

審査認定の流れ

- ガイドライン適合事業所認定における審査認定の業務は、「運営要領」に則って行われます。申請受付方法や書類の提出方法は、各審査認定機関によって異なりますので、当社における審査認定を行うための具体的な手順(申請～認定まで)を、本文書によりご案内いたします。こちらに記載されていない事項については、「運営要領」・「申請の手引」をご参照ください。
- 申請から認定までの期間は、通常2カ月半～3カ月程度を要します。「業務想定期間」の欄に記載している日数は、あくまでも目安としての表記になります。

業務段階	貴組織の実施事項	当社の業務	業務想定期間
申請①(申し出)	Step1:申し出 下記ガイドライン審査認定事務局メールアドレス宛に審査認定申請を希望する旨、お申し出ください。 (メールの件名を「審査認定の申し出」とし、ご担当者名・ご連絡先・組織名称・所在地を記載して送信)。 【ガイドライン審査認定事務局】 担当：赤井澤(あかいざわ)・小越(おごし) E-mail：skg@jsa.or.jp		2営業日以内
		Step2:申請手続きのご案内 事務局より、電子メールにて下記①～④をご連絡いたします。 ①「書類の提出方法のご案内」 ※共有ドライブへ電子データで提出いただく方法のご案内です。 ②「申請様式一式」 ※審査認定Webサイトに掲載されている規定様式一式です。 ③「審査認定に関する合意書案」(以下「契約書案」という)。 ※審査認定に係る貴組織と当社の契約書です。 ④「申請書類の確認に係る費用の請求書」の送付 ※電子データでお送りします。原本は後日郵送。	
申請②(契約～申請書類の確認)	Step3:申請書類の入手・申請料金のお支払 ①事務局から送付された「書類の提出方法のご案内」を確認し、アカウント作成など必要な準備作業を行ってください(Step6のご連絡時に確認させていただきます)。 ②「申請様式一式」を確認し、申請書類の作成を開始してください。 ③「契約書案」を確認し、必要な場合には、修正・追記を行い事務局へ電子メールでご返信ください。 ④「申請書類の確認に係る費用の請求書」を確認し、指定期日・口座までにお振込みください。振込後、振込記録写しをメール添付にて事務局へ提出ください。		1週間～2週間
		Step4:契約手続き・領収書発行 事務局にて、下記書類を送付(郵送)いたします。 ①(「契約書案」の文面の確定後、)当社捺印済みの「契約書」2部 ②「申請書類の確認に係る費用の請求書」の原本 ③「申請書類の確認に係る費用の領収書」の原本	
	Step5:契約の締結 当方捺印の「契約書」1部に捺印し、簡易書留にて事務局あてにご郵送ください。		
		Step6:申請書類提出先の共有ドライブの設定 申請書類を電子データで提出していただく、共有ドライブのフォルダ設定・アクセス権設定を行い、貴組織にご連絡いたします。	
	Step7:申請書類の提出 ①「書類の提出方法のご案内」に基づき、指定された共有ドライブのフォルダに申請書類を電子データでアップロードしてください。 ②①のアップロード完了後、事務局にメールで通知してください。		
		●Step8:申請書類の確認 申請書類の確認をします。 ■不備がある場合:→StepA→Step7→Step8 「申請書類不備等通知書」にて、申請書類の再提出・追加提出・補正依頼をします。 ※不備がなくなるまで上記ステップを繰り返します。 ※ただし、3回目の申請書類の確認時においても不備等がある場合には申請を不受理とし、申請書類等を破棄する場合がございます。(「申請不受理通知書」の送付)。 ■不備がない場合:→Step9 ①当該申請に対して受理番号を付与し、「申請書類の受理の通知」を送付いたします。 ②担当審査員を決定し、貴組織に通知いたします。 ※当社では、3名以上の審査員が担当するケースがございます。(3名以上の審査員が担当した場合でも、現地審査にかかる審査員の旅費(交通費と宿泊費の実費)のご請求につきましては、運営要領に基づき2名分のご請求です。) ③「書類審査に係る費用の請求書」の送付 ※電子データでお送りします。原本は後日郵送。	
	(※StepA:申請書類の不備への対応) ①申請書類の不備への対応(再提出、追加提出、提出済みの書類に対する補正など)を行い、申請書類を電子データで指定された共有ドライブのフォルダにアップロードしてください。 ②①のアップロード完了後、事務局にメールで通知してください。		

