

機関認証の手引き

Ver.2.4

2010年5月

特定非営利活動法人 実務能力認定機構(以降ACPA <Accreditation Council for Practical Abilities>と表記する)は、「実務に的確に対応できる人材」を育成することを目的として種々の認証・認定事業を行っています。

認証事業の中の、機関認証には、講座を保有し講座認証を受ける機関の認証、および認証講座を実施する機関の認証があります。

具体的には、以下のようになります。

講座提供機関認証

講座提供機関とは、自ら保有している講座をACPAに認証申請できる権利を持つ機関のことをいいます。教育機関(企業、大学等)が、保有する講座をACPAに対し認証申請する場合、将来にわたって継続的に安定した事業運営ができること、また講座の認証基準を維持できることが必要です。ACPAでは、該当機関がこれまでの実績から見て、継続的に品質の高い講座を提供できる機関であるかどうかを審査します。

なお、講座を認証申請される機関は、ACPAの講座提供機関認証を受けていることが前提条件となります。

講座実施機関認証

講座実施機関とは、ACPAの認証講座を主管として実施し、ACPA個人認定に必要な修了書または成績証明書の発行、および受講者の成績・受講履歴情報を管理している機関のことをいいます。ACPAでは、ACPAで認証された講座を実施し、講座を修了した個人に対し、修了書または成績証明書の発行や個人認定のためにACPAへの協力が可能であるかを審査します。

講座を保有する機関が自ら講座を実施するケースも多いですが、ACPAの認証講座を講座提供機関から取り入れ、実施するケースもあります。

上記2つのパターンは、どちらかを選択、または同時に申請が可能です。

本書はACPAに対し機関認証を申請される機関を対象としたドキュメントであり、機関認証を受けるための手順や申請書類の記述方法などを説明しています。

【改定履歴】

| ver. | 年月日 | 更新内容 |
|------|-----------|--------|
| 2.3 | 2008/12/3 | 住所変更 |
| 2.4 | 2010/5/25 | 審査料改訂等 |

機関認証の手引き 目次

| | |
|----------------------------|----|
| 1 . A C P A 機関認証とは | 3 |
| 1 . 1 機関認証の目的と定義 | 3 |
| 1 . 2 機関認証の位置付け | 3 |
| 1 . 3 機関認証のメリット | 4 |
| 2 . 機関認証プロセス | 5 |
| 2 . 1 認証プロセスの概要 | 5 |
| 2 . 2 機関認証の範囲 | 8 |
| 2 . 3 機関申請書類の概要 | 9 |
| 2 . 4 認証書 | 10 |
| 2 . 5 再審査 | 12 |
| 2 . 6 機関認証の更新 | 12 |
| 2 . 7 認証申請にあたっての合意事項 | 13 |
| 3 . 審査項目と審査基準 | 15 |
| 3 . 1 審査項目 | 15 |
| 3 . 2 審査基準、審査のポイント | 16 |
| 4 . 申請書類の書き方 | 17 |
| 4 . 1 機関申請書 | 17 |
| 4 . 2 提供講座情報シート | 19 |
| 4 . 3 講座運用情報シート | 20 |
| 4 . 4 施設・設備情報シート | 22 |

