
- ・訓練終了日は、卒業式以降となるよう設定してください。卒業式の日程変更を見込み設定をお願いします。（土、日、祝日を除く。）
- ・「実施可能最大人数」は、その訓練を実施する訓練実施施設で受け入れ可能な人数を記入してください。
- ・「実施可能最少人数」は、訓練実施が可能な最少人数を記入してください。

2 令和9年度委託訓練実施計画書（様式4）について

- ・令和9年度委託訓練受託申請書（様式3-1）に記入した訓練科を申請した事業所名及びその訓練を実施する訓練実施施設の名称を記入してください。
- ・年月日は、申請書を提出する年月日と同じ日付を記入してください。

3 訓練実施施設の概要（様式5）について

- ・申請者の欄には「令和9年度委託訓練受託申請書（様式3-1）」に記入された申請者の申請者事業所名、所在地（住所）、代表者役職・氏名、実施施設の属性（該当するものに○で囲んでください。その他の場合は具体的に記入してください。）を記入してください。加盟する団体があれば加盟団体名の欄に記入してください。
- ・訓練実施施設の欄の【座学型訓練】実施施設は、様式3-1に記入した訓練実施施設（企画提出する訓練科の学科、実技を行う施設）の施設名（教室名等）、所在地（住所）、その施設の代表者（校長、施設長、管理者等）を記入してください。
- ・訓練実施運営体制の欄には、【座学型訓練】実施施設（企画提出する訓練科の学科、実技を行う施設）で実施する際の訓練科の責任者（訓練科の適正な実施の管理にかか

る専任の責任者）、情報管理者（訓練生の個人情報等の取扱いに際し、適正な管理を行う者）、就職支援責任者（訓練生の就職支援に関する業務を行う担当者（就職支援責任者は訓練実施日のうち50%の日数は、全日、当該訓練実施施設で業務を行うこと。）、苦情処理担当者（訓練生からの苦情を受け付け、その処理に関する業務を行う担当者）、実質事務担当者（訓練生から手続きに関する問い合わせ等に常時対応する窓口としての担当者）の氏名、役職、Eメールアドレスを記入してください。なお、やむを得ない場合は兼務を可とします。

4 委託訓練カリキュラム（様式6）について ※代替可

- ・「訓練目標」については、提案したカリキュラムの訓練目標を記入してください。
- ・「仕上がり像」については、提案したカリキュラムの最終的な仕上がり像を記入してください。
- ・その他に関しては、講座以外での行事等がある場合記載してください。
- ・就職支援欄については、就職支援に係る訓練内容を記載してください。

5 カリキュラム内容・指導方法等に対する提案（様式7-1）について

- ・既存のカリキュラムを委託訓練としてどのように対応するかを記載してください。

6 就職支援の取り組みに対する提案（様式7-2）について

- ・既存の就職支援を委託訓練としてどのように結び付けて取り組むかを記載してください。

7 訓練日程（様式8-1）について ※代替可

- ・訓練期間中（2学年分）の年間行事予定を記載してください。
- ・実施時期が不確定の場合は、○月中旬等、概要の時期を記載してください。
- ・記載行事の日数、時間、受講の必須について記載してください。（長期休暇も記載してください。）
- ・訓練日程には、1日の訓練日程（校で定めている時間割日程）を記載してください。

8 施設外実習計画（様式8-2） ※代替可

- ・訓練期間中に計画している施設外実習計画を記載してください。
- ・実施する施設外実習の科目名、実施年次、実施予定時期、日数、時間をそれぞれ記載してください。

9 使用教材及び目標資格一覧表（様式9）について ※代替可

- ・「使用教材（訓練生の購入が必要なもの）」は、訓練生が訓練期間中に購入するものの全ての教材（副教材も含む。）を記入してください。
- ・「出版社名」の欄には、教科書等の書籍や教材、実習用の被服等の出版社及び製造業者、販売業者等を記入してください。
- ・「参考：訓練生に配付予定のもの」の「教材名」、「出版社名・オリジナル」、「教材使用科目名（分野）」の欄には、配付予定のものがあれば記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「資格又は検定名」の欄には、取得させる資格又は検定名を記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「主催」の欄には、取得目標とする資格又は検定を実施

