

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定 令和元年度運営要領

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

策定：令和元年7月1日

改定：令和元年8月1日

目次

1	概要	1
2	ガイドライン適合事業所認定の対象機関及び対象範囲	1
3	用語及び定義	2
4	運営協議会、認証委員会及び審査認定機関	3
4.1	運営協議会	4
4.2	認証委員会	4
4.3	審査認定機関	4
5	審査認定機関の満たすべき要件及び義務等	4
5.1	審査認定機関の要件等	4
5.2	審査認定機関の義務等	7
6	申請・審査・認定等の手続	8
6.1	申請	8
6.2	審査認定料	10
6.3	担当審査員の決定	11
6.4	審査	11
6.5	審査結果の精査・通知・報告	13
6.6	是正活動	14
6.7	申請要件の未達	14
6.8	申請の取下	15
6.9	再審査	15
6.10	審査結果の認証	16
6.11	認定	17
6.12	認定の取消	18
7	附則	19

別添

- 1 令和元年度審査及び認定に係る文書管理に関する規程
- 2 申請から認定に至るまでの流れ
- 3 令和元年度ガイドライン適合事業所認定 審査認定料の目安金額
- 4 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

1 概要

厚生労働省委託事業「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 年度）の実施にあたり、同事業の運営受託団体である一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会は、平成 23 年 12 月に厚生労働省が策定した「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 日改定）」（以下、「ガイドライン」という。）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。）の適正な運営を図るため、本運営要領において必要な事項を定める。

2 ガイドライン適合事業所認定の対象機関及び対象範囲

ガイドライン適合事業所認定の対象機関は、同認定の申請時点において、原則下記の 2.1 から 2.10 を全て満たす民間教育訓練機関とし、審査の対象範囲は事業所単位とする。

- 2.1 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、「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。
- 2.2 「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。
- 2.3 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
- 2.4 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。
- 2.5 直近 3 年間、租税等の納付を適正に行っていること。

- 2.6 暴力団関係事業主ではないこと。
- 2.7 風俗営業等関係事業主ではないこと。
- 2.8 上記 2.5 から 2.7 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。
- 2.9 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。
- 2.10 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。

3 用語及び定義

本運営要領の用語等は、原則として、ガイドラインに基づく。その他の用語等は、以下の定義に基づく。

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 認定

審査認定機関が、受査事業所（3.9）の提供する公的職業訓練（3.1）及び教育訓練給付制度の指定講座（3.2）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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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（3.5）・不適合（3.6））の妥当性について保証すること。

3.8 申請機関

審査認定機関に対して審査・認定（3.4）の申請を行う民間教育訓練機関のこと。受査事業所（3.9）と同一の場合もある。

3.9 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（3.4）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（3.8）と同一の場合もある。

3.10 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（3.9）のこと。

3.11 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（3.10）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。）

4 運営協議会、認証委員会及び審査認定機関

ガイドライン適合事業所認定を実施するため、本事業において運営協議会及び認証委員会を設置する。運営協議会の委員は、認証委員会の委員も兼任するものとする。

また、厚生労働省は、本事業とは別の厚生労働省委託事業（「平成31年度職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」審査認定のための事業）を受託する団体を審査認定機関として指定するものとする。

4.1 運営協議会

運営協議会の行う業務の範囲は次のとおりである。その事務は、厚生労働省及び運営協議会の指示に基づき、運営受託団体事務局が行うものとする。

- ① ガイドライン適合事業所認定の制度設計及び実施体制に関すること。
- ② ガイドライン適合事業所認定の運営に関すること。
- ③ ガイドライン適合事業所認定の周知・普及促進に関すること。
- ④ ガイドライン適合事業所認定の試行実施及び本格実施の結果に関すること。
- ⑤ 審査員の養成、評価及び登録に関すること。
- ⑥ その他上記①から⑤に附随する事項に関すること。

4.2 認証委員会

認証委員会の行う業務の範囲は次のとおりである。その事務は、厚生労働省及び認証委員会の指示に基づき、運営受託団体事務局が行うものとする。

- ① 審査認定機関の行う審査の結果に対する認証に関すること。
- ② その他上記①に附随する事項に関すること。

4.3 審査認定機関

審査認定機関は、厚生労働省、本運営要領、運営協議会、認証委員会及び運営受託団体事務局の指示に従って業務を行うものとし、その範囲は次のとおりとする。

- ① 申請の受付及び申請機関・受査事業所の管理に関すること。
- ② 審査員の管理及びその他審査の実施体制の整備に関すること。
- ③ 受査事業所に対する審査・認定に関すること。
- ④ 審査認定機関の業務に係る苦情等の処理に関すること。
- ⑤ 認定した適合事業所についての調査・確認、再審査の実施及び認定の取消に関すること。
- ⑥ 審査認定機関の業務等の引継ぎに関すること。
- ⑦ その他上記①から⑥に附随する事項に関すること。

5 審査認定機関の満たすべき要件及び義務等

5.1 審査認定機関の要件等

審査認定機関は、以下の要件を満たさなければならない。

5.1.1 審査・認定業務を実施する能力に関する要件

審査認定機関は、審査・認定等を適正かつ公正に実施するために必要な能力として、以下の要件を満たさなければならない。

- ① 法人格を有する組織であること。
- ② 公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座を自ら実施する者ではないこと。

- ③ 暴力団関係事業主ではないこと。
- ④ 風俗営業等関係事業主ではないこと。
- ⑤ 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。

- i. 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（応募時において、直近 2 年間の保険料の未納がないこと。）。
 - ii. 応募時において、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、審査・認定業務遂行に支障をきたすと判断される者でないこと。
- ⑥ 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。

5.1.2 審査・認定業務を実施するための組織体制に関する要件

審査認定機関は、審査・認定業務を適正に実施するために、以下の全ての事項を満たす体制等を整備しなければならない。

- ① 次の事項に関する規定を策定し、遵守すること。
 - i. 審査・認定体制
 - 審査・認定業務の独立性の保持のための措置
 - 審査・認定業務の適正性・公平性の確保のための措置
 - ii. 運営管理の責任
 - 事務局体制の明確化
 - 審査・認定業務に関する責任者の配置
 - 審査・認定業務の正確性及び法令遵守のための体制整備
 - 情報管理・秘密保持・個人情報保護のための体制整備
 - 苦情処理のための体制整備
 - iii. 審査・認定業務の原則的な内部完結
 - 審査員を除く再委託の禁止
 - iv. 審査品質の責任
 - 審査員の確保
 - 書類審査完了の基準
 - 審査・認定結果に対する照会への対応
 - v. 審査・認定に係る費用の管理
 - 審査認定料の支払・返還等の取扱

