

教育訓練講座受講環境整備事業
(指定申請に係る調査等) (令和3～4年度)
に関する民間競争入札実施要項

令和2年10月作成

厚生労働省人材開発統括官付

若年者・キャリア形成支援担当参事官室

目次

1	趣旨	p 1
2	教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）の業務内容等に関する事項	p 1
	（1）事業の概要	p 1
	（2）事業の形態	p 2
	（3）事業の実施年度	p 2
	（4）事業の業務内容	p 2
	（5）事業のスケジュール	p 3
	（6）納品物	p 3
3	事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項	p 3
	（1）業務履行の遵守	p 3
	（2）事業スケジュールの遵守	p 3
	（3）事業の目標	p 3
	（4）サービスの質の確保のための受託者の施設要件等	p 5
	（5）業務の引継ぎ	p 6
	（6）業務の改善策の作成・提出等に関する事項	p 7
4	契約の形態及び支払に関する事項	p 7
	（1）契約の形態	p 7
	（2）契約金額の支払	p 7
	（3）法令の変更による増加費用及び損害の負担	p 8
5	実施期間に関する事項	p 8
6	入札参加資格に関する事項	p 8
7	民間競争入札に参加する者の募集に関する事項	p 9
	（1）民間競争入札に係るスケジュール（予定）	p 9
	（2）入札実施手続	p 10
8	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法に関する事項	p 13
	（1）落札決定要件	p 13
	（2）企画書の審査基準	p 13
	（3）総合評価及び評価点（価格点及び技術点）の算出方法	p 13
	（4）価格点及び技術点の得点配分	p 13
	（5）価格点の算出方法	p 14
	（6）技術点の得点配分	p 14
	（7）技術点の算出方法	p 14
	（8）落札者の決定	p 15
	（9）再度入札の取扱い	p 16
	（10）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	p 16

9	従来の事業における実施状況に関する情報の開示に関する事項	p 16
	(1) 従来の実施に要した経費	p 16
	(2) 従来の実施に要した人員	p 16
	(3) 従来の実施に要した施設及び設備	p 16
	(4) 従来の実施における目的の達成の程度	p 16
	(5) 従来の実施方法	p 16
10	受託者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本調査業務等の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項	p 16
	(1) 報告等	p 16
	(2) 調査	p 17
	(3) 指示	p 17
	(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	p 17
	(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置	p 18
11	本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任等に関する事項	p 24
	(1) 受託者に対する求償	p 24
	(2) 厚生労働省に対する求償	p 25
	(3) その他	p 25
12	本事業の評価に関する事項	p 25
	(1) 実施状況に関する調査の時期	p 25
	(2) 調査の実施方法	p 25
	(3) 調査項目	p 25
	(4) 意見聴取	p 25
	(5) 実施状況等の提出	p 26
13	その他本事業の実施に関し必要な事項	p 26
	(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告	p 26
	(2) 厚生労働省の監督体制	p 26
	(3) 主な受託者の責務	p 26
	(4) 評価委員会の開催	p 26

別紙1 項目別業務内容

別紙2 委託事業年間スケジュール（令和3～4年度）

別紙3 納品物一覧

別紙4 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙5 一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練給付制度関係発送文書
（過去3過年度分：平成30年度～令和2年度）

別紙6-1 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）
における評価項目及びその評価基準

別紙6-2 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）
評価書

別紙7 企画書ひな形（参考例）

別紙8 本事業の概要

参考資料1 雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練
の指定基準（平成26年厚生労働省告示第237号）

参考資料2-1 教育訓練給付制度（一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教育訓
練施設向けパンフレット）

参考資料2-2 【一般教育訓練】 提出書類チェック表

参考資料2-3 教育訓練給付金（一般教育訓練）講座指定申請様式

参考資料2-4 教育訓練給付金（一般教育訓練）講座指定申請記入例

参考資料3-1 教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教
育訓練施設向けパンフレット）

参考資料3-2 【特定一般教育訓練】 提出書類チェック表

参考資料3-3 教育訓練給付金（特定一般教育訓練）講座指定申請様式

参考資料3-4 教育訓練給付金（特定一般教育訓練）講座指定申請記入例

参考資料4-1 教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）の講座指定を希望される方へ
（教育訓練施設向けパンフレット）

参考資料4-2 【専門実践教育訓練】 提出書類チェック表

参考資料4-3 教育訓練給付金（専門実践教育訓練）講座指定申請様式

参考資料4-4 教育訓練給付金（専門実践教育訓練）講座指定申請記入例

**教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）
（令和3～4年度）に関する民間競争入札実施要項**

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。上記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成28年6月28日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）の業務内容等に関する事項

（1）事業の概要

教育訓練給付制度は、雇用保険の被保険者等が、厚生労働大臣が指定した教育訓練講座を受講し、修了等した場合、受講者本人が支払った受講費用の一部を国から支給することにより、労働者の自発的な職業能力の開発及び向上の取組を支援し、その雇用の安定及び就職の促進を図る制度である。

平成26年3月の雇用保険法改正により、非正規雇用労働者である若者等がキャリアアップ・キャリアチェンジして安定的に働くことができるよう教育訓練給付は拡充され、平成26年10月1日の施行より、従来からの教育訓練給付は「一般教育訓練給付制度」、拡充された教育訓練給付は「専門実践教育訓練給付制度」として実施されることとなった。

また、平成30年6月の人づくり革命基本構想（人生100年時代構想会議決定）における、特にキャリアアップ効果の高い講座を中心に一般教育訓練給付を拡充する方針に基づき、令和元年9月の雇用保険法施行規則改正、10月1日の施行より、拡充された一般教育訓練給付は「特定一般教育訓練給付制度」として実施されることとなった。

専門実践教育訓練給付及び特定一般教育訓練給付は、一般教育訓練給付よりも高率給付となることを踏まえ、厚生労働大臣が教育訓練講座を指定するに当たっては、民間教育訓練施設等から指定希望手続きのあった当該講座が、労働者の雇用の安定及び就職の促進が図られる適切な講座であるかなど、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」（以下「指定基準」という。）に基づき、厳格に調査を行い判断する必要

がある。

本事業においては、当該指定の可否を判断するために必要となる調査、受講者の適切な講座選択に資するために必要な情報提供及びこれらに附随する業務について、民間事業者等に委託することにより、教育訓練講座指定業務の適切な実施を図ることを目的とする。

(2) 事業の形態

本事業は、厚生労働省人材開発統括官（以下「厚生労働省」という。）が、本事業の実施に係る競争入札に参加し落札した民間事業者等（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

(3) 事業の実施年度

本事業を委託する会計年度の範囲は、令和3～4年度とする。なお、契約期間については、下記5の実施期間に関する事項を参照すること。

(4) 事業の業務内容

本事業の「一般教育訓練給付制度」、「特定一般教育訓練給付制度」及び「専門実践教育訓練給付制度」における教育訓練講座の指定申請等に係る調査の規模及び業務内容は、次の①～③及び別紙1の項目別業務内容に記載のとおり。なお、対象訓練の見直しや指定基準の改正等に伴い、実施内容や実施方法等の追加、変更がある場合は、詳細について厚生労働省の指示に従って対応すること。

① 教育訓練講座の指定に必要な調査等業務

ア 調査等の期間

調査等期間は次のとおり。

令和3～4年度

令和3年10月指定分（調査期間は令和3年4月から9月まで）、
令和4年4月指定分（調査期間は令和3年10月から4年3月まで）、
令和4年10月指定分（調査期間は令和4年4月から9月まで）及び
令和5年4月指定分（調査期間は令和4年10月から5年3月まで）

イ 教育訓練講座指定に係る照会対応（別紙1のA）

ウ 教育訓練実施状況調査票受付・調査（別紙1のB）

エ 調査票の内容データ作成（別紙1のC）

オ 教育訓練給付制度情報管理・検索システムへの入出力処理（別紙1のD）

② 現況報告書に関する業務（別紙1のE）

③ 既指定講座の変更・廃止に係る業務及びその他付随する業務（別紙1のF）

(5) 事業のスケジュール

本事業の年間スケジュールは、別紙2のとおり。

なお、別紙2に記載されている線表中のIDは別紙1と対応している。

(6) 納品物

本事業において想定している納品物は、別紙3のとおり。

なお、提示した納品物以外で本事業に関する物がある場合は、厚生労働省と協議の上、適宜納品すること。

3 事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項

(1) 業務履行の遵守

本事業の実施に当たり、本実施要項、指定基準及び厚生労働省が示す調査手順書等に沿った対応をし、業務の履行を遵守すること。

(2) 事業スケジュールの遵守

受託者は、事業の実施に当たり、別紙2に沿って確実に業務を遂行すること。

(3) 事業の目標

厚生労働省は、受託者が行う調査業務の内容に関して、次の①～③のとおり評価を行い、受託者は、厚生労働省が行った評価点の平均70点以上の評価を得ることを本調査業務の目標とし、達成すること。

① 評価項目

厚生労働省は、一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門教育訓練に係る調査について、次のア～ウの観点から評価を行う。（総配分点100点）

なお、特に調査業務は、教育訓練給付講座を指定する可否を判断するために必要となる重要な業務であり、業務を遅延することによる全国の民間教育訓練施設等に与える影響が大きいことから、審査を円滑に行えるよう適切に調査結果報告を行うとともに、天災その他特別な事情がある場合を除き、厚生労働省と調整の上で取り決めた一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練それぞれの調査結果報告の最終期限までに、それぞれ全ての調査を終える必要があるため、予定した取決め日に予定どおりの調査報告を行うことができるようにすること。

ア 調査結果報告の進捗度合の観点（配分点50点）

厚生労働省は、厚生労働省と受託者が事前に取決めを行った調査結果報告の最終期限（調査結果報告の終了予定日）を基準とし、1日超過あたり5点を目安として配分点の50点から評価点を減じる。

イ 調査結果報告の質の観点（配分点 40 点）

厚生労働省は、受託者の調査結果報告全てに不備等が無く審査保留（調査結果報告に不備等があるため厚生労働省が指定等審査を一時保留し、受託者が不備等の確認や修正作業等を行うこと）がない場合を 40 点とし、申請受付講座件数に占める審査保留の講座件数の割合により次の(ア)～(エ)のとおりの評価を行う。

(ア) 調査結果報告の 1 講座単位の審査保留の件数が 1 件以上あり、かつ全申請受付講座件数の 10%未満である場合、評価点を 35 点とする。

(イ) 調査結果報告の 1 講座単位の審査保留の件数が、全申請受付講座件数の 10%以上 30%未満である場合、評価点を 25 点とする。

(ロ) 調査結果報告の 1 講座単位の審査保留の件数が、全申請受付件数の 30%以上 50%未満である場合、評価点を 15 点とする。

(エ) 調査結果報告の 1 講座単位の審査保留の件数が、全申請受付講座件数の 50%以上である場合、評価点を 0 点とする。

ウ 調査業務の情報共有・進捗管理の観点（配分点 10 点）

厚生労働省は、受託者が次の(ア)及び(イ)について、調査結果報告を開始した日から終了する日までにいずれも全て履行できた場合は 10 点の評価点とし、どちらか又はいずれも履行できなかった場合は 0 点の評価点とする。

(ア) 受託者は、厚生労働省と受託者が事前にとり決めを行った調査結果報告の予定日の前日までに、当日に実施する予定の調査結果報告の件数、開始時間及び場所について、厚生労働省に連絡を行うこと。

(イ) 受託者は、前回の調査結果報告が終了してから次に予定している調査結果報告までの間に現在までの進捗状況（前回までの調査結果報告及び審査の進捗状況）を整理して、厚生労働省へ報告を行うこと。

② 評価時期

厚生労働省は、次のア及びイの時期に評価を行う。

ア 10 月講座指定に係る調査業務については、10 月講座指定審査終了後の 9 月頃

イ 4 月講座指定に係る調査業務については、4 月講座指定審査終了後の 3 月頃

③ 評価方法

厚生労働省は、受託者から調査結果報告を受けて審査を行った者 2 名以上により、上記①に掲げる項目について上記②の時期に評価を行う。

(4) サービスの質の確保のための受託者の施設要件等

① 立地条件

厚生労働省は、受託者の調査が終了した講座について、受託者から対面により調査報告を受けた上で指定の可否に係る審査を行うため、受託者の業務実施場所は厚生労働省から公共交通機関を利用して概ね1時間以内の場所である必要があること。

② 業務実施環境等

ア 一般的な事務室として必要な照明、電源、空調、OA用配線等の設備を有し、防火、防犯設備等について、必要な設備を有していること。

イ 自然災害に対し、耐震設備等を考慮していること。

ウ 事務室については、別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」の1の【参考】教育訓練講座指定申請に係る調査件数実績及び予定（平成30年度～令和2年度）の調査件数を参考に、十分な広さを確保すること。また、③情報機器等の要件や⑥書類の保管については、事務室で実施する業務との効率性を考慮し設置すること。

③ 情報機器等の要件

調査等業務実施に当たっては、教育訓練給付制度情報管理・検索システムに関する端末、複合機一式を使用する。当該システムの運用保守費用は厚生労働省が別途負担し、当該システム以外の端末、複合機一式（紙、トナー等含む）等本事業運営に係る経費については委託費から支弁する。

ア 端末について、委託業務に関わる担当者の人数分の業務用端末を準備すること。委託業務以外に当該端末を使用する場合、委託業務以外で端末を使用することでセキュリティの脆弱性が生じないように、各端末のセキュリティを確保すること。

教育訓練給付制度情報管理・検索システムを適切に作動するため、次の(ア)及び(イ)の動作環境を確保すること。※アドオンは導入しないこと。

(ア) OSはWindows8.1、10とすること。

(イ) Internet Explorer 11が利用可能であること。

イ 複合機については、教育訓練給付講座の指定通知書の印刷等、当該委託業務のみの使用に限る専用の機器を用意し、他の用途での使用は認めない。準備する複合機は、1時間1,500枚以上の印刷ができる機器（1日6,000枚以上の連続印刷に耐えられるもの）を受託者側で用意すること。また、複合機の備品（紙、トナー等）についても、受託者側で用意すること。

④ インターネット回線

受託者は、教育訓練給付制度情報管理・検索システムへ接続するための回線として、インターネット接続環境を整備すること。なお、インターネット

接続環境の整備については、受託者が負担することとし、本事業に要するインターネットの回線使用料については、委託費から支弁することとする。

⑤ データの保管

受託者は、申請に係る書類のうちデータで受領するものについて、データベースを整備するなど、保管できるシステムを確保すること。また、調査や審査の際には、必要なファイルを常時参照できるように管理をするとともに、調査業務関係者以外の者がアクセスできないようにアカウントを管理する等厳重に保管・管理すること。

⑥ 書類の保管

受託者は、申請に係る書類のうち紙面で受領するものについて、その業務実施場所に、講座指定の調査に必要なファイル（325mmW×430mmD×285mmH程度の容量の段ボール箱約240箱分、半期審査で約120箱分）（※）を保管できるスペースを確保すること。また、当該ファイルは段ボール箱に入れて保管することとするが、調査や審査の際には、必要なファイルを常時参照できるように、どの段ボール箱にどのファイルが入っているか把握・管理をするとともに、調査業務関係者以外の者が持ち出せないように鍵付きの部屋やキャビネット等に厳重に保管・管理すること。

なお、過去のファイルについては、厚生労働省が別途契約している外部倉庫に保管しているため、指定期ごとに必要なファイルを取り寄せること（当該外部倉庫よりファイルを取り寄せるために係る経費は、別途厚生労働省が負担する。）。

※ 例えば、令和3年10月1日付け再指定の申請に係る審査であれば、令和3年4月・5月に受け付けた再指定申請書類一式のほか、平成30年10月指定申請に係る書類一式（指定期間の3年を経過した講座の再指定申請の審査のため、3年前の申請書類一式を倉庫委託業者より取り寄せ保管し、再指定の審査に当たり参照）の2期分が必要となる。上記以外に教育訓練施設から送付されてくる各種書類等について、適切に管理・保管すること。

（5）業務の引継ぎ

① 現行の受託者から本事業を今回新たに実施することとなった受託者への引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の受託者及び本事業を新たに実施することとなった受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本事業を今回新たに実施することとなった受託者は、本業務の開始日まで、業務内容を明らかにした書類等により、現行の受託者から業務の引継ぎを受けるものとし、その際、現行の受託者より教育訓練給付制度情報管理・

検索システムの操作に係る講習を受けること。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の受託者の負担となる。

- ② 本事業を今回新たに実施することとなった受託者から次回新たに実施することとなる受託者への引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、本事業を今回新たに実施することとなった受託者及び次回の受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本事業を今回新たに実施することとなった受託者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受託者に対し、引継ぎを行うものとし、その際、次回の受託者に教育訓練給付制度情報管理・検索システムの操作に係る講習も実施すること。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本事業を今回新たに実施することとなった受託者の負担となる。

(6) 業務の改善策の作成・提出等に関する事項

- ① 改善策の提出

受託者は、上記3(3)を達成できなかった場合には、要因を分析し、改善策を記載した報告書を厚生労働省に提出し、説明しなければならない。また、目標を達成できた場合であっても、厚生労働省が業務の改善について必要と判断し、その提出を求めた場合には、受託者はこれに応じなければならない。

- ② 業務の改善提案

受託者は、業務の質の確保、向上を図るため、半期ごとに、業務の実施結果を踏まえた改善提案(照会対応・調査対応・督促業務の工程に関する具体的な改善案・電子化対応等)を厚生労働省に対して行う。提案を受けて、厚生労働省が適切と判断した場合は業務に反映すること。

4 契約の形態及び支払に関する事項

- (1) 契約の形態

本事業の契約の形態は、厚生労働省が、受託者に委託して実施する委託契約とする。

- (2) 契約金額の支払

契約金の支払いについては、下記5「実施期間に関する事項」の期間終了後、受託者から提出があった上記2(6)の納品物、業務完了報告書、実施結果報告書により検査を行い、業務の適正な実施がなされたことを確認した後、契約金額の内訳の範囲内で支払い、本事業の実施にかかった費用が契約金額内訳を

超えるときには、その差額について受託者が負担する。

なお、適正な業務がなされていない場合、厚生労働省は、受託者に対し再度業務を行うことを指示するとともに、業務の改善策の作成及び提出を求めるものとする。業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払いは行わない。

(3) 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により生じた合理的な増加費用及び損害について、次の①～③に該当する場合には、厚生労働省が負担し、それ以外の法令の変更については、受託者が負担する。

- ① 本業務に類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

5 実施期間に関する事項

委託契約の期間は、令和3年4月1日（予定）から令和5年3月31日までとする。

6 入札参加資格に関する事項

本事業の入札参加資格については、次の①～⑩のとおりとする。

- ① 法第15条により準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- ② 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。
 - ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者。
 - イ 次の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過しない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）。
 - (ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

- (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
 - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- ③ 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。
 - ④ 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
 - ⑤ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - ⑥ 労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険及び船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
 - ⑦ 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
 - ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
 - ⑧ 入札提案書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
 - ⑨ 入札参加者及びその親会社等（競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条にいう「特定支配関係」にある者）が教育訓練給付制度の指定講座を運営しない者であること。
 - ⑩ 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、かつ当該状態が継続していない者であること。

7 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

- | | |
|-----------------|----------|
| ① 入札公告 | 令和3年1月上旬 |
| ② 入札説明会 | 令和3年1月中旬 |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | 令和3年2月中旬 |
| ④ 入札書類提出期限 | 令和3年2月中旬 |
| ⑤ 入札書類の評価 | 令和3年2月下旬 |
| ⑥ 開札 | 令和3年3月上旬 |
| ⑦ 業務の引継ぎ | 令和3年3月上旬 |

(2) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、厚生労働省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた者に対して公開することとする。ただし、質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、厚生労働省まで提出すること。

ア 入札書

入札金額は、本調達案件に係る本調査等業務に関する総価とする。このため、入札者は、本実施要項に定める本調査等業務の履行に要する一切の諸経費を契約金額に見積もることとする。

また、落札決定に当たり、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）を落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税対象者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

イ 企画書

本調査業務の具体的案実施方法、その質の確保の方法等を企画提案する書類（以下「企画書」という。）

ウ 資格審査結果通知書

令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

エ 暴力排除に関する書類

法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には下記8で示す総合評価を受けるため、次の事項について作成及び記載することとする。なお、企画書を作成する際の参考として、別紙7も参照のこと。

ア 企画書の体裁について（6部：正1部、副5部）

- (7) 企画書は任意の様式とする。
- (イ) 紙資料及び電子媒体で提出する。
 - a 紙資料は、左上1箇所ホチキス留め、カラーA4版とし、正本（原本）1部、副本（写し）5部の計6部を提出する。
 - b 電子媒体は、原則としてMS-Word2016、一太郎、MS-PowerPoint2016、MS-Excel2016、PDF形式とする。（これに拠りがたい場合は、申し出ること。）
- (ウ) 企画書は、A4版用紙に縦置き横書き、両面印刷、12フォント以上で記載すること。ただし、図表等であってA4版用紙では判読が容易でない場合に限り、A3版用紙で記載しても差し支えない。
- (エ) 企画書は、表紙及び目次を含み、添付資料を除き、20枚を上限とする。
なお、添付資料の上限は設けない。

イ 表紙及び目次について

- (7) 企画書の正本の表紙に、「入札参加企業名」と「住所・連絡先」を記入すること。ただし、企画書の副本については、会社名、住所・連絡先、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。
- (イ) 企画書には目次を設け、可能な限り企画書の文書内にページ番号を振ること。ただし、企画書の添付資料等の性質によりページ番号を印字することが困難な場合はその限りでない。

ウ 事業内容について

- (7) 事業内容には、本事業の趣旨等踏まえ、上記2（4）に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法及び事業計画（事業実施手順及びスケジュール等）を具体的に記載すること。また、本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。
- (イ) 本実施要項及び評価基準を踏まえた提案を記載すること。また、提案書に専門用語、業界用語等の一般的に馴染みのない用語を用いる場合には注釈を付すこと。
- (ウ) 事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び再委託の合理的な理由・必要性を記載した書面を提出すること（再委託の取扱いについては下記10（5）④を参照のこと。）。

エ 事業実施体制等について

事業実施に当たっての管理・バックアップ体制（業務遂行のために必要な経営基盤及び組織等管理体制、経理処理能力等バックアップ体制）について記載すること。事業の管理責任者、組織体制（人員体制を含む。）を記載すること。

オ 近年の調査事業実績について

過去3年間に請け負った調査事業について、主立ったものを記載すること。なお、契約相手は官公庁に限らない。

カ 業務従事予定者の経験・能力について

類似調査事業業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること（氏名は記載しないこと。）。

キ 添付書類

(7) 提案書には次の書類を添付すること。

- a 本事業の業務実施体制等が分かる資料（事務局体制（業務従事予定者の職業能力開発に関する知見も含む。））
- b 提案者に関する概要説明書
- c 直近の収支予算書・決算書等、財務状況を把握可能な書類
- d 提案者の職業能力開発に関する調査・研究等の実績が分かる資料
- e 本事業実施スケジュール

(イ) 次の a～d のいずれかに該当する場合、その書類の写しを添付すること。なお、外国法人については内閣府男女共同参画局長が発出した通知書の写しを添付すること。

- a 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- b 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- c 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- d 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

ク その他

独自の提案及び提案者の優位性についてのアピールポイント等本実施要項に示した以外の事項について、独自に考案し、効果的と思われる提案がある場合は記載すること。本件を行うに当たり提案者の優位性を表す数字、実績等がある場合は記載すること（資料の添付でも可）。数字には表れにくい

事項等であっても、事業の実施を行う上で優位に働く能力等がある場合は記載すること。

8 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法に関する事項

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。評価は、入札された金額（以下「入札額」という。）により算出される価格に対する評価点（価格点）と本調査等業務の具体的な実施方法、その質の確保の方法等を企画書に基づく審査を行った上で評価点（技術点）を総合的に評価し、最も評価点の高い者を落札者として決定する。

（１）落札決定要件

落札者の決定に当たっては、入札参加者が次の要件に該当する必要がある。

- ① 入札額が、各年度の予定価格の範囲内であること。
- ② 企画書の内容が別紙６の評価項目のうち「必須」とされた項目の要件を原則全て満たしていること。

（２）企画書の審査基準

別紙６に基づき評価する。

評価結果は、厚生労働省職員及び外部有識者により構成される「総合評価落札方式技術審査委員会」の委員（以下「評価者」という。）が、別紙６の評価項目ごとに評価した点数の合計点とする。

（３）総合評価及び評価点（価格点及び技術点）の算出方法

（総合評価点は価格点と技術点の合計とする。）

$$\boxed{\text{総合評価点} = \text{価格点} + \text{技術点}}$$

（４）価格点及び技術点の得点配分

得点配分の割合は、価格点１に対し技術点２以内の割合であり、総得点に対するそれぞれの得点は次のとおりとする。

【得点配分】

総得点 150 点

価格点 50 点

技術点 100 点

(5) 価格点の算出方法

価格点の算出方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じ、その値に50点を乗じて得た値とする（小数点第1位以下は切り捨てとする。）。計算式は次のとおりである。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 50 \text{ 点}$$

(6) 技術点の得点配分

技術点の得点配分は、新規性、創造性又は効率性を求め、価格と同等に評価できない項目と価格と同等に評価できる項目とに区分する。得点配分は次のとおりとする。

【得点配分】

技術点 100 点

- ・ 技術点のうち新規性、創造性又は効率性を求める項目（価格と同等に評価できない項目）50 点
- ・ 技術点のうち価格と同等に評価できる項目 50 点

(7) 技術点の算出方法

- ① 評価の対象とする評価項目及び評価基準は、本調達の実施及び内容に応じ、本調査等業務の遂行上における必要性等の観点から設定しており、評価項目は「必須」項目と「任意」項目とに区分している。また、各評価項目に対する得点配分は、その必要度や重要度に応じて定めている。
- ② 「必須」項目に対する得点は基礎点を付与し、「任意」項目に対する得点は加点を付与する。得点は、この二種類に分かれており、その合計で評価点を決定する。

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

また、基礎点と加点の得点配分は、以下のとおりである（満点の場合）。

【得点配分】

- ・ 基礎点 30 点
 - ・ 加 点 70 点
 - ・ 合 計 100 点
- ③ 「必須」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、基礎点5点を付与し、満たさない場合は、0点とする。
同一評価項目に対し過半数の評価者が基礎点の得点を0点と評価した場合には失格とし、その後の入札には参加できないこととする。過半数に満たない場合は、当該評価項目の基礎点は評価者の評価どおり0点とする。

- ④ 「任意」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、評価に応じ5点、10点、12点、15点又は20点を上限に得点を与える。得点は6段階評価とし、その合計と「必須」項目の点数を合算し技術点とする（満点100点）。

【得点配分】

（配分点5点欄）

5点…特に優れている 4点…優れている 3点…普通
2点…やや劣る 1点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点10点欄）

10点…特に優れている 8点…優れている 6点…普通
4点…やや劣る 2点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点12点欄）

12点…特に優れている 10点…優れている 7点…普通
5点…やや劣る 3点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点15点欄）

15点…特に優れている 12点…優れている 8点…普通
6点…やや劣る 3点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

（配分点20点欄）

20点…特に優れている 16点…優れている 12点…普通
8点…やや劣る 4点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

- ⑤ 工夫や創造性に関連する項目と価格と同等に評価できる項目は50点と50点の1対1の配分としている。
- ⑥ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それらを平均して技術点を算出する（小数点第1位以下は切り捨てとする。）。この平均して算出した技術点が入札参加者の技術点となる。ただし、上記③において失格となった者の技術点は算出しない。

（8）落札者の決定

次の要件を共に満たしている者のうち、価格点と技術点の合計点が最も高い者を本入札の落札者とする。

- ① 入札額が、予定価格の範囲内であること。
- ② 企画書の内容が別紙6の評価項目のうち「必須」とされた項目の要件を原則全て満たしていること。

(9) 再度入札の取扱い

- ① 開札をした場合において、入札者はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。
- ② 上記①のため、本件入札に参加を希望する者は、開札日当日、住所、代表者氏名等を記載、押印し、金額欄を空白にしたものを2通持参すること。

(10) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

厚生労働省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

9 従来 of 事業における実施状況に関する情報の開示に関する事項

本調査等業務における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙4のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

10 受託者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本調査業務等の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項

(1) 報告等

上記3で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、受託者は、次の①～⑤について、それぞれの報告期限までに厚生労働省に報告すること。また、厚生労働省は報告を受け、業務の適性かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ受託者との情報交換の場を設けるものとする。

① 問合せ、苦情等対応状況

前月までの問合せ、苦情等の対応状況を翌月10日までに報告すること。

② 疑義照会状況

前月までの疑義照会状況を翌月10日までに報告すること。

③ 調査結果報告状況報告

調査結果報告の結果及び進捗状況について、調査結果報告を行った日から次の調査結果報告日までの間に報告すること(最終の調査結果報告日に係る報告については、当該日の翌々日までに報告すること)。

④ 業務体制

業務担当者の体制（調査ファイルごとに調査担当者を割り振り、責任の所在を明確にすること。また、担当の役割分担、業務内容が分かるように記載すること。）、配置実績及び勤務体制表について、6月1日現在のものを6月5日まで、11月1日現在のものを11月5日までに報告すること。体制に変更があった場合は、変更があった都度、体制の変更部分が分かるように報告すること。

⑤ 委託事業実施結果報告書

事業実施結果について令和5年3月31日までに報告すること。

(2) 調査

厚生労働省は、本業務の適正化かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは法第26条第1項に基づき、受託者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に掲示する。

(3) 指示

厚生労働省は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受託者は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条の規定により、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

- ① 本調査等業務の実施に必要な事項は、本実施要項に定めるもののほか、厚生労働省の指示するところによる。
- ② 厚生労働省は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要があると認めるときは、受託者に対して必要な措置を講ずべきことを命じる。

なお、上記に関わらず、厚生労働省は本調査等業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、受託者に対し必要な措置を講ずべきことを命じることとする。
- ③ 受託者は、本事業の実施に際し、調査の対象となる民間教育訓練施設等への威嚇、強要があってはならない。
- ④ 調査結果等について、受託者は、厚生労働省の承諾なく本調査の目的以外に使用してはならない。また、本調査結果等の使用、保存及び処分等については、秘密の保持に十分配慮するとともに、厚生労働省の指示に従わなければならない。
- ⑤ 本調査によって得られた情報の最終的な所有権、管理権は厚生労働省にあり、受託者は私権を設定してはいけない。
- ⑥ 受託者は、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、調査票及び調査関係書類を本調査業務以外に使用しない旨を記載した誓約書を契約締結後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。
- ⑦ 本調査等業務に従事する全ての者及び再委託業者は、契約締結後速やかに次の内容を記載した誓約書を厚生労働省に提出すること。
 - ア 個人情報の保護を確保できること。
 - イ 本調査等業務上知り得た事項について、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、決して第三者に漏洩又は開示しないこと。
 - ウ 暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
 - エ 本調査等業務遂行上知り得た情報を自己又は第三者の不正な利益を図る目的で利用しないこと。
 - オ 調査票及び他の調査関係書類を本調査等業務以外に使用しないこと。
- ⑧ 受託者は、本調査等業務の年間計画を落札後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。
- ⑨ 厚生労働省の職員は、調査の実施状況を把握するため、受託者を指導、監督することができる。
- ⑩ 契約締結後、厚生労働省と受託者は定期的に連絡会を開催し、本調査等業務の実施内容、進捗状況等に関して打合せを行うものとする。受託者は、打合せ後2週間以内に議事録を作成し、厚生労働省の承認を得ること。この議事録は、厚生労働省の承認後、双方が共有する。

- ⑪ 受託者は、調査等業務の実施に関し、受託者社員、調査員、他本調査等業務に従事する全ての者（以下「受託者社員等」という。）の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関する事等の人事管理を受託者の責任において行うとともに、受託者社員等の責めに起因して火災、盗聴等の不祥事を発生させ又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任及び負担においてその損害を行うものとする。
- ⑫ 受託者は、本調査等業務の実施に当たり、本実施要項及び契約締結時に定める事項を確実に行わなければならない。
- ⑬ 受託者は、本調査等業務に係る収入及び支出の関係を明らかにする会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して収入額及び支出額を記載しなければならない。また、その支出の内容を証明する書類等を整備して、会計帳簿とともに本調査等業務実施の属する会計年度の終了後5年間、厚生労働省の要求等があったときはいつでも閲覧に供することができるよう保存しておかななければならない。
- ⑭ 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、本調査等業務に関して知り得た個人情報を適正に管理し、その秘密を守るために必要な措置を講じなければならない。
- ⑮ 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに本調査等業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を厚生労働省に連絡し、その指示を受けること。厚生労働省の指示後、受託者は、困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復できるよう尽力しなければならない。
- ⑯ 受託者は、厚生労働省と連絡・調整等を行う窓口担当者を1名配置し、その者の氏名、所属及び連絡先（電話番号及びメールアドレス）について、落札後速やかに厚生労働省に報告しなければならない。また、平日の業務時間（9時30分～18時15分）内は、窓口担当者は速やかに厚生労働省と連絡・調整等を取れる状態を保たなければならない。
- なお、同担当者が休暇等のため不在の場合は、あらかじめ代理の者を指定し、その者の氏名、所属及び連絡先（電話番号及びメールアドレス）について、速やかに厚生労働省に報告しなければならない。また、受託者は、窓口担当者及び代理の者を変更した場合は、変更後速やかに厚生労働省に報告すること。
- ⑰ 受託者は、作業の方針及び計画を明確にするとともに、上記2（4）の業務ごとに作業責任者を置き、指名、所属及び連絡先を厚生労働省に提出しなければならない。
- ⑱ 受託者は、本調査等業務を実施するための作業所を確保し、本調査等業務関係書類を厳重に管理する環境、電話・ファクシミリ・パソコン等必要な設備及び本調査等業務を円滑かつ適切に遂行するのに十分な場所を確保しなければならない。

⑱ 情報セキュリティ要件について

教育訓練給付制度情報管理・検索システムの利用に当たり、次の各事項を遵守すること。

ア 情報セキュリティを確保するための体制の整備

業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備するとともに、速やかに厚生労働省に報告すること。異動等で業務から外れた者のログ権限の停止等を速やかに行うなど、各担当者の専用 ID とパスワードの適正な管理を行うこと。各端末については、持ち出し等ができないよう、盗難防止用のワイヤー等により固定すること。

事務室等、端末を用いて業務を行う区域について、許可されていない者の立ち入りを制限するため及び立ち入りを許可された者による立ち入り時の不正な行為を防止するための入退管理対策を講じること。

イ 取り扱う情報の秘密保持等

業務の実施のために厚生労働省から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用しないこと。

ウ 情報セキュリティが侵害された場合の対処

業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、遅滞なく厚生労働省に報告すること。

エ 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、受託者は、定期的に受託者における情報の秘密保持等に係る管理状況について厚生労働省に報告すること。

オ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

業務の遂行において、受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分であると厚生労働省が認める場合には、受託者の責任者は、厚生労働省と協議を行い、改善対応を採ることとする。

⑳ 事故や問題が発生した場合、受託者は速やかに厚生労働省に報告し、その指示に従わなければならない。

㉑ 本調査等業務に従事する全ての者（再委託業者を含む。）は、本調査等業務に関する自己の感想、考え、印象等を自己の電子メール、ホームページ及びブログ並びに SNS 等から発信することにより、本調査等業務の円滑かつ適切な遂行の妨害及び調査対象となる民間教育訓練施設等、教育訓練講座及び教育訓練給付制度の信用の失墜を行ってはならない。

なお、この条件は、電子メール等からの全ての発信を禁止するものではない。

㉒ 事業の同時実施の禁止

受託者は、本調査等業務において調査対象となる民間教育訓練施設等と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

⑳ 受託者は、本調査等業務の実施に当たり、厚生労働省との連絡を密に取ることとし、疑義が生じた場合には厚生労働省と協議すること。

㉑ 委託業務の開始及び中止等

ア 委託業務の開始

受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本調査等業務を開始しなければならない。

イ 委託業務の中止

受託者は、やむを得ない事由により、本調査等業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ウ 本調査等業務は、日本国内において実施すること。

㉒ 受託者は、本事業の実施に際し、調査の対象となる民間教育訓練施設等及び当該教育訓練講座を合理的な理由なく区別してはならない。

㉓ 金品等の授受の禁止

受託者は、本調査等業務において、事業実施計画に記載した事業を実施する上で必要な経理事務等の適法かつ適正な金品等の授受以外で金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

㉔ 宣伝行為の禁止

ア 本事業の宣伝

受託者及び本業務に従事する者は、厚生労働省、教育訓練給付制度及び本事業の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う他の事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が本調査等の業務の一部であるかのように誤認するおそれのある行為をしてはならない。

イ 自ら行う事業の宣伝

受託者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

㉕ 法令の遵守

受託者は、本事業の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

㉖ 安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

㉗ 記録及び帳簿

受託者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨報告しなければならない。

③① 権利の譲渡の禁止

受託者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に渡してはならない。

③② 権利義務の帰属

この契約による事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等は、全て厚生労働省に帰属するものとする。

③③ 取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業において用いてはならない。

③④ 再委託の取扱い

ア 全部委託の禁止

受託者は、本事業の実施に当たり、全部を一括して第三者に再委託してはならない。

イ 再委託の合理性等

受託者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所、名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理方法）について明確に記載しなければならない。

ウ 契約後の再委託

受託者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。

エ 再委託先からの報告

受託者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することができる。

オ 再委託先の義務

再委託先は、上記10（4）及び（5）に掲げる事項その他について、受託者と同様の義務を負うものとする。

カ 受託者の責任

受託者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受託者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

キ 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

ク 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。

③⑤ 委託内容の変更

厚生労働省及び受託者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

③⑥ 契約の解除等

厚生労働省又は受託者は、相手方が本契約に違反したと認めたときは、契約を解除することができる。

また、厚生労働省は、受託者が次に掲げるア～ウのいずれかに該当すると認めたときは、事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。

ア 法令又はこの契約に違反したとき

イ 契約書に規定する監査に対する虚偽の報告等が発覚したとき

ウ この委託事業を遂行することが困難であると厚生労働省が認めるとき

③⑦ 契約解除時の取扱い

ア 契約解除時の委託費の支払

厚生労働省は、上記 10 (5) ③⑥の規定により、契約を解除したときは、契約書の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、受託者に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

イ 契約解除時の違約金

厚生労働省は、上記 10 (5) ③⑥の規定により契約を解除したときは、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を受託者に請求することができる。この場合の違約金の請求は、下記エに定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

ウ 延滞金及び加算金

(7) 受託者は、契約書の規定による委託費の残額又は預金利息及び損害賠償金を厚生労働省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年 3.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

(イ) 受託者は、委託費を不正に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費に係る領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」に

については、厚生労働省の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還として加算金を課さないこととし、厚生労働省は、「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときには、不適切な金額の一部又は全部を免除することができる。

(ウ) 委託費の返還については、上記アの規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び上記(イ)の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

エ 契約解除時の損害賠償

受託者は、この契約に違反し、又は受託者の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

③⑧ 不可抗力免責

受託者は、上記事項にかかわらず不可抗力により委託事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

③⑨ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と厚生労働省とが協議する。

11 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任等に関する事項

本契約を履行するに当たり、受託者等が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償については、次に定めるところによるものとする。

(1) 受託者に対する求償

厚生労働省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき事由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき理由が存すべき金額を超える場合に限る。）について求償することができる。

(2) 厚生労働省に対する求償

受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき事由が存するときは、当該受託者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償のうち自ら損害の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(3) その他

受託者が本契約に違反したことによって、又は受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、受託者は、厚生労働省に対する当該損害の責めに任じなければならない。

12 本事業の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣が評価（令和 5 年 4 月から 6 月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、令和 4 年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

厚生労働省は、上記 10（1）の報告等に基づき、調査を行う。調査においては、必要に応じて受託者からのヒアリングを行うものとする。

(3) 調査項目

① 上記「3 事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項」の「(3) 事業の目標」及び「10 受託者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本調査業務等の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項」の「(1) 報告等」に掲げる項目。

② 実施経費

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたかを確認する。

(4) 意見聴取

厚生労働省は、本業務の実施状況等の必要に応じ、受託者（再委託先を含む。）及び民間教育訓練施設等から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 実施状況等の提出

厚生労働省は、本事業の実施状況について、上記(1)の評価を行うため、令和5年4月から6月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

13 その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査及び指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当者が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記10により行うこととする。

(3) 主な受託者の責務

- ① 法第25条の第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の運用の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処せられる。
- ③ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ④ 会計検査について受託者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の現地検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

(4) 評価委員会の開催

厚生労働省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、厚生労働省及び外部有識者(2名)を構成員とする評価委員会を開催することとする。

項目別業務内容

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
A-1	教育訓練講座指定に係る照会対応	教育訓練講座指定に係る照会対応	<p>教育訓練講座指定に係る照会対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定を希望する施設及び指定講座保有施設からの手続き等に関する電話照会を受け付け、回答すること（パンフレット、様式については厚労省HPからダウンロードするよう案内）。 ・また、その照会内容について記録すること。回答に疑義が生じた場合は、厚生労働省に確認すること。なお、当該業務は契約期間を通して行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票受付期間に問い合わせが集中するので留意すること。 ・「教育訓練給付制度の講座指定等に関するQ&A」、照会簿様式については、受託者側で任意に作成（前年度の様式を厚生労働省より提示）。 	<p>* 教育訓練給付制度情報管理・検索システムのマニュアルについては、公示期間のうち厚生労働省において別途定める期間、場所（厚生労働省内を予定）、方法において入札希望者に対する事前閲覧を予定。</p>
B-1	調査票等受付、開封	調査票・廃止届の受付	<p>調査票（新規・移行指定、再指定）の受付</p> <p>※受付簿（システム）に登録する。</p> <p>※この受付の際に、システムや提出者に確認した上で今期受付対象外と判断されたことにより受付簿（システム）に記載されない調査票がある場合は、必ず複数人で確認・判断することとし、受付外とした日付、確認者名を書類として整理しておくこと。</p> <p>※新規4講座以上指定を受けた施設の確認（一般のみ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付期間中に施設から届いた調査票ファイル（手続きごとに1ファイル）について、手続きの種類ごとに一般教育訓練（新規、再指定・変更（事前））、特定一般教育訓練（新規・移行、変更（事前））、専門実践教育訓練（新規・移行、再指定・変更（事前））に仕分け、受付票を作成し同ファイルに綴じること。 	
			<p>調査票（変更（事前）・随時）の受付</p> <p>※受付期間終了まで受領簿（Excel）管理（注；現受託者が業務の効率性の観点から自主的に行っているものであり、必須ではない。）</p>	<p>その際、添付資料が欠落している等気づいた点は受付票に記載すること。あわせて、受付簿を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査票ファイルの受領方法等については、電子（Excel形式又はPDF）でも差し支えないものとし、特に様式を定めているものは積極的に受け付ける。 ・受付票、受領簿様式については、受託者側で任意に作成してよい。（前年度の様式を厚生労働省より提示）。 	
			⇒ 全ての調査票の受付後、ファイル発番（C-1）へ		
B-2	判断基準、調査票チェック表等確認		<p>判断基準、調査票チェック票等確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省から提示された判断基準、調査票チェック票等の項目及び内容について確認のうえ、申請受付講座数等を考慮し、調査の方針、スケジュール及び体制等を厚生労働省に対し報告すること。 疑義がある場合は、厚生労働省に確認すること。 	<p>判断基準、調査票チェック票、調査手順書（一般教育訓練・特定一般教育訓練・専門実践教育訓練）については、厚生労働省で内容確認したものを受託者に提示。</p>	

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *	
B-3 B-4	提出書類の確認	提出書類の確認	申請内容の調査（資格要件等の確認）及び不備対応	・専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練指定講座を先に通知する必要があることから、専門実践教育訓練指定希望講座から先に着手していくこと。	-
			登録内容の確認（システムに登録済みのデータと受付簿に登録した次のデータに相違が出るとワーニングが出る。） ※受付簿の県コードと受付の県コードの異なる施設 ※施設名称・設置者名称・電話番号が異なる施設の有無 ※受付簿と受付講座情報の整合性確認 ※受付講座の重複確認 ※実施者名の未入力確認 ※施設ごとの登録講座数の確認	また、専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の中でも一般教育訓練から専門実践教育訓練（又は特定一般教育訓練）への移行希望講座から処理していくこと。	-
			発番上問題のないワーニングの「パス」の処理 ※受付情報（施設、講座、教室、教室講座）のうち、管理番号発番（データ確定）を行った際に不具合が生じる可能性がある旨ワーニング表示されたデータに関してログを取得して内容を確認の上、修正を要するデータの修正を行い、修正を要しないデータについてはワーニングを意図的に無視（パス）する作業のことを指す。	・調査票に綴じておくべき、各様式や添付資料に過不足がないか確認し、チェック票に結果を記載すること。過不足がある場合は付箋等で印をつけておくこと。	-
			手続区分（新規指定、再指定、変更）間で従業員数と担当者の異なる施設一覧の作成	・調査票の様式未記入や、記載内容と添付資料との整合性等を確認し、チェック票に結果を記載すること。不備のある場合は付箋等で印をつけておくこと。	講座一覧情報
			従業員数、担当者の異なる施設情報の修正	※提出書類の確認について、提出したものが間違えなく届いていることを含め、最低1回は提出者に電話、メール等による調査・確認を行うこと。	-
			不指定事由になる役員存在の確認（Excelファイル取消施設の役員一覧（累積版）との比較）		-
			県外引越し施設の一覧作成		-
			B-5	調査	審査時の参考情報の準備、調査等	厚生労働省が示すチェック票のチェック項目をベースに調査票が講座指定の基準を満たしているか調査を行う。主に次の事項を調査することとなる。	提出書類の確認（B-3、4）により不備があった場合は、施設と連絡を取り、様式の差し換えや資料の追加を依頼し、不備を解消すること。施設とのやりとり内容は調査票チェック票に記録すること。	-
申請様式に記載された①訓練期間・訓練時間、②目標資格、③講座カリキュラム、④受講者要件、⑤修了認定基準、⑥試験受験率・合格率、⑦入学金・授業料 特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練は、上記に加えて、⑧就職・在職率、⑨定員充足率、⑩大学等機関別評価の状況	・調査票が整ったら、厚生労働省が別途定める「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」等（参考資料）や調査手順書等をもとに基準を満たしているか、確認を行うこと。必要に応じ業界の情報や資格の情報等を参照すること。なお、調査票チェック票以外の項目についても指定基準等に照らして問題がないか精査し、疑義があ	-			
注1）上記①～⑦の項目等が申請者が提出した裏付け資料で確認できるか調査する。 注2）①～⑤については、内容が整合的なものであるか調査する。		-			
確認できない項目や、不審点があれば申請者に確認・追加資料の提出を求める。		-			

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
			チェック票に調査結果を記載し、審査資料を準備する。	る場合は厚生労働省に確認すること。確認結果については、誤りがないか、複数名で確認すること。	
B-6	調査結果報告 注) 調査結果報告は、D-4までに終える必要がある	申請内容の厚労省による審査	申請内容の審査（専門・特定から先に、その後一般を行う。） ※審査において疑義が生じた場合の厚労省審査担当官への対応	<p>・調査及び調査結果報告の間（年度の上半期については6月～8月頃、下半期については11月～1月頃）、調査の進捗が審査及び指定の通知予定等に影響を与えるため、進捗の都度・必要な都度等、密に調査状況の報告を行うこと。</p> <p>・調査結果を厚生労働省に報告すること。厚生労働省は受託者から調査報告を受け、指定の可否を判断するため、審査当日までに審査できる環境（対面に限らない）を確保すること。なお、厚生労働省は、調査結果報告を行う期間中（別紙2の年間スケジュールを参照のこと。）は、受託者の準備した審査の環境において、原則として週2回程度のペースで審査を行う。</p> <p>・受託者は、調査票チェック票及び調査票一式2部（厚生労働省分1部、受託者保管分1部）を審査当日あらかじめ準備しておくこと。</p> <p>・審査の結果、更に調査が必要と判断されたものについては、厚生労働省の指示に基づき、申請者に対して追加書類の提出を求める等、必要な対応をとること。</p> <p>・厚生労働省による審査が終了した講座については、随時その結果をシステムに入力すること。当該講座が不指定の場合は、不指定理由も併せて入力すること。</p>	
			審査担当官から追加の調査指示を受けた場合における追加調査の実施		
			審査結果を入力		審査結果確認
		審査結果の登録（結果、不指定の場合理由）	施設ごとの審査結果の入力		施設一覧 施設詳細情報 講座一覧情報 審査結果入力
			講座ごとの審査結果の入力		講座一覧 審査結果入力
			（安定所再編への対応（運用業者対応）		
			県外移転施設情報の登録状況の確認		
		登録情報確認及び修正	講座別審査状況・結果の確認		
			不指定理由記載漏れ確認		
			審査結果が保留、未記入の講座の発番保留登録		
			修正する受付情報の検索 ※受付データの修正（メンテナンス）		受付簿検索
			受付簿情報の修正		受付簿一覧 受付簿詳細情報 受付簿修正
			新規受付施設情報の修正		施設詳細情報（施設タブ） 新規受付施設詳細情報 新規受付施設修正
			再指定受付施設情報の修正		施設詳細情報（施設タブ） 再指定受付施設詳細情報 再指定受付施設修正
			変更受付施設情報の修正		施設詳細情報（施設タブ） 変更受付施設詳細情報 変更受付施設修正
			新規受付講座情報の修正		施設詳細情報（講座タブ） 新規受付講座詳細情報 新規受付講座修正
再指定受付講座情報の修正	施設詳細情報（講座タブ） 再指定受付講座詳細情報 再指定受付講座修正				
変更受付講座情報の修正	施設詳細情報（講座タブ） 変更受付講座詳細情報 変更受付講座修正				
新規受付教室情報の修正	教室一覧情報 新規受付教室入力 新規受付教室詳細情報 新規受付教室修正				

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
		入力内容の確認 ※審査結果の入力確認 ※半角カンマの有無の確認 ※再指定で指定となった講座の廃止エントリー状況の確認 ※不指定講座、廃止理由の確認 ※講座、教室登録状況の確認 ※受付情報のエラー有無の確認 ※安定所番号（上2桁）と教室情報の県コードの整合性 ※教室本校の廃止エントリー状況の確認 ※不指定理由の確認 ※多重廃止エントリー講座の有無の確認		- - - - - - - - -
		チェック結果に基づいた登録情報の修正		※修正する情報に応じた画面
		取込み済データの再チェック実施		取込み済データ再チェック
		取込み済データの再チェックの結果に基づいた登録情報の修正		※修正する情報に応じた画面
		県外移転施設における講座詳細情報（様式第2号）の紐付け （システムで自動処理される。）		-
		蓄積施設情報の修正 ※蓄積データの修正（メンテナンス）		蓄積施設検索 蓄積施設一覧 蓄積施設詳細情報 蓄積施設修正
		蓄積講座情報の修正		蓄積講座検索 蓄積講座一覧 蓄積講座詳細情報 蓄積講座修正
		蓄積教室情報の修正		蓄積教室検索 蓄積教室一覧 蓄積教室詳細情報 蓄積教室修正
		教室名称の修正		各種管理番号変更 教室名称変更
		不指定理由一覧表の提出		-
	指定する講座について講座番号の発番	講座番号の発番		
		県外移転施設情報の登録状況の確認		
	廃止講座情報の提出	指定講座等廃止届を受け、システムに廃止情報を登録。厚労省に廃止講座一覧の提出		-

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
B-7	審査結果表作成・確認	審査結果の提出	不指定通知書の作成	システムから出力できる審査結果の一覧を（Excel形式）出力・編集した上で作成。受託者側で任意に作成（前年度の様式を厚生労働省より提示）。	-
			審査状況一覧表（講座別・施設別）の作成		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			審査状況総括票（手続区分別）の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			施設一覧（施設別審査状況一覧）の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			講座一覧（講座別審査状況一覧）の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※画面で出力し手動加工
			不指定講座一覧の提出		-
			指定講座一覧の提出		審査結果確認 施設一覧 講座一覧 ※システムから出力し適宜編集
			発番済受付簿一覧の確認		-
B-8	廃止入力候補講座一覧表の入力		一般教育訓練の新規申請時に提出のあった廃止入力候補講座一覧表について、そのうち廃止となる講座の入力	廃止候補講座一覧表（一般様式第9号）に記載されている講座を、システムに入力すること。様式に関しては、添付の様式集（なお、添付の様式集（9号に限らず全て）は令和2年10月版であり、令和3年3月に若干の改訂予定）参照	-
B-9	同封書類印刷/封入/仕分け/発送	講座指定等通知書、有高表の印刷	有効講座一覧表の確認	<p>・通知書封入パターンについては通知書発送内訳を厚生労働省より受託者に提示。厚生労働省から提示された通知書封入パターン（教育訓練施設によって講座指定等通知書を送付する際に同封する文書が異なる）に沿って、教育訓練施設毎に封入する文書がわかるような仕分けリストを作成し、厚生労働省へ提出すること。</p> <p>・通知書用紙及び封筒、教育訓練給付制度関係手引は厚生労働省より提供。作成した仕分けリストをもとに、講座指定等通知書（D-4）、その他同封書類を施設ごとに封筒に封入すること。</p>	-
			仕分表の作成 ※管理番号発番（データ確定）後、教育訓練施設に文書等を発出するに当たり、教育訓練施設ごとにどの通知等を送付するかを整理するため、教育訓練給付制度情報管理・検索システムから出力された基礎データを元に整理表を作成すること。		-
			特定記録一覧表の作成		-

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
			<p>県外移転講座の一覧、県外移転通知書の印刷 ※半期に数件見込まれる。 ※県外移転により講座指定番号が変更されることに伴う通知</p> <p>講座指定等通知書、その他同封書類、または、不指定通知書の送付 ※専門・特定；1月下旬、7月下旬 一般；2月下旬～3月下旬頃、8月下旬～9月下旬頃に順次発送</p>	<p>・講座指定等通知書等は特定記録郵便で発送すること（メール便は不可）。なお、送料は受託者が委託費から負担すること。郵送後、発送先と追跡番号、その他必要な情報が記載された一覧表及び領収書の写しを厚生労働省へ提出すること。過去3年間の実績については別紙5参照</p>	-
C-1	調査票ファイル発番	調査票のファイル単位での仮登録（仮番号発番）	調査票の施設、講座の分類ごとへの並べ替え ※受付期日終了後実施	システムに、受け付けた調査票(新規・再指定・変更(事前))をファイル単位で登録すること。この時、付与されたファイルの仮番号(X(エックス)-〇〇〇〇などの5桁の番号)を実際のファイルにも、記入すること。	-
			登録済施設情報における申請施設の検索		登録済施設情報の検索
			受付簿情報の修正 ※修正する必要がある場合		受付簿修正
			受付簿情報の入力（ファイル番号の登録）		受付簿入力
			蓄積施設情報における申請施設の検索		蓄積施設検索
			蓄積施設情報への登録有無の確認		蓄積施設一覧
			申請施設の受付簿検索		受付簿検索
			新規指定施設における重複の有無確認		-
			再指定施設における重複の有無確認		-
			変更施設における重複の有無確認		-
C-2	調査担当者の割当て	調査担当者の割当て	調査担当者の割当て	調査票ファイルごとに調査担当者を割り振り、責任の所在を明確にすること。担当者の割当については、厚生労働省に報告すること。	受付担当者設定
			調査担当者の入力確認		-
			担当者進捗状況表・調査票確認状況表の作成（受託者が必要に応じて作成）		-
C-3	教室内容確認	教室内容確認	調査票に教室別教育訓練講座票（一般・特定一般・専門様式第7号）が添付されている場合は、その記載内容を確認すること。記載内容に誤り等がある場合は施設に内容を確認すること。	-	

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
C-4	様式第1号・第7号データ作成/入力/取込/校正	総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）のパンチ入力	パンチ用マスタデータ（直近の前期蓄積データ）の作成（システムに登録されているデータを出力）	<p>・調査票・総括票（一般・特定一般・専門様式第1号）及び教室別教育訓練講座票（様式第7号）の記載内容を、所定のCSVデータに入力し、システムに取り込むこと。</p> <p>・様式第1号・第7号データ（C-4）の取り込み後、システム上に「ワーニング」や「エラー」が表示されていないか確認すること。表示されている場合は、問題を解消すること。</p>	パンチ用データ
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）のパンチ入力 ※入力項目 ①施設名称（ふりがな）、主たる教育訓練の内容、施設安定所番号、教育訓練事業開始年月日 ②教室名称、所在地、教室で行う事務、教室で行う教育訓練講座 ③講座名称、目標資格、訓練期間・時間、教育訓練実施方法、開講月、教育訓練経費 等		-
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）のパンチデータの内容確認（不足項目の有無、フォーマットが正しいか）		-
			厚生労働省の審査を受けるためのチェック票の整備		-
		総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）情報の登録	総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）パンチデータのシステムへの登録		パンチデータ取込み
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）パンチデータ登録結果の確認		パンチデータ取込み状況
			総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）パンチデータ登録時のエラー・ワーニング対応（既に登録済みデータと入力データに齟齬があるものや、未入力データがある場合）		-
			エラー・ワーニングにおける修正部のパンチ入力		-
			調査結果の報告 ※審査において疑義が生じた場合の厚労省審査担当官への対応		-
					-
C-5	様式第1号・第7号データ入力結果最終確認		様式第1号・第7号データ入力結果最終確認	調査票・総括票、教室別教育訓練講座票の記載内容と、システムに取り込んだ様式第1号・第7号データ（C-4）が一致しているか、複数名で確認すること。	
C-6	マスタメンテ前様式第1号・第7号データ調整	総括票（様式第1号）、教室別教育訓練講座票（様式第7号）の公開	検索システム用公開データについて、管理システムからのデータ抽出、公開準備	<p>調査及び審査を通じて、様式第1号・第7号データに修正の必要が生じた場合は、修正が必要な箇所を取りまとめておくこと。なお、講座番号の発番処理前（D-6）に、システム運用保守業者（厚生労働省が別途契約）に対し、当該箇所を情報提供し、データの修正等を依頼すること。 ※マスタメンテのみ、運用保守業者が行うもの。</p>	新検索システム用データ出力
			検索システム用公開データ（様式第1号・第7号）、公開基準日、掲載更新日の送信 運用保守業者と協議の上、個別対応。		情報公開データ送信
			公開反映日時の設定 厚生労働省と協議の上、個別対応。		公開反映日時設定
			確認用画面で適切に表示されていることを確認の上、公開用DBへデータ投入		※設定した公開反映日時に自動的に起動
C-7	様式第2号データ作成	講座詳細情報（様式第2号）のパンチ入力	講座詳細情報（様式第2号）のパンチ作業用データの作成	<p>調査票・個票（様式第2号）の記載内容を所定のCSVデータに入力すること。 ※厚生労働省の審査が終わったものから順次行う。</p>	-
			講座詳細情報（様式第2号）パンチ入力 ※入力項目；受講者要件、目標資格、活用状況、資格取得状況、講座の評価等、修了認定基準等		-

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
C-8	様式第2号データ 取込前最終確認	講座詳細情報（様式第2号）情報の登録	講座詳細情報（様式第2号）パンチデータの内容確認	調査票・個票の記載内容と、システムに取り込む様式第2号データ（D-4）が一致しているか複数名で確認すること。	-
			講座詳細情報（様式第2号）パンチデータの加工		-
C-9	様式第2号データ 取込	講座詳細情報（様式第2号）情報の登録	講座詳細情報（様式第2号）パンチデータの登録	様式第2号データ（D-4）をシステムへ取り込むこと。	パンチデータ取込み状況
			講座詳細情報（様式第2号）パンチデータ取込結果の確認		パンチデータ取込み状況
			修正する講座詳細情報の検索		パンチデータ修正選択
			パンチデータの修正		パンチデータ修正
			講座詳細情報（様式第2号）の受付情報の修正 ※マスタメンテナンス		受付簿検索 受付簿一覧 受付簿詳細情報 受付簿修正
			講座詳細情報（様式第2号）の蓄積情報の修正 ※マスタメンテナンス		蓄積講座検索 蓄積講座一覧 蓄積講座詳細情報 蓄積講座修正 明示書情報
			目標資格マスタの分野コードの確認（NULLでないか）		-
			検索システム用公開データ（様式第2号）の作成・公開作業		新検索システム用データ出力
			公開反映日時の設定 厚生労働省と協議の上、個別対応。		公開反映日時設定
			確認用画面で適切に表示されていることを確認の上、公開用DBへデータ投入		※設定した公開反映日時に自動的に起動
D-1	半期更新処理		半期中にデータ入力した内容を確定させる半期更新処理を実施	運用保守業者にて、今期に受け付けた調査票の審査結果及び指定講座情報の確定処理を行い、システムが次期分の受付が可能な状態に設定する。このシステム取込作業について、運用保守業者と日程調整を行う。	-
D-2	給付実績データ取込		給付実績データ取込	・講座別給付実績データは厚生労働省より受託者へ提供。 ・厚生労働省から毎月提供される講座別給付実績データをシステムに取り込むこと。	厚生労働省から提供される実績データをマニュアルに沿って加工の上、取り込む。

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
D-3	廃止講座の入力	廃止届による廃止講座の登録	廃止届の内容の登録	<p>・施設より提出された廃止届（F-3）について、記載内容を確認したうえ、管理システムに入力すること。</p> <p>（参考）</p> <p>平成26年4月指定時 319件 平成26年10月指定時 228件 平成27年4月指定時 552件 平成27年10月指定時 387件 平成28年4月指定時 638件 平成28年10月指定時 599件 平成29年4月指定時 808件 平成29年10月指定時 769件 平成30年4月指定時 809件 平成30年10月指定時 645件 平成31年4月指定時 822件 令和元年10月指定時 884件 令和2年4月指定時 1073件</p>	<p>廃止入力・確認 廃止講座入力・確認 廃止講座一覧 廃止受付講座詳細情報 廃止教室入力・確認 廃止教室一覧 廃止受付教室詳細情報 廃止教室講座入力・確認 廃止教室講座一覧 廃止受付教室講座詳細情報</p>
			<p>教室別教育訓練講座票（様式第7号）の整理（合本作業、貼りこみ作業） ※申請内容の調査と並行作業 ※7号は再指定のときはいらない</p>	<p>平成28年10月指定時 599件 平成29年4月指定時 808件 平成29年10月指定時 769件 平成30年4月指定時 809件</p>	-
		廃止候補講座一覧表（様式第9号）による廃止講座の登録（新規の場合のみ）	廃止入力講座のうち、今回の発番における廃止実行対象を確認	-	-
			廃止候補講座一覧表（様式第9号）による廃止登録	-	<p>廃止入力・確認 廃止講座入力・確認 廃止講座一覧 廃止受付講座詳細情報</p>
			廃止候補講座一覧表（様式第9号）による廃止登録の確認（一般教育訓練講座のみ）	-	-
			廃止入力と受付が両方届いている講座・教室の有無を確認	-	-
			期間満了講座（再指定申請不指定分含む。）の廃止エントリーデータの登録	-	一括廃止講座データ取込み/自動生成
		期間満了による廃止講座の登録	廃止エントリー状況の確認	-	-
			受付施設以外の廃止エントリー実施講座の有無の確認	-	-
			多重廃止エントリー講座の確認	-	-
		専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練への移行による廃止講座の登録 ※移行した場合、移行元の講座情報を廃止登録する必要がある。	廃止エントリー状況の確認	-	-
			専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練への移行による廃止エントリーデータの登録	-	一括廃止講座データ取込み/自動生成
			受付施設以外の廃止エントリー実施講座の有無の確認	-	-
			多重廃止エントリー講座の確認	-	-
			廃止実行	-	廃止実行
		廃止講座の決定	発番対象講座の運用モードが「保留」の場合、「公開可」に変更	-	<p>受付簿検索 受付簿一覧 受付簿詳細情報 受付簿修正</p>

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
D-4	発番・通知書/有高表印刷作業	講座指定等通知書、有高表の印刷	講座指定等通知書の印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・審査終了後、システムで講座番号の発番処理を行い、講座番号の付与（新規指定講座）、指定期間の設定、その他講座に付随する情報をシステムへ登録すること。 ・発番終了後、システムで講座指定等通知書及び有高表（各指定日時時点で指定有効期間の残っている全講座情報）を印刷すること。なお、印刷した通知書及び有高表は、一部ずつコピーし、ファイリングした後、厚生労働省へ提出すること。 ・各指定期で原則、専門実践教育訓練1回、特定一般教育訓練1回、一般教育訓練1回。必要に応じ2～3回実施することもあるので留意すること。 	通知書
			宛名ラベルの印刷	<ul style="list-style-type: none"> （参考） 平成26年4月指定時 10冊（一般） 平成26年10月指定時 8冊（一般）、1冊（専門） 	宛名印刷
			有効講座一覧表の印刷	<ul style="list-style-type: none"> 平成27年4月指定時 8冊（一般）、1冊（専門） 平成27年10月指定時 7冊（一般）、1冊（専門） 平成28年4月指定時 8冊（一般）、3冊（専門） 平成28年10月指定時 7冊（一般）、2冊（専門） 平成29年4月指定時 10冊（一般）、3冊（専門） 平成29年10月指定時 5冊（一般）、3冊（専門） 	有高表印刷
			不指定通知書の印刷	<ul style="list-style-type: none"> 平成30年4月指定時 5冊（一般）、3冊（専門） 平成30年10月指定時 7冊（一般）、2冊（専門） 平成31年4月指定時 6冊（一般）、3冊（専門） 令和元年10月指定時 6冊（一般）、6冊（特定一般と専門） 令和2年4月指定時 8冊（一般）、1冊（特定一般）、3冊（専門） （10cmパイプファイル） 	-
D-5	ハローワークシステム用データ作成	講座指定等通知書/不指定通知書一式の送付	県外移転通知書の送付	運用保守業者より、ハローワークシステムに取り込むための各指定期毎の指定講座及び施設等の情報を、システムからCSVデータとして出力される。これをCSVデータとして、厚生労働省へ提出すること。	-
			次回再指定講座の確認		-
			申請施設からの送付資料への指摘による情報の修正（誤りや変更）		※修正項目に応じた画面

業務		業務詳細手順		備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
			ハローワークシステム用データの抽出		厚生労働省用データ出力 厚生労働省用データ出力状況
		ハローワークシステムへの情報提供	情報変更分（ハローワークシステム用の差分データ）の提出（主に現況報告書未提出施設の講座を廃止する場合）		厚生労働省用データ出力 厚生労働省用データ出力状況
D-6	教室等の所在地一覧用データ作成/納品	厚生労働省大臣指定の教育訓練講座一覧の第二分冊（教室等の所在地一覧）の提出	厚生労働省大臣指定の教育訓練講座一覧の第二分冊（教室等の所在地一覧）一式の提出	厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧の第二分冊(教室等の所在地一覧)に掲載する教室データをシステムから出力し、厚生労働省へ提出すること。	厚生労働省用データ出力 厚生労働省用データ出力状況
E-1	現況報告書データ調整等	現況報告書情報のパンチ入力	（厚生労働省が別途契約する現況報告書委託事業者が、現況報告書情報のパンチ入力）	システムから、現況報告書取込用CSVデータを出力し、厚生労働省へ提供すること。厚生労働省において必要な内容をCSVデータに入力し返送するので、システムへ取り込むこと。	-
		現況報告書の内容確認及び追記（取込用ファイルへの内容の追記）	（厚生労働省が別途契約する現況報告書委託事業者が、現況報告書の内容確認及び取込用ファイルへの内容の追記）		-
		現況報告書データの登録	現況報告書データの登録		パンチデータ取込み
E-2	現況報告書未提出講座廃止入力	現況未提出講座一覧作成	（厚生労働省が別途契約する現況報告書委託事業者が、現況報告書未提出講座の一覧を厚生労働省から受領し、管理システムに取り込める形式に加工する）	現況報告書（制度の効果測定のため、年に1回厚生労働省が教育訓練施設に提出を求める報告）未提出講座情報を厚生労働省が提供するので、システムに取り込み、廃止入力を行うこと。	-
		現況報告書未提出講座の廃止登録	現況報告書未提出講座の廃止登録 ※発番処理前の廃止（確定）実行までに実施		一括廃止講座データ取込み/自動生成
F-1	変更・廃止手続きの随時受付	変更申請の受理通知送付	変更申請の受理一覧の厚生労働省への提出	<ul style="list-style-type: none"> ・既指定講座の軽微な変更（教室追加、所在地変更等）及び廃止届について、随時受け付けること。変更に係る手続きについては、書類を受け付け、毎月2回、厚生労働省に変更内容を報告し、施設あて結果を通知すること。受付から結果通知までの流れは、新規指定講座の調査に準ずる。なお、送料は受託者の負担とする。 ・過去3年間の通知実績については別紙5を参照 	-
			変更受理通知用の宛名印刷		-
			厚生労働省から送付依頼の連絡を受け、変更申請の受理通知送付		-
			廃止届の受付・講座廃止の情報を管理システムに登録		-
F-2	教育訓練施設に対する実地調査		教育訓練施設に対する実地調査（行うときがある）	教育訓練施設からの報告や調査から不正が疑われる施設に対して、厚生労働省の指示に基づき、厚生労働省とともに、実地調査等を実施すること。詳細については、厚生労働省と十分な協議を行って対応すること。	-

業務		業務詳細手順	備考	教育訓練給付制度情報管理・検索システム関係 *
F-3	その他付随する業務	<p>その他付随する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム運用定例会議（月1） ・管理システムの改修に係る仕様検討会議への出席（改修がある場合） ・厚生労働省との打合せ、システム会議等の際の会議室の提供（受託者が提供可能な場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設に対し通知の発出や調査が必要となった場合には、発送や問い合わせ対応、取りまとめ作業等を行うこと。詳細については、厚生労働省と十分な協議を行って対応すること。なお、送料は受託者の負担とする。 ・過去3年間の実績については別紙5参照 	

	4月				5月				
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週	
照会関係		4月上中旬 指定を希望する 教育訓練施設等の 調査票 応募受付開始	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応				5月上中旬 指定を希望する 教育訓練施設等の 調査票 応募〆切		
調査関係			B-1 調査票等受付(新規、再指定、変更(事前))・開封					B-3 提出書類の確認①(必要書類の有無等)	
					B-2 判断基準、チェック票等確認			B-4 提出書類の確認②(外形・整合性確認等)	
								B-5 調査	
データ作成関係						C-1 ファイル発番	C-2 担当者割当	C-3 教室内容確認	
		C-8 様式第2号データ取込前最終確認		C-9 様式第2号 データ取込				C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校正	
データ取込・出力関係		前期からの引継処理			システム運用保守業者作業 講座検索システムデータ更新	D-1 半期更新処理		D-2 給付実績データ取込	
			D-6 教室等の所在地一覧用 データ作成/納品						
現況報告関係 (下期のみ)									
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付								

	6月				7月				
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週	
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応								
調査関係	B-4 提出書類の確認②(外形・整合性確認等)								
	B-5 調査								
	B-6 調査結果報告(厚生労働省審査)								
								B-7 審査結果表作成・確認	
データ作成関係	C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校正								
								B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送 (専門・特定)	
データ取込・出力関係			D-2 給付実績データ取込					D-4 発番・通知書/有高表印刷作業 (専門・特定)	D-5 ハローワークシステム用 データ作成(専門・特定)
				D-3 廃止届入力					D-3 廃止届入力
現況報告関係 (下期のみ)									
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付								

専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練審査
終了

7月下旬
8月上旬
頃
専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練
10月講座

	8月				9月				
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週	
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応								
調査関係	B-5 調査		一般教育 訓練審査 終了	8月下旬 一般教育 訓練 10月講座 指定通知 発送 第1便	9月上旬 一般教育 訓練 10月講座 指定通知 発送 第2便				
	B-6 調査結果報告(厚労省審査)		B-8 廃止候補一覧入力・確認	B-7 審査結果表作成・確認(一般)	B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送(一般)				
データ作成 関係	C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校正	C-5 C-4入力結果 最終確認	C-6 マスタメンテ前 C-4データ調整		C-7 様式第2号データ作成			C-8 様式第2号データ 取込前最終確認	C-9 様式第2号データ 取込
データ取込・ 出力関係			D-4 発番・通知書/有高表印刷作業(一般)					D-5 ハローワークシステム用 データ作成(一般)	システム運用保守業者作業 講座検索システムデータ更新
現況報告関係 (下期のみ)									
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付								

	10月				11月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	<div style="background-color: #f9cb9c; padding: 5px;"> 10月上中旬 指定を希望する教育訓練施設等の調査票 応募受付開始 </div> <div style="background-color: #f9cb9c; padding: 5px; margin-top: 5px;"> A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応 </div> <div style="background-color: #f9cb9c; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 11月上中旬 指定を希望する教育訓練施設等の調査票 応募〆切 </div>							
調査関係	<div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px;"> B-1 調査票等受付(新規、再指定、変更(事前))・開封 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> B-2 判断基準、チェック票等確認 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> B-3 提出書類の確認①(必要書類の有無等) </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> B-4 提出書類の確認②(外形・整合性確認等) </div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> B-5 調査 </div>							
データ作成関係	<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> C-8 様式第2号データ取込前最終確認 </div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> C-9 様式第2号データ取込 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> C-1 ファイル発番 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> C-2 担当者割当 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> C-3 教室内容確認 </div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校正 </div>							
データ取込・出力関係	<div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px;"> 前期からの引継処理 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> D-6 教室等の所在地一覧用データ作成/納品 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> システム運用保守業者作業 講座検索システムデータ更新 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> D-1 半期更新処理 </div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 5px; margin-top: 5px;"> D-2 給付実績データ取込 </div>							
現況報告関係(下期のみ)								
その他	<div style="background-color: #c6e0b4; padding: 5px;"> F-1 変更・廃止手続きの随時受付 </div>							

	12月				1月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応							
調査関係	B-4 提出書類の確認②(外形・整合性確認等)							
	B-5 調査							
	B-6 調査結果報告(厚生労働省審査)							
								B-7 審査結果表作成・確認 (専門・特定)
データ作成関係	C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校正							
								B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送 (専門・特定)
データ取込・出力関係			D-2 給付実績データ取込					D-4 発番・通知書/有高表印刷作業 (専門・特定)
				D-3 廃止届入力					D-5 ハローワークシステム用 データ作成(専門・特定)
現況報告関係 (下期のみ)								
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練
審査終了

1月下旬
2月上旬
頃

専門実践
教育訓練
及び特定
一般教育
訓練
4月講座

	2月				3月			
	第1週	第2週	第3週	第4週	第1週	第2週	第3週	第4週
照会関係	A-1 教育訓練講座指定に係る全般的な照会対応							
調査関係	B-5 調査	一般教育 訓練審査 終了	B-6 調査結果報告(厚労省審査)	2月下旬 頃 一般教育 訓練 4月講座 指定通知 発送 第1便	3月上旬 頃 一般教育 訓練 4月講座 指定通知 発送 第2便			
		B-8 廃止候補一覧入力・確認	B-7 審査結果表作成・確認(一般)	B-9 同封書類印刷/封入/仕分け/発送(一般)				
データ作成 関係	C-4 様式第1・7号データ作成/入力/取込/校	C-5 C-4入力結果 最終確認	C-6 マスタメンテ前 C-4データ調整		C-8 様式第2号データ 取込前最終確認	C-9 様式第2号データ 取込		
	C-7 様式第2号データ作成							
データ取込・ 出力関係		D-4 発番・通知書/有高表印刷作業(一般)			D-5 ハローワークシステム用 データ作成(一般)		D-6 指定講座一覧作成/納品/納品	システム運用保守業者作業 講座検索システムデータ更新
現況報告関係 (下期のみ)				E-1 現況報告書データ調整		E-2 未提出講座廃止入力		
その他	F-1 変更・廃止手続きの随時受付							

納品物一覧

項番	納品物	形態	納品期限	備考
1	調査票チェック票コピー	紙(A4)	令和3年9月30日 令和4年3月31日 及び 令和4年9月30日 令和5年3月31日	調査票のファイルナンバー順(とおし番号順)に10cmのA4パイプファイルに綴じて、背表紙添付の上、納品すること。 令和2年度10月指定時=13冊(一般・特定一般・専門) 令和3年度4月指定時=22冊(一般・特定一般・専門見込み)
2	通知書・保有講座有高表の写し	紙(A4)	令和3年9月30日 令和4年3月31日 及び 令和4年9月30日 令和5年3月31日	10cmのA4パイプファイルに背表紙添付の上、納品すること。 令和2年度10月指定時=12冊(一般・特定一般・専門) 令和3年度4月指定時=15冊(一般・特定一般・専門見込み)
3	電話対応記録簿	電子ファイル	令和4年3月31日 及び 令和5年3月31日	日付、相手の氏名、電話番号(教育訓練施設の場合は、施設番号、施設名、実施者名)、相談内容、対応の概要、対応者、対応状況等の項目を設けること。
4	貸与物一式	-	令和5年3月31日	厚生労働省から提供した貸与物については、上記納品物とともに返却すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成30年度	平成31年度	令和2年度(契約額)
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費	事業費(データ入力、通信運搬費等)	29,663	29,017	30,445
	(事業費のうち外部委託に係る経費)	(21,050)	(24,641)	(22,690)
	管理費(事務所借料、光熱水費等)	15,069	16,647	15,140
	人件費	47,195	64,658	67,436
	消費税	7,354	11,090	9,042
計(a)		99,281	121,412	122,063
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)		99,281	121,412	122,063

(注記事項)

- 業務の実施期間は、1会計年度4月から翌年3月までの約12ヶ月。
- 本業務は、平成10年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者へ委託している。
- 委託費の変動は、入札額の差によるものである。
- 平成27年度からは(※)各年度とも調査は概ね同内容であり、調査件数及び照会対応件数は次のとおりである。
※ 専門実践教育訓練は平成26年10月から、特定一般教育訓練は平成31年10月から制度の運用を開始している。

【参考】教育訓練講座指定申請に係る調査件数実績及び予定(平成30年度～令和3年度)

	一般教育訓練調査件数	特定一般教育訓練調査件数	専門教育訓練調査件数
平成30年度	1,466件(新規636, 再指定830) 4,430講座(新規1,773, 再指定2,657)	-	580件(新規387, 再指定193) 934講座(新規622, 再指定312)
平成31年度	1,401件(新規535, 再指定866) 4,106講座(新規1,399, 再指定2,707)	166件(全て新規) 508講座(全て新規)	437件(新規284, 再指定153) 695講座(新規472, 再指定223)
令和2年度(見込み)	1,750件(新規740, 再指定1,010) 5,250講座(新規2,220, 再指定3,030)	245件(全て新規) 395講座(全て新規)	850件(新規360, 再指定490) 1,770講座(新規800, 再指定970)
令和3年度(*)	再指定3,684講座	245件(全て新規) 395講座(全て新規)	再指定518講座

* 令和3年度の再指定申請数(講座数)の最大の見込みのみ参考記載

【参考】教育訓練講座変更申請に係る調査件数実績及び予定(平成30年度～令和2年度)

	一般教育訓練調査件数	特定一般教育訓練調査件数	専門教育訓練調査件数
平成30年度	494件	-	357件
平成31年度	1,089件	34件	462件
令和2年度(見込み)	700件	50件	600件

【参考】教育訓練講座指定に係る照会対応件数実績及び予定(平成30年度～令和2年度)

	照会対応件数
平成30年度	約14,000件
平成31年度	約15,400件
令和2年度(見込み)	約20,400件

- 委託費の積算には、調査に係る人件費、印刷費、通信運搬費、消費税などが含まれる。
※ 発送文書の実績については、別紙5を参照のこと。
- 平成30年度～令和2年度までの契約金額(税抜): 339,063,000円

2 従来の実施に要した人員※

(単位:人)

	平成30年度	平成31年度	令和2年度
常勤職員	5	8	8
非常勤職員	2	0	1

※ 概算。外部委託を除く。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 情報処理(パソコン操作)に関する知識が必要。
2. 教育訓練給付制度に関する予備知識(教育訓練施設向けパンフレット、様式記載例等に記載の事項(参考資料参照))を有し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況)

例年4月上・中旬及び10月上・中旬頃から1ヶ月程度の間において調査票を受付していることから、その時期に照会が集中する傾向にある。

(その他参考)

- 令和2年度受託者の実施処理状況見込みは、以下の通り。

業務の種類	処理時間(見込み)	処理件数(見込み)	年間作業時間(見込み)
教育訓練実施状況調査票受付	0.25時間/件	4,050件	1,013時間
新規・再指定・変更調査業務(一般教育訓練)	2.5時間/件	2,450件	6,125時間
新規・変更調査業務(特定一般教育訓練)	4.0時間/件	300件	1,200時間
新規・再指定・変更調査業務(専門実践教育訓練)	5.0時間/件	1,300件	6,500時間
調査票の内容データ作成	1時間/件	4,050件	4,050時間
照会対応	0.2時間/件	20,400件	4,080時間
現況報告書に関する業務	-	-	10時間
既指定講座の廃止に係る業務及びその他付随する業務	-	-	480時間
その他(事業報告書、納品業務等)	-	-	400時間
合計	-	-	23,858時間

※ 外部委託も含む。

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 令和2年度【厚生労働省】

- 厚生労働省が準備したもの。
指定通知書の用紙及び通知書を送付するための封筒(角2型)
- 厚生労働省が本調査等業務とは別途契約、準備したもの。
教育訓練給付制度情報管理・検索システム
- 厚生労働省が本調査等業務とは別途契約、準備したもの。
過年度の講座指定の調査の際に使用したファイルを保管するための外部倉庫

2. 令和2年度【民間事業者】

- 民間事業者において準備した。
電話5台、FAX1台、コピー機1台、パソコン7台、プリンタ1台、シュレッダー1台、書庫、机・いす
- 施設
受託者事務室一角

(注記事項)

事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

平成30年度教育訓練給付制度関係発送文書

	送付日	文書名	通数	金額	別紙1とのマッピング	備考
一般教育訓練	H30.8.31	平成30年10月指定分に係る講座指定等通知書(1/2回目)	924	—	B-9	
	H30.9.20	平成30年10月指定分に係る講座指定等通知書(2/2回目)		—	B-9	
	H31.2.28	平成31年4月指定分に係る講座指定等通知書(1/2回目)	1036	—	B-9	
	H31.3.22	平成31年4月指定分に係る講座指定等通知書(2/2回目)		—	B-9	
	上半期随時	平成30年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	94	—	F-1	
	下半期随時	平成31年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	81	—	F-1	
専門実践教育訓練	H30.7.31	平成30年10月指定分に係る講座指定等通知書	383	—	B-9	
	H31.1.31	平成31年4月指定分に係る講座指定等通知書	554	—	B-9	
	上半期随時	平成30年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	49	—	F-1	
	下半期随時	平成31年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	50	—	F-1	
合計(注)			2,923	904,560		

(注)「通数」は、延べであるため合計と一致しない。合計通数は、実際に発送した数

令和元年度教育訓練給付制度関係発送文書

	送付日	文書名	通数	金額	別紙1とのマッピング	備考
一般教育訓練	R1.9.2	令和元年10月指定分に係る講座指定等通知書(1/2回目)	2,899	—	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	R1.9.17	令和元年10月指定分に係る講座指定等通知書(2/2回目)		—	B-9	
	R2.3.17	令和2年4月指定分に係る講座指定等通知書(1/2回目)	1,601	—	B-9	
	上半期随時	令和元年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	78	—	F-1	
	下半期随時	令和2年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	—	—	F-1	
特定一般教育訓練	R1.7.31	令和元年10月指定分に係る講座指定等通知書	—	—	B-9	通数は、一般教育訓練分に含まれる。
	R2.2.7	令和2年4月指定分に係る講座指定等通知書	426	—	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	上半期随時	令和元年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	—	—	F-1	
	下半期随時	令和2年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	—	—	F-1	
専門実践教育訓練	R1.8.2	令和元年10月指定分に係る講座指定等通知書	318	—	B-9	
	R2.2.10	令和2年4月指定分に係る講座指定等通知書	580	—	B-9	消費税10%に伴う受講料の変更に伴う件数の増あり
	上半期随時	令和元年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	62	—	F-1	
	下半期随時	令和2年4月指定対応分に係る届出変更受理通知書	—	—	F-1	
合計(注)			3,365	897,183		

(注)「通数」は、延べであるため合計と一致しない。合計通数は、実際に発送した数

令和2年度(上半期)教育訓練給付制度関係発送文書

	送付日	文書名	通数	金額	別紙1との マッピング	備考
一般 教育 訓練	R2.9.9	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書(1/3回目)	337	97,500	B-9	
	R2.9.18	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書(2/3回目)	425	124,210	B-9	
	R2.9.25	令和2年10月指定分に係る講座指定等通知書(3/3回目)	22	6,690	B-9	
特 定 一 般 教 育 訓 練	上半期随時	令和元年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	78	38,920	F-1	送料は専門分 含む。
	R2.8.3	令和元年10月指定分に係る講座指定等通知書	56	18,560	B-9	
専 門 訓 練 実 践	上半期随時	令和元年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	—	—	F-1	
	R2.8.3	令和元年10月指定分に係る講座指定等通知書	547	166,760	B-9	
	上半期随時	令和元年10月指定対応分に係る届出変更受理通知書	62	—	F-1	
合計			1,527	452,640		

**教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）
（令和 3～4 年度）における評価項目及びその評価基準**

1 選考基準

別紙 6 - 2 教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和 3～4 年度）評価書により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

(1) 次の各要件に該当する入札者のうち、下記の「3 総合評価の方法」によって算出する入札価格に対する得点と技術的要件に対する得点の合計得点が最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 入札に係る技術等が、入札公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち、必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしていること。

(2) 上記(1)の数値の最も高い者が 2 人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

3 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次のとおり規定する。

技術等の評価項目は、創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目とそれ以外の項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と、入札価格に対する得点配分は等しいものとする。

なお、入札価格に対する得点配分が全体の三分の一以上となる場合とする。

【得点配分】

総得点：150点

価格点：50点

技術点：100点

（価格と同等に評価できない項目：50点（評価項目1））

（価格と同等に評価できる項目：50点（評価項目2））

(2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を

1 から減じて得た値に 50 点を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格の得点} = 50 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

(3) 技術等の評価方法については、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件については、当該調達之目的及び内容に応じ、事務・事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 必須の項目の全ての項目について、項目毎に最低限の要求要件を示し、この要求要件以上の部分については評価に応じ得点を与える。また、必須とする項目について、0 点となっている項目がある企画書においては、総合評価落札方式技術審査委員会で協議の上、合否を決定することとする。

ウ 任意の項目は、項目毎に評価に応じ得点を与える。

エ 各評価項目に対する得点配分については、その必要度及び重要度に応じ決定する。

オ 創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

カ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する(小数点第 1 位以下は切り捨てとする。)。ただし、上記イにおいて不合格となった者については、技術点の算出は行わない。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）評価書

（価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点50点、技術点100点）

I 価格点

価格点＝（1－入札価格／予定価格）×50点

II 技術点

評価項目	評価基準		基礎点	加点	合計	採点欄
1. 業務の実施方針等			15	35	50	※1
・ 提案内容の妥当性、独創性	必須	実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。	5	—	5	
	任意	実施要項に示した内容以外の独自の提案（電子化等）がなされているか。	—	10	10	
・ 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性	必須	調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。	5	—	5	
	任意	・調査方法に事業成果を高めるための工夫（電子化等）が見られるか。 ・効率的な作業手順等が提案されているか。 ・事務処理誤りの防止策が織り込まれ、また、事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。	—	20	20	
・ 調査等業務の計画の妥当性	必須	・調査等業務の工程・計画等に無理がないか。	5	—	5	
	任意	不測の事態等により当初計画に遅れが生じてもリカバリーできるなど、綿密な作業工程・計画となっているか。	—	5	5	
2. 組織の経験・能力			15	12	27	※2
・ 組織としての調査実施能力	必須	・事業を円滑に実施できるだけの人員の確保がなされているか。 ・事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。	5	—	5	
・ 調査等業務に当たってのバックアップ体制	必須	事業を円滑に実施するための人員補助（バックアップ）体制が組まれているか。	5	—	5	
・ 類似調査業務の実績	必須	過去に調査業務を最低1回は実施しているか。 ・（調査業務であれば統計調査や世論調査などでよく、必ずしも本事業と同じような調査でなくても良い。）	5	—	5	
	任意	・過去に本事業と類似した調査業務を豊富に実施しているか。	—	12	12	
3. 業務従事予定者の経験・能力			0	20	20	※2
・ 調査内容に関する専門知識・適格性	任意	照会対応業務や調査等業務の対応に必要な教育訓練給付対象講座の指定基準に関する知識を業務従事者が十分に習得するための取組（研修の実施など）が予定されているか。	—	5	5	
・ 業務歴等	任意	教育訓練、人材育成に係る業務や調査業務に携わった経験等、業務を遂行する上で有効な業務歴等をもっているか。	—	15	15	
4. ワークライフバランスの指標			0	3	3	※2
・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	任意	1段階目（認定基準5つのうち1～2つが○となっているか。）	—	1	1	
	任意	2段階目（認定基準5つのうち3～4つが○となっているか。）	—	2	2	
	任意	3段階目（認定基準5つ全てが○となっているか。）	—	3	3	
	任意	行動計画を策定しているか。	—	2	2	
・ 次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	任意	くるみん（旧基準）の認定を受けているか。	—	1	1	
	任意	くるみん（新基準）の認定を受けているか。	—	1	1	
	任意	プラチナくるみんの認定を受けているか。	—	2	2	
・ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	任意	若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。（ユースエール認定企業）	—	2	2	
			30	70	100	

※上記「評価基準」のうち、太字のものは基礎点に係る要件です。
基礎点は満点でない協議のうえ不合格となり、満点かゼロ点かのいずれかとなります。

※1 創造性、新規性等	50
※2 価格と同等に評価できる項目	50
合計	100

【加点に当たっての留意事項】

- ・ 複数の認定等に該当する場合は、最も配分点が高い区分により加点を行う。
例）えるぼし認定企業の3段階目（配分点3点）、くるみん認定企業（配分点1点）、ユースエール認定企業（配分点2点）の全てに該当する応募者の場合、えるぼし認定企業の3段階目の区分により3点の加点を行い、その他の認定分は加点しない。
- ・ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。
- ・ 加点における採点の基準については6段階評価とし、以下のとおり換算した点数を記載すること。
（配分点5点欄）
特に優れている＝5点、優れている＝4点、普通＝3点、やや劣る＝2点、劣る＝1点、要件不備又は期待できない＝0点
（配分点10点欄）
特に優れている＝10点、優れている＝8点、普通＝6点、やや劣る＝4点、劣る＝2点、要件不備又は期待できない＝0点
（配分点12点欄）
特に優れている＝12点、優れている＝10点、普通＝7点、やや劣る＝5点、劣る＝3点、要件不備又は期待できない＝0点
（配分点15点欄）
特に優れている＝15点、優れている＝12点、普通＝8点、やや劣る＝6点、劣る＝3点、要件不備又は期待できない＝0点
（配分点20点欄）
特に優れている＝20点、優れている＝16点、普通＝12点、やや劣る＝8点、劣る＝4点、要件不備又は期待できない＝0点

