

「職業実践力育成プログラム」(B P) 申請様式等に関する記入要項

B P : Brush up Program for professional

「大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項に基づき、文部科学大臣に提出する申請書及び様式 1 から様式 12 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。

【申請等書類リスト（申請書及び様式 1 ～ 12 共通）】

申請等書類リストの記載にならない、必要な様式を提出してください。提出する様式の右欄（チェック欄）に を付した上で、併せて申請等書類リストも提出してください。

【申請等書類（申請書及び様式 1 ～ 5 ）の作成について】

申請等書類の様式は文部科学省のホームページからダウンロードしてパソコンで作成してください（用紙は A 4 用紙を使用してください。）。

申請等書類は、正本 1 部と副本（複写可）7 部を事務連絡に記載の申請先に送付してください。提出の際は、正本、副本ともにそれぞれフラットファイル等に綴じて、フラットファイルの表紙に大学等の名称、課程名及び正本、副本の別を記入してください。様式ごとにインデックス（付箋）等を付けてください。また、同様の資料を電子メールでも提出してください（パンフレット等の電子媒体が存在しない資料については電子メールでの提出は不要です）。

提出した申請等書類はフラットファイルを含め、返却しません。

【申請書について】 様式 1 の留意点も参照してください。

大学等の代表者名での申請とし、代表者の公印を押印の上、提出してください。

学校名は、学則に記載されている名称を記入してください。

課程名は、省略せずに記入してください。

【様式 1 について】

(1) 「 学校名 」 の欄について

学則に記載されている名称を記入してください。

(2) 「 所在地 」 の欄について

本部の所在地を記入してください。

(3) 「 課程名 」 の欄について

申請する課程（大学等において設定する専攻・コース・プログラム等の最小単位）

の名称は、貴校の規程や募集要項等に定める正式名称を記入してください。認定後は、記入いただいた名称で官報に告示されます。

記入例： 研究科 専攻 コース

特に以下の点には十分御注意ください。

- ・「 科」と「 学科」
- ・「文化・教養コース」と「文化教養コース」 等

(4) 「 正規課程 / 履修証明プログラム」の欄について (実施要項3(1)関係)

申請する課程の位置づけについて、正規課程又は履修証明プログラムを選択してください。

(5) 「 開設年月日」の欄について

申請する課程を開設した年月日を記入してください。また、新規の課程の場合には、開設予定年月日を記入してください。

(6) 「 責任者」の欄について

申請する課程の責任者名・役職名を記入してください。

(7) 「 定員」の欄について

申請する課程の定員(正規課程の場合には入学定員)を記入してください。

なお、申請する課程(大学等において設定する専攻・コース・プログラム等の最小単位)に定員が設定されていない場合には、定員が設定されている上位の課程(研究科等)の定員数を記入するとともに、申請する課程の直近の修了者数を記入してください。

記入例： 研究科50人(年度 コース修了者数22人)

(8) 「 期間」の欄について

申請する課程の開講期間(修了に必要な標準的な開講期間)を記入してください。

記入例：2年間, 6ヵ月

(9) 「 申請する課程の目的・概要」の欄について (実施要項2関係)

申請する課程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、目的及び概要を300~400字程度で記入してください。

(10) 「 4テーマへの該当の有無」の欄について

申請する課程が「女性活躍」、「非正規労働者のキャリアアップ」、「中小企業活性化」、「地方創生(地域活性化)」に該当する場合には、該当するテーマを記入するとともに、その理由等を様式5に記入してください。複数のテーマに該当する場合は、該当するテーマを全て記入し、様式5は該当するテーマ毎に作成してください。

(11) 「履修資格」の欄について

申請する課程を履修するための資格（要件）について、高等学校卒業以上としている旨を明記してください。その他に履修資格を設けている場合には、併せて記入してください。

記入例：学校教育法第90条に規定する大学に入学することができる者、農業経営の経験を3年以上有する者など

(12) 「対象とする職業の種類」の欄について（実施要項3（2）関係）

例えば、地方公共団体職員や農業家などの職種、若しくは、人事労務担当者や経理担当者などの業務分野について、記入してください。

(13) 「身に付けることのできる能力」の欄について（実施要項3（2）関係）

申請する課程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、技能（例えば、食品の品質管理に関する知識など）及び知識、技術、技能を身に付ける過程等で得られる能力（例えば、マネジメント能力や論理的思考力など）をそれぞれ分けて記入してください。

