

## 令和4年度 専門人材育成訓練受託申込書の作成について

ご提案いただくにあたり、以下の点にご注意いただきますようお願いいたします。

### 1 提案様式について

受託申込書は、「TOKYO はたらくネット」ホームページ上からダウンロードしてください。  
できます。

### 2 提出物について 「5 提出物一覧」で提出をお願いしているもの

(①～⑱の番号は「5 提出物一覧」と対応)

(1) 受託申込書 (①紙に印刷したもの。すべてのシートを印刷して下さい。)

(2) 受託申込書の電子データ (②CD-ROMで提出)

(3) その他 (すべて印刷してください。)

<紙に印刷したもの及び電子データ (CD-ROMで提出) >

●共通

③教室配置図、④訓練施設・設備の写真、⑤地図、⑥自社の個人情報取扱い規程文書、⑦履修後取得可能な資格及び目標とする資格の概要 等

●職業実践専門課程の科目のみ

⑯「職業実践専門課程の基本情報について」

●専門職大学院の科目のみ

⑱当該科目のシラバス

<紙に印刷したもの>

●共通

⑧職業紹介権の写し (有とした場合)、⑨法人の定款・寄付行為等の写し、⑩貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書、⑪登記簿謄本の写しまたは賃貸借契約書の写し、⑫募集要項等の委託料算出における根拠資料、⑬就職支援責任者の保有資格証の写し、⑭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ことを証明するもの (受講している場合のみ)、⑮学校の概要がわかるもの (学校案内、パンフレット等)

●職業実践専門課程の科目のみ

⑰当該科目が職業実践専門課程として認定されている証明の写し

●専門職大学院の科目のみ

⑲当該科目が専門職大学院の科目として認定されている証明の写し

※委託費算出における根拠資料は、「各資料へ番号を付番する」「資料の該当箇所にマーカーで色を塗る」等し、各費用の根拠がわかるようにして提出してください。

※「法人の定款・寄付行為等の写し」、「貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書」については、1法人1部で結構です。登記簿謄本の写し又は賃貸借契約書の写しは施設ごとに1部提出してください。

※提出の際には、漏れのないように「受託申込書の「12 その他添付資料」の「提案提出者チェック」欄にチェックを入れ提出してください。

### 3 受託申込書の作成にあたりご注意いただくこと

#### (1) ファイルについて

提案される科目ごとにファイルを作成してください。

※受託申込書の電子データの提出の際、ファイル名は「専門人材育成訓練\_〇〇科\_実施施設名.xls」としてください。

【例】 専門人材育成訓練\_高度情報処理科\_東京産労専門学校.xls

#### (2) 記入方法について

受託申込書を記入するには、以下の点にご注意ください。

##### ① 入力表の記入欄が、他の関連シートへリンクされているもの。

※入力表のセルは絶対に変更しないでください。

##### ② シートごとに直接入力していただくもの（赤い罫線で囲まれている箇所）。

※必要に応じて欄の挿入・削除をしてください。

その際には、文字切れ・ページ切れ等注意してください。

※一部のセルには計算式が入力されています。

数値が一致しない場合は、エラーメッセージが表示されます。

#### (3) 紙の提出について

左側を2穴パンチし、フラットファイルにて綴じてください。または、フラットファイルの背表紙には、科目名、学校名および法人名を記入してください。

〔例〕 専門人材育成訓練\_〇〇科\_産業労働社新宿校（学校法人〇〇学園）

### 4 その他

ご提出後、受託申込書の内容を変更することは原則認められません。

内容に変更が見込まれる場合は、速やかにご連絡ください。東京都がやむを得ないと判断した場合には変更を認めません。ただし、訓練の質の低下につながるもの、訓練生の不利になるような変更は認められません（例：講師の人数や訓練時間の削減、教科書代の値上げ等）。

変更の内容に応じて「東京都委託訓練受託申込変更届」のご提出が必要となる場合がありますので、ご了承ください。

### 5 提出物一覧

	提出物	備考
【共通】		
①	専門人材育成訓練受託申込書 (入力表～10「その他添付資料」)	1部
②	データ	①、③～⑦及び⑩、⑫が入ったもの。CD-ROM（圧縮等しないこと）
③	教室配置図（例示参照）	OA室、その他使用予定教室全てについて用意
④	訓練施設、設備の写真	建物の概観、教室全景、机・椅子、設備機器、トイレ等を鮮明に撮影したもの

⑤	地図（最寄り駅又はバス停から実施施設まで）	実施施設名、最寄駅（バス停）からの距離、所要時間（分）を記載
⑥	自社の個人情報取扱い規程文書等	1 機関 1 部 *データがあればデータも提出
⑦	履修後取得可能な資格及び目標とする資格の概要、試験実施機関、団体等（HP の写し、受験要領等）	科目ごとに 1 部 （※訓練要件(1)又は(2)に該当する科目の場合は必須）
⑧	職業紹介事業許可証の写し（有とした場合）	1 機関 1 部
⑨	法人の定款、寄付行為等の写し	1 機関 1 部 *個人立専修学校の場合は、認可書の写し、設置者の住民票及び印鑑登録証明書等を提出
⑩	貸借対照表及び損益計算書又は消費収支計算書	1 機関 1 部（最新のものから過去 3 年分を用意）
⑪	登記簿謄本の写しまたは賃貸借契約書の写し	科目ごとに 1 部
⑫	委託費内訳の根拠資料	科目ごとに 1 部
⑬	就職支援責任者の保有資格証の写し	1 機関 1 部
⑭	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ことを証明するもの	科目ごとに 1 部 *受講している場合のみ
⑮	学校の概要がわかるもの（学校案内、パンフレット等）	科目ごとに 1 部
<b>【職業実践専門課程のみ】</b>		
⑯	「職業実践専門課程の基本情報」（「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する実施要項の別紙様式 4）	科目ごとに 1 部
⑰	文部科学大臣の認定を受けていることの証明の写し	科目ごとに 1 部
<b>【専門職大学院のみ】</b>		
⑱	訓練カリキュラム（シラバス等）	科目ごとに 1 部
⑲	専門職大学院として認定を受けていることの証明の写し	科目ごとに 1 部