

平成 30 年 8 月 24 日現在

「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」に関する記入要項

「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実施要項」に基づき、推薦に必要な別紙様式 1－1 から 4 に関する記入方法等については、本記入要項によるものとします。

なお、別紙様式の記入にあたっては、特段の注意書きが無い場合には、推薦を行う年度（推薦年度）の前年度から推薦時点までの実績について記入してください。

1. 「学校名」、「分野」、「プログラムの名称」の欄について	- 1 -
2. 複数のプログラムを推薦する場合について	- 2 -
3. 「開設年月日」の欄について	- 2 -
4. 「生徒定員」の欄について	- 3 -
5. 「修業年限・修業期間」の欄について	- 3 -
6. 「開講時期」の欄について	- 3 -
7. 「直近の修了者数」、「修了者のうち就職者数」、「修了者のうち就業者数」の欄について	- 4 -
8. 「プログラムの目的」の欄について	- 4 -
9. 「対象とする職業の種類」の欄について	- 4 -
10. 「身に付けることのできる能力」の欄について	- 4 -
11. 「カリキュラム内容」の欄について	- 4 -
12. 「総授業時数又は単位数」、「要件該当授業時数又は単位数」、「企業等連携授業時数又は単位数」、「要件該当授業時数/総授業時数」の欄について	- 5 -
13. 「社会人が受講しやすい工夫」の欄について	- 6 -
14. 「成績評価の基準・方法」の欄について	- 6 -
15. 「プログラム修了要件」の欄について	- 6 -
16. 「当該プログラムホームページ URL」の欄について	- 6 -
17. 「別紙様式 1－1」1 ページ目に関する別途提出資料について	- 6 -
18. 「1.（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針」の欄について	- 7 -
19. 「1.（2）教育課程編成委員会等の位置付け」の欄について	- 8 -
20. 「1.（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿」の欄について	- 8 -
21. 教育課程編成委員会等の委員構成について	- 8 -
22. 「教育課程編成委員会等」をプログラム・学校毎に置くことが必要かどうかについて	- 9 -
23. 「1.（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期」の欄について	- 10 -
24. 「1.（5）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況」の欄について	- 10 -

25. 「１．「対象とする職業に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係」に関する別途提出資料について	- 10 -
26. 「２．（１）企業等と連携して行う授業における連携の基本方針」の欄について	- 11 -
27. 「２．（２）企業等と連携して行う授業における連携内容」の欄について	- 11 -
28. 「実践的な方法による授業のうち、企業等と連携して行う授業の具体的な連携の例」の欄について	- 11 -
29. 「２．「企業等と連携して行う授業等その他の実践的な方法による授業等が、別の定めるところにより、授業等の総時間数の一定割合以上を占めていること。」に関する別途提出資料について	- 12 -
30. 企業等との協定書等・講師契約書等の内容について	- 12 -
31. 「３．（１）推薦プログラムの教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針」の欄について	- 12 -
32. 「３．（２）研修等の実績」「３．（３）研修等の計画」の欄について	- 12 -
33. 「３．「企業等と連携して、教員に対し、対象とする職業に係る実務に関する研修を組織的に行っていること。」に関する別途提出資料について	- 13 -
34. 「４．（１）学校関係者評価の基本方針」の欄について	- 13 -
35. 「学校関係者評価委員会」をプログラム・学校毎に置くことが必要かどうかについて	- 13 -
36. 「４．（２）「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応」の欄について	- 14 -
37. 「４．（３）学校関係者評価結果の活用状況」の欄について	- 15 -
38. 「４．（４）学校関係者評価委員会の全委員の名簿」の欄について	- 15 -
39. 「４．（５）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期」の欄について	- 15 -
40. 「４．「学校教育法施行規則第１８９条において準用する同規則第６７条の規定による評価を行い、その結果を公表していること。」「評価を行うに当たり、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」に関する別途提出資料について	- 16 -
41. 「５．（１）企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針」の欄について	- 16 -
42. 「５．（２）「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応」の欄について	- 16 -
43. 「５．（３）情報提供方法」の欄について	- 17 -
44. 「５．「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」に関する別途提出資料について	- 17 -
45. 「分類」の欄について	- 18 -
46. 「授業時数/単位数」の欄について	- 18 -
47. 「授業方法」の欄について	- 18 -
48. 「実践的授業方法」の欄について	- 18 -
49. 「番号」の欄について	- 19 -

50. 「名称」の欄について	- 19 -
51. 「位置（所在地）」の欄について	- 19 -
52. 「授業科目名」の欄について	- 19 -
53. 「選任理由」の欄について	- 20 -
54. 別紙様式 2－2 について	- 20 -
55. 「実施期間」の欄について	- 20 -
56. 「授業科目の目的及び概要」の欄について	- 20 -
57. 「企業等との連携の基本方針」の欄について	- 20 -
58. 「企業等との連携内容」の欄について	- 21 -
59. 「学修成果の評価方法」の欄について	- 22 -
60. 「授業計画」の欄について	- 22 -
61. 「連携する企業等」の欄について	- 22 -
62. 記載事項について	- 23 -
63. 別紙様式 4 の記載内容の更新について	- 23 -
64. 別紙様式 4 を公表する初回の時期について	- 23 -
65. 別紙様式 4 の公表の方法について	- 23 -

