

# 提出書類記載要領

## 1 共通事項

- (1) 記入には、黒か青のインク又はボールペンを使用してください。  
申請書類の様式は、以下の静岡県立工科短期大学校ホームページから入手してください。  
<https://scot.ac.jp>  
パソコン等でファイルに入力した後打ち出し、押印して提出することもできます。
- (2) 訂正する場合は、二本線で抹消し、訂正印（申請者の実印）を押印の上、その上段に、訂正後の字句等を記入してください。ただし、申請者の委任状を持参した場合は、代理人の訂正印により、字句等の訂正をすることができます。
- (3) 書類の原本はファイル又は紐で綴じ（片面印刷、縦・左2つ穴綴じ、横型の様式は下が小口になる向き）、コピーはクリップ等で留めて（片面印刷、縦・左2つ穴）提出してください。また、綴じる順序は、様式（番号の若いものが上）、添付資料（下記「2（1）提出書類（2）添付書類」の順）としてください。
- (4) 提出書類は原本1部とそのコピーとなります。下記2を参照してください。

## 2 提出書類

### (1) 様式

番号	様式の名称	提出の 要否	提出数
1	静岡県立工科短期大学校障害者再就職支援事業企画提案競技（沼津キャンパス）参加申請書	要	1 訓練ごと、原本1部、コピー4部
2	営業概要書		
3	誓約書		
4	事業経歴等の状況		
5	訓練実施機関の概要		
6	提案訓練概要書		
7	提案訓練のポイント		
8	訓練カリキュラム		
9	予定講師名簿		
10	使用教材、ソフトウェア一覧		
11	訓練実施運営・就職支援体制		

12	訓練使用教室等の概要		
13	経費内訳書		

(2) 添付書類

添 付 書 類 の 名 称 等	提出の 要否	提出数
営業に関し許認可等を必要とする場合にそれを受けていることを証する書類（写）	該当する 場合	1 訓練ごと、原本 1 部、コピー 4 部
訓練生が用意するものとして教材費以外に負担する費用の内訳		
講師の免許・資格を証する書類	要	
訓練実施場所がわかる地図 （学科と実技の会場が離れている場合は、両会場の位置関係がわかる地図）		
建物平面図		
教室内のレイアウト図		
写真		
駐車場の図面（受講者用がある場合）		
静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書		

(3) その他

- ア チラシ 1 訓練ごと、原本 1 部、コピー 4 部  
イ チェックリスト 1 訓練ごと、1 部  
ウ 返信用封筒 1 部（宛名、所在地を記入、84円切手を貼付）  
※名刺、返信用封筒は、2 以上の訓練を提案する場合も1部

### 3 提出書類

#### **様式第 1 号** 静岡県立工科短期大学校障害者再就職支援事業企画提案競技（沼津キャンパス）参加申請書

- ・「申請者」とは法人の場合本社・本店の代表者、個人の場合営業主の方です。
- ・「所在地」とは営業の本拠である本社・本店等です。
- ・「印」は法人の場合法務局、個人の場合は市町村に登録してある印鑑を押印してください。
- ・「申請担当者」には実際に記入を担当した方の情報を記入してください。  
◇ 申請書の内容について問い合わせをさせていただくことがあります。

☆ e-mailには、県からメール配信する際の受信アドレスを記入してください。

## 様式第2号 営業概要書

### 1 年間営業実績について

- ・ 添付書類中の損益計算書に基づいた数字を記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとします。

法人	<p>① 資格審査申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期の損益計算書に基づいて、年間営業実績を記入してください。</p> <p>② 決算期間が12ヶ月に満たない場合は、当期の実績高に  <u>その前期の決算における販売等の実績</u>  その前期の決算期間  を加えて記入してください。なお、この場合は、当該決算期の財務諸表等も資格審査申請書に添えて提出してください。</p>
個人	<p>① 青色申告者 青色申告書の損益計算書に基づいて、販売等の年間実績を記入してください。</p> <p>② 白色申告者 所得税の確定申告書に基づいて、収入の額を記入してください。</p>

