

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定 令和元年度申請の手引

令和元年 8 月 1 日

一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会

目次

1	はじめに.....	1
2	申請に係る規程・資料.....	1
3	申請要件及び対象範囲.....	2
4	用語及び定義.....	3
5	審査・認定の主な仕組.....	5
6	申請の準備.....	6
7	申請.....	12
8	書類審査.....	14
9	現地審査.....	16
10	報告・認証・認定.....	18
11	審査開始後の申請要件未達及び申請取下.....	20
12	認定マーク.....	22
13	審査認定料.....	23
14	よくあるご質問.....	24
	参考資料1「様式一覧」	
	参考資料2「申請から認定に至るまでの流れ」	
	参考資料3「申請書類に関するチェックリスト」	
	参考資料4「審査のポイント及びエビデンス例」	

1 はじめに

厚生労働省は、公的職業訓練の大きな担い手である民間教育訓練機関が提供する職業訓練サービスの質の保証及び向上を図るため、平成23年12月に「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（平成31年4月24日に改定。以下、「ガイドライン」という。）を策定しました。

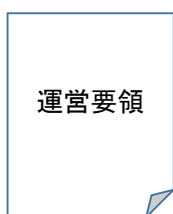
平成30年度から、厚生労働省は『「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」推進のための事業（平成30～32年）』（※）において、ガイドラインに基づいて公的職業訓練等の質向上の取組を行う民間教育訓練機関に対して審査を行い、ガイドラインに対する適合の可否を認定する「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」（以下、「ガイドライン適合事業所認定」という。）を正式な認定制度として実施する運びとなりました。

本紙は、令和元年度のガイドライン適合事業所認定の取得申請について、申請の流れ及び申請に必要な書類・資料等（以下、「申請書類」という。）及び申請における留意事項等をご確認いただくものです。

※本事業の運営受託団体：一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会（JAMOTE）

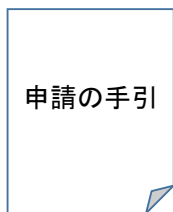
2 申請に係る規程・資料

ガイドライン適合事業所認定に係る以下の規程や資料（本紙、申請書類等）は、公式Webサイトよりダウンロード可能です。本紙は、ガイドライン適合事業所認定の制度の仕組みを定めている運営要領から、申請に関する項目を抜粋し、留意事項等を補足した上で、申請機関及び受査事業所に対するマニュアルとしてまとめております。申請前に、本紙とあわせて運営要領をご一読ください。



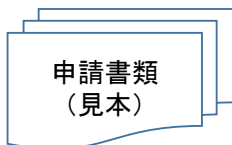
← 運営要領

：制度の適正な運営を図るため、必要な事項を定めたもの。
（申請要件、用語、利害関係者の責務、審査・認定の仕組み等）



← 申請の手引

：本紙。申請機関／受査事業所に対する、申請手続きについてのマニュアル。
（申請の流れ、申請に必要な書類、申請における留意事項等）



← 申請書類

：申請機関が申請の際に提出する様式
（様式1-1～様式1-9）



↑ ガイドライン適合事業所認定 公式Webサイト

<http://www.minkan-guideline-tekigo.info>

- ・制度の概要について掲載
- ・運営要領、申請の手引、申請書類（見本）がダウンロード可能
- ・説明会申込サイト、ガイドライン研修HP、厚生労働省HPへのリンクあり

3 申請要件及び対象範囲

ガイドライン適合事業所認定の取得を申請するためには、同認定の申請時点において、原則以下の3.1～3.10の申請要件（運営要領に規定）を全て満たしていることが必要です。また、審査の対象範囲は事業所単位です。同一の申請機関が複数の事業所について認定の取得を希望する場合には、事業所ごとに申請を行ってください。なお、同一申請機関から多数の事業所について申請がある場合には、申請数について調整をさせて頂くことがあります。

- 3.1 ガイドラインを用いて、既に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいる民間教育訓練機関であること。具体的には、申請書類として提出する「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）において、自己診断の結果が全て「◎」（できている）であること。ただし当該民間教育訓練機関において適用外である確認事項は除く。
- 3.2 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を受講した人員を有していること。
- 3.3 以下に該当する教育訓練を、現在実施しているか、又は将来実施する計画があること。
 - ① 公的職業訓練
 - ② 教育訓練給付制度の指定講座
- 3.4 公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座の実施に関して、以下に該当しないこと。
 - ① 過去に重大な不正行為等により求職者支援訓練の認定又は委託訓練の選定を取り消されたことがある。
 - ② 過去に重大な不正行為等以外の理由により求職者支援訓練の認定又は委託訓練の選定を取り消されたことがあり、その取消日から起算して5年を経過していない。
 - ③ 過去に教育訓練給付制度において講座指定を取り消されたことがあり、指定取消日から起算して5年を経過していない。
- 3.5 直近3年間、租税等の納付を適正に行っていること。
- 3.6 暴力団関係事業主ではないこと。
- 3.7 風俗営業等関係事業主ではないこと。
- 3.8 上記3.5から3.7に掲げるもののほか、職業訓練の実施に関して不適切な行為並びにその他関係法令の規定に反した行為を行っている又は行ったことがある民間教育訓練機関ではないこと。

3.9 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。

なお、法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方式に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）及び連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 51 年大蔵省令第 28 号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

- ① 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（認定の申請時点において、直近 2 年間の保険料の未納がないこと。）。
- ② 過去 3 年間に労働関係法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、職業訓練の実施に支障をきたすと判断される者でないこと。

3.10 直近の事業年度において、債務超過の状況にないこと。また、組織の経理（決算、財務諸表等）が公表されている等、容易に確認できること。

4 用語及び定義

本紙の用語等は、原則としてガイドラインに基づいており、その他の用語等は以下の定義（運営要領に規定）に基づいています。

4.1 公的職業訓練

公共職業訓練のうち委託訓練と、求職者支援訓練のこと。

4.2 教育訓練給付制度の指定講座

雇用保険法第 60 条の 2 第 1 項を満たし、厚生労働大臣によって教育訓練給付金の支給対象として指定されている教育訓練のこと。

4.3 民間教育訓練機関

あらゆる規模の民間の組織又は個人で、職業訓練サービスを提供する者。

4.4 認定

審査認定機関が、受査事業所（4.9）の提供する公的職業訓練（4.1）及び教育訓練給付制度の指定講座（4.2）についてガイドラインに適合していることを保証すること。審査認定機関は、その証として、当該受査事業所に対して「認定証」を付与する。

4.5 適合

ガイドラインに示されている指針を満たしていること。

4.6 不適合

ガイドラインに示されている指針を満たしていないこと。

4.7 認証

認証委員会が、審査認定機関から報告された審査結果（適合（4.5）・不適合（4.6））の妥当性について保証すること。

4.8 申請機関

審査認定機関に対して審査・認定（4.4）の申請を行う民間教育訓練機関のこと。受査事業所（4.9）と同一の場合もある。

4.9 受査事業所

ガイドライン適合事業所認定において、実際に審査・認定を受ける事業所のこと。ガイドラインの示す指針を満たし、かつ、認定（4.4）が付与された場合、ガイドラインの示す指針を満たし続けることを確実にする責任を負う。申請機関（4.8）と同一の場合もある。

4.10 適合事業所

審査認定機関によって、ガイドラインに適合していることが認定された受査事業所（4.9）のこと。

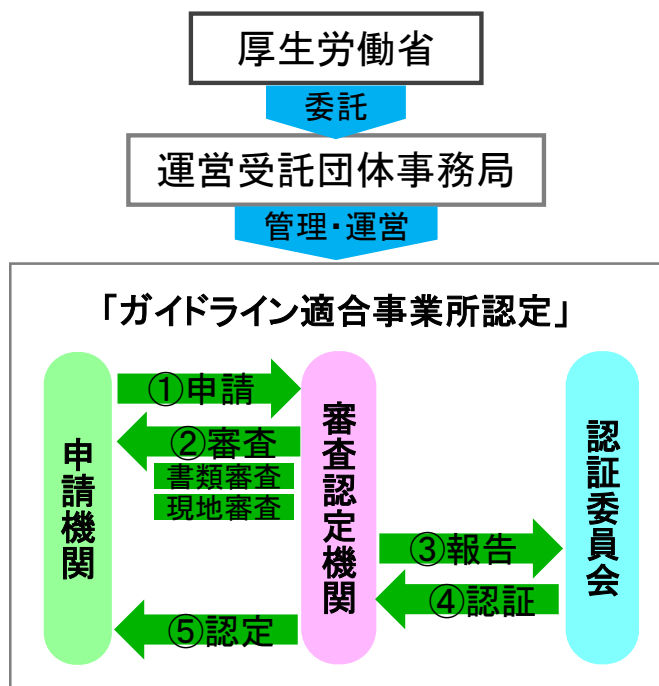
4.11 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク（略称：認定マーク）

ガイドラインに適合している証として、適合事業所（4.10）が使用を許可されるマークのこと。（平成 28 年度及び平成 29 年度に実施したトライアルテストで認定を受けた事業所は、同マークの適用対象ではない。）

5 審査・認定の主な仕組

前述のとおり、ガイドライン適合事業所認定は、厚生労働省からの委託を受けた運営受託団体が制度全体の管理や運営を行っていますが、審査や認定については審査認定機関が行います。図1は審査・認定の主な仕組を示したものです。審査・認定の一連の流れについての詳細は、参考資料2「審査から認定に至るまでの流れ」をご参照ください。

図1 審査・認定の主な仕組



- ① 申請：ガイドライン適合事業所認定の申請を希望する事業所は、申請要件（3.1～3.10）を満たした上で、厚生労働省から委託を受けた審査認定機関に所定の申請書類等を提出します。（※申請には、審査認定機関が定める審査及び認定等に係る手数料（以下、「審査認定料」という。）がかかります。詳細は、後述の「13 審査認定料」をご確認ください。）
- ② 審査：申請書類等をもとに審査認定機関の審査員が書類審査を行います。書類審査の完了後、審査員が受査事業所を訪問し現地審査を実施します。現地確認や関係者ヒアリング等を行い、ガイドラインに示されている指針を満たしているかを判断し、認定の可否を決定します。
- ③ 報告：審査認定機関は審査結果（適合／不適合）を認証委員会へ報告します。
- ④ 認証：認証委員会は審査認定機関による審査結果（適合／不適合）を認証します。
- ⑤ 認定：審査認定機関による審査結果が「適合」の場合、審査認定機関から受査事業所へ認定証が付与されます。

6 申請の準備

ガイドライン適合事業所認定の申請に当たっては、受査事業所が申請要件（3.1～3.10）を満たしていることを確認した上で、申請書類及びそれに添付する書類を以下 6.1～6.7 のとおりご準備ください。

★申請の準備についての留意事項

- ① 審査は、既にガイドラインに基づき職業訓練サービスの質向上に取り組んでいることを前提として進められます。「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）の確認事項だけでなく、ガイドライン本文における指針をよく理解した上で、質向上について取り組み、申請の準備を進めてください。
- ② 申請に関する具体的なご質問（申請書類やエビデンスについての不明点等）は、8/19（月）10：00 より各審査認定機関にて受付をいたします。

6.1 審査認定機関を選ぶ

令和元年度ガイドライン適合事業所認定の審査認定機関として厚生労働省から指定を受けた組織は以下のとおり複数あります。審査認定機関ごとに申請書類の受付方法や審査認定料は異なりますが、審査の内容や手順は同じです。公式 Web サイトにて詳細をご確認の上、申請先とする審査認定機関を選択してください。

審査認定機関一覧

機関コード	審査認定機関名	特色
JM	JAMOTE 認証サービス株式会社 http://www.jamotec.co.jp	専門学校や各種学校の学校法人で行われている職業訓練に精通している。
		職業訓練に関するマネジメントシステムに精通している。
		遠隔地を含む地方都市で行われている職業訓練に精通している。
JD	一般社団法人 全国産業人能力開発団体連合会 http://www.jad.or.jp	資格取得や技能習得を目的とした職業訓練に精通している。
JS	日本規格協会ソリューションズ株式会社 https://syokugyokunren.jsa.or.jp ※令和元年 8 月 1 日現在、Web サイト は上記 URL にて設置 予定（準備中）です。	高度な実務人材の養成を目的とした職業訓練に精通している。

6.2 申請方法の確認

申請書類の提出方法や審査認定料は審査認定機関ごとに異なります。予め、申請を行う審査認定機関に詳細をご確認ください。

★申請書類の提出方法についての留意事項

審査認定機関ごとに、申請書類の提出方法（郵送・メール添付・Web等）が異なりますので、申請書類作成前に予め申請書類の提出方法について各審査認定機関へ詳細をご確認いただき、審査認定機関の指示に従って申請書類を作成してください。申請書類の提出方法によっては、6.6～6.7の作業は不要となりますのでご注意ください。

6.3 申請書類の入手

申請書類については、次頁の表1をご確認の上ご準備ください。申請書類を入手される際には、必ず公式Webサイトから令和元年度用の申請書類の様式をダウンロードしてください。

6.4 申請書類の作成

次頁の表1をご確認の上、申請書類を作成してください。なお、受査事業所の状況や審査の進捗によっては、申請書類以外に追加書類を提出していただく場合がありますのでご注意ください。また、様式の指定がある申請書類の記入例については、公式Webサイトにてご確認ください。様式の定めがない申請書類については、既存のものがある場合には原本の写しを提出してください。新たに作成いただく場合には自由様式で作成し、提出してください。

★申請書類の作成についての留意事項

- ① 昨年度提出された申請書類において不備が多かった点をまとめ、参考資料3に「申請書類に関するチェックリスト」として掲載しております。申請書類提出の際の確認にご活用ください。
- ② 昨年度の審査結果を踏まえ、理解不足の多く見受けられたガイドラインの参照項番について、参考資料4に「審査のポイント及びエビデンス例」としてエビデンスの補足説明や例をまとめ、提出必須のエビデンスについても記載しております。内容をご確認の上、申請書類「自己診断表エビデンス（写）」をご用意ください。

