委託訓練企画コンペ参加申請書・提案書
作成にあたっての留意事項

令和８年11月

長崎県雇用労働政策課

目　　次

第１　共通事項 1
１　様式について 1
２　訓練種別及び訓練分野について 1
３　訓練実施施設の建物が複数ある場合等の取り扱いについて 2
４　委託訓練提案書に記載する金額について 2
第２　個別事項 2
１　委託訓練企画コンペ参加申請書（様式第１号） 2
２　誓約書（様式第２号） 3
３　財務関係明細書（様式第３号） 3
４　営業概要書（様式第４号） 3
５　訓練実績（様式第５号－１（障害者訓練以外)、様式第５号－２（障害者訓練)) 4
６　委任状（様式第６号） 5
７　印鑑届（様式第７号） 5
８　委託訓練提案書（様式第８号） 5
９　訓練実施施設の概要（総括表）（様式第９号） 5
10　訓練実施施設の概要（個票）（様式第 10 号－１～３） 6
11　講師（予定）名簿（総括表）（様式第 11 号） 6
12　講師（予定）名簿（個票）（様式第 12 号） 7
13　就職支援の実施等（様式第 13 号－１～３） 7
14　委託訓練実施計画書（様式第 14 号－１（離職者等用)、様式第 14 号－２（障害者用))、第 14 号―４（長期高度人材育成コース用） 9
15　訓練カリキュラム（様式第 15 号-１（離職者、障害者） 9
16　使用教材等一覧（様式第 16 号） 10
17　設備・備品・機器一覧（様式第 17 号-1（離職者、障害者)) 10
18　企業実習先一覧（様式第 18 号-1） 10
19　託児サービス提供機関一覧（様式第 19 号） 10
20　添付資料 11
21　委託訓練企画コンペ提出書類確認票（様式第 21 号） 11
第３　申請書提出後の代表者等の変更届 12
１　届出が必要なもの 12
２　提出書類、提出部数及び提出先 12
３　その他 12

第１　共通事項

１　様式について

（１）　様式中のセル色の表示

入力必須箇所のセル色は「薄い青色」、該当がある場合に入力が必要な箇所は「薄い緑色」、計算式があるセル色は「薄い黄色」で表示しています。セルにデータを入力すると、セル色は消えます。

（２）　提出書類の用紙サイズ及び様式ごとのページ数

原則として、提出書類の用紙サイズはＡ４サイズ、様式ごとのページ数は１ページとします。ただし、ページ数について、複数ページにわたっても構わないとの記載があるものについてはこの限りではありません。

（３）　代表者印を押印する様式について

代表者印を押印する様式（原本）の、カラーコピーによる提出は不可とします。

（４）　その他

ア　セルの書式設定（縮小して表示、折り返して表示等）、行の高さ、印刷範囲の設定、ページ設定（タイトル行の設定等）等は、適宜設定してください。ただし、列幅はできるだけ変更しないでください。

イ　文字サイズを変更する場合は、９ポイント以下にならないようにしてください。

ウ　印刷倍率（拡大／縮小）は概ね100%で１ページに収まるよう設定していますので、なるべく変更しないようにしてください。やむを得ず印刷倍率を変更する場合は、文字サイズが小さくなり過ぎないよう配慮してください。

エ　提出書類は、全てＡ４版で片面印刷としてください（受付後の処理の都合上、両面印刷にはしないでください）。ただし、登記簿謄本（原本）、パンフレット等、原本が両面印刷となっているものはそのままで結構です。

オ　ホチキス止めはせず、クリップ又はダブルクリップを使用してください。ただし、登記簿謄本等、原本がホチキス止めになっているものはそのままで結構です。

カ　複数ページにわたる様式については、様式ごとに「ページ数／総ページ数」をフッターに表示して印刷してください。

２　訓練種別及び訓練分野について

様式中の「訓練種別」及び「訓練分野」については、次のとおりとします。

なお、様式への入力に当たっては、入力セルに設定されているリストから選択してください。

訓練種別	リストの表示	訓練分野		訓練期間	リストの表示
離職者等再就職訓練事業 離職者等再就職訓練事業	離職又は離職者等	長期高度人材育成コース	デジタル（長期）	２年	デジタル（長期）
		知識等習得コース	介護福祉士実務者研修	６か月	介護実務
			デジタル	６か月	デジタル
			経理実務	６か月	経理実務
			介護職員初任者研修	３か月	介護初任
			経理基礎	３か月	経理基礎
			営業販売	４か月	営業販売
			医療事務	３か月	医療事務
			OA一般その他	３か月	OA一般その他

