

【専門実践教育訓練 新規・移行指定用】提出書類チェック表 ※全てのチェック欄に必ずチェックをした上、必要書類を綴じてください。

--

必要書類	講座の仮番号			
	1001	1002	1003	1004
○申請様式				
(1) 【専門様式第1号】(総括票)(1/5)(2/5)(5/5)	□添付済			
(2) 【専門様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(3/5)	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(3) 【専門様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(4) 【専門様式第4号】(販売活動等調査票)	□添付済 (※講座ごとに販売体制が異なる場合は、講座別にご提出下さい)			
(5) 【専門様式第5号】(専門実践教育訓練運営管理状況調査票)	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(6) 【専門様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(7) 【専門様式第7号】(教室別教育訓練講座票) ※「専門様式第1号」指定希望講座と同一(講座名称、訓練内容、訓練期間、使用する教材等が全く同じ)内容の教育訓練を、同一の教育訓練施設の管理下にある複数の場所(〇〇校、分校、教室等の名称を問わない)で実施する場合、提出が必要。	□添付済 □不要(本校以外での実施なし)			
○添付書類				
(1) 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書(学校規則、通信教育規則、学生・生徒便覧等) ・「専門様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動をj確認できる書類 ・「専門様式第2号」受講効果の把握方法、受講・修了認定基準を確認できる書類	□添付済			
(2) 法人登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)(専修・各種学校で教育訓練実施者が個人の場合は住民票の写し。市立、組合立等の養成施設については条例・組合規約等) ・「専門様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類	□添付済			
(3) 教育訓練施設に関する不動産登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ※不動産登記簿謄本・登記事項証明書については「土地」「建物」とも提出が必要。 ※専門様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。 ※大学、大学院、短大は不要。 ・「専門様式第1号」教育訓練施設の確認ができる書類	□添付済 □不要(大学、大学院、短大)			
(4) 法人の定款、寄付行為の写し(教育訓練実施者が法人格を有する場合に必要) ・「専門様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類	□添付済 □不要(法人以外)			
(5) 国又は地方公共団体の認可書、養成施設(課程)指定書等の写し(職業実践専門課程・職業実践力育成プログラムは、告示(写し)又は文部科学省HP掲載「職業実践専門課程の認定状況」「職業実践力育成プログラムの認定状況」の該当部分を抜粋) ・国又は地方公共団体から業務独占、名称独占資格の養成課程・職業実践専門課程・専門職学位課程・職業実践力育成プログラムとして認可、指定されていることが確認できる書類。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
各講座共通の場合1部の添付で可				
(6) 機関別評価結果、専門職大学院評価結果の写し ※専門職学位課程のみ要提出。	□添付済 □不要(専門職学位課程以外)			
(7) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・「専門様式第2号」教科・訓練の内容、期間、時間数等を確認できるカリキュラム表等	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(8) 学生・生徒募集パンフレット、募集要項、学生便覧等 ①講座名、②講座内容、③期間、④受講料、その他専門様式第1号、第2号及び第3号の記載内容を確認できるもの。 ※①～④の該当部分に講座の仮番号を記入した付箋をつけること。 ※専門様式第2号の内容とパンフレット等の記載が異なる場合、その理由を明記した書類を添付すること。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
各講座共通で1部の添付とすることも可				
(9) 教育訓練施設の写真 ①看板等を含む外観、②事務室、③主たる教室のカラー写真(1枚)の計3枚(通信制の場合、③は不要)。 ※専門様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。 (「教室」の考え方については、上記「申請様式」(7)の注記を参照。	□添付済			
(10) 教育訓練講座で使用する教材(写しでも可) ※教材の表紙に講座の仮番号を明記すること。 ※提出する教材は、主として使用する教材の原本(1冊)あるいは写し(写しの場合は、表紙、目次、奥付(著者・発行者・定価等)の記載のある頁のみで可)。大学院専門職学位課程はシラバスも可。 ※教材に関しては別綴じも可。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
各講座共通の場合1部の添付で可				
(11) 奨学金制度および教育訓練経費の割引・還元措置の内容を明らかにした書類 ※専門様式第3号(1/2)の3に記載した奨学金制度および割引・還元措置の詳細が分かる書類を提出すること(該当する場合のみ)。	□添付済 (※講座ごとに内容が異なる場合は、講座別にご提出下さい)			
(12) 以上の書類について、本チェック表も含め(複数の講座を提出する場合は1冊にまとめて)新規指定用のファイルに綴じる。(パンフレットP29～を参照のこと。)	□綴じ済み			