表1 申請書類一覧

申請書類 No.	申請書類名及び留意事項	様式
1	申請書（鑑）	1-1
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類の表紙となる書類です。 日付・申請先審査認定機関名・申請機関名・受査事業所名などを記入してください。 	
2	誓約書	1-2
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請要件や申請に際しての留意事項、確認事項を列挙しております。 内容をよくお読みいただいた上で、誓約項目に✓を入力してください。 	
3	申請機関及び受査事業所基本情報報告書	1-3
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 審査認定機関において、申請機関及び受査事業所の全体像を把握するための書類です。 申請機関と受査事業所の基本情報について記入してください。 	
4	貸借対照表（写）	—
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.3「申請機関及び受査事業所基本情報報告書」の添付書類です。 財務状況と前述の申請要件 3.10「直近の事業年度において、債務超過の状況でないこと」を確認するための書類です。 直近の事業年度のものを提出してください。 	
5	損益計算書（写）	—
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.3「申請機関及び受査事業所基本情報報告書」の添付書類です。 財務状況を確認するための書類です。 直近の事業年度のものを提出してください。 	
6	教育訓練実施体制図（組織図）	—
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.3「申請機関及び受査事業所基本情報報告書」の添付書類です。 受査事業所の訓練実施体制について全体像を把握するための書類です。 各業務の責任者が明記されているものを提出してください。 	
7	受査事業所保有機材一覧	—
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.3「申請機関及び受査事業所基本情報報告書」の添付書類です。 受査事業所が適切な訓練を実施することが可能な設備や機器を有しているかを確認するための書類です。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・教室設備（黒板・ホワイトボード・教壇・教卓・机と椅子・エアコン等）や受査事業所において保有している機器（PC・プロジェクター・スクリーン・電話・コピー機・音響機器等）について記載されているものを提出してください。 	
8	受査事業所保有教室平面図	—
	<p><u>教室を保有（自己保有及び借用）している場合のみ提出してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類 No.3「申請機関及び受査事業所基本情報報告書」の添付書類です。 ・受査事業所が適切な訓練を実施することが可能な教室等を有しているかを確認するための書類です。 	
9	個人情報保護方針報告書	1-4
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受査事業所における個人情報の取扱いについて、適切に方針が定められているかを確認するための書類です。 	
10	個人情報保護に関する認証等を取得していることがわかる書類	—
	<p><u>個人情報保護に関する認証等を取得している場合のみ提出してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類 No.9「個人情報保護方針報告書」の添付書類です。 ・Pマーク登録証（写）やISMS認証登録証（写）等を提出してください。 	
11	訓練実施状況報告書	1-5
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下に該当する訓練の実施状況を確認するための書類です。 <ul style="list-style-type: none"> ① 公的職業訓練（求職者支援訓練及び委託訓練） ② 教育訓練給付制度の指定講座 ・上記の訓練について、受査事業所における平成30年度（2018/4/1）以降の全ての実施（予定）状況について記入してください。 	
12	公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座について実施または実施予定であることがわかる書類	—
	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類 No.11「訓練実施状況報告書」の添付書類です。 ・前述の申請要件 3.3 を満たしていることを確認するための書類です。 ・申請書類 No.11 に記入の1講座分について、以下のいずれかの書類を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> 求職者支援訓練／委託訓練の場合：認定通知書 または 認定申請書類一式 教育訓練給付制度の指定講座の場合：講座指定等通知書 または 指定申請書類一式 ・上記のいずれの書類も提出できない場合には、申請書類 No.13 及び No.14 を提出してください。 	
13	講座内容報告書	1-6
	<p><u>申請書類 No.12 が提出できない場合にのみ、申請書類 No.14 と併せて提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類 No.11「訓練実施状況報告書」の添付書類です。 ・前述の申請要件 3.3 を満たしていることを確認するための書類です。 ・分野ごとに1講座分を作成してください。 	

14	講師基本情報報告書	1-7
	<p><u>申請書類 No.12 が提出できない場合のみ、申請書類 No.13 と併せて提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.11 「訓練実施状況報告書」の添付書類です。 受査事業所に所属する講師について、1名ごとに作成してください。 	
15	自己診断表兼補正報告書	1-8
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 受査事業所におけるガイドラインを用いた職業訓練サービスの質の向上への取組が、ガイドラインの指針を満たしていることを確認するための書類です。 ガイドライン本文及び参考資料4「審査のポイント及びエビデンス例」をよくお読みいただきご理解の上、作成してください。 「自己診断表」の自己診断の結果が全て「◎」（できている）であることが申請要件となりますのでご注意ください。 書類審査の結果、審査認定機関より補正を依頼された場合には、「補正報告書」として補正の内容等を記入してください。 	
16	自己診断表エビデンス一覧	1-9
	<p>提出必須です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.15 「自己診断表兼補正報告書」の添付書類です。 申請書類 No.15 に記載の全てのエビデンスについて記入してください。 書類審査の補正の際に、エビデンスを追加提出／再提出／取下される場合には、内容を修正の上、再提出してください。 	
17	自己診断表エビデンス（写）	—
	<p>提出必須</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類 No.15 「自己診断表兼補正報告書」の添付書類です。 申請書類 No.15 に記載の全てのエビデンスについて、写しを提出してください。 内部監査に関する以下のエビデンスは提出必須です。詳細は参考資料4「審査のポイント及びエビデンス例」の4.7.2「内部監査」をご確認ください。 <ul style="list-style-type: none"> 内部監査手順書 内部監査計画書 内部監査報告書 是正処置報告書（是正を実施した場合のみ提出） 求職者支援訓練の認定申請様式には、エビデンスとして提出できるものがあります。詳細は、参考資料4「審査のポイント及びエビデンス例」の別添3「エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式一覧」をご確認ください。 カリキュラム・日別計画表・使用教科書一覧・講師一覧をエビデンスとする場合には、分野ごとに1講座分を提出してください。 エビデンス（写）に個人情報や機密情報が含まれる、閲覧に制限がある等の場合には、提出方法について、予め審査認定機関へご相談ください。 	

6.5 申請書類の電子ファイルの形式とフォーマット

ご提出いただく申請書類の電子ファイルの形式は、Word、Excel、PowerPoint、PDF、JPEGとします。自由様式の申請書類や添付書類についても、上記の形式をご使用ください。（その他のファイル形式をご希望の場合や、電子ファイルでのご提出が困難な書類がある場合には、事前に審査認定機関へご相談ください。）また、フォーマットはA4判を原則とし、判読可能なフォントサイズを使用してください。

6.6 申請書類のファイル名の設定（※申請書類の提出方法によっては不要）

電子ファイルで申請書類を作成・提出いただく場合、電子ファイルで作成した申請書類は、表2①のとおりファイル名を設定してください。

6.7 申請書類のフォルダへの格納（※申請書類の提出方法によっては不要）

電子ファイルで作成した申請書類をフォルダに格納する場合には、自己診断表エビデンス（写）と、申請書類及びそれらの添付書類は、フォルダを分けて格納してください。格納先のフォルダ名は、表2②のとおり設定してください。

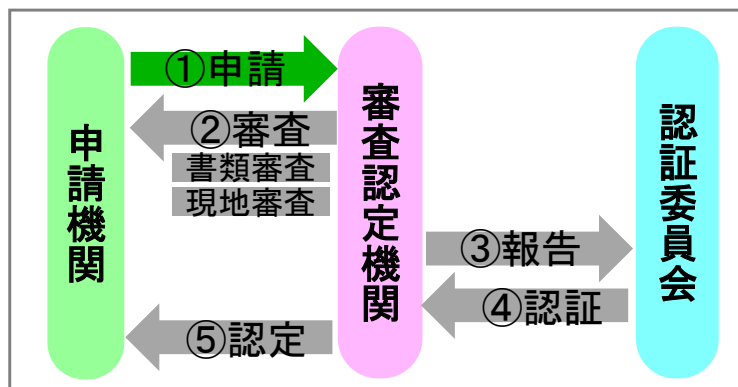
表2 申請書類のファイル名設定とフォルダへの格納方法

	自己診断表エビデンス（写）について	左記以外の申請書類について
①電子ファイルのファイル名	申請書類 No.16「自己診断表エビデンス一覧」のエビデンス番号とエビデンス名を併記して、ファイル名を設定してください。 例：1_営業ヒアリングマニュアル 3_コース開発提案書	各申請書類について、表1に記載の申請書類 No.と申請書類名を併記して、ファイル名を設定してください。 例：6_教育訓練実施体制図（組織図） 15_自己診断表エビデンス一覧
②格納先のフォルダ名	「自己診断表エビデンス（写）」と受査事業所名を併記してフォルダ名を設定してください。 例：自己診断表エビデンス（写）_△△学校○○教室	「申請書類」と受査事業所名を併記してフォルダ名を設定してください。 例：申請書類_△△学校○○教室

7 申請

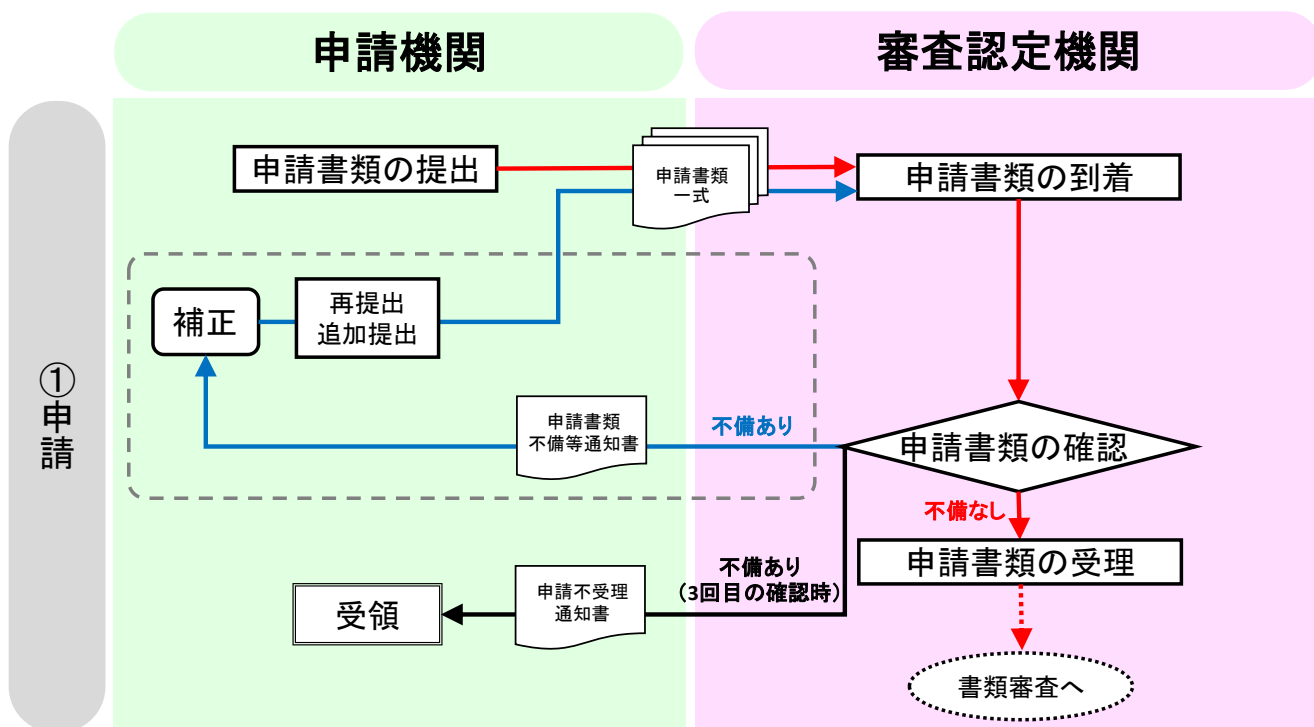
本項では、図1で示した「①申請」について、申請書類の提出から受理までの流れを説明します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組「①申請」



以下、図2は[申請書類の提出]から[申請書類の受理]までの流れを示したものです。[申請書類の提出]の後、審査認定機関において[申請書類の確認]が行われます。申請書類に不備等がない場合には[申請書類の受理]が完了します。申請書類に不備等がある場合には、審査認定機関から申請機関に対して、申請書類の[補正]が求められますので、申請書類の[再提出・追加提出]を行ってください。詳細は、後述の7.1～7.4をご確認ください。

図2 申請書類の提出から受理まで（参考資料2より抜粋）



7.1 申請書類の提出

【申請書類受付期間】

申請書類の受付開始は令和元年8月30日（金）、申請書類の提出期限は10月31日（木）です。申請書類は、申請書類受付期間内に提出（必着）してください。申請書類の提出期限を過ぎて提出された申請書類は受付できかねますのでご注意ください。

【提出先】

申請書類は、6.1において選択した審査認定機関へ提出してください。

【提出方法】

申請書類の提出方法は、審査認定機関へ詳細をご確認の上、審査認定機関からの指示に従い提出してください。

★申請書類受付についての留意事項

- ① 令和元年度の申請受付予定数は180です。（申請は事業所単位です）
- ② 申請数が申請受付予定数を超えた場合には、申請書類受付期間の途中であっても受付を停止することがあります。その場合には、申請書類を返却し審査認定料を返金します。
- ③ 同一申請機関から多数の事業所について申請がある場合には、申請数について調整をさせて頂くことがあります。

7.2 申請書類の確認

審査認定機関において、提出された申請書類を確認し、提出漏れや不備等がないか、また、申請要件（3.1～3.10）を満たしているかを確認します。

7.3 補正（申請書類の確認時）

【申請書類の不備等の通知】

申請書類の確認（7.2）において申請書類に不備等があると判明した場合、及び申請要件（3.1～3.10）を満たさないことが判明した場合には、審査認定機関から申請機関に対して「申請書類不備等通知書」が送付され、申請書類の修正及び再提出や、追加資料の提出を依頼することがあります。これらの依頼について、指定した期限内にご対応いただけなかった場合には、ガイドラインの指針を満たさない、または指針を満たすと判断できないものとして審査を中止し、申請書類等は審査認定機関において破棄されることがありますのでご了承ください。

【申請書類不受理の通知】

3回目の申請書類の確認時においても申請書類に不備等がある場合には、審査認定機関から申請機関に対して「申請書類不受理通知書」が送付され、申請は不受理となり、申請書類等は審査認定機関において破棄されます。

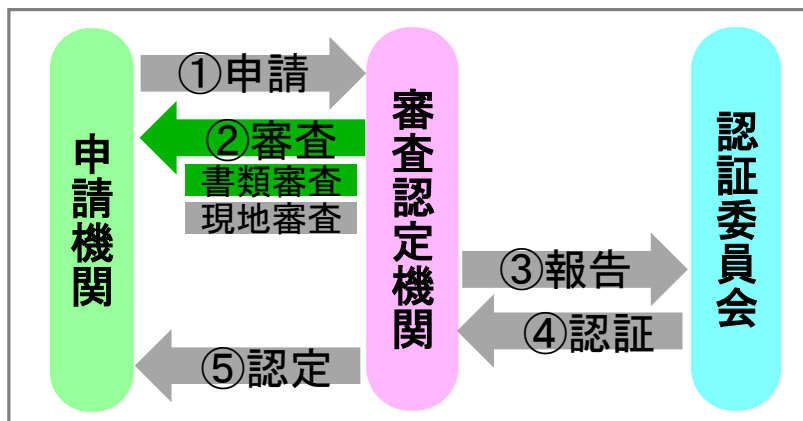
7.4 申請書類の受理

申請書類の確認（7.2）において申請書類に不備等がなく、申請要件（3.1～3.10）を満たしていることが確認された場合には、審査認定機関において申請書類が受理されます。