企画書ひな形（参考例）

企画書ひな形は、実施要項及び別紙6-2教育訓練講座受講環境整備事業（指定申請に係る調査等）（令和3～4年度）評価書に沿って作成されている。なお、本ひな形は参考例であるため、入札の企画書の提案に当たっては、入札参加者が実施要項の仕様を満たすよう企画・判断し作成すること。

【企画提案書ひな形凡例】

- ① 提案項目名
実施要項7(2)「③企画書の内容」に沿った項目を参考記載
- ② 提案内容の記載留意事項
実施要項7(2)「③企画書の内容」の留意事項を参考記載
- ③ 評価点の観点
評価基準より基礎点及び加点を満たすための評価の観点を参考記載

1. 調査業務の実施方針等

1.1. 事業内容

1.1.1. 事業実施方法

① 提案項目名

- 実施要項2(4)に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法を具体的に記載すること。
- 本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

② 提案内容の記載留意事項

【基礎点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。(5点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。(5点)

【加点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に示した内容以外の独自の提案(電子化等)がなされているか。(10点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査方法に事業成果を高めるための工夫(電子化等)が見られるか。効率的な作業手順等が提案されているか。事務処理誤りの防止策が織り込まれ、また、事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。(20点)

③ 評価の観点

教育訓練講座受講環境整備事業

(指定申請に係る調査等) (令和3～4年度)

企画書

令和〇年〇月

- 企画書の正本(1部)の表紙に、「入札参加企業名」と「住所・連絡先」を記入すること。ただし、企画書の副本(5部)については、会社名、住所・連絡先、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。
- 企画書は、A4版用紙に縦置き横書き、両面印刷、12フォント以上で記載すること。ただし、図表等であってA4版用紙では判読が容易でない場合に限り、A3版用紙で記載しても差し支えない。

目 次

1. 調査業務の実施方針等	p1
1. 1. 事業内容	p1
1. 1. 1. 事業実施方法	p1
1. 1. 2. 事業計画(事業実施手順、事業スケジュール等).....	p〇

○ 企画書には目次を設け、可能な限り企画書の文書内にページ番号を振ること。
ただし、企画書の添付資料等の性質によりページ番号を印字することが困難な
場合はその限りでない。

1. 業務の実施方針等

1.1. 事業内容

1.1.1. 事業実施方法

- 実施要項2(4)に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法を具体的に記載すること。
- 本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

【基礎点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。(5点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。(5点)

【加点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に示した内容以外の独自の提案(電子化等)がなされているか。(10点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査方法に事業成果を高めるための工夫(電子化等)が見られるか。効率的な作業手順等が提案されているか。事務処理誤りの防止策が織り込まれ、また、事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。(20点)

1. 業務の実施方針等

1.1. 事業内容

1.1.2. 事業計画（事業実施手順、事業スケジュール等）

- 実施要項2(4)に記載のそれぞれの業務について、事業計画(事業実施手順、事業スケジュール等)を具体的に記載すること。
- 本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

【基礎点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に記載した趣旨・業務内容に沿った提案がなされているか。(5点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査項目を正確に理解した上で、明確な調査方法・手順を提案しているか。(5点)
- 調査等業務の計画の妥当性
 - ・ 調査等業務の工程・計画等に無理がないか。(5点)

【加点評価の観点】

- 提案内容の妥当性、独創性
 - ・ 実施要項に示した内容以外の独自の提案(電子化等)がなされているか。(10点)
- 調査等業務の方法の妥当性、効率性、独創性
 - ・ 調査方法に事業成果を高めるための工夫(電子化等)が見られるか。効率的な作業手順等が提案されているか。事務処理誤りの防止策が織り込まれた又は事務処理誤りが生じてもすぐに把握でき、リカバリーできる作業手順となっているか。(20点)
- 不測の事態等により当初計画に遅れが生じてもリカバリーできるなど、綿密な作業工程・計画となっているか。(5点)

2. 組織の経験・能力

2.1. 事業実施体制

- 事業実施に当たっての管理・バックアップ体制(業務遂行のために必要な経営基盤及び組織等管理体制、経理処理能力等バックアップ体制)について記載すること。事業の管理責任者、組織体制(人員体制を含む。)を記載すること。

【基礎点評価の観点】

- 組織としての調査実施能力
 - ・ 事業を円滑に実施できるだけの人員の確保がなされているか。事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。(5点)

2. 組織の経験・能力

2.2. 調査等業務に当たってのバックアップ体制

- 類似調査事業業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること(氏名は記載しないこと。)

【基礎点評価の観点】

- 調査等業務に当たってのバックアップ体制
 - ・ 事業を円滑に実施するための人員補助(バックアップ)体制が組まれているか。(5点)

2. 組織の経験・能力

2.3. 近年の類似調査業務の実績

- 過去3年間に請け負った調査事業について、主立ったものを記載すること。
なお、契約相手は官公庁に限らない。

【基礎点評価の観点】

- 類似調査業務の実績
 - ・ 過去に調査業務を最低1回は実施しているか。(調査業務であれば統計調査や世論調査などでよく、必ずしも本事業と同じような調査でなくても良い。) (5点)

【加点評価の観点】

- 類似調査業務の実績
 - ・ 過去に本事業と類似した調査業務を豊富に実施しているか。(12点)

3. 業務従事者の経験・能力

3.1 業務従事予定者の経験・能力

- 類似調査業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること(氏名は記載しないこと。)

【基礎点評価の観点】

- 調査内容に関する専門知識・適格性
 - ・ 照会対応業務や調査等業務の対応に必要な教育訓練給付対象講座の指定基準に関する知識を業務従事者が十分に習得するための取組(研修の実施など)が予定されているか。(5点)

【加点評価の観点】

- 業務歴等
 - ・ 教育訓練、人材育成に係る業務や調査業務に携わった経験等、業務を遂行する上で有効な業務歴等をもっているか。(15点)

○ 添付書類

- 企画提案書には以下の書類を添付すること。
 - a 本事業の業務実施体制等が分かる資料(事務局体制(業務従事予定者の職業能力開発に関する知見も含む。))
 - b 提案者に関する概要説明書
 - c 直近の収支予算書・決算書等、財務状況を把握可能な書類
 - d 提案者の職業能力開発に関する調査・研究等の実績が分かる資料
 - e 本事業実施スケジュール

- 以下のaからdまでのいずれかに該当する場合、その書類の写しを添付すること。なお、外国法人については内閣府男女共同参画局長が発出した通知書の写しを添付すること。
 - a 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たす者に限る
 - b 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
 - c 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
 - d 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

○ その他

- 独自の提案及び提案者の優位性についてのアピールポイント等実施要項に示した以外の事項について、独自に考案し、効果的と思われる提案がある場合は記載すること。評価基準には直接当たらないが、本件を行うに当たり提案者の優位性を表す数字、実績等がある場合は記載すること(資料の添付でも可)。数字には表れにくい事項等であっても、事業の実施を行う上で優位に働く能力等がある場合は記載すること。

教育訓練講座受講環境整備事業の概要

教育訓練給付制度の概要

労働者が主体的に能力開発に取り組むことを支援し、雇用の安定等を図るため、労働者が自ら費用を負担して厚生労働大臣の指定する教育訓練講座を受講した場合に、その教育訓練に要した費用の一部に相当する額を支給。

教育訓練講座受講環境整備事業の内容

教育訓練給付制度の対象となる教育訓練講座を厚生労働大臣が指定するにあたり、教育訓練施設からの指定申請に対し、講座の訓練内容等の調査を行う。

また、収集した教育訓練実施者及び指定講座の情報を教育訓練給付制度情報管理・検索システムにデータ入力し、インターネットを通じて受給希望者等の国民への提供を行う。

調査・確認項目

- 法人（教育訓練実施者）に係る項目
 - ・教育訓練実施者としての実績 等
- 申請講座（教育訓練）に係る項目
 - ・訓練の内容、期間、カリキュラム 等
 - ・教育訓練の受講効果、実績 等

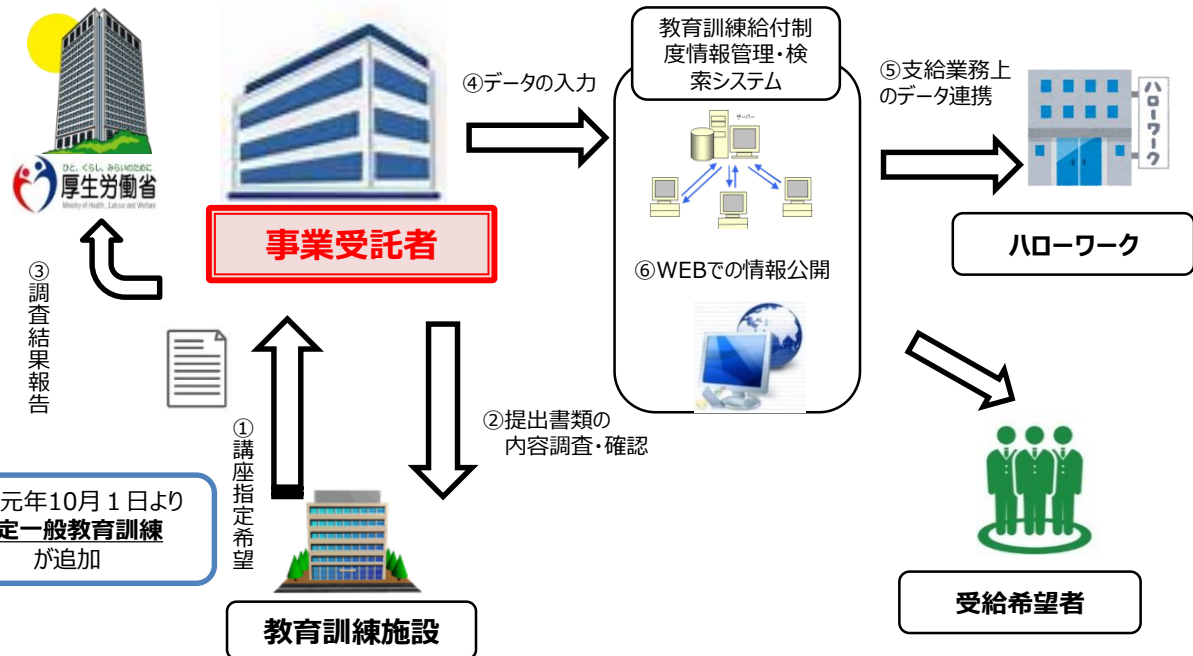
システムへのデータ入力・情報公開項目

- ・教育訓練実施者名
- ・指定講座の名称
- ・指定講座の内容、期間
- ・指定講座の受講料
- ・指定講座の修了実績 等

指定講座数（令和2年10月1日時点）

- | | | |
|-----------|-------|----------|
| ・一般教育訓練 | 指定講座数 | 11,020講座 |
| ・特定一般教育訓練 | 指定講座数 | 406講座 |
| ・専門実践教育訓練 | 指定講座数 | 2,500講座 |

【委託事業の流れ】



○雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準

(平成二十六年五月十六日)

(厚生労働省告示第二百三十七号)

改正	平成二七年一〇月 九日	厚生労働省告示第四二三号
	同 二八年 四月一五日	同 第二〇七号
	同 二九年 四月一七日	同 第一八〇号
	同 二九年 七月 七日	同 第二四七号
	同 二九年一〇月 六日	同 第三二四号
	同 三〇年 九月二五日	同 第三三六号
	同 三一年 三月二二日	同 第八六号
	令和 二年 三月 十日	同 第六七号

雇用保険法(昭和四十九年法律第百十六号)第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準を次のように定める。

雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準

- 1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。
 - 一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。
 - 二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。特に、雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)第百一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練(以下「特定一般教育訓練」という。)及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練(以下「専門実践教育訓練」という。)については、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる当該教育訓練の適正な実施の管理に関する専任の責任者、苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行する担当者及び受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する担当者が置かれていること。
 - 三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。
 - 四 次のいずれにも該当しない者であること。
 - イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定(雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。)を取り消され、その取消の日から五

年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。)であること。

ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうちに、イに該当する者があること。

ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不適当であると認められる者であること。

五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練(以下「一般教育訓練」という。)については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

(ii) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練

(iii) 職業に関する免許資格に係る試験又は検定の準備のための教育訓練のうち、当該教育訓練に係る免許資格又は検定が、職業能力を評価するものとして社会一般に認知されていないもの

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格(資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。以下同じ。)又は修士若しくは博士の学位等の取得を訓練目標とするものであること。

(ii) (i)に準じ、訓練目標が明確であり、訓練効果の客観的な測定が可能なものであること。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)に基づく大学院の修士課程若しくは博士課程又は国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される

当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格に関する試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格に関する試験の一部免除となる課程(以下「養成課程」という。))については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ロ 特定一般教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格のうち業務独占資格(法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。)、名称独占資格(法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。)若しくは必置資格(業務独占資格及び名称独占資格以外のものであって、法令の規定により当該資格を有する者を業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格をいう。以下同じ。)の取得を訓練目標とする養成課程又は公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする課程であること(速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、厚生労働省人材開発統括官(以下「人材開発統括官」という。)の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程に準ずるものを含む。)。ただし、ハ(2)(i)に該当するものを除く。

(ii) 情報通信技術に関する資格のうち中長期的なキャリア形成に資するもの(以下「高度情報通信技術資格」という。)又は速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程であること。ただし、ハ(2)(v)に該当するものを除く。

(iii) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の特別の課程(同法第五十五条(同法第二百三十三条において準用する場合を含む。))に規定する特別の課程をいう。以下同じ。)のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程(平成二十七年文部科学省告示第二百二十四号)に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したもの又は同法に基づく専

修学校の特別の課程(同法第三百三十三条第一項において準用する同法第二百五条に規定する特別の課程をいう。以下同じ。)のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程(平成三十年文部科学省告示第百七十号)に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、かつ、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであること。ただし、ハ(2)(ii)及び(iv)に該当するものを除く。

- (3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、養成課程については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。
- (i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。
- (ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。
- ハ 専門実践教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。
- (1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。
- (2) 次のいずれかに該当するものであること。
- (i) 公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程であって、当該教育訓練の期間が、一年以上三年以内であり、かつ、当該資格の取得に必要な最短の期間であること(中長期的なキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める訓練期間が一年未満の養成課程及び三年を超え四年以内の養成課程を含む。)。
- (ii) 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程(平成二十五年文部科学省告示第百三十三号)に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの又は同法に基づく専修学校の専門課程若しくは特別の課程のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、職業実践専門課程にあつては当該教育訓練の期間が二年であり、キャリア形成促進プログラムのうち専門課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年未満であり、キャリア形成促進プログラムのうち特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年未満のものであること。

- (iii) 学校教育法に基づく専門職大学院の専門職学位課程であって、当該教育訓練の期間が二年以内(資格の取得につながるものにあつては、三年以内でその取得に必要な最短の期間)であること。
- (iv) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の正規の課程(同法第九十一条に規定する専攻科及び別科並びに同法第百十九条に規定する専攻科の課程を含む。以下この(iv)及び第二項第五号ロ(6)において同じ。)又は特別の課程のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したものであつて、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、正規の課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年以内のものであり、特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。
- (v) 高度情報通信技術資格として人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程であり、当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。ただし、高度情報通信技術資格のうち、特に高度な専門的知識及び技術に関するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程については、当該教育訓練の期間及び時間が、人材開発統括官が定める要件を満たすものであること。
- (vi) 第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程(平成二十九年経済産業省告示第百八十二号)に基づき経済産業大臣が第四次産業革命スキル習得講座として認定したものであつて、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、当該教育訓練の時間が三十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。
- (vii) 学校教育法に基づく専門職大学若しくは専門職短期大学の正規の課程(同法第九十一条に規定する専攻科及び別科の課程を除く。以下この(vii)において同じ。)、同法第百四条第一項に規定する大学が大学設置基準(昭和三十一年文部省令第二十八号)に基づき設置する専門職学科の課程又は同法第百四条第五項に規定する短期大学が短期大学設置基準(昭和五十年文部省令第二十一号)に基づき設置する専門職学科の課程であつて、専門職大学の正規の課程及び大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が四年以内であり、専門職短期大学の正規の課程及び短期大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が

三年以内のものであること。

二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。

ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。

ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。

ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等(当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。)に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。特に、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練については、次のいずれかに該当するものであること。

(1) 第一号ロ(2)(i)及び(ii)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(2) 第一号ロ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(3) 第一号ハ(2)(i)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

- (4) 第一号ハ(2)(ii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。
 - (5) 第一号ハ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績等からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。
 - (6) 第一号ハ(2)(iv)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績(大学院における正規の課程にあつては、訓練修了後の就職等の状況及び定員充足率の実績)からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。
 - (7) 第一号ハ(2)(v)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。
 - (8) 第一号ハ(2)(vi)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。
 - (9) 第一号ハ(2)(vii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。
- 六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別するものでないこと。
- 七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。
- イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料(雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。)の合計額が二万五円以上であること。
 - ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用(以下「受講費用」という。)が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であつて、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。
 - ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。
- 八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。
- イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。

- (1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項
 - (i) 当該教育訓練の内容及び目標
 - (ii) 当該教育訓練の受講者となるための要件
 - (iii) 当該教育訓練の受講の実績
 - (iv) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法
 - (v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法
 - (vi) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法
 - (vii) 当該教育訓練の目標の達成の状況
 - (viii) その他必要な事項

(2) 当該教育訓練の目標に関する情報

(3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

(4) 当該教育訓練に係る販売代理店等(契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。)の氏名及び所属(法人又は団体にあつては、名称及び所在地)

(5) その他必要な事項

ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。

九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等(以下「販売活動等」という。)に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

(1) 当該教育訓練に係る販売活動等(販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。)の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。

(2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。

(3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。

(4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。

ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受け取るための窓口が設けられていること。

ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。

- (1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査
- (2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
- (3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
- (4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手
- (5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
- (6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置

ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。

- (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
- (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。

十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ(1)から(9)までのいずれかに該当するものでないこと。

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

(平三〇厚労告三三六・旧第一項・一部改正)

附 則 (平成二七年一〇月九日厚生労働省告示第四二三号)

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

(平三〇厚労告三三六・旧第一項・一部改正)

附 則 (平成二八年四月一五日厚生労働省告示第二〇七号)

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

(平三〇厚労告三三六・旧第一項・一部改正)

附 則 (平成二九年四月一七日厚生労働省告示第一八〇号)

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

(平二九厚労告二四七・平二九厚労告三二四・一部改正、平三〇厚労告三三六・旧第三項繰上)

改正文 (平成二九年七月七日厚生労働省告示第二四七号) 抄

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年一〇月六日厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

（平三〇厚労告三三六・旧第一項・一部改正）

改正文（平成三〇年九月二五日厚生労働省告示第三三六号）抄
平成三十一年四月一日から適用する。

改正文（平成三一年三月二二日厚生労働省告示第八六号）抄

平成三十一年十月一日から適用する。ただし、この告示による改正後の指定基準第二項第一号ロ(2)(iii)の規定は、平成三十一年四月一日以後に実施される情報処理の促進に関する法律(昭和四十五年法律第九十号)第二十九条第一項に定める情報処理技術者試験のうち情報処理の促進に関する法律施行規則(平成二十八年経済産業省令第百二号)別表に定めるITパスポート試験の合格を訓練目標とする課程について適用する。

改正文（令和二年三月十日厚生労働省告示第六七号）抄
令和二年十月一日から適用する。

教育訓練給付制度（一般教育訓練）の 講座指定を希望される方へ

（教育訓練施設向けパンフレット）

内 容

I	教育訓練給付制度の概要	.....	1
II	指定対象となる教育訓練講座	.....	2
III	教育訓練給付金の支給の対象 となる教育訓練の指定基準	.....	2
IV	指定に必要な手続	.....	29
V	指定後に行う諸手続	.....	35
VI	広告・募集時の留意点	.....	39
VII	指定の取消し	.....	41
	「教育訓練講座検索システム」のご案内	.....	43

厚生労働省

令和 2 年 9 月

お問い合わせ先一覧

- 厚生労働省は、教育訓練給付制度における講座の指定に必要な調査等を行います。中央職業能力開発協会は、厚生労働省の委託を受け、各種の必要な書類の受付等と調査の一部を行います。
- 提出期限後に提出された書類は受け付けません(消印有効)。必要書類が不足している、未記入である等の場合は指定できませんので十分にご留意下さい。

- 指定等に必要な書類の提出先
- 指定等に必要な書類の記入方法について
- 既指定講座の移行、再指定、変更等の提出先・手続方法について
- 教育訓練講座検索システムの掲載内容について

中央職業能力開発協会 能力開発支援部教育訓練支援課

電話 03-6758-2828・2824・2825

FAX 03-3365-2716

所在地 〒160-8327 新宿区西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア 11階

- 教育訓練の指定基準とは
- 教育訓練給付制度の講座に関すること(公表資料等)について
- 既指定講座の実施者である法人の合併等について

厚生労働省 人材開発統括官付

若年者・キャリア形成支援担当参事官室(中長期的キャリア形成支援係)

電話 03-5253-1111 (5390・5398)

FAX 03-3502-8932

所在地 〒100-8916 千代田区霞が関1-2-2

- 教育訓練給付金の支給申請、証明書類に関することについて

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)

- 教育訓練給付制度に関するホームページ
制度概要や講座指定に関するQ&Aや様式等が掲載されています。
 - https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihat-su/kyouiku.html

現在指定されている講座情報が掲載されています。〈教育訓練講座検索システム〉

- <https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

[はじめに]

厚生労働省では、労働者の自発的な職業能力の開発及び向上の取り組みを支援し、その雇用の安定及び就職の促進を図るために、雇用保険の給付制度の一つとして「教育訓練給付制度」を運営しています。

このパンフレットは、本制度の対象となる教育訓練のうち一般教育訓練の講座指定を希望する教育訓練施設の方に、講座指定に必要なとなる手続や指定後に必要となる事項等について案内するものです。

I 教育訓練給付制度の概要

- 教育訓練給付制度は、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった方が、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定した講座を受講し、修了した場合、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一部を公共職業安定所（ハローワーク）から支給する制度です。
- 一般教育訓練給付金は、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった方（支給要件期間が3年以上の方。ただし、初回に限り、1年以上の方）が、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（一般教育訓練）を受講し、修了した場合には、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の2割（上限10万円）に相当する額が公共職業安定所（ハローワーク）から支給されるものです。
- ※ 平成26年3月の雇用保険法改正により、非正規雇用労働者である若者等がキャリアアップ・キャリアチェンジして安定的に働くことができるよう教育訓練給付が拡充されました。
平成26年10月1日の施行より、従来からの教育訓練給付は「一般教育訓練給付制度」として実施されています。
これに対し、拡充された教育訓練給付は「専門実践教育訓練給付制度」として、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった者（支給要件期間が2年以上の者。2回目以降に受給する場合は、3年以上の者）が、中長期的なキャリア形成に資する専門的・実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（専門実践教育訓練）を受ける場合、教育訓練経費の5割が支給され、資格取得等し、就職に結びついた場合には教育訓練経費の2割が追加的に支給されることとなりました。
また、「人づくり革命基本構想（平成30年6月人生100年時代構想会議決定）」等において「ITスキルなどキャリアアップ効果の高い講座を対象に給付率を2割から4割に倍増する」とされたことを踏まえ、平成31年3月の雇用保険法施行規則改正により、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資する教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（以下「特定一般教育訓練」という。）を受ける場合には教育訓練経費の4割が支給されることとなりました（以下「特定一般教育訓練給付金」という。）（令和元年10月1日施行）。
- 一般教育訓練給付金の支給は、指定有効期間内に受講を開始した方が対象となります。例えば令和3年4月1日から指定を受けた場合、令和3年4月1日から令和6年3月31日までに受講を開始した方が教育訓練給付制度を利用できます。

II 指定対象となる教育訓練講座

教育訓練給付制度において厚生労働大臣が指定する教育訓練講座は、教育訓練を実施する者（以下「教育訓練実施者」という。）が選任する教育訓練施設の長を通じ、指定を希望する教育訓練講座にかかる「一般教育訓練実施状況調査票（以下「調査票」という。）」等の必要書類を提出した場合であって、その内容が、後記Ⅲに記載された「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」（平成26年5月16日厚生労働省告示第237号。以下「指定基準」という。）に合致することが確認されるものです。

III 教育訓練給付金の支給の対象となる教育訓練の指定基準

○ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第1項の規定に基づき厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準は次のとおりです。

一般教育訓練給付金の支給の対象となる教育訓練は、この基準に沿って指定されるものであり、指定後この基準に適合しなくなると認められるときは指定の取消し等となりますので、P. 9からの指定基準の趣旨・留意点を踏まえ、指定後も適正な講座運営を行って下さい。

また、指定のための調査に際し、虚偽の記載があった場合は指定が受けられず、また指定後に虚偽の記載が発覚した場合には指定が取消しとなります。また、故意と認められる場合は、同一の教育訓練実施者が運営する教育訓練施設の全ての講座が一括して取消しとなります。

○雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準（平成二十六年厚生労働省告示第二百三十七号）

雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準

- 1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。
 - 一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。
 - 二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。特に、雇用保険法施行規則（昭和五十年労働省令第三号）第一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練（以下「特定一般教育訓練」という。）及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練（以下「専門実践教育訓練」という。）については、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる当該教育訓練の適正な実施の管理に関する専任の責任者、苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行する担当者及び受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する担当者が置かれていること。
 - 三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。
 - 四 次のいずれにも該当しない者であること。
 - イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。）を取り消され、その取消しの日から五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由

となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。）であること。

ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員の中に、イに該当する者があること。

ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不相当であると認められる者であること。

五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練（以下「一般教育訓練」という。）については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

(ii) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練

(iii) 職業に関する免許資格に係る試験又は検定の準備のための教育訓練のうち、当該教育訓練に係る免許資格又は検定が、職業能力を評価するものとして社会一般に認知されていないもの

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。以下同じ。）又は修士若しくは博士の学位等の取得を訓練目標とするものであること。

(ii) (i)に準じ、訓練目標が明確であり、訓練効果の客観的な測定が可能なものであること。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学院の修士課程若しくは博士課程又は国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格に関する試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格に関する試験の一部免除となる課程（以下「養成課程」という。）については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ロ 特定一般教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格のうち業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による

当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。)、名称独占資格(法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。)若しくは必置資格(業務独占資格及び名称独占資格以外のものであって、法令の規定により当該資格を有する者を業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格をいう。以下同じ。)の取得を訓練目標とする養成課程又は公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする課程であること(速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、厚生労働省人材開発統括官(以下「人材開発統括官」という。)の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程に準ずるものを含む。)。ただし、ハ(2)(i)に該当するものを除く。

(ii) 情報通信技術に関する資格のうち中長期的なキャリア形成に資するもの(以下「高度情報通信技術資格」という。)又は速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程であること。ただし、ハ(2)(v)に該当するものを除く。

(iii) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の特別の課程(同法第五十五条(同法第二百三十三条において準用する場合を含む。)に規定する特別の課程をいう。以下同じ。)のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程(平成二十七年文部科学省告示第百二十四号)に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したもの又は同法に基づく専修学校の特別の課程(同法第三百三十三条第一項において準用する同法第五十五条に規定する特別の課程をいう。以下同じ。)のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程(平成三十年文部科学省告示第百七十号)に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、かつ、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであること。ただし、ハ(2)(ii)及び(iv)に該当するものを除く。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、養成課程については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ハ 専門実践教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程であって、当該教育訓練の期間が、一年以上三年以内であり、かつ、当該資格の取得に必要な最短の期間であること(中長期的なキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める訓練期間が一年未満の養成課程及び三年を超え四年以内の養成課程を含む。)

(ii) 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程(平成二十五年文部科学省告示第百三十三号)に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの又は同法に基づく専修学校の

専門課程若しくは特別の課程のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、職業実践専門課程にあっては当該教育訓練の期間が二年であり、キャリア形成促進プログラムのうち専門課程にあっては当該教育訓練の期間が一年以上二年未満であり、キャリア形成促進プログラムのうち特別の課程にあっては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年未満のものであること。

(iii) 学校教育法に基づく専門職大学院の専門職学位課程であって、当該教育訓練の期間が二年以内（資格の取得につながるものにあつては、三年以内でその取得に必要な最短の期間）であること。

(iv) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の正規の課程（同法第九十一条に規定する専攻科及び別科並びに同法第百十九条に規定する専攻科の課程を含む。以下この(iv)及び第二項第五号ロ(6)において同じ。）又は特別の課程のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、正規の課程にあっては当該教育訓練の期間が一年以上二年以内のものであり、特別の課程にあっては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。

(v) 高度情報通信技術資格として人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程であり、当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。ただし、高度情報通信技術資格のうち、特に高度な専門的知識及び技術に関するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程については、当該教育訓練の期間及び時間が、人材開発統括官が定める要件を満たすものであること。

(vi) 第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程（平成二十九年経済産業省告示第百八十二号）に基づき経済産業大臣が第四次産業革命スキル習得講座として認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、当該教育訓練の時間が三十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。

(vii) 学校教育法に基づく専門職大学若しくは専門職短期大学の正規の課程（同法第九十一条に規定する専攻科及び別科の課程を除く。以下この(vii)において同じ。）、同法第百四条第一項に規定する大学が大学設置基準（昭和三十一年文部省令第二十八号）に基づき設置する専門職学科の課程又は同法第百四条第五項に規定する短期大学が短期大学設置基準（昭和五十年文部省令第二十一号）に基づき設置する専門職学科の課程であつて、専門職大学の正規の課程及び大学の専門職学科の課程にあっては当該教育訓練の期間が四年以内であり、専門職短期大学の正規の課程及び短期大学の専門職学科の課程にあっては当該教育訓練の期間が三年以内のものであること。

二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。

ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。

ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、

修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。

ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等（当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。）に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。特に、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練については、次のいずれかに該当するものであること。

(1) 第一号ロ(2)(i)及び(ii)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(2) 第一号ロ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(3) 第一号ハ(2)(i)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(4) 第一号ハ(2)(ii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(5) 第一号ハ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績等からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(6) 第一号ハ(2)(iv)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績（大学院における正規の課程にあっては、訓練修了後の就職等の状況及び定員充足率の実績）からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(7) 第一号ハ(2)(v)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(8) 第一号ハ(2)(vi)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(9) 第一号ハ(2)(vii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそ

れ以外の者を区別するものでないこと。

七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料（雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。）の合計額が二万五円以上であること。

ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費用」という。）が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であって、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。

ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。

八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。

(1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項

(i) 当該教育訓練の内容及び目標

(ii) 当該教育訓練の受講者となるための要件

(iii) 当該教育訓練の受講の実績

(iv) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

(v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

(vi) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

(vii) 当該教育訓練の目標の達成の状況

(viii) その他必要な事項

(2) 当該教育訓練の目標に関する情報

(3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

(4) 当該教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。）の氏名及び所属（法人又は団体にあつては、名称及び所在地）

(5) その他必要な事項

ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。

九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等（以下「販売活動等」という。）に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

(1) 当該教育訓練に係る販売活動等（販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。）の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。

(2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。

(3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。

(4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。

ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受けるための窓口が設けられていること。

ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。

- (1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査
 - (2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
 - (3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
 - (4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手
 - (5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
 - (6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置
- ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。
- (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
 - (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。
- 十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ(1)から(9)までのいずれかに該当するものでないこと。

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

附 則（平成二七年厚生労働省告示第四二三号）

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

附 則（平成二八年厚生労働省告示第二〇七号）

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第一八〇号）

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

前 文（抄）（平成二九年厚生労働省告示第二四七号）

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十年厚生労働省告示第三三六号）

平成三十一年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十一年厚生労働省告示第八六号）

平成三十一年十月一日から適用する。（略）

前 文（抄）（令和二年厚生労働省告示第 68 号）
令和二年十月一日から適用する。

○ 指定基準の趣旨や留意点は次のとおりです（太字が指定基準です）。

1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。

【趣旨】

一般教育訓練を実施する者（以下「一般教育訓練実施者」という。）が行う教育訓練について、当該教育訓練実施者が運営する施設のこれまでの運営実績等からみて、将来にわたって継続かつ安定した事業運営のもと教育訓練を行うことが可能であると確実に認められる者であることが必要です。

【留意点】

- ① 一般教育訓練実施者については、事業の継続性及び安定性を確実なものとする観点から、法人である者に限ります（ただし、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の個人設置の専修学校や各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設を運営する教育訓練実施者についてはこの限りではありません。以下同じ。）。
- ② 一般教育訓練実施者が教育訓練事業（主体的に教育訓練を実施していることが必要です。）を開始した日以降調査票提出日までに、定款等に記載の営業年度で実際に1営業年度以上の事業実績を有し、かつ、その間継続的に安定して運営されていることが必要です。
営業年度とは、定款等に記載されている会計年度等がこれに当たります。例えば、営業年度（会計年度）が4月1日～3月31日の教育訓練事業者が10月に指定申請をする場合、前年の4月1日以前に教育訓練事業を開始している必要があります。
- ③ 一般教育訓練実施者は、破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等、倒産のおそれがないものであることが必要であり、当該事実がおきた場合は、指定の取消し等となります。
- ④ 一般教育訓練実施者は、厚生労働省が貸借対照表、預貯金残高証明書、固定資産税の評価額証明書等、資産の存在を客観的に確認できる資料の提出を求めた場合、調査等に協力することが必要です。

二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。
（略）

【趣旨】

一般教育訓練実施者は教育訓練を適切に運営できる組織体制が整備されていることが必要です。必要な職員数を備えており、教育訓練を実施するうえで必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等に基づき、常に使用できる状態においていることが必要です。

なお、一般教育訓練実施者については日本国内の法人であり、また教育訓練施設も日本国内に設置される施設であることが必要です。

【留意点】

教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を賃借する場合、当該施設等を賃借す

る際に締結した賃借契約書等をもって、客観的に事実が確認できることが必要です。

また、教育訓練実施者は、当該教育訓練を主体的に運営する組織体制となっている必要があり、適切と認められるか否かの疑義が生じた場合は、客観的に適切であるものと確認できることが必要です。

三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。

【趣旨】

一般教育訓練実施者は、教育訓練給付制度の適正な実施を確保するため、厚生労働省が行う調査や報告の求め等に対して、適切に協力するものであるとともに、厚生労働省が指導又は助言を行った場合には、それを遵守するものであることが必要です。

【留意点】

- ① 一般教育訓練実施者においては、運営する教育訓練施設の所在地の変更、指定講座の廃止、教育訓練経費の変更をする場合等、必要な手続が発生した際には、速やかに所要の手続をとることが必要です（P. 34以降参照）。
- ② また、一般教育訓練実施者は、各教育訓練の実績等の情報を、それぞれ別に定める事項（現況報告書）により、定期的に厚生労働省に報告することが必要です（P. 36参照）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。また、報告については、恣意的なものであってはならず、社会通念等に照らし明らかに恣意的なものについては、虚偽の記載と判断いたしますのでご留意下さい。なお、訓練目標資格等に関して、著しくこれらの実績が低い教育訓練については、その理由や改善方策その他の検証の結果等について報告を求める場合があります。
- ③ 当該調査や報告等への協力を忌避した場合、厚生労働省が行う指導及び助言等に従わなかった場合、当該定期報告や変更手続を怠った場合等には、一般教育訓練給付金の支給の対象となる一般教育訓練を実施する者として不適格と判断され、指定の取消し等となる場合があります。また、教育訓練施設所在地変更の場合において、届出を怠ったことにより厚生労働省が送付した文書が未達となったときは、指定の取消し等となりますのでご留意下さい。
- ④ 厚生労働省に当該講座の受講修了者の「講座受講時の職業・職種」、「資格取得後の待遇の変化」、「資格取得後の就職先」等必要な事項について報告をしていただきますのでご留意下さい。

四 次のいずれにも該当しない者であること。

- イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。）を取り消され、その取消しの日から五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。）であること。
- ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、イに該当する者があること。
- ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不相当であると認められる者であること。

【趣旨】

当該一般教育訓練実施者が教育訓練を適正に運営できるものであることが必要です。このため、教育訓練実施者は、調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、不適正運営等による指定取消しを受けたことがないもの等であることが必要です。

【留意点】

- ① ハの「著しく不適当であると認められる者」としては、以下のような者が該当します。
 - (ア) 調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた場合。
 - (イ) 調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた場合。
 - (ウ) 法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）の中に、上記(ア)から(イ)までに該当する別の法人又は団体の役員であった者（当該団体に上記(ア)から(イ)に該当する行為があった時点において役員であった者に限る。）又は現に役員である者がいること。
 - (エ) 上記(ア)から(ウ)に掲げる者のほか、これらに準ずる著しく不適当な事実が明らかになった場合。
- ② 当該一般教育訓練を実施しようとする者は、その調査票及び法人登記簿謄本に記載されている役員について、上記に該当する者が含まれていないことを明らかにすることが必要です。
- ③ 不正や処分期間中であることその他の処分に関する事案について調査票提出時に記載がなく、指定後にその事実が発覚した場合は指定の取消し等となる場合がありますのでご留意下さい。

五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

【趣旨】

現在の雇用情勢において、離職者の早期再就職や労働者の職業能力の開発及び向上を支援することに対するニーズは極めて高く、行政だけではなく、可能な部分については民間も持てるノウハウを発揮しこれらに取り組むことが必要です。

一般教育訓練に係る給付制度（以下「一般教育訓練給付制度」という。）は、労働者個人に対し、職業能力の開発及び向上に関するモチベーションを高めさせるとともに、職業能力の開発及び向上を効果的・効率的に行うための学習手段を示し、雇用の安定と再就職促進を図ろうとする政策目的を持つ制度であり、本指定基準はこの制度における一般教育訓練給付金の支給の対象となる一般教育訓練講座を指定するためのものです。したがって、一般教育訓練給付制度の適正な実施を確保し、雇用の安定と再就職の促進に資するため、一般教育訓練実施者は一般教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであることが必要です。

【留意点】

- ① 講座指定を希望する際に提出する一般教育訓練実施状況調査票をはじめとする全ての必要書類については、教育訓練実施者がその内容に誤りのないことを確認したうえで提出してください。また、虚偽の記載があった場合は指定が受けられず、指定後に虚偽の記載があったことが認められた場合には指定の取消し等となりますので、ご留意下さい。
- ② 一般教育訓練実施者は、受講者に対する教育訓練修了証明書や領収書の適正な発行など教育訓練給付制度の適正な運営に関して、公共職業安定所（ハローワーク）及び関係機関に対して協力を行うことが必要です。

一般教育訓練給付金は、指定講座について一般教育訓練実施者が発行する修了証明書及び領収書がなければ給付されないものであり、適正な講座運営のみならず給付の観点からも、受講者の本人確認、受講状況等の進捗管理、教育訓練修了証明書、領収書等について適正な管理が必要です。

したがって、指定講座について一般教育訓練給付金の不正受給事案が発生した場合には、これらの管理が適正になされていたか等について調査を行い、指定の取消しを含めた厳正な対処を行うこととなりますのでご留意下さい。

特に、受講者に対する教育訓練修了証明書を不正に発行した場合や、実際に受講者が納付した額と異なる額を記載した不適正な領収書の発行等があった場合、また一般教育訓練給付金の不正受給を前提とする広報活動等、一般教育訓練給付金の不正受給を誘発するような行為が確認された場合には、実際の不正受給の有無にかかわらず、指定の取消し等となります。

なお、雇用保険法第10条の4第2項の規定により、一般教育訓練給付金の不正受給を幫助、教唆等し、その手段として虚偽の届出、報告又は証明等を行った一般教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して不正に受給した額の返還に加え当該額の2倍の金額の納付を命ぜられることがあります。

③ この指定基準の趣旨、内容に抵触し又は他の法令に違反するおそれのある方法で過剰な勧誘活動や事実と異なる広報活動を行うなどの問題が認められた場合には、指定をされない又は指定の取消し等となりますのでご留意下さい。例えば、「厚生労働省指定（認定）校」など厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示や指定を受けていない一般教育訓練講座が指定されているという誤認を生じさせるおそれのある表示や、特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）に違反するおそれのある方法による勧誘活動を行うなどの問題が認められた場合には、指定をされない又は指定の取消し等となります。

④ 一般教育訓練給付制度の適正な実施を図るためには、この基準の趣旨や内容を遵守するとともに、再就職や資格取得等の目標達成に向けた具体的な支援策を講ずることができる体制を整備することが必要です。例えば、当該制度担当窓口の設置や再就職相談支援部署の設置等が想定されます。また、求人募集等の職業関連情報の提供、関連講座の案内、資格・免許情報、受講修了者の体験談の提供等の支援措置が考えられ、これら具体的な支援措置の実施が求められます。

その他、一般教育訓練実施者は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングを行うものとして、同法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントを施設内に配置すること等により、受講生の個々の実情に応じたきめ細かい相談支援等を行えるような体制の整備に努める必要があります。

2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練（以下「一般教育訓練」という。）については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

(i i) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練

(i i i) 職業に関する免許資格に係る試験又は検定の準備のための教育訓練のうち、当該教育訓練に係る免許資格又は検定が、職業能力を評価するものとして

社会一般に認知されていないもの

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格(資格又は試験等であつて国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。以下同じ。)又は修士若しくは博士の学位等の取得を訓練目標とするものであること。

(i i) (i)に準じ、訓練目標が明確であり、訓練効果の客観的な測定が可能なものであること。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)に基づく大学院の修士課程若しくは博士課程又は国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格に関する試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格に関する試験の一部免除となる課程(以下「養成課程」という。)については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(i i) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ロ 特定一般教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

ハ 専門実践教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) (略)

(2) (略)

【趣旨】

真に職業に役立つ一般教育訓練講座を指定するため、訓練目標が職業に役立つものとして明確であること、訓練目標の設定及び客観的な測定が可能であり、かつ、その訓練効果が明確に認められるものであることが確認できることが必要です。

【留意点】

① 趣味的・教養的な教育訓練について

一般教育訓練は、労働者の職業能力の開発及び向上に資する職業に関する教育訓練であつて、労働力需給の状況に鑑み、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要と認められる教育訓練であることが必要です。職業との関連が希薄なもの及び職業に活かすことが困難なものは一般教育訓練の指定の対象とはなりません。

② 入門的・基礎的レベルの講座について

高等学校の課程で修得できる水準や、一般ビジネス社会において通常の事務処理として行われているパソコン操作技能程度の水準の講座は自学自習の域を出るものではなく、真に職業に役立つものとはいえないことから、一般教育訓練の指定対象とはなりません。

指定希望講座の取得目標となる資格試験等に複数のレベルが設定されている場合、入門的、初歩的又は基礎的なレベルを取得目標とした講座は指定の対象となりません(例えば、資格試験等の中で最下級レベルが入門的、初歩的又は基礎的なレベルである場合、当該資格を取得目標とした講座は原則として指定の対象とはなりません。)

(ア) 語学関連の講座

a. 実用英語技能検定試験(以下「英検」という。)受験を目的とする講座は、訓練目標レベ

ルが準1級以上の講座が指定対象です。

- b. TOEIC受験を目的とする講座は、訓練目標レベルがリスニング、リーディングテストについてはトータル645点以上、スピーキングテストは120点以上、ライティングテストは130点以上の講座が指定対象です。なお、TOEIC-IPテスト（IP:Institutional Program）を目標として設定することはできません。
- c. TOEFL受験を目的とする講座は、訓練目標レベルがiBT79点以上の講座が指定対象です。
- d. 国連英検の場合は、B級以上、工業英語能力検定は3級以上の訓練目標が設定されている講座が指定対象です。
- e. その他の英語関係資格試験の受験を目的とする講座については、原則として、高等教育までで習得できるレベルを超える教育訓練目標レベル（英検準1級相当以上）である講座が指定対象です。
- f. 英語以外の外国語関係資格試験の受験を目的とする講座については、原則として、日常生活や職場に必要な語学を理解できるレベル（英検2級相当以上）である講座が指定対象です。

(イ) O A機器操作技能習得を課程に含む講座

a. Microsoft Office Specialist試験対策講座について

- (a) Microsoft Office Specialist試験対策の講座は試験レベルが「エキスパート」であるもののみを指定対象とします。
- (b) Microsoft Office Specialist試験総合対策のようにエキスパートレベル・スペシャリストレベルの双方を含む講座についてはエキスパートレベルへの合格を訓練目標に掲げることとし、教育訓練レベルはエキスパートレベルに適合する内容を設定することが必要です。

b. ICTプロフィシエンシー検定試験（旧パソコン検定試験）の対策講座については3級以上の合格を訓練目標とする講座を指定対象とします。ただし、講座がより実践的であることや講座の質の水準を担保する必要があることから、アプリケーションソフトの技能習得のみではなく、ネットワーク知識、情報モラル等を課程に含めるなど、当該検定試験範囲を広く網羅していることが必要です。

(ウ) 自動車関連免許について

普通自動車の運転に必要な普通免許や自動二輪車を運転する二輪免許等（原付免許を含む）、職業との関連が必ずしも明確ではない免許の取得を目標とする講座は指定されません。（なお、準中型自動車免許の取得を目標とする講座については、指定の対象となります。）

③ 制度目的外利用者（趣味的・教養的受講者）の除外等のための措置について

(ア) 各指定講座に受講者要件の設定が必要です。

制度目的外利用（趣味的・教養的受講者）を除外し、また、受講希望者が想定した内容と隔たりのない講座が選択できるようにするための措置です。具体的な受講者要件としては、

- a. 講座内容に関連する業務に係る実務経験を有する又は現に従事している
 - b. 講座による習得知識・技能が必要となる職業に就くことを希望している
 - c. 一定程度以上の知識・技能を有し、訓練目標の受験資格等に照らして受講修了により資格取得が見込まれるものである
- 等により設定することが必要です。

(イ) 一般教育訓練実施者は、受講希望者が受講者要件に適合しているか否かについて適切に確認することが必要です。

具体的には、一般教育訓練給付の利用を予定する者について、

- a. 知識・技能、実務経験、受講動機等の把握及び受講者要件適合の有無を確認すること
- b. 受講者要件に適合しない場合はその旨を受講希望者に説明し、適切な講座選択を促すよ

う努めることが必要です。

この他、必要に応じ、受講開始前に知識技能レベルを把握する試験の実施等の措置を講じるよう努めて下さい。

④ 公的職業資格について

公的職業資格とは、職業に関連する公的資格・試験等であって、国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令に基づいて実施する資格・試験等であり、いわゆる国家資格の他、法令に明確に規定されている免許の取得や研修の修了が該当します。

※ 例：税理士、社会保険労務士、宅地建物取引士、技能士、基本情報技術者、大型自動車の運転免許、フォークリフト運転技能講習修了、介護職員初任者研修修了など

⑤ 修士等について

修士若しくは博士の学位等（以下「修士等」という。）とは、大学院等において行われる高度な社会人向け教育訓練であって、次の3つのいずれかを満たすものであることが必要です。

(ア) 大学院、大学、短期大学等が開設する、1年以内の科目等履修生制度のうちコース登録制（コースとして設定された複数の授業科目の単位修得を目的とする学生を受け入れる制度）

(イ) 標準修了年限が3年以内の修士・博士課程（国による設置認可が確認できることが必要です。）

(ウ) 大学院、大学、短期大学等が開設する、1年以内の履修証明プログラム（学校教育法（昭和22年法律第26号）第105条及び学校教育法施行規則（昭和22年文部科学省令第11号）第164条に基づき編成された特別の課程に限る。）

⑥ 公的職業資格等の取得以外を目標としている講座に係る訓練効果の客観的な測定（いわゆる「第三者評価制度」）について

(ア) 公的職業資格等の取得以外を目標とする講座については、訓練効果の客観的な測定が可能であり、受講修了者の知識・技能の習得度の客観的把握を適切に行い得る評価制度が設けられていることが必要です。

（例：公的機関が設定する修了認定基準及びそれに基づく評価制度、民間機関等の第三者が実施する能力評価試験、又は、当該講座に関連する産業界等の第三者が共同で行う能力評価試験等）

(イ) 民間機関等の第三者が実施する能力評価試験又は当該講座に関連する産業界等の第三者が共同で行う能力評価試験等については、上記(ア)でいう評価制度に該当するか否かは、原則、下記a～cを考慮して判断します。

a. 「公開性」：特定の団体所属者、特定の講座修了者等のみを対象としたものでなく社会一般に公開されており（※）、特定の団体所属者、特定の講座修了者等以外の受験者が一定程度いることが必要です。

※ 社会一般に公開されているとは、能力評価試験を実施する機関が、特定（複数の場合を含む。）の講座等を修了することを資格取得のための必須要件としておらず、それらを修了していない者にも能力評価試験を受験する途が開かれている状態のことをいいます。（例：能力評価試験を実施する機関が、資格取得のための必須要件として、特定の講座修了又は特定の学校の講座修了を設定する場合は、社会一般に公開されているとは言えず、能力評価試験を実施する機関が、特定の講座や学校を必須要件として設定するのではなく、特定の分野の学位の取得や実務経験を有する者を含め、能力試験の対象とする場合は、社会一般に公開されているとみなすこととする。）

b. 「実績」：既に、能力評価の試験等の実施実績があることが必要です。

c. 「規模」：能力評価の試験等の国内の受験者規模について、原則として1,000人以上（年度）の実績があることが必要です。

⑦ 訓練期間等について

一般教育訓練講座の訓練期間及び時間は、原則として、通学制が1ヶ月以上1年以内（受講時間50時間以上）であり、通信制が3ヶ月以上1年以内ですが、例外として、大学院修士・博士課程や、国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される、当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除となる課程（以下「養成課程」という。）については、3年以内（訓練の期間・時間の下限なし。ただし、養成課程における教育訓練を適切に実施するために通常必要なものと認められる訓練期間・時間は、資格取得に必要な最短の訓練期間・時間であり、法令により規定された最短の訓練期間・時間となります。）となります。なお、当該一般教育訓練の指定を希望する際には、原則として、調査票提出日において国又は地方公共団体の許認可・指定を受けていることが必要であり、国又は地方公共団体の認可書又は指定書の写し等で確認できることが必要です。認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関が公表している資料の写し等を提出するなど、必ず認定等を受けていることを確認できるようにしてください。

ただし、給付対象となる受講料には、1年を超える部分に相当する受講料（必須の教材費を含む）は含まれません（特に受講希望者等に周知する際は注意して下さい。）。

教育訓練の訓練効果を得るために、教育訓練の課程が適切に編成されている必要があることから、一般教育訓練講座の実施期間やカリキュラムとして組まれるべき総訓練時間はあらかじめ定められていることが必要です。

なお、通学制において、昼休み（昼食時間）など明らかに訓練が行われていない休憩時間（訓練（授業）間の5分ないし10分程度の短時間の休憩、移動の時間は除く。）は当然ながら、受講開始日の前後に行われる一般的な受講時のガイダンスやオリエンテーション等、あらかじめ掲げた訓練目標に直接関係のない部分や、指定された講座のカリキュラムに不可欠ではない部分については、指定に際して明確にする講座の期間、総訓練時間には含まれません。

⑧ カリキュラムについて

教育訓練目標として設定された資格・検定等と指定希望講座のカリキュラムに整合性が認められない場合は、訓練効果が明確に測定できないことから指定されません。

⑨ 採用試験対策講座について

公務員試験対策講座や教員採用試験対策講座等、採用試験を目標とする教育訓練は、訓練効果が明確に測定できないため、指定の対象となりません。

⑩ 医療・美容関連の教育訓練について

医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれる教育訓練については、安全性・効果が確保されている必要があることから、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練のみが指定の対象となります。

⑪ 通信制講座について

(ア) 標準学習期間の設定、受講者の受講状況の確認、学習到達度の把握が必要です。特に、eラーニングで教育訓練を実施する場合は、LMS（Learning Management System）により、学習進捗状況をきめ細かに管理し、学習のつまずき・停滞をリアルタイムで検知するなど、的確なフォローアップが必要です。

(イ) 当該教育訓練について、適切な方法により受講者の本人確認を行うことが特に必要です。具体的には、eラーニングで教育訓練を実施する場合は、本人のみに交付するIDとパスワードによりログインさせることに加え、動画配信・メール・電話等により、本人—チューター間の直接のコミュニケーションを組み込むことで本人であることをより確実に確認するなど、複数の方法を組み合わせる厳格な方法で取り扱うよう努めてください。この他、eラーニング以外の方法で教育訓練を行う場合は、公的身分証の定期的な提示（送付）や提出物に本人にのみ交付するIDを記載させるなどの方法が考えられます。

- (ウ) 訓練目標を達成するために必要な数の添削指導員を配置し、受講者に対し到達度のフィードバックをする等の体制を整えることが必要です。ただし、常勤でなく非常勤である場合も、当該理由が適切と判断される場合は差し支えありません。
- (エ) 受講者からの問い合わせや添削指導などを外部委託するなど、主体的な教育訓練実施者とみなせない場合は指定されません。ただし、主体的な教育訓練実施者とみなせる範囲での外部委託は可能です。

例えば、教育訓練実施者が行う場合と同程度の質の確保をすることを条件に外部委託する場合、具体的には、問い合わせ対応の内容のうち定型的なものについて回答マニュアル等を作成し、その内容を回答することを外部委託する、又は、添削のうちマニュアルの作成で一義的に対応が可能な部分について外部委託する等を言います。

- (オ) 特に試験対策の通信講座の場合、例えば質問の機会を十分に設けたうえで迅速かつ適切な指導を行い、添削指導においても十分な解説を行うなど、単なる教材販売と比べてメリットが十分認められるものであることが必要です。
- (カ) (ア)から(オ)の指定基準については、教育訓練の全てを通信で実施する場合に課す要件です。

そのため、通学制と併存させて一部eラーニングを実施している場合には、通学の部分において教育訓練の質を適格に把握することができるため、当該要件を満たしていることは不要です（なお、通信の部分において(ア)から(オ)の指定基準を満たしていることが望ましいことに変更はありません）。

また、宿題や提出物等をメールやWebを使った提出をするときにのみインターネット環境を補充的に利用する場合は、ここにいうeラーニングには該当しません。加えて、以下のいずれかに該当する場合には、通学制と同様の教育効果を有すると認めたものであるとして、指定基準が追加される対象であるeラーニングには該当しません。

- a 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、講座を行う教室等以外の教室、研究室又はこれらに準ずる場所において履修させるもの
- b 毎回の講座の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において受講者等に対面することにより、又は当該授業を行う教員若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する受講者等の意見の交換の機会が確保されているもの

二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

- イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。
- ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。
- ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。
- ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等（当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。）に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

【趣旨】

一般教育訓練給付金の支給の対象となる教育訓練は、その開始に当たって、開始時期及び修了

時期が明確であるとともに、訓練内容、訓練対象者、訓練目標、修了認定基準が明確であることが必要です。

また、当該一般教育訓練を本人が受講し、修了するものであることを確実に確認できるものであることが必要です。さらに、目標とする資格等の受験率や合格率等を適切に把握するとともに、訓練効果を検証する体制が整備されていることが必要です。

【留意点】

① 開始について

一般教育訓練給付制度における「受講開始日」は、受講者が修了後、一般教育訓練給付金の支給申請を行った場合の受給資格の可否を決定する重要な日付です。受講開始日が、一般教育訓練講座ごとにその定義が異なると、受講者間の不公平となるとともに、給付金の申請、支給段階でのトラブルの原因となることから、これを特定するものです。具体的には、受講開始日は、通学制の場合は一般教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第一日目とならないことがあります。）、通信制の場合も通学制と同じく一般教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第一日目とならないことがあります。）ですが、所定の開講日を定めていない場合は受講希望者が受講を申し込んだ後、一般教育訓練に係る教育訓練施設（以下「一般教育訓練施設」という。）が受講希望者あてに教材等（eラーニングであればIDやパスワードでも可。）を初めて発送した日（ただし、通信制については「入学式の日」等で開講日といえる特定の日がある場合はその限りではない。）であって、いずれも一般教育訓練実施者が証明する日となります（上記のとおり「受講開始日」は受給資格の可否を決定する重要な日付であることから、必ず統一的な開講日の特定が必要です。）。また、講座指定の有効期間内に開始された一般教育訓練等が、教育訓練給付金の対象となります。

② 修了について

一般教育訓練の実施に当たっては、教育訓練の内容、一般教育訓練を受講できる者の要件、一般教育訓練の目標、修了認定基準があらかじめ明確になっていることが必要です。また、一般教育訓練実施者は、指定講座ごとに適切に設定された修了認定基準に基づいて修了の事実を適正に判断した上で修了認定を行うことが必要です。また、当該基準は、学則等において明記されており、全ての受講（希望）者に周知されていることが必要です。なお、修了認定基準については、その修了に関して受講者との間で理解の齟齬が生じないように、出席率や、受講修了等に当たり施設が行う修了試験等の可否等、客観的な材料に基づいた基準とすることが必要です。さらに、当該基準は、社会通念上の常識的範囲を逸脱しないものであることが必要です。

特に、一般教育訓練の実施に当たっては、本人による受講を確実な方法で確認することが必要です。

一般教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練に指定された場合、これに基づき修了証明書を発行していただくこととなりますが、この修了証明書を用いて一般教育訓練給付金の不正受給が発生した場合、本人確認等に不十分な点があるものとして指定の取消し等となりますのでご留意いただくとともに、厳正な取扱い及び関係資料の保存等を行って下さい。

③ フリータイム制の講座について

フリータイム制の講座については、開始及び修了時期が明確でないこと、受講機会の保障ができないこと等から原則として指定の対象となりません。

④ 検証について

一般教育訓練の修了後にあつては、当該一般教育訓練の目標となる公的職業資格等について、受験の状況（受験率）やその結果（合格率）等を適切な方法により把握するとともに、その訓練効果の検証も行うことが必要です。具体的には、受講修了者に対して、当該目標資格等の受験の有無や可否の別等に関するアンケート調査や電話調査等を行い、その実情を把握するとと

もに、その結果を踏まえた訓練効果の検証等ができるような体制を整えることが必要です（また、これら実績については明示書への記載と交付も必要になります。P. 22参照）。

また、一般教育訓練実施者においては、当該教育訓練の効果を定期的に検証し、必要があれば改善のための措置等を図っていくことが必要です。検証の具体的方法としては、受講修了者に対するアンケート調査や検証のための内部会議の開催など、それぞれの一般教育訓練の内容や実態等に応じた適切な方法で実施することが必要です。なお、これらの実績から、一般教育訓練の効果が乏しいと判断される場合等には、その理由や検証を踏まえて講じた措置等についても調査することがあります。

三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

【趣旨】

一般教育訓練実施者は、当該講座受講者に対する教育訓練を的確かつ効果的に指導できる専門的知識、能力、経験を有する指導者を十分確保することが必要です。

【留意点】

主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。

また、講座を担当する指導者に対しては定期的な能力評価や能力開発機会の付与等により、継続的に指導能力の向上を図ることが必要です。

四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

【留意点】

実際に使用される教科書等について、教育訓練の内容・水準・対象とする範囲が適当であり、かつ、その用語や表記等がわかりやすいものであることが必要です。また、その受講費用からみても適正な内容であることが必要です。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。（略）

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) (略)

(7) (略)

(8) (略)

(9) (略)

【趣旨】

初めて指定を受ける場合にあっては、当該一般教育訓練が継続的・安定的に運営されている必要があることから、指定希望手続を行う日から遡って1年以内の期間内に当該教育訓練を修了した者が一定程度以上の数あることが必要です。

また、当該教育訓練を修了した者について、その教育訓練に係る目標資格等の受験等の状況（受験率等）やその結果の実績（合格率等）からみて、その教育訓練の効果が十分に認められるものであることが必要です。

さらに、再指定を希望する一般教育訓練については、当該一般教育訓練の前回指定適用日から再指定希望手続の受付開始日の属する月の翌月の末日までに公共職業安定所（ハローワーク）において一般教育訓練給付の支給実績があることが必要です（(※)参照）。

なお、上記に関わらず、修士等や、国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される、当該教育訓練を修了することにより公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除となる課程を新規に指定希望する場合は、今後新たに実施する講座でも指定の対象となります。また、これらの教育訓練について再指定を希望する場合は、公共職業安定所（ハローワーク）における教育訓練給付の支給実績は不要ですが、当該教育訓練の指定適用日から再指定希望手続を行う日の前日までに当該一般教育訓練を修了した者（訓練期間が当該教育訓練の指定適用日から再指定の指定申請日前日までの期間を超える場合においては、再指定の指定申請日前日時点の修了見込者）が一定程度以上あることを要件とします。

(※) 給付金の支給実績とは、教育訓練実施者による教育訓練修了証明書の発行ではなく、公共職業安定所（ハローワーク）で給付金の支給決定が行われていることを指します。

【留意点】

- ① 当該教育訓練の実績を確認するために、学生募集パンフレットや日程表等の提出が必要です。
- ② 当該教育訓練がその実績から十分な効果があるものである旨を判断するため、当該教育訓練を修了した者について、その教育訓練に係る目標資格等の受験等の状況、その結果の実績等に関して一定の水準以上であることが必要です。具体的には、当該教育訓練の指定申請日の属する年度の前年度（以下「前年度」という。）の修了者数に占める目標資格の資格試験等の受験者数の割合（「受験率」）が50%以上であること、また、受験者に占める当該資格試験の合格者数の割合（「合格率」）が、原則として、当該資格試験の受験者全体の平均合格率の80%以上であることが必要です。なお、修士等や、国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除となる課程については、この限りではありません。このため、一般教育訓練実施者においては、教育訓練を修了した者に対して、適切な方法により、これらの事項について教育訓練修了後調査を実施することが必要です。これら実績から、教育訓練の効果が見込まれない場合又は十分であると認められない場合には、指定を受けられない又は指定の取消し等となる場合もあります。

なお、TOEICを目標資格とする講座については、公開テストの実績を対象とします（TOEIC-IPテストの実績を含めることはできません）。

※1 受験者数、合格者数については、指定申請日前日までに把握している数とする。

※2 1年未満の課程であって、前年度に複数回、修了者が出ている場合、原則として複数回の修了者を合算して「前年度の修了者」として取り扱う。ただし、前年度に修了したものの、申請受付開始日までに資格試験の合格発表が行われていない者については、「前年度の修了者」から除きます。

※3 年に複数回試験が行われるものの「平均合格率」は、各試験の受験者数及び合格者数の合計を用いて合格率を算出しています。

- ③ 一般教育訓練実施者は、上記②の実績を、所定様式により定期的に厚生労働省に報告することが必要です（P.36参照）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。
- ④ これらの実績その他全ての報告については、恣意的なものであってはならず、社会通念等に照らし明らかに恣意的なものについては、虚偽の記載と同様に、指定を受けられない又は指定の取消し等となります。
- ⑤ 上記②の実績については明示書に記載することにより、受講希望者等に公開することが必要です（P.22参照）。

六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別するものでないこと。

【留意点】

- ① 一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみを受講者を限定する講座は指定の対象とはなりません。
- ② 特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っていることが必要です。
- ③ 一般教育訓練給付金の対象となる者のみを対象とした教育訓練や、一般教育訓練給付金の対象となる者とならない者を区別した教育訓練は、指定されない又は指定の取消し等となります。

七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料（雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。）の合計額が二万五円以上であること。

ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費用」という。）が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であって、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。

ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。

【留意点】

- ① 入学料とは、受講開始に際して必要となる入学金や登録料のことです。
- ② 受講料には、受講費や必須の実習費（※）のほかに受講に必要な教科書代や教材費を含みますが、検定試験受験料、補助教材費、パソコン（タブレット端末を含む。以下同じ。）、包丁、ハサミ等の講習修了後も利用価値や資産性のある機材費、受講に係る宿泊費、交通費、食事代、保険料、補講料、施設が実施する各種行事参加費、大学院等に係る施設維持費等は含まれません。このほか、学校指定制服やカバン等教育訓練講座で掲げる資格の取得等に必須でないものも受講料には含まれません。

受講料を含む教科書代や教材費は、受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、希望者のみ又は一部の受講者のみ購入するものについては受講料に含まれません。

なお、全ての受講者が購入する必須の教科書や教材であっても、受講者が書店等で直接購入する場合は、一般教育訓練実施者からの領収書が発行できないことから受講料には含まれません。

また、養成課程のうち資格取得に直接つながらない講義（時間）については、当該部分相当の授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

(※) 必須の実習費用が学則やパンフレット等に明記されていない場合には、実習費用内訳書（様式任意）を様式第3号に添えて提出してください。

- ③ パソコン等機材のレンタル料については、受講料に含まれません。

なお、パソコン等器材の無料レンタルについては、各施設を責任主体とした管理の下で行うことは可能ですが、受講修了後の無償提供及び市場流通価格に比して著しく安価で販売することは、受講料の設定に機材費が含まれているかが不明瞭であることに加えて、受講生が講座選択する際に講座内容本位で判断できなくなる恐れがあることから行わないで下さい。

- ④ 事前事後を問わず、受講者に対して、奨学金、現金等（有価証券等を含む。以下同じ。）を給付することや、パソコン等の物品の付与又は割引販売その他何らかの利益を与えることにより、教育訓練経費について実質的な還元等を行った場合、こうした還元等に係る費用は、一般教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費に含まれません。また、当該還元等を証明する「返還金明細書」の発行を怠り、当該還元等に係る費用を含めて一般教育訓練給付金の支給を申請・受給した場合には不正受給に該当し、指定の取消し等となります。
- ⑤ 上記④のような還元又は割引等の措置を実施する場合には、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第101条の2の11第1項第2号に規定する書類（当該教育訓練給付金の支給に係る一般教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類）の発行に当たっては、当該還元等に係る額を控除した額を、当該一般教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に記載するようにして下さい。
- ⑥ 当該教育訓練に係る受講費用については、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であるとともに、当該教育訓練の内容や他の同様の教育訓練（訓練期間、目標資格等）に係る受講費用の水準等からみても、適正な額であると判断されるものであることが必要です。このため、講座指定の希望に当たっては、受講費用の内訳などを明らかにした書類の提出が必要となります（一般様式第3号（訓練経費内訳票））。なお、教材、受講期間・時間、その他当該教育訓練の内容や他の同様の目標資格に係る教育訓練における受講費用の水準等を総合的に勘案し、高額な受講料であると判断されるもの等については、指定されません。
- ⑦ 当該教育訓練の受講費用の設定について、一般教育訓練給付金の対象者とそれ以外の者において異なる取扱いをする教育訓練は指定されない又は指定の取消し等となります。

八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。

(1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項

(i) 当該教育訓練の内容及び目標

(i i) 当該教育訓練の受講者となるための要件

(i i i) 当該教育訓練の受講の実績

(i v) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

(v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

(v i) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

- (v i i) 当該教育訓練の目標の達成の状況
 - (v i i i) その他必要な事項
 - (2) 当該教育訓練の目標に関する情報
 - (3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項
 - (4) 当該教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。）の氏名及び所属（法人又は団体にあつては、名称及び所在地）
 - (5) その他必要な事項
- ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。

【趣旨】

一般教育訓練実施者は、その一般教育訓練に関して、受講希望者が講座選択時に適切な判断を行うこと等ができるよう、上記の事項をあらかじめ正確に把握し、適切な方法により公開することが必要です。特に講座の選択に当たって重要な情報や一般教育訓練給付制度を適正に利用するために必須となる事項については、明示書として、受講希望者に対して交付することが必要になります。

【留意点】

- ① 一般教育訓練実施者は、以下の事項について適切な方法で公開することが必要です。具体的には、受講希望者等が広く閲覧及び確認等できる状況に置くことが必要です。なお、指定後の明示書の作成を怠った場合、指定を受けられない又は指定の取消し等となります。
- (ア) 当該一般教育訓練に関する次に掲げる事項
 - i 当該一般教育訓練の内容及び目標
当該一般教育訓練のカリキュラム等の訓練内容や目標としている公的職業資格等の名称等がこれに該当します。
 - ii 当該一般教育訓練の受講者となるための要件
当該一般教育訓練の受講者となるために必要とされる要件（受講資格）を意味します。
なお、当該要件は、当該一般教育訓練が目標としている公的職業資格等の受験（受検）資格や一般教育訓練の内容を効果的に実施するなどの見地から合理的に設けられたものであることが必要です。
 - iii 当該一般教育訓練の受講の実績
当該一般教育訓練の受講者数や修了実績人数等を意味します。原則として直近1年間の実績が必要であり、かつ、当該実績数の算定対象となった期間を併せて明示することが必要です。
 - iv 当該一般教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法
当該一般教育訓練の受講による教育効果を把握し、これを測定するために予定している措置（予定している試験科目の内容（試験時間、回数）、追試の有無及び追試の要件、添削を行う者の資格等その他当該一般教育訓練の効果を把握・測定するために講じる措置）を意味します。
 - v 当該一般教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法
当該一般教育訓練の修了基準（修了試験の科目、試験時間、合格ライン、追試の有無及び追試の要件、修了認定を行う者の資格その他修了を認定するための条件（出席率等）等）や修了を認定する時期、修了試験等の実施時期を意味します。

vi 当該一般教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

当該一般教育訓練の受講者に対して、受講中又は修了後に行う指導助言の体制や相談に応じるための体制等の内容を意味します。

vii 当該一般教育訓練の目標の達成の状況

当該一般教育訓練の入講者数や修了者等のうち、当該一般教育訓練の目標とする資格等の合格者数及び合格率を意味します。これについても、原則として、直近1年間の実績を把握する必要があり、また、当該実績数の算定対象となった期間を明示することが必要です。また、受講者の修了後の状況（就職状況、受講修了者による教育訓練への評価状況、受講後の職務内容変化等の処遇改善の状況、一定期間内でのキャリアアップ成果やその事例、在籍・採用企業の側の評価等）についても明示することが必要です。

viii その他必要な事項

これらのほか、受講申込者等の適正な申込み及び適切な受講を確保するため、教育訓練経費及び支払い方法、一般教育訓練給付金の対象外となる経費の内訳、教育訓練実施者の名称、代表者名、所在地及び連絡先並びに一般教育訓練施設の名称、施設長名、所在地及び連絡先、一般教育訓練給付制度の施設内担当部署等についても、明示することが必要です。

(イ) 当該一般教育訓練の目標に関する情報

当該一般教育訓練の目標としている資格等に関して、当該資格等の試験を受けるための要件、その受験スケジュールや関連資格、当該資格等を取得することにより就職が有利になる職種及び職務等の情報を提供することが必要です。

(ロ) 一般教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

一般教育訓練給付制度を適正に利用するために以下の点について周知することが必要です。

a. 一般教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において一般教育訓練実施者に対して直接支払った一般教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料に限られること。

b. 受講料には、受講費や必須の実習費のほか、受講に伴い必須となる教材費等も含むが、検定試験受験料、補助教材費、補講料、交通費、パソコン等の器材費等は含まれないこと。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除く。）も教育訓練経費には含まれないこと。

c. 奨学金、現金等や物品等の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合等には、その還元的な給付額や割引額を差し引いた額が教育訓練経費となること。このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、当該入学料及び受講料の額から当該還元等に係る額を控除した額で一般教育訓練給付金の支給を申請することが必要であること。なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により、教育訓練経費の実質的な還元等が行われた場合には、一般教育訓練給付金の支給申請に際しては、当該一般教育訓練実施者が受講者に発行する、当該還元額が記載された「返還金明細書」の提出が必要であること。

d. 一般教育訓練給付金は、当該一般教育訓練を実際に本人が適切に受講し、かつ、修了した場合にのみ支給されるものであること。このため、本人以外の者が受講し、又は修了試験を受験した場合等には、一般教育訓練給付金は支給されないこと。

(エ) 当該一般教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者のすべてをいう。以下同じ。）の氏名及び所属又は名称及び所在地

当該一般教育訓練がどのように販売等されているか、かつ、その販売等の活動が不適正なものでないか等については、一般教育訓練実施者において把握し、かつ、これを管理する責務が

あります。このため、当該講座の販売、募集、勧誘等の活動を行う者については、契約関係の有無やいかなる名称によるかを問わず、一般教育訓練実施者においてこれを適切に把握して管理するとともに、その名称及び所在地（法人の場合）並びに販売員等の氏名及び所属（当該一般教育訓練施設における担当者を含む。）について適切に公開をし、勧誘等を受けた者の照会等に対応できるようにして下さい。

なお、一般教育訓練給付金の支給申請があった場合においては、公共職業安定所（ハローワーク）において、当該申請に係る教育訓練の販売を行った販売代理店等について、一般教育訓練実施者に照会等を行うことがありますので、その際には、適切な協力をして下さい。

(オ) その他必要な事項

これらに加えて、受講希望者等の的確かつ慎重な講座選択に資するため、例えば、当該一般教育訓練を実施する者の情報（法人情報等）、職業関連の情報、受講修了者の体験談等についても情報提供を行うことが適当です。

- ② 一般教育訓練実施者は、上記基準のうち、イの（１）の事項（教育訓練に関する i～viii の事項）及び（３）の事項（教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項）については、明示書として文書で、受講申込前にあらかじめ受講希望者等に交付することが必要です。具体的な方法として、受講希望者等あてに受講申込みに関する書面を送付する際に同封したり、直接手渡したりすること等が考えられます。

九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等（以下「販売活動等」という。）に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

- (1) 当該教育訓練に係る販売活動等（販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。）の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。
- (2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。
- (3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。
- (4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。

ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受け取るための窓口が設けられていること。

ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。

- (1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査
- (2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
- (3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
- (4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手
- (5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
- (6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置

ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。

- (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
- (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。

【趣旨】

一般教育訓練実施者は、当該一般教育訓練に関して、その販売、募集、勧誘等の活動（以下「販売活動等」という。）が適正になされることを管理する責務を有するとともに、販売代理店等が

行う販売行為等の一切の責任も負うものです。このため、販売活動等（販売代理店等における販売活動等を含む。以下同じ。）における不適正な行為等が確認された場合には、当該一般教育訓練実施者の具体的関与の如何を問わず、そのすべての講座が指定の取消し等となります。したがって、一般教育訓練実施者においては、その一般教育訓練の販売活動等が一般教育訓練給付制度の趣旨等に照らし適正に行われるよう、上記基準に適合した適切な管理体制を設けるとともに、必要な措置等を講じて下さい。

【留意点】

- ① 一般教育訓練の講座ごとに、その販売活動管理責任者を選任することが必要です。また、販売活動管理責任者としての責務を十分に果たせるものであれば、複数の講座の兼任や他の業務と兼任しても差し支えなく、新たに人材を雇い入れる必要はありません。ただし、販売活動管理責任者は極めて重要な任務を持つ者であることから、一般教育訓練実施者の内部において十分に責任を負うことができる立場にある者であることが必要です。

販売活動管理等責任者は、自己の講座の販売活動等が適正になされることを管理・監督する責任者であり、具体的には、以下の業務を行うものです。なお、その変更があった場合には届出が必要になります（変更があった場合の届出手続については、P. 34参照）。

- (ア) 当該一般教育訓練に係る販売活動等の実態を適切に把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。

- (イ) 苦情・不適正情報を受けるための対応窓口の業務が適切に行われるよう、当該業務を監督し、不適正勧誘の疑いがある情報等を受けた場合には、事実関係の調査や改善に必要な措置も講ずること。

- (ウ) 販売代理店等について、上記指定基準第2項第9号ハに掲げる措置が適切に実施されるよう、これらの措置を実施する担当者の業務について点検・確認等を行い、これを監督すること（必要があれば自ら措置を講ずること。）。

- (エ) その他適正な販売活動等の実施を確保するために必要な業務の一切について責任をもって取り組むこと。

- ② 当該一般教育訓練に係る販売活動等に関する苦情や不適正な販売活動等に関する情報を受けるための対応窓口を設けておくことが必要です。なお、当該窓口において不適正な販売活動等に関する情報を受けた場合にあっては、速やかに販売活動管理責任者と連携して、事実関係の調査や改善に必要な措置を講ずることが必要です。

- ③ 販売代理店等に関しては、以下の措置を講ずることが必要です。

- (ア) 販売代理店契約等を締結する場合には、販売活動等を委託等する者として適当な者であるかについて厳正に審査を行うこと、また、販売代理店等が再委託等をする場合についても厳正な審査ができるように内部の体制を確保し、その際は、販売代理店等側の責任所在の明確化を図ることが必要です。

また、契約等の内容については、不適正な販売活動等を惹起しないよう、加重なノルマ等を課したり、過大な販売手数料等を伴ったりしないものであることが必要です。なお、販売手数料等については、受講費用の設定根拠に関して資料（訓練経費内訳票）の提出が必要です。

- (イ) 自己の講座がどのように販売されているかについては、受講申込者に対し適宜確認するなど、その把握及び確認の措置を講ずることが必要です。また、販売代理店等の氏名及び所属（法人の場合にあっては名称及び所在地）（※）についても把握をし、台帳を作成して適切に記録管理することが必要です。また、販売代理店等が再委託等をする場合、再委託等を受けた者を把握し、台帳に記載することが必要になります。このため、一般教育訓練実施者においては、販売代理店等から報告を受理する等の措置を講じて、販売代理店等の状況等を正確に把握して下さい。

(※) 販売代理店等が法人である場合には、その法人の名称及び所在地を記録するとともに、当該販売代理店等において、販売活動等に従事する者についてもその名簿等を入手し、その氏名及び所属を記録することが必要です。また、当該販売代理店等が、他の代理店等に再委託等した場合においても同様です。

- (ウ) 販売代理店等が不適正な販売活動等を行うことがないよう、適切な方法により一般教育訓練給付制度の周知を図ることが必要です。
 - (エ) 販売代理店等が不適正な販売活動等を行うことがないよう、販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類、マニュアル類等を入手し、必要な点検等を行って下さい。
 - (オ) パンフレット類等の入手等の措置に加えて、販売代理店等に対しては、定期的に報告を求め等その販売活動等の適正につき点検を行うとともに、必要な指導を行って下さい。
 - (カ) 上記の措置のほか、販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置を最大限に講じて、指定の取消し事由に該当しないよう、万全を期して下さい。
- ④ 当該一般教育訓練に係る販売活動等においては、以下に該当するものであってはなりません。当然、これはパンフレット類等に記載しての広告や、口頭による説明等の場合であっても不適正な販売活動等に該当するものですので、販売活動等を行う者のすべてに対して必ず徹底した指導を行って下さい（広告・募集時の留意点P.38を参照）。
- (ア) 一般教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
 - (イ) その他一般教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。
- ⑤ 事前事後を問わず、受講者に対して、奨学金・現金等を給付することや、パソコン等の物品の付与又は割引販売その他何らかの利益を与えることにより、教育訓練経費について実質的な還元等を行った場合、こうした還元等に係る費用は、一般教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費には含まれないため、当該還元等を証明する「返還金明細書」の発行を怠り、当該還元等に係る費用を含めて一般教育訓練給付金を申請・受給することは不正受給に該当し、指定の取消し等となります。なお、こうした不正受給を前提とする販売活動等、一般教育訓練給付金の不正受給を誘発するような行為が確認された場合には、実際の不正受給の有無にかかわらず、指定の取消し等となります。
- ⑥ 一般教育訓練給付制度において、厚生労働大臣の指定対象となるのは、各教育訓練（講座）であり、一般教育訓練実施者（一般教育訓練施設）ではありません。このため、例えば「厚生労働省指定（認定）校」など、厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示を用いることは行わないで下さい。また、指定の可否の結果通知の前に「指定予定」等の表示を行うことは認められません。
- ⑦ 一般教育訓練の販売において、分割払いをすること及びその旨周知すること、並びにクレジットカードの活用等による分割払いを可能とすることなど、受講者が教育訓練経費を支払う際における負担感を軽減するよう心掛けてください。

十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ（1）から（9）までのいずれかに該当するものでないこと。

【留意点】

特定一般教育訓練若しくは専門実践教育訓練に該当するものの、当該教育訓練の実績として求められている指定基準を満たさない講座で、一般教育訓練の指定基準を満たすものについては、一般教育訓練の対象となります。

3 指定期間等について

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

附 則（平成二七年厚生労働省告示第四二三号）

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

附 則（平成二八年厚生労働省告示第二〇七号）

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第一八〇号）

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

前 文（抄）（平成二九年厚生労働省告示第二四七号）

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十年厚生労働省告示第三三六号）

平成三十一年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十一年厚生労働省告示第八六号）

平成三十一年十月一日から適用する。（略）

前 文（抄）（令和二年厚生労働省告示第 68 号）

令和二年十月一日から適用する。

【趣旨】

指定有効期間については、原則として、指定適用日から3年間です。なお、指定有効期間の終了後も引き続き当該一般教育訓練の大臣指定を希望する場合は、別途、再指定希望手続が必要です。（詳細は、P. 37参照）

【留意点】

- ① 指定有効期間内であっても、一般教育訓練実施者又は当該一般教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います。
- ② 制度改定等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がありますので、留意して下さい。
- ③ 指定有効期間内に受講を開始した受講者が、一般教育訓練給付金の支給対象となります。

IV 指定に必要な手続

指定に必要な手続には、次の3通りがあります。各々につき、所定様式の「一般教育訓練実施状況調査票」や、厚生労働省が指定可否の調査の際に必要な施設運営状況に関する資料等を、書類の受付期間内に提出することが必要です。

- 新規指定 新規に講座の指定を希望する場合
- 再指定 3年間の指定有効期間終了後も引き続き指定を希望する場合
- 変更 一般教育訓練施設の登録状況または指定講座の内容等を変更する場合

1 必要な書類等の入手方法

各種手続に必要な書類等は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyouounouryoku/career_formation/kyouiku/03.html

2 主な必要書類等

- 「一般教育訓練実施状況調査票」
 - 「一般教育訓練運営管理状況調査票」
 - 「主任指導者にかかる経歴書」
 - 「教室別教育訓練講座票」
- 等の書類の作成が必要です。（詳細は様式集の提出書類チェック表を参照）

3 指定希望手続の受付期間等

(1) 指定希望手続の受付期間

講座の厚生労働大臣指定は、原則として毎年4月1日と10月1日（以下「指定適用日」という）の年2回行います。

これに伴い、指定希望手続の受付期間は、概ね以下のようになっています。

- ・ 4月1日指定 前年の10月上旬～11月上旬
- ・ 10月1日指定 同年の4月上旬～5月上旬

なお、受付期間の詳細につきましては、厚生労働省HP（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyouounouryoku/career_formation/kyouiku/03.html）に掲載いたします。受付開始時期が近づきましたら、ご確認下さい。

手続書類の提出に当たっては、提出期限までに時間的な余裕をもって、ご提出下さい。

なお、提出の期日を過ぎた場合の受付は、一切行っておりませんので、必要書類を提出される際には提出期限に留意してください。

(2) 必要書類等の提出先

中央職業能力開発協会 能力開発支援部教育訓練支援課
〒160-8327 新宿区西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア11階
(電話03-6758-2828・2824・2825)

※ 提出先は厚生労働省ではありませんのでご注意ください。

※ 申請書類は「信書」となりますので、「書留」または「信書便事業者」を通して送付下さい（宅配便での送付はできませんのでご注意ください）。

発送の事実を確認させていただくことがありますので、各教育訓練施設において

は、上記提出期限内に発送した事実を証明できる証明書類を必ず保管しておいて下さい（「書留」の場合は受領証を控えておいて下さい。「信書便事業者」の場合は事業者によって取扱いが異なりますので、利用される事業者の確認の上、証明書類を保管して下さい）。

【留意点】

- ① 中央職業能力開発協会は、厚生労働省の委託を受け、各種の必要な書類の受付等と調査の一部を行っています。厚生労働省は提出された書類に基づいて厚生労働大臣指定の可否にかかる調査等を行います。
- ② 中央職業能力開発協会では、所定様式の「調査票」等の記載方法等に関する一般的な照会に応じています。電話による相談を原則としておりますが（10時～12時、13時～17時）、事情により中央職業能力開発協会に直接お越しになる場合には、必ず事前予約をお願いいたします。予約のない場合は、相談等の希望に添えないことがあります。
- ③ ご送付いただいた調査票等の提出書類は、中央職業能力開発協会が開封後、順次、確認を行います。不備や疑義等がある場合には、厚生労働省又は中央職業能力開発協会がその旨連絡し、必要な資料等の提出を依頼することがありますので、その際には迅速かつ適切なご協力をお願いします。なお、原則として、調査は受付の順番で行います。ただし、指定通知日の先後の関係から専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の受付順、次に一般教育訓練の受付順に調査を行います。調査の順番により連絡までに日時がかかる場合もありますが、余裕を持って必要な資料等の提出依頼対応等を行いたい場合は、提出期限までに時間的な余裕をもって早めに調査票等をご提出ください。
- ④ 提出書類等への記載について事実と異なる内容がある場合、当該講座については厚生労働大臣の指定対象とはなりません。

4 「調査票」を提出する者について

「調査票」を提出する者は、講座運営に対する責任の所在を明確にするとともに、事業の継続性及び安定性を確実なものとする観点から、法人格を有する教育訓練実施者が選任した教育訓練施設の長に限ります。

【留意点】

- ① 教育訓練実施者が選任する教育訓練施設の長は、教育訓練施設の運営に関する権限を委任された者であることが必要であり、教育訓練施設の長の教育訓練施設の運営に係る全ての行為は、教育訓練実施者が責任を負うものとされます。
- ② 学校教育法上の個人設置の専修学校や各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設である場合、個人設置であっても調査票を提出することができます。
- ③ フランチャイズ・チェーン方式による施設は、実際の講座運営を行う教育訓練実施者が指定に必要な手続を行うことが必要です。
- ④ 教育訓練施設が複数の教育訓練実施場所（〇〇校、分校、教室等の名称は問わない。以下「教室」という。）を有する場合であって、当該教室において実施する通学制の講座について、教育訓練給付制度の指定講座と同じ取り扱いを希望するときには、教室ごとの責任者ではなく、当該教育訓練施設の長が、必要書類（「調査票」等）について一括して提出することが必要です。なお、
 - (ア) 本校で教育訓練の実施をしていないが、教室のみで実施される講座である場合も、当該教育訓練施設の長から一括して必要書類を提出することが必要です。
 - (イ) 所定の手続を行わず、教室として調査票に記載がなされていない場所において実施され

た講座については、当該講座の内容が指定された講座と同一のものであっても、一般教育訓練給付金の支給対象とはなりません（「教室の追加」の手続については、P. 35参照）。

- (ウ) 専修学校及び各種学校については、都道府県知事の設置認可を受けた学校を単位とし、それぞれ独立した別の教育訓練施設として必要書類を提出することが必要です。

5 提出に当たっての留意事項について

- (1) 各様式については、厚生労働省HP (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/03.html) からダウンロードした「様式」を使用してください。

なお、様式の記入に当たっては、事前に「教育訓練給付制度（一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教育訓練施設向けパンフレット）」をよくお読みいただき、「記入例」を参照して必要事項をもれなく正確に記入して下さい。

- (2) 提出資料等は原則として返却いたしませんので、作成した書類を提出される際には、提出書類の写しを必ず保管しておいて下さい。
- (3) 提出書類は「様式集」にある「提出書類チェック表」において、提出に必要な全ての書類について、不備等のないことを確認したうえ、そのチェック表を先頭にチェック表上の順序に合わせ、2穴のA4フラットファイルに綴じて下さい。

なお、新規、再指定、変更の各手続に必要な書類は、それぞれ別々のファイルに綴じて同時に提出して下さい（必要書類の提出枚数に関わりなく必ずファイルに綴じて下さい。）。

なお、再指定希望手続を行う講座であって、併せて講座の内容も変更をする場合は、変更に必要な書類等も併せて、再指定関係ファイルに綴じて下さい。

- (4) ファイルの表紙及び背表紙には、次の事項を明記して下さい（下図を参照して下さい。）。

【表紙】①タイトル：「教育訓練給付制度（一般教育訓練）調査票」。

②手続の内容の別：「新規」「再指定」「変更」のいずれかの区分を記入。

③教育訓練施設名

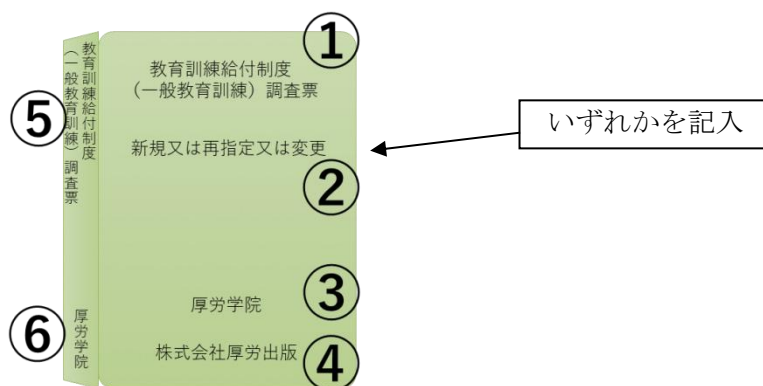
④教育訓練実施者名（法人名）

【背表紙】⑤タイトル：「教育訓練給付制度（一般教育訓練）調査票」

⑥教育訓練施設名

提出書類を綴じるファイルの表紙及び背表紙の例

- ①、⑤のタイトルには括弧書きで（一般教育訓練）と記入。



(5) 提出書類の編纂方法

- ① 様式第1号(1/5)～1号(5/5)
- ② 以降、様式第2号から第6号までを仮講座番号ごとに綴る。
 - i) 仮番号0001 様式第2号(1/4)～2号(4/4)
 - ii) 仮番号0001 様式第3号(1/4)～3号(4/4)
 - iii) 仮番号0001 様式第4号
 - iv) 仮番号0001 様式第5号
 - v) 仮番号0001 様式第6号

(注：3号(4/4)だけは申請講座分を一まとめにし、仮番号最後の講座に付ける。)

仮番号 0001 (再指定の場合 3001) の様式第 2 号～第 6 号を綴ったら、次に仮番号 0002(3002)、0003(3003)・・・の様式第 2 号～第 6 号を綴る。

- ③ 様式第7号
- ④ 様式第8号
- ⑤ 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、修了等に関する規則書
- ⑥ 法人登記事項証明書(原本又は写し)
- ⑦ 法人の定款、寄付行為の写し(コピー)
- ⑧ 国又は都道府県の設置認可書の写し(大学・大学院・短大のみ)
- ⑨ 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(原本又はコピー)又は賃貸借契約書等の写し(コピー)
- ⑩ 教室図面及び設備一覧表
- ⑪ 講座の実施日程表等
- ⑫ 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類(学生・生徒募集パンフレット(または印刷されたチラシ)、募集要項、学生便覧、カリキュラム表等作成しているもの一式)
- ⑬ 明示書(再指定対象講座のみ)
- ⑭ 教育訓練講座で使用する教材(写しでも可)
- ⑮ 申請講座(養成課程)に関する認可書、指定書等(写し)
- ⑯ 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
- ※ 仮講座番号の振り方
新規申請の場合は、希望講座ごとに 0001、0002、0003・・・
再指定申請の場合は、希望講座ごとに 3001、3002、3003・・・
新規申請の場合は、希望講座ごとに 5001、5002、5003・・・

6 指定を受ける単位について

指定は講座ごとに行うものであって、教育訓練実施者や教育訓練施設全体に対して指定を行うものではありませんので広告を行う際には留意して下さい。

講座の指定に当たっては、その講座が本校又は教室のいずれかで実施するかを問わず、講座名、訓練内容、実施方法、訓練期間、訓練時間(通信制は除く)、入学料及び受講料、使用する教材等が全て同一のものであれば、教育訓練の開始日や時間帯が異なる講座であっても、原則として、これらを一つの講座として指定します。