	離職 又は 離職者等	デュアル システム	経理基礎デュアル	４か月	デュアル(経理)
			営業販売デュアル	４か月	デュアル(営業)
			医療事務デュアル	４か月	デュアル(医療)
			0A一般デュアル	４か月	デュアル(ＯＡ)
		高齢求職者スキルアップ等コース		３か月	パソコン基礎高齢者型
				３か月	介護補助高齢者型
				３か月	その他高齢者型
障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業	障害 又は 障害者	知識・技能等習得訓練コース		2･3か月	知識技能
		実践能力習得訓練コース		2･3か月	実践能力

３　訓練実施施設の建物が複数ある場合等の取り扱いについて

訓練実施施設の建物が複数ある場合、次のいずれかに該当するものは同一施設とみなすこととします。

（１）　同一敷地内にある建物

（２）　建物の敷地が異なるときは、徒歩７分（560m）の範囲内にある建物

４　委託訓練提案書に記載する金額について

委託訓練提案書（様式第８号～様式第19号）に記載する金額は、様式第14号－１、様式第14号－2、様式第19号に記載する委託費見積額は税抜きとし、それ以外の金額（検定受験料、受講者が負担する費用等）については全て税込みの金額としてください。

第２　個別事項

１　委託訓練企画コンペ参加申請書（様式第１号）

（１）　訓練の提案者（訓練が採択された場合に契約の相手方となる者）について、入力してください。

（２）　「支社・支店・支部」欄は、支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合のみ入力してください。

※　契約は本社で行うが、事務的な連絡等は支社にしたいという場合は、本欄には入力せず、「企画コンペ、契約等に係る連絡窓口」欄の「その他」に入力してください。

（３）　プレゼン実施通知、審査結果通知等の送付先について、「企画コンペ、契約等に係る連絡窓口」欄の「本社・本店・本部」、「支社・支店・支部」、「その他」のいずれかに「○」を付けてください。なお、「その他」の場合は、連絡先を入力してください。

（４）　「消費税及び地方消費税の課税区分」欄は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分に「○」を付けてください。

※　『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』の添付の要否は、当欄で判断しますので、真実と相違ないよう十分留意してください。

２　誓約書（様式第２号）

支社等に権限を委任する場合は、本社の代表者及び支社等の代表者それぞれに誓約書を提出してください。支社等に権限を委任しない場合は、本社の代表者のみ提出してください。※　本社用と支社用でシートを分けています。

３　財務関係明細書（様式第３号）　※法人・個人別様式

（１）　法人の場合

ア　申請法人の基準年度※の決算報告書の貸借対照表、損益計算書に基づき作成してください。

なお、基準年度の決算報告書は、監査役の監査報告書作成後のものとします。申請時に監査報告未了の場合は、決算が確定している、更にその前年度に繰り下げて基準年度としても差し支えありません。

イ　貸借対照表は、「資産の部　合計」＝「負債・純資産の部　合計」であることを念頭に置き、入力してください。なお、「流動資産」、「流動負債」、「純資産の部」等で、貴社が計上している様式中に該当する項目がない場合は、それぞれの「その他」等の欄に合計額を入力してください。

※　基準年度

申請書を提出する日の属する申請法人の事業年度の直前の事業年度

（例）申請法人の事業年度が10月１日から９月30日までの場合

- 申請書を提出する日が令和９年１月７日の場合、基準年度とは、令和７年10月１日～令和８年9月30日をいいます。
- この場合、「貸借対照表」欄上の「年月日現在」には事業年度末の「令和８年９月30日」と入力。「損益計算書」欄上の「年月日から年月日まで」には、「令和７年10月１日から令和８年９月30日まで」と入力。
- 申請時に監査報告未了であれば、基準年度を令和６年10月１日から令和７年９月30日として可。

（２）　個人事業主の場合

ア　確定申告時に所轄税務署に提出された「青色申告決算書」の損益計算書、同内訳及び貸借対照表に基づき入力してください。

イ　この場合の基準年は、所轄税務署により受理済みの確定申告の対象年とします。

（例）申請書を提出する日が令和９年１月７日の場合、基準年は、確定申告受理済みである令和７年１月１日～令和７年12月31日となります。

この場合、「貸借対照表」欄上の「年月日現在」には「令和７年12月31日」と入力。「損益計算書」欄上の「年月日から年月日まで」には、「令和７年１月１日から令和７年12月31日まで」と入力。