【別紙様式 1－1 について】

1. 「学校名」、「分野」、「プログラムの名称」の欄について

- 原則として、これらについては、学則に記載されている名称で告示します。
認可若しくは受理された最新の学則に記載されている学校名・分野名・プログラム名を、正確に記入してください。省略はせず、そのまま記入してください。
- 「正規課程/履修証明プログラム」の欄は、推薦プログラムが、正規課程の場合は「正規課程」、履修証明プログラムの場合は「履修証明プログラム」を選択してください。
- 「分野」欄には、「工業」「農業」「医療」「衛生」「教育・社会福祉」「商業実務」「服飾・家政」「文化・教養」の区分を選択してください。
履修証明プログラムについては、当該プログラムの教育内容に照らして最も適当と思われる区分を選択してください。
- 「プログラムの名称」の欄には、正規課程の場合は学則に記載されている課程名及び学科名を、履修証明プログラムの場合は学則に記載されているプログラム名を相違なく正確に記入してください。なお、正規課程として課程名及び学科名を記載する場合は、「○○専門課程○○学科」などそれぞれの間を空けずに記入してください。
- 記入に当たっては、特に、以下の点には十分ご注意ください。
 - ・ 「○○科」なのか「○○学科」なのか
(⇒「学」があるかないか)
 - ・ 「文化・教養専門課程」なのか「文化教養専門課程」なのか
(⇒「・」があるかないか)
- 正規課程のうち、同一学科名で、昼夜の区別、又は修業年限の区別がある場合は、告示するプログラムの名称としても区別する必要がありますので、以下の例にならい、名称にカッコ書きを付記してください。ただし、学則に記載の名称のみで区別できる場合や昼夜の両区分とも認定対象であって告示する際に区別が不要な場合などは、以下のようなカッコ書きは不要です。
＜例示＞
「○○専門課程○○学科（夜間）」
「○○専門課程○○学科（１年制）」
- 履修証明プログラムのうち、同一プログラム名で、昼夜の区別、又は修業期間の区別がある場合は、告示するプログラムの名称としても区別する必要がありますので、以下の例にならい、名称にカッコ書きを付記してください。ただ

し、学則に記載の名称のみで区別できる場合や昼夜の両区分とも認定対象であって告示する際に区別が不要な場合などは、以下のようなカッコ書きは不要です。

<例示>

「〇〇講座（夜間）」

「〇〇プログラム（3か月）」

- なお、推薦時点までに推薦を行うプログラム（以下「推薦プログラム」という。）に関する学則変更を都道府県知事等が認可若しくは受理していない場合は、推薦の対象となりません。

2. 複数のプログラムを推薦する場合について

- それぞれのプログラム毎に別紙様式 1－1 から別紙様式 4 及び添付資料を提出してください。
- なお、様式において記述する内容が同じになる欄がある場合であっても、当該欄にはそれぞれのプログラム毎に同一内容を記入してください（「〇〇プログラムと同様。」など内容を省略しないでください）。
- 正規課程については、1つの学科に複数のコース等を置いている場合、コース毎にそれぞれ別紙様式 1－1 から別紙様式 4 を作成してください。「学科」単位で認定するため、1つでも認定要件を満たさないコース等がある場合には、学科全体として認定されません。
別紙様式の記入にあたっては、「〇〇学科（△△コース）」のように記入してください。「生徒定員」等については、コース毎の人数等を記入してください。コース毎に「生徒定員」を設定していない場合には、「〇人の内数」と記入してください。（〇人は、学科の「生徒総定員数」です。）
なお、別途提出資料については、同一資料を複数提出する必要はありませんので、どの資料がどの様式に対応した別途提出資料なのかわかるようにして提出してください。
- 履修証明プログラムについては、学校が履修証明プログラムとして設定し、履修証明書の交付を行うプログラム単位で認定するため、プログラム毎に別紙様式 1－1 から別紙様式 4 及び添付資料を提出してください。

3. 「開設年月日」の欄について

- 推薦プログラムが開設された年月日について、正確に記入してください。

4. 「生徒定員」の欄について

- 学則に記載されている定員を記入してください。
- 正規課程のコース毎にそれぞれ申請様式を提出していただく場合で、コース毎に生徒定員を設定していない場合には、「○人の内数」と記入してください。（○人は、学科の「生徒総定員数」です。）

5. 「修業年限・修業期間」の欄について

- 正規課程については、学則に記載されている修業年限を記入してください。履修証明プログラムについては、学則において、修了までに要する標準的な期間として設定している修業期間を記入してください。

6. 「開講時期」の欄について

- 学期制度をとっている場合は、
「前期：○月○日～○月○日 「1学期：○月○日～○月○日
後期：○月○日～○月○日 2学期：○月○日～○月○日
3学期：○月○日～○月○日」
のように、各学校で学則などにおいて定める学期制度を学期の区分に応じて記入してください。
- 履修証明プログラムについては、当該プログラムが開講されている期間を記入して下さい。例えば修業期間が3か月のプログラムを年間に複数時期開講している場合であれば、
「1月○日～4月○日
5月○日～8月○日
9月○日～12月○日」
のように、1年間のうちのどの期間に開講しているのかが分かるように記入してください。
また、開講期間が1年以上にわたり複数の時期に分かれて開講しているプログラムの場合、分散して開講している時期を全て記載してください。ただし、2年以上にわたり開講している場合は認定要件を満たしません。

<例示>

「前半開講時期： 1月○日～8月○日
後半開講時期： 10月○日～3月○日」

7. 「直近の修了者数」、「修了者のうち就職者数」、「修了者のうち就業者数」の欄について

- 「直近の修了者数」、「修了者のうち就職者数」、「修了者のうち就業者数」の欄には、正規課程については推薦年度の前年度の実績人数を、履修証明プログラムについては推薦時点において最後に修了者を出した直近の開講時期における実績人数を記入してください。

各実績人数は、学校が把握している範囲での数字を記入してください。

- 「修了者のうち就職者数」の欄には、推薦プログラム修了後に推薦プログラムの対象とする職業に就職した受講者数を記入してください。
- 「修了者のうち就業者数」の欄には、推薦プログラム受講時に在職していた企業等に推薦プログラム修了時点において引き続き在職した受講者数を記入してください。

8. 「プログラムの目的」の欄について

- 推薦プログラムが、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的としていることが分かるように、プログラムの目的を具体的に記入してください。