- 現地審査旅費の支払・返還等の取扱
 - 申請機関・受査事業所への説明
 - 審査認定機関でなくなったときの措置（他機関への引継ぎ等）
- ② 国内に拠点を1ヵ所以上設置して、ガイドライン適合事業所認定の申請に係る問合せ、相談等を受け付けるとともに、全国の民間教育訓練機関からの申請を受け付け、審査・認定する体制を整備すること。
- ③ 審査・認定業務について、他の業務とは独立した運営体制を構築すること。また、独立性を担保する仕組みを構築し、申請機関・受査事業所等に明らかにすること。
- ④ 審査・認定業務の進捗状況及び申請機関・受査事業所等からの苦情について、運営受託団体事務局に適切に報告すること。
- ⑤ 申請機関・受査事業所から審査認定料並びに現地審査旅費の実費を徴収する場合は他と区分して経理し、審査・認定に係る経費以外に使用しないこと。
- ⑥ 審査・認定業務を統括する専任の管理監督責任者を配置すること。原則として、管理監督責任者の兼業は禁止すること。（ただし、審査・認定業務の適正性、公平性に影響を及ぼさないと判断される場合においては、独立性を担保する仕組みとともに、申請機関・受査事業所等に明らかにすることにより可能とする。）
- ⑦ 以下の全ての要件を満たす審査員を確保できること。
- i. 運営受託団体事務局が実施する審査員養成研修への参加申込時及び審査員資格の更新申請時において、過去3年間に重大な法令等違反がある等、審査・認定業務の遂行に支障をきたすと判断される者でないこと。
 - ii. 審査を申請しようとする民間教育訓練機関との利害関係について、審査認定機関に報告し、明らかにすることを了承する者であること。
 - iii. 以下に関する知見を有していること。
 - 公的職業訓練及び教育訓練給付制度を取り巻く社会情勢（経済環境の変化、産業構造の変化）
 - 公的職業訓練制度（公共職業訓練のうち委託訓練と、求職者支援訓練）及び教育訓練給付制度
 - ガイドライン（策定の経緯、指針、自己診断表）
 - ガイドライン適合事業所認定（制度の目的と機能、審査認定機関に求められる要件）
 - ガイドライン適合事業所認定の審査（審査の流れ、書類・現地審査の方法、審査員に求められる立ち居振る舞い・知識・スキル）
 - iv. 職業訓練・学校教育に関する従事経験又は教育経験（3ヵ月以上の講座）のいずれかを5年以上有していること。
 - v. 運営受託団体事務局が実施する審査員養成研修を修了し、かつ同事務局において審査員資格の登録又は更新の手続が完了し、同事務局の発行する審

査員登録証を保有している者であること。(なお、令和元年度審査員登録証の有効期限は、令和2年3月末日とする。)

- vi. 審査認定機関の定める服務規程、秘密保持規程等の規則に従う者であること。
- vii. ガイドライン適合事業所認定の審査員として知り得た情報を、審査・認定以外の目的（研究目的、営業目的等）で利用しない者であること。

5.2 審査認定機関の義務等

5.2.1 審査認定機関の行う行為は、全て審査認定機関に帰属するものとし、業務の実施に際しては、厚生労働省、本運営要領、運営協議会、認証委員会及び運営受託団体事務局の指示等に従い、適切に行うものとする。

5.2.2 審査認定機関は、ガイドライン適合事業所認定に係る業務を行うにあたり、全ての申請機関及び受査事業所を公平・公正に取り扱い、問合せ等に対して誠実に対応しなければならない。また、申請機関及び受査事業所に対して、審査認定機関が行う全ての業務に関連して不当な便宜を図ることを求める等の行為を行ってはならない。

5.2.3 審査認定機関は、ガイドライン適合事業所認定に係る業務において知り得た情報等を審査・認定以外の業務に使用してはならない。また、審査認定機関は、当該情報等の管理に必要な措置を講じ、申請書類等を別添1に定める「令和元年度審査及び認定に係る文書管理に関する規程」に従い、適切に管理を行うものとする。

5.2.4 審査認定機関は、運営協議会、認証委員会又は運営受託団体事務局の求めに応じて、以下に定める事項を含めて審査・認定の実施状況について報告しなければならない。

- ① 申請状況及び審査の進捗状況
- ② 所属する審査員が5.1.2の⑦に示す要件を満たしていることを示す調書
- ③ 申請機関・受査事業所から審査認定料を徴収する場合は、その金額と算出の根拠
- ④ 審査・認定業務に係る収入及び支出の状況
- ⑤ 審査・認定業務に関する民間教育訓練機関等からの問合せの状況とその内容、及びその問合せに対する審査認定機関の回答
- ⑥ その他、審査・認定業務に関する事項であって、運営協議会、認証委員会又は運営受託団体事務局がガイドライン適合事業所認定を運営する上で必要と判断した事項

- 5.2.5 審査認定機関は、所属する審査員を運営受託団体事務局が実施する審査員養成研修又は審査員資格更新研修に参加させなければならない。また、これらの研修に参加していない審査員又はその他の者に審査を行わせてはならない。
- 5.2.6 審査認定機関は、所属する審査員に対して「秘密保持誓約書」(様式 2-17)の提出を求めなければならない。また、同誓約書を提出していない審査員に審査を行わせてはならない。
- 5.2.7 審査認定機関は、適合事業所を認定した日から起算して3年を経過する日の属する月の末日までは、当該適合事業所について、必要に応じて4.3の④から⑦の業務を行わなければならない。
- 5.2.8 審査認定機関は、適合事業所から社名の変更、合併、分社化等の届出があった場合には、遅滞なく運営受託団体事務局に報告しなくてはならない。

6 申請・審査・認定等の手続

適合事業所の認定について必要な手続等は、次のとおりとする。申請から認定に至るまでの流れについては、別添2を参照のこと。

6.1 申請

- 6.1.1 ガイドライン適合事業所認定の申請を行う民間教育訓練機関は、原則上記2.1から2.10を全て満たさなければならない。
- 6.1.2 申請機関・受査事業所から申請を受け付ける期間(以下、「申請受付期間」という。)については、運営協議会が予め審査認定機関に示し、審査認定機関は、当該申請受付期間において申請を受け付けるものとする。
- 6.1.3 申請に必要な書類及び資料等(以下、「申請書類」という。)については、運営協議会が予め定めるものとする。なお、審査認定機関が申請機関・受査事業所に対して提出を求めることができるものは、ガイドライン適合事業所認定の審査に必要な書類に限られるものとする。
- 6.1.4 審査認定機関における申請書類等の保存期間は認定の日から起算して3年を経過する日の属する月の末日までとする。また、審査認定機関は、以下に該当する申請機関・受査事業所から提出された申請書類等を破棄するものとする。
- ① 申請を取り下げた申請機関・受査事業所
 - ② 申請要件の未達や審査の中止等によって審査を行わないこととなった申請機関・受査事業所

- ③ 以下のいずれかを受領した申請機関・受査事業所
 - i. 申請不受理通知書（様式 2-2）（下記 6.1.5 の④参照）
 - ii. 不適合事項通知書（様式 2-14）（下記 6.4.1 の①vi 又は 6.11.1 参照）

6.1.5 審査認定機関は、以下に従って申請の受理ならびに申請機関・受査事業所の管理を適切に行わなければならない。

- ① 審査認定機関は、予め申請受付期間、申請書類及びその提出方法、審査認定料の金額及びその支払方法を明示し、申請の受付を行うことを広く周知すること。
- ② 審査認定機関は、受査事業所が申請要件（上記 2.1 から 2.10 参照）を全て満たしている場合は、申請受付期間内に申請書類の提出が適切に行われたことを確認した時点をもって当該申請の受理を行い、その旨を申請機関・受査事業所に通知するとともに、当該申請に対して受理番号を付与する。審査認定機関は、申請機関・受査事業所に申請受理を通知した後、審査認定料の納付が確認でき次第、速やかに書類審査を開始すること。
- ③ 審査認定機関は、申請機関・受査事業所から提出された申請書類に不備がある場合は、申請機関・受査事業所に対して期限を示して申請書類の補正・再提出・追加提出を求めることができるものとする。その際、審査認定機関は、「申請書類不備等通知書」（様式 2-1）により当該申請書類における不備事項等を申請機関・受査事業所に通知するものとする。審査認定機関は、申請機関・受査事業所が期限内に同通知書の求めに従って、補正・再提出・追加提出された後の申請書類において不備事項等が解消された場合は、申請を受理するものとする。
- ④ 申請機関・受査事業所が同通知書の求めに応じない場合、又は 2 回の補正・再提出・追加提出を経てなお不備事項等が解消されない場合、審査認定機関は、当該申請の受理を拒否することができるものとする。その際、審査認定機関は、「申請不受理通知書」（様式 2-2）により、その理由を付して申請機関・受査事業所に通知するものとする。
- ⑤ 審査認定機関は、適正な審査を実施する上で、上記④の他に申請の受理を制限するやむを得ない事情が生じた場合には、その理由及び申請機関・受査事業所への対応方法案を付し、速やかに運営協議会及び運営受託団体事務局と協議すること。
- ⑥ 審査認定機関は、上記⑤の協議の結果、申請の受理を制限する場合には、申請機関・受査事業所に対して責任を持って説明すること。
- ⑦ 審査認定機関は、申請機関又は受査事業所から審査に必要な協力が得られない場合には審査の中止があり得ることを予め明らかにしておくこと。