４　営業概要書（様式第４号）　※法人・個人別様式

（１）　前２か年の損益状況

ア　基準年度（財務関係明細書の作成対象年度）及び基準年度の前年度（直前事業年度）について、入力してください（個人の場合は基準年及び基準年の前年）。

イ　「（A）のうち長崎県庁への売上高」欄は、長崎県（本庁、地方機関、高校、警察等）への売上がある場合に入力してください。

（２）　従業員数

ア　基準日※の前日現在で入力してください。

イ　「総従業員数」は、代表者を除く常勤の総従業員を入力してください。

ウ　「長崎県内の訓練施設の従業員数」は、県外本店の場合、県内本店で複数の訓練施設を有している場合に、訓練施設ごとに常勤の従業員数を入力してください。

※　基準日

申請書を提出する日の属する月の初日

（例）　申請書を提出する日が令和９年１月７日の場合、基準日は令和９年１月１日

この場合、「２　従業員数」は、基準日の前日である令和８年12月31日現在のものを入力する。

（３）　前２か年の自己資本の状況

基準年度（財務関係明細書の作成対象年度）及び基準年度の前年度（直前事業年度）について、入力してください（個人の場合は基準年及び基準年の前年）。

（４）　財務比率

基準年度（財務関係明細書の作成対象年度）について入力してください（個人の場合は基準年）。※　計算式により財務関係明細書から転記されるようにしています。

（５）　営業経歴

年月数は、基準日の前日までの年月数（月数計算で30日未満は切り捨て）としてください。

５　訓練実績（様式第５号－１（障害者訓練以外）、様式第５号－２（障害者訓練））

（１）　令和６年１月から令和８年12月までの間において、長崎県内で実施した教育訓練等について入力してください。

※　入力対象となる訓練は、１回の訓練期間が２か月以上12か月未満（ただし、長期高度人材コースについては、12か月以上のものを含む。）のもので、上記期間中に訓練を開始したもの（未終了のものを含む。）とします。

（２）　障害者訓練以外（離職者、母子家庭の母等）と障害者訓練は別様式となっていますので、留意してください。

（３）　障害者訓練の場合（様式第５号－２）、備考欄に、訓練生の障害種別（身体、精神、知的、発達）を入力してください。なお、障害種別が複数の場合は、訓練生の障害種別の内訳を「身体４人、精神３人」のように入力してください。

（４）　表中の「中退者数」は、中退就職者のみでなく、当該訓練コースにおける中退者の総数を入力してください。

（５）　公共職業訓練（委託訓練）

県立高等技術専門校（長崎、佐世保）から受託した委託訓練について、入力してください。

（６）　求職者支援訓練

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の認定を受けて実施した訓練（求職者支援訓練：令和６年１月１日以降に開始したもの。）について、入力してください。

（７）　その他の教育訓練等

公共職業訓練（委託訓練）、求職者支援訓練のいずれの訓練も実施実績がない場合、独自に実施した教育訓練等（委託を受けて実施したものを含む。）を入力してください。

この場合、備考欄に、対象者（離職者、新規学卒者、学卒未就職者、母子家庭の母等）を入力してください。また、委託を受けて実施した場合は、委託元も備考欄に入力してください。

※　公共職業訓練（委託訓練）及び求職者支援訓練は、上記対象期間中に長崎県内で実施したものを全て入力してください。その他の教育訓練等は、公共職業訓練（委託訓練）及び求職者支援訓練の実績がない場合にのみ入力してください。

※　離職者等再就職訓練事業（委託訓練）は、企画する訓練科目に類似する職業訓練の受託実績又は同様の事業を実施した実績がない場合、企画コンペ参加資格を満たしていないこととなります。ただし、離島地区（五島市、対馬市、壱岐市、小値賀町及び新上五島町）で実施する訓

練については、訓練実績の有無にかかわらず企画コンペに参加できるものとします。また、介護福祉士実務者研修、介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修はその限りではありません。

※　当該様式は、複数ページにわたっても構いません。

６　委任状（様式第６号）

支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、必ず提出してください。

７　印鑑届（様式第７号）

（１）　企画提案、見積り、契約等、委託訓練に関して本県と取引をする場合に使用する印鑑を押印して提出してください。

（２）　今回の企画コンペにおいて提出する書類には、この印鑑届に押印した印鑑と同一の印鑑を使用してください。訓練の採択を受け、見積書を提出する際や、契約書を作成する際も同様です。

（３）　支社等に権限を委任する場合は、支社長等の印鑑を押印してください。この場合、本社の代表者印の届出は不要です。

（４）　押印する印鑑は、代表権（権限を委任する場合は、受任者の役職等）を表すものであることが必要です。なお、個人名の印鑑を使用する場合は、会社印も併せて押印してください。