9. 「対象とする職業の種類」の欄について

- 例えば、介護福祉士や建築業など推薦プログラム修了後に就職すること、又は、プログラム受講時に就業していることを想定している職業を記入してください。

10. 「身に付けることのできる能力」の欄について

- 推薦プログラムを受講することによって身に付けられる実務に関する知識、技術及び技能（例えば、介護施設利用者へのサービス品質維持・向上に関する知識など）並びに知識、技術及び技能を身に付ける過程等で得られる対象とする職業に対応した能力（当該職業においてどのようなことができるようになるか等）をそれぞれ分けて記入してください。

11. 「カリキュラム内容」の欄について

- 「身に付けることのできる能力」を修得させる体系的な教育課程の内容について、科目や授業方法を例示しながら、具体的に記入してください。

<例示>

〇〇学や〇〇論等の科目により基礎的な〇〇に関する知識を修得するとともに、〇〇実習において〇〇を行うこと等により、〇〇に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に〇〇のような実践的な授業方法等を行うことにより、〇〇能力を修得させる。

12. 「総授業時数又は単位数」、「要件該当授業時数又は単位数」、「企業等連携授業時数又は単位数」、「要件該当授業時数/総授業時数」の欄について

- 推薦プログラムが正規課程の場合で、時間制を採用している場合には、各項目に単位時間数を記入してください。
- 推薦プログラムが正規課程の場合で、単位制を採用している場合には、各項目に単位数を記入してください。
- 推薦プログラムが履修証明プログラムの場合は、各項目に時間数を記入してください。

※ここでの「単位時間」は、専修学校設置基準において授業時数の単位として規定している単位時間を指していますが、履修証明プログラムの場合は、単位時間数ではなく、1時間＝60分としての時間数を記載することに留意してください。

- 「総授業時数又は単位数」の欄には、推薦プログラムにおいて受講者が受講可能な科目（必修・選択必修・自由選択を問わない。）の合計授業時間数（時間制の場合）又は合計単位数（単位制の場合）を記入してください。
- 「要件該当授業時数又は単位数」の欄には、総授業時数のうち実践的な方法による授業として実施要項3（6）に該当する授業科目（「①企業等と連携して行う授業」、「②双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「③実務家教員や実務家による授業」、「④実地での体験活動を伴う授業」の4つの授業方法のうちいずれかを採用している科目）の合計授業時数又は合計単位数を記入してください。
- 「企業等連携授業時数又は単位数」の欄には、実践的な方法による授業として実施要項3（6）に該当する授業科目のうち「①企業等と連携して行う授業」の授業方法を採用している科目の合計授業時数又は合計単位数を記入してください。
- 「要件該当授業時数/総授業時数」の欄には、「総授業時数」に占める「要件該当授業時数」の割合（%（小数点以下四捨五入））を記入してください。

- 時間制の場合又は単位制の場合のどちらかに表記を統一してください。
- 別紙様式 1－2 と整合するようにしてください。

13. 「社会人が受講しやすい工夫」の欄について

- 休日・週末・早朝・夜間の開講、長期休暇等における集中講義、IT 活用、経済的支援制度の整備、補講の実施、託児サービスの実施、修了後の就職サポート等、推薦プログラムで取り入れている社会人が受講しやすい工夫を全て記入してください。工夫の内容については可能な限り具体的に記入してください。
- 「修了時に付与している資格等」については、修了者の社会的評価を高める仕組みとして、学校が独自の資格等を付与しているのか否かについて選択してください。「有」の場合は、資格等の名称を記入してください。履修証明プログラムについては、「履修証明書」が付与される旨を明記してください。

14. 「成績評価の基準・方法」の欄について

- 成績評価の基準・方法について、具体的に記入してください。なお、出席日数のみによる評価ではなく、プログラムを受講することによって「身に付けることのできる能力」を修得できたか否かを試験等によって評価する必要があります。
- 「プログラム修了要件」と整合的な内容である必要があります。

15. 「プログラム修了要件」の欄について

- 推薦プログラムを修了するために必要な要件を具体的に記入してください。
- 「成績評価の基準・方法」と整合的な内容である必要があります。

16. 「当該プログラムホームページ URL」の欄について

- 推薦プログラムに関する情報が掲載されているホームページの URL を記入してください。

17. 「別紙様式 1－1」 1 ページ目に関する別途提出資料について

- 学則
(学校名、設置者名、プログラム名、生徒定員、修業年限又は修業期間、総授業時数又は総単位数について、推薦プログラムに関する部分を蛍光ペン等でマーキングしてください。なお、生徒定員、総授業時数又は総単位数については、学則

に記載のない場合はパンフレット、シラバス等でも構いません。)

○ パンフレット、シラバス等

(推薦プログラムの対象とする職業の種類、身に付けることのできる能力を対外的に公表していることが分かる部分を蛍光ペン等でマーキングしてください。)

○ 履修証明書 ※推薦プログラムが履修証明プログラムの場合

(推薦年度の前年度において最後に修了者を出した開講時期における履修証明書の見本を添付してください。)

18. 「1. (1) 教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針」の欄について

○ 本告示における「教育課程の編成」には、授業科目の開設だけではなく、授業内容・方法の改善・工夫等も広く含まれます。

○ この欄では、推薦プログラムの対象とする職業分野に関し、関係業界における人材の専門性に関する動向、国又は地域の産業振興の方向性、新産業の成長に伴い新たに必要となる実務に関する知識、技術及び技能などを十分に把握、分析した上で、当該プログラムの教育を施すにふさわしい授業科目の開設又は授業内容・方法の改善・工夫等を行うなど、推薦プログラムの対象とする職業分野に関する企業、関係施設、関係団体等(以下「企業等」という。)の要請等を十分にいかしつつ実践的かつ専門的な職業教育を主体的に実施するにあたり、どのような方針に基づいて取り組んでいるか具体的に記入してください。

