

国及び都が定める添付資料(一覽)

→各添付資料は、申請様式(様式第1号、様式第2号の1、様式第2号の2、様式第2号の3、様式第2号の4)の内容確認に必要なものである。

通番号	事項	時点や基準日	説明	提出時の注意事項	法人・学校・学科区分	公表資料
国の定める添付資料						
赤字部分 は、昨年度と比較して大幅に変更のあった部分です。特にご留意ください。						
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】 (都作成 参考例あり) ※関連項目 ○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	申請年度	●各学年、各学科の全設置授業科目、実務教員が担当する授業科目(※ 省令で定める基準単位数又は授業時数以上の計上で足りる。)が記載された一覧表を作成すること。 ●ここで言う「実務経験」とは、教育研究活動ではない「実務」の経験を指すものであり、他校等における教員としての勤務経験は、「実務経験」には含まれない。	●都作成参考例【国及び都が定める添付資料①】を参考に作成すること。 ●各学科の全設置授業科目を一覧表として作成した上で、実務教員が担当する授業科目に符号を付すこと。 但し、 符号付けは、省令で定める基準単位数又は授業時数以上の授業科目への記載で足りるが 、学校が実施する授業科目のうち実務教員による授業科目であることがより明確なものを選択することが望ましい。 ●上記のとおり実務教員授業として符号付けした授業科目について、下記『国及び都が定める添付資料②』として提出することを示すため、シラバス添付の符号を付すこと。 ●全設置授業時間数(単位数)、うち、本添付資料①に計上した実務教員授業時間数(単位数)、シラバス提出分の授業時間数(単位数)のそれぞれについて、各合計数を必ず記載すること。	全対象学科 ※原則、学科別に作成	★様式第2号の1-②:実務経験のある教員等による授業科目の数及び 本添付資料①とは異なり、確認校として公表すべき「実務経験のある教員等による授業科目の一覧表」は、全ての実務教員による授業科目について、その旨を示す必要がある ことに注意すること。 ★注意(更新確認校(紙閲覧方式)及び新規確認校に限る。) 公表資料◆Aを紙資料でも提出すること。 ※公表資料◆A
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】 (都作成 参考例あり) ※関連項目 ○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 ○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	申請年度	●学科毎に、実務教員が担当する授業科目(※ 省令で定める基準単位数又は授業時数以上のもので足りる。)のシラバスを作成する。 ●シラバスには、5要件(授業方法、授業内容、授業計画、到達目標、成績評価方法・基準)が必ず記載されていること。 ●実務経験のある教員等による授業科目については、「教員の実務経験に係る授業内容である旨」をシラバスで示していること。(※但し、当該教員の実務経験を示す詳細な経歴書等を掲載する必要はない。)	●都作成参考例【国及び都が定める添付資料2】を参考に作成すること。 ●上記の 添付資料①において、シラバス添付の符号を付した授業科目に係るシラバスのみ提出 すること。 ●シラバスには、都作成参考例【国及び都が定める添付資料②】を参考に色付けを行うこと。(※但し、1科目だけで足りる。) ●提出するシラバスは、学則に記載の学科順別に提出すること。	全対象学科	★ 本添付資料②とは異なり、学校が設置する全ての学科・学年・授業科目について、5要件を満たすシラバスを作成・公表する必要 がある。 ★注意(更新確認校(紙閲覧方式)及び新規確認校に限る。) 公表資料◆Cを紙資料でも提出すること。 ※公表資料◆C

国及び都が定める添付資料(一覧)