（例）　「○○株式会社之印」「○○支社之印」　･･･　不可

「○○株式会社代表取締役之印」「○○支社長之印」　･･･　可

８　委託訓練提案書（様式第８号）

（１）　所在地、商号又は名称、代表者職氏名は、様式第１号に記載したものを入力してください。

支社等に権限を委任する場合は、様式第１号の「２　支社・支店・支部」に入力したものを入力してください。様式第９号～様式第20号についても同様です。

（２）　提案する訓練コースの訓練科名の入力に当たっては、同一施設・同一内容の訓練を複数回実施希望する場合、訓練科名の後ろに実施回を（　）書きし、それぞれ行を分けて入力してください。

（例）○○○○科（１回目）、○○○○科（２回目）、○○○○科（３回目）

（３）　障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業については、訓練科名の後ろに、訓練の対象とする障害種別を（　）書きしてください。

（例）○○○○科（身体）、○○○○科（身体、精神）

（４）　託児サービス付きの訓練を提案する場合は、訓練科名の後ろに（託児付）と入力してください。

（例）○○○○科（託児付）

（５）　オンラインを含む訓練を提案する場合は、訓練科名の後ろに（オンライン）と入力してください。

９　訓練実施施設の概要（総括表）（様式第９号）

（１）　「訓練実施施設名」は、提案する訓練を実施する施設名称を入力してください。なお、当該施設名には、訓練機関の商号又は名称を必ずいれてください。

（例）○○専門学校　長崎校、○○株式会社　諫早教室、

有限会社○○　○○カレッジ佐世保校　など

（２）　「当該施設で実施する訓練」の「No.」は、様式第８号の訓練No.と一致させてください。

（３）　「総括責任者氏名」、「就職支援責任者氏名」、「事務責任者氏名」、は、それぞれ様式第10号－１に記載した者を入力してください。

※　当該様式は、複数ページにわたっても構いません。

10　訓練実施施設の概要（個票）（様式第10号－１～３）

様式第９号に記載した訓練実施施設について、施設ごとに当該様式を作成してください。

（１）　個票１（様式第10号－１）

ア　当該施設に固定電話及びＦＡＸがない場合、電話番号及びＦＡＸ番号は空欄としてください。
訓練実施施設を賃貸借する場合で、訓練機関専用の固定電話やＦＡＸ番号がない場合も同様です。例えば、技能会館や勤労福祉会館で訓練を実施する場合に、技能会館等に固定電話があっても、訓練機関の専用でない場合は、当該欄に入力しないでください。

イ　「訓練場所に常駐」欄は、訓練期間中に当該訓練施設に常駐している場合は「はい」、常駐していない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

ウ　事務責任者は、当該訓練実施施設の専任とし、他の業務を兼務することはできません。

エ　事務責任者は、訓練に係る各種報告等の訓練事務を総括する者を入力してください。複数事務を請け負う者がいる場合、当該様式には主として事務を総括する者を入力してください。
また、事務責任者を含む事務担当者数を「事務担当者数」欄に入力してください。

オ　緊急連絡先には確実に連絡がつく者の連絡先を記入してください。

カ　「従事年数」は基準日の前日（令和８年12月31日）までの年月数（月数計算で30日未満は切り捨て）としてください。また、従事年月数が３年10か月の場合、「従事年数」欄には、「3.10」と入力してください。

キ「当該施設で実施する訓練」の「No.」は、様式第８号の訓練No.と一致させてください。

ク　「訓練科名」の入力については、上記８の(2)～(5)と同様です。

ケ　「使用教室名」は、当該訓練実施施設内の教室名称を入力してください。

（２）　個票２（様式第10号－２）

ア　施設までの距離（徒歩による時間数）については、80m／分で計算してください。

イ　施設の状況の「事務室」、「固定電話」、「パソコン（事務用）」、「就職支援相談室」については、当該訓練実施施設における状況を入力してください。例えば、技能会館や勤労福祉会館で訓練を実施する場合に、技能会館等内に事務室等があっても、訓練機関の専用でない場合は、「なし」としてください。また、施設内に事務室がない場合は、事務室の所在地及び訓練実施施設からの距離（時間）を入力してください。なお、上記第１の３により同一施設とみなす場合において、訓練を実施する建物の外に事務室がある場合は、事務室は「あり」とし、事務室所在地及び距離を入力してください。