【留意点】

講座名、訓練内容、実施方法、訓練時間、入学料、受講料、使用する教材等が同一であっても、訓練期間が異なる場合(例えば、同じ訓練内容の教育訓練講座について「3ヶ月コース(週2回)」、「6ヶ月コース(週1回)」の2コースがある場合は、別の講座として指定を希望する必要があります。

ただし、実施曜日・開講月のみが異なるコース(例えば、通学制で同じ訓練内容の6ヶ月で修了する教育訓練について、「毎週月曜・水曜・金曜の週3日間クラス」、「毎週火曜・木曜・土曜の週3日間クラス」の2コースがある場合や、開講月のみが異なるコースとして「4月開講コー

ス」と「10月開講コース」の2コースがある場合)については、一つの講座として取り扱います(別々に指定手続を行う必要はありません。)

なお、原則として、一つの講座で複数の目標資格等を設定する場合には、それぞれの目標資格等に関する指定基準を満たすことが必要です。また、一つの講座で養成課程及びその養成課程で取得を目指す目標資格等の試験対策講座を組み合わせる場合については、所定様式の目標資格等の欄には、養成課程及び当該試験対策講座で取得目標とする試験の両方を記載し、かつ、受験率・合格率の欄には、試験対策講座に関するものについて、記載してください。

7 提出可能講座数について

(1) 調査票提出時点において指定講座を有する一般教育訓練施設の場合

新規指定希望講座数は、下記例外の場合を除き3講座までとし、再指定希望講座数は自由となります。

(例外的に3講座を超えて提出が可能な場合及びその場合に指定希望できる講座数)

- ・法令の改正により1講座を複数の講座に分割せざるを得ない場合は、その要因により分割された講座数
- ・法人の変更を契機として、旧教育訓練実施者から廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな教育訓練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う場合でありかつ、旧教育訓練実施者が指定期間の残存する既指定講座を新規指定を希望する時点で4講座以上有している場合は、当該旧教育訓練実施者が保有する指定講座数
- ・同一目標資格でありかつ、教育訓練給付制度の申請に際しての「指定を受ける単位」の考え方に従って分割せざるを得ない場合(例：介護福祉士実務者研修は、無資格者は450時間、初任者研修修了者は320時間と資格所持状況によって訓練時間が異なる。また、特定行為研修は、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則(昭和62年厚生省令第49号)附則第4条第1号研修から第3号研修のどれかにより訓練内容、また訓練時間が異なる。訓練時間等が異なる場合には同一目標資格であっても「指定を受ける単位」を異にするという考え方に従って分割して指定申請することとなっている)は、その要因により分割された講座数
- ・旧講座統合手続の廃止により1講座を複数の講座に分割せざるを得ない場合は、その要因により分割された講座数(ただし、この例外は、令和2年4月新規指定希望手続から令和4年10月新規指定希望手続までの経過措置とする)

(例) (統合講座がCのみの場合)

講座A、講座B、講座C ⇒ 講座A、講座B、講座C_①+講座C_②+講座C_③

(A～Eが全て統合講座の場合)

講座A、講座B、講座C、講座D、講座E

⇒ 講座A_①+講座A_②、講座B_①+講座B_②+講座B_③+講座B_④+講座B_⑤、

講座C_①+講座C_②+講座C_③+講座C_④、講座D_①+講座D_②、講座E_①+講座E_②

- ・その他外的な要因により1講座を4講座以上の講座に分割せざるを得ない場合等やむを得ない場合は、その要因により分割された講座数

なお、上記の例外に当たらない場合でも、3を超えた講座数と同数の既指定講座を廃止すれば、新規指定希望講座について3を超える講座数を指定希望することも可能です。様式集の新規用「廃止候補講座一覧表」を用いて、調査票等と併せてファイルへ綴じたうえで、ご提出下さい。提出後の廃止講座順位入れ替え等の変更は行うことができませんので、十分ご検討のうえ、提出して下さい。

「廃止候補講座一覧表」により提出された講座については、新規指定希望講座の審査結果により、

3を超える新規指定講座数と同数の既指定講座が廃止候補講座一覧表の上位順により廃止となります。

また、「廃止候補講座一覧表」に今期再指定対象講座（※）を記載することも可能です。

（※）「今期再指定対象講座」とは、再指定申請をしている講座であって、再指定の要件を満たしているもの（廃止候補講座とならなければ再指定されるもの。）をいいます。

なお、「廃止候補講座一覧表」が添付されていない、記載内容に不備がある等の場合、3を超える新規指定講座の指定希望をされていても、それらは指定希望の対象講座とみなさないこととなる場合がございますので、十分にご留意下さい。

(2) 調査票提出時点において指定講座を有さない教育訓練施設の場合

新規指定希望講座数は、(1)に定められた例外の場合を除き3講座までとなります。

8 講座統合手続について

講座統合手続については、平成21年4月指定から廃止となり再指定のみ認めていたところですが、教育訓練の講座実績等を講座ごとに審査を行う指定審査の原則を踏まえ、令和2年10月期以降の申請においては統合講座としての提出を行うことはできません。

9 指定の可否のお知らせについて

指定希望の手続を行った講座について、大臣指定がなされた場合は厚生労働大臣名の「一般教育訓練講座指定等通知書」（郵送）により通知いたします。

指定されなかった場合においても、指定の可否結果通知時に書面によりお知らせします。

【留意点】

- ① 指定可否結果通知以前に、可否結果(可否の可能性を含む)はお知らせしておりません。
- ② 指定年月日の1週間前までに結果通知が届かない場合は、郵便事故等も想定されるため、厚生労働省までご連絡下さい。
- ③ 不指定となった理由は、指定可否結果通知時に書面によりお知らせします。不明な点がある場合には、指定可否結果通知に記載の方法で厚生労働省へ照会することができます。

10 講座指定に必要な調査等に係る個人情報の取扱いについて

厚生労働大臣宛にご提出いただいた「一般教育訓練実施状況調査票」等に係る個人情報については、中央職業能力開発協会が厚生労働省から委託を受けている教育訓練給付制度における講座指定に必要な調査等を行うために、委託を受けている範囲内においてのみ使用するもので、これらの情報を委託されている事業の範囲を超えて使用することはありません。

なお、中央職業能力開発協会の個人情報に関する方針（個人情報保護ポリシー）につきましては、ホームページ(<http://www.javada.or.jp/>)をご参照下さい。

- ・ 個人情報に関するお問い合わせ窓口
中央職業能力開発協会 総務部総務課

1 教育訓練実施者である法人の「変更」に関する手続

教育訓練実施者である法人の変更(法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。)が予定される場合には、原則として、旧教育訓練実施者から全ての指定講座に関する廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな教育訓練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う必要があります(新たな教育訓練実施者において、「当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するもの」として求める具体的な実績がない場合には、例えば1営業年度以上の事業実績を蓄積するために指定の申請のタイミングを待たなければならない場合がありますので、ご注意ください)。

ただし、以下の2つのタイプのいずれかに該当する場合には、法人の実質的な変更には該当しない(※)として、「変更」手続で足りることとします。

※ なお、次の(1)及び(2)に該当するとの前提で、所要の手続きを行った場合であっても、審査の結果、提出した変更関係書類から(1)及び(2)に該当しないことが判明した場合にはその限りではありません。

(1) 同一法人種間の合併、吸収、分割等の場合(承継法人が新設の場合も含む)であり、かつ、当該法人を法人たらしめている法令において、所轄庁の認可その他の処分に基づいて有する権利義務を含む法人の権利義務を承継するというような規定が設けられている場合(例えば、私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十号)第56条)です。

この場合には、変更内容票に、同一法人種間において合併、吸収、分割等が行われることが分かる書類を添付して、提出してください。

(2) 異種法人種間の合併、吸収、分割等の場合であり、かつ、継承される法人を新規に設立する場合において、「承継される新規法人と旧法人との間に一定程度の連続性が認められる場合」であり、かつ、「教育事業を継続的に安定して遂行する能力を有することの審査が他の公的機関において教育訓練給付における審査と同程度以上に行われている場合」です。

具体的には、少なくとも、設置審議会等において教育事業上必要な経済的基盤の審査が文部科学省等において厳格に行われている学校法人を新規で設立し、旧法人の教育事業を全て承継させる場合については、これに該当すると解釈できます。

この場合には、変更内容票に、①旧法人と承継される新規法人のそれぞれの寄付行為等の新旧が分かる資料、②承継される新規法人の設置認可に関する審議会等の議論の経過が分かる資料(特に、教育事業に関する経済的基盤の審査を行うに際して継承される新規法人が設置認可に関する審議会等に提出した資料)、③承継される新規法人の設立認可等に関する通知、④当該講座を旧法人から承継される新規法人へ引き継いだことを証する書類(例:事業譲渡契約書など)、⑤その他旧法人との連続性を証する書類を添付して提出してください。

なお、(1)又は(2)に該当する場合であっても、法人格の変更に際して、新規の法人を設立することなく、既設の法人でかつ既に教育訓練実施者として教育訓練給付指定講座を運営している者に、教育訓練給付指定講座を含む事業を譲渡等する場合には、講座情報管理の都合上、原則どおり廃止及び新規申請の手続が必要です。

また、これらの手続は、合併等が行われる前に速やかに行うことが必要です。法人設立に関する手続等の都合上、変更が行われる前速やかなタイミングでは上記記載の書類を物理的に提出できない等の事情がある場合には、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ必ず申し出てください。

2 指定対象である講座の「変更」手続

一般教育訓練実施者が、指定適用日（指定時に付与されます。）後において講座の名称等を変更する場合は、変更項目内容に応じた手続が必要となります。受付期間は以下の通りです（受付期間は厳守願います。）。

変更に伴うデータ更新（具体的には各公共職業安定所（ハローワーク）に配備されている「厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧」、「教育訓練講座検索システム」）は、年2回（4月、10月）行っているため、一般教育訓練実施者が変更手続を行った時期とは時間的なずれが生じる場合があります。なお、指定講座の廃止手続や指定期間満了後には指定内容の「変更」手続を行うことは出来ませんのでご注意ください。

(1) 随時申し出るもの

一般教育訓練実施者である法人の実質的な変更（法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。）が予定される場合には、原則として、指定講座の廃止手続が必要となりますので、事前に、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ申し出て下さい（P. 34～「1 教育訓練実施者である法人の「変更」に関する手続」及びP. 37～「5 指定講座の廃止手続」を参照）。

また、次の項目を変更する場合には、速やかに必要な書類を指定窓口機関へ提出する必要があります。

- ① 教室の追加（不動産契約書等の手続が完了し、教育訓練を行うための設備等が整った後提出することが必要）
- ② 教室で行う既指定講座の追加
- ③ カリキュラム（軽微なものに限る。）
- ④ 主任指導者
- ⑤ 実施方法「1 通学」の内訳（1 昼間・2 夜間・3 土日）及び実施方法「2 通信」の内訳（1 通信・2 一部 e ラーニング・3 e ラーニングのみ）
- ⑥ 開講月
- ⑦ 一般教育訓練施設の所在地、電話番号
- ⑧ 一般教育訓練実施者の名称、所在地（法人の合併等は除く。）、代表者名
- ⑨ 教室の名称、所在地、電話番号
- ⑩ 一般教育訓練施設と教室で行う施設事務の分担
- ⑪ 販売活動等管理責任者
- ⑫ 教育訓練経費の割引等の実施

①から④までは、指定窓口機関にて書類を受付後、厚生労働省による受理日を「講座指定等通知書」とは別に文書で通知します。

このうち、①及び②については、この受理日以降に受講を開始した者しか一般教育訓練給付金の対象となりませんので、2か月程度の余裕をもって手続をすることが必要です。

⑤から⑫までは、提出をもって変更を受け付けたことといたします。

(2) 指定の時期に事前手続するもの

次の項目を変更する場合、原則として変更を行おうとする日から半年前の、10月上旬から11月上旬（変更の適用は4月1日）及び4月上旬から5月上旬（変更の適用は10月1日）までの受付期間内に必要な書類を指定窓口機関へ提出することが必要です。

なお、変更の可否については、「講座指定等通知書」により厚生労働大臣から通知します。変更は、この通知による変更日以降について認められることとなります。

で、余裕を持って手続を行って下さい。

- ① 一般教育訓練施設の名称
- ② 一般教育訓練講座の名称
- ③ 訓練期間及び総訓練時間
- ④ 教育訓練経費（支払方法を含む）
- ⑤ 教育訓練目標（原則として取得目標自体の変更は不可。新規申請手続となる。）
- ⑥ 入講時に設定する受講者要件
- ⑦ 修了認定基準

手続の詳細は、毎年4月上旬（10月変更分）及び10月上旬（4月変更分）に、厚生労働省ホームページに掲載しますので、一般教育訓練実施者はこれを確認し、受付期間内に調査票等を入手の上、案内に従って提出して下さい。

(3) その他

一般教育訓練の実施方法（通学制・通信制）、教育訓練目標、カリキュラム・総訓練時間・訓練期間・教育訓練経費等の大幅な変更、その他変更前後の講座について同一であることが認められない場合は、新規指定手続が必要です。

【留意点】

- ① 各種の変更手続には、いずれも速やかに行う必要があります（事後承認は行いません。）。
特に、教育訓練施設の所在地の変更手続を怠ると、厚生労働省から各施設に対して必要な文書が到達せず、重要な事項や必要な指導等が伝達されないこととなりますので、遅滞なく手続することが不可欠となります。なお、所定の必要な手続を所定期日までに行わなかったことにより、一般教育訓練実施者が受けた不利益については、厚生労働省は責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ② なお、教育訓練経費については、受講者へのサービス等の実施により教育訓練経費を割引等する場合には、当該割引等の額を差し引いた額で領収書を発行することが必要ですが、こうした販売方法を行う場合は、（1）⑫の届出が必要になります。しかし、その措置が一時的なものでなく、教育訓練経費の変更に該当する場合は、（2）④の教育訓練経費の変更手続が必要となります（なお、経費の変更については、変更前後の経費に一体性の認められない程度の大幅な変更の場合は、新規講座として手続することとなります。）。

3 「現況報告書」（「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」）について

「現況報告書」は、指定講座にかかる実績（合格率、受講修了者による教育訓練への評価状況等）等の情報を定期的に報告していただくものです。報告された情報は「教育訓練講座検索システム」に掲載され（システムへの掲載内容は指定基準第2項第8号イ（1）の事項）、受講希望者等に広く情報提供されます（なお、現況報告書の提出依頼は別途通知いたします）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。

【留意点】

- ① 「現況報告書」の具体的な報告時期・事項は、例年11月頃の別途通知により、前年度の実績について、様式第2号「7.資格取得状況」「8.受講修了者による講座の評価等」に掲げる事項を報告していただくこととなりますので、指定後も引き続き上記事項についての的確に把握することが必要です。

- ② 「現況報告書」は空欄で報告された場合であってもそのままの内容で情報提供がなされますのでご留意下さい。なお、空欄が相当に多い場合や、空欄であることにつき正当な理由がないと判断される場合、内容に虚偽があったと認められる場合等には、指定が取消し等となります。

また、この様式に記載された報告書の内容は「明示書」として受講者等に示すことも必要になりますのでご留意下さい。

(明示書の様式については厚生労働省HP (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/03.html) 参照)

- ③ 「現況報告書」により報告を求める事項は、前年度の受講修了者に関する指定講座の実績等です。なお報告対象はすべての受講修了者にかかるものであり、教育訓練給付制度の利用希望者のみの実績ではありません。(アンケートの様式については厚生労働省HP参照。)

4 既に指定されている講座の再指定希望手続

一般教育訓練実施者が厚生労働大臣指定を受けた講座の指定有効期間の終了後も引き続き当該指定講座の指定を希望する場合は、指定有効期間が終了する半年前の受付期間に再指定希望手続を行うことが必要です(自動的に指定有効期間が延長されるものではありません。また調査票等の提出をもって再指定が認められるものではありません。)。

【留意点】

(1) 再指定希望手続の受付期間について

- ① 厚生労働大臣指定講座の再指定は、原則として毎年4月1日と10月1日の年2回行います。再指定希望手続の受付期間は、新規指定希望の場合と同じです。(P.29～「3 指定希望手続の受付期間等」を参照)
- ② 上記設定期間以外は受け付けておりませんので、必要書類を提出される際にはご留意下さい。

(2) 指定有効期間について

- ① 指定有効期間は、原則として指定適用日から3年間です。
- ② 指定期間が間もなく満了する旨のお知らせはありません。
- ③ 指定有効期間内であっても、一般教育訓練実施者又は当該一般教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います。
- ④ 制度改定等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がありますので留意して下さい。
- ⑤ 指定有効期間内に受講を開始した受講者が、一般教育訓練給付金の支給対象となります。

5 指定講座の廃止手続

- (1) 指定有効期間中に一般教育訓練実施者側の理由により指定講座を廃止する場合(教室の一部廃止及び講座の運営を取りやめる場合を含む。)、一般教育訓練実施者は、当該講座の受講中の者に対して必要な代替措置をとらせ、所期の訓練目標に到達できるようにする必要があります。

- (2) 一般教育訓練実施者は、指定講座の廃止を予定する場合、十分な時間的余裕をもって、中央職業能力開発協会を経由して廃止届を提出することが必要です。

なお、様式は、厚生労働省HP (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/03.html) に掲載されております。

- (3) 一般教育訓練実施者である法人の合併等により法人又は講座の同一性が認められない場合、旧教育訓練実施者から廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな一般教育訓

練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う必要があります。

- (4) 厚生労働省は、現況報告書の提出に応じない場合その他指定講座として適正でないことが判明した場合には、指定の廃止を行うことがあります。
- (5) 講座の廃止手続を提出しても、記載した廃止年月日より前に受講を開始した受講生については、所定の支給要件を満たせば一般教育訓練給付金の支給の対象となります。

VI 広告・募集時の留意点

厚生労働大臣指定を希望する講座及び指定を受けた講座に関する広告等については、当制度の適正かつ安定的な運営のためにも受講者に誤解等を与えることのないようお願いします。

1 指定講座の生徒募集上の留意点について

受講希望者が、講座選択の際に教育訓練給付制度の内容について誤解をしやすい表現は厳に慎んで下さい。

たとえば、広告募集等を行う際に次のような表現や勧誘等を行うことは、制度運営上不適切なものであり、指定取消し等の対象となりますので十分注意して下さい。

なお、次に掲げた例はあくまで不適切表現の一例です。一般教育訓練給付制度に関して不正を前提とした又は誘発するような勧誘、不適切な説明による強引な勧誘等を行った場合は指定取消し等の対象となります。

××不適切な表現の例××

■制度内容の誤解を生じやすく、正確な表現が必要であるケース

- (1) 指定の単位に関して誤った内容であるケース

- ×「厚生労働大臣指定校である」
- ×「スクールとして大臣指定がされている」

《改善例⇒》

- 「一般教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定講座を運営する教育訓練施設である」
- 「一般教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定講座を運営するスクール」

《不適切である理由》

一般教育訓練給付制度では、指定の単位が、教育訓練施設全体ではなく講座ごとであり、講座によっては指定されていない場合があるため。

- (2) 一定の支給要件のもと給付されることの説明の不足や欠如のケース

- ×「受講すれば必ず支給される」
- ×「誰でも必ず給付される」
- ×「国、公共職業安定所（ハローワーク）から受講料の2割が還付される」

《改善例⇒》

- 「一般教育訓練給付制度の指定講座を修了した場合、実際に本人が支払った教育訓練経費の一定割合が支給（給付）されます（上限あり）」
- 「一定の条件を満たした方に支給される（詳細は最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）にお尋ね下さい）」

《不適切である理由》

一定の被保険者期間等の要件があり、修了すれば必ず支給されるわけではないため。

なお、一般教育訓練給付金は雇用保険から支給されるものであり、国が還付するという性質のものではありません。

- (3) 誤った制度内容の紹介を行っているケース

×「受講修了時点で指定講座であれば支給される」
《不適切である理由》
受講開始時点で、指定講座であることが支給要件の一つであるため。

×「家族(他人)が受講した場合でも本人に支給される」
《不適切である理由》
受講した本人に対する給付であるため。

(4) その他不適切なケース

×「この講座は受講料〇〇円、うち自己負担〇〇円、給付金支給〇〇円」
《不適切である理由》

一般教育訓練給付金は支給要件を満たしている者が、あらかじめ定められたカリキュラムや修了認定基準等に従い受講を修了し、所要の手続を行った場合に支給されるものであり、必ず支給されるものではないため。

×(指定通知受領前に)「一般教育訓練給付制度指定講座」
×「〇年〇月から指定予定」
《不適切である理由》

指定希望手続書類を提出した段階では、単に指定希望の手続を行っただけにすぎず、指定の可否は分からない状態であるため、厚生労働省が各教育訓練実施者あてに送付する「一般教育訓練講座指定等通知書」が到達するまでは「一般教育訓練給付制度指定講座」として生徒募集(パンフレット、ホームページ等)を行うことはできません。なお、「指定申請中」と生徒募集を行う際は、指定希望手続書類等を提出した段階では、単に指定希望の手続を行っただけにすぎず、指定の可否は分からない状態であることに留意し、受給・受講希望者に対して教育訓練施設より十分な説明を行ってください。

また、このような販売活動等を行う教育訓練実施者が運営する教育訓練は指定の対象となりません。

×「(一般教育訓練として指定されているにも関わらず)特定一般教育訓練給付金、専門実践教育訓練給付金の支給対象訓練です。」

《不適切である理由》

特定一般教育訓練給付金、専門実践教育訓練給付金の支給対象となるには、一般教育訓練とは別に厚生労働大臣の指定が必要となります。特定一般教育訓練、専門実践教育訓練と一般教育訓練とでは、給付の内容が異なるため、受講生に誤解を与えることとなります。

×「一般教育訓練給付制度の支給対象者〇〇円、一般受講者〇〇円」
《不適切である理由》

一般教育訓練給付制度の支給対象者が受講する場合に講座経費を一般受講者に比して高価に設定する妥当な理由はなく、同一の講座について二つの価格を設定することは本来あり得ないため。なお、こうした料金設定を行っている講座は指定の対象とはなりません。

×「奨励金等を支給しますので、最終的には本人の自己負担は生じません(又は自己負担は少なくなります)」
×「自己負担額ゼロ円」
×「教育訓練給付金(20%)＋合格祝金(20%)で40%が還元」
×「パソコン無料贈呈」
×「パソコンを半値で販売致します」
×「パソコン無償貸与(修了後(割引)買取制度あり)」

《不適切である理由》

名称の如何を問わず、「奨励金」、「推奨金」、「合格祝金」、「スキルアップ費」等による金銭等の還元的な給付又はパソコン等の器材、教材、景品その他の物品等の無償供与若しくは割引販売等により、教育訓練経費の実質的な還元等を行う場合、こうした還元等に係る費用は、一般教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費に含まれません。こうした還元等に係る費用を含めて一般教育訓練給付金を申請・受給した場合には不正受給に該当します。なお、一般教育訓練給付金は本人が実際に支払った費用の一部を支給するものですから、「自己負担が生じない」等の内容は明らかに制度の趣旨に適合しません。

■ 事実無根につき、行ってはいけないケース

×「厚生労働省(又は関係機関)が提供する講座のため、受講しなければならない」

- ×「受講すれば、厚生労働省(又は公共職業安定所(ハローワーク))から仕事の紹介がある」
- ×「受講名簿にあなたの名前が登録されている。受講しない限り名簿から削除されない」
- ×「受講すれば国家資格が取得できる」

《留意点》

上記不適正な勧誘等の事実が確認された場合、指定の取消し等の対象になります。

2 販売代理店等の活用にあたって

- (1) 販売代理店等を活用する場合、販売代理店等が行う勧誘行為等の一切の責任(トラブル処理を含む。)を教育訓練実施者が負うこととなります。販売代理店等が行った不適切な行為は、当該教育訓練実施者が運営するすべての講座指定が取消し等の対象になります。
- (2) 厚生労働省による指導があった場合であって、引き続き当該制度の信頼を失墜させる行為が判明した場合は、指定の取消し等を含めた厳正な対応を行います。
- (3) 販売代理店等を含めた不適正な販売活動等がないよう、各一般教育訓練実施者においては、基準に示された措置等を徹底し、万全を期するようにして下さい。

VII 指定の取消し

指定有効期間内であっても、一般教育訓練実施者又は当該一般教育訓練が前記Ⅲの指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います(次の1及び2は例示であり網羅的な取消し事由を明示したものではありません。)

不適正な行為等により指定の取消しを受けたものは、当該指定取消しの日から起算して5年間は指定を受けることができません。

1 一般教育訓練実施者が指定基準に適合しなくなった場合

- (1) 一般教育訓練実施者の能力、組織等に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 破産等により、講座を継続的に安定して遂行しうる能力を有さなくなった場合
 - イ 不正行為により国又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
 - ウ 当該一般教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有さなくなった場合
- (2) 一般教育訓練給付の支給等に必要な事務に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 受講者が一般教育訓練給付金の支給を申請する場合に必要な証明を怠った又は偽りの証明をした場合
 - イ 「教育訓練給付制度(一般教育訓練)関係手引」(一般教育訓練施設が初めて講座の指定を受けた際等、別途配付)に記載する一般教育訓練実施者が行う事務を怠った又は不適切に行った場合
 - ウ 事業実施状況等、必要な報告を怠った又は虚偽の報告を行った場合
 - エ 講座の実施状況等に対する照会等に対して誠実な対応がない場合
 - オ 講座の内容等に関する変更について必要な手続を行わなかった場合
- (3) 明示書・現況報告書に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 明示書の受講希望者等への交付を怠った場合
 - イ 明示書や現況報告書に虚偽の記入を行った場合
- (4) 一般教育訓練給付制度の適正な実施、販売活動等に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 一般教育訓練給付制度の適正な実施に協力しない場合
 - イ 厚生労働省が行う助言や指導を受けることを合理的な理由を有さず拒むことや、必要とされる対応を行わない場合

- ウ 厚生労働省が行う助言や指導を受けることを合理的な理由を有さず拒むことや、必要とされる対応を行わない場合
- エ 広告及び営業活動等の際、厚生労働省の関係機関である等虚偽の説明を行い講座受講を強要させるケースや、例えば、下記の例(ア)～(カ)に示すような誤解を生じさせる教示や不適切な教示等、一般教育訓練給付制度に対する信頼を失墜させる行為を行った場合
 - (ア) 家族等他人名義での支給申請であっても一般教育訓練給付の受給が可能
 - (イ) 指定される以前に受講したものでも支給申請を行うことが可能
 - (ウ) 一般教育訓練給付を受給すると厚生労働省より仕事が紹介される
 - (エ) 受講すれば必ず支給される
 - (オ) 国(公共職業安定所(ハローワーク))が受講料の2割を還付
 - (カ) 受講すれば国家資格が取得できる
- オ 同一内容の教育訓練について、受給資格がある者とそれ以外の受講者との間で異なる料金設定を行う
- カ 販売代理店等への監督措置を怠った場合
- (5) その他一般教育訓練給付制度に関して不正な行為を行った場合

2 教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合

- (1) 他の同種の講座や、当該資格試験の一般的な合格率等からみて、当該一般教育訓練の効果が十分でないと判断される場合
- (2) 当該一般教育訓練の効果について適切に検証措置を講じていないと認められる場合
- (3) 不適正な販売活動等(販売代理店等の行う販売活動等を含む。)が確認された場合
- (4) 指定基準の改正又はその具体的な取扱いの変更があった結果、すでに指定を受けている一般教育訓練講座が指定基準等を満たさなくなった場合

「教育訓練講座検索システム」のご案内

- 厚生労働省では、教育訓練給付制度の指定講座に関する情報をインターネットで一般に提供しています（「教育訓練講座検索システム」）。

<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

- 教育訓練講座検索システムでは下記の項目が掲載されます。それらは、各教育訓練施設から提出された「一般教育訓練実施状況調査票（様式第1号、第2号等）」や「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」等に記載された情報などをもとにしています。
- 厚生労働省のホームページでは、教育訓練に関する様々な情報提供を行っておりますので、定期的にアクセスすることをお勧めします。
- 「教育訓練講座検索システム」上で情報提供される項目は以下のとおりです。

講座基礎情報⇒「講座情報(スクール名、実施者、講座名称、講座内容、実施方法、訓練期間、訓練時間、開講月、給付率、受給者に占める女性割合、入学科・受講料)」

講座詳細情報⇒主な掲載情報は以下の項目となります（詳細は次頁をご欄下さい。）。

★「取得目標とする資格」に関する情報

★「受講に当たって必要な要件」

★「受講する講座」に関する情報

★「講座の実績」に関する情報

★「受講修了するための要件」

教室情報⇒「スクール名、教室名、所在地、電話番号」

- ※ なお、諸般の事情により、記載内容を一部要約する等、すべてを掲載できない場合もありますので、予めご了承ください。

「検索システム掲載イメージ」 (※今後情報提供項目が変更することがあります)

講座情報

スクール名					
実施者					
講座名称					
講座内容					
実施方法					
訓練期間			訓練時間		
開講月			給付率		
			受給者に占める女性割合		
入学金		受講料		合計	

取得目標とする資格の名称、レベル	
当該資格・試験の実施機関名称	
資格取得のための要件または受験資格	
この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	
当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	
習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	
受講にあたって必要な実務経験	
受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	
修了認定基準	
教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	
スクーリング場所・時期・期間等	
受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	
受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	
特記事項	

資格取得状況 (直近の3カ年度)	年度	年度	年度
------------------	----	----	----

就職状況 (直近の3カ年度)	年度	年度	年度
----------------	----	----	----

受講修了者による教育訓練への評価状況 (直近の3カ年度)	年度	年度	年度
------------------------------	----	----	----

受講修了後の一定期間経過時の処遇改善状況等職務の変化	
----------------------------	--

教室情報

スクール名			
教室名			
所在地			
TEL			

教育訓練給付金(一般教育訓練)講座指定申請 様式集

- 1 この様式集の各調査票は、「新規指定」・「再指定」・「変更」の各申請手続に共通して使います。必要に応じて、複写して使用してください。
- 2 各調査票への記入に当たっては、別冊の「**教育訓練給付制度(一般教育訓練)の講座指定を希望される方へ**」(教育訓練施設向けパンフレット。以下「**別冊パンフレット**」と言います。)を必ずお読みください。また、別冊の「**記入例**」を参照してください。
- 3 提出前に「提出書類チェック表」でチェックし、提出書類に不足がないようにしてください。
- 4 作成した書類は、添付書類とともに**ファイルに綴じ**、郵便等(**発送の事実が証明できる方法**)により提出してください。

講座指定申請前のチェックリスト《一般教育訓練》 ～ 書類作成前に必ず確認しましょう ～

指定申請を希望する講座について、以下の項目に「いいえ」と回答したものが一つでもある場合は、原則として指定を受けられません。(ただし、*を付した項目は、一部例外があります。)

なお、以下の項目がすべて「はい」の場合でも、他の理由により指定されないことがあります。

詳細はHPに掲載の『教育訓練給付制度(一般教育訓練)の講座指定を希望される方へ(教育訓練施設向けパンフレット)』を必ず確認してください。

チェック項目	チェック欄	教育訓練施設向け パンフレット 参照頁
＜教育訓練実施者として満たすべき要件＞		
教育訓練実施者が、法人格を有している。*	はい・いいえ	p.9
教育訓練実施者が、教育訓練事業を1営業年度以上実施している。	はい・いいえ	p.9
教育訓練実施者が、受講者に対して修了証明書や領収書など給付手続きに必要な書類について適正な証明・発行を行うことができる。	はい・いいえ	p.11-12
＜指定を希望する教育訓練(講座)に関する要件＞		
(教育訓練目標、講座の実施体制等について)		
一般教育訓練給付指定講座資格コード表に記載のある資格・試験等を目標としている。*	はい・いいえ	p.12-15
【参考】一般教育訓練の対象講座指定要件 ①公的職業資格又は修士若しくは博士の学位等の取得を訓練目標とするもの ②①に準じ、訓練目標が明確であり、訓練効果の客観的な測定が可能なもの(民間職業資格の取得を訓練目標とするもの)		
民間機関等が実施する試験については、訓練効果の客観的な測定が可能であり、受講修了者の知識・技能の習得度の客観的把握を適切に行い得る評価制度が設けられている(パンフレット15ページ⑥(イ)を参照のこと。)	はい・いいえ	p.15
修了認定基準が具体的に定められており、受講希望者に周知されている。	はい・いいえ	p.18
教育訓練を本人が受講し、修了するものであることを確実に確認でき、目標とする資格等の受験率や合格率等を適切に把握するとともに、訓練効果を検証する体制が整備されている。	はい・いいえ	p.17-18
自社や特定の団体等に限らず広く労働者一般を対象とした講座である。	はい・いいえ	p.21
教育訓練経費が、すべての受講者に必須のもので必要最小限のものであり、入学料及び受講料の合計が、20,005円以上である。	はい・いいえ	p.22-23

(教育訓練(講座)に求められる実績について)		
[新規・再指定共通]		
指定希望手続きを行う日から遡って1年以内に、当該講座の修了者が1人以上いる。ただし、修士・博士、公的資格の養成課程での新規指定を申請する場合は、修了者が0人でも可。	はい・いいえ	p.19-20
資格取得実績について、受験率が50%以上、合格率が目標資格毎平均合格率の80%以上である。*	はい・いいえ	p.20-21
[再指定]		
前回指定適用日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日までに、一般教育訓練給付の支給実績がある。ただし、修士・博士、公的資格の養成課程については指定適用日から再指定希望手続きを行う前日までに当該講座の修了者が1人以上いることで足る。	はい・いいえ	p.19-20

(訓練期間・時間について)		
[通学制講座の場合]		
修士・博士、公的資格の養成課程以外: 訓練期間が1ヶ月以上1年以内、訓練時間が50時間以上である。 修士・博士、公的資格の養成課程: 訓練期間が3年以内である。	はい・いいえ	p.16
[通信制講座の場合]		
修士・博士、公的資格の養成課程以外: 訓練期間が3ヶ月以上1年以内である。 修士・博士、公的資格の養成課程: 訓練期間が3年以内である。	はい・いいえ	p.16

☆養成課程とは、国又は地方公共団体の認可書・指定を受けて実施される、当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除になる課程のことを言います。

※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》	<input type="checkbox"/> 「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)	<input type="checkbox"/> 添付済		
(2) 【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4)(4/4)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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、内訳を記載すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記載すること。)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(4) 【一般様式第4号】(販売活動等調査票)	<input type="checkbox"/> 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) 【一般様式第5号】(一般教育訓練運営管理状況調査票)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(6) 【一般様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(7) 【一般様式第7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(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。通信講座は提出不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(通信講座・本校以外での実施無し)		
(8) 【一般様式第9号】(廃止候補講座一覧表) ※現在指定講座を有する施設が、例外をのぞき3を超えて新規指定を希望する場合に必要。(パンフレットP.33を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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、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	<input type="checkbox"/> 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カ月以内のもの)(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・短大については、前回指定時から変更事項が無い場合は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※大学・大学院・短大)		
(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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※大学・大学院・短大) (※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) ・「一般様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類 ※現在指定講座を有する施設は、前回提出時から変更がある場合のみ必要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※指定講座を有する施設で、施設・教室の変更なし)		
(5) 国又は都道府県知事の設置認可書の写し ※大学・大学院・短大のみ必要。 ・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。	<input type="checkbox"/> 添付済(※大学・大学院・短大)		
(6) 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(2種類) ・通信制講座の場合は、標準学習進度表	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(7) 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つけること。 ※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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(8) 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。 ※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。 ※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) 大学院修士課程はシラバスも可。 ※教材に関しては別綴しも可。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(9) 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) 実習施設利用承諾書の写し(介護員養成研修(介護職員初任者研修)等、必須の実習がある場合) ・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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
(10) 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 ※一般様式第3号(1/4または2/4)の2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)。	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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」と記載した二穴ファイルに綴じてある。(パンフレットP31～を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 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》	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 添付済		
(2) 【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4)(4/4)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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、内訳を記載すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記載すること。)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※変更なし)	※講座ごとに販売体制が異なる場合は、講座別にご提出下さい。	
(5) 【一般様式第5号】(一般教育訓練運営管理状況調査票)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(6) 【一般様式第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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※変更なし)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※変更なし)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※変更なし)
(7) 【一般様式第8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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※変更なし)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要 (※変更なし)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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、修了等に関する規則書 (例 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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※変更なし)		
(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カ月以内のもの) (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・短大については、前回指定時から変更事項が無い場合は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※大学・大学院・短大)		
(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 ・「一般様式第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。	<input type="checkbox"/> 変更用ファイル作成 <input type="checkbox"/> 不要(※変更なし・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) ・「一般様式第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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※変更なし)		
(5) 国又は都道府県知事の設置認可書の写し ※大学・大学院・短大のみ必要。 ・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。	<input type="checkbox"/> 添付済(※大学・大学院・短大) <input type="checkbox"/> 不要		
(6) 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(2種類) ・通信制講座の場合は、標準学習進度表	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(7) 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つけること。 ※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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(8) 明示書 ・実際に受講希望者に対して交付しているもの。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(9) 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 ※教材の表紙には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)(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)。大学院修士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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※変更なし)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※変更なし)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(※変更なし)
(10) 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) 実習施設利用承諾書の写し (介護員養成研修(介護職員初任者研修)等、必須の実習がある場合) ・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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
(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 ※一般様式第3号(1/4または2/4)の2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)。	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 不要		
(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)表紙に「一般教育訓練給付制度調査票・再指定」と記載した二穴ファイルに綴じてある。(パンフレットP31~を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 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

		講座の仮番号		
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)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【一般様式第8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。		<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 ※大学・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	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	④訓練期間・時間の変更	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4) 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)		<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 添付済
	⑤訓練経費の変更	【一般様式第1号】(5/5) 【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、内訳を記載すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記載すること。)		<input type="checkbox"/> 添付済
	⑥教育訓練目標の変更	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4) 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		<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 添付済
	⑦受講者要件の変更	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)		<input type="checkbox"/> 添付済
⑧修了認定基準の変更	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【一般様式第2号】(個票)(1/4)(3/4)		<input type="checkbox"/> 添付済	
	教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、修了等に関する規則書(学校規則、通信教育規則等)	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)		<input type="checkbox"/> 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・短大は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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カ月以内のもの)(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・短大については、前回指定時から変更事項が無い場合は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <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	【一般様式第7号】(教室別教育訓練講座票)	<input type="checkbox"/> 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7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(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・短大は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4) 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(変更前及び変更後の2種類)		<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 添付済
⑮講座の実施方法の変更	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【一般様式第2号】(個票)(1/4)		<input type="checkbox"/> 添付済	
⑯主任指導者の変更	【一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【一般様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)		<input type="checkbox"/> 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」と記載した二穴ファイルに綴じてある。(パンフレットP.31~を参照のこと。)		<input type="checkbox"/> 綴じ済み	<input type="checkbox"/> 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下さい。

一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に基づく(新規指定・再指定・指定の変更)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

令和____年____月____日

施設の名称

施設長の氏名

印
(施設印)

1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練		③施設の名称 ※3	(ふりがな)		
	専門実践 教育訓練			<input type="checkbox"/> 変更あり		
②管轄公共職業安定 所番号(左4桁) ※2			Tel. _____			
④所在地 ※3	〒(_____) 都道 府県		<input type="checkbox"/> 変更あり			
⑤従業員数		人	⑥託児所(本校のみで講座を行う場 合に記載)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
⑦ホームページ アドレス	<input type="checkbox"/> あり (http:// _____)		<input type="checkbox"/> なし			
⑧主たる教育 訓練内容						
⑨講座指定状況 等	既指定講座数	講座	うち一般 教育訓練講座	講座	うち特定一般 教育訓練講座	講座
			うち専門実践 教育訓練講座	講座		
	一般教育訓練		新規指定希望	講座	再指定希望	講座
			変更希望	講座	廃止候補	講座
	特定一般教育訓練		新規指定希望	講座	一般教育訓練 から移行	講座
			変更希望	講座	再指定希望	講座
専門実践教育訓練		新規指定希望	講座	一般教育訓練 から移行	講座	
		変更希望	講座	再指定希望	講座	

2. 教育訓練実施者(1. の設置者等)

①名 称 ※3	(ふりがな)	②代表者 役職・氏名 ※3	<input type="checkbox"/> 変更あり
	<input type="checkbox"/> 変更あり		
③所在地 ※3	〒(_____) Tel. _____		
<input type="checkbox"/> 変更あり			
④法人番号(13桁)	⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和 年 月 日	

作成担当者 所属・氏名	(ふりがな)	Tel.
	氏名:	Fax.
	所属(部署・役職):	e-mail.

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)の中に、上記(1-2)から(1-4)までに該当する別の法人又は団体の役員であった者(当該団体に上記(1-2)から(1-4)に該当する行為があった時点において役員であった者に限る。)又は現に役員である者か。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これらに準ずる著しく不適当だと思われる事実があるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等があり、現在までに終結していない又は今後見込まれるものがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。	
(2)不正、不適正な行為の具体的事実	
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input type="checkbox"/> いる(以下に内容を記入)	<input type="checkbox"/> いない
(2)制度の名称、内容	①	
	②	
	③	

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、修了証明書、領収書等の適正な発行等、一般教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力をを行う(又は行う予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学料・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学料及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、当該教育訓練の販売、募集、勧誘等の管理について全責任を有する。販売代理店等(名称及び契約関係の如何を問わず、当該教育訓練を販売する者のすべて。)が行う販売活動についても一切の責任を負う。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※ 変更手続きの場合は、当該頁の作成は不要です。

施設名	
-----	--

6. 新規指定希望講座

仮番号 ※2	①講座の名称 (40文字以内) ※1
0001	
0002	
0003	
0004	
0005	
0006	
0007	
0008	
0009	

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

なお、3を超える講座の新規指定を希望する場合は、例外に該当する場合を除き、3を超える数と同数の既指定講座の廃止が必要です。

施設名	
-----	--

7. 再指定希望講座

仮番号 ※2	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※1	
3001	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり ※3
3002	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3003	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3004	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3005	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3006	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3007	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3008	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
3009	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

施設名	
-----	--

8. 変更希望講座

仮番号 ※2、3	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※1	
5001	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり ※4
5002	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5003	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5004	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5005	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5006	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5007	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5008	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり
5009	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合、仮番号はその続きの番号から使用してください。(事前承認で2つの講座を提出した場合、届出の変更の仮番号は5003からとなります。)

※4 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>
講座の名称	一般様式第1号の仮番号

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり※1									
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3		(4)訓練期間		(5)開講月 (講座開始月) ((3)の1のみ)		(6)総訓練時間 ((3)の1のみ)	
コード I	コード II								
(3桁)	大分類(5桁)	中分類(3桁)	1 通学	1: 昼間(平日) 2: 夜間(平日) 3: 土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	月	1 2 3 4	時間		
			2 通信	1: 通信 2: 一部eラーニング 3: eラーニングのみ <input type="checkbox"/> 変更あり		5 6 7 8		9 10 11 12	
				<input type="checkbox"/> 変更あり		毎月		<input type="checkbox"/> 変更あり	
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況							
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 年 月 日							
(9)修了者数 ※4		人		(対象期間:H・R 年 月 日 ~ 調査票提出日前日)※4 新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~					
(10)支給申請のための修了証発行枚数 <small>[再指定希望講座のみ] ※5</small>		枚							
(11-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみを受講者を限定する講座ではない。						<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(11-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。						<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(11-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。						<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。						<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○をつけて下さい。
実施方法区分「2通信」中、
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間、再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入してください。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名 称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名 称		一般様式第1号の仮番号	

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格の名称、レベル	
(2)当該資格・試験の実施機関名称	
(3)資格取得のための要件又は受験資格	
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	

3. 受講者の要件等

(1)受講にあたって必要な実務経験	
(2)受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名 称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名 称		一般様式第1号の仮番号	

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教 科	時 間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
合 計	0 時間

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1)修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(2)教育目標に対する技能・知識のレベル 到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1)受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	
(2)受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	
(3)スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意) / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4)受講者の本人確認方法	受講申込み時
	受講日(通信の場合は受講期間中)

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		一般様式第1号の仮番号	

7. 資格取得状況 *%は小数点第2位を四捨五入 *人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

① 前年度の修了者数		人	
② ①のうち目標資格の受験者数		人	受験率(②/①) %
③ ②のうち合格者数		人	合格率(③/②) %
④ 上記②・③の把握者数		人	
⑤ 上記②・③の把握方法 ※1			

8. 受講修了者による講座の評価等 *変更希望講座は記入不要

前年度の受講修了者全員に対し、様式集最終頁のアンケート例と同一の質問内容によるアンケートを実施した上で、その回答状況を記載してください。

① 回答者総数		人	
② 受講開始時の就業状況等(問2)	1 正社員	人	②A: 就業者計 人
	2 非正社員、派遣社員	人	
	3 その他の就業(自営業等)	人	②B: 非就業者計
	4 非就業	人	
③ 就業中の受講者による講座の評価(問3)	1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ	人	③の回答数合計 *②Aと同数(又はそれ以下) 人
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる	人	
	3 社内外の評価が高まる	人	
	4 円滑な転職に役立つ	人	
	5 趣味・教養に役立つ	人	
	6 その他の効果	人	
	7 特に効果はない	人	
④ 就業していない受講者による講座の評価(問4(1))	1 早期に就職できる	人	④の回答数合計 *②Bと同数(又はそれ以下) 人
	2 希望の職種・業界で就職できる	人	
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	人	
	4 趣味・教養に役立つ	人	
	5 その他の効果	人	
	6 特に効果はない	人	
⑤ 受講者の就業状況(問4(2))	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	人	⑤の回答数合計 *②Bと同数(又はそれ以下) 人
	2 受講修了後3～6か月以内に就職した	人	
	3 受講修了後6～12か月以内に就職した	人	
	4 就職していない	人	
⑥ 講座の全体評価(問5)	1 大変満足	人	⑥の回答数合計 *①と同数(又はそれ以下) 人 評価平均点 ※2 点
	2 おおむね満足	人	
	3 どちらとも言えない	人	
	4 やや不満	人	
	5 大いに不満	人	
⑦ アンケートの具体的実施方法 ※1			

※1 修了者がいない場合でも、予定している実施方法を必ず記載してください。

※2 ⑥の回答のうち1=5点、2=4点、3=3点、4=2点、5=1点とした場合の回答者平均点とします。(小数点第2位四捨五入)

5. (1)修了認定基準

該当の有無	出席要件(一つ〇選択)
	100%
	90%以上
	80%以上
	70%以上
	66%(2/3)以上
	60%以上
	50%以上
	50%未満でも可
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件1(一つ〇選択)
	優良不可の4段階で判定
	5段階評価(上から4段階以上合格)
	5段階評価(上から3段階以上合格)
	得点率80%以上で合格
	得点率70%以上で合格
	得点率66%(2/3)以上で合格
	得点率60%以上で合格
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件2(一つ〇選択) (試験不合格の場合の補講・追試の可否)
	認める。
	認めない。
	その他

選択した項目

#N/A

5. (2)修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法

該当の有無	修了認定要件(一つ〇選択)
	卒業単位を満たすこと
	卒業単位を満たし卒業試験合格
	卒業試験(修了試験)のみ
	卒業課題のみ
	その他

選択した項目

#N/A

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		一般様式第1号の 仮番号	

1. 受講費用の概要 *金額は税込(金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。)

教育訓練経費※ 1	(1)入学料 ※2 <input type="checkbox"/> (1)変更あり※4	円	} (7)合計((1)+(2))※1 <input type="checkbox"/> (7)変更あり	円	
	(2) ①～③の合計 <input type="checkbox"/> (2)変更あり	円			
	受講料 ※2				
	①授業料	円			
	②必須の教材費	円			
	③その他必須の経費(実習等)	円			
その他受講者が 負担する経費	(3)任意の教材費	円	} (8)合計 ((3)+(4)+(5)+(6))	円	
	(4)実習に伴う宿泊費、交通費等	円			
	(5)施設維持費用等	円			
	(6)その他の経費 ※3	円			
受講費用総計 ((7)+(8))				円	
支払方法	<input type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割のみ <input type="checkbox"/> 変更あり				
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)					

※1 教育訓練給付の対象となる費用は、入学料及び受講料(上記1.(7))のみです。

※2 入学料、受講料には(3)～(6)の経費を含めないでください。

※3 資格試験検定費・パソコン等機材の購入費・レンタル費・損害保険料等を含みます。

※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(2)、(7)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		一般様式第1号の 仮番号	

1. 受講費用の概要 【受講費用一覧】から受講料(1年分(①))を算出してください。

受講料(1年分) 円 = 円 × 12月 / 月 (訓練期間)
(円未満切捨)

教育訓練経費 ((1)+①) 円 = 円 + 円
 変更あり※1 変更あり 変更あり

【受講費用一覧】 *金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。

	内訳	1年目	2年目	3年目	合計
教育訓練経費 ※2	(1)入学金 ※3				
	受講料 ※3	(2)授業料			
		(3)必須の教材費			
		(4)その他必須の経費(実習等)			
		小計A((2)~(4))			
その他受講者が負担する経費	(5)任意の教材費				
	(6)実習に伴う交通費等				
	(7)施設維持費用等				
	(8)その他の経費 ※4				
	小計B((5)~(8))				
受講費用総計((1)+小計A+小計B)					

支払方法	<input type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 両方 <input type="checkbox"/> 変更あり
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)	

- ※1 再指定申請・変更申請時、(1)、①、③及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。
- ※2 教育訓練給付の対象となる費用は、入学金及び受講料(1.(1)+1.①)=③のみです。
- ※3 入学金、受講料には(5)~(8)の経費を含めないでください。
- ※4 資格試験検定費・パソコン等機材の購入費・レンタル費・損害保険料等を含みます。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学金・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名義		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名義		一般様式第1号の 仮番号	

3. 「必須の教材費」の内訳※1、※2

教材名	著者・出版社・メーカー等	価格(税込)
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
「必須の教材費」の合計額 (期間が1年以内の講座の場合は様式3号(1/4)の1.(2)②と、期間が1年を超える講座の場合は様式3号(2/4)の1.(3)の合計欄と同一)		円

※1 欄が不足する場合は本票をコピーして使用し、最終ページに合計額を記載してください。
 ※2 「必須」とは受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、かつ、教育訓練実施者において領収証が発行可能な場合を指します。

一般教育訓練実施状況調査票（自動車関係経費内訳）

仮番号			
①入学金 合計 ※			
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 () 種免許			
中型 () 種免許			
普通 () 種免許			
車両系建設機械()			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
割引			
②受講料 合計 ※			
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 () 種免許			
中型 () 種免許			
普通 () 種免許			
車両系建設機械()			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代 (必須)			
③経費合計 (①+②) ※			
④その他経費			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
⑤経費総額 (③+④)			

※印は教育訓練給付制度対象となる経費

※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。

※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の形態として取り扱っています。

合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/4もしくは2/4)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。

なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の形態として認められません。

合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う講座は教育訓練給付の対象になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた場合は速やかに手続きを取って下さい。

一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定希望講座のみ]</small>	
講座の名称		一般様式第1号の 仮番号(※1)	

1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 態様	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)		
(2)具体的な販売活動等の 内容・方法			
(3)販売活動等地域 <small>※地域限定の場合は都道府県名を記入</small>			
(4)販売活動等(自社で行うもの)の適正実施の確認・管理、 監督の方法			
(5)販売代理店等の数			
(6)契約締結時における販売 代理店等の審査方法			
(7)販売代理店等の販売実態 の把握方法(台帳整備の内容 等)			
(8)販売代理店等に対する教育 訓練給付制度の周知方法			
(9)販売代理店等が用いるパン フレット、マニュアル等の入手・ 確認方法			
(10)販売代理店等に対する定 期的な点検・指導・監督方法			
(11)その他販売代理店等によ る不適正な販売活動等を防止 するための措置			

2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任者	所属		TEL.	
	氏名		FAX.	
(2)講座運営・販売活動等に係る苦情 受付窓口	担当部署名			
	担当者人数	人	窓口電話番号	

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座

番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、一般様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設と

し、

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動等を指します。
 ※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

一般教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称		指定講座番号 [再指定希望講座のみ]	
講座の名称		一般様式第1号の 仮番号	

1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用（常勤 人 非常勤 人）委託・派遣等 人
(2)主任指導者の勤務形態	<input type="checkbox"/> 直接雇用 （ <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 ）/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている（*） <input type="checkbox"/> 一部に評価を行っている（*） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない （*）下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法 （実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等） ※1	
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立っていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 支援を行っていない （*）下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	

2. 講座運営の管理（教育訓練効果の検証）

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている （下欄①・②にも記入してください。） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法 （実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等） ※1	
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	
(2)教育効果を高めるため、講座運営（カリキュラム、教材、運営体制等）の見直しを行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 定期的に見直している（*） <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している <input type="checkbox"/> 見直したことはない （*）下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

主任指導者にかかる経歴書

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		一般様式第1号の仮番号	

(ふりがな)			
氏名	(歳)		
最終学歴	昭和 平成 年 月 卒・修了 令和		
主な職歴	(現職)		
	~		
	~		
	~		
講師経験通算年数	年	主な専門科目	
主な講師歴	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
取得している 公的な資格等			
その他 (賞罰等)			

教室別教育訓練講座票

①施設番号	一般教育訓練				特定一般教育訓練				専門実践教育訓練			

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地(※1、2、6、7)	③施設事務	④託児所の有無	⑤一般様式第1号の仮番号(新規)／指定講座番号(変更)(※3、4、5)	⑥変更事項、備考
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
	証明書 受講			
教室番号	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
	証明書 受講			
教室番号	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
	証明書 受講			
教室番号	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
	証明書 受講			
教室番号	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
	証明書 受講			
教室番号	修了認定			

※1:「①施設番号」の欄は、一般教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「一般教育訓練」の欄に、特定一般教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「特定一般教育訓練」の欄に、専門実践教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「専門実践教育訓練」の欄にそれぞれの施設番号を付与してください。
 ※2:施設名称(本校)の欄は、一般様式1号の「1.申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。
 ※3:既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。
 ※4:同一施設でも、新規指定用には仮番号(0001~0003)・変更用には指定講座番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。
 ※5:講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)
 ※6:上欄には、教室名称、所在地等教室の内容に関する変更がある教室のみ記載し、変更のない教室は記載しないでください。
 ※7:欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

(枚 / 枚)

一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称		指定講座番号	
講座の名称		一般様式第1号の仮番号	

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号)	変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名)	変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(4)訓練期間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 月 月 変更後: 月 月
(5)総訓練時間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 時間 時間 変更後: 時間 時間
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	主な変更部分 { }
(7)教育訓練経費(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 入学料 <input type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法)	変更前: 入学料 (円 受講料 (円(合計額) 変更後: 入学料 (円 受講料 (円(合計額) ※期ごとの内訳の変更があった場合も変更の手続きが必要です
(8)受講者要件(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(9)修了認定基準(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(10)開講月	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに○ 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月
(11)カリキュラム(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	主な変更部分 { }
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: (<input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日) 変更後: (<input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日)
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: (<input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ) 変更後: (<input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ)
(14)教室	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 施設事務 <input type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input type="checkbox"/> 教室の追加)	
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり	

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

廃止候補講座一覧表

調査票提出時点において既指定講座を有する一般教育訓練施設であって、新規指定希望講座数が3を超える場合は、3を超えた講座数と同数の既指定講座の廃止が必要となりますので、下欄に廃止候補の講座を記入して提出してください。指定希望講座の審査結果により、3を超える新規指定講座と同数の既指定講座が「廃止候補講座一覧表」の上位順に廃止されることとなります。

なお、提出後の差し替え（順位入れ替え等を含む。）はできませんので、よく精査して提出してください。

施設名:	施設番号(一般教育訓練)

廃止講座順位	講座番号	廃止候補講座名	実施形態	指定期間
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(枚 / 枚)

- ※講座番号等は誤りのないように十分確認のうえ記入してください。
- ※実施形態欄には「通学」「通信」のどちらかを記入してください。
- ※廃止候補講座が多い場合はコピーして使用してください。

指定講座等廃止届

施設の名称 _____

印
(施設印)

施設番号(一般教育訓練) _____

施設長氏名 _____

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2第1項に基づく指定を受けている教育訓練に関し、下記のとおり廃止を届出いたします。

1. 廃止の内容 ※A～Cのいずれかにチェックの上、具体的内容を記入してください。

A 教室の廃止 : _____件

廃止する教室の名称	教室番号	廃止年月日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

B 講座の廃止 : _____件

廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

上記の講座廃止により、当施設の指定講座は全て廃止となります。 ※該当する場合にチェックすること

C 教室で実施する講座の廃止 : _____件

教室名称	教室番号	廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日

2. 廃止の理由

--

3. 受講中の者に対する取扱い

--

作成担当者 所属・氏名	Tel.
	Fax.

注1 欄が足りない場合は、「別紙へ続く」と明記した上で、同様の様式により記載した別紙を添付してください。

販売活動等管理責任者の交代について(届出)

現在指定期間中の下記教育訓練講座について、販売活動等管理責任者が交代することとなりましたので、その旨届出いたします。

指定講座番号： _____

講座の名称： _____

新管理責任者所属： _____

氏名： _____

連絡先 _____

交代年月日：令和 年 月 日

交代理由：

令和 年 月 日

厚生労働大臣 殿

施設名 _____ 印

施設長の氏名 _____

※販売活動等管理責任者の交代について、複数の指定講座の届出を行う場合、当該調査票の内容（販売活動等管理責任者の交代）が共通である場合は、対象の指定講座名等をすべて列記し（別添一覧での対応可能）、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

教育訓練経費の割引等の実施について(届出)

指定講座番号： _____
講座の名称： _____

当施設においては、下記の内容により、当該教育訓練に係る入学料及び受講料の割引又は還元等の措置を実施することとします。また、当該教育訓練に係る入学料及び受講料について割引又は還元等を行った場合には、当該入学料及び受講料から当該割引又は還元等に係る額を控除した額（以下「控除後の額」という。）が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第4項に規定する費用（以下「教育訓練経費」という。）となるものであることを十分に理解するとともに、当該教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類の発行に当たっては、当該控除後の額を、当該教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に適正に記入いたします。なお、本文書については、情報公開用文書として運用して差し支えありません。

記

①設定されている教育訓練経費の額： _____

②割引・還元等措置の具体的条件及び内容：

[]

③上記措置の実施時期： _____

令和 年 月 日

厚生労働大臣殿

施設名 _____ 印

施設長（施設責任者）氏名 _____

*本届出は講座ごとに提出してください

教育訓練給付金(一般教育訓練)講座指定申請 記入例

記入例・新規

- ・一般教育訓練実施状況調査票(総括票)【一般様式第1号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(個票)【一般様式第2号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【一般様式第3号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【一般様式第4号】
- ・一般教育訓練運営管理状況調査票【一般様式第5号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【一般様式第6号】
- ・教室別教育訓練講座票【一般様式第7号】
- ・廃止候補講座一覧表【一般様式第9号】

記入例・再指定

- ・一般教育訓練実施状況調査票(総括票)【一般様式第1号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(個票)【一般様式第2号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【一般様式第3号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【一般様式第4号】
- ・一般教育訓練運営管理状況調査票【一般様式第5号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【一般様式第6号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【一般様式第8号】

記入例・変更

- ・一般教育訓練実施状況調査票(総括票)【一般様式第1号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(個票)【一般様式第2号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【一般様式第3号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【一般様式第6号】
- ・教室別教育訓練講座票【一般様式第7号】
- ・一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【一般様式第8号】

記入例(届出)

- ・指定講座等廃止届【一般様式第10号】
- ・販売活動等管理責任者の交代について(届出)【一般様式第11号】
- ・教育訓練経費の割引等の実施について(届出)【一般様式第12号】

一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に基づく

(**新規指定** ・ 再指定 ・ 指定の変更) を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

令和 年 月 日

施設の名称

○○専門学校

施設長の氏名

訓練 一

印
(施設印)

1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)○○せんもんがっこう
	専門実践 教育訓練	48001		○○専門学校 <input type="checkbox"/> 変更あり
②管轄公共職業安定 所番号(左4桁) ※2	○○○○			
④所在地 ※3	〒(<u> 100-0000 </u>) 東京 <u> </u> 都道府県 <u> </u> 千代田区霞が関 △-△-△		Tel. <u> 03-3502-XXXX </u>	
⑤従業員数	<input type="radio"/> 人	⑥託児所(本校のみで講座を行う場合に記載)		<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
⑦ホームページ アドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり	http://www.xxxx.co.jp		⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。 ※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記入は不要です。 ※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。
⑧主たる教育 訓練内容				
⑨講座指定状況 等	既指定講座数	7	講座	講座
	一般教育訓練		変更希望	1 講座
	特定一般教育訓練		新規指定希望	0 講座
	専門実践教育訓練		変更希望	0 講座

2. 教育訓練実施者(1. の設置者等)

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	③所在地 ※3	〒(<u> 100-0000 </u>) 東京 <u> </u> 都道府県 <u> </u> 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり
④法人番号(13桁)	1234567890123		
⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日		昭和・平成・令和 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日	

④については、国税庁より付与された、13桁の法人番号をご記入ください。
※12桁の法人番号とお間違いないようにお気を付けてください。

Tel. 03-3502-XXXX

Fax. 03-3502-XXXX

e-mail. h-kyouiku@X.X.X.co.jp

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員の中に、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体役員等である者を含む。以上を併せて該当する者(当該団体に現在役員である者を含む)は、	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これに該当する者(当該団体に現在役員である者を含む)は、	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等があり、現在までに終結していない又は今後見込まれるものがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ

一つでも「はい」がある場合は、本欄に記載された内容について、指定基準と照らし合わせ、抵触しないと判断されない限り、申請された講座を指定対象とすることは出来ません。

※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。

(2)不正、不適正な行為の具体的事実	介護技術講習会講座(講座番号00000-000000-0)の受講修了者に、教育訓練給付の不正受給の疑いが発生し、厚生労働省から調査を受けた(○年○月)。
(3)(2)に対する対処及び現在の状況	調査の結果、不正受給でないことが判明したが、不正受給防止のため、○年○月以降、○○の措置をとることとした。
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	○○、××、△△

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input checked="" type="checkbox"/> いる(以下に内容を記入) <input type="checkbox"/> いない
(2)制度の名称、内容	① 東京都から公共職業訓練(介護職員初任者研修)の委託を受けている。
	② ○○県の雇用対策助成金を受けている。
	③

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、修了証明書、領収書等の適正な発行等、一般教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学金・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学金及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、当該教育訓練の販売、募集、勧誘等の管理について全責任を有する。販売代理店等(名称及び契約関係の如何を問わず、当該教育訓練を販売する者のすべて。)が行う販売活動についても一切の責任を負う。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※ 変更手続きの場合は、当該頁の作成は不要です。

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

6. 新規指定希望講座

仮番号 ※2	①講座の名称 (40文字以内) ※1
0001	社会保険労務士合格講座
0002	
0003	
0004	
0005	
0006	
0007	
0008	
0009	

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

なお、3を超える講座の新規指定を希望する場合は、例外に該当する場合を除き、3を超える数と同数の既指定講座の廃止が必要です。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	0001

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり※1		社会保険労務士試験の出題範囲に関する知識の取得を目指す。			
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月) (3)の1のみ	(6)総訓練時間 (3)の1のみ
コード I	コード II				
(3)桁	大分類(5桁)	中分類(3桁)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 <input type="checkbox"/> 変更あり	6月 <input type="checkbox"/> 変更あり	100時間 <input type="checkbox"/> 変更あり
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇			
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任			
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 19年4月 修了者数の計上の対象期間をよくご確認ください。 新規指定希望講座については調査票提出前日から過去1年間です。			
(9)修了者数 ※4		24人		(対象期間:H・R 1年10月8日～調査票提出日前日)※4 新規申請:調査票提出日の1年前～、再指定申請:前回指定時～	
(10)支給申請のための修了証発行枚数 <small>[再指定希望講座のみ] ※5</small>		枚			
(11-1)一般受講者を	下記(11)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。				<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11-2)特定					<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。					<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。					<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)～(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○をつけて下さい。
実施方法区分「2通信」中、
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間、再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入してください。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	0001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格の名称、レベル	社会保険労務士試験
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省
(3)資格取得のための要件又は受験資格	社会保険労務士法に定められた要件を満たしていること。
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	社会保険労務士資格取得
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等

3. 受講者の要件等

(1)受講にあたって必要な実務経験	なし
(2)受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	短大、高等専門学校卒業以上 他

※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	0001

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間
~~~~~	10 時間
-----	時間
×××××	時間
△△△△△	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
合計	100 時間

※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するように記載してください。

※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限り指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。

それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1)修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	※直接入力せず、必ず「修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。
「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(2)教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	※修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。
「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1)受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。
(2)受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。
(3)スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意 ) / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4)受講者の本人確認方法	受講申込み時 公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中) 顔写真入りの受講証を毎回確認している。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	0001

7. 資格取得状況 *%は小数点第2位を四捨五入 *人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

① 前年度の修了者数	24人		
② ①のうち目標資格の受験者数	21人	受験率(②/①)	87.5%
③ ②のうち合格者数	12人	合格率(③/②)	57.1%
④ 上記②・③の把握者数	22人		
⑤ 上記②・③の把握方法 ※1	修了者によるアンケート		

8. 受講修了者による講座の評価等 *  
前年度の受講修了者全員に対し、様式集に掲載のアンケートを実施してください。

① 回答者総数			
② 受講開始時の就業状況等(問2)	1 正社員		②A: 就業者計 17人
	2 非正社員、派遣社員		
	3 その他の就業(自営業)		
	4 非就業		
③ 就業中の受講者による講座の評価(問3)	1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ	10人	③の回答数合計 *②Aと同数(又はそれ以下) 17人
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる	2人	
	3 社内外の評価が高まる	2人	
	4 円滑な転職に役立つ	2人	
	5 趣味・教養に役立つ	0人	
	6 その他の効果	0人	
	7 特に効果はない	1人	
④ 就業していない受講者による講座の評価(問4(1))	1 早期に就職できる	1人	④の回答数合計 *②Bと同数(又はそれ以下) 6人
	2 希望の職種・業界で就職できる	1人	
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	3人	
	4 趣味・教養に役立つ	0人	
	5 その他の効果	0人	
	6 特に効果はない	1人	
⑤ 受講者の就業状況(問4(2))	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	4人	⑤の回答数合計 *②Bと同数(又はそれ以下) 6人
	2 受講修了後3~6か月以内に就職した	0人	
	3 受講修了後6~12か月以内に就職した	0人	
	4 就職していない	2人	
⑥ 講座の全体評価(問5)	1 大変満足	5人	⑥の回答数合計 *①と同数(又はそれ以下) 22人 評価平均点 ※2 3.9点
	2 おおむね満足	12人	
	3 どちらとも言えない	3人	
	4 やや不満	2人	
	5 大いに不満	0人	
⑦ アンケートの具体的実施方法 ※1	訓練終了後のアンケートで把握		

※以下の基準に満たない場合、指定基準を満たしません。  
 ・受験率が50%以上  
 ・合格率が目標資格全体の平均合格率の80%以上  
 ただし、修士等や、国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除となる課程については、この限りではありません。

※1 修了者がいない場合でも、予定している実施方法を必ず記載してください。  
 ※2 ⑥の回答のうち1=5点、2=4点、3=3点、4=2点、5=1点とした場合の回答者平均点とします。(小数点第2位四捨五入)

5. (1)修了認定基準

該当の有無	出席要件(一つ〇選択)
	100%
	90%以上
	80%以上
	70%以上
○	66%(2/3)以上
	60%以上
	50%以上
	50%未満でも可
	その他

選択した項目  
66%(2/3)以上

該当の有無	試験要件1(一つ〇選択)
	優良不可の4段階で判定
	5段階評価(上から4段階以上合格)
	5段階評価(上から3段階以上合格)
	得点率80%以上で合格
	得点率70%以上で合格
	得点率66%(2/3)以上で合格
	得点率60%以上で合格
○	その他

選択した項目  
その他

該当の有無	試験要件2(一つ〇選択) (試験不合格の場合の補講・追試の可否)
○	認める。
	認めない。
	その他

選択した項目  
認める。

5. (2)修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法

該当の有無	修了認定要件(一つ〇選択)
	卒業単位を満たすこと
	卒業単位を満たし卒業試験合格
○	卒業試験(修了試験)のみ
	卒業課題のみ
	その他

選択した項目  
卒業試験(修了試験)のみ



一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号	0001

1. 受講費用の概要 *金額は税込(金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。)

教育訓練経費※ 1	(1)入学料 ※2 <input type="checkbox"/> (1)変更あり※4	20,000 円	} (7)合計((1)+(2))※1 <input type="checkbox"/> (7)変更あり	150,000 円
	(2) ①～③の合計 <input type="checkbox"/> (2)変更あり	130,000 円		
	①授業料	100,000 円		
	②必須の教材費	9,000 円		
※2	③その他必須の経費(実習等)	21,000 円		
その他受講者が 負担する経費	(3)任意の教材費	3,000 円	} (8)合計 ((3)+(4)+(5)+(6))	28,500 円
	(4)実習に伴う宿泊費、交通費等	0 円		
	(5)施設維持費用等	15,000 円		
	(6)その他の経費 ※3	10,500 円		
受講費用総計 ((7)+(8))				178,500 円
支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割のみ <input type="checkbox"/> 変更あり			
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)	〇〇学院社会保険労務士講座1年コース 入学料 12,000円 受講料 170,000円 教材費 15,000円			

- ※1 教育訓練給付の対象となる費用は、入学料及び受講料(上記1.(7))のみです。
- ※2 入学料、受講料には(3)～(6)の経費を含めないでください。
- ※3 資格試験検定費・パソコン等機材の購入費・レンタル費・損害保険料等を含みます。
- ※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(2)、(7)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input checked="" type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	(1)本学で学ぶ学生(生徒)を対象として、有利子(又は無利子)の奨学金を貸与する(月額5万円)。 (2)指定の学校に在学する学生(生徒)に対して、奨学金を給付する(月額5万円)。
③返済方法・期限	(1)卒業後、毎月1万5千円を返還する。 (2)給付型のため、返還の必要なし。

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	(1)家族が、本校に在籍又は卒業されている方は入学金を50,000円割り引く。 (2)過去に当校の別の研究科を卒業した実績のある方は入学金を75,000円(半額)とする。
②割引又は還元を行う期間	(1)(2)とも期間制限なし。

### 一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇
講座の名称	社会

**記載方法**  
 ※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。  
 ※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。

#### 1. 受講費用の概算

① 受講料(1年分)  円 =  円 × 12月 /  月(訓練期間)  
 (円未満切捨)

③ 教育訓練経費(1)+①  円 = (1) 入学料  円 + ① 受講料(1年分)  円  
 変更あり※1       変更あり       変更あり

【受講費用一覧】 *金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。

		内訳	1年目	2年目	3年目	合計
教育訓練経費 ※2	受講料 ※3	(1)入学料 ※3	150,000			150,000
		(2)授業料	800,000	800,000	0	1,600,000
		(3)必須の教材費	35,000	25,000	0	60,000
		(4)その他必須の経費(実習等)	100,000	80,000	0	180,000
		小計A((2)~(4))	935,000	905,000	0	1,840,000 ②
その他受講者が負担する経費	(5)任意の教材費	0	0	0	0	
	(6)実習に伴う交通費等	0	0	0	0	
	(7)施設維持費用等	200,000	200,000	0	400,000	
	(8)その他の経費 ※4	35,000	35,000	0	70,000	
	小計B((5)~(8))	235,000	235,000	0	470,000	
受講費用総計((1)+小計A+小計B)			1,320,000	1,140,000	0	2,460,000

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 両方 <input type="checkbox"/> 変更あり
受講費用の設定の参考としたもの(類似講座の費用の具体例等)	△△大学大学院 △△研究科 入学料 10,000円 受講料 2,000,000円 施設維持費用等 420,000円 その他経費 80,000円

- ※1 再指定申請・変更申請時、(1)を記載してください。
- ※2 教育訓練給付の対象となる。
- ※3 入学料、受講料には(5)~(8)の経費を含めず記載してください。
- ※4 資格試験検定費・パソコン等機材の購入費・レンタル費・損害保険料等を含みます。

入学前~受講開始後1年までに要する受講費用を計上。受講開始1年以降も同様に計上。

#### 2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input checked="" type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	(1)本学で学ぶ学生(生徒)を対象として、有利子(または無利子)の奨学金を貸与する(月額5万円)。 (2)指定の学校に在学する学生(生徒)に対して、奨学金を給付する(月額5万円)。
③返済方法・期限	(1)卒業後、毎月1万5千円を返還する。 (2)給付型のため、返還の必要なし。

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	(1)家族が、本校に在籍又は卒業されている方は入学金を50,000円割り引く。 (2)過去に当校の別の研究科を卒業した実績のある方は入学金を75,000円(半額)とする。
②割引又は還元を行う期間	(1)(2)とも期間制限なし。



一般教育訓練実施状況調査票 (自動車関係経費内訳)

仮番号	0001	0002	0003
<b>①入学金 合計 ※</b>	40,000	50,000	
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 (一) 種免許	50,000		
中型 ( ) 種免許			
普通 (二) 種免許		50,000	
車両系建設機械 ( )			
フォークリフト			0
小型移動式クレーン			0
玉掛け			0
高所作業車			
割引	10,000		
<b>②受講料 合計 ※</b>	220,000	250,000	210,000
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 (一) 種免許	220,000		
中型 ( ) 種免許			
普通 (二) 種免許		250,000	
車両系建設機械 ( )			
フォークリフト			50,000
小型移動式クレーン			120,000
玉掛け			40,000
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代 (必須)			
<b>③経費合計 (①+②) ※</b>	260,000	300,000	210,000
<b>④その他経費</b>			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
<b>⑤経費総額 (③+④)</b>	260,000	300,000	210,000

**記載・添付方法**

※入学金、受講料、その他経費の内訳を申請講座分とりまとめた票として、作成してください。  
仮番号最後の申請講座の様式3号(3/4)の後に添付してください。

※印は教育訓練給付制度対象となる経費

※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。

※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の形態として取り扱っています。

合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/4もしくは2/4)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。

なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の形態として認められません。

合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う講座は教育訓練給付の対象になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた場合は速やかに手続きを取って下さい。

一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定希望講座のみ]	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号(※1)	0001

1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 状態	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input checked="" type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)
(2)具体的な販売活動等の 内容・方法	当校において、〇〇、〇〇を行っている。 〇〇社との販売代理店契約及び〇〇との販売代理員契約により、〇〇県地域の チラシ配布等の勧誘活動を委託している。
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記 入	東京都、〇〇県、〇〇県
(4)販売活動等(自社で行うも の)の適正実施の確認・管理、 監督の方法	受講申込者に対し、必ず〇〇を説明することとしている。 受講申込者に説明を行った担当者の氏名を記録している。
(5)販売代理店等の数	販売代理店 〇店、販売代理員 〇人
(6)契約締結時における販売 代理店等の審査方法	販売代理店が行っている他社の講座に係る販売活動状況の確認を行い、過去に 問題となった事案が発生していないか内部調査を行う。
(7)販売代理店等の販売実態 の把握方法(台帳整備の内容 等)	受講申込者に対し、説明を行った者の氏名を必ず確認している。 また、〇〇に関するデータを週1回定期的に報告させている。
(8)販売代理店等に対する教 育訓練給付制度の周知方法	〇月及び〇月に、販売代理店責任者及び販売代理員に対し、教育訓練給付制度 についての説明会を実施している。
(9)販売代理店等が用いるパン フレット、マニュアル等の入手・ 確認方法	販売代理店が作成したパンフレットは全て提出することを契約条件としている。 また、下記の定期点検を実施している。
(10)販売代理店等に対する定 期的な点検・指導・監督方法	毎月末に教務課担当者が販売代理店・代理人を訪問し、パンフレットの確認、聞 き取り等を実施している。
(11)その他販売代理店等によ る不適正な販売活動等を防止 するための措置	代理店経由の受講申込者に対して、受講開始後、不適正な勧誘を受けたか否か についてアンケートを実施している。

2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責 任者	所属	教務事務課長	TEL.	03-3502-XXXX
	氏名	訓練 次郎	FAX.	03-3502-XXXX
(2)講座運営・販売 活動等に係る苦情 受付窓口	担当部署名	教務事務課		
	担当者人数	〇 人	窓口電話番号	03-3502-XXXX

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座

番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、一般様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設と

し。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その

他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

## 一般教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号	0001

### 1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用（常勤 2人 非常勤 2人）委託・派遣等 0人
(2)主任指導者の勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 （ <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 ）/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
<small>(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。</small>	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている（*） <input checked="" type="checkbox"/> 一部に評価を行っている（*） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない （*）下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法 (実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設人事部において、当施設独自の評価基準により、年1回、常勤講師の〇〇、〇〇について評価を行っている。
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立っていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input checked="" type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 全員に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 支援を行っていない （*）下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	常勤講師に対して、〇〇研修を行った。 非常勤講師の希望者(一名)に対して、〇〇資格の取得支援(経費援助)を行った。 (いずれも〇年〇月)

### 2. 講座運営の管理（教育訓練効果の検証）

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている（下欄①・②にも記入してください。） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法 (実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設内の経営品質会議(議長:当施設長)において、年1回、〇〇関係講座の〇〇、〇〇、〇〇について評価を行っている。
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	(A~E5段階評価のうち)B:〇〇について改善を要する(〇年〇月)。
(2)教育効果を高めるため、講座運営(カリキュラム、教材、運営体制等)の見直しを行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に見直している（*） <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している（*） <input type="checkbox"/> 見直したことはない （*）下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	上記(1)②の評価結果を踏まえ、〇〇の見直しを行った(〇年〇月)。

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

## 主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	0001
(ふりがな) 氏名	じんかい たくろう 人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇年 3月 令和 △△△大学 法学部 卒・修了		
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇社会保険労務士事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇年	主な専門科目	雇用保険法・労務管理
主な講師歴	平成〇〇年1月～	〇〇専門学校専任講師	
取得している公的な資格等	主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例; MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授 (例; 介護福祉士取得コース)		
その他 (賞罰等)				公的な資格等 介護福祉士

教室別教育訓練講座票

①施設番号	一般教育訓練 1 3 0 0 0	特定一般教育訓練 	専門実践教育訓練 4 8 0 0 1
-------	---------------------	--------------	-----------------------

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2、6、7)	③施設事務	④託児所の有無	⑤一般様式第1号の仮番号(新規)／指定講座番号(変更)(※3、4、5)	⑥変更事項、備考
施設名称(本校) ○○専門学校 所在地 〒 100-8916 TEL 03 - 3502 -xxxx 東京都千代田区霞が関△-△-△ 安定所番号 教室番号 ○○○○	受講案内 ○ 領収書 ○ 証明書 修了 ○ 受講 ○ 修了認定 ○	<input checked="" type="checkbox"/> あり   <input type="checkbox"/> なし	1001 1002 1003	
教室名称 ○○専門学校 新宿南校 所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 6758 -xxxx 東京都新宿区新宿△△△LLビル 安定所番号 教室番号 ○○○○	受講案内 ○ 領収書 ○ 証明書 修了 本校 受講 本校 修了認定 ○	<input type="checkbox"/> あり  <input checked="" type="checkbox"/> なし	1001 1002 1003	
教室名称 所在地 〒 TEL - - 安定所番号 教室番号	受講案内 領収書 証明書 修了 受講 修了認定	<input type="checkbox"/> あり  <input type="checkbox"/> なし		
教室名称 所在地 〒 TEL - - 安定所番号 教室番号	受講案内 領収書 証明書 修了 受講 修了認定	<input type="checkbox"/> あり  <input type="checkbox"/> なし		
教室名称 所在地 〒 TEL - - 安定所番号 教室番号	受講案内 領収書 証明書 修了 受講 修了認定	<input type="checkbox"/> あり  <input type="checkbox"/> なし		

**④託児所の有無**  
託児所がある教室については、「④託児所の有無」欄に「あり」にをつけてください。  
なお、様式7号を提出する講座については、様式1号(1/5)の「⑥託児所」にチェックを入れる必要はありません。(様式1号(1/5)については、本校のみで講座を行う場合に記載いただくものとなります。)  
※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

※1:「①施設番号」の欄は、一般教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「一般教育訓練」の欄に、特定一般教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「特定一般教育訓練」の欄に、専門実践教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「専門実践教育訓練」の欄にそれぞれの施設番号を付与してください。  
 ※2:施設名称(本校)の欄は、一般様式1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。  
 ※3:既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。  
 ※4:同一施設でも、新規指定用には仮番号(0001~0003)・変更用には指定講座番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。  
 ※5:講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)  
 ※6:上欄には、教室名称、所在地等教室の内容に関する変更がある教室のみ記載し、変更のない教室は記載しないでください。  
 ※7:欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

( 枚 / 枚 )



## 廃止候補講座一覧表

調査票提出時点において既指定講座を有する一般教育訓練施設であって、新規指定希望講座数が3を超える場合は、3を超えた講座数と同数の既指定講座の廃止が必要となりますので、下欄に廃止候補の講座を記入して提出してください。指定希望講座の審査結果により、3を超える新規指定講座と同数の既指定講座が「廃止候補講座一覧表」の上位順に廃止されることとなります。

なお、提出後の差し替え（順位入れ替え等を含む。）はできませんので、よく精査して提出してください。

施設名： ○○専門学校	施設番号(一般教育訓練) ○○○○○
-------------	-----------------------

廃止講座順位	講座番号	廃止候補講座名	実施形態	指定期間
1	○○○○○-○○○○○-○	社会保険労務士合格講座	通学	平成30年4月1日～令和3年3月31日
2	×××××-×××××-×	税理士合格講座	通学	平成30年10月1日～令和3年9月30日
3	△△△△△-△△△△△-△	司法書士合格講座	通信	平成30年10月1日～令和3年9月30日
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

新規指定希望講座について3を超える講座数を指定希望することも可能ですが、この場合、3を超えた講座数と同数の既指定講座の廃止が必要となります。本票を調査票等と併せてファイルに綴じたうえでご提出ください。  
提出後の廃止講座順位入れ替え等の変更は行うことができませんのでご留意ください。

[参考]  
提出可能講座数及びそれに伴う既指定講座の廃止の考え方等については、パンフレットp.33～「7.提出可能講座数について」をご確認ください。

( 枚 / 枚 )

※講座番号等は誤りのないように十分確認のうえ記入してください。  
※実施形態欄には「通学」「通信」のどちらかを記入してください。  
※廃止候補講座が多い場合はコピーして使用してください。

一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に基づく

(新規指定・再指定・指定の変更)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

令和〇年〇月〇日 施設の名称 〇〇専門学校 施設長の氏名 訓練 印(施設印)

1. 申請者(教育訓練施設)

Form with fields for facility number, address, staff count, and course details. Includes a callout box explaining the '託児所' (nursery) field.

2. 教育訓練実施者(1. の設置者等)

Form with fields for organization name, address, and contact information. Includes a callout box regarding the legal entity number.

※1 (ふりがな) きょういく はなこ ください。過去に指定講座を有し

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうちに、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体(以下同じ。)の役員(以下同じ。)のうち、上記(1-2)から(1-4)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これらに該当しないが、指定基準と照らし合わせ、抵触しないと判断されない限り、申請された講座を指定対象とすることは出来ませんか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等があり、現在までに終結していない又は今後見込まれるものがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。	
(2)不正、不適正な行為の具体的事実	介護技術講習会講座(講座番号00000-000000-0)の受講修了者に、教育訓練給付の不正受給の疑いが発生し、厚生労働省から調査を受けた(〇年〇月)。
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	調査の結果、不正受給でないことが判明したが、不正受給防止のため、〇年〇月以降、〇〇の措置をとることとした。
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	〇〇、××、△△

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input checked="" type="checkbox"/> いる(以下に内容を記入)	<input type="checkbox"/> いな
(2)制度の名称、内容	①	東京都から公共職業訓練(介護職員初任者研修)の委託を受けている。
	②	〇〇県の雇用対策助成金を受けている。
	③	

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、修了証明書、領収書等の適正な発行等、一般教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力をを行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学金・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学金及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、当該教育訓練の販売、募集、勧誘等の管理について全責任を有する。販売代理店等(名称及び契約関係の如何を問わず、当該教育訓練を販売する者のすべて。)が行う販売活動についても一切の責任を負う。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※ 変更手続きの場合は、当該頁の作成は不要です。 令和3年4月指定様式

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

7. 再指定希望講座

仮番号 ※2	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)			②講座の名称 (40文字以内)※1			
3001	00000	-	000000	-	0	社会保険労務士合格講座	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり ※3
3002		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3003		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3004		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3005		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3006		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3007		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3008		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
3009		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり

講座の名称情報に変更が生じている場合には、「変更あり」に必ずチェックをして、様式8号を併せて提出する必要があります。

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	3001

1. 教育訓練の概要

講座情報に変更がある場合には、忘れずに「変更あり」にチェックをいれてください。また、様式第8号についても併せて提出いただく必要があります。

(1)教育訓練の内容(60分) <input type="checkbox"/> 変更あり※1		社会保険労務士試験の出題範囲に関する知識の取得を目指す。			
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月) (3)の1のみ	(6)総訓練時間 (3)の1のみ
コード I	コード II				
(3桁)	大分類(5桁)	中分類(3桁)	① 通学 ② 昼間(平日) ③ 夜間(平日) ④ 土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	1 2 3 ④	100時間
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇		5 6 7 8	
(7)その他講座に係る変更		再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが必要です。			
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 19 年			
(9)修了者数 ※4		24 人		(対象期間)S・H・R 30年 4月 1日 ~ 調査票提出日前日) ※4 新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~	
(10)支給申請のための修了証発行枚数 [再指定希望講座のみ] ※5		2 枚			

※修了者数の計上の対象期間をよくご確認ください。  
再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までです。

※訓練施設で発行する修了証ではなく、支給のためにハローワークに提出する修了証を指します。	を対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	として講座募集の広報を行っている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(11-3)講座内容(又は行わない)	(11)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練は、また、公的職業資格取得を目標とする国又は地方公共団体の許可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○をつけて下さい。  
実施方法区分「2通信」中、  
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等はいない)  
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座  
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。  
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。  
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間、再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入してください。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。

### 一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	3001

#### 2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格の名称、レベル	社会保険労務士試験
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省
(3)資格取得のための要件又は受験資格	社会保険労務士法に定められた要件を満たしていること。(例)大学において一般教養を修了したもの、短大、高等専門学校卒業者と同等以上の能力を有するもの
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	社会保険労務士資格取得
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等

#### 3. 受講者の要件等

(1)受講にあたって必要な実務経験	なし
(2)受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	短大、高等専門学校卒業以上 他

※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。

### 一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	0000-000000-0
講座の名	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	3001

#### 4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間
~~~~~	

xxxxxx	
△△△△△	
合計	100 時間

※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するよう記載してください。

※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限って指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。

それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1)修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	※直接入力せず、必ず「修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。
(2)教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1)受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。
(2)受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。
(3)スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意) / <input type="checkbox"/> 無 スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4)受講者の本人確認方法	受講申込み時 公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中) 顔写真入りの受講証を毎回確認している。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	3001

7. 資格取得状況 ※%は小数点第2位を四捨五入 ※人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

① 前年度の修了者数	24人		
② ①のうち目標資格の受験者数	21人	受験率(②/①)	87.5%
③ ②のうち合格者数	12人	合格率(③/②)	57.1%
④ 上記②・③の把握者数	22人		
⑤ 上記②・③の把握方法 ※1	修了者によるアンケートで把握		

8. 受講修了者による講座の評価等 *変更

前年度の受講修了者全員に対し、様式集最終頁

① 回答者総数				
② 受講開始時の就業状況等(問2)	1 正社員			A: 就業者計 17人
	2 非正社員、派遣社員			
	3 その他の就業(自営業等)			
	4 非就業			
③ 就業中の受講者による講座の評価(問3)	1 処遇の向上(昇進、昇格)			③の回答数合計 *②Aと同数(又はそれ以下) 17人
	2 配置転換等により希望の業務に就ける			
	3 社内外の評価が高まる	2人		
	4 円滑な転職に役立つ	2人		
	5 趣味・教養に役立つ	0人		
	6 その他の効果	0人		
	7 特に効果はない	1人		
④ 就業していない受講者による講座の評価(問4(1))	1 早期に就職できる	1人		④の回答数合計 *②Bと同数(又はそれ以下) 6人
	2 希望の職種・業界で就職できる	1人		
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	3人		
	4 趣味・教養に役立つ	0人		
	5 その他の効果	0人		
	6 特に効果はない	1人		
⑤ 受講者の就業状況(問4(2))	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	4人		⑤の回答数合計 *②Bと同数(又はそれ以下) 6人
	2 受講修了後3~6か月以内に就職した	0人		
	3 受講修了後6~12か月以内に就職した	0人		
	4 就職していない	2人		
⑥ 講座の全体評価(問5)	1 大変満足	5人		⑥の回答数合計 *①と同数(又はそれ以下) 22人 評価平均点 ※2 3.9点
	2 おおむね満足	12人		
	3 どちらとも言えない	3人		
	4 やや不満	2人		
	5 大いに不満	0人		
⑦ アンケートの具体的実施方法 ※1	訓練終了後のアンケートで把握			

※1 修了者がいない場合でも、予定している実施方法を必ず記載してください。
 ※2 ⑥の回答のうち1=5点、2=4点、3=3点、4=2点、5=1点とした場合の回答者平均点とします。(小数点第2位四捨五入)

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号	3001

1. 受講費用の概要 *金額は税込(金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。)

教育訓練経費※1	(1)入学科 ※2	<input type="checkbox"/> (1)変更あり※4	20,000 円	(7)合計((1)+(2))※1	150,000 円
	(2)受講料	<input type="checkbox"/> (2)変更あり	130,000 円		
	(3)①授業料		100,000 円		
その他受講者が負担する経費	(3)		円	(8)合計 ((3)+(4)+(5)+(6))	28,500 円
	(4)		円		
	(5)		円		
	(6)		円		
受講費用総計 ((7)-(8))					178,500 円
支払方法		<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割のみ		<input type="checkbox"/> 変更あり	
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)		〇〇学院社会保険労務士講座1年コース 入学科 12,000円 受講料 170,000円 教材費 15,000円			

訓練経費の変更
教育訓練経費(1)入学科、(2)受講料計、(7)教育訓練経費計)に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にを入れてください。
また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

- ※1 教育訓練給付の対象となる費用は、入学科及び受講料(上記1.(7))のみです。
- ※2 入学科、受講料には(3)~(6)の経費を含めないでください。
- ※3 資格試験検定費・パソコン等機材の購入費・レンタル費・損害保険料等を含みます。
- ※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(2)、(7)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input checked="" type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	(1)本学で学ぶ学生(生徒)を対象として、有利子(又は無利子)の奨学金を貸与する(月額5万円)。 (2)指定の学校に在学する学生(生徒)に対して、奨学金を給付する(月額5万円)。
③返済方法・期限	(1)卒業後、毎月1万5千円を返還する。 (2)給付型のため、返還の必要なし。

(2)入学科・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	(1)家族が、本校に在籍又は卒業されている方は入学金を50,000円割り引く。 (2)過去に当校の別の研究科を卒業した実績のある方は入学金を75,000円(半額)とする。
②割引又は還元を行う期間	(1)(2)とも期間制限なし。