### 2 経営規模について

#### (1) 資本金及び自己資本比率

- ・ 添付書類中の貸借対照表に基づいた数字を記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとします。

法人	<p>申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期の貸借対照表に基づいて、以下の要領で記入してください。</p> <p>ア 資本金：  「純資産の部」の「資本金」の額を記入してください。なお、決算後に増資・減資をした場合は、その後の額を記入して下さい。（<u>履歴事項全部証明書に記載された資本の額と一致すること。</u>）</p> <p>イ 自己資本比率：  自己資本には「純資産の部」の合計額を記入してください。総資本には「負債の部」と「純資産の部」の合計額を記入してください。（<u>資産の部の合計額と一致すること。</u>）  自己資本比率は<u>小数点以下を切り捨てた額</u>を記入してください。</p>
個人	<p>ア 青色申告者：  資本金は、青色申告書の資産負債調に基づいて、元入金の額を記入してください。自己資本比率については、記入は不要です。</p> <p>イ 白色申告者：  資本金、自己資本比率とも記入は不要です。</p>

#### (2) 外資状況

- ・ 該当する番号（1、2-1、2-2のいずれか）に○をつけてください。
- ・ 外国資本（発行済株式の保有主体の所在地が日本国外にあるもの）がある場合は、国名と外資比率を記入してください。

#### (3) 従業員数

- ・ 資格審査申請書の提出日における申請者と直接かつ常用的な雇用関係にある従業員の数を記入してください。
- ・ 事業協同組合等が申請される場合は、組合と直接かつ常用的に雇用関係のある従

業員数を記入してください。（組合員数、組合の雇っている従業員の合計ではありません。）

- ・ 法人にあつては常勤役員を、個人にあつては営業主を正規職員数に含めてください。
- ・ パートタイマーの欄には、常用的雇用関係にあるパートタイマーの人数を記入してください。

### 3 経営状況について

- (1) 流動比率（個人事業者の方は記入不要です。）

資格審査申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期の貸借対照表に基づいて、記入してください（千円未満は切り捨てとする。）。

例 155.5% → 155%

- (2) 営業年数

- ① 創業年月日の記入にあたっては、次の点に留意してください。

- ・ 創業後、転業・休業している場合は、現業の直近の営業再開年月日を記入してください。
- ・ 営業の同一性を失うことなく組織変更を行っている場合は、変更前の創業年月日を記入してください。
- ・ 営業の同一性を失うことなく家業相続を行っている場合は、相続前の創業年月日を記入してください。
- ・ 合併の経歴を有する場合は、合併前の創業年月日の古い会社等の創業年月日を記入してください。

- ② 営業年数は、創業年月日として記入した年月日を起算日とし、申請書の提出日現在の営業年数を記入してください。

### 様式第3号 誓約書

- ・ 法人の方、個人の方いずれも提出し、記載事項に該当しない旨を誓約してください。
- ・ 成年被後見人：裁判所から後見開始の審判を受け、後見人を付された方をいいます。（従前の禁治産者の方に当たります。）
- ・ 被保佐人：裁判所から保佐開始の審判を受け、保佐人を付された方をいいます。（従前の準禁治産者で、精神上的の障害により宣告を受けた方に当たります。）
- ・ 被補助人：裁判所から補助開始の審判を受け、補助人を付された方をいいます。
- ・ 準禁治産者：従前の準禁治産者で浪費者として宣告を受けた方に当たります。
- ・ 役員等：個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいいます。
- ・ 暴力団員等：暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいいます。
- ・ 暴力団：暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の第2条第2号に規定する暴力団をいいます。

（参考）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第2条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

2 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

6 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

## 様式第4号 事業経歴等の状況

### 1 事業経歴（契約実績）

令和元年度～令和3年度の間に実施（契約）した、1回の訓練期間が2ヶ月以上1年未満の公的職業訓練（公共職業訓練、求職者支援訓練）、研修、講座の実績を公共職業訓練、求職者支援訓練、その他（研修、講座）に分けて記入してください。