ウ　事務室について、「教室等と完全分離」は事務室が専用の部屋となっている場合、「完全分離でない」は教室等と衝立等で仕切っている場合等とします。

エ　「トイレ」、「ロッカー」は該当するもの全てに「○」を付けてください。

（３）　個票３（様式第10号－３）

訓練実施施設の所在地図、建物外観、使用教室・実習室について、それぞれ枠内に写真を貼り付けてください。

※　当該様式は複数ページにわたっても構いません。

11　講師（予定）名簿（総括表）（様式第11号）

訓練コースごとに、当該訓練を担当する講師（予定）を全て記載してください。

（１）　同一施設、同一内容で複数回実施希望の訓練については、分けて入力する必要はありません。

（２）　「担当科目」欄は、訓練カリキュラム（様式第15号）に記載した「科目」を全て網羅していることを確認してください。

（３）　「主担当」欄は、当該訓練コースの主たる担当者１名について、該当する者に「○」を付けてください。

※　当該様式は、複数ページにわたっても構いません。

※　訓練が採択された場合、訓練の実施に当たって本名簿に記載のない者を担当講師とする場合は、同程度の経験・資格がある者とし、訓練実施前に高等技術専門校と文書にて協議のうえ、高等技術専門校の承認が得られた者に限ります。

12　講師（予定）名簿（個票）（様式第12号）

（１）　総括表（様式第11号）に記載した講師全員について、五十音順に入力してください（訓練コース別ではありません。）。

（２）　「年齢」は、基準日の前日（令和８年12月31日）現在で入力してください。

（３）　「講師の経歴」欄は、最終学歴（学部学科、卒業年月）及び担当科目における実務・講師歴を入力してください。

なお、実務・講師歴については、従事期間を（　）書きすることとし、「経験年数」は基準日の前日（令和８年12月31日）までの年月数（月数計算で30日未満は切り捨て）としてください。

（例）　○○○○（H30.4～R5.3）、○○○○（R6.1～現在）、など

経験年月数が３年10か月の場合、「経験年数」欄には、「3.10」と入力

（４）　「資格･免許」欄は、担当科目に係る職業訓練指導員免許、指導員講習（48時間講習）修了、その他の資格・免許を入力してください。

※　当該様式は、複数ページにわたっても構いません。

13　就職支援の実施等（様式第13号－１～３）

（１）　様式第13号－１

ア　訓練コースの「No.」は、様式第８号の「訓練No.」と一致させてください。

イ　「訓練科名」の入力については、上記８の（２）及び（３）と同様です。

ウ　「目標就職率」については、次のものを入力してください。

①　短期含む

雇用期間が１か月以上４か月未満のものを含む、訓練終了後３か月以内の目標就職率

②　雇用期間４か月以上

雇用期間の定めなし又は４か月以上の雇用期間の就職（自営を含む。）で週の所定労働時間が20時間以上であるものの、訓練終了後３か月以内の目標就職率

エ　「想定している就職先」は、訓練修了生の就職先として想定している事業所等の主なものを入力してください。

※　具体的な事業所名がある場合は当該事業所名、具体的な事業所名がない場合は業種・職種等を入力してください。

（例）　○○市内の介護事業所、県南地域の企業の経理事務、･･･など

オ　「就職支援内容」は、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリア･コンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）等訓練生の就職に資する各種取組みの内容及び計画を入力してください。

なお、訓練コースごとに異なる就職支援を行う場合は、共通的に行う内容と訓練コースごとに行う内容を分けて入力してください。

※　この様式はＡ４版１ページに収まるようにしてください。就職支援内容の入力欄が不足する場合は、当該入力欄に概要を記載し（特にアピールしたい点を中心的に記載）、「詳細は別紙のとおり」として別紙（任意様式）を添付してください。

（２）　様式第13号－２

ア　訓練実施施設の「No.」は、様式第９号の施設No.と一致させてください。

イ　「キャリアコンサルタント国家資格等」欄は、就職支援責任者がキャリアコンサルタント（国家資格）、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）（国家検定）又は職業能力開発促進法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者である場合は当該就職支援責任者も含め、訓練実施施設ごとに当該施設を担当するキャリアコンサルタント国家資格等を全て入力してください。

ウ　「ＪＣ講習修了番号／キャリアコンサルタント登録番号」欄は、キャリアコンサルタント（国家資格）、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）（国家検定）又は職業能力開発促進法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることを証する書類（キャリアコンサルタント登録番号等）の番号を入力してください。

エ　「職業紹介事業許可等」欄は、様式第１号に記載した訓練機関の許可等の有無について、入力してください。訓練機関自身ではなく関連企業が許可等を有している場合は、「なし」としてください。

