※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。

教育訓練施設の名称

【一般教育訓練・新規指定用】 提出書類チェック表

必 要 書 類	講座の仮番号		
	0001	0002	0003
○書類作成前のチェック			
講座指定申請前のチェックリスト≪一般教育訓練≫	☐ 「いいえ」がないことを確認済み		
○申請書類			
(1) **【一般様式第1号】**(総括票)(1/5)(2/5)(3/5)	☐ 添付済		
(2) **【一般様式第2号】**(個票)(1/4)(2/4)(3/4)(4/4)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(3) **【一般様式第3号】**(訓練経費内訳票) ・訓練期間が1年以内の講座(1/4)(3/4) ・訓練期間が1年を超える講座(2/4)(3/4) ※自動車関係の資格については、「自動車関係講座経費内訳表」(4/4)で、内訳を記入すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記入すること)。	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(4) **【一般様式第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、講座別に御提出ください)		
(5) **【一般様式第5号】**(一般教育訓練運営管理状況調査票)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(6) **【一般様式第6号】**(教室別教育訓練講座票) ※「一般様式第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(○○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。通信講座は提出不要。	☐ 添付済 ☐ 不要(通信講座・本校以外での実施無し)		
(7) **【一般様式第8号】**(廃止候補講座一覧表) ※現在指定講座を有する施設が、例外を除き3を超えて新規指定を希望する場合に必要。	☐ 添付済 ☐ 不要(※例外を除き3を超えて指定を希望しない)		
○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)** ・「一般様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動を確認できる書類 ・「一般様式第2号」受講効果の把握方法、修了認定基準を確認できる書類	☐ 添付済		
(2) **法人登記事項証明書(原本又は写し※原則として発行日から3か月以内のもの)**(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) ・「一般様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類 ※大学・大学院・短大・高等専門学校については、不要	☐ 添付済 ☐ 不要(※大学・大学院・短大・高専)		
(3) **教育訓練施設に関する不動産登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸借契約書の写し** ※不動産登記事項証明書については「土地」「建物」とも提出が必要。 ※一般様式第6号を提出している場合は、教室別に必要。 ※大学・大学院・短大・高等専門学校は不要。	☐ 添付済 ☐ 不要(※大学・大学院・短大・高専) **(※指定講座を有する施設で、施設・教室の変更なし)**		
(4) **法人の定款、寄附行為の写し**(教育訓練実施者が法人格を有する場合に必要) ・「一般様式第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) **国又は都道府県知事の設置認可書の写し** ※大学・大学院・短大・高等専門学校、専修・各種学校のみ必要。国立学校は不要。 ・認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関が公表する資料(写し)を提出するなど、必ず認定等を受けていることを確認できるようにすること。なお、その際は認定等を証する書類が存在しない旨、理由書を併せて提出すること。	☐ 添付済(※大学・大学院・短大・高専・専修・各種) ☐ 不要		
(6) **教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類(①学生・生徒募集パンフレット、募集要項②学生便覧、カリキュラム表、学則等)** ①講座名、②講座内容、③期間、④時間数、⑤受講料、その他一般様式第2号、第3号の記入内容を確認できるもの。 ※①～⑤の該当部分に講座の仮番号を記入した付箋を付けること。 ※一般様式第2号、第3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 各講座共通の場合１部の添付で可	☐ 添付済	☐ 添付済
(7) **講座の実施日程表等** ・直近終了分及び次回実施分(又は現在実施中)の日程表(学事日程表でも可) ・通信制講座の場合は、標準学習進度表	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(8) **国又は地方公共団体の認可書、指定書等の写し**(国等の認可等を受けて実施される講座の場合。例:介護福祉士、労働安全衛生法に基づく技能講習、運転免許の教習) ・認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関が公表する資料(写し)を提出するなど、必ず認定等を受けていることを確認できるようにすること。	☐ 添付済 ☐ 不要 各講座共通の場合１部の添付で可	☐ 添付済 ☐ 不要	☐ 添付済 ☐ 不要
(9) **奨学金制度及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** ※一般様式第3号(1／4又は2／4)の2に記入した奨学金制度及び割引・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、講座別に御提出ください)**		
(10) **天災その他やむを得ない理由により影響を受けたことを確認できる書類** ※実績が天災その他やむを得ない理由により影響を受けた場合であって、当該影響を受けた年度を除く当該教育訓練の指定申請日の属する年度の前3か年度のうちいずれかの年度の実績を用いる場合のみ提出が必要	☐ 添付済 ☐ 不要 各講座共通の場合１部の添付で可	☐ 添付済 ☐ 不要	☐ 添付済 ☐ 不要
(11) 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)表紙に「一般教育訓練給付制度調査票・新規」と記入した二穴ファイルに綴じている。	☐ 綴じ済み		