【専門実践教育訓練 再指定用】提出書類チェック表 ※全てのチェック欄に必ずチェックをした上、必要書類を綴じてください。

必要書類	講座の仮番号			
	4001	4002	4003	4004
○申請様式				
(1) 【専門様式第1号】(総括票)(1/5)(3/5)(5/5)	□添付済			
(2) 【専門様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(4/5)(5/5) ※(5/5)は該当する場合のみ。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(3) 【専門様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(4) 【専門様式第4号】(販売活動等調査票) ※前回提出時から変更がある場合のみ必要	□添付済 □不要	※講座ごとに販売体制が異なる場合は、講座別にご提出下さい		
(5) 【専門様式第5号】(専門実践教育訓練運営管理状況調査票)	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(6) 【専門様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書) ※前回提出時から変更がある場合のみ必要	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要
(7) 【専門様式第8号】(変更内容表) ※現在の登録内容に変更がある場合に必要。 ※施設・教育訓練実施者・教室の名称・住所・電話番号・講座の追加・施設事務の変更・教育訓練実施者の代表者の変更の場合は、別途変更用ファイルを作成。	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要
○添付書類				
(1) 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書 (学校規則、通信教育規則、学生・生徒便覧等) ・「専門様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動を確認できる書類 ・「専門様式第2号」受講効果の把握方法、受講・修了認定基準を確認できる書類 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要	□添付済 □不要 (変更無し)			
(2) 法人登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)(専修・各種学校で教育訓練実施者が個人の場合は住民票の写し。市立、組合立等の養成施設については条例・組合規約等) ・「専門様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類 ※大学院は不要	□添付済 □不要 (大学院)			
(3) 教育訓練施設に関する不動産登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ・「専門様式第1号」教育訓練施設の確認ができる書類 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要。 ※大学・大学院・短大は不要。 ※不動産登記簿謄本・登記事項証明書については「土地」「建物」とも提出が必要。 ※専門様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。 ※施設・教室の所在地(除:電話番号)の変更時、教室の追加時は別途変更用ファイルを作成。	□変更用ファイル作成 □不要 (変更無し・大学・大学院・短大)			
(4) 法人の定款、寄付行為の写し(教育訓練実施者が法人格を有する場合に必要) ・「専門様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要	□添付済 □不要 (変更無し)			
(5) 国又は地方公共団体の認可書、養成施設(課程)指定書等の写し(職業実践専門課程・職業実践力育成プログラムは、告示(写し)又は文部科学省HP掲載「職業実践専門課程の認定状況」「職業実践力育成プログラムの認定状況」の該当部分を抜粋) ・国又は地方公共団体から業務独占、名称独占資格の養成課程・職業実践専門課程・専門職学位課程・職業実践力育成プログラムとして認可、指定されていることが確認できる書類。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(6) 機関別評価結果、専門職大学院評価結果の写し ※専門職学位課程のみ要提出。	□添付済 (専門職学位) □不要 (専門職学位課程以外)			
(7) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・「専門様式第2号」教科・訓練の内容、期間、時間数等を確認できるカリキュラム表等 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要。	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要
(8) 学生・生徒募集パンフレット、募集要項、学生便覧等 ①講座名、②講座内容、③期間、④受講料、その他専門様式第1号、第2号及び第3号の記載内容を確認できるもの。 ※①～④の該当部分に講座の仮番号を記入した付箋をつけること。 ※専門様式第2号の内容とパンフレット等の記載が異なる場合、その理由を明記した書類を添付すること。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(9) 明示書 実際に受講希望者に対して交付しているもの。	□添付済	□添付済	□添付済	□添付済
(10) 教育訓練施設の写真 ①看板等を含む外観、②事務室、③主たる教室のカラー写真(1枚)の計3枚(通信制の場合、③は不要)。 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要。 ※施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時は別途変更用ファイルを作成。	□変更用ファイル作成 □不要 (変更無し)			
(11) 教育訓練講座で使用する教材(写しでも可) ※教材の変更時のみ必要 ※教材の表紙に講座の仮番号を明記すること。 ※提出する教材は、主として使用する教材の原本(1冊)あるいは写し(写しの場合は、表紙、目次、奥付(著者・発行者・定価等)の記載のある頁のみで可)。大学院専門職学位課程はシラバスも可。 ※通信制講座の場合、学習要領及び添削問題も添付すること。 ※教材に関しては別綴しも可。	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要	□添付済 □不要
(12) 奨学金制度および教育訓練経費の割引・還元措置の内容を明らかにした書類 ※専門様式第3号(1/2)の3に記載した奨学金制度および割引・還元措置の詳細が分かる書類を提出すること(該当する場合のみ)。	□添付済 □不要 (※講座ごとに内容が異なる場合は、講座別にご提出下さい)			
(13) 以上の書類について、本チェック表も含め(複数の講座を提出する場合は1冊にまとめて)再指定用のファイルに綴じてある。(パンフレットP29～を参照のこと。)	□綴じ済み			

