

【新規指定用】提出書類チェック表 ※全てのチェック欄に必ずチェックして添付してください。

--

必要書類	施設全体で新規用1部提出	講座別に提出
(1) 【様式第1号】(総括票)(1/5)(2/5)(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
(2) 【様式第2号】(個票)(1/3)(2/3)(3/3)		<input type="checkbox"/> 添付済
(3) 【様式第3号】(訓練経費内訳票) ・訓練期間が1年以内の講座(1/3)(3/3) ・訓練期間が1年を超える講座(2/3)(3/3)		<input type="checkbox"/> 添付済
(4) 【様式第4号】(販売活動等調査票)		<input type="checkbox"/> 添付済
(5) 【様式第5号】(講座運営管理状況調査票)		<input type="checkbox"/> 添付済
(6) 【様式第6号】(主任指導者経歴書)		<input type="checkbox"/> 添付済
(7) 【様式第7号】(教室別講座票) ※本校以外の複数の教室で講座を行う場合に必要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(8) 【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、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.24を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(9) 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	
(10) 法人登記簿謄本(原本) (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) ※大学・大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(11) 法人の定款、寄付行為の写し ※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	
(12) 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・各種学校のみ必要。国立学校は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(13) 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 ※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。 ※現在指定講座を有する施設は、施設・教室の所在地(除:電話番号)の変更時、教室の追加時のみ必要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(14) 教室図面及び設備一覧表 ・教育訓練施設、設備を明らかにした書類(教育訓練に使用する設備、機器、備品類の種類と数量を記入したもの) ※様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。 ※現在指定講座を有する施設は、施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時のみ必要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(15) 教育訓練施設の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)。 ※様式第7号を提出している場合は、教室別に必要。 ※現在指定講座を有する施設は、施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時のみ必要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
(16) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・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		<input type="checkbox"/> 添付済
(17) 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
(18) 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。①～④の該当部分に仮番号を記入した付箋をつけること。 ・様式第2号の内容とパンフレット等の記載が異なる場合、その理由を明記した書類を添付すること。		<input type="checkbox"/> 添付済
(19) 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。 ・通信制講座の場合、学習要領及び添削問題も添付すること。 ・国又は地方公共団体の認可や指定等を受けて実施される講座は教材の写し(表紙、目次、奥付(著者・発行者・定価等)の記載のある頁)、大学院修士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
(20) 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 (介護員研修等、必須の実習がある場合)		<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要
(21) 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てある。(パンフレットP22～を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 綴じ済み	

【再指定用】提出書類チェック表 ※全てのチェック欄に必ずチェックして添付してください。

必要書類	施設全体で再指定用1部提出	講座別に提出
(1) 【様式第1号】(総括票)(1/5)(3/5)(5/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
(2) 【様式第2号】(個票)(1/3)(2/3)(3/3)		<input type="checkbox"/> 添付済
(3) 【様式第3号】(訓練経費内訳票) ・訓練期間が1年以内の講座(1/3)(3/3) ・訓練期間が1年を超える講座(2/3)(3/3)		<input type="checkbox"/> 添付済
(4) 【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
(5) 【様式第5号】(講座運営管理状況調査票)		<input type="checkbox"/> 添付済
(6) 【様式第6号】(主任指導者経歴書) ※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
(7) 【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
(8) 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場合のみ必要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不 要	
(9) 法人登記簿謄本(原本) (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) ※大学・大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不 要	
(10) 法人の定款、寄付行為の写し ※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	
(11) 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・各種学校のみ必要。国立学校は不要。	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不 要	
(12) 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 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要。 ※施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時の場合は、別途変更用ファイルを作成。 ※大学・大学院は不要	<input type="checkbox"/> 不 要 <input type="checkbox"/> 変更用 ファイル 作成	
(13) 教室図面及び設備一覧表 ・教育訓練施設、設備を明らかにした書類(教育訓練に使用する設備、機器、備品類の種類と数量を記入したもの) ※前回提出時から変更がある場合のみ必要。 ※施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時の場合は、別途変更用ファイルを作成。	<input type="checkbox"/> 不 要 <input type="checkbox"/> 変更用 ファイル 作成	
(14) 教育訓練施設の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)。 ※前回提出時から変更がある場合のみ必要。 ※施設・教室の所在地(除電話番号)の変更時、教室の追加時の場合は、別途変更用ファイルを作成。	<input type="checkbox"/> 不 要 <input type="checkbox"/> 変更用 ファイル 作成	
(15) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・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 ※前回提出時から変更がある場合に必要。		<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不 要
(16) 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
(17) 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。①～④の該当部分に仮番号を記入した付箋をつけること。 ・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は、その理由を明記した書類を添付すること。		<input type="checkbox"/> 添付済
(18) 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
(19) 教育訓練講座で使用する教材(原本) ※教材の変更時のみ必要 ・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。 ・通信制講座の場合、学習要領及び添削問題も添付すること。 ・国又は地方公共団体の認可や指定等を受けて実施される講座は教材の写し(表紙、目次、奥付(著者・発行者・定価等)の記載のある頁)、大学院修士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"/> 不 要
(20) 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 (介護員研修等、必須の実習がある場合)		<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不 要
(21) 以上の書類について、本チェック表も含め(複数の講座を提出する場合は1冊にまとめて)再指定用のファイルに綴じてある。(パンフレットP22～を参照のこと。)	<input type="checkbox"/> 綴じ済み	