審査認定の流れ

- ガイドライン適合事業所認定における審査認定の業務は、「運営要領」に則って行われます。申請受付方法や書類の提出方法は、各審査認定機関によって異なりますので、当社における審査認定を行うための具体的な手順(申請～認定まで)を、本文書によりご案内いたします。こちらに記載されていない事項については、「運営要領」・「申請の手引」をご参照ください。
- 申請から認定までの期間は、通常2カ月半～3カ月程度を要します。「業務想定期間」の欄に記載している日数は、あくまでも目安としての表記になります。

業務段階	貴組織の実施事項	当社の業務	業務想定期間
書類審査	Step9:書類審査料金のお支払 ①「申請書類の受理の通知」をご確認ください。 ②担当審査員名をご確認ください。 ③「書類審査に係る費用の請求書」を確認し、指定期日・口座までにお振込みください。振込後、振込記録写しをメール添付にて事務局へ提出ください。		3週間～5週間
		Step10:書類審査の領収証発行 ●事務局にて、下記書類を郵送いたします。 ①「書類審査に係る費用の請求書」の原本 ②「書類審査に係る費用の領収書」の原本	
		Step11:書類審査 ●審査員が書類審査を行います。審査の結果、当社が定める「書類審査完了の基準」に満たない場合は、申請書類の補正・再提出・追加提出を求めます(「申請書類補正依頼書」の送付)。この場合、所定の追加料金(追加料金には最大3回目までの書類審査費用が含まれます。)が発生します。 ■書類審査完了の基準に満たない場合:→StepB→Step11 ①「申請書類補正依頼書」を送付します。 ②「追加料金の請求書」(初回のみ)を送付します。 ※電子データで送付。原本は後日郵送。 ※3回目の書類審査でも、書類審査完了の基準を満たすと判断されない場合、当社は書類審査が未完了である旨を認証委員会に報告いたします。認証委員会で認証されると、当社から「不適合事項通知書」を送付し、審査認定は終了となり、現地審査に進むことはできません。(申請書類補正依頼に、指定した期限内にご対応いただけない場合も同様。) ■書類審査完了の基準を満たしている場合:→Step12 ①「現地審査決定通知書」をメールにて送付します。 ②「現地審査に係る費用の見積もり書」をメールにて送付いたします。 ※規定の現地審査に係る費用、審査員の旅費(交通費と宿泊費の実費)の概算を事前にお見積りし、現地審査後に請求書を送付いたします。 ③「現地審査日程調整表」及び「現地審査スケジュール表」により、現地審査日程及び当日のスケジュールの調整を依頼します。 ④現地審査の3営業日前に「現地審査確認事項通知書」にて、当日の確認事項を予め連絡します。	
(※StepB:「申請書類補正依頼書」への対応、追加料金のお支払) ①「申請書類補正依頼書」に従い、期限内に申請書類の補正を行い、「自己診断表兼補正報告書」を電子データで指定された共有ドライブのフォルダにアップロードしてください。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」についても修正の上、再提出してください。 ②「追加料金の請求書」を確認し、指定期日・口座までにお振込みください。振込後、振込記録写しをメール添付にて事務局へ提出ください。			

審査認定の流れ

- ガイドライン適合事業所認定における審査認定の業務は、「運営要領」に則って行われます。申請受付方法や書類の提出方法は、各審査認定機関によって異なりますので、当社における審査認定を行うための具体的な手順(申請～認定まで)を、本文書によりご案内いたします。こちらに記載されていない事項については、「運営要領」・「申請の手引」をご参照ください。
- 申請から認定までの期間は、通常2カ月半～3カ月程度を要します。「業務想定期間」の欄に記載している日数は、あくまでも目安としての表記になります。

