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項に基づく教育訓練として

新規指定

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」のいずれかをプルダウンから選択してください。

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。
また、申請した内容については、当制度を所管する厚生労働省をはじめとする行政機関において利用・提供されることを了承します。

申請日:令和　〇　年　〇　月　〇　日

１．申請者(教育訓練施設)

①施設番号(７桁) ※１	一般及び特定一般教育訓練	1320000	③施設の名称 ※３	(ふりがな)こうろうせんもんがっこう 厚労専門学校 □ 変更あり
	専門実践教育訓練	1310000		
②管轄公共職業安定所番号(４桁) ※２	1301		施設長 (施設責任者) 役職・氏名	(ふりがな)がっこうちょう　こうろう　じろう 学校長　厚労　次郎
④所在地 ※３	〒(100 - 8916) 東京　都　千代田区霞が関１－２－２ □ 変更あり			Tel. 03 － ×××× － ××××
⑤従業員数	〇×　人	⑥託児所の有無	(選択してください)	本校（教室）において託児所を設けている場合は「あり」を選択し、そうでなければ「なし」を選択してください。
⑥ホームページアドレス	https://wwww.××××.××××			

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」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６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。

⑦講座指定状況等						
	既指定講座数	計　7　講座				
	うち一般教育訓練	3　講座	うち特定一般教育訓練			
	一般教育訓練					
	新規希望	1　講座	再指定希望		定補	0　講座
	特定一般教育訓練					
	新規希望	1　講座	再指定希望		訓練	1　講座
	専門実践教育訓練					
	新規希望	1　講座	再指定希望		訓練	0　講座

⑤については、教育訓練事業の開始年月日から調査票提出日までに、１営業年度以上の事業実績を有さなければ不指定になります。

（例）会計年度が4/1～3/31まで、かつ令和６年４月に本調査票を提出した場合、以下（１）については1営業年度以上の実績を有していますが、（２）については、実績が満たないために不指定となります。
（１）〇　教育訓練事業の開始日：令和５年４月１日
（２）×　教育訓練事業の開始日：令和５年１０月１日

1

２．教育訓練実施者（１．の設置者）

①名称 ※３	(ふりがな)がっこうほうじんこうろう 学校法人厚労 □ 変更あり	②代表者役職・氏名 ※３	理事長　厚労　太郎 □ 変更あり
③所在地 ※３	〒(100 － 8916) 東京　都　千代田区霞が関1-2-2 □ 変更あり		Tel. 03 － ×××× － ××××
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　〇×　年　4　月　1　日

作成担当者 氏名・所属・連絡先	(ふりがな)こうろう　さぶろう 氏名：　厚労　三郎 所属：　教育訓練課	Tel. 03 － ×××× － ×××× Fax. 03 － ×××× － ×××〇 e-mail. ××××@×××.×××.××

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ご注意ください。

電話番号、メールアドレスは必ず記載してください。また、メールアドレスについては、可能な限り、担当者個人ではなく、組織アドレス等、担当者の変更等の影響を受けないものとしてください。

※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、そのと
※２　施設所在
※３　現在、施
「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・
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
※５　各電話番号欄には、フリーダイヤル以外の日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。

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)までに該当するかチェックしていただき、(1-7)の「はい」に回答がある場合には(2)以下にその内容を記入してください。

(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。	☐ はい ☑ 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。	☐ はい ☑ 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。	☐ はい ☑ 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を受けた者であるか。	☐ はい ☑ いいえ
(1-5)法人又は団体の役員の中に、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)まで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。	☐ はい ☑ いいえ
(1-6)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。	☐ はい ☑ いいえ

一つでも「はい」がある場合は、本欄に記入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できません。

(1-1)～(1-6)のいずれかに「はい」がある場合、以下に内容を記入してください。

上記の処分等が行われた当時の役員名（すべて）	
(1-7)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。	☑ はい ☐ いいえ

(1-7)に「はい」がある場合、以下に内容を記入してください。

(2)不正、不適正な行為の具体的事実	簿記2級合格講座（1300000-0000000-1）について、事実と誤った修了証明書を発行した。
(3) (2)に対する対処及び現在の状況	ハローワーク〇〇からの問合せにおいて発覚。証明書においては、発行に関してダブルチェックを実施するとともに、情報をシステムにおいて一元管理し、誤った内容が記載されないように対策を講じた。

