

# 令和元年度 高等教育の修学支援新制度（高等教育無償化：専門学校）

## 確認申請書の提出方法 Ver.2

**提出期限：（令和元年7月25日（木）必着締切（厳守））**

※都内に住所を置く専門学校は、法人で取りまとめて提出してください。

【提出物 ※提出物は全てA4サイズ、紙でご提出ください。】

### I. 表紙：東京都知事宛【東京都指定様式】

**法人で** 1部のみ（国及び都が定める添付資料⑧-1、⑧-2）

### II. 確認申請書 様式【国指定様式】

**学校（学科）ごと**に各1部（記入スペースが不足する場合は随時用紙を増やしてご提出ください）

### III. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）

**学校ごと**に各1部

### IV. 国及び都が定める添付資料①～⑩（⑧を除く）

**学校ごと**に各1部 ※添付資料①～⑩は（令和元年6月19日、6月21日に東京都が開催した説明会時に配付の『資料3-③』と一致します。）

#### 法人提出物 一式

機関要件の確認申請に係る担当者一覧  
(添付資料⑧-2)

I. 表紙：  
東京都知事宛



(添付資料⑧-1)

#### A 学校 申請書一式をファイリング



+



+



#### B 学校 申請書一式をファイリング



+

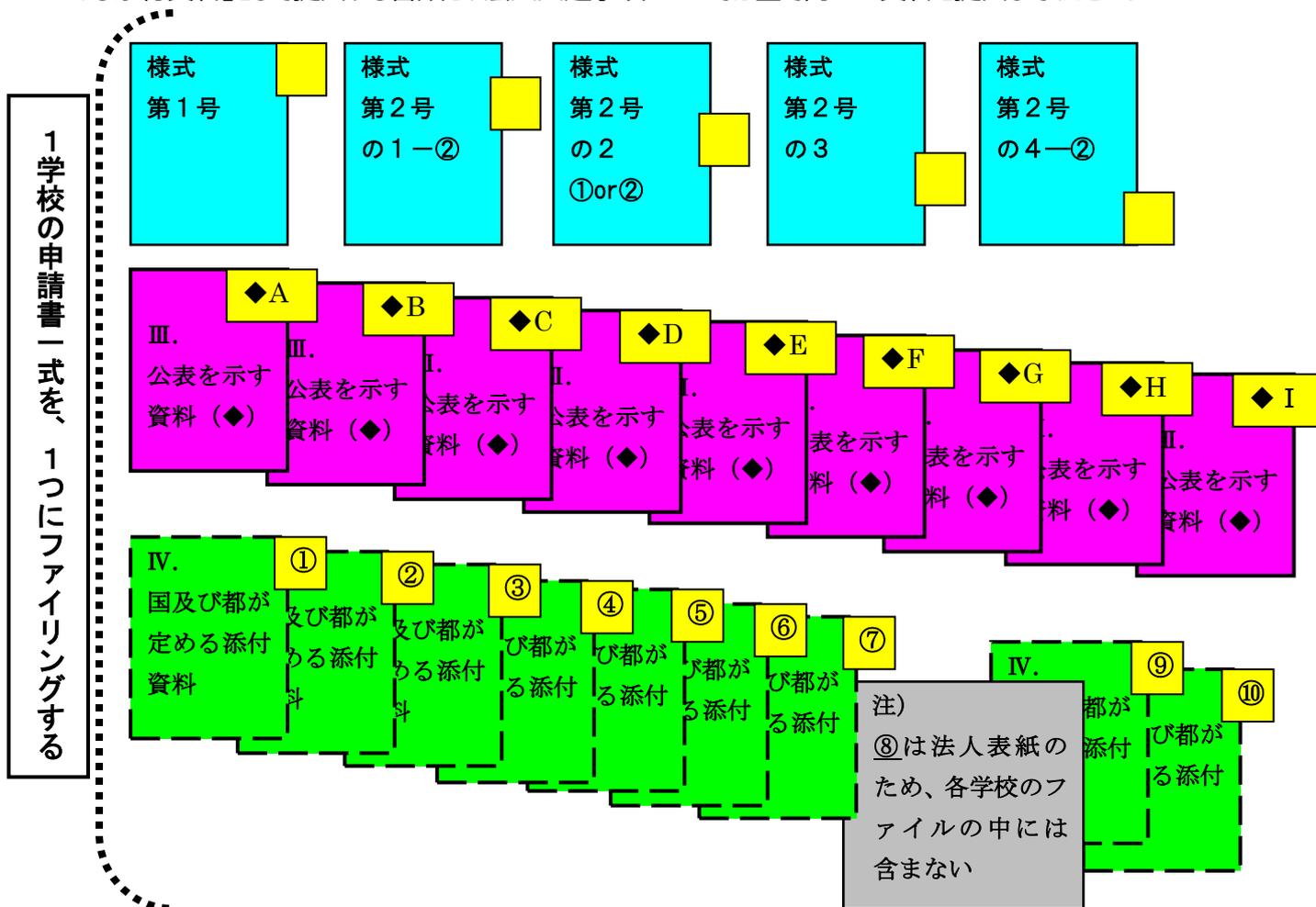


+



## 提出に関する全体共通事項

- 法人（学校）で作成し、提出する申請書については、提出するものと完全に同一の学校控えを作成し、法人及び各学校の担当者が保管を行ってください。審査の中で差替え等の修正が発生した場合は、法人（学校）控えについても一致するように、併せて修正を行ってください。
- 確認申請書は法人で作成する『Ⅰ. 表紙：東京都知事宛』と、各学校ごとに作成し、提出する『Ⅱ. 確認申請書 様式【国指定様式】』  
『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』  
『Ⅳ. 国及び都が定める添付資料』  
の4種類に大別できます。
- Ⅱ～Ⅳについては、法人内の各学校単位で個別に一式を作成し、**1学校につき1つのファイルでファイリング**した上で、提出します。ファイリングの際には、Ⅱ→Ⅲ→Ⅳの順番に綴じこみを行います。
- Ⅱ～Ⅳの各提出物については、チェックリストで項目化されている書類名・資料名については必ず**インデックス**や欄外右上の付番等を行い、どの書類が、申請様式の中で何を指しているかについて、はっきり分かるように作成・提出してください。
- 各学校のファイルの**表紙、背表紙それぞれに、提出年度、法人名、学校名**を記載してください。
- 『Ⅱ. 確認申請書 様式【国指定様式】』の中では、財務や理事に関する事項など、法人共通事項があります。複数校を提出する際には、**各学校の法人共通事項が、全て同一の記載になっているか、必ず確認**してください。同様に、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』、『Ⅳ. 国及び都が定める添付資料』として提出する書類も、法人共通事項については全て同一の資料を提出してください。