また、委託訓練提案書を提出時点で許可等を申請中であるものも「なし」としてください。

オ　「就職支援実績（総括）」の「今回提案する訓練」は訓練種別・訓練分野ごとに入力し、「No.」は、様式第８号の訓練No.と一致させてください。「訓練科名」の入力については、上記８の（２）及び（３）と同様です。

カ　「新規」欄は、今回提案する訓練の訓練分野に該当する過去の訓練修了実績がない場合（様式第13号－３に記載する実績がない場合）に「○」を付けてください。

キ　「当該訓練分野の実績」欄は、様式第13号－３に記載した訓練種別・訓練分野ごとの合計欄の数字を転記してください。

（３）　様式第13号－３

ア　様式第13号－２に記載した今回提案する訓練の訓練種別・訓練分野に該当する過去の就職実績の内訳を訓練コースごとに入力してください。様式第13号－２で「新規」に○を付けた訓練種別・訓練分野については入力不要です。

イ　入力対象の訓練は、様式第５号－１、様式第５号－２に入力した訓練のうち、今回提案する訓練の訓練種別・訓練分野に該当するもので当該訓練実施施設所在市町が提案先の高等技術専門校の所管市町であるもの、かつ、訓練終了後３か月後の就職実績が確定しているものとします。各高等技術専門校の所管市町は、委託訓練説明書の別紙１を参照してください。

ウ　「中退のうち就職」は、就職を理由として中途退校した者をいい、就職以外の理由で中途退校した者（自己都合、体調不良等）で結果的に就職した者は含みません。

エ　「修了者のうち就職」は、訓練終了後３か月以内の就職者数を入力してください。

オ　「中退のうち就職」と「修了者のうち就職」は、いずれも雇用期間４か月未満の短期のものも含む全就職者数とします（「日雇（１か月未満の雇用を含む）」は就職者数に入りませんので、ご留意ください）。

カ　就職率は、次の計算式で算出することとします。

$$\frac{\text{（対象就職者）}}{\text{（訓練修了者　＋　対象就職者のうち就職のための中退者）}} \times １００$$

キ　「主な就職先」は、主な就職先事業所名を入力してください（雇用期間の定めなし又は４か月以上の雇用期間で週の所定労働時間が20時間以上の就職者がいる場合は、当該就職先事業所名を優先的に入力してください）。

ク　障害者の多様なニーズに対応した委託訓練については、以下の内容を満たす者が対象就職者になりますので、ご注意ください。就職率の計算式は(カ)と同様です。

①　週の所定労働時間が 20 時間以上。

②　雇用見込みが 31 日以上である雇用保険被保険者となった者。

（自営であったとしても雇用保険適用事業主となる条件を満たす場合は対象とします。また当初契約で雇用契約期間が 31 日未満であったとしても雇用契約期間の延長の可能性が

あり 31 日以上となる場合は対象とします。但し、証明書が必要です。）

※　障害者委託訓練はいわゆる一般就労を目指すための訓練であるため、障害者総合支援法における障害福祉サービス（就労継続支援事業 A 型等）への就職は、就職支援経費の対象としません。

14　委託訓練実施計画書（様式第 14 号－１（離職者等用)、様式第 14 号－２（障害者用））様式第 14 号―４（長期高度人材育成コース用）

（１）　離職者等用と障害者用は別様式となっていますので、留意してください。

（２）　訓練実施施設の名称については、上記９の（１）と同様です。

（３）　「教室名」は、訓練実施施設内の当該訓練を行う教室の名称を入力してください。また、実習室を使用する場合は、当該実習室名も併せて入力してください。

（４）「ITスキル」欄は、基礎的ITスキル習得に関する訓練内容を訓練カリキュラムの中に盛り込んでいる場合に「〇」を記入してください。　※IT基礎スキル：パソコン操作が含まれる訓練等（例：パソコン操作（ワード、エクセル)、メール、WEB会議システム等）

（５）　「見積金額」は、１人１月当たりの訓練実施経費（外税）を入力してください。なお、上限額に留意してください。

（６）　「定員」欄には、委託訓練説明書で示している定員（説明書において設定可能としている定員数の範囲内の人数）を入力してください。また、最大実施可能人数を「最大実施人数」欄に、最少実施可能人数を「最小実施人数」欄にそれぞれ入力してください。

障害者訓練については、定員の内訳として障害種別ごとの人数を入力してください。

（７）　同一施設、同一内容の訓練を複数回実施希望の場合、「複数回実施希望」を「あり」として、その下の（　）に実施希望回数を入力してください。複数回実施希望がない場合は「なし」としてください。

