

目次

提出書類一覧（通常運営時）

No.	内容	実施時期・期限等	関連書類等	電子データ名	備考
0	書類の收受	書類の手交時	・送付書兼受領書	3-1	
1	募集リーフレット作成	募集開始3週間前	・募集リーフレットフォーマット ・募集リーフレットチェックリスト	3-2 3-3	・QRコードを掲載する場合、民営事業に関わる内容を含んでいるサイトは不可 ・就職実績を掲載する場合、関連職種の就職率を明記する
2	訓練委託契約	【契約締結日】 目安：募集開始日 期限：訓練開始日の前日	・個人情報管理責任者届 ・委託訓練契約書 ・委託訓練契約書（託児） （・【要確認】託児サービス利用申込書） （・【要確認】認可外保育施設指導監督基準チェック表）	3-4 (契約時) (訓練実施機関) (HW処理) (テクノ確認)	・事業所名、住所、押印はプロポーザル申請と整合する
3	訓練時間編成等	別紙様式（1、2-2、6）を電子データで、2月末日までに提出 開講2週間前までに電子データ提出	・訓練時間算出・行事予定表（別紙様式1） ・教科編成表（別紙様式2） ・教科担当表（別紙様式6） ・訓練計画表（別紙様式4） ・教科時間表（週単位）（別紙様式7）	3-5	○各様式の整合を確認のうえ提出する ・企画提案書に添付の別紙様式（1、2-2）の整合 ・企画提案書に添付の訓練実施体制一覧表と別紙様式6を整合 ・別紙様式（2-2と6）の学科・実技の時間数を整合 ○年度当初の処理完了後に変更する場合は、コース担当に連絡を入れ、協議書もしくは変更届を提出する
4	入校選考～入校予定者決定	入校7週間～1週間前		3-6	・面接試験を実施するコース（2年制、介護他）は、面接官1～2名を準備 ・入校予定者名簿（パスワード設定あり）を受け取り、入校の準備をする
5	入校式 入校オリエンテーション	入校日	・【参考】誓約書 ・【参考】入校等確認票 ・【参考】訓練生総合保険払込取扱票 ・【参考】雇用保険事務に係る委任状 ・【参考】公共職業訓練等通所届 ・公共職業訓練等受講証明書	3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	○入校式は、委託先が運営する ・新潟テクノスクール校長式辞は職業訓練支援員が代理出席し、式辞を読みあげる ○入校オリエンテーション（テクノスクール）について ・午前中の最後、午後の最初いずれかで1時間程度で実施する ・職業訓練支援員が連絡のうえ開始時間を決定する
6	訓練実施に伴う定例事務 （月初報告）	原則として、各月毎に翌月の2営業日までに持参又は郵送にて提出	・訓練実施状況集計表 ・指導日誌 ・出席簿 ・欠席届 ・遅刻早退届 ・欠席事由証明書（法事） ・面談証明書（職業安定所） ・採用試験等証明書 ・欠席理由申立書 ・傷病による欠席理由申立書 ・親族続柄申立書 ・欠席に係る添付書類 ・託児サービス日誌・・・託児コースのみ ・公共職業訓練等受講証明書 ・失業認定申告書・・・収入該当者のみ	3-13 3-14 3-15 3-16 3-17 3-18 3-19 3-20 3-21 3-22 3-23 3-24 3-25 3-12 3-26	○前月分の出欠等を確認・整理したものを提出する ・指導日誌、出席簿と教科時間表（別紙様式7）を整合する ・出席簿と教科時間表（別紙様式7）の学科・実技を整合する ・公共職業訓練等受講証明書は月末ごとに受講生本人が就労・収入の有無を記入したものを提出する ・就労・収入があった受講生からは失業認定申告書、就労内容確認書も合わせて提出する 【留意事項】 ・受講証明書の就労・収入欄の記入漏れ ・受講証明書の就労・収入欄の記入間違い（失業認定申告書と不整合） ・失業認定申告書、就労内容確認書の日付（翌月1日以降とする）
7	入校アンケート	訓練開始後、概ね1か月経過後に実施	・【グラフ付】テクノスクール入校アンケート集計	Web入力	・職業訓練支援員から、アンケート実施時期の連絡を受けてから実施する ・アンケート結果に問題点等があれば、原因や経緯を確認し改善策を報告することとし、円滑なクラス運営及びリスクマネジメントに努めること