○ また、教育課程編成委員会等による取組の他、推薦プログラムの対象とする職業分野の業界における人材の専門性に関する動向、国又は地域の産業振興の方向性、新産業の成長に伴い新たに必要となる実務に関する知識、技術及び技能などを把握するため、教育課程編成委員会等の委員の所属先以外の企業等へのヒアリングやアンケート等を別途作成し、その結果を教育課程編成委員会等においても活用するなどの取組を行っている場合は、併せて記入してください。

○ 企業等の委員(以下「企業等委員」という。)の具体例は以下の通りです。

- ・実務に関する知識、技術、技能などについて知見のある企業や医療福祉施設等の役員又は職員(以下「役職員」という。)
- ・業界又は職種における人材の専門性に関する動向など専門的な事項について知見のある業界団体(業界別団体、全国又は地域の経済団体等)の役職員
- ・教員の専門性の維持・向上を目的とした研修等を行う職能団体(資格者団体、養成施設協会等)の役職員
- ・学会や学術機関等の有識者
- ・国又は地域の地方公共団体等の関係部局の職員 等

19. 「1. (2) 教育課程編成委員会等の位置付け」の欄について

- 教育課程の編成における意思決定の過程に教育課程編成委員会等が位置付けられていることが分かるように、別途提出資料の「教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程」及び「学校又は法人の組織図」を適宜引用しつつ、教育課程の編成に関する意思決定の過程を記入してください。（図示も可。）
- なお、教育課程編成委員会等の意見を全て教育課程の編成に反映することを求めるものではなく、あくまで、企業等の要請を十分にいかしつつ実践的かつ専門的な職業教育が主体的に実施されていることが必要です。

20. 「1. (3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿」の欄について

- 企業等委員だけでなく推薦プログラム又は学校から参画する教員等を含め全委員の名前、所属先、任期を明記してください。種別の欄には、各委員がそれぞれ、どのプログラムに関する①、②又は③の委員（次の項にて詳述。）なのか明記してください。なお、企業等委員については、これらに加えて、委員の他の所属や経歴について推薦プログラムの対象とする職業分野に係るものを任意で記入しても構いません。

21. 教育課程編成委員会等の委員構成について

- 教育課程編成委員会等の委員については、推薦プログラムの対象とする職業分野に関する企業等の役職員から広く選任することが望ましいですが、少なくとも、以下の①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画することが必要です。

① 業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）

② 学会や学術機関等の有識者

③ 実務に関する知識、技術及び技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

※ 推薦プログラムの対象とする職業分野に即していることが客観的にも明確な委員であることが必要であり、企業等委員に該当するかどうかは、個人の業績等ではなく、所属先の企業等の業務内容等によって判断されます。従って、企業を退職した者など、企業等に所属していない者は企業等委員に該当しません。

- 当該学校の教職員は、教育課程編成委員会等の企業等委員として参画することはできませんが、学校側の委員として参画することは可能です。ただし、企業等

から派遣されて一時点のみ授業を行う等の非常勤講師等（例えば、実習・演習等の授業を行うために企業等から一時的に派遣された役職員等の当該学校と雇用関係にない者。）は、企業等委員として参画することが可能です。

- なお、③については、1つの学校内又は複数の学校にまたがって、複数の推薦プログラムに共通する教育課程編成委員会等を置く場合、それぞれの推薦プログラムの対象とする職業分野に関する者が推薦プログラム毎に1人ずつ委員として参画することが必要です。（例えば正規課程の場合、同じ職業分野の昼間学科と夜間等学科に共通する教育課程編成委員会等を置く場合も、③の委員は2人以上必要です。また、設置者が同一の複数の学校で複数の推薦プログラムの名称が同一であったとしても、学校が異なれば別のプログラムとして個別に認定することになるため、推薦プログラムの数だけ③の委員が必要です。）
- また、原則として、教育課程の編成の責任者又はそれに準ずる者（学校長、教務部長、学科長など）が教育課程編成委員会等に参画し、専修学校側が教育課程編成委員会等を主体的に運営することが必要です。

22. 「教育課程編成委員会等」をプログラム・学校毎に置くことが必要かどうかについて
--

- 教育課程編成委員会等は、必ずしもプログラム毎に置く必要はありません。また、設置者が同一であれば、1つの学校内又は複数の学校にまたがって、複数のプログラムに共通する教育課程編成委員会等を置くことも可能ですが、その場合、推薦プログラム毎に当該推薦プログラムの対象とする職業分野に関する企業等から委員が参画し、当該職業に係る実務に関する知見を生かした意見を踏まえた取組がなされていることが必要です。
- 教育課程編成委員会を開催した場合には、開催記録（議事録）を作成する必要があります。複数の学校・プログラムにまたがって教育課程編成委員会を開催する場合、開催記録において、それぞれの学校・プログラムに関する議論が、企業等委員（③の委員）が参加する形で行われていることが確認できる必要があります。
- また、職業実践専門課程の既認定学科を有する学校が、推薦プログラムの認定要件を満たすために教育課程編成委員会等を開催する際、職業実践専門課程の既認定学科と共通する教育課程編成委員会等を置くことも可能ですが、その場合、推薦プログラムと職業実践専門課程の既認定学科それぞれに③の委員が必要です。
- ただし、職業実践専門課程の既認定学科と合同で教育課程編成委員会を開催した場合、開催記録において推薦プログラムに関する議論が職業実践専門課程の既認定学科に関する議論とは時間帯が分かれて議論されていることが確認できる必要があります。

23. 「１．（４）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期」の欄について

- 推薦プログラムの教育活動上必要となる教育課程の編成に応じて教育課程編成委員会等を開催しており、少なくとも年２回以上開催（委員が参集せずに書面のみにより開催する場合は含みません。）していることが分かるように年間の開催数・開催時期や開催日時（実績）について具体的に記入してください。