※ 欄が不足する場合は、本票をコピーして使用してください。その際の仮番号は、適宜修正してください。

※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。

教育訓練施設の名称

【一般教育訓練・再指定用】 提出書類チェック表

必 要 書 類	講座の仮番号		
	3001	3002	3003
○書類作成前のチェック			
講座指定申請前のチェックリスト≪一般教育訓練≫	☐「いいえ」がないことを確認済		
○申請様式			
(1) **【一般様式第1号】**(総括票)(1/5)(2/5)(4/5)	☐ 添付済		
(2) **【一般様式第2号】**(個票)(1/4)(2/4)(3/4)(4/4)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(3) **【一般様式第3号】**(訓練経費内訳票) ・訓練期間が1年以内の講座(1/4)(3/4) ・訓練期間が1年を超える講座(2/4)(3/4) ※自動車関係の資格については、「自動車関係講座経費内訳表」(4/4)で、内訳を記入すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記入すること)。	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(4) **【一般様式第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 (※変更なし)	※講座ごとに販売体制が異なる場合は、講座別に御提出ください。	
(5) **【一般様式第5号】**(一般教育訓練運営管理状況調査票)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(6) **【一般様式第7号】**(変更内容票) ※現在の講座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 (※変更なし)	☐ 添付済 ☐ 不要 (※変更なし)	☐ 添付済 ☐ 不要 (※変更なし)
○添付書類			
(1) **教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了等に関する規則書** (学校規則、通信教育規則等、学生・生徒便覧等) ・「一般様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動を確認できる書類 ・「一般様式第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(※変更なし)		
(2) **教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類(①学生・生徒募集パンフレット、募集要項②学生便覧、カリキュラム表、学則等)** ①講座名、②講座内容、③期間、④時間数、⑤受講料、その他一般様式第2号、第3号の記載内容を確認できるもの。 ※①～⑤の該当部分に講座の仮番号を記入した付箋を付けること。 ※一般様式第2号、第3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
	各講座共通の場合１部の添付で可		
(3) **講座の実施日程表等** ・直近終了分及び次回実施分(又は現在実施中)の日程表(学事日程表でも可) ・通信制講座の場合、標準学習進度表	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(4) **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
(5) **国又は地方公共団体の認可書、指定書等の写し**(国等の認可等を受けて実施される講座の場合。例:介護福祉士、労働安全衛生法に基づく技能講習、運転免許の教習) ・認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関が公表する資料(写し)を提出するなど、必ず認定等を受けていることを確認できるようにすること。	☐ 添付済 ☐ 不要	☐ 添付済 ☐ 不要	☐ 添付済 ☐ 不要
	各講座共通の場合１部の添付で可		
(6) **奨学金制度及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** ※一般様式第3号(1／4又は2／4)の2に記入した奨学金制度及び割引・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、講座別に御提出ください)	
(7) **天災その他やむを得ない理由により影響を受けたことを確認できる書類** ※実績が天災その他やむを得ない理由により影響を受けた場合であって、当該影響を受けた年度を除く当該教育訓練の指定申請日の属する年度の前3か年度のうちいずれかの年度の実績を用いる場合のみ提出が必要	☐ 添付済 ☐ 不要	☐ 添付済 ☐ 不要	☐ 添付済 ☐ 不要
	各講座共通の場合１部の添付で可		
(8) 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)表紙に「一般教育訓練給付制度調査票・再指定」と記入した二穴ファイルに綴じている。	☐ 綴じ済み		