4. 確認事項 ※ 該当するものにチェックをしてください。

(1)受講者に対し、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、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）。	☑ はい ☐ 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）。	☑ はい ☐ 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）。	☑ はい ☐ 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。	☑ はい ☐ いいえ

※ 変更手続きの場合は、当該頁の作成は不要です。

施設の名称	厚労専門学校

5．新規指定希望講座

仮番号 ※1	①講座の名称 （40文字以内） ※2
0001	社会保険労務士合格講座
0002	
0003	
0004	
0005	
0006	
0007	
0008	
0009	

※1　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。
※2　「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。
　　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。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

一般教育訓練実施状況調査票（個票）

一般様式第１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

１.教育訓練の概要

(1)教育訓練の内容
(60文字以内)：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。　□　□ 変更あり

(2)分野・資格コード　※２			(3)実施方法　※3		(4)訓練期間※４	(5)開講月 (講座開始月)	対象月をプルダウンから○付きに変更してください。	(6)総訓練時間 (通学の場合のみ)	
コードⅠ	コードⅡ								
(3桁)	大分類(5桁)	中分類(5桁)	☑ 通学	□変更あり		① 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
○○○	○○○○○	○○○○○	☑ 1:昼間(平日)		6 月	毎月開講の場合、以下に☑を入れてください		100	時間
			□ 2:夜間(平日)						
			□ 3:土日			毎月開講講座 □		□	
			□ 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			
教育訓練目標 □ 変更あり	カリキュラム □ 変更あり	スクーリング実施状況 □ 変更あり	
修了認定基準 □ 変更あり	主任指導者 □ 変更あり	その他	
受講者要件 □ 変更あり	教材 □		

(8)講座の創設開講年月日：令和　元　年　10　月　日

修了者数の計上をする対象期間をご確認ください。
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　※５：２４　人

(10)(9)のうち、支給申請のための修了証発行枚数　※６[再指定希望講座のみ]：　枚

対象期間：
新規申請…調査票提出日の１年前～調査票提出日前日
再指定申請…前回指定時～調査票提出日前日　※５

(11)確認事項

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はなりません。

(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、特定の会員のみに受講者を限定する講座ではない。	☑ はい □ 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。	☑ はい □ 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）。	☑ はい □ 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。	☑ はい □ 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入してください。(7)については変更がある項目の「□変更あり」にチェックをしてください。

※２　「分野・資格コード」は、「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最上段に記載し、他の目標資格コードについては、順次その下に記入してください。

※３　該当するものにチェックをしてください。
実施方法区分「通学」のうち、土日は昼間・夜間を問わず該当する場合にチェックをしてください。
実施方法区分「通信」のうち、
「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ラーニング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
実施方法区分の変更（例えば「１通学」から「２通信」への変更）はあらためて新規申請の手続が必要です。
「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「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）は随時の変更手続が必要です。

※４　「訓練期間」（月数）については、端数を切り上げて記入してください（実際の訓練期間が１か月と10日の場合は「２」月と記載）。

※５　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**を記入してください。変更希望講座は記入不要です。

※６　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。

一般教育訓練実施状況調査票（個票）

一般様式第１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

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	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。
(4)当該技能・知識の習得が就職・職務遂行に必須又は有利となる職種・職務・業界・活用状況	○○部門等、○○業界、△△業界、独立開業等

一般教育訓練実施状況調査票（個票）

一般様式第１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

３.受講者の要件

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。

(1)受講に当たって必要な実務経験	なし				
性別限定又は年齢制限の有無	□ 男性のみ	□ 女性のみ	□ 年齢制限有り	性別限定又は年齢制限を設けることに法律の根拠がある場合は、その旨を記入すること。	
制限を設けている理由	性別や年齢制限を設けている場合は、該当するものに■を入れてください。 また、その理由についても記入してください。				
(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（学歴・資格等）	短大、高等専門学校卒業以上　他				

４.教育訓練の内容(カリキュラム)