24. 「１．（５）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況」の欄について

- 教育課程編成委員会等の意見を活用して行った授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等について、別紙様式１－２の授業科目名や概要などを引用しつつ具体的に記入してください。ただし、すぐに意見が反映できていない場合においては、今後の検討課題という位置づけで記入してください。

25. 「１．「対象とする職業に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係」に関する別途提出資料について

- 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を蛍光ペン等でマーキングしてください。）
- 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を蛍光ペン等でマーキングしてください。）
- 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）
（各委員の選任理由について、推薦プログラムの対象とする職業分野と委員の所属する業界団体や企業等の業務内容、相互の関係性等、当該委員の当該組織内における役割等を踏まえて、当該委員が企業等委員として適任であることを、わかりやすく簡潔にそれぞれ２００字程度で明記してください。）
⇒ 別紙様式３－１を用いてください。
- 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を明記し、蛍光ペン等でマーキングしてください。なお、教育課程編成委員会等が複数プログラムにまたがって置かれる場合は、当該プログラムを明記してください。）

○ 教育課程編成委員会等の開催記録

(推薦年度の前年度から推薦時点までにおける教育課程編成委員会等の開催日時、参加委員、議題、議論の内容を明記してください。なお、年2回以上開催する会合のほか、教育課程編成委員会等の企業等委員へのヒアリングや意見交換を実施していれば、その主な活動記録も明記してください。また、企業等委員が欠席した場合は、委員の意見の反映状況についても合わせて記載してください。)

26. 「2. (1) 企業等と連携して行う授業における連携の基本方針」の欄について

- 企業等の要請等を十分に生かしつつ推薦プログラムが対象とする職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、実践的な方法による授業として実施要項3(6)に該当する授業科目のうち「①企業等と連携して行う授業」において、企業等との組織的な連携を通じて実践的かつ専門的な職業教育を行うに当たり、どのような方針に基づいて取り組んでいるか概要を記入してください。

27. 「2. (2) 企業等と連携して行う授業における連携内容」の欄について

- 実施要項3(6)に該当する授業科目のうち「①企業等と連携して行う授業」において、推薦プログラム又は学校と企業等が締結している協定書等(覚書、契約書等を含む。)や、推薦プログラム又は学校と企業等の役職員が契約している講師契約書等に基づいて、授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び受講者の学修成果の評価について連携していることが分かるように、企業等との連携内容について概要を記入してください。

28. 「実践的な方法による授業のうち、企業等と連携して行う授業の具体的な連携の例」の欄について

- 実施要項3(6)に該当する授業科目のうち「①企業等と連携して行う授業」について、代表的なもの5つを記載してください。要件に該当する授業科目が5つ以上必要ということではありません。
- 「連携企業等」の数が5つを超える場合は、任意で5つ選択して記入するとともに、連携する企業等の総数を記入してください。

29. 「2. 「企業等と連携して行う授業等その他の実践的な方法による授業等が、別の定めるところにより、授業等の総時間数の一定割合以上を占めていること。」に関する別途提出資料について

- 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書（本人の同意書及び本人が所属する企業等の承諾書）等
（実施要項3（6）に該当する授業科目のうち「①
企業等と連携して行う授業」における具体的な連携内容について明記されたものを提出してください。なお、企業等の数が5つを超える場合は、任意で主な5つを選択して提出してください。）

30. 企業等との協定書等・講師契約書等の内容について

- 少なくとも、対象となる授業科目、期間、授業時数、授業内容について協定書等や講師契約書等を締結していることが必要ですが、これらに加え、企業等との連携内容に応じた適切な協定書等や講師契約書等を締結してください。
- なお、授業毎に協定書等、講師契約書等を締結していることは必ずしも必要ではなく、プログラム又は学校毎に締結する場合も含まれますが、対象となる授業科目を協定書等や講師契約書等に明示していることが必要です。

31. 「3.（1）推薦プログラムの教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針」の欄について

- 企業等から講師を招いて教員に対し、実務に関する知識、技術及び技能などについて校内で実施する研修、職能団体等が実施する研修の活用、教員を企業等へ派遣して研究を行わせるなど、職業に係る実務に関する知識、技術及び技能並びに、授業及び生徒に対する指導力等の修得・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計画的に受講等させるにあたり、どのような方針に基づいて組織的に取り組んでいるか具体的に記入してください。
- なお、当該研修等を教員に受講等させることについて、諸規程等に定められていることが分かるように記入してください。

32. 「3.（2）研修等の実績」「3.（3）研修等の計画」の欄について

- 教員に対する研修等の実績及び計画について、組織的に位置付けられた研修等の対象、内容、期間のほか、特に推薦プログラムの対象とする職業に係る実務に関する研修等については企業等との連携内容が分かるように概要を記入してください。

- なお、研修等は、校内のほか校外（企業等が主催・実施するもの等）を含むものとします。その場合、研修等の内容と当該推薦プログラムにおける教育内容（授業内容・方法を含む）等との関係性が分かるように記入してください。

33. 「3. 「企業等と連携して、教員に対し、対象とする職業に係る実務に関する研修を組織的に行っていること。」」に関する別途提出資料について

- 研修等に係る諸規程
(企業等と連携して、教員に対し、推薦プログラムの対象とする職業に係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を蛍光ペン等でマーキングしてください。)
- 研修等の実績
(推薦年度の前年度における実績について、対象、内容、期間のほか、特に推薦プログラムの対象とする職業に係る実務に関する研修等については企業等との連携内容を明記してください。また、当該職業に係る実務に関する研修等か、指導力の修得・向上のための研修等かを明記してください。)
- 研修等の計画
(推薦年度における計画について、対象、内容、期間のほか、特に推薦プログラムの対象とする職業に係る実務に関する研修等については企業等との連携内容を明記してください。また、当該職業に係る実務に関する研修等又は指導力の修得・向上のための研修等のいずれに該当するかを明記してください。)