(14) 「教育課程」の欄について（実施要項3（3）関係）

「身に付けることのできる能力」（身に付けられる知識・技術・技能、得られる能力）を修得させる体系的な教育課程となっているかにつき、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。

記入例：学＜科目＞や 論＜科目＞等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、 実習（X時間）＜科目＞において～～の実験、 学＜科目＞において～～の実地調査やグループ討議を行うこと等により、～～に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に～実践的な授業方法等（例えば、実験や実地調査、グループ討議等）を行うことにより、～～能力を修得させる。

(15) 「修了要件」の欄について（「成績評価の方法」と整合するようにしてください。）

申請する課程を修了するために必要な要件を記入してください。

記入例：20単位以上の取得、150時間以上受講した後プレゼンテーションの審査に合格など

(16) 「修了時に付与される学位・資格等」の欄について

正規課程であればその学位名を記入してください。履修証明プログラムであれば、「履修証明書」が付与される旨を明記してください。また、修了時に大学独自の資格等を付与する場合には、併せてその名称を記入してください。

なお、独自の資格等を付与する場合で、 で記載した申請する課程の修了要件と異なる要件を課している場合には、その旨記入してください。

記入例（学位名）：修士（経営学）

記入例（大学独自の資格等）： 管理士（履修証明プログラムの修了に加えて，レポートの審査に合格した者に付与。）

（17）「 総授業時数」の欄について（様式2と整合するようにしてください。）（実施要項3（4）関係）

申請する課程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。

， は時間制又は単位制のどちらかに統一してください。

（18）「 要件該当授業時数，該当要件」の欄について（様式2と整合するようにしてください。）（実施要項3（4）関係）

「要件該当授業時数」の欄には，総授業時数のうち実践的な方法による授業（「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【様式2について】（4）参照）を採用している授業時間数又は科目の合計単位数を記入してください。

， は，時間制又は単位制のどちらかに統一してください。

「実践的な方法による授業」については，「実践的な方法による授業」を実施している割合がわかるよう，下記の＜単位制を採用している場合＞又は＜時間制を採用している場合＞を参考に，各科目において，各回の授業ごとに，実施する「実践的な方法による授業」の項目をシラバスに明記し，公表する必要があります。

「要件該当授業時数」の計算方法は以下のとおりです。

< 単位制を採用している場合 >

* 「実践的な方法による授業」を行っている科目であるとみなすには，上記1から4の授業方法のいずれかによる授業が当該科目の全開講回数の半分以上の回数を占めている必要があります。1つの科目の中で，4つの授業方法のうち複数を採用している場合には，採用している開講回数の合計となります。

例：15回×2時間の授業により構成される科目（2単位）のうち，6回が双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業，2回が実務家教員や実務家による授業で構成されている場合，当該科目は過半数の回（この例の場合，8回/15回）において4つの授業方法のいずれかを実施しているため，要件該当授業時数に2単位をカウントします。なお，5回目は，「双方向」と「実地」を行っていますが，ダブルカウントはせず，1回としてカウントします。

・ 15回×2時間の授業により構成される科目(2単位)

1～3回目	座学	}	15回授業中8回(半分以上)が 「実践的な方法による授業」
4回目	双方向		
5回目	双方向及び実地		
6回目	実務家教員		
7～9回目	双方向		
10回目	座学		
11回目	実務家教員	}	「要件該当授業時数」に 2単位カウント
12回目	双方向		
13～15回目	座学		

<時間制を採用している場合>

- * 時間制を採用している場合には、4つの授業方法のうちいずれかを採用している授業時間を足し上げて、その合計時間を要件該当授業時数としてカウントします。カウントした授業時数の合計が、申請する課程全体の総授業時数の5割以上を満たすことで要件に該当する課程となります。

・ 6回×4時間の授業により構成されている科目

1回目	eラーニング4時間	}	「実践的な方法による授業」を行っている時間(下線部分)をカウントします。
2回目	双方向1時間, 座学3時間		
3回目	双方向及び実務家教員4時間		
4回目	実務家教員3時間, 座学1時間		
5回目	企業等と連携4時間		
6回目	座学4時間		
			当該科目24時間のうち12時間を 「要件該当授業時数」にカウント

「該当要件」の欄に、「企業等」、「双方向」、「実務家」、「実地」の4つの授業方法のうち、「要件該当授業時数」でカウントした授業において採用している授業方法を全て記入してください。

記入例：企業等，双方向，実地

(19) 「要件該当授業時数/総授業時数」の欄について(様式2と整合するようにしてください。)(実施要項3(4)関係)