教　科	時　間	
労働基準法	50	時間
労災保険法	50	時間
雇用保険法	50	時間
厚生年金	50	時間
国民年金	50	時間
健康保険法	50	時間
		時間
		時間
		時間
		時間
合　計	300	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、記入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入することとし、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入してください。

※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、教科欄に記入してください。
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.受講効果の測定方法　「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　※必ず次ページの３項目それぞれで一つずつ選択）いずれかで「その他」を選んだ場合、内容を記入	出席率80%以上、試験合格率得点率80%以上で合格、補講・追試は認める。
	（その他を選んだ場合の記入欄）
(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、内容を記入	卒業試験（修了試験）のみ
	（その他を選んだ場合の記入欄）

※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入してください。

※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して御提出ください。

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　ⅰ資格取得　ⅱ就職へのバックアップ体制 ※ⅰⅱの両方について記入		受験情報・資格関連の求人情報を月に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	(選択してください)　※「有」の場合は、「必須」か「任意」を選択してください。
	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。

5．(1)修了認定基準

該当の有無	出席要件（一つ"○"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
80%以上

該当の有無	試験要件１（一つ"○"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
得点率80%以上で合格

該当の有無	試験要件２（一つ"○"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"○"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（個票）

一般様式第１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

７.資格取得状況

① 修了者数	２４ 人	2021 年度実績 ※1	
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		

注　人数欄は0人の場合「0」を明記すること。
%は小数点第2位を四捨五入すること。

※１　当該教育訓練の指定申請日の属する年度の前３か年度のいずれかの年度を選択してください。ただし、当該教育訓練の指定申請日の属する年度の前３か年度のいずれかの年度の実績が天災その他やむを得ない理由により影響を受けたと認められるときは、当該影響を受けた年度を除く当該教育訓練の指定申請日の属する年度の前３か年度のうちいずれかの年度の実績を用いることが可能です。

※指定基準については、以下のとおりです。
・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、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については、この限りではありません。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定・変更希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

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】　*金額は税込額を記入してください。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	内訳金額		各合計金額
教育訓練経費 ※１	(1)入学料 ※２　(1) □変更あり※4	10,000	円	(7)合計((1)+(2)) ＝ 140,000 円
	(2)受講料 ※２ ①～③の合計　(2) □　変更あり	130,000	円	□ (7)変更あり　※教育訓練給付対象経費
	①授業料	100,000	円	
	②必須の教材費	9,000	円	
	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)実習に伴う交通費等		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))				168,500 円

支払方法	一括と分割の併用	□変更あり

※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、(6)に記入してください。
※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入してください。

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	その他(特定の条件により贈与されるもの等)	その他の場合、詳細を記入	一定の要件を満たした者に対して返済義務無しの給付型の奨学金等を設ける。以下に詳細を記入。
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。

【訓練期間が1年を超える講座用】

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労大学大学院	指定講座番号 [再指定・変更希望のみ]		-		-	
講座の名称	経営学研究科　修士課程						

１．受講費用の概要　【受講費用一覧】に受講費用の内訳を入力し、受講料(１年分(①))を算出してください。

受講料(１年分)　①　920,000 円＝　②　1,840,000 円 × 12月 ／ 24 月(総訓練期間)
(円未満切捨)

教育訓練経費((1)+①)　③　935,000 円＝ (1)入学料 15,000 円 ＋ ①受講料(１年分) 920,000 円
□ 変更あり　※１　　□ 変更あり

記入方法
※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入してください。

【受講費用一覧】　*金額は税込額を記入してください。金額欄は、(

	内訳					
教育訓練経費※２	(1)入学料 ※３		15,000			15,000
	受講料※３ (2)授業料		800,000	800,000		1,600,000
	受講料※３ (3)必須の教材費		35,000	25,000		60,000
	受講料※３ (4)その他必須の経費(実習等)		100,000	80,000		180,000
	受講料※３ (5)受講料計((2)+(3)+(4))		935,000	905,000	0	1,840,000 ②
その他受講者が負担する経費	(6)任意の教材費					0
	(7)実習に伴う交通費等					0
	(8)施設維持費用等		200,000	200,000		400,000
	(9)その他の経費 ※４		35,000	35,000		70,000
	(10)その他受講生負担経費計((6)～(9))		235,000	235,000	0	470,000
受講費用総計((1)+(5)+(10))			1,185,000	1,140,000	0	2,325,000