離職者訓練は、就職支援を行っているもののみ記入してください。

- (1) 訓練開始時期は、訓練を開始した時期を記入してください。
- (2) 訓練科名は、訓練科（コース）名を記入してください。
- (3) 事業所の別には、本社、支店、営業所等を記入してください。
- (4) 期間には訓練期間を月数で記入してください。
- (5) 訓練の内容は、訓練分野がわかるように、以下の一覧を参考に記入してください。

パソコン操作講習、会計簿記講習、接遇・マナーに関する講習、ビジネス資格に関する講習、医療事務に関する講習、造園・園芸に関する講習、農業に関する講習、介護員養成に関する講習 等

- (6) 官公庁からの委託により訓練を実施した場合、備考欄に委託元を記入してください。
- (7) 訓練実績が多数の場合は、複数枚に記入するか、別紙に一覧を作成し添付してください。別紙記載の際は、その旨を備考欄に記入してください。

#### 【記載例】

訓練開始時期	訓練科名	事業所の別	期間 (月数)	訓練の内容	備考
R3. 6. 1	〇〇養成科	支店	3	ビジネス資格に関する講習	委託元 愛知県

#### ※訓練実績多数の場合

訓練開始時期	訓練科名	事業所の別	期間 (月数)	訓練の内容	備考
					別紙のとおり

### 2 法令等に基づく資格

- ・ 提案訓練の営業に関し、許認可等を必要とする方のみ、その資格の名称、取得年月日、番号等を記入してください（営業の内容が許認可を必要としない場合には不要です。）
- ・ 資格等の記載事項について確認のできる許認可証等の写しを添付してください。

### 3 個人情報等の保護対策

- ・ 個人情報の保護対策として、事業所で整備している取扱規程の有無及び従業員に対する監査、検査の実施状況について記入してください。
- ・ 規程、監査以外の対策をとっている場合は、その他の欄に記入してください。

### 4 国又は地方公共団体における競争入札参加資格の登録状況

- ・ 国又は地方公共団体において、入札参加資格の登録をしている場合は記入してください。静岡県も含みます。
- ・ 5件を超える場合は、表中に別紙のとおりと記入し、別紙にまとめてください。

## 様式第5号 訓練実施機関の概要

### 1 提案訓練を実施する事業所の概要

- ・ 企画提案の訓練を実施する事業所を記入してください。契約の委任の有無に関係なく、訓練を実施する事業所となります。

- ・ 令和4年4月1日現在の状況を記入してください。
- ・ 事業所の別は、「本店」「支店」「営業所」等の別にならい記入してください。
- ・ 従業員数は、それぞれの部門別に人数を記入してください。他部門と兼務する場合は、主となる部門に記入してください。
- ・ 設立年月日は、当該事業所が設立された年月日を記入してください。
- ・ 訓練開始年月日は、当該事業所が訓練（講座）を開始した年月日を記入してください。
- ・ 定員数は、当該事業所が実施する訓練、講座等の全ての学科についての合計定員数を記入してください。
- ・ 生徒総数は、令和4年4月1日現在の在籍者数（受講者数）を記入してください。

## 2 訓練受講者の就職率等

- ・ 様式第4号の「1 事業経歴（契約実績）」において記入した訓練について、応募者数、受講者数、修了者数、就職者数等を記入してください。
- ・ 中退は就職者のみを記入し、自己都合等、就職以外で中退した者の数は含めないでください。
  - ・ 対象は、提案訓練を実施する事業所分とし、就職者数を把握していない研修・講座等については「不明」、令和4年4月1日現在、訓練期間中である訓練科及び訓練終了後3か月が経過しておらず、就職率が確定していない訓練科についても記入対象とし、把握している状況を記入し、確定していなければ、「訓練期間中」「未確定」等を表中に記入してください。
- ・ 訓練が多数の場合は、複数枚に記載するか別紙記載とし、別紙記載の際は、その旨を表に記載すること。
- ・ 今回提案する訓練とほぼ同じものは、提案欄に○を記入してください。
- ・ 就職者のうち、訓練を活かした分野に就職した人の人数及び主な就職先を記入してください（上記表に付した番号ごとに記入してください）。
- ・ 不明の場合は、表中に「不明」と記入してください。
- ・ 就職者とは、訓練終了後3か月以内に就職（中退就職含む）または内定した者のうち、「雇用期間の定め無し」または「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者をいいます。

