

教育訓練給付金 講座指定申請 様式集

- 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。
- 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。
- 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。
- 作成した書類は、添付書類とともに**ファイルに綴じ**、郵便・宅配便等(**発送の事実が証明できる方法**)により提出してください。

《指定申請前のチェックリスト》 ～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、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。詳細は別冊パンフレットを確認してください。

チェック項目	チェック欄	別冊パンフレット 参照頁
[全講座共通]		
1. 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.4
2. 過去1年間に当該講座の修了者が1人以上いる。*	はい・いいえ	p.13
3. 教育訓練目標が明確である。(公的資格・修士等の取得や、第三者が実施する試験の合格等を目標としている。)	はい・いいえ	p.8
4. 上記3の教育訓練目標が基礎的・教養的でない。	はい・いいえ	p.8
5. 修了認定基準が具体的に定められている。	はい・いいえ	p.12
6. 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.14
[通学制講座の場合]		
1. 訓練期間が1ヶ月以上1年以内である。*	はい・いいえ	p.10
2. 訓練時間が50時間以上ある。*	はい・いいえ	p.10
[通信制講座の場合]		
1. 訓練期間が3ヶ月以上1年以内である。*	はい・いいえ	p.10
2. スクーリングを実施している。	はい・いいえ	p.12
[再指定希望講座の場合]		
1. 教育訓練修了証明書を交付した講座修了者が1人以上いる。*	はい・いいえ	p.13

目 次

・提出書類チェック表(新規指定用)	1
・提出書類チェック表(再指定用)	2
・提出書類チェック表(変更用)	3
・教育訓練実施状況調査票(総括票)【様式第1号】	4
・教育訓練実施状況調査票(個票)【様式第2号】	9
・教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)【様式第3号】	12
・教育訓練実施状況調査票(販売活動等調査票)【様式第4号】	15
・講座運営管理状況調査票【様式第5号】	16
・主任指導者にかかる経歴書【様式第6号】	17
・教室別教育訓練講座票【様式第7号】	18
・教育訓練実施状況調査票(変更内容票)【様式第8号】	20
・廃止候補講座一覧表【様式第9号】	21
・指定講座等廃止届【様式第10号】	22
・販売活動等管理責任者の交代について(届出)【様式第11号】	23
・教育訓練経費の割引等の実施について(届出)【様式第12号】	24
・教育訓練給付指定講座修了者アンケート	25

【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。

3. 新規指定希望講座

仮番号	①講座の名称 (40文字以内) ※1	②教育訓練の内容(60文字以内)	③分野・資格コード ※2		④実施方法	⑤訓練期間	⑥開講月 (通学のみ)	⑦総訓練 時間 (通学のみ)	⑧教育訓練経費(円/税込)		⑨支払方法
			コードⅠ	コードⅡ					入学科	受講料※3	
0001					1:昼間 2:夜間 3:土日	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間			1:一括 2:分割 3:両方
					1 通学						
0002					1:昼間 2:夜間 3:土日	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間			1:一括 2:分割 3:両方
					1 通学						
0003					1:昼間 2:夜間 3:土日	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間			1:一括 2:分割 3:両方
					1 通学						
					1:昼間 2:夜間 3:土日	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間			1:一括 2:分割 3:両方
					1 通学						

※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 「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。

※3 ⑤訓練期間が12月を超える講座は、様式第3号(2/3)で計算した1年分の受講料を記入してください。

注 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、3を超える数と同数の既指定講座の廃止が必要ですよ。

施設名

4. 再指定希望講座(※1)

仮番号	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※2	③教育訓練の内容 (60文字以内)	④実施方法		⑤訓練期間	⑥開講月 (通学のみ)	⑦総訓練時間 (通学のみ)	⑧教育訓練経費(円/税込)		⑨支払方法	⑩左記欄以外の変更 (講座にかからず変更)
				1 通学	2 通信				入学科	受講料※3		
3001	[] - []	□変更あり	□変更あり	1: 昼間 2: 夜間 3: 土日	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	月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間	□変更あり	□変更あり	1:一括 2:分割 3:両方 □変更あり	□教育訓練目標 □修了認定基準 □その他 (該当項目を○で囲む) ・受講者要件 ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
				1 通学	2 通信							
3002	[] - []	□変更あり	□変更あり	1: 昼間 2: 夜間 3: 土日	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	月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間	□変更あり	□変更あり	1:一括 2:分割 3:両方 □変更あり	□教育訓練目標 □修了認定基準 □その他 (該当項目を○で囲む) ・受講者要件 ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
				1 通学	2 通信							
3003	[] - []	□変更あり	□変更あり	1: 昼間 2: 夜間 3: 土日	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	月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間	□変更あり	□変更あり	1:一括 2:分割 3:両方 □変更あり	□教育訓練目標 □修了認定基準 □その他 (該当項目を○で囲む) ・受講者要件 ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
				1 通学	2 通信							

