

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」・「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(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。

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.7
2. 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受講者の給付手続きに必要な書類について適正な証明・発行が行える。	はい ・ いいえ	p.10
3. 教育訓練目標が特定一般教育訓練の対象である。	はい ・ いいえ	p.12
4. 修了認定基準が具体的に定められている。	はい ・ いいえ	p.18
5. 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
6. 講座を担当する指導者に対して、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が図れている。	はい ・ いいえ	p.20
7. 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.23
8. 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.23
[申請を希望する講座ごと]		
1. 申請講座に関し、修了実績がある。	はい ・ いいえ	p.20
2. 実績にかかる指定基準を満たしている。	はい ・ いいえ	p.20
[再指定希望講座の場合]		
1. 給付を受けるための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.20

※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		
	1001	1002	1003
○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》	☐ 「いいえ」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)(5/5)	☐ 添付済		
(2) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(3/4)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(3) 【特定一般様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(4) 【特定一般様式第4号】(販売活動等調査票)	☐ 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)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 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)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 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。	☐ 添付済 ☐ 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、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) ・「特定一般様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動を確認できる書類 ・「特定一般様式第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	☐ 添付済		
(2) 法人登記簿謄本・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」教育訓練実施者が確認できる書類	☐ 添付済		
(3) 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(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ※不動産登記簿謄本・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」教育訓練施設の確認ができる書類	☐ 添付済 ☐ 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」教育訓練実施者が確認できる書類	☐ 添付済 ☐ 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。)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
各講座共通の場合1部の添付で			
(6) 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」教科・訓練の内容、期間、時間数等を確認できるカリキュラム表等	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(7) 学生・生徒募集パンフレット、募集要項、学生便覧等 ①講座名、②講座内容、③期間、④受講料、その他特定一般様式第1号、第2号及び第3号の記載内容を確認できるもの。 ※①～④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。	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
各講座共通の場合1部の添付で			
(8) 教育訓練施設の写真 ①看板等を含む外観、②事務室、③主たる教室のカラー写真(1枚)の計3枚(通信制の場合、③は不要)。 ※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。 (「教室」の考え方については、上記「○申請様式」(7)の注記を参照。)	☐ 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しも可。	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
各講座共通の場合1部の添付で			
(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 ※特定一般様式第3号(1/2)の3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)。	☐ 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)		
(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)新規指定用のファイルに綴じる。(パンフレットP.31～を参照のこと。)	☐ 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