$$\text{就職率} = (\text{中退就職者} + \text{修了者のうち就職者}) / (\text{中退就職者} + \text{修了者})$$

【例】訓練中退者 5名、修了者15名

就職者 12名（訓練修了後就職 9名、中退就職 3名）のとき

$$\text{就職率} = (9 + 3) / (3 + 15) = 66.7\%$$

- ・ 就職者・就職率については訓練終了後3か月時点での実績で記入してください。

【記載例】

	訓練科名		会場市町	応募者	受講者	中退就職	修了者	就職者	就職率
		提案							
	〇〇養成科	○	静岡	35	20	3	17	12	75.0%
	××事務科		焼津	20	15	1	0		訓練期間中
	□□科		掛川	25	20	2	17	15	未確定

注）訓練科は、様式第4号の事業経歴のうち、訓練実施事業所分と一致させること

## 3 職場実習先事業所一覧

職場実習先の会社名、所在地、従事する作業内容、受入人数を記入してください。

### 様式第6号 提案訓練概要書

提案する訓練について概要を記入してください。

## 1 見積金額

訓練に係る経費について受講生1人1月当たりの金額を記入してください（外税）。提案企画が採用となり契約を行う際には、基本的に当該単価が契約金額となります。様式第13号（経費内訳書）と整合をとってください。

ただし、契約時に沼津キャンパスと調整した結果、集合訓練期間中は60,000円／月、職場実習期間中は100,000円／月、職業能力講座中は8,000円（いずれも外税）を上限に金額が変更となる場合があります。

## 2 訓練科名

募集要項等の訓練科名は便宜上のもののため、提案を踏まえて、一般の人から見て内容（目標）がわかるような科名としてください。

## 3 訓練期間

仕様書に示す時期、期間にしてください。

集合訓練、職業能力講座、職場実習の内月（日）数及び総訓練時間、訓練日数を記入してください。期間の変更の有無に○をつけてください。変更があればその期間を記入してください。

## 4 定員

仕様書に記載の範囲で設定してください。

最低受入人数は、定員の6割未満で訓練の開講が可能な場合にその人数を記入してください。6割の場合は6割の人数を記入してください（小数点以下切り捨て）。

## 5 開講時間

開講時間を記入してください。

なお、1日の訓練時間は6時間を基準とし、訓練の時間帯は、概ね午前9時から午後5時までとしてください。

## 6 受講者の条件

受講者に条件がある場合は記入してください。

【条件例】 パソコンの基本操作ができる方 等

ただし、条件を厳しくすると、応募対象者が少なくなり、訓練実施に至らないことがあります。

## 7 教材費等

訓練で使用する教材のうち、受講者からの負担を求める分について記入してください。

「テキスト」又は「その他」にレ点を入れ、「その他」には内容を記入してください。

両方の場合は、両方にレ点を入れ、「その他」には内容を記入してください。

受講者1人当たりの負担額は、受講者が教材費として負担する金額を税抜額で記入してください。

別途、受講者が用意するもので教材以外のもの（エプロンやジャージ等）は含みません。

## 8 目標とする資格等

訓練により取得できる（可能性が十分にある）資格等を記入してください。

## 9 資格等合格率（全国）

### ● 全国

- ・ 当該資格、検定等の全国の合格率を記載してください。
- ・ 合格率は把握できる最新のものとし、（ ）には、年を入れてください。

### ● 訓練機関

- ・ 訓練機関において当該資格等に係る訓練、講座等を実施している場合の合格率を記

載してください。

- ・ 合格率は最新のものとし、( ) には、年を入れてください。
- ・ 今回初めて訓練等を実施する等で合格率が記載できない場合は「実績なし」、実施をしているが合格率を把握していない場合は「合格率不明」、と記載してください