No.	内容	実施時期・期限等	関連書類等	電子データ名	備考
8	就職活動日	概ね修了4週間前 (日程は、年度当初に ハローワーク調整済 み)	・面談証明書(職業安定所)	3-19	・就職活動日の午後から、訓練生が管轄ハローワークで相談する ・訪問日の概ね1週間前に、委託先から各ハローワークに連絡及び確認 ①訪問日の確認 ②訪問人数を伝え、班を分けての来所の必要があるか指示を受ける
			・再委託の申請	3-27	・企業実習以外の訓練を委託する場合(契約書第2条に基づく申請)
			・【参考】実習契約書	3-28	
			・【参考】実習先住所一覧	3-29	
			・【参考】企業実習計画表	3-30	
10	修了前業務 (アンケート実施、修了要件 確認)	概ね修了2週間前	・【グラフ付】テクノスクール修了アンケート集計	Web入力	・職業訓練支援員から、アンケート実施時期の連絡を受けてから実施する ・アンケート結果は訓練事業所と情報共有し、必要に応じて改善策を報告する
		概ね修了1週間前	・ハローワークの職業訓練に対する要望等アンケート	3-31	・完了後、テクノスクールへ提出する
			・訓練実施状況集計表	3-19	・残りの授業を全て欠席したと仮定した訓練実施状況集計表を提出する ・職業訓練支援員と修了要件の確認を行う
11	修了式	修了日	・訓練実施状況集計表	3-13	【留意事項】 ・支払対象の出席率80% ・退校者がいる場合には、特に注意が必要 ・提出書類は、修了日までの出欠等を確認・整理し提出する
			・指導日誌	3-14	
			・出席簿	3-15	
			・欠席届	3-16	
			・遅刻早退届	3-17	
			・欠席事由証明書(法事)	3-18	
			・面談証明書(職業安定所)	3-19	
			・採用試験等証明書	3-20	
			・欠席理由申立書	3-21	
			・傷病による欠席理由申立書	3-22	
			・親族続柄申立書	3-23	
			・欠席に係る添付書類	3-24	
			・託児サービス日誌・・・託児コースのみ	3-25	
			・公共職業訓練等受講証明書	3-12	
			・失業認定申告書・・・収入該当者のみ	3-26	
12	実績報告・訓練委託費支払い	訓練委託契約書の記載 期限までに提出	・委託訓練実績報告書	3-32	・委託訓練実績報告書、託児サービス実績報告書は、訓練修了後10日以内に提出する ・3-37修了考査結果報告は、書面と電子データにより提出する
			・託児サービス実績報告書・・・託児コースのみ	3-33	
			・資格取得状況報告書	3-34	
			・ ジョブカード交付報告【廃止】	3-35	
			・キャリアコン実施JC交付状況	3-36	
			・修了考査結果報告書	3-37	
			・職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・0JT用)	3-38	
			・訓練委託費請求書	任意様式	
			・託児サービス委託費請求書	任意様式	
13	就職状況報告	訓練終了1ヵ月後	・就職状況報告一覧	3-39	・就職状況報告一覧に訓練修了生の就職状況・就職活動及び事業所の就職支援の記載 ・就職(内定を含む)している場合は、就職状況報告を添付し提出する ・原則、就職状況報告の添付書類(雇用契約書(写)など)の提出を求めるが、当該書類を受理することができない場合は、採用証明書でも差し支えない
		訓練終了3ヵ月後	・就職状況報告	3-40	
		訓練終了6ヵ月後	・就職状況報告に係る添付書類	(3-41)	
14	就職支援費支払い	就職状況報告(訓練終了3 ヵ月後)の提出日以降	・就職支援費請求書	任意様式	・就職支援費の対象となる訓練は、3ヵ月後の実績により就職支援費単価と支払額を決定