

提出時期	区分	提出書類等 (※事業者から提出する書類等) ★はJPOから提供される書類)	内容説明・趣旨等	提出方法	事業者の対応	JPOの対応
~審査会実施まで						
		■研修実施関係				
		・日程表(日・英)	・講義名・講師名・配定期間・LIVE講義日等の一覧	OneDrive クラウド	・事業者からJPOに日本語版を提案 ※研修一式によってはJPOから先に提示を受ける ・JPOの調整・承認後に英訳、外部講師へ依頼を行う	・事業者からの提案を確認、府内の担当部署に調整、必要に応じて修正 ・事業者に講義内容、時間、講師情報等を提供 ・事業者と収録日の調整を行う
		★カントリーレポート発表項目及び記載要領(あれば)(該当コース)	該当コース研修生に課すカントリーレポートに記載する項目をまとめて一覧表 ・この記載項目・要領に基づいて研修生がレポートを作成	OneDrive クラウド	・事業者はJPOから提供された記載項目を確認、必要に応じて英訳して研修生に作成依頼 ・発表項目・記載要領等を事業者に提供	
審査会後~研修開始		■研修実施関係				
		・研修生名簿①ペーシック	・国、氏名、読み仮名、所属先、業務内容等を記載した名簿。研修生の基本情報となる。	OneDrive クラウド	・審査名簿を元に作成し、研修生名の読み仮名を記載してJPOへ提出 ※フサガナ欄には、名前の「A」や「S」等の1文字のみも記載	
		・研修生名簿②顔写真	・ライフル講義等の参考用に作成 ・同窓会名簿に掲載する写真的の基礎データ	OneDrive クラウド	・再委託先から提供された写真を元に作成し、JPOへ提出	
		・研修生提出物のSelf-evaluationの設問3のトピックスの確認	・Self-evaluationは、研修生が研修開始前に提出したTarget Goal Sheetにて記載した目標に対する達成度を評価する。加えて研修参加後の成果活用について、コース別のトピックスに基づいて記載する。このトピックスの内容の確認となる。 1.目標達成度 2.目標を達成したか否かとその評価理由 3.研修で得た知識等の活用予定 及びトピックス	OneDrive クラウド	・トピックスの文を作成してJPOへ確認依頼 ※作成したトピックスをベースに修正案を提示する場合は、修正箇所がどこかも記載	・JPOにてトピックスの内容を確認・承認 ・場合によって修正案を提示
		・カントリーレポート発表会の発表スケジュール及びteamsのURLの連絡(該当コース)	・カントリーレポート発表会はJPO内関係者(JETRO等への出席者を含む)は見渡可能のため、事前に通知し、参考情報を提供してもらう。	OneDrive クラウド	・発表スケジュールを作成し、当日参加用のteamsのURLと共にJPOへ連絡 ※録画視聴希望の場合は、KnowledgeC@fe IdまたはOneDrive クラウドのURLを設定・連絡	・JPO内で周知 ・teams参加時の本人確認のため、参加者には、参加者名の頭にJPO等の所属を入れてもらうよう連絡
		★カントリーレポート発表会に参加予定者リスト	・参加予定者の氏名(日英)・所属(出向者の場合)を提供	OneDrive クラウド	・当日の参加者確認に使用	・参加者名を取りまとめの上事業者に連絡。(発表会1週間前を目途) ※カントリーレポートの2週間前に開催案内を課内・講義担当の課室へお送りしている。オンライン開催の場合は1週間前に参加URL送付。
		■研修生提出物関係				
		・Target Goal Sheet	・研修生が研修参加に向けて立てた目標を記載 ・別途記載のSelf-evaluationの評価のベースとなる	OneDrive クラウド	・研修生关心事項等の参考情報としてJPOへ共有	
		・カントリーレポート	・研修生が該項目に基づいて自国(組織)の状況の情報等をまとめた。該当コースでは、このカントリーレポートをベースに発表する。	OneDrive クラウド	・発表会前にJPOに共有 ※研修終了後へ入念な「各研修テキストデータ」の一部として提出	・発表会の手元資料や庁内関係者の参考資料として活用
		★課題(あれば)	・講義内容の理解度確認等のために講師が用意する	OneDrive クラウド	・配布時期、配布方法、提出締切などをJPOと調整	・JPO海賃班経由で事業者へ提出
		オンライン開催の場合、★歓迎挨拶動画★読み原稿(英)完成版★編集必要箇所を明記したメモ	・JPO幹部等による研修生への歓迎挨拶動画 ・JPOにて撮影	OneDrive クラウド	・JPOにて撮影後、対応者情報(氏名・肩書の日英)と共に事業者に提供	
研修期間中		■研修実施関係				
		・研修についてのヒアリングの参加者・場所確認	・研修についてのヒアリングは研修の最後に実施し、研修生から研修に関する率直な意見を聴取するもの。	OneDrive クラウド	・ヒアリングの参加者と参加場所(事業者かその他の会)を確認 ・事業者以外での参加者がいる場合は、teamsのURLを連絡	・事業者・参加場所についてJPO内で確認し、事業者に連絡 ※JPO参加者はヒアリングの最後にコメントいただく。
		■研修生提出物関係				
		・課題に対する研修生からの提出物(研修中の提出物が該当コース)	・課題に対する研修生からの提出物	OneDrive クラウド	・事業者の取りまとめが必要な場合、取りまとめでJPOへ提出 ・JPOから回答やフィードバックが提供された場合は研修生へ共有	JPOから研修生へ回答やフィードバックがあれば事業者に提供
		■JPO講義関係				
		・進捗管理表	・講義データの提出締切(講師名、収録方法、収録場所、送込期限等の情報を含む)について、JPOとの確認依頼に使用	OneDrive クラウド	・JPO講師との調整に使用	