→各添付資料は、申請様式(様式第1号、様式第2号の1、様式第2号の2、様式第2号の3、様式第2号の4)の内容確認に必要なものである。

通番号	事項	時点や基準日	説明	提出時の注意事項	法人・学校・学科区分	公表資料
③ 設置者が学校法人、準学校法人の場合は様式第2号の2-①を使用する	設置者の理事(役員)名簿【任意様式】 ※関連項目 ○様式第2号の2-① (2)-①学外者である理事の複数配置	申請時点	●学外者理事の複数配置は必須。	●同一設置者が複数校を申請する場合、法人内最初の確認校番号の学校のファイルにのみ1部添付すること(他校ファイルには添付不要)。 ●名簿の中で学外者である理事全員は、学内関係者理事との見分けがつくよう、マーカー等で色付きにして明示して提出すること。 ※申請書に転記する外部理事については、法人共通事項については、各校で完全一致するように記入する。	法人共通事項	★注意(更新確認校(紙閲覧方式)及び新規確認校に限る。) 公表資料◆Bを紙資料でも提出すること。 ※公表資料◆B
③ 設置者が社団法人、医療法人、個人立等の場合は様式第2号の2-②を使用する	外部人材の意見を反映することができる組織に関する規定とその構成員の名簿【任意様式】 ※関連項目 ○様式第2号の2-② (2)-②外部の意見を反映する組織への外部人材の複数配置	申請時点	●規定の整備の実施及び複数の外部人材の選任は必須。 ●少なくとも3点(審議事項、構成員の定数、構成員の選任)が定められていること。 ●名簿:外部人材と内部関係者の見分けがつくように、明示すること。	●同一設置者が複数校を申請する場合、法人内最初の確認校番号の学校のファイルにのみ1部添付すること(他校ファイルには添付不要)。 ●規定・構成員の名簿の両方を提出すること。 ●名簿の中の外部人材は、内部関係者との見分けがつくよう、マーカー等で色付きにして明示して提出すること。 ※申請書に転記する外部人材についても、法人共通事項については、各校で完全一致するように記入する。	法人共通事項	/
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】(参考資料あり) ※関連項目 ○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	2023年度	●成績下位1/4と人数が分かる記載は必須。 ●2024年度から客観的成績指標を取り入れる場合であっても、2023年度の成績から分布資料を作成し、提出すること。	●参考資料【国及び都が定める添付資料④】を参考に作成し、2023年度の全対象学科について、それぞれ学科の別に第一学年分を提出すること。(※募集停止等で第一学年が存在しない学科は他の学年分を提出する)。 ●前年度の学生の成績がGPA等の客観的指標に基づいて下位4分の1が全体のどの範囲に、何名該当しているかの分布が分かる資料を提出すること。 ※この④で提出する資料は、学生1人1人の成績一覧表ではなく、成績評価の中での分布(どの成績(点数)の学生が、何割ずついるか等)が分かるものとする。 ●関連項目として公表資料◆Dがあるが、◆Dは「客観的な指標の算出方法」であり、成績評価の方法の概要(GPAの算出方法等)を説明するための資料である。 一方、この④は実際の成績分布資料であり、◆Dと④は異なる点に注意すること。	全対象学科	★注意(更新確認校(紙閲覧方式)及び新規確認校に限る。) 公表資料◆Dを紙資料でも提出すること。 ※公表資料◆D

国及び都が定める添付資料(一覧)