する団体名等を記入してください。

- ・「取得目標資格又は検定」の「受検料（円）」の欄には、取得目標とする資格又は検定の受検料（内税）で記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「検定予定日及び検定会場」の欄には、取得目標とする資格又は検定の検定予定日及び検定会場を記入してください。未定の場合は未定と記入してください。

10 講師名簿（様式10）・科目担当講師名簿（様式11）について ※代替可（様式10）

- ・当該訓練コースに係る講師を全て記入してください。
- ・「勤務形態」の欄には、その講師が常勤（事業所の所定労働時間を通じて勤務する者）または非常勤（所定労働時間のうち一部を勤務する者）かを判断し、該当する方に○を付けてください。
- ・「経歴」の欄には、講師としての実績履歴、講師に関する職務履歴及び期間を記入してください。
- ・「資格・免許」は、職業訓練指導免許、教員免許及び担当科に係る免許・資格を記入してください。

※養成施設に係る教員資格等についても記入してください。

（様式11）

- ・当該訓練コースの科目毎に主担当・副担当講師の講師を記入してください。
- ・同一科目において、科目の内容に応じて主担当・副担当が変わる場合は、科目内容毎に担当者を記入してください。
- ・主担当とは、（当該訓練科の学科または実技を指導する者として、講師要件に合致する者）また、副担当（当該訓練科の学科または実技を指導する者として、主担当である講師の代理、補助となる者）を記入してください。副担当を複数とする場合は、副担当2欄に記入してください。

◎講師の免許・資格に係る証明書（添付資料）について

- ・当該訓練科の学科または実技を指導するために必要な免許、資格の証明書（写し）をすべて添付してください。

11 「職業訓練実績・就職支援の実績と計画」と並びに「障がい者の受入れについて」（様式12）について

- ・「就職支援の実績と計画」の「実績」欄には、「訓練実績」に記載した訓練科において、訓練生に対してどのような就職支援策を講じたかを具体的に記入してください。「計画」欄には、受託しようとする訓練コースの就職支援の実施計画を記載してください。
- ・「障がい者の受入れについて」の欄には、障がい者の受入れに対する諸条件があれば記入してください。

（例：使用教室が2階（エレベーターなし）のため、車いすの方は受入れができない等）

12 教育訓練実績と就職率（様式13）

- ・過去2年の実績（入学状況、就職状況、資格取得状況）を記入してください。

1 3 令和 9 年度委託訓練実施経費見積書（様式 1 4）について

- ・通常の入学者が支払う入学料及び授業料等の総額（2 年分）とその額のうち訓練生が負担する額を記入し、訓練実施経費を算出してください。
- ・訓練実施経費には、次の費用は含まれません。
 - ① 訓練生本人の所有に帰する等、訓練生本人の負担とすべき費用
（具体例：テキスト代、教材代、実習服、任意保険代、資格申請費、及び登録費）
 - ② 訓練の修了のために必要不可欠でない費用
（具体例：インフルエンザ予防接種、訓練生が通学に必要な駐車場代、修学旅行費等の行事費、各種会費等）
- ・実習費（上記本人負担額は含めない）、施設設備費等は委託費に含んで差し支えありません。
- ・委託先機関が組織的に提供する書物であっても、一般的に価格が付与されておらず、委託先機関が自ら印刷し配付するもの（学生便覧、シラバス、学生証の印刷費等）は教科書代には含まれず、委託費に含んで差し支えありません。
- ・訓練生本人負担額には、訓練生本人が負担する経費をすべて記入してください。

1 4 委託訓練入学選考にかかる確認事項（様式 1 5）について

※委託訓練生募集チラシに記載する事項等です。

- ・試験日設定は、一般入学試験に併せて実施か委託訓練用に独自に設定するか ☒ し、その期日を記入してください。
- ・学校の事務処理上、受講申込書（受験者の情報）は試験日の何日前までに必要か記入してください。（この期日を踏まえて、ハローワークでの受付締切日を設定します。）
- ・合格発表日を記入してください。
- ・試験内容、当日の時間割、持参物を記入してください。
- ・施設見学の日程が決まっていれば、日時を記入してください。随時見学可の場合は、その方法を記入してください。
- ・その他、委託訓練受講申込書以外に選考時に必要な書類等があれば記入してください。