

学 校 名
プログラム名

推薦の様式のチェック表（学校担当者用）

※提出する前に、再度ご確認ください。

※複数プログラムを申請する場合は、プログラム毎に作成してください。

- ☐ フラットファイル等でチェック表、別紙様式 1－1～4 及び添付資料が綴られている。
- ☐ フラットファイル等の表紙及び背表紙に、提出年度、学校名、プログラム名が記載されている。
- ☐ 学校名、プログラム名は、学則に記載のあるとおりに記入されている。
- ☐ 複数のプログラムを推薦する場合、プログラムごとに推薦の様式で作成されている。
- ☐ 以下の資料が順番に添付されており、下線の資料には必要な箇所に蛍光ペン等でマーキングされている。（ ）内がマーキングの箇所。
 - ①学則（学校名、プログラム名、修業年限、総授業時数又は総単位数）
※特に、様式 1－1 に記載の「全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数」が学則上明確に記載されていない場合、必要に応じて欄外に計算方法等を記載するなど補足説明をしてください。
 - ②教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程（教育課程の編成にあたり教育課程編成委員会等の意見を活用すること及び組織上の位置付けが分かる部分）
 - ③教育課程編成委員会等の規則（教育課程編成委員会等の目的や役割等が分かる部分）
 - ④教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由（推薦プログラムの対象とする職業分野との関係等）
 - ⑤学校又は法人の組織図（教育課程編成委員会等の組織上の位置付け）
 - ⑥教育課程編成委員会等の開催記録（議事録）
 - ⑦企業等との連携に関する協定書等や講師契約書（本人の同意書及び企業等の承諾書）等
 - ⑧研修等に係る諸規程（企業等と連携して、教員に対し、対象とする職業分野における実務に関する研修等や指導力の修得・向上のための研修等を、教員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務等に応じて組織として位置付け、計画的に受講等させていることが分かる部分）
 - ⑨研修等の実績（推薦年度の前年度における実績）
 - ⑩研修等の計画（推薦年度における計画）
 - ⑪自己評価結果公開資料
 - ⑫学校関係者評価結果公開資料（自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書）
 - ⑬情報提供している資料
- ☐ 添付資料にはインデックス（付箋）等をつけて、インデックスには、資料番号（上述の①から⑬まで）を記載し、各資料が区別できるようにされている

(別紙様式 1－1)

- ☐ 「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」、「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項」及び「専修学校のキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する記入要項」の内容を全て確認し、それらに従って全ての項目について記入している。
- ☐ 学校名、プログラム名は学則に記載のあるとおりに記入している。
- ☐ 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数について、学則に記載のあるとおりに記入している。

(別紙様式 1－2)

- ☐ 「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」、「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項」及び「専修学校のキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する記入要項」の内容を全て確認し、それらに従って全ての項目について記入している。

(別紙様式 2－1)

- ☐ 「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」、「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項」及び「専修学校のキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する記入要項」の内容を全て確認し、それらに従って全ての項目について記入している。

(別紙様式 2－2)

- ☐ 「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」、「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項」及び「専修学校のキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する記入要項」の内容を全て確認し、それらに従って全ての項目について記入している。

(別紙様式 4)

- ☐ 「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」、「専修学校におけるキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項」及び「専修学校のキャリア形成促進プログラムの認定に関する規程」に関する記入要項」の内容を全て確認し、それらに従って全ての項目について記入している。

提出書類一覧（学校担当者用）

提出書類（郵送）
推薦（別紙様式 1－1～4）
学則等 ※ 記入事項・添付書類をチェック表で確認すること

※ 名称等変更（別紙様式 5）、廃止（別紙様式 6）、不適合（別紙様式 7）についても、推薦と同様に、別紙様式と記入事項・添付書類のチェック表に記載のある、添付資料を提出すること。

◆ファイリング方法◆

【推薦】 上から順に・・・

① チェック表



② 別紙様式 1－1～4

③ 学則等添付資料

※ 推薦の様式のチェック表の記載順

【名称等変更】・【廃止】・【不適合】… 上記同様

※ 記入事項・添付書類のチェック表に記載のある添付資料については、必ずインデックス等をつけて、各様式・資料が区別できるようにすること。

※提出する資料が多くなるため、原則両面印刷とし、フラットファイル等を用いて提出資料を全て綴り提出すること。（ファイルの表紙及び背表紙には、提出年度、学校名、プログラム名を記載すること）

※ 1つの学校から複数プログラム提出する場合には、1プログラム1つのファイルとすること。また、正規課程の場合、1学科に複数のコースが存在する場合には、①チェック表、②別紙様式 1－1～4 は別々に提出が必要であるが、③学則等添付資料については、共通して提出することも可能とする。ただし、マーカー部分の対応関係は明確にわかるようにすること。