## 10 資格等の試験・検定

「11 目標とする資格等」の試験・検定について、昨年度の状況を記入してください。不明の場合は、一昨年度の実施状況を記入し、実施予定日の右側に年度を記入してください。

試験等が年度中に複数回実施される場合は、別紙にまとめて添付してください。様式は各項目が含まれていれば自由です。

## 11 資格等を取得するために必要とする知識（科目）等

「8 目標とする資格等」を取得するために必要とする知識（科目）を学科と実技、職場実習（障害者訓練のみ）に分けて項目を記載してください。実技がない場合は、「なし」と記載してください。

※「8 目標とする資格等」が複数ある場合は、資格等ごとに作成することとし、8～11 のみ別紙に記載してください。

### 様式第7号 提案訓練のポイント

提案訓練のポイントを記載してください。

それぞれの訓練対象や求職者の年齢層等にも着目し、当該訓練科が受講者にとって受講しやすいものであること、目標とする人材像に到達するために重点を置く事項等について記入してください。

なお、本様式のほか、訓練のポイントを説明する資料等がある場合、併せて提出してください（書類の場合、用紙の大きさは日本産業規格A4とし、数枚程度にしてください）。（記載内容例）

- ・ カリキュラム、訓練支援体制、就職支援体制の特色
- ・ 職場実習先の特色 等

### 様式第8号 訓練カリキュラム

#### 1 訓練全容

- ・ 訓練目標

訓練の目標を記入してください。

- ・ 目標とする人材像

訓練を実施することにより、受講者が習得できるもの、また、どのような職（分野）に適するのかな等を記入してください。

- ・ 就職を見込める職種

過去に就職実績があるもの、あるいは十分に就職が見込めるものを具体的に記入してください。

- ・ 訓練内容

学科、実技、職場実習、職業能力講座に分けて科目、訓練時間を記入してください。

なお、就職支援（入校・修了手続き、オリエンテーション含む）の時間は12時間以上確保してください。

#### 2 月別カリキュラム

- ・ 訓練開始月から終了月までの月別カリキュラムを記入してください。
- ・ 訓練の内容は学科、実技、職場実習、職業能力講座と分け、それぞれ従事する講師を記入



してください。なお、講師は主（メイン）、従（サブ）の全てを記入してください。

- ・実技は受講者 5 人につき 1 人以上の指導者を配置することが望ましい。
- ・就職支援の内容は、様式 11「訓練実施運営・就職支援体制」の就職支援と整合をとってください。

### 3 各科目に対する評価項目

- ・訓練の科目ごとに、どのような点を評価するか、評価項目を記載してください。

【記載例】

科 目		知識、技能・技術に関する評価項目
学 科	製図基本作業	製図用具と製図機械について知っている。
		投影法について知っている。
実 技	CAD 基本作業	2 次元 CAD の基本コマンドの使用方法を理解している。
		2 次元 CAD で定形パターンの作図ができる。
実 技	CAD 応用	2 次元 CAD による部品図のファイル管理ができる。
		NC 旋盤の段取り及び加工ができる。
技 術	NC 旋盤作業	NC 装置へのプログラムの登録、編集ができる。
		NC 装置へのプログラムの登録、編集ができる。

### 様式第 9 号 予定講師名簿

提案訓練の予定講師について記入してください。

- ・主従の別には、メインならば「主」、補助講師ならば「従」に○をつけてください。
- ・講師の経歴欄及び経験年数欄は、担当科目における指導経験及び業務経験について記入してください。また、講師の経歴欄には最終学歴(学部学科)を記入してください。
- ・資格・免許欄は、職業訓練指導員免許(科名)、教員免許、担当科に係る免許・資格を記載してください。また、職業訓練指導員免許を有しない者で、職業能力開発促進法施行規則第39条第1号の厚生労働大臣が指定する講習(指導員講習(48時間講習))を修了した者については、その旨及び修了年月日を記載してください。なお、記載した免許・資格を証する書類の写しを添付してください。
- ・常勤・非常勤は、どちらかに○をつけてください。