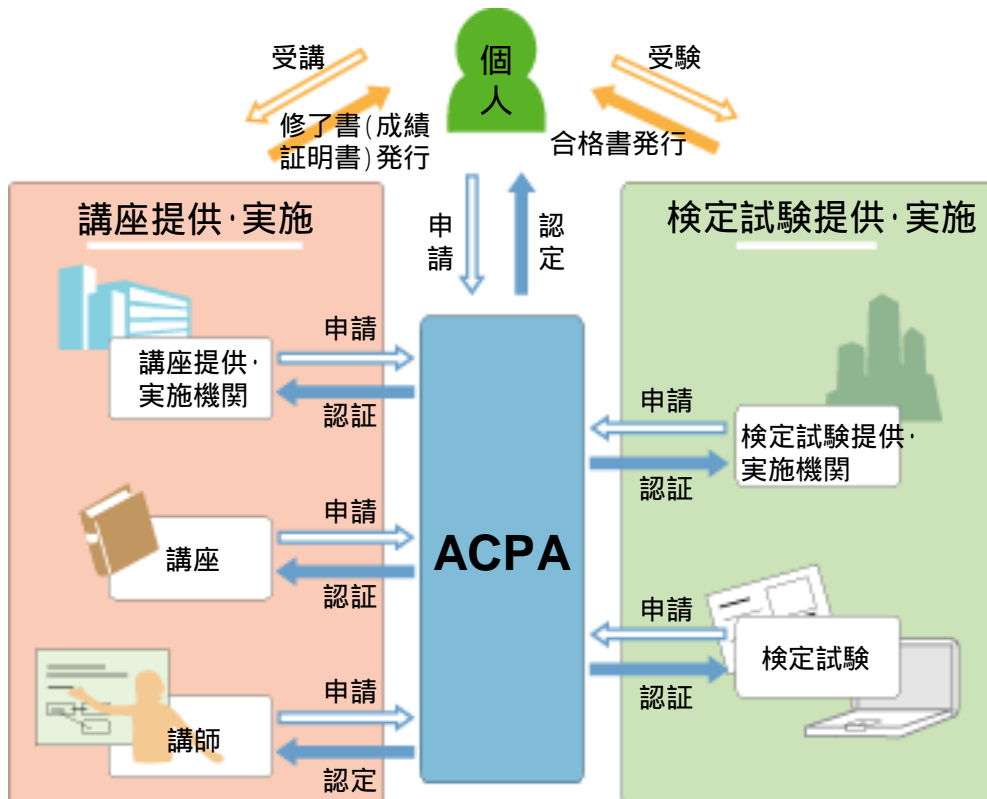
1. ACPA機関認証とは

1.1 機関認証の目的と定義

機関認証には、講座提供機関認証と講座実施機関認証の2つがあります。講座提供機関認証とは、教育機関（企業、大学等）が保有する講座をACPAに対し認証申請する場合、これまでの実績から見て、継続的に安定して講座提供できる機関であることを認めるものです。また、講座実施機関認証とは、ACPA認証講座を実施し、講座を修了した個人に対し、修了書または成績証明書の発行やACPA個人認定のためにACPAへの協力が可能であることを認めるものです。そのため、機関認証申請時には、認証申請にあたってのACPAとの合意事項をご確認のうえ、申請願います（「2.7 認証申請にあたっての合意事項」を参照のこと）。

1.2 機関認証の位置付け

機関認証は他の認証制度（講座、検定試験）や認定制度（個人、講師）と密接に連携しています。



* 講師認定、検定提供機関認証、検定実施機関認証、検定試験認証は今後の予定です。

図1 認証・認定関連図

- 講座認証 : プロフェッショナルとして、ビジネスにおいての即戦力となり得る職務遂行能力を習得するための学習を提供する講座の品質・効果を認証するものです。
- 検定試験認証 : 検定試験が実務能力を保持しているかどうかの判定に有効であることを認証するものです。
- 講師認定 : 「認証講座」を受講者に的確に提供できる技術・能力・知識を持つ人であることを認定するものです。
- 個人認定 : 個人がプロフェッショナルとして、そのビジネスにおいて即戦力となり得る職務遂行能力をそなえていることを認めるものです。