→各添付資料は、申請様式(様式第1号、様式第2号の1、様式第2号の2、様式第2号の3、様式第2号の4)の内容確認に必要なものである。

通番号	事項	時点や基準日	説明	提出時の注意事項	法人・学校・学科区分	公表資料
⑤	<p>(学校法人等)事業活動収支計算書 【任意様式】 (参考資料あり)</p> <p>※関連項目 ○様式第1号 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 ○様式第2号の4-② (4)財務・経営情報の公表(専門学校)</p>	2021年度 2022年度 2023年度	●直近3年度決算(2021、2022、2023年度)に係る決算書を使用すること。	<p>●同一設置者が複数校を申請する場合、法人で作成した経営状況に関する書類は、法人内最初の確認校番号の学校のファイルにのみ1部添付すること(他校ファイルには添付不要)。 ※申請書に転記する数値・金額についても、法人共通事項については、完全一致するように記入すること。</p> <p>●参考資料【国及び都が定める添付資料⑤】を参考に作成すること。</p> <p>●設置者が学校法人、準学校法人の場合:2021年度~2023年度の「事業活動収支計算書」の「経常収入(教育活動収入計+教育活動外収入計)」「経常支出(教育活動支出計+教育活動外支出計)」及び「経常収支差額」の該当部分をマーカー等で色付きにして、明示する。</p> <p>●設置者がそれ以外の法人等の場合:確認申請書記載要領6ページの「(参考資料)「経常収支差額」「運用資産-外部負債」について」を参照すること。</p> <p>●マーカーした各項目の合計金額は、様式第1号の経常収入(A)、経常支出(B)と一致すること。</p>	法人共通事項	<p>★様式第2号の4-② 【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】 1. 財務諸表等に 沿って公表すること。</p> <p>★注意(更新確認校(閲覧方式)及び新規確認校に限る。) 公表資料◆Fを紙資料でも提出すること。</p> <p>※公表資料◆F</p>
⑥	<p>(学校法人等)貸借対照表 【任意様式】 (参考資料あり)</p> <p>※関連項目 ○様式第1号 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 ○様式第2号の4-② (4)財務・経営情報の公表(専門学校)</p>	2023年度	●直近年度決算(2023年度)について、決算書を使用すること。	<p>●同一設置者が複数校を申請する場合、法人で作成した経営状況に関する書類は、法人内最初の確認校番号の学校のファイルにのみ1部添付すること(他校ファイルには添付不要)。 ※申請書に転記する数値・金額についても、法人共通事項については、完全一致するように記入すること。</p> <p>●参考資料【国及び都が定める添付資料⑥】を参考に作成すること。</p> <p>●設置者が学校法人、準学校法人の場合:2023年度の「貸借対照表」の「運用資産」及び「外部負債」の該当部分をマーカー等で色付きにして明示する。 ☆「運用資産」とは、学校法人会計基準第35条第七号様式における固定資産のうちの特定期間資産及び有価証券、流動資産のうち現金預金及び有価証券の合計をいう。 ☆「外部負債」とは、学校法人会計基準第35条第七号様式における固定負債のうち長期借入金、学校債及び長期未払金、流動負債のうち短期借入金、1年以内償還予定学校債、手形債務及び未払金の合計をいう。</p> <p>●設置者がそれ以外の法人等の場合:確認申請書記載要領6ページの「(参考資料)「経常収支差額」「運用資産-外部負債」について」を参照すること。</p> <p>●マーカーした各項目の合計金額は、様式第1号の運用資産(C)、外部負債(D)と一致すること。</p>	法人共通事項	<p>★様式第2号の4-② 【(4)財務・経営情報の公表(専門学校)】 1. 財務諸表等に 沿って公表すること。</p> <p>★注意(更新確認校(閲覧方式)及び新規確認校に限る。) 公表資料◆Fを紙資料でも提出すること。</p> <p>※公表資料◆F</p>

国及び都が定める添付資料(一覧)

→各添付資料は、申請様式(様式第1号、様式第2号の1、様式第2号の2、様式第2号の3、様式第2号の4)の内容確認に必要なものである。

通番号	事項	時点や基準日	説明	提出時の注意事項	法人・学校・学科区分	公表資料
⑦	<p>確認申請を行う年度において設置している学科等の一覧【任意様式】(都作成 参考例 あり)</p> <p>※関連項目 ○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 ○様式第2号の4-② (4)財務・経営情報の公表(専門学校)</p>	申請年度	●申請時に学校に存在する全ての課程・学科について、漏れなく記入した一覧	<p>●参考資料【国及び都が定める添付資料⑦】を参考に、学校が設置する各学科の情報(分野・課程・学科名・修業年限・入学定員・総定員・昼夜・学位・対象学科等の基礎事項)を全て記入すること。</p> <p>●学科の並び順について、原則として学則の順番になるよう作成すること。また、学科名は学則と完全に一致するように記入すること。</p> <p>●申請年度において『存在する学科』を漏れなく記入すること。(※学則上の全ての学科に加え、最新の学則には記載の無い募集停止等学科でも生徒が在籍しており、廃止はされていない学科を含む)</p> <p>●一覧の中で、 ☆対象学科(申請時点で支援対象者が在籍していなくても、学科の募集要件として支援対象者が在籍する可能性がある場合は、全て対象学科となる) ☆対象外学科(学則や募集要項等で、留学生のみを入学要件とする等支援対象外の学生しか在籍できないことが明らかな学科)が分かるように、マーカー等で色を付けて明示すること。(※対象学科には赤系でマーカー、対象外学科には青系でマーカーする。)</p> <p>●対象外学科として整理した学科は備考欄にその理由を記載し、更にその根拠を示す(書類学則や募集要項等)を整備し、添付資料⑦-2として提出する。</p> <p>●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、何年度から新設・募集停止であるか、備考欄に記載すること。</p>	学校	