機関要件の  
確認申請に係る  
担当者一覧  
(添付資料⑧-2)

I. 表紙：  
東京都知事宛



(添付資料⑧-1)

## I. 表紙：東京都知事宛【東京都指定様式】 チェックリスト

『I. 表紙：東京都知事宛【東京都指定様式】』については、以下のチェックリストに記載された事項を確認の上、綴ります。

### 1. 大学等における修学の支援に関する法律に基づく機関要件の確認申請書の提出について

(国及び都が定める添付資料⑧-1)

→法人で1部作成します。

- 様式右上に申請日を記入した。
- 法人名及び代表者名を記入の上、理事長印等を押印した。
- 『1 提出学校一覧』に申請対象学校名及びその校数を記入した。
- 『1 提出学校一覧』に記入した学校は法人が設置する学校の中で、都内に住所を置く専門学校であり、無償化対象校として希望するものであることを確認した。

### 2. 機関要件の確認申請に係る担当者一覧 (国及び都が定める添付資料⑧-2)

→法人で1部作成します。

- 本申請にかかる代表窓口として『(1) 法人総括担当者』欄に担当者とその連絡先を記入した。
- 法人総括担当者は、各学校の申請書類一式のうち、法人共通事項(財務、理事に関する事項等)部分の記載と各校が添付している資料が、全て同一内容(同一物)であることを確認した。
- (1) 法人総括担当者、(2) 各学校の担当者一覧(各1名)の各欄にそれぞれ担当者名と連絡先を記入した。
- (2) 各学校の担当者一覧(各1名)には、法人として申請する全ての学校について、各校の申請書様式第1号で記載した各学校窓口の担当者名と連絡先を記入した。

### ポイント

都は9月の公表予定に向けて、7月下旬～9月中旬に書面審査を行います。審査期間中にご提出いただいた確認申請書についての修正等のご連絡がある場合には、法人総括担当者、各学校の担当者の方へご連絡します。修正連絡については、個別に再提出締切をお伝えする予定ですが、公表までの期間に制約があることから、短い期間でご対応をお願いすることになります。

また、審査期間が学校の夏季休業期間と重複する場合にも、各担当者の方へ必ずご連絡が繋がるご連絡先をご記入いただきますようお願いいたします。



## II. 確認申請書 様式【国指定様式】 チェックリスト

『II. 確認申請書 様式』についてはそれぞれの様式ごとにインデックスを付けて、以下のチェックリストの順に綴ります。

### 1. 様式第1号

→学校で1部作成します。

- 『(添付資料) 経営要件を満たすことを示す資料 I : 直前3年度の決算の事業活動収支計算書における「経常収支差額」の状況』  
・『(添付資料) 経営要件を満たすことを示す資料 II : 直前の決算の貸借対照表における「運用資産－外部負債」の状況』  
の2つについては、**法人で提出する全ての学校について、共通の内容を記入した。**
- 添付資料⑤、⑥の数値と一致することを確認した。
- (※最重要※) 『(添付資料) 経営要件を満たすことを示す資料 III : 申請校の直近3年度の収容定員充足率の状況』については、各学校の設置する学科の内、原則として全ての専門課程の学科(対象外学科含む)の定員・実員(各年度の5月1日時点)について記入した。**

(注：対象学科、対象外学科については、IV. 国及び都が定める添付資料 チェックリスト⑦、確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧の項目を参照)

### ポイント

添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』の表の中で『専門課程』となっている学科は全て、『III : 申請校の直近3年度の収容定員充足率の状況』の定員に含みます。この学校定員の合計については、専門課程のうち**対象外学科を含む点がポイント**となります。

2017、2018、2019年度の各年度の5月1日時点について、**新設学科や募集停止に伴って学年進行がある場合は、その学年進行を反映した学校の定員を算出します。**各年度に適用されている学則の本則部分の定員合計と一部異なる場合がある点がポイントです。各年度の学校の定員については、添付資料⑩『学校定員に関する内訳書』と一致するように作成してください。

### 2. 様式第2号の1-②【(1) 実務経験のある教員等による授業科目の配置】

→学校で1部作成します。

- 『1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数』の表には、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』のうち、対象学科について、原則1学科につき1行(コースによってカリキュラムや卒業要件が異なる場合は1コースにつき1行)として記入した。
- 『1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数』の表に記載した学科一覧は、添付資料⑦で対象学

科として整理した学科（コース）と一致する。

- 表には、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』に記載した学科の順番（学則に記載されている学科の順番）に記入した。
- 表中の「実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数」は、学科毎に作成する添付資料①『実務経験のある教員等による授業科目の一覧表』の中で実務教員授業時間数の合計時間と一致する。

## ポイント

表中の「省令で定める基準単位数又は授業時数」については、時間制・単位制や昼間部・夜間部等の学科の基準に合わせて記入します。

（例）昼間部 2 年制（時間制）の学科であれば、80 時間×2 年制 = 160 時間、として計算します。

- 『2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法』には、既に公開済みの資料について、その公表方法を記載した。（※HP 掲載掲載方法を記載する場合は学校のトップページ等ではなく、資料へのリンクが掲示されているページの URL もしくは、資料自体のリンクを記入すること）
- 『2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法』に記入した方法で公表している資料（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1 枚目の右上に『◆A』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。

## 2. 様式第 2 号の 2 - ①【（2） - ①学外者である理事の複数配置】

（学校法人・準学校法人以外は②）

→学校で 1 部作成します。

- 『1. 理事（役員）名簿の公表方法』には、既に公開済みの理事名簿について、その公表方法を記載した。（※HP 掲載の場合は学校のトップページ等ではなく、理事名簿そのもの、もしくは、理事名簿自体が公開されている直前のページの URL を記入すること）
- 『1. 理事（役員）名簿の公表方法』に記入した方法で公表している理事名簿（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1 枚目の右上に『◆B』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。
- 『2. 学外者である理事の一覧表』には、個人名等は記載していない。