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。

支払方法	一括と分割の併用	□変更あり

※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入してくだ
※２　教育訓練給付の対象となる　みです。
※３　入学料、受講料には(6)～
※４　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、(9)に記入してください。

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	その他(特定の条件により贈与されるもの等)	その他の場合、詳細を記入	一定の要件を満たした者に対して返済義務無しの給付型の奨学金等を設ける。以下に詳細を記入。
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）

一般様式第１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

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)
社会保険労務士合格目標教材（自社製特別教材）	厚労社	0　円
令和〇年度社会保険労務本番直前演習	厚労出版	1,000　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一般様式3号(1/4)の１．（２）②と、 期間が１年を超える講座の場合は一般様式3号(2/4)の１．(3)の合計欄と同一）		1,000　円

記入方法
※教科書名は、書類ごとに詳細に記入してください。
　なお、教具類で内訳を作成し、難いものについては「一式」として記入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御提出ください。(例：調理実習教具一式)
　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入して頂いて構いません。
　ただし、講座修了後も利用価値や資産性のある器材等については、教材費に含みません。
※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頂く場合があります。
※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できません。
※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３号に添えて提出してください。
［参考］
訓練経費の考え方については、パンフレットⅢ２七をご参照ください。

※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票）

仮番号	０００１	０００２	０００３
入学料			
(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			20,000
小型移動式クレーン			20,000
玉掛け			20,000
高所作業車			
割引	10,000		10,000
①入学料　合計　※	40000	50000	50000
受講料			
(内訳)大型特殊免許			
けん引免許			
大型(　一　)種免許	150,000		
中型(　　)種免許			
普通(　二　)種免許		100,000	
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			100,000
玉掛け			40,000
高所作業車			
学科			
適性検査			
教材代(必須)			
②受講料　合計　※	150000	100000	190000
③経費合計(①＋②)　※ （教育訓練給付対象）	190000	150000	240000
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			
④その他経費　合計 （教育訓練給付対象外）			
⑤経費総額(③＋④)	190000	150000	240000

記入･添付方法
※入学金、受講料、その他経費の内訳を申請講座分取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。

※　教育訓練経費の対象となるのは、※印のついている①入学料＋②受講料＝③経費合計のみ。
※　内訳について欄が足りない場合は他の欄を上書きするか空いている欄に記入してください。
※　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、あらかじめ様式第３号（１/４）『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いたします。
　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ください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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１号の仮番号　０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

１．販売活動等(※２)の内容

(1)販売活動等の態様	□ A　自社のみで、当該講座の販売活動等に当たる。(以下の(2)～(3)欄に具体的内容を記入)
	☑ B　販売代理店等(※３)を利用し、当該講座の販売活動等に当たる。(以下の(2)～(9)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、○○、○○を行っている。 ○○社との販売代理店契約及び○○との販売代理員契約により、○○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(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○○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。
(4)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。
(5)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、○○に関するデータを週1回定期的に報告させている。
(6)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	○月及び○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。
(7)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。
(8)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。
(9)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)販売活動等管理責任者	(ふりがな) くんれん　じろう 氏名：　訓練　次郎 所属：　教務事務課長	Tel.　０３　－　３５０２　－　×××× 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 教務事務課長	
	担当者人数　3　人	Tel.　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、一般様式仮番号を全て列記し(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全てを指します。