8 書類審査

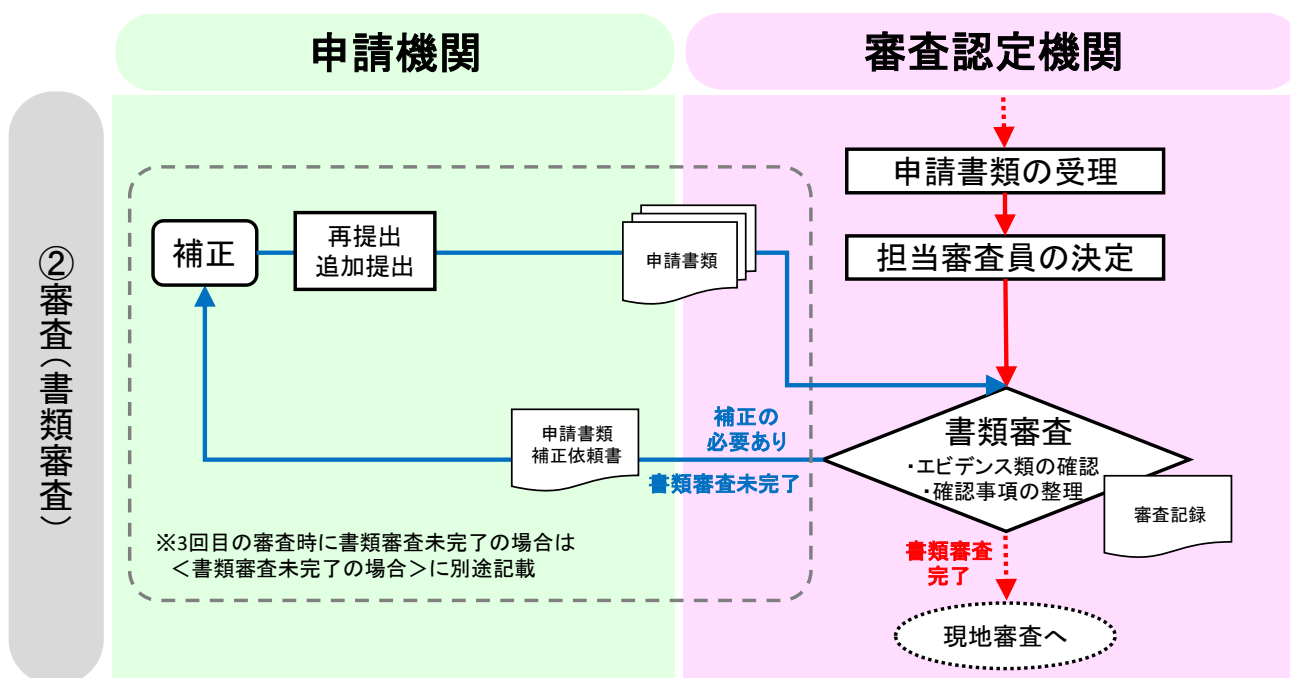
本項では、図1で示した「②審査（書類審査）」について、書類審査の流れを説明します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組「②審査（書類審査）」



以下、図3は「書類審査」から現地審査への流れを示したものです。[申請書類の受理]の後、審査認定機関において[担当審査員の決定]が行われ、書類審査が実施されます。申請書類を基に書類審査を行った結果、申請書類についての[補正]が必要と判明した場合には、審査認定機関から申請機関に対して、申請書類の[再提出・追加提出]が求められます。詳細は、後述の8.1～8.2をご確認ください。

図3 書類審査から現地審査へ（参考資料2より抜粋）



8.1 書類審査

審査認定機関は現地審査に先立ち、提出された申請書類を基に、受査事業所のガイドラインの指針への適合状況を確認し、現地審査において確認すべき事項（以下、「現地審査確認事項」という。）の整理を行います。書類審査の結果、書類審査完了の基準を満たすと判断された場合には、現地審査に進むことができます。

8.2 補正（書類審査時）

【申請書類の補正依頼】

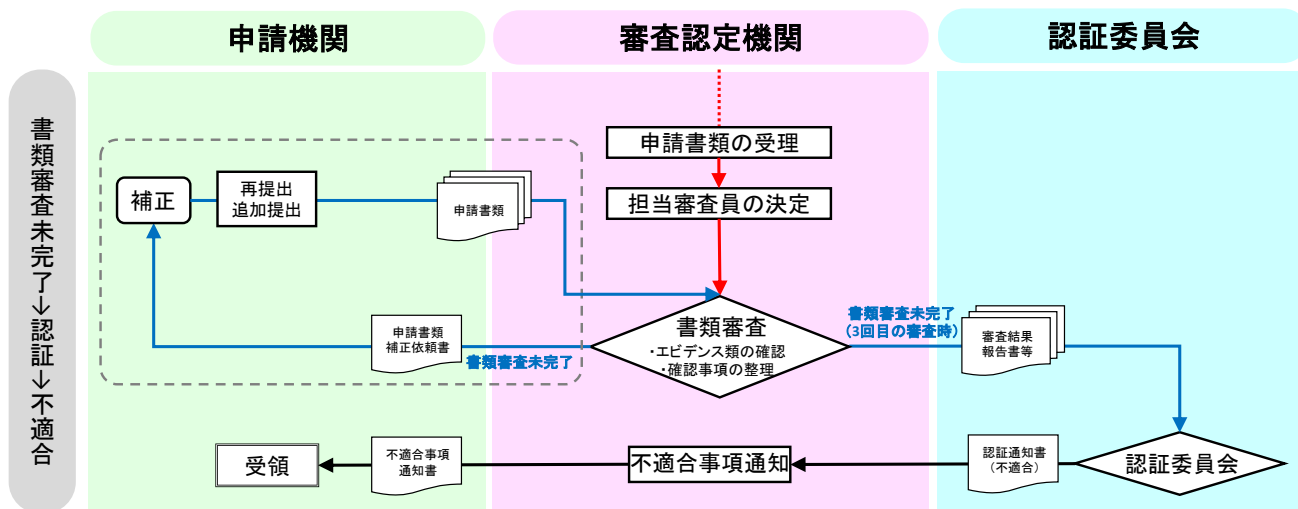
書類審査の結果、申請書類について補正の必要があると判明した場合には、審査認定機関から申請機関に対して「申請書類補正依頼書」が送付され、申請書類の修正及び再提出や、追加資料の提出を依頼することがあります。その場合、申請機関は「申請書類補正依頼書」の求めに従い、期限内に受査事業所についての補正を行い、「自己診断表兼補正報告書」により実施した補正の内容を審査認定機関に報告してください。補正に伴いエビデンスについて再提出／追加提出／取下をされる場合には、「自己診断表エビデンス一覧」を修正の上、再提出してください。

【書類審査未完了の場合の不適合事項通知】

図4は書類審査未完了の場合に不适合事項通知が送付される流れを示したものです。3回目の書類審査の結果においても、書類審査完了の基準を満たすと判断されない場合、審査認定機関は受査事業所の書類審査が未完了である旨を認証委員会に報告します。認証委員会における審議の結果、書類審査結果が認証されると、審査認定機関から申請機関に対して「不适合事項通知書」が送付され、現地審査に進むことができません。また、申請書類等は審査認定機関において破棄されます。

また、申請書類の補正依頼について、指定した期限内にご対応いただけなかった場合にも、ガイドラインの指針を満たさない、または指針を満たすと判断できないとされ、上記と同様に書類審査未完了として図4のとおり「不适合事項通知書」が送付され、申請書類等は審査認定機関において破棄されます。

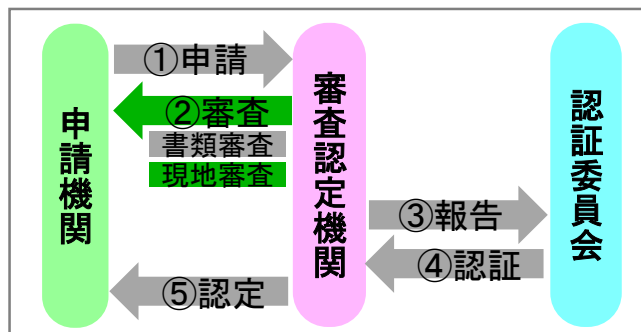
図4 書類審査未完了の場合（参考資料2より抜粋）



9 現地審査

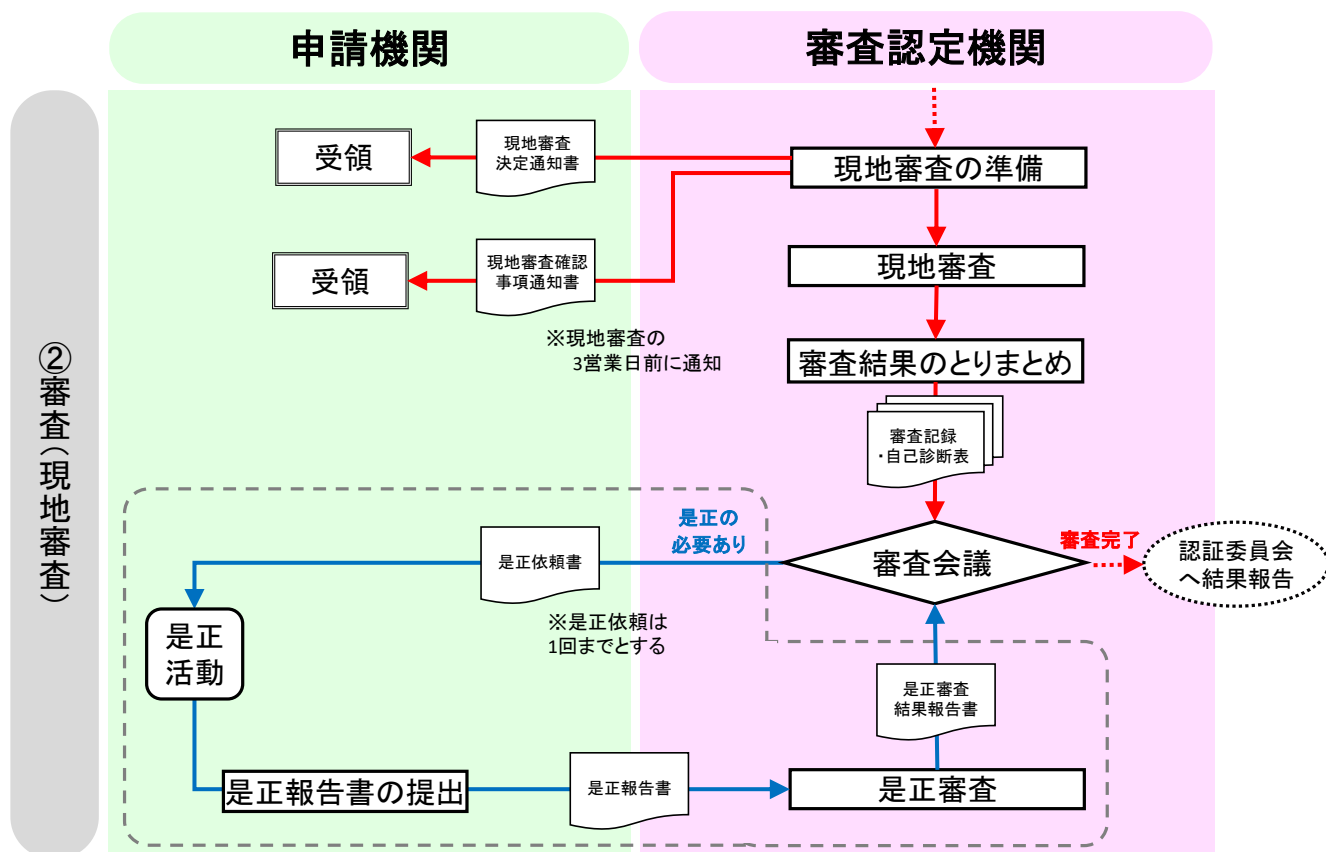
本項では、図1で示した「②審査（現地審査）」について、現地審査の流れを説明します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組「②審査（現地審査）」



以下、図5は現地審査の流れを示したものです。書類審査の完了後、審査認定機関と申請機関において[現地審査の準備]が行われ、審査員が受査事業所を訪問し[現地審査]を実施します。審査員は現場確認や関係者ヒアリング等を行い、ガイドラインに示されている指針を満たしているかを判断し、認定の可否を決定します。現地審査の結果によっては、審査認定機関から申請機関に対して、[是正活動]が求められる場合があります。詳細は、後述の9.1～9.3をご確認ください。

図5 現地審査（参考資料2より抜粋）



9.1 現地審査の準備

【現地審査決定の通知】

書類審査（8.1）の結果、現地審査に進むことが決定した場合、審査認定機関は「現地審査決定通知書」を申請機関に送付します。

【現地審査の日程調整】

「現地審査決定通知書」を受領した申請機関は、「現地審査日程調整表」及び「現地審査スケジュール表」を用いて審査認定機関と調整を行い、現地審査の日程及び当日のスケジュールを決定します。その際、審査認定機関は、申請機関に対して「現地審査確認事項通知書」の送付日（現地審査の3営業日前）を予め連絡します。

【現地審査確認事項の通知】

現地審査の3営業日前に審査認定機関から申請機関へ、「現地審査確認事項通知書」が送付されます。現地審査確認事項の内容をご確認の上、受査事業所において現地審査の準備を進めてください。

★現地審査の準備に際しての留意事項

現地審査は3時間を予定しております。限られた時間の中で現地審査をスムーズに進めるために、「現地審査確認事項通知書」をよくお読みになり、必要な書類等を予めご準備ください。審査員への提示が困難な書類がある場合（書類に個人情報や機密情報が含まれる、閲覧に制限がある等）には、予め審査認定機関へご相談ください。

9.2 現地審査

審査認定機関は、受査事業所の所在地において現地審査確認事項の確認、施設・設備の確認、講師へのヒアリングを行います。なお、受査事業所から現地審査に必要な協力が得られなかった場合には、ガイドラインの指針を満たさない、または指針を満たすと判断できないものとして審査を中止し、申請書類等は審査認定機関において破棄されることがありますのでご了承ください。

9.3 是正

【是正活動の依頼】

現地審査の結果、ガイドラインの示す指針を満たしていないと判断された場合には、審査認定機関は申請機関に対して是正活動を求める「是正依頼書」を、「是正報告書」とともに送付します。

【是正活動の実施と報告】

申請機関は「是正依頼書」の求めに従い、期限内に受査事業所についての是正活動を行い、「是正報告書」によりその活動結果を審査認定機関に報告してください。是正活動の実施は1回までです。なお、期限内に是正活動が行われなかった場合には、ガイドラインの指針を満たさない、またはガイドラインの指針を満たすと判断できないものとして、審査を中止することがありますのでご了承ください。