※ 欄が不足する場合は、本票をコピーして使用してください。その際の仮番号は、適宜修正してください。

※変更内容と対応するチェック欄に必ずチェックした上、必要書類をファイルに綴じてください。

講座の仮番号

【一般教育訓練・変更用】 提出書類チェック表

	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 **※どの変更手続においても必ず添付してください。**	【一般様式第1号】(1/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第7号】(変更内容票) ・②⑩⑪⑫⑬が変更になる場合は施設で1部の提出で可。		☐ 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 ※大学・大学院・高等専門学校、専修・各種学校のみ。国立学校は不要。	☐ 添付済 ☐ 不要	
	③講座の名称の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
	④訓練期間・時間の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4)		☐ 添付済
		教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・一般様式第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表等(変更前及び変更後の2種類)		☐ 添付済
		講座の実施日程表等 ・変更前及び変更後の日程表(2種類) ・通信制講座の場合は、標準学習進度表		☐ 添付済
	⑤訓練経費の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第3号】(訓練経費内訳票) ・訓練期間が1年以内の講座(1/4)(3/4) ・訓練期間が1年を超える講座(2/4)(3/4) ※自動車関係の資格については、「自動車関係講座経費内訳表」(4/4)で、内訳を記入すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記入すること)。		☐ 添付済
	⑥教育訓練目標の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4)		☐ 添付済
		教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・一般様式第2号の内容を確認できるカリキュラム表等		☐ 添付済
	⑦受講者要件の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)		☐ 添付済
	⑧修了認定基準の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(3/4)		☐ 添付済
		教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了等に関する規則書 (学校規則、通信教育規則等)	☐ 添付済	
随時申し出る変更	⑨開講月の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)		☐ 添付済
	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事項証明書(原本又は写し)又は賃貸借契約書の写し ※不動産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・大学院・短大・高等専門学校は不要	☐ 添付済 ☐ 不要	
	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	法人登記事項証明書(原本又は写し※原則として発行日から3か月以内のもの)(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) ※大学・大学院・短大・高等専門学校については不要	☐ 添付済 ☐ 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	【一般様式第6号】(教室別教育訓練講座票)	☐ 添付済	
	⑬教室の所在地(除:電話番号)の変更 教室の追加	【一般様式第6号】(教室別教育訓練講座票) ※「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(○○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	
		教室に関する不動産登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸借契約書の写し ※大学・大学院・短大・高等専門学校は不要	☐ 添付済 ☐ 不要	
	⑭カリキュラムの変更(軽微なものに限る。)	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4)		☐ 添付済
		教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・一般様式第2号の内容を確認できるカリキュラム表、生徒募集パンフレット、学則等		☐ 添付済
		講座の実施日程表等 ・変更前及び変更後の日程表(2種類) ・通信制講座の場合は、標準学習進度表		☐ 添付済
	⑮講座の実施方法の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)		☐ 添付済
	⑯主任指導者の変更	【一般様式第1号】(5/5)	☐ 添付済	
		【一般様式第5号】(運営管理状況調査票)		☐ 添付済
	⑰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)表紙に「一般教育訓練給付制度調査票・変更」と記入した二穴ファイルに綴じている。		☐ 綴じ済み	☐ 添付済

※1 「変更の内容」欄のうち、②～⑧は事前承認、⑨～⑯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、指定書等で上記項目について変更があった場合は提出してください。