6.1.6 申請機関・受査事業所は、申請の取下又は申請内容に変更が生じた場合には、速やかに審査認定機関に申し出なければならない。（申請の取下に関する手続については、下記 6.8 を参照のこと。）

6.2 審査認定料

6.2.1 審査認定機関は、申請機関・受査事業所に対して審査及び認定等に係る手数料（以下、「審査認定料」という。）を請求することができるものとする。

6.2.2 前項に規定する審査認定料は、別添 3 に定める審査認定料を目安とする。

6.2.3 審査認定料は、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（以下、「認定登録料」という。）に分けて段階的に徴収するものとする。

6.2.4 審査認定機関は、予め申請機関・受査事業所に対して審査認定料の金額、支払期限及び支払方法について明示しなければならない。

6.2.5 申請機関・受査事業所は、審査認定機関の定める期限までに審査認定料を支払わなければならない。

6.2.6 審査認定機関は、審査認定料以外に、現地審査旅費（実費）を申請機関・受査事業所に請求することができるものとする。審査認定機関は、申請機関・受査事業所に対して現地審査旅費を請求する場合、現地審査旅費に関する内部規程を予め定めておかなければならない。

6.2.7 審査認定機関は、審査認定料及び現地審査旅費以外のいかなる料金も申請機関・受査事業所に対して求めることはできない。

6.2.8 審査認定機関は、審査認定料及び現地審査旅費の支払いが確認された場合には、申請機関・受査事業所に対して領収書を発行しなければならない。

6.2.9 審査認定機関は、申請機関・受査事業所が自己の都合により申請を取り下げる場合、既に支払われた審査認定料及び現地審査旅費を返還しない。

6.2.10 審査認定機関は、書類審査及び現地審査を行った結果、不適合と認めて認証委員会に報告し、認証委員会において不適合と認証された申請機関・受査事業所に対して審査認定料及び現地審査旅費を返還しない。

6.2.11 審査認定機関は、認証委員会において認定取消が認められた申請機関・受査事業所に対して、認定登録料を返還しない。

6.2.12 審査認定機関は、審査認定機関が自己の都合により審査を中止する場合又は審査認定機関の責により審査が無効となった場合には、既に支払われた審査認定料及び現地審査旅費を申請機関・受査事業所に返還しなければならない。

6.2.13 その他、審査認定料の取扱については、申請機関・受査事業所と審査認定機関が誠意をもって協議の上、解決するものとする。

6.3 担当審査員の決定

6.3.1 審査認定機関は、5.1.2 の⑦に規定する要件を全て満たす審査員2名以上を受査事業所の担当審査員として選定する。なお、審査認定機関は、以下に該当しない者を担当審査員として選定するように努めること。

- ① 申請機関又は受査事業所、その親会社、子会社、関連会社、連結会社の役職員の地位にある者（無報酬、離職後3年間を含む。）
- ② 申請機関又は受査事業所の代表権を有する者の3親等以内の親族
- ③ 申請機関又は受査事業所との間で、株式、社債の取得、金銭消費貸借契約等、その関係を問わず、経済的利益関係にある者
- ④ 審査認定機関が合理的理由に基づき、申請機関又は受査事業所と利害関係を有すると認めた者

6.3.2 審査認定機関は、担当審査員について当該受査事業所に予め通知し、受査事業所から同意を得なければならない。

6.4 審査

6.4.1 ガイドライン適合事業所認定における審査は、書類審査と現地審査により構成される。担当審査員は、受査事業所ごとに書類審査及び現地審査等における不適合や確認事項等を「審査記録」（様式2-3）に記録しなければならない。

- ① 書類審査
 - i. 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への適合状況を確認する。
 - ii. 審査認定機関は、書類審査完了の基準を定め、その基準をもって受査事業所に対して期限を示して申請書類の補正・再提出・追加提出を求めることができるものとする。その際、審査認定機関は、「申請書類補正依頼書」（様式2-4）により申請機関・受査事業所に通知する。

- iii. 申請機関・受査事業所は、同依頼書の求めに従って申請書類の補正・再提出・追加提出を行う場合、別添 3 に定める審査認定料を目安とする追加料金を支払わなければならない。
- iv. 審査認定機関は、受査事業所が期限内に同依頼書の求めに従って申請書類を補正・再提出・追加提出した後に改めて書類審査を行うものとする。なお、受査事業所が求めに応じない場合、又は 2 回の補正・再提出・追加提出を経てなお書類審査完了の基準を満たさない場合、審査認定機関は、当該受査事業所の書類審査が未完了である旨を以下の様式により認証委員会に報告するものとする。
 - 審査結果報告書（様式 2-5）
 - 審査記録（様式 2-3）
 - 受査事業所から提出された自己診断表兼補正報告書（様式 1-8）
 - 受査事業所から提出された自己診断表エビデンス一覧（様式 1-9）
- v. 認証委員会における、書類審査の結果（書類審査未完了）に対する認証に関する規定については、6.10 を準用する。
- vi. 審査認定機関は、認証委員会から書類審査の結果（書類審査未完了）に対する「認証通知書」（様式 3-3）を受領した後、以下の様式により不適合である旨を速やかに申請機関・受査事業所に通知する。
 - 不適合事項通知書（様式 2-14）
 - 審査記録（様式 2-3）

② 現地審査の準備

- i. 審査認定機関は、書類審査完了の基準を満たした受査事業所に対して、「現地審査決定通知書」（様式 2-7）により現地審査を行うことが決定した旨を通知する。
- ii. 審査認定機関は、現地審査を行うにあたっては、「現地審査日程調整表」（様式 2-8）及び「現地審査スケジュール表」（様式 2-9）を用いて、予め受査事業所と調整の上、審査を実施する日時や当日のスケジュールを決定する。その際、審査認定機関は、受査事業所に対して「現地審査確認事項通知書」（様式 2-10）（下記 6.4.1 の②iii 参照）の送付日（現地審査の 3 営業日前）について予め連絡しなければならない。
- iii. 審査認定機関は、書類審査の結果に基づき現地審査において確認すべき事項（現地審査確認事項）を整理し、現地審査の 3 営業日前に、「現地審査確認事項通知書」（様式 2-10）により、受査事業所に対して現地審査に要する事項（現地審査において提示・閲覧が必要な文書の提示・閲覧等）を通知する。
- iv. 審査認定機関は、受査事業所から現地審査に協力が得られない場合には審査の中止があり得ることを予め明らかにしておくこと。

③ 現地審査の実施

- i. 現地審査は、当該受査事業所の担当審査員 2 名以上によって行われるものとする。
- ii. 審査員は、書類審査の結果に基づき、受査事業所の所在地等において書類審査未確認事項の確認、施設・設備の確認、講師へのヒアリング等を行う。

④ 審査結果のとりまとめ・提出

審査員は、現地審査における確認結果又は是正活動（下記 6.6 参照）に対する審査を踏まえて、当該受査事業所に対する審査結果をとりまとめ、以下の様式を審査認定機関に提出する。

- i. 審査記録（様式 2-3）
- ii. 受査事業所から提出された自己診断表兼補正報告書（様式 1-8）
- iii. 受査事業所から提出された自己診断表エビデンス一覧（様式 1-9）
- iv. 現地審査スケジュール表（様式 2-9）（実際に行った現地審査の内容を反映したもの）
- v. 是正報告書（様式 1-10）（是正活動を行った受査事業所のみ）
- vi. 是正審査結果報告書（様式 2-12）（是正活動を行った受査事業所のみ）