## 3. 様式第 2 号の 3 【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

→学校で 1 部作成します。（学科別に内容が異なる場合は学科単位で作成します。）

- 『1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画（シラバス）を作成し、公表していること。』の『**授業計画の公表方法**』に記入した方法で公表している資料（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1 枚目の右上に『◆C』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。
- 『3. 成績評価において、GPA 等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。』の『**客観的な指標の算出方法の公表方法**』に記入した方法で公表している資料（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1 枚目の右上に『◆D』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。
- 『4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。』の『**卒業の認定に関する方針の公表方法**』に記入した方法で公表している資料（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1 枚目の右上に『◆E』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料

(◆)』として添付した。

#### 4. 様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】

##### 1. 財務諸表等

→学校で1部作成します。

- 『1. 財務諸表等』の表中の『公表方法』に記入した方法で公表している5つ(貸借対照表、収支計算書又は損益計算書、財産目録、事業報告書、監事による監査報告書)の各資料(公表物)は、**5種類全て**紙で印刷し、5種類を1つにまとめた上で左上をホチキス留めし、1枚目の右上に『◆F』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料(◆)』として添付した。

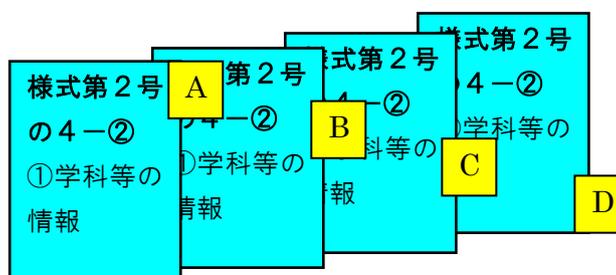
#### 5. 様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】

##### 2. 教育活動に係る情報 ①学科等の情報

→**全対象学科別に学科で1部ずつ**作成します。(ここは、**対象学科数分の部数の作成が必要です**)

- 『2. 教育活動に係る情報 ①学科等の情報』の様式は、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』のうち、対象学科について、原則1学科につき1部(コースによってカリキュラムや卒業要件が異なる場合は1コースにつき1部)、全対象学科分を作成した。
- 全対象学科分作成した『2. 教育活動に係る情報 ①学科等の情報』の各様式の部数は、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』で対象学科として整理した学科名(コース名)の数と一致する。
- 全対象学科分作成した『2. 教育活動に係る情報 ①学科等の情報』の各様式は、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』に記載した学科の順番(学則に記載されている学科の順番)でまとめ、**学科ごとに学科名の記載されたインデックスを付けて**添付した。

A	学科—対象学科
B	学科—対象学科
C	学科—対象学科
D	学科—対象学科
E	学科—対象外学科
F	学科—対象外学科



添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』

#### 6. 様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】

##### 2. 教育活動に係る情報 ②学校単位の情報

→学校で1部作成します。

- 『a)「生徒納付金」等』の表には、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』のうち、対象学科について、原則1学科につき1行(コースによって生徒納付金異なる場合は1コースにつき1行)として記入した。
- 『a)「生徒納付金」等』の表に記載した学科は、添付資料⑦で対象学科として整理した学科(コース)と一致する。
- 『a)「生徒納付金」等』の表には、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』に

記載した学科の順番（学則に記載されている学科の順番）に記入した。

- 表中の「入学金」、「授業料（年間）」は、添付資料⑨の学則のうち、2019年度（申請年度）に適用されている学則に規定された金額と一致する額を記入した。
- 『b) 学校評価』の『**自己評価結果の公表方法**』に記入した方法で公表している自己評価（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1枚目の右上に『**◆G**』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。
- 『b) 学校評価』の『**学校関係者評価結果の公表方法**』に記入した方法で公表している学校関係者評価（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1枚目の右上に『**◆H**』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。
- 『c) 当該学校に係る情報』の『**ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法**』に記入した方法で公表している教育活動等の状況に関する資料（公表物）は、紙で印刷し、左上をホチキス留めした上で、1枚目の右上に『**◆I**』と記載し、『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料（◆）』として添付した。

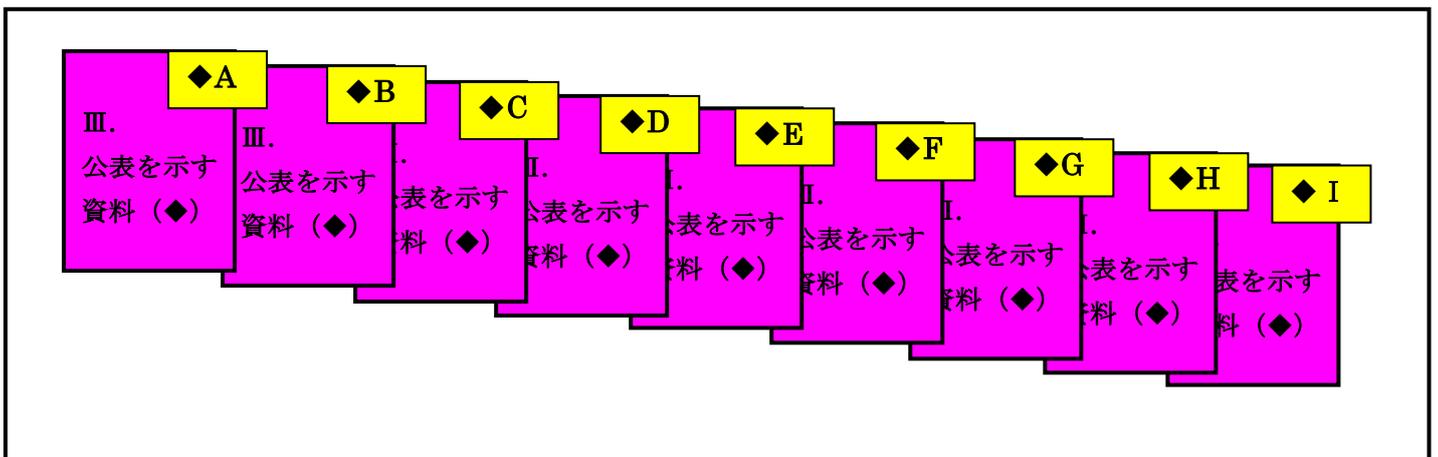


### Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料 (◆) チェックリスト

『Ⅲ. 公表要件について、公表を行っていることを示す資料 (◆)』は、次の1～3の要領で資料を作成し、以下のチェックリストの順に綴ります。

1. ◆A～◆Iについては、**1部ずつ**作成します。
2. HPに公表していることを示す資料については、**公表資料自体へのリンクが掲示されているページと公表資料の一部抜粋(サンプル)したものの両方を添付します。**
3. 各資料(◆A～◆I)については、左上をホチキス止めした上、◆A～◆Iの名称の**インデックス**を貼付して提出します。