34. 「4. (1) 学校関係者評価の基本方針」の欄について

※推薦年度の前年度を対象とした評価に関する実績について記入してください。

- 「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、学校関係者として、卒業生、保護者、地域住民等とともに、企業等から委員が参画した学校関係者評価委員会を設置して評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善等にいかすにあたり、どのような方針に基づいて取り組んでいるか具体的に記入してください。

35. 「学校関係者評価委員会」をプログラム・学校毎に置くことが必要かどうかについて

- 学校関係者評価委員会は、必ずしもプログラム毎に置く必要はありません。また、設置者が同一であれば、1つの学校内又は複数の学校にまたがって、複数のプログラムに共通する学校関係者評価委員会を置くことも可能ですが、学校関係

者として推薦プログラムごとに当該推薦プログラムが対象とする職業分野に関する企業等から委員が参画し、当該職業分野に係る実務に関する知見をいかして推薦プログラムの教育目標や教育環境等について評価し、その評価結果を教育活動及びその他の学校運営の改善にいかしていくことが必要です。

36. 「４．（２）「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応」の欄について

※推薦年度の前年度を対象とした評価に関する実績について記入してください。

- 専門学校全体の教育の質の保証・向上の観点から、「専修学校における学校評価ガイドライン」において示された評価項目について評価を行っていることが必要ですので、各項目と対応する学校の評価項目について、評価項目を例示して記入してください。
- 教育活動の状況に関する評価項目のみではなく、財務等の学校運営の状況に関する評価項目を含めた全ての評価項目について必ず記入してください。（「（１０）社会貢献・地域貢献」及び「（１１）国際交流（必要に応じて）」については、評価を実施している場合のみ任意で記入してください。）
- なお、評価項目よりも詳細な評価指標等については「専修学校における学校評価ガイドライン」のとおりを設定することを求めるものではありませんが、各学校においては、それぞれの重点目標等を達成するために必要な評価指標等を設定してください。

<参考>

●学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）

第四十二条 小学校は、文部科学大臣の定めるところにより当該小学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努めなければならない。

●学校教育法施行規則（昭和二十二年文部省令第十一号）

第六十六条 小学校は、当該小学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

２ 前項の評価を行うに当たっては、小学校は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

第六十七条 小学校は、前条第一項の規定による評価の結果を踏まえた当該小学校の児童の保護者その他の当該小学校の関係者（当該小学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。

第六十八条 小学校は、第六十六条第一項の規定による評価の結果及び前条の規定により評価を行った場合はその結果を、当該小学校の設置者に報告するものとする。

※これらの規定は、専修学校に準用されます。

37. 「4. (3) 学校関係者評価結果の活用状況」の欄について

※推薦年度の前年度を対象とした評価に関する実績について記入してください。

- 学校関係者評価の評価結果や改善方策等のうち、特に企業等から参画した委員の意見について、推薦プログラムの教育活動にどのように活かしているか具体的に記入してください。

※単に「学校関係者評価を推薦プログラムの教育内容改善に活かした」等の記載では不十分ですので、具体的に記入してください。

※推薦プログラムの教育効果等に関する学校関係者評価の評価結果をどのように今後のプログラム編成に活用しているか具体的に記入してください。

38. 「4. (4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿」の欄について

- 学校関係者評価委員会全委員の名前、所属、任期を明記してください。また、種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載してください（例えば、企業等委員、PTA、卒業生等）。

39. 「4. (5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期」の欄について

- (ホームページ・広報誌等の刊行物・その他)の中から、該当するものに○を付してください。その他に○を付した場合には、その主な方法を()内に記入してください。

- また、公表年月日を記入してください。

- なお、項目毎に公表方法又は公表年月日が異なる場合には、それが分かるように記入してください。

- 原則として学校のホームページにおいて公表することが必要ですが、ホームページがない場合においては、企業等、卒業生、保護者、地域住民等に対し、広報誌等の刊行物等により、広く情報が提供される方法で公表することが必要です。

40. 「4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条の規定による評価を行い、その結果を公表していること。」「評価を行うに当たり、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」に関する別途提出資料について

- 学校関係者評価委員会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）

（各委員の選任理由について、①推薦プログラムの対象とする職業の分野と委員の所属する業界団体や企業等の業務内容、相互の関係性等、②当該委員の当該組織内における役割等を踏まえて、当該委員が企業等委員として適任であることを、わかりやすく簡潔にそれぞれ200字程度で明記してください。なお、推薦プログラムの学校教職員は、学校関係者評価委員の企業等委員には含めることはできません。）

⇒ 別紙様式3-2を用いてください。

- 自己評価結果公開資料

（ホームページの該当部分や刊行物等の写し 等）

- 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）

（ホームページの該当部分や刊行物等の写し 等）

41. 「5.（1）企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針」の欄について

- 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」を踏まえつつ、当該企業等の関係者との連携及び協力の推進に資するため、当該専門学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供し説明する等の取組を行うにあたり、どのような方針に基づき取り組んでいるか具体的に記入してください。

42. 「5.（2）「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応」の欄について

- 専門学校全体の教育の質の保証・向上の観点から、「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」において示された情報提供項目について情報提供を行っていることが必要ですので、各項目と対応する学校の情報提供項目について、情報提供項目を例示して記入してください。

- 教育活動の状況に関する情報提供の項目のみではなく、財務等の学校運営の状況に関する情報提供の項目を含めた全ての項目について必ず記入してください。（なお、「（10）国際連携の状況」及び「（11）その他」については、情報提供を実施している場合のみ任意で記入してください。）

＜参考＞

●学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）

第四十三条 小学校は、当該小学校に関する保護者及び地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携及び協力の推進に資するため、当該小学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供するものとする。