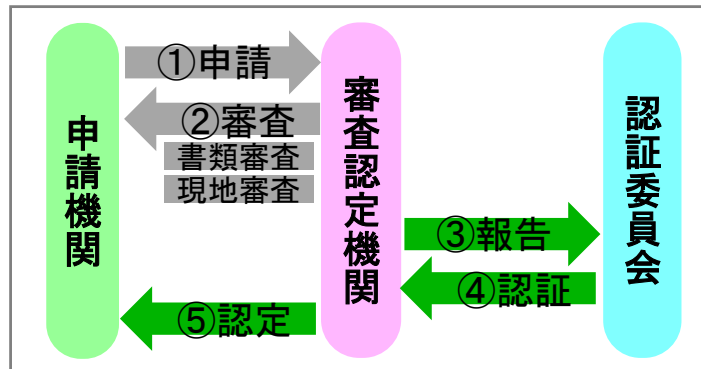
【是正審査】

審査認定機関は提出された「是正報告書」を基に、「是正依頼書」により通知した指摘事項が解消されているかを確認し、是正審査を行います。

10 報告・認証・認定

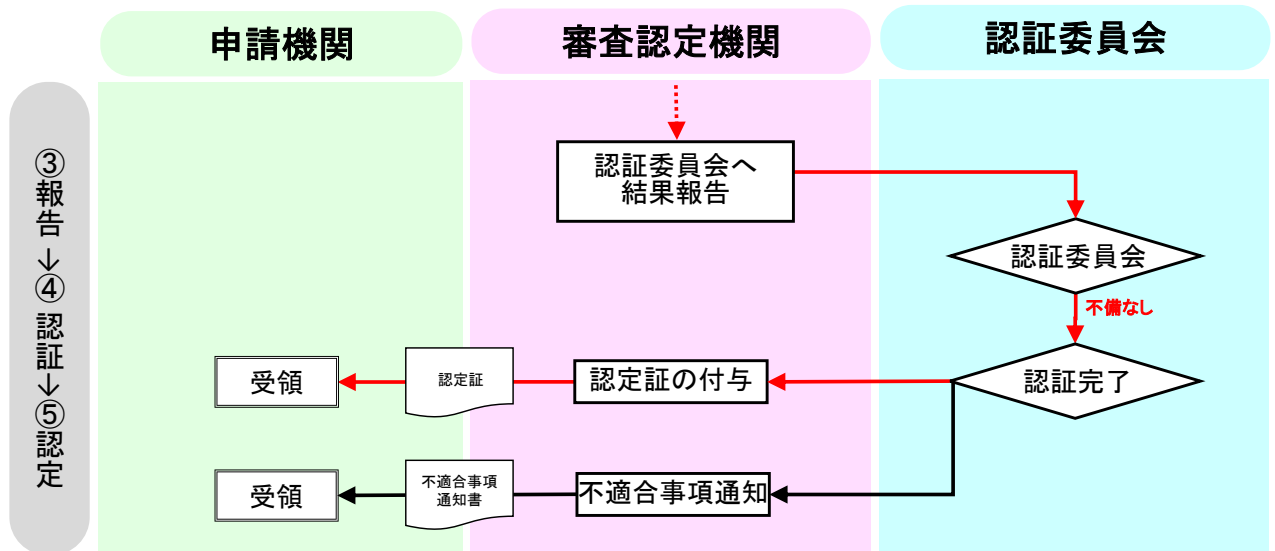
本項では、図1で示した「③報告」「④認証」「⑤認定」の流れについて記載します。

図1（再掲） 審査・認定の仕組み「③報告」「④認証」「⑤認定」



以下、図6は審査結果の報告から認定までの流れを示したものです。現地審査の完了後、審査認定機関は、認証委員会へ審査結果を報告します。認証委員会における審議の結果、審査結果が「認証完了」となれば、審査認定機関は審査結果に基づき、申請機関に適合の可否について通知します。審査結果が適合の場合には「認定証」が付与され、不適合の場合には「不適合事項通知書」が送付されます。詳細は、後述の10.1～10.3をご確認ください。

図6 審査結果の報告から認定まで（参考資料2より抜粋）



10.1 報告

現地審査の完了後、審査認定機関は適合の可否（適合／不適合）の判定とともに、審査結果を認証委員会へ報告します。

10.2 認証

認証委員会においては、審査認定機関による審査の結果（適合の可否を含む）の妥当性が検証され、認証の可否について審議されます。認証の可否が決定され、認証が完了すると審査認定機関に通知されます。

10.3 認定

審査認定機関は、認証が完了した審査結果に基づき、申請機関に適合の可否（適合／不適合）について通知します。審査結果が適合の場合には「認定証」が付与されます。認定証の有効期間は、審査認定機関から認定を受けた日から起算して3年を経過する日の属する月の末日までです。

不適合の場合には「不適合事項通知書」が送付され、申請書類等は審査認定機関において破棄されます。

★認定についての注意事項

① 認定登録料について

適合事業所として審査認定機関において登録を行う際に、認定登録料が必要となります。金額やお支払い方法につきましては、各審査認定機関へお問合せください。

② 適合事業所の責任について

認定証が付与された適合事業所は、以下について十分に認識し事業運営を行ってください。

- ・法令を遵守することはもとより、ガイドライン及び「令和元年度職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マークの使用規程」に基づいた事業運営を行うこと。
- ・ガイドライン適合事業所認定の実施に関し、審査認定機関あるいは運営受託団体事務局による必要な調査・確認の求めがあった場合には真摯に応じること。
- ・ガイドラインに関わる事項について、認定時の状況に変更がある場合には、速やかに認定を受けた審査認定機関に申し出ること。
- ・社名変更、合併、分社化等がおこなわれた場合には、遅滞なく審査認定機関に届け出ること。

③ 認定の取消について

適合事業所が以下のいずれかの事由に該当した場合、審査認定機関は認定を取り消すことができます。

- ・ガイドライン適合事業所認定の申請や審査に際し、申請機関や受査事業所から提示された書類や説明に虚偽があった場合
- ・受査事業所が教育訓練事業を廃止した場合
- ・その他、取消が妥当と判断される事由が生じたことが明らかになった場合

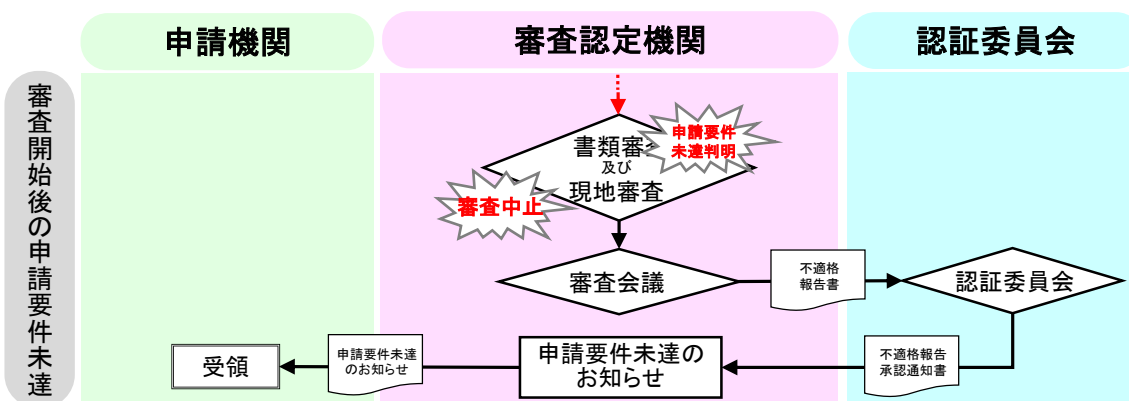
11 審査開始後の申請要件未達及び申請取下

本項では、審査開始後に判明した申請要件未達への対応と、審査開始後に申請を取下げるときの流れについて、説明します。

11.1 審査開始後の申請要件未達

以下、図7は審査開始後の申請要件未達の判明から、審査認定機関から申請機関に対して行う申請要件未達のお知らせまでの流れを示したものです。審査開始後に申請機関が申請要件を満たしていないことが判明した場合、審査認定機関は審査を中止した上で、認証委員会に対して「不適合報告書」により申請要件未達の報告を行います。認証委員会における審議の結果、「不適合報告承認書」が審査認定機関に送付された場合に、審査認定機関は申請機関に対して「申請要件未達のお知らせ」を送付します。認証委員会において不適合報告が承認されない場合には、審査が再開されます。

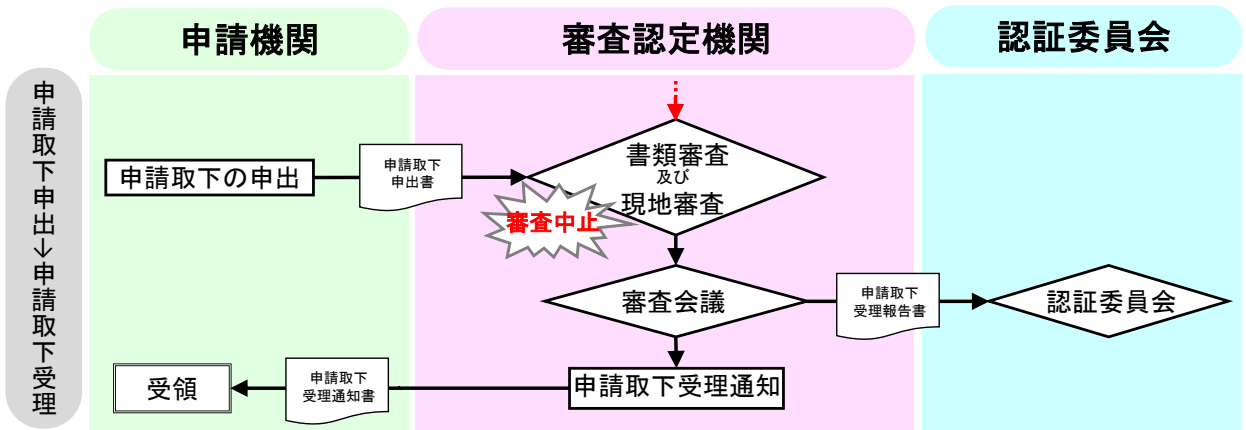
図7 申請要件未達の判明から通知まで（参考資料2より抜粋）



11.2 審査開始後の申請取下

以下、図8は申請機関による申請取下の申出から、審査認定機関による申請取下の通知までの流れを示したものです。審査開始後に申請を取り下げる場合には、申請機関は「申請取下申出書」を審査認定機関に提出します。審査会議において申請取下について精査された後、審査認定機関は認証委員会へ申請取下の報告を行った上で、申請機関に対して「申請取下受理通知書」を送付します。

図8 申請取下の申出から受理の通知まで（参考資料2より抜粋）



12 認定マーク

認定証の有効期間中、適合事業所は、自らが適合事業所であることの証として、認定マークを広報等に使用することができます。認定マークの使用を希望する場合には、審査認定機関へ使用申請を行い、審査認定機関からの許可を得た上でご使用ください。なお、使用の際には、「令和元年度職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マークの使用規程」（以下、「認定マーク使用規程」という。）を遵守することが、運営要領において定められています。認定マーク使用規程は、運営要領において別添4として掲載されています。

★認定マークについての注意事項

① 使用について

- ・認定マーク使用規程に記載の使用例に沿って使用する。
- ・認定対象が事業所単位であることに留意し、適合事業所ではない事業所について使用しない。

② 使用申請について

- ・使用開始の5営業日前までに審査認定機関に使用許可の申請を行う。
- ・使用申請内容に変更があった場合には、審査認定機関に速やかに届け出る。

③ 認定マークの管理

- ・提供された認定マークの清刷の保護及び流出防止のために適切な管理を行う。

④ 使用許可の取消等

- ・以下に該当する場合、審査認定機関は使用許可の取消又は使用条件の変更を求めることができる。
 - － 認定マーク使用規程や使用許可の際に付した条件に違反した場合
 - － 虚偽又は不正により使用申請を行った場合
 - － 認定が取り消された場合
 - － その他、審査認定機関が必要と認めた場合等
- ・審査認定機関により認定マークの使用が取り消された場合、適合事業所は定められた期限までに、認定マークを返還する。

⑤ 認定マークに関わる権利

- ・認定マークに関する一切の権利は、厚生労働省に帰属する。

※上記の詳細は、認定マーク使用規程をご確認ください。

認定マーク



認定証発行番号
第0000XX0000(0)号

13 審査認定料

令和元年度ガイドライン適合事業所認定における審査認定料は40～50万円（税抜）が目安金額です。審査認定料には、申請書類の確認に係る費用、書類審査に係る費用、現地審査に係る費用、認定・登録に係る費用が含まれます。また、審査認定料の他に、現地審査旅費（実費）について審査員2名分を上限として審査認定機関から請求されます。審査認定機関からの指示に従い、金額・支払期限をご確認の上お支払ください。詳細については審査認定機関に直接ご確認ください。

★審査認定料及び現地審査旅費についての注意事項

- ① 申請機関の自己都合による申請の取り下げの場合
⇒ 既に支払われた審査認定料及び現地審査旅費は返還されません。
(なお、申請が取り下げられた場合には、申請書類等は審査認定機関において破棄されます。)
- ② 書類審査及び現地審査を行った結果、審査認定機関が不適合と認めて認証委員会に報告し、認証完了として不適合の結果が出された場合
⇒ 審査認定料及び現地審査旅費は返還されません。
- ③ 審査認定機関が自己の都合により審査を中止する場合
⇒ 審査認定料及び現地審査旅費は返還されます。
- ④ 審査認定機関の責により審査が無効となった場合
⇒ 審査認定料及び現地審査旅費は返還されます。
- ⑤ 認定後に認定取消となった場合
⇒ 認定登録料及び現地審査旅費は返還されません。

※その他、審査認定料の取扱については、申請機関と審査認定機関が誠意をもって協議の上、解決してください。

14 よくあるご質問

ガイドライン適合事業所認定について、よくある（あると想定される）ご質問は以下のとおりです。本年度の事業実施期間中に、新たな質問が追加された場合には、公式 Web サイトの「よくあるご質問」を更新いたしますので、あわせてご確認ください。

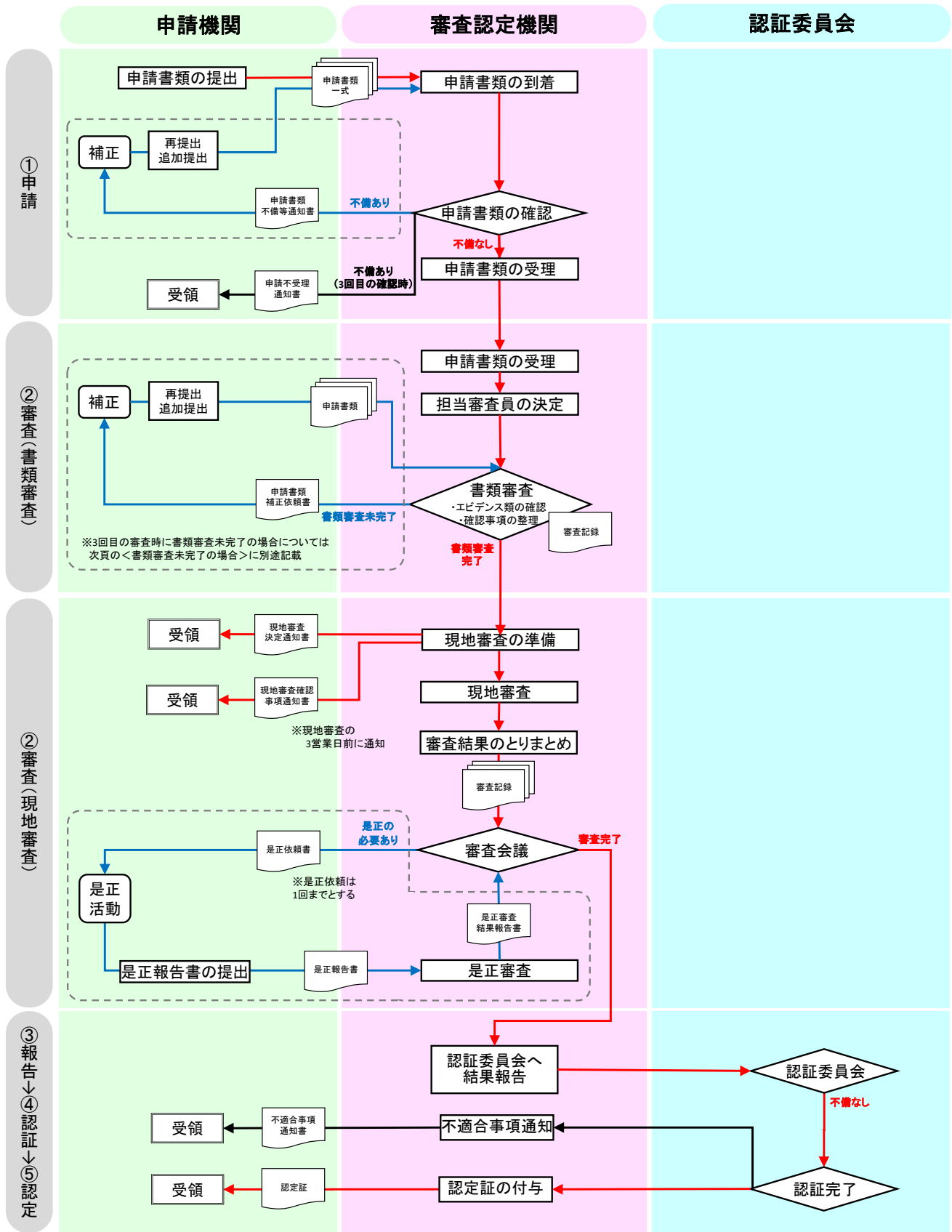
<p>質問 1：全国 7 箇所で開催されている「ガイドライン適合事業所認定説明会」に出席しなければ、ガイドライン適合事業所認定の申請を行うことはできないのか。</p> <p><回答>ガイドライン適合事業所認定説明会に出席されなくても、ガイドライン適合事業所認定の申請要件を満たしていれば、申請を行っていただくことは可能です。</p>
<p>質問 2：申請から認定を取得するまでどの位の時間がかかるのか。</p> <p><回答>審査認定機関によって異なり、ご提出いただいた申請書類の補正・再提出・追加提出の有無にもよりますが、概ね 2 カ月半～3 カ月程度の期間を要します。</p>
<p>質問 3：当社がガイドライン適合事業所認定を申請できる企業なのか教えて欲しい。</p> <p><回答>ガイドライン適合事業所認定の申請要件を満たしている民間教育訓練機関等であれば、申請を行うことが可能です。申請要件については、本紙「3 申請要件及び対象範囲」及び、公式 Web サイトの「審査認定のご案内」をご覧ください。</p>
<p>質問 4：申請要件の「ガイドラインを用いて、既に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでいる」とはどういうことか。</p> <p><回答>具体的には、ガイドライン研修を受講した方が中心となり、ガイドラインを用いて職業訓練サービスの質の向上に取り組んだ上で、その取組状況を内部監査で確認し、必要に応じて是正活動などを行った結果、「自己診断表兼補正報告書」（様式 1-8）における自己診断の結果が全て「◎（できている）」となっていることです。</p>
<p>質問 5：ガイドライン適合事業所認定について、認定の基準を教えて欲しい。</p> <p><回答>認定とは、審査認定機関が、審査の対象となる事業所の提供又は提供予定の公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座について、ガイドラインに適合していることを保証することを指します。よって、認定の基準は、ガイドラインに示されている指針を満たしているか否かとなります。</p>
<p>質問 6：ガイドライン適合事業所認定の申請を行う時点で、ガイドライン研修の受講を済ませておく必要があるか。</p> <p><回答>「ガイドライン研修を受講した人員を有していること」が、申請要件の一つとなっておりますので、申請を行う時点でガイドライン研修を修了している必要がございます。</p>
<p>質問 7：ガイドライン適合事業所認定の審査において、ISO29990:2010 認証を取得していることが何かしら考慮されるのか。</p> <p><回答>ガイドライン適合事業所認定は、ガイドラインに基づき審査を行います。審査において、ISO29990:2010 認証の取得が直接考慮されることはございません。</p>