6.4.2 審査認定機関は、受査事業所がガイドラインに適合しているかについて審査を行うものとし、審査に関連のない事項について質問してはならない。

6.4.3 審査認定機関は、申請機関及び受査事業所が審査に必要な協力を行わない等、審査の継続が不可能となった場合には、審査を中止し、「審査中止のお知らせ」（様式 2-22）により申請を却下する旨をその理由を付して連絡する。

6.5 審査結果の精査・通知・報告

6.5.1 審査認定機関は、受査事業所の担当審査員及びそれ以外の者を含めた合議（以下、「審査会議」という。）において、上記 6.4.1 の④において審査員から提出された書類に基づいて、当該受査事業所に対する審査結果を精査する。審査会議には、運営受託団体事務局が出席できるものとする。

6.5.2 審査認定機関は、審査会議において審査完了と認められた受査事業所について、認証委員会開催日の 2 週間前までに、以下の書類を認証委員会に提出しなければならない。認証委員会は、審査認定機関から提出されたこれらの書類について、必要な場合には審査認定機関に対して期限を示して補正・再提出・追加提出を求められることができるものとする（下記 6.10.4 参照）。

- ① 審査結果報告書（様式 2-5）
- ② 審査記録（様式 2-3）（上記 6.4.1 の④で提出されたものと同一）
- ③ 受査事業所から提出された自己診断表兼補正報告書（様式 1-8）
- ④ 受査事業所から提出された自己診断表エビデンス一覧（様式 1-9）
- ⑤ 現地審査スケジュール（様式 2-9）（上記 6.4.1 の④で提出されたものと同一）
- ⑥ 是正報告書（様式 1-10）（是正活動を行った受査事業所のみ）
- ⑦ 是正審査結果報告書（様式 2-12）（是正活動を行った受査事業所のみ）

6.5.3 審査認定機関は、審査会議において、ガイドラインの示す指針を満たしていないと認められた受査事業所に対して期限を示して「是正報告書」（様式 1-10）の提出を求めることができるものとする。その際、審査認定機関は、申請機関・受査事業所に対して以下の書類により通知する。

- ① 是正依頼書（様式 2-11）
- ② 審査記録（様式 2-3）（上記 6.4.1 の④で提出されたものと同一）
- ③ 是正報告書（様式 1-10）（審査員が必要事項を記入したもの）

6.6 是正活動

6.6.1 受査事業所は、「是正依頼書」（様式 2-11）の求めに従って期限内に是正活動を行い、「是正報告書」（様式 1-10）によりその活動結果を審査認定機関に報告しなければならない。

6.6.2 受査事業所が期限内に「是正依頼書」（様式 2-11）の求めに応じない場合、又は 1 回の是正活動を経てなお同依頼書により通知した不適合が解消されない場合、審査認定機関は、当該受査事業所がガイドラインの示す指針を満たさない旨を認証委員会に報告できるものとする。

6.6.3 是正審査結果の精査・通知・報告に関する規定については、6.5 を準用する。

6.7 申請要件の未達

審査認定機関は、審査時に申請機関・受査事業所が上記 2.1 から 2.10 のいずれかを満たしていないことが判明し、かつ、当該申請機関又は受査事業所が判明した事実を認めた場合、審査を中止し、以下の手続を行う。

- ① 審査認定機関は、審査会議において当該申請機関・受査事業所が上記 2.1 から 2.10 のいずれかを満たしていないことを報告した後、認証委員会に「不適格報告書」（様式 2-20）を提出する。
- ② 認証委員会は、同報告書を受領した後、以下の様式により不適格報告に対する承認の可否について審査認定機関に通知する。
 - i. 不適格報告承認書（様式 3-5）（不適格報告を承認する場合）

ii. 不適合報告に対する回答書（様式 3-6）（不適合報告を承認しない場合）

- ③ 審査認定機関は、「不適合報告承認書」（様式 3-5）を受領した場合、当該申請機関・受査事業所に「申請要件未達のお知らせ」（様式 2-21）を通知する。その際、当該受査事業所に関する「審査記録」（様式 2-3）は添付しない。
- ④ 審査認定機関は、「不適合報告に対する回答書」（様式 3-6）を受領した場合、速やかに当該受査事業所に対する審査を再開する。

6.8 申請の取下

審査認定機関は、審査段階において申請機関・受査事業所が申請の取下を希望する場合、審査を中止し、以下の手続を行う。

- ① 審査認定機関は、当該申請機関・受査事業所から「申請取下申出書」（様式 1-11）を受領する。
- ② 審査認定機関は、審査会議において当該申請機関・受査事業所の「申請取下申出書」（様式 1-11）を受理した後、「申請取下受理通知」（様式 2-18）にてその旨を当該申請機関・受査事業所に通知する。その際、当該受査事業所に関する「審査記録」（様式 2-3）は添付しない。
- ③ 審査認定機関は、当該申請機関・受査事業所からの申請取下の申出を受理した旨を「申請取下受理報告書」（様式 2-19）により認証委員会に報告する。

6.9 再審査

6.9.1 審査認定機関は、自らが認定した適合事業所の審査内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて書類審査又は現地審査を行わなければならない。

6.9.2 前項の再審査を実施する際、審査認定機関は、当該事業所がガイドラインの示す指針を満たしているか否かの確認のために必要な範囲で、調査、質問等を行うものとする。

6.9.3 審査認定機関は、実地にて再審査を行うにあたっては、予め再審査が必要な適合事業所と調整の上、再審査を実施する日時を速やかに決定しなければならない。

6.9.4 審査認定機関は、適合事業所が再審査に必要な協力を行わない等、再審査の実施・継続が困難となった場合には、再審査を中止し、再審査を中止する旨をその理由を付して当該事業所に連絡する。

6.9.5 再審査の担当審査員に関する規定については、6.3 を準用する。

6.9.6 再審査結果の精査・通知・報告に関する規定については、6.5 を準用する。

6.10 審査結果の認証

6.10.1 認証委員会は、審査認定機関から提出された書類（上記 6.5.2 の①から⑦のうち該当するもの）に基づき、受査事業所に対する審査の結果について認証の可否を決定する。

6.10.2 認証委員会は、認証に必要な範囲において、審査認定機関に対して以下のことを求めることができる。

- ① 認証委員会への出席
- ② 審査を行った受査事業所に対する審査内容及びその結果に関する説明や書類の提示等

6.10.3 認証委員会は、認証するために必要な範囲において、審査認定機関に対して調査の実施、書類の再提出・追加提出又は説明等を求めることができる。

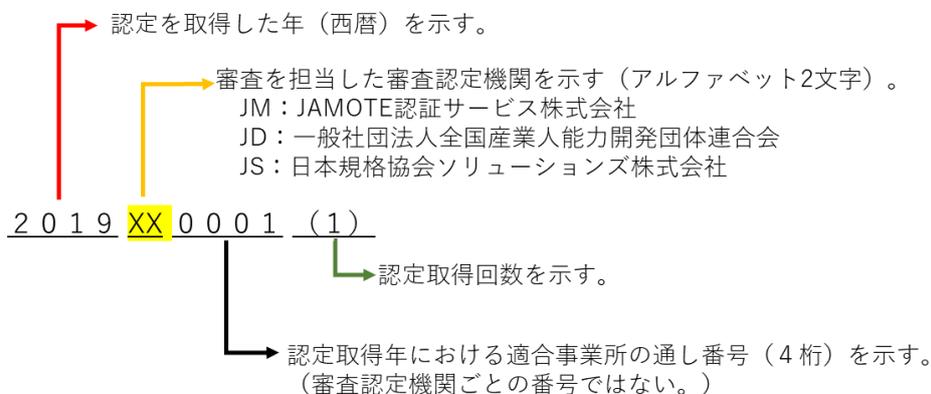
6.10.4 認証委員会は、審査認定機関の行った審査の結果について認証が認められない場合は、「審査結果報告書差戻通知書」（様式 3-1）により、その理由及び期限を付して、審査認定機関に対して補正・再提出・追加提出を求めることができるものとする。審査認定機関は、同通知書の求めに従って定められた期限内に認証委員会に対して「審査結果報告書」（様式 2-5）等（上記 6.5.2 の①から⑦のうち該当するもの）の補正・再提出・追加提出を行うものとする。審査認定機関が求めに応じない場合は、認証委員会は、当該書類の受理を拒否することができるものとする。また、認証した後、過去の申請内容に不備があり、認証を取り消す場合も同様の手続とする。