#### 《公表を行っていることを示す資料の束ね方イメージ》



#### ※資料作成にあたっての注意事項※

- イ 令和元年6月19日、6月21日に東京都が開催した説明会で配付の『資料3-②』中で、『公表を既に行っていることが要件の事項について、該当部分が漏れなく記載されている別添資料を、それぞれの関係申請書のすぐ後ろに紙で添付して提出すること。』として、各申請様式の後ろに当該Ⅲの資料を付けて提出するようにご案内しましたが、この点について変更があります。**この度の申請では、上記『《公表を行っていることを示す資料の束ね方イメージ》』図のように、資料Ⅲを一式でまとめてご提出いただきますようお願いいたします。**
- ロ 当該資料(Ⅲの資料(◆))を『公表すること』とは、学校関係者のみが確認できる状態のものではなく、広く一般の方々に公表していることです。したがって、ホームページ掲載もしくは誰もが見ることでできる閲覧によって公表していることが必要となります。
- ハ 当該資料(Ⅲの資料(◆))を紙で添付いただく際には、公表している全ての資料の添付は必要ありません。次頁の(例)に沿って、広く公表している状況が判別できる資料部分を抜粋し提出してください。

**(例) 全学年・学科のシラバスをホームページにより公表している場合の添付資料**

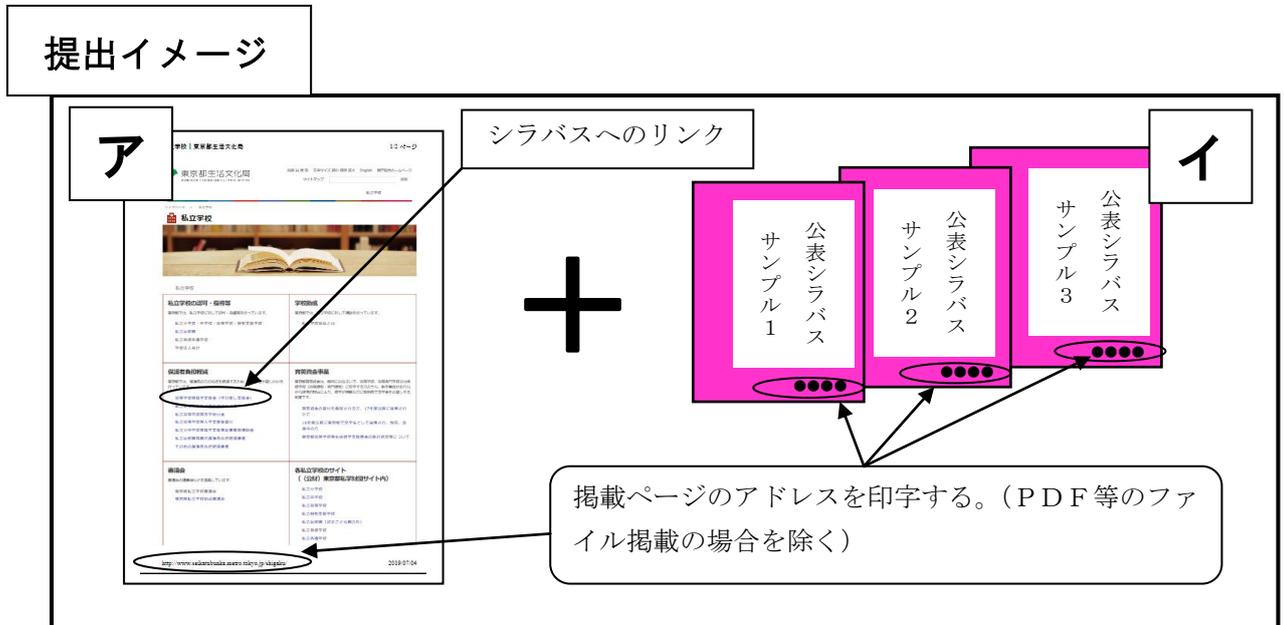
**(ア・イの両方を提出する。)**

ア. シラバスへのリンクが掲載されているページを印刷したもの

**(印刷物に掲載ページのアドレスを表示させてください)**

イ. 公表しているシラバスの代表的なページ (サンプル) 2～3 枚程度を印刷したもの

**(印刷物に掲載ページのアドレスを表示させてください。ただし、PDF 等のファイル掲載の場合はアドレスの表示がなくても構いません)**

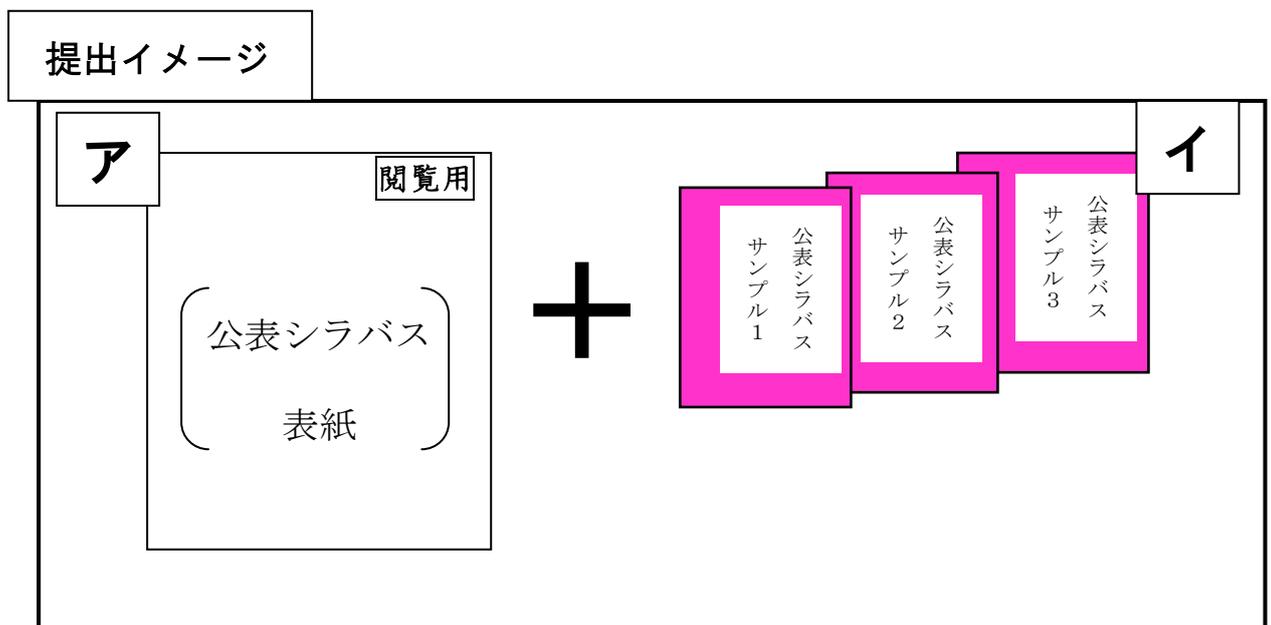


**(例) 全学年・学科のシラバスを現物の閲覧により公表している場合の添付資料**

**(ア・イの両方を提出する。)**

ア. 閲覧用シラバスであることが分かるページの印刷 (例えば閲覧用の表記のある表紙等)

イ. 閲覧用シラバスの代表的なページ 2～3 枚程度を印刷したもの



## 公表を行っていることを示す資料一覧

記号	資料名	確認様式
◆ A	『2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法』に記入した方法で公表している資料	様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】
◆ B	『1. 理事(役員)名簿の公表方法』に記入した方法で公表している理事名簿	様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】
◆ C	『1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、公表していること。』の『授業計画の公表方法』に記入した方法で公表している資料	様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】
◆ D	『3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。』の『客観的な指標の算出方法の公表方法』に記入した方法で公表している資料	
◆ E	『4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。』の『卒業の認定に関する方針の公表方法』に記入した方法で公表している資料	