※この規定は、専修学校に準用されます。

●私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）

第四十七条 学校法人は、毎会計年度終了後二月以内に財産目録、貸借対照表、収支計算書及び事業報告書を作成しなければならない。

2 学校法人は、前項の書類及び第三十七条第三項第三号の監査報告書（第六十六条第四号において「財産目録等」という。）を各事務所に備えて置き、当該学校法人の設置する私立学校に在学する者その他の利害関係人から請求があつた場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。

※この規定は、準学校法人に準用されます。

43. 「5.（3）情報提供方法」の欄について

○（ホームページ・広報誌等の刊行物・その他）の中から、該当するものに○を付してください。その他に○を付した場合には、その主な方法を（ ）内に記入してください。

○ なお、項目毎に公表方法が異なる場合には、それが分かるように記入してください。

○ 原則として学校のホームページにおいて情報提供することが必要ですが、ホームページがない場合においては、企業等、卒業生、保護者、地域住民等に対し、広報誌等の刊行物等により、広く情報が提供される方法で行うことが必要です。

44. 「5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」に関する別途提出資料について

○ 情報提供している資料

（情報提供項目がホームページのどこに公開されているかわかるように、該当箇所のホームページの画面を印刷して提出してください。その際、別紙様式1－1の5.（2）の「「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応」の「ガイドラインの項目」の項目番号（1）～（11）

を提出資料の該当部分に記入するとともに、蛍光ペン等でマーキングしてください。「(2) 各学科等の教育」の項目該当部分には、推薦プログラムの情報が掲載されていることが確認できることが必要です。)

【別紙様式 1－2 について】

45. 「分類」の欄について

- 「必修」「選択必修」「自由選択」の中から該当するものに○を付してください。

46. 「授業時数/単位数」の欄について

- 推薦プログラムが正規課程の場合で、時間制を採用している場合には、単位時間数を記入してください。
- 推薦プログラムが正規課程の場合で、単位制を採用している場合には、単位数を記入してください。
- 推薦プログラムが履修証明プログラムの場合は、時間数を記入してください。

※ここでの「単位時間」は、専修学校設置基準において授業時数の単位として規定している単位時間を指していますが、履修証明プログラムの場合は、単位時間数ではなく、1時間＝60分としての時間数を記載することに留意してください。

47. 「授業方法」の欄について

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について「○」を付し、その他の方法について「△」を付してください。

48. 「実践的授業方法」の欄について

- 当該欄における「実践的授業方法」は、実施要項3(6)に規定する「実践的な方法による授業」を指します。具体的には、「企業連携」は「①企業等と連携して行う授業」、「グループワーク」は「②双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「実務家授業」は「③実務家教員や実務家による授業」、「インターンシップ」は「④実地での体験活動を伴う授業」にそれぞれ該当する授業科目を指します。

- 一の授業科目について、企業連携、グループワーク、実務家授業又はインターンシップのうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について「○」を付し、その他の方法について「△」を付してください。
- 実践的授業方法に当てはまらない授業科目については、「実践的授業方法」の欄は空欄にしてください。

【別紙様式 2－1 について】

49. 「番号」の欄について

- 企業等毎に通し番号を付してください。

50. 「名称」の欄について

- 協定等や講師契約等を締結している相手を記入してください。企業等と協定等を締結していれば「企業等の名称」を、個人と契約を締結していれば「個人の氏名（所属先）」を記入してください。なお、個人の所属先が複数ある場合は、推薦プログラムの実習・演習等の連携内容に関係する主たる所属先を記入してください。
- 実習・演習等の実施にあたり連携している企業等（実施要項の要件を満たすものに限り、）を全て列記してください。

51. 「位置（所在地）」の欄について

- 企業等と協定を締結していれば「企業等の所在地」を、個人と契約を締結していれば「個人の所属先の所在地」を記入してください。
- 企業等に複数の拠点がある場合（例えば、本部所在地と支部所在地が異なる場合）は、実習・演習等を行う拠点の所在地を記入してください。

52. 「授業科目名」の欄について

- 協定や講師契約等の対象となる授業科目名を記入してください。1つの企業等と複数の授業科目について連携する場合には、授業科目名の欄を授業科目毎に記入し、名称等の欄を適宜一括りにしてください。本様式に記載いただく授業科目は、実施要項 3（6）「①企業等と連携して行う授業」に該当する授業科目に限ります。

53. 「選任理由」の欄について

- 選任理由の欄には、推薦プログラムとの関係性（推薦プログラムの対象とする職業分野と委員の所属する業界団体や企業等の業務内容、相互の関係性等）を踏まえて当該企業等が推薦プログラムとの関係で適切であることを、分かりやすく簡潔にそれぞれ200字程度で明記してください。

【別紙様式2-2について】

54. 別紙様式2-2について

- 企業等と連携して行う授業科目毎に様式を作成してください。本様式に記載いただく授業科目は、実施要項3（6）「①企業等と連携して行う授業」に該当する授業科目に限ります。

55. 「実施期間」の欄について

- 「・・・月から・・・月にかけて、・・・週間、週・・・日、一日・・・時間実施する」など学習量が明確になるよう、具体的に記入してください。

56. 「授業科目の目的及び概要」の欄について

- 学修する実務に関する知識、技術及び技能や授業方法などを具体的に例示しながら、実習・演習等の目的及び概要について記入してください。

＜例示：校外の実習の場合＞

地域におけるデイサービス施設の目的・機能について学びながら、通所している高齢者とのコミュニケーション技術や生活援助技術を習得することを目的として、市内のデイサービス施設において、担当介護士の指導の下、実習を行う。