		★講義テキスト(日・英)	・講義内容の理解度確認等のために講師が用意する	OneDrive クラウド	・内容確認 ・内容に応じて翻訳、ネイティビティチェック手配	・JPO海賃班経由で事業者へ提出
		★課題(あれば)	・JPO幹部等による研修生への歓迎挨拶動画 ・JPOにて撮影	OneDrive クラウド	・配布時期、配布方法、提出締切などをJPOと調整	・JPO海賃班経由で事業者へ提出
		オンライン開催の場合、★歓迎挨拶動画★読み原稿(英)完成版★編集必要箇所を明記したメモ				
		■研修生提出物関係				
		・課題への質問(ある場合)	・KnowledgeC@fe上で講義動画の後に表示される「講師への質問」画面で質問を受け付けている。 ・録画講義の講師への質問、ライフル講義等の評価に用いられるアンケート。 ※R3年度よりウェブ上のアンケートフォームで回答(該当コース)	OneDrive クラウド	・(通常は事業者での講義後に講師がPC上で入力するが、入力時間が取れない場合は、JPOから回答が届いたら、事業者から研修生へ共有	・(通常は事業者から依頼があった場合、該当講師にURLを通知して回答協力依頼を行う。)
		■JPO講義関係				
		★講義テキスト(英)	※ライフル講義の当日投影資料など、直前提出のテキストもある	OneDrive クラウド		・JPO海賃班経由で事業者へ提出
		(・講師アンケート)	・講師が講義に参加した研修生や講義環境等の評価に用いられるアンケート。 ※R3年度よりウェブ上のアンケートフォームで回答(該当コース)			
研修終了(配信期間終了)後		■研修生提出物関係				
		・講師への質問(ある場合)	・KnowledgeC@fe上で講義動画の後に表示される「講師への質問」画面で質問を受け付けている。 ・録画講義の講師への質問、ライフル講義等の評価に用いられるアンケート。 ※R3年度よりウェブ上のアンケートフォームで回答(該当コース)	OneDrive クラウド	・JPO講師向けの質問をとりまとめてJPOへ提出 ・JPOから回答が届いたら、事業者から研修生へ共有	・JPO内にて回答取りまとめ後事業者へ提供
		・課題の回答(該当コース)	・JPO講師から講義に関する課題が譲されることがあります。その課題の回答等の提出物	OneDrive クラウド	・事業者の取りまとめが必要な場合、取りまとめでJPOへ提出 ・JPOから回答が届いたら、事業者から研修生へ共有	JPO講師から研修生へ模範回答やフィードバック等の提供があれば事業者へ提供
修了認定~1か月後程度		■研修実施関係				
		・修了認定確認表	・修了認定状況・提出物の提出状況を修了基準に照らして修了・未修了を判断する一覧表。 ※オンラインコースの場合は、原則、修了後、4営業日目を修了認定日として設定	OneDrive クラウド	・修了認定日に、修生の修了について事業者で報告を作成してJPOへ提出 ※修生名の読み仮名に修正がある場合、あわせて研修生名簿①ペーシック修正版をJPOへ送付	・JPOにて認定状況確認・承認 ※必要に応じて教済措置について調整
		・JPOウェブサイト掲載用日程表(英)	・JPOウェブサイトの本事業の報告ページに掲載する日程表	OneDrive クラウド	・JPOウェブサイトの形式に倣って作成したデータ表	・JPOにて確認・掲載手続き
		オンライン開催の場合 ・ヒアリング集合写真	・JPOウェブサイトの本事業の報告ページに掲載するスクリーンショット	OneDrive クラウド	・ヒアリング時の参加者のスクリーンショットを撮影し、JPOへ提出	・JPOにて確認・掲載手続き
		オンライン開催の場合 ★修正挨拶動画★読み原稿(英)完成版★編集必要箇所を明記したメモ	・研修修了生の名前を読み上げ、修了を認定する挨拶動画 ・JPOにて撮影	OneDrive クラウド	・事業者にて編集・JPO確認後に公開 ※対応者情報を日程表に反映	・JPOにて撮影後、対応者情報(氏名・肩書の日英)と共に事業者に提供
		・研修評価報告書	・研修の実施結果を下記の内容に取りまとめて報告 [0]表紙 [1-1]研修の概要 [1-2]研修日程表 [1-3]研修生名簿 [2]研修の実施準備 [3]目標達成度と成績活用 [4-1]ヒアリング実施報告 [4-2]研修生名簿(ヒアリング出席者) [5]講師アンケート集計	OneDrive クラウド	・研修生の提出した評価書類やその他の書類を集計・取りまとめで作成し、JPOへ提出	
		(Course Evaluation Questionnaire)	・各講義の評価、受講方法、研修の改善に対する意見等の研修者がKnowledgeC@fe上で記載 ※項目は全コース共通		・研修評価報告書【2】研修に対する評価に取りまとめた内容を記載し、提出	
		(Self-evaluation Sheet)	・Target Goal Sheetに記載した研修目標の達成度及び研修後の成績活用について、研修生がKnowledgeC@fe上で記載 ※項目は3かトピックス以外の項目は全コース共通		・研修評価報告書【3】目標達成度と成績活用に取りまとめた内容を記載し、提出	
		・研修テキストデータ	・KnowledgeC@feに掲載したpdf版テキスト(カントリーレポート等の研修生作成物を含む)	OneDrive クラウド	・該当コースのテキストデータを取りまとめでJPOへ提出	
		・研修講義動画データ	・KnowledgeC@feに掲載した動画の動画	OneDrive クラウド	・該当コースの講義動画データを取りまとめでJPOへ提出	