◆ F	『1. 財務諸表等』の表中の『公表方法』に記入した方法で公表している5つ(貸借対照表、収支計算書又は損益計算書、財産目録、事業報告書、監事による監査報告書)の各資料	様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】
◆ G	『b) 学校評価』の『自己評価結果の公表方法』に記入した方法で公表している自己評価	様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】
◆ H	『b) 学校評価』の『学校関係者評価結果の公表方法』に記入した方法で公表している学校関係者評価	
◆ I	『c) 当該学校に係る情報』の『ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法』に記入した方法で公表している教育活動等の状況に関する資料	

## 《チェックリスト》

◆ A : <『2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法』に記入した方法で  
公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆A』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆A』と記載したインデックスを付けた。

◆ B : <『1. 理事（役員）名簿の公表方法』に記入した方法で公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆B』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆B』と記載したインデックスを付けた。

◆ C : <『1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画（シラバス）を作成し、公表していること。』の『授業計画の公表方法』に記入した方法で公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆C』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆C』と記載したインデックスを付けた。

◆ D : <『3. 成績評価において、GPA 等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。』の『客観的な指標の算出方法の公表方法』に記入した方法で公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆D』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆D』と記載したインデックスを付けた。

◆ E : <『4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。』の『卒業の認定に関する方針の公表方法』に記入した方法で公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

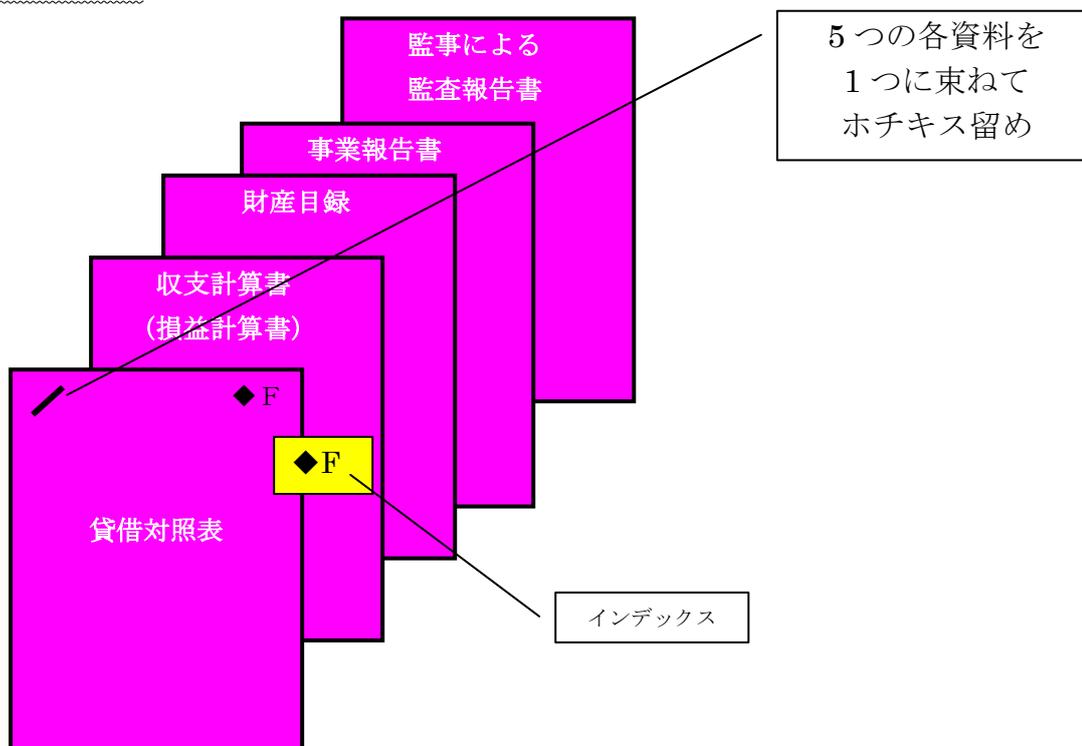
- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆E』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆E』と記載したインデックスを付けた。