※1 全ての項目に記入し、講座の名称等に変更がある場合は、「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 「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。

※3 ⑤訓練期間が12月を超える講座は、様式第3号(2/3)で計算した1年分の受講料を記入してください。

注 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。

5. 変更希望講座(※1)

仮番号	①指定講座番号 (5桁-6桁-1桁)	②講座の名称 (40文字以内)※2	③教育訓練の内容 (60文字以内)	④実施方法		⑤訓練期間	⑥開講月(通 学のみ)	⑦総訓練 時間(通学の み)	⑧教育訓練経費(円/税込)		⑨支払方法	⑩左記欄以外の変更 (講座にかかわる変更)
				1 通学	2 通信				入学科	受講料※3		
5001	[] - []	□変更あり	□変更あり	1: 昼間 2: 夜間 3: 土日	□変更あり	月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間	□変更あり	□変更あり	□変更あり	1:一括 2:分割 3:両方	□教育訓練目標 □修了認定基準 □その他 (該当項目を○で囲む) ・受講者要件 ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
				1:通信 2:一部e ラーニング 3:eラーニン グのみ								
5002	[] - []	□変更あり	□変更あり	1: 昼間 2: 夜間 3: 土日	□変更あり	月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間	□変更あり	□変更あり	□変更あり	1:一括 2:分割 3:両方	□教育訓練目標 □修了認定基準 □その他 (該当項目を○で囲む) ・受講者要件 ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
				1:通信 2:一部e ラーニング 3:eラーニン グのみ								
5003	[] - []	□変更あり	□変更あり	1: 昼間 2: 夜間 3: 土日	□変更あり	月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間	□変更あり	□変更あり	□変更あり	1:一括 2:分割 3:両方	□教育訓練目標 □修了認定基準 □その他 (該当項目を○で囲む) ・受講者要件 ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
				1:通信 2:一部e ラーニング 3:eラーニン グのみ								

※1 全ての項目に記入し、講座の名称等に変更がある場合は、「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 「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。

※3 ⑤訓練期間が12月を超える講座は、様式第3号(2/3)で計算した1年分の受講料を記入してください。

注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。その際仮番号は、適宜修正してください。

注2 「変更(事前承認)」の提出後に「変更(届出)」を提出する場合は、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。)

6. 行政機関等からの処分・是正措置等

教育訓練実施者が、過去5年間に、①教育訓練給付に関する講座指定取消し・事実確認調査等を受けたり、②その他、国・地方公共団体・独立行政法人から処分・是正措置等を受けたことがある場合、その内容を記入してください。

(1)過去5年間に行政機関等から処分等を受けたことが	<input type="checkbox"/> ある (以下に内容を記入) <input type="checkbox"/> ない
(2)処分等の内容	
(3)上記の処分等に対する措置及び現在の状況	
(4)上記の処分等が行われた当時の役員名(すべて)	

7. 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	

8. 確認事項 ※ 該当する方にチェックをしてください。

(1)教育訓練実施者の役員等(名称を問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。)の中に、 <u>他の団体等の役員等</u> として、過去5年以内に教育訓練給付の講座指定取消を受けたことがある者がいる。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない
(2)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、 <u>教育訓練給付の対象となる</u> 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
(3)教育訓練実施者は、当該教育訓練の <u>販売、募集、勧誘等の管理について全責任を有する</u> 。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
(4)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る(又は行う予定である)。	<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。

教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名		指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
講座の名		様式第1号の仮番号	

1. 教育訓練の概要

(1)訓練期間	月	(2)総訓練時間 [通学制のみ]	時間
(3)1回当たり定員 [通学制のみ]	人	(4)添削回数 [通信制のみ]	回
(5)講座の創設開講年月日	S・H 年 月 日		
(6)修了者数 ※1	人	(対象期間:H 年 月 日 ~ H 年 月 日) ※1	
(7)修了証発行枚数 [再指定希望講座のみ] ※2	枚		

※1 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。

※2 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。

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)当該技能・知識の習得が必須又は有利となる職種・職務及び習得された技能・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	

