

Ⅷ 手続に必要な書類一覧 ～必要書類チェックリスト

① 年2回受付を行う手続

	新規指定		再指定	変更 (Ⅱの変更・廃止を除く。)	備考
	初めて講座指定を希望する場合	現在指定講座を有する施設が、追加で指定を希望する場合			
(1) 教育訓練実施状況調査票(総括票)【様式第1号】	●	●	●	●	施設全体で1部作成
(2) 教育訓練実施状況調査票(個票)【様式第2号】	●	●	●	○ ※訓練期間・時間、訓練目標、受講者要件、修了認定要件、カリキュラムの変更時	講座別に作成
(3) 教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【様式第3号】	●	●	●	○ ※教育訓練経費の変更時	講座別に作成
(4) 教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【様式第4号】	●	●	○ ※前回提出時から変更がある時	—	講座別に作成
(5) 講座運営管理状況調査票【様式第5号】	●	●	●	—	講座別に作成
(6) 主任指導者にかかる経歴書【様式第6号】	●	●	○ ※前回提出時から変更がある時	○ ※主任指導者の変更時	講座別に作成
(7) 教室別教育訓練講座票【様式第7号】	○ ※本校以外の複数の教室で講座を行う場合	○ ※同左	○ ※既に登録した教室に変更・追加がある場合	○ ※同左	施設全体で1部作成
(8) 教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【様式第8号】	—	○ ※施設・教室・訓練実施者の名称等に変更がある場合	○ ※登録内容の変更がある場合	●	講座別に作成 (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、教室の施設事務の変更のみの場合、1枚で可。)
(9) 廃止候補講座一覧表【様式第9号】	—	○ ※3を超えて新規指定を希望する場合	—	—	施設全体で1部作成
(10) 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)	●	●	○ ※前回提出時から変更がある時	○ ※修了認定基準の変更時	施設全体で1部
(11) 法人登記簿謄本(原本) (学校教育法上の専修学校又は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)	●	●	●	○ ※教育訓練実施者の名称・所在地の変更時	施設全体で1部 ※大学・大学院は不要。
(12) 法人の定款、寄付行為の写し	●	○ ※前回提出時から変更がある時	○ ※同左	—	(同上)
(13) 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・各種学校の場合	○ ※同左	○ ※同左	○ ※大学・大学院、専修・各種学校の名称変更時	施設全体で1部 ※国立学校の場合は不要。
(14) 教育訓練施設に関する不動産登記簿謄本(原本)又は賃貸契約書の写し	●	○ ※施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時	○ ※同左	○ ※同左	施設全体で1部 ※様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。 ※大学・大学院は不要。

	新規指定		再指定	変更 (Ⅱの変更・廃止を除く。)	備考
	初めて講座指定を希望する場合	現在指定講座を有する施設が、追加で指定を希望する場合			
(15) 教育訓練施設、設備を明らかにした書類 (例 教室図面、設備一覧表)	●	○ ※(14)と同じ	○ ※同左	○ ※同左	施設全体で1部 ※様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。
(16) 教育訓練施設の写真 ・①施設名称の表示のある看板等を含む外観、②事務室、③同一建物内の主たる教室の写真各1枚(通信制の場合、③は不要)をA4の用紙に貼付したもの。写真はカラーで鮮明なもの。	●	○ ※(14)と同じ	○ ※同左	○ ※同左	(同上)
(17) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・詳しい教科内容、期間、時間数等、様式第2号の内容を確認できるカリキュラム表等で、日本語で記載されているもの。	●	●	○ ※前回提出時から変更がある時	○ ※訓練期間・時間、教育訓練目標、カリキュラムの変更時	講座別に添付
(18) 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	●	●	●	○ ※訓練期間・時間、カリキュラムの変更時	講座別に添付
(19) 生徒募集パンフレット等 ・①講座名、②講座内容、③期間、④受講料、その他様式第2号の内容を確認できるもの。可能な限り指定希望講座を含め、施設全体で行われている講座が分かるもの。 ・様式第2号の内容とパンフレット等の記載が異なる場合、理由を明記した書類を添付すること。	●	●	●	—	講座別に添付
(20) 教育訓練講座で使用する教材(原本) ・主として使用する教材とし、表紙に講座の仮番号を明記すること。 ・通信制講座は、学習要領・添削問題も添付。 ・介護員研修は教材の写し、大学・大学院修士課程はシラバス・教材一覧でも可。	●	●	○ ※前回提出時から変更がある時	○ ※教材の変更時	講座別に添付
(21) 国又は地方公共団体の認可書、指定書等(国の認可等を受けて実施する講座の場合。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(介護員研修等、必須の実習がある場合)	○ ※講座内容による	○ ※講座内容による	○ ※講座内容による	○ ※変更認可等の届出が必要な変更があった場合	講座別に添付
(22) 提出書類チェック表	●	●	●	●	講座別に添付

注1 ●は必ず提出していただく書類、○は必要に応じて提出していただく書類を示しています。

注2 再指定を希望する講座が、変更を併せて行う場合、Ⅱを除き、再指定手順のみ行ってください。

注3 以上をファイルに綴り(原本である教材を除く)提出してください。なお、添付書類も含め、同一のファイルを控えとして必ず保管してください。

注4 提出いただいた書類は、教材も含めて返却できません。

注5 上記以外にも、講座内容等を正確に把握するため、さらに必要な書類を提出していただくことがあります。

② 随時受付を行う手続

- 1 教室/講座/教室で実施する講座を廃止する場合:「指定講座等廃止届」【様式第10号】を提出
- 2 販売活動等管理責任者を変更する場合:「販売活動管理責任者の交代について(届け出)」【様式第11号】を提出
- 3 教育訓練経費の割引等の実施に関する変更の場合:「教育訓練経費の割引等の実施について(届出)」【様式第12号】を提出