

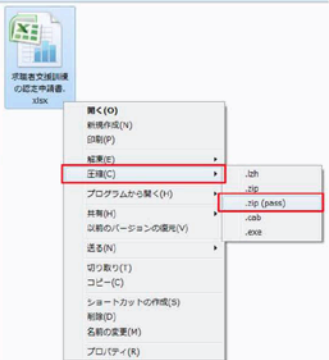

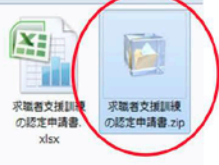
認定申請書の電子ファイル提出時のパスワード設定方法の変更について

現在、機構ホームページに掲載している「求職者支援訓練の認定申請書を提出するに当たっての留意事項」（以下「申請の留意事項」という。）でご案内のとおり、認定申請に当たっては、認定後に機構ホームページに公開するコース情報の登録のため、認定申請書の提出に加えて、機構支部が指定するパスワードを設定した認定申請書の電子ファイルをご提出いただいているところです。

今般、電子ファイル提出時のパスワード設定方法を、平成 29 年 4 月以降に開講する訓練科の認定申請から、以下のとおり変更しますので、ご理解・ご協力をいただきますようお願い致します。

なお、具体的な相談・申請については、各都道府県支部までお問い合わせください。

【変更箇所】申請の留意事項 別紙 1 p56-57

変更後	現行
<p>手順 2 電子ファイルのパスワード設定</p> <p>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、機構支部が指定するパスワードを必ず設定してください。</p> <p>なお、Excel によるパスワード設定は行わないでください。</p> <p>【圧縮を用いたパスワードによる保護設定の例】</p> <p>※ 本手順では、アーカイブユーティリティ（圧縮解凍ソフトウェア）「Lhaplus（ラプラス）」を使用した場合について、例示します。</p> <div data-bbox="81 1294 817 1675">  <p>① パスワードを付与する認定申請書の電子ファイルを右クリックします。 （左記例では、「求職者支援訓練の認定申請書.xlsx」を例にしています。） 右クリックメニューから「圧縮」→「zip(pass)」を選択します。</p> </div> <div data-bbox="81 1697 817 1825">  <p>② パスワードの設定画面が開きますので、付与するパスワードを入力して、「OK」ボタンを押下します。</p> </div> <div data-bbox="81 1848 817 2033">  <p>③ 対象ファイルの zip 形式のファイルが別に作成されたことを確認します。 （zip ファイルの作成場所については、アーカイブユーティリティの設定に依存します。）</p> </div>	<p>手順 2 電子ファイルのパスワード設定</p> <p>電子ファイルを保護する観点から、機構支部が指定するパスワードを必ず設定（Excel によるパスワード設定又はファイル圧縮によるパスワード設定）してください。 Excel では次の手順でパスワードを設定することができます。</p> <p>【Excel 2007 におけるパスワード設定手順（※ 5）】</p> <div data-bbox="858 1198 1513 1406"> <ol style="list-style-type: none"> ① [Office] ボタンをクリックし、[名前を付けて保存] を選択する。 ② 名前を付けて保存画面において、[ツール] から [全般オプション] を選択する。 ③ 全般オプションダイアログにおいて、[読み取りパスワード] にパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックする。 ④ パスワードの確認ダイアログにおいて、③ で入力したパスワードを再度入力し、[OK] ボタンをクリックする。 ⑤ ファイル名及び保存先を設定し、[保存] ボタンをクリックする（※ 6）。 </div> <p>※ 5 他のバージョンについては、Excel のヘルプから操作方法を確認してください。 ※ 6 保存時に「ファイルの種類」（拡張子）は変更しないでください。</p>

認定申請書の電子ファイルの提出について

機構ホームページに公開するコース情報を正確かつ効率的に登録するため、平成 26 年 4 月以降に開講する訓練科から、これまでの認定申請書の提出に加え、認定申請書の電子ファイル（以下、「電子ファイル」という。）の提出を求めることとなりました。

訓練実施機関の皆様におかれましては、電子ファイル提出にご協力くださいますようお願い致します。

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。

1 目的

機構ホームページに公開するコース情報を正確かつ効率的に登録するため、電子ファイルの提出を求めることとなりました。

2 提出概要

電子ファイルは、次の流れにより、機構支部に提出いただくこととなります。

手順 1 電子ファイルの内容の確認

機構ホームページに公開するコース情報には、従前どおり、環境依存文字を扱うことができませんので、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