<p>質問 8 : ガイドライン適合事業所認定の申請方法を教えて欲しい。</p> <p><回答> 申請方法については、本紙及び、公式 Web サイトの「審査認定のご案内」をご確認ください。なお、申請方法についてご不明な点等がございましたら各審査認定機関にお問合せください。</p>
<p>質問 9 : 審査認定機関が複数あるが、違いを教えて欲しい。</p> <p><回答> 審査認定機関それぞれに特色がありますが、審査内容や手順は同じです。詳しくは、各審査認定機関にお問い合わせください。(本紙 P.6「審査認定機関一覧」及び公式 Web サイト「審査認定機関一覧」を参照)</p>
<p>質問 10 : 全国に事業所がある場合、認定の申請は事業所単位で行うのか。</p> <p><回答> 事業所単位での申請をお願い致します。審査の対象範囲は事業所単位ですので、同一の申請機関が複数の事業所について認定の取得を希望する場合には、事業所ごとに申請を行ってください。</p>
<p>質問 11 : ガイドライン適合事業所認定を取得できなかった場合、公的職業訓練等を実施する上で何かしらの不利益を被ることはあるのか。</p> <p><回答> ガイドライン適合事業所認定は、公的職業訓練と民間教育訓練機関のマネジメントの質の向上を目的としています。認定を取得できなかった事業所が公的職業訓練の実施にあたって不利益を被ることはございません。</p>
<p>質問 12 : 書類審査では、自己診断表が審査されるのか。また、自己診断表の他にどのような書類が審査対象となるのか。</p> <p><回答> 自己診断表をご提出頂く必要はありません。自己診断表に代わり、ガイドラインに基づいて自己診断を実施した結果を「自己診断表兼補正報告書」(様式 1-8)に記載して提出して頂きます。また、同様式の他にも提出して頂く書類がございます。詳細については、本紙「6 申請の準備」～「8 書類審査」及び、公式 Web サイトの「審査認定のご案内」にてご確認ください。</p>
<p>質問 13 : ガイドライン適合事業所認定の申請を検討しているが、いつの時点での自己診断表を提出すべきか。</p> <p><回答> 申請に際して、改めて自己診断を実施していただき、「自己診断表兼補正依頼書」を作成し、申請書類として提出してください。「自己診断表兼補正依頼書」(様式 1-8)については、本紙の表 1「申請書類一覧」をご確認いただき、公式 Web サイトよりダウンロードしてください。</p>
<p>質問 14 : 申請書類の提出は、期限必着なのか。</p> <p><回答> 申請書類のご提出は、期限必着をお願いいたします。申請手続き等の詳細については、公式 Web サイトの「審査認定のご案内」にてご確認ください。</p>
<p>質問 15 : 現地審査が予定されている時期(令和元年 9 月～令和 2 年 2 月)に訓練を実施していない場合は、申請は避けるべきか。</p> <p><回答> 現地審査において「訓練実施中」であることは申請要件ではございません。現地審査の時期に訓練を実施する予定がない事業所の方も、申請をご検討ください。</p>

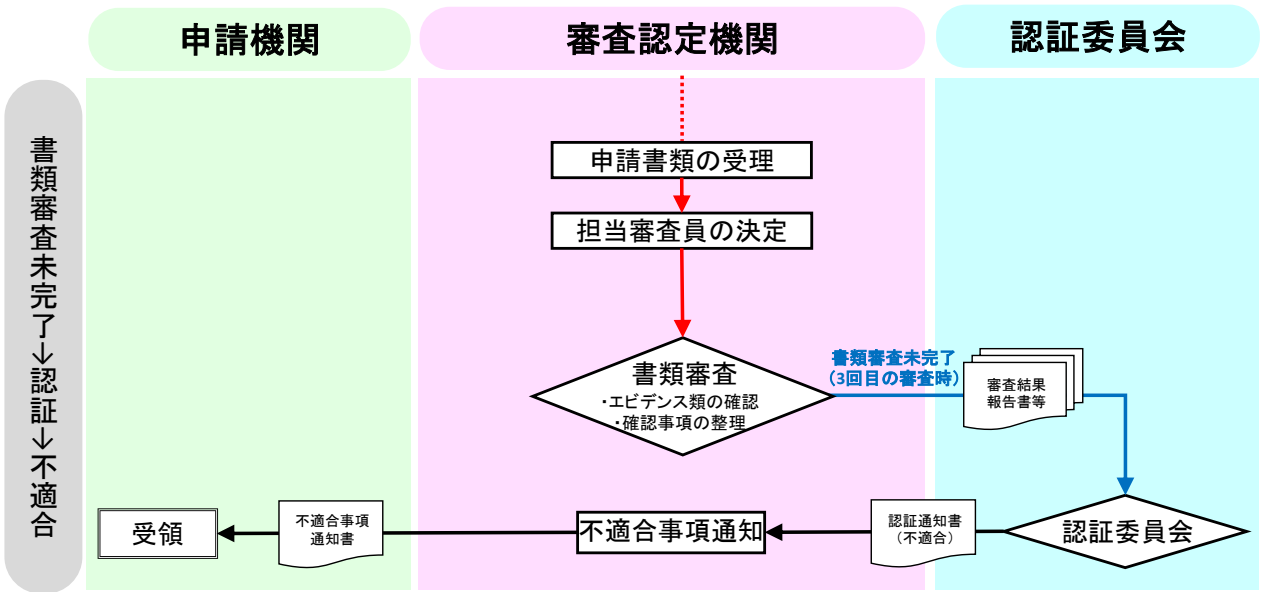
様式一覧

プロセス	様式 No.	書類名	作成者	提出先
7.1 申請書類の提出 [本紙 P.13]	1-1	申請書（鑑）	申請者	審査認定機関
	1-2	誓約書		
	1-3	申請機関及び受査事業所基本情報報告書		
	1-4	個人情報保護方針報告書		
	1-5	訓練実施状況報告書		
	1-6	講座内容報告書		
	1-7	講師基本情報報告書		
	1-8	自己診断表兼補正報告書		
	1-9	自己診断表エビデンス一覧		
7.3 補正 （申請書類の確認時） [本紙 P.13]	-	申請書類不備等通知書	審査認定機関	申請者
	-	申請不受理通知書		
8.2 補正 （書類審査時） [本紙 P.15]	-	申請書類補正依頼書	審査認定機関	申請者
	-	審査記録		
	1-8	自己診断表兼補正報告書	申請者	審査認定機関
9.1 現地審査の準備 [本紙 P.17]	-	現地審査決定通知書	審査認定機関	申請者
	-	現地審査日程調整表		
	-	現地審査スケジュール表		
	-	現地審査確認事項通知書		
9.3 是正 [本紙 P.17]	-	是正依頼書	申請者	審査認定機関
	-	是正報告書		
10.3 認定 [本紙 P.19]	-	認定証	審査認定機関	申請者
	-	不適合事項通知書		
11.1 審査開始後の申請要件未達 [本紙 P.20]	-	申請要件未達のお知らせ		
11.2 審査開始後の申請取下 [本紙 P.20]	-	申請取下申出書	申請者	審査認定機関
	-	申請取下受理通知書	審査認定機関	申請者

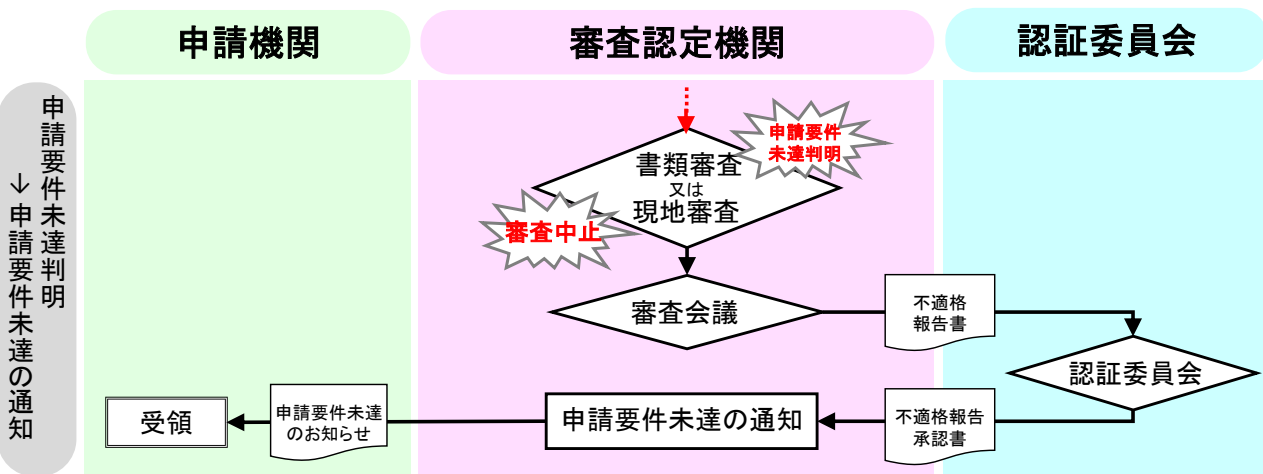
申請から認定に至るまでの流れ



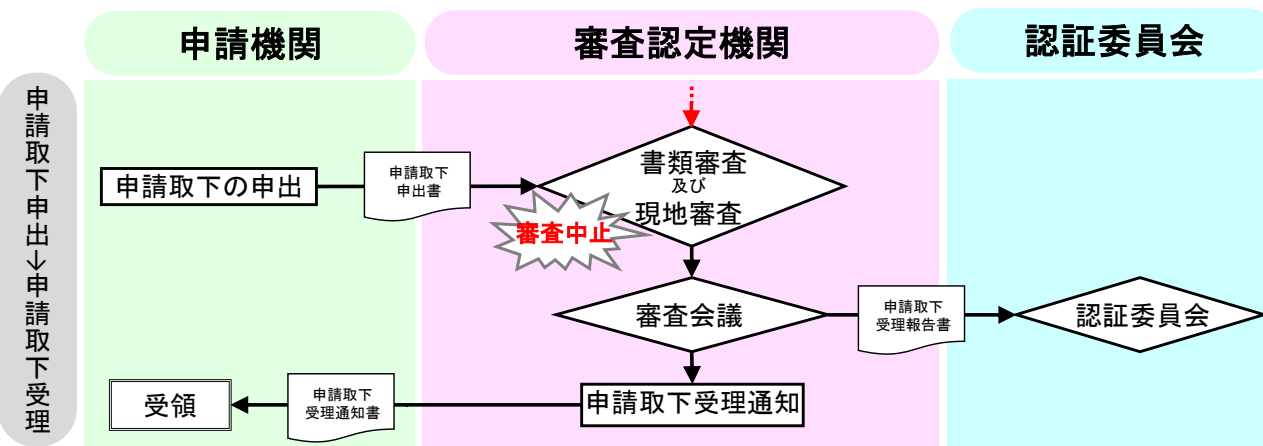
<書類審査未完了の場合(3回目の書類審査時)>



<審査開始後に申請要件未達が判明した場合>



<審査開始後に申請が取下げられた場合>



申請書類に関するチェックリスト

本紙は昨年度に提出された申請書類において、不備が多かった項目をチェックリストとしてまとめたものです。申請書類提出の際の確認にお使いください。なお、以下の項目の他、申請の手引に記載の申請の手順や留意事項等につきましても、十分にご確認いただいた上で申請書類を提出してください。