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専
講座の名称	社会保

記載方法
 ※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。
 ※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。

1. 受講費用の概要

① 受講料(1年分) 円 = 円 × 12月 / 月(訓練期間)
(円未満切捨)

③ 教育訓練経費 (1)+① 円 = (1) 入学料 円 + ① 受講料(1年分) 円

変更あり※1 変更あり 変更あり

【受講費用一覧】 *金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。

	内訳	1年目			
教育訓練経費 ※2	(1)入学料 ※3	150,000			
	受講料 ※3	(2)授業料	800,000		
		(3)必須の教材費	35,000		
		(4)その他必須の経費(実習等)	100,000		
		小計A((2)~(4))	935,000		
その他受講者が負担する経費	(5)任意の教材費	0			
	(6)実習に伴う交通費等	0			
	(7)施設維持費用等	200,000	200,000	0	400,000
	(8)その他の経費 ※4	35,000	35,000	0	70,000
	小計B((5)~(8))	235,000	235,000	0	470,000
受講費用総計 ((1) + 小計A + 小計B)		1,320,000	1,140,000	0	2,460,000

訓練経費の変更
 教育訓練経費 ((1)入学料、①受講料計、③教育訓練経費計) に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にを入れてください。
 また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 両方 <input type="checkbox"/> 変更あり
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)	△△大学(学院) △△研究科 入学料 150,000円 受講料 2,000,000円 施設維持費用等 420,000円 その他 80,000円

※1 再指定申請・変更申請時、(1)、(2)を記入してください。
 ※2 教育訓練給付の対象となる費用
 ※3 入学料、受講料には(5)~(8)の経費は含まない
 ※4 資格試験検定費・パソコン等機材費

入学前~受講開始後1年までに要する受講費用を計上。受講開始1年以降も同様に計上。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input checked="" type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	(1)本学で学ぶ学生(生徒)を対象として、有利子(または無利子)の奨学金を貸与する(月額5万円)。 (2)指定の学校に在学する学生(生徒)に対して、奨学金を給付する(月額5万円)。
③返済方法・期限	(1)卒業後、毎月1万5千円を返還する。 (2)給付型のため、返還の必要なし。

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	(1)家族が、本校に在籍又は卒業されている方は入学金を50,000円割り引く。 (2)過去に当校の別の研究科を卒業した実績のある方は入学金を75,000円(半額)とする。
②割引又は還元を行う期間	(1)(2)とも期間制限なし。

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号	3001

3. 「必須の教材費」の内訳※1、※2

教材名	著者・出版社・メーカー等	価格(税込)
<p>記載方法</p> <p>※教科書名は、書籍ごとに詳細に記載してください。</p> <p>なお、教具類で内訳を作成し難いものについては「一式」として記載しても構いませんが、購入する内容が把握できる資料を別途ご提出ください。(例：調理実習教具一式)</p> <p>また、実習で使用する実習着等についても、教材費の内訳に含めて記載していただいて構いません。</p> <p>ただし、ハサミや包丁等、講座修了後も利用価値や資産性のある機材費等については、教材費には含まれません。</p> <p>※教材単価が高価なものが含まれている場合は、審査時に確認させていただく場合があります。</p> <p>※学校指定制服等、目標資格と照らし合わせ、申請講座が掲げる資格の取得に必須とみなすことができない教材については計上出来ません。</p> <p>※必須の実習費用が学則やパンフレット等に明記されていない場合には、実習費用内訳書(様式任意)を様式第3号に添えて提出してください。</p> <p>[参考] 訓練経費の考え方についてはパンフレットp.21~22をご確認ください。</p>		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
「必須の教材費」の合計額 (期間が1年以内の講座の場合は様式3号(1/4)の1.(2)②と、期間が1年を超える講座の場合は様式3号(2/4)の1.(3)の合計欄と同一)		円

※1 欄が不足する場合は本票をコピーして使用し、最終ページに合計額を記載してください。

※2 「必須」とは受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、かつ、教育訓練実施者において領収証が発行可能な場合を指します。

一般教育訓練実施状況調査票（自動車関係経費内訳）

仮番号	3001	3002	3003
①入学金 合計 ※	40,000	50,000	
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型(一)種免許	50,000		
中型()種免許			
普通(二)種免許		50,000	
車両系建設機械()			
フォークリフト			0
小型移動式クレーン			0
玉掛け			0
高所作業車			
割引	10,000		
②受講料 合計 ※	220,000	250,000	210,000
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型(一)種免許	220,000		
中型()種免許			
普通(二)種免許		250,000	
車両系建設機械()			
フォークリフト			50,000
小型移動式クレーン			120,000
玉掛け			40,000
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代(必須)			
③経費合計(①+②) ※	260,000	300,000	210,000
④その他経費			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
⑤経費総額 (③+④)	260,000	300,000	210,000

記載・添付方法

※入学金、受講料、その他経費の内訳を申請講座分とりまとめた票として、作成してください。

仮番号最後の申請講座の様式3号(3/4)の後に添付してください。

※印は教育訓練給付制度対象となる経費

※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。

※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の一形態として取り扱っています。

合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/4もしくは2/4)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。

なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の一形態として認められません。

合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う講座は教育訓練給付の対象になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた

一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定希望講座のみ]	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号(※1)	3001

1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 態様	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input checked="" type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)		
(2)具体的な販売活動等の内容・ 方法	当校において、〇〇、〇〇を行っている。 〇〇社との販売代理店契約及び〇〇との販売代理員契約により、〇〇県地域のチラシ配布等の勧誘活動を委託している。		
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記入	東京都、〇〇県、〇〇県		
(4)販売活動等(自社で行うもの) の適正実施の確認・管理、監督の 方法	受講申込者に対し、必ず〇〇を説明することとしている。 受講申込者に説明を行った担当者の氏名を記録している。		
(5)販売代理店等の数	販売代理店 〇店、販売代理員 〇人		
(6)契約締結時における販売代理 店等の審査方法	販売代理店が行っている他社の講座に係る販売活動状況の確認を行い、過去に問題とな った事案が発生していないか内部調査を行う。		
(7)販売代理店等の販売実態の把 握方法(台帳整備の内容等)	受講申込者に対し、説明を行った者の氏名を必ず確認している。 また、〇〇に関するデータを週1回定期的に報告させている。		
(8)販売代理店等に対する教育訓 練給付制度の周知方法	〇月及び〇月に、販売代理店責任者及び販売代理員に対し、教育訓練給付制度について の説明会を実施している。		
(9)販売代理店等が用いるパンフ レット、マニュアル等の入手・確認 方法	販売代理店が作成したパンフレットは全て提出することを契約条件としている。 また、下記の定期点検を実施している。		
(10)販売代理店等に対する定期 的な点検・指導・監督方法	毎月末に教務課担当者が販売代理店・代理人を訪問し、パンフレットの確認、聞き取り等 を実施している。		
(11)その他販売代理店等による不 適正な販売活動等を防止するた めの措置	代理店経由の受講申込者に対して、受講開始後、不適正な勧誘を受けたか否かについて アンケートを実施している。		

2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任 者	所属	教務事務課長		TEL.	03-3502-××××
	氏名	訓練 次郎		FAX.	03-3502-××××
(2)講座運営・販売活動 等に係る苦情受付窓 口	担当部署名	教務事務課			
	担当者人数	〇	人	窓口電話番号	03-3502-××××

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座
番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、一般様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設とし
て1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動等を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その
他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

一般教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定希望講座のみ]	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号	3001

1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用（常勤 2人 非常勤 2人）委託・派遣等 0人
(2)主任指導者の勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用（ <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤）/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている(*) <input checked="" type="checkbox"/> 一部に評価を行っている(*) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない (*)下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法(実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設人事部において、当施設独自の評価基準により、年1回、常勤講師の〇〇、〇〇について評価を行っている。
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立てていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input checked="" type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 全員に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 支援を行っていない (*)下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	常勤講師に対して、〇〇研修を行った。 非常勤講師の希望者(一名)に対して、〇〇資格の取得支援(経費援助)を行った。 (いずれも〇年〇月)

2. 講座運営の管理（教育訓練効果の検証）

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている (下欄①・②にも記入してください。) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法(実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設内の経営品質会議(議長:当施設長)において、年1回、〇〇関係講座の〇〇、〇〇、〇〇について評価を行っている。
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	(A~E5段階評価のうち)B:〇〇について改善を要する(〇年〇月)。
(2)教育効果を高めるため、講座運営(カリキュラム、教材、運営体制等)の見直しを行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に見直している(*) <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している(*) <input type="checkbox"/> 見直したことはない (*)下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	上記(1)②の評価結果を踏まえ、〇〇の見直しを行った(〇年〇月)。

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	3001
(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇年 3月 令和	△△△大学 法学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇社会保険労務士事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇年	主な専門科目	雇用保険法・労務管理
主な講師歴	平成〇〇年1月～	〇〇専門学校専任講師	
取得している公的な資格等	主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例；MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授		
その他 (賞罰等)	(例；介護福祉士取得コース) 公的な資格等 介護福祉士		

一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	3001

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号)	変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名)	変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 社会保険労務士講座 変更後: 社会保険労務士合格講座
(4)訓練期間(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 4 月 変更後: 6 月
(5)総訓練時間(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 90 時間 変更後: 100 時間
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分	{
(7)教育訓練経費(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり (<input checked="" type="checkbox"/> 入学料 <input checked="" type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法)	変更前: 入学料 35000 円 受講料 355000 円(合計額) 変更後: 入学料 30000 円 受講料 350000 円(合計額)
(8)受講者要件(*)	様式8号の「1.変更項目」には、必ず変更前後の情報を記載してください((14)~(16)を除く)。また、様式第1号(4/5)、様式第2号(1/4)、様式第3号(1/4)等の「 <input type="checkbox"/> 変更あり」への <input checked="" type="checkbox"/> を必ず行ってください。「 <input type="checkbox"/> 変更あり」にチェックがないものについては、単なる記載誤りと判断できず、変更が受理されない可能性があります。	
(9)修了認定基準(*)		変更後:
(10)開講月	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに〇 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月
(11)カリキュラム(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	主な変更部分 { 〇〇を△△に変更した。 }
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 変更後: <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ 変更後: <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ
(14)教室	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 施設事務 <input type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input checked="" type="checkbox"/> 教室の追加)	
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり	

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input checked="" type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	受験対策講座としての特色をより強く打ち出したため。
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input checked="" type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	受講生の理解を高め、合格率の向上を目的として、講義時間を10時間増加させることとしたため。
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	競合他社と比較して格安感を打ち出すため。

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に基づく

(**新規指定・再指定・指定の変更**) を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

令和 年 月 日
 施設の名称 ○○専門学校
 施設長の氏名 訓練 一 印 (施設印)

1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)○○せんもんがっこう	
	専門実践 教育訓練	48001		○○専門学校 <input type="checkbox"/> 変更あり	
②管轄公共職業安定所 番号(左4桁) ※2	○○○○				
④所在地 ※3	〒(<u> 100-0000 </u>) 東京 <u> 都道府県 </u> 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		Tel. <u> 03 - 3502 - ×××× </u>		
⑤従業員数	<input type="radio"/> 人	⑥託児所(本校のみで講座を行う場合に記載)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
⑦ホームページアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり	http://www.xxxx.co.jp			
⑧主たる教育訓練内容					
⑨講座指定状況等	既指定講座数	7	講座		
	一般教育訓練				
	特定一般教育訓練				
	変更希望	0	講座	再指定希望	0
	新規指定希望	1	講座	一般教育訓練から移行	1
	変更希望	0	講座	再指定希望	0

⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。

※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記入は不要です。

※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

2. 教育訓練実施者(1. の設置者等)

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	②代表者 役職・氏名 ※3	理事長 教育 太郎 <input type="checkbox"/> 変更あり
③所在地 ※3	〒(<u> 100-0000 </u>) 東京 <u> 都道府県 </u> 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		
④法人番号(13桁)	1234567890123	⑤教育訓練実施者の教育訓練事業の開始年月日	<u> 昭利・平成・令和 </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日
作成担当者	(ふりがな) きょういく はなこ	Tel. <u> 03-3502-×××× </u>	
		Fax. <u> 03-3502-×××× </u>	
		e-mail. <u> h-kyouiku@×××co.jp </u>	

※1 過去に指定講座を有し

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

8. 変更希望講座

仮番号 ※2、3	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※1	
5001	00000 - 000000 - 0	社会保険労務士合格講座	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり ※4
5002			<input type="checkbox"/> 変更あり
5003			<input type="checkbox"/> 変更あり
5004			<input type="checkbox"/> 変更あり
5005			<input type="checkbox"/> 変更あり
5006			<input type="checkbox"/> 変更あり
5007			<input type="checkbox"/> 変更あり
5008			<input type="checkbox"/> 変更あり
5009			<input type="checkbox"/> 変更あり

変更手続きを行う際には、変更が生じた各項目の「変更あり」へのを必ず行ってください。
「変更あり」にがないものについては、単なる記載誤りと判別できず、変更が受理されない可能性があります。
また、併せて様式8号を提出する必要があります。

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合、仮番号はその続きの番号から使用してください。(事前承認で2つの講座を提出した場合、届出の変更の仮番号は5003となります)
 令和3年4月指定様式

※4 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	5001

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり※1		講座情報に変更が生じている場合には、「 <input type="checkbox"/> 変更あり」に必ずチェックをして、様式第8号を併せて提出する必要があります。			
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月) ((3)の1のみ)	(6)総訓練時間 ((3)の1のみ)
コード I	コード II				
(3桁)	大分類(5桁) 中分類(3桁)	1 通学 2 通信	1: 昼間(平日) 2: 夜間(平日) 3: 土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	100時間
〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇〇					1: 通信 2: 一部eラーニング 3: eラーニングのみ ☐ 変更あり	☒ 変更あり	☒ 変更あり
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他 (該当項目を○で囲む) カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況			
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 19 年 4 月 1 日			
(9) 下記(11)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。		S・R 年 月 日 ~ 調査票提出日前日) ※4 調査票提出日の1年前~、再指定申請: 前回指定時~			
(11-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(11-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(11-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○をつけて下さい。
実施方法区分「2通信」中、
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間、再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入してください。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	5001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格の名称、レベル	社会保険労務士試験
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省
(3)資格取得のための要件又は受験資格	社会保険労務士法に定められた要件を満たしていること。
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	社会保険労務士資格取得
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等

3. 受講者の要件等

(1)受講にあたって必要な実務経験	なし
(2)受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	短大、高等専門学校卒業以上 他

※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。

一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の種類	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の種類	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	5001

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間		
<p>※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総合計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するよう記載してください。</p> <p>※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限って指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。</p> <p>それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。</p>		時間	
		合計	100 時間

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1)修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準 「その他」を選んだ場合、内容を記載	<p>※直接入力せず、必ず「修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「〇」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。</p>
(2)教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載		※修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1)受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。
(2)受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。
(3)スクーリングの実施状況 <small>[通信制のみ]</small>	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意) / <input type="checkbox"/> 無 スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4)受講者の本人確認方法	受講申込み時 公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中) 顔写真入りの受講証を毎回確認している。

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号	5001

1. 受講費用の概要 *金額は税込(金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。)

教育訓練経費※1	(1)入学科 ※2	<input type="checkbox"/> (1)変更あり※4	20,000 円	(7)合計((1)+(2))※1	150,000 円
	(2) ①～③の合計	<input type="checkbox"/> (2)変更あり	130,000 円		
	① 受講料		100,000 円	<input type="checkbox"/> (7)変更あり	
その他受講者が負担する経費	(3)		円	(8)合計 ((3)+(4)+(5)+(6))	28,500 円
	(4)		円		
	(5)		円		
	(6)		円		
受講費用総計 ((7)+(8))					178,500 円
支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用		<input type="checkbox"/> 分割のみ	<input type="checkbox"/> 変更あり	
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)	〇〇学院社会保険労務士講座1年コース 入学科 12,000円 受講料 170,000円 教材費 15,000円				

訓練経費の変更
教育訓練経費(1)入学科、(2)受講料計、(7)教育訓練経費計)に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にを入れてください。
また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

- ※1 教育訓練給付の対象となる費用は、入学科及び受講料(上記1.(7))のみです。
- ※2 入学科、受講料には(3)～(6)の経費を含めないでください。
- ※3 資格試験検定費・パソコン等機材の購入費・レンタル費・損害保険料等を含みます。
- ※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(2)、(7)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input checked="" type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	(1)本学で学ぶ学生(生徒)を対象として、有利子(又は無利子)の奨学金を貸与する(月額5万円)。 (2)指定の学校に在学する学生(生徒)に対して、奨学金を給付する(月額5万円)。
③返済方法・期限	(1)卒業後、毎月1万5千円を返還する。 (2)給付型のため、返還の必要なし。

(2)入学科・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	(1)家族が、本校に在籍又は卒業されている方は入学金を50,000円割り引く。 (2)過去に当校の別の研究科を卒業した実績のある方は入学金を75,000円(半額)とする。
②割引又は還元を行う期間	(1)(2)とも期間制限なし。

一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専	記載方法 ※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。 ※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。
講座の名称	社会保	

1. 受講費用の概要

① 受講料(1年分) 円 = 円 × 12月 / 月(訓練期間)
(円未満切捨)

③ 教育訓練経費(1)+① 円 = (1) 入学料 円 + ① 受講料(1年分) 円

変更あり※1 変更あり 変更あり

【受講費用一覧】 *金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。

		内訳	1年目			
教育訓練経費 ※2	受講料 ※3	(1)入学料 ※3		150,000		
		(2)授業料		800,000		
		(3)必須の教材費		35,000		
		(4)その他必須の経費(実習等)		100,000		
		小計A((2)~(4))		935,000		
その他受講者が負担する経費	(5)任意の教材費		0			
	(6)実習に伴う交通費等		0			
	(7)施設維持費用等	200,000	200,000	0	400,000	
	(8)その他の経費 ※4	35,000	35,000	0	70,000	
	小計B((5)~(8))	235,000	235,000	0	470,000	
受講費用総計((1)+小計A+小計B)			1,320,000	1,140,000	0	2,460,000

訓練経費の変更
教育訓練経費((1)入学料、①受講料計、③教育訓練経費計)に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にを入れてください。
また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 両方 <input type="checkbox"/> 変更あり
受講費用の設定の参考としたもの(類似講座の費用の具体例等)	△△大学 大学院 △△研究科 入学料 150,000円 受講料 2,000,000円 施設維持費用等 420,000円 その他経費 80,000円

※1 再指定申請・変更申請時、(1)、(2)の金額は、入学前～受講開始後1年までに要する受講費用を計上。受講開始1年以降も同様に計上。
※2 教育訓練給付の対象となる費用
※3 入学料、受講料には(5)~(8)の経費を計上。
※4 資格試験検定費・パソコン等機械類の経費
更後の内容を記載してください。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 有(貸与型) <input type="checkbox"/> 無(贈与型) <input checked="" type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	(1)本学で学ぶ学生(生徒)を対象として、有利子(または無利子)の奨学金を貸与する(月額5万円)。 (2)指定の学校に在学する学生(生徒)に対して、奨学金を給付する(月額5万円)。
③返済方法・期限	(1)卒業後、毎月1万5千円を返還する。 (2)給付型のため、返還の必要なし。

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	(1)家族が、本校に在籍又は卒業されている方は入学金を50,000円割り引く。 (2)過去に当校の別の研究科を卒業した実績のある方は入学金を75,000円(半額)とする。
②割引又は還元を行う期間	(1)(2)とも期間制限なし。

一般教育訓練実施状況調査票（自動車関係経費内訳）

仮番号	5001		
①入学金 合計 ※	190,000		
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 () 種免許	200,000		
中型 () 種免許			
普通 () 種免許			
車両系建設機械()			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
割引	10,000		
②受講料 合計 ※	50,000		
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 () 種免許	50,000		
中型 () 種免許			
普通 () 種免許			
車両系建設機械()			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代(必須)			
③経費合計 (①+②) ※	240,000		
④その他経費			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
⑤経費総額 (③+④)	240,000		

※印は教育訓練給付制度対象となる経費

※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。

※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の形態として取り扱っています。

合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/4)もしくは2/4)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。

なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の形態として認められません。

合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う場合は、令和3年4月指定様式になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた

一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定希望講座のみ]	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の 仮番号(※1)	5001

1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 態様	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input checked="" type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)		
(2)具体的な販売活動等の内容・ 方法	当校において、〇〇、〇〇を行っている。 〇〇社との販売代理店契約及び〇〇との販売代理員契約により、〇〇県地域のチラシ配布等の勧誘活動を委託している。		
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記入	東京都、〇〇県、〇〇県		
(4)販売活動等(自社で行うもの) の適正実施の確認・管理、監督の 方法	受講申込者に対し、必ず〇〇を説明することとしている。 受講申込者に説明を行った担当者の氏名を記録している。		
(5)販売代理店等の数	販売代理店 〇店、販売代理員 〇人		
(6)契約締結時における販売代理 店等の審査方法	販売代理店が行っている他社の講座に係る販売活動状況の確認を行い、過去に問題と なった事案が発生していないか内部調査を行う。		
(7)販売代理店等の販売実態の把 握方法(台帳整備の内容等)	受講申込者に対し、説明を行った者の氏名を必ず確認している。 また、〇〇に関するデータを週1回定期的に報告させている。		
(8)販売代理店等に対する教育訓 練給付制度の周知方法	〇月及び〇月に、販売代理店責任者及び販売代理員に対し、教育訓練給付制度について の説明会を実施している。		
(9)販売代理店等が用いるパンフ レット、マニュアル等の入手・確認 方法	販売代理店が作成したパンフレットは全て提出することを契約条件としている。 また、下記の定期点検を実施している。		
(10)販売代理店等に対する定期 的な点検・指導・監督方法	毎月末に教務課担当者が販売代理店・代理人を訪問し、パンフレットの確認、聞き取り等 を実施している。		
(11)その他販売代理店等による不 適正な販売活動等を防止するた めの措置	代理店経由の受講申込者に対して、受講開始後、不適正な勧誘を受けたか否かについて アンケートを実施している。		

2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任 者	所属	教務事務課長		TEL.	03-3502-××××
	氏名	訓練 次郎		FAX.	03-3502-××××
(2)講座運営・販売活動 等に係る苦情受付窓 口	担当部署名	教務事務課			
	担当者人数	〇	人	窓口電話番号	03-3502-××××

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、一般様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動等を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	5001

(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇年 3月 令和	△△△大学 法学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇社会保険労務士事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇年	主な専門科目	雇用保険法・労務管理
主な講師歴	平成〇〇年1月～	〇〇専門学校専任講師	
取得している公的な資格等	主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にしてください。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例；MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授		
その他 (賞罰等)	(例；介護福祉士取得コース) 公的な資格等 介護福祉士		

教室別教育訓練講座票

①施設番号	一般教育訓練	特定一般教育訓練	専門実践教育訓練
	1 3 0 0 0		4 8 0 0 1

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2、6、7)	③施設事務	④託児所の有無	⑤一般様式第1号の仮番号(新規)／指定講座番号(変更)(※3、4、5)	⑥変更事項、備考
施設名称(本校) ○○専門学校	受講案内 ○	<input checked="" type="checkbox"/> あり	1001	
所在地 〒 100-8916 TEL 03 - 3502 -xxxxx 東京都千代田区霞が関△-△-△	領収書 ○		1002	
教室番号 0 0 0 0	証明書 修了 ○	<input type="checkbox"/> なし	1003	
安定所番号 ○ ○ ○ ○	証明書 受講 ○			
教室名称 ○○専門学校 新宿南校	修了認定 ○			
施設名称(本校) ○○専門学校 新宿南校	受講案内 ○	<input type="checkbox"/> あり	1001	
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 6758 -xxxxx 東京都新宿区新宿△△△LLビル	領収書 ○		1002	
教室番号 0 0 0 1	証明書 修了 本校	<input checked="" type="checkbox"/> なし	1003	
安定所番号 ○ ○ ○ ○	証明書 受講 本校			
教室名称 ○○専門学校 小石川校	修了認定 ○			
施設名称(本校) ○○専門学校 小石川校	受講案内 本校	<input type="checkbox"/> あり	00000-00000	講座の追加
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 3502 -xxxxx 東京都文京区小石川△△△SFKビル	領収書 本校			
教室番号 0 0 0 2	証明書 修了	<input checked="" type="checkbox"/> なし		
安定所番号 ○ ○ ○ ○	証明書 受講			
教室名称 ○○専門学校 池袋校	修了認定 本校			
施設名称(本校) ○○専門学校 池袋校	受講案内 ○	<input type="checkbox"/> あり	00000-000000-0	新規教室の追加
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 3502 -xxxxx 東京都豊島区池袋△△△MMビル	領収書 ○		00000-000000-0	00000-000000-0
教室番号 0 0 0 3	証明書 修了 本校	<input checked="" type="checkbox"/> なし		
安定所番号 ○ ○ ○ ○	証明書 受講 本校			
教室名称	修了認定 ○			
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
教室番号	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
安定所番号	証明書 受講			
教室名称	修了認定			

④託児所の有無
託児所がある教室については、「④託児所の有無」欄に「あり」にをつけてください。
なお、様式7号を提出する講座については、様式1号(1/5)の「⑥託児所」にチェックを入れる必要はありません。(様式1号(1/5)については、本校のみで講座を行う場合に記載いただくものとなります。)
※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

※1:「①施設番号」の欄は、一般教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「一般教育訓練」の欄に、特定一般教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「特定一般教育訓練」の欄に、専門実践教育訓練において「施設番号」を付与された場合は「専門実践教育訓練」の欄にそれぞれの施設番号を付与してください。
 ※2:施設名称(本校)の欄は、一般様式1号の「1.申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。
 ※3:既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。
 ※4:同一施設でも、新規指定用には仮番号(0001~0003)・変更用には指定講座番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。
 ※5:講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)
 ※6:上欄には、教室名称、所在地等教室の内容に関する変更がある教室のみ記載し、変更のない教室は記載しないでください。
 ※7:欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号	00000-000000-0
講座の名称	社会保険労務士合格講座	一般様式第1号の仮番号	5001

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号)
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名)
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 社会保険労務士講座 変更後: 社会保険労務士合格講座
(4)訓練期間(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 4月 変更後: 6月
(5)総訓練時間(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 90時間 変更後: 100時間
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分
(7)教育訓練経費(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり (<input checked="" type="checkbox"/> 入学金 <input checked="" type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法) 変更前: 入学金 35000円 受講料 355000円(合計額) 変更後: 入学金 30000円 受講料 350000円(合計額)
(8)受講者要件(*)	<p>様式8号の「1.変更項目」には、必ず変更前後の情報を記載してください((14) ~ (16) を除く)。 また、様式第1号(5/5)、様式第2号(1/4)、様式第3号(1/4)等の「<input type="checkbox"/>変更あり」への<input checked="" type="checkbox"/>を必ず行ってください。「<input type="checkbox"/>変更あり」にチェックがないものについては、単なる記載誤りと判断できず、変更が受理されない可能性があります。</p>
(9)修了認定基準(*)	
(10)開講月	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに○ 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月
(11)カリキュラム(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分 〇〇を△△に変更した。
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 変更後: <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ 変更後: <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ
(14)教室	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 施設事務 <input type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input checked="" type="checkbox"/> 教室の追加)
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input checked="" type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	受験対策講座としての特色をより強く打ち出したため。
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input checked="" type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	受講生の理解を高め、合格率の向上を目的として、講義時間を10時間増加させることとしたため。
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	競合他社と比較して格安感を打ち出すため。

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

指定講座等廃止届

施設の種類 〇〇専門学校 印 (施設印)
施設番号(一般教育訓練) 〇〇〇〇〇 施設長氏名 訓練一

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2第1項に基づく指定を受けている教育訓練に関し、下記のとおり廃止を届出いたします。

1. 廃止の内容 ※A～Cのいずれかにチェックの上、具体的内容を記入してください。

A 教室の廃止 : 1 件

廃止する教室の名称	教室番号	廃止年月日
〇〇専門学校 浦和校	0005	令和 3年 3月31日
		令和 年 月 日

B 講座の廃止 : 件

廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日

廃止届けは、十分な余裕を持って提出してください。
また、現在の受講生や教育訓練給付の受給者に不利益が生じないよう配慮し、取扱を記載して下さい。
[参考]パンフレット p.38～「5 指定講座の廃止手続き」

C 教室で実施する講座の廃止 : 1 件

教室名称	教室番号	廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
〇〇専門学校 新宿校	0001	介護福祉士資格取得コース	00000-000000-0	令和 3年3月31日
				令和 年 月 日

2. 廃止の理由

(1)浦和校の廃止:受講者減少のため。
(2)新宿校の講座廃止:受講定員の増加に伴い、新宿南校で開講することとしたため。

3. 受講中の者に対する取扱い

(1)浦和校:現在受講中の者全員が修了してから廃止予定。
(2)新宿校:当該講座の受講生を新宿南校での受講継続を認める予定。
受講継続を希望しない者には、受講料残額を返金する。

作成担当者	教育部教務事務課	Tel. 03-3502-XXXX
所属・氏名	教育 花子	Fax. 03-3502-XXXX

注1 欄が足りない場合は、「別紙へ続く」と明記した上で、同様の様式により記載した別紙を添付してください。

販売活動等管理責任者の交代について(届出)

現在指定期間中の下記教育訓練講座について、販売活動等管理責任者が交代することとなりましたので、その旨届出いたします。

指定講座番号：00000-000000-0

講座の名称：社会保険労務士合格講座

新管理責任者所属：教務事務課長

氏名：〇〇 〇〇

連絡先 03-3502-XXXX

[参考]
パンフレットp.36～
2 指定対象である講座の「変更」手続

交代年月日：令和 〇年 〇月 〇日

交代理由：教務課長交代のため

令和 〇年 〇月 〇日

厚生労働大臣 殿

施設名 〇〇専門学校 印

施設長の氏名 教育太郎

※販売活動等管理責任者の交代について、複数の指定講座の届出を行う場合、当該調査票の内容（販売活動等管理責任者の交代）が共通である場合は、対象の指定講座名等をすべて列記し（別添一覧での対応可能）、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

教育訓練経費の割引等の実施について(届出)

指定講座番号： 00000-000000-0

講座の名称： 社会保険労務士合格講座

当施設においては、下記の内容により、当該教育訓練に係る入学料及び受講料の割引又は還元等の措置を実施することとします。また、当該教育訓練に係る入学料及び受講料について割引又は還元等を行った場合には、当該入学料及び受講料から当該割引又は還元等に係る額を控除した額（以下「控除後の額」という。）が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第4項に規定する費用（以下「教育訓練経費」という。）となるものであることを十分に理解するとともに、当該教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類の発行に当たっては、当該控除後の額を、当該教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に適正に記入いたします。なお、本文書については、情報公開用文書として運用して差し支えありません。

記

①設定されている教育訓練経費の額： 150,000 円

②割引・還元等措置の具体的条件及び内容：

参考]
パンフレットp.36～
2 指定対象である講座の「変更」手続

令和3年〇月〇日までのお申し込みで、早期申込み割引として、60,000円を割引く。

③上記措置の実施時期：令和2年×月×日～令和3年〇月〇日

令和 2 年 〇 月 〇

厚生労働大臣殿

施設名 〇〇専門学校

印

施設長（施設責任者）氏名 訓練 一

*本届出は講座ごとに提出してください

教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）の 講座指定を希望される方へ

（教育訓練施設向けパンフレット）

内 容

I	教育訓練給付制度の概要	……	1
II	指定対象となる教育訓練講座	……	2
III	教育訓練給付金の支給の対象 となる教育訓練の指定基準	……	2
IV	指定に必要な手続	……	30
V	指定後に行う諸手続	……	35
VI	広告・募集時の留意点	……	39
VII	指定の取消し	……	41
	「教育訓練講座検索システム」のご案内	……	43

厚生労働省

令和2年9月

お問い合わせ先一覧

- 厚生労働省は、教育訓練給付制度における講座の指定と必要な調査等を行います。中央職業能力開発協会は、厚生労働省の委託を受け、各種の必要な書類の受付等と調査の一部を行います。
- 提出期限後に提出された書類は受け付けません(消印有効)。必要書類が不足している、未記入である等の場合は指定できませんので十分にご留意下さい。

- 指定等に必要な書類の提出先
- 指定等に必要な書類の記入方法について
- 既指定講座の移行、再指定、変更等の提出先・手続方法について
- 教育訓練講座検索システムの掲載内容について

中央職業能力開発協会 能力開発支援部教育訓練支援課

電話 03-6758-2828・2824・2825 FAX 03-3365-2716

所在地 〒160-8327 新宿区西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア 11階

- 教育訓練の指定基準とは
- 教育訓練給付制度の講座に関すること（公表資料等）について
- 既指定講座の実施者である法人の合併等について

厚生労働省 人材開発統括官付

若年者・キャリア形成支援担当参事官室（中長期的キャリア形成支援係）

電話 03-5253-1111 (5390・5398) FAX 03-3502-8932

所在地 〒100-8916 千代田区霞が関1-2-2

- 教育訓練給付金の支給申請、証明書類に関することについて

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)

- 教育訓練給付制度に関するホームページ
制度概要や講座指定に関する様式等が掲載されています。
 - https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html

現在指定されている講座情報が掲載されています。〈教育訓練講座検索システム〉

- <https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

[はじめに]

厚生労働省では、労働者の自発的な職業能力の開発及び向上の取り組みを支援し、その雇用の安定及び就職の促進を図るために、雇用保険の給付制度の一つとして「教育訓練給付制度」を運営しています。

このパンフレットは、本制度の対象となる教育訓練のうち特定一般教育訓練の講座指定を希望する教育訓練施設の方に、講座指定に必要なとなる手続や指定後に必要となる事項等について案内するものです。

I 教育訓練給付制度の概要

- 教育訓練給付制度は、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった方が、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定した講座を受講し、修了した場合、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一部を公共職業安定所（ハローワーク）から支給する制度です。
- 一般教育訓練給付金は、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった方（支給要件期間が3年以上の方。ただし、初回に限り、1年以上の方）が、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（一般教育訓練）を受講し、修了した場合には、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の2割（上限10万円）に相当する額が公共職業安定所（ハローワーク）から支給されるものです。
- ※ 平成26年3月の雇用保険法改正により、非正規雇用労働者である若者等がキャリアアップ・キャリアチェンジして安定的に働くことができるよう教育訓練給付が拡充されました。
平成26年10月1日の施行より、従来からの教育訓練給付は「一般教育訓練給付制度」として実施されています。
これに対し、拡充された教育訓練給付は「専門実践教育訓練給付制度」として、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった者（支給要件期間が2年以上の者。2回目以降に受給する場合は、3年以上の者）が、中長期的なキャリア形成に資する専門的・実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（専門実践教育訓練）を受ける場合、教育訓練経費の5割が支給され、資格取得等し、就職に結びついた場合には教育訓練経費の2割が追加的に支給されることとなりました。
- 「人づくり革命基本構想（平成30年6月人生100年時代構想会議決定）」等において「ITスキルなどキャリアアップ効果の高い講座を対象に給付率を2割から4割に倍増する」とされたことを踏まえ、平成31年3月の雇用保険法施行規則改正により、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資する教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（以下「特定一般教育訓練」という。）を受ける場合には教育訓練経費の4割（上限20万円）が支給されることとなりました（以下「特定一般教育訓練給付金」という。）（令和元年10月1日施行）。
- 特定一般教育訓練給付金の支給は、指定有効期間内に受講を開始した方が対象となります。例えば令和3年4月1日から指定を受けた場合、令和3年4月1日から令和6年3月31日までに受講を開始した方が教育訓練給付制度を利用できます。

II 指定対象となる教育訓練講座

教育訓練給付制度において厚生労働大臣が指定する教育訓練講座は、教育訓練を実施する者（以下「教育訓練実施者」という。）が選任する教育訓練施設の長を通じ、指定を希望する教育訓練講座にかかる「特定一般教育訓練実施状況調査票（以下「調査票」という。）」等の必要書類を提出した場合であって、その内容が、後記Ⅲに記載された「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」（平成26年5月16日厚生労働省告示第237号。以下「指定基準」という。）に合致することが確認されるものです。

III 教育訓練給付金の支給の対象となる教育訓練の指定基準

○ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第1項の規定に基づき厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準は次のとおりです。

特定一般教育訓練は、この基準に沿って指定されるものであり、指定後この基準に適合しなくなったと認められるときは指定の取消し等となりますので、P. 7からの指定基準の趣旨・留意点を踏まえ、指定後も適正な講座運営を行って下さい。

また、指定のための調査に際し、虚偽の記載があった場合は指定が受けられず、また指定後に虚偽の記載が発覚した場合には指定が取消しとなります。また、故意と認められる場合は、同一の教育訓練実施者が運営する教育訓練施設の全ての講座が一括して取消しとなります。

○雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準（平成二十六年厚生労働省告示第二百三十七号）

雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準

- 1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。
 - 一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。
 - 二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。特に、雇用保険法施行規則（昭和五十年労働省令第三号）第一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練（以下「特定一般教育訓練」という。）及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練（以下「専門実践教育訓練」という。）については、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる当該教育訓練の適正な実施の管理に関する専任の責任者、苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行する担当者及び受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する担当者が置かれていること。
 - 三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。
 - 四 次のいずれにも該当しない者であること。
 - イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。）を取り消され、その取消しの日から五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。）であること。
 - ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、イに該当する者がいること。
 - ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不適当であると認めら

れる者であること。

五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練（以下「一般教育訓練」という。）については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

(ii) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練

(iii) 職業に関する免許資格に係る試験又は検定の準備のための教育訓練のうち、当該教育訓練に係る免許資格又は検定が、職業能力を評価するものとして社会一般に認知されていないもの

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。以下同じ。）又は修士若しくは博士の学位等の取得を訓練目標とするものであること。

(ii) (i)に準じ、訓練目標が明確であり、訓練効果の客観的な測定が可能なものであること。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学院の修士課程若しくは博士課程又は国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格に関する試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格に関する試験の一部免除となる課程（以下「養成課程」という。）については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ロ 特定一般教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格のうち業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。）、名称独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。）若しくは必置資格（業務独占資格及び名称独占資格以外のものであって、法令の規定により当該資格を有する者を業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格をいう。以下同じ。）の取得を訓練目標とする養成課程又は公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする課程であること（速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、厚生労働省人材開発統括官（以下「人材開発統括官」という。）の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程に準ずるものを含む。）。ただし、ハ(2)(i)に該当するものを除く。

(ii) 情報通信技術に関する資格のうち中長期的なキャリア形成に資するもの（以下「高度情報通信技術資格」という。）又は速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程であること。ただし、ハ(2)(v)に該当するものを除く。

(iii) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の特別の課程（同法第五十条（同法第二百三十三条において準用する場合を含む。）に規定する特別の課程をいう。以下同じ。）のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程（平成二十七年文部科学省告示第二百二十四号）に基づき文部科学大臣が職業実践

力育成プログラムとして認定したもの又は同法に基づく専修学校の特別の課程（同法第百三十三条第一項において準用する同法第百五条に規定する特別の課程をいう。以下同じ。）のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程（平成三十年文部科学省告示第百七十号）に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、かつ、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであること。ただし、ハ（2）（ii）及び（iv）に該当するものを除く。

（3） 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、養成課程については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

（i） 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

（ii） 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ハ 専門実践教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

（1） イ（1）（i）及び（ii）に該当するものでないこと。

（2） 次のいずれかに該当するものであること。

（i） 公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程であって、当該教育訓練の期間が、一年以上三年以内であり、かつ、当該資格の取得に必要な最短の期間であること（中長期的なキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める訓練期間が一年未満の養成課程及び三年を超え四年以内の養成課程を含む。）。

（ii） 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成二十五年文部科学省告示第百三十三号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの又は同法に基づく専修学校の専門課程若しくは特別の課程のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、職業実践専門課程にあつては当該教育訓練の期間が二年であり、キャリア形成促進プログラムのうち専門課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年未満であり、キャリア形成促進プログラムのうち特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年未満のものであること。

（iii） 学校教育法に基づく専門職大学院の専門職学位課程であつて、当該教育訓練の期間が二年以内（資格の取得につながるものにあつては、三年以内でその取得に必要な最短の期間）であること。

（iv） 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の正規の課程（同法第九十一条に規定する専攻科及び別科並びに同法第百十九条に規定する専攻科の課程を含む。以下この（iv）及び第二項第五号ロ（6）において同じ。）又は特別の課程のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、正規の課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年以内のものであり、特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。

（v） 高度情報通信技術資格として人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程であり、当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。ただし、高度情報通信技術資格のうち、特に高度な専門的知識及び技術に関するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程については、当該教育訓練の期間及び時間が、人材開発統括官が定める要件を満たすものであること。

（vi） 第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程（平成二十九年経済産業省告示第百八十二号）に基づき経済産業大臣が第四次産業革命スキル習得講座として認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、当該教育訓練の時間が三十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。

（vii） 学校教育法に基づく専門職大学若しくは専門職短期大学の正規の課程（同法第九十一条に規定する専攻科及び別科の課程を除く。以下この（vii）において同じ。）、同法第

百四条第一項に規定する大学が大学設置基準（昭和三十一年文部省令第二十八号）に基づき設置する専門職学科の課程又は同法百四条第五項に規定する短期大学が短期大学設置基準（昭和五十年文部省令第二十一号）に基づき設置する専門職学科の課程であつて、専門職大学の正規の課程及び大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が四年以内であり、専門職短期大学の正規の課程及び短期大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が三年以内のものであること。

二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。

ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。

ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。

ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等（当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。）に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。特に、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練については、次のいずれかに該当するものであること。

(1) 第一号ロ(2)(i)及び(ii)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(2) 第一号ロ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(3) 第一号ハ(2)(i)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(4) 第一号ハ(2)(ii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(5) 第一号ハ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績等からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(6) 第一号ハ(2)(iv)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績（大学院における正規の課程にあつては、訓練修了後の就職等の状況及び定員充足率の実績）からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(7) 第一号ハ(2)(v)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(8) 第一号ハ(2)(vi)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(9) 第一号ハ(2)(vii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別するものでないこと。

- 七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。
- イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料（雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。）の合計額が二万五円以上であること。
 - ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費用」という。）が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であって、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。
 - ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。
- 八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。
- イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。
 - (1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項
 - (i) 当該教育訓練の内容及び目標
 - (ii) 当該教育訓練の受講者となるための要件
 - (iii) 当該教育訓練の受講の実績
 - (iv) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法
 - (v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法
 - (vi) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法
 - (vii) 当該教育訓練の目標の達成の状況
 - (viii) その他必要な事項
 - (2) 当該教育訓練の目標に関する情報
 - (3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項
 - (4) 当該教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。）の氏名及び所属（法人又は団体にあつては、名称及び所在地）
 - (5) その他必要な事項
 - ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。
- 九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等（以下「販売活動等」という。）に関し、次のいずれにも該当するものであること。
- イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。
 - (1) 当該教育訓練に係る販売活動等（販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。）の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。
 - (2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。
 - (3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。
 - (4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。
 - ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受けるための窓口が設けられていること。
 - ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。
 - (1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査
 - (2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
 - (3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
 - (4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手
 - (5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
 - (6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置
 - ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。
 - (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
 - (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。
- 十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ(1)から(9)までのいずれかに該当するものでないこと。

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

附 則（平成二七年厚生労働省告示第四二三号）

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

附 則（平成二八年厚生労働省告示第二〇七号）

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第一八〇号）

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

前 文（抄）（平成二九年厚生労働省告示第二四七号）

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十年厚生労働省告示第三三六号）

平成三十一年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十一年厚生労働省告示第八六号）

平成三十一年十月一日から適用する。ただし、この告示による改正後の指定基準第二項第一号ロ（2）(iii)の規定は、平成三十一年四月一日以後に実施される情報処理の促進に関する法律（昭和四十五年法律第九十号）第二十九条第一項に定める情報処理技術者試験のうち情報処理の促進に関する法律施行規則（平成二十八年経済産業省令第百二号）別表に定めるITパスポート試験の合格を訓練目標とする課程について適用する。

前 文（抄）（令和二年厚生労働省告示第68号）

令和二年十月一日から適用する。

○ **特定一般教育訓練の指定基準における趣旨や留意点は次のとおりです（太字が指定基準。専ら専門実践教育訓練及び一般教育訓練に係る内容の部分を除く。）。**

- 1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。

【趣旨】

特定一般教育訓練を実施する者（以下「特定一般教育訓練実施者」という。）が行う教育訓練について、当該教育訓練実施者が運営する施設のこれまでの運営実績等からみて、将来にわたって継続的かつ安定した事業運営のもと教育訓練を行うことが可能であると確実に認められる者であることが必要です。

【留意点】

- ① 特定一般教育訓練実施者については、事業の継続性及び安定性を確実なものとする観点から、

法人である者に限ります（ただし、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の個人設置の専修学校や各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設を運営する教育訓練実施者についてはこの限りではありません。以下同じ。）。

- ② 特定一般教育訓練実施者が教育訓練事業(主体的に教育訓練を実施していることが必要です。)を開始した日以降調査票提出日までに、定款等に記載の営業年度で実際に1営業年度以上の事業実績を有し、かつ、その間継続的に安定して運営されていることが必要です。

営業年度とは、定款等に記載されている会計年度等がこれに当たります。例えば、営業年度(会計年度)が4月1日～3月31日の教育訓練事業者が10月に指定申請をする場合、前年の4月1日以前に教育訓練事業を開始している必要があります。

- ③ 特定一般教育訓練実施者は、破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等、倒産のおそれがないものであることが必要であり、当該事実がおきた場合は、指定の取消し等となります。
- ④ 特定一般教育訓練実施者は、厚生労働省が貸借対照表、預貯金残高証明書、固定資産税の評価額証明書等、資産の实在を客観的に確認できる資料の提出を求めた場合、調査等に協力することが必要です。

二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。特に、雇用保険法施行規則（昭和五十年労働省令第三号）第百一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練（以下「特定一般教育訓練」という。）及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練（以下「専門実践教育訓練」という。）については、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる当該教育訓練の適正な実施の管理に関する専任の責任者、苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行する担当者及び受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する担当者が置かれていること。

【趣旨】

特定一般教育訓練実施者は教育訓練を適切に運営できる組織体制が整備されていることが必要です。必要な職員数を備えており、教育訓練を実施するうえで必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等に基づき、常に使用できる状態においていることが必要です。

なお、特定一般教育訓練実施者については日本国内の法人であり、また教育訓練施設も日本国内に設置される施設であることが必要です。

また、特定一般教育訓練実施者は、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該訓練の適正な実施を管理するものとして、特定一般教育訓練実施者が指名した専任の責任者（以下「施設責任者」という。）、受講者等からの苦情を処理する者及び訓練受講者から手続に関する問合せ、訓練受講状況の確認等に常時対応する窓口となる事務担当者を配置することが必要です。

【留意点】

教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を賃借する場合、当該施設等を賃借する際に締結した賃借契約書等をもって客観的に事実が確認できることが必要です。

また、施設責任者は専任（他の教育訓練施設の施設責任者を兼務することはできません。）であり、施設責任者と特定一般教育訓練実施者には直接の雇用関係があることが必要です。苦情を処理する者については、指導者を兼務できません。また、苦情を処理する者についても特定一般教育訓練実施者と直接の雇用関係にあることが必要です。

さらに、特定一般教育訓練実施者は、当該教育訓練を主体的に運営する組織体制となっている必要があり、適切と認められるか否かの疑義が生じた場合は、客観的に適切であるものと確認できることが必要です。

三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。

【趣旨】

特定一般教育訓練実施者は、教育訓練給付制度の適正な実施を確保するため、厚生労働省が行う調査や報告の求め等に対して、適切に協力する者であるとともに、厚生労働省が指導又は助言を行った場合には、それを遵守する者であることが必要です。

【留意点】

- ① 特定一般教育訓練実施者においては、運営する教育訓練施設の所在地の変更、指定講座の廃止、教育訓練経費の変更をする場合等、必要な手続が発生した際には、速やかに所要の手続をとることが必要です（P. 35以降参照）。
- ② また、特定一般教育訓練実施者は、各教育訓練の実績等の情報を、それぞれ別に定める事項（現況報告書）により、定期的に厚生労働省に報告することが必要です（P. 37参照）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。また、報告については、恣意的なものであってはならず、社会通念等に照らし明らかに恣意的なものについては、虚偽の記載と判断いたしますのでご留意下さい。なお、訓練目標資格等に関して、著しくこれらの実績が低い教育訓練については、その理由や改善方策その他の検証の結果等について報告を求める場合があります。
- ③ 当該調査や報告等への協力を忌避した場合、厚生労働省が行う指導及び助言等に従わなかった場合、当該定期報告や変更手続を怠った場合等には、特定一般教育訓練給付金の支給の対象となる特定一般教育訓練を実施する者として不適格と判断され、指定の取消し等となる場合があります。
また、教育訓練施設所在地変更の場合において、届出を怠ったことにより厚生労働省が送付した文書が未達となったときは、指定の取消し等となりますのでご留意下さい。
- ④ 厚生労働省に当該講座の入講者、修了者、特定一般教育訓練給付金を受給する受講者等の「講座受講時の職業・職種」「資格取得後の待遇の変化」「資格取得後の就職先」等必要な事項について報告をしていただきますのでご留意下さい。

四 次のいずれにも該当しない者であること。

- イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。）を取り消され、その取消しの日から五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。）であること。
- ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員の中に、イに該当する者があること。
- ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不適当であると認められる者であること。

【趣旨】

当該特定一般教育訓練実施者が教育訓練を適正に運営できる者であることが必要です。このため、特定一般教育訓練実施者は、調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、不適正運営等による指定取消しを受けたことがない者等であることが必要です。

【留意点】

- ① ハの「著しく不適当であると認められる者」としては、以下のような者が該当します。

- (ア) 調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた場合。
 - (イ) 調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた場合。
 - (ウ) 法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）の中に、上記(ア)から(イ)までに該当する別の法人又は団体の役員であった者（当該団体に上記(ア)から(イ)に該当する行為があった時点において役員であった者に限る。）又は現に役員である者がいること。
 - (エ) 上記(ア)から(ウ)に掲げる者のほか、これらに準ずる著しく不適当な事実が明らかになった場合。
- ② 当該特定一般教育訓練を実施しようとする者は、その調査票及び法人登記簿謄本に記載されている役員について、上記に該当する者が含まれていないことを明らかにすることが必要です。
 - ③ 不正や処分期間中であることその他の処分に関する事案について調査票提出時に記載がなく、指定後にその事実が発覚した場合は指定の取消し等となる場合がありますのでご留意下さい。

五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

【趣旨】

現在の雇用情勢において、離職者の早期再就職や労働者の職業能力の開発及び向上を支援することに対するニーズは極めて高く、行政だけではなく、可能な部分については民間も持てるノウハウを発揮しこれらに取り組むことが必要です。

特定一般教育訓練に係る給付制度（以下「特定一般教育訓練給付制度」という。）は、労働者個人に対し、職業能力の開発及び向上に関するモチベーションを高めさせるとともに、職業能力の開発及び向上を効果的・効率的に行うための学習手段を示し、雇用の安定と再就職促進を図ろうとする政策目的を持つ制度であり、本指定基準はこの制度における特定一般教育訓練給付金の支給の対象となる特定一般教育訓練講座を指定するためのものです。したがって、特定一般教育訓練給付制度の適正な実施を確保し、雇用の安定と再就職の促進に資するため、特定一般教育訓練実施者は特定一般教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施する者であることが必要です。

【留意点】

- ① 講座指定を希望する際に提出する特定一般教育訓練実施状況調査票をはじめとする全ての必要書類については、特定一般教育訓練実施者がその内容に誤りのないことを確認したうえで提出してください。また、虚偽の記載があった場合は指定が受けられず、指定後に虚偽の記載があったことが認められた場合には指定の取消し等となりますので、ご留意下さい。
- ② 特定一般教育訓練実施者は、特定一般教育訓練給付の受給を希望する受講者に対し、受講前に、教育訓練給付金受給資格者証が交付されているか確認することが必要です。

また、受講証明書（講座の受講状況及び訓練の到達状況を証明）、特定一般教育訓練修了証明書や領収書を適正に発行するとともに、教育訓練給付金支給申請書の交付や、公共職業安定所（ハローワーク）への申請方法及び申請期限を周知するなど、特定一般教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施し、制度の適正な運営に関して、公共職業安定所（ハローワーク）及び関係機関に対して協力することが必要です。特定一般教育訓練給付金は、指定講座について特定一般教育訓練実施者が発行する受講・修了証明書及び領収書がなければ給付されないものであり、適正な講座運営のみならず給付の観点からも、受講者の本人確認、受講状況等の進捗管理、教育訓練受講・修了証明書、領収書等について適正な管理が必要です。

したがって、指定講座について特定一般教育訓練給付金の不正受給事案が発生した場合には、これらの管理が適正になされていたか等について調査を行い、指定の取消しを含めた厳正な対処を行うこととなりますのでご留意下さい。

特に、受講者に対する教育訓練受講・修了証明書を不正に発行した場合や、実際に受講者が納付した額と異なる額を記載した不適正な領収書の発行等があった場合、特定一般教育訓練給付金の不正受給を前提とする広報活動等、特定一般教育訓練給付金の不正受給を誘発するような行為が確認された場合には、実際の不正受給の有無にかかわらず、指定の取消し等となります。

なお、雇用保険法第10条の4第2項の規定により、特定一般教育訓練給付金の不正受給を幫助、教唆等し、その手段として虚偽の届出、報告又は証明等を行った特定一般教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して不正に受給した額の返還に加え当該額の2倍の金額の納付を命ぜられることがあります。

③ この指定基準の趣旨、内容に抵触し又は他の法令に違反するおそれのある方法で過剰な勧誘活動や事実と異なる広報活動を行うなどの問題が認められた場合には、指定をされない又は指定の取消し等となりますのでご留意下さい。例えば、「厚生労働省指定（認定）校」など厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示や指定を受けていない特定一般教育訓練講座が指定されているという誤認を生じさせるおそれのある表示や、特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）に違反するおそれのある方法による勧誘活動を行うなどの問題が認められた場合には、指定をされない又は指定の取消し等となります。

④ 特定一般教育訓練給付制度の適正な実施を図るためには、この指定基準の趣旨や内容を遵守するとともに、再就職や資格取得等の目標達成に向けた具体的な支援策を講ずることができる体制を整備することが必要です。例えば、当該制度担当窓口の設置や再就職相談支援部署の設置等が想定されます。また、求人募集等の職業関連情報の提供、関連講座の案内、資格・免許関連情報、受講修了者の体験談の提供等の支援措置が考えられ、これら具体的な支援措置の実施が求められます。

その他、特定一般教育訓練実施者は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングを行う者として、同法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントを施設内に配置すること等により、受講生の個々の実情に応じたきめ細かい相談支援等を行えるような体制の整備に努めることが必要です。

2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練（以下「一般教育訓練」という。）については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

(ii) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練

(iii) (略)

(2)・(3) (略)

ロ 特定一般教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格のうち業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない

者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。)、名称独占資格(法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。))若しくは必置資格(業務独占資格及び名称独占資格以外のものであって、法令の規定により当該資格を有する者を業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格をいう。以下同じ。))の取得を訓練目標とする養成課程又は公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする課程であること(速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、厚生労働省人材開発統括官(以下「人材開発統括官」という。))の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程に準ずるものを含む。))。ただし、ハ(2)(i)に該当するものを除く。

(ii) 情報通信技術に関する資格のうち中長期的なキャリア形成に資するもの(以下「高度情報通信技術資格」という。))又は速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程であること。ただし、ハ(2)(v)に該当するものを除く。

(iii) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の特別の課程(同法第百五条(同法第百二十三条において準用する場合を含む。))に規定する特別の課程をいう。以下同じ。))のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程(平成二十七年文部科学省告示第百二十四号)に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したもの又は同法に基づく専修学校の特別の課程(同法第百三十三条第一項において準用する同法第百五条に規定する特別の課程をいう。以下同じ。))のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程(平成三十年文部科学省告示第百七十号)に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、かつ、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであること。ただし、ハ(2)(ii)及び(iv)に該当するものを除く。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、養成課程については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ハ (略)

【趣旨】

質の高い安定した雇用につながり、効果が一定期間持続し能力を発揮し続けられる、すなわち速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資する教育訓練講座を指定するため、特定一般教育訓練については、就職可能性が高い仕事において必要とされる能力の教育訓練、及びその効果がキャリアにおいて即効的に生かせる能力の教育訓練であることが必要です。

【留意点】

① 趣味的・教養的な教育訓練について

特定一般教育訓練は、労働者の職業能力の開発及び向上に資する職業に関する教育訓練であって、労働力需給の状況に鑑み、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要と認められる教育

訓練であることが必要です。職業との関連が希薄なもの及び職業に活かすことが困難なものは特定一般教育訓練の指定の対象とはなりません。

② 入門的・基礎的な水準の教育訓練について

高等学校の課程で修得できる水準や、一般ビジネス社会において通常の事務処理として行われているパソコン操作技能程度の水準の講座は自学自習の域を出るものではなく、真に職業に役立つものとはいえないことから、特定一般教育訓練の指定対象とはなりません。

指定希望講座の取得目標となる資格試験等に複数のレベルが設定されている場合、入門的、初歩的又は基礎的なレベルを取得目標とした講座は指定の対象となりません。（例えば、資格試験等の中で最下級レベルが入門的、初歩的又は基礎的なレベルである場合、当該資格を取得目標とした講座は原則として指定の対象とはなりません。）

③ 制度目的外利用者（趣味的・教養的受講者）の除外等のための措置について

(ア) 指定講座ごとに受講者要件の設定が必要です。

制度目的外利用（趣味的・教養的受講者）を除外し、また、受講希望者が想定した内容と隔たりのない講座が選択できるようにするための措置です。具体的な受講者要件としては、

- a. 講座内容に関連する業務に係る実務経験を有する又は現に従事している
- b. 講座による習得知識・技能が必要となる職業に就くことを希望している
- c. 一定程度以上の知識・技能を有し、訓練目標の受験資格等に照らして受講修了により資格取得が見込まれるものである

等により設定することが必要です。

(イ) 特定一般教育訓練実施者は、受講希望者が受講者要件に適合しているか否かについて適切に確認することが必要です。

具体的には、特定一般教育訓練給付の利用を予定する者について、

- a. 知識・技能、実務経験、受講動機等の把握及び受講者要件適合の有無の確認
- b. 受講者要件に適合しない場合はその旨を受講希望者に説明し、適切な講座選択を促すよう努めることが必要です。

この他、必要に応じ、受講開始前に知識又は技能レベルを把握する試験の実施等の措置を講じるよう努めて下さい。

④ 複数の課程に該当する講座について

第1号ロ(2)(i)～(iii)の複数の課程に該当する場合には、教育訓練実施者において課程を選択して手続を行うことが必要です。

⑤ 公的職業資格について

公的職業資格とは、職業に関連する公的資格・試験等であって、国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令に基づいて実施する資格・試験等であり、いわゆる国家資格の他、法令に明確に規定されている免許の取得や研修の修了が該当します。

⑥ 業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程又はこれらの資格の取得を訓練目標とする課程について

業務独占資格とは、資格取得者以外の者に当該資格に係る業務の従事が法令で禁止されている資格、名称独占資格とは、資格取得者以外の者にその資格の名称の使用が法令で禁止されている資格、必置資格とは、業務独占資格及び名称独占資格以外のものであって、法令の規定により当該資格を有する者の業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格をいいます。

養成課程とは、国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除となる課程をいいます。養成課程については、事前に、国又は地方公共団体の指定等を受けていることが必要であり、国又は地方公共団体の指定書等の写し等で確

認できることが必要です。

速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程に準ずるものとは、(a) 介護保険法（平成9年法律第123号）第69条の2第1項に定める介護支援専門員実務研修、同法第69条の7第2項の厚生労働省令で定めるところにより行う研修、同法第69条の8第2項本文に定める更新研修、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の68第1項第1号に定める主任介護支援専門員研修及び同項第2号に定める主任介護支援専門員更新研修、(b) 介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第3条第1項第1号イ及びロに定める研修、(c) 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第37条の2第2項第4号に定める特定行為研修、(d) 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）附則第4条第2項に定める喀痰吸引等研修をいいます。

(a) には、介護保険法第69条の8第2項ただし書きに定める専門研修（課程Ⅰ56時間や課程Ⅱ32時間）若しくは更新研修のうち第1期の後期のみのもの（32時間）、又は介護支援専門員実務研修受講試験の試験対策講座は含まれません。

養成課程に準ずる課程については、事前に、研修を行うこと等について国又は地方公共団体の指定等を受けていることが必要であり、国又は地方公共団体の指定書等の写し等で確認できることが必要です。

⑦ 情報通信技術に関する資格のうち高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の取得を目標とした課程について

情報通信技術に関する資格であって、中長期的なキャリア形成に資するもの（以下「高度情報通信技術資格」という。）の取得を訓練の目標とする課程及び速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するもの（以下「実践的情報通信技術資格」という。）が指定の対象となります。

「高度情報通信技術資格」については、目標とする資格が、要求された業務を独力で遂行できる応用的なレベルの知識及び技能が習得されていることを確認可能なものであることが求められます。具体的には、経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「要求された作業を全て独力で遂行する」ことが出来ることとされているレベル3相当以上のものが対象となります。具体の判断に当たっては、NPO法人スキル標準ユーザー協会において作成されている「ITSSキャリアフレームと認定試験・資格とのマップ」を参照してください。

「実践的情報通信技術資格」については、目標とする資格が、上位者の指揮の下に、要求された作業を担当することができるレベルの知識及び技能が習得されていることを確認可能なものであることが求められます。具体的には、経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「上位者の指揮の下に、要求された作業を担当する」ことが出来ることとされているレベル2相当以上のものが対象となります。具体の判断に当たっては、NPO法人スキル標準ユーザー協会において作成されている「ITSSキャリアフレームと認定試験・資格とのマップ」を参照してください。なお、当該課程においては、情報通信技術が様々な産業活動と密接に関連し、現実複合的な職務・職種が存在することから、情報通信技術そのものに関する資格を対象とすることを前提に、プロジェクトマネジメント等の情報通信技術と組み合わせ活用することで中長期的なキャリア形成若しくは速やかな再就職及び早期のキャリア形成により一層資する関連知識・技能について評価する資格試験・教育訓練についても併せて教育訓練を行うことが可能です。

また、課程の訓練時間・期間については、高度情報通信技術資格については訓練時間が50時間以上120時間未満であること、実践的情報通信技術資格については訓練時間が50時間以上であることが必要です（高度通信技術資格のうち120時間以上のものについては、専門実践教育訓

練の対象となりますので、その場合には専門実践教育訓練として申請を行ってください)。併せて、訓練時間・期間については、目標資格の取得等の訓練目標に直接関係ない時間が含まれてはいけません。

この訓練時間・期間を満たすものであっても、試験対策講座を単に複数組み合わせる行う講座は対象にはなりません。

例) (試験直前対策講座(3H) + 模擬試験(5H) + 解説(2H)) + … + … +
(試験直前対策講座(3H) + 模擬試験(5H) + 解説(2H))

計5回の試験対策講座を合わせ、合計50時間の講座としても認められない。

⑧ 短時間のキャリア形成促進プログラム及び職業実践力育成プログラムについて

専門学校のキャリア形成促進プログラムとは、企業等との密接な連携により、最新の実務の知識等を身に付けられるよう教育訓練を編成したものとして、専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程(平成30年文部科学省告示第170号)に基づき文部科学大臣が認定した課程をいいます。

大学等の職業実践力育成プログラムとは、大学等における社会人の学び直しを推進するため、大学等における社会人や企業等のニーズに応じた実践的・専門的なプログラムとして、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程(平成27年文部科学省告示第124号)に基づき文部科学大臣が認定した課程をいいます。

加えて、次の(ア)、(イ)のいずれにも該当するものが指定の対象となります。

(ア) 訓練時間について、60時間以上120時間未満の課程であること

(イ) 速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、

a. 特定の職業に関する実践的職業能力習得に資するものであること 又は

b. キャリア形成上課題を有する労働者層の課題に即した就職促進・キャリア形成に資するものであること

(イ) 中「a. 特定の職業に関する実践的職業能力習得に資するものであること」については、教育課程の内容を通じて実践的職業能力を習得することができる特定の職業について、日本標準職業分類小分類等を参考に、可能な限り具体的に記載することが必要です。専ら起業・ボランティアに係る能力習得に資するものや専ら(雇用保険被保険者となり得ない)公務員等として就くことが見込まれる職業の能力習得するもの等は、指定対象となりません。

また、「b. キャリア形成上の課題を有する労働者層の課題に即した就職促進・キャリア形成に資するものであること」については、非正規労働者や子育て女性等、可能な限り具体的に対象とする労働者層を特定した上で、当該労働者層固有のキャリア形成上の課題に即した教育課程であることについて、可能な限り具体的に記載することが必要です。なお、いずれの要件をもって申請を行うかは申請者の自由ですが、特定一般教育訓練については、上記基準により職業実践力育成プログラムとは別に審査を行うため、職業実践力育成プログラムの申請内容(特に様式1中⑩から⑬)との整合性を確保しつつ、必要に応じて対象者や教育課程等をより具体的に記載することが必要です。

⑨ 教育訓練期間等について

特定一般教育訓練講座の訓練期間及び時間は、原則として、通学制が1ヶ月以上1年以内であり、通信制が3ヶ月以上1年以内ですが、例外として、養成課程については、3年以内(訓練の期間・時間の下限なし。ただし、養成課程における教育訓練を適切に実施するために通常必要なものと認められる訓練期間・時間は、資格取得に必要な最短の訓練期間・時間であり、法令により規定された最短の訓練期間・時間となります。)となります(※)。なお、当該特定一般教育訓練の指定を希望する際には、原則として、調査票提出日において国又は地方公共団体の許認可・指定を受けていることが必要であり、国又は地方公共団体の認可書又は指定書の写し等で確認できることが必要です。認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関

が公表している資料の写し等を提出するなど、必ず認定等を受けていることを確認できるようにしてください。

(※)「養成課程に準ずる課程」の訓練期間及び時間も、通学制が1ヶ月以上1年以内であり、通信制が3ヶ月以上1年以内です。これに加えて、資格取得に必要な最短の訓練期間・時間であり、法令により規定された最短の訓練期間・時間となります。

また、養成課程以外で資格取得を訓練目標とする課程については、当該教育訓練期間・時間の下限等の指定基準があることから、同一の講座で複数の資格取得を目標とすることは認められません。

教育訓練の訓練効果を得るために、教育訓練の課程が適切に編成されている必要があることから、教育訓練講座の実施期間やカリキュラムとして組まれるべき総訓練時間はあらかじめ定められていることが必要です。

なお、通学制において、昼休み（昼食時間）など明らかに訓練が行われていない休憩時間（訓練（授業）間の5分ないし10分程度の短時間の休憩、移動の時間は除く。）は当然ながら、受講開始日の前後に行われる一般的な受講時のガイダンスやオリエンテーション等、あらかじめ掲げた訓練目標に直接関係のない時間や、指定された講座のカリキュラムに不可欠ではない時間については、指定に際して明確にする講座の訓練期間、総訓練時間には含まれません。

⑩ カリキュラムについて

教育訓練目標として設定された資格・検定等と指定希望講座のカリキュラムに整合性が認められない場合は、訓練効果が明確に測定できないことから指定されません。

⑪ 採用試験対策講座について

公務員試験対策講座や教員採用試験対策講座等、採用試験を目標とする教育訓練は、訓練効果が明確に測定できないため、指定の対象とはなりません。

⑫ 医療・美容関連の教育訓練について

医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれる教育訓練については、安全性・効果が確保されている必要があることから、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練のみが指定の対象となります。

⑬ 夜間の教育訓練について

夜間課程の教育訓練であっても特定一般教育訓練の指定対象となり得ますが、訓練期間については、⑨にある期間内にあるものとなります。

⑭ 通信制講座について

(7) 標準学習期間の設定、受講者の受講状況の確認、学習到達度の把握が必要です。特に、eラーニングで教育訓練を実施する場合は、LMS (Learning Management System)により、学習進捗状況をきめ細かに管理し、学習のつまずき・停滞をリアルタイムで検知するなど、的確なフォローアップが必要です。

(4) 当該教育訓練について、適切な方法により受講者の本人確認を行うことが特に必要です。具体的には、eラーニングで教育訓練を実施する場合は、本人のみに交付するIDとパスワードによりログインさせることに加え、動画通信・メール・電話等により、本人—チューター間の直接のコミュニケーションを組み込むことで本人であることをより確実に確認するなど、複数の方法を組み合わせて行う厳格な方法で取り扱うよう努めてください。この他、eラーニング以外の方法で教育訓練を実施する場合は、公的身分証明書の定期的な提示（送付）や提出物に本人のみに交付するIDを記載させるなどの方法が考えられます。

(ウ) 訓練目標を達成するために必要な数の添削指導員を配置し、受講者に対し到達度のフィードバックをする等の体制を整えることが必要です。ただし、常勤でなく非常勤である場合も、当該理由が適切と判断される場合は差し支えありません。

(エ) 受講者からの問い合わせや添削指導などを外部委託するなど、主体的な教育訓練実施者と

みなせない場合は指定されません。ただし、主体的な教育訓練実施者とみなせる範囲での外部委託は可能です。

例えば、教育訓練実施者が行う場合と同程度の質の確保をすることを条件に外部委託する場合、具体的には、問い合わせ対応の内容のうち定型的なものについて回答マニュアル等を作成し、その内容を回答することを外部委託する、又は、添削のうちマニュアルの作成で一義的に対応が可能な部分について外部委託する等を言います。

(オ) 特に試験対策の通信講座の場合、例えば質問の機会を十分に設けたうえで迅速かつ適切な指導を行い、添削指導においても十分な解説を行うなど、単なる教材販売と比べて効果が十分認められるものであることが必要です。

(カ) (ア)から(オ)の指定基準については、教育訓練の全てを通信で実施する場合に課す要件です。

そのため、通学制と併存させて一部eラーニングを実施している場合には、通学の部分において教育訓練の質を適格に把握することができるため、当該要件を満たしていることは不要です（なお、通信の部分において(ア)から(オ)の指定基準を満たしていることが望ましいことに変更はありません）。

また、宿題や提出物等をメールやWebを使った提出をするときにのみインターネット環境を補足的に利用する場合は、ここにいうeラーニングには該当しません。加えて、以下のいずれかに該当する場合には、通学制と同様の教育効果を有すると認めたものであるとして、指定基準が追加される対象となるeラーニングには該当しません。

a 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、講座を行う教室等以外の教室、研究室又はこれらに準ずる場所において履修させるもの

b 毎回の講座の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において受講者等に対面することにより、又は当該授業を行う教員若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する受講者等の意見の交換の機会が確保されているもの

二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。

ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。

ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。

ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等（当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。）に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

【趣旨】

特定一般教育訓練給付金の支給の対象となる特定一般教育訓練は、その開始に当たって、開始時期及び修了時期が明確であるとともに、訓練内容、訓練対象者、訓練目標、修了認定基準が明確であることが必要です。

また、当該教育訓練を本人が受講し、修了するものであることを確実に確認できるものであることが必要です。さらに、目標とする資格等の受験率や合格率、就職・在職率等を適切に把握するとともに、訓練効果を検証する体制が整備されていることが必要です。

【留意点】

① 開始について

特定一般教育訓練給付制度における「受講開始日」は、受講者が特定一般教育訓練給付金の支給申請を行った場合の受給資格の可否を決定する重要な日付です。受講開始日が、特定一般教育訓練講座ごとにその定義が異なると、受講者間の不公平となるとともに、給付金の申請、支給段階でのトラブルの原因となることから、これを特定するものです。具体的には、受講開始日は、通学制の場合は特定一般教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第一日目とならないことがあります。）、通信制の場合も通学制と同じく特定一般教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第一日目とならないことがあります。）ですが、所定の開講日を定めていない場合は受講希望者が受講を申し込んだ後、特定一般教育訓練に係る教育訓練施設（以下「特定一般教育訓練施設」という。）が受講希望者あてに教材等（eラーニングであればIDやパスワードでも可。）を初めて発送した日（ただし、通信制については「入学式の日」等で開講日といえる特定の日がある場合はその限りではない。）であって、いずれも特定一般教育訓練実施者が証明する日となります（上記のとおり「受講開始日」は受給資格の可否を決定する重要な日付であることから、必ず統一的な開講日の特定が必要です。）。また、講座指定の有効期間内に開始された特定一般教育訓練が、特定一般教育訓練給付金の対象となります。

② 修了等について

特定一般教育訓練の実施に当たっては、特定一般教育訓練の内容、特定一般教育訓練を受講できる者の要件、特定一般教育訓練の目標、受講・修了認定基準があらかじめ明確になっていることが必要です。また、特定一般教育訓練実施者は、指定講座ごとに適切に設定された受講・修了認定基準に基づいて修了の事実を適正に判断した上で受講・修了認定を行うことが必要です。また、当該基準は、学則等において明記されており、全ての受講（希望）者に周知されていることが必要です。なお、受講・修了認定基準については、その受講・修了に関して受講者との間で理解の齟齬が生じないように、出席率や、受講修了等に当たり施設が行う修了試験等の合否等、客観的な材料に基づいた基準とすることが必要です。さらに、当該基準は、社会通念上の常識的範囲を逸脱しないものであることが必要です。

特に、特定一般教育訓練の実施に当たっては、本人による受講を確実な方法で確認することが必要です。

特定一般教育訓練に指定された場合、これに基づき受講・修了証明書を発行していただくこととなりますが、この受講・修了証明書を用いて特定一般教育訓練給付金の不正受給が発生した場合、本人確認等に不十分な点があるものとして指定の取消し等となりますのでご留意いただくとともに、厳正な取扱い及び関係資料の保存等を行って下さい。

③ フリータイム制の講座について

フリータイム制の講座については、開始及び修了時期が明確でないこと、受講機会の保障ができないこと等から原則として指定の対象となりません。

④ 検証について

当該特定一般教育訓練の入講者、修了者及び特定一般教育訓練給付金を受給する受講者（以下「受給者」という。）については、当該特定一般教育訓練の目標となる公的職業資格等について、受験の状況（受験率）やその結果（合格率）、また、就業状況（就職・在職率）等を適切な方法により把握するとともに、その訓練効果等の検証も行うことが必要です。具体的には、受講修了者や受給者等に対して、当該目標資格等の受験の有無や合否の別等に関するアンケート調査や電話調査等を行い、その実情を把握するとともに、その結果を踏まえた訓練効果の検証等ができるような体制を整えることが必要です（また、これら実績については明示書への記載と交付も必要になります。P.23参照）。

また、特定一般教育訓練実施者においては、当該特定一般教育訓練の効果を定期的に検証し、

必要があれば改善のための措置等を図っていくことが必要です。検証の具体的方法としては、受講修了者や受給者等に対するアンケート調査や検証のための内部会議の開催など、それぞれの特定制教育訓練の内容や実態等に応じた適切な方法で実施することが必要です。なお、これらの実績から、特定制教育訓練の効果が乏しいと判断される場合等には、その理由や検証を踏まえて講じた措置等についても調査することがあります。

三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

【趣旨】

特定制教育訓練実施者は、当該講座受講者に対する教育訓練を的確かつ効果的に指導できる専門的知識、能力、経験を有する指導者を十分確保することが必要です。

【留意点】

主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。

また、講座を担当する指導者に対しては定期的な能力評価や能力開発機会の付与等により、継続的に指導能力の向上を図ることが必要です。

四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

【留意点】

実際に使用される教科書等について、教育訓練の内容・水準・対象とする範囲が適当であり、かつ、その用語や表記等がわかりやすいものであることが必要です。また、その受講費用からみても適正な内容であることが必要です。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。特に、特定制教育訓練及び専門実践教育訓練については、次のいずれかに該当するものであること。

(1) 第一号ロ(2)(i)及び(ii)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(2) 第一号ロ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(3)～(9) (略)

【趣旨】

初めて指定を受ける場合にあつては、当該教育訓練が継続的・安定的に運営されている必要があることから、指定希望手続を行う日から遡って1年以内の期間内に当該教育訓練を修了した者

が一定程度以上の数あることが必要です。

また、再指定を希望する特定一般教育訓練については、当該特定一般教育訓練の前回指定適用日から再指定希望手続の受付開始日の属する月の翌月の末日までに公共職業安定所（ハローワーク）において特定一般教育訓練給付の支給実績があることが必要です（※参照）。

さらに、特定一般教育訓練（最初の指定申請時にあっては教育訓練）については、当該訓練に係る目標資格等の受験等の状況（受験率等）やその結果の実績（合格率等）、訓練修了後の就職等の状況の実績（就職・在職率）等からみて、当該訓練の効果が十分に認められるものであることが必要です。

なお、教育訓練については、当該訓練に係る目標資格等の受験等の状況やその結果の実績、訓練修了後の就職等の状況の実績等からみて、当該訓練の効果を把握することとしているため、当該訓練の効果として適切な実績等が把握できない場合には、指定の対象とはなりませんので注意してください。

（※）給付金の支給実績とは、教育訓練実施者による教育訓練修了証明書の発行ではなく、公共職業安定所（ハローワーク）で給付金の支給決定が行われていることを指します。

【留意点】

- ① 当該教育訓練の実施実績を確認するために、学生募集パンフレットや日程表等の提出が必要です。
- ② 当該教育訓練がその実績から十分な効果があるものである旨を判断するため、当該教育訓練の入講者、修了者及び受給者について、その教育訓練に係る目標資格等の受験等の状況（受験率等）、その結果の実績（合格率等）、訓練修了後の就職等の状況の実績（就職・在職率）等について以下の水準であることが必要です。
 - (ア) 業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程又はこれらの資格の取得を訓練目標とする課程については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、「当該教育訓練における前年度の修了者に係る入講者数」に占める「当該修了者のうち目標資格の試験を受験した者の数（受験者数）」の割合（受験率）が80%以上であること、「当該受験者数」に占める「当該修了者のうち目標資格の試験を合格した者の数（合格者数）」の割合（合格率）が当該資格試験の受験者全体の平均合格率（目標資格に係る受験者の合格率が通学制と通信制とに区分し公表されている場合、通信制の教育訓練については、当該資格試験の通信制教育訓練受講者である受験者の平均合格率を指します。）以上であること、また、「当該修了者のうち特定一般教育訓練給付の受給者数」又は「当該修了者に係る入講者数」に占める「就職者及び在職者数（訓練修了者に限る。）」の割合（就職・在職率）が80%以上であることが必要です。

なお、同一の講座で複数の資格取得（例えば、大型一種免許と牽引免許の資格）を目標とする講座については、目標資格の受験者数については、当該複数の資格全てを受験した者の数を記載し、合格者数については、当該複数の資格全てを合格した者の数を記載すること。

- ※1 受験者数、合格者数、就職者及び在職者数については、指定申請日前日までに把握している数とする。
- ※2 1年未満の課程であって、前年度に複数回、修了者が出ている場合、原則として複数回の修了者を合算して「前年度の修了者」として取り扱う。ただし、前年度に修了したものの、申請受付開始日までに資格試験の合格発表が行われていない者については、「前年度の修了者」から除きます。
- ※3 就職者、在職者の定義については、様式第2号（4/5）の注意書きを参照のこと。

- ※4 受給者又は入講者に長期履修生がいる場合には、その者を除いた者を受給者又は入講者とする。
- ※5 速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程に準ずるものについては、修了と同時に資格取得に準ずる効果が生ずると評価できることから、修了者がすなわち受験者であり、また合格者であると考えます。
- ※6 年に複数回試験が行われるものの「平均合格率」は、各試験の受験者数及び合格者数の合計を用いて合格率を算出しています。

◎開講実績の考え方の例

例えば、平成31年4月から令和2年3月までに行われた1年間の教育訓練の講座を運営する施設における令和3年4月1日付けの指定申請を希望する場合の「当該教育訓練における前年度の修了者に係る入講者数」とは、令和2年3月の講座修了者が当該講座に入講した同時期（平成31年4月）に入講した者の総数となります（以下の例では、令和2年3月に95名の修了者数（①）があったとして、平成31年4月にその修了者が入講した同時期に入講した者の総数100名（②）を指します。）。また、その他の実績が以下③～⑦の場合における合格率、受験率及び就職・在職率とは、次のとおりになります。

- ・平成30年3月の修了者数 95名・・・①
- ・平成29年4月の入講者数 100名・・・②
- ・①修了者のうち、特定一般教育訓練給付の受給者数 20名・・・③（※再指定の場合）
- ・①修了者のうち、資格試験受験者数 93名・・・④
- ・④受験者のうち、資格試験合格者数 85名・・・⑤
- ・①修了者数のうち、就職者及び在職者数 82名・・・⑥
- ・③受給者のうち、就職者及び在職者数 17名・・・⑦（※再指定の場合）

の場合、

受験率とは、 $93/100 = 93.0\%$ （④受験者数／②入講者数）＊

合格率とは、 $85/93 = 91.4\%$ （⑤合格者数／④受験者数）＊

就職・在職率とは、 $82/100 = 82.0\%$ （⑥就職者及び在職者数／②入講者数）＊

又は、 $17/20 = 85.0\%$ （⑦就職者及び在職者数／③受給者数）＊

＊％は小数点第2位を四捨五入

- (イ) 情報通信技術に関する資格取得を目標とした課程については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、指定申請日前日までの当該教育訓練における前年度の修了者に係る入講者数に占める目標資格の資格試験の受験者数の割合（受験率）が80%以上であること、当該受験者数に占める当該資格試験の合格者数の割合（合格率）が当該資格試験の受験者全体の平均合格率以上であること、また、上記(ア)と同様の訓練修了後の就職・在職率が80%以上であることが必要です。
- (ロ) 短時間のキャリア形成促進プログラム及び職業実践力育成プログラムについては、訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。「最新の修了者のうち特定一般教育訓練給付の受給者数」又は「最新の修了者に係る入講者数」に占める「就職者及び在職者数（訓練修了者に限る。）」の割合（就職・在職率）が80%以上あることが必要です。
- ※1 「最新の修了者」とは、指定申請日の直近に修了した者を想定しているが、直近の修了から指定申請までの期間が短く、修了者が就職活動を行っている最中である、あるいは

は就職状況を捕捉できていない、という場合には、直近の一つ前の修了者に係る実績でも差し支えありません。（ただし、指定申請日の前々年度の修了者の実績を用いることはできません。）。

※2 「修了者に係る入講者」の考え方、「受給者又は入講者における長期履修生」の考え方は、(7)と同様である。

- ③ 特定一般教育訓練実施者は、上記②の実績を、所定様式により定期的に厚生労働省に現況として報告することが必要です（P. 37参照）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。
- ④ これらの実績その他全ての報告については、恣意的なものであってはならず、社会通念等に照らし明らかに恣意的なものについては、虚偽の記載と同様に、指定を受けられない又は指定の取消し等となります。
- ⑤ 上記②の実績については明示書に記載することにより、受講希望者等に公開することが必要です（P. 23参照）。

六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別するものでないこと。

【留意点】

- ① 一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみを受講者を限定する講座は指定の対象とはなりません。
- ② 特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っていることが必要です。
- ③ 特定一般教育訓練給付金の対象となる者のみを対象とした教育訓練や特定一般教育訓練給付金の対象となる者とならない者を区別した教育訓練は、指定されない又は指定の取消し等となります。

七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料（雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。）の合計額が二万五円以上であること。

ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費用」という。）が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であって、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。

ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。

【留意点】

- ① 入学料とは、受講開始に際して必要となる入学金や登録料のことです。
- ② 受講料には、受講費や必須の実習費（※）のほかに受講に必要な教科書代や教材費を含みますが、検定試験受験料、補助教材費、パソコン（タブレット端末を含む。以下同じ。）、包丁、ハサミ等の講習修了後も利用価値や資産性のある機材費、受講に係る宿泊費、交通費、食事代、保険料、補講料、施設が実施する各種行事参加費、大学院等に係る施設維持費等は含まれません。このほか、学校指定制服やカバン等教育訓練講座で掲げる資格の取得等に必須でないものも受講料には含まれません。

受講料に含む教科書代や教材費は、受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、

希望者のみ又は一部の受講者のみ購入するものについては受講料に含まれません。

なお、全ての受講者が購入する必須の教科書や教材であっても、受講者が書店等で直接購入する場合は、特定一般教育訓練実施者からの領収書が発行できないことから受講料には含まれません。

また、養成課程のうち資格取得に直接つながらない講義（時間）については、当該部分相当の授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

(※) 必須の実習費用が学則やパンフレット等に明記されていない場合には、実習費用内訳書（様式任意）を様式第3号に添えて提出してください。

- ③ パソコン等器材のレンタル料については、受講料に含まれません。

なお、パソコン等機材の無料レンタルについては、各施設を責任主体とした管理の下で行うことは可能ですが、受講修了後の無償提供及び市場流通価格に比して著しく安価で販売することは、受講料の設定に機材費が含まれているかが不明瞭であることに加えて、受講生が講座選択する際に講座内容本位で判断できなくなる恐れがあることから行わないで下さい。

- ④ 事前事後を問わず、受講者に対して、奨学金、現金等（有価証券等を含む。以下同じ。）を給付することや、パソコン等の物品の付与又は割引販売その他何らかの利益を与えることにより、教育訓練経費について実質的な還元等を行った場合、こうした還元等に係る費用は、特定一般教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費に含まれません。また、当該還付等を証明する「返還金明細書」の発行を怠り、当該還元等に係る費用を含めて特定一般教育訓練給付金の支給を申請・受給した場合には不正受給に該当し、指定の取消し等となります。

- ⑤ 上記④の還元又は割引等の措置を実施する場合には、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第101条の2の11の2第3項第2号に規定する書類（当該特定一般教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類）を発行し、当該還元等に係る額を控除した額を、当該特定一般教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に記載するようにして下さい。

- ⑥ 当該教育訓練に係る受講費用については、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であるとともに、当該教育訓練の内容や他の同様の教育訓練（訓練期間、目標資格等）に係る受講費用の水準等からみても、適正な額であると判断されるものであることが必要です。このため、講座指定の希望に当たっては、受講費用の内訳などを明らかにした書類の提出が必要になります（特定一般様式第3号（訓練経費内訳票））。なお、教材、受講期間・時間、その他当該教育訓練の内容や他の同様の目標資格に係る教育訓練における受講費用の水準等を総合的に勘案し、高額な受講料であると判断されるもの等については、指定されません。

- ⑦ 当該教育訓練の受講費用の設定について、特定一般教育訓練給付金の対象者とそれ以外の者において異なる取扱いをする教育訓練は指定されない又は指定の取消し等となります。

八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。

(1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項

- (i) 当該教育訓練の内容及び目標
- (ii) 当該教育訓練の受講者となるための要件
- (iii) 当該教育訓練の受講の実績
- (iv) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法
- (v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法
- (vi) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

- (vii) 当該教育訓練の目標の達成の状況
 - (viii) その他必要な事項
 - (2) 当該教育訓練の目標に関する情報
 - (3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項
 - (4) 当該教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。）の氏名及び所属（法人又は団体にあつては、名称及び所在地）
 - (5) その他必要な事項
- ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。

【趣旨】

特定一般教育訓練実施者は、その特定一般教育訓練に関して、受講希望者が講座選択時に適切な判断を行うこと等ができるよう、上記の事項をあらかじめ正確に把握し、適切な方法により公開をすることが必要です。特に講座の選択に当たって重要な情報や特定一般教育訓練給付制度を適正に利用するために必須となる事項については、明示書として、受講希望者に対して交付することが必要になります。

【留意点】

- ① 特定一般教育訓練実施者は、以下の事項について適切な方法で公開することが必要です。具体的には、受講希望者等が広く閲覧及び確認等できる状況に置くことが必要です。なお、指定後の明示書の作成を怠った場合、指定を受けられない又は指定の取消し等となります。
- (ア) 当該特定一般教育訓練に関する次に掲げる事項
 - i 当該特定一般教育訓練の内容及び目標
当該特定一般教育訓練のカリキュラム等の訓練内容や目標としている公的職業資格等の名称等がこれに該当します。
 - ii 当該特定一般教育訓練の受講者となるための要件
当該特定一般教育訓練の受講者となるために必要とされる要件(受講資格)を意味します。なお、当該要件は、当該特定一般教育訓練が目標としている公的職業資格等の受験(受検)資格や特定一般教育訓練の内容を効果的に実施するなどの見地から合理的に設けられたものであることが必要です。
 - iii 当該特定一般教育訓練の受講の実績
当該特定一般教育訓練の受講者数や修了実績人数等を意味します。原則として直近1年間の実績が必要であり、かつ、当該実績数の算定対象となった期間を併せて明示することが必要です。
 - iv 当該特定一般教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法
当該特定一般教育訓練の受講による教育効果を把握し、これを測定するために予定している措置(予定している試験科目の内容(試験時間、回数)、追試の有無及び追試の要件、添削を行う者の資格等その他当該特定一般教育訓練の効果を把握・測定するために講じる措置。受講認定基準を含む。)を意味します。
 - v 当該特定一般教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法
当該特定一般教育訓練の修了基準(修了試験の科目、試験時間、合格ライン、追試の有無及び追試の要件、修了認定を行う者の資格その他修了を認定するための条件(出席率等)等)や修了を認定する時期、修了試験等の実施時期を意味します。
 - vi 当該特定一般教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支

援の方法

当該特定一般教育訓練の受講者に対して、受講中又は修了後に行う指導助言の体制や相談に応じるための体制等の内容を意味します。

vii 当該特定一般教育訓練の目標の達成の状況

当該特定一般教育訓練の入講者数や修了者等のうち、当該特定一般教育訓練の目標とする資格等の合格者数及び合格率を意味します。これについても、原則として、直近1年間の実績を把握する必要があり、また、当該実績数の算定対象となった期間を明示することが必要です。また、受講者、受給者の修了後の状況（就職等の状況、受講修了者による教育訓練への評価状況、受講後の職務内容変化等の処遇改善の状況、一定期間内でのキャリアアップ成果やその事例、在籍・採用企業の側の評価等）についても明示することが必要です。

viii その他必要な事項

これらのほか、受講申込者等の適正な申込み及び適切な受講を確保するため、教育訓練経費及び支払い方法、特定一般教育訓練給付金の対象外となる経費の内訳、特定一般教育訓練実施者の名称、代表者名、所在地及び連絡先並びに特定一般教育訓練施設の名称、施設長名、所在地及び連絡先、特定一般教育訓練給付制度の施設内担当部署等についても、明示することが必要です。

(イ) 当該特定一般教育訓練の目標に関する情報

当該特定一般教育訓練の目標としている資格等に関して、当該資格等の試験を受けるための要件、その受験スケジュールや関連資格、当該資格等を取得することにより就職が有利になる職種及び職務等の情報を提供することが必要です。