1.3 機関認証のメリット

機関認証を受けた機関は、以下のメリットを得ることができます。

公正な組織(ACPA)により認証され、明示されることで受講者の信頼を得て、その拡大を図ることができる。

講座認証申請が可能となる(講座提供機関認証のみ)。

ACPAの認証講座を集めて、ACPA公認・連携のもとで講座の実施が可能となる(講座実施機関認証のみ)。

ACPAにより認証機関としてホームページ等で広報され、受講者や他団体へのアナウンスや認知度向上を図ることができる。

2. 機関認証プロセス

2.1 認証プロセスの概要

機関認証のプロセスは以下の図のようになります。

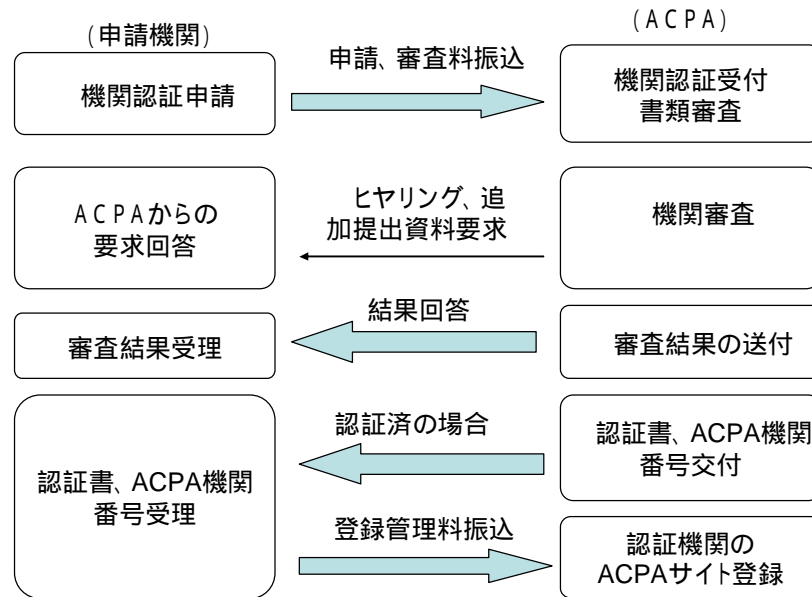


図2 機関認証プロセス

認証を申請する機関（以降、申請機関と呼びます。）は次に示す提出物を用意し、ACPA事務局（機関認証担当）に申請します。提出物は、講座提供機関認証と講座実施機関認証で異なりますが、同時に申請することも可能です。申請機関は、紙形式のものと電子データ形式（CD-ROM または e-mail）を所定の部数用意し郵送します。申請は随時、受け付けています。

申請時点で、講座の提供や実施実績がない機関の場合は、以下の書類を提出いただく場合もあります。

- ・ 検定試験実績（検定試験の提供や実施実績がある場合）
- ・ 講座提供計画書
- ・ 講座実施計画書

< 講座提供機関認証 >

| | 【提出媒体】 |
|------------------------------|------------------------|
| | (紙) (CD-ROM or e-mail) |
| ・「機関申請書」* 1 * 2 | 1部 |
| ・「提供講座情報シート」* 1 * 2 | 1部 |
| ・「会社(学校)案内」* 2 * 3 | 1部 |
| ・「講座紹介カタログ」* 2 * 3 | 1部 |
| ・「法人登記簿謄本」* 2 * 4 * 5 * 7... | 1部 |
| ・「法人の定款」* 2 * 4 * 5 | 1部 |

< 講座実施機関認証 >

| | 【提出媒体】 |
|------------------------------|------------------------|
| | (紙) (CD-ROM or e-mail) |
| ・「機関申請書」* 1 * 2 | 1部 |
| ・「提供講座情報シート」* 1 * 2 | 1部 |
| ・「講座運用情報シート」* 1 | 1部 |
| ・「施設・設備情報シート」* 1 | 1部 |
| ・「会社(学校)案内」* 2 * 3 | 1部 |
| ・「講座紹介カタログ」* 2 * 3 | 1部 |
| ・「個人情報保護規程」* 3 * 6 | 1部 |
| ・「法人登記簿謄本」* 2 * 4 * 5 * 7... | 1部 |
| ・「法人の定款」* 2 * 4 * 5 | 1部 |

- * 1 : 原紙は、ACPAのホームページに掲載されているのでダウンロードしてください。
- * 2 : 講座提供機関申請と講座実施機関申請を同時に行う場合は、1枚の申請または1部の提出で結構です。
- * 3 : 紙形式での提出が前提ですが、紙形式のものがない場合は、Webサイトで閲覧できるサイトアドレスを「機関申請書」に明記してください。
- * 4 : 写しの提出でも結構です。
- * 5 : 申請機関が大学の場合は、提出の必要はありません。
- * 6 : PマークまたはISMSを取得している場合は提出の必要はありません。
- * 7 : 学校教育法上の専修学校または各種学校で設置者が個人の場合は住民票の写しで結構です。

(書類提出先) 特定非営利活動法人 実務能力認定機構 (ACPA) 事務局 (機関認証担当)

- ・住所：〒162-0045 東京都新宿区馬場下町5 早稲田駅前ビル3階
- ・TEL：03-5273-9127 FAX：03-3203-4613
- ・e-mail：inqq@acpa.jp
- ・ACPA サイト：http://www.acpa.jp/

ACPA事務局(機関認証担当)は申請書類を受領し、書類に不備が無いかどうかを確かめます。不備があれば申請機関に再提出の依頼を行います。

ACPA事務局(機関認証担当)は、申請書類が不備なく受理できた段階で「機関申請受付書」を申請機関に郵送いたします。また、同時に審査料請求書を申請機関に送付いたしますので、以下の金額を請求書で指定された振込先に入金願います。なお、振込手数料は申請機関がご負担ください。また、原則として領収書は発行しておりません。

【審査料(再審査料*)】 *2.5再審査参照

(下記金額は、機関認証の種類ごとに必要となります。)