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		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
合 計	時間

5. 受講効果の把握方法

(1)修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	
(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	

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)

教育訓練実施状況調査票(個票)

施設の名	指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
講座の名	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

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の回答者数	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	
	4 学生	人	②B: 非就業者計 人
	5 求職中	人	
	6 その他(主婦、無職等)	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)

注 人数欄は、0人の場合でも空欄とせず、「0」と記入してください。

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		様式第1号の仮番号	

1. 受講費用の概要 ※金額は税込

教育訓練経費	(1)入学科 ※1	円	(7)合計((1)+(2))	円
	(2)受講料 ※1	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 ※2	円		
受講費用総計 ((7)+(8))				円
支払方法	<input type="checkbox"/> 一括 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 両方			
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 入学科、受講料には(3)～(6)の経費を含めないでください。

※2 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. 教育訓練経費の内訳等

(1)入学科

入学科(1.(1)の金額)に含まれる費用・経費等の内容	
-----------------------------	--

(2)受講料 ※金額は税込、%は小数点第2位を四捨五入

受講料(1.(2)の金額)の内訳	①講座運営に係る必要最低経費(人件費等)	円	%
	②必須の教材費	円	%
	③販売活動に関する経費(PR費用等)	円	%
	④見込まれる利益 (1.(2)の受講料－(①+②+③))	円	%

3. 教育訓練経費の割引・還元措置

入学科・受講料の割引又は還元措置の有無	<input type="checkbox"/> 有 (以下に具体的内容を記入) <input type="checkbox"/> 無
割引又は還元の条件・金額	
割引又は還元を行う期間	

注1 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。

注2 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。

【訓練期間が1年を超える講座用】

様式第3号
平成 年 月 日

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		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。様式1号⑧の受講料と同一

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

【受講費用一覧】

	内訳	1年目	2年目	3年目	合計
教育訓練経費	(1)入学科 ※1				
	受講料	(2)授業料 ※1			
		(3)必須の教材費 ※1			
		(4)その他必須の経費 ※1			
		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 ※2				
	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 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 両方
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 入学科、受講料には(5)~(8)の経費を含めないでください。
 ※2 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. 教育訓練経費の内訳等

(1)入学科

入学科(1.(1)の金額)に含まれる費用・経費等の内容	
-----------------------------	--

(2)受講料 ※金額は税込、%は小数点第2位を四捨五入

受講料(1.①)の内訳		円	%
①講座運営に係る必要最低経費(人件費等)			
②必須の教材費 (1.(3)の合計を1年分て按分した経費と同額)			
③販売活動に関する経費(PR費用等)			
④見込まれる利益 (1.①の受講料-(2.(2)の(①+②+③)))			

3. 教育訓練経費の割引・還元措置

入学科・受講料の割引又は還元措置の有無	<input type="checkbox"/> 有 (以下に具体的内容を記入) <input type="checkbox"/> 無
割引又は還元の条件・金額	
割引又は還元を行う期間	

注1 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。
 注2 教育訓練給付の対象となる費用は、入学科及び受講料(1.(1)+1.①)のみです。

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		様式第1号の仮番号	

1. 販売活動等(※1)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(※2)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)販売活動等管理責任者	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 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。

※2 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。

講座運営管理状況調査票

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

(ふりがな) 氏 名		
生年月日	大正 年 月 日生 (歳) 平成		
現住所	〒 (-) TEL - -		
最終学歴	昭和 年 月 卒・修了 平成		
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)			

教育訓練施設名

②教育訓練施設及び教室の名称・所在地 (注1、2)		③施設事務		④様式第1号の仮番号(新規)／指定講座番号(変更) (注3、4)		⑤変更事項、備考	
教室名称		受講案内					
所在地 〒	TEL - -	領収書					
		証明書					
		受講					
教室番号	安定所番号	修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒	TEL - -	領収書					
		証明書					
		受講					
教室番号	安定所番号	修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒	TEL - -	領収書					
		証明書					
		受講					
教室番号	安定所番号	修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒	TEL - -	領収書					
		証明書					
		受講					
教室番号	安定所番号	修了認定					

注1：施設名称(本校)の欄は、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。
 注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。
 注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下さい。
 注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。)

(枚 / 枚)