申請書類 No.1		提出必須	申請書（鑑）
1	<input type="checkbox"/>	代表者印を押印している。	
2	<input type="checkbox"/>	「3. 申請先審査認定機関区分」において、区分が選択されている。	
3	<input type="checkbox"/>	「4. 申請書類一覧」に記載の提出必須の書類が、全て提出されている。	
4	<input type="checkbox"/>	「4. 申請書類一覧」の「提出の有無」において、提出する全ての書類に☑がある。	
申請書類 No.2		提出必須	誓約書
5	<input type="checkbox"/>	代表者印を押印している。	
6	<input type="checkbox"/>	誓約の内容をよく理解し、誓約項目の全てに☑がある。	
申請書類 No.3		提出必須	申請機関及び受査事業所基本情報報告書
7	<input type="checkbox"/>	全ての項目を記入している。（記入すべき情報がない場合には「特になし」等を記入）	
8	<input type="checkbox"/>	選択すべき項目全てに☑がある。	
9	<input type="checkbox"/>	16「訓練の実施状況について」の内容が、申請書類 No.11「訓練実施状況報告書」に記載の内容と一致している。	
申請書類 No.4		提出必須	貸借対照表（写）
10	<input type="checkbox"/>	直近の事業年度のものが提出されている。	
11	<input type="checkbox"/>	直近の事業年度において、債務超過の状況にない。（資産が負債を上回っている）	
申請書類 No.5		提出必須	損益計算書（写）
12	<input type="checkbox"/>	直近の事業年度のものが提出されている。	
申請書類 No.6		提出必須	教育訓練実施体制図（組織図）
13	<input type="checkbox"/>	各業務の責任者が明記されている。	
申請書類 No.7		提出必須	受査事業所保有機材一覧
14	<input type="checkbox"/>	受査事業所において保有している機器（PC・プロジェクター・スクリーン・電話・コピー機・音響機器等）や教室設備（黒板・ホワイトボード・教壇・教卓・机と椅子・エアコン等）について作成されている。	
申請書類 No.8			受査事業所保有教室平面図
15	<input type="checkbox"/>	平面図の内容が、申請書類 No.3「申請機関及び受査事業所基本情報報告書」の14「教室面積等」に記載の内容と一致している。 ※教室を保有（自己保有及び借用）していない場合、申請書類 No.8 の提出不要	

申請書類 No.9		提出必須	個人情報保護方針報告書
16	<input type="checkbox"/>	<p>「1. 個人情報保護に関する認証等の取得状況」について、《取得有の場合》 「認証等の名称」及び「有効期限」を記入している。</p> <p>「1. 個人情報保護に関する認証等の取得状況」について、《取得無の場合》 取得予定有無に<input checked="" type="checkbox"/>があるか。 ↳取得予定有の場合 「取得予定の認証等の名称」及び「取得予定年月」を記入している。</p>	
申請書類 No.10		個人情報保護に関する認証等を取得していることがわかる書類	
17	<input type="checkbox"/>	<p>申請書類 No.9「個人情報保護方針報告書」の1「個人情報保護に関する認証等の取得状況」を、《取得有》として記入している。 ※《取得無》の場合、申請書類 No.10 の提出不要</p>	
申請書類 No.11		提出必須	訓練実施状況報告書
18	<input type="checkbox"/>	記入した全ての講座に訓練種別の <input checked="" type="checkbox"/> がある。	
19	<input type="checkbox"/>	実施（予定）時期は全て、平成 30 年度以降（2018/4/1）以降である。	
申請書類 No.12		公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座について実施または実施予定であることがわかる書類	
20	<input type="checkbox"/>	<p>申請書類 No.11「訓練実施状況報告書」に記載の1講座分について、以下のいずれかの書類が提出されている。 求職者支援訓練／委託訓練の場合：認定通知書 または 認定申請書類一式 教育訓練給付制度の指定講座の場合：講座指定等通知書 または 指定申請書類一式 ※上記の書類が提出できない場合には、申請書類 No.13 及び申請書類 No.14 を提出</p>	
申請書類 No.13		講座内容報告書	
21	<input type="checkbox"/>	全ての項目を記入している。（記入すべき情報がない場合には「特になし」等を記入）	
22	<input type="checkbox"/>	選択すべき項目全てに <input checked="" type="checkbox"/> がある。	
23	<input type="checkbox"/>	申請書類 No.11「訓練実施状況報告書」に記載の講座について記入し、分野ごとに1講座分を作成している。	
申請書類 No.14		講師基本情報報告書	
24	<input type="checkbox"/>	全ての項目を記入している。（記入すべき情報がない場合には「特になし」等を記入）	
25	<input type="checkbox"/>	選択すべき項目全てに <input checked="" type="checkbox"/> がある。	
26	<input type="checkbox"/>	11「本人署名」に記入がある。	
申請書類 No.15		提出必須	自己診断表兼補正報告書
27	<input type="checkbox"/>	表紙に自己診断表の記入日の記載がある。	
28	<input type="checkbox"/>	適用外のものを除き、全ての自己診断結果が「◎」である。	
29	<input type="checkbox"/>	適用外のものを除き、全ての「自己診断表の確認事項ごとの取組概要」について記入がある。	

30	<input type="checkbox"/>	記載した全てのエビデンスについて、「作成日/改訂日」の記入がある。
31	<input type="checkbox"/>	ページ数の多いエビデンスは、該当箇所（ページ、項番等）の記入がある。
申請書類 No.16 <input type="checkbox"/> 提出必須		自己診断表エビデンス一覧
32	<input type="checkbox"/>	申請書類 No.15 「自己診断表兼補正報告書」に記載の全てのエビデンスについて記入がある。
申請書類 No.17 <input type="checkbox"/> 提出必須		自己診断表エビデンス（写）
33	<input type="checkbox"/>	申請書類 No.15 「自己診断表兼補正報告書」に記載の全てのエビデンスについて写しが提出されている。
34	<input type="checkbox"/>	1つのエビデンスに対して1つのエビデンス番号を設定している。（1つのエビデンスに複数のエビデンス番号を設定し、同じ内容のエビデンスを重複して提出していない。）
35	<input type="checkbox"/>	取組を実施していることの証拠や記録のエビデンスとして帳票等を提出する場合、実際に内容が記載されたものが提出されている。（帳票等のフォームのみ提出されていない）
36	<input type="checkbox"/>	エビデンスとして提出必須である「内部監査手順書」が提出されており、以下の必須項目について記載がある。 <input type="checkbox"/> 監査体制の構築 <input type="checkbox"/> 当該監査における監査目的の設定 <input type="checkbox"/> 監査基準について <input type="checkbox"/> 現地監査に向けての準備 <input type="checkbox"/> 内部監査の実施頻度及び実施時期 <input type="checkbox"/> 現地監査の実施 <input type="checkbox"/> 監査プログラムの設定 <input type="checkbox"/> 現地監査後の報告 <input type="checkbox"/> 是正処置及び処置後の有効性の確認
37	<input type="checkbox"/>	エビデンスとして提出必須である「内部監査報告書」が提出されており、以下の必須項目について記載がある。 <input type="checkbox"/> 監査実施時期 <input type="checkbox"/> 監査実施責任者 <input type="checkbox"/> 監査方法 <input type="checkbox"/> 監査の結果（総括的意見、改善案、所見・特記事項・要望事項など）
38	<input type="checkbox"/>	内部監査の実施後に是正を行った場合には「是正処置報告書」が提出されている。
39	<input type="checkbox"/>	エビデンスとして提出必須である「内部監査計画書」が提出されている。

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定 令和元年度 審査のポイント及びエビデンス例

令和元年 8 月 1 日

一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会

1. 本紙の目的

ガイドライン適合事業所認定の審査は、受査事業所の質向上の取組について、ガイドラインの指針を満たしていることを判定する審査です。

本紙は、自己診断表の確認事項を審査のポイントとし、適合の判定にあたり最低限確認すべき事柄を、ガイドライン本文の指針や指針の補足説明に沿ってまとめたものです。

なお、本年度においては、昨年度不適合が多かった確認事項について、審査のポイントと求められるエビデンス例を、申請機関／受査事業所と審査員との共通認識とすることで、審査における透明性の強化と、申請機関／受査事業所の申請準備に係る負荷の軽減を図ります。

2. 本紙の構成

「ガイドライン参照項番」欄：

ガイドライン本文の指針ごとに付された番号を記載しています。

「自己診断表の確認事項」欄：

ガイドラインの参考資料2「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」より確認事項を抜粋して記載しています。この確認事項は「自己診断表兼補正報告書」（様式1-8）の確認事項と同一のものです。なお、確認事項に対する自己診断の結果が全て「◎」（できている）ことは、ガイドライン適合事業所認定の申請要件の1つです。

「求められるエビデンス」欄：

適合の判定にあたり、最低限確認すべきエビデンスについて、「種別」「補足説明」「例」を記載しています。なお、「補足説明」欄で「⇒○○の詳細は、P～」と記載のあるものは、ガイドラインの該当ページ「P～」を参照してください。

3. 求められるエビデンス例の種別について

求められるエビデンスの種別として以下の3種を、ガイドラインの指針と自己診断表の確認事項の内容に基づき設定し、次頁からの表中に記載しています。

各確認事項において設定されている種別のエビデンスを提出してください。なお、受査事業所の状況や審査の進捗に応じて、他の種別のエビデンスを求められる場合があります。

- ・**手順・マニュアル**：ガイドラインの指針において、「手順／仕組／方法の明確化」等が示されている場合に求められるエビデンスの種別。具体的には、手順書・マニュアル・手引など、仕事の進め方やノウハウに焦点をあて「誰が」「何を」「いつ」「どうやって」といったことを明確にしたもの。
- ・**取組の証拠・記録**：ガイドラインの指針において、「把握／準備／整備／評価（等）についての取組」が示されている場合に求められるエビデンスの種別。具体的には、その取組の記録・証拠・成果物等。
- ・**規程**：ガイドラインの指針において、「規程／規範の明文化」等が示されている場合に求められるエビデンスの種別。具体的には、文書管理規程・行動規範等。

4. 提出必須のエビデンスについて

内部監査に関する以下のエビデンスは提出必須です。詳細は本紙4.7.2「内部監査」をご確認ください。

- ・内部監査手順書（別添1に例を掲載）
- ・内部監査計画書（別添2に例を掲載）
- ・内部監査報告書
- ・是正処置報告書（是正を実施した場合のみ提出）

※別添3「エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式一覧」はエビデンスとして提出できる求職者支援訓練の認定申請様式についてまとめたものです。

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス			
			種別	補足説明	例	
1	3.1.1 ニーズ等の把握	(1) 社会の景気動向や雇用情勢等の情報を把握していますか？	取組の証拠・記録	経済及び雇用失業情勢、産業構造等の社会動向の把握について、以下がわかるもの。 ・情報収集の対象 ・情報整理の結果	《留意事項》 ◆把握したニーズの活用は、「3.1.2 把握したニーズ等の分析結果の活用」の審査範囲である。	- 収集資料・データ
2		(2) 地域の業界団体や事業所等のニーズを把握していますか？	取組の証拠・記録	ヒアリングやアンケート等を通じた、地元業界団体や想定就職先のニーズ把握について、以下がわかるもの。 ・情報収集の対象 ・情報整理の結果	◆本項番においては、キャリアコンサルティング等を通じて受講予定者が保有する個人情報を入手する場合にのみ、個人情報の適切な取扱について審査対象となる。 (審査対象となる場合、以下がわかる 取組の証拠・記録 が求められる。 ・個人情報の取扱に留意していること ・個人情報の入手と利用について受講者の正当な承諾を得ていること)	- 収集資料・データ - ヒアリング結果 - アンケート結果
3		(3) 受講予定者等のニーズを把握していますか？	取組の証拠・記録	受講前の面談や選考の過程を通じた、受講予定者等のニーズの把握について、以下がわかるもの。 ・情報収集の対象 ・情報整理の結果		- 収集資料・データ - ヒアリング結果 - アンケート結果
4		(4) 多様な特性（国籍、言語や文化の違い、読み書き能力、障害等）を考慮して、関係するニーズ等を把握していますか？	取組の証拠・記録 または 手順・マニュアル	多様なニーズ等の把握について、以下がわかるもの。 ・情報収集の対象 ・情報整理の結果 ※過去に多様なニーズについて対応した実績がない場合には、手順・マニュアルを予め定めていることが求められる。 手順・マニュアルを提出する場合には、多様なニーズ等の把握について、以下がわかるものを提出する。 ・情報整理の方法 ・情報整理の記録の方法	《留意事項》 ◆考えられ得る全ての多様なニーズへの対応について事前にリスト化することは必須ではない。 ◆多様なニーズに対する対応を、事前に定めていない場合には、以下のいずれかの取組が必要である。 ・過去の事例について情報を蓄積し、関係者に説明できるよう整理している ・対応できない多様なニーズについて整理している	取組の証拠・記録 - ヒアリング結果 - アンケート結果 - 対応記録簿 手順・マニュアル - 訓練実施マニュアル
5		(5) ニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にしていますか？	手順・マニュアル	仕組みについて、以下の項目等を含むもの。 ・ニーズ等を継続的に把握する仕組みの文書化・共有化 ・把握したニーズ等の活用 ・ニーズ等の情報の整理・保管等について定めたもの ⇒仕組みの項目例の詳細は、P14（仕組みの例）		- 訓練実施マニュアル

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス			
			種別	補足説明	例	
6	3.2.2 モニタリング 方法の明確化	① <u>職業訓練サービスを提供する前に、事業所が期待する訓練の効果・成果を確認する方法を明確にしていますか？</u>	手順・マニュアル	<u>職業訓練サービスの提供前の事前評価の方法について</u> 、以下の項目等を含むもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所訪問等を通じた確認 ・検討会議の開催 ・アンケート調査の実施 ⇒項目例の詳細は、P17（確認する方法の例）	<<留意事項>> ◆モニタリングの実施は、「3.4 職業訓練サービスのモニタリング」における審査対象である。 ◆モニタリング方法について、手順書やマニュアル等において文書化されていることが望ましいが、図表等でモニタリング方法についての事業所の考え方が確認できるものでも可。 ◆モニタリング方法に対する受講者の事前同意は、手順において事前同意を定めている場合や、モニタリングの性質上事前同意が必要である場合等に、審査対象となる。 （審査対象となる場合、以下がわかる <u>取組の証拠・記録</u> が求められる。 モニタリング方法について受講者に <ul style="list-style-type: none"> ・事前に十分な説明を行ったこと ・事前に同意を得たこと 	- 訓練実施マニュアル
7		② <u>訓練期間中のモニタリング方法を明確にし、受講者に事前に説明し同意を得ていますか？</u>	手順・マニュアル	<u>訓練期間中のモニタリング方法について</u> 、以下の項目等を含むもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・受講者の本人確認 ・意見の聴取 ・職業能力習得状況の確認 ・e-ラーニングによる訓練の受講管理（e-ラーニング実施の場合のみ） ⇒項目例の詳細は、P17~18（受講者の本人確認の例）（意見の聴取方法の例）（職業能力の習得状況の確認方法の例）（e-ラーニングによる訓練の受講管理（LMS）の機能例）	<<留意事項>> ◆モニタリングの実施は、「3.4 職業訓練サービスのモニタリング」における審査対象である。	- 訓練実施マニュアル
8		③ <u>訓練修了後の評価方法（活用状況を確認する方法）を明確にしていますか？</u>	手順・マニュアル	<u>訓練修了後の評価方法について</u> 、以下の項目等を含むもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所訪問等を通じた確認 ・検討会議の開催 ・アンケート調査の実施 ⇒項目例の詳細は、P17（確認する方法の例）	<<留意事項>> ◆モニタリングの実施は、「3.4 職業訓練サービスのモニタリング」における審査対象である。	- 訓練実施マニュアル