【特定一般教育訓練「再指定」用】 提出書類チェック表

必 要 書 類	講座の仮番号		
	4001	4002	4003
○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》	☐ 「いいえ」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)(3/5)(5/5)	☐ 添付済		
(2) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)(4/4)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(3) 【特定一般様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/2)(2/2)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(4) 【特定一般様式第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	☐ 添付済 ☐ 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) 【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)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 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) ※前回提出時から変更がある場合のみ必要	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要
(7) 【特定一般様式第8号】(変更内容表) ※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。	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要
○添付書類			
(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) ・「特定一般様式第1号」教育訓練施設の目的、組織、活動を確認できる書類 ・「特定一般様式第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	☐ 添付済 ☐ 不 要 (変更無し)		
(2) 法人登記簿謄本・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	☐ 添付済 ☐ 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簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ・「特定一般様式第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。 ※不動産登記簿謄本・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。 ※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。	☐ 変更用ファイル作成 ☐ 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) ・「特定一般様式第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	☐ 添付済 ☐ 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、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。)	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
各講座共通の場合1部の添付で			
(6) 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」教科・訓練の内容、期間、時間数等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のみ必要。	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要
(7) 学生・生徒募集パンフレット、募集要項、学生便覧等 ①講座名、②講座内容、③期間、④受講料、その他特定一般様式第1号、第2号及び第3号の記載内容を確認できるもの。 ※①～④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。	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 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。	☐ 添付済	☐ 添付済	☐ 添付済
(9) 教育訓練施設の写真 ①看板等を含む外観、②事務室、③主たる教室のカラー写真(1枚)の計3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、教室の追加時は別途変更用ファイルを作成。	☐ 変更用ファイル作成 ☐ 不 要 (変更無し)		
(10) 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))。 ※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。	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済 ☐ 不 要
各講座共通の場合1部の添付で可			
(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 ※特定一般様式第3号(1/2)の3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)。	☐ 添付済 ☐ 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)		
(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)新規指定用のファイルに綴じる。(パンフレットP.31を参照のこと。)	☐ 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) 【特定一般様式第8号】(変更内容票) ・②⑩⑪⑫⑬⑭⑮が変更になる場合は施設で1部の提出で可。	☐ 添付済	
	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。	☐ 添付済 ☐ 不 要	☐ 添付済
事前承認が必要な変更	③講座の名称の変更	【特定一般様式第1号】(4/5)	☐ 添付済	
	④訓練期間・時間の変更	【特定一般様式第1号】(4/5)	☐ 添付済	
		【特定一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4)	☐	☐ 添付済
		【特定一般様式第3号】(訓練経費内訳票)(1/3)(2/3) ※訓練期間の変更に伴い訓練経費内訳に変更がある場合。		☐ 添付済 ☐ 不 要
		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)		☐ 添付済
	⑤訓練経費の変更	【特定一般様式第1号】(4/5) 【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。)	☐ 添付済	☐ 添付済
	⑥教育訓練目標の変更	【特定一般様式第1号】(4/5)	☐ 添付済	
		【特定一般様式第2号】(個票)(1/4)(2/4) 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	☐	☐ 添付済
	⑦受講者要件の変更	【特定一般様式第1号】(4/5) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/4)	☐ 添付済	☐ 添付済
	⑧受講・修了認定基準の変更	【特定一般様式第1号】(4/5) 【特定一般様式第2号】(個票)(2/4)	☐ 添付済	☐ 添付済
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)		☐ 添付済		
⑨開講月の変更	【特定一般様式第1号】(4/5)	☐ 添付済		
随時申し出る変更	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簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ※不動産登記簿謄本・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。	☐ 添付済 ☐ 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) ※通信講座については不要。	☐ 添付済	
		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(教育訓練施設内の講座を実施する場所)のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)	☐ 添付済	
		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	法人登記簿謄本・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	☐ 添付済 ☐ 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)	☐ 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。	☐ 添付済	
		教室に関する不動産登記簿謄本・登記事項証明書(原本又は写し)又は賃貸契約書の写し ※大学院は不要	☐ 添付済 ☐ 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)	☐ 添付済	
		教室の写真 ・①看板等を含む外観、②事務室、③教室(特定一般様式7号に記載の「教室」内の講座を実施する場所)のカラー写真各1枚(通信制の場合、③は不要)	☐ 添付済	
	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】(4/5) 【特定一般様式第2号】(個票)(1/6)(2/6) 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)	☐	☐ 添付済
		【特定一般様式第1号】(4/5) ※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)の変更の場合	☐	☐ 添付済
	⑮講座の実施方法の変更	【特定一般様式第1号】(4/5) 【特定一般様式第6号】(主任指導者にかかる経歴書)	☐ 添付済	☐ 添付済
	⑯主任指導者の変更	【特定一般様式第1号】(5/5)	☐ 綴じ済み	
⑰施設責任者・苦情受付者・事務担当者の変更				
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.31を参照のこと。)		☐ 綴じ済み		

※1 「変更の内容」欄のうち、②～⑨は事前承認、⑩～⑰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。

平成 年 月 日 施設の名称 印
施設長(施設責任者)の氏名 (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	②施設の種類 ※該当する場合 のみチェック	□専修学校 □各種学校 □大学・大学院			
	専門実践 教育訓練		(ふりがな)			
③管轄公共職業安 定所番号(左4桁) ※2	④施設の名称 ※3		□変更あり			
⑤所在地 ※3	〒() Tel. - -					
都道 府県						
□変更あり						
⑥従業員数	人	⑦ホームページアド レス	□あり(http://) □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	□変更あり
	□変更あり		
③所在地 ※3	〒() Tel. - -		
都道 府県			
□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 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、全ての項目を記入してください。
※5 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	
-----	--

※ この様式は3講座までの情報をご記載ください。3講座以上申請する場合は、3講座までの講座情報を1葉とし、本様式を2葉以上必要枚数記載して申請ください。

3. 新規・移行指定希望講座

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 ※3	⑤訓練期間	⑥開講月 (講座開始月)	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					入学料	受講料	合計※4	
1001	□変更あり 指定講座番号※1: — —	□変更あり			1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり 2: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				1:一括または 分割との併用 2:分割のみ □変更あり
1002	□変更あり 指定講座番号※1: — —	□変更あり			1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり 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				1:一括または 分割との併用 2:分割のみ □変更あり
1003	□変更あり 指定講座番号※1: — —	□変更あり			1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり 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				1:一括または 分割との併用 2:分割のみ □変更あり