（８）　訓練開始時期の希望がある場合は、委託訓練説明書で示している訓練開始時期の範囲内において、「訓練開始希望月及び訓練が実施できない月」欄に希望する開始月を入力（選択）してください（第３希望まで選択可能)。なお、訓練が実施できない月がある場合は、「×」を入力（選択）してください。

（９）　訓練開始時期が検定等の関係で限定される場合は、「開始時期限定」欄に「〇」を記入（選択）してください（訓練機関の都合によるものは対象外とします)。

(10)　訓練が実施できない月がある場合又は開講月が限定される場合は、（７）記入欄の下段にその理由等を記載してください。

(11)　「訓練目標」、「仕上がり像」、「求人の有無及び就職の可能性等」、「ハローワーク求人情報」は、具体的に記載してください。なお、デジタル分野（６ヶ月）コースにおいて、デジタルスキル資格取得を目指すコースを設定している場合には、「仕上がり像」欄にITSSレベル１以上の資格又はWEBデザイン関係の資格を明記してください。

※　この様式はＡ４版１ページに収まるようにしてください。入力欄が不足する場合は、当該入力欄に概要を記載し（特にアピールしたい点を中心に記載)、「詳細は別紙のとおり」として別紙を添付してください。

15　訓練カリキュラム（様式第 15 号−１（離職者、障害者））

（１）　提案する訓練のカリキュラムについて、学科、実技、就職支援、企業実習（デュアルシステムの場合は必須、デュアルシステム以外の訓練では職場を活用した実習がある場合）の内容を入力してください。※オンラインで実施する場合は、通所による訓練（総訓練時間の20%以上）の内容や訓練時間を記載すること。

（２）　学科と実技の区分は、訓練機関の判断によるものとしますが、委託訓練説明書の「８　委託訓練コース設定に係る留意事項」を参照してください。
（３）　担当講師は、様式第11号と整合性がとれているか確認してください。
（４）　学科、実技等、入校式・修了式の合計時間を入力してください。
（５）　総訓練時間は、委託訓練説明書の「10　訓練時間」に示している総訓練時間以上となっていることを確認してください。
（６）　「訓練生が負担する費用」の「教材」の金額は、様式第16号の合計金額と一致させてください。また、教科書以外のものは「その他」に区分し、その内容を入力してください。
（７）　セキュリティに関する事項を必須とした上で、その他のデジタルリテラシーを含むカリキュラムが設定されているか確認してください。

16　使用教材等一覧（様式第 16 号）

訓練に使用する教材等について、訓練生が購入するものと訓練生に配布するものとに分けて入力してください。また、訓練生が購入するものの合計金額は、様式第15号の訓練生が負担する費用の「教材」の金額と一致させてください。

17　設備・備品・機器一覧（様式第 17 号-1（離職者、障害者））

訓練に使用する設備・備品・機器について、該当するものを入力してください。

パソコンを使用する訓練の場合、その台数が最大実施人数以上となっていることを確認してください。訓練でパソコンを全く使用しない場合は、入力不要です。

18　企業実習先一覧（様式第 18 号-1）

委託訓練活用型デュアルシステム、それ以外の訓練（デジタル分野（６か月）を除く）で職場を活用した実習がある場合に、実習先事業所の予定を入力してください。

実習先事業所は、訓練内容と関連のある職種、業務内容の事業所とし、訓練が採択された場合において、大幅に変更することがないようにしてください。また、受入可能人数の合計が、最大実施人数以上となっていることを確認してください。なお、企業実習がない訓練は、提出不要です。

19　託児サービス提供機関一覧（様式第 19 号）

（１）　託児サービス付きの訓練を実施する場合において、提供機関等の内容を入力してください。
（２）　「見積金額」欄は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、算定基礎月毎に児童１人１月当たり６６，０００円（外税）を上限とします。提供機関種別に一般利用者の利用料金がわかる料金表（又は積み上げによる実費経費がわかる資料）を添付してください。（規程、入校案内、応募チラシ等）
（３）　「託児サービス受入人数」欄は、託児サービスの受入予定人数を記載してください。なお、説明書に示す上限人数を超えないこと及び「受入可能人数合計」欄が当該予定人数を下回ることがないよう留意してください。
（４）「提供機関種別」欄は、当該機関が託児サービスを実施することができるかを判断しますので、該当するものを入力してください。なお、託児サービスを実施する提供機関の設定数に限りはありませんが、現に受け入れ可能であると確認できている提供機関を記載してください。