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス		
			種別	補足説明	例
9	3.3.2 の 準 備 的 及 び 物 的 資 源	(2) 講師及びスタッフが人的及び物的資源を活用できるように <u>準備</u> していますか？	取組の証拠・記録	準備について、以下がわかるもの。 ・職業訓練サービスの実施に支障のない整備であること ⇒準備の例の詳細は、P23（準備の例）	- 運営体制（図） - 教室・付帯設備の使用マニュアル - 設備点検記録 - 講師及びスタッフに対する訓練実施記録（機器等の取扱い、防災）
10	3.3.3 訓 練 環 境 の 整 備	(3) ① 民間教育訓練機関の管理外にある人的及び物的資源を活用する場合は、最小限の要件を明確にしていますか？	取組の証拠・記録	要件の明確化について、以下がわかるもの。 ・外部の資源を活用する場合の最小限の要件 ⇒要件の例の詳細については、P24（要件の例）	<<留意事項>> ◆訓練機関外の資源を活用した実績がなく、今後も活用する計画がない場合には、本項番は審査対象外である。 - 訓練実施マニュアル - 外部講師・外部会場の使用要件 - 講師スキルチェック表
11		② 民間教育訓練機関の管理外にある人的及び物的資源を管理する機関と調整していますか？	取組の証拠・記録	調整について、以下がわかるもの。 ・人的及び物的資源を管理する機関と調整した実績 ・3.3.3(3)①の要件を満たすよう調整した実績	
12	3.3.4 職 業 訓 練 の 実 施	(2) モニタリング及びその評価の結果を踏まえ、受講者個々の特性や習得状況に応じ、受講者に対して適切かつ継続的な <u>支援</u> を実施していますか？	取組の証拠・記録	支援の実施について、以下がわかるもの。 ・受講者への支援そのものについての取組の証拠・記録 ・モニタリング及びその評価の結果を踏まえた実施であること ・受講者個々の特性や習得状況に応じた実施であること	<<留意事項>> ◆モニタリング及びその評価の結果は、「3.4 職業訓練サービスのモニタリング」及び「3.5 職業訓練サービスの評価」における審査対象である。 - 補講・補習の記録 - 情報提供の記録

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)		求められるエビデンス			
				種別	補足説明	例	
13	3.5.1 評価対象及び 評価指標等の 設定	(1)	職業訓練サービスを評価するために、 <u>評価を実施する際の要件、評価対象及び評価指標を設定していますか？</u>	手順・マニュアル	評価対象及び評価指標の設定について、以下の項目等を含むもの。 (1)で求められる項目 ・評価を実施する際の要件 ・評価対象 ・評価指標 (2)で求められる項目 ・評価方法や評価手順等の仕組み (3)で求められる項目 ・評価データ及びその他の評価に係る情報についての留意事項 ⇒項目例の詳細は P29~30 (評価を実施する際の要件の例) (評価対象及び評価指標の例) (評価の仕組みの例) (留意事項の例)	- 訓練実施マニュアル - 評価マニュアル	
14		(2)	評価方法や評価手順等の <u>仕組みを明確にしていますか？</u>				
15		(3)	収集した評価データ及びその他の評価に係る情報について、 <u>留意事項を明確にしていますか？</u>				
16	3.5.2 職業訓練の 効果の評価等	(1)	① 受講者の習得度の測定の実施に関する <u>留意事項を明確にしていますか？</u>	取組の証拠・記録 または 手順・マニュアル	留意事項について、以下がわかるもの。 ・受講者の習得度の測定に関する留意事項が、明確化・明文化されていること ⇒留意事項の項目例の詳細は、P30~31 (留意事項の例)	《留意事項》 ◆留意事項について、左記の項目が含まれていれば、 <u>手順・マニュアル</u> としてまとめられたエビデンスの提出も可。	取組の証拠・記録 - (習得度の) 評価の際に留意すべきこと <u>手順・マニュアル</u> - 訓練実施マニュアル - 評価マニュアル
17			② 受講者ごとに習得度の測定を行い、 <u>職業訓練の効果を評価していますか？</u>	取組の証拠・記録	職業訓練の効果の評価について、以下がわかるもの。 ・受講者ごとの習得度の評価であること ・「3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定」における、評価対象及び評価指標についての <u>手順・マニュアル</u> に基づいていること	- 測定結果・評価記録 - 職業能力証明シート	
18		(2)	① 習得度以外の評価項目について、評価の際の <u>留意事項を明確にしていますか？</u>	取組の証拠・記録 または 手順・マニュアル	留意事項について、以下がわかるもの。 ・受講者の習得度以外の評価に関する留意事項が、明確化・明文化されていること	《留意事項》 ◆留意事項について、左記の項目が含まれていれば、 <u>手順・マニュアル</u> としてまとめられたエビデンスの提出も可。	取組の証拠・記録 - (習得度の) 評価の際に留意すべきこと <u>手順・マニュアル</u> - 訓練実施マニュアル - 評価マニュアル
19	② 習得度以外の評価項目について、受講者ごとに <u>職業訓練の効果を評価していますか？</u>		取組の証拠・記録	職業訓練の効果の評価について、以下がわかるもの。 ・受講者ごとの習得度以外の評価であること ・「3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定」における、評価対象及び評価指標についての <u>手順・マニュアル</u> に基づいていること	- 受講状況 - 取得した資格 - 職場での活用度に関する評価記録		

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス				
			種別	補足説明	例		
20	3.5.3 職業訓練サービスの効果の評価	(1)	①	職業訓練サービスの評価担当者を選任又は育成する手順を明確にして、その手順に準じて評価担当者を任命していますか？	<p>手順・マニュアル</p> <p>評価担当者を選任又は育成する手順について、以下の項目等を含むもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価担当者の選任・育成の担当者 ・評価担当者の選任・育成（研修実施等）の流れと付随する業務の内容 ・評価担当者の選任・育成の期間・期限 ・「3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定」の「手順・マニュアル」において定めた評価指標ごとに、適切な評価が可能な評価担当者を選任・育成すること 	<ul style="list-style-type: none"> - 評価担当者の選任と育成に関する手順書 - 訓練実施マニュアル - 評価マニュアル 	
					<p>取組の証拠・記録</p> <p>評価担当者の任命について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の選任・育成の手順に基づいて選任（任命）されていること 	<ul style="list-style-type: none"> - 任命書 	
21			②	評価担当者に対して必要な知識と評価能力を備えるための研修を計画的に実施していますか？	<p>取組の証拠・記録</p> <p>評価担当者の研修の実施について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の選任・育成の手順に基づいて実施されていること ・計画的であること 	<ul style="list-style-type: none"> - 評価能力の研修記録 - 研修計画 - ガイドライン研修の修了証 	
22		(2)	①	職業訓練サービスの効果の評価に関する留意事項を明確にしていますか？	<p>取組の証拠・記録</p> <p>または</p> <p>手順・マニュアル</p> <p>留意事項の明確化について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練サービスの効果の評価に関する留意事項の明確化・明文化 <p>⇒留意事項の項目例の詳細は、P32~33（留意事項の例）</p>	<p>《留意事項》</p> <p>◆留意事項について、左記の項目が含まれていれば、「手順・マニュアル」としてまとめられたエビデンスの提出も可。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> - 職業訓練サービスの効果の評価の際の留意点 手順・マニュアル - 訓練実施マニュアル - 評価マニュアル
			②	職業訓練サービスの効果を評価するための評価項目・評価目標、評価の観点、評価基準を設定し、評価を行っていますか？	<p>手順・マニュアル</p> <p>職業訓練サービスの効果の評価に関する設定について、以下の項目等を含むもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価項目ごとの評価目標、評価の観点、評価基準 	<ul style="list-style-type: none"> - 訓練実施マニュアル - 評価マニュアル 	
23					<p>取組の証拠・記録</p> <p>職業訓練サービスの効果の評価について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の設定に基づいて実施されていること 	<ul style="list-style-type: none"> - 研修結果の記録 - 職業訓練サービスに関する報告書 	
24	4.1 の 確立 マ ネ ジ メ ン ト シ ス テ ム	(1)		<p>手順・マニュアル</p> <p>または</p> <p>取組の証拠・記録</p> <p>訓練コースの設計から実施、評価に至る業務プロセスの各段階に応じて、PDCAサイクルを導入していますか？</p>	<p>PDCAサイクルの導入について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントシステムに、PDCAサイクルを導入し、業務プロセスへの適用関係を図表や文書で明確化・明文化していること <p>※例えば、マネジメントシステム体系図のように、PDCAサイクルをどのように実行し、質を向上させているのかを説明できるように組織図や会議体一覧表などを用いて体系的に示したものが求められる。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> - マネジメントシステム体系図 手順・マニュアル - マネジメントシステムマニュアル（必須項目は4.1(3)参照） 	

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス		
			種別	補足説明	例
25	(3)	① <u>マネジメントシステムを確立していますか？</u>	手順・マニュアル	<p>確立したマネジメントシステムを明確化・明文化した手順・マニュアル（以下「MS マニュアル」という）には、以下の項目を含むことが求められる。</p> <p>[必須項目]</p> <p>4.1(3)①で求められる項目（<u>マネジメントシステムの確立について</u>）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務プロセスの運用・管理が効果的・効率的であることを確認するための判断基準と取組方法 ・業務プロセス間の相互関係・相互作用の図示による運営構造を明確化 ・業務プロセスの運用及び点検に必要な事業資源（人、物、情報）を利用できる環境の整備 ・業務プロセスの検証に必要な測定・分析 ・事業計画・品質目標達成に必要な改善処置 <p>⇒項目の詳細はガイドライン本文 P36~37</p> <p>4.1(3)②で求められる項目（<u>マネジメントシステムの記録と閲覧手順について</u>）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントシステムの運用状況の記録 ・運用状況の記録の閲覧手順の確立 <p>⇒項目の詳細はガイドライン本文 P36~37</p> <p>-----</p> <p>MS マニュアルには、上記の 4.1(3)で示されている [必須項目] とともに、各項番で示されている、以下の [マネジメントシステムの関連項目] についても纏められていることが推奨される。</p> <p>[マネジメントシステムの関連項目]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>PDCA サイクルの導入について</u> (4.1(1)) ・ <u>マネジメントシステムに関する情報共有について</u> (4.3) ・ <u>人的及び物的資源の配分・配置の手順について</u> (4.6.1①) ・ <u>人的及び物的資源の維持・管理の手順について</u> (4.6.1②) ・ <u>評価結果が各個人と共有される仕組みについて</u> (4.6.2③) ・ <u>講師及びスタッフの意見を聞く仕組みについて</u> (4.6.2④) ・ <u>講師・スタッフの能力開発の手順について</u> (4.6.3②) ・ <u>受講者からの意見・要望等に対する対応の手順について</u> (4.7.1①) ・ <u>受講者からの意見・要望等に対する改善処置の手順について</u> (4.7.1②) <p>※関連項目の詳細については、括弧内に記載の各項番を参照</p>	- MS マニュアル
26		② <u>確立したマネジメントシステムの運用状況を文書により記録し、講師及びスタッフが閲覧できる手順を確立していますか？</u>			

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)		求められるエビデンス		
				種別	補足説明	例
27	4.2 事業 戦略 及び 計画	①	事業計画を策定し、文書により記録していますか？	取組の証拠・記録	事業計画について、以下がわかるもの。 ・経営理念 ・経営方針 ・経営目標 ・経営組織の説明 ・民間教育訓練機関の品質方針 ⇒事業計画書の項目例の詳細は、P38（項目の例）参照	- 事業計画書
28		②	事業計画には、経営理念、経営方針、経営目標、経営組織の説明及び品質方針が記載されていますか？			
29	4.3 マ ネ ジ メ ン ト シ ス テ ム に 関 する 情 報 の 共 有 等		講師及びスタッフ（協力者を含む）に対して確立したマネジメントシステムを説明し、その運用の改善に関する意見を求めるための仕組みと手順を明確にしていますか？	手順・マニュアル	マネジメントシステムに関する情報共有について、以下の項目等を含むもの。 ・意見提出の機会の設定 ・意見提出の効率化及び円滑化 ・公平かつ平等な意見提出の機会の提供 ・講師及びスタッフへの情報共有の方法 ⇒詳細はガイドライン本文 P39	- MS マニュアル（必須項目は 4.1(3)参照）
30	4.4 記 録 及 び 文 書 管 理	①	ガイドラインの適用及び遵守の状況を文書により記録し保存する手順を確立していますか？	規程	記録及び文書管理の手順について、以下を定めたもの。 ・ガイドラインの適用状況を文書により記録し保存する手順 ・講師及びスタッフの記録及び文書の閲覧手順 ・文書の管理・維持・更新について ・個人情報の取扱いについて	- 文書管理規程 - 個人情報の取扱いに関する規程
31		②	講師及びスタッフが文書を閲覧する手順を確立していますか？			
32		③	文書の管理・維持・更新に関する計画や必要な事項を定めた規程等を作成し、その規程等に基づき適切に文書の管理・維持・更新を行っていますか？	取組の証拠・記録	文書の管理・維持・更新について、以下がわかるもの。 ・上記で定めた規程に基づき行われていること	- 文書管理台帳
33		④	受講者及び受講者が所属する事業所等に関する情報を記録し、適切な管理を行っていますか？	取組の証拠・記録	情報の管理について、以下がわかるもの。 ・上記で定めた規程に基づき適切に行われていること	- 文書管理台帳

No.	ガイドライン 参照項番		自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス		
				種別	補足説明	例
34	4.5 財務管理 及び リスク管理	(2)	① 職業訓練サービスの継続に係るリスクを把握し、 <u>リスク管理の仕組みを確立していますか？</u>	手順・マニュアル	<p>リスク管理の仕組みについて、以下の項目等を含むもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練サービスの提供の継続ができなくなる原因の把握 ・リスク管理に関する現状の対策の検証と改善のための優先順位の割り振り ・上記の優先順位に基づいたリスクに対応するための改善方策の手順 <p>⇒詳細はガイドライン本文 P41</p>	<ul style="list-style-type: none"> - リスク管理マニュアル - 事業継続計画(BCP)
35			② リスク管理の仕組みを適切に運用し、 <u>文書に記録していますか？</u>	取組の証拠・記録	<p>リスク管理の記録について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の手順・マニュアルに基づいて実施されていること <p>※具体的な対応策（事例）について記録されていることが求められる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> - リスク管理表 - 台風の影響による休講のお知らせ
36	4.6.1 物的資源 の 選択、 配分 及び 配置	①	個々の多様なニーズや訓練効果に配慮して人的及び物的資源を配分・配置する <u>手順を確立し、その手順に沿って配分・配置していますか？</u>	手順・マニュアル	<p>人的及び物的資源の配分・配置の手順について、以下の項目等を含むもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々のニーズの考慮 ・訓練効果の考慮 	<ul style="list-style-type: none"> - MS マニュアル（必須項目は 4.1(3)参照） - 配置表・設備リスト - 訓練日程表 - 教室スケジュール表 - 講師一覧 - 公的職業訓練申請様式（実施体制等確認表、日別計画表、講師一覧）
				取組の証拠・記録	<p>人的及び物的資源の配分・配置について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の手順・マニュアルに基づいて実施されていること 	