※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実践教育訓練への移行を希望する場合は、現在指定されている教育訓練の指定講座番号を記載し、講座の名称は同一でも構いません。

※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 特定一般様式3号(1/3)の1教育訓練経費合計欄の金額と一致しているか確認してください。

※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。その際仮番号は、適宜修正してください。

施設名	
-----	--

※ この様式は3講座までの情報をご記載ください。3講座以上申請する場合は、3講座までの講座情報を1葉とし、本様式を2葉以上必要枚数記載して申請ください。

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 ※3		⑤訓練期間	⑥開講月 (講座開始月)	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 (講座にかかる変更)
									入学科	受講料	合計※4		
4001		-	☐ 変更あり	☐ 変更あり	1 通学	1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 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	1:一括または 分割との併用 2:分割のみ (該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
	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		☐ 変更あり					
4002		-	☐ 変更あり	☐ 変更あり	1 通学	1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 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	1:一括または 分割との併用 2:分割のみ (該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
	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		☐ 変更あり					
4003		-	☐ 変更あり	☐ 変更あり	1 通学	1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 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	1:一括または 分割との併用 2:分割のみ (該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材
	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		☐ 変更あり					

※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 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 特定一般様式3号(1/3)の1教育訓練経費合計欄の金額と一致しているか確認してください。

※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。その際仮番号は、適宜修正してください。

施設名

※ この様式は3講座までの情報をご記載ください。3講座以上申請する場合は、3講座までの講座情報を1葉とし、本様式を2葉以上必要枚数記載して申請ください。

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 ※3	⑤訓練期間	⑥開講月 (講座開始月)	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 (講座にかかる変更)
								入学科	受講料	合計※4		
6001	-	-	□変更あり	1 通学 1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間				1:一括または 分割との併用 2:分割のみ (該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材	□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 □変更あり								
6002	-	-	□変更あり	1 通学 1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間				1:一括または 分割との併用 2:分割のみ (該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材	□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 □変更あり								
6003	-	-	□変更あり	1 通学 1:昼間(平日) 2:夜間(平日) 3:土日 □変更あり	月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月	時間				1:一括または 分割との併用 2:分割のみ (該当項目を○で囲む) ・カリキュラム ・主任指導者 ・教材	□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 □変更あり								

- ※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 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 特定一般様式3号(1/3)の1教育訓練経費合計欄の金額と一致しているか確認してください。
- ※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。その際仮番号は、適宜修正してください。
- ※6 「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。)

6. 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、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・不正事案による支給決定の取り消し等を受けたことがある場合、若しくは③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場合は、その内容を記入してください。

(1) ・(①、②)過去5年間に行政機関等から処分等を受けたこと ・(③)民事再生計画等の最中又は予定	☐ ある (以下に内容を記入) ☐ ない
(2)処分、計画等の内容	
(3)上記の処分・計画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)※③は記載不要	

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	☐ いる (以下に内容を記入) ☐ いない						
(2)制度の名称、内容	<table border="1"> <tr> <td>①</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③</td> <td></td> </tr> </table>	①		②		③	
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として</u> 、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。	☐ いる ☐ いない
(2)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)。	☐ はい ☐ いいえ
(3)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
(4)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)。	☐ はい ☐ いいえ
(5)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

9. 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) 氏名: 所属:	勤務形態: ☐ 直接雇用(☐ 常勤 ☐ 非常勤)
苦情受付者 所属・氏名	(ふりがな) 氏名: 所属:	勤務形態: ☐ 直接雇用(☐ 常勤 ☐ 非常勤) ☐ 指導者との兼務なし
事務担当者 所属・氏名	(ふりがな) 氏名: 所属:	勤務形態: ☐ 直接雇用(☐ 常勤 ☐ 非常勤)

特定一般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 [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)訓練期間	月	(2)総訓練時間 [通学制のみ]	時間
(3)入学定員	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。

※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。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。