(ロ) 特定一般教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

特定一般教育訓練給付制度を適正に利用するために以下の点について周知することが必要です。

- a. 特定一般教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において特定一般教育訓練実施者に対して直接支払った特定一般教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料に限られること。
- b. 受講料には、受講費や必須の実習費のほか、受講に伴い必須となる教材費等も含むが、検定試験受験料、補助教材費、補講料、交通費、パソコン等の器材費等は含まれないこと。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除く。）も教育訓練経費には含まれないこと。
- c. 奨学金、現金等や物品等の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合等には、その還元的な給付額や割引額を差し引いた額が教育訓練経費となること。このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、当該入学料及び受講料の額から当該還元等に係る額を控除した額で特定一般教育訓練給付金の支給を申請することが必要であること。なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により、教育訓練経費の実質的な還元等が行われた場合には、特定一般教育訓練給付金の支給申請に際しては、当該特定一般教育訓練実施者が受講者に発行する、当該還元額が記載された「返還金明細書」の提出が必要であること。
- d. 特定一般教育訓練給付金は、当該特定一般教育訓練を実際に本人が適切に受講し、かつ、修了した場合にのみ支給されるものであること。このため、本人以外の者が受講し、又は修了試験を受験した場合等には、特定一般教育訓練給付金は支給されないこと。

(エ) 当該特定一般教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者のすべてをいう。以下同じ。）の氏名及び所属又は名称及び所在地

当該特定一般教育訓練がどのように販売等されているか、かつ、その販売等の活動が不適

正なものでないか等については、特定一般教育訓練実施者において把握し、かつ、これを管理する責務があります。このため、当該講座の販売、募集、勧誘等の活動を行う者については、契約関係の有無やいかなる名称によるかを問わず、特定一般教育訓練実施者においてこれを適切に把握して管理するとともに、その名称及び所在地（法人の場合）並びに販売員等の氏名及び所属（当該特定一般教育訓練施設における担当者を含む。）について適切に公開をし、勧誘等を受けた者の照会等に対応できるようにして下さい。

なお、特定一般教育訓練給付金の支給申請があった場合においては、公共職業安定所（ハローワーク）において、当該申請に係る教育訓練の販売を行った販売代理店等について、特定一般教育訓練実施者に照会等を行うことがありますので、その際には、適切な協力をして下さい。

(オ) その他必要な事項

これらに加えて、受講希望者等の的確かつ慎重な講座選択に資するため、例えば、当該特定一般教育訓練を実施する者の情報（法人情報等）、職業関連の情報、受講修了者の体験談等についても情報提供を行うことが適当です。

- ② 特定一般教育訓練実施者は、上記基準のうち、イの（１）の事項（教育訓練に関する i～viii の事項）及び（３）の事項（教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項）については、明示書として文書で、受講申込前にあらかじめ受講希望者等に交付することが必要です。具体的な方法として、受講希望者等あてに受講申込みに関する書面を送付する際に同封したり、直接手渡したりすること等が考えられます。

九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等（以下「販売活動等」という。）に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

- (1) 当該教育訓練に係る販売活動等（販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。）の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。
- (2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。
- (3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。
- (4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。

ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受け取るための窓口が設けられていること。

ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。

- (1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査
- (2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
- (3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
- (4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手
- (5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
- (6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置

ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。

- (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
- (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。

【趣旨】

特定一般教育訓練実施者は、当該特定一般教育訓練に関して、その販売、募集、勧誘等が適正になされることを管理する責務を有するとともに、販売代理店等が行う販売行為等の一切の責任

も負うものです。

このため、販売活動等（販売代理店等における販売活動等を含む。以下同じ。）における不適正な行為等が確認された場合には、当該特定一般教育訓練実施者の具体的関与の如何を問わず、そのすべての講座が指定の取消し等となります。したがって、特定一般教育訓練実施者においては、その特定一般教育訓練の販売活動等が特定一般教育訓練給付制度の趣旨等に照らし適正に行われるよう、上記基準に適合した適切な管理体制を設けるとともに、必要な措置等を講じて下さい。

【留意点】

- ① 特定一般教育訓練の講座ごとに、その販売活動管理責任者を選任することが必要です。また、販売活動管理責任者としての責務を十分に果たせるものであれば、複数の講座の兼任や他の業務と兼任しても差し支えなく、新たに人材を雇い入れる必要はありません。ただし、販売活動管理責任者は極めて重要な任務を持つ者であることから、特定一般教育訓練実施者の内部において十分に責任を負うことができる立場にある者であることが必要です。

販売活動管理等責任者は、自己の講座の販売活動等が適正になされることを管理・監督する責任者であり、具体的には、以下の業務を行うものです。なお、その変更があった場合には届出が必要になります（変更があった場合の届出手続については、P. 36参照）。

- (ア) 当該特定一般教育訓練に係る販売活動等の実態を適切に把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し及びこれを管理すること。
- (イ) 苦情・不適正情報を受けるための対応窓口の業務が適切に行われるよう、当該業務を監督し、不適正勧誘の疑いがある情報等を受けた場合には、事実関係の調査や改善に必要な措置も講ずること。
- (ウ) 販売代理店等について、上記指定基準第2項第九号ハに掲げる措置が適切に実施されるよう、これらの措置を実施する担当者の業務について点検・確認等を行い、これを監督すること（必要があれば自ら措置を講ずること。）。
- (エ) その他適正な販売活動等の実施を確保するために必要な業務の一切について責任をもって取り組むこと。
- ② 当該特定一般教育訓練に係る販売活動等に関する苦情や不適正な販売活動等に関する情報を受けるための対応窓口を設けておくことが必要です。なお、当該窓口において不適正な販売活動等に関する情報を受けた場合にあっては、速やかに販売活動管理責任者と連携して、事実関係の調査や改善に必要な措置を講ずることが必要です。
- ③ 販売代理店等に関しては、以下の措置を講ずることが必要です。

- (ア) 販売代理店契約等を締結する場合には、販売活動等を委託等する者として適当な者であるかについて厳正に審査を行うこと、また、販売代理店等が再委託等をする場合についても厳正な審査ができるように内部の体制を確保し、その際は、販売代理店等側の責任所在の明確化を図ることが必要です。

また、契約等の内容については、不適正な販売活動等を惹起しないよう、過重なノルマ等を課したり、過大な販売手数料等を伴ったりしないものであることが必要です。なお、販売手数料等については、受講費用の設定根拠に関して資料（訓練経費内訳票）の提出が必要です。

- (イ) 自己の講座がどのように販売されているかについては、受講申込者に対し適宜確認するなど、その把握及び確認の措置を講ずることが必要です。また、販売代理店等の氏名及び所属（法人の場合にあっては名称及び所在地）（※）についても把握をし、台帳を作成して適切に記録管理することが必要です。また、販売代理店等が再委託等をする場合、再委託等を受けた者を把握し、台帳に記載することが必要になります。このため、特定一般教育訓練実施者においては、販売代理店等から報告を受理する等の措置を講じて、販売代理店等の状況等を正確

に把握して下さい。

(※) 販売代理店等が法人である場合には、その法人の名称及び所在地を記録するとともに、当該販売代理店等において、販売活動等に従事する者についてもその名簿等を入手し、その氏名及び所属を記録することが必要です。また、当該販売代理店等が、他の代理店等に再委託等した場合においても同様です。

- (ウ) 販売代理店等が不適正な販売活動等を行うことがないよう、適切な方法により特定一般教育訓練給付制度の周知を図ることが必要です。
 - (エ) 販売代理店等が不適正な販売活動等を行うことがないよう、販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類、マニュアル類等を入手し、必要な点検等を行って下さい。
 - (オ) パンフレット類等の入手等の措置に加えて、販売代理店等に対しては、定期的に報告を求める等その販売活動等の適正につき点検を行うとともに、必要な指導を行って下さい。
 - (カ) 上記の措置のほか、販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置を最大限に講じて、指定の取消し事由に該当しないよう、万全を期して下さい。
- ④ 当該特定一般教育訓練に係る販売活動等においては、以下に該当するものであってはなりません。当然、これはパンフレット類等に記載しての広告や、口頭による説明等の場合であっても不適正な販売活動等に該当するものですので、販売活動等を行う者のすべてに対して必ず徹底した指導を行って下さい（広告・募集時の留意点P.39を参照）。
- (ア) 特定一般教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
 - (イ) その他特定一般教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。
- ⑤ 事前事後を問わず、受講者に対して、奨学金・現金等を給付することや、パソコン等の物品の付与又は割引販売その他何らかの利益を与えることにより、教育訓練経費について実質的な還元等を行った場合、こうした還元等に係る費用は、特定一般教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費には含まれないため、当該還元等を証明する「返還金明細書」の発行を怠り、当該還元等に係る費用を含めて特定一般教育訓練給付金を申請・受給することは不正受給に該当し、指定の取消し等となります。なお、こうした不正受給を前提とする販売活動等、特定一般教育訓練給付金の不正受給を誘発するような行為が確認された場合には、実際の不正受給の有無にかかわらず、指定の取消し等となります。
- ⑥ 特定一般教育訓練給付制度において、厚生労働大臣の指定対象となるのは、各教育訓練（講座）であり、特定一般教育訓練実施者（特定一般教育訓練施設）ではありません。このため、例えば「厚生労働省指定（認定）校」など、厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示を用いることは行わないで下さい。また、指定の可否の結果通知の前に「指定予定」等の表示を行うことは認められません。
- ⑦ 特定一般教育訓練の販売において、分割払いをすること及びその旨周知すること、並びにクレジットカードの活用等による分割払いを可能とすることなど、受講者が教育訓練経費を支払う際における負担感を軽減するよう心掛けてください。

十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ（1）から（9）までのいずれかに該当するものでないこと。

【留意点】

特定一般教育訓練若しくは専門実践教育訓練に該当するものの、当該教育訓練の実績として求められている指定基準を満たさない講座で、一般教育訓練の指定基準を満たすものについては、一般教育訓練の対象となります。

3 指定期間等について

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

附 則（平成二七年厚生労働省告示第四二三号）

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

附 則（平成二八年厚生労働省告示第二〇七号）

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第一八〇号）

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

前 文（抄）（平成二九年厚生労働省告示第二四七号）

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十年厚生労働省告示第三三六号）

平成三十一年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十一年厚生労働省告示第八六号）

平成三十一年十月一日から適用する。ただし、この告示による改正後の指定基準第二項第一号ロ(2)(iii)の規定は、平成三十一年四月一日以後に実施される情報処理の促進に関する法律（昭和四十五年法律第九十号）第二十九条第一項に定める情報処理技術者試験のうち情報処理の促進に関する法律施行規則（平成二十八年経済産業省令第百二号）別表に定めるITパスポート試験の合格を訓練目標とする課程について適用する。

前 文（抄）（令和二年厚生労働省告示第68号）

令和二年十月一日から適用する。

【趣旨】

指定有効期間については、原則として、指定適用日から3年間です。なお、指定有効期間の終了後も引き続き当該特定一般教育訓練の大臣指定を希望する場合は、別途、再指定希望手続が必要です。（詳細は、P.38参照）。

【留意点】

- ① 指定有効期間内であっても、特定一般教育訓練実施者又は当該特定一般教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います。
- ② 制度改定等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がありますので、留意して下さい。
- ③ 指定有効期間内に受講を開始した受講者が、特定一般教育訓練給付金の支給対象となります。

IV 指定に必要な手続

指定に必要な手続には、次の3通りがあります。各々につき、所定様式の「特定一般教育訓練実施状況調査票」や、厚生労働省が指定可否の調査の際に必要な施設運営状況に関する資料等を、書類の受付期間内に提出することが必要です。

- 新規指定 新規に講座の指定を希望する場合
- 移行 現在一般教育訓練で指定されている講座が特定一般教育訓練に該当し、その指定を希望する場合（※）
- 再指定 3年間の指定有効期間終了後も引き続き指定を希望する場合
- 変更 特定一般教育訓練施設の登録状況または指定講座の内容等を変更する場合

（※）一般教育訓練から特定一般教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている一般教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることとなります。また、移行申請後、特定一般教育訓練での指定が受けられなかった場合は、指定有効期間が残存している限りにおいては、一般教育訓練での指定が継続することとなります。

1 必要な書類等の入手方法

各種手続に必要な書類等は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

- 厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyououryoku/career_formation/kyouiku/03_00003.html

2 主な必要書類等

- 「特定一般教育訓練実施状況調査票」
- 「特定一般教育訓練運営管理状況調査票」
- 「主任指導者にかかる経歴書」
- 「教室別教育訓練講座票」

等の書類の作成が必要です。（詳細は様式集の提出書類チェック表を参照）

3 指定希望手続の受付期間等

(1) 指定希望手続の受付期間

講座の厚生労働大臣指定は、原則として毎年4月1日と10月1日（以下「指定適用日」という）の年2回行います。

これに伴い、指定希望手続の受付期間は、概ね以下のようになっています。

- ・4月1日指定 前年の10月上旬～11月上旬
- ・10月1日指定 同年の4月上旬～5月上旬

受付期間の詳細につきましては、厚生労働省HP（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyououryoku/career_formation/kyouiku/03_00003.html）に掲載いたします。

手続書類の提出に当たっては、提出期限までに時間的な余裕をもってご提出下さい。

なお、提出の期日を過ぎた場合の受付は、一切行っておりませんので、必要書類を提出される際には提出期限に留意して下さい。

(2) 必要書類等の提出先

中央職業能力開発協会 能力開発支援部教育訓練支援課

〒160-8327 新宿区西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア11階

(電話03-6758-2828・2824、2825)

※ 提出先は厚生労働省ではありませんのでご注意ください。

※ 申請書類は「信書」となりますので、「書留」または「信書便事業者」を通して送付下さい（宅配便での送付はできませんのでご注意ください）。

発送の事実を確認させていただくことがありますので、各教育訓練施設においては、上記提出期限内に発送した事実を証明できる証明書類を必ず保管しておいて下さい（「書留」の場合は受領証を控えておいて下さい。「信書便事業者」の場合は事業者によって取扱いが異なりますので、利用される事業者の確認の上、証明書類を保管して下さい）。

【留意点】

- ① 中央職業能力開発協会は、厚生労働省の委託を受け、各種の必要な書類の受付等と調査の一部を行っています。厚生労働省は提出された書類に基づいて厚生労働大臣指定の可否にかかる調査等を行います。
- ② 中央職業能力開発協会では、所定様式の「調査票」等の記載方法等に関する一般的な照会に応じています。電話による相談を原則としておりますが(10時～12時、13時～17時)、事情により中央職業能力開発協会へ直接お越しになる場合には、必ず事前予約をお願いいたします。予約のない場合は、相談等の希望に添えないことがあります。
- ③ ご送付いただいた調査票等の提出書類は、中央職業能力開発協会が開封後、順次、確認を行います。不備や疑義等がある場合には、厚生労働省又は中央職業能力開発協会がその旨連絡し、必要な資料等の提出を依頼することがありますので、その際には迅速かつ適切なお協力をお願いします。なお、原則として、調査は受付の順番で行います。ただし、指定通知日の先後の関係から専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の受付順、次に一般教育訓練の受付順に調査を行います。調査の順番により連絡までに日時がかかる場合もありますが、余裕を持って必要な資料等の提出依頼対応等を行いたい場合は、提出期限までに時間的な余裕をもって早めに調査票等をご提出ください。
- ④ 提出書類等への記載について事実と異なる内容がある場合、当該講座については厚生労働大臣の指定対象とはなりません。

4 「調査票」を提出する者について

「調査票」を提出する者は、講座運営に対する責任の所在を明確にするとともに、事業の継続性及び安定性を確実なものとする観点から、法人格を有する教育訓練実施者が選任した教育訓練施設の長（施設責任者）に限ります。

【留意点】

- ① 特定一般教育訓練実施者が選任する特定一般教育訓練施設の長（施設責任者）は、教育訓練施設の運営に関する権限を委任された者であることが必要であり、教育訓練施設の長の教育訓練施設の運営に係る全ての行為は、特定一般教育訓練実施者が責任を負うものとされます。
- ② 学校教育法上の個人設置の専修学校や各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設である場合、個人設置であっても調査票を提出することができます。
- ③ フランチャイズ・チェーン方式による施設は、実際の講座運営を行う特定一般教育訓練実施者が指定に必要な手続を行うことが必要です。

- ④ 教育訓練施設が複数の教育訓練実施場所（〇〇校、分校、教室等の名称は問わない。以下「教室」という。）を有する場合であって、当該教室において実施する通学制の講座について、教育訓練給付制度の指定講座と同じ取り扱いを希望するときには、教室ごとの責任者ではなく、当該教育訓練施設の長が、必要書類（「調査票」等）について一括して提出することが必要です。なお、
- (ア) 本校で教育訓練の実施をしていないが、教室のみで実施される講座である場合も、当該教育訓練施設の長から一括して必要書類を提出することが必要です。
- (イ) 所定の手続を行わず、教室として調査票に記載がなされていない場所において実施された講座については、当該講座の内容が指定された講座と同一のものであっても、特定一般教育訓練給付金の支給対象とはなりません（「教室の追加」の手続については、P.36参照）。
- (ウ) 専修学校及び各種学校については、都道府県知事の設置認可を受けた学校を単位とし、それぞれ独立した別の教育訓練施設として必要書類を提出することが必要です。

5 提出に当たっての留意事項について

- (1) 各様式については、厚生労働省HP（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kyouiku_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/03_00003.html）からダウンロードした電子ファイルを使用してください。

なお、様式の記入に当たっては、事前に「教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教育訓練施設向けパンフレット）」をよくお読みいただき、「記入例」を参照して必要事項を漏れなく正確に記入して下さい。

- (2) 提出資料等は原則として返却いたしませんので、作成した書類を提出される際には、提出書類の写しを必ず保管しておいて下さい。
- (3) 提出書類は「特定一般教育訓練提出書類チェック表」において、提出に必要な全ての書類について、不備等のないことを確認したうえ、そのチェック表を先頭にチェック表上の順番に合わせ、2穴のA4フラットファイルに綴じて下さい。

なお、「新規・移行」、「再指定」、「変更」の各手続に必要な書類は、それぞれ別々のファイルに綴じて同時に提出して下さい（必要書類の提出枚数に関わりなく必ずファイルに綴じて下さい。）。「新規」と「移行」を同時に提出する場合は同じファイルに綴じて下さい。

なお、再指定、移行手続を行う講座であって、併せて講座の内容も変更をする場合は、変更に必要な書類等も併せて、再指定、移行ファイルに綴じて下さい。

- (4) ファイルの表紙及び背表紙には、次の事項を明記して下さい（下図を参照して下さい。）。

【表紙】①タイトル：「教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）調査票」

②手続の内容の別：「新規」「再指定」「移行」「変更」のいずれかの区分を記入。

③教育訓練施設名

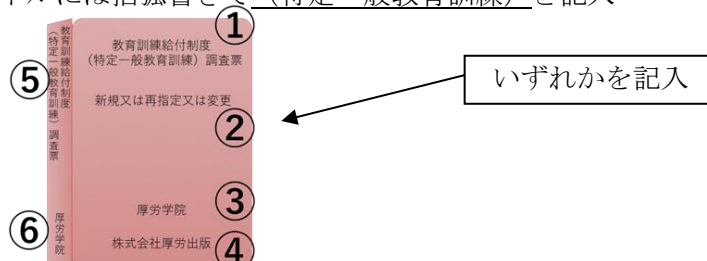
④教育訓練実施者名（法人名）

【背表紙】⑤タイトル：「教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）調査票」

⑥教育訓練施設名

提出書類を綴じるファイルの表紙及び背表紙の例

- ①、⑤のタイトルには括弧書きで「(特定一般教育訓練)」と記入



(5) 提出書類の編纂方法

- ① 様式第1号 (1/5) ~ 1号 (5/5)
 - ② 以降、様式第2号から第6号までを仮講座番号ごとに綴る。
 - i) 仮番号2001 様式第2号 (1/5) ~ 2号 (5/5)
 - ii) 仮番号2001 様式第3号 (1/3) ~ 3号 (3/3)
 - iii) 仮番号2001 様式第4号
 - iv) 仮番号2001 様式第5号
 - v) 仮番号2001 様式第6号
 - ③ 様式第7号
 - ④ 様式第8号
 - ⑤ 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、修了等に関する規則書
 - ⑥ 法人登記事項証明書 (原本又は写し)
 - ⑦ 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 (原本又はコピー) 又は賃貸借契約書等の写し (コピー)
 - ⑧ 法人の定款、寄付行為の写し (コピー)
 - ⑨ 申請講座 (養成課程) に関する認可書、指定書
 - ⑩ 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 (学生・生徒募集パンフレット (または印刷されたチラシ)、募集要項、学生便覧、カリキュラム表等作成しているもの一式)
 - ⑪ 明示書 (再指定対象講座のみ)
 - ⑫ 教育訓練講座で使用する教材 (写しでも可)
 - ⑬ 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
- ※ 仮講座番号の振り方
新規申請の場合は、希望講座ごとに 2001、2002、2003……
再指定申請の場合は、希望講座ごとに 5001、5002、5003……
新規申請の場合は、希望講座ごとに 7001、7002、7003……

仮番号 2001 (再指定の場合は 5001) の様式第 2 号 ~ 第 6 号を綴ったら、次に仮番号 2002(5002)、2003(5003)……の様式第 2 号 ~ 第 6 号を綴る。

6 指定を受ける単位について

指定は講座ごとに行うものであって、教育訓練実施者や教育訓練施設全体に対して指定を行うものではありませんので広告を行う際には留意して下さい。

講座の指定に当たっては、その講座が本校又は教室のいずれかで実施するかを問わず、講座名、訓練内容、実施方法、教育訓練の時間帯、訓練期間、訓練時間 (通信制は除く)、入学科及び受講料、使用する教材等が全て同一のものであれば、教育訓練の開始日が異なる講座であっても、原則として、これらを一つの講座として指定します。

【留意点】

講座名、訓練内容、実施方法、訓練時間、入学科、受講料、使用する教材等が同一であっても、訓練期間が異なる場合 (例えば、同じ訓練内容の教育訓練講座について「3ヶ月コース (週2回)」、「6ヶ月コース (週1回)」の2コースがある場合) は、別の講座として指定を希望する必要があります。

ただし、実施曜日・開講月のみが異なるコース (例えば、通学制で同じ訓練内容の6ヶ月で修了する教育訓練について、「毎週月曜・水曜・金曜の週3日間クラス」、「毎週火曜・木曜・土曜の週3日間クラス」の2コースがある場合や、開講月のみが異なるコースとして「4月開講コース」と「10月開講コース」の2コースがある場合) については、一つの講座として取り扱います (別々に指定手続を行う必要はありません。)

7 一般教育訓練における既統合講座の特定一般教育訓練への移行手続について

特定一般教育訓練への移行申請手続きを行う場合には、統合される前の講座ごとに移行申請手続きを行うことが必要となります。また、その際、特定一般教育訓練への移行申請手続きを行わない講座がある場合には、新たに一般教育訓練における新規指定手続きが必要となります。

8 指定の可否のお知らせについて

指定希望の手続きを行った講座について、大臣指定がなされた場合は厚生労働大臣名の「特定一般教育訓練講座指定等通知書」(郵送)により通知いたします。

指定されなかった場合においても、指定の可否結果通知時に書面によりお知らせします。

【留意点】

- ① 指定可否結果通知以前に、可否結果(可否の可能性を含む)はお知らせしておりません。
- ② 指定適用日の1か月前までに結果通知が届かない場合は、郵便事故等も想定されるため、厚生労働省までご連絡下さい。

9 講座指定に必要な調査等に係る個人情報の取扱いについて

厚生労働大臣宛にご提出頂いた「特定一般教育訓練実施状況調査票」等に係る個人情報については、中央職業能力開発協会が厚生労働省から委託を受けている教育訓練給付制度における講座指定に必要な調査等を行うために、委託を受けている範囲内においてのみ使用するもので、これらの情報を委託されている事業の範囲を超えて使用することはありません。

なお、中央職業能力開発協会の個人情報に関する方針(個人情報保護ポリシー)につきましては、ホームページ(<http://www.javada.or.jp/>)をご参照下さい。

- ・個人情報に関するお問い合わせ窓口
中央職業能力開発協会 総務部総務課

1 教育訓練実施者である法人の「変更」に関する手続

教育訓練実施者である法人の変更(法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。)が予定される場合には、原則として、旧教育訓練実施者から全ての指定講座に関する廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな教育訓練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う必要があります(新たな教育訓練実施者において、「当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するもの」として求める具体的な実績がない場合には、例えば1営業年度以上の事業実績を蓄積するために指定の申請のタイミングを待たなければならない場合がありますので、ご注意ください)。

ただし、以下の2つのタイプのいずれかに該当する場合には、法人の実質的な変更には該当しない(※)として、「変更」手続で足りることとします。

※ なお、次の(1)及び(2)に該当するとの前提で、所要の手続きを行った場合であっても、審査の結果、提出した変更関係書類から(1)及び(2)に該当しないことが判明した場合にはその限りではありません。

- (1) 同一法人種間の合併、吸収、分割等の場合(承継法人が新設の場合も含む)であり、かつ、当該法人を法人たらしめている法令において、所轄庁の認可その他の処分に基づいて有する権利義務を含む法人の権利義務を承継するというような規定が設けられている場合(例えば、私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十号)第56条)です。

この場合には、変更内容票に、同一法人種間において合併、吸収、分割等が行われることが分かる書類を添付して、提出してください。

- (2) 異種法人種間の合併、吸収、分割等の場合であり、かつ、継承される法人を新規に設立する場合において、「承継される新規法人と旧法人との間に一定程度の連続性が認められる場合」であり、かつ、「教育事業を継続的に安定して遂行する能力を有することの審査が他の公的機関において教育訓練給付における審査と同程度以上に行われている場合」です。

具体的には、少なくとも、設置審議会等において教育事業上必要な経済的基盤の審査が文部科学省等において厳格に行われている学校法人を新規で設立し、旧法人の教育事業を全て承継させる場合については、これに該当すると解釈できます。

この場合には、変更内容票に、①旧法人と承継される新規法人のそれぞれの寄付行為等の新旧が分かる資料、②承継される新規法人の設置認可に関する審議会等の議論の経過が分かる資料(特に、教育事業に関する経済的基盤の審査を行うに際して継承される新規法人が設置認可に関する審議会等に提出した資料)、③承継される新規法人の設立認可等に関する通知、④当該講座を旧法人から承継される新規法人へ引き継いだことを証する書類(例:事業譲渡契約書など)、⑤その他旧法人との連続性を証する書類を添付して提出してください。

なお、(1)又は(2)に該当する場合であっても、法人格の変更に際して、新規の法人を設立することなく、既設の法人でかつ既に教育訓練実施者として教育訓練給付指定講座を運営している者に、教育訓練給付指定講座を含む事業を譲渡等する場合には、講座情報管理の都合上、原則どおり廃止及び新規申請の手続が必要です。

また、これらの手続は、合併等が行われる前に速やかに行うことが必要です。法人設立に関する手続等の都合上、変更が行われる前速やかなタイミングでは上記記載の書類を物理的に提出できない等の事情がある場合には、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ必ず申し出てください。

2 指定対象である講座の「変更」に関する手続

特定一般教育訓練実施者が、指定適用日（指定時に付与されます。）後において講座の名称等を変更する場合は、変更項目内容に応じた手続が必要となります。受付期間は以下の通りです。（受付期間は厳守願います）。

変更に伴うデータ更新(具体的には各公共職業安定所（ハローワーク）に配備されている「厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧」等)は、年2回(4月、10月)行っているため、特定一般教育訓練実施者が変更手続を行った時期とは時間的なずれが生じる場合があります。なお、指定講座の廃止手続後や指定期間満了後には指定内容の「変更」手続を行うことは出来ませんのでご注意ください。

(1) 随時申し出るもの

特定一般教育訓練実施者である法人の合併等が予定される場合には、原則として、指定講座の廃止手続が必要となりますので、事前に、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ申し出て下さい(P.35～「1 教育訓練実施者である法人の「変更」に関する手続」及びP.38～「5 指定講座の廃止手続」を参照)。

また、次の項目を変更する場合には、速やかに必要な書類を指定窓口機関へ提出する必要があります。

- ① 教室の追加（不動産契約書等の手続が完了し、特定一般教育訓練を行うための設備等が整った後提出することが必要）
- ② 教室で行う既指定講座の追加
- ③ カリキュラム（軽微なものに限る。）
- ④ 主任指導者
- ⑤ 実施方法「1通学」の内訳（1昼間・2夜間・3土日）及び実施方法「2通信」の内訳（1通信・2一部eラーニング・3eラーニングのみ）
- ⑥ 開講月
- ⑦ 特定一般教育訓練施設の所在地、電話番号
- ⑧ 特定一般教育訓練実施者の名称、所在地（法人の合併等は除く。）、代表者名
- ⑨ 教室の名称、所在地、電話番号
- ⑩ 特定一般教育訓練施設と教室で行う施設事務の分担
- ⑪ 販売活動管理責任者
- ⑫ 教育訓練経費の割引等の実施
- ⑬ 施設責任者、苦情受付者、事務担当者

①から④までは、指定窓口機関にて書類を受付後、厚生労働省による受理日を「特定一般教育訓練講座指定等通知書」とは別に文書で通知します。

このうち、①及び②については、この受理日以降に受講を開始した者しか特定一般教育訓練給付金の対象となりませんので、2か月程度の余裕をもって手続をすることが必要です。

⑤から⑬までは、提出をもって変更を受け付けたことといたします。

(2) 指定の時期に事前手続するもの

次の項目を変更する場合、原則として変更を行おうとする日から半年以上前の、10月上旬から11月上旬（変更の適用は4月1日）及び4月上旬から5月上旬（変更の適用は10月1日）までの受付期間内に必要な書類を指定窓口機関へ提出することが必要です。

なお、変更の可否については、「講座指定等通知書」により厚生労働大臣から通知します。変更は、この通知による変更日以降について認められることとなります。

で、余裕を持って手続を行って下さい。

- ① 特定一般教育訓練施設の名称
- ② 特定一般教育訓練講座の名称
- ③ 訓練期間及び総訓練時間
- ④ 教育訓練経費（支払方法を含む）
- ⑤ 教育訓練目標（原則として取得目標自体の変更は不可。新規申請手続となる。）
- ⑥ 入講時に設定する受講者要件
- ⑦ 修了認定基準

手続の詳細は、毎年4月上旬（10月変更分）及び10月上旬（4月変更分）に、厚生労働省ホームページに掲載しますので、特定一般教育訓練実施者はこれを確認し、受付期間内に調査票等を入手の上、案内に従って提出して下さい。

(3) その他

特定一般教育訓練の実施方法（通学制・通信制）、教育訓練目標・カリキュラム・総訓練時間・訓練期間・教育訓練経費等の大幅な変更、その他変更前後の講座について同一であることが認められない場合は、新規指定手続が必要です。

【留意点】

- ① 各種の変更手続には、いずれも速やかに行う必要があります（事後承認は行いません。）。
特に、特定一般教育訓練施設の所在地の変更手続を怠ると、厚生労働省から各施設に対して必要な文書が到達せず、重要な事項や必要な指導等が伝達されないこととなりますので、遅滞なく手続することが不可欠となります。なお、所定の必要な手続を所定期日までに行わなかったことにより、特定一般教育訓練実施者が受けた不利益については、厚生労働省は責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ② なお、教育訓練経費については、受講者へのサービス等の実施により教育訓練経費を割引等する場合には、当該割引等の額を差し引いた額で領収書を発行することが必要ですが、こうした販売方法を行う場合は、（1）⑫の届出が必要になります。しかし、その措置が一時的なものでなく、教育訓練経費の変更に該当する場合は、（2）④の教育訓練経費の変更手続が必要となります（なお、経費の変更については、変更前後の経費に一体性の認められない程度の大幅な変更の場合は、新規講座として手続することとなります。）。

3 「現況報告書」（「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」）について

「現況報告書」は、指定講座にかかる実績（合格率、受講修了者による教育訓練への評価状況等）等の情報を定期的に報告していただくものです。報告された情報は「教育訓練講座検索システム」に掲載され（システムへの掲載内容は指定基準第2項第8号イ（1）の事項）、受講希望者等に広く情報提供されます（なお、現況報告書の提出依頼は別途通知いたします）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。

【留意点】

- ① 「現況報告書」の具体的な報告時期・事項は、例年11月頃の別途通知により、前年度の実績について、様式第2号「7.資格取得状況」に掲げる事項を報告していただくこととなりますので、指定後も引き続き上記事項についての的確に把握することが必要です。
- ② 「現況報告書」は空欄で報告された場合であってもそのままの内容で情報提供がなされますのでご留意下さい。なお、空欄が相当に多い場合や、空欄であることにつき正当な理由がないと判断される場合、内容に虚偽があったと認められる場合等には、指定が取消し等となります。

また、この様式に記載された報告書の内容は「明示書」として受講者等に示すことも必要になりますのでご留意下さい。

(明示書の様式については厚生労働省HP (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyououryoku/career_formation/kyouiku/03_00003.html) 参照)

- ③ 「現況報告書」により報告を求める事項は、前年度の受講修了者に関する指定講座の実績等です。なお報告対象はすべての受講修了者にかかるものであり、教育訓練給付制度の利用希望者のみの実績ではありません。(アンケートの様式については厚生労働省HP参照。)

4 既に指定されている講座の再指定希望手続

特定一般教育訓練実施者が厚生労働大臣指定を受けた講座の指定有効期間の終了後も引き続き当該指定講座の指定を希望する場合は、指定有効期間が終了する半年前の受付期間に再指定希望手続を行うことが必要です(自動的に指定有効期間が延長されるものではありません。また調査票等の提出をもって再指定が認められるものではありません。)。

【留意点】

(1) 再指定希望手続の受付期間について

- ① 厚生労働大臣指定講座の再指定は、原則として毎年4月1日と10月1日の年2回行います。再指定希望手続の受付期間は、新規指定希望の場合と同じです。(P.31～「3 指定希望手続の受付期間等」を参照)
- ② 上記設定期間以外は受け付けておりませんので、必要書類を提出される際にはご留意下さい。

(2) 指定有効期間について

- ① 指定有効期間は、原則として指定適用日から3年間です。
- ② 指定期間が間もなく満了する旨のお知らせはありません。
- ③ 指定有効期間内にあっても、特定一般教育訓練実施者又は当該特定一般教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います。
- ④ 制度改定等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がありますので留意して下さい。
- ⑤ 指定有効期間内に受講を開始した受講者が、特定一般教育訓練給付金の支給対象となります。

5 指定講座の廃止手続

- (1) 指定有効期間中に特定一般教育訓練実施者側の理由により指定講座を廃止する場合(教室の一部廃止及び講座の運営を取りやめる場合を含む。)、特定一般教育訓練実施者は、当該講座の受講中の者に対して必要な代替措置をとらせ、所期の訓練目標に到達できるようにする必要があります。
- (2) 特定一般教育訓練実施者は、指定講座の廃止を予定する場合、十分な時間的余裕をもって、中央職業能力開発協会を経由して廃止届を提出することが必要です。
なお、様式は、厚生労働省HP (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyououryoku/career_formation/kyouiku/03_00003.html) に掲載されておりますので、ご活用下さい。
- (3) 特定一般教育訓練実施者である法人の合併等により法人又は講座の同一性が認められない場合、旧教育訓練実施者から廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな特定一般教育訓練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う必要があります。
- (4) 厚生労働省は、現況報告書の提出に応じない場合その他指定講座として適正でないことが判明した場合には、指定の廃止を行うことがあります。
- (5) 講座の廃止手続を提出しても、記載した廃止年月日より前に受講を開始した受講生については、所定の支給要件を満たせば特定一般教育訓練給付金の支給の対象となります。

VI 広告・募集時の留意点

厚生労働大臣指定を希望する講座及び指定を受けた講座に関する広告等については、当制度の適正かつ安定的な運営のためにも受講者に誤解等を与えることのないようお願いいたします。

1 指定講座の生徒募集上の留意点について

受講希望者が、講座選択の際に教育訓練給付制度の内容について誤解をしやすい表現は厳に慎んで下さい。

たとえば、広告募集等を行う際に次のような表現や勧誘等を行うことは、制度運営上不適切なものであり、指定取消し等の対象となりますので十分注意して下さい。

なお、次に掲げた例はあくまで不適切表現の一例です。特定一般教育訓練給付制度に関して不正を前提とした又は誘発するような勧誘、不適切な説明による強引な勧誘等を行った場合は指定取消し等の対象となります。

××不適切な表現の例××

■制度内容の誤解を生じやすく、正確な表現が必要であるケース

(1) 指定の単位に関して誤った内容であるケース

- ×「厚生労働大臣指定校である」
- ×「スクールとして大臣指定がされている」

《改善例⇒》

- 「特定一般教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定講座を運営する教育訓練施設である」
- 「特定一般教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定講座を運営するスクール」

《不適切である理由》

特定一般教育訓練給付制度では、指定の単位が、教育訓練施設全体ではなく講座ごとであり、講座によっては指定されていない場合があるため。

(2) 一定の支給要件のもと給付されることの説明の不足や欠如のケース

- ×「受講すれば必ず支給される」
- ×「誰でも必ず給付される」
- ×「国、公共職業安定所（ハローワーク）から受講料の4割が還付される」

《改善例⇒》

- 「特定一般教育訓練給付制度の指定講座を学校が定める受講・修了認定基準を満たし、受講及び修了した場合、実際に本人が支払った教育訓練経費の一定割合が支給（給付）されます（上限あり）」
- 「一定の条件を満たした方に支給される（詳細は最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）にお尋ね下さい）」

《不適切である理由》

一定の被保険者期間等の要件があり、受講及び修了すれば必ず支給されるわけではないため。

なお、特定一般教育訓練給付金は雇用保険から支給されるものであり、国が還付するという性質のものではありません。

(3) 誤った制度内容の紹介を行っているケース

- ×「受講修了時点で指定講座であれば支給される」

《不適切である理由》

受講開始時点で、指定講座であることが支給要件の一つであるため。

- ×「家族(他人)が受講した場合でも本人に支給される」

《不適切である理由》

受講した本人に対する給付であるため。

(4) その他不適切なケース

×「この講座は受講料〇〇円、うち自己負担〇〇円、給付金支給〇〇円」

《不適切である理由》

特定一般教育訓練給付金は支給要件を満たしている者が、あらかじめ定められたカリキュラムや受講・修了認定基準等に従い受講及び修了し、所要の手続を行った場合に支給されるものであり、必ず支給されるものではないため。

×（指定申請中に）「特定一般教育訓練給付制度指定講座」

×「〇年〇月から指定予定」

《不適切である理由》

指定希望手続書類等を提出した段階では、単に指定希望の手続を行っただけにすぎず、指定の可否は分からない状態であるため、厚生労働省が各教育訓練実施者あてに送付する「特定一般教育講座指定等通知書」が到達するまでは「特定一般教育訓練給付制度指定講座」として生徒募集（パンフレット、ホームページ等）を行うことはできません。なお、「指定申請中」等と生徒募集を行う際は、指定希望手続書類等を提出した段階では、単に指定希望の手続を行っただけに過ぎず、指定の可否は分からない状態であることに留意し、受給・受講希望者に対して教育訓練施設より十分な説明を行って下さい。

また、このような販売活動等を行う教育訓練実施者が運営する教育訓練は指定の対象となりません。

×「（特定一般教育訓練として指定されているにもかかわらず）専門実践教育訓練給付金の支給対象訓練です。」

《不適切である理由》

専門実践教育訓練給付金の支給対象となるには、一般教育訓練とは別に厚生労働大臣の指定が必要となります。特定一般教育訓練と専門実践教育訓練とでは、給付の内容が異なるため、受講生に誤解を与えることとなります。

×「特定一般教育訓練給付制度の支給対象者〇〇円、一般受講者〇〇円」

《不適切である理由》

特定一般教育訓練給付制度の支給対象者が受講する場合に講座経費を一般受講者に比して高価に設定する妥当な理由はなく、同一の講座について二つの価格を設定することは本来あり得ないため。

なお、こうした料金設定を行っている講座は指定の対象とはなりません。

×「奨励金等を支給しますので、最終的には本人の自己負担は生じません（又は自己負担は少なくなります）」

×「自己負担額ゼロ円」

×「パソコン無料贈呈」

×「パソコンを半値で販売致します」

×「パソコン無償貸与（修了後（割引）買取制度あり）」

《不適切である理由》

名称の如何を問わず、「奨励金」、「推奨金」、「合格祝金」、「スキルアップ費」等による金銭等の還元的な給付又はパソコン等の器材、教材、景品その他の物品等の無償供与若しくは割引販売等により、教育訓練経費の実質的な還元等を行う場合、こうした還元等に係る費用は、特定一般教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費に含まれません。こうした還元等に係る費用を含めて特定一般教育訓練給付金を申請・受給した場合には不正受給に該当します。なお、特定一般教育訓練給付金は本人が実際に支払った費用の一部を支給するものですから、「自己負担が生じない」等の内容は明らかに制度の趣旨に適合しません。

■ 事実無根につき、行ってはいけないケース

×「厚生労働省（又は関係機関）が提供する講座のため、受講しなければならない」

×「受講すれば、厚生労働省（又は公共職業安定所（ハローワーク））から仕事の紹介がある」

×「受講名簿にあなたの名前が登録されている。受講しない限り名簿から削除されない」

《留意点》

上記不適正な勧誘等の事実が確認された場合、指定の取消し等の対象になります。

2 販売代理店等の活用にあたって

- (1) 販売代理店等を活用する場合、販売代理店等が行う勧誘行為等の一切の責任（トラブル処理を含む。）を教育訓練実施者が負うこととなります。販売代理店等が行った不適

切な行為は、当該教育訓練実施者が運営するすべての講座指定が取消し等の対象になります。

- (2) 厚生労働省による指導があった場合であって、引き続き当該制度の信頼を失墜させる行為が判明した場合は、指定の取消し等を含めた厳正な対応を行います。
- (3) 販売代理店等を含めた不適正な販売活動等がないよう、各特定一般教育訓練実施者においては、基準に示された措置等を徹底し、万全を期するようにして下さい。

VII 指定の取消し

指定有効期間内であっても、特定一般教育訓練実施者又は当該特定一般教育訓練が前記Ⅲの指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います（次の1及び2は例示であり網羅的な取消し事由を明示したものではありません。）。

不適正な行為等により指定の取消しを受けたものは、当該指定取消しの日から起算して5年間は指定を受けることができません。

1 教育訓練実施者が指定基準に適合しなくなった場合

- (1) 特定一般教育訓練実施者の能力、組織等に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 破産等により、講座を継続的に安定して遂行しうる能力を有さなくなった場合
 - イ 不正行為により国又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
 - ウ 当該特定一般教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有さなくなった場合
- (2) 特定一般教育訓練給付の支給等に必要な事務に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 受講者が特定一般教育訓練給付金の支給を申請する場合に必要な証明を怠った又は偽りの証明をした場合
 - イ 「教育訓練給付制度（特定一般教育訓練）関係手引」（特定一般教育訓練施設が初めて講座の指定を受けた際等、別途配付）に記載する特定一般教育訓練実施者が行う事務を怠った又は不適切に行った場合
 - ウ 事業実施状況等、必要な報告を怠った又は虚偽の報告を行った場合
 - エ 講座の実施状況等に対する照会等に対して誠実な対応がない場合
 - オ 講座の内容等に関する変更について必要な手続を行わなかった場合
- (3) 明示書・現況報告書に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 明示書の受講希望者等への交付を怠った場合
 - イ 明示書や現況報告書に虚偽の記入を行った場合
- (4) 特定一般教育訓練給付制度の適正な実施、販売活動等に関する事項について次のいずれかの場合
 - ア 特定一般教育訓練給付制度の適正な実施に協力しない場合
 - イ 厚生労働省が行う調査等に協力しない場合や厚生労働省が命じる報告又は文書の提出に応じない場合
 - ウ 厚生労働省が行う助言や指導を受けることを合理的な理由を有さず拒むことや、必要とされる対応を行わない場合
 - エ 広告及び営業活動等の際、厚生労働省の関係機関である等虚偽の説明を行い講座受講を強要させるケースや、例えば、下記の例(ア)～(カ)に示すような誤解を生じさせる教示や不適切な教示等、特定一般教育訓練給付制度に対する信頼を失墜させる行為を行った場合

- (ア) 家族等他人名義での支給申請であっても特定一般教育訓練給付の受給が可能
- (イ) 指定される以前に受講したものでも支給申請を行うことが可能
- (ウ) 特定一般教育訓練給付を受給すると厚生労働省より仕事が紹介される
- (エ) 受講すれば必ず支給される
- (オ) 国(公共職業安定所(ハローワーク))が受講料の4割を還付
- (カ) 受講すれば国会資格が取得できる

オ 同一内容の教育訓練について、受給資格がある者とそれ以外の受講者との間で異なる料金設定を行った場合

カ 販売代理店等への監督措置を怠った場合

- (5) その他特定一般教育訓練給付制度に関して不正な行為を行った場合

2 教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合

- (1) 他の同種の講座や、当該資格試験の一般的な合格率等からみて、当該特定一般教育訓練の効果が十分でないと判断される場合
- (2) 当該特定一般教育訓練の効果について適切に検証措置を講じていないと認められる場合
- (3) 不適正な販売活動等(販売代理店等の行う販売活動等を含む。)が確認された場合
- (4) 指定基準の改正又はその具体的な取扱いの変更があった結果、すでに指定を受けている特定一般教育訓練講座が指定基準等を満たさなくなった場合

「教育訓練講座検索システム」のご案内

- 厚生労働省では、教育訓練給付制度の指定講座に関する情報をインターネットで一般に提供しています（「教育訓練講座検索システム」）。

<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

- 教育訓練講座検索システムでは下記の項目が掲載されます。それらは、各教育訓練施設から提出された「特定一般教育訓練実施状況調査票（様式第1号、第2号等）」や「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」等に記載された情報などをもとにしています。
- 厚生労働省のホームページでは、教育訓練に関する様々な情報提供を行っていますので、定期的にアクセスすることをお勧めします。
- 「教育訓練講座検索システム」上で情報提供される項目は以下のとおりです。

講座基礎情報⇒「講座情報(スクール名、実施者、指定番号、講座名称、講座内容、実施方法、入学定員、訓練期間、訓練時間、開講月、給付率、受給者に占める女性割合、入学金・受講料)」

講座詳細情報⇒主な掲載情報は以下の項目となります（詳細は次頁をご欄下さい。）。

- ★「取得目標とする資格」に関する情報
- ★「受講に当たって必要な要件」
- ★「受講する講座」に関する情報
- ★「講座の実績」に関する情報
- ★「受講修了するための要件」

教室情報⇒「スクール名、教室名、所在地、電話番号」

- ※ なお、諸般の事情により、記載内容を一部要約する等、すべてを掲載できない場合もありますので、予めご了承ください。

「検索システム掲載イメージ」 (※今後情報提供項目が変更することがあります)

講座情報

スクール名			
実施者			
指定番号			
講座名称			
講座内容			
実施方法		入学定員	
訓練期間		訓練時間	
開講月		給付率	
		受給者に占める女性割合	
入学金		受講料	合計

取得目標とする資格の名称、レベル	
当該資格・試験の実施機関名称	
資格取得のための要件または受験資格	
この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	
当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	
習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	
受講にあたって必要な実務経験	
受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	
修了認定基準	
教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	
スクーリング場所・時期・期間等	
受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	
受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	
特記事項	

資格取得状況 (直近の3カ年度)	年度	年度	年度
------------------	----	----	----

教室情報

スクール名			
教室名			
所在地			
TEL			

教育訓練給付金(特定一般教育訓練)講座指定申請 様式集

- 1 この様式集の各調査票は、「新規指定」・「移行」・「変更」の各申請手続に共通して使います。必要に応じて、複写して使用してください。
- 2 各調査票への記入に当たっては、別冊の「**教育訓練給付制度(特定一般教育訓練)の講座指定を希望される方へ**」(教育訓練施設向けパンフレット。以下「**別冊パンフレット**」と言います。)を必ずお読みください。また、別冊の「**記入例**」を参照してください。
- 3 提出前に「提出書類チェック表」でチェックし、提出書類に不足がないようにしてください。
- 4 作成した書類は、添付書類とともに**ファイルに綴じ**、郵便等(**発送の事実が証明できる方法**)により提出してください。

講座指定申請前のチェックリスト《特定一般教育訓練》

～ 書類作成前に必ず確認しましょう ～

指定申請を希望する講座について、以下の項目に「いいえ」と回答したものが一つでもある場合は、指定を受けられません。(ただし、*を付した項目は、一部例外があります。)

なお、以下の項目がすべて「はい」の場合でも、他の理由により指定されないことがあります。

詳細はHPに掲載の『教育訓練給付制度(特定一般教育訓練)の講座指定を希望される方へ(教育訓練施設向けパンフレット)』を必ず確認してください。

チェック項目	チェック欄	教育訓練施設向け パンフレット 参照頁
<教育訓練実施者として満たすべき要件>		
教育訓練実施者が、法人格を有している。*	はい・いいえ	p.7-8
教育訓練実施者が、教育訓練事業を1営業年度以上実施している。	はい・いいえ	p.7-8
教育訓練実施者が、受講者に対して修了証明書や領収書など給付手続きに必要な書類について適正な証明・発行を行うことができる。	はい・いいえ	p.10-11
<指定を希望する教育訓練(講座)に関する要件>		
(教育訓練目標、講座の実施体制等について)		
特定一般教育訓練給付指定講座資格コード表に記載のある資格・試験等を目標としている。*	はい・いいえ	p.11-15
【参考】特定一般教育訓練の対象講座指定要件 ①業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程又はこれらの資格の取得を訓練目標とする課程等 ②情報通信技術に関する資格のうち高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の取得を目標とした課程(ITSSレベル2以上の資格取得を目標とする課程) ③短時間のキャリア形成促進プログラム及び職業実践力育成プログラム ※詳細については、上記のパンフレット該当ページを必ずご確認ください		
修了認定基準が具体的に定められており、受講希望者に周知されている。	はい・いいえ	p.17-18
教育訓練を本人が受講し、修了するものであることを確実に確認でき、目標とする資格等の就職・在職率等を適切に把握するとともに、訓練効果を検証する体制が整備されている。	はい・いいえ	p.17-19
自社や特定の団体等に限らず広く労働者一般を対象とした講座である。	はい・いいえ	p.22
教育訓練経費が、すべての受講者に必須のもので必要最小限のものであり、入学金及び受講料の合計が、20,005円以上である。	はい・いいえ	p.22-23
(新規指定を希望する教育訓練(講座)に求められる実績について)		
[新規・再指定共通]		
当該講座の教育訓練目標の類型ごとに定められた実績を満たしている。 ①業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程又はこれらの資格の取得を訓練目標とする課程等 :受験率が80%以上、合格率が当該資格試験の平均合格率以上、就職・在職率が80%以上 ②情報通信技術に関する資格のうち高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の取得を目標とした課程:受験率が80%以上、合格率が当該資格試験の平均合格率以上、就職・在職率が80%以上 ③短時間のキャリア形成促進プログラム及び職業実践力育成プログラム :就職・在職率が80%以上 詳細は、パンフレットの該当ページを必ずご確認ください。	はい・いいえ	p.19-22
指定希望手続きを行う日から遡って1年以内に、当該講座の修了者が1人以上いる。	はい・いいえ	p.19-20
[再指定]		
前回指定適用日から再指定希望手続の受付開始日の属する月の翌月の末日までに特定一般教育訓練給付の支給実績がある。	はい・いいえ	p.20
(訓練期間・時間について)		
[通学制講座の場合]		
訓練期間が以下の時間数を満たす。 養成課程以外:訓練期間が1ヶ月以上1年以内である。 養成課程:訓練期間が3年以内である。	はい・いいえ	p.15-16
訓練時間が類型ごとに定められた時間数を満たす。 ①業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする養成課程又はこれらの資格の取得を訓練目標とする課程等 :資格取得に必要な最短の訓練時間 ②情報通信技術に関する資格のうちITSSレベル3相当以上の資格の取得を目標とした課程:50時間以上120時間未満 情報通信技術に関する資格のうちITSSレベル2相当以上の資格の取得を目標とした課程:50時間以上 ③短時間のキャリア形成促進プログラム及び職業実践力育成プログラム :60時間以上120時間未満	はい・いいえ	p.14-15
[通信制講座の場合]		
養成課程以外:訓練期間が3ヶ月以上1年以内である。 養成課程:訓練期間が3年以内である。*資格取得に必要な最短の訓練時間・期間であり、法令により規定された最短の訓練期間となっている。	はい・いいえ	p.15

☆養成課程とは、国又は地方公共団体の認可書・指定を受けて実施される、当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除になる課程のことを言います。

※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

【特定一般教育訓練「新規」・「移行」指定用】提出書類チェック表

--

必要書類	講座の仮番号		
	2001	2002	2003
○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<<特定一般教育訓練>>	<input type="checkbox"/> いよいよがないことを確認済		
○申請様式			
(1) 【特定一般様式第1号】(総括票)(1/5)(2/5)(3/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
(2) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(3/5)(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(3) 【特定一般様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/3)(2/3) ※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」(3/3)で、内訳を記載すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記載すること。)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(4) 【特定一般様式第4号】(販売活動等調査票)	<input type="checkbox"/> 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) 【特定一般様式第5号】(特定一般教育訓練運営管理状況調査票)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(6) 【特定一般様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(7) 【特定一般様式第7号】(教室別教育訓練講座票) ※「特定一般様式第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(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。通信講座は提出不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(通信講座・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、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) ・「特定一般様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動をj確認できる書類 ・「特定一般様式第2号」受講効果の把握方法、修了認定基準をj確認できる書類	<input type="checkbox"/> 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カ月以内のもの)(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) ・「特定一般様式第1号」教育訓練実施者がj確認できる書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
(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。 ※特定一般様式第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。 ・「特定一般様式第1号」教育訓練施設のj確認ができる書類	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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) ・「特定一般様式第1号」教育訓練実施者がj確認できる書類	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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 ・国又は地方公共団体から業務独占、名称独占資格、必置資格の養成課程・キャリア形成促進プログラム・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j確認できる書類。(例;告示(写し)、職業実践力育成プログラム(BP)及びキャリア形成促進プログラムは文部科学省に申請した際の様式1号の写し及び告示(写し)又は文部科学省HP掲載「職業実践力育成プログラムの認定状況」の該当部分を抜粋したもの。) ・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j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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(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、カリキュラム表等) ①講座名、②講座内容、③期間、④時間数、⑤受講料、その他特定一般様式第2号、第3号の記載内容をj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つけること。 ※特定一般様式第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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(7) 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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(8) 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 ※特定一般様式第3号(1/3)の2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)。	<input type="checkbox"/> 添付済(※講座ごとに内容が異なる場合は講座ごとにご提出下さい)		
(9) 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P.32～を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 綴じ済み		

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

講座の仮番号

【特定一般教育訓練「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。	【特定一般様式第1号】(1/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【特定一般様式第8号】(変更内容票) ・②⑩⑪⑫⑬⑰が変更になる場合は施設で1部の提出で可。		<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・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	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	④訓練期間・時間の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(3/5) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・特定一般様式第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等(変更前及び変更後の2種類)		<input type="checkbox"/> 添付済
	⑤訓練経費の変更	【特定一般様式第1号】(5/5) 【特定一般様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/3)(2/3) ※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」(3/3)で、内訳を記載すること(セットコースの場合は、該当するものを全て記載すること。)		<input type="checkbox"/> 添付済
	⑥教育訓練目標の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)(2/5)(3/5) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・特定一般様式第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
	⑦受講者要件の変更	【特定一般様式第1号】(5/5) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)(3/5)		<input type="checkbox"/> 添付済
⑧修了認定基準の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)(3/5) 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、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	
随時申し出る変更	⑨開講月の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)		<input type="checkbox"/> 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・短大は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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カ月以内のもの)(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・短大については、前回指定時から変更事項が無い場合は不要	<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	【特定一般様式第7号】(教室別教育訓練講座票)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑬教室の所在地(除:電話番号)の変更 教室の追加	【特定一般様式第7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(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事項証明書(原本又は写し)又は賃貸借契約書の写し ※大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	⑭カリキュラムの変更(軽微なものに限る。)	【特定一般様式第1号】(5/5) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)(3/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	<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 ・特定一般様式第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講座の実施方法の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
【特定一般様式第2号】(個票)(1/5)			<input type="checkbox"/> 添付済	
⑯主任指導者の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【特定一般様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)		<input type="checkbox"/> 添付済	
⑰施設責任者・苦情受付者・事務担当者の変更	【特定一般様式第1号】(個票)(2/5)		<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑱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P.32～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、⑨～⑰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。

特定一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、特定一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練への移行・再指定・変更※)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「移行」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

【現在指定されている教育訓練から特定一般教育訓練への移行を希望される方】

なお、現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている一般教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和____年____月____日 施設の名称 印
(施設印)
施設長(施設責任者)の氏名

1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練		③施設の名称 ※3	(ふりがな)		
	専門実践 教育訓練			<input type="checkbox"/> 変更あり		
②管轄公共職業安 定所番号(左4桁) ※2						
④所在地 ※3	〒() 都道府県		Tel. — —			
⑤従業員数	人		⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
⑦ホームペー ジアドレス	<input type="checkbox"/> あり		[http://]		<input type="checkbox"/> なし	
⑧主たる教育 訓練内容						
⑨講座指定状 況等	既指定講座数	講座	うち一般 教育訓練講座	講座	うち特定一般 教育訓練講座	講座
			うち専門実践 教育訓練講座	講座		
	一般教育訓練		新規指定希望	講座	再指定希望	講座
			変更希望	講座	廃止候補	講座
	特定一般教育訓練		新規指定希望	講座	一般教育訓練 から移行	講座
			変更希望	講座	再指定希望	講座
専門実践教育訓練		新規指定希望	講座	一般教育訓練 から移行	講座	
		変更希望	講座	再指定希望	講座	

2. 教育訓練実施者

①名 称 ※3	(ふりがな)		②代表者 役職・氏名 ※3	(ふりがな)		
	<input type="checkbox"/> 変更あり			<input type="checkbox"/> 変更あり		
③所在地 ※3	〒() 都道府県		Tel. — —			
④法人番号 (13桁)			⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和	年	月 日
作成担当者 所属・氏名	(ふりがな)		Tel.			
	氏名:		Fax.			
	所属(部署・役職):		e-mail.			

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に更新ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消の理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消の日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)の中に、上記(1-2)から(1-4)までに該当する別の法人又は団体の役員であった者(当該団体に上記(1-2)から(1-4)に該当する行為があった時点において役員であった者に限る。)又は現に役員である者か。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これらに準ずる著しく不適当と思われる事実があるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等があり、現在までに終結していない又は今後見込まれるものがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。	
(2)不正、不適正な行為の具体的事実	
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input type="checkbox"/> いる(以下に内容を記載) <input type="checkbox"/> いない	
(2)制度の名称、内容	①	
	②	
	③	

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、受給資格者証の交付確認、受講・修了証明書、領収書等の適正な発行、支給申請書等の交付等、特定一般教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力を(又は行う予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学金・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学金及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、当該教育訓練の販売、募集、勧誘等の管理について全責任を有する。販売代理店等(名称及び契約関係の如何を問わず、当該教育訓練を販売する者のすべて。)が行う販売活動についても一切の責任を負う。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

6. 適正な実施の管理

教育訓練施設長(施設責任者)所属・氏名	(ふりがな)	勤務形態: <input type="checkbox"/> 直接雇用 (<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤)
	氏名:	
	所属:	
苦情受付者所属・氏名	(ふりがな)	勤務形態: <input type="checkbox"/> 直接雇用 (<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤) <input type="checkbox"/> 指導者との兼務なし
	氏名:	
	所属:	
事務担当者所属・氏名	(ふりがな)	勤務形態: <input type="checkbox"/> 直接雇用 (<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤)
	氏名:	
	所属:	

施設名	
-----	--

7. 新規指定希望講座

仮番号 ※2	①講座の名称 (40文字以内) ※1
2001	
2002	
2003	
2004	
2005	
2006	
2007	
2008	
2009	

※1 「講座の名称」は、可能な限り学則等で定められた名称とし、施設内で重複しないものを記入してください。現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練への移行を希望する場合は、講座の名称は同一でも構いません。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

施設名

8. 再指定希望講座

仮番号 ※2	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)			②講座の名称 (40文字以内)※1		
5001	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5002	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5003	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5004	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5005	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5006	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5007	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5008	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
5009	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

施設名

9. 変更希望講座

仮番号 ※2、3	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)			②講座の名称 (40文字以内)※1		
6001	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6002	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6003	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6004	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6005	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6006	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6007	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6008	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり
6009	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合、仮番号はその続きの番号から使用してください。(事前承認で2つの講座を提出した場合、届出の変更の仮番号は6003からとなります。)

※4 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
	移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称		特定一般様式第1号の仮番号

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり ※1						
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月)	(6)総訓練時間 (3)の1.のみ)	
コード I	コード II					
(3桁)	大分類(5桁) 中分類(3桁)	1 通学	1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 <input type="checkbox"/> 変更あり	時間 <input type="checkbox"/> 変更あり	
		2 通信	1:通信 2:一部eラーニング 3:eラーニングのみ <input type="checkbox"/> 変更あり			
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況				
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 年 月 日				
(9)修了者数 ※4		人 (対象期間:H・R 年 月 日 ~ 調査票提出日前日) ※4 新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~				
(10)支給申請のための修了証発行枚数 [再指定希望講座のみ] ※5		枚				
(11-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
(11-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
(11-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 実施方法区分「1通学」で土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。
実施方法区分「2通信」中、
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
	移行前指定講座番号 <small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	特定一般様式第1号の仮番号	

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	<input type="checkbox"/> ① 業務独占資格・名称独占資格・必置資格等取得目標の養成課程等*	資格名	
	*等には、介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修が該当するが、介護支援専門員には、例えば、介護保険法第69条の8第2項ただし書きに定める専門研修(課程 I 56時間や課程 II 32時間)若しくは更新研修のうち第1期の後期のみのもの(32時間)、又は介護支援専門員実務研修受講試験の試験対策講座は含まれません。		
	<input type="checkbox"/> ② 業務独占資格・名称独占資格・必置資格試験合格目標講座(訓練時間50時間以上)	資格名	
	<input type="checkbox"/> ③ IT資格試験合格目標講座(ITSSレベル2相当以上) ※1	ITSS相当レベル	資格名
	<input type="checkbox"/> ④ キャリア形成促進プログラム(訓練時間60時間以上120時間未満)修了 ※2	分野	
	<input type="checkbox"/> ⑤ 職業実践力育成プログラム(訓練時間60時間以上120時間未満)修了 ※2	分野	
教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等(原則④、⑤) ※3			
【④キャリア形成促進プログラム 及び ⑤職業実践力育成プログラム 記載欄】 * 以下の1~3について要記載			
1. 対象とする職業の種類 2. 対象とする特別の労働者層 のいずれかを記載	1. 対象とする職業の種類 ()		
	2. 対象とする特別の労働者層()		
	3. 身につけることのできる能力		
(2)当該資格・試験の実施機関名称			
(3)資格取得等のための要件又は受験資格			
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準			
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務			
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況			

※1 ITSSレベル3相当以上については、訓練時間が50時間以上120時間未満であること、ITSSレベル2相当以上については訓練時間が50時間以上であることが必要です(ITSSレベル3相当以上のうち120時間以上のものについては、専門実践教育訓練の対象となりますので、その場合には専門実践教育訓練として申請を行ってください)

※2 文部科学省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 原則として、④、⑤の場合のみ記載してください。目標とする資格等を取得する際に併せて取得できる資格がある場合は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
	移行前指定講座番号 <small>[特定一般実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称		特定一般様式第1号の仮番号

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
合計	時間

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(2) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	
(3) スクーリングの実施状況 <small>[通信制のみ]</small>	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意) / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時
	受講日(通信の場合は受講期間中)

【新規・移行用】

特定一般様式第2号(4/5)
令和 年 月 日

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

Table with 4 columns: 施設の名称, 移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ], 講座の名称, 特定一般様式第1号の仮番号

7. 資格取得・就職等状況

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

Table with 4 columns: ① 修了者数 ※1, ② 入講(入学)者数 ※2, ③ 目標資格の受験者数 ※4, ④ 合格者数 ※5, ⑤ 就職者数 ※6, ⑥ 在職者数 ※7, ⑦ 上記⑤・⑥の把握方法 ※8. Includes columns for 人, 受験率(③/②) ※3, 合格率(④/③) ※3, 就職・在職率((⑤+⑥)/②), and %.

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、
取得目標とする資格等別にそれぞれ以下の記入項目を参考のうえ記載をしてください。

○業務独占資格・名称独占資格・必置資格等を取
得目標とする養成課程 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち目標資格の受験者数【介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修は①修了者数と同数を記載】
④ ③のうち合格者数【介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修は①修了者数と同数を記載】
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○業務独占資格・名称独占資格・必置資格試験合格目標講座(訓練時間50時間以上) 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち目標資格の受験者数
④ ③のうち合格者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○IT資格試験合格目標講座(ITSSレベル2相当以上) 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち目標資格の受験者数
④ ③のうち合格者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○短時間のキャリア形成促進プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○短時間の職業実践力育成プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。
※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。
※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の受験者全体の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。取得目標とする資格等別に定まっているこれらの基準に満たない項目がある場合は指定されません。
※4 指定を希望する講座が養成課程であり複数の資格取得を目標とする講座の場合は、③について、当該複数の資格全てを受験した者の数を記載ください。
※5 指定を希望する講座が養成課程であり複数の資格取得を目標とする講座の場合は、④について、当該複数の資格全てを合格した者の数を記載ください。
※6 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
※7 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者および受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
※8 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。新規申請の場合も同様です。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

Table with 4 columns: 施設の名称, 移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ], 講座の名称, 特定一般様式第1号の仮番号

7. 資格取得・就職等状況

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

Table with 8 rows for qualification and employment status. Includes columns for counts and percentages. Includes a note: * %は小数点第2位を四捨五入

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、
取得目標とする資格等別にそれぞれ以下の記入項目を参考のうえ記載をしてください。

○業務独占資格・名称独占資格・必置資格等を取得目標とする養成課程 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち特定一般教育訓練給付の受給者数
④ ①のうち目標資格の受験者数【介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修は①修了者数と同数を記載】
⑤ ④のうち合格者数【介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修は①修了者数と同数を記載】
⑥ ①のうち就職者数
⑦ ①のうち在職者数
⑥' ③のうち就職者数
⑦' ③のうち在職者数
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

○業務独占資格・名称独占資格・必置資格試験合格目標講座(訓練時間50時間以上) 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち特定一般教育訓練給付の受給者数
④ ①のうち目標資格の受験者数
⑤ ④のうち合格者数
⑥ ①のうち就職者数
⑦ ①のうち在職者数
⑥' ③のうち就職者数
⑦' ③のうち在職者数
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

○IT資格試験合格目標講座(ITSSLレベル2相当以上) 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち特定一般教育訓練給付の受給者数
④ ①のうち目標資格の受験者数
⑤ ④のうち合格者数
⑥ ①のうち就職者数
⑦ ①のうち在職者数
⑥' ③のうち就職者数
⑦' ③のうち在職者数
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

○短時間のキャリア形成促進プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
⑥ ①のうち就職者数
⑦ ①のうち在職者数
⑥' ③のうち就職者数
⑦' ③のうち在職者数
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

○短時間の職業実践力育成プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
⑥ ①のうち就職者数
⑦ ①のうち在職者数
⑥' ③のうち就職者数
⑦' ③のうち在職者数
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法
⑨ 定員充足率(最新の入学者数/入学定員)【正規課程のみ】

※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。
※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。
長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。
※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の受験者全体の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。
取得目標とする資格等別に定まっているこれらの基準に満たない項目がある場合は指定されません。
※4 指定を希望する講座が養成課程であり複数の資格取得を目標とする講座の場合は、④について、当該複数の資格全てを受験した者の数を記載ください。
※5 指定を希望する講座が養成課程であり複数の資格取得を目標とする講座の場合は、⑤について、当該複数の資格全てを合格した者の数を記載ください。
※6 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
※7 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者及び受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
※6'・7' 上記7. ①の「修了者数」のうち、受給した者の数(7.③)を分母として記載ください。
※8 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。

5. (1)修了認定基準

該当の有無	出席要件(一つ〇選択)
	100%
	90%以上
	80%以上
	70%以上
	66%(2/3)以上
	60%以上
	50%以上
	50%未満でも可
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件1(一つ〇選択)
	優良不可の4段階で判定
	5段階評価(上から4段階以上合格)
	5段階評価(上から3段階以上合格)
	得点率80%以上で合格
	得点率70%以上で合格
	得点率66%(2/3)以上で合格
	得点率60%以上で合格
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件2(一つ〇選択) (試験不合格の場合の補講・追試の可否)
	認める。
	認めない。
	その他

選択した項目

#N/A

5. (2)修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法

該当の有無	修了認定要件(一つ〇選択)
	卒業単位を満たすこと
	卒業単位を満たし卒業試験合格
	卒業試験(修了試験)のみ
	卒業課題のみ
	その他

選択した項目

#N/A

特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		特定一般様式第1 号の仮番号	

1. 受講費用の概要【受講費用一覧】から教育訓練経費を算出してください。

【受講費用一覧】 *金額欄は、0円の場合であっても空欄とせず、「0」を記入してください。

内訳		1年目	2年目	3年目	合計
教育訓練経費 ※1	(1)入学金 ※2 <input type="checkbox"/> (1)変更あり※4				0
	(2)授業料				0
	(3)必須の教材費				0
	(4)その他必須の経費(実習等)				0
	(5)受講料計((2)~(4)) <input type="checkbox"/> (5)変更あり				0
	(6)教育訓練経費計((1) + (5)) <input type="checkbox"/> (6)変更あり				0
その他受講者 が負担する経 費	(7)任意の教材費				0
	(8)実習に伴う交通費等				0
	(9)施設維持費用等				0
	(10)その他の経費 ※3				0
	(11)その他受講生負担経費計((7)~(10))				0
受講費用総計((6) + (11))					0

支払方法	<input type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割のみ <input type="checkbox"/> 変更あり
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)	

※1 教育訓練給付の対象となる費用は、教育訓練経費計(6)合計の金額のみです。

※2 入学金、受講料には(7)~(10)の経費を含めないでください。

※3 資格試験受験料、パソコン等機材の購入費・レンタル費、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。

※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(5)、(6)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学金・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	

特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		特定一般様式第1号 の仮番号	

3. 「必須の教材費」の内訳 ※1、※2

教材名	著者・出版社・メーカー等	価格(税込)
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
「必須の教材費」の合計額 (様式3号(1/3)の1.(3)の合計欄と同一)		円

※1 欄が不足する場合は本票をコピーして使用し、最終ページに合計額を記載してください。
 ※2 「必須」とは受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、かつ、教育訓練実施者において領収証が発行可能な場合を指します。

特定一般教育訓練実施状況調査票（自動車関係経費内訳）

仮番号			
①入学金 合計 ※			
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 () 種免許			
中型 () 種免許			
普通 () 種免許			
車両系建設機械()			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
割引			
②受講料 合計 ※			
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 () 種免許			
中型 () 種免許			
普通 () 種免許			
車両系建設機械()			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代(必須)			
③経費合計 (①+②) ※			
④その他経費			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
⑤経費総額 (③+④)			

※印は教育訓練給付制度対象となる経費
 ※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。
 ※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の形態として取り扱っています。
 合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/3)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。
 なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の形態として認められません。
 合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う講座は教育訓練給付の対象になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた場合は速やかに手続きを取って下さい。

特定一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
	移行前指定講座番号 [特定一般実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	特定一般様式第1号の 仮番号(※1)	

1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 状態	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)
(2)具体的な販売活動等の 内容・方法	
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記入	
(4)販売活動等(自社で行うもの) の適正実施の確認・管理、 監督の方法	
(5)販売代理店等の数	
(6)契約締結時における販売代理店等 の審査方法	
(7)販売代理店等の販売実態の把握方法 (台帳整備の内容等)	
(8)販売代理店等に対する特定一般教育訓練 給付制度の周知方法	
(9)販売代理店等が用いるパンフレット、 マニュアル等の入手・確認方法	
(10)販売代理店等に対する定期的な点検・ 指導・監督方法	
(11)その他販売代理店等による不適正な 販売活動等を防止するための措置	

2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任者	所属		TEL.	
	氏名		FAX.	
(2)講座運営・販売活動等に係る苦情受付窓口	担当部署名			
	担当者人数	人	窓口電話番号	

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、特定一般様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

特定一般教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
	移行前指定講座番号 <small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称		特定一般様式第1号の仮番号

1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用（常勤 人 非常勤 人） 委託・派遣等 人
(2)主任指導者の勤務形態	<input type="checkbox"/> 直接雇用（ <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 ）/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
<small>(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。</small>	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている（*） <input type="checkbox"/> 一部に評価を行っている（*） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない（*）下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法 （実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等） ※1	
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立てていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 支援を行っていない（*）下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	

2. 講座運営の管理（教育訓練効果の検証）

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている（下欄①・②にも記入してください。） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法 （実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等） ※1	
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	
(2)教育効果を高めるため、講座運営（カリキュラム、教材、運営体制等）の見直しを行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 定期的に見直している（*） <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している（*） <input type="checkbox"/> 見直したことはない（*）下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
	移行前指定講座番号 <small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	特定一般様式第1号の仮番号	

(ふりがな) 氏 名			
最終学歴	昭和 平成 年 月 卒・修了 令和		
主な職歴	(現職)		
	～		
	～		
	～		
講師経験通算年数 年		主な専門科目	
主な講師歴	～		
	～		
	～		
	～		
取得している 公的な資格等			
そ の 他 (賞罰等)			

教室別教育訓練講座票

①施設番号

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2、5)		③施設事務		④託児所の有無	⑤特定一般様式第1号の仮番号(新規) / 指定講座番号(変更) (※3、4)		⑥変更事項、備考	
施設名称(本校)		受講案内		<input type="checkbox"/> あり				
所在地 〒 TEL - -		領収書						
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書	修了					<input type="checkbox"/> なし
			受講					
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定						
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり				
所在地 〒 TEL - -		領収書						
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書	修了					<input type="checkbox"/> なし
			受講					
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定						
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり				
所在地 〒 TEL - -		領収書						
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書	修了					<input type="checkbox"/> なし
			受講					
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定						
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり				
所在地 〒 TEL - -		領収書						
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書	修了					<input type="checkbox"/> なし
			受講					
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定						
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり				
所在地 〒 TEL - -		領収書						
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書	修了					<input type="checkbox"/> なし
			受講					
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定						

※1 施設名称(本校)の欄は、特定一般様式第1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。
 ※2 既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。
 ※3 同一施設でも、新規指定用には仮番号(2001~2003)・変更用には講座指定番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。
 ※4 講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)
 ※5 欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

特定一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称		指定講座番号 移行前指定講座番号 (特定一般教育訓練への移行希望のみ)	
講座の名称		特定一般様式第1号の仮番号	

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号)	変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名)	変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(4)訓練期間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 月 変更後: 月	
(5)総訓練時間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 時間 変更後: 時間	
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分	
(7)教育訓練経費(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 入学金 <input type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法)	変更前: 入学金 (円 受講料 (円(合計額) 変更後: 入学金 (円 受講料 (円(合計額) ※期ごとの内訳の変更があった場合も変更の手続きが必要です
(8)受講者要件(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(9)修了認定基準(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(10)開講月	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに○ 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	
(11)カリキュラム(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分	
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: (<input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日) 変更後: (<input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日)	
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: (<input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ) 変更後: (<input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ)	
(14)教室	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 施設事務 <input type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input type="checkbox"/> 教室の追加)	
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり	
(16)施設責任者・苦情受付者・事務担当者	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 施設責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付者 <input type="checkbox"/> 事務担当者)	

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

指定講座等廃止届

施設の名称 _____ 印
施設番号 _____ 施設長(施設責任者)氏名 _____

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2第1項に基づく指定を受けている教育訓練に関し、下記のとおり廃止を届出いたします。

1. 廃止の内容 ※A～Cのいずれかにチェックの上、具体的内容を記入してください。

A 教室の廃止 : _____件

廃止する教室の名称	教室番号	廃止年月日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

B 講座の廃止 : _____件

廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

上記の講座廃止により、当施設の指定講座は全て廃止となります。 ※該当する場合にチェックすること

C 教室で実施する講座の廃止 : _____件

教室名称	教室番号	廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日

2. 廃止の理由

--

3. 受講中の者に対する取扱い

--

作成担当者 所属・氏名	Tel.
	Fax.

※ 欄が足りない場合は、「別紙へ続く」と明記した上で、同様の様式により記載した別紙を添付してください。

販売活動等管理責任者の交代について(届出)

現在、指定期間中の下記教育訓練講座について、販売活動等管理責任者が交代することとなりましたので、その旨届出いたします。

指定講座番号 _____

講座の名称： _____

新管理責任者 所属： _____

氏名： _____

連絡先： _____

交代年月日： 令和 年 月 日

交代理由：

令和 年 月 日

厚生労働大臣 殿

施設名 _____ 印

施設長 (施設責任者) の氏名 _____

販売活動等管理責任者の交代について、複数の指定講座の届出を行う場合、当該調査票の内容（販売活動等管理責任者の交代）が共通である場合は、対象の指定講座名等をすべて列記し（別添一覧での対応可能）、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

教育訓練経費の割引等の実施について(届出)

指定講座番号：

講座の名称：

当施設においては、下記の内容により、当該教育訓練に係る入学料及び受講料の割引又は還元等の措置を実施することとします。また、当該教育訓練に係る入学料及び受講料について割引又は還元等を行った場合には、当該入学料及び受講料から当該割引又は還元等に係る額を控除した額（以下「控除後の額」という。）が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第4項に規定する費用（以下「教育訓練経費」という。）となるものであることを十分に理解するとともに、当該教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類の発行に当たっては、当該控除後の額を、当該教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に適正に記載いたします。なお、本文書については、情報公開用文書として運用して差し支えありません。

記

①設定されている教育訓練経費の額：

②割引・還元等措置の具体的条件及び内容：

③上記措置の実施時期：

令和 年 月 日

厚生労働大臣殿

施設名

印

施設長（施設責任者）氏名

*本届出は講座ごとに提出してください

教育訓練給付金(特定一般教育訓練)講座指定申請 記入例

記入例・新規

- ・特定一般教育訓練実施状況調査票(総括票)【特定一般様式第1号】
- ・特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)【特定一般様式第2号】
- ・特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【特定一般様式第3号】
- ・特定一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【特定一般様式第4号】
- ・特定一般教育訓練運営管理状況調査票【特定一般様式第5号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【特定一般様式第6号】
- ・教室別教育訓練講座票【特定一般様式第7号】

記入例・変更

- ・特定一般実践教育訓練実施状況調査票(総括票)【特定一般様式第1号】
- ・特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)【特定一般様式第2号】
- ・特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【特定一般様式第3号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【特定一般様式第6号】
- ・教室別教育訓練講座票【特定一般様式第7号】
- ・特定一般実践教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【特定一般様式第8号】

記入例(届出)

- ・指定講座等廃止届【特定一般様式第10号】
- ・販売活動等管理責任者の交代について(届出)【特定一般様式第11号】
- ・教育訓練経費の割引等の実施について(届出)【特定一般様式第12号】

特定一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、特定一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練への移行・再指定・変更※)を希望します。

※希望する内容について

つきましては、以下の指定を取り消される場
しているもの
教育訓練の指定基準

移行申請について

一般教育訓練から移行申請をした講座については、特定一般教育訓練への移行が認められなかった場合、引き続き指定期間満了日まで一般教育訓練の講座となります。
※現在指定されている一般教育訓練の講座が自動的に廃止されるのは、移行申請が通った場合のみとなります。

場合には、
ことを確認
が指定する
ます。

【現在指定されている

なお、現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練へ移行する場合には、現在指定されている一般教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日 施設の名称 〇〇専門学校 印(施設印)
施設長(施設責任者)の氏名 訓練 一

1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)〇〇せんもんがっこう	
	専門実践 教育訓練	48001		〇〇専門学校 <input type="checkbox"/> 変更あり	
②管轄公共職業安 定所番号(左4桁) ※2	〇〇〇〇				
④所在地 ※3	〒(100-0000) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		Tel. 03 - 3502 - ××××		
⑤従業員数	〇 人	⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
⑦ホームペー ジアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり	http://www.mxxxx.co ⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。			
⑧主たる教育 訓練内容	※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記入は不要です。 ※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。				
⑨講座指定状 況等	既指定講座数	7			
	一般教育訓練	新規指定希望	2 講座	再指定希望	1 講座
		変更希望	1 講座	廃止候補	0 講座
	特定一般教育訓練	新規指定希望	0 講座	一般教育訓練 から移行	0 講座
		変更希望	0 講座	再指定希望	0 講座
専門実践教育訓練	新規指定希望	1 講座	一般教育訓練 から移行	1 講座	

2. 教育訓練実施者

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和 〇 年 〇 月 〇 日
③所在地 ※3	〒(100-0000) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		
④法人番号	1234567890123		
		(ふりがな) きょういく はなこ	Tel. 03-3502-××××
			Fax. 03-3502-××××
			e-mail. h-kyouiku@x x x co.jp

④については、国税庁より付与された、13桁の法人番号をご記入ください。
※12桁の法人番号とお間違いないようにお気を付けてください。

※1 施設番号は、現在指定されている講座の施設番号を記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)の中に上記(1-4)に該当する者がいるか(当該団体は上記(1-2)から(1-5)に該当する者か。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これらに該当する事項があるか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生法等がなされる原因となる事項があるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ

一つでも「はい」がある場合は、本欄に記載された内容につき、指定基準と照らし合わせ、抵触しないと判断されない限り、申請された講座を指定対象とすることは出来ません。

※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。

(2)不正、不適正な行為の具体的事実	介護技術講習会講座(講座番号13000-061021-1)の受講修了者に、教育訓練給付の不正受給の疑いが発生し、厚生労働省から調査を受けた(○年○月)
(3)(2)に対する対処及び現在の状況	調査の結果、不正受給でないことが判明したが、不正受給防止のため、○年○月以降、○○の措置をとることとした。
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	○○、××、△△

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input checked="" type="checkbox"/> いる(以下に内容を記載) <input type="checkbox"/> いない
(2)制度の名称、内容	① ○○県の雇用対策助成金を受けている。
	② 東京労働局から、××助成金の支給を受けた(○年○月、○○専門学校が受給)。
	③

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、受給資格者証の交付確認、受講・修了証明書、領収書等の適正な発行、支給申請書等の交付等、特定一般教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学金・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学金及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者(販売店等(名称及び活動についても))の代表者(役員)は、当該実施者の代表者(役員)であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

施設責任者と苦情受付者は常勤かつ直接雇用された者でないと不指定となります。

6. 適正な実施の状況 ※事務担当者については直接雇用でなくともかまいません。

教育訓練施設長(施設責任者)所属・氏名	(ふりがな)きょういく ー 氏名: 訓練 ー 所属: ○○専門学校・学校長	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 (<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤)
苦情受付者所属・氏名	(ふりがな)きょういく よしこ 氏名: 教育 良子 所属: 総務部 総務課	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 (<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤) <input checked="" type="checkbox"/> 指導者との兼務なし
事務担当者所属・氏名	(ふりがな)きょういく はなこ 氏名: 教育 花子 所属: 教育部 教務事務課	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 (<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤)

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

7. 新規指定希望講座

仮番号 ※2	①講座の名称 (40文字以内) ※1
2001	社会保険労務士
2002	
2003	
2004	
2005	
2006	
2007	
2008	
2009	

※1 「講座の名称」は、可能な限り学則等で定められた名称とし、施設内で重複しないものを記入してください。現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練への移行を希望する場合は、講座の名称は同一でも構いません。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	2001

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり ※1		社会保険労務士試験の出題範囲に関する知識の取得を目指す。			
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月)	(6)総訓練時間 (3)の1.のみ)
コード I	コード II				
(3桁)	大分類(5桁) 中分類(3桁)	1: 昼間(平日) 2: 夜間(平日) 3: 土日 <input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	6月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	100時間
〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇〇					2 通信 1: 通信 2: 一部eラーニング 3: eラーニングのみ ☐ 変更あり	☐ 変更あり	☐ 変更あり
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況			
(8)講座の創設開講年月日		〇・H・R 19年 修了者数の計上の対象期間をよくご確認ください。 新規指定希望講座については調査票提出前日から過去1年間です。			
(9)修了者数 ※4		24人 (対象期間: K・D 1年 10月 7日 ~ 調査票提出日前日) ※4 新規申請: 調査票提出日の1年前~、再指定申請: 前回指定時~			
(1) [再] 下記(11)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。					
(11-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。				<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(11-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。				<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(11-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。				<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。				<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 実施方法区分「1通学」で土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。
実施方法区分「2通信」中、
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	2001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	① <input type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格・必置資格等取得目標の養成課程等*	資格名	
	*等には、介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修が該当するが、介護支援専門員には、例えば、介護保険法第69条の8第2項ただし書きに定める専門研修(課程 I 56時間や課程 II 32時間)若しくは更新研修のうち第1期の後期のみのもの(32時間)、又は介護支援専門員実務研修受講試験の試験対策講座は含まれません。		
	② <input checked="" type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格・必置資格試験合格目標講座(訓練時間50時間以上)	資格名	社会保険労務士
	③ <input type="checkbox"/> IT資格試験合格目標講座(ITSSレベル2相当)	※目標資格が複数ある場合、主として目標とする資格以外の資格については、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」の欄に記載してください。	
	④ <input type="checkbox"/> キャリア形成促進プログラム		
⑤ <input type="checkbox"/> 職業実践力育成プログラム			
教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等(原則④、⑤) ※3			
【④キャリア形成促進プログラム 及び ⑤職業実践力育成プログラム 記載欄】 *以下の1~3について要記載			
1. 対象とする職業の種類 ()			
2. 対象とする特別の労働者層 ()			
3. 身につけることのできる能力			
1. 対象とする職業の種類 2. 対象とする特別の労働者層 のいずれかを記載			
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省		
(3)資格取得等のための要件又は受験資格	社会保険労務士法に定められた要件を満たしていること等。		
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	社会保険労務士資格取得		
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等		
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等		

※1 ITSSレベル3相当以上については、訓練時間が50時間以上120時間未満であること、ITSSレベル2相当以上については訓練時間が50時間以上であることが必要です(ITSSレベル3相当以上のうち120時間以上のものについては、専門実践教育訓練の対象となりますので、その場合には専門実践教育訓練として申請を行ってください)

※2 文部科学省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 原則として、④、⑤の場合のみ記載してください。目標とする資格等を取得する際に併せて取得できる資格がある場合は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[特定一般実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	2001

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	特になし ※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	短大、高等専門学校卒業以上

