

平成30年3月12日

求職者支援訓練 認定申請書の編綴及び形式について

- (1) 申請書類の編綴については申請様式中の「求職者支援訓練 認定申請書等提出書類一覧」の「No.」により整理し、以下のイからハの順に編綴のうえ提出すること。また、イからハの書類の間には各々用紙を入れ、「A 書類」、「添付書類」、「B 書類」と記入したインデックスを貼付すること。
- ① 基礎コース
 - イ A 書類 (No.1～11、15～25)
 - ロ 添付書類 (A 書類の添付書類)
 - ハ B 書類 (No.12～14) (企業実習を行う申請機関のみ)
 - ② 実践コース
 - イ A 書類 (No.1～11、15、17～24)
 - ロ 添付書類 (A 書類の添付書類)
 - ハ B 書類 (No.12～14) (企業実習を行う申請機関のみ)
- (2) 前項ロについては、様式No.の順に編綴すること。また、No.毎の添付書類の間に用紙を入れ、いずれのNo.の添付書類かを記入したインデックス(例として「No.2 添付」等。コクヨ「タックインデックス」同等品)を貼付すること。
- (3) 提出書類については以下のとおりとすること。
- ① A4 サイズとすること。但し A4 サイズにて提出することが困難な書類(保険約款等)についてはこの限りではない。
 - ② 裏面への記載が定められているもの以外はすべて片面印刷で提出すること。
 - ③ 添付書類の寸法が異なる(保険約款等)等の理由により、提出書類の散落が懸念される場合には、当該書類について A4 サイズの穴あきクリアフォルダ等に入れて提出すること。
 - ④ 横長ページは、上辺を左綴じにすること。
 - ⑤ ファイル等に綴じないこと(ダブルクリップ推奨)。
- (4) 訓練生募集票及び募集チラシ・広告案について
- ① 提出について
補正期限日から 3 営業日以内に訓練生募集票の電子ファイルをメールにて提出す

ること。また、募集チラシ・広告案を作成する場合は、同時に電子ファイルをメールにて提出すること。

② 留意事項

イ 訓練生募集票の備考欄の「施設外訓練に必要な交通費は選考時に説明します。」については、施設外訓練を実施しない場合は、文言を削除すること。

ロ 備考欄下側の「☆上記「訓練の内容」の他に「入所式・オリエンテーション」「修了式」「就職支援」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。」の「就職支援」については、学科で就職支援を行う場合は、文言を削除すること。

ハ 完成した訓練生募集票については、当支部から広島労働局を經由し、各ハローワークに回付するので「求職者支援訓練を実施するに当たっての留意事項」P7.1.(1)の作業は必要ないこと。