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 ※2	① ☐ 業務独占資格・名称独占資格・措置資格等取得目標の養成課程 *	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、喀痰吸引研修が該当			
	② ☐ 業務独占資格・名称独占資格・措置資格試験合格目標講座(訓練時間50時間以上)	資格名		
	③ ☐ IT資格試験合格目標講座(ITSS2相当以上)	ITSS 相当レベル	資格名	
	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 ※3	分野		
	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 ※3	分野		
	⑥ ☐ 新たなITパスポート試験合格目標講座			
	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) ※4			
	【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	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				

※3 文部科学省に申請した際の区分を一つ記載して下さい。

※4 原則として、④、⑤のみ記載可能。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 [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	

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
合 計	0 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)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	

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 ☐ 有 (☐ 必須 / ☐ 任意) / ☐ 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 (3 / 4)
平 成 年 月 日

特定一般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 [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。

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 ※4	人	受験率(③/②) ※3	%
④ 合格者数 ※5	人	合格率(④/③) ※3	%
⑤ 就職者数 ※6	人		
⑥ 在職者数 ※7	人	就職・在職率((⑤+⑥)/②)	%
⑦ 上記⑤・⑥の把握方法			

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

○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

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【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

- 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 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、長期履修制度を利用した者を除いた人数を記載してください。
なお、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 講座の修了者に係る入講(入学)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 講座の修了者に係る入講(入学)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。

特定一般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 [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。

① 修了者数 ※1	人		
② 入講(入学)者数 ※2	人		
③ 特定一般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 ※4	人	受験率(④/②) ※3	%
⑤ 合格者数 ※5	人	合格率(⑤/④) ※3	%
⑥ 就職者数 ※6	人		
⑦ 在職者数 ※7	人	就職・在職率((⑥+⑦)/②)	%
⑥' 受給者のうち就職者数 ※6'	人		
⑦' 受給者のうち在職者数 ※7'	人	就職・在職率((⑥'+⑦')/③)	%
⑧ 上記⑥・⑦または⑥'・⑦'の把握方法			

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・必置資格等取得目標とする養成

○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

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

⑥・⑦または
⑥'・⑦'の
どちらかを記載

○IT資格試験合格目標講座(ITSS 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

⑥・⑦または
⑥'・⑦'の
どちらかを記載

○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】

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、長期履修制度を利用した者を除いた人数を記載してください。
- なお、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 講座の修了者に係る入講(入学)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 講座の修了者に係る入講(入学)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. ④の「修了者数」のうち、受給した者の数を記載ください。
- なお、本様式第2号(1/4)の(7)で記載する「受給者数」は、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の受給者数を記載しますので、ここで記載する「受給者数」とは人数が異なる場合があります。

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 [再指定・変更希望講座のみ]	
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。特定一般様式1号⑧の教育訓練経費と同一

【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)入学科 ※2				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))				0
	(6)教育訓練経費計((1)+(5))				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	☐ 一括または分割との併用 ☐ 分割のみ
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 入学科、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。

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.(5)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 (1.(3)の合計と同額)	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.(5)の受講料合計-2.(2)の(①+②+③)))	円	%

3. 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

(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	☐ 貸与型 ☐ 贈与型 ☐ 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	

施設の名称		指定講座番号 [再指定・変更希望講座のみ]	
講座の名称		特定一般様式第1号 の仮番号	

[illegible]

※ 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。

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。

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. 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あたる。(以下の(2)～(4)欄に具体的内容を記入) ☐ 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 ※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。

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 [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. 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	☐ 直接雇用(☐ 常勤 ☐ 非常勤) / ☐ 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	☐ 全員に評価を行っている(*) ☐ 一部に評価を行っている(*) ☐ 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	☐ 全員に伝えている ☐ 一部に伝えている ☐ 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	☐ 全員に支援を行っている(*) ☐ 一部に支援を行っている(*) ☐ 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	☐ 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。) ☐ 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。	☐ 定期的に見直している(*) ☐ 必要に応じ見直している(*) ☐ 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			

※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	
		[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		専用様式第1号の仮番号	

(ふりがな)			
氏 名	(歳)		
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)			

(新規指定・移行・変更用)
(申請区分に1つ○を付けて下さい)