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間
~~~~~	時間
-----	時間
×××××	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
合計	100 時間

※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総合計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するよう記載してください。

※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限り指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。

それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	※直接入力せず、必ず「修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。
「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(2) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	※修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。
「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。
(3) スクーリングの実施状況 <small>[通信制のみ]</small>	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意 ) / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時 公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中) 顔写真入りの受講証を毎回確認している。

【新規・移行用】

特定一般様式第2号(4/5)  
令和 年 月 日

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

Table with 4 columns: 施設の名称 (〇〇専門学校), 移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ], 講座の名称 (社会保険労務士合格講座), 特定一般様式第1号の仮番号 (2001)

7. 資格取得・就職等状況

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

Table with 5 columns: 項目 (e.g., ① 修了者数 ※1), 人数 (e.g., 24人), 受検率/合格率 (e.g., 96.0%), 就職・在職率 (e.g., 84.0%), 備考 (e.g., 訓練終了後のアンケート調査により把握)

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、  
取得目標とする資格等別にそれぞれ以下の記入項目を参考のうえ記載をしてください。

○業務独占資格・名称独占資格・必置資格等を取  
得目標とする養成 〇業務独占資格・名称独占資格・必置資格試験合格目標講座(訓練時間50時  
課程) 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち目標資格の受験者数【介護支援専門員、研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰... ①修了者数と同数を記載】
④ ③のうち合格者数【介護支援専門員、生活援助従... 職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研... と同数を記載】
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

※以下の基準に満たない場合、指定基準を満たしません。
・受験率が80%以上
・合格率が目標資格全体の平均合格率以上
・就職・在職率が80%以上

○IT資格試験合格目標講座(ITSSレベル2相  
当) 記入項目

- ① 前年度の修了者数 ⑤
② ①に係る講座の入講(入学)者数 ⑥
③ ①のうち目標資格の受験者数 ⑦
④ ③のうち合格者数

※指定を希望する類型ごとに、記載が必要な事項が異なります。記入  
項目をよくご確認ください。

○短時間のキャリア形成促進プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○短時間の職業実践力育成プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

- ※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。
※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。
※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の受験者全体の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。取得目標とする資格等別に定まっているこれらの基準に満たない項目がある場合...
※4 指定を希望する講座が養成課程であり複数の資格取得を目標とする講座の場合は、③について、当該複数の資格全てを受験した者の数を記載ください。
※5 指定を希望する講座が養成課程であり複数の資格取得を目標とする講座の場合は、④について、当該複数の資格全てを合格した者の数を記載ください。
※6 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
※7 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者および受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
※8 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。新規申請の場合も同様です。

詳細についてはパンフレットp.20~  
にも記載がありますので、ご確認ください。



特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>〔再指定・変更希望講座のみ〕</small>	
講座の 1. 受講料	記載方法 ※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。 ※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。	一般様式第1 の仮番号	2001

【受講料】

内訳		1年目	2年目	3年目	合計
教育訓練経費 ※1	(1)入学料 ※2 <input type="checkbox"/> (1)変更あり※4	20,000			20,000
	(2)授業料	130,000			130,000
	(3)必須の教材費	0			0
	(4)その他必須の経費(実習等)				0
	(5)受講料計(2)~(4) <input type="checkbox"/> (5)変更あり				0,000
	(6)教育訓練経費計((1)+(5)) <input type="checkbox"/> (6)変更あり	150,000			150,000
その他受講者が負担する経費	(7)任意の教材費	0			0
	(8)実習に伴う交通費等	0			0
	(9)施設維持費用等	0			0
	(10)その他の経費 ※3	0			0
	(11)その他受講生負担経費計(7)~(10)	0			0
受講費用総計((6)+(11))		150,000			150,000

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割の併用 <input type="checkbox"/> 分割のみ <input type="checkbox"/> 変更あり
受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)	入学前~受講開始後1年までに要する受講費用を計上。

- ※1 教育訓練給付の対象となる費用  
 ※2 入学料、受講料には(7)~(10)の経費を含めないでください。  
 ※3 資格試験受験料、パソコン等機材の購入費・レンタル費、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。  
 ※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(5)、(6)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	



特定一般教育訓練実施状況調査票（自動車関係経費内訳）

仮番号	2001		
<b>①入学金 合計 ※</b>	190,000		
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 ( ) 種免許	200,000		
中型 ( ) 種免許			
普通 ( ) 種免許			
車両系建設機械( )			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
割引	10,000		
<b>②受講料 合計 ※</b>	50,000		
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型 ( ) 種免許	50,000		
中型 ( ) 種免許			
普通 ( ) 種免許			
車両系建設機械( )			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代 (必須)			
<b>③経費合計 (①+②) ※</b>	240,000		
<b>④その他経費</b>			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
<b>⑤経費総額 (③+④)</b>	240,000		

※印は教育訓練給付制度対象となる経費

※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。

※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の形態として取り扱っています。

合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/3)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。

なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の形態として認められません。

合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う講座は教育訓練給付の対象になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた場合は速やかに手続きを取って下さい。

## 特定一般教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
		移行前指定講座番号 [特定一般実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の 仮番号(※1)	2001

### 1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 状態	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input checked="" type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)
(2)具体的な販売活動等の 内容・方法	当校において、〇〇、〇〇を行っている。 〇〇社との販売代理店契約及び〇〇との販売代理員契約により、〇〇県地域のチラシ配布等の勧誘活動を委託している。
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記入	東京都、〇〇県、〇〇県
(4)販売活動等(自社で行うもの)の適正実施の確認・管理、 監督の方法	受講申込者に対し、必ず〇〇を説明することとしている。 受講申込者に説明を行った担当者の氏名を記録している。
(5)販売代理店等の数	販売代理店 〇店、販売代理員 〇人
(6)契約締結時における販売代理 店等の審査方法	販売代理店が行っている他社の講座に係る販売活動状況の確認を行い、過去に問題となった事案が発生していないか内部調査を行う。
(7)販売代理店等の販売実態 の把握方法(台帳整備の内容 等)	受講申込者に対し、説明を行った者の氏名を必ず確認している。 また、〇〇に関するデータを週1回定期的に報告させている。
(8)販売代理店等に対する特定 一般教育訓練給付制度の周 知方法	〇月及び〇月に、販売代理店責任者及び販売代理員に対し、教育訓練給付制度についての説明会を実施している。
(9)販売代理店等が用いるパン フレット、マニュアル等の入手・ 確認方法	販売代理店が作成したパンフレットは全て提出することを契約条件としている。 また、下記の定期点検を実施している。
(10)販売代理店等に対する定 期的な点検・指導・監督方法	毎月末に教務課担当者が販売代理店・代理人を訪問し、パンフレットの確認、聞き取り等を実施している。
(11)その他販売代理店等によ る不適正な販売活動等を防止 するための措置	代理店経由の受講申込者に対して、受講開始後、不適正な勧誘を受けたか否かについてアンケートを実施している。

### 2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任者	所属	教務事務課長	TEL.	03-3502-××××
	氏名	訓練 次郎	FAX.	03-3502-××××
(2)講座運営・販売活動等 に係る苦情受付窓口	担当部署名	教務事務課		
	担当者人数	〇 人	窓口電話番号	03-3502-××××

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、特定一般様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

## 特定一般教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
		移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	2001

### 1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用 (常勤 2人 非常勤 2人) 委託・派遣等 0人
(2)主任指導者の勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
〇〇専門学校	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている(*) <input checked="" type="checkbox"/> 一部に評価を行っている(*) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない (*) 下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法 (実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設人事部において、当施設独自の評価基準により、年1回、常勤講師の〇〇、〇〇について評価を行っている。
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立っていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input checked="" type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 全員に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 支援を行っていない (*) 下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	常勤講師に対して、〇〇研修を行った。 非常勤講師の希望者(一名)に対して、〇〇資格の取得支援(経費援助)を行った。 (いずれも〇年〇月)

### 2. 講座運営の管理 (教育訓練効果の検証)

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている (下欄①・②にも記入してください。) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法 (実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設内の経営品質会議(議長:当施設長)において、年1回、〇〇関係講座の〇〇、〇〇、〇〇について評価を行っている。
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	(A~E5段階評価のうち)B:〇〇について改善を要する(〇年〇月)。
(2)教育効果を高めるため、講座運営(カリキュラム、教材、運営体制等)の見直しを行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 定期的に見直している(*) <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している(*) <input type="checkbox"/> 見直したことはない (*) 下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	上記(1)②の評価結果を踏まえ、〇〇の見直しを行った(〇年〇月)。

※1 申請講座に限らず、施設全体での取り組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

## 主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号	
		<small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	移行前指定講座番号	
		<small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
		特定一般様式第1号の仮番号	2001

(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏 名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇 年 3 月 令和	△△△大学 法学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇社会保険労務士事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇 年	主な専門科目	雇用保険法・労務管理
主な講師歴	〇〇専門学校専任講師		
取得している公的な資格等	主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にしてください。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例; MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授 (例; 介護福祉士取得コース) 公的な資格等 介護福祉士		
その他 (賞罰等)			

### 教室別教育訓練講座票

①施設番号

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2、5)		③施設事務		④託児所の有無	⑤特定一般様式第1号の仮番号(新規) / 指定講座番号(変更) (※3、4)	⑥変更事項、備考
施設名称(本校) ○○専門学校		受講案内	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> あり	1001	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>④託児所の有無</b> 託児所がある教室については、「④託児所の有無」欄に「□あり」に☑をつけてください。 なお、様式7号を提出する講座については、様式1号(1/5)の「⑥託児所」にチェックを入れる必要はありません。(様式1号(1/5)については、本校のみで講座を行う場合に記載いただくものとなります。) ※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。</p> </div>
所在地 〒 100-8916 TEL 03 - 3502 -xxxx		領収書	<input type="radio"/>		1002	
東京都千代田区霞が関△-△-△		証明書 修了	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> なし	1003	
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 受講	<input type="radio"/>			
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定	<input type="radio"/>			
教室名称 ○○専門学校 新宿南校		受講案内	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> あり	1001	
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 6758 -xxxx		領収書	<input type="radio"/>		1002	
東京都新宿区新宿△△△LLビル		証明書 修了	<input checked="" type="radio"/> 本校	<input checked="" type="checkbox"/> なし	1003	
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 受講	<input checked="" type="radio"/> 本校			
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		修了認定	<input type="radio"/>			
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -		領収書				
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 修了		<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 受講				
		修了認定				
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -		領収書				
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 修了		<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 受講				
		修了認定				
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -		領収書				
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 修了		<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		証明書 受講				
		修了認定				

※1 施設名称(本校)の欄は、特定一般様式第1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。( 枚 / 枚 )  
 ※2 既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。  
 ※3 同一施設でも、新規指定用には仮番号(2001~2003)・変更用には講座指定番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。  
 ※4 講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)  
 ※5 欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

## 特定一般教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、特定一般教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練への移行・再指定・変更※)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「移行」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

### 【現在指定されている教育訓練から特定一般教育訓練への移行を希望される方】

なお、現在指定されている一般教育訓練から特定一般教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている一般教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日  
 施設の名称 ○○専門学校  
 施設長(施設責任者)の氏名 訓練 一 印(施設印)

### 1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)○○せんもんがっこう	
	専門実践 教育訓練	48001		○○専門学校	<input type="checkbox"/> 変更あり
②管轄公共職業安 定所番号(左4桁) ※2	○○○○				
④所在地 ※3	〒( 100-0000 ) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		Tel. 03 - 3502 - ××××		
⑤従業員数	○ 人	⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載) <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
⑦ホームペー ジアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり	(http://www.p)			
⑧主たる教育 訓練内容	国家資格取得のための課 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 5px;">                 ⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。                  ※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記                  入は不要です。                  ※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。             </div>				
⑨講座指定状 況等	既指定講座数				講座
	一般教育訓練	新規指定希望	2 講座	再指定希望	1 講座
		変更希望	1 講座	廃止候補	0 講座
	特定一般教育訓練	新規指定希望	0 講座	一般教育訓練 から移行	0 講座
		変更希望	0 講座	再指定希望	0 講座
	専門実践教育訓練	新規指定希望	1 講座	一般教育訓練 から移行	1 講座
変更希望		0 講座	再指定希望	0 講座	

### 2. 教育訓練実施者

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	②代表者 役職・氏名 ※3	理事長 教育 太郎 <input type="checkbox"/> 変更あり
③所在地 ※3	〒( 100-0000 ) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		
④法人番号 (5桁)	1234567890123	⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和 ○ 年○ 月○ 日
④については、国税庁より付与された、13桁の法人番号をご記入ください。 ※12桁の法人番号とお間違いないようにお気を付けてください。		Tel. 03-3502-××××	
		Fax. 03-3502-××××	
		e-mail. h-kyouiku@×××co.jp	

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。



施設名 ○○専門学校

9. 変更希望講座

仮番号 ※2、3	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)			②講座の名称 (40文字以内)※1			
6001	00000	-	000000	-	0	社会保険労務士合格講座	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり
<p>変更手続きを行う際には、変更が生じた各項目の「<input type="checkbox"/>変更あり」への<input checked="" type="checkbox"/>を必ず行ってください。  「<input type="checkbox"/>変更あり」に<input checked="" type="checkbox"/>がないものについては、単なる記載誤りと判別できず、変更が受理されない  可能性があります。  また、併せて様式8号を提出する必要があります。</p>							
6004		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6005		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6006		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6007		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6008		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6009		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合、仮番号はその続きの番号から使用してください。(事前承認で2つの講座を提出した場合、届出の変更の仮番号は6003からとなります。)

※4 講座の名称に変更がある場合には、「変更あり」にチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	6001

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(6) <input type="checkbox"/> 変更あり ※						講座情報に変更が生じている場合には、「 <input type="checkbox"/> 変更あり」に必ずチェックをして、様式8号を併せて提出する必要があります。							
(2)分野・資格コード ※2			(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月)	(6)総訓練時間 (3)の1.のみ)							
コード I	コード II												
(3桁)	大分類(5桁)	中分類(3桁)	1 通学 2 通信	1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 <input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	6月	1 2 3 4		5 6 7 8		9 10 11 12		100時間	
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇				1:通信 2:一部eラーニング 3:eラーニングのみ <input type="checkbox"/> 変更あり	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	毎月		<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり		<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	
(7)その他講座に係る変更			<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他 (該当項目を○で囲む) ○カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況										
(8)講座の創設開講年月日			⑤H・R 19年 4月 1日										
(9)修了者数 ※4			人 (対象期間:H・R 年 月 日 ~調査票提出日前日) ※4 新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~										

下記(11)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。

(11-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 実施方法区分「1通学」で土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。  
実施方法区分「2通信」中、  
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)  
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座  
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。  
実施方法区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。  
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば1昼間から2夜間への変更)、及び「2通信」内の区分を変更する場合(例えば1通信から2一部eラーニングへの変更)は随時の変更手続きが必要です。

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [特定一般教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	6001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	<input type="checkbox"/> ① 業務独占資格・名称独占資格・必置資格等取得目標の養成課程等*	資格名	
	*等には、介護支援専門員、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、特定行為研修、喀痰吸引等研修が該当するが、介護支援専門員には、例えば、介護保険法第69条の8第2項ただし書きに定める専門研修(課程I 56時間や課程II 32時間)若しくは更新研修のうち第1期の後期のみのもの(32時間)、又は介護支援専門員実務研修受講試験の試験対策講座は含まれません。		
	<input checked="" type="checkbox"/> ② 業務独占資格・名称独占資格・必置資格試験合格目標講座(訓練時間50時間以上)	資格名	社会保険労務士
	<input type="checkbox"/> ③ IT資格試験合格目標講座(ITSSレベル相当)		
	<input type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> ⑤	※目標資格が複数ある場合、主として目標とする資格以外の資格については、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」の欄に記載してください。	
	教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等(原則④、⑤) ※3		
	【④キャリア形成促進プログラム及び⑤職業実践力育成プログラム 記載欄】 *以下の1~3について要記載		
	1. 対象とする職業の種類 ( )		
	2. 対象とする特別の労働者層 ( )		
	3. 身につけることのできる能力		
	1. 対象とする職業の種類 2. 対象とする特別の労働者層 のいずれかを記載		
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省		
(3)資格取得等のための要件又は受験資格	社会保険労務士法に定められた要件を満たしていること等。		
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	社会保険労務士資格取得		
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等		
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	〇〇部門等、〇〇業界、△△業界、独立開業等		

※1 ITSSレベル3相当以上については、訓練時間が50時間以上120時間未満であること、ITSSレベル2相当以上については訓練時間が50時間以上であることが必要です(ITSSレベル3相当以上のうち120時間以上のものについては、専門実践教育訓練の対象となりますので、その場合には専門実践教育訓練として申請を行ってください)

※2 文部科学省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 原則として、④、⑤の場合のみ記載してください。目標とする資格等を取得する際に併せて取得できる資格がある場合は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

特定一般教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 <small>[特定一般実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	6001

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	特になし ※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	短大、高等専門学校卒業以上

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間
〜〜	30 時間
---	0 時間
×××	0 時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
合計	100 時間

※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総合計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するよう記載してください。

※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限り指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。

それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

5. 受講効果の把握方法 「修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	※直接入力せず、必ず「修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。
「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(2) 修了認定基準に係る、教育目標に関する技能・知識のレベル到達度把握・測法	※修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。
「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。
(3) スクーリングの実施状況 <small>[通信制のみ]</small>	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意 / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時 公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中) 顔写真入りの受講証を毎回確認している。

特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の 講座の	施設番号 様式第1号 仮番号	00000-000000-0 6001
------------	----------------------	------------------------

記載方法

※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。

※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。

1. 受講

【受講費】

		1年目	2年目	3年目	合計
教育訓練経費 ※1	(1)入学料 ※2	<input type="checkbox"/> (1)変更あり※4	20,000		20,000
	(2)授業料		130,000		130,000
	(3)必須の教材費		0		0
	(4)その他必須経費(実習等)		0		0
	(5)受講料計(1)～(4)	<input type="checkbox"/> (5)変更あり	130,000		30,000
	(6)教育訓練経費計(1)～(5)	<input type="checkbox"/> (6)変更あり	150,000		150,000
	(7)任意の教材費		0		0
	(8)実習に係る交通費等		0		0
その他			0		0
			0		0
			0		0
			150,000		150,000

訓練経費の変更

教育訓練経費(1)入学料、(5)受講料計、(6)教育訓練経費計に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にチェックを入れてください。

また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

入学前～受講開始後1年までに要する受講費用を計上。  
受講開始1年以降も同様に計上。

用  分割のみ  変更あり

※1 上記の金額のみです。

※2 入学料、受講料には(7)～(10)の経費を含めないでください。

※3 資格試験受験料、パソコン等機材の購入費・レンタル費、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。

※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(5)、(6)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	

### 特定一般教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
講座の名	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の 仮番号	6001

#### 3. 「必須の教材費」の内訳 ※1、※2

教材名	著者・出版社・メーカー等	価格(税込)	
<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"><h3>記載方法</h3><p>※教科書名は、書籍ごとに詳細に記載してください。</p><p>なお、教具類で内訳を作成し難いものについては「一式」として記載しても構いませんが、購入する内容が把握できる資料を別途ご提出ください。(例：調理実習教具一式)</p><p>また、実習で使用する実習着等についても、教材費の内訳に含めて記載していただいて構いません。</p><p>ただし、ハサミや包丁等、講座修了後も利用価値や資産性のある機材費等については、教材費には含まれません。</p><p>※教材単価が高価なものが含まれている場合は、審査時に確認させていただく場合があります。</p><p>※学校指定制服等、目標資格と照らし合わせ、申請講座が掲げる資格の取得に必須とみなすことができない教材については計上出来ません。</p><p>※必須の実習費用が学則やパンフレット等に明記されていない場合には、実習費用内訳書(様式任意)を様式第3号に添えて提出してください。</p><p>[参考] 訓練経費の考え方についてはパンフレットp.22-23をご確認ください。</p></div>			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
<b>「必須の教材費」の合計額 (様式3号(1/3)の1.(3)の合計欄と同一)</b>		円	

※1 欄が不足する場合は本票をコピーして使用し、最終ページに合計額を記載してください。  
※2 「必須」とは受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、かつ、教育訓練実施者において領収証が発行可能な場合を指します。

特定一般教育訓練実施状況調査票(自動車関係経費内訳)

仮番号	6001		
<b>①入学金 合計 ※</b>	190,000		
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型( )種免許	200,000		
中型( )種免許			
普通( )種免許			
車両系建設機械( )			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
割引	10,000		
<b>②受講料 合計 ※</b>	50,000		
(内訳) 大型特殊免許			
けん引免許			
大型( )種免許	50,000		
中型( )種免許			
普通( )種免許			
車両系建設機械( )			
フォークリフト			
小型移動式クレーン			
玉掛け			
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代(必須)			
<b>③経費合計(①+②) ※</b>	240,000		
<b>④その他経費</b>			
(内訳) 修了検定料			
卒業検定料			
卒業証明書			
仮免許申請料等			
本免許申請料			
写真代			
効果測定代			
保険料			
<b>⑤経費総額 (③+④)</b>	240,000		

※印は教育訓練給付制度対象となる経費

※内訳について欄がない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に書いてください。

※自動車関係講座における合宿は、教育訓練給付制度では通学の一形態として取り扱っています。

合宿の場合、通常の通学講習と金額が異なるケースが見られますが、金額が低くなる場合は、予め様式第3号(1/3)『2.教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置』欄に記入するようにお願い致します。

なお、合宿の講習料の方が高くなる場合は、原則として通学の一形態として認められません。

合宿であっても、指定講座と同様の内容を行う講座は教育訓練給付の対象になるので、受講生から給付金の申請希望を受けた場合は速やかに手続きを取って下さい。

## 主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 <small>[特定一般教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	6001

(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇年 3月 令和	△△△大学 法学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇社会保険労務士事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇年	主な専門科目	雇用保険法・労務管理
主な講師歴	主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行えるものにしてください。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例；MBA講座)		
取得している公的な資格等	講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授 (例；介護福祉士取得コース)		
その他(賞罰等)	公的な資格等 介護福祉士		



教室別教育訓練講座票

①施設番号

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2、5)		③施設事務		④託児所の有無	⑤特定一般様式第1号の仮番号(新規) / 指定講座番号(変更) (※3、4)	⑥変更事項、備考
施設名称(本校) ○○専門学校		受講案内	○	<input checked="" type="checkbox"/> あり	1001	
所在地 〒 100-8916 TEL 03 - 3502 -xxxx		領収書	○		1002	
東京都千代田区霞が関△-△-△		証明書 修了	○	<input type="checkbox"/> なし	1003	
安定所番号		証明書 受講	○			
教室番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定	○			
教室名称 ○○専門学校 新宿南校		受講案内	○	<input type="checkbox"/> あり	1001	
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 6758 -xxxx		領収書	○		1002	
東京都新宿区新宿△△△LLビル		証明書 修了	本校	<input checked="" type="checkbox"/> なし	1003	
安定所番号		証明書 受講	本校			
教室番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定	○			
教室名称 ○○専門学校 小石川校		受講案内	本校	<input type="checkbox"/> あり	00000-0	事務の変更の追加
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 3502 -xxxx		領収書	本校			
東京都文京区小石川△△△SFKビル		証明書 修了		<input checked="" type="checkbox"/> なし		
安定所番号		証明書 受講				
教室番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定	本校			
教室名称 ○○専門学校 池袋公		受講案内	○	<input type="checkbox"/> あり	00000-000000-0	新規教室の追加
所在地 〒 100-0000 TEL 03 - 3502 -xxxx		領収書	○		00000-000000-0	
東京都豊島区池袋△△△MMビル		証明書 修了	本校	<input checked="" type="checkbox"/> なし		
安定所番号		証明書 受講	本校			
教室番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定	○			
教室名称		受講案内		<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -		領収書				
安定所番号		証明書 修了		<input type="checkbox"/> なし		
教室番号		証明書 受講				
教室番号		修了認定				

④託児所の有無  
託児所がある教室については、「④託児所の有無」欄に「あり」にをつけてください。  
なお、様式7号を提出する講座については、様式1号(1/5)の「⑥託児所」にチェックを入れる必要はありません。(様式1号(1/5)については、本校のみで講座を行う場合に記載いただくものとなります。)  
※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

※1 施設名称(本校)の欄は、特定一般様式第1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。  
 ※2 既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。  
 ※3 同一施設でも、新規指定用には仮番号(2001~2003)・変更用には講座指定番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。  
 ※4 講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)  
 ※5 欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

特定一般教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名	〇〇専門学校	指定講座番号 移行前指定講座番号 (特定一般教育訓練への移行希望のみ)	00000-000000-0
講座の名	社会保険労務士合格講座	特定一般様式第1号の仮番号	6001

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input checked="" type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 )	変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名 )	変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 社会保険労務士講座 変更後: 社会保険労務士合格講座
(4)訓練期間(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 4月 変更後: 6月
(5)総訓練時間(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 90時間 変更後: 100時間
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分	
(7)教育訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり ( <input checked="" type="checkbox"/> 入学科 <input checked="" type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法 )	
(8)受講者要	様式8号の「1.変更項目」には、必ず変更前後の情報を記載してください(14)~(16)を除く。 また、様式第1号(5/5)、様式第2号(1/5)、様式第3号(1/3)等の「 <input type="checkbox"/> 変更あり」への <input checked="" type="checkbox"/> を必ず行ってください。「 <input type="checkbox"/> 変更あり」にチェックがないものについては、単なる記載誤りと判断できず、変更が受理されない可能性があります。	
(9)修了認定基準(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(10)開講月	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに○ 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月
(11)カリキュラム(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり	主な変更部分: 〇〇を△△に変更した。
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 変更後: <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ 変更後: <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ
(14)教室	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 施設事務 <input type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input type="checkbox"/> 教室の追加 )	
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり	
(16)施設責任者・苦情受付者・事務担当者	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 施設責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付者 <input type="checkbox"/> 事務担当者 )	

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input checked="" type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	受験対策講座としての特色をより強く打ち出したため。
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input checked="" type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input checked="" type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	受講生の理解を高め、受験率の向上を目的として、講義時間を10時間増加させることとしたため。
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	競合他社と比較して格安感を打ち出すため。

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

## 指定講座等廃止届

施設の名称 〇〇専門学校 印  
施設番号 12345 施設長(施設責任者)氏名 訓練 一

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2第1項に基づく指定を受けている教育訓練に関し、下記のとおり廃止を届出いたします。

### 1. 廃止の内容 ※A～Cのいずれかにチェックの上、具体的内容を記入してください。

A 教室の廃止 : 1 件

廃止する教室の名称	教室番号	廃止年月日
〇〇専門学校 浦和校	0005	令和 3年 3月31日
		令和 年 月 日

B 講座の廃止 :      件

廃止届は、十分な余裕を持って提出してください。  
また、現在の受講生や教育訓練給付の受給者に不利益が生じないように配慮し、取扱を記載して下さい。  
[参考]パンフレット p.38 「5 指定講座の廃止手続」

上記の講座廃止により、当施設の指定講座は全て廃止となります。 ※該当する場合にチェックすること

C 教室で実施する講座の廃止 :      件

教室名称	教室番号	廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
〇〇専門学校 新宿校	0001	介護福祉士資格取得コース	00000-000000-0	令和 3年3月31日
				令和 年 月 日

### 2. 廃止の理由

- (1)浦和校の廃止:受講者減少のため。  
(2)新宿校の講座廃止:受講定員の増加に伴い、新宿南校で開講することとしたため。

### 3. 受講中の者に対する取扱い

- (1)浦和校:現在受講中の者全員が修了してから廃止予定。  
(2)新宿校:当該講座の受講生を新宿南校での受講継続を認める予定。  
受講継続を希望しない者には、受講料残額を返金する。

作成担当者	教育部教務事務課	Tel. 03-3502-XXXX
所属・氏名	教育 花子	Fax. 03-3502-XXXX

※ 欄が足りない場合は、「別紙へ続く」と明記した上で、同様の様式により記載した別紙を添付してください。

## 販売活動等管理責任者の交代について(届出)

現在、指定期間中の下記教育訓練講座について、販売活動等管理責任者が交代することとなりましたので、その旨届出いたします。

指定講座番号 00000-000000-0

講座の名称：介護福祉士資格取得コース

新管理責任者 所属：教務事務課長

氏名：人開 拓

[参考]  
パンフレットp.36  
2 指定対象である講座の「変更」に関する手続

連絡先：03-3502-××××

交代年月日：令和 3 年 1 月 1 日

交代理由：  
教務課長交代のため。

令和 2 年 10 月 1 日

厚生労働大臣 殿

施設名 〇〇専門学校 印

施設長 (施設責任者) の氏名 訓練 一

販売活動等管理責任者の交代について、複数の指定講座の届出を行う場合、当該調査票の内容（販売活動等管理責任者の交代）が共通である場合は、対象の指定講座名等をすべて列記し（別添一覧での対応可能）、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

## 教育訓練経費の割引等の実施について(届出)

指定講座番号： 00000-000000-0

講座の名称： 介護福祉士資格取得コース

当施設においては、下記の内容により、当該教育訓練に係る入学料及び受講料の割引又は還元等の措置を実施することとします。また、当該教育訓練に係る入学料及び受講料について割引又は還元等を行った場合には、当該入学料及び受講料から当該割引又は還元等に係る額を控除した額（以下「控除後の額」という。）が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第4項に規定する費用（以下「教育訓練経費」という。）となるものであることを十分に理解するとともに、当該教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類の発行に当たっては、当該控除後の額を、当該教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に適正に記入いたします。なお、本文書については、情報公開用文書として運用して差し支えありません。

### 記

①設定されている教育訓練経費の額： 960,000円

②割引・還元等措置の具体的条件及び

[参考]

パンフレットp.36

2 指定対象である講座の「変更」に関する手続

令和3年〇月〇日までのお申し込みで、早期申込み割引として、60,000円を割り引く。

③上記措置の実施時期：令和2年×月×日～令和3年〇月〇日

令和 2 年 〇 月 〇 日

厚生労働大臣殿

施設名 〇〇専門学校

印

施設長（施設責任者）氏名 訓練 一

*本届出は講座ごとに提出してください

# 教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）の 講座指定を希望される方へ

（教育訓練施設向けパンフレット）

## 内 容

I	教育訓練給付制度の概要	……	1
II	指定対象となる教育訓練講座	……	2
III	教育訓練給付金の支給の対象 となる教育訓練の指定基準	……	2
IV	指定に必要な手続	……	33
V	指定後に行う諸手続	……	38
VI	広告・募集時の留意点	……	42
VII	指定の取消し	……	44
	「教育訓練講座検索システム」のご案内	……	46

厚生労働省

令和2年9月

## お問い合わせ先一覧

- 厚生労働省は、教育訓練給付制度における講座の指定と必要な調査等を行います。中央職業能力開発協会は、厚生労働省の委託を受け、各種の必要な書類の受付等と調査の一部を行います。
- 提出期限後に提出された書類は受け付けません(消印有効)。必要書類が不足している、未記入である等の場合は指定できませんので十分にご留意下さい。

- 指定等に必要な書類の提出先
- 指定等に必要な書類の記入方法について
- 既指定講座の移行、再指定、変更等の提出先・手続方法について
- 教育訓練講座検索システムの掲載内容について

中央職業能力開発協会 能力開発支援部教育訓練支援課  
電話 03-6758-2828・2824・2825 FAX 03-3365-2716  
所在地 〒160-8327 新宿区西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア 11階

- 教育訓練の指定基準とは
- 教育訓練給付制度の講座に関すること（公表資料等）について
- 既指定講座の実施者である法人の合併等について

厚生労働省 人材開発統括官付  
若年者・キャリア形成支援担当参事官室（中長期的キャリア形成支援係）  
電話 03-5253-1111（5390・5398） FAX 03-3502-8932  
所在地 〒100-8916 千代田区霞が関1-2-2

- 教育訓練給付金の支給申請、証明書類に関することについて

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)

- 教育訓練給付制度に関するホームページ  
制度概要や講座指定に関する様式等が掲載されています。
  - [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html)
- 現在指定されている講座情報が掲載されています。〈教育訓練講座検索システム〉
  - <https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

## [はじめに]

厚生労働省では、労働者の自発的な職業能力の開発及び向上の取り組みを支援し、その雇用の安定及び就職の促進を図るために、雇用保険の給付制度の一つとして「教育訓練給付制度」を運営しています。

このパンフレットは、本制度の対象となる教育訓練のうち専門実践教育訓練の講座指定を希望する教育訓練施設の方に、講座指定に必要なとなる手続や指定後に必要となる事項等について案内するものです。

### I 教育訓練給付制度の概要

- 教育訓練給付制度は、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった方が、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として厚生労働大臣が指定した講座を受講し、修了した場合、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一部を公共職業安定所（ハローワーク）から支給する制度です。

- 平成26年3月の雇用保険法改正により、非正規雇用労働者である若者等がキャリアアップ・キャリアチェンジして安定的に働くことができるよう教育訓練給付が拡充されました（平成26年10月1日施行）。

具体的には、雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者、若しくは一般被保険者又は高年齢被保険者であった方（支給要件期間が2年以上の方。2回目以降に受給する場合は、3年以上の方）が、中長期的なキャリア形成に資する専門的・実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する講座（以下「専門実践教育訓練」という。）を受ける場合には教育訓練経費の5割が支給され、資格取得等し、就職に結びついた場合には教育訓練経費の2割が追加的に支給されることとなりました（以下「専門実践教育訓練給付金」という。）。

※ 従来の教育訓練給付制度（受講費用の2割を支給、給付上限10万円）は、平成26年10月1日からは、「一般教育訓練給付制度」として実施されています。

※ 専門実践教育訓練給付金の支給は、指定有効期間内に受講を開始した方が対象となります。例えば、令和3年4月1日から指定を受けた場合、令和3年4月1日から令和6年3月31日までに受講を開始した方が教育訓練給付制度を利用できます。

- また、教育訓練給付金の支給対象者のうち、45歳未満の離職者であるなど一定の要件（※）を満たした方は、専門実践教育訓練中に、失業の認定を受けた日について、離職前賃金に基づき算出した額（基本手当の80%）を2ヶ月ごとに給付する「教育訓練支援給付金」を受給できます。

※ 一定の要件については、以下の要件等がありますので御注意ください。なお、詳細はお近くのハローワークへ御相談ください。

- ① 受講開始日に被保険者でない方のうち、被保険資格を喪失した日（離職日の翌日）以降、受講開始日までが1年以内（適用対象期間の延長が行われた場合には最大4年以内）であり、かつ支給要件期間が3年以上（初回は2年以上）ある方。
- ② 専門実践教育訓練を修了する見込みがあること。
- ③ 専門実践教育訓練の受講開始時に45歳未満であること。
- ④ 受講する専門実践教育訓練が夜間制、その他就業を継続して教育訓練を受けることができる講座（通信制等）ではないこと。
- ⑤ ハローワークでの受給資格確認時に一般被保険者でないこと。また、一般被保険者ではなくなった後、短期雇用特例被保険者または日雇労働被保険者になっていな



- いこと。
- ⑥ 会社などの役員に就任していないこと。（活動や報酬がない場合はハローワークで要確認。）
  - ⑦ 自治体の長に就任していないこと。
  - ⑧ 専門実践教育訓練の受講開始日前に教育訓練支援給付金を受けたことがないこと。
  - ⑨ 教育訓練給付金を受けたことがないこと。（平成26年10月1日前に受けたことがある場合は例外あり）
  - ⑩ 専門実践教育訓練の受講開始日が令和4年3月31日以前であること。

## II 指定対象となる教育訓練講座

教育訓練給付制度において厚生労働大臣が指定する教育訓練講座は、教育訓練を実施する者（以下「教育訓練実施者」という。）が選任する教育訓練施設の長を通じ、指定を希望する教育訓練講座にかかる「専門実践教育訓練実施状況調査票（以下「調査票」という。）」等の必要書類を提出した場合であって、その内容が、後記Ⅲに記載された「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」（平成26年5月16日厚生労働省告示第237号。以下「指定基準」という。）に合致することが確認されるものです。

## III 教育訓練給付金の支給の対象となる教育訓練の指定基準

○ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第1項の規定に基づき厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準は次のとおりです。

専門実践教育訓練は、この基準に沿って指定されるものであり、指定後この基準に適合しなくなると認められるときは指定の取消し等となりますので、P. 7からの指定基準の趣旨・留意点を踏まえ、指定後も適正な講座運営を行って下さい。

また、指定のための調査に際し、虚偽の記載があった場合は指定が受けられず、また指定後に虚偽の記載が発覚した場合には指定が取消しとなります。また、故意と認められる場合は、同一の教育訓練実施者が運営する教育訓練施設の全ての講座が一括して取消しとなります。

○雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準（平成二十六年厚生労働省告示第二百三十七号）

雇用保険法第六十条の二第一項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準

- 1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。
  - 一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。
  - 二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。特に、雇用保険法施行規則（昭和五十年労働省令第三号）第百一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練（以下「特定一般教育訓練」という。）及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練（以下「専門実践教育訓練」という。）については、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる当該教育訓練の適正な実施の管理に関する専任の責任者、苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行する担当者及び受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する担当者が置かれていること。
  - 三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。

四 次のいずれにも該当しない者であること。

イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。）を取り消され、その取消しの日から五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。）であること。

ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、イに該当する者がいること。

ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不適当であると認められる者であること。

五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第一百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練（以下「一般教育訓練」という。）については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

(ii) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練

(iii) 職業に関する免許資格に係る試験又は検定の準備のための教育訓練のうち、当該教育訓練に係る免許資格又は検定が、職業能力を評価するものとして社会一般に認知されていないもの

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。以下同じ。）又は修士若しくは博士の学位等の取得を訓練目標とするものであること。

(ii) (i)に準じ、訓練目標が明確であり、訓練効果の客観的な測定が可能なものであること。

(3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基づく大学院の修士課程若しくは博士課程又は国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格に関する試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格に関する試験の一部免除となる課程（以下「養成課程」という。）については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。

(i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。

(ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。

ロ 特定一般教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。

(2) 次のいずれかに該当するものであること。

(i) 公的職業資格のうち業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。）、名称独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。）若しくは必置資格（業務独占資格及び名称独占資格以外のものであって、法令の規定により当該資格を有する者を業務のために使用される場所等に配置することが義務付けられている資格をいう。以下同じ。）の取得を訓練目標とする養成課程又は公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とする課程であること（速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして、厚生労働省人材開発統括官（以下「人材開発統括官」という。）の定める公的職業資格のうち業務独占資格、名称独占資格若しくは必置資格の取得を訓練目標とす

- る養成課程に準ずるものを含む。)。ただし、ハ(2)(i)に該当するものを除く。
- (ii) 情報通信技術に関する資格のうち中長期的なキャリア形成に資するもの(以下「高度情報通信技術資格」という。 )又は速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練目標とする課程であること。ただし、ハ(2)(v)に該当するものを除く。
- (iii) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の特別の課程(同法第百五条(同法第百二十三条において準用する場合を含む。 )に規定する特別の課程をいう。以下同じ。 )のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程(平成二十七年文部科学省告示第百二十四号)に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したもの又は同法に基づく専修学校の特別の課程(同法第百三十三条第一項において準用する同法第百五条に規定する特別の課程をいう。以下同じ。 )のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程(平成三十年文部科学省告示第百七十号)に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、かつ、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであること。ただし、ハ(2)(ii)及び(iv)に該当するものを除く。
- (3) 次に掲げる訓練内容の区分に応じ、それぞれ次に定める要件を満たすものであること。ただし、養成課程については、三年以内とし、かつ、訓練の期間及び時間の下限を適用しないものであること。
- (i) 通学制 訓練期間が一月以上一年以内であり、かつ、受講時間が五十時間以上であること。
- (ii) 通信制 訓練期間が三月以上一年以内であること。
- ハ 専門実践教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。
- (1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。
- (2) 次のいずれかに該当するものであること。
- (i) 公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程であって、当該教育訓練の期間が、一年以上三年以内であり、かつ、当該資格の取得に必要な最短の期間であること(中長期的なキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める訓練期間が一年未満の養成課程及び三年を超え四年以内の養成課程を含む。 )。
- (ii) 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程(平成二十五年文部科学省告示第百三十三号)に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの又は同法に基づく専修学校の専門課程若しくは特別の課程のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、職業実践専門課程にあつては当該教育訓練の期間が二年であり、キャリア形成促進プログラムのうち専門課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年未満であり、キャリア形成促進プログラムのうち特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年未満のものであること。
- (iii) 学校教育法に基づく専門職大学院の専門職学位課程であつて、当該教育訓練の期間が二年以内(資格の取得につながるものにあつては、三年以内でその取得に必要な最短の期間)であること。
- (iv) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の正規の課程(同法第九十一条に規定する専攻科及び別科並びに同法第百十九条に規定する専攻科の課程を含む。以下この(iv)及び第二項第五号ロ(6)において同じ。 )又は特別の課程のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、正規の課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年以内のものであり、特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。
- (v) 高度情報通信技術資格として人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程であり、当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。ただし、高度情報通信技術資格のうち、特に高度な専門的知識及び技術に関するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程については、当該教育訓練の期間及び時間が、人材開発統括官が定

める要件を満たすものであること。

(vi) 第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程（平成二十九年経済産業省告示第百八十二号）に基づき経済産業大臣が第四次産業革命スキル習得講座として認定したものであって、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、当該教育訓練の時間が三十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。

(vii) 学校教育法に基づく専門職大学若しくは専門職短期大学の正規の課程（同法第九十一条に規定する専攻科及び別科の課程を除く。以下この(vii)において同じ。）、同法第百四条第一項に規定する大学が大学設置基準（昭和三十一年文部省令第二十八号）に基づき設置する専門職学科の課程又は同法第百四条第五項に規定する短期大学が短期大学設置基準（昭和五十年文部省令第二十一号）に基づき設置する専門職学科の課程であって、専門職大学の正規の課程及び大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が四年以内であり、専門職短期大学の正規の課程及び短期大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が三年以内のものであること。

二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。

ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。

ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。

ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等（当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。）に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。特に、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練については、次のいずれかに該当するものであること。

(1) 第一号ロ(2)(i)及び(ii)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(2) 第一号ロ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(3) 第一号ハ(2)(i)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(4) 第一号ハ(2)(ii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(5) 第一号ハ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績等からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(6) 第一号ハ(2)(iv)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績（大学院における正規の課程にあつては、訓練修了後の就職等の状況及び定員充足率の実績）からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(7) 第一号ハ(2)(v)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(8) 第一号ハ(2)(vi)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績

からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(9) 第一号ハ(2)(vii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別するものでないこと。

七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料（雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。）の合計額が二万五円以上であること。

ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費用」という。）が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であって、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。

ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。

八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。

(1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項

(i) 当該教育訓練の内容及び目標

(ii) 当該教育訓練の受講者となるための要件

(iii) 当該教育訓練の受講の実績

(iv) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

(v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

(vi) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

(vii) 当該教育訓練の目標の達成の状況

(viii) その他必要な事項

(2) 当該教育訓練の目標に関する情報

(3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

(4) 当該教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。）の氏名及び所属（法人又は団体にあつては、名称及び所在地）

(5) その他必要な事項

ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。

九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等（以下「販売活動等」という。）に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

(1) 当該教育訓練に係る販売活動等（販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。）の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。

(2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。

(3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。

(4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。

ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受けるための窓口が設けられていること。

ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。

(1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査

(2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備

(3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知

(4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手

(5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導

(6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置

- ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。
- (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
  - (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。
- 十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ(1)から(9)までのいずれかに該当するものでないこと。

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

附 則（平成二七年厚生労働省告示第四二三号）

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

附 則（平成二八年厚生労働省告示第二〇七号）

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第一八〇号）

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

前 文（抄）（平成二九年厚生労働省告示第二四七号）

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十年厚生労働省告示第三三六号）

平成三十一年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十一年厚生労働省告示第八六号）

平成三十一年十月一日から適用する。（略）

前 文（抄）（令和二年厚生労働省告示第 68 号）

令和二年十月一日から適用する。

○ 専門実践教育訓練の指定基準における趣旨や留意点は次のとおりです（太字が指定基準。専ら特定一般教育訓練及び一般教育訓練に係る内容の部分を除く。）。

1 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練を実施する者は、次のいずれにも該当するものであることとする。

- 一 当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するものであること。

【趣旨】

専門実践教育訓練を実施する者（以下「専門実践教育訓練実施者」という。）が行う教育訓練について、当該教育訓練実施者が運営する施設のこれまでの運営実績等からみて、将来にわたって継続的かつ安定した事業運営のもと教育訓練を行うことが可能であると確実に認められる者であることが必要です。

【留意点】

- ① 専門実践教育訓練実施者については、事業の継続性及び安定性を確実なものとする観点から、法人である者に限ります（ただし、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の個人設置の専修学校や各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設を運営する教育訓練実施者についてはこの限りではありません。以下同じ。）。
- ② 専門実践教育訓練実施者が教育訓練事業(主体的に教育訓練を実施していることが必要です。)を開始した日以降調査票提出日までに、定款等に記載の営業年度で実際に1営業年度以上の事業実績を有し、かつ、その間継続的に安定して運営されていることが必要です。

営業年度とは、定款等に記載されている会計年度等がこれに当たります。例えば、営業年度(会計年度)が4月1日～3月31日の教育訓練事業者が10月に指定申請をする場合、前年の4月1日以前に教育訓練事業を開始している必要があります。
- ③ 専門実践教育訓練実施者は、破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等、倒産のおそれがないものであることが必要であり、当該事実がおきた場合は、指定の取消し等となります。
- ④ 専門実践教育訓練実施者は、厚生労働省が貸借対照表、預貯金残高証明書、固定資産税の評価額証明書等、資産の实在を客観的に確認できる資料の提出を求めた場合、調査等に協力することが必要です。

二 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有するものであること。特に、雇用保険法施行規則（昭和五十年労働省令第三号）第百一条の二の七第一号の二に規定する特定一般教育訓練（以下「特定一般教育訓練」という。）及び同条第二号に規定する専門実践教育訓練（以下「専門実践教育訓練」という。）については、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる当該教育訓練の適正な実施の管理に関する専任の責任者、苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行する担当者及び受講者からの手続に関する問合わせ等に常時対応する担当者が置かれていること。

#### 【趣旨】

専門実践教育訓練実施者は教育訓練を適切に運営できる組織体制が整備されていることが必要です。必要な職員数を備えており、教育訓練を実施するうえで必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等に基づき、常に使用できる状態においていることが必要です。

なお、専門実践教育訓練実施者については日本国内の法人であり、また教育訓練施設も日本国内に設置される施設であることが必要です。

また、専門実践教育訓練実施者は、当該教育訓練が行われる施設ごとに、当該訓練の適正な実施を管理するものとして、専門実践教育訓練実施者が指名した専任の責任者（以下「施設責任者」という。）、受講者等からの苦情を処理する者及び訓練受講者から手続に関する問合わせ、訓練受講状況の確認等に常時対応する窓口となる事務担当者を配置することが必要です。

#### 【留意点】

教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を賃借する場合、当該施設等を賃借する際に締結した賃借契約書等をもって客観的に事実が確認できることが必要です。

また、施設責任者は専任（他の教育訓練施設の施設責任者を兼務することはできません。）であり、施設責任者と専門実践教育訓練実施者には直接の雇用関係があることが必要です。苦情を処理する者については、指導者を兼務できません。また、苦情を処理する者についても専門実践教育訓練実施者と直接の雇用関係にあることが必要です。

さらに、専門実践教育訓練実施者は、当該教育訓練を主体的に運営する組織体制となっている必要があります。適切と認められるか否かの疑義が生じた場合は、客観的に適切であるものと確認できることが必要です。

### 三 厚生労働省が行う調査等に協力し、かつ、その指導及び助言に従うものであること。

#### 【趣旨】

専門実践教育訓練実施者は、教育訓練給付制度の適正な実施を確保するため、厚生労働省が行う調査や報告の求め等に対して、適切に協力する者であるとともに、厚生労働省が指導又は助言を行った場合には、それを遵守する者であることが必要です。

#### 【留意点】

- ① 専門実践教育訓練実施者においては、運営する教育訓練施設の所在地の変更、指定講座の廃止、教育訓練経費の変更をする場合等、必要な手続が発生した際には、速やかに所要の手続をとることが必要です（P. 38以降参照）。
- ② また、専門実践教育訓練実施者は、各教育訓練の実績等の情報を、それぞれ別に定める事項（現況報告書）により、定期的に厚生労働省に報告することが必要です（P. 39参照）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。また、報告については、恣意的なものであってはならず、社会通念等に照らし明らかに恣意的なものについては、虚偽の記載と判断いたしますのでご留意下さい。なお、訓練目標資格等に関して、著しくこれらの実績が低い教育訓練については、その理由や改善方策その他の検証の結果等について報告を求める場合があります。
- ③ 当該調査や報告等への協力を忌避した場合、厚生労働省が行う指導及び助言等に従わなかった場合、当該定期報告や変更手続を怠った場合等には、専門実践教育訓練給付金の支給の対象となる専門実践教育訓練を実施する者として不適格と判断され、指定の取消し等となる場合があります。  
また、教育訓練施設所在地変更の場合において、届出を怠ったことにより厚生労働省が送付した文書が未達となったときは、指定の取消し等となりますのでご留意下さい。
- ④ 厚生労働省に当該講座の入講者、修了者、専門実践教育訓練給付金を受給する受講者等の「講座受講時の職業・職種」「資格取得後の待遇の変化」「資格取得後の就職先」等必要な事項について報告をしていただきますのでご留意下さい。

### 四 次のいずれにも該当しない者であること。

- イ 当該教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法第六十条の二第一項の規定による指定をいう。以下同じ。）を取り消され、その取消しの日から五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消しの日から五年を経過しないものを含む。）であること。
- ロ 当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、イに該当する者があること。
- ハ イ及びロに掲げるもののほか、教育訓練を実施する者として著しく不適当であると認められる者であること。

#### 【趣旨】

当該専門実践教育訓練実施者が教育訓練を適正に運営できる者であることが必要です。このため、専門実践教育訓練実施者は、調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、不適正運営等による指定取消しを受けたことがない者等であることが必要です。



### 【留意点】

- ① ハの「著しく不相当であると認められる者」としては、以下のような者が該当します。
  - (ア) 調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた場合。
  - (イ) 調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた場合。
  - (ウ) 法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）の中に、上記(ア)から(イ)までに該当する別の法人又は団体の役員であった者（当該団体に上記(ア)から(イ)に該当する行為があった時点において役員であった者に限る。）又は現に役員である者がいること。
  - (エ) 上記(ア)から(ウ)に掲げる者のほか、これらに準ずる著しく不相当な事実が明らかになった場合。
- ② 当該専門実践教育訓練を実施しようとする者は、その調査票及び法人登記簿謄本に記載されている役員について、上記に該当する者が含まれていないことを明らかにすることが必要です。
- ③ 不正や処分期間中であることその他の処分に関する事案について調査票提出時に記載がなく、指定後にその事実が発覚した場合は指定の取消し等となる場合がありますのでご留意下さい。

## 五 教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。

### 【趣旨】

現在の雇用情勢において、離職者の早期再就職や労働者の職業能力の開発及び向上を支援することに対するニーズは極めて高く、行政だけではなく、可能な部分については民間も持てるノウハウを発揮しこれらに取り組むことが必要です。

専門実践教育訓練に係る給付制度（以下「専門実践教育訓練給付制度」という。）は、労働者個人に対し、職業能力の開発及び向上に関するモチベーションを高めさせるとともに、職業能力の開発及び向上を効果的・効率的に行うための学習手段を示し、雇用の安定と再就職促進を図ろうとする政策目的を持つ制度であり、本指定基準はこの制度における専門実践教育訓練給付金の支給の対象となる専門実践教育訓練講座を指定するためのものです。したがって、専門実践教育訓練給付制度の適正な実施を確保し、雇用の安定と再就職の促進に資するため、専門実践教育訓練実施者は専門実践教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施する者であることが必要です。

### 【留意点】

- ① 講座指定を希望する際に提出する専門実践教育訓練実施状況調査票をはじめとする全ての必要書類については、専門実践教育訓練実施者がその内容に誤りのないことを確認したうえで提出してください。また、虚偽の記載があった場合は指定が受けられず、指定後に虚偽の記載があったことが認められた場合には指定の取消し等となりますので、ご留意下さい。
- ② 専門実践教育訓練実施者は、専門実践教育訓練給付の受給を希望する受講者に対し、受講前に、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格者証が交付されているか確認することが必要です。

また、受講証明書（支給単位期間（原則6カ月）ごとに講座の受講状況及び訓練の到達状況を証明）、教育訓練支援給付金受講証明書（支給単位期間（原則2カ月）ごとに講座の受講状況を証明）、専門実践教育訓練修了証明書や領収書を適正に発行するとともに、教育訓練給付金支給申請書及び教育訓練支援給付金受講証明書の交付や、公共職業安定所（ハローワーク）への申請方法及び申請期限を周知するなど、専門実践教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施し、制度の適正な運営に関して、公共職業安定所（ハローワーク）及び関係機関に対して

協力することが必要です。専門実践教育訓練給付金は、指定講座について専門実践教育訓練実施者が発行する受講・修了証明書及び領収書がなければ給付されないものであり、適正な講座運営のみならず給付の観点からも、受講者の本人確認、受講状況等の進捗管理、教育訓練受講・修了証明書、領収書等について適正な管理が必要です。教育訓練支援給付金についても、講座の受講状況について専門実践教育訓練実施者が証明する教育訓練支援給付金受講証明書がなければ給付されないものであり、受講者の受講状況、教育訓練支援給付金受講証明書等についての適正な管理が必要です。

したがって、指定講座について専門実践教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の不正受給事案が発生した場合には、これらの管理が適正になされていたか等について調査を行い、指定の取消しを含めた厳正な対処を行うこととなりますのでご留意下さい。

特に、受講者に対する教育訓練受講・修了証明書を不正に発行した場合や、実際に受講者が納付した額と異なる額を記載した不適正な領収書の発行等があった場合、専門実践教育訓練給付金の不正受給を前提とする広報活動等、専門実践教育訓練給付金の不正受給を誘発するような行為が確認された場合には、実際の不正受給の有無にかかわらず、指定の取消し等となります。

なお、雇用保険法第10条の4第2項の規定により、専門実践教育訓練給付金の不正受給を補助、教唆等し、その手段として虚偽の届出、報告又は証明等を行った専門実践教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して不正に受給した額の返還に加え当該額の2倍の金額の納付を命ぜられることがあります。

- ③ この指定基準の趣旨、内容に抵触し又は他の法令に違反するおそれのある方法で過剰な勧誘活動や事実と異なる広報活動を行うなどの問題が認められた場合には、指定をされない又は指定の取消し等となりますのでご留意下さい。例えば、「厚生労働省指定（認定）校」など厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示や指定を受けていない専門実践教育訓練講座が指定されているという誤認を生じさせるおそれのある表示や、特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）に違反するおそれのある方法による勧誘活動を行うなどの問題が認められた場合には、指定をされない又は指定の取消し等となります。
- ④ 専門実践教育訓練給付制度の適正な実施を図るためには、この指定基準の趣旨や内容を遵守するとともに、再就職や資格取得等の目標達成に向けた具体的な支援策を講ずることができる体制を整備することが必要です。例えば、当該制度担当窓口の設置や再就職相談支援部署の設置等が想定されます。また、求人募集等の職業関連情報の提供、関連講座の案内、資格・免許関連情報、受講修了者の体験談の提供等の支援措置が考えられ、これら具体的な支援措置の実施が求められます。

その他、専門実践教育訓練実施者は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングを行う者として、同法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントを施設内に配置すること等により、受講生の個々の実情に応じたきめ細かい相談支援等を行えるような体制の整備に努めることが必要です。

## 2 雇用保険法第六十条の二第一項の規定により、厚生労働大臣が指定する教育訓練の内容等は、次のいずれにも該当するものであることとする。

一 当該教育訓練の課程が適切に編成され、当該教育訓練の期間及び時間が、当該教育訓練を適正に実施するために通常必要なものと認められるものであって、当該教育訓練の内容及び期間等が、次のいずれかに該当するものであること。

イ 雇用保険法施行規則第百一条の二の七第一号に規定する一般教育訓練（以下「一般教育訓練」という。）については、次のいずれにも該当するものであること。

(1) 次のいずれにも該当するものでないこと。

(i) 趣味的又は教養的な教育訓練

- ( i i ) 入門的又は基礎的な水準の教育訓練
- ( i i i ) (略)
- (2)・(3) (略)
- ロ (略)
- ハ 専門実践教育訓練については、次のいずれにも該当するものであること。
  - (1) イ(1)(i)及び(ii)に該当するものでないこと。
  - (2) 次のいずれかに該当するものであること。
    - (i) 公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程であって、当該教育訓練の期間が、一年以上三年以内であり、かつ、当該資格の取得に必要な最短の期間であること(中長期的なキャリア形成に資するものとして、人材開発統括官の定める訓練期間が一年未満の養成課程及び三年を超え四年以内の養成課程を含む。)
    - (ii) 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程(平成二十五年文部科学省告示第百三十三号)に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの又は同法に基づく専修学校の専門課程若しくは特別の課程のうち専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣がキャリア形成促進プログラムとして認定したものであって、職業実践専門課程にあつては当該教育訓練の期間が二年であり、キャリア形成促進プログラムのうち専門課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年未満であり、キャリア形成促進プログラムのうち特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年未満のものであること。
    - (iii) 学校教育法に基づく専門職大学院の専門職学位課程であつて、当該教育訓練の期間が二年以内(資格の取得につながるものにあつては、三年以内でその取得に必要な最短の期間)であること。
    - (iv) 学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の正規の課程(同法第九十一条に規定する専攻科及び別科並びに同法第百十九条に規定する専攻科の課程を含む。以下この(iv)及び第二項第五号ロ(6)において同じ。)又は特別の課程のうち、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程に基づき文部科学大臣が職業実践力育成プログラムとして認定したものであつて、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、正規の課程にあつては当該教育訓練の期間が一年以上二年以内のものであり、特別の課程にあつては当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。
    - (v) 高度情報通信技術資格として人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程であり、当該教育訓練の時間が百二十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。ただし、高度情報通信技術資格のうち、特に高度な専門的知識及び技術に関するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものの取得を訓練の目標とする課程については、当該教育訓練の期間及び時間が、人材開発統括官が定める要件を満たすものであること。
    - (vi) 第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程(平成二十九年経済産業省告示第百八十二号)に基づき経済産業大臣が第四次産業革命スキル習得講座として認定したものであつて、かつ、中長期的なキャリア形成に資するものとして人材開発統括官が定める基準に該当するものであり、当該教育訓練の時間が三十時間以上かつ期間が二年以内のものであること。
    - (vii) 学校教育法に基づく専門職大学若しくは専門職短期大学の正規の課程(同法第九十一条に規定する専攻科及び別科の課程を除く。以下この(vii)において同じ。)、同法第百四条第一項に規定する大学が大学設置基準(昭和三

十一年文部省令第二十八号)に基づき設置する専門職学科の課程又は同法第四百四条第五項に規定する短期大学が短期大学設置基準(昭和五十年文部省令第二十一号)に基づき設置する専門職学科の課程であって、専門職大学の正規の課程及び大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が四年以内であり、専門職短期大学の正規の課程及び短期大学の専門職学科の課程にあつては当該教育訓練の期間が三年以内のものであること。

#### 【趣旨】

質の高い安定した雇用につながり、効果が持続し能力を発揮し続けられる、すなわち中長期的なキャリア形成に資する教育訓練講座を指定するため、専門実践教育訓練については、就職可能性が高い仕事において必要とされる能力の教育訓練、及びその効果がキャリアにおいて長く生かせる能力の教育訓練であることが必要です。

#### 【留意点】

##### ① 趣味的・教養的な教育訓練について

専門実践教育訓練は、労働者の職業能力の開発及び向上に資する職業に関する教育訓練であつて、労働力需給の状況に鑑み、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要と認められる教育訓練であることが必要です。職業との関連が希薄なもの及び職業に活かすことが困難なものは専門実践教育訓練の指定の対象とはなりません。

##### ② 入門的・基礎的な水準の教育訓練について

高等学校の課程で修得できる水準や、一般ビジネス社会において通常の事務処理として行われているパソコン操作技能程度の水準の講座は自学自習の域を出るものではなく、真に職業に役立つものとはいえないことから、専門実践教育訓練の指定対象とはなりません。

指定希望講座の取得目標となる資格試験等に複数のレベルが設定されている場合、入門的、初歩的又は基礎的なレベルを取得目標とした講座は指定の対象となりません。(例えば、資格試験等の中で最下級レベルが入門的、初歩的又は基礎的なレベルである場合、当該資格を取得目標とした講座は原則として指定の対象とはなりません。)

##### ③ 制度目的外利用者(趣味的・教養的受講者)の除外等のための措置について

###### (ア) 指定講座ごとに受講者要件の設定が必要です。

制度目的外利用(趣味的・教養的受講者)を除外し、また、受講希望者が想定した内容と隔たりのない講座が選択できるようにするための措置です。具体的な受講者要件としては、

- a. 講座内容に関連する業務に係る実務経験を有する又は現に従事している
- b. 講座による習得知識・技能が必要となる職業に就くことを希望している
- c. 一定程度以上の知識・技能を有し、訓練目標の受験資格等に照らして受講修了により資格取得が見込まれるものである

等により設定することが必要です。

###### (イ) 専門実践教育訓練実施者は、受講希望者が受講者要件に適合しているか否かについて適切に確認することが必要です。

具体的には、専門実践教育訓練給付の利用を予定する者について、

- a. 知識・技能、実務経験、受講動機等の把握及び受講者要件適合の有無の確認
- b. 受講者要件に適合しない場合はその旨を受講希望者に説明し、適切な講座選択を促すよう努めることが必要です。

この他、必要に応じ、受講開始前に知識又は技能レベルを把握する試験の実施等の措置を講じるよう努めて下さい。

##### ④ 複数の課程に該当する講座について

第1号ハ(2)(i)～(vii)の複数の課程に該当する場合には、教育訓練実施者において課

程を選択して手続を行うことが必要です。

⑤ 公的職業資格について

公的職業資格とは、職業に関連する公的資格・試験等であって、国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令に基づいて実施する資格・試験等であり、いわゆる国家資格の他、法令に明確に規定されている免許の取得や研修の修了が該当します。

⑥ 業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程について

業務独占資格とは、資格取得者以外の者に当該資格に係る業務の従事が法令で禁止されている資格、名称独占資格とは、資格取得者以外の者にその資格の名称の使用が法令で禁止されている資格をいいます。

なお、業務独占資格又は名称独占資格のいずれにも該当しない必置資格（一定の事業所等において、その資格取得者のうちから管理監督者等として配置することが義務づけられている資格）については、指定の対象とはなりません。

養成課程とは、国若しくは地方公共団体の指定等を受けて実施される当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除となる課程をいいます。養成課程については、事前に、国又は地方公共団体の指定等を受けていることが必要であり、国又は地方公共団体の指定書等の写し等で確認できることが必要です。

なお、業務独占資格又は名称独占資格の取得を目標とする教育訓練であっても、養成課程ではなく、国家試験等の受験対策のみを目的とした教育訓練については、指定の対象とはなりません。

訓練期間は、1年以上3年以内であり、かつ、当該資格の取得に必要な最短の訓練期間・時間であることが必要です。ただし、人材開発統括官の定める訓練期間が1年未満の養成課程として、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第7条第2号に規定する社会福祉士短期養成施設等において実施する課程、精神保健福祉士法（平成9年法律第131号）第7条第2号に規定する精神保健福祉士短期養成施設等において実施する課程、職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号）第48条の4第1項に規定する厚生労働大臣の認定を受けた講習、船舶職員及び小型船舶操縦者法施行規則（昭和26年運輸省令第91号）第56条第1号に規定する第一種養成施設において実施する課程、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第5号に規定する養成施設等において実施する課程であり、かつ、当該教育訓練の時間が120時間以上の課程、栄養士法（昭和22年法律245号）第5条の3第4号に規定する管理栄養士養成施設において実施する課程並びにこの⑥に規定する養成課程について定める法令の規定により当該教育訓練に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制（この⑥に規定する養成課程について定める法令等に規定する定時制及びこれに類するものをいう。以下同じ。）の課程により当該教育訓練の期間が3年を超え4年以内となる養成課程を含みます。

また、特別の理由により、最短の期間として、上記の考え方により難しい場合には、その旨証明する書類を併せて提出してください。

なお、特別の理由としては、（昼間課程における最短の期間ではなく）定時制の課程により最短の期間として1年以上3年以内の訓練期間を採用すること等を想定しているものであり、資格取得に直接つながらない講義（時間）を認めるものではありません。

このため、資格取得に直接つながらない講義（時間）に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

⑦ 専門学校の職業実践専門課程等について

専門学校の職業実践専門課程等とは、職業実践専門課程及びキャリア形成促進プログラム（以下、「職業実践専門課程等」という。）をいいます。

専門学校の職業実践専門課程とは、企業等との密接な連携により、最新の実務の知識等を身に付けられるよう教育訓練を編成したものとして、専修学校の専門課程における職業実践専門

課程の認定に関する規程（平成25年文部科学省告示第133号）に基づき文部科学大臣が認定した課程であり、訓練期間が2年の課程が指定の対象となります。

専門学校のカリヤ形成促進プログラムとは、企業等との密接な連携により、最新の実務の知識等を身に付けられるよう教育訓練を編成したものとして、専修学校におけるカリヤ形成促進プログラムの認定に関する規程（平成30年文部科学省告示第170号）に基づき文部科学大臣が認定した課程であり、専門課程にあっては訓練期間が1年以上2年未満、特別の課程にあっては訓練時間が120時間以上かつ期間が2年未満の課程が指定の対象となります。

⑧ 専門職学位課程について

専門職学位課程とは、高度で専門的な職業能力を有する人材の育成に目的を特化した課程として、実践的な教育、実務家教員の配置等の要件を満たす学校教育法に基づく専門職大学院の課程であり、訓練期間が2年以内、法科大学院にあっては3年以内であって資格取得に必要な最短の期間の課程が指定の対象となります。

⑨ 大学等の職業実践力育成プログラムについて

大学等の職業実践力育成プログラムとは、大学等における社会人の学び直しを推進するため、大学等における社会人や企業等のニーズに応じた実践的・専門的なプログラムとして、大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程（平成27年文部科学省告示第124号）に基づき文部科学大臣が認定した課程であり、次の（ア）（イ）のいずれにも該当するものが指定の対象となります。

（ア）訓練期間について、正規の課程（専攻科及び別科を含む。）にあっては1年以上2年以内、特別の課程（履修証明プログラム）にあっては120時間以上かつ2年以内の課程であること

（イ）中長期的なカリヤ形成に資するものとして、

a. 特定の職業に関する実践的職業能力習得に資するものであること 又は

b. カリヤ形成上課題を有する労働者層の課題に即した就職促進・カリヤ形成に資するものであること

（イ）中「a. 特定の職業に関する実践的職業能力習得に資するものであること」については、教育課程の内容を通じて実践的職業能力を習得することができる特定の職業について、日本標準職業分類小分類等を参考に、可能な限り具体的に記載することが必要です。専ら起業・ボランティアに係る能力習得に資するものや専ら（雇用保険被保険者となり得ない）公務員等として就くことが見込まれる職業の能力習得するもの等は、指定対象となりません。

また、「b. カリヤ形成上の課題を有する労働者層の課題に即した就職促進・カリヤ形成に資するものであること」については、非正規労働者や子育て女性等、可能な限り具体的に対象とする労働者層を特定した上で、当該労働者層固有のカリヤ形成上の課題に即した教育課程であることについて、可能な限り具体的に記載することが必要です。なお、いずれの要件をもって申請を行うかは申請者の自由ですが、専門実践教育訓練については、上記基準により職業実践力育成プログラムとは別に審査を行うため、職業実践力育成プログラムの申請内容（特に様式1中⑩から⑬）との整合性を確保しつつ、必要に応じて対象者や教育課程等をより具体的に記載することが必要です。

⑩ 情報通信技術に関する資格取得を目標とした課程について

情報通信技術に関する資格であって、中長期的なカリヤ形成に資するもの（以下「高度情報通信技術資格」という。）の取得を訓練の目標とする課程が指定の対象となります。

「高度情報通信技術資格」については、目標とする資格が、要求された業務を独力で遂行できる応用的なレベルの知識及び技能が習得されていることを確認可能なものであることが求められます。具体的には、経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITS S）」において「要求された作業を全て独力で遂行する」ことが出来ることとされているレベル3相当以上のものが対象となります。具体の判断に当たっては、NPO法人スキル標準ユーザー協会

において作成されている「ITSSキャリアフレームと認定試験・資格とのマップ」を参照してください。

なお、当該課程においては、情報通信技術が様々な産業活動と密接に関連し、現実複合的な職務・職種が存在することから、情報通信技術そのものに関する資格を対象とすることを前提に、プロジェクトマネジメント等の情報通信技術と組み合わせて活用することで中長期的なキャリア形成により一層資する関連知識・技能について評価する資格試験・教育訓練についても併せて教育訓練を行うことが可能です。

また、課程の訓練時間・期間については、訓練時間が120時間以上かつ訓練期間が2年以内であることが必要です。併せて、訓練時間・期間については、目標資格の取得等の訓練目標に直接関係ない時間が含まれてはいけません。

ただし、高度情報通信技術資格のうち、特に高度な専門的知識及び技術に関する資格の取得を訓練の目標とする課程については、上記の訓練時間・期間に関わらず、一定以上の訓練時間を有していれば良いこととなります。具体的には、「ITスキル標準（ITSS）」において「プロフェッショナルとしてスキルの専門分野が確立し、自らのスキルを活用することによって、独力で業務上の課題の発見と解決をリードする」ことができることとされているレベル4相当以上の課程については、訓練時間が30時間以上かつ訓練期間が2年以内のものが対象となります。

なお、高度通信技術資格のうち、レベル3相当の課程については、訓練時間が50時間以上120時間未満のものは、特定一般教育訓練の対象となりますので、その場合には特定一般教育訓練として申請を行ってください。

この訓練時間・期間を満たすものであっても、試験対策講座を単に複数組み合わせる行う講座は対象にはなりません。

例) (試験直前対策講座(3H) + 模擬試験(5H) + 解説(2H)) + … + … + … +  
(試験直前対策講座(3H) + 模擬試験(5H) + 解説(2H))

計4回の試験対策講座を合わせ、合計150時間の講座としても認められない。

#### ⑪ 第四次産業革命スキル習得講座について

第四次産業革命スキル習得講座とは、第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程(平成29年経済産業省告示第182号)に基づき経済産業大臣が認定した教育訓練であり、中長期的なキャリア形成に資するものとして次の(ア)から(ウ)までのいずれにも該当するものであって、かつ、当該教育訓練の時間が30時間以上かつ期間が2年以内のものが指定の対象となります。

(ア) 教育訓練のレベルの高さ(ITスキル標準レベル4相当のレベル以上であること。)を客観的に測定するための指標・審査体制等が整っていると認められる分野の教育訓練であること。具体的には次のいずれかに該当する教育訓練であること。

- ・ 第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程第2条第一号イ(情報処理の知識及び技術に関するもの)に該当する教育訓練
- ・ 同条第一号ロ(情報処理の知識及び技術の他の分野への活用に関するもの)に該当する教育訓練のうち自動車分野における情報処理の知識及び技術の活用に関するもの並びに生産システム設計分野における情報処理の知識及び技術の活用に関すること

(イ) 教育訓練を通じて習得する知識・技術が如何なる業種・職種において、どのように活用可能かが明らかなものであること。

(ウ) 企業からの送り出しによる者のみを対象とする教育訓練や、専ら起業人材の育成を目的とする教育訓練でないこと。

(イ)については、教育訓練を通じて習得するどのような知識・技術が如何なる業種・職種において、どのような場面で活用可能かについて、可能な限り具体的に記載することが必要です。マネジメントやコーチングの方法等に重点を置いた講座その他個人で受講することによる具体

的なキャリア形成上の効果が不透明な講座については指定対象となりません。

⑫ 専門職大学等の課程について

専門職大学等の課程とは、学校教育法に基づく専門職大学若しくは専門職短期大学の正規の課程(同法第91条に規定する専攻科及び別科の課程を除く。)、同法第104条第1項に規定する大学が大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)に基づき設置する専門職学科の課程又は同法第104条第5項に規定する短期大学が短期大学設置基準(昭和50年文部省令第21号)に基づき設置する専門学科の課程(以下「専門職大学等の課程」という。)をいいます。

専門職大学の正規の課程及び大学の専門職学科の課程にあつては訓練期間が4年以内であり、専門職短期大学の正規の課程及び短期大学の専門職学科の課程にあつては訓練期間が3年以内のものについて、指定の対象となります。

⑬ 教育訓練期間等について

専門実践教育訓練講座の訓練期間及び時間は、各類型において個別に定めるところとなります。なお、養成課程、文部科学大臣や経済産業大臣の認定等が前提となっている課程については、専門実践教育訓練の指定を希望する際には、原則として、調査票提出日において国又は地方公共団体の許認可・指定を受けていることが必要であり、国又は地方公共団体の認可書又は指定書の写し等で確認できることが必要です。認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関が公表している資料の写し等を提出するなど、必ず認定等を受けていることを確認できるようにしてください。

教育訓練の訓練効果を得るために、教育訓練の課程が適切に編成されている必要があることから、教育訓練講座の実施期間やカリキュラムとして組まれるべき総訓練時間はあらかじめ定められていることが必要です。

なお、通学制において、昼休み(昼食時間)など明らかに訓練が行われていない休憩時間(訓練(授業)間の5分ないし10分程度の短時間の休憩、移動の時間は除く。)は当然ながら、受講開始日の前後に行われる一般的な受講時のガイダンスやオリエンテーション等、あらかじめ掲げた訓練目標に直接関係のない時間や、指定された講座のカリキュラムに不可欠ではない時間については、指定に際して明確にする講座の訓練期間、総訓練時間には含まれません。

⑭ カリキュラムについて

教育訓練目標として設定された資格・検定等と指定希望講座のカリキュラムに整合性が認められない場合は、訓練効果が明確に測定できないことから指定されません。

⑮ 採用試験対策講座について

公務員試験対策講座や教員採用試験対策講座等、採用試験を目標とする教育訓練は、訓練効果が明確に測定できないため、指定の対象とはなりません。

⑯ 医療・美容関連の教育訓練について

医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれる教育訓練については、安全性・効果が確保されている必要があることから、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練のみが指定の対象となります。

⑰ 夜間の教育訓練について

夜間課程の教育訓練であっても専門実践教育訓練の指定対象となり得ますが、訓練期間については、⑥～⑫にある期間内にあるものとなります。

⑱ 通信制講座について

(7) 標準学習期間の設定、受講者の受講状況の確認、学習到達度の把握が必要です。特に、eラーニングで教育訓練を実施する場合は、LMS(Learning Management System)により、学習進捗状況をきめ細かに管理し、学習のつまづき・停滞をリアルタイムで検知するなど、的確なフォローアップが必要です。

(4) 当該教育訓練について、適切な方法により受講者の本人確認を行うことが特に必要です。具体的には、eラーニングで教育訓練を実施する場合は、本人のみに交付するIDとパスワード



によりログインさせることに加え、動画通信・メール・電話等により、本人—チューター間の直接のコミュニケーションを組み込むことで本人であることをより確実に確認するなど、複数の方法を組み合わせて行う厳格な方法で取り扱うよう努めてください。この他、eラーニング以外の方法で教育訓練を実施する場合は、公的身分証明書の定期的な提示（送付）や提出物に本人のみに交付するIDを記載させるなどの方法が考えられます。

- (ウ) 訓練目標を達成するために必要な数の添削指導員を配置し、受講者に対し到達度のフィードバックをする等の体制を整えることが必要です。ただし、常勤でなく非常勤である場合も、当該理由が適切と判断される場合は差し支えありません。
- (エ) 受講者からの問い合わせや添削指導などを外部委託するなど、主体的な教育訓練実施者とみなせない場合は指定されません。ただし、主体的な教育訓練実施者とみなせる範囲での外部委託は可能です。

例えば、教育訓練実施者が行う場合と同程度の質の確保をすることを条件に外部委託する場合、具体的には、問い合わせ対応の内容のうち定型的なものについて回答マニュアル等を作成し、その内容を回答することを外部委託する、又は、添削のうちマニュアルの作成で一義的に対応が可能な部分について外部委託する等を言います。

- (オ) (ア)から(エ)の指定基準については、教育訓練の全てを通信で実施する場合に課す要件です。そのため、通学制と併存させて一部eラーニングを実施している場合には、通学の部分において教育訓練の質を適格に把握することができるため、当該要件を満たしていることは不要です（なお、通信の部分において(ア)から(エ)の指定基準を満たしていることが望ましいことに変更はありません）。

また、宿題や提出物等をメールやWebを使った提出をするときにのみインターネット環境を補足的に利用する場合は、ここにいうeラーニングには該当しません。加えて、以下のいずれかに該当する場合には、通学制と同様の教育効果を有すると認めたものとして、指定基準が追加される対象であるeラーニングには該当しません。

- a 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、講座を行う教室等以外の教室、研究室又はこれらに準ずる場所において履修させるもの
- b 毎回の講座の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において受講者等に対面することにより、又は当該授業を行う教員若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する受講者等の意見の交換の機会が確保されているもの

## 二 教育訓練の開始、修了及び検証等について、次のいずれにも該当するものであること。

- イ 当該教育訓練について、開始時期が明確にされているものであること。
- ロ 当該教育訓練の内容、対象となる者、目標及び修了基準が明確にされているものであること。
- ハ 当該教育訓練を実施する者が、当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。特に、専門実践教育訓練については、教育訓練給付金等の支給の期間ごとに訓練の受講状況や到達状況を確認し、証明するものであること。
- ニ 当該教育訓練を修了した者における目標資格等（当該教育訓練がその取得を目標とする公的職業資格又は学位等をいう。以下同じ。）に係る受験等の状況及びその結果等が適切に把握されるとともに、当該教育訓練の効果が検証されるものであること。

### 【趣旨】

専門実践教育訓練給付金の支給の対象となる専門実践教育訓練は、その開始に当たって、開始

時期及び修了時期が明確であるとともに、訓練内容、訓練対象者、訓練目標、修了認定基準が明確であることが必要です。

また、当該教育訓練を本人が受講し、修了するものであることを確実に確認できるものであることが必要です。さらに、目標とする資格等の受験率や合格率、就職・在職率等を適切に把握するとともに、訓練効果を検証する体制が整備されていることが必要です。

なお、専門実践教育訓練については、訓練期間中支給単位期間（原則6カ月）ごとに受講認定基準を設け、受講状況や訓練の到達状況を確認し、証明することも必要です。また、教育訓練支援給付金対象者にあつては、2カ月ごとの受講状況の証明をすることが必要です。

## 【留意点】

### ① 開始について

専門実践教育訓練給付制度における「受講開始日」は、受講者が専門実践教育訓練給付金の支給申請を行った場合の受給資格の可否を決定する重要な日付です。受講開始日が、専門実践教育訓練講座ごとにその定義が異なると、受講者間の不公平となるとともに、給付金の申請、支給段階でのトラブルの原因となることから、これを特定するものです。具体的には、受講開始日は、通学制の場合は専門実践教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第一日目とならないことがあります。）、通信制の場合も通学制と同じく専門実践教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第一日目とならないことがあります。）ですが、所定の開講日を定めていない場合は受講希望者が受講を申し込んだ後、専門実践教育訓練に係る教育訓練施設（以下「専門実践教育訓練施設」という。）が受講希望者あてに教材等（eラーニングであればIDやパスワードでも可。）を初めて発送した日（ただし、通信制については「入学式の日」等で開講日といえる特定の日がある場合はその限りではない。）であつて、いずれも専門実践教育訓練実施者が証明する日となります（上記のとおり「受講開始日」は受給資格の可否を決定する重要な日付であることから、必ず統一的な開講日の特定が必要です。）。また、講座指定の有効期間内に開始された専門実践教育訓練が、専門実践教育訓練給付金の対象となります。

### ② 修了等について

専門実践教育訓練の実施に当たっては、専門実践教育訓練の内容、専門実践教育訓練を受講できる者の要件、専門実践教育訓練の目標、受講・修了認定基準があらかじめ明確になっていることが必要です。また、専門実践教育訓練実施者は、指定講座ごとに適切に設定された受講・修了認定基準に基づいて修了の事実を適正に判断した上で受講・修了認定を行うことが必要です。また、当該基準は、学則等において明記されており、全ての受講（希望）者に周知されていることが必要です。なお、受講・修了認定基準については、その受講・修了に関して受講者との間で理解の齟齬が生じないように、出席率や、受講修了等に当たり施設が行う修了試験等の合否等、客観的な材料に基づいた基準とすることが必要です。さらに、当該基準は、社会通念上の常識的範囲を逸脱しないものであることが必要です。

特に、専門実践教育訓練の実施に当たっては、本人による受講を確実な方法で確認することが必要です。

専門実践教育訓練に指定された場合、これに基づき受講・修了証明書を発行していただくこととなりますが、この受講・修了証明書を用いて専門実践教育訓練給付金の不正受給が発生した場合、本人確認等に不十分な点があるものとして指定の取消し等となりますのでご留意いただくとともに、厳正な取扱い及び関係資料の保存等を行って下さい。

また、教育訓練支援給付金対象者にあつては、2カ月ごとの受講状況の証明をすることが必要であることから、専門実践教育訓練実施者は受講生の出席状況や欠席した場合の理由を把握することが必要です。さらに、受講生は2カ月ごとに設定された応当日に公共職業安定所（ハローワーク）に来所し、教育訓練支援給付金の支給に係る失業の認定を受ける必要があることから、応当日に欠席した場合は補講を行うなどの配慮に努めることが必要です。

なお、専門実践教育訓練を途中で終了した場合についても、

- ・専門実践教育訓練給付金は、受講状況の証明がされた直近の支給単位期間まで支給
- ・教育訓練支援給付金は、訓練を終了した日まで支給

されるため、それぞれ支給対象となる期間については受講状況や訓練の到達状況の証明が必要となることに留意して下さい。

専門実践教育訓練給付金の受講状況や訓練の到達状況の証明の仕方によっては、受講状況が充分でなく教育訓練支援給付金の支給が止まる場合でも、専門実践教育訓練給付金は支給される場合がありますので、各給付金の証明と支給については十分に留意して下さい。

### ③ 検証について

当該専門実践教育訓練の入講者、修了者及び専門実践教育訓練給付金を受給する受講者（以下「受給者」という。）については、当該専門実践教育訓練の目標となる公的職業資格等について、受験の状況（受験率）やその結果（合格率）、また、就業状況（就職・在職率）に加え、専門職学位課程や専門職大学等の課程にあっては、学校教育法に基づく認証評価結果及び入学定員に係る定員充足率等を適切な方法により把握するとともに、その訓練効果等の検証も行うことが必要です。具体的には、受講修了者や受給者等に対して、当該目標資格等の受験の有無や可否の別等に関するアンケート調査や電話調査等を行い、その実情を把握するとともに、その結果や認証評価結果等を踏まえた訓練効果の検証等ができるような体制を整えることが必要です（また、これら実績については明示書への記載と交付も必要になります。P.26参照）。

また、専門実践教育訓練実施者においては、当該専門実践教育訓練の効果を定期的に検証し、必要があれば改善のための措置等を図っていくことが必要です。検証の具体的方法としては、受講修了者や受給者等に対するアンケート調査や検証のための内部会議の開催など、それぞれの専門実践教育訓練の内容や実態等に応じた適切な方法で実施することが必要です。なお、これらの実績から、専門実践教育訓練の効果が乏しいと判断される場合等には、その理由や検証を踏まえて講じた措置等についても調査することがあります。

## 三 当該教育訓練について、適切に指導することができる指導者を有すると認められるものであること。

### 【趣旨】

専門実践教育訓練実施者は、当該講座受講者に対する教育訓練を的確かつ効果的に指導できる専門的知識、能力、経験を有する指導者を十分確保することが必要です。

### 【留意点】

主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。

また、講座を担当する指導者に対しては定期的な能力評価や能力開発機会の付与等により、継続的に指導能力の向上を図ることが必要です。

## 四 当該教育訓練の教材が、当該教育訓練の内容、受講に要する費用等に照らし、適正なものであること。

### 【留意点】

実際に使用される教科書等について、教育訓練の内容・水準・対象とする範囲が適当であり、かつ、その用語や表記等がわかりやすいものであることが必要です。また、その受講費用からみても適正な内容であることが必要です。

五 当該教育訓練の実績が、次のいずれにも該当するものであること。

イ 当該教育訓練と同じ課程の教育訓練が、原則として、最近の年度において実施されたことがあるものであること。また、再指定を希望する教育訓練については、当該教育訓練の前回指定期間に教育訓練給付金の支給実績があるものであること。

ロ 目標資格等に係る受験等の状況及びその結果等の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。特に、専門実践教育訓練については、次のいずれかに該当するものであること。

(1)・(2) (略)

(3) 第一号ハ(2)(i)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(4) 第一号ハ(2)(ii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(5) 第一号ハ(2)(iii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績等からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(6) 第一号ハ(2)(iv)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績(大学院における正規の課程にあっては、訓練修了後の就職等の状況及び定員充足率の実績)からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(7) 第一号ハ(2)(v)に該当する教育訓練については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(8) 第一号ハ(2)(vi)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

(9) 第一号ハ(2)(vii)に該当する教育訓練については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法第百九条第二項及び第三項に規定する認証評価の結果及び定員充足率の実績からみて、当該教育訓練に十分な効果があると認められるものであること。

#### 【趣旨】

初めて指定を受ける場合にあつては、当該教育訓練が継続的・安定的に運営されている必要があることから、指定希望手続を行う日から遡って1年以内の期間内に当該教育訓練を修了した者が一定程度以上の数あることが必要です。

また、再指定を希望する専門実践教育訓練については、当該専門実践教育訓練の前回指定適用日から再指定希望手続の受付開始日の属する月の翌月の末日までに公共職業安定所(ハローワーク)において専門実践教育訓練給付の支給実績があることが必要です((※)参照)。

なお、専門実践教育訓練については、経過措置として、上記の支給実績がない場合であっても、当分の間、当該専門実践教育訓練の前回指定適用日から再指定希望手続を行う日の前日までに当該教育訓練を修了した者(訓練期間が当該教育訓練の指定適用日から再指定の指定申請日前日までの期間を超える場合においては、再指定の指定申請日前日時点の修了見込者)が存すれば良いこととしますが、その際、再指定希望手続を行う日の前日までに専門実践教育訓練給付の支給を受けた者がいなかったことの要因分析及びその改善策を提出することが必要です。

さらに、専門実践教育訓練(最初の指定申請時にあつては教育訓練)については、当該訓練に

係る目標資格等の受験等の状況（受験率等）やその結果の実績（合格率等）、訓練修了後の就職等の状況の実績（就職・在職率）等からみて、当該訓練の効果が十分に認められるものであることが必要です。

なお、教育訓練については、当該訓練に係る目標資格等の受験等の状況やその結果の実績、訓練修了後の就職等の状況の実績等からみて、当該訓練の効果を把握することとしているため、当該訓練の効果として適切な実績等が把握できない場合には、指定の対象とはなりませんので注意してください。

（※）給付金の支給実績とは、教育訓練実施者による教育訓練修了証明書の発行ではなく、公共職業安定所（ハローワーク）で給付金の支給決定が行われていることを指します。

#### 【留意点】

- ① 当該教育訓練の実施実績を確認するために、学生募集パンフレットや日程表等の提出が必要です。
- ② 当該教育訓練がその実績から十分な効果があるものである旨を判断するため、当該教育訓練の入講者、修了者及び受給者について、その教育訓練に係る目標資格等の受験等の状況（受験率等）、その結果の実績（合格率等）、訓練修了後の就職等の状況の実績（就職・在職率）等について以下の水準であることが必要です。
  - (ア) 業務独占資格又は名称独占資格の取得を訓練目標とする養成課程については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、「当該教育訓練における前年度の修了者に係る入講者数」に占める「当該修了者のうち目標資格の試験を受験した者の数（受験者数）」の割合（受験率）が80%以上であること、「当該受験者数」に占める「当該修了者のうち目標資格の試験を合格した者の数（合格者数）」の割合（合格率）が当該資格試験の受験者全体の平均合格率（目標資格に係る受験者の合格率が通学制と通信制とに区分し公表されている場合、通信制の教育訓練については、当該資格試験の通信制教育訓練受講者である受験者の平均合格率を指します。）以上であること、また、「当該修了者のうち専門実践教育訓練給付の受給者数」又は「当該修了者に係る入講者数」に占める「就職者及び在職者数（訓練修了者に限る。）」の割合（就職・在職率）が80%以上であることが必要です。
    - ※1 受験者数、合格者数、就職者及び在職者数については、指定申請日前日までに把握している数とする。
    - ※2 1年未満の課程であって、前年度に複数回、修了者が出ている場合、原則として複数回の修了者を合算して「前年度の修了者」として取り扱う。ただし、前年度に修了したものの、申請受付開始日までに資格試験の合格発表が行われていない者については、「前年度の修了者」から除きます。
    - ※3 就職者、在職者の定義については、様式第2号（4/7）の注意書きを参照のこと。
    - ※4 受給者又は入講者に長期履修生がいる場合には、その者を除いた者を受給者又は入講者とする。
    - ※5 年に複数回試験が行われるものの「平均合格率」は、各試験の受験者数及び合格者数の合計を用いて合格率を算出しています。

#### ◎開講実績の考え方の例

例えば、平成30年4月から令和2年3月までに行われた2年間の教育訓練の講座を運営する施設における令和3年4月1日付けの指定申請を希望する場合の「当該教育訓練における前年度の修了者に係る入講者数」とは、令和2年3月の講座修了者が当該講座に入講した同時期（平成30年4月）に入講した者の総数となります（以下の例では、令和2

年3月に95名の修了者数(①)があったとして、平成30年4月にその修了者が入講した同時期に入講した者の総数100名(②)を指します。)。また、その他の実績が以下③～⑦の場合における合格率、受験率及び就職・在職率とは、次のとおりになります。

- ・平成2年3月の修了者数 95名・・・①
- ・平成30年4月の入講者数 100名・・・②
- ・①修了者のうち、専門実践教育訓練給付の受給者数 20名・・・③(※再指定の場合)
- ・①修了者のうち、資格試験受験者数 93名・・・④
- ・④受験者のうち、資格試験合格者数 85名・・・⑤
- ・①修了者のうち、就職者及び在職者数 82名・・・⑥
- ・③受給者のうち、就職者及び在職者数 17名・・・⑦(※再指定の場合)

の場合、

受験率とは、 $93/100 = 93.0\%$  (④受験者数/②入講者数) *

合格率とは、 $85/93 = 91.4\%$  (⑤合格者数/④受験者数) *

就職・在職率とは、 $82/100 = 82.0\%$  (⑥就職者及び在職者数/②入講者数) *

又は、 $17/20 = 85.0\%$  (⑦就職者及び在職者数/③受給者数) *

*%は小数点第2位を四捨五入

- (イ) 職業実践専門課程等については、訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。「最新の修了者のうち専門実践教育訓練給付の受給者数」又は「最新の修了者に係る入講者数」に占める「就職者及び在職者数(訓練修了者に限る。)」の割合(就職・在職率)が80%以上あることが必要です。

※1 「最新の修了者」とは、指定申請日の直前に修了した者を想定しているが、直前の修了から指定申請までの期間が短く、修了者が就職活動を行っている最中である、あるいは就職状況を捕捉できていない、という場合には、直近の一つ前の修了者に係る実績でも差し支えありません。(ただし、指定申請日の前々年度の修了者の実績を用いることはできません。)

※2 「修了者に係る入講者」の考え方、「受給者又は入講者における長期履修生」の考え方は、(ア)と同様である。

- (ウ) 専門職学位課程については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法に基づく認証評価の結果及び定員充足率の実績等が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、上記(イ)と同様の就職・在職率が80%以上であること(ただし、法科大学院については、就職の時期が他とは異なることから、当該基準に替わり、前年度の司法試験の教育訓練の訓練期間ごとの合格率が訓練期間ごとの受験者の平均合格率以上であることが必要です。)、直近の学校教育法第109条第2項に基づく機関別評価及び同条第3項に基づく専門職大学院評価において、認証評価結果が適合に相当する水準であること(設置されてから学校教育法第109条第2項及び同条第3項においてそれぞれ政令で定める期間内の専門職学位課程にあっては、設置後初回の認証評価までは当然ながら認証評価書がないため、その提出は不要です。)、また、最新の入学定員に占める入学者の割合(定員充足率)が60%以上であることが必要です。

なお、再指定を希望する専門職学位課程については、講座の特性上、受講者に占める在職者の割合が極めて高いこと、資格取得を目的とする講座でないこと等から、訓練修了後の雇用保険適用就職率等の共通の指標をもって訓練効果を評価することが困難であるため、訓練の内容等に応じて、訓練効果の評価及び把握の方法について、教育訓練施設の取組みを提出することが必要です(専門様式第2号(7/7))。

- (エ) 大学等の職業実践力育成プログラムについては、訓練修了後の就職等の状況の実績(大学院における正規の課程にあっては、訓練修了後の就職等の状況及び定員充足率の実績)が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、上記(イ)と同様の訓練修了後の就職・在

職率が80%以上あること（大学院における正規課程については、就職・在職率が80%以上であること及び最新の入学定員に占める入学者の割合（定員充足率）が60%以上であること）が必要です。

- (d) 情報通信技術に関する資格取得を目標とした課程については、目標資格に係る受験の状況及びその結果並びに訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、指定申請日前日までの当該教育訓練における前年度の修了者に係る入講者数に占める目標資格の資格試験の受験者数の割合（受験率）が80%以上であること、当該受験者数に占める当該資格試験の合格者数の割合（合格率）が当該資格試験の受験者全体の平均合格率以上であること、また、上記(ア)と同様の訓練修了後の就職・在職率が80%以上であることが必要です。
  - (e) 第四次産業革命スキル習得講座については、訓練修了後の就職等の状況の実績が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、上記(イ)と同様の就職・在職率が80%以上であることが必要です。
  - (f) 専門職大学等の課程については、訓練修了後の就職等の状況、学校教育法に基づく認証評価の結果及び定員充足率の実績が相当程度の水準であることが必要です。具体的には、上記(イ)と同様の就職・在職率が80%以上であること、直近の学校教育法第109条第2項に基づく機関別評価及び同条第3項に基づく専門職大学等評価において、認証評価結果が適合に相当する水準であること（設置されてから学校教育法第109条第2項及び同条第3項においてそれぞれ政令で定める期間内の専門職大学等の課程にあつては、設置後初回の認証評価までは当然ながら認証評価書がないため、その提出は不要です。）、また、最新の入学定員に占める入学者の割合（定員充足率）が60%以上であることが必要です。
- ③ 専門実践教育訓練実施者は、上記②の実績を、所定様式により定期的に厚生労働省に現況として報告することが必要です（P. 39参照）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。
  - ④ これらの実績その他全ての報告については、恣意的なものであってはならず、社会通念等に照らし明らかに恣意的なものについては、虚偽の記載と同様に、指定を受けられない又は指定の取消し等となります。
  - ⑤ 上記②の実績については明示書に記載することにより、受講希望者等に公開することが必要です（P. 26参照）。

六 当該教育訓練の受講に関し、広く労働者一般を対象としたものであり、受講者の年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているものではなく、かつ、教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別するものでないこと。

#### 【留意点】

- ① 一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみを受講者を限定する講座は指定の対象とはなりません。
- ② 特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っていることが必要です。
- ③ 専門実践教育訓練給付金の対象となる者のみを対象とした教育訓練や専門実践教育訓練給付金の対象となる者とならない者を区別した教育訓練は、指定されない又は指定の取消し等となります。

七 教育訓練の受講に係る費用が、次のいずれにも該当するものであること。

- イ 当該教育訓練に係る入学料及び受講料（雇用保険法第六十条の二第四項に規定する費用をいう。以下「教育訓練経費」という。）の合計額が二万五円以上であること。
- ロ 当該教育訓練に係る教育訓練経費その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費

用」という。)が、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であって、かつ、他の同様の教育訓練に係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。

- ハ 当該教育訓練に係る受講費用について、教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる取扱いをするものではないこと。

#### 【留意点】

- ① 入学料とは、受講開始に際して必要となる入学金や登録料のことです。
- ② 受講料には、受講費や必須の実習費(※)のほかには受講に必要な教科書代や教材費を含みますが、検定試験受験料、補助教材費、パソコン(タブレット端末を含む。以下同じ。)、包丁、ハサミ等の講習修了後も利用価値や資産性のある機材費、受講に係る宿泊費、交通費、食事代、保険料、補講料、施設が実施する各種行事参加費、大学院等に係る施設維持費等は含まれません。このほか、学校指定制服やカバン等教育訓練講座で掲げる資格の取得等に必須でないものも受講料には含まれません。

受講料に含む教科書代や教材費は、受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、希望者のみ又は一部の受講者のみ購入するものについては受講料に含まれません。

なお、全ての受講者が購入する必須の教科書や教材であっても、受講者が書店等で直接購入する場合は、専門実践教育訓練実施者からの領収書が発行できないことから受講料には含まれません。

また、養成課程のうち資格取得に直接つながらない講義(時間)については、当該部分相当の授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

(※) 必須の実習費用が学則やパンフレット等に明記されていない場合には、実習費用内訳書(様式任意)を様式第3号に添えて提出してください。

- ③ パソコン等機材のレンタル料については、受講料に含まれません。  
なお、パソコン等器材の無料レンタルについては、各施設を責任主体とした管理の下で行うことは可能ですが、受講修了後の無償提供及び市場流通価格に比して著しく安価で販売することは、受講料の設定に機材費が含まれているかが不明瞭であることに加えて、受講生が講座選択する際に講座内容本位で判断できなくなる恐れがあることから行わないで下さい。
- ④ 事前事後を問わず、受講者に対して、奨学金、現金等(有価証券等を含む。以下同じ。)を給付することや、パソコン等の物品の付与又は割引販売その他何らかの利益を与えることにより、教育訓練経費について実質的な還元等を行った場合、こうした還元等に係る費用は、専門実践教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費に含まれません。また、当該還付等を証明する「返還金明細書」の発行を怠り、当該還元等に係る費用を含めて専門実践教育訓練給付金の支給を申請・受給した場合には不正受給に該当し、指定の取消し等となります。
- ⑤ 上記④の還元又は割引等の措置を実施する場合には、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第101条の2の12第5項第2号及び第6項第1号に規定する書類(当該専門実践教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類)を発行し、当該還元等に係る額を控除した額を、当該専門実践教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に記載するようにして下さい。
- ⑥ 当該教育訓練に係る受講費用については、当該教育訓練を運営するため必要な範囲内で合理的に算定された額であるとともに、当該教育訓練の内容や他の同様の教育訓練(訓練期間、目標資格等)に係る受講費用の水準等からみても、適正な額であると判断されるものであることが必要です。このため、講座指定の希望に当たっては、受講費用の内訳などを明らかにした書類の提出が必要になります(専門様式第3号(訓練経費内訳票))。なお、教材、受講期間・時



間、その他当該教育訓練の内容や他の同様の目標資格に係る教育訓練における受講費用の水準等を総合的に勘案し、高額な受講料であると判断されるもの等については、指定されません。

- ⑦ 当該教育訓練の受講費用の設定について、専門実践教育訓練給付金の対象者とそれ以外の者において異なる取扱いをする教育訓練は指定されない又は指定の取消し等となります。

## 八 教育訓練に関する事項の公開に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての事項が適切に公開されるものであること。

(1) 当該教育訓練に関する次に掲げる事項

(i) 当該教育訓練の内容及び目標

(i i) 当該教育訓練の受講者となるための要件

(i i i) 当該教育訓練の受講の実績

(i v) 当該教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

(v) 当該教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

(v i) 当該教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

(v i i) 当該教育訓練の目標の達成の状況

(v i i i) その他必要な事項

(2) 当該教育訓練の目標に関する情報

(3) 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

(4) 当該教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者の全てをいう。以下同じ。）の氏名及び所属（法人又は団体にあつては、名称及び所在地）

(5) その他必要な事項

ロ イ(1)及び(3)に掲げる事項を記載した明示書が受講申込者等に対して交付されるものであること。

### 【趣旨】

専門実践教育訓練実施者は、その専門実践教育訓練に関して、受講希望者が講座選択時に適切な判断を行うこと等ができるよう、上記の事項をあらかじめ正確に把握し、適切な方法により公開をすることが必要です。特に講座の選択に当たって重要な情報や専門実践教育訓練給付制度を適正に利用するために必須となる事項については、明示書として、受講希望者に対して交付することが必要になります。

### 【留意点】

① 専門実践教育訓練実施者は、以下の事項について適切な方法で公開することが必要です。具体的には、受講希望者等が広く閲覧及び確認等できる状況に置くことが必要です。なお、指定後の明示書の作成を怠った場合、指定を受けられない又は指定の取消し等となります。

(ア) 当該専門実践教育訓練に関する次に掲げる事項

i 当該専門実践教育訓練の内容及び目標

当該専門実践教育訓練のカリキュラム等の訓練内容や目標としている公的職業資格等の名称等がこれに該当します。

ii 当該専門実践教育訓練の受講者となるための要件

当該専門実践教育訓練の受講者となるために必要とされる要件(受講資格)を意味します。

なお、当該要件は、当該専門実践教育訓練が目標としている公的職業資格等の受験(受検)資格や専門実践教育訓練の内容を効果的に実施するなどの見地から合理的に設けられたものであることが必要です。

iii 当該専門実践教育訓練の受講の実績

当該専門実践教育訓練の受講者数や修了実績人数等を意味します。原則として直近1年間の実績が必要であり、かつ、当該実績数の算定対象となった期間を併せて明示することが必要です。

iv 当該専門実践教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

当該専門実践教育訓練の受講による教育効果を把握し、これを測定するために予定している措置（予定している試験科目の内容（試験時間、回数）、追試の有無及び追試の要件、添削を行う者の資格等その他当該専門実践教育訓練の効果を把握・測定するために講じる措置。受講認定基準を含む。）を意味します。

v 当該専門実践教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

当該専門実践教育訓練の修了基準（修了試験の科目、試験時間、合格ライン、追試の有無及び追試の要件、修了認定を行う者の資格その他修了を認定するための条件（出席率等）等）や修了を認定する時期、修了試験等の実施時期を意味します。

vi 当該専門実践教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

当該専門実践教育訓練の受講者に対して、受講中又は修了後に行う指導助言の体制や相談に応じるための体制等の内容を意味します。

vii 当該専門実践教育訓練の目標の達成の状況

当該専門実践教育訓練の入講者数や修了者等のうち、当該専門実践教育訓練の目標とする資格等の合格者数及び合格率を意味します。これについても、原則として、直近1年間の実績を把握する必要があり、また、当該実績数の算定対象となった期間を明示することが必要です。また、受講者、受給者の修了後の状況（就職等の状況、受講修了者による教育訓練への評価状況、受講後の職務内容変化等の処遇改善の状況、一定期間内でのキャリアアップ成果やその事例、在籍・採用企業の側の評価等）についても明示することが必要です。

viii その他必要な事項

これらのほか、受講申込者等の適正な申込み及び適切な受講を確保するため、教育訓練経費及び支払い方法、専門実践教育訓練給付金の対象外となる経費の内訳、専門実践教育訓練実施者の名称、代表者名、所在地及び連絡先並びに専門実践教育訓練施設の名称、施設長名、所在地及び連絡先、専門実践教育訓練給付制度の施設内担当部署等についても、明示することが必要です。

(イ) 当該専門実践教育訓練の目標に関する情報

当該専門実践教育訓練の目標としている資格等に関して、当該資格等の試験を受けるための要件、その受験スケジュールや関連資格、当該資格等を取得することにより就職が有利になる職種及び職務等の情報を提供することが必要です。

(ロ) 専門実践教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

専門実践教育訓練給付制度を適正に利用するために以下の点について周知することが必要です。

a. 専門実践教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において専門実践教育訓練実施者に対して直接支払った専門実践教育訓練の受講に必要な入学金及び受講料に限られること。

b. 受講料には、受講費や必須の実習費のほか、受講に伴い必須となる教材費等も含むが、検定試験受験料、補助教材費、補講料、交通費、パソコン等の器材費等は含まれないこと。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除く。）も教育訓練経費には含まれないこと。

c. 奨学金、現金等や物品等の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合等には、その還元的な給付額や割引額を差し引いた額が教育訓練経費となる

こと。このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、当該入学料及び受講料の額から当該還元等に係る額を控除した額で専門実践教育訓練給付金の支給を申請することが必要であること。なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により、教育訓練経費の実質的な還元等が行われた場合には、専門実践教育訓練給付金の支給申請に際しては、当該専門実践教育訓練実施者が受講者に発行する、当該還元額が記載された「返還金明細書」の提出が必要であること。

d. 専門実践教育訓練給付金は、当該専門実践教育訓練を実際に本人が適切に受講し、かつ、修了した場合にのみ支給されるものであること。このため、本人以外の者が受講し、又は修了試験を受験した場合等には、専門実践教育訓練給付金は支給されないこと。

(エ) 当該専門実践教育訓練に係る販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練を販売する者のすべてをいう。以下同じ。）の氏名及び所属又は名称及び所在地

当該専門実践教育訓練がどのように販売等されているか、かつ、その販売等の活動が不適正なものでないか等については、専門実践教育訓練実施者において把握し、かつ、これを管理する責務があります。このため、当該講座の販売、募集、勧誘等の活動を行う者については、契約関係の有無やいかなる名称によるかを問わず、専門実践教育訓練実施者においてこれを適切に把握して管理するとともに、その名称及び所在地（法人の場合）並びに販売員等の氏名及び所属（当該専門実践教育訓練施設における担当者を含む。）について適切に公開をし、勧誘等を受けた者の照会等に対応できるようにして下さい。

なお、専門実践教育訓練給付金の支給申請があった場合においては、公共職業安定所（ハローワーク）において、当該申請に係る教育訓練の販売を行った販売代理店等について、専門実践教育訓練実施者に照会等を行うことがありますので、その際には、適切な協力をして下さい。

(オ) その他必要な事項

これらに加えて、受講希望者等の的確かつ慎重な講座選択に資するため、例えば、当該専門実践教育訓練を実施する者の情報（法人情報等）、職業関連の情報、受講修了者の体験談等についても情報提供を行うことが適当です。

② 専門実践教育訓練実施者は、上記基準のうち、イの（１）の事項（教育訓練に関する i～viii の事項）及び（３）の事項（教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項）については、明示書として文書で、受講申込前にあらかじめ受講希望者等に交付することが必要です。具体的な方法として、受講希望者等あてに受講申込みに関する書面を送付する際に同封したり、直接手渡したりすること等が考えられます。

九 当該教育訓練の販売、募集、勧誘の活動等（以下「販売活動等」という。）に関し、次のいずれにも該当するものであること。

イ 次に掲げる全ての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

- (1) 当該教育訓練に係る販売活動等（販売代理店等が行う販売活動等を含む。以下同じ。）の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること。
- (2) ロに規定する窓口の業務を監督すること。
- (3) ハに掲げる措置の適切な実施を確保すること。
- (4) その他適正な販売活動等の実施を確保すること。

ロ 当該教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受け取るための窓口が設けられていること。

ハ 販売代理店等について、次に掲げる全ての措置が講じられるものであること。

- (1) 販売代理店契約の締結時等における厳正な審査

- (2) 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
  - (3) 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
  - (4) 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類及びマニュアル類の入手
  - (5) 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
  - (6) その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置
- ニ 当該教育訓練に係る販売活動等が、次のいずれにも該当するものでないこと。
- (1) 教育訓練給付金の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
  - (2) その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。

#### 【趣旨】

専門実践教育訓練実施者は、当該専門実践教育訓練に関して、その販売、募集、勧誘等が適正になされることを管理する責務を有するとともに、販売代理店等が行う販売行為等の一切の責任も負うものです。

このため、販売活動等（販売代理店等における販売活動等を含む。以下同じ。）における不適正な行為等が確認された場合には、当該専門実践教育訓練実施者の具体的関与の如何を問わず、そのすべての講座が指定の取消し等となります。したがって、専門実践教育訓練実施者においては、その専門実践教育訓練の販売活動等が専門実践教育訓練給付制度の趣旨等に照らし適正に行われるよう、上記基準に適合した適切な管理体制を設けるとともに、必要な措置等を講じて下さい。

#### 【留意点】

- ① 専門実践教育訓練の講座ごとに、その販売活動管理責任者を選任することが必要です。また、販売活動管理責任者としての責務を十分に果たせるものであれば、複数の講座の兼任や他の業務と兼任しても差し支えなく、新たに人材を雇い入れる必要はありません。ただし、販売活動管理責任者は極めて重要な任務を持つ者であることから、専門実践教育訓練実施者の内部において十分に責任を負うことができる立場にある者であることが必要です。
 

販売活動管理等責任者は、自己の講座の販売活動等が適正になされることを管理・監督する責任者であり、具体的には、以下の業務を行うものです。なお、その変更があった場合には届出が必要になります（変更があった場合の届出手続については、P. 38参照）。

  - (ア) 当該専門実践教育訓練に係る販売活動等の実態を適切に把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し及びこれを管理すること。
  - (イ) 苦情・不適正情報を受けるための対応窓口の業務が適切に行われるよう、当該業務を監督し、不適正勧誘の疑いがある情報等を受けた場合には、事実関係の調査や改善に必要な措置も講ずること。
  - (ウ) 販売代理店等について、上記指定基準第2項第九号ハに掲げる措置が適切に実施されるよう、これらの措置を実施する担当者の業務について点検・確認等を行い、これを監督すること（必要があれば自ら措置を講ずること。）。
  - (エ) その他適正な販売活動等の実施を確保するために必要な業務の一切について責任をもって取り組むこと。
- ② 当該専門実践教育訓練に係る販売活動等に関する苦情や不適正な販売活動等に関する情報を受けるための対応窓口を設けておくことが必要です。なお、当該窓口において不適正な販売活動等に関する情報を受けた場合にあっては、速やかに販売活動管理責任者と連携して、事実関係の調査や改善に必要な措置を講ずることが必要です。
- ③ 販売代理店等に関しては、以下の措置を講ずることが必要です。

- (ア) 販売代理店契約等を締結する場合には、販売活動等を委託等する者として適当な者であるかについて厳正に審査を行うこと、また、販売代理店等が再委託等をする場合についても厳正な審査ができるように内部の体制を確保し、その際は、販売代理店等側の責任所在の明確化を図ることが必要です。
- また、契約等の内容については、不適正な販売活動等を惹起しないよう、過重なノルマ等を課したり、過大な販売手数料等を伴ったりしないものであることが必要です。なお、販売手数料等については、受講費用の設定根拠に関して資料(訓練経費内訳票)の提出が必要です。
- (イ) 自己の講座がどのように販売されているかについては、受講申込者に対し適宜確認するなど、その把握及び確認の措置を講ずることが必要です。また、販売代理店等の氏名及び所属(法人の場合にあっては名称及び所在地)(※)についても把握をし、台帳を作成して適切に記録管理することが必要です。また、販売代理店等が再委託等をする場合、再委託等を受けた者を把握し、台帳に記載することが必要になります。このため、専門実践教育訓練実施者においては、販売代理店等から報告を受理する等の措置を講じて、販売代理店等の状況等を正確に把握して下さい。
- (※) 販売代理店等が法人である場合には、その法人の名称及び所在地を記録するとともに、当該販売代理店等において、販売活動等に従事する者についてもその名簿等を入手し、その氏名及び所属を記録することが必要です。また、当該販売代理店等が、他の代理店等に再委託等した場合においても同様です。
- (ウ) 販売代理店等が不適正な販売活動等を行うことがないよう、適切な方法により専門実践教育訓練給付制度の周知を図ることが必要です。
- (エ) 販売代理店等が不適正な販売活動等を行うことがないよう、販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類、マニュアル類等を入手し、必要な点検等を行って下さい。
- (オ) パンフレット類等の入手等の措置に加えて、販売代理店等に対しては、定期的に報告を求める等その販売活動等の適正につき点検を行うとともに、必要な指導を行って下さい。
- (カ) 上記の措置のほか、販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置を最大限に講じて、指定の取消し事由に該当しないよう、万全を期して下さい。
- ④ 当該専門実践教育訓練に係る販売活動等においては、以下に該当するものであってはなりません。当然、これはパンフレット類等に記載しての広告や、口頭による説明等の場合であっても不適正な販売活動等に該当するものですので、販売活動等を行う者のすべてに対して必ず徹底した指導を行って下さい(広告・募集時の留意点P.41を参照)。
- (ア) 専門実践教育訓練給付金の支給の対象となる者とそれ以外の者を区別したものであること。
- (イ) その他専門実践教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。
- ⑤ 事前事後を問わず、受講者に対して、奨学金・現金等を給付することや、パソコン等の物品の付与又は割引販売その他何らかの利益を与えることにより、教育訓練経費について実質的な還元等を行った場合、こうした還元等に係る費用は、専門実践教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費には含まれないため、当該還元等を証明する「返還金明細書」の発行を怠り、当該還元等に係る費用を含めて専門実践教育訓練給付金を申請・受給することは不正受給に該当し、指定の取消し等となります。なお、こうした不正受給を前提とする販売活動等、専門実践教育訓練給付金の不正受給を誘発するような行為が確認された場合には、実際の不正受給の有無にかかわらず、指定の取消し等となります。
- ⑥ 専門実践教育訓練給付制度において、厚生労働大臣の指定対象となるのは、各教育訓練(講座)であり、専門実践教育訓練実施者(専門実践教育訓練施設)ではありません。このため、例えば「厚生労働省指定(認定)校」など、厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示を用いることは行わないで下さい。また、指定の可否の結果通知の前に「指定予定」等の表示を行うことは認められません。
- ⑦ 専門実践教育訓練の販売において、分割払いをすること及びその旨周知すること、並びにク

レジットカードの活用等による分割払いを可能とすることなど、受講者が教育訓練経費を支払う際における負担感を軽減するよう心掛けてください。

十 一般教育訓練については、当該教育訓練の内容及び期間等が第一号イ及びロのいずれにも該当する場合又は同号イ及びハのいずれにも該当する場合には、当該教育訓練の実績が第五号ロ（１）から（９）までのいずれかに該当するものでないこと。

【留意点】

特定一般教育訓練若しくは専門実践教育訓練に該当するものの、当該教育訓練の実績として求められている指定基準を満たさない講座で、一般教育訓練の指定基準を満たすものについては、一般教育訓練の対象となります。

### 3 指定期間等について

附 則

この告示は、平成二十六年十月一日から適用する。

附 則（平成二七年厚生労働省告示第四二三号）

この告示は、平成二十八年四月一日から適用する。

附 則（平成二八年厚生労働省告示第二〇七号）

この告示は、平成二十八年十月一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第一八〇号）

- 1 この告示は、平成二十九年十月一日から適用する。
- 2 第二項第五号イ後段に規定する教育訓練給付金の支給実績があることについては、当分の間、厚生労働省人材開発統括官が定めるところにより、当該教育訓練の前回指定期間に当該教育訓練を修了した者がいることをもってこれに代えることができる。

前 文（抄）（平成二九年厚生労働省告示第二四七号）

平成二十九年七月十一日から適用する。

附 則（平成二九年厚生労働省告示第三二四号）

この告示は、公布の日から適用する。ただし、第一条の規定及び附則第二項の規定は、平成三十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十年厚生労働省告示第三三六号）

平成三十一年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成三十一年厚生労働省告示第八六号）

平成三十一年十月一日から適用する。（略）

前 文（抄）（令和二年厚生労働省告示第 68 号）

令和二年十月一日から適用する。

【趣旨】

指定有効期間については、原則として、指定適用日から3年間です。なお、指定有効期間の終了後も引き続き当該専門実践教育訓練の大臣指定を希望する場合は、別途、再指定希望手続が必要です。

(詳細は、P. 40参照)。

**【留意点】**

- ① 指定有効期間内であっても、専門実践教育訓練実施者又は当該専門実践教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います。
- ② 制度改定等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がありますので、留意して下さい。
- ③ 指定有効期間内に受講を開始した受講者が、専門実践教育訓練給付金の支給対象となります。

## IV 指定に必要な手続

指定に必要な手続には、次の3通りがあります。各々につき、所定様式の「専門実践教育訓練実施状況調査票」や、厚生労働省が指定可否の調査の際に必要な施設運営状況に関する資料等を、書類の受付期間内に提出することが必要です。

- 新規指定 新規に講座の指定を希望する場合
- 移行 現在一般教育訓練で指定されている講座が専門実践教育訓練に該当し、その指定を希望する場合（※）
- 再指定 3年間の指定有効期間終了後も引き続き指定を希望する場合
- 変更 専門実践教育訓練施設の登録状況または指定講座の内容等を変更する場合

（※）一般教育訓練から専門実践教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている一般教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることとなります。また、移行申請後、専門実践教育訓練での指定が受けられなかった場合は、指定有効期間が残存している限りにおいては、一般教育訓練での指定が継続することとなります。

### 1 必要な書類等の入手方法

各種手続に必要な書類等は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

- 厚生労働省ホームページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html)

### 2 主な必要書類等

「専門実践教育訓練実施状況調査票」

「専門実践教育訓練運営管理状況調査票」

「主任指導者にかかる経歴書」

「教室別教育訓練講座票」

等の書類の作成が必要です。（詳細は様式集の提出書類チェック表を参照）

### 3 指定希望手続の受付期間等

#### (1) 指定希望手続の受付期間

講座の厚生労働大臣指定は、原則として毎年4月1日と10月1日（以下「指定適用日」という）の年2回行います。

これに伴い、指定希望手続の受付期間は、概ね以下のようになっています。

- ・4月1日指定 前年の10月上旬～11月上旬
- ・10月1日指定 同年の4月上旬～5月上旬

受付期間の詳細につきましては、厚生労働省HP（[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html)）に掲載いたします。

手続書類の提出に当たっては、提出期限までに時間的な余裕をもってご提出下さい。

なお、提出の期日を過ぎた場合の受付は、一切行っておりませんので、必要書類を提出される際には提出期限に留意して下さい。



(2) 必要書類等の提出先

中央職業能力開発協会 能力開発支援部教育訓練支援課

〒160-8327 新宿区西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア11階

(電話03-6758-2828・2824、2825)

※ 提出先は厚生労働省ではありませんのでご注意ください。

※ 申請書類は「信書」となりますので、「書留」または「信書便事業者」を通して送付下さい（宅配便での送付はできませんのでご注意ください）。

発送の事実を確認させていただくことがありますので、各教育訓練施設においては、上記提出期限内に発送した事実を証明できる証明書類を必ず保管しておいて下さい（「書留」の場合は受領証を控えておいて下さい。「信書便事業者」の場合は事業者によって取扱いが異なりますので、利用される事業者の確認の上、証明書類を保管して下さい）。

【留意点】

- ① 中央職業能力開発協会は、厚生労働省の委託を受け、各種の必要な書類の受付等と調査の一部を行っています。厚生労働省は提出された書類に基づいて厚生労働大臣指定の可否にかかる調査等を行います。
- ② 中央職業能力開発協会では、所定様式の「調査票」等の記載方法等に関する一般的な照会に応じています。電話による相談を原則としておりますが(10時～12時、13時～17時)、事情により中央職業能力開発協会へ直接お越しになる場合には、必ず事前予約をお願いいたします。予約のない場合は、相談等の希望に添えないことがあります。
- ③ ご送付いただいた調査票等の提出書類は、中央職業能力開発協会が開封後、順次、確認を行います。不備や疑義等がある場合には、厚生労働省又は中央職業能力開発協会がその旨連絡し、必要な資料等の提出を依頼することがありますので、その際には迅速かつ適切なご協力をお願いします。なお、原則として、調査は受付の順番で行います。ただし、指定通知日の前後の関係から専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の受付順、次に一般教育訓練の受付順に調査を行います。調査の順番により連絡までに日時がかかる場合もありますが、余裕を持って必要な資料等の提出依頼対応等を行いたい場合は、提出期限までに時間的な余裕をもって早めに調査票等をご提出ください。
- ④ 提出書類等への記載について事実と異なる内容がある場合、当該講座については厚生労働大臣の指定対象とはなりません。

#### 4 「調査票」を提出する者について

「調査票」を提出する者は、講座運営に対する責任の所在を明確にするとともに、事業の継続性及び安定性を確実なものとする観点から、法人格を有する教育訓練実施者が選任した教育訓練施設の長（施設責任者）に限ります。

【留意点】

- ① 専門実践教育訓練実施者が選任する専門実践教育訓練施設の長（施設責任者）は、教育訓練施設の運営に関する権限を委任された者であることが必要であり、教育訓練施設の長の教育訓練施設の運営に係る全ての行為は、専門実践教育訓練実施者が責任を負うものとされます。
- ② 学校教育法上の個人設置の専修学校や各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設である場合、個人設置であっても調査票を提出することができます。
- ③ フランチャイズ・チェーン方式による施設は、実際の講座運営を行う専門実践教育訓練実施者が指定に必要な手続を行うことが必要です。

- ④ 教育訓練施設が複数の教育訓練実施場所（〇〇校、分校、教室等の名称は問わない。以下「教室」という。）を有する場合であって、当該教室において実施する通学制の講座について、教育訓練給付制度の指定講座と同じ取り扱いを希望するときには、教室ごとの責任者ではなく、当該教育訓練施設の長が、必要書類（「調査票」等）について一括して提出することが必要です。なお、
- (ア) 本校で教育訓練の実施をしていないが、教室のみで実施される講座である場合も、当該教育訓練施設の長から一括して必要書類を提出することが必要です。
- (イ) 所定の手続を行わず、教室として調査票に記載がなされていない場所において実施された講座については、当該講座の内容が指定された講座と同一のものであっても、専門実践教育訓練給付金の支給対象とはなりません（「教室の追加」の手続については、P.38参照）。
- (ウ) 専修学校及び各種学校については、都道府県知事の設置認可を受けた学校を単位とし、それぞれ独立した別の教育訓練施設として必要書類を提出することが必要です。

