

令和5年度

施設設備・受託対象要件関係書類

| | 提出書類 | チェック |
|---|---|------|
| 1 | 委託訓練コース要素点検表 | |
| 2 | 施設の写真（A4用紙に6枚表示） | |
| 3 | 雇用保険適用事業所設置届の写し（※雇用保険適用事業所であるとき） | |
| 4 | 消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その3未納税額がないこと用）」 （ <u>税務署が過去6か月以内に発行したもの</u> ）の写し | |
| 5 | 宮崎県内に本支店又は営業所等を有する事業者にあつては、「納税証明書」（ <u>宮崎県の県税事務所が過去6か月以内に発行したもの</u> ）の写し | |
| 6 | 法人にあつては、「登記簿謄本」又は「現在事項証明書」（ <u>法務局が過去6か月以内に発行したもの</u> ）の写し 個人にあつては、申請者の本籍地市区町村長発行の「身分証明書」及び東京法務局発行の「登記されていないことの証明書」の写し | |
| 7 | 役員等一覧 | |
| 8 | 直近3か年の決算書（貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書、損益計算書） の写し | |
| 9 | <u>（介護職員初任者研修科・実務者研修科を希望する事業所のみ）</u> 指定通知書もしくは指定申請の写し等申請の確認ができる書類 | |

※複数コースに提案する際に、内容に変更がない場合は提出の省略を認めます。

※左上ホチキス一カ所留め、片面印刷で提出すること。

（役員等一覧のみホチキス留めはせず、上記1～6、8の書類とダブルクリップ又はゼムクリップ留めで提出してください。）

※提出する書類にチェックを入れてください。省略する場合は、『省略』と記入すること。

| | |
|-----------|--|
| 法人名 | |
| 受託希望コース番号 | |

委託訓練コース要素点検表

作成日 年 月 日

作成者

実施施設名

| | | 点検項目 | 内 容 | | |
|----|------|-------------------------|---|--------------|----------------|
| 1 | 基本条件 | 雇用保険の適用 | ・適用事業所である ・適用事業所ではない | | |
| 2 | | 交通の便 | ・駐車場有り () 台 うち 有料 () 台 無料 () 台 ・駐車場無し ・駅又はバス停から (.) km、徒歩 () 分 | | |
| 3 | | 職業訓練サービスガイドライン研修の受講 | ・有 ・無 | | |
| 4 | 教室設備 | 教室面積 (※本委託訓練に使用する教室) | ・教室総面積 m ² (事務, 休憩エリアは含まない) ・1人当たりの面積 m ² (教室総面積を定員で除した数値) | | |
| 5 | | 就職相談室 | ・有 ・無 | | |
| 6 | | 冷暖房装置 | ・有 ・無 | | |
| 7 | | 換気装置・窓 | ・有 ・無 | | |
| 8 | | パソコン関係 | ・受講生が占有できるパソコン台数()台 うちノート型 () 台 デスクトップ型()台 ・すべて同一機種 ・複数機種 年式 () 年製 ・OS() ・使用ソフト() | | |
| 9 | | プリンター | ・レーザープリンター()人に1台 ・レーザープリンター以外()人に1台 | | |
| 10 | | インターネット設備・環境 | ・パソコン全台に有り ・パソコン1部に有り () 台 ・無し ・MICRO SOFT EDGEへの切り替え ・済 ・未 | | |
| 11 | | LAN設備 | ・有 ・無 | | |
| 12 | | ビデオプロジェクタ | ・有 ・無 ※ビデオプロジェクタとは講師操作画面を受講生に表示する機器をいう | | |
| 13 | | 避難経路 | ・有 ・無 | | |
| 14 | 福利厚生 | トイレ | ・男女別 男性用()個、女性用()個 ・男女兼用 | | |
| 15 | | 給茶器, 自動販売機等 | 給茶器 ・有 ・無 | 冷蔵庫 ・有 ・無 | 自動販売機 ・有 ・無 |
| 16 | | たばこ対策 | ・建物内禁煙 ・分煙 ・無 | | |
| 17 | | 休憩室 | ・有()人分 ・無 有る場合は椅子の数を記入すること。 | | |
| 18 | | 昼食場所 | ・有()人分 ・無 有る場合は椅子の数を記入すること。 | | |
| 19 | | ロッカー(訓練生用) | ・有 ・無 | | |
| 20 | 運営状況 | 当該コースに係る講師 | ・常勤 () 人 非常勤 () 人 | | |
| 21 | | パソコンの利用 | ・時間外使用可 (時間) ・時間外使用不可 ・なし | | |
| 22 | | インターネットの利用 | ・時間外使用可 (時間) ・時間外使用不可 ・なし | | |
| 23 | | 自習用教室の解放 | ・時間外使用可 (時間) ・時間外使用不可 | | |
| 24 | | 時間外における講師の支援体制 | ・時間外対応可 ・時間外対応不可 | | |

- ① 点検項目に対して該当する内容に○を付ける、又は()内に記入してください
- ② 3について、「有」の場合は、企画提案書「様式第4号 講師名簿」に記載し、「講師の資格を証する書類」に修了証書の写しを添付してください。
- ③ 8～12について、訓練中に使用しない場合は、番号に「×」をつけてください。
- ④ 21、22については、訓練中に使用しない場合でも、記入してください。
また、パソコンがない場合には「・なし」を○で囲んでください。

その他施設・設備等で特記すべき事項