一般教育訓練運営管理状況調査票

一般様式第１号の仮番号 ０００１

施設の名称	厚労専門学校	指定講座番号 [再指定希望のみ]		-		-	
講座の名称	社会保険労務士合格講座						

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 1 人）委託・派遣等 人		(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。
(2)主任指導者の勤務形態 ※１	直接雇用 (☑ 常勤 ☐ 非常勤) ／ ☐ 委託・派遣等		
主任指導者の氏名･役職	(ふりがな) じんかい たろう 氏名: 人開 太郎 役職: 講師チーム責任者		主任指導者は、講座をつかさどり、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であること。
(3)講師に対し、能力又は業績の評価を行っていますか。	☑ 全員に評価を行っている(＊) ❑ 評価を行っていない （注）講師に対して、能力または業績の評価を何ら行っていない場合は指定対象外となります。	☐ 一部に評価を行っている(＊) (＊)評価を行っている場合は、下欄にも記入してください。	
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）	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○○、○○について評価を行っている。		
(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。	☑ 全員に支援を行っている(＊) ❑ 支援を行っていない （注）講師に対して、能力開発支援を何ら行っていない場合は指定対象外となります。	☐ 一部に支援を行っている(＊) (＊)支援を行っている場合は、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、○○研修を行った。 非常勤講師の希望者（１名）に対して、○○資格の取得支援（経費援助）を行った。 （いずれも○年○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、検証を行うとともに必要に応じて講座運営（カリキュラム、教材、運営体制等）の改善を行っていますか。	☑ 講座実績の検証を行った上で、必要に応じて講座運営の見直しを行っている(＊) (＊)検証を行っている場合は、下欄にも記入してください。
	☐ 検証及び必要に応じた講座運営の見直しを行っていない （注）講座の教育実績・効果等の検証及び必要に応じた講座運営の見直しについて、何ら行っていない場合は指定対象外となります。
検証の具体的実施方法及び内容（実施体制、実施頻度、検証に用いる情報等）、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	当施設内の経営品質会議（議長：当施設長）において、年１回、○○関係講座の○○、○○、○○について評価を行った上で、当該評価結果を踏まえ、○○の見直しを行った（○年○月）。

※１ 主任指導者は、講座をつかさどり、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であること。
※２ 講座運営の見直しは、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。

教室別教育訓練講座票

新規指定　※通学制講座のみ

(申請区分について、「新規指定」又は「変更」のいずれかをプルダウンから選択してください。)

	一般及び特定一般	専門実践
①施設番号(7桁)	1320000	1310000

同一施設であっても、一般教育訓練及び特定一般教育訓練と専門実践教育訓練は施設番号が異なりますので、ご注意ください。

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地(※１、２、５)	②の変更有	③施設事務		③の変更有	④託児所	⑤一般様式第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)　厚労専門学校 所在地　〒(100-8916)Tel.03－××××－×××× 東京都千代田区霞が関１－２－２ 教室番号　安定所番号 1301		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 修了認定	○ ○ ○ ○ ○		あり	０００１		
教室名称　厚労専門学校　大阪校 所在地　〒(540-8527)Tel.03－××××－×××× 大阪府大阪市中央区大手前４－１－× 教室番号　安定所番号 2701		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 修了認定	○ ○ ○ ○ ○		なし	０００１		
教室名称 所在地　〒(-)Tel.－－ 教室番号　安定所番号		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 修了認定						
教室名称 所在地　〒(-)Tel.－－ 教室番号　安定所番号		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 修了認定						
教室名称 所在地　〒(-)Tel.－－ 教室番号　安定所番号		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 修了認定						
教室名称 所在地　〒(-)Tel.－－ 教室番号　安定所番号		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 修了認定						
教室名称 所在地　〒(-)Tel.－－ 教室番号　安定所番号		受講案内 領収書 受講証明書 修了証明書 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６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入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、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入してください。
※３　同一施設でも、新規指定用には仮番号（0001～0003）・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ください。
※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ください。その際、提出したうちの何枚目であるかを右下の欄に記入して分かるようにしてください。

(1 枚 ／ 1 枚)

令和　○　年　○　月　○　日

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、提出後の差替え(順位入替え等を含む。)はできません。

施設の名称	(ふりがな) こうろうせんもんがっこう 厚労専門学校	施設番号(７桁) (一般教育訓練)	1320000

廃止講座順位	指定講座番号(７桁－７桁－１桁)	廃止する講座の名称	実施形態	指定期間
1	○○○○○○○ー○○○○○○○ー○	社会保険労務士合格講座	通学	令和４年４月１日～令和７年３月31日
2	○○○○○○○ー×××××××ー×	社会保険労務士合格講座（通信制）	通学	令和４年４月１日～令和７年３月31日
3	○○○○○○○ー△△△△△△△ー△	キャリアコンサルタント合格講座	通信	令和４年４月１日～令和７年３月31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御提出ください。
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Ⅳ「提出可能講座数について」を御確認ください。

（１　枚／１　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。