◆ F : <『1. 財務諸表等』の表中の『公表方法』に記入した方法で公表している5つ（貸借対照表、収支計算書又は損益計算書、財産目録、事業報告書、監事による監査報告書）の各資料について公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、5つの各資料（貸借対照表、収支計算書又は損益計算書、財産目録、事業報告書、監事による監査報告書）を束ねて左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆ F』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆ F』と記載したインデックスを付けた。

※資料提出のイメージ



◆ G : <『b) 学校評価』の『自己評価結果の公表方法』に記入した方法で学校関係者評価を公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆ G』と記載した。
- ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆ G』と記載したインデックスを付けた。

◆ H : <『b) 学校評価』の『学校関係者評価結果の公表方法』に記入した方法で学校関係者評価を公表していることを示す資料>

→学校で1部作成します。

- 紙で印刷し、左上をホチキス留めした。
- 1枚目の右上に『◆ H』と記載した。

ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆H』と記載したインデックスを付けた。

**◆ I : <『c) 当該学校に係る情報』の『ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法』に記入した方法で公表している教育活動等の状況に関する資料についてその内容を公表していることを示す資料>**

→学校で1部作成します。

紙で印刷し、左上をホチキス留めした。

1枚目の右上に『◆I』と記載した。

ホチキスで束ねた資料の1枚目に『◆I』と記載したインデックスを付けた。



## IV. 国及び都が定める添付資料 チェックリスト

『IV. 国及び都が定める添付資料』についてはそれぞれの添付資料ごとにインデックスを付けて、以下のチェックリストの順に綴ります。

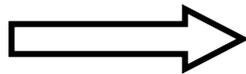
### 国の定める添付資料

#### ①. 実務経験のある教員等による授業科目の一覧表【任意様式】

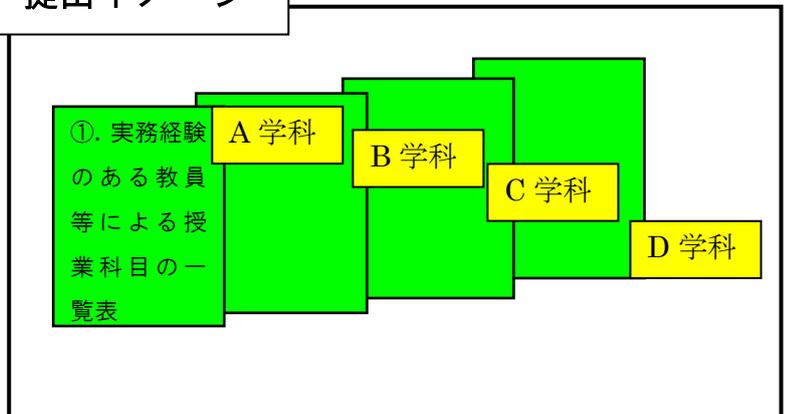
→対象学科ごとに1部ずつ作成します。(コースでカリキュラム等が異なる場合はコース別で1部ずつ作成)

- ◆A で公表している一覧と同一物を『①. 実務経験のある教員等による授業科目の一覧表』として添付した。
- ①の表は添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』で対象学科として整理した学科(コース)ごとに1部ずつ作成した。
- 各対象学科ごとに作成した①の表には、各①の表ごとに当該学科名が記されたインデックスを添付した。
- ①の表には、各学科のカリキュラム一覧から設置する全ての授業名が列挙され、その全設置授業時間数の合計が記載されている。
- ①の表には、全ての授業名を列挙し、その全設置授業時間数の合計を記載した上で、うち実務教員が担当する授業には任意の記号(例、○や★等)が付され、その実務教員の授業時間数の合計が記載されている。
- ①の表には、実務教員が担当する授業を識別する任意の記号(例、○や★等)が付された上で、更に省令で定める基準単位数分として添付するシラバス(次頁②で提出するもの)と同一の授業名には、別の任意の記号(例、△や■等)が記載されている。

A 学科	対象学科
B 学科	対象学科
C 学科	対象学科
D 学科	対象学科
E 学科	対象外学科
F 学科	対象外学科



#### 提出イメージ



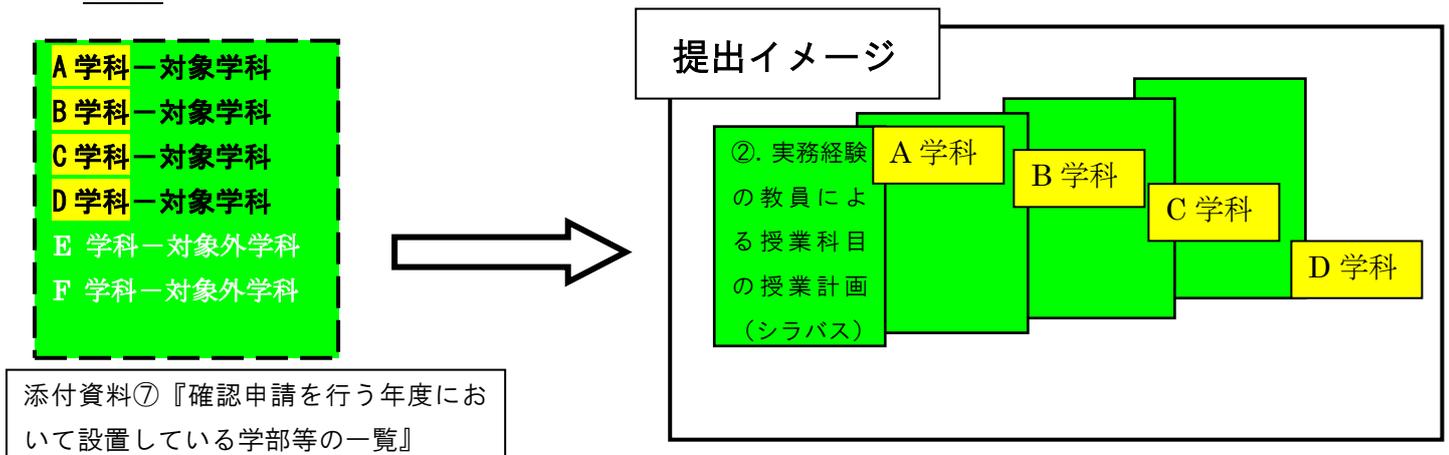
添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』