業務段階	貴組織の実施事項	当社の業務	業務想定期間
現地審査①	Step12:現地審査日程等の決定・準備 ①「現地審査に係る費用の見積もり書」を確認してください。 ②事務局から送付される「現地審査日程調整表」及び「現地審査スケジュール表」により、現地審査日程及び当日のスケジュールの調整依頼にご対応いただき、日程・スケジュールを決定します。 ③現地審査の3営業日前に送付される「現地審査確認事項通知書」にて、当日現地審査において提示・閲覧が必要な文書等について事前確認・ご準備ください。(現地審査は3時間を予定しております。審査員への提示が困難な書類がある場合(審査員には守秘義務契約を交わしておりますが、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、予め当社へご相談ください。)		2週間
現地審査②		Step13:現地審査 ①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います。 ※なお審査結果はその場では通知されません。当社に設置する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。)にて審査結果の精査を行い、その後、認証委員会へ審査結果を報告します。 ②現地審査完了後、審査員旅費が確定したのち、「現地審査に係る費用の請求書」を送付いたします。	2週間 ～4週間
	Step14:現地審査費用のお支払 ①「現地審査に係る費用の請求書」を確認し、指定期日・口座までにお振込みください。振込後、振込記録写しをメール添付にて事務局へ提出ください。		
		Step15:審査結果の精査・通知・報告 当社内部にて、審査会議を開催し、審査結果を精査します。 ■審査完了と決定した場合:→Step16 当社は、直近で開催される認証委員会に、審査結果を報告します。 ■ガイドラインの示す指針を満たしていないと決定した場合:→StepC→Step15 期限を示し、ガイドラインの示す指針を満たすために必要な是正活動の実施およびその結果を示す「是正報告書」の提出を求めます。その際、以下の書類により通知します。 ①「是正依頼書」 ②「審査記録」 ③「是正報告書」 ※「是正報告書」の確認については追加の費用は発生しません。 ※期限内に「是正依頼書」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、当社はガイドラインの示す指針を満たさない旨(審査結果が「不適合」である旨)を認証委員会に報告いたします(現地審査後の是正活動の機会は1回のみです。)。	
	(※StepC:「是正依頼書」への対応) 「是正依頼書」の求めに従って期限内に是正活動を行い、「是正報告書」を電子データで指定された共有ドライブのフォルダにアップロードしてください。なお、是正に伴いエビデンスの再提出/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」についても修正の上、再提出してください。		
認定		Step16:認証委員会による認定可否の決定・結果の通知 認定の可否を決定する認証委員会での審議の結果、当社に「認証通知書」が送付されます。当社は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・郵送します。 ■認定の場合→Step17 ①「認定証」 ②「審査記録」 ③「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」 ④「認定・登録に係る費用(以下、「認定登録料」)の請求書」原本 ※適合事業所として認定された事業所の名称・所在地等は、運営受託団体事務局が、ガイドライン適合事業所認定のホームページにおいて公表します。 ■非認定の場合(審査の結果が「不適合」の場合)→審査認定業務終了 ①「不適合事項通知書」 ②「審査記録」	
	Step17:認定登録料のお支払 認定の場合は、「認定登録料の請求書」を確認し、指定期日・口座までにお振込みください。振込後、振込記録写しをメール添付にて事務局へ提出ください。(事後、審査認定事務局より領収書を郵送いたします。)		

- 注1: 提出された申請書類等の状況により想定期間よりも時間を要する場合があります。
 注2: 書類審査の結果、このままの状態ではガイドラインの指針を満たさないと判断された場合、提出書類等の修正や追加書類の提出を求め、再度書類審査を行うことがあります。(追加費用が発生します)
 注3: 上記において"送付"は、とくに断りがない場合は、電子媒体での送付をいいます。
 注4: 審査認定料につきましては、運営要領により各段階でお支払いいただくこととされているため、一括でお支払いいただくことができない点がございますこと、あらかじめご了承ください。