### 様式第10号 使用教材、ソフトウェア一覧

#### 1 使用教材

- ・使用教材について、教材名、出版社名、価格(税抜定価)を記入してください。
- ・価格は受講者 1 人あたりの価格としてください。
- ・教材費の上限は 20,000 円(税抜)を原則とします。
- ・オリジナル教材等、価格の明らかでないものに関しては、備考欄にページ数を明示してください。
- ・合計額は、1 人当たりの各教材の合計となります。様式第 6 号の 10「教材費等」と同一金額になります。
- ・教材費として徴収するもの以外に、受講者が用意する必要があるものは、品名、価格がわかるよう別紙を作成し添付してください。(例：実習で使用するジャージ、エプロンなど)

#### 2 OS・ソフトウェア

使用している OS・ソフトウェアについて、名称、バージョンについて記入してください。

使用許諾契約は、有・無・フリーのうち、該当するものに○をつけてください。

### **様式第11号** 訓練実施運営・就職支援体制

#### **1 就職支援概要**

提案する訓練科の就職支援について、訓練期間中、訓練終了後それぞれについて、進め方の概要、目標就職率について具体的に記入してください。

#### **2 就職支援計画**

##### **(1) 受講生に対する指導等の回数**

- ・各項目について、受講生に対し集合で行うもの、個別に行うもの、それぞれ回数を記入してください。
- ・訓練時間外に行う場合は該当欄に○を記入し、一部を時間外に行う項目がある場合は「一部○」と記入してください。ただし、訓練時間外の実施を必須としているわけではありません。

##### **(2) 企業向け活動**

- ・企業に向けた活動について予定している内容を記入してください。
- ・具体的な企業名があれば、記入してください。

#### **3 運営体制**

- ・訓練を実施する事業所の責任者、事務担当者等について記入してください。
- ・従事年数は、現職に従事している期間を年月数（○年○か月）で記入してください。
- ・他の業務と兼務をしている場合は、有無に「有」とし、兼務内容（事務担当、講師、その他施設事務、その他施設講師等）を記入してください。

#### **4 就職支援体制**

- ・訓練を実施する事業所の就職支援責任者、就職支援担当者について記入してください。
- ・資格等には、ジョブカード作成アドバイザー及び就職支援関係の研修等の修了について記入してください。
- ・従事年数は、現職に従事している期間を年月数（○年○か月）で記入してください。
- ・他の業務と兼務をしている場合は、有無に「有」とし、兼務内容（事務担当、講師、その他施設事務、その他施設講師等）を記入してください。ただし、就職支援責任者は、当該訓練施設の専任となります。当該施設の事務担当との兼務は可能ですが、複数施設の責任者を兼務することはできません。

#### **5 施設の状況**

就職相談室の有無にチェックし、有の場合はその形態をチェックしてください。

その他支援に関して特記事項がありましたら、別紙（様式任意）を添付してください。

### **様式第12号** 訓練使用教室等の概要

提案訓練を実施する施設の概要について記入してください。

- ・施設の所有者は、当該施設を所有する者の氏名を記入してください。
- ・訓練実施施設の状況は、該当するものにチェックしてください。
  - ✓ 独立施設：当該訓練実施施設が単独で、他の事業所等と共有していない場合
  - ✓ 建物の1フロア：複数階の建物を他の事業所等と共有しており、そのうち1フロアを占める場合
  - ✓ 建物の数フロア：複数階の建物を他の事業所等と共有しており、そのうち複数フロアを占める場合。（ ）には、フロア数を記入
  - ✓ 建物の1室：建物を他の事業所等と共有しており、そのうち1室を占める場合
  - ✓ 建物の数室：建物を他の事業所等と共有しており、そのうち数室を占める場合