20　添付資料

次の資料を添付してください。なお、資料のサイズは各種証明書（原本）を除きＡ４サイズにしてください。

（１）　法人登記簿謄本（原本１部、写し１部）　**※法人の場合**

（２）　定款、寄附行為その他の必要な規約等（写し２部）　**※法人の場合**

（３）　本籍地の市町村長の発行する身元（分）証明書（原本１部、写し１部）　**※個人の場合**

（４）　指定法務局が発行する成年後見制度における登記事項証明書又は登記されていないことの証明書（原本１部、写し１部）　**※個人の場合**

（５）　事業に必要な許可、認可等を証する書類（写し２部）

ア　介護職員実務者研修、初任者研修及び生活援助従事者研修を実施する場合は、養成事業者の認可を証する書類

イ　その他、訓練の実施に当たって認可等が必要な場合は、それを証する書類

（６）　長崎県税に関し未納がないことを証する証明書（原本１部、写し１部）

（７）　消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書（原本１部、写し１部）

（８）　訓練実施施設の平面図（２部）

※　教室、事務室、トイレ等の間取りが分かるもの

（９）　教室・実習室の求積図（２部）

※　様式第10号に記載の有効面積の積算が分かるもの平面図に記載したものでも可

(10)　パンフレット等（２部）

※　訓練機関、訓練実施施設の概要が分かるもの

(11)　講師の資格、免許等を証する書類（写し２部）

※　様式第12号に記載した資格・免許を証する書類（資格・免許番号が記載されたもの）

(12)　キャリアコンサルタント（国家資格）、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）（国家検定）又は職業能力開発促進法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることを証する書類（写し２部）

※　複数人分をまとめてＡ４サイズにコピーしても構いません。

(13)　サービスガイドライン研修の受講を証する書類（写し２部）

※　該当する場合、サービスガイドライン適合事業所認定を証する書類（写し２部）

(14)　職業紹介事業所であることを証する書類（写し２部）

※　様式13号－２の許可等取得の有無で「有」に○をした場合のみ

(15)　託児サービス提供機関となりうることを証する書類（写し２部）

※　託児サービス付き訓練を提案する場合のみ

※　上記（１）、（３）、（４）、（６）、（７）は申請書の提出期限以前３か月以内に発行されたものとします。

21　委託訓練企画コンペ提出書類確認票（様式第 21 号）

関係書類を提出する前に、この確認票で確認をしてください。

（１）　提出する書類ごとに、確認欄に「○」を付けてください。

（２）　「訓練No.」は様式第８号の訓練No.と一致させてください。

（３）　「障害者」欄は、障害者訓練の場合に「○」を付けてください。

（４）　「企業実習」欄は、企業実習がある場合に「○」を付けてください。

（５）　「託児」欄は、託児サービス付き訓練を提案する場合に「○」を付けてください。

（６）　「特記事項」欄は、提出に当たって特記すべき事項があれば入力してください。

第３　申請書提出後の代表者等の変更届

１　届出が必要なもの

申請書提出後、選定結果の通知を受領するまでの間（訓練が採択された場合は、当該訓練の契約期間終了時までの間）において、次に掲げる事項について変更があったときは、遅滞なく届出をしてください。

（１）　商号又は名称
（２）　所在地
（３）　代表者
（４）　使用印鑑

（※　支社等に権限を委任している場合は、それぞれ支社等を含む。）

２　提出書類、提出部数及び提出先

（１）　提出書類

ア　委託訓練企画コンペ参加申請書記載事項変更届（様式第21号）

イ　添付書類

変更事項	法人の場合	個人の場合
商号又は名称 所在地	（本社等） 法人登記簿謄本（原本） （支社等） ・法人登記簿に支店登記がある場合 法人登記簿謄本（原本） ・法人登記簿に支店登記がない場合 確認可能な書類がある場合は 添付（案内広告葉書等）	確認可能な書類がある場合は添付 （案内広告葉書等）
代表者 （本社等）	・法人登記簿謄本（原本） ・新代表者の誓約書（様式第２号） ・支社等に権限を委任している場合、 新代表者からの委任状 （様式第６号）	新代表者の ・身元（分）証明書(原本) ・成年後見登記制度における登記 されていないことの証明書 （原本） ・誓約書（様式第２号）
代表者 （支社等）	・支社等の新代表者の誓約書 （様式第２号） ・本社代表者からの委任状 （様式第６号）	―
使用印鑑	印鑑届（様式第７号）	

（２）　提出部数　　２部（原本１部、写し１部）

（３）　提出先　　委託訓練参加申請書を提出した高等技術専門校

３　その他

その他の事項について変更が生じる場合は、所管の高等技術専門校に遅滞なく連絡し、高等技術専門校の指示に従ってください。