## ②. 実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）【任意様式】

→対象学科ごとに1部ずつ、省令で定める基準時間数（単位数）を添付します。

（コースでカリキュラム等が異なる場合はコース別で1部ずつ作成）

- 『①. 実務経験のある教員等による授業科目の一覧表』の中で、記号が付された実務教員の授業のうち、『②. 実務経験のある教員等による授業科目の授業計画（シラバス）（※以下、提出用シラバスという）』として省令で定める基準分のシラバスの写しを添付して提出する授業は、①の表中で実務教員授業の記号（例、○や★等）に加え、更に別の任意の記号（例、△や■等）が①の表中で記載されている授業と一致する。
- 各提出用シラバスは、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』のうち、対象学科について、原則1学科につき1部（コースによってカリキュラムや卒業要件が異なる場合は1コースにつき1部）、全対象学科分を作成した。
- 各提出用シラバスは、その学科ごとに省令で定める基準単位数（時間数）分になっていることを確認した。（例：昼間部2年制（時間制）の学科であれば、160時間分のシラバスを1学科分として、全対象学科数分について同様の物をそれぞれ用意した。）
- 各提出用シラバスとその部数は、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』で対象学科として整理した学科名（コース名）及びその学科数（コース数）と一致する。
- 各提出用シラバスは、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』に記載した学科の順番（学則に記載されている学科の順番）でまとめ、学科ごとに学科名の記載されたインデックスを付けた。



## ③A. 設置者の理事（役員）名簿【任意様式】

→学校ごとに1部ずつを作成します。（同一設置者が複数校を申請する場合は、各学校の申請書ごとに1部ずつ添付します。）

→この添付資料は法人共通事項です。

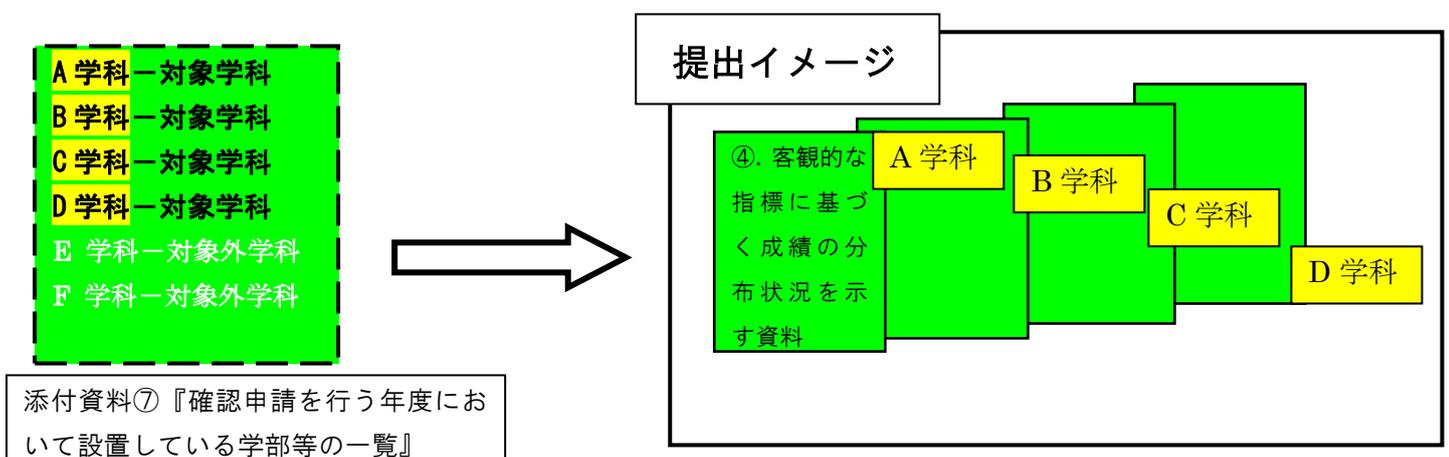
- ◆Bで公表している一覧と同一物を『③A. 設置者の理事（役員）名簿』として添付した。
- 添付資料として提出する『③A. 設置者の理事（役員）名簿』には、外部人材と内部関係者の見分けがつかうように、色分け等で明示した。

#### ④. 客観的な指標に基づく成績の分布状況を示す資料【任意様式】

→対象学科ごとに1部ずつを作成します。

(コースでカリキュラム等が異なる場合はコース別で1部ずつ作成)

- ④. 客観的な指標に基づく成績の分布状況を示す資料は添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』の対象学科について、原則1学科につき1部(コースによってカリキュラムや卒業要件が異なる場合は1コースにつき1部)、全対象学科分を作成した。
- ④は全て2018年度の第1学年の成績に基づいて作成した。
- 各学科の④には、成績下位1/4の指標と成績下位1/4に該当する人数が分かるような記載を行った。
- ④の学科名(コース名)とその部数は、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』で対象学科として整理した学科名(コース名)及びその学科数と一致する。
- ④は、添付資料⑦『確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧』に記載した学科の順番(学則に記載されている学科の順番)でまとめ、**学科ごとに学科名の記載されたインデックスを付けた。**



#### ⑤. 事業活動収支計算書【任意様式】

→学校ごとに1部ずつを作成します。(同一設置者が複数校を申請する場合は、各学校の申請書ごとに1部ずつ添付します。)

→この添付資料は**法人共通事項**です。

- 2016、2017、2018年の**3か年分**を添付した。
- 記載内容については、理事会・評議員会・監査等を経て、法人等で保管している財務書類と完全に一致する。
- 『Ⅱ. 確認申請書 様式【国指定様式】 様式第1号』の『(添付資料) 経営要件を満たすことを示す資料 I : 直前3年度の決算の事業活動収支計算書における「経常収支差額」の状況』に記入した**経常収入 (A)**の金額の内訳部分を、**⑤事業活動収支計算書**にマーカー等の色により明示した。
- 同様に、**経常支出 (B)**の内訳部分も、**⑤**にマーカー等の色により明示した。
- **⑤**にマーカー等で明示した金額の合計は、様式第1号に記入した**経常収入 (A)**、**経常支出 (B)**のそれぞれと一致することを確認した。