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		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) ※変更前について記載 []		
(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) ※変更前について記載 []		
(3)教育訓練講座の名称(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ※変更前の名称 []		
(4)訓練期間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ※変更前の期間: _____月		
(5)総訓練時間(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ※変更前の総訓練時間: _____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) ※変更前の入学料: _____円、受講料: _____円		
(8)受講者要件(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ※変更前の要件 []		
(9)修了認定基準(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ※変更前の基準 []		
(10)カリキュラム(*)	<input type="checkbox"/> 変更あり ※主な変更部分 []		
(11)教室	<input type="checkbox"/> 変更あり ※様式第7号を提出 (<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)		
(12)主任指導者	<input type="checkbox"/> 変更あり ※様式第6号を提出	(13)教材	<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
	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
	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
	変更理由	

注 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、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			

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十分に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、コピーしてご利用ください。

指 定 講 座 等 廃 止 届

施設の名称 _____ 印
施設番号 _____ 施設長氏名 _____

厚生労働大臣 殿

雇用保険法第60条の2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
		年 月 日
		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
		年 月 日
		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
				年 月 日
				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： 平成 年 月 日

交代理由： _____

平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

施設名 _____ 印

施設長の氏名 _____

※ 施設で指定講座を複数有しており、その講座の販売活動等管理責任者がすべて同じ責任者に交代となる場合は、対象となる指定講座番号・講座名をすべて明記した上で、本届出を一枚提出すれば結構です（講座ごとに提出する必要はありません）。

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、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8第1項第2号に規定す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： _____

平成 年 月 日

厚生労働大臣殿

施設名 _____ 印

施設長氏名 _____

*本届出は講座ごとに提出してください

教育訓練給付指定講座修了者アンケート

○ このアンケート調査は、「教育訓練給付制度(※)」の指定講座となっている本講座の受講修了者の方を対象に、受講の効果等についてお伺いするものです。

ご回答いただいた内容は、講座の運営状況の把握のみに用いられ、他の目的には使用いたしません。本調査の趣旨をご理解いただき、回答にご協力下さいますようお願い申し上げます。

○ ご回答は、当てはまる番号に○をつけ、講座実施者へ提出くださいますようお願いいたします。

(※)「教育訓練給付制度」…労働者の自発的な職業能力の開発・向上を支援し、その雇用の安定及び就職の促進を図ることを目的とする雇用保険給付制度です。教育訓練給付の支給対象として指定されている教育訓練講座の実施者は、定期的に講座の実績等を厚生労働省に報告することが求められています。本調査はこの報告のために行うものです。

[講座実施者記入欄]

調査対象講座の名称		指定講座番号	
-----------	--	--------	--

問1. 受講した講座には、取得目標資格が設定されていますが、あなたは目標資格を取得しましたか。1つ選んでください。

(※)大学院修士課程、大学の科目等履修を修了された方は、「1」を選んでください。

1	資格を取得した
2	受験したが、取得できなかった
3	受験していない

問2. あなたが、講座の受講を開始した当時の状況について、1つ選んでください。

1	正社員	} →問3にお答えください。
2	非正社員、派遣社員	
3	その他の就業(自営業等)	
4	学生	} →問5へお進みください。
5	求職中	} →問4へお進みください。
6	その他(主婦、無職等)	

問3. 受講開始時に就業していた方に、お伺いします。

講座の受講の効果として、どのようなものがある(あった)と思いますか。最も当てはまるものを1つだけ選んでください。

1	処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ
2	配置転換等により希望の業務に従事できる
3	社内外の評価が高まる
4	円滑な転職に役立つ
5	趣味・教養に役立つ
6	その他の効果
7	特に効果はない

→ 回答後、問5へお進みください。

問4. 受講開始時に就業していなかった方に、お伺いします。

(1) 講座受講の効果として、どのようなものがある(あった)と思いますか。最も当てはまるものを1つだけ選んでください。

1	早期に就職できる
2	希望の職種・業界で就職できる
3	より良い条件(賃金等)で就職できる
4	趣味・教養に役立つ
5	その他の効果
6	特に効果はない

(2) 講座の受講開始後、就職(独立開業を含む。)しましたか。現在までの状況を1つ選んでください。

1	受講中又は受講修了後3か月以内に就職した
2	受講修了後3～6か月以内に就職した
3	受講修了後6～12か月以内に就職した
4	就職していない

問5. 全員の方にお伺いします。

受講した講座の教材、カリキュラム、指導内容等は、ご自身の期待した能力の習得(例 目標資格の取得)に役立つものとして満足できましたか。1つ選んでください。

1	大変満足
2	おおむね満足
3	どちらとも言えない
4	やや不満
5	大いに不満

ご協力ありがとうございました。