57. 「企業等との連携の基本方針」の欄について

- どのような観点から連携する企業等を選定しているかについて、具体的に記入してください。

＜例示：校外の実習の場合＞

地域に密着したデイサービスを行っている中規模の施設であって、生徒の実習受け入れの実績がある施設を選定している。また、実習の実施にあたり、生徒1人に対して1人の介護士が指導者として担当する体制をとることが可能な施設を選定している。

＜例示：校内の実習の場合＞

ITに関する実践的な授業を行うため、企業・業界団体等から当該企業に所属するプログラマーを講師として派遣し、校内の実習施設や設備等を活用した指導などの協力を得られる企業・業界団体を選定している。また、校内の実習の実施にあたり、企業等からの課題を提示し、派遣された講師による年間を通じた定期的な指導から学修成果の評価を行うなどの体制をとることが可能な企業・業界団体を選定している。

＜例示：演習の場合＞

ビジネスに関する実践的な授業内容の改善・工夫のために、演習における課題設定等を行うにあたり、教育内容に関連するノウハウ等の提供などの協力が得られる企業、業界団体を選定している。また、演習における連携にあたり、教材作成や、指導方法等への助言などの協力が得られる体制をとることが可能な企業・業界団体を選定している。

58. 「企業等との連携内容」の欄について

- 実習・演習等の実施並びに、授業内容や方法及び生徒の学修成果の評価について連携していることが分かるように、企業等との連携内容を具体的に記入してください。

＜例示：校外の実習の場合＞

授業科目の担当教員と受け入れ施設の介護部長が実習の実施前に3～4回の打ち合わせを行い、実習内容の詳細について決定するとともに、生徒の学修成果の評価指標等について定める。実習期間中は、担当教員が各施設を2～3回訪問し、生徒の学習状況について直接確認するとともに、実習担当者と情報交換を行う。

実習修了時には、実習担当者による生徒の学修成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

＜例示：校内の実習の場合＞

ITに関する授業科目の担当教員と企業・業界団体等の講師が実習前に事前の打ち合わせを行い、実習内容、生徒の学修成果の達成度評価指標等について定める。実習期間中は、担当教員が日常的な指導をしつつ、企業等の講師が中間的な評価や、専門性の高い技術的な指導等を定期的に行うなど、担当教員と企業等の講師が連携しながら授業運営を行う。

実習修了時には、企業等の講師による生徒の学修成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

＜例示：演習の場合＞

ビジネスに関する授業科目の担当教員は、企業・業界団体等の者から、実務に

関する最新の知識等について、演習における教育内容に関連する指導方法、評価方法、教材作り等に対する助言、資料等の提供を受け、実践的な授業の改善・工夫を行う。また、演習修了後には、生徒の学修成果の評価を踏まえ、更なる改善・工夫の助言等を得る。

59. 「学修成果の評価方法」の欄について

- 学修成果の評価や単位認定にあたり、生徒が修得した技能が具体的に分かる方法による評価を含む評価指標に基づいて評価していることが分かるように具体的に記入してください。

<例示：校内外の実習の場合>

生徒の学修成果の評価にあたっては、コミュニケーション技術や生活援助技術等の技能、医療機器・設備に関する知識の修得状況、実習態度等の評価項目をあらかじめ設定し、それぞれについて5段階評価を行うこととしている。

<例示：演習の場合>

学修成果の評価指標・手法等について、企業・業界団体から得られた助言等をいかし、企業の財務分析、プレゼンテーション能力等の評価項目をあらかじめ設定し、それぞれについて評価を行うこととしている。

60. 「授業計画」の欄について

- 実習・演習等における一定の学修内容の区分に応じて、おおまかな日程毎に、実習・演習等の具体的内容について記入してください。

<例示>

日程	授業の内容	実施場所
1 日目	・ 学内オリエンテーション	校内
2 日目	・ 施設オリエンテーション	連携施設
3 日目～ 1 0 日目	・ 施設の日課に参加し、高齢者とコミュニケーションを図る。 ・ 施設の指導者のもとで、既習技術を用いて生活の援助を行う。	連携施設
1 1 日目～ 1 2 日目	・ 実習で体験した内容に関するグループワーク及び発表を行う。 ・ 施設の指導者による実習の総括。	連携施設

61. 「連携する企業等」の欄について

- 当該授業科目において連携する企業等の名称を記入してください。なお、企業

等の数が5つを超える場合は、任意で5つ選択して記入するとともに、連携する企業等の総数を記入してください。

【別紙様式4について】

62. 記載事項について

- 別紙様式1－1及び別紙様式1－2と同じ欄について、同じ内容が自動で入力されます。
- 別紙様式4の記載内容の更新に際しては、適宜工夫してください。

63. 別紙様式4の記載内容の更新について

- キャリア形成促進プログラムとして認定されたプログラムは、学校のホームページにおいて別紙様式4を公開するとともに、当該記載内容について適宜更新を行うことが必要です。公表年月日については、更新された際の最新の公表年月日を記載してください。また、原則として、最新の別紙様式4を用いて、毎年度7月末を基準日として情報を更新してください。
- キャリア形成促進プログラムとして認定されていない正規課程や履修証明プログラムが別紙様式4を用いて情報の公表を行うことは、当該プログラムがキャリア形成促進プログラムとして認定されていると誤認を生じさせる恐れがありますので、決して行わないでください。

64. 別紙様式4を公表する初回の時期について

- 別紙様式4については、初めてキャリア形成促進プログラムとして認定されたプログラムは、認定後1か月以内に本様式を学校のホームページ等で公表してください。

65. 別紙様式4の公表の方法について

- 別紙様式4については、本様式を各学校のホームページに掲載するにあたり、印刷可能な形式とし、トップページからリンクを貼る形で参照できるようにしてください（検索機能を用いないとたどり着けないものや、グループのホームページに複数の学校・プログラムのものをまとめて掲載することは、積極的に情報を公表する意思がないものと対外的に見られる可能性があります。）