【変更用】提出書類チェック表

※変更内容と対応するチェック欄に必ずチェックして添付してください。

--

変更の内容	必要書類	施設全体で変更用1部提出	講座別に提出
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。	【様式第1号】(1/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第8号】(変更内容票) ・②⑨⑩⑪⑫が変更になる場合は施設で1部提出。	<input type="checkbox"/> 添付済	<input type="checkbox"/> 添付済
②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	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
④訓練期間・時間の変更	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第2号】(個票)(1/3)(2/3)(3/3)		<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 ・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
	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	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第3号】(訓練経費内訳票) ・訓練期間が1年以内の講座(1/3)(3/3) ・訓練期間が1年を超える講座(2/3)(3/3)		<input type="checkbox"/> 添付済
⑥教育訓練目標の変更	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第2号】(個票)(1/3)(2/3)(3/3) 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類 ・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	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第2号】(個票)(1/3)		<input type="checkbox"/> 添付済
⑧修了認定基準の変更	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第2号】(個票)(2/3) 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	<input type="checkbox"/> 添付済
⑨施設の所在地(除:電話番号)の変更	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 ※大学・大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	教室図面及び設備一覧表(教育訓練施設、設備を明らかにした書類)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	施設の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)	<input type="checkbox"/> 添付済	
⑩教育訓練実施者の名称・所在地(除:電話番号)・代表者の変更	法人登記簿謄本(原本)(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) ※大学・大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
⑪教室の名称・電話番号の変更 施設事務の変更 教室で行う講座の追加	【様式第7号】(教室別講座票)	<input type="checkbox"/> 添付済	
⑫教室の所在地(除:電話番号)の変更 教室の追加	【様式第7号】(教室別講座票)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	教室に関する不動産登記簿謄本(原本)又は賃貸契約書の写し ※大学・大学院は不要	<input type="checkbox"/> 添付済 <input type="checkbox"/> 不要	
	教室図面及び設備一覧表(教育訓練施設、設備を明らかにした書類)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	教室の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)	<input type="checkbox"/> 添付済	
⑬カリキュラムの変更	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第2号】(個票)(1/3)(2/3)		<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 ・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
	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
⑭主任指導者の変更	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	【様式第6号】(主任指導者経歴書)		<input type="checkbox"/> 添付済
⑮教材の変更	【様式第1号】(4/5)	<input type="checkbox"/> 添付済	
	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 ・通信制講座は、学習要領及び添削問題も添付。 ・国又は地方公共団体の認可や指定等を受けて実施される講座は教材写し、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
⑯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P22~を参照のこと。)		<input type="checkbox"/> 綴じ済み	

注1 「変更の内容」欄のうち、②～⑧は事前承認、⑨～⑫は届出が必要な手続です。

注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。