【専門実践教育訓練・変更用】提出書類チェック表

※変更内容に対応するチェック欄に必ずチェックをした上、必要書類を綴じてください。

	変更の内容	必要書類	施設全体で変更用1部提出	講座別に提出
共通	①変更手続共通 ※すべての変更手続で必要です。	【専門様式第1号】(1/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第8号】(変更内容票) ・②⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯が変更になる場合は施設で1部提出。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
事前承認が必要な変更	②教育訓練施設の名称の変更	国又は都道府県知事の設置認可書の写し ・変更後の施設名称が確認できるもの ※大学院、専修・各種学校のみ。国立学校は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	③講座の名称の変更	【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	④訓練期間・時間の変更	【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(3/5)		<input type="checkbox"/> 添付済
		【専門様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2) ※訓練期間の変更に伴い訓練経費内訳に変更がある場合。		<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
	⑤訓練経費の変更	教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・専門様式第2号の内容を確認できる学則別表等教科・授業時数が掲載されているカリキュラム等(変更前及び変更後の2種類)		<input type="checkbox"/> 添付済
		【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑥教育訓練目標の変更	【専門様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)		<input type="checkbox"/> 添付済
		【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑦受講者要件の変更	【専門様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(3/5)		<input type="checkbox"/> 添付済
教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・専門様式第2号の内容を確認できるカリキュラム表等			<input type="checkbox"/> 添付済	
⑧受講・修了認定基準の変更	【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【専門様式第2号】(個票)(2/5)		<input type="checkbox"/> 添付済	
⑨開講月の変更	教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書(学校規則、通信教育規則、学生・生徒便覧等)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
随時申し出る変更	⑩教育訓練施設の所在地(除:電話番号)の変更	教育訓練施設に関する不動産登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ※不動産登記簿謄本・登記事項証明書については「土地」「建物」とも提出が必要。 ※大学院は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
		教育訓練施設の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室(教育訓練施設内の講座を実施する場所)のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑪教育訓練実施者の名称・所在地(除:電話番号)・代表者の変更	法人登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)(専修・各種学校で教育訓練実施者が個人の場合は、住民票の写し。市立、組合立等の養成施設については条例・組合格約等) ※大学院は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	⑫教室の名称 訓練施設、教室の電話番号の変更 施設事務の変更 教室で行う講座の追加	【専門様式第7号】(教室別教育訓練講座票)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第7号】(教室別講座票) ※「教室の追加」については、既に指定されている講座と同一(講座名称、訓練内容、訓練期間、使用する教材等が全く同じ)内容の教育訓練を、同一の教育訓練施設の管理下にある複数の場所(〇〇校、分校、教室等の名称を問わない)で実施する場合、提出が必要。	<input type="checkbox"/> 添付済	
		教室に関する不動産登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ※大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	⑬教室の所在地(除:電話番号)の変更 教室の追加	教室の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室(専門様式7号に記載の「教室」内の講座を実施する場所)のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑭カリキュラムの変更	【専門様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)		<input type="checkbox"/> 添付済
		教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・専門様式第2号の内容を確認できるカリキュラム表等(変更前及び変更後の2種類)		<input type="checkbox"/> 添付済
⑮主任指導者の変更	【専門様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【専門様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)		<input type="checkbox"/> 添付済	
⑯施設責任者・苦情受付者・事務担当 者の変更	【専門様式第1号】(5/5)		<input type="checkbox"/> 添付済	
⑰販売活動等管理責任者の変更	【専門様式第11号】(販売活動等管理責任者)	<input type="checkbox"/> 添付済 (講座ごとに内容が違えば講座ごとに提出)		
⑱割引等に関する変更	【専門様式第12号】(教育訓練経費の割引等の実施について)	<input type="checkbox"/> 添付済 (講座ごとに内容が違えば講座ごとに提出)		
⑲以上の書類について、本チェック表も含め(複数の講座を提出する場合は1冊にまとめて)変更用のファイルに綴じてある。 (パンフレットP29～を参照のこと。)		<input type="checkbox"/> 綴じ済み		

※1 「変更の内容」欄のうち、②～⑧は事前承認、⑨～⑱は届出が必要な手続です。

※2 国又は地方公共団体の認可書、養成施設(課程)指定書等で上記項目について変更があった場合は併せてその写しを提出して下さい。