- ✓ その他：上記以外の場合を記入
- ・ 教室確保状況は、①～③で該当するものに○をつけてください。
- ・ 交通の利便性は、最寄駅（ＪＲ、その他鉄道）を記入し、徒歩かバスにチェックをし、所要時間を記入してください。
- ・ 利用可能な設備・施設について、各項目を記入してください。  
面積・定員・構造等は、面積、年数等を記入し、騒音は該当するものに○をつけ、空調、換気の状態は全室設備完備していれば○を、そうでなければ、状況を（ ）に記入してください。昭和 56 年以前に竣工の建物は、耐震補強・耐震対策等の実施年度も記載してください。
- ✓ 会場との通信手段については、沼津キャンパスが会場責任者と連絡をとる際に有効である手段を記入してください。なお、通信手段は専用機器とし、会場を借用する場合、当該建物を管理する事務所等を連絡先としないでください。
- ✓ 機器の状況は、備えているものにチェックを入れ、パソコン、プリンターについては台数も入れてください。
- ✓ 駐車場の整備状況について、該当するものにチェックを入れ、有る場合は、受講生が使用できる訓練用の駐車台数を（ ）に記入し、有料・無料のいずれかにチェックを入れてください。
- ✓ 建物内の移動については、提案訓練を実施する教室の階を記入し、上下階への移動手段をチェックしてください。また、手段として使用する階段の箇所数、エレベータ台数を（ ）に記入してください。施設が 1 階建てのものである場合はイの記入は不要です。
- ✓ 使用可能なトイレは、男性、女性用のそれぞれについて台数を記入してください。
- ✓ その他利用可能な福利厚生施設の状況は、各項目についてチェックを入れてください。
- ✓ 障害者対応設備は、各項目を記入してください。

### **様式第 13 号 経費内訳書**

提案する訓練について経費の内訳書を作成してください。

当該経費には、訓練に付帯する業務も含まれます。

- ・ 金額は税抜で記入してください。
- ・ 受講者 1 人あたりの上限額（税抜き）は集合訓練期間中は月額 60,000 円、職場実習期間中は月額 100,000 円、職業能力講座中は 8,000 円（日額 2,000 円）となります。なお、経費の妥当性についても審査項目となります。
- ・ 提案企画が採用となり契約を行う際には、基本的に当該単価が契約金額となります。ただし、契約時に沼津キャンパスと調整した結果、上記金額を上限に金額が変更となる場合があります。

## **4 添付書類**

### **1 講師の免許・資格を証する書類**

様式 9 号に記載した講師の免許又は資格を証する書類の写しを添付してください。

### **2 受講者が用意するものとして教材費以外に徴収する費用の内訳**

様式 10 号に記載した教材以外に、受講者から徴収するものがある場合は、内訳がわかる資料を作成し添付してください。

### 3 訓練実施施設に係る書類

次のものを添付してください。

- ・ 訓練実施場所がわかる地図  
最寄の駅、バス停等及び主要な建物が記入されており、位置関係がわかるもの
- ・ 学科と実技の会場が離れている場合は、両会場の位置関係がわかる地図。  
上記地図に含めても差し支えない。
- ・ 建物平面図  
訓練で使用する教室（学科、実技、就職支援）、トイレ、事務室の配置がわかるもの、避難経路を記入したもの
- ・ 教室内のレイアウト図（教室の寸法、窓の位置、訓練生の離隔距離を記入すること）  
学科、実技、就職支援を行う各部屋について、机、椅子等、パーテーション等の配置がわかる図面
- ・ 写真  
外観、使用教室、会場の様子がわかるもの等を数枚、A4用紙に添付したもの
- ・ 駐車場の図面  
受講者用がある場合

### 4 その他

#### ア チラシ

訓練の周知のため、各公共職業安定所等へ配るための（様式任意）。参考例の内容を不足なく説明できるようにすること

#### イ チェックリスト

提出者チェック欄にチェック（レ点）を記入してください。不要の場合は不要に○をつけてください