「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。

(20) 「成績評価の方法」の欄について(「修了要件」と整合するようにしてください。)(実施要項3(5)関係)

成績評価の方法を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、申請する課程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

できたか否かを論文の審査や試験等によって評価する必要があります。

記入例：筆記試験の成績及び出席状況

(21) 「㉑自己点検・評価の方法」の欄について(実施要項3(6)関係)

申請する課程を自己点検・評価する方法(体制や評価方法など)を具体的に記入してください。学校教育法第109条第1項に定める評価を実施している旨を必ず明記するとともに、その他に独自の自己点検・評価を行っている場合には併せて記入してください。

(22) 「㉒修了者の状況に係る効果検証の方法」の欄について(実施要項3(6)関係)

自己点検・評価を行うに当たっては、申請する課程の修了後の修了者の状況(就職状況や修得した能力等)について、検証する必要があります。修了者の状況に係る効果検証の方法について具体的に記入してください。

(23) 「㉓企業等の意見を取り入れる仕組み」の欄について(様式3と整合するように入してください。)(実施要項3(7)関係)

教育課程の編成、自己点検・評価、それぞれについて、企業等の意見を組織的に取り入れる仕組みを具体的に記入してください。

申請する大学等の附属又は同系列の機関のみでなく、外部機関からの意見を組織的に取り入れる仕組みであることが分かるように記入してください。

記入例：企業等を含めた教育課程の編成の検討や取組に関する評価を行う会議体の設置

(24) 「㉔社会人が受講しやすい工夫」の欄について(実施要項3(8)関係)

休日・週末・早朝・夜間の開講、長期休暇期間における集中開講、IT活用、社会人を対象とした経済的支援の仕組みの整備、補講の実施、託児サービスの実施等、申請する課程で取り入れている(予定を含む)社会人が受講しやすい工夫を全て記入してください。

(25) 「㉕ホームページ」の欄について

大学等のホームページにおいて、申請する課程が掲載されているページのURLを記入してください。

(26) 事務担当者の欄について

原則として、当欄に記載の方のみを連絡窓口としますので、対応できる方を記載してください。また、申請書の提出・送信等も、当欄に記載された窓口(メールアドレス)から行ってください。

(27) 様式1の別途提出資料について

申請する課程の和暦 年 月 日：公募時に定めた年月日以降の概要が

掲載された資料（パンフレット等）を提出してください（案でも可）。

本資料の提出が困難な場合には、現行の資料を提出いただくとともに、和暦
年 月 日：公募時に定めた年月日以降も内容に大幅な変更が生じない旨を、
書面にて提出してください。なお、作成次第、改めて提出いただくことになります。
認定後に変更が生じた場合には、変更の届出（様式6）を行っていただくことがあります。

【様式2について】（様式1と整合するようにしてください。）（実施要項3（4）関係）
申請する課程において、受講者が受講可能な全ての科目について、必要事項を記入
してください。

時間制又は単位制の2種類の様式のうち、いずれか採用している方の様式を作成し
てください。

（1）「分類」の欄について

「必修」、「選択必修」、「自由選択」の中から、該当するものを選択してください。

（2）「配当年次」の欄について

正規課程の場合は、1年目に開講される科目には「1」、2年目に開講される科目
には「2」など、当該科目が開講される年次を記入してください。履修証明プログラ
ムの場合には、記入不要です。

（3）「授業時数・単位数」の欄について

各科目について、時間制を採用している場合には授業時間数を、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。

時間制の場合で、各科目について一部の時間が要件に該当する場合は、「要件該当
授業時数 / 当該科目の総授業時数」の形で記入してください。

記入例：6 / 18（当該科目の総授業時数18時間のうち6時間が該当する場合）

（4）「企業等 / 双方向 / 実務家 / 実地」の欄について

各科目について、実践的な方法による授業を行っている場合には、「企業等と連携
して行う授業」、「双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「実務家教員や実
務家による授業」、「実地での体験活動を伴う授業」の中から、該当するものに
を付してください。（複数選択可）

「実践的な方法による授業」については、「実践的な方法による授業」を実施して
いる割合がわかるよう、【様式1について】（18）の＜単位制を採用している場合
＞又は＜時間制を採用している場合＞を参考に、各科目において、各回の授業ごとに、
授業時数及び実施する「実践的な方法による授業」の項目をシラバスに明記し、公表
している必要があります。