6.10.5 認証委員会は、審査認定機関の行った受査事業所に対する審査の結果について認証した後、「認証通知書」（様式 3-2 又は様式 3-3）によりその旨を審査認定機関に通知する。その際、審査の結果が「適合」であった受査事業所に関する「認証通知書」（様式 3-2）には、認定証発行番号を記載する。

6.10.6 認定証発行番号は、以下のルールに基づき付与される。

【認定証発行番号の付与ルール】

- ・認定証発行番号は、認定を取得（更新）する度に更新される。
- ・認定証発行番号は、認定を取得（更新）する際に番号が振り直されるため認定証の有効期間中に、審査認定機関の業務が他機関へ引き継がれても、番号の変更はない。



6.11 認定

6.11.1 審査認定機関は、「認証通知書」（様式 3-2 又は様式 3-3）を受領した後、以下の様式により認定の可否について速やかに申請機関・受査事業所に通知する。

- ① 認定証（様式 2-13）（審査の結果が「適合」の場合）
- ② 不適合事項通知書（様式 2-14）（審査の結果が「不適合」の場合）
- ③ 審査記録（様式 2-3）（上記 6.4.1 の④で提出されたものと同一）
- ④ 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（別添 4）（審査の結果が「適合」の場合）

6.11.2 運営受託団体事務局は、ガイドライン適合事業所認定のホームページにおいて、適合事業所として認定された事業所の名称・所在地等を公表する。

6.11.3 ガイドライン適合事業所認定の効果については以下のとおりとする。

- ① 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とする。
- ② 認定証は、適合事業所の提供する又は提供予定である公的職業訓練及び教育訓練給付制度の指定講座がガイドラインに適合していることを証明するものであり、適合事業所の提供する全ての職業訓練サービスがガイドラインに適合していることを認定するものではない。
- ③ 認定証の有効期間中、適合事業所は、「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」（別添 4）に従い、同マークを使用することができる。
- ④ 適合事業所が、認定証の有効期間経過後、引き続きガイドライン適合事業所認定の維持を希望する場合には、再度申請し、認定を受けなければならない。

- ⑤ 認定証の有効期間中に、当該認定証を付与した審査認定機関の指定がなくなった場合であっても、当該有効期間中は、認定の効果は継続する。
- ⑥ 認定証の有効期間中に合併、分社化等が行われた場合には、原則として、同一の事業所として認められる者に同認定証が引き継がれる。ただし、著しく事業内容や経営体制等が変更された場合には、引き継がれないことがあり得る。

6.11.4 適合事業所として認定された者は以下の責について十分に認識し、事業運営を行わなければならない。

- ① 適合事業所は、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」（別添4）に基づいた事業運営を行うように努めること。
- ② 適合事業所は、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。
- ③ 適合事業所は、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。
- ④ 適合事業所は、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。

6.12 認定の取消

6.12.1 審査認定機関は、自らが認定した適合事業所が、次の事項のいずれかの事由に該当した場合、認証委員会の承認を得た上で認定を取り消すこととする。なお、適合事業所を認定した審査認定機関が存在しない場合には、認証委員会の認める者が認定の取消を行うことができることとする。

- ① 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・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
- ② 申請機関又は受査事業所と利害関係を有する者が当該受査事業所の審査を実施していたことが明らかとなった場合
- ③ 受査事業所が教育訓練事業を廃止した場合
- ④ 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

6.12.2 認証委員会に対する認定取消申請

- ① 審査認定機関は、適合事業所の認定を取り消す場合には、「認定取消申請書」（様式 2-15）により当該取消理由を付して、認証委員会に対して認定取消の申請を行う。
- ② 認証委員会は、適合事業所の認定取消を承認した場合、「認定取消承認通知書」（様式 3-4）により、その旨を審査認定機関に通知する。

6.12.3 適合事業所に対する認定取消通知等

- ① 審査認定機関は、認証委員会において認定取消が認められた後、当該事業所に対して、「認定取消通知書」（様式 2-16）により、当該取消理由を付して、認定を取り消す日（ホームページからの削除等を行う日。以下、「取消日」という。）を通知する。この際、審査認定機関は、期限を設けて、当該取消に対する適合事業所からの意見等を受け付けることを教示し、弁明等があった場合には、適切に対応しなければならない。
- ② 審査認定機関は、認定取消通知を行った場合は、速やかに認証委員会及び運営受託団体事務局に対して報告しなければならない。運営受託団体事務局は、その報告を受けて、ガイドライン適合事業所認定のホームページから認定が取り消された事業所の名称等を削除しなければならない。
- ③ 「認定取消通知書」（様式 2-16）を受領した適合事業所は、当該取消日までに、認定証の返還、認定マークの使用の中止、認定マークの返還、適合事業所としての広報等の中止をしなければならない。なお、当該通知を受けた適合事業所は、当該取消について意見等がある場合には、審査認定機関の定める期限までに、提出しなければならない。
- ④ 審査認定機関は、認定を取り消された事業所が、取消日以降も認定証の使用及び認定マークの使用を継続する等、あたかも適合事業所であるかのような様相を示している場合には、当該事業所に対して、直ちに是正・中止するように求めることとする。なお、この求めに応じず、前述のような様相を維持している場合には、ガイドライン適合事業所認定のホームページにおいてその事実を公表することとする。

7 附則

本運営要領は、必要に応じ、厚生労働省、運営協議会、認証委員会の承認の下、見直しを行う。

(以上)

令和元年度審査及び認定に係る文書管理に関する規程

令和元年 7 月 1 日

1. はじめに

本規程は、「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。)の審査認定機関における、審査及び認定を実施するために必要な文書の管理に関する基本的な事項を定める。なお、本規程は運営要領を補足するものである。運営要領及び本規程に記載のない審査及び認定に係る文書の管理に関する事項は、各審査認定機関が必要に応じて定めるものとする。

2. 適用範囲

本規程の適用を受ける文書は、ガイドライン適合事業所認定の審査及び認定に係る一切の文書とする。

3. 用語の定義

本規程の用語は原則として運営要領に基づく。その他の用語については以下のとおり定める。

3.1 審査及び認定に係る文書

審査及び認定を実施するために必要な文書のこと。申請機関から受け付けた申請書類等、審査に係る記録並びに申請機関への通知書等、外部から受領又は審査認定機関が作成した文書を含む。

3.2 事務局

審査認定機関内に設置する、主に審査及び認定に関する事務処理を行う部署のこと。

4. 文書管理責任者の任命

事務局は、審査及び認定に係る文書管理責任者を任命しなければならない。原則として、文書管理責任者は審査員ではない者とする。

5. 文書の保管等

5.1 申請書類等の保管

文書管理責任者は、審査及び認定に係る文書を紙媒体又は電子媒体として保管する場合、事務局内の施錠可能な場所(例:キャビネット)に保管しなければならない。施錠に使用した鍵については、文書管理責任者又はそれに準ずる者が管理するものとする。