## ⑥. 貸借対照表【任意様式】

→学校ごとに1部ずつを作成します。(同一設置者が複数校を申請する場合は、各学校の申請書ごとに1部ずつ添付します。)

→この添付資料は法人共通事項です。

2018年の1年分を添付した。

記載内容については、理事会・評議員会・監査等を経て、法人等で保管している財務書類と完全に一致する。

『Ⅱ. 確認申請書 様式【国指定様式】 様式第1号』の『(添付資料) 経営要件を満たすことを示す資料Ⅱ：直前の決算の貸借対照表における「運用資産－外部負債」の状況』に記入した運用資産(C)の金額の内訳部分を、⑥貸借対照表にマーカー等の色により明示した。

同様に、外部負債(D)の内訳部分も、⑥にマーカー等の色により明示した。

⑥にマーカー等で明示した金額の合計は、様式第1号に記入した運用資産(C)、外部負債(D)のそれぞれと一致することを確認した。

## ⑦. 確認申請を行う年度において設置している学部等の一覧【任意様式】

→学校ごとに1部ずつを作成します。

→この添付資料は2019年度に適用されている学則を基本とし、申請年度に存在する全ての学科(学則に記載はないが、募集停止等で在籍している学科等を含む)について学則等と一致する内容を記載します。

申請年度(2019年度)に存在する全ての課程、学科名について一覧化した。

⑦は申請年度(2019年度)の学則の記載と同一の順に作成した。

申請年度(2019年度)の学則に記載されていないが、募集停止等で在籍している学科等については、申請年度(2019年度)の学則の記載と同一の順に記入した一覧の下に追加して記入した。

⑦には各学科について、課程・学科名・分野・修業年限・昼夜・学位(専門士等)等の基礎事項を記入し、その内容は原則として申請年度(2019年度)の学則と一致する正式な情報を記入した。

**【※最重要※】各学科については、専門課程かつ募集要件として支援対象となる生徒が入学できる可能性のある学科すべてを対象学科として選定した。**

## ポイント

▽対象学科は、専門課程かつ募集要件として支援対象となる生徒が入学できる可能性のある学科の全てを指します。

対象となる生徒が在籍する学科だけでなく、

**・募集上、支援対象となる生徒が入学する可能性が少しでもある学科**

**・~~募集停止中で今後入学する見込みがなくとも、当該学科の募集当時の要件上では支援対象となる生徒が入学できる規定になっていた学科~~**

**を含みます。**

▽対象外学科は、上記の対象学科以外の全ての学科を指します。

例として、高等課程の学科、一般課程の学科、**専門課程だが募集停止中で生徒が学科に1人も在籍していない学科**、外国人等に入学要件が明らかに限定されており、募集上、支援対象となる生徒が入学する可能性が全く無い学科等です。

附帯教育についても、全て対象外学科となります。附帯教育の通信部などを、学校独自の呼称で通信部、通信課程と称している場合や、国家資格取得等の重要な養成を担う学科であっても、認可上で『専門課程』

ではない学科は、全て対象外学科となります。

- ⑦の一覧の中で、対象学科と対象外学科は、色分け（対象学科には赤系でマーカーし、対象外学科には青系でマーカーする）等により、はっきりと明示した。
- ⑦の一覧の中で、対象外学科はその理由を、新設学科で完成年度を迎えていない・募集停止である等の場合は、どの年次に生徒が在籍しているかについて、備考欄に漏れなく記載した。その他、特記事項がある場合も、併せて記載した。
- 学科の記入順は、すべて学則と一致するように作成する。学科名は学則と完全一致するように、それら全ての名称を記入すること。

## 都の定める添付資料

### ⑧. 表紙：東京都知事宛【東京都指定様式】

→法人で1部を作成します。（**I. 表紙：東京都知事宛【東京都指定様式】** チェックリスト参照）

### ⑨. 学則【任意様式】

→2017、2018、2019年度の5月1日時点で有効な学則を各年度につき1部ずつ添付します。

- 全ての学則について、所轄庁（区市等）による学則証明を添付した。
- 添付する学則の表紙には、3か年のうちどの年度に適用されているかについて、その西暦を鉛筆等で記入した。

（例）2017年及び2018年に適用されている学則には、表紙の右上に『2017・2018』と記入

## ポイント

3か年のうち、毎年学則の変更を行っている学校については、各年度の5月1日時点で有効な（施行されている）学則を各1部（計3部）提出することになります。

特に2019年度の学則については、2019年度の5月1日時点で有効な学則を提出してください。最新の学則として2020年4月から施行予定の学則を既に区市に届け出済みである場合でも、今回の申請には2019年度の5月1日時点で施行されている物が必要です。

3か年のうち、学則変更の無い年度がある場合については、2017・2018・2019年度の各年度において有効な学則を、2部（もしくは1部）提出します。

### ⑩. 学校定員に関する内訳書【任意様式】

→2017、2018、2019年度の5月1日時点の定員の内訳を、各年度1部（計3部）添付します。

- 『**II. 確認申請書 様式【国指定様式】 様式第1号**』の『（添付資料）経営要件を満たすことを示す資料 Ⅲ：申請校の直近3年度の収容定員充足率の状況』に記載した各年度の学校定員と一致する内訳を添付した。
- 定員内訳は各年度の5月1日時点に存在する全ての専門課程の学科（対象外学科含む）について作成されている。
- 内訳には、定員の積算元となる各年度の5月1日時点に存在する全ての専門課程の学科（対象外学科含む）名を列挙し、その学科の定員について記載した。
- 2017、2018、2019年度の各年度の5月1日時点について、新設学科や募集停止に伴って

**学年進行がある場合は、その学年進行を反映した学校の定員を算出した。**

- 学年進行により、学則の本則の学科定員と異なる場合には、**新設学科で完成年度を迎えていない・募集停止である等**の場合は、**どの年次に生徒が在籍しているか**について、備考欄に漏れなく記載した。その他、特記事項がある場合も、併せて記載した。
- 学科の記入順は、すべて各年度の学則と一致するように作成する。学科名は学則と完全一致するように、それら全ての名称を記入した。