## 5 提出に当たっての留意事項について

- (1) 各様式については、厚生労働省HP（[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/ko_you_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/ko_you_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html)）からダウンロードした電子ファイルを使用してください。

なお、様式の記入に当たっては、事前に「教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）の講座指定を希望される方へ（教育訓練施設向けパンフレット）」をよくお読みいただき、「記入例」を参照して必要事項をもれなく正確に記入して下さい。

- (2) 提出資料等は原則として返却いたしませんので、作成した書類を提出される際には、提出書類の写しを必ず保管しておいて下さい。
- (3) 提出書類は「専門実践教育訓練提出書類チェック表」において、提出に必要な全ての書類について、不備等のないことを確認したうえで、そのチェック表を先頭にチェック表上の順番に合わせ、2穴のA4フラットファイルに綴じて下さい。

なお、「新規・移行」、「再指定」、「変更」の各手続に必要な書類は、それぞれ別々のファイルに綴じて同時に提出して下さい（必要書類の提出枚数に関わりなく必ずファイルに綴じて下さい。）。「新規」と「移行」を同時に提出する場合は同じファイルに綴じて下さい。

なお、再指定、移行手続を行う講座であって、併せて講座の内容も変更をする場合は、変更に必要な書類等も併せて、再指定、移行ファイルに綴じて下さい。

- (4) ファイルの表紙及び背表紙には、次の事項を明記して下さい（下図を参照して下さい。）。

【表紙】①タイトル：「教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）調査票」

②手続の内容の別：「新規」「再指定」「移行」「変更」のいずれかの区分を記入。

③教育訓練施設名

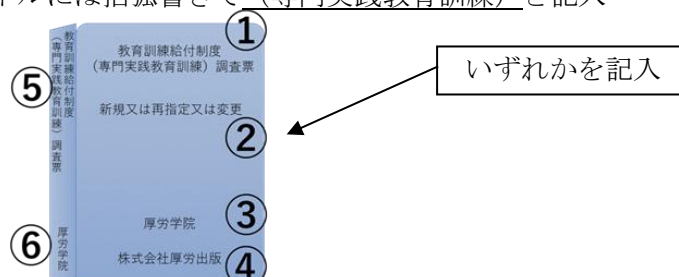
④教育訓練実施者名（法人名）

【背表紙】⑤タイトル：「教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）調査票」

⑥教育訓練施設名

提出書類を綴じるファイルの表紙及び背表紙の例

- ①、⑤のタイトルには括弧書きで（専門実践教育訓練）と記入



## (5) 提出書類の編纂方法

- ① 様式第1号(1/5)～1号(5/5)
  - ② 以降、様式第2号から第6号までを仮講座番号ごとに綴る。
    - i) 仮番号1001 様式第2号(1/7)～2号(7/7)
    - ii) 仮番号1001 様式第3号(1/2)～3号(2/2)
    - iii) 仮番号1001 様式第4号
    - iv) 仮番号1001 様式第5号
    - v) 仮番号1001 様式第6号
  - ③ 様式第7号
  - ④ 様式第8号
  - ⑤ 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、修了等に関する規則書
  - ⑥ 法人登記事項証明書(原本又は写し)
  - ⑦ 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(原本又はコピー)又は賃貸借契約書等の写し(コピー)
  - ⑧ 法人の定款、寄付行為の写し(コピー)
  - ⑨ 申請講座(養成課程)に関する認可書、指定書等の写し
  - ⑩ 機関別評価結果、専門職大学院評価結果の写し(専門職大学、専門職学位課程等のみ)
  - ⑪ 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類(学生・生徒募集パンフレット(または印刷されたチラシ)、募集要項、学生便覧、カリキュラム表等作成しているもの一式)
  - ⑫ 明示書(再指定対象講座のみ)
  - ⑬ 教育訓練講座で使用する教材(写しでも可)
  - ⑭ 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
- ※ 仮講座番号の振り方  
新規申請の場合は、希望講座ごとに1001、1002、1003……  
再指定申請の場合は、希望講座ごとに4001、4002、4003……  
新規申請の場合は、希望講座ごとに6001、6002、6003……

仮番号1001(再指定の場合4001)の様式第2号～第6号を綴ったら、次に仮番号1002(4002)、1003(4003)……の様式第2号～第6号を綴る。

## 6 指定を受ける単位について

指定は講座ごとに行うものであって、教育訓練実施者や教育訓練施設全体に対して指定を行うものではありませんので広告を行う際には留意して下さい。

講座の指定に当たっては、その講座が本校又は教室のいずれかで実施するかを問わず、講座名、訓練内容、実施方法、教育訓練の時間帯、訓練期間、訓練時間(通信制は除く)、入学科及び受講料、使用する教材等が全て同一のものであれば、教育訓練の開始日が異なる講座であっても、原則として、これらを一つの講座として指定します。

## 7 指定の可否のお知らせについて

指定希望の手続を行った講座について、大臣指定がなされた場合は厚生労働大臣名の「専門実践教育訓練講座指定等通知書」(郵送)により通知いたします。

指定されなかった場合においても、指定の可否結果通知時に書面によりお知らせします。

### 【留意点】

- ① 指定可否結果通知以前に、可否結果(可否の可能性を含む)はお知らせしておりません。
- ② 指定適用日の1か月前までに結果通知が届かない場合は、郵便事故等も想定されるため、厚生労働省までご連絡下さい。

## 8 講座指定に必要な調査等に係る個人情報の取扱いについて

厚生労働大臣宛にご提出頂いた「専門実践教育訓練実施状況調査票」等に係る個人情報については、中央職業能力開発協会が厚生労働省から委託を受けている教育訓練給付制度における講座指定に必要な調査等を行うために、委託を受けている範囲内においてのみ使用するもので、これらの情報を委託されている事業の範囲を超えて使用することはありません。

なお、中央職業能力開発協会の個人情報に関する方針（個人情報保護ポリシー）につきましては、ホームページ(<http://www.javada.or.jp/>)をご参照下さい。

- ・個人情報に関するお問い合わせ窓口  
中央職業能力開発協会 総務部総務課

## 1 教育訓練実施者である法人の「変更」に関する手続

教育訓練実施者である法人の変更(法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。)が予定される場合には、原則として、旧教育訓練実施者から全ての指定講座に関する廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな教育訓練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う必要があります(新たな教育訓練実施者において、「当該教育訓練を継続的に安定して遂行する能力を有するもの」として求める具体的な実績がない場合には、例えば1営業年度以上の事業実績を蓄積するために指定の申請のタイミングを待たなければならない場合がありますので、ご注意ください)。

ただし、2つのタイプのいずれかに該当する場合には、法人の実質的な変更には該当しない(※)として、「変更」手続で対応することを可能としています。

※ なお、次の(1)及び(2)に該当すると想定し、所要の手続きを行った場合であっても、審査の結果、提出した変更関係書類から(1)及び(2)に該当しないことが判明した場合にはその限りではありません。

(1) 同一法人種間の合併、吸収、分割等の場合(承継法人が新設の場合も含む)であり、かつ、当該法人を法人たらしめている法令において、所轄庁の認可その他の処分に基づいて有する権利義務を含む法人の権利義務を承継するというような規定が設けられている場合(例えば、私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十号)第56条)です。

この場合には、変更内容票に、同一法人種間において合併、吸収、分割等が行われることが分かる書類を添付して、提出してください。

(2) 異種法人種間の合併、吸収、分割等の場合であり、かつ、継承される法人を新規に設立する場合において、「承継される新規法人と旧法人との間に一定程度の連続性が認められる場合」であり、かつ、「教育事業を継続的に安定して遂行する能力を有することの審査が他の公的機関において教育訓練給付における審査と同程度以上に行われている場合」です。

具体的には、少なくとも、設置審議会等において教育事業上必要な経済的基盤の審査が文部科学省等において厳格に行われている学校法人を新規で設立し、旧法人の教育事業を全て承継させる場合については、これに該当すると解釈できます。

この場合には、変更内容票に、①旧法人と承継される新規法人のそれぞれの寄付行為等の新旧が分かる資料、②承継される新規法人の設置認可に関する審議会等の議論の経過が分かる資料(特に、教育事業に関する経済的基盤の審査を行うに際して継承される新規法人が設置認可に関する審議会等に提出した資料)、③承継される新規法人の設立認可等に関する通知、④当該講座を旧法人から承継される新規法人へ引き継いだことを証する書類(例:事業譲渡契約書など)、⑤その他旧法人との連続性を証する書類を添付して提出してください。

なお、(1)又は(2)に該当する場合であっても、法人格の変更に際して、新規の法人を設立することなく、既設の法人でかつ既に教育訓練実施者として教育訓練給付指定講座を運営している者に、教育訓練給付指定講座を含む事業を譲渡等する場合には、講座情報管理の都合上、原則どおり廃止及び新規申請の手続が必要です。

また、これらの手続は、合併等が行われる前に速やかに行うことが必要です。法人設立に関する手続等の都合上、変更が行われる前速やかなタイミングでは上記記載の書類を物理的に提出できない等の事情がある場合には、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ必ず申し出てください。

## 2 指定対象である講座の「変更」手続

専門実践教育訓練実施者が、指定適用日（指定時に付与されます。）後において講座の名称等を変更する場合は、変更項目内容に応じた手続が必要となります。受付期間は以下の通りです。（受付期間は厳守願います）。

変更に伴うデータ更新(具体的には各公共職業安定所（ハローワーク）に配備されている「厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧」等)は、年2回(4月、10月)行っているため、専門実践教育訓練実施者が変更手続を行った時期とは時間的なずれが生じる場合があります。なお、指定講座の廃止手続後や指定期間満了後には指定内容の「変更」手続を行うことは出来ませんのでご注意ください。

### (1) 随時申し出るもの

専門実践教育訓練実施者である法人の実質的な変更（法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。）が予定される場合には、原則として、指定講座の廃止手続が必要となりますので、事前に、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ申し出て下さい（P.37～「1 教育訓練実施者である法人の「変更」に関する手続」及びP.40～「5 指定講座の廃止手続」を参照）。

また、次の項目を変更する場合には、速やかに必要な書類を指定窓口機関へ提出する必要があります。

- ① 教室の追加（不動産契約書等の手続が完了し、専門実践教育訓練を行うための設備等が整った後提出することが必要）
- ② 教室で行う既指定講座の追加
- ③ カリキュラム（軽微なものに限る。）
- ④ 主任指導者
- ⑤ 実施方法「2通信」の内訳（1通信・2一部eラーニング・3eラーニングのみ）
- ⑥ 開講月
- ⑦ 専門実践教育訓練施設の所在地、電話番号
- ⑧ 専門実践教育訓練実施者の名称、所在地（法人の合併等は除く。）、代表者名
- ⑨ 教室の名称、所在地、電話番号
- ⑩ 専門実践教育訓練施設と教室で行う施設事務の分担
- ⑪ 販売活動管理責任者
- ⑫ 教育訓練経費の割引等の実施
- ⑬ 施設責任者、苦情受付者、事務担当者

①から④までは、指定窓口機関にて書類を受付後、厚生労働省による受理日を「専門実践教育訓練講座指定等通知書」とは別に文書で通知します。

このうち、①及び②については、この受理日以降に受講を開始した者しか専門実践教育訓練給付金の対象となりませんので、2か月程度の余裕をもって手続をすることが必要です。

⑤から⑬までは、提出をもって変更を受け付けたことといたします。

### (2) 指定の時期に事前手続するもの

次の項目を変更する場合、原則として変更を行おうとする日から半年以上前の、10月上旬から11月上旬（変更の適用は4月1日）及び4月上旬から5月上旬（変更の適用は10月1日）までの受付期間内に必要な書類を指定窓口機関へ提出することが必要です。

なお、変更の可否については、「講座指定等通知書」により厚生労働大臣から通知します。変更は、この通知による変更日以降について認められることとなりますので、余裕を持って手続を行って下さい。

- ① 専門実践教育訓練施設の名称
- ② 専門実践教育訓練講座の名称
- ③ 訓練期間及び総訓練時間
- ④ 教育訓練経費（支給単位期間ごとの内訳、支払方法を含む）
- ⑤ 教育訓練目標（原則として取得目標自体の変更は不可。新規申請手続となる。）
- ⑥ 入講時に設定する受講者要件
- ⑦ 受講認定基準、修了認定基準

手続の詳細は、毎年4月上旬（10月変更分）及び10月上旬（4月変更分）に、厚生労働省ホームページに掲載しますので、専門実践教育訓練実施者はこれを確認し、受付期間内に調査票等を入手の上、案内に従って提出して下さい。

### (3) その他

専門実践教育訓練の実施方法（通学制・通信制）、開講時間帯（昼間・夜間）、教育訓練目標・カリキュラム・総訓練時間・訓練期間・教育訓練経費等の大幅な変更、その他変更前後の講座について同一であることが認められない場合は、新規指定手続が必要です。

#### 【留意点】

- ① 各種の変更手続には、いずれも速やかに行う必要があります（事後承認は行いません。）。  
特に、専門実践教育訓練施設の所在地の変更手続を怠ると、厚生労働省から各施設に対して必要な文書が到達せず、重要な事項や必要な指導等が伝達されないこととなりますので、遅滞なく手続することが不可欠となります。なお、所定の必要な手続を所定期日までに行わなかったことにより、専門実践教育訓練実施者が受けた不利益については、厚生労働省は責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ② なお、教育訓練経費については、受講者へのサービス等の実施により教育訓練経費を割引等する場合には、当該割引等の額を差し引いた額で領収書を発行することが必要ですが、こうした販売方法を行う場合は、（1）⑫の届出が必要になります。しかし、その措置が一時的なものでなく、教育訓練経費の変更に該当する場合は、（2）④の教育訓練経費の変更手続が必要となります（なお、経費の変更については、変更前後の経費に一体性の認められない程度の大幅な変更の場合は、新規講座として手続することとなります。）。

### 3 「現況報告書」（「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」）について

「現況報告書」は、指定講座にかかる実績（合格率、受講修了者による教育訓練への評価状況等）等の情報を定期的に報告していただくものです。報告された情報は「教育訓練講座検索システム」に掲載され（システムへの掲載内容は指定基準第2項第8号イ（1）の事項）、受講希望者等に広く情報提供されます（なお、現況報告書の提出依頼は別途通知いたします）。なお、この報告に虚偽の記載をした場合や報告を怠った場合等には、指定の取消し等となります。

#### 【留意点】

- ① 「現況報告書」の具体的な報告時期・事項は、例年11月頃の別途通知により、前年度の実績について、様式第2号「9.資格取得状況」に掲げる事項を報告していただくこととなりますので、指定後も引き続き上記事項についての的確に把握することが必要です。
- ② 「現況報告書」は空欄で報告された場合であってもそのままの内容で情報提供がなされますのでご留意下さい。なお、空欄が相当に多い場合や、空欄であることにつき正当な理由がないと判断される場合、内容に虚偽があったと認められる場合等には、指定が取消し等となります。

また、この様式に記載された報告書の内容は「明示書」として受講者等に示すことも必要になりますのでご留意下さい。

(明示書の様式については厚生労働省HP ([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html)) 参照)

- ③ 「現況報告書」により報告を求める事項は、前年度の受講修了者に関する指定講座の実績等です。なお報告対象はすべての受講修了者にかかるものであり、教育訓練給付制度の利用希望者のみの実績ではありません。 (アンケートの様式については厚生労働省HP参照。)

#### 4 既に指定されている講座の再指定希望手続

専門実践教育訓練実施者が厚生労働大臣指定を受けた講座の指定有効期間の終了後も引き続き当該指定講座の指定を希望する場合は、指定有効期間が終了する半年前の受付期間に再指定希望手続を行うことが必要です (自動的に指定有効期間が延長されるものではありません。また調査票等の提出をもって再指定が認められるものではありません。)

##### 【留意点】

(1) 再指定希望手続の受付期間について

- ① 厚生労働大臣指定講座の再指定は、原則として毎年4月1日と10月1日の年2回行います。再指定希望手続の受付期間は、新規指定希望の場合と同じです。(P.33～「3 指定希望手続の受付期間等」を参照)
- ② 上記設定期間以外は受け付けておりませんので、必要書類を提出される際にはご留意下さい。

(2) 指定有効期間について

- ① 指定有効期間は、原則として指定適用日から3年間です。
- ② 指定期間が間もなく満了する旨のお知らせはありません。
- ③ 指定有効期間内であっても、専門実践教育訓練実施者又は当該専門実践教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います。
- ④ 制度改定等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がありますので留意して下さい。
- ⑤ 指定有効期間内に受講を開始した受講者が、専門実践教育訓練給付金の支給対象となります。

#### 5 指定講座の廃止手続

(1) 指定有効期間中に専門実践教育訓練実施者側の理由により指定講座を廃止する場合(教室の一部廃止及び講座の運営を取りやめる場合を含む。)、専門実践教育訓練実施者は、当該講座の受講中の者に対して必要な代替措置をとらせ、所期の訓練目標に到達できるようにする必要があります。

(2) 専門実践教育訓練実施者は、指定講座の廃止を予定する場合、十分な時間的余裕をもって、中央職業能力開発協会を経由して廃止届を提出することが必要です。

なお、様式は、厚生労働省HP ([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html)) に掲載されておりますので、ご活用下さい。

(3) 専門実践教育訓練実施者である法人の合併等により法人又は講座の同一性が認められない場合、旧教育訓練実施者から廃止届を提出したうえで、合併等後の新たな専門実践教育訓練実施者が改めて新規の講座指定に必要な手続を行う必要があります。

(4) 厚生労働省は、現況報告書の提出に応じない場合その他指定講座として適正でないことが判明した場合には、指定の廃止を行うことがあります。

(5) 講座の廃止手続を提出しても、記載した廃止年月日より前に受講を開始した受講生については、所定の支給要件を満たせば専門実践教育訓練給付金の支給の対象となります。



## VI 広告・募集時の留意点

厚生労働大臣指定を希望する講座及び指定を受けた講座に関する広告等については、当制度の適正かつ安定的な運営のためにも受講者に誤解等を与えることのないようお願いいたします。

### 1 指定講座の生徒募集上の留意点について

**受講希望者が、講座選択の際に教育訓練給付制度の内容について誤解をしやすい表現は厳に慎んで下さい。**

たとえば、広告募集等を行う際に次のような表現や勧誘等を行うことは、制度運営上不適切なものであり、指定取消し等の対象となりますので十分注意して下さい。

なお、次に掲げた例はあくまで不適切表現の一例です。専門実践教育訓練給付制度に関して不正を前提とした又は誘発するような勧誘、不適切な説明による強引な勧誘等を行った場合は指定取消し等の対象となります。

#### ××不適切な表現の例××

#### ■制度内容の誤解を生じやすく、正確な表現が必要であるケース

##### (1) 指定の単位に関して誤った内容であるケース

- ×「厚生労働大臣指定校である」
- ×「スクールとして大臣指定がされている」

《改善例⇒》

- 「専門実践教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定講座を運営する教育訓練施設である」
- 「専門実践教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定講座を運営するスクール」

《不適切である理由》

専門実践教育訓練給付制度では、指定の単位が、教育訓練施設全体ではなく講座ごとであり、講座によっては指定されていない場合があるため。

##### (2) 一定の支給要件のもと給付されることの説明の不足や欠如のケース

- ×「受講すれば必ず支給される」
- ×「誰でも必ず給付される」
- ×「国、公共職業安定所（ハローワーク）から受講料の7割が還付される」

《改善例⇒》

- 「専門実践教育訓練給付制度の指定講座を学校が定める受講・修了認定基準を満たし、受講及び修了した場合、実際に本人が支払った教育訓練経費の一定割合が支給（給付）されます（上限あり）」
- 「一定の条件を満たした方に支給される（詳細は最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）にお尋ね下さい）」

《不適切である理由》

一定の被保険者期間等の要件があり、受講及び修了すれば必ず支給されるわけではないため。

なお、専門実践教育訓練給付金は雇用保険から支給されるものであり、国が還付するという性質のものではありません。

##### (3) 誤った制度内容の紹介を行っているケース

- ×「受講修了時点で指定講座であれば支給される」

《不適切である理由》

受講開始時点で、指定講座であることが支給要件の一つであるため。

- ×「家族(他人)が受講した場合でも本人に支給される」

《不適切である理由》

受講した本人に対する給付であるため。

(4) その他不適切なケース

×「この講座は受講料〇〇円、うち自己負担〇〇円、給付金支給〇〇円」

《不適切である理由》

専門実践教育訓練給付金は支給要件を満たしている者が、あらかじめ定められたカリキュラムや受講・修了認定基準等に従い受講及び修了し、所要の手続を行った場合に支給されるものであり、必ず支給されるものではないため。

×（指定申請中に）「専門実践教育訓練給付制度指定講座」

×「〇年〇月から指定予定」

《不適切である理由》

指定希望書類等を提出した段階では、単に指定希望の手続を行っただけにすぎず、指定の可否は分からない状態であるため、厚生労働省が各教育訓練実施者あてに送付する「専門実践教育講座指定等通知書」が到達するまでは「専門実践教育訓練給付制度指定講座」として生徒募集（パンフレット、ホームページ等）を行うことはできません。なお、「指定申請中」等と生徒募集を行う際は、指定希望書類等を提出した段階では、単に指定希望の手続を行っただけに過ぎず、指定の可否は分からない状態であることに留意し、受給・受講希望者に対して教育訓練施設より十分な説明を行って下さい。

また、このような販売活動等を行う教育訓練実施者が運営する教育訓練は指定の対象となりません。

×「（一般教育訓練として指定されているにもかかわらず）専門実践教育訓練給付金の支給対象訓練です。」

《不適切である理由》

専門実践教育訓練給付金の支給対象となるには、一般教育訓練とは別に厚生労働大臣の指定が必要となります。専門実践教育訓練と一般教育訓練とは、給付の内容が異なるため、受講生に誤解を与えることとなります。

×「専門実践教育訓練給付制度の支給対象者〇〇円、一般受講者〇〇円」

《不適切である理由》

専門実践教育訓練給付制度の支給対象者が受講する場合に講座経費を一般受講者に比して高価に設定する妥当な理由はなく、同一の講座について二つの価格を設定することは本来あり得ないため。

なお、こうした料金設定を行っている講座は指定の対象とはなりません。

×「奨励金等を支給しますので、最終的には本人の自己負担は生じません（又は自己負担は少なくなります）」

×「自己負担額ゼロ円」

×「パソコン無料贈呈」

×「パソコンを半値で販売致します」

×「パソコン無償貸与（修了後（割引）買取制度あり）」

《不適切である理由》

名称の如何を問わず、「奨励金」、「推奨金」、「合格祝金」、「スキルアップ費」等による金銭等の還元的な給付又はパソコン等の器材、教材、景品その他の物品等の無償供与若しくは割引販売等により、教育訓練経費の実質的な還元等を行う場合、こうした還元等に係る費用は、専門実践教育訓練給付金の支給の基礎となる教育訓練経費に含まれません。こうした還元等に係る費用を含めて専門実践教育訓練給付金を申請・受給した場合には不正受給に該当します。なお、専門実践教育訓練給付金は本人が実際に支払った費用の一部を支給するものですから、「自己負担が生じない」等の内容は明らかに制度の趣旨に適合しません。

■ 事実無根につき、行ってはいけないケース

×「厚生労働省（又は関係機関）が提供する講座のため、受講しなければならない」

×「受講すれば、厚生労働省（又は公共職業安定所（ハローワーク））から仕事の紹介がある」

×「受講名簿にあなたの名前が登録されている。受講しない限り名簿から削除されない」

《留意点》

上記不適正な勧誘等の事実が確認された場合、指定の取消し等の対象となります。

**2 販売代理店等の活用にあたって**

(1) 販売代理店等を活用する場合、販売代理店等が行う勧誘行為等の一切の責任（トラブ

ル処理を含む。)を教育訓練実施者が負うこととなります。販売代理店等が行った不適切な行為は、当該教育訓練実施者が運営するすべての講座指定が取消し等の対象になります。

- (2) 厚生労働省による指導があった場合であって、引き続き当該制度の信頼を失墜させる行為が判明した場合は、指定の取消し等を含めた厳正な対処を行います。
- (3) 販売代理店等を含めた不適正な販売活動等がないよう、各専門実践教育訓練実施者においては、基準に示された措置等を徹底し、万全を期するようにして下さい。

## VII 指定の取消し

指定有効期間内であっても、専門実践教育訓練実施者又は当該専門実践教育訓練が前記Ⅲの指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行います（次の1及び2は例示であり網羅的な取消し事由を明示したものではありません。）。

不適正な行為等により指定の取消しを受けたものは、当該指定取消しの日から起算して5年間は指定を受けることができません。

### 1 教育訓練実施者が指定基準に適合しなくなった場合

- (1) 専門実践教育訓練実施者の能力、組織等に関する事項について次のいずれかの場合
  - ア 破産等により、講座を継続的に安定して遂行しうる能力を有さなくなった場合
  - イ 不正行為により国又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
  - ウ 当該専門実践教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有さなくなった場合
- (2) 専門実践教育訓練給付の支給等に必要な事務に関する事項について次のいずれかの場合
  - ア 受講者が専門実践教育訓練給付金の支給を申請する場合に必要な証明を怠った又は偽りの証明をした場合
  - イ 「教育訓練給付制度（専門実践教育訓練）関係手引」（専門実践教育訓練施設が初めて講座の指定を受けた際等、別途配付）に記載する専門実践教育訓練実施者が行う事務を怠った又は不適切に行った場合
  - ウ 事業実施状況等、必要な報告を怠った又は虚偽の報告を行った場合
  - エ 講座の実施状況等に対する照会等に対して誠実な対応がない場合
  - オ 講座の内容等に関する変更について必要な手続を行わなかった場合
- (3) 明示書・現況報告書に関する事項について次のいずれかの場合
  - ア 明示書の受講希望者等への交付を怠った場合
  - イ 明示書や現況報告書に虚偽の記入を行った場合
- (4) 専門実践教育訓練給付制度の適正な実施、販売活動等に関する事項について次のいずれかの場合
  - ア 専門実践教育訓練給付制度の適正な実施に協力しない場合
  - イ 厚生労働省が行う調査等に協力しない場合や厚生労働省が命じる報告又は文書の提出に応じない場合
  - ウ 厚生労働省が行う助言や指導を受けることを合理的な理由を有さず拒むことや、必要とされる対応を行わない場合
  - エ 広告及び営業活動等の際、厚生労働省の関係機関である等虚偽の説明を行い講座受講を強要させるケースや、例えば、下記の例(ア)～(カ)に示すような誤解を生じさせる教示や不適切な教示等、専門実践教育訓練給付制度に対する信頼を失墜させる行為

を行った場合

- (ア) 家族等他人名義での支給申請であっても専門実践教育訓練給付の受給が可能
- (イ) 指定される以前に受講したものでも支給申請を行うことが可能
- (ウ) 専門実践教育訓練給付を受給すると厚生労働省より仕事が紹介される
- (エ) 受講すれば必ず支給される
- (オ) 国(公共職業安定所(ハローワーク))が受講料の5/7割を還付
- (カ) 受講すれば国家資格が取得できる

オ 同一内容の教育訓練について、受給資格がある者とそれ以外の受講者との間で異なる料金設定を行った場合

カ 販売代理店等への監督措置を怠った場合

- (5) その他専門実践教育訓練給付制度に関して不正な行為を行った場合

## 2 教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合

- (1) 他の同種の講座や、当該資格試験の一般的な合格率等からみて、当該専門実践教育訓練の効果が十分でないと判断される場合
- (2) 当該専門実践教育訓練の効果について適切に検証措置を講じていないと認められる場合
- (3) 不適正な販売活動等(販売代理店等の行う販売活動等を含む。)が確認された場合
- (4) 指定基準の改正又はその具体的な取扱いの変更があった結果、すでに指定を受けている専門実践教育訓練講座が指定基準等を満たさなくなった場合

## 「教育訓練講座検索システム」のご案内

- 厚生労働省では、教育訓練給付制度の指定講座に関する情報をインターネットで一般に提供しています（「教育訓練講座検索システム」）。

<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/>

- 教育訓練講座検索システムでは下記の項目が掲載されます。それらは、各教育訓練施設から提出された「専門実践教育訓練実施状況調査票（様式第1号、第2号等）」や「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」等に記載された情報をもとにしています。
- 厚生労働省のホームページでは、教育訓練に関する様々な情報提供を行っておりますので、定期的にアクセスすることをお勧めします。
- 「教育訓練講座検索システム」上で情報提供される項目は以下のとおりです。

**講座基礎情報**⇒「講座情報(スクール名、実施者、指定番号、講座名称、講座内容、実施方法、入学定員、訓練期間、訓練時間、開講月、給付率、受給者に占める女性割合、入学金・受講料)」

**講座詳細情報**⇒主な掲載情報は以下の項目となります（詳細は次頁をご欄下さい。）。

- ★「取得目標とする資格」に関する情報
- ★「受講に当たって必要な要件」
- ★「受講する講座」に関する情報
- ★「講座の実績」に関する情報
- ★「受講修了するための要件」

**教室情報**⇒「スクール名、教室名、所在地、電話番号」

- ※ なお、諸般の事情により、記載内容を一部要約する等、すべてを掲載できない場合がありますので、予めご了承ください。

「検索システム掲載イメージ」 (※今後情報提供項目が変更することがあります)

講座情報

スクール名			
実施者			
指定番号			
講座名称			
講座内容			
実施方法		入学定員	
訓練期間		訓練時間	
開講月		給付率	
		受給者に占める女性割合	
入学科		受講料	合計

取得目標とする資格の名称、レベル	
当該資格・試験の実施機関名称	
資格取得のための要件または受験資格	
この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準	
当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	
習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	
受講にあたって必要な実務経験	
受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	
修了認定基準	
教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	
スクーリング場所・時期・期間等	
受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	
受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	
特記事項	

資格取得状況 (直近の3カ年度)	年度	年度	年度
------------------	----	----	----

教室情報

スクール名			
教室名			
所在地			
TEL			

# 教育訓練給付金(専門実践教育訓練)講座指定申請 様式集

- 1 この様式集の各調査票は、「新規指定」・「再指定」・「変更」の各申請手続に共通して使います。必要に応じて、複写して使用してください。
- 2 各調査票への記入に当たっては、別冊の「**教育訓練給付制度(専門実践教育訓練)の講座指定を希望される方へ**」(教育訓練施設向けパンフレット。以下「**別冊パンフレット**」と言います。)を必ずお読みください。また、別冊の「**記入例**」を参照してください。
- 3 提出前に「提出書類チェック表」でチェックし、提出書類に不足がないようにしてください。
- 4 作成した書類は、添付書類とともに**ファイルに綴じ**、郵便等(**発送の事実が証明できる方法**)により提出してください。

## 講座指定申請前のチェックリスト《専門実践教育訓練》 ～書類作成前に確認しましょう～

指定申請を希望する講座について、以下の項目に「いいえ」と回答したものが一つでもある場合は、指定を受けられません。(ただし、*を付した項目は、一部例外があります。)

なお、以下の項目がすべて「はい」の場合でも、他の理由により指定されないことがあります。

詳細はHPに掲載の『教育訓練給付制度(専門実践教育訓練)の講座指定を希望される方へ(教育訓練施設向けパンフレット)』を必ず確認してください。

チェック項目	チェック欄	教育訓練施設向け パンフレット 参照頁
<b>&lt;教育訓練実施者として満たすべき要件&gt;</b>		
教育訓練実施者が、法人格を有している。*	はい・いいえ	p.7-8
教育訓練実施者が、教育訓練事業を1営業年度以上実施している。	はい・いいえ	p.7-8
教育訓練実施者が、受講者に対して修了証明書や領収書など給付手続きに必要な書類について適正な証明・発行を行うことができる。	はい・いいえ	p.10-11
<b>&lt;指定を希望する教育訓練(講座)に関する要件&gt;</b>		
<b>(教育訓練目標、講座の実施体制等について)</b>		
専門実践教育訓練給付指定講座資格コード表に記載のある資格・試験等を目標としている。*	はい・いいえ	p.11-18
<b>【参考】専門実践教育訓練の対象講座指定要件</b> ①業務独占資格又は名称独占資格に係るいわゆる養成施設の課程 ②専門学校の職業実践専門課程等(キャリア形成促進プログラムを含む) ③専門職大学院 ④職業実践力育成プログラム ⑤一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程(ITSSレベル3以上の資格取得を目標とする課程) ⑥第四次産業革命スキル習得講座 ⑦専門職大学・専門職短期大学・専門職学科の課程 <u>※詳細については、上記のパンフレット該当ページを必ずご確認ください。</u>		
修了認定基準が具体的に定められており、受講希望者に周知されている。	はい・いいえ	p.18-20
教育訓練を本人が受講し、修了するものであることを確実に確認でき、目標とする資格等の就職・在職率等を適切に把握するとともに、訓練効果を検証する体制が整備されている。	はい・いいえ	p.18-20
自社や特定の団体等に限らず広く労働者一般を対象とした講座である。	はい・いいえ	p.24-25
教育訓練経費が、すべての受講者に必須のもので必要最小限のものであり、入学料及び受講料の合計が、20,005円以上である。	はい・いいえ	p.25-26
<b>(指定を希望する教育訓練(講座)に求められる実績について)</b>		
<b>[新規・再指定共通]</b>		
当該講座の教育訓練目標の類型ごとに定められた実績を満たしている。 ①業務独占資格又は名称独占資格に係るいわゆる養成施設の課程: 受験率が80%以上、合格率が当該資格試験の平均合格率以上、就職・在職率が80%以上 ②専門学校の職業実践専門課程等(キャリア形成促進プログラムを含む): 就職・在職率が80%以上 ③専門職大学院: 就職・在職率が80%以上、機関別評価及び専門職大学院評価において認証評価結果が適合に相当する水準である*、定員充足率が60%以上 ④職業実践力育成プログラム: 就職・在職率が80%以上、大学院における正規課程については就職・在職率が80%以上、定員充足率が60%以上 ⑤一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程(ITSSレベル3以上の資格取得を目標とする課程): 受験率が80%以上、合格率が当該資格試験の平均合格率以上、就職・在職率が80%以上 ⑥第四次産業革命スキル習得講座: 就職・在職率が80%以上 ⑦専門職大学・専門職短期大学・専門職学科の課程: 就職・在職率が80%以上、機関別評価及び専門職大学院評価において認証評価結果が適合に相当する水準である*、定員充足率が60%以上 <u>※詳細については、上記のパンフレット該当ページを必ずご確認ください。</u>	はい・いいえ	p.21-24
指定希望手続きを行う日から遡って1年以内に、当該講座の修了者が1人以上いる。	はい・いいえ	p.21-22
<b>[再指定]</b>		
前回指定適用日から再指定希望手続の受付開始日の属する月の翌月の末日までにハローワークにおいて専門実践教育訓練給付の支給実績があること。支給実績がない場合、要因分析及びその改善策を提出することが必要。		p.21-22
<b>(訓練期間・時間について)</b>		
当該講座の教育訓練目標の類型ごとに定められた訓練期間・時間である。 ①業務独占資格又は名称独占資格に係るいわゆる養成施設の課程: 1年以上3年以内かつ当該資格の取得に必要な最短の期間* ②専門学校の職業実践専門課程等: 2年 専門学校のキャリア形成促進プログラム: 専門課程は1年以上2年未満、特別の課程は訓練時間が120時間以上かつ訓練期間が2年未満 ③専門職大学院: 2年以内(法科大学院は3年以内) ④職業実践力育成プログラム: 正規の課程は1年以上2年以内、特別の課程は訓練時間が120時間以上かつ訓練期間が2年以内 ⑤一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程 ITSSレベル3以上の資格取得を目標とする課程: 訓練時間が120時間以上かつ訓練期間が2年以内 ITSSレベル4相当以上の資格取得を目標とする課程: 訓練時間が30時間以上かつ訓練期間が2年以内 ⑥第四次産業革命スキル習得講座: 訓練時間が30時間以上かつ訓練期間が2年以内 ⑦専門職大学の正規課程及び大学の専門職学科の課程: 4年以内 専門職短期大学の正規課程及び短期大学の専門職学科の課程: 3年以内	はい・いいえ	p.14-17

*養成課程とは、国又は地方公共団体の認可書・指定を受けて実施される、当該教育訓練の修了により公的職業資格を取得できる課程、公的職業資格試験の受験資格を取得できる課程又は公的職業資格試験の一部免除になる課程のことを言います。



※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

【専門実践教育訓練「新規」・「移行」指定用】提出書類チェック表

--

必 要 書 類	講座の仮番号		
	1001	1002	1003
<b>○書類作成前のチェック</b>			
講座指定申請前のチェックリスト《専門実践教育訓練》	<input type="checkbox"/> いよいよがないことを確認済		
<b>○申請様式</b>			
(1) 【専門様式第1号】(総括票)(1/5)(2/5)(3/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
(2) 【専門様式第2号】(個票)(1/7)(2/7)(3/7)(4/7) (第四次産業革命スキル認定講座の場合は(1/7)(2/7)(3/7)(6/7))	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(3) 【専門様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(4) 【専門様式第4号】(販売活動等調査票)	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(6) 【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	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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(○○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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(通信講座・本校以外での実施なし)		
<b>○添付書類</b>			
(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	<input type="checkbox"/> 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カ月以内のもの)(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) ・「専門様式第1号」教育訓練実施者が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 添付済		
(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。 ※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	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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 ・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・キャリア形成促進プログラム・専門職学位課程・職業実践力育成プログラム・第四次産業革命スキル認定講座・専門職大学・専門職短期大学・専門職学科として認可、指定されていることが確認できる書類。(例;告示(写し)、文部科学省HP掲載「職業実践専門課程の認定状況」の該当部分を抜粋したもの。職業実践力育成プログラム(BP)及びキャリア形成促進プログラムは文部科学省に申請した際の様式1号の写し及び告示(写し)又は文部科学省HP掲載「職業実践力育成プログラムの認定状況」の該当部分を抜粋したもの。) ・認定等を証する書類が存在しない場合は、公的な機関が公表している資料の写し等を提出するなど、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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
各講座共通の場合1部の添付で可			
(6) 機関別評価結果および専門職大学院評価結果の写し ※専門職大学・専門職短期大学・専門職学科、専門職学位課程のみ要提出(設置されてから学校教育法第109条第2項及び同条第3項においてそれぞれ政令で定める期間内の専門職大学等の課程にあっては、設置後初回の認証評価までは当然ながら認証評価書がないため、その提出は不要。)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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(①学生・生徒募集パンフレット、募集要項、②学生便覧、カリキュラム表等) ①講座名、②講座内容、③期間、④時間数、⑤受講料、その他専門様式第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つけること。 ※専門様式第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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
各講座共通の場合1部の添付で可			
(8) 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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
各講座共通の場合1部の添付で可			
(9) 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2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)。	<input type="checkbox"/> 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)		
(10) 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P.35～を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 綴じ済み		

※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

【専門実践教育訓練「再指定」用】提出書類チェック表

--

必 要 書 類	講座の仮番号		
	4001	4002	4003
<b>○書類作成前のチェック</b>			
講座指定申請前のチェックリスト<< 専門実践教育訓練 >>	<input type="checkbox"/> いえがないことを確認済		
<b>○申請様式</b>			
(1) 【専門様式第1号】(総括票)(1/5)(2/5)(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
(2) 【専門様式第2号】(個票)(1/7)(2/7)(3/7)(5/7) (専門職大学院の場合は、(1/7)(2/7)(3/7)(5/7)(7/7))	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(3) 【専門様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
(7) 【専門様式第8号】(変更内容票) ※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。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
<b>○添付書類</b>			
(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j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	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(変更無し)		
(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カ月以内のもの)(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) ・「専門様式第1号」教育訓練実施者がj確認できる書類 ※大学・大学院・短大については、前回指定時から変更事項が無い場合は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要(大学・大学院・短大)		
(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)又は賃貸契約書の写し ・「専門様式第1号」教育訓練施設のj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。	<input type="checkbox"/> 変更用ファイル作成 <input type="checkbox"/> 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j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	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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 ・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・キャリア形成促進プログラム・専門職学位課程・職業実践力育成プログラム・第四次産業革命スキル認定講座・専門職大学・専門職短期大学・専門職学科として認可、指定されていることがj確認できる書類。(例:告示(写し)、文部科学省HP掲載「職業実践専門課程の認定状況」の該当部分を抜粋したもの。職業実践力育成プログラム(BP)及びキャリア形成促進プログラムは文部科学省に申請した際の様式1号の写し及び告示(写し)又は文部科学省HP掲載「職業実践力育成プログラムの認定状況」の該当部分を抜粋したもの。) ・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j確認できるようにすること。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
各講座共通の場合1部の添付で可			
(6) 機関別評価結果および専門職大学院評価結果の写し ※専門職大学・専門職短期大学・専門職学科、専門職学位課程のみ要提出(設置されてから学校教育法第109条第2項及び同条第3項においてそれぞれ政令で定める期間内の専門職大学等の課程にあつては、設置後初回の認証評価までは当然ながら認証評価書がないため、その提出は不要。)	<input type="checkbox"/> 添付済(専門職学位) <input type="checkbox"/> 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(①学生・生徒募集パンフレット、募集要項②学生便覧、カリキュラム表等) ①講座名、②講座内容、③期間、④時間数、⑤受講料、その他専門様式第2号、第3号の記載内容をj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つけること。 ※専門様式第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。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
各講座共通の場合1部の添付で可			
(8) 明示書 実際に受講希望者に対して交付しているもの。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
(9) 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じも可。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
各講座共通の場合1部の添付で可			
(10) 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2号(1/2)の2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)。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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)		
(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)再指定用のファイルに綴じる。(パンフレットP.35～を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 綴じ済み		

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

講座の仮番号

**【専門実践教育訓練「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。	【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) ・②⑩⑪⑫⑬⑰が変更になる場合は施設で1部の提出で可。		<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・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】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	④訓練期間・時間の変更	【専門様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第2号】(個票)(1/7)(2/7)(3/7)		<input type="checkbox"/> 添付済
	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】(5/5)	<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】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑦受講者要件の変更	【専門様式第2号】(個票)(1/7)(2/7)(3/7)		<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】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
	【専門様式第2号】(個票)(1/7)(3/7)		<input type="checkbox"/> 添付済	
随時申し出る変更	⑨開講月の変更	【専門様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第2号】(個票)(1/7)		<input type="checkbox"/> 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・短大は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 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・短大については、前回指定時から変更事項が無い場合は不要	<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	
		⑬教室の所在地(除:電話番号)の変更 教室の追加	【専門様式第7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(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事項証明書(原本又は写し)又は賃貸借契約書の写し ※大学院は不要		<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	⑭カリキュラムの変更(軽微なものに限る。)	【専門様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
		【専門様式第2号】(個票)(1/7)(3/7)		<input type="checkbox"/> 添付済
	⑮講座の実施方法の変更	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
【専門様式第1号】(5/5)		<input type="checkbox"/> 添付済		
⑯主任指導者の変更	【専門様式第2号】(個票)(1/7)		<input type="checkbox"/> 添付済	
	【専門様式第1号】(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済		
⑰施設責任者・苦情受付者・事務担当者の変更	【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	
	【専門様式第1号】(個票)(2/5)		<input type="checkbox"/> 添付済	
	⑱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P.35～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、⑨～⑰は随時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。

## 専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、専門実践教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行・再指定・指定の変更※)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「移行」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

### 【現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行を希望される方】

なお、現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和____年____月____日

施設の名称  
施設長(施設責任者)の氏名

印  
(施設印)

### 1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練		③施設の名称 ※3	(ふりがな)		
	専門実践 教育訓練			<input type="checkbox"/> 変更あり		
②管轄公共職業安 定所番号(左4桁) ※2						
④所在地 ※3	〒( ) 都道 府県		Tel. - -			
⑤従業員数	人	⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載)	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし		
⑦ホームペー ジアドレス	<input type="checkbox"/> あり	[ http:// ]		<input type="checkbox"/> なし		
⑧主たる教育 訓練内容						
⑨講座指定状 況等	既指定講座数	講座	うち一般 教育訓練講座	講座	うち特定一般 教育訓練講座	講座
			うち専門実践 教育訓練講座	講座		
	一般教育訓練		新規指定希望	講座	再指定希望	講座
			変更希望	講座	廃止候補	講座
	特定一般教育訓練		新規指定希望	講座	一般教育訓練 から移行	講座
			変更希望	講座	再指定希望	講座
専門実践教育訓練		新規指定希望	講座	一般教育訓練 から移行	講座	
		変更希望	講座	再指定希望	講座	

### 2. 教育訓練実施者

①名称 ※3	(ふりがな)	②代表者 役職・氏名 ※3	<input type="checkbox"/> 変更あり
	<input type="checkbox"/> 変更あり		
③所在地 ※3	〒( ) 都道 府県		Tel. - -
④法人番号 (13桁)	⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和 年 月 日	

作成担当者 所属・氏名	(ふりがな)	Tel.
	氏名:	Fax.
	所属(部署・役職):	e-mail.

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

**3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等**

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)の中に、上記(1-2)から(1-4)までに該当する別の法人又は団体の役員であった者(当該団体に上記(1-2)から(1-4)に該当する行為があった時点において役員であった者に限る。)又は現に役員である者か。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これらに準ずる著しく不適当だと思われる事実があるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生法に基づく再生手続開始、会社更生法に基づく更生手続開始、金融機関との取引停止がなされる原因となる不渡り手形の発生等があり、現在までに終結していない又は今後見込まれるものがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。	
(2)不正、不適正な行為の具体的事実	
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	

**4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況**

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input type="checkbox"/> いる(以下に内容を記入)	<input type="checkbox"/> いない
(2)制度の名称、内容	①	
	②	
	③	

**5. 確認事項** ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、受給資格者証の交付確認、受講・修了証明書、領収書等の適正な発行、支給申請書等の交付等、専門実践教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力を行う(又は行う予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学料・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学料及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、当該教育訓練の販売、募集、勧誘等の管理について全責任を有する。販売代理店等(名称及び契約関係の如何を問わず、当該教育訓練を販売する者のすべて。)が行う販売活動についても一切の責任を負う。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

**6. 適正な実施の管理**

教育訓練施設長 (施設責任者) 所属・氏名	(ふりがな)	勤務形態: <input type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )
	氏名:	
	所属:	
苦情受付者 所属・氏名	(ふりがな)	勤務形態: <input type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 ) <input type="checkbox"/> 指導者との兼務なし
	氏名:	
	所属:	
事務担当者 所属・氏名	(ふりがな)	勤務形態: <input type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )
	氏名:	
	所属:	

施設名	
-----	--

7. 新規指定希望講座

仮番号 ※2	①講座の名称 (40文字以内) ※1
1001	
1002	
1003	
1004	
1005	
1006	
1007	
1008	
1009	

※1 「講座の名称」は、可能な限り学則等で定められた名称とし、施設内で重複しないものを記入してください。現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行を希望する場合は、講座の名称は同一でも構いませんが、昼間・夜間の設定のあるコースを1講座で指定を受けていた場合には、講座を分割し、それぞれ昼間・夜間の別が分かる名称を記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

施設名	
-----	--

8. 再指定希望講座

仮番号 ※2	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※1	
4001	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4002	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4003	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4004	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4005	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4006	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4007	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4008	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり
4009	- -		<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 講座の名称に変更がある場合には、変更ありにチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

施設名	
-----	--

9. 変更希望講座

仮番号 ※2、3	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※1	
6001	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6002	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6003	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6004	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6005	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6006	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6007	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6008	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり
6009	- [ ] - [ ]		<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合、仮番号はその続きの番号から使用してください。(事前承認で2つの講座を提出した場合、届出の変更の仮番号は6003からとなります。)

※4 講座の名称に変更がある場合には、変更ありにチェックした上で、変更後の内容を記載してください。



専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称		指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号	

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり ※1							
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3		(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月)	(6)総訓練時間 (3)の1.のみ	
コード I	コード II						
(3桁)	大分類(5桁)	中分類(3桁)	1 通学	1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間
			2 通信	1:通信 2:一部eラーニング 3:eラーニングのみ <input type="checkbox"/> 変更あり		<input type="checkbox"/> 変更あり		☐ 変更あり
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 受講認定基準 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ・カリキュラム   ・主任指導者   ・教材   ・スクーリング実施状況					
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 年 月 日					
(9)修了者数 ※4		人		(対象期間:H・R 年 月 日 ~ 調査票提出日前日) ※4			
(10)支給申請のための修了証発行枚数 [再指定希望講座のみ] ※5		枚		新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~			

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 実施区分「1通学」で平日実施する場合は、昼間・夜間のいずれかに必ず○をしてください。土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。

実施方法区分「2通信」中、

「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)

「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座

「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。

実施区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。

「1通学」内の区分を変更する場合(例えば平日(昼間)から平日(夜間)・土日)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です(「2通信」内の区分を変更する場合は変更届による変更が可能です。)

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。そのため、当該支給実績が無い場合は、「11-1 要因分析」及び「11-2 改善策」を記載して提出する必要があります。欄が足りなくなる場合は任意の様式に記載して提出してください。

(11-1) 要因分析 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ専門実践教育訓練給付の支給を受けた者がいなかったことについての要因を分析し、その内容を具体的に記載してください。

--

(11-2) 改善策 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ「(11-1)要因分析」を踏まえてどのように改善し、運営するのか、その方針(例:広報のあり方、就職支援の取り組み、プログラムの改善等)を具体的に記載してください。

--

(12-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
	移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	① <input type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格※1	資格名	
	社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第40条第2項第5号に規定する養成施設等において実施する課程であり、かつ、当該教育訓練の時間が120時間未満の講座は特定一般教育訓練での申請となりますので、その場合は特定一般教育訓練として申請を行ってください。		
	>①のうち当該教育訓練に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制の課程により当該教育訓練の期間が3年を超え4年以内となる養成課程となるもの(該当のみ記入)		<input type="checkbox"/> 該当する※1
	② <input type="checkbox"/> 職業実践専門課程修了	分野	
	<input type="checkbox"/> キャリア形成促進プログラム修了※2	分野	
		課程	<input type="checkbox"/> 専門課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程
	③ <input type="checkbox"/> 専門職大学院の課程修了	学位名	
	④ <input type="checkbox"/> 職業実践力育成プログラム修了※2	分野	
	⑤ <input type="checkbox"/> 情報通信技術関係資格※3	ITSS相当レベル	資格名
	⑥ <input type="checkbox"/> 第四次産業革命スキル習得講座修了※2	対象分野	
⑦ <input type="checkbox"/> 専門職大学院等(専門職大学、専門職短期大学、専門職学科)の課程修了	学位名		
教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等 ※5			
【職業実践力育成プログラム記載欄】 ※以下の1~3について要記載			
課程の種類 <input type="checkbox"/> 正規課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程			
1. 対象とする職業の種類 2. 対象とする特別の労働者層 のいずれかを記載	1. 対象とする職業の種類		
	2. 対象とする特別の労働者層		
	3. 身につけることのできる能力		
【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】 ※以下の1~3について要記載			
1. 当該教育訓練を通じて習得する知識・技術の概要			
2. 当該知識、技術が如何なる業種・職種において、どのように活用可能か			
3. 企業からの送り出しによる者のみを対象とする教育訓練、専ら起業人材の育成を目的とする教育訓練のいずれか又はいずれにも該当するか。 ※該当する又は該当しないのいずれかにチェック。		<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(2)当該資格・試験の実施機関名称			
(3)資格取得等のための要件又は受験資格			
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準※4			
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務			
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況			

※1 ①のうち、法令上当該資格の取得に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制で開講するために当該教育訓練期間が4年となる場合は、「 該当する」にチェックをご記入ください。

※2 文部科学省や経済産業省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 ITSSレベル3相当の課程については、訓練時間が50時間以上120時間未満のものは、特定一般教育訓練の対象となりますので、その場合には特定一般教育訓練として申請を行ってください。

※4 ⑥第四次産業革命スキル習得講座については、(1)【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】で具体的に内容を記載するため、(4)の当該欄では記載不要です。

※5 目標資格が複数ある場合は、「主として取得を目指す資格」以外の資格は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
	移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

教科	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
	時間
合計	0 時間

5. 受講効果の把握方法 「受講・修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 受講認定基準 (6ヶ月ごとの出席率・定期試験・進級試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(2) 受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(3) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(4) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	
(3) スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意 ) / <input type="checkbox"/> 無 スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時
	受講日(通信の場合は受講期間中)

【新規・移行用】

※第四次産業革命スキル習得講座の申請をご希望の場合、様式第2号(6/7)の調査票をご使用ください。令和 年 月 日

専門様式第2号(4/7)

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号	

7. 資格取得・就職等状況

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

① 修了者数 ※1	人		
② 入講(入学)者数 ※2	人		* %は小数点第2位を四捨五入
③ 目標資格の受験者数	人	受験率(③/②) ※3	%
④ 合格者数	人	合格率(④/③) ※3	%
⑤ 就職者数 ※4	人		
⑥ 在職者数 ※5	人	就職・在職率((⑤+⑥)/②)	%
⑦ 上記⑤・⑥の把握方法 ※6			
⑧ 最新の入学者数	人	定員充足率(⑧/⑨)	%
⑨ 入学定員	人		
⑩ 機関別評価結果	<input type="checkbox"/> 適合している <input type="checkbox"/> 適合していない(保留含) <input type="checkbox"/> 未受審		
⑪ 専門職大学院又は専門職大学等評価結果	<input type="checkbox"/> 適合している <input type="checkbox"/> 適合していない(保留含) <input type="checkbox"/> 未受審		

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、  
取得目標とする資格等別にそれぞれ以下の記入項目を参考のうえ記載をしてください。

○業務独占資格・名称独占資格の取得を

訓練目標とする養成課程 記入項目

- ① 前年度の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち目標資格の受験者数
- ④ ③のうち合格者数
- ⑤ ①のうち就職者数
- ⑥ ①のうち在職者数
- ⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○職業実践専門課程又はキャリア形成促進プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ⑤ ①のうち就職者数
- ⑥ ①のうち在職者数
- ⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○専門職大学院の課程 記入項目

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち目標資格の受験者数【法科大学院のみ】
- ④ ③のうち合格者数【法科大学院のみ】
- ⑤ ①のうち就職者数【法科大学院は不要】
- ⑥ ①のうち在職者数【法科大学院は不要】
- ⑦ 上記⑤、⑥の把握方法
- ⑧ 最新の入学者数
- ⑨ 入学定員
- ⑩ 機関別評価結果
- ⑪ 専門職大学院評価結果

○職業実践力育成プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ⑤ ①のうち就職者数
- ⑥ ①のうち在職者数
- ⑦ 上記⑤、⑥の把握方法
- ⑧ 最新の入学者数【正規課程のみ】
- ⑨ 入学定員【正規課程のみ】

○一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程 記入項目

- ① 前年度の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち目標資格の受験者数
- ④ ③のうち合格者数
- ⑤ ①のうち就職者数
- ⑥ ①のうち在職者数
- ⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○専門職大学等(専門職大学、専門職短期大学、専門職学科)の課程 記入項目

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ⑤ ①のうち就職者数
- ⑥ ①のうち在職者数
- ⑦ 左記⑤、⑥の把握方法
- ⑧ 最新の入学者数
- ⑨ 入学定員
- ⑩ 機関別評価結果
- ⑪ 専門職大学、専門職短期大学及び専門職学科評価結果

- ※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。
- ※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。  
長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。
- ※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の受験者全体の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。  
取得目標とする資格等別に定まっているこれらの基準に満たない項目がある場合は指定されません。
- ※4 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
- ※5 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者および受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
- ※6 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。新規申請の場合も同様です。

**【再指定用】**

専門様式第2号(5/7)  
令和 年 月 日

**専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)**

施設の名称		指定講座番号	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号	

**7. 資格取得・就職等状況**

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

① 修了者数 ※1		人	
② 入講(入学)者数 ※2		人	
③ 専門実践教育訓練給付の受給者数		人	* %は小数点第2位を四捨五入
④ 目標資格の受験者数		人	受験率(④/②) ※3 %
⑤ 合格者数		人	合格率(⑤/④) ※3 %
⑥ 就職者数 ※4		人	
⑦ 在職者数 ※5		人	就職・在職率((⑥+⑦)/②) %
⑥' 受給者のうち就職者数 ※4'		人	
⑦' 受給者のうち在職者数 ※5'		人	就職・在職率((⑥'+⑦')/③) %
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法※6			
⑨ 最新の入学者数		人	定員充足率(⑨/⑩) %
⑩ 入学定員		人	
⑪ 機関別評価結果	<input type="checkbox"/> 適合している <input type="checkbox"/> 適合していない(保留含) <input type="checkbox"/> 未受審		
⑫ 専門職大学院評価結果	<input type="checkbox"/> 適合している <input type="checkbox"/> 適合していない(保留含) <input type="checkbox"/> 未受審		

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、**取得目標とする資格等別にそれぞれ以下の記入項目を参考**のうえ項目に記載をしてください。

○**業務独占資格・名称独占資格の取得を**

**訓練目標とする養成課程の記入項目**

- ① 前年度の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ④ ①のうち目標資格の受験者数
- ⑤ ④のうち合格者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

⑥・⑦または  
⑥'・⑦'の  
どちらかを記載

○**専門職学位課程 記入項目**

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ④ ①のうち目標資格の受験者数【法科大学院のみ】
- ⑤ ④のうち合格者数【法科大学院のみ】
- ⑥ ①のうち就職者数【法科大学院は不要】
- ⑦ ①のうち在職者数【法科大学院は不要】
- ⑥' ③のうち就職者数【法科大学院は不要】
- ⑦' ③のうち在職者数【法科大学院は不要】
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法
- ⑨ 最新の入学者数
- ⑩ 入学定員
- ⑪ 機関別評価結果
- ⑫ 専門職大学院評価結果

⑥・⑦または  
⑥'・⑦'の  
どちらかを記載

○**職業実践専門課程、第四次産業革命スキル習得講座 記入項目**

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

⑥・⑦または  
⑥'・⑦'の  
どちらかを記載

○**職業実践力育成プログラム 記入項目**

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法
- ⑨ 最新の入学者数【正規課程のみ】
- ⑩ 入学定員【正規課程のみ】

⑥・⑦または  
⑥'・⑦'の  
どちらかを記載

○**一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程の記入項目**

- ① 前年度の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ④ ①のうち目標資格の受験者数
- ⑤ ④のうち合格者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

⑥・⑦または  
⑥'・⑦'の  
どちらかを記載

- ※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。
- ※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。  
長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。
- ※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の受験者全体の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。  
取得目標とする資格等別に定まっているこれらの基準に満たない項目がある場合は指定されません。
- ※4 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
- ※5 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者及び受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
- ※4'・5' 上記7. ①の「修了者数」のうち、受給した者の数(7.③)を分母として記載ください。
- ※6 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。

【新規用：第四次産業革命スキル習得講座】

専門様式第2号(6/7)  
令和 年 月 日

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称		専門様式第1号の仮番号	
講座の名称			

7. 資格取得・就職等状況

従前複数の講座として開講していた場合には、新規指定を希望する講座に組み込まれている全ての講座の実績を記載して下さい。欄が足りない場合には行を追加して使用して下さい。その際、足し上げの計算式が壊れていないことを確認してください。

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

(1) 新規指定を希望する講座に組み込まれている全ての講座の実績を記載して下さい。 ※5

	① 最新の修了者数 ※1	② ①に係る講座の 入講(入学)者数※	③ ①のうち就職者数 ※3	④ ①のうち在職者数 ※4	就職・在職率 ((③+④)/②)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
合計					

(2) 上記(1)のすべての講座について開講した際の講座名称及び上記③④の把握方法を記載してください。 ※5

1の名称	
③④の把握方法	
2の名称	
③④の把握方法	
3の名称	
③④の把握方法	
4の名称	
③④の把握方法	
5の名称	
③④の把握方法	
6の名称	
③④の把握方法	

- ※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者等)を除いた人数を記載してください。
- ※2 入講(入学)者数に占める就職・在職者数の割合(就職・在職率)が80%以上に満たない場合は、指定されません。
- ※3 ①最新の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
- ※4 ①最新の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者および受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
- ※5 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているかを具体的に記載してください。新規申請の場合も同様です。

【再指定:専門職学位課程用】

専門様式第2号(7/7)  
令和 年 月 日

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称		指定講座番号	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号	

以下の欄は、再指定を希望する専門職学位課程について、専門職学位課程は、受講者に占める在職者の割合が極めて高いことから、訓練修了後の雇用保険適用就職率等の共通の指標をもって訓練効果を評価することが困難であるため、訓練の内容等に応じて、訓練効果の評価及び把握の方法について、教育訓練施設の取組みを把握するために行うものです。

欄が足りなくなる場合は任意の様式に記載して提出してください。

8. 効果

修了者にどのようなキャリアアップ効果があるのか、具体的に事例を分析した結果を記載してください。キャリアアップ効果については、訓練受講と中長期的キャリア形成との関係を明示するとともに、どのような方法により具体的な事例を把握したのかも含めて、記載をしてください。

9. 公開

「8. 効果」を、専門職学位課程としてどのように公開しているのか、具体的に記載してください。

5. (1)受講認定基準

該当の有無	出席要件(一つ〇選択)
	100%
	90%以上
	80%以上
	70%以上
	66%(2/3)以上
	60%以上
	50%以上
	50%未満でも可
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件1(一つ〇選択)
	優良可不可の4段階で判定
	5段階評価(上から4段階以上合格)
	5段階評価(上から3段階以上合格)
	得点率80%以上で合格
	得点率70%以上で合格
	得点率66%(2/3)以上で合格
	得点率60%以上で合格
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件2(一つ〇選択) (試験不合格の場合の補講・追試の可否)
	認める。
	認めない。
	その他

選択した項目

#N/A

5. (2)受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法

該当の有無	受講認定要件(一つ〇選択)
	ペーパーテストのみ
	演習のみ
	課題提出のみ
	ペーパーテスト及び演習
	ペーパーテスト及び課題提出
	演習及び課題提出
	ペーパーテスト、演習及び課題提出
	その他

選択した項目

#N/A



5. (3)修了認定基準

該当の有無	出席要件(一つ〇〇〇〇選択)
	100%
	90%以上
	80%以上
	70%以上
	66%(2/3)以上
	60%以上
	50%以上
	50%未満でも可
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件1(一つ〇〇〇〇選択)
	優良不可の4段階で判定
	5段階評価(上から4段階以上合格)
	5段階評価(上から3段階以上合格)
	得点率80%以上で合格
	得点率70%以上で合格
	得点率66%(2/3)以上で合格
	得点率60%以上で合格
	その他

選択した項目

#N/A

該当の有無	試験要件2(一つ〇〇〇〇選択) (試験不合格の場合の補講・追試の可否)
	認める。
	認めない。
	その他

選択した項目

#N/A

5. (4)修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法

該当の有無	修了認定要件(一つ〇〇〇〇選択)
	卒業単位を満たすこと
	卒業単位を満たし卒業試験合格
	卒業試験(修了試験)のみ
	卒業課題のみ
	その他

選択した項目

#N/A

専 門 実 践 教 育 訓 練 実 施 状 況 調 査 票 ( 訓 練 経 費 内 訳 票 )

施設の名		指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]		指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名		専門様式第1号の 仮番号		訓練期間	年 月

1. 受講費用の概要 * 記載方法については、記載例を必ずご確認ください。(金額欄は0円の場合も空欄にせず、「0」を記入して下さい。)

内 訳		第1期 1ヶ月(入学前含)～	第2期 7ヶ月～	第3期 1年～	第4期 1年7ヶ月～	第5期 2年～	第6期 2年7ヶ月～	第7期 3年～	第8期 3年7ヶ月～4年	合計
教育訓練経費	(1)入学科 ※1 <input type="checkbox"/> 変更あり※4									0
	受講料 ※1	(2)授業料								0
		(3)必須の教材費								0
		(4)その他必須の実習費等経費								0
		(5)受講料計(2)～(4) <input type="checkbox"/> 変更あり	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>(6)教育訓練経費計((1)+(5)) <input type="checkbox"/> 変更あり</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	※2
その他受講者が負担する経費	(7)任意の教材費									0
	(8)実習に伴う宿泊費・交通費等									0
	(9)施設維持費用等									0
	(10)その他の経費 ※3									0
	(11)その他受講生負担経費計((7)～(10))	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>(12) 受講費用総計((6)+(11))</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

※1 入学科、受講料には(7)～(10)の経費を含めないでください。

※2 教育訓練給付の対象となる費用は、教育訓練経費計(6)合計の金額のみです。

※3 資格試験受験料、パソコン等機材の購入費・レンタル費、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。

※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(5)、(6)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

支払方法	<input type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 変更あり	受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)
------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学科・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	

## 専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の名称		指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称		専門様式第1号の仮番号	

### 3. 「必須の教材費」の内訳 ※1、※2

教材名	著者・出版社・メーカー等	価格(税込)
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
「必須の教材費」の合計額 (専門様式第3号(1/2)1.(3)の合計欄と同額になること)		円

※1 欄が不足する場合は本票をコピーして使用し、最終ページに合計額を記載してください。  
 ※2 「必須」とは受講するに当たって全ての受講者が購入するものであり、かつ、教育訓練実施者において領収証が発行可能な場合を指します。

## 専門実践教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
	移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	専門様式第1号の仮番号 (※1)	

### 1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の態様	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)
(2)具体的な販売活動等の内容・方法	
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記入	
(4)販売活動等(自社で行うもの)の適正実施の確認・管理、監督の方法	
(5)販売代理店等の数	
(6)契約締結時における販売代理店等の審査方法	
(7)販売代理店等の販売実態の把握方法(台帳整備の内容等)	
(8)販売代理店等に対する専門実践教育訓練給付制度の周知方法	
(9)販売代理店等が用いるパンフレット、マニュアル等の入手・確認方法	
(10)販売代理店等に対する定期的な点検・指導・監督方法	
(11)その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置	

### 2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任者	所属		TEL.	
	氏名		FAX.	
(2)講座運営・販売活動等に係る苦情受付窓口	担当部署名			
	担当者人数	人	窓口電話番号	

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、専門様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

## 専門実践教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
	移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	専門様式第1号の仮番号	

### 1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用（常勤 人 非常勤 人） 委託・派遣等 人
(2)主任指導者の勤務形態	<input type="checkbox"/> 直接雇用（ <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤）/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている(*) <input type="checkbox"/> 一部に評価を行っている(*) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない (*)下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法 (実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立っていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 支援を行っていない (*)下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	

### 2. 講座運営の管理（教育訓練効果の検証）

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている (下欄①・②にも記入してください。) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法 (実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	
(2)教育効果を高めるため、講座運営(カリキュラム、教材、運営体制等)の見直しを行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 定期的に見直している(*) <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している(*) <input type="checkbox"/> 見直したことはない (*)下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

## 主任指導者にかかる経歴書

施設の名称		指定講座番号	
		<small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
講座の名称		移行前指定講座番号	
		<small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
		専門様式第1号の仮番号	

(ふりがな)			
氏 名	( 歳 )		
最終学歴	昭和 平成 年 月 令和	卒・修了	
主な職歴	(現職)		
	~		
	~		
	~		
	~		
講師経験通算年数	年	主な専門科目	
主な講師歴	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
取得している 公的な資格等			
そ の 他 ( 賞 罰 等 )			

教室別教育訓練講座票

①施設番号

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2)	③施設事務	④託児所の有無	⑤専門様式第1号の仮番号(新規) / 指定講座番号(変更) (※3、4)	⑥変更事項、備考
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	証明書 修了 受講	<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	証明書 修了 受講	<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	証明書 修了 受講	<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定			
教室名称	受講案内	<input type="checkbox"/> あり		
所在地 〒 TEL - -	領収書			
安定所番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	証明書 修了 受講	<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	修了認定			

※1 施設名称(本校)の欄は、専門様式第1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。  
 ※2 既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。  
 ※3 同一施設でも、新規指定用には仮番号(1001~1003)・変更用には講座指定番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。  
 ※4 講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)  
 ※5 欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

( 枚 / 枚 )

専門実践教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称	指定講座番号	
	移行前指定講座番号 (専門実践教育訓練への移行希望のみ)	
講座の名称	専門様式第1号の仮番号	

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 )
	変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名 )
	変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり
	変更前: 変更後:
(4)訓練期間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 月 月 変更後: 月 月
(5)総訓練時間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 時間 時間 変更後: 時間 時間
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分 { }
(7)教育訓練経費(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 入学料 <input type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法 ) 変更前: 入学料 ( 円 受講料 ( 円(合計額) 変更後: 入学料 ( 円 受講料 ( 円(合計額) ※期ごとの内訳の変更があった場合も変更の手続きが必要です
(8)受講者要件(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり
	変更前: 変更後:
(9)受講・修了認定基準(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり
	変更前: 変更後:
(10)開講月	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに○ 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月
(11)カリキュラム(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分 { }
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: ( <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 ) 変更後: ( <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 )
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: ( <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ ) 変更後: ( <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ )
(14)教室	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 施設事務 <input type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input type="checkbox"/> 教室の追加 )
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり
(16)施設責任者・苦情受付者・事務担当者	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 施設責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付者 <input type="checkbox"/> 事務担当者 )

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。



## 指定講座等廃止届

施設の名称 _____ 印  
施設番号 _____ 施設長(施設責任者)氏名 _____

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2第1項に基づく指定を受けている教育訓練に関し、下記のとおり廃止を届出いたします。

### 1. 廃止の内容 ※A～Cのいずれかにチェックの上、具体的内容を記入してください。

A 教室の廃止 : _____ 件

廃止する教室の名称	教室番号	廃止年月日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

B 講座の廃止 : _____ 件

廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

上記の講座廃止により、当施設の指定講座は全て廃止となります。 ※該当する場合にチェックすること

C 教室で実施する講座の廃止 : _____ 件

教室名称	教室番号	廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日

### 2. 廃止の理由

--

### 3. 受講中の者に対する取扱い

--

作成担当者 所属・氏名	Tel.
	Fax.

※ 欄が足りない場合は、「別紙へ続く」と明記した上で、同様の様式により記載した別紙を添付してください。

## 販売活動等管理責任者の交代について(届出)

現在、指定期間中の下記教育訓練講座について、販売活動等管理責任者が交代することとなりましたので、その旨届出いたします。

指定講座番号 _____

講座の名称： _____

新管理責任者 所属： _____

氏名： _____

連絡先： _____

交代年月日： 令和 年 月 日

交代理由：

令和 年 月 日

厚生労働大臣 殿

施設名 _____ 印

施設長 (施設責任者) の氏名 _____

販売活動等管理責任者の交代について、複数の指定講座の届出を行う場合、当該調査票の内容（販売活動等管理責任者の交代）が共通である場合は、対象の指定講座名等をすべて列記し（別添一覧での対応可能）、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

## 教育訓練経費の割引等の実施について(届出)

指定講座番号： _____  
講座の名称： _____

当施設においては、下記の内容により、当該教育訓練に係る入学料及び受講料の割引又は還元等の措置を実施することとします。また、当該教育訓練に係る入学料及び受講料について割引又は還元等を行った場合には、当該入学料及び受講料から当該割引又は還元等に係る額を控除した額（以下「控除後の額」という。）が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第4項に規定する費用（以下「教育訓練経費」という。）となるものであることを十分に理解するとともに、当該教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類の発行に当たっては、当該控除後の額を、当該教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に適正に記入いたします。なお、本文書については、情報公開用文書として運用して差し支えありません。

### 記

①設定されている教育訓練経費の額： _____

②割引・還元等措置の具体的条件及び内容：

[ ]

③上記措置の実施時期： _____

令和 年 月 日

厚生労働大臣殿

施設名 _____ 印

施設長（施設責任者）氏名 _____

*本届出は講座ごとに提出してください

# 教育訓練給付金(専門実践教育訓練)講座指定申請 記入例

## 記入例・新規

- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)【専門様式第1号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)【専門様式第2号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【専門様式第3号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【専門様式第4号】
- ・専門実践教育訓練運営管理状況調査票【専門様式第5号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【専門様式第6号】
- ・教室別教育訓練講座票【専門様式第7号】

## 記入例・再指定

- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)【専門様式第1号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)【専門様式第2号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【専門様式第3号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【専門様式第4号】
- ・専門実践教育訓練運営管理状況調査票【専門様式第5号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【専門様式第6号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【専門様式第8号】

## 記入例・変更

- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)【専門様式第1号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)【専門様式第2号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【専門様式第3号】
- ・主任指導者にかかる経歴書【専門様式第6号】
- ・教室別教育訓練講座票【専門様式第7号】
- ・専門実践教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【専門様式第8号】

## 記入例(届出)

- ・指定講座等廃止届【専門様式第10号】
- ・販売活動等管理責任者の交代について(届出)【専門様式第11号】
- ・教育訓練経費の割引等の実施について(届出)【専門様式第12号】

## 専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、専門実践教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行・再指定・指定の変更※)を希望します。

※希望する内容につきましては、以下指定を取り消されている教育訓練の指定基

### 移行申請について

一般教育訓練から移行申請をした講座については、専門実践教育訓練への移行が認められなかった場合、引き続き指定期間満了日まで一般教育訓練の講座となります。  
 ※現在指定されている一般教育訓練の講座が自動的に廃止されるのは、移行申請が通った場合のみとなります。

は、確認する

### 【現在指定されている教育訓練】

なお、現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

施設の名称  
 施設長(施設責任者)の氏名

〇〇専門学校  
 訓練 一

印  
 (施設印)

### 1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定 一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)〇〇せんもんがっこう	
	専門実践 教育訓練	48001		〇〇専門学校 <input type="checkbox"/> 変更あり	
②管轄公共職業安 定所番号(左4桁) ※2	〇〇〇〇				
④所在地 ※3	〒( 100-0000 ) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		Tel. 03 - 3502 - ××××		
⑤従業員数	〇 人	⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載) <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
⑦ホームペー ジアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり	http://www.mxxxx.c			
⑧主たる教育 訓練内容	福祉系国家資格取得のための養成		⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。 ※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記入は不要です。 ※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。		
⑨講座指定状 況等	既指定講座数	7			
	一般教育訓練	新規指定希望	2 講座	再指定希望	1 講座
		変更希望	1 講座	廃止候補	0 講座
	特定一般教育訓練	新規指定希望	0 講座	一般教育訓練 から移行	0 講座
		変更希望	0 講座	再指定希望	0 講座
	専門実践教育訓練	新規指定希望	1 講座	一般教育訓練 から移行	1 講座
		変更			

### 2. 教育訓練実施者

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和 〇 年〇 月〇 日
③所在地 ※3	〒( 100-0000 ) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		
④法人番号 (13桁)	1234567890123		

(ふりがな) きょういく はなこ	Tel. 03-3502-××××
	Fax. 03-3502-××××
	e-mail. h-kyouiku@X.X.X.co.jp

※1 施設番号は、新規指定講座と移行・施設番号指定通知書で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。  
 ※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。  
 ※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。  
 ※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。  
 ※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消しの理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消しの日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)である者(当該役員で、当該法人又は団体に上記(1-2)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これら(1-1)から(1-5)に該当しない者であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生手続開始、倒産、取引停止がなされる原因となるものがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。	
(2)不正、不適正な行為の具体的事実	介護技術講習会講座(講座番号00000-000000-0)の受講修了者に、教育訓練給付の不正受給の疑いが発生し、厚生労働省から調査を受けた(〇年〇月)。
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	調査の結果、不正受給でないことが判明したが、不正受給防止のため、〇年〇月以降、〇〇の措置をとることとした。
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	〇〇、××、△△

一つでも「はい」がある場合は、本欄に記載された内容について、指定基準と照らし合わせ、抵触しないと判断されない限り、申請された講座を指定対象とすることは出来ません。

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input checked="" type="checkbox"/> いる(以下に内容を記入)	<input type="checkbox"/> いない
(2)制度の名称、内容	① 東京都から公共職業訓練(介護職員初任者研修)の委託を受けている。	
	② 〇〇県の雇用対策助成金を受けている。	
	③	

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、受給資格者証の交付確認、受講・修了証明書、領収書等の適正な発行、支給申請書等の交付等、専門実践教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学料・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学料及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、施設責任者(名称及び住所)と苦情受付者(名称及び住所)を指定する必要がある。施設責任者と苦情受付者は常勤かつ直接雇用された者でないと不指定となります。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

6. 適正な実施の管理 ※事務担当者については直接雇用でなくともかまいません。

教育訓練施設長(施設責任者)所属・氏名	(ふりがな) 訓練 一 氏名: 訓練 一 所属: 〇〇専門学校・学校長	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )
苦情受付者所属・氏名	(ふりがな) きょういく よしこ 氏名: 教育 良子 所属: 総務部 総務課	勤務形態: <input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 ) <input checked="" type="checkbox"/> 指導者との兼務なし
事務担当者所属・氏名	(ふりがな) きょういく はなこ 氏名: 教育 花子 所属: 教育部 教務事務課	勤務形態: <input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

7. 新規指定希望講座

仮番号 ※2	①講座の名称 (40文字以内) ※1
1001	介護福祉・保育学科
1002	
1003	
1004	
1005	
1006	
1007	
1008	
1009	

※1 「講座の名称」は、可能な限り学則等で定められた名称とし、施設内で重複しないものを記入してください。現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行を希望する場合は、講座の名称は同一でも構いませんが、昼間・夜間の設定のあるコースを1講座で指定を受けていた場合には、講座を分割し、それぞれ昼間・夜間の別が分かる名称を記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	1001

1. 教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容(60文字以内) □変更あり ※1		介護福祉士・保育士資格取得のための教育課程			
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月)	(6)総訓練時間 (3)の1.のみ
コード I	コード II				
(3桁)	大分類(5桁) 中分類(3桁)	① 通学 1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり	24月	1 2 3 ④	2190時間
〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇〇			5 6 7 8	
		② 通信 1:通信 2:一部eラーニング 3:eラーニングのみ □変更あり	□変更あり	9 10 11 12	□変更あり
				毎月	
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 受講認定基準 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況			
(8)講座の創設開講年月日		⑤ H・R 19 年 4 月 1 日			
(9)修了者数 ※4		24 人 (対象期間: H・R 1 年 10 月 8 日 ~ 調査票提出日前日) ※4			
(10)支給申請のための修了証発行枚数[再指定希望講座のみ] ※5		枚 新規申請: 調査票提出日の1年前~、再指定申請: 前回指定時~			

修了者数の計上の対象期間をよくご確認ください。  
新規指定希望講座については調査票提出前日から過去1年間です。

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「□変更あり」をチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 実施区分「1通学」で平日実施する場合は、昼間・夜間のいずれかに必ず○をしてください。土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。

実施方法区分「2通信」中、  
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等はいない)  
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座  
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。

実施区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。  
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば平日(昼間)から平日(夜間)・土日)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。「2通信」内の区分を変更する場合は変更届による変更が可能です。)

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。そのため、当該支給実績が無い場合は、「11-1 要因分析」及び「11-2 改善策」を記載して提出する必要があります。欄が足りなくなる場合は任意の様式に記載して提出してください。

(11-1) 要因分析 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ専門実践教育訓練給付の支給を受けた者がいなかったことについての要因を分析し、その内容を具体的に記載してください。

(11-2) 改善策 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ「(11-1)要因分析」を踏まえてどのように改善し、運営するのか、その方針(例: 広報のあり方、就職支援の取り組み、プログラムの改善等)を具体的に記載してください。

下記(12)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。

(12-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ



専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	1001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	① <input checked="" type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格※1	資格名	介護福祉士
	社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第40条第2項第5号に規定する養成施設等において実施する課程であり、かつ、当該教育訓練の時間が120時間未満の講座は特定一般教育訓練での申請となりますので、その場合は特定一般教育訓練として申請を行ってください。		
	>①のうち当該教育訓練に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制の課程により当該教育訓練の期間が3年を超え4年以内となる養成課程となるもの(該当のみ記入)		<input type="checkbox"/> 該当する※1
	② <input type="checkbox"/> 職業実践専門課程修了	分野	
	<input type="checkbox"/> キャリア形成促進プログラム修了※2	分野	
		課程	<input type="checkbox"/> 専門課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程
	③ <input type="checkbox"/> 専門職大学院の課程修了	学位名	
	④ <input type="checkbox"/> 職業実践力育成プログラム修了※2	分野	
	⑤ <input type="checkbox"/> 情報通信技術関係資格※3	ITSS相当レベル	資格名
	⑥ <input type="checkbox"/> 第四次産業革命スキル習得講座修了※2	対象分野	
⑦ <input type="checkbox"/> 専門職大学院等(専門職大学、専門職短期大学、専門職学科)の課程修了	学位		
教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等 ※5			
【職業実践力育成プログラム記載欄】 ※以下の1~3について要記載			
課程の種類 <input type="checkbox"/> 正規課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程			
1. 対象とする職業の種類			
2. 対象とする特別の労働者層			
3. 身につけることのできる能力			
【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】 ※以下の1~3について要記載			
1. 当該教育訓練を通じて習得する知識・技術の概要			
2. 当該知識、技術が如何なる業種・職種において、どのように活用可能か			
3. 企業からの送り出しによる者のみを対象とする教育訓練、専ら起業人材の育成を目的とする教育訓練のいずれか又はいずれにも該当するか。 ※該当する又は該当しないのいずれかにチェック。		<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省		
(3)資格取得等のための要件又は受験資格	本学に2年間以上在籍し、卒業単位(88単位以上)を修得したことにより卒業が認定されること、かつ社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条及び第44条の規定に基づき、厚生労働大臣が省令で定める科目及び単位を修得すること。		
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準※4	介護福祉士資格取得		
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	介護福祉士、ケアワーカー、在宅介護支援センター職員、ホームヘルパー等		
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	老人福祉施設・介護老人保険施設・在宅福祉サービス・身体障害者福祉施設等で、ケアワーカー、相談員、指導員として活用される。		

1. 対象とする職業の種類  
2. 対象とする特別の労働者層  
のいずれかを記載

※目標資格が複数ある場合、主として目標とする資格以外の資格については、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」の欄に記載してください。

※1 ①のうち、法令上当該資格の取得に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制で開講するために当該教育訓練期間が4年となる場合は、「 該当する」にチェックをご記入ください。

※2 文部科学省や経済産業省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 ITSSレベル3相当の課程については、訓練時間が50時間以上120時間未満のものは、特定一般教育訓練の対象となりますので、その場合には特定一般教育訓練として申請を行ってください。

※4 ⑥第四次産業革命スキル習得講座については、(1)【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】で具体的に内容を記載するため、(4)の当該欄では記載不要です。

※5 目標資格が複数ある場合は、「主として取得を目標とする資格」以外の資格は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	1001

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	なし	※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	高等学校卒業程度	

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

<p>※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総合計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するよう記載してください。</p> <p>※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限り指定します。これを超えるカリキュラムについては、&lt;指定外&gt;として、教科欄に記載してください。</p> <p>それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。</p>	
<指定外カリキュラム>	時間
建学の精神	50 時間
就職活動対策講座	250 時間
総計	2490 時間

5. 受講効果の把握方法 「受講・修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 受講認定基準 (6ヶ月ごとの出席率・定期試験、進級試験等の具体的な基準)	出席率66%(2/3)以上、試験合格率その他、補講・追試は認める。 ペーパーテストは60%以上の得点で合格。演習は規定回数(10回)を受講すること。
(2) 受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	<p>※直接入力せず、必ず「受講・修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。</p> <p>※受講・修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。</p>
(3) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	
(4) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	
「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。	
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。	
(3) スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	<p>実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意 ) / <input type="checkbox"/> 無</p> <p>スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等</p>	
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時	公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中)	顔写真入りの受講証を毎回確認している。

【新規・移行用】

※第四次産業革命スキル習得講座の申請をご希望の場合、様式第2号(6/7)の調査票をご使用ください。令和 年 月 日

専門様式第2号(4/7)

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

Table with 4 columns: 施設の名称 (OO専門学校), 移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ], 講座の名称 (介護福祉・保育学科), 専門様式第1号の仮番号 (1001)

7. 資格取得・就職等状況

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

Table with 4 columns: 項目 (e.g., ① 修了者数), 人数 (e.g., 24人), 率 (e.g., 受験率(3)/(2)), 割合 (e.g., 96.0%)

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、取得目標とする資格等別にそれぞれ以下の記入項目

○業務独占資格・名称独占資格の取得を

訓練目標とする養成課程 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち目標資格の受験者数
④ ③のうち合格者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

※以下の基準に満たない場合、指定基準を満たしません。
・受験率が80%以上
・合格率が目標資格全体の平均合格率以上
・就職・在職率が80%以上

○職業実践専門課程又はキャリア形成促進プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

○職業実践育成プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法
⑧ 最新の入学者数【正規課程のみ】
⑨ 入学定員【正規課程のみ】

○一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程 記入項目

- ① 前年度の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
③ ①のうち目標資格の受験者数
④ ③のうち合格者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法

※指定を希望する類型ごとに、記載が必要な事項が異なります。記入項目をよくご確認ください。

○専門職大学等(専門職大学、専門職短期大学、専門職学科)の課程 記入項目

- ① 最新の修了者数
② ①に係る講座の入講(入学)者数
⑤ ①のうち就職者数
⑥ ①のうち在職者数
⑦ 上記⑤、⑥の把握方法
⑧ 最新の入学者数
⑨ 入学定員
⑩ 機関別評価結果
⑪ 専門職大学、専門職短期大学及び専門職学科評価結果

※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。

※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。

※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。

※4 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。

※5 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者および受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。

※6 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。新規申請の場合も同様です。

詳細についてはパンフレットp.22にも記載がありますので、ご確認ください。

**【新規用：第四次産業革命スキル習得講座】**

専門様式第2号(6/7)  
令和 年 月 日

**専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)**

施設の名称	○△スクール		
講座の名称	システム開発コース	専門様式第1号の仮番号	1001

**7. 資格取得・就職等状況**

従前複数の講座として開講していた場合には、新規指定を希望する講座に組み込まれている全ての講座の実績を記載して下さい。欄が足りない場合には行を追加して使用して下さい。その際、足し上げの計算式が壊れていないことを確認してください。

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

**(1) 新規指定を希望する講座に組み込まれている全ての講座の実績を記載して下さい。 ※5**

	① 最新の修了者数 ※1	② ①に係る講座の 入講(入学)者数※2	③ ①のうち就職者数 ※3	④ ①のうち在職者数 ※4	就職・在職率 ((③+④)/②)
1	6人	7人	1人	5人	85.7%
2	3人	3人	1人	2人	100.0%
3					
4					
5					
6					
合計	9	10	2	7	90.0%

**(2) 上記(1)のすべての講座について開講した際の講座名称及**

1の名称	システム開発コースA	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;">                 ※以下の基準に満たない場合、指定基準を満たしません。                  ・就職・在職率が80%以上             </div>
③④の把握方法	修了者へのアンケートを実施して把握している。	
2の名称	システム開発コースB	
③④の把握方法	修了者へのアンケートを実施して把握している。	
3の名称		
③④の把握方法		
4の名称		
③④の把握方法		
5の名称		
③④の把握方法		
6の名称		
③④の把握方法		

- ※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者等)を除いた人数を記載してください。
- ※2 入講(入学)者数に占める就職・在職者数の割合(就職・在職率)が80%以上に満たない場合は、指定
- ※3 ①最新の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記  
この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
- ※4 ①最新の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者  
および受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してく
- ※5 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているかを具体的に記載してください。新規申請の場合も同様です。

詳細についてはパンフレットp.22～  
にも記載がありますので、ご確認ください。

**記載方法**

※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、**それぞれの期に金額を記入してください。**  
 ※一括払いと分割払いが選択できる場合は、**分割払いの金額を記載してください。**

**専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)**

施設の	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]		
講座の	専門様式第1号の 仮番号	1001	訓練期間	年 月

**1. 受講費用の概要** * 記載方法については、記載例を必ずご確認ください。(金額欄は0円の場合も空欄にせず、「0」を記入して下さい。)

内 訳	第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期	第7期	第8期	合計
	1ヶ月(入学前含)～ 7ヶ月～	7ヶ月～	1年～	1年7ヶ月～	2年～	2年7ヶ月～	3年～	3年7ヶ月～4年	
(1)入学料 ※1 <input type="checkbox"/> 変更あり※4	100,000	0	0	0					100,000
教育訓練経費 受講料 ※1	(2)授業料	200,000	200,000	200,000	200,000				800,000
	(3)必須の教材費	52,000	0	52,000	0				104,000
	(4)その他必須の実習費等経費	84,000	84,000	84,000	84,000				336,000
	(5)受講料計(2)～(4) <input type="checkbox"/> 変更あり	336,000	284,000	336,000	284,000	0	0	0	1,240,000
<b>(6)教育訓練経費計((1)+(5))</b> <input type="checkbox"/> 変更あり	<b>436,000</b>	<b>284,000</b>	<b>336,000</b>	<b>284,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	※2 <b>1,340,000</b>
その他受講者が 負担する経費	(7)任意の教材費	0	0	0	0				0
	(8)実習に伴う宿泊費・交通費等	0	0	0	0				0
	(9)施設維持費用等	55,000	55,000	55,000	55,000				220,000
	(10)その他の経費 ※3	3,000	0	0	0				3,000
(11)その他受講生負担経費計((7)～(10))	58,000	55,000	55,000	55,000	0	0	0	0	223,000
(12) 受講費用総計((6)+(11))	494,000	339,000	391,000	339,000	0	0	0	0	1,563,000

※1 入学料、受講料には(7)～(10)の経費を含めないでください。

※2 教育訓練給付の対象となる費用は、教育訓練経費計(6)合計の金額のみです。

※3 資格試験受験料、パソコン等機材の購入費・レンタル費、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。

※4 再指定申請・変更申請時、(1)、(5)、(6)及び支払方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

受講開始7ヶ月～1年までに要する受講費用を計上。

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 変更あり	受講費用の設定の参考としたもの (類 似講座の費用の具体例等)
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

入学前～受講開始6ヶ月までに要する受講費用を計上。

**2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置**

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	



## 専門実践教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名義	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名義	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号 (※1)	1001

### 1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の態様	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input checked="" type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)
(2)具体的な販売活動等の内容・方法	当校において、〇〇、〇〇を行っている。 〇〇社との販売代理店契約及び〇〇との販売代理員契約により、〇〇県地域のチラシ配布等の勧誘活動を委託している。
(3)販売活動等地域 ※地域限定の場合は都道府県名を記入	東京都、〇〇県、〇〇県
(4)販売活動等(自社で行うもの)の適正実施の確認・管理、監督の方法	受講申込者に対し、必ず〇〇を説明することとしている。 受講申込者に説明を行った担当者の氏名を記録している。
(5)販売代理店等の数	販売代理店 〇店、販売代理員 〇人
(6)契約締結時における販売代理店等の審査方法	販売代理店が行っている他社の講座に係る販売活動状況の確認を行い、過去に問題となった事案が発生していないか内部調査を行う。
(7)販売代理店等の販売実態の把握方法(台帳整備の内容等)	受講申込者に対し、説明を行った者の氏名を必ず確認している。 また、〇〇に関するデータを週1回定期的に報告させている。
(8)販売代理店等に対する専門実践教育訓練給付制度の周知方法	〇月及び〇月に、販売代理店責任者及び販売代理員に対し、教育訓練給付制度についての説明会を実施している。
(9)販売代理店等が用いるパンフレット、マニュアル等の入手・確認方法	販売代理店が作成したパンフレットは全て提出することを契約条件としている。 また、下記の定期点検を実施している。
(10)販売代理店等に対する定期的な点検・指導・監督方法	毎月末に教務課担当者が販売代理店・代理人を訪問し、パンフレットの確認、聞き取り等を実施している。
(11)その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置	代理店経由の受講申込者に対して、受講開始後、不適正な勧誘を受けたか否かについてアンケートを実施している。

### 2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任者	所属	教務事務課長	TEL.	03-3502-xxxx
	氏名	訓練 次郎	FAX.	03-3502-xxxx
(2)講座運営・販売活動等に係る苦情受付窓口	担当部署名	教務事務課		
	担当者人数	〇 人	窓口電話番号	03-3502-xxxx

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座番号(再指定希望講座のみ)、講座の名義、専門様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

## 専門実践教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	1001

### 1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用（常勤 2人 非常勤 2人）委託・派遣等 0人
(2)主任指導者の勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用（ <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤）/ <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
<small>(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。</small>	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている（*） <input checked="" type="checkbox"/> 一部に評価を行っている（*） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない（*）下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法（実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等）※1	当施設人事部において、当施設独自の評価基準により、年1回、常勤講師の〇〇、〇〇について評価を行っている。
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立っていますか。※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input checked="" type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。※1	<input checked="" type="checkbox"/> 全員に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている（*） <input type="checkbox"/> 支援を行っていない（*）下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	常勤講師に対して、〇〇研修を行った。 非常勤講師の希望者（一名）に対して、〇〇資格の取得支援（経費援助）を行った。 （いずれも〇年〇月）

### 2. 講座運営の管理（教育訓練効果の検証）

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。※1	<input checked="" type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている（下欄①・②にも記入してください。） <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法（実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等）※1	当施設内の経営品質会議（議長：当施設長）において、年1回、〇〇関係講座の〇〇、〇〇、〇〇について評価を行っている。
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	（A～E5段階評価のうち）B：〇〇について改善を要する（〇年〇月）。
(2)教育効果を高めるため、講座運営（カリキュラム、教材、運営体制等）の見直しを行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に見直している（*） <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している（*） <input type="checkbox"/> 見直したことはない（*）下欄にも記入してください。
直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	上記(1)②の評価結果を踏まえ、〇〇の見直しを行った（〇年〇月）。

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。



## 主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	1001

(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏 名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇 年 3 月 令和	△△△大学 福祉学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇介護福祉事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇 年	主な専門科目	介護福祉法・児童家庭福祉
主な講師歴	平成〇〇年1月～	〇〇専門学校専任講師	
取得している公的な資格等	<p>主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にしてください。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例;MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授 (例;介護福祉士取得コース) 公的な資格等 介護福祉士</p>		
そ の 他 (賞 罰 等)			

教室別教育訓練講座票

①施設番号 

4	8	0	0	1
---	---	---	---	---

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2)	③施設事務	④託児所の有無	⑤専門様式第1号の仮番号(新規) / 指定講座番号(変更) (※3、4)	⑥変更事項、備考				
施設名称(本校) <input checked="" type="radio"/> 専門学校	受講案内 <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> あり	1001					
所在地 〒 100-8916 TEL 03 - 3502 -xxxxx 東京都千代田区霞が関△-△-△	領収書 <input type="radio"/>		1002					
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 修了 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> なし	1003
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 受講 <input type="radio"/>		
○	○	○	○					
教室名称 <input checked="" type="radio"/> 専門学校 新宿南校	修了認定 <input type="radio"/>							
施設名称(本校) <input checked="" type="radio"/> 専門学校 新宿南校	受講案内 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> あり	1001					
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 6758 -xxxxx 東京都新宿区新宿△△△LLビル	領収書 <input type="radio"/>		1002					
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 修了 <input checked="" type="radio"/> 本校	<input checked="" type="checkbox"/> なし	1003
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 受講 <input checked="" type="radio"/> 本校		
○	○	○	○					
教室名称	修了認定 <input type="radio"/>							
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり						
所在地 〒 TEL - -	領収書							
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし	
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 受講		
○	○	○	○					
教室名称	修了認定							
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり						
所在地 〒 TEL - -	領収書							
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし	
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 受講		
○	○	○	○					
教室名称	修了認定							
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり						
所在地 〒 TEL - -	領収書							
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし	
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○		○	証明書 受講		
○	○	○	○					
教室名称	修了認定							

**④託児所の有無**  
託児所がある教室については、「④託児所の有無」欄に「あり」にをつけてください。  
なお、様式7号を提出する講座については、様式1号(1/5)の「⑥託児所」にチェックを入れる必要はありません。(様式1号(1/5)については、本校のみで講座を行う場合に記載いただくものとなります。)  
※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

※1 施設名称(本校)の欄は、専門様式第1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。 ( 枚 / 枚 )  
 ※2 既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。  
 ※3 同一施設でも、新規指定用には仮番号(1001~1003)・変更用には講座指定番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。  
 ※4 講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)  
 ※5 欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

## 専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、専門実践教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行・再指定・指定の変更※)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「移行」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

### 【現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行を希望される方】

なお、現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

施設の名称  
施設長(施設責任者)の氏名

〇〇専門学校  
訓練 一

印  
(施設印)

### 1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)〇〇せんもんがっこう	
	専門実践教育訓練	48001		〇〇専門学校 <input type="checkbox"/> 変更あり	
②管轄公共職業安定所番号(左4桁) ※2	〇〇〇〇				
④所在地 ※3	〒( 100-0000 ) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		Tel. 03 - 3502 - ××××		
⑤従業員数	〇 人	⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載) <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
⑦ホームページアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり	http://www.mxxxx.c			
⑧主たる教育訓練内容	福祉系国家資格取得のための養成講座				
⑨講座指定状況等	既指定講座数	7	⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。 ※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記入は不要です。 ※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。		
	一般教育訓練	新規指定希望	2 講座	再指定希望	1 講座
		変更希望	1 講座	廃止候補	0 講座
	特定一般教育訓練	新規指定希望	0 講座	一般教育訓練から移行	0 講座
		変更希望	0 講座	再指定希望	0 講座
	専門実践教育訓練	新規指定希望	1 講座	一般教育訓練から移行	1 講座
変更希望		0 講座	再指定希望	0 講座	

### 2. 教育訓練実施者

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	②代表者 役職・氏名 ※3	理事長 教育 太郎 <input type="checkbox"/> 変更あり
③所在地 ※3	〒( 100-0000 ) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		
④法人番号 (13桁)	1234567890123	⑤教育訓練実施者の教育訓練事業の開始年月日	昭和・平成・令和 〇 年 〇 月 〇 日
(ふりがな) きょういく はなこ		Tel. 03-3502-××××	
		Fax. 03-3502-××××	
		e-mail. h-kyouiku@×××co.jp	

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

3. 行政機関等からの処分・是正措置等及び民事再生法に基づく再生手続開始等

教育訓練実施者が、下記(1-1)から(1-7)に該当するかチェックしていただき、1つでも「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記載してください。

(1-1)教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消の理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)であった者で、その取消の日から5年を経過しないものを含む。)であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-2)当該教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合においては、当該法人又は団体の役員のうち、上記(1-1)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-3)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国の助成金制度に関して不正が認められた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-4)調査票提出日から起算して5年前から当該調査票に係る指定開始日の前日までの間又は講座の指定を受けている間において、国又は地方公共団体による許認可の取消しや事業停止命令等、重大な不利益処分を受けた者であるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-5)法人又は団体の役員(いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。)の中から(1-4)に該当する者がいるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(1-6)その他これら(1-1)から(1-5)に該当する者があるか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(1-7)破産、民事再生手続開始等の原因となる不渡りや滞りなどが発生しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
※1つでも「はい」がある場合、以下に内容を記載してください。	
(2)不正、不適正な行為の具体的事実	介護技術講習会講座(講座番号00000-000000-0)の受講修了者に、教育訓練給付の不正受給の疑いが発生し、厚生労働省から調査を受けた(〇年〇月)。
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	調査の結果、不正受給でないことが判明したが、不正受給防止のため、〇年〇月以降、〇〇の措置をとることとした。
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)※(1-7)は記載不要	〇〇、××、△△

一つでも「はい」がある場合は、本欄に記載された内容について、指定基準と照らし合わせ、抵触しないと判断されない限り、申請された講座を指定対象とすることは出来ません。

4. 教育訓練給付制度以外の公的制度の適用状況

教育訓練給付制度以外に、教育訓練実施者が、過去1年間①国、地方公共団体又は独立行政法人が行う助成金・補助金等の公的制度や、②国又は地方公共団体が行う公共職業訓練の委託を受けている場合、適用を受けている制度の内容を記入してください。

(1)国等から助成金・補助金等又は公共職業訓練の委託を受けて	<input checked="" type="checkbox"/> いる(以下に内容を記入)	<input type="checkbox"/> いない
(2)制度の名称、内容	① 東京都から公共職業訓練(介護職員初任者研修)の委託を受けている。	② 〇〇県の雇用対策助成金を受けている。
	③	

5. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)受講者に対し、受給資格者証の交付確認、受講・修了証明書、領収書等の適正な発行、支給申請書等の交付等、専門実践教育訓練に係る事務等の適正な実施に関し協力を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2)厚生労働省が行う調査、報告又は文書の提出の求めに応じるとともに、厚生労働省の助言及び指導を受け入れ、必要とされる対応を行う(又は行う予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3)指定講座の入学料・受講料について割引、還元等を行った場合には、当該割引、還元等の額を控除した後の額が、教育訓練給付の対象となることを理解している。したがって、指定講座の受講費用額を証明する書類の発行に当たっては、入学料及び受講料から割引、還元した額を控除した後の金額を記載している(又はする予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4)教育訓練実施者は、施設責任者と苦情受付者は常勤かつ直接雇用された者でないとは指定となりません。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

6. 適正な実施の管理 ※事務担当者については直接雇用でなくともかまいません。

教育訓練施設長(施設責任者)所属・氏名	(ふりがな) 訓練 一 氏名: 訓練 一 所属: 〇〇専門学校・学校長	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )
苦情受付者所属・氏名	(ふりがな) きょういく よしこ 氏名: 教育 良子 所属: 総務部 総務課	勤務形態: <input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 ) <input checked="" type="checkbox"/> 指導者との兼務なし
事務担当者所属・氏名	(ふりがな) きょういく はなこ 氏名: 教育 花子 所属: 教育部 教務事務課	勤務形態: <input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 )

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

8. 再指定希望講座

仮番号 ※2	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※1	
4001	00000 - 000000 - 0	介護福祉・保育学科	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり
4002		講座の名称情報に変更が生じている場合には、「 <input type="checkbox"/> 変更あり」に必ずチェックをして、様式8号を併せて提出する必要があります。	<input type="checkbox"/> 変更あり
4003			<input type="checkbox"/> 変更あり
4004			<input type="checkbox"/> 変更あり
4005			<input type="checkbox"/> 変更あり
4006			<input type="checkbox"/> 変更あり
4007			<input type="checkbox"/> 変更あり
4008			<input type="checkbox"/> 変更あり
4009			<input type="checkbox"/> 変更あり

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 講座の名称に変更がある場合には、変更ありに令和3年4月指定様式の内容を記載してください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

1. 教育訓練の概要

講座情報に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にチェックを入れて下さい。また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

(1)教育訓練の内容(60分) <input type="checkbox"/> 変更あり ※1									
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3		(4)訓練期間		(5)開講月 (講座開始月)		(6)総訓練時間 (3)の1.のみ)	
コード I	コード II								
(3桁)	大分類(5桁)	中分類(3桁)	① 通学 1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	24月		1 2 3 ④		2190時間	
〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇				5 6 7 8			
						9 ⑩ 11 12			
								<input type="checkbox"/> 変更あり	
(8)講座の創設開講年月日		⑤ H・R 19 年 4 月 1 日							
(9)修了者数 ※4		24 人		(対象期間) ⑥ H・R 30 年 4 月 1 日 ~ 調査票提出日前日 ※4					
(10)支給申請のための修了証発行枚数 [再指定希望講座のみ] ※5		24 枚		新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~					

再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが必要です。支給実績が無い場合は、「11-1 要因分析」及び「11-2 改善策」を記載して提出する必要があります(※5参照)。  
[参考]パンフレットp21~22

※訓練施設で発行する修了証ではなく、支給のためにハローワークに提出する修了証を指します。

※修了者数の計上の対象期間をよくご確認ください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までです。

※3 実施区分「1通学」で平日実施する場合は、昼間・夜間のいずれかに必ず○をしてください。土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。  
実施方法区分「2通信」中、  
「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)  
「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座  
「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。  
実施区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。  
「1通学」内の区分を変更する場合(例えば平日(昼間)から平日(夜間)・土日)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です(「2通信」内の区分を変更する場合は変更届による変更が可能です。)  
※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。  
※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。そのため、当該支給実績が無い場合は、「11-1 要因分析」及び「11-2 改善策」を記載して提出する必要があります。欄が足りなくなる場合は任意の様式に記載して提出してください。

(11-1) 要因分析 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ専門実践教育訓練給付の支給を受けた者がいなかったことについての要因を分析し、その内容を具体的に記載してください。

(例1) この講座で習得できる〇〇エンジニアという人材が業界において高いニーズがあることを、社会人経験ある入学検討者に十分に伝えることができなかった。  
(例2) 入学説明会や個別相談会では、学校教育等のほかに説明するボリュームが多く、また参加者に社会人経験者が少ないこともあって、教育訓練給付制度について、詳しく説明をしておらず、同制度を活用できることの周知ができていなかった。

※講座にその要因を帰せない事由を記載することは認められません。  
× 例1:労働市場において人気の低い業界に係る資格の取得を目標とした講座であったため、受講生を確保すること及び受給者の実績を出すことが困難であった。←これでは、当該講座を運営している目的まで否定しています。  
× 例2:社会人経験者は、県の助成制度を利用しており、教育訓練給付制度を利用する必要がない。←これでは、当該講座を指定する必要がありません。

業界において高いニーズがあることが分かるプレゼンテーション資料(パワーポイントや動画)を作成し、認知度を高める。また、社会人経験ある入学検討者には、教育訓練給付制度の説明を必ず行う。

下記(12)の項目のうち、1つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。

(12-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみ受講者を限定する講座ではない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	① <input checked="" type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格※1	資格名	介護福祉士
	社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第40条第2項第5号に規定する養成施設等において実施する課程であり、かつ、当該教育訓練の時間が120時間未満の講座は特定一般教育訓練での申請となりますので、その場合は特定一般教育訓練として申請を行ってください。		
	>①のうち当該教育訓練に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制の課程により当該教育訓練の期間が3年を超え4年以内となる養成課程となるもの(該当のみ記入)		<input type="checkbox"/> 該当する※1
	② <input type="checkbox"/> 職業実践専門課程修了	分野	
	<input type="checkbox"/> キャリア形成促進プログラム修了※2	分野	
		課程	<input type="checkbox"/> 専門課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程
	③ <input type="checkbox"/> 専門職大学院の課程修了	学位名	
	④ <input type="checkbox"/> 職業実践力育成プログラム修了※2	分野	
	⑤ <input type="checkbox"/> 情報通信技術関係資格※3	ITSS相当レベル	資格名
	⑥ <input type="checkbox"/> 第四次産業革命スキル習得講座修了※2	対象分野	
⑦ <input type="checkbox"/> 専門職大学院等(専門職大学、専門職短期大学、専門職学科)の課程修了	学位名		
教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等 ※			
【職業実践力育成プログラム記載欄】 ※以下の1~3について			
課程の種類 <input type="checkbox"/> 正規課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程			
1. 対象とする職業の種類			
2. 対象とする特別の労働者層			
3. 身につけることのできる能力			
【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】 ※以下の1~3について要記載			
1. 当該教育訓練を通じて習得する知識・技術の概要			
2. 当該知識、技術が如何なる業種・職種において、どのように活用可能か			
3. 企業からの送り出しによる者のみを対象とする教育訓練、専ら起業人材の育成を目的とする教育訓練のいずれか又はいずれにも該当するか。 ※該当する又は該当しないのいずれかにチェック。		<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省		
(3)資格取得等のための要件又は受験資格	本学に2年間以上在籍し、卒業単位(88単位以上)を修得したことにより卒業が認定されること、かつ社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条及び第44条の規定に基づき、厚生労働大臣が省令で定める科目及び単位を修得すること。		
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準※4	介護福祉士資格取得		
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	介護福祉士、ケアワーカー、在宅介護支援センター職員、ホームヘルパー等		
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	老人福祉施設・介護老人保険施設・在宅福祉サービス・身体障害者福祉施設等で、ケアワーカー、相談員、指導員として活用される。		

1. 対象とする職業の種類  
2. 対象とする特別の労働者層  
のいずれかを記載

※目標資格が複数ある場合、主として目標とする資格以外の資格については、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」の欄に記載してください。

※1 ①のうち、法令上当該資格の取得に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制で開講するために当該教育訓練期間が4年となる場合は、「 該当する」にチェックをご記入ください。

※2 文部科学省や経済産業省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 ITSSレベル3相当の課程については、訓練時間が50時間以上120時間未満のものは、特定一般教育訓練の対象となりますので、その場合には特定一般教育訓練として申請を行ってください。

※4 ⑥第四次産業革命スキル習得講座については、(1)【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】で具体的に内容を記載するため、(4)の当該欄では記載不要です。

※5 目標資格が複数ある場合は、「主として取得を目指す資格」以外の資格は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	なし	※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	高等学校卒業程度	

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