単位制を採用している場合、「実践的な方法による授業」を行っている科目である

とみなすには、「実践的な方法による授業」が当該科目の全開講回数のおおむね半分以上の回数を占めている必要があります。（【様式1について】（18）参照）

「企業等と連携して行う授業」とは企業等とのフィールドワークなどを指し、「企業等」とは、申請する課程の対象とする職業に関連する分野の企業、業界団体、国又は地方公共団体等を指します。実習やインターンシップ等の受入れや、実務家教員の派遣のみでは該当せず、当該科目内容の編成等において、企業等と連携している必要があります。

「双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」とは課題発見・解決型学修、ワークショップ、グループディスカッションやケースメソッドなどを指します。

「実務家教員や実務家による授業」において、「実務家教員」とは、申請する課程の専攻分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する教員を指し、「実務家」とは、専攻分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者とします。実務家教員、実務家に該当するか否かは、各大学等において判断してください。

「実地での体験活動を伴う授業」とはインターンシップ、海外大学等への留学や現地調査などを指します。

（5）「担当教員・実務家名」の欄について

各科目の担当教員名（担当教員が複数いる場合には、代表となる教員1名）を記入してください。また、当該科目が「実務家教員や実務家による授業」に該当する場合には、担当教員名に加え、実務家教員名・実務家名も列記してください。

（6）「教員・実務家の所属」の欄について

担当教員・実務家の所属を記入してください。大学教員である場合には「大学 研究科」など大学名及び所属部署を記入し、実務家教員である場合には大学名及び所属部署の後ろに「（実務家教員）」と記入してください。また、実務家である場合には、実務家が所属する企業等の名称を記入してください。

（7）「合計」の欄について（様式1 と整合するようにしてください。）

申請する課程において、受講者が受講可能な全ての科目数及びその合計授業時間数又は合計単位数を記入してください。

（8）「要件該当授業時数」の欄について（様式1 と整合するようにしてください。）

「要件該当授業時数」の欄には、総授業時数のうち実践的な方法の4つの授業方法のうちいずれかを採用している授業時間数又は科目の合計単位数を記入してください。

（9）「要件該当授業時数 / 総授業時数」の欄について（様式1 と整合するようにしてください。）

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。

(10) 様式2の別途提出資料について

「企業等と連携して行う授業」、「双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「実務家教員や実務家による授業」、「実地での体験活動を伴う授業」の項目に を付けた科目については、和暦 年 月 日：公募時に定めた年月日以降の実施内容が記載されたシラバス(案でも可)を提出してください。特に「企業等」「双方向」「実地」については、どのような形でその授業方法を行うのかが分かるよう具体的に記載してください。

記入例：(双方向の場合) 少人数に分かれてグループディスカッションを実施

本シラバスの提出が困難な場合には、現行のシラバスを提出いただくとともに、和暦 年 月 日：公募時に定めた年月日以降も内容に大幅な変更が生じない旨を、書面にて提出してください。なお、作成次第、改めて提出いただくことになります。認定後に変更が生じた場合には、変更の届出(様式6)を行っていただくことがあります。

【様式3について】(実施要項3(7)関係)

(1) 「1. 企業等と連携して行う授業」について

様式2において、「企業等と連携して行う授業」を実施すると回答した全ての科目について、科目ごとに記入してください。複数の企業等と連携する場合には、行を増やして、全ての企業について列記してください。

(2) 「連携内容・方法」の欄について

企業等と連携する内容及び方法について、具体的に記入してください。

(3) 「担当者名・役職」、「連絡先」の欄について

連携企業等の窓口となる担当者の氏名・役職名、連絡先を記入してください。

(4) 「当該企業等を連携先に選定した理由」の欄について

当該科目に関して、当該企業等を連携先としてふさわしいと判断した理由を具体的に記入してください。

(5) 「2. 企業等の意見を取り入れる仕組み」について(様式1⑳と整合するようになしてください。)

「教育課程の編成」及び「自己点検・評価」それぞれについて、連携する企業等の情報を記入してください。複数の企業等と連携する場合には、行を増やして、全ての企業について列記してください。

(6) 「当該企業等を連携先に選定した理由」の欄について

「教育課程の編成」及び「自己点検・評価」に関して、当該企業等を連携先としてふさわしいと判断した理由を具体的に記入してください。

(7) 「意見を取り入れる仕組み」の欄について

「教育課程の編成」及び「自己点検・評価」に関して、連携企業等の意見を取り入れる仕組み（例えば、企業等を含めた教育課程の編成の検討や取組に関する評価を行う会議体の設置など）を具体的かつ詳細に記入してください。必要に応じ、様式への記入に代えて、図示する資料などを別途提出することも可能です。