1 2	訓練対象者の条件 (* 1)	120 文字	第 5 号
1 3	訓練推奨者	—	第 5 号
1 4	訓練目標 (仕上がり像) (* 1)	200 文字	第 5 号
1 5	訓練修了後に取得できる資格 (* 1)	100 文字	第 5 号
1 6	就職を想定する職業・職種 (実践コースのみ) (* 1)	100 文字	第 5 号
1 7	訓練概要 (* 1)	100 文字	第 5 号
1 8	訓練手法 (企業実習 (実践コースのみ))	—	第 5 号
1 9	受講者の負担する費用	—	第 5 号
2 0	訓練実施施設名 (* 1)	50 文字	第 1 号
2 1	訓練実施施設所在地 (* 1、2)	23 文字	第 1 号
2 2	新規区分 (新規又は新規扱い)	—	第 1 号
2 3	責任者 (* 1、3)	16 文字	第 4 号
2 4	責任者の電話番号 (* 3、4)	15 文字	第 4 号
2 5	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下さい。

* 2 都道府県名から入力して下さい。

* 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下さい。

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。

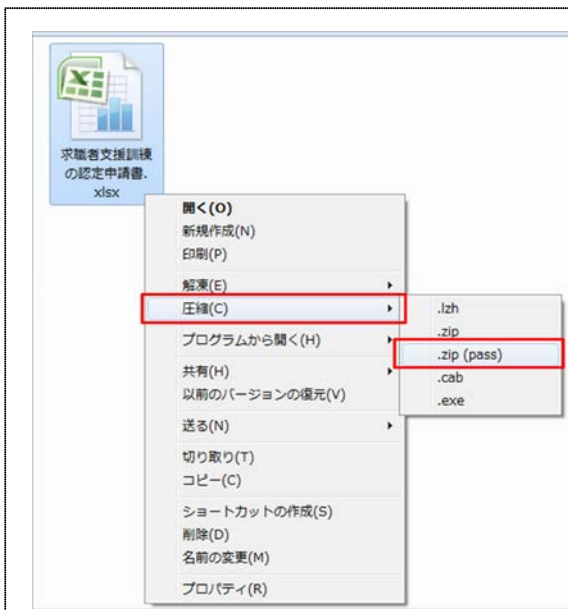
手順 2 電子ファイルのパスワード設定

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、機構支部が指定するパスワードを必ず設定してください。

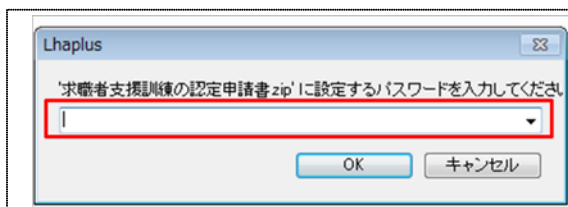
なお、Excel によるパスワード設定は行わないでください。

【圧縮を用いたパスワードによる保護設定の例】

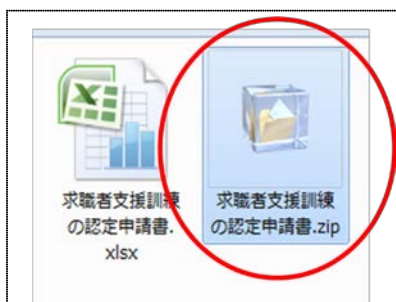
※ 本手順では、アーカイブユーティリティ (圧縮解凍ソフトウェア) 「Lhaplus (ラプラス)」を使用した場合について、例示します。



- ① パスワードを付与する認定申請書の電子ファイルを右クリックします。
(左記例では、「求職者支援訓練の認定申請書.xlsx」を例にしています。)
右クリックメニューから「圧縮」→「zip(pass)」を選択します。



- ② パスワードの設定画面が開きますので、付与するパスワードを入力して、「OK」ボタンを押下します。



- ③ 対象ファイルの zip 形式のファイルが別に作成されたことを確認します。
(zip ファイルの作成場所については、アーカイブユーティリティの設定に依存します。)

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。

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。