5.2 電子ファイルの保管

文書管理責任者は、以下のことが確実に実施されるようにしなければならない。

- (1) 審査及び認定に係る文書を電子ファイルとして保管する場合は、必要なアクセス権のみに限定し、必要に応じてパスワードを設定する。
- (2) 電子ファイルで保管されている審査及び認定に係る文書の流出・誤消去などの事故が発生しないような仕組みを構築し、事故が発生した際には、厚生労働省と協議の上、適切な措置を講じる。
- (3) 電子メール等を介して個人情報や機密情報を含む電子ファイルを受送信する場合は、暗号化又はパスワードを設定する。

5.3 文書管理台帳の作成・管理

文書管理責任者は、審査及び認定に係る文書を文書管理台帳に記録しなければならない。また、文書管

理台帳には、文書ごとに少なくとも以下の項目を記録しなければならない。

- ・受領日又は作成日
- ・申請機関名及び受査事業所名
- ・文書名
- ・パスワード（電子ファイル用）

5.4 審査及び認定に係る文書の点検

文書管理責任者は、審査及び認定に係る文書を保管しているキャビネットを月1回点検し、保管されている文書が文書管理台帳の記載と相違がないか確認しなければならない。保管されているべき文書が保管されていないことが判明した場合は速やかに当該文書の所在を明らかにしなければならない。なお、点検実施日も記録しておくこと。

5.5 審査及び認定に係る文書の破棄・消去

5.5.1 事務局は、以下に該当する時、当該申請機関・受査事業所に関する審査及び認定に係る文書を速やかに破棄・消去しなければならない。また、適切に破棄・消去する旨を当該申請機関・受査事業所に通知しなければならない。

- ・ 審査時に、申請機関・受査事業所が申請要件（運営要領 2.1 から 2.10）のいずれかを満たしていないことが判明した時
- ・ 申請機関・受査事業所が申請の取下を希望した時
- ・ 申請機関・受査事業所が申請不受理通知書（様式 2-2）を受領した時
- ・ 申請機関・受査事業所が不適合事項通知書（様式 2-14）を受領した時
- ・ 受査事業所に対する認定の日から起算して3年を経過する日の属する月の末日を経過した時
- ・ その他何らかの理由により事務局が審査を中止した時

5.5.2 事務局は、文書管理台帳に記載されている文書を破棄等（シュレッダー、焼却、サーバ上データの消去等）する場合には、事前にその旨を文書管理責任者に報告しなければならない。報告を受けた文書管理責任者は、文書管理台帳において、当該文書を破棄した記録を残さなければならない。また、認定の日から起算して3年を経過する日の属する月の末日を経過し、破棄対象となった文書についても同様の措置を講じること。

6.事務局以外で審査業務を行う場合の申請・許可

6.1 許可申請書の提出

審査員は、事務局以外の場所において審査等を行う場合は、事前に「審査認定機関以外での審査業務実施に関する許可申請書」（以下、「許可申請書」という。）を文書管理責任者に提出し、許可を受けなければならない。

文書管理責任者は、提出された「許可申請書」に押印し、適切に保管しなければならない。また、文書管理台帳に申請日、申請者、持ち出し期間、持ち出し先を記録しなければならない。

なお、「許可申請書」には、少なくとも以下の項目を盛り込まなければならない。（持ち出し期間は最長1週間とする。）

(1) 申請者の情報

- ・ 氏名
- ・ 電話番号

- ・メールアドレス

(2) 審査及び認定に係る文書の持ち出しに関する詳細

- ・申請日
- ・持ち出し期間
- ・持ち出し先
- ・目的

6.2 持ち出した審査及び認定に係る文書の返却

申請者は、持ち出し期間内に持ち出した審査及び認定に係る文書を返却し、返却した旨を文書管理責任者に報告しなければならない。文書管理責任者は、返却報告を受けた際には、返却された文書を確認し、文書管理台帳に返却日を記録すること。

7. 審査及び認定に係る文書の紛失等

7.1 紛失等が発覚した場合に講ずべき措置

審査認定機関は、審査及び認定に係る文書紛失等事案が発覚した場合は、次の(1)から(6)に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 審査及び認定に係る文書紛失等事案が発生した経緯の調査
- (2) 審査認定機関内における報告及び被害の拡大防止
- (3) 原因の究明
- (4) 影響範囲の特定
- (5) 再発防止策の検討及び実施
- (6) 影響を受ける可能性のある申請機関及び受査事業所への連絡

7.2 厚生労働省、運営協議会、認証委員会及び運営受託団体事務局への報告

- (1) 審査認定機関は、上記7.1(1)から(6)に掲げる事項について講じた措置について、厚生労働省、運営協議会、認証委員会及び運営受託団体事務局へ報告しなければならない。
- (2) 審査認定機関は、上記7.1(5)に関する措置については、厚生労働省と協議の上、決定しなければならない。