~~~~~	※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するよう記載してください。  ※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限り指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。 それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。

×××××××	
合計	2190 時間
<指定外カリキュラム>	時間
建学の精神	50 時間
就職活動対策講座	250 時間
総計	2490 時間

5. 受講効果の把握方法

「受講・修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 受講認定基準 (6ヶ月ごとの出席率・定期試験・進級試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	出席率66%(2/3)以上、試験合格率その他、補講・追試は認める。 ペーパーテストは60%以上の得点で合格。演習は規定回数(10回)を受講すること。
(2) 受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	※直接入力せず、必ず「受講・修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。 ※受講・修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。
(3) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(4) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。	
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。	
(3) スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	実施の有無	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意) / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等	
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時	公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中)	顔写真入りの受講証を毎回確認している。

【再指定用】

専門様式第2号(5/7)
令和 年 月 日

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号	00000-000000-0
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

7. 資格取得・就職等状況

* 人数欄は0人の場合「0」を明記すること。

① 修了者数 ※1	24 人		
② 入講(入学)者数 ※2	25 人		
③ 専門実践教育訓練給付の受給者数	5 人		* %は小数点第2位を四捨五入
④ 目標資格の受験者数	24 人	受験率(④/②) ※3	96.0 %
⑤ 合格者数	20 人	合格率(⑤/④) ※3	83.3 %
⑥ 就職者数 ※4	18 人		
⑦ 在職者数 ※5	2 人	就職・在職率((⑥+⑦)/②)	80.0 %
⑥' 受給者のうち就職者数	人		
⑦' 受給者のうち在職者数	人	就職・在職率((⑥'+⑦')/③)	0.0 %
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法※6	修了者へのアンケートを実施し把握している		
⑨ 最新の入学者数	人	定員充足率(⑨/⑩)	%
⑩ 入学定員	人		
⑪ 機関別評価結果	<input type="checkbox"/> 適合している <input type="checkbox"/> 適合していない(保留含) <input type="checkbox"/> 未受審		
⑫ 専門職大学院評価結果	<input type="checkbox"/> 適合している <input type="checkbox"/> 適合していない(保留含) <input type="checkbox"/> 未受審		

⑧には就職者数、在職者数の把握方法を必ず具体的に記載してください

修了者へのアンケートを実施し把握している

上記「7. 資格取得・就職等状況」について、取組状況を記載してください。

○業務独占資格・名称独占資格の取得を

訓練目標とする養成課程の記入項目

- ① 前年度の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ④ ①のうち目標資格の受験者数
- ⑤ ④のうち合格者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

⑥・⑦または⑥'・⑦'のどちらかを記載

※以下の基準に満たない場合、指定基準を満たしません。

- ・受験率が80%以上
- ・合格率が目標資格全体の平均合格率以上
- ・就職・在職率が80%以上

- ⑦ ①のうち在職者数【法科大学院は不要】
- ⑥' ③のうち就職者数【法科大学院は不要】
- ⑦' ③のうち在職者数【法科大学院は不要】
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法
- ⑨ 最新の入学者数
- ⑩ 入学定員
- ⑪ 機関別評価結果
- ⑫ 専門職大学院評価結果

⑥・⑦または⑥'・⑦'のどちらかを記載

○職業実践専門課程、第四次産業革命スキル習得講座 記入項目

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

⑥・⑦または⑥'・⑦'のどちらかを記載

○職業実践力育成プログラム 記入項目

- ① 最新の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法
- ⑨ 最新の入学者数【正規課程のみ】
- ⑩ 入学定員【正規課程のみ】

⑥・⑦または⑥'・⑦'のどちらかを記載

○一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする課程の記入項目

- ① 前年度の修了者数
- ② ①に係る講座の入講(入学)者数
- ③ ①のうち専門実践教育訓練給付の受給者数
- ④ ①のうち目標資格の受験者数
- ⑤ ④のうち合格者数
- ⑥ ①のうち就職者数
- ⑦ ①のうち在職者数
- ⑥' ③のうち就職者数
- ⑦' ③のうち在職者数
- ⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法

⑥・⑦または⑥'・⑦'のどちらかを記載

- ※1 ①修了者数については、入講(入学)年度の異なる修了者(留年者・休学者・退学者・長期履修制度を利用した者等)を除いた人数を記載してください。
- ※2 ②入講(入学)者数については、①修了者数に係る入講(入学)者数を記載してください。長期履修制度を利用した者については除いた人数を記載していただき、長期履修制度を利用した者以外の者は除かないでください。
- ※3 それぞれの該当する基準が受験率であれば80%以上、平均合格率であれば目標資格の資格試験の受験者全体の平均合格率以上、就職・在職率であれば80%以上であるかどうかをご確認ください。取得目標とする資格等別に定まっているこれらの基準に満たない項目がある場合は指定されません。
- ※4 講座の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で指定申請日までに就職した者の数を記入してください。この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めません。
- ※5 講座の修了者のうち、受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者及び受講開始時に既に職に就いている者で、指定申請日までに別の職に転職した者の数を記入してください。
- ※4'・5' 上記7. ①の「修了者数」のうち、受給した者の数(7.③)を分母として記載ください。
- ※6 講座修了後に、就職・在職の状況をどのように把握しているか、方法を具体的に記載してください。

詳細についてはパンフレットp.22～にも記載がありますので、ご確認ください。

【再指定:専門職学位課程用】

専門様式第2号(7/7)
令和 年 月 日

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称		指定講座番号	00000-000000-0
講座の名称		専門様式第1号の仮番号	4001

以下の欄は、再指定を希望する専門職学位課程について、専門職学位課程は、受講者に占める在職者の割合が極めて高いことから、訓練修了後の雇用保険適用就職率等の共通の指標をもって訓練効果を評価することが困難であるため、訓練の内容等に応じて、訓練効果の評価及び把握の方法について、教育訓練施設の取組みを把握するために行うものです。

欄が足りなくなる場合は任意の様式に記載して提出してください。

8. 効果

修了者にどのようなキャリアアップ効果があるのか、具体的に事例を分析した結果を記載してください。キャリアアップ効果については、訓練受講と中長期的キャリア形成との関係を明示するとともに、どのような方法により具体的な事例を把握したのかも含めて、記載してください。

(例1) 修了者のその後のキャリアの状況。終了後1年後の状況をアンケートにより把握

- ・〇〇養成学校の指導教員に栄転(40%)
- ・所属元で所属教員の指導的立場に昇進(30%)
- ・所属元での経験と講座での習得スキルを活かすため他の分野企業に就職(報酬額UP)(30%)
- ・その他(10%)

(例2) 修了者のその後のキャリアの状況。OB会を組織しており、同会を通じて年に1回継続的に修了者の現況を確認している。
本講座の目的は、国際的経営感覚をもった人材を育てること。その観点では、修了生の20%が海外で活躍中。そのほか、所属元企業での貿易部門への配属・昇進(50%)、奔放国際機関への転職(10%)などとなっている。
また、報酬額UPした者が80%を占める。

×な例: 修了者の〇%が米国公認会計士資格を取得している。←これは、スキルアップ効果です。

9. 公開

「8. 効果」を、専門職学位課程としてどのように公開しているのか、具体的に記載してください。

大学のホームページやパンフレットで公開している。
また、外部委員で構成される運営チェック・改善委員会に対し報告を行っており、そこで提言された事項を講座運営に反映している。

専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

施設の	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0	指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の	専門様式第1号の 仮番号	4001	訓練期間	年 月

記載方法

※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。

※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。

1. 受講料(金額欄は0円の場合も空欄にせず、「0」を記入して下さい。)

内訳		第1期 1ヶ月(入学前含)～	第2期 7ヶ月～	第3期 1年～	第4期 1年7ヶ月～	第5期 2年～	第6期 2年7ヶ月～	第7期 3年～	第8期 3年7ヶ月～4年	合計
教育訓練経費	(1)入学料 ※1	<input type="checkbox"/> 変更あり※4	100,000	0	0	0				100,000
	(2)授業料		200,000	200,000	200,000	200,000				800,000
	(3)必須の教材費		52,000	0	52,000	0				104,000
	(4)その他必須の実習費等経費		84,000	84,000	84,000	84,000				336,000
	(5)受講料計(2)～(4)	<input type="checkbox"/> 変更あり	336,000	284,000	336,000	284,000	0	0	0	1,240,000
	(6)教育訓練経費計((1)+(5))	<input type="checkbox"/> 変更あり	436,000	284,000	336,000	284,000	0	0	0	※2 1,340,000
その他	(7)任意の教材費		0	0	0	0				0
			0	0	0	0				0
			55,000	55,000	55,000	55,000				220,000
			3,000	0	0	0				3,000
			58,000	55,000	55,000	55,000	0	0	0	223,000
		494,000	339,000	391,000	339,000	0	0	0	1,563,000	

訓練経費の変更

教育訓練経費(1)入学料、(5)受講料計、(6)教育訓練経費計)に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にを入れてください。

また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

受講開始7ヶ月～1年までに要する受講費用を計上。

(6)合計の金額のみです。
教材費、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。
方法において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 変更あり	受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)
------	---	--------------------------------

入学前～受講開始6ヶ月までに要する受講費用を計上。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	

専門実践教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号 (※1)	4001

1. 販売活動等(※2)の内容

(1)販売活動等の 態様	<input type="checkbox"/> A 自社のみで、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(4)欄に具体的内容を記入) <input checked="" type="checkbox"/> B 販売代理店等(※3)を利用して、当該講座の販売活動等にあたる。(以下の(2)~(11)欄に具体的内容を記入)		
(2)具体的な販売活動等の 内容・方法	当校において、〇〇、〇〇を行っている。 〇〇社との販売代理店契約及び〇〇との販売代理員契約により、〇〇県地域のチラシ配布等の勧誘活動を委託している。		
(3)販売活動等地域 <small>※地域限定の場合は都道府県名を記入</small>	東京都、〇〇県、〇〇県		
(4)販売活動等(自社で行うもの) の適正実施の確認・管理、監督の 方法	受講申込者に対し、必ず〇〇を説明することとしている。 受講申込者に説明を行った担当者の氏名を記録している。		
(5)販売代理店等の数	販売代理店 〇店、販売代理員 〇人		
(6)契約締結時における販売代理 店等の審査方法	販売代理店が行っている他社の講座に係る販売活動状況の確認を行い、過去に問題とな った事案が発生していないか内部調査を行う。		
(7)販売代理店等の販売実態の把 握方法(台帳整備の内容等)	受講申込者に対し、説明を行った者の氏名を必ず確認している。 また、〇〇に関するデータを週1回定期的に報告させている。		
(8)販売代理店等に対する専門実 践教育訓練給付制度の周知方法	〇月及び〇月に、販売代理店責任者及び販売代理員に対し、教育訓練給付制度について の説明会を実施している。		
(9)販売代理店等が用いるパンフ レット、マニュアル等の入手・確認 方法	販売代理店が作成したパンフレットは全て提出することを契約条件としている。 また、下記の定期点検を実施している。		
(10)販売代理店等に対する定期 的な点検・指導・監督方法	毎月末に教務課担当者が販売代理店・代理人を訪問し、パンフレットの確認、聞き取り等 を実施している。		
(11)その他販売代理店等による不 適正な販売活動等を防止するた めの措置	代理店経由の受講申込者に対して、受講開始後、不適正な勧誘を受けたか否かについて アンケートを実施している。		

2. 教育訓練施設における販売活動体制

(1)販売活動管理責任 者	所属	教務事務課長	TEL.	03-3502-xxxxx
	氏名	訓練 次郎	FAX.	03-3502-xxxxx
(2)講座運営・販売活動 等に係る苦情受付窓口	担当部署名	教務事務課		
	担当者人数	〇 人	窓口電話番号	03-3502-xxxxx

※1 今般、指定(再指定)を希望する各講座について、当該調査票の内容(販売活動等)が共通である場合は、対象の指定講座番号(再指定希望講座のみ)、講座の名称、専門様式仮番号をすべて列記し(別添一覧での対応可能)、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

※2 販売活動等とは、広告、宣伝も含めた当該教育訓練講座の販売、募集、勧誘の活動を指します。

※3 販売代理店等とは、契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員その他当該教育訓練講座を販売する者すべてを指します。

専門実践教育訓練運営管理状況調査票

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

1. 講師の管理

(1)講座の担当講師数	直接雇用 (常勤 2人 非常勤 2人) 委託・派遣等 0人
(2)主任指導者の勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 (<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤) / <input type="checkbox"/> 委託・派遣等
(注)主任指導者や講座の担当講師全員が「委託・派遣等」である場合には、申請者の教育訓練実施者としての主体性をより詳細に確認させていただくことがあります。	
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。 ※1	<input type="checkbox"/> 全員に評価を行っている(*) <input checked="" type="checkbox"/> 一部に評価を行っている(*) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない (*) 下欄①・②にも記入してください。
①評価の具体的実施方法(実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設人事部において、当施設独自の評価基準により、年1回、常勤講師の〇〇、〇〇について評価を行っている。
②評価結果を講座の担当講師に伝え、能力向上に役立っていますか。 ※2	<input type="checkbox"/> 全員に伝えている <input checked="" type="checkbox"/> 一部に伝えている <input type="checkbox"/> 伝えていない
(4)講師の専門能力を高めるための支援を行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 全員に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 一部に支援を行っている(*) <input type="checkbox"/> 支援を行っていない (*) 下欄にも記入してください。
直近における講座の担当講師への能力開発支援の具体的実施内容 ※2	常勤講師に対して、〇〇研修を行った。 非常勤講師の希望者(一名)に対して、〇〇資格の取得支援(経費援助)を行った。(いずれも〇年〇月)

2. 講座運営の管理 (教育訓練効果の検証)

(1)講座の教育実績・効果等について、達成目標を定めた上で、評価を行っていますか。 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 講座実績の評価を行っている (下欄①・②にも記入してください。) <input type="checkbox"/> 評価を行っていない
①評価の具体的実施方法(実施体制、実施頻度、評価に用いる情報等) ※1	当施設内の経営品質会議(議長:当施設長)において、年1回、〇〇関係講座の〇〇、〇〇、〇〇について評価を行っている。
②直近における講座の評価結果の具体的内容、評価の実施時期 ※2	(A~E5段階評価のうち)B:〇〇について改善を要する(〇年〇月)。
(2)教育効果を高めるため、講座運営(カリキュラム、教材、運営体制等)の見直しを行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に見直している(*) <input type="checkbox"/> 必要に応じ見直している(*) <input type="checkbox"/> 見直したことはない (*) 下欄にも記入してください。
※1 直近の講座運営見直しの具体的内容、見直しの実施時期 ※2	上記(1)②の評価結果を踏まえ、〇〇の見直しを行った(〇年〇月)。

※1 申請講座に限らず、施設全体での取組み状況を記入してください。

※2 申請講座において、過去3年以内に実施された場合に限り、記入してください。

主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏 名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇 年 3 月 令和	△△△大学 福祉学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇介護福祉事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇 年	主な専門科目	介護福祉法・児童家庭福祉
主な講師歴	平成〇〇年1月～	〇〇専門学校専任講師	
取得している公的な資格	(例；MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授		
その他 (賞罰等)	(例；介護福祉士取得コース) 公的な資格等 介護福祉士		

主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。

その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 移行前指定講座番号 (専門実践教育訓練への移行希望のみ)	00000-000000-0
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	4001

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号)	変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名)	変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり	変更前: 変更後:
(4)訓練期間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 月 月 変更後: 月 月	
(5)総訓練時間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 時間 時間 変更後: 時間 時間	
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分	
(7)教育訓練経費(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 入学金 <input type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法)	
(8)受講者要件(*)	<p>様式8号の「1.変更項目」には、必ず変更前後の情報を記載してください((14)～(16)を除く)。また、様式第1号(4/5)、様式第2号(1/7)、様式第3号(1/2)等の「<input type="checkbox"/>変更あり」への<input checked="" type="checkbox"/>を必ず行ってください。「<input type="checkbox"/>変更あり」にチェックがないものについては、単なる記載誤りと判断できず、変更が受理されない可能性があります。</p>	
(9)受講・修了認定基準(*)			☐ 変更あり 変更前: 変更後:
(10)開講月	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに〇 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	
(11)カリキュラム(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分	〇〇を△△に変更した。
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: (<input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日) 変更後: (<input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日)	
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: (<input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ) 変更後: (<input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ)	
(14)教室	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 施設事務 <input checked="" type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input checked="" type="checkbox"/> 教室の追加)	
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり	
(16)施設責任者・苦情受付者・事務担当者	<input type="checkbox"/> 変更あり (<input type="checkbox"/> 施設責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付者 <input type="checkbox"/> 事務担当者)	

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input checked="" type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	介護福祉士試験の制度改正により、カリキュラムの見直しが生じたため。
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)

厚生労働大臣 殿

下記の教育訓練について、専門実践教育訓練給付金の対象講座として、雇用保険法第60条の2第1項に規定する教育訓練として(新規指定・現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行・再指定・指定の変更※)を希望します。

※希望する内容について、「新規指定」、「移行」、「再指定」又は「指定の変更」のいずれかを○で囲んでください。

つきましては、以下の記入について誤りがないことを確認するとともに、本票を含め、申請書類に虚偽の記入があった場合には、指定を取り消される場合があることを了承します。なお、今般提出する書面は、教育訓練実施者においても誤りのないことを確認しているものです。下記の教育訓練が指定を受けた際には、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」を遵守するとともに、当該基準に違反した場合は、指定を取り消される場合があることを了承します。

【現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練への移行を希望される方】

なお、現在指定されている教育訓練から専門実践教育訓練へ移行することとなった際には、現在指定されている教育訓練の講座は指定有効期間の有無に関わらず、自動的に廃止されることに了承します。

令和〇年〇月〇日

施設の名称

〇〇専門学校

施設長(施設責任者)の氏名

訓練 一

印
(施設印)

1. 申請者(教育訓練施設)

①施設番号 (5桁) ※1	一般及び特定一般教育訓練	13000	③施設の名称 ※3	(ふりがな)〇〇せんもんがっこう	
	専門実践教育訓練	48001		〇〇専門学校 <input type="checkbox"/> 変更あり	
②管轄公共職業安定所番号(左4桁) ※2	〇〇〇〇				
④所在地 ※3	〒(100-0000) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		Tel. 03 - 3502 - ××××		
⑤従業員数	〇 人	⑥託児所 (本校のみで講座を行う場合に記載) <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
⑦ホームページ アドレス	<input checked="" type="checkbox"/> あり http://www.mxxxx.jp				
⑧主たる教育 訓練内容	福祉系国家資格取得のための養成課程				
⑨講座指定状況 等	既指定講座数	7	講座		
	一般教育訓練	新規指定希望	2	講座	再指定希望 1 講座
		変更希望	1	講座	廃止候補 0 講座
	特定一般教育訓練	新規指定希望	0	講座	一般教育訓練から移行 0 講座
		変更希望	0	講座	再指定希望 0 講座
	専門実践教育訓練	新規指定希望	1	講座	一般教育訓練から移行 1 講座
変更希望		0	講座	再指定希望 0 講座	

⑥について、本校のみで講座を行うものについては、「あり」又は「なし」に☑を入れてください。
※教室を所有する講座については、様式第7号にて記入していただくため、様式第1号への記入は不要です。
※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

2. 教育訓練実施者

①名称 ※3	(ふりがな)がっこうほうじん△△△△ 学校法人△△△△ <input type="checkbox"/> 変更あり	②代表者 役職・氏名 ※3	理事長 教育 太郎 <input type="checkbox"/> 変更あり
③所在地 ※3	〒(100-0000) 東京 都道府県 千代田区霞が関 △-△-△ <input type="checkbox"/> 変更あり		
④法人番号	1234567890123	⑤教育訓練実施者の教育訓練 事業の開始年月日	昭和・平成・令和 〇 年〇 月〇 日
	(ふりがな) きょういく はなこ	Tel. 03-3502-××××	
		Fax. 03-3502-××××	
		e-mail. h-kyouiku@×××co.jp	

④については、国税庁より付与された、13桁の法人番号をご記入ください。
※12桁の法人番号とお間違いないようにお気を付けてください。

※1 「施設番号」は、現在指定講座を有する施設の場合、指定通知書等で確認して記入してください。過去に指定講座を有していた場合も、その時の施設番号を記入してください。

※2 施設所在地を管轄する公共職業安定所に確認の上、記載して下さい。

※3 現在、施設番号を有する施設が、施設・教育訓練実施者の名称・所在地等について、現在の登録内容から変更する場合、「変更あり」にチェックをした上で、変更後の内容を記入し、新規・移行・再指定手続きとは別に変更ファイルにて別途変更手続きを行ってください。

※4 ※3における変更の有無に関わらず、上記全ての項目を記入してください。

※5 各電話番号欄には、フリーダイヤル・携帯電話以外の電話番号を記載してください。

施設名	〇〇専門学校
-----	--------

9. 変更希望講座

仮番号 ※2、3	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)			②講座の名称 (40文字以内)※1			
6001	00000	-	000000	-	0	介護福祉・保育学科	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり
6002		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6003		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6004		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6005		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6006		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6007		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6008		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり
6009		-		-			<input type="checkbox"/> 変更あり

変更手続きを行う際には、変更が生じた各項目の「変更あり」へのを必ず行ってください。
変更あり」にがないものについては、単なる記載誤りと判別できず、変更が受理されない可能性があります。
 また、併せて様式8号を提出する必要があります。

※1 「講座の名称」は、施設内で重複しないものを記入してください。

※2 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。その際仮番号は、適宜修正してください。

※3 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合、仮番号はその続きの番号から使用してください。(事前承認で2つの講座を提出した場合、届出の変更の仮番号は6003からとなります。) 令和3年4月指定様式

※4 講座の名称に変更がある場合には、変更ありにチェックした上で、変更後の内容を記載してください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	6001

1. 教育訓練の概要

講座情報に変更が生じている場合には、「変更あり」に必ずチェックをして、様式8号を併せて提出する必要があります。

(1)教育訓練の内容(60文字以内) <input type="checkbox"/> 変更あり ※1					
(2)分野・資格コード ※2		(3)実施方法 ※3	(4)訓練期間	(5)開講月 (講座開始月)	(6)総訓練時間 (3)の1.のみ
コード I	コード II				
(3桁)	大分類(5桁) 中分類(3桁)	1 通学 1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 <input type="checkbox"/> 変更あり	24月	1 2 3 ④	2190時間
〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇〇			5 6 7 8	
		2 通信 1:通信 2:一部eラーニング 3:eラーニングのみ <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更あり	9 ⑩ 11 12	<input type="checkbox"/> 変更あり
				毎月		☒ 変更あり
(7)その他講座に係る変更		<input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 受講認定基準 <input type="checkbox"/> 修了認定基準 <input type="checkbox"/> 受講者要件 その他(該当項目を○で囲む) ○カリキュラム ・主任指導者 ・教材 ・スクーリング実施状況			
(8)講座の創設開講年月日		S・H・R 19年 4月 1日			
(9)修了者数 ※4		人	(対象期間:H・R 年 月 日 ~ 調査票提出日前日) ※4		
(10)支給申請のための修了証発行枚数[再指定希望講座のみ] ※5		枚	新規申請:調査票提出日の1年前~、再指定申請:前回指定時~		

※1 再指定申請及び変更申請時、(1)、(3)~(6)の項目において変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。(7)については変更があるものにチェックしてください。

※2 「分野・資格コード」は、別冊「記入例」の巻末の「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記入してください。なお、目標資格が複数ある場合には、「主として取得を目標とする資格」を定めた上で、「分野・資格コード表」から該当する番号を選んで記載してください。

※3 実施区分「1通学」で平日実施する場合は、昼間・夜間のいずれかに必ず○をしてください。土日は昼間・夜間を問わず該当する場合に○を付けてください。

実施方法区分「2通信」中、

「1:通信」とは、教材の発送や添削指導等を郵送により行う、いわゆる通信教育(インターネット等は用いない)

「2:一部eラーニング」とは、郵送により通信教育を受講できるが、希望者にはインターネット等を活用したe-learningとして提供することもできる講座

「3:eラーニングのみ」とは、一定のインターネットを活用した通信環境がなければ受講できない部分が含まれる講座を指します。

実施区分の変更(例えば「1通学」から「2通信」への変更)はあらかじめ新規申請の手続きが必要です。

「1通学」内の区分を変更する場合(例えば平日(昼間)から平日(夜間)・土日)はあらかじめ新規申請の手続きが必要で「2通信」内の区分を変更する場合は変更届による変更が可能です。)

※4 新規指定希望講座は調査票提出前日から過去1年間の実績を記入してください。再指定希望講座は前回指定時から調査票提出前日までの実績を記入して下さい。変更希望講座は記入不要です。

※5 前回指定時から調査票提出前日までの教育訓練給付制度上の修了証明書の発行枚数を記入してください。再指定を希望する講座については、当該教育訓練の指定期間内(現在の講座の指定開始日から再指定希望手続きの受付開始日の属する月の翌月の末日まで)に教育訓練給付金の支給実績があることが求められます。そのため、当該支給実績が無い場合は、「11-1 要因分析」及び「11-2 改善策」に記載して提出する必要があります。欄が足りなくなる場合は任意の様式に記載して提出してください。

(11-1) 要因分析 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ専門実践教育訓練給付の支給を受けた者がいなかったことについての要因を分析し、その内容を具体的に記載してください。

--

(11-2) 改善策 再指定申請において教育訓練給付金支給実績が無い場合のみ「(11-1)要因分析」を踏まえてどのように改善し、運営するのか、その方針(例:広報のあり方、就職支援の取り組み、プログラムの改善等)を具体的に記載してください。

--

下記(12)の項目のうち、一つでも「いいえ」という回答がある場合、当該講座は指定の対象となりません。

(12-1)一企業内の職業訓練の一環として自社内の社員のみを対象とする講座や、特定の会員のみを受講者を限定する講座ではない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-2)特定の団体所属者等に限定せず広く労働者一般に対して講座募集の広報を行っている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-3)講座内容や教育訓練経費について、教育訓練給付対象者と非対象者を区別した取扱いを行っていない(又は行わない予定である)。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12-4)採用試験を目標とする教育訓練ではない。また、公的職業資格の取得を目標とする国又は地方公共団体の許認可・指定を受けて実施される教育訓練以外の場合、医療、美容等身体・精神に直接施術・作用する内容が含まれていない。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	6001

2. 教育訓練の目標

(1)取得目標とする資格等の名称、レベル	① <input checked="" type="checkbox"/> 業務独占資格・名称独占資格※1	資格名	介護福祉士
	社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第40条第2項第5号に規定する養成施設等において実施する課程であり、かつ、当該教育訓練の時間が120時間未満の講座は特定一般教育訓練での申請となりますので、その場合は特定一般教育訓練として申請を行ってください。		
	>①のうち当該教育訓練に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制の課程により当該教育訓練の期間が3年を超え4年以内となる養成課程となるもの(該当のみ記入)		<input type="checkbox"/> 該当する※1
	② <input type="checkbox"/> 職業実践専門課程修了	分野	
	<input type="checkbox"/> キャリア形成促進プログラム修了※2	分野	
		課程	<input type="checkbox"/> 専門課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程
	③ <input type="checkbox"/> 専門職大学院の課程修了	学位名	
	④ <input type="checkbox"/> 職業実践力育成プログラム修了※2	分野	
	⑤ <input type="checkbox"/> 情報通信技術関係資格※3	ITSS相当レベル	資格名
	⑥ <input type="checkbox"/> 第四次産業革命スキル習得講座修了※2	対象分野	
⑦ <input type="checkbox"/> 専門職大学院等(専門職大学、専門職短期大学、専門職学科)の課程修了	学位名		
教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等			
【職業実践力育成プログラム記載欄】 ※以下の1~3に			
課程の種類 <input type="checkbox"/> 正規課程 <input type="checkbox"/> 特別の課程			
1. 対象とする職業の種類			
2. 対象とする特別の労働者層			
3. 身につけることのできる能力			
【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】 ※以下の1~3について要記載			
1. 当該教育訓練を通じて習得する知識・技術の概要			
2. 当該知識、技術が如何なる業種・職種において、どのように活用可能か			
3. 企業からの送り出しによる者のみを対象とする教育訓練、専ら起業人材の育成を目的とする教育訓練のいずれか又はいずれにも該当するか。 ※該当する又は該当しないのいずれかにチェック。		<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(2)当該資格・試験の実施機関名称	厚生労働省		
(3)資格取得等のための要件又は受験資格	本学に2年間以上在籍し、卒業単位(88単位以上)を修得したことにより卒業が認定されること、かつ社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)第39条及び第44条の規定に基づき、厚生労働大臣が省令で定める科目及び単位を修得すること。		
(4)この講座の修了により習得できる技能・知識の内容及び水準※4	介護福祉士資格取得		
(5)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須または有利となる職種・職務	介護福祉士、ケアワーカー、在宅介護支援センター職員、ホームヘルパー等。		
(6)当該習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	老人福祉施設・介護老人保険施設・在宅福祉サービス・身体障害者福祉施設等で、ケアワーカー、相談員、指導員として活用される。		

1. 対象とする職業の種類
2. 対象とする特別の労働者層
のいずれかを記載

※目標資格が複数ある場合、主として目標とする資格以外の資格については、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」の欄に記載してください。

※1 ①のうち、法令上当該資格の取得に必要な最短の期間が3年とされている養成課程であって定時制で開講するために当該教育訓練期間が4年となる場合は、「 該当する」にチェックをご記入ください。

※2 文部科学省や経済産業省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※3 ITSSレベル3相当の課程については、訓練時間が50時間以上120時間未満のものは、特定一般教育訓練の対象となりますので、その場合には特定一般教育訓練として申請を行ってください。

※4 ⑥第四次産業革命スキル習得講座については、(1)【第四次産業革命スキル習得講座記載欄】で具体的に内容を記載するため、(4)の当該欄では記載不要です。

※5 目標資格が複数ある場合は、「主として取得を目標とする資格」以外の資格は、「教育訓練を通じて取得を目指す上記以外の資格等」欄にご記入ください。

専門実践教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	6001

3. 受講者の要件等

(1) 受講にあたって必要な実務経験	なし	※学則や募集要項等で定めている入学資格等を記入してください。
(2) 受講に最低限有しておくべき技能・知識の内容及び水準	高等学校卒業程度	

4. 教育訓練の内容(カリキュラム)

~~~~~	※学則等で規定されたカリキュラム表を添付することにより、記載を省略しても構いませんが、訓練時間の総合計欄は必ず記載することとし、添付するカリキュラム表の合計欄とも時間数が一致するように記載してください。  ※養成課程については、法令により規定された最短の訓練期間・時間に限り指定します。これを超えるカリキュラムについては、<指定外>として、教科欄に記載してください。 それに伴い、様式3号においては、資格取得に直接つながらない講義(時間)に相当する授業料・実習費用等を学則等で定める授業料等から控除して、教育訓練給付金の支給対象授業料として申請してください。
×××××	
合計	2190 時間
<指定外カリキュラム>	時間
建学の精神	50 時間
就職活動対策講座	250 時間
総計	2490 時間

5. 受講効果の把握方法

「受講・修了認定基準」シートから該当するものを選択してください。

(1) 受講認定基準 (6ヶ月ごとの出席率・定期試験、進級試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	出席率66%(2/3)以上、試験合格率その他、補講・追試は認める。  ペーパーテストは60%以上の得点で合格。演習は規定回数(10回)を受講すること。
(2) 受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	※直接入力せず、必ず「受講・修了認定基準」シートから入力してください。該当する項目のプルダウンから「○」を入力いただくと、本シートにその内容が自動で反映されます。「その他」を選択した場合にのみ、本シートに内容を記載してください。  ※受講・修了認定基準の根拠となる学則等について、該当部分の写しを添付資料としてご提出ください。
(3) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準) 「その他」を選んだ場合、内容を記載	
(4) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法 「その他」を選んだ場合、内容を記載	

6. 教育訓練目標達成に向けた支援等のための具体的な措置等

(1) 受講者に対する習得度・理解度についての具体的な助言・指導方法	質問票を随時受け付け、希望に応じて個別指導を行っている。	
(2) 受講中・修了時における資格取得・就職へのバックアップ体制	受験情報・資格関連の求人情報を月1回配布している。	
(3) スクーリングの実施状況 [通信制のみ]	実施の有無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 必須 / <input type="checkbox"/> 任意 ) / <input type="checkbox"/> 無
	スクーリング実施場所・時期・期間・回数、実施条件等	
(4) 受講者の本人確認方法	受講申込み時	公的な身分証明書(運転免許証等)の提示を求めている。
	受講日(通信の場合は受講期間中)	顔写真入りの受講証を毎回確認している。

記載方法

※一括払いの場合は、各期に要する受講費用を算出した上で、それぞれの期に金額を記入してください。  
※一括払いと分割払いが選択できる場合は、分割払いの金額を記載してください。

教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)

指定講座番号 [変更希望講座のみ]	00000-000000-0	指定講座番号 [専門実践教育訓練への移行希望のみ]	
専門様式第1号の 仮番号	6001	訓練期間	年 月

1. 受講費用の内訳 (※空欄にせず、「0」を記入して下さい。)

内訳		第1期 1ヶ月(入学前含)～	第2期 7ヶ月～	第3期 1年～	第4期 1年7ヶ月～	第5期 2年～	第6期 2年7ヶ月～	第7期 3年～	第8期 3年7ヶ月～4年	合計
教育訓練経費	(1)入学料 ※1	100,000	0	0	0					100,000
	(2)授業料	200,000	200,000	200,000	200,000					800,000
	(3)必須の教材費	52,000	0	52,000	0					104,000
	(4)その他必須の実習費等経費	84,000	84,000	84,000	84,000					336,000
	(5)受講料計((2)～(4))	336,000	284,000	336,000	284,000	0	0	0	0	1,240,000
	(6)教育訓練経費計((1)+(5))	436,000	284,000	336,000	284,000	0	0	0	0	※2 1,340,000
その他	(7)任意の教材費	0	0	0	0					0
		0	0	0	0					0
		55,000	55,000	55,000	55,000					220,000
		3,000	0	0	0					3,000
		58,000	55,000	55,000	55,000	0	0	0	0	223,000
	494,000	339,000	391,000	339,000	0	0	0	0	1,563,000	

訓練経費の変更

教育訓練経費(1)入学料、(5)受講料計、(6)教育訓練経費計)に変更がある場合は、忘れずに「変更あり」にを入れてください。

また、様式第8号についてもあわせて提出いただく必要があります。

受講開始7ヶ月～1年までに要する受講費用を計上。

合計の金額のみです。  
また、損害保険料、補講費、各種行事参加費等は教育訓練経費に含まれないため、(10)に記載してください。  
なお、変更がある場合には「変更あり」にチェックをした上で変更後の内容を記載してください。

支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 一括または分割との併用 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 変更あり	受講費用の設定の参考としたもの (類似講座の費用の具体例等)
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

入学前～受講開始6ヶ月までに要する受講費用を計上。

2. 教育訓練経費の奨学金制度(教育訓練施設又は教育訓練実施者にて独自に運営しているものに限る)及び割引・還元措置

(1)奨学金制度について(該当がある場合のみ記入)

①返済義務の有無について	<input type="checkbox"/> 貸与型 <input type="checkbox"/> 贈与型 <input type="checkbox"/> その他(特定の条件により贈与されるもの等)
②奨学金の条件・金額	
③返済方法・期限	

(2)入学料・受講料の割引又は還元措置について(該当がある場合のみ記入)

①割引又は還元の条件・金額	
②割引又は還元を行う期間	



## 主任指導者にかかる経歴書

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号 <small>[再指定・変更希望講座のみ]</small>	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 <small>[専門実践教育訓練への移行希望のみ]</small>	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	6001

(ふりがな)	じんかい たくろう		
氏名	人開 拓郎 (〇〇歳)		
最終学歴	昭和 平成 〇〇年 3月 令和	△△△大学 福祉学部	卒・修了
主な職歴	(現職)平成〇〇年1月	〇〇専門学校専任講師	
	平成〇〇年4月～平成〇〇年12月	〇〇介護福祉事務所	
	～		
	～		
講師経験通算年数	〇〇年	主な専門科目	介護福祉法・児童家庭福祉
主な講師歴	平成〇〇年1月～	〇〇専門学校専任講師	
取得している 公的な資格等	主任指導者は、その講座の教育訓練をつかさどり、他の指導者に対する教育訓練の指導の改善や充実のために必要な指導及び助言を行える者にして下さい。 その講座の主任指導者を務めることが適当であることが分かるよう、講師歴や取得資格を記載してください。 (例；MBA講座) 講師歴 △年～□年 〇〇大学経営学博士課程准教授		
その他 (賞罰等)	(例；介護福祉士取得コース) 公的な資格等 介護福祉士		



教室別教育訓練講座票

①施設番号 

4	8	0	0	1
---	---	---	---	---

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (※1、2)	③施設事務	④託児所の有無	⑤専門様式第1号の仮番号(新規) / 指定講座番号(変更) (※3、4)	⑥変更事項、備考				
施設名称(本校) <input type="checkbox"/> 専門学校	受講案内 <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> あり	1001					
所在地 〒 100-0000 TEL 03 - 3502 - xxxxx 東京都千代田区霞が関△-△-△	領収書 <input type="radio"/>		1002					
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○	○	証明書 修了 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> なし	1003	
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td></tr></table>	0	0	0	0	証明書 受講 <input type="radio"/>			
0	0	0	0					
教室名称 <input type="checkbox"/> 専門学校 新宿南校	修了認定 <input type="radio"/>							
施設名称(本校) <input type="checkbox"/> 専門学校 新宿南校	受講案内 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> あり	1001					
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 3502 - xxxxx 東京都新宿区新宿△△△LLビル	領収書 <input type="radio"/>		1002					
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○	○	証明書 修了 <input type="radio"/>	本校 <input checked="" type="checkbox"/> なし	1003	
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td></tr></table>	0	0	0	1	証明書 受講 <input type="radio"/>	本校		
0	0	0	1					
教室名称 <input type="checkbox"/> 専門学校 小石川校	修了認定 <input type="radio"/>							
施設名称(本校) <input type="checkbox"/> 専門学校 小石川校	受講案内 <input type="radio"/>	本校 <input type="checkbox"/> あり	00000-0					
所在地 〒 160-0000 TEL 03 - 3502 - xxxxx 東京都文京区小石川△△△SFKビル	領収書 <input type="radio"/>	本校						
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○	○	証明書 修了 <input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> なし		
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td></tr></table>	0	0	0	2	証明書 受講 <input type="radio"/>			
0	0	0	2					
教室名称 <input type="checkbox"/> 専門学校 池袋公	修了認定 <input type="radio"/>	本校						
施設名称(本校) <input type="checkbox"/> 専門学校 池袋公	受講案内 <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> あり	00000-000000-0	新規教室の追加				
所在地 〒 100-0000 TEL 03 - 3502 - xxxxx 東京都豊島区池袋△△△MMビル	領収書 <input type="radio"/>		00000-000000-0					
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td><td style="width: 20px; text-align: center;">○</td></tr></table>	○	○	○	○	証明書 修了 <input type="radio"/>	本校 <input checked="" type="checkbox"/> なし		
○	○	○	○					
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td></tr></table>					証明書 受講 <input type="radio"/>	本校		
教室名称	修了認定 <input type="radio"/>							
施設名称(本校)	受講案内	<input type="checkbox"/> あり						
所在地 〒 TEL - -	領収書							
安定所番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td></tr></table>					証明書 修了	<input type="checkbox"/> なし		
教室番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;"></td></tr></table>					証明書 受講			
	修了認定							

**④託児所の有無**  
託児所がある教室については、「④託児所の有無」欄に「あり」にをつけてください。  
なお、様式7号を提出する講座については、様式1号(1/5)の「⑥託児所」にチェックを入れる必要はありません。(様式1号(1/5)については、本校のみで講座を行う場合に記載いただくものとなります。)  
※施設・教室の講師や職員等のみが利用可能な託児所については申請の対象外です。

※1 施設名称(本校)の欄は、専門様式第1号の「1. 申請者(教育訓練施設)」の名称及び所在地と同一の内容を必ず記入してください。 ( 枚 / 枚 )  
 ※2 既に教室番号を付与されている教室は、必ず教室番号を記入し、教室番号の昇順に教室を記載してください。  
 ※3 同一施設でも、新規指定用には仮番号(1001~1003)・変更用には講座指定番号を記載してそれぞれ別ファイルで手続きして下さい。  
 ※4 講座を追加する場合は、新たに追加する既指定講座の番号のみを記入してください。(当該教室での実施を既に承認されている講座番号は記入しないでください。)  
 ※5 欄が不足する場合は本票をコピーして使用して下さい。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記載して分かるようにして下さい。

専門実践教育訓練実施状況調査票(変更内容票)

施設の名称	〇〇専門学校	指定講座番号	00000-000000-0
		移行前指定講座番号 (専門実践教育訓練への移行希望のみ)	
講座の名称	介護福祉・保育学科	専門様式第1号の仮番号	6001

1. 変更項目 ※変更する項目にチェックした上、必要事項を記入してください。

(1)教育訓練施設	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 ) 変更前: 変更後:
(2)教育訓練実施者(名称*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者名 ) 変更前: 変更後:
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 変更後:
(4)訓練期間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 月 変更後: 月
(5)総訓練時間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 時間 変更後: 時間
(6)教育訓練目標(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分 {
(7)教育訓練経費(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 入学金 <input type="checkbox"/> 受講料 <input type="checkbox"/> 支払方法 ) 様式8号の「1.変更項目」には、必ず変更前後の情報を記載してください(14)～(16)を除く。 また、様式第1号(5/5)、様式第2号(1/7)、様式第3号(1/2)等の「 <input type="checkbox"/> 変更あり」への <input checked="" type="checkbox"/> を必ず行ってください。「 <input type="checkbox"/> 変更あり」にチェックがないものについては、単なる記載誤りと判断できず、変更が受理されない可能性があります。
(8)受講者要件(*)	
(9)受講・修了認定基準(*)	
(10)開講月	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 変更前: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月 ※該当するものに○ 変更後: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月
(11)カリキュラム(*)	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり 主な変更部分 { <span style="color: blue;">〇〇を△△に変更した。</span> }
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: ( <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 ) 変更後: ( <input type="checkbox"/> 昼間(平日) <input type="checkbox"/> 夜間(平日) <input type="checkbox"/> 土日 )
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり 変更前: ( <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ ) 変更後: ( <input type="checkbox"/> 通信 <input type="checkbox"/> 一部eラーニング <input type="checkbox"/> eラーニングのみ )
(14)教室	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 施設事務 <input checked="" type="checkbox"/> 実施講座の追加 <input checked="" type="checkbox"/> 教室の追加 )
(15)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり
(16)施設責任者・苦情受付者・事務担当者	<input type="checkbox"/> 変更あり ( <input type="checkbox"/> 施設責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付者 <input type="checkbox"/> 事務担当者 )

2. 変更の理由

上記1で(*)を付した項目について変更がある場合、項目ごとに、具体的な変更理由を記載してください。

①	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input checked="" type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	介護福祉士試験の制度改正により、カリキュラムの見直しが生じたため。
②	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	
③	変更項目	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施者の名称 <input type="checkbox"/> 講座名称 <input type="checkbox"/> 訓練期間・時間 <input type="checkbox"/> 教育訓練目標 <input type="checkbox"/> 教育訓練経費 <input type="checkbox"/> 受講者要件 <input type="checkbox"/> 受講・修了認定基準 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 通学の内訳 <input type="checkbox"/> 通信の内訳 <input type="checkbox"/> スクーリングの実施状況
	変更理由	

※ 本票は講座ごとに作成してください。ただし、施設・教室・訓練実施者の名称・所在地・電話番号、訓練実施者の代表者名、教室の施設事務の変更のみの場合は、1部で結構です。

## 指定講座等廃止届

施設の名称 〇〇専門学校 印  
施設番号 〇〇〇〇〇 施設長(施設責任者)氏名 訓練 一

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2第1項に基づく指定を受けている教育訓練に関し、下記のとおり廃止を届出いたします。

### 1. 廃止の内容 ※A～Cのいずれかにチェックの上、具体的内容を記入してください。

A 教室の廃止 : 1 件

廃止する教室の名称	教室番号	廃止年月日
〇〇専門学校 浦和校	0005	令和 3年 3月31日
		令和 年 月 日

B 講座の廃止 :      件

廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
-----------	--------	-------

廃止届けは、十分な余裕を持って提出してください。  
また、現在の受講生や教育訓練給付の受給者に不利益が生じないよう配慮し、取扱を記載して下さい。  
[参考]パンフレット p.41～「5 指定講座の廃止手続き」

C 教室で実施する講座の廃止 : 1 件

教室名称	教室番号	廃止する講座の名称	指定講座番号	廃止年月日
〇〇専門学校 新宿校	0001	介護福祉士資格取得コース	00000-000000-0	令和 3年3月31日
				令和 年 月 日

### 2. 廃止の理由

(1)浦和校の廃止:受講者減少のため。  
(2)新宿校の講座廃止:受講定員の増加に伴い、新宿南校で開講することとしたため。

### 3. 受講中の者に対する取扱い

(1)浦和校:現在受講中の者全員が修了してから廃止予定。  
(2)新宿校:当該講座の受講生を新宿南校での受講継続を認める予定。  
受講継続を希望しない者には、受講料残額を返金する。

作成担当者 所属・氏名	教育部教務事務課 教育 花子	Tel. 03-3502-×××× Fax. 03-3502-××××
----------------	-------------------	----------------------------------------

※ 欄が足りない場合は、「別紙へ続く」と明記した上で、同様の様式により記載した別紙を添付してください。

## 販売活動等管理責任者の交代について(届出)

現在、指定期間中の下記教育訓練講座について、販売活動等管理責任者が交代することとなりましたので、その旨届出いたします。

指定講座番号 00000-000000-0

講座の名称：介護福祉士資格取得コース

新管理責任者 所属：教務事務課長

氏名：人開 拓

連絡先：03-3502-xxxx

[参考]  
パンフレットp.39～  
2 指定対象である講座の「変更」手続

交代年月日：令和 3 年 1 月 1 日

交代理由：  
教務課長交代のため。

令和 2 年 10 月 1 日

厚生労働大臣 殿

施設名 〇〇専門学校 印

施設長 (施設責任者) の氏名 訓練 一

販売活動等管理責任者の交代について、複数の指定講座の届出を行う場合、当該調査票の内容（販売活動等管理責任者の交代）が共通である場合は、対象の指定講座名等をすべて列記し（別添一覧での対応可能）、教育訓練施設として1枚の提出とすることも可能。

## 教育訓練経費の割引等の実施について(届出)

指定講座番号： 00000-000000-0

講座の名称： 介護福祉士資格取得コース

当施設においては、下記の内容により、当該教育訓練に係る入学料及び受講料の割引又は還元等の措置を実施することとします。また、当該教育訓練に係る入学料及び受講料について割引又は還元等を行った場合には、当該入学料及び受講料から当該割引又は還元等に係る額を控除した額（以下「控除後の額」という。）が雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第4項に規定する費用（以下「教育訓練経費」という。）となるものであることを十分に理解するとともに、当該教育訓練の受講のために支払った費用の額を証明することができる書類の発行に当たっては、当該控除後の額を、当該教育訓練に係る教育訓練経費として当該書類に適正に記入いたします。なお、本文書については、情報公開用文書として運用して差し支えありません。

### 記

①設定されている教育訓練経費の額： 960,000円

[参考]

パンフレットp.36～

2 指定対象である講座の「変更」手続

②割引・還元等措置の具体的条件及び内容：

令和3年〇月〇日までのお申し込みで、早期申込み割引として、60,000円を割り引く。

③上記措置の実施時期：令和2年×月×日～令和3年〇月〇日

令和 2 年 〇 月 〇 日

厚生労働大臣殿

施設名 〇〇専門学校

印

施設長（施設責任者）氏名 訓練 一

*本届出は講座ごとに提出してください