(8) 「意見を教育課程に反映させる方策」及び「意見を申請する課程に反映させる方策」の欄について

連携企業等の意見を教育課程や申請する課程の内容・設計・運営等に反映させる方策を具体的かつ詳細に記入してください。必要に応じ、様式への記入に代えて、図示する資料などを別途提出することも可能です。

(9) 「3. 上記以外に企業等との連携を行っている場合、その連携先・連携内容」について

「企業等と連携して行う授業」や「教育課程の編成」・「自己点検・評価」を行うに当たり企業等の意見を取り入れる仕組み以外に、企業等との連携を行っている場合には、記入してください。また、他の大学、研究機関や地方公共団体等との連携を行っている場合にも、記入してください。

(10) 様式3の別途提出資料について

「1. 企業等と連携して行う授業」及び「2. 企業等の意見を取り入れる仕組み」において列記した企業等の概要資料（パンフレットやホームページを印刷したものなど）を提出してください。概要資料には、企業等の名称、所在地、代表者名、設立年月日、事業内容が記載されている必要があります。

「1. 企業等と連携して行う授業」及び「2. 企業等の意見を取り入れる仕組み」において列記した企業等と和暦 年 月 日：公募時に定めた年月日以降に連携していることを示す資料（協定書等）を提出してください。大学等の担当部署のみで作成した資料ではなく、企業等と取り交わした書類、大学等において決裁を経て定めた規則や大学等のホームページを印刷したもの等である必要があります。また、包括協定等の全学的な協定ではなく、申請する課程について連携することを示す資料である必要があります。

本資料を提出することが困難な場合は、現行の資料又は資料（案）を提出いただくとともに、開講までには連携する旨を書面にて御提出ください。なお、連携について企業等と合意し、連携することを示す資料を作成次第、改めて提出いただくことになります。

【様式4について】（実施要項7関係）

(1) 「申請する課程を周知する企業・機関等」の欄について

申請する課程の開講に関する情報を提供する予定である当該課程の関連職業分野の

企業や機関等の名称を記入してください。全ての周知先が記入欄におさまらない場合は、周知先のリストを添付するようにしてください。

(2)「企業・機関等へ周知する方法」の欄について

申請する課程の関連職業分野の企業や機関等に周知する方法について、具体的に記入してください。ホームページ等の広く一般市民が見ることのできる周知方法だけではなく、企業や機関等に対する個別の周知方法である必要があります。

(3)「企業・機関等へ周知する内容」の欄について

申請する課程の関連職業分野の企業や機関等に周知する内容について、具体的に記入してください。周知先の企業や機関等の職員が当該課程を受講するに当たり、必要な情報が提供される内容である必要があります。

【様式5について】(様式1と整合するようにしてください。)

(1)「該当するテーマ」の欄について

申請する課程が「女性活躍」、「非正規労働者のキャリアアップ」、「中小企業活性化」、「地方創生(地域活性化)」に該当する場合には、該当するテーマを選択してください。複数テーマに該当する場合は、該当するテーマ毎に作成してください。

(2)「該当する理由」の欄について

選択したテーマに該当すると考える理由を2～3行で端的に記入するとともに、その下の欄に申請する課程の授業内容等、詳細を記入してください。記入の際は、単に「テーマに資する」などテーマとの関係を漠然と記入するのではなく、具体的に記入してください。

様式5を踏まえて、4テーマに該当すると文部科学省が判断した認定プログラムについては、文部科学省ホームページ等において、通常の認定プログラムとしての公表に加え、「(4テーマ)職業実践力育成プログラム」としても、公表する予定です。当該プログラムを必要とする社会人に情報が届くよう、テーマに関係する省庁・機関等にも情報を共有します。

【申請等書類(様式6～12)の作成について】

申請等書類の様式は文部科学省のホームページからダウンロードしてパソコンで作成してください(用紙はA4用紙を使用してください)。

申請等書類は、正本1部と副本(複写可)2部を事務連絡に記載の申請先に送付してください。また、同様の資料を、電子メールでも提出してください。

提出した申請等書類は、返却しません。

【様式6について】(実施要項5(変更)関係)