以上

申請から認定に至るまでの流れ

申請機関

審査認定機関

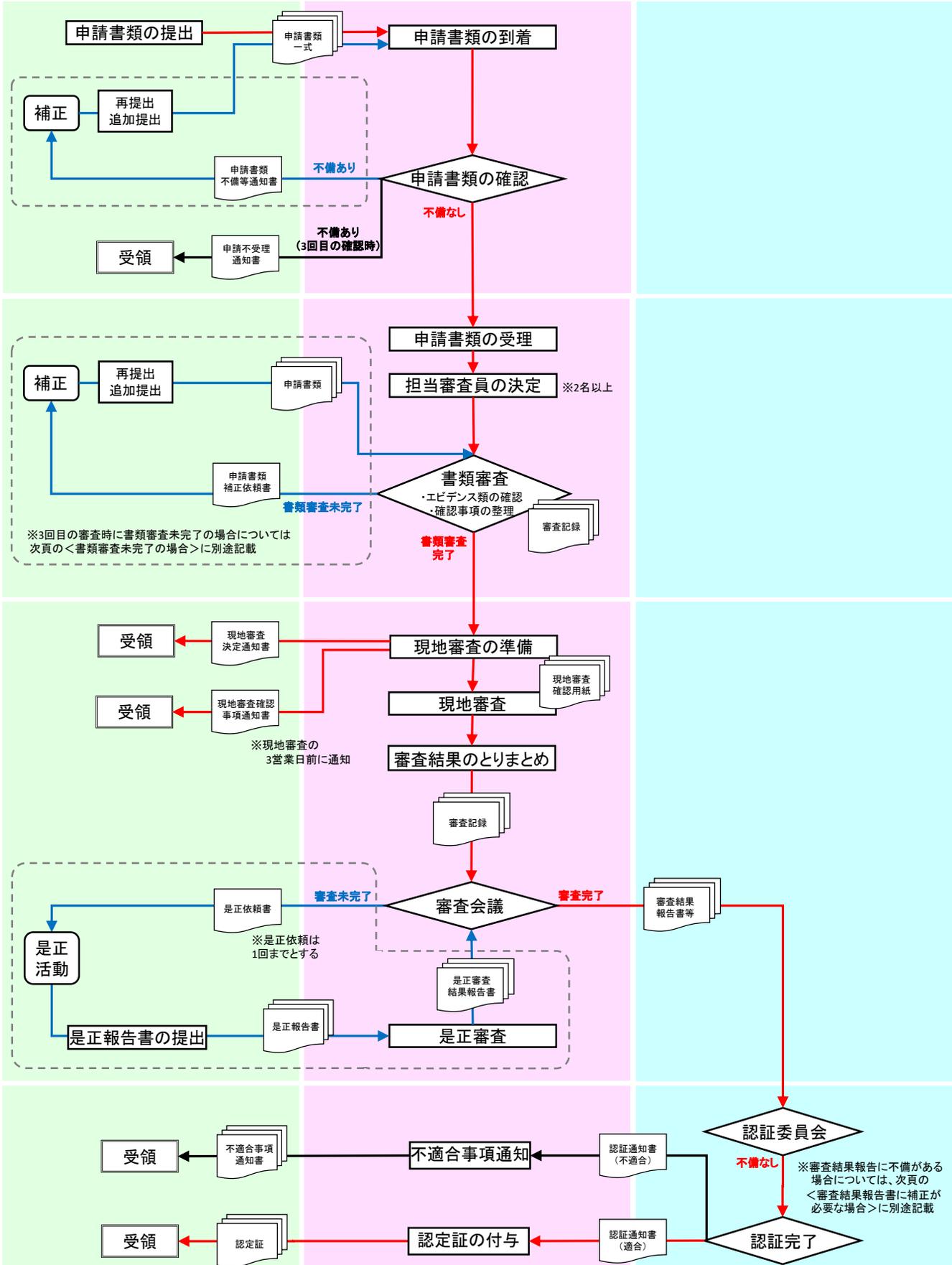
認証委員会

申請↓書類の確認

申請書類受理↓書類審査

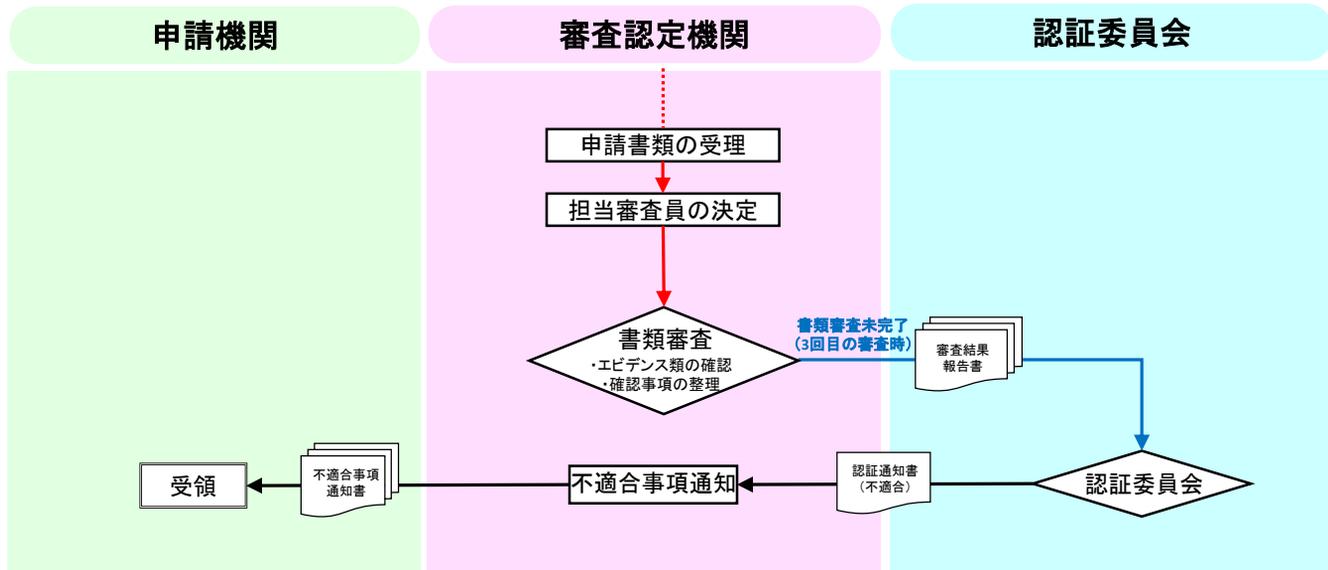
現地審査↓審査会議↓審査結果報告

認証↓認定証の付与



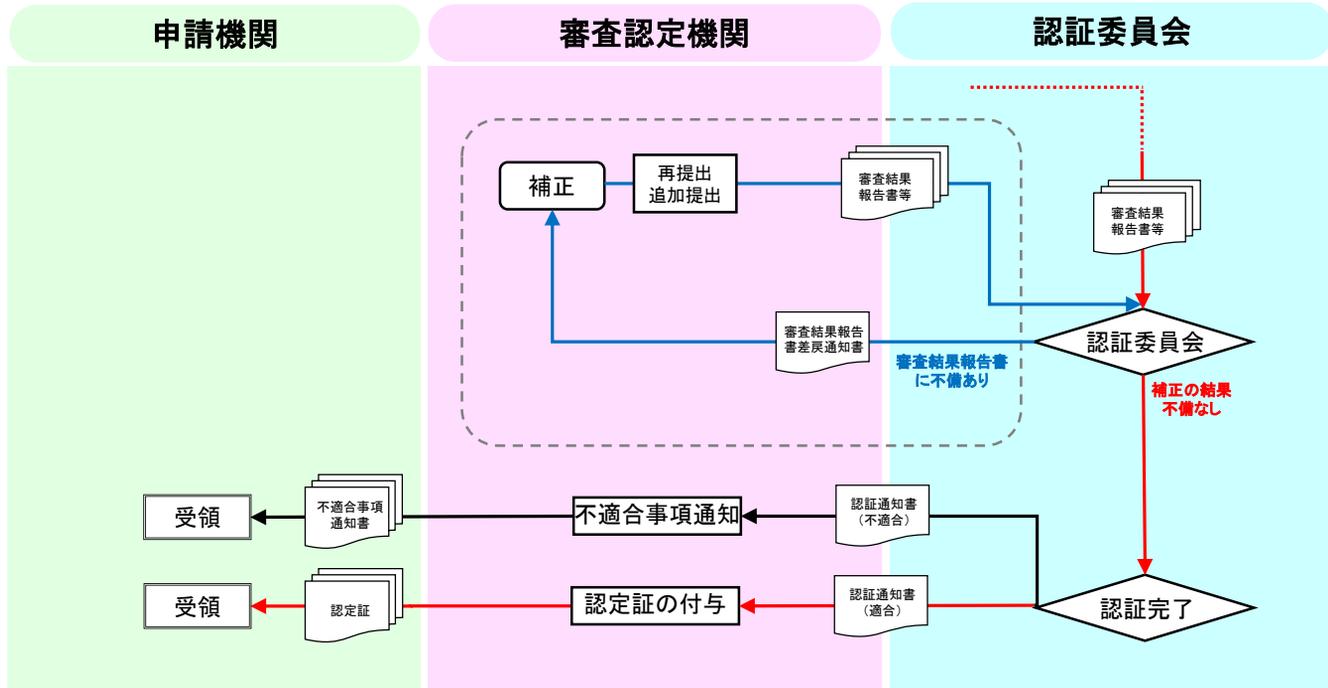
＜書類審査未完了の場合(3回目の書類審査時)＞

書類審査未完了↓認証↓不適合事項通知



＜審査結果報告書に補正が必要な場合＞

審査結果報告書の補正↓認定証の付与



<審査開始後に申請要件未達が判明した場合>

申請機関

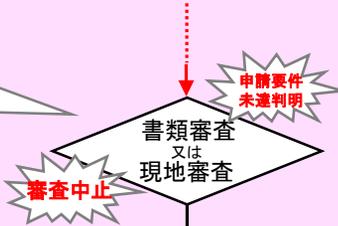
審査認定機関

認証委員会

審査認定機関は
申請要件未達が判明次第
審査中止の上、
認証委員会へ報告する

審査認定機関は
不適格報告に対する回答書
を受領次第、審査を再開する

受領 ← 申請要件未達
のお知らせ



審査会議

不適格
報告書



申請要件未達の
お知らせ



不適格報告
承認書

認証委員会は審査認定機関
からの不適格報告に対して
承認の可否を判断する
承認 → 不適格報告承認書
承認しない → 不適格報告に対する回答書

書類審査 ↓ 申請要件未達のお知らせ

<審査開始後に申請が取り下げられた場合>

申請機関

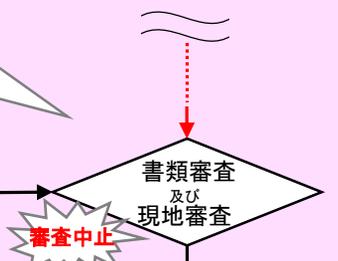
審査認定機関

認証委員会

審査認定機関は
申請取下申出書を
受領次第、審査中止の上
申請取下受理通知を行う
⇒ 認証委員会へは申請取下
受理についてのみ報告を行う

申請取下の
申し出

申請取下
申出書



審査会議

申請取下
受理報告書

申請取下
受理通知

受領 ← 申請取下
受理通知書



認証委員会は
審査認定機関からの
報告に対して
承認を行う必要はない

書類審査 ↓ 申請取下受理通知

令和元年度ガイドライン適合事業所認定 審査認定料の目安金額

審査認定機関における申請から認定までの主な業務		目安金額(税抜)
申請書類の確認 ・申請書類に <u>不備がある場合</u> :申請書類の補正・再提出・追加提出を依頼 ・申請書類に <u>不備がない場合</u> :申請書類の受理		5万円 (補正・再提出・追加提出の場合は無料。)
書類審査 書類審査の実施 書類審査の結果、書類審査完了の基準を ・ <u>満たしている場合</u> :現地審査の準備へ進む ・ <u>満たしていない場合</u> :申請書類の補正・再提出・追加提出を依頼		15万円 (補正・再提出・追加提出の場合、追加料金は10万円。この追加料金は2・3回目の書類審査に対して一括10万円(税抜)とする。)
現地審査の準備 現地審査決定通知(日程の調整等) 現地審査確認事項通知		—
現地審査 現地審査の実施 現地審査結果のとりまとめ 審査会議		15万円 (是正活動に係る費用を含む。但し、是正活動は1回まで。)
是正活動への対応 是正依頼書の作成・送付 是正報告書の受付 是正審査の実施 是正審査結果報告書の作成・提出 審査会議		[+現地審査旅費(実費※)]
認証委員会に対する審査結果の報告 審査結果報告書等の作成・提出		—
不適合の場合	申請機関に対する審査結果の通知 不適合事項通知書の作成・送付	—
適合の場合	【認定登録料】 申請機関に対する審査結果の通知 認定証の作成・送付 適合事業所の登録・管理 認定マーク使用の許可・管理 申請機関の申請書類等の保存 適合事業所の登録情報の変更 適合事業所に対する再審査・認定取消	5万円(目安金額)
<合計>		40万円 [+現地審査旅費(実費※)]

※現地審査旅費については、担当審査員2名分を上限とする実費を請求する。

以上

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

令和元年 7 月 1 日

1. 適用範囲

本規程は、職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を受けた適合事業所が、「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。）に適合している証となる「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク」（以下、「認定マーク」という。）を使用する場合に遵守しなければならない事項等について定める。なお、本規程は運営要領を補足するものである。

2. 認定マークの表示方法

2.1 認定マークは、下図に示すようにロゴマークと認定証発行番号によって構成される。ロゴマークと認定証発行番号は個別に表示せず、認定マークとして一体で表示すること。また、ロゴマークと認定証発行番号の中央（センター）を合わせて配置すること。



2.2 ロゴマークをカラーで表示する場合は以下の指定色を使用し、認定証発行番号の文字色は黒（K100）を使用すること。ロゴマークの白抜きはできない。



指定色	赤	ゴールド
CMYK	M100, Y100, K20	M25, Y100, K20