国及び都が定める添付資料(一覧)

→各添付資料は、申請様式(様式第1号、様式第2号の1、様式第2号の2、様式第2号の3、様式第2号の4)の内容確認に必要なものである。

通番号	事項	時点や基準日	説明	提出時の注意事項	法人・学校・学科区分	公表資料
都が定める添付資料						
⑦-2	確認申請を行う年度において設置している学科の根拠資料【任意様式】 ※関連項目 ○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	申請時点	国の定める添付資料⑦において、対象外学科とし、備考欄にその旨を記載した理由の根拠資料	●学則や募集要項等で、留学生等の支援対象外の学生しか在籍できないことが明らかにされている学科については、その内容がわかる根拠資料の該当部分を提出すること。 <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">黄色セル部分の内容について、十分ご注意ください。</div> ●データ(PDF形式)で提出すること。 ●学則証明は不要 ☆更新確認校の場合: 2022年度・2023年度に適用される学則データは、昨年度申請時に既に都へ提出済であるため、 2024年度に適用される学則データのみ送付 すること。また、 学則改正がなく、2024年度も2023年度適用の学則と内容が変わらない場合、2024年度のデータも提出不要であるが、本申請時にその旨連絡 すること。 ☆新規確認校の場合: 2022・2023・2024年度に適用される学則データを全て提出 すること。	学校	
⑧	学則【任意様式】 ※当年度を含む3か年分	2022年度 2023年度 2024年度	各学校について、2022～2024年度各年度の5月1日(基準日)現在に有効な学則	●都指定様式(エクセルファイル)にURLを記載した上で、 エクセルファイル形式で提出 すること。 ※URL上に公表しない場合は提出不要だが、確認申請書において、公表方法を具体的に明記する必要があることに留意すること。	学校	● 更新確認校 に対して、都庁より予め周知 昨年度、既に2021・2022・2023年度に適用される学則を都庁に提出済のため、左記の対応により、7月中旬申請×切予定の当初交付申請時における 2024年度学則データの提出は不要 である。 ただし、確認要件を満たさなくなったことが判明し、 確認要件を満たさなくなった旨の届出を今後提出する予定の学校 については、本機関要件確認申請を行わないこととなるため(※2024年度適用の学則データを今回提出しないため)、 当初交付申請時においては、2024年度に適用される学則データを提出する必要がある ことに留意すること。この場合においても、2024年度に学則改正がなく、既に都へ提出済の2023年度適用の学則と内容が同一である場合は提出は不要である。 ➡必要に応じて、都庁より必要な年度の学則データの提出を求める場合があるため、その場合は都の指示に
⑨	公表資料を掲載する各URL(一覧)【都指定様式】 ※関連項目 ○様式第1号 ○様式第2号の1～4	申請時点	『確認申請書 様式第1号・様式第2号(国指定様式)』の所定欄に記載する公表資料の掲載先URL	●都指定様式(エクセルファイル)にURLを記載した上で、 エクセルファイル形式で提出 すること。 ※URL上に公表しない場合は提出不要だが、確認申請書において、公表方法を具体的に明記する必要があることに留意すること。	学校	全ての公表資料
⑩	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【都指定様式】	申請時点	法人(設置者)が、法人内の確認申請を行う学校の名称を記載	●都指定様式を使用し、紙で提出すること。 ※代表者印の押印不要 ●申請時には、法人内の確認申請を行う各学校の申請書を整列し、本紙を全体の表紙として提出すること。	法人共通事項	