特定一般様式第7号

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）		⑤変更事項、備考	
施設名称(本校)		受講案内					
所在地 〒 TEL - -		領収書					
安定所番号		証明書 修了					
		受講					
教室番号		修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒 TEL - -		領収書					
安定所番号		証明書 修了					
		受講					
教室番号		修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒 TEL - -		領収書					
安定所番号		証明書 修了					
		受講					
教室番号		修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒 TEL - -		領収書					
安定所番号		証明書 修了					
		受講					
教室番号		修了認定					
教室名称		受講案内					
所在地 〒 TEL - -		領収書					
安定所番号		証明書 修了					
		受講					
教室番号		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(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)

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	☐ 変更あり (☐ 名称 ☐ 所在地 ☐ 電話番号) ※変更前について記載 []		
(2)教育訓練実施者(名称*)	☐ 変更あり (☐ 名称 ☐ 所在地 ☐ 電話番号 ☐ 代表者名) ※変更前について記載 []		
(3)教育訓練講座の名称(*)	☐ 変更あり ※変更前の名称 []		
(4)訓練期間(*)	☐ 変更あり ※変更前の期間: _____ 月		
(5)総訓練時間(*)	☐ 変更あり ※変更前の総訓練時間: _____ 時間		
(6)教育訓練目標(*)	☐ 変更あり ※主な変更部分 []		
(7)教育訓練経費(*)	☐ 変更あり (☐ 入学科 ☐ 受講料 ☐ 支払方法) ※変更前の入学科: _____ 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(*)	☐ 変更あり ※変更前の要件 []		
(9)受講・修了認定基準(*)	☐ 変更あり ※変更前の基準 []		
(10)開講月	☐ 変更あり ※変更前の開講月 ※該当するものに○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 毎月		
(11)カリキュラム(*)	☐ 変更あり ※主な変更部分 []		
(12)実施方法「1通学」の内訳(*)	☐ 変更あり ※変更前の内訳: [☐ 昼間(平日) ☐ 夜間(平日) ☐ 土日]		
(13)実施方法「2通信」の内訳(*)	☐ 変更あり ※変更前の内訳: [☐ 通信 ☐ 一部eラーニング ☐ eラーニングのみ]		
(14)教室	☐ 変更あり (☐ 名称 ☐ 所在地 ☐ 電話番号 ☐ 施設事務 ☐ 実施講座の追加 ☐ 教室の追加)		
(15)主任指導者	☐ 変更あり	(16)教材	☐ 変更あり
(17)施設責任者・苦情受付者・事務担当者	☐ 変更あり (☐ 施設責任者 ☐ 苦情受付者 ☐ 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	☐ 教育訓練実施者の名称 ☐ 講座名称 ☐ 訓練期間・時間 ☐ 教育訓練目標 ☐ 教育訓練経費 ☐ 受講者要件 ☐ 受講・修了認定基準 ☐ カリキュラム ☐ 通学の内訳 ☐ 通信の内訳
	変更理由	
②	変更項目	☐ 教育訓練実施者の名称 ☐ 講座名称 ☐ 訓練期間・時間 ☐ 教育訓練目標 ☐ 教育訓練経費 ☐ 受講者要件 ☐ 受講・修了認定基準 ☐ カリキュラム ☐ 通学の内訳 ☐ 通信の内訳
	変更理由	
③	変更項目	☐ 教育訓練実施者の名称 ☐ 講座名称 ☐ 訓練期間・時間 ☐ 教育訓練目標 ☐ 教育訓練経費 ☐ 受講者要件 ☐ 受講・修了認定基準 ☐ カリキュラム ☐ 通学の内訳 ☐ 通信の内訳
	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
		平成 年 月 日
		平成 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
		平成 年 月 日
		平成 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
				平成 年 月 日
				平成 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： 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（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：

平成 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

特定一般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、「特定一般教育訓練給付制度(※)」の指定講座となっている本講座の受講を修了した方を対象に、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、すべて統計上の処理を行い、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、回答にご協力くだ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。

(※)「特定一般教育訓練給付制度」…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。

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。

(※)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等で受験がない講座を修了された方は、「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
2	非正社員、派遣社員
3	その他の就業(自営業等)
4	非就業