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス		
			種別	補足説明	例
37		② 人的及び物的資源の維持又は管理を行っていますか？	手順・マニュアル	人的及び物的資源の維持・管理の手順について、以下の項目等を含むもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・講師・スタッフの役割とその役割を担うための能力要件の明確化 ・要件を満たす人材の確保 ・講師・スタッフの定期的な能力測定と能力開発 ・職業訓練サービスの質向上のための人材の能力管理 ・物的資源の管理 ・物的資源の効果的かつ効率的な運用 ⇒詳細はガイドライン本文 P42	<ul style="list-style-type: none"> - 講師・スタッフの能力要件一覧 - MS マニュアル（必須項目は 4.1(3)参照） - 人事管理マニュアル - 設備・機器・教材の管理マニュアル
			取組の証拠・記録	人的及び物的資源の維持・管理について、以下がわかるもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・上記の手順・マニュアルに基づいて実施されていること 	
38	4.6.2 の講師及びスタッフ等の管理	① 職業訓練サービスに関わる講師及びスタッフが職務遂行に必要な能力等を明確にしていますか？	取組の証拠・記録	講師及びスタッフ等に必要能力の明確化について、以下がわかるもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練分野に関する専門知識、技能及び技術・資格 ・上記に関する指導力 ・指導項目の設定、コースごとの訓練環境等をコーディネートする能力 ・キャリアコンサルティングに関する能力 ・コミュニケーション能力 ・勤務態度 	<ul style="list-style-type: none"> - 職務記述書（職能定義書） - 講師評価シート - 公的職業訓練申請様式（講師一覧、講師の経歴等確認書、各種就職支援等の実施）
39		② 4.6.2①で定めた能力の評価基準に基づき、講師及びスタッフの特性や能力に対する評価を個人別に行っていますか？	取組の証拠・記録	講師及びスタッフ等の特性や能力の評価について、以下がわかるもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・上記で定めた能力の評価基準に基づいて実施されていること 	

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス		
			種別	補足説明	例
40		③ 講師及びスタッフの評価結果が各個人と共有される仕組みを構築し、適切かつ公平に各個人と評価結果を共有していますか？	手順・マニュアル	評価結果が各個人と共有される仕組みについて、以下の項目等を含むもの。 ・評価結果の妥当性や信頼性の検証 ・公平かつ適切な情報共有の方法	- MS マニュアル（必須項目は4.1(3)参照） - 能力開発マニュアル
			取組の証拠・記録	評価結果の情報共有について、以下がわかるもの。 ・上記の手順・マニュアルに基づいて実施されていること	- 評価基準書 - 人事考課表の評価記録 - フィードバック記録（講師評価シート）
41		④ 講師及びスタッフの意欲や仕事に対する満足度や要望等を聞く仕組みを整備していますか？	手順・マニュアル	講師及びスタッフの意見を聞く仕組みについて、以下の項目等を含むもの。 ・講師・スタッフの意欲や仕事に対する満足度・要望の聴取方法	- MS マニュアル（必須項目は4.1(3)参照）
42	4.6.3 の講師及びスタッフ等	① 継続的かつ計画的に講師及びスタッフの能力開発に取り組んでいますか？	取組の証拠・記録	講師・スタッフの能力開発について、以下がわかるもの。 ・「4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理」で得られた評価結果に基づき実施されていること ・継続的かつ計画的に実施されていること	- 育成（研修）計画書と実施記録 - 前年度の育成計画と実績
43		② 能力開発の取組の効果を評価し、記録する手順を確立していますか？	手順・マニュアル	講師・スタッフの能力開発の手順について、以下の項目等を含むもの。 ・能力開発の取組の効果の評価 ・上記の効果の評価の記録	- MS マニュアル（必須項目は4.1(3)参照） - 講師育成マニュアル
44	4.7.1 及び受講者等からの意見	① 職業訓練サービスの目標の達成状況、受講者等の満足度・意見・要望等を把握・分析・対応する手順を確立していますか？	手順・マニュアル	受講者からの意見・要望等に対する対応の手順について、以下の項目等を含むもの。 ・職業訓練サービスの目標の達成状況についての把握・分析・対応 ・職業訓練サービスに対する受講者からの満足度や意見・要望等の把握・分析・対応 ・その他の意見・要望等への対応 ⇒詳細はP45（意見及び要望の収集方法の例）（収集項目の例）	- MS マニュアル（必須項目は4.1(3)参照）
45		② 4.7.1①で把握した情報を分析し、職業訓練サービスが期待する成果を上げていないと判断される場合は、必要な改善処置を講ずる手順を確立していますか？	手順・マニュアル または 取組の証拠・記録	受講者からの意見・要望等に対する改善処置の手順について、以下の項目等を含むもの。 ・事案ごとに必要な処置を講じること ・その結果を適切に記録すること	手順・マニュアル - MS マニュアル（必須項目は4.1(3)参照） 取組の証拠・記録 - 是正処置要求書 - 是正処置報告書

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス			
			種別	補足説明	例	
46	4.7.2 内部 監査	① マネジメントシステムが効果的に機能しているかを確認するために、 <u>内部監査を実施する手順を確立していますか？</u>	手順・マニュアル	内部監査の実施手順について、以下の項目を含むもの。 [必須項目] ・ 監査体制の構築 ・ 監査基準について ・ 内部監査の実施頻度及び実施時期 ・ 監査プログラムの設定 ・ 是正処置及び処置後の有効性の確認 ・ 当該監査における監査目的の設定 ・ 現地監査に向けての準備 ・ 現地監査の実施 ・ 現地監査後の報告 ⇒詳細は、本紙別添1「内部監査手順書」を参照。	《留意事項》 ◆認定取得後も継続的な質向上の取組が行われる仕組みを担保するために、内部監査の実施頻度については、事業年度を踏まえて概ね1年に一回以上実施すると定められていることが望ましい。(ただし、すべての項目を対象とするフル監査は3年に一回程度の実施を予定し、毎年の内部監査については、フル監査ではなく部分監査でもよい。)	提出必須 - 内部監査手順書
47		② 4.7.2①の手順に従い、 <u>内部監査を計画し実施していますか？</u>	取組の証拠・記録	内部監査の計画・実施について、以下がわかるもの。 ・ 上記の手順・マニュアルに基づいて計画・実施されていること ・ 是正処置を行った場合にはその内容 ⇒詳細は、本紙別添2「内部監査計画書」を参照。	《留意事項》 ◆右記の「内部監査報告書」には、以下の項目の記載が求められます。 ・ 監査実施時期 ・ 監査実施責任者 ・ 監査方法 ・ 監査の結果(総括的意見、改善案、所見・特記事項・要望事項など)	提出必須 - 内部監査計画書 - 内部監査報告書 - 是正処置報告書 (是正を実施した場合のみ提出必須)
48	4.7.3 予 防 処 置 及 び 是 正 処 置	① 職業訓練サービスに対するモニタリング及び評価の結果並びに内部監査結果に基づき、 <u>予防処置及び是正処置を実施し、その状況を記録していますか？</u>	取組の証拠・記録	予防処置・是正処置の記録について、以下がわかるもの。 ・ 職業訓練サービスのモニタリングや評価の結果、内部監査の結果に基づき実施したこと		- 予防処置報告書 - 是正処置報告書
49		② <u>予防処置及び是正処置後の有効性を確認していますか？</u>	取組の証拠・記録	予防処置後・是正処置後の有効性の確認について、以下がわかるもの。 ・ 処置後の状況 ・ 確認者 ・ 確認日		

No.	ガイドライン 参照項番	自己診断表の確認事項 (審査のポイント)	求められるエビデンス		
			種別	補足説明	例
50	4.7.4 マネジメントシステムの点検	① マネジメントシステムの責任者は、 <u>マネジメントシステムを定期的及び必要に応じて随時点検していますか？</u>	取組の証拠・記録	<p>マネジメントシステムの点検について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に及び必要に応じて点検していること ・マネジメントシステムの責任者が実施していること ・4.1 で確立したマネジメントシステムの点検となっていること <p>⇒点検の項目の詳細は、P47（実施する点検項目の例）参照</p>	- マネジメントレビュー 報告書
51		② マネジメントシステムの責任者は、 <u>点検結果を経営責任者へ報告し、記録していますか？</u>	取組の証拠・記録	<p>マネジメントシステムの点検結果の報告・記録について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検結果を記録していること ・点検結果を経営責任者へ報告していること 	- マネジメントレビュー 報告書 - マネージャー会議議事録
52		③ マネジメントシステムの点検結果を踏まえた <u>対応を行っていますか？</u>	取組の証拠・記録	<p>点検結果への対応について、以下がわかるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検結果を踏まえた対応であること <p>⇒対応の詳細は、P48（点検結果を踏まえた対応の例）参照</p>	- マネージャー会議議事録 - 経営会議議事録

内部監査手順書

1. 手順制定の目的

本手順は、内部監査を行う際の手順について述べる。

2. 適用範囲

本手順は、本事業所が実施する内部監査の手順に関する下記の項目を定める。

- (1) 監査体制の構築
- (2) 監査基準について
- (3) 内部監査の実施頻度及び実施時期
- (4) 監査プログラムの設定
- (5) 当該監査における監査目的の設定
- (6) 現地監査に向けての準備
- (7) 現地監査の実施
- (8) 現地監査後の報告、フォローアップ

3. 監査体制の構築

本事業所の責任者（役職名）は、当該年度の事業開始時までには内部監査責任者ならびに内部監査員を任命する。なお、内部監査員の任命に当たっては、監査の対象となるプロセス及び業務領域のうち、監査を行うもの自らが担当する業務については、その業務を担当していない者が実施できるよう配慮する。また、監査の専門知識並びに監査の対象となるプロセス及び領域に関する一定の知識を有する者を内部監査員として任命する。

4. 監査基準について

監査基準として、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）を用いる。

5. 内部監査の実施頻度及び実施時期

本事業所では、年に一度、定期的に内部監査を実施することとし、毎年6月にこれを実施する。また、監査基準であるガイドラインや、それに関する法令等が改正された場合など、必要に応じて臨時の内部監査を実施することとする。

6. 監査プログラムの設定

内部監査責任者は、監査プログラムを設定する。その際には下記の点を考慮する。

- ① 監査の対象となるプロセスの相対的重要性
- ② 監査の対象となる領域の相対的重要性
- ③ 過去の監査結果
- ④ （フルスペック監査の時のみ）全てのプロセスを対象

7. 当該監査における監査目的の設定

原則として、監査目的は「ガイドラインへの適合性の確認」となる。ただし、職員すべてが一応ルールを理解していると判断され、仕組みそのものが安定して運用できている段階となった場合には、「改善の機会の抽出」や「仕組みの有効性の評価」などが監査目的となる場合もある。

8. 現地監査に向けての準備

設定した監査プログラムに基づき内部監査計画書を作成し、本年度の内部監査プログラムを関係者に周知する。

また、監査チーム内の方針、方法、手順の統一した考え方の共有化を図るため、監査チームにて事前打合せを行う。事前打合せでは、監査内容（重点事項、役割分担）を明確化し、担当者の割り当ても行う。担当者を割り当てる際には、監査結果の客観性を担保するために、自分で自分の仕事を監査することにならないよう配慮する。

現地監査時に用いるチェックシートも、事前打合せにて作成の考え方の共有化を図る。限られた時間内で効率的に監査できるように、予め当該部門での質問内容・確認項目を列記してチェックシートを作る。また、これらチェックシートを作成する際には、過去の監査結果についての情報も盛り込み、過去の監査結果に対する共通認識を持つようにする。

9. 現地監査の実施

事前に準備したチェックシート等を基に、被監査者に質問をしたり、サンプリングで記録を確認したりすることで、監査基準が満たされているかを評価する。基準が満たされていない状況が検出された場合には、その内容を報告書にとりまとめる。

10. 現地監査後の報告、フォローアップ

現地監査終了後、内部監査報告書を作成する。内部監査報告書には、監査日時及び時間割の実績、監査基準、監査員名、不適合事項等の監査結果のほか、監査で検出した良かった点なども記載する。

内部監査で不適合とされた事項の是正活動については、適切な時期に適切な期間にて行うものとし、その内容を是正報告としてとりまとめる。なお、是正処置が実施された一定期間後に、処置の効果確認を行うフォローアップについては、次の内部監査時にまとめて実施するものとする。

○年○月○日制定

教育訓練機関名（または事業所名）

責任者 役職・氏名

令和〇年〇月〇日

2019 年度内部監査計画書

1. 監査目的

2. 監査日

2019 年〇月〇日 (〇) ~ 2019 年〇月〇日 (〇)

3. 監査実施場所

本部ビル第一会議室 及び 事務室、講師控え室、その他訓練実施に関係する教室・実習室・倉庫等

4. 監査チーム

〇〇 (内部監査責任者)、〇〇 (内部監査員)、〇〇 (内部監査員)、〇〇 (内部監査員)

5. 監査基準

「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」

6. 監査対象範囲

公的職業訓練に関わる全部門

7. 監査時間割

監査日	監査時間	監査対象	監査員名	主な監査内容
06/04	9:00~9:30	(初回会議)		監査内容及び進め方の説明
06/04	9:30~10:00	トップマネジメント		事業戦略及び計画、見直し及び改善
06/04	10:00~12:00	広報部		ニーズ等の明確化、
06/04	13:00~16:00	総務人事部		訓練の実施、情報の共有、財務管理及びリスク管理、人事管理・能力評価
06/05	9:00~16:00	経営企画部		ニーズ等の明確化、カリキュラム等の設計、モニタリング、訓練の評価、人事管理・能力評価
06/06	13:00~17:00	教務部		カリキュラム等の設計、訓練の実施、

				訓練の評価、情報の共有、
06/06	9:00～12:00	就職指導部		ニーズ等の明確化、訓練の評価
	13:00～17:00	管理責任者		マネジメントシステム、記録及び文書管理、財務管理及びリスク管理、見直し及び改善
	13:00～16:00	(監査チーム)		監査結果のとりまとめ等
	16:00～17:00	(終了会議)		

以上

エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式一覧

(別添 3)

下記の様式をエビデンスとする場合の留意事項：

- ①直近の申請において使用した記入済みの様式をご提出ください。
- ②「審査のポイント」の「求められるエビデンス」欄に記載のエビデンスの種別・補足説明・例を確認の上ご提出ください。
- ③※の様式については、分野ごとに1講座分をご提出ください。
- ④審査状況、受査事業所の状況に応じて、追加のエビデンスを求められる場合があります。

審査のポイント No.	ガイドライン参照項番	自己診断表の確認項目 (審査のポイント)	エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式								
			認定様式3号 実施体制等確認表	認定様式5号 訓練カリキュラム(※)	認定様式6号 日別計画表(※)	認定様式7の1号 講師一覧(※)	認定様式7の3号 講師の経歴等確認書(※)	認定様式8号 使用教科書等一覧(※)	認定様式9号 各種就職支援等の実施	認定様式15号 選定における加点要素確認表	
—	3.2.1 職業訓練サービスの明確化	① ニーズ等の分析結果を踏まえ、受講要件、具体的な訓練目的、期待される成果や訓練内容等を設定していますか？		○							○
—	3.2.3 カリキュラムの作成と見直し	(1) 職業訓練サービスの目的又は目標を設定し、それに沿った詳細なカリキュラムを作成していますか？		○							
—		(2) カリキュラムに適した訓練方法を設定していますか？		○	○						
—	3.3.2 訓練環境の整備	(1) 職業訓練サービスの提供に必要な人的及び物的資源を受講者がいつでも活用できるように準備していますか？	○			○		○			
—	3.3.3 人的及び物的資源の準備	(2) ① 受講者が安心して安全に受講できるよう、職業訓練サービスを実施する環境を整備していますか？	○								
—		② 訓練効果を高めるための環境を整備していますか？	○								
—	3.3.4 職業訓練の実施	(1) 訓練期間中の運営体制を定めていますか？	○								
36	4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び	① 個々の多様なニーズや訓練効果に配慮して人的及び物的資源を配分・配置する手順を確立し、その手順に沿って配分・配置していますか？	○		○	○					
37		② 人的及び物的資源の維持又は管理を行っていますか？				○		○			
38	4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理	① 職業訓練サービスに関わる講師及びスタッフが職務遂行に必要な能力等を明確にしていますか？				○	○			○	