RGB	R199 G0, B11(#C7000B)	R217, G173, B0(#D9AD00)
DIC	DIC564	DIC2073

2.3 ロゴマークを単色で表示する場合は、以下とおり使用色のベタとアミ 40%の組合せを用い、認定証発行番号の文字色は当該使用色のベタを使用すること。ロゴマークの白抜きはできない。



使用色（例）	黒
CMYK	K100+アミ 40%
DIC	DIC582+アミ 40%

2.4 ロゴマークを配置する部分の背景は、原則白とする。ロゴマークの指定色（ゴールド）より濃い色が背景となる場合、以下のように認定マークを白の四角で囲まなければならない。



2.5 認定証発行番号の書体は装飾のないゴシック系とし、ロゴマークの幅を超えない大きさにすること。

2.6 認定マークを拡大又は縮小して表示する場合は、2.1 から 2.5 に定められている認定マークの表示方法を遵守すること。

2.7 必要な場合、審査認定機関からロゴマークの清刷を提供する。

3. 認定マークの使用

3.1 平成 30 年度以降にガイドライン適合事業所認定を取得した事業所は、当該認定の有効期間中に、自らが適合事業所であることを証するために認定マークを使用することができる。認定マークを広報に用いる場合、以下のような使用例が考えられる。

- ・ 適合事業所の事業場（訓練施設等の看板・壁）
- ・ 適合事業所及びその提供する職業訓練サービスに関する広告（チラシ、ポスター、各種メディア [広報誌、新聞、テレビ] 等）
- ・ 適合事業所が職業訓練サービスの取引に用いる書類又は通信（リーフレット、パンフレット、名刺、封筒、電子メールの署名等）
- ・ 適合事業所がインターネットを利用した方法により公衆の閲覧に供する情報（ホームページ、ウェブページ等）
- ・ 適合事業所が労働者を募集するために供する広告又は文書

- 3.2 認定マークを使用する際、適合事業所は、認定対象が事業所単位であることに十分注意し、適合事業所ではない事業所に対して認定マークを使用してはならない。
- 3.3 認定マークの使用料は、無料とする。
4. 認定マークの使用申請
- 4.1 適合事業所は、3.1による認定マークの使用許可を受けようとする場合は、使用を開始する日の5営業日前までに、審査認定機関（適合事業所を認定した審査認定機関が存在しない場合には、認証委員会の認める者）に「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用申請書」（様式5-1）を提出し、使用許可の申請を行わなければならない。
- 4.2 審査認定機関は、同申請書を受領したときは、その内容を精査し、適当と認められる場合には、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用許可書」（様式5-2）を交付する。
- 4.3 審査認定機関は、同許可書を交付する際、認定マークの使用に関する条件を付することができる。
5. 申請内容の変更
- 5.1 4.1の申請内容に変更等があった場合には、適合事業所は、速やかに「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用変更申請書」（様式5-3）を審査認定機関に提出し、変更の申請を行わなければならない。
- 5.2 審査認定機関は、同申請書を受領したときは、その内容を精査し、適当と認められる場合には、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用変更許可書」（様式5-4）を交付する。
6. 認定マークの管理
- 6.1 適合事業所は、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わなければならない。
- 6.2 外部業者に認定マークの清刷を提供する際、適合事業所は、当該業者に対して認定マークの清刷の保護及び流出防止のための管理を行うように要求しなければならない。
7. 使用許可の取消等
- 7.1 審査認定機関は、3.1により認定マークの使用許可を受けたものが、以下の事項に該当する場合には、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。
- ・ 3.1に該当しない事業所と認められたとき。
 - ・ 使用許可の際に付した条件又は本規程に違反したとき。
 - ・ 虚偽又は不正により使用申請を行ったとき。
 - ・ 認定が取り消されたとき。
 - ・ その他、審査認定機関が必要と認めたとき。
- 7.2 審査認定機関は、7.1により認定マークの使用許可を取り消す場合には、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定マーク使用許可取消通知書」（様式5-5）を当該事業所に対して交付する。
- 7.3 適合事業所は、同通知書を受領したときは、定められた期限日までに認定マークの使用を中止し、認定マークを返還しなければならない。
8. 認定マークに関わる権利

8.1 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。

9. 附則

9.1 本規程は、事前の通知なく、必要に応じて改定される場合がある。

9.2 本規程は、令和元年7月1日から施行する。

以上