大学等の代表者名での申請とし、代表者の公印を押印の上、提出してください。

(1) 「学校名」, 「プログラム名」, 「認定年月日」等の欄について
学校名, 認定されたプログラム名, 認定年月日等を正確に記入してください。

(2) 「変更事項」の欄について
様式1～5において変更が生じる具体的な項目を記入してください。

(3) 「変更が生じる様式」, 「新(変更後)」, 「旧(変更前)」, 「変更予定年月日」の欄について
変更が生じる様式, 変更内容の新旧, 変更予定年月日を記入してください。

(記入例)

変更事項	変更が生じる様式	新 (変更後)	旧 (変更前)	変更予定年月日
総授業時数	様式1 , 様式2	150時間	140時間	和暦 年 月 日 (予定)
担当教員・ 実務家名	様式2	文科 太郎 (担当教員名)	文科 花子 (担当教員名)	和暦 年 月 日 (予定)
企業の意見を取り入れる仕組み	様式1②, 様式3 2 .	連携企業 ○○	(連携企業の追加)	和暦○年○月○日 (予定)

(4) 「変更理由」の欄について
変更する理由を具体的に記入してください。

(5) 「当該変更により認定要件に不適合となる場合」の欄について
当該変更により認定要件に不適合となる場合には, 「 」を記入してください。

(6) 様式6の別途提出資料について
変更のある様式及び各様式の別途提出資料については, 変更後の内容を記載の上, 提出してください。

【様式7について】(実施要項5(廃止)関係)

大学等の代表者名での申請とし, 代表者の公印を押印の上, 提出してください。

(1) 「学校名」、「プログラム名」、「認定年月日」等の欄について
学校名、認定されたプログラム名、認定年月日等を正確に記入してください。

(2) 「廃止予定年月日」の欄について
廃止を予定している年月日を記入してください。

(3) 「廃止理由」の欄について
廃止する理由を具体的に記入してください。

【様式 8 について】(実施要項 6 (定期確認)関係)

様式 1 の記入要項に従い、認定されたプログラムについて、記入日時点の状況を記入してください。

【様式 9 について】(実施要項 6 (定期確認)関係)

様式 2 の記入要領に従い、認定されたプログラムについて、記入日時点の状況を記入してください。

【様式 10 について】(実施要項 6 (定期確認)関係)

(1) 「1. 企業等と連携して行う授業：」～「3. 上記以外に企業等との連携を行っている場合、その連携先・連携内容」について
様式 3 の記入要領に従い、認定されたプログラムについて、記入日時点の状況を記入してください。

(2) 「企業等との連携の実績」について (任意記述)

定期確認期間 (3 年間) に企業等との連携に関して実施した取組の内容について 1～3 に記載された内容以外で連携の実績等があれば記入してください。

【様式 11 について】(実施要項 6 (定期確認)関係)

(1) 「認定課程を周知する企業・機関等」～「企業・機関等へ周知する内容」について
様式 4 の記入要領に従い、認定されたプログラムについて、記入日時点の状況を記入してください。

(2) 「企業・機関等へ周知したことによる効果」(任意記述)

定期確認期間 (3 年間) に企業・機関等へ周知したことの効果について記入してください。

【様式 12 について】(実施要項 6 (定期確認)関係)

(1) 「過去 3 年間の社会人数等について」及び「過去 3 年間の自己点検・評価結果

について」

「過去3年間の社会人数等について」の欄は、「年度」、「定員数」、「入学者数」、「うち社会人数」、「うち修了者数」を記入してください。また、同一年度に複数回、プログラムを実施している場合には、「年度」の欄に、プログラム開講回数等を記入してください。

「過去3年間の自己点検・評価結果について」の欄は、過去3年間の自己点検・評価結果（プログラム修了後の修了者の状況（就職状況や修得した能力等）を含む。）の内容が分かる資料を添付してください。（様式自由）

「修了者の状況に係る効果検証の結果について」の欄は、認定申請における様式で記載の「修了者の状況に係る効果検証の方法」について、その効果検証の結果を記入してください。

「企業等の意見を取り入れる仕組みの成果について」の欄は、認定申請における様式で記載の「企業等の意見を取り入れる仕組み」について、その成果を記入してください。

（2）上記（1）以外の項目について（任意記述）

「過去3年間の社会人数等について」～「プログラム修了者の主な就職先」の欄は、定期確認期間（3年間）の各項目における実績について記入してください。

「教育訓練給付（厚生労働省）受給」の欄は、当該給付金に対する状況について記入してください。

「その他（本プログラム運営上の課題等があれば、御記入ください。）」の欄は、職業実践力育成プログラムの認定制度を運営する上での課題について記入してください。