→問3へお進みください。

→問4へお進みください。

《裏面に続きます》

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

→ 回答後、問5へお進み
ください。

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。

講座の名称													
実施方法	① 通学（ 昼間 ・ 夜間 ・ 土日 ） ② 通信 スクーリング(回数 回)												
指定講座番号						—						—	
講座の創設年月日	特定一般教育訓練給付金 対象講座の指定期間					過去一 年の講 座実績	入講者数（ 人）			修了者数 （ 人）			
年 月 日	年 月 日まで												
訓練期間	ヶ月					総訓練時間			時間				
1. 教育訓練目標													
①取得目標とする資格の名称、目標レベル													
②①に係る資格・試験等の実施機関名称													
③当該資格等を取得するための要件または受験資格等													
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													
2. 教育訓練の内容													
教科（カリキュラム）						時間		使用教材名					
3. 受講者となるための要件（この講座を受講するために必要とされている条件など）													
①受講するに当たって必要な実務経験等													
②受講者が受講に最低限有しておくべき資格・技能・知識等の内容及びその水準													
③その他													

--	--

特 定 一 般 教 育 訓 練 明 示 書 (様 式 例)

4. 教育訓練の受講の実績及び目標達成の状況

(1) 資格取得状況

① 前年度の修了者数	人			
② ①に係る教育訓練の入講者数	人			
③ ②のうち目標資格の受験者数	人	受験率(③/②)		%
④ ③のうち合格者数	人	合格率(④/③)		%
⑤ ①(修了者数)のうち就職者数 ※1	人			
⑥ ①(修了者数)のうち在職者数 ※2	人			
		就職・在職率(⑤+⑥/②)		%

※1 前年度の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で修了後に就職した者。

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ない。

※2 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、修了後に別の職に転職した者。

(2) 受講修了者による講座の評価等

① 回答者総数			人	
② 受講開始時の就業状況等	1 正社員		人	②A:就業者計
	2 非正社員、派遣社員		人	
	3 その他の就業(自営業等)		人	
	4 非就業		人	②B:非就業者計
③ 就業中の受講者による講座の評価	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)
	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	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)
	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	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)
	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	1 大変満足		人	⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下)
	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	

(3) 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)

5. 教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法並びにそのレベルを受講者に対して明らかにするための具体的な方法

1に掲げた教育訓練目標に対する技能・知識のレベル到達度の把握・測定方法

(通信制講座の場合)

スクーリングの実施場所、時期、期間・回数

特 定 一 般 教 育 訓 練 明 示 書（様式例）

6. 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) 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			
7. 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			
(1) 受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法			
(2) 受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例: 資格取得関連情報や資格関連職種の求人情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況)			
8. その他の事項			
指定教育訓練実施者名 及び代表者名	(代表者名:)		
住所及び連絡先	TEL		
施設名称及び施設長名	(施設長:)		
住所及び連絡先	TEL		
苦情受付者	氏名	所属	事務担当者
連絡先	TEL		連絡先
連絡先	TEL		TEL
特定一般教育訓練経費	1. 特定一般教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②) 円		
支払い方法	① 入 学 料 (税 込 額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)		円
	② 受 講 料 (税 込 額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)		円
① 一括払			
② 分割払			(うち、必須教材費 円)
③ 両方可能	2. 特定一般教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)		円
	① 任意の教材費(税込額)		円
	② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)		円
	③ 施設維持費(税込額)		円
	④ その他(法人への寄付金、PCの損害保険料、情報誌代) (税込額)		円
	3. 総額 (1+2) (税込額)		円

教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項について

教育訓練給付制度を適正にご利用していただくために、以下の点について十分にご理解いただくようお願いいたします。

- (1) 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直接特定一般教育訓練実施者に対して支払った教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料に限られます。
- (2) 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費用等も含まれますが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材費等は含まれません。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きます。）も教育訓練経費に含まれるものではありません。
- (3) 現金等（有価証券等を含みます。）や物品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には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となる教育訓練経費となります。

このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、入学料及び受講料の額から当該還元額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になります。

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一部の還付が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、教育訓練実施者が受講者に発行する、還元額等が記載された「返還金明細書」の提出が必要となります。

- (4) 特定一般教育訓練給付金は、当該教育訓練を実際に本人が受講し、修了した場合支給されるものです。このため本人以外の者が受講し、修了等した場合には、特定一般教育訓練給付金は支給されません。

また、当該教育訓練の定期的な試験又は修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合等にあつては、当該教育訓練を修了する見込みがあるもの又は修了したものとは認められていませんので、特定一般教育訓練給付金の支給を受けることはできません。