20,000円

ACPAは申請書類をベースにACPA機関認証基準に則して機関審査担当および機関審査委員による審査を行います。

ACPAの機関審査結果は郵送で申請機関に通知いたします。

認証不可の場合は、その理由をつけて通知いたします。

認証された機関に対しては、認証通知と同時にACPA機関番号がついた「機関認証書」、「ACPA登録マークの電子データ」、および「ACPA登録マーク利用の手引」も送付いたします。認証有効期間(3年間)内において、ACPA登録マークを利用することができます。(利用にあたっては、「ACPA登録マーク利用の手引き」を事前にお読みいただき、利用時の留意事項をご確認ください)

なお、認証の有効期限は機関認証日から3年間であるため、3年を過ぎた場合は、更新審査が必要になります。認証の継続を希望する機関は更新審査申請を行ってください。申請方法は、新規で認証申請する場合と同様です。詳細については、2.認証プロセスをご確認ください。

【更新審査料】

(下記金額は、3年分です。登録時に一括でお支払いください。)

8,000円

2.2 機関認証の範囲

機関から申請された内容が、申請機関内のどの組織範囲の申請かによって、機関認証範囲が決定されます。具体的には、以下の基準で判断いたします。

- 全社・全学申請であれば、組織の代表者名（代表取締役や学長など）で申請してください。申請内容も全社・全学の範囲で記述してください。
- 部署・学部・教育センターなど企業や大学内の1組織としての申請であれば、申請組織の責任者名（事業部長、学部長など）で申請してください。申請内容も申請組織の範囲で記述してください。
- 全社・全学で機関認証されたケースは、該当機関のすべての組織が認証されます。
- 部署・学部・教育センター単位で機関認証されたケースは、その範囲内で認証されるため、同じ企業や大学の他組織から申請があった場合は、そのつど、申請・審査が必要となります。

2.3 機関申請書類の概要

申請機関が作成して提出する書類は以下のとおりです。

機関申請書：

機関申請を行う時の表紙です。1機関あたり1枚を作成します。

申請する機関認証の種類をチェックするとともに申請団体名、責任者名、連絡先等を記述し、申請機関の責任者の捺印をしてください。「講座提供機関認証」と「講座実施機関認証」を同時に1枚の申請書で申請可能です。紙形式のものには、責任者の押印が必要です。

提供講座情報シート：

申請機関で提供している講座情報を記述します。具体的には、講座提供開始時期、保有講座数、保有講座の分野等を記述します。

講座運用情報シート（講座実施機関認証のみ）：

申請機関で実施している講座の運用情報を記述します。

具体的には、主な受講対象者、前年度運用実績、修了書または成績証明書発行の有無、運用体制、個人情報保護に関する情報等を記述します。

施設・設備情報シート（講座実施機関認証のみ）：

講座実施のために備えている施設・設備の詳細情報を記述する書類です。具体的には、研修事業を運営するための教室情報、マシン設備情報等を記述します。

また、申請機関が提出する付属書類は以下のとおりです。

会社（学校）案内：会社または学校の事業概要が紹介してある冊子です。

もし、紙形式のものが無い場合は、閲覧できるWebサイトアドレスを「機関申請書」に記入願います。もし、紙形式のものが無い場合は、閲覧できるWebサイトアドレスを「機関申請書」に記入願います。

講座紹介カタログ：該当機関で実施・提供している講座の内容やスケジュールが明記してあるドキュメントです。

法人登記簿謄本：法人登記簿謄本の原本または写しです。大学の場合は提出不要です。

また、学校教育法上の専修学校または各種学校で設置者が個人の場合は住民票の写しで結構です。

法人の定款：法人の定款の写しです。大学の場合は提出不要です。

個人情報保護規程（講座実施機関認証のみ）：

自社または自校内で個人（受講者）情報を扱う際に利用している規程内容です。すでにPマークまたはISMS取得済の場合は、提出不要です。

2.4 認証書

機関が認証されると以下の認証書が発行されます。

なお、講座提供機関認証と講座実施機関認証を同時に申請された場合は、講座提供および講座実施機関として1枚の機関認証書が発行されます。

(講座提供機関認証の場合)



図3 機関認証書（講座提供）

- ・ 申請団体名（P.17 4.1 機関申請書 記入事項と同一）
- ・ 機関名「××××」：申請機関名（P.17 4.1 機関申請書 記入事項と同一）
- ・ 認証書番号（上記例では11-0607-0001）：機関認証書に付与される一連番号です。
- ・ ACPA 機関番号：講座申請を認証された機関に付与される機関固有番号
提供機関認証と実施機関認証を受けた場合は、機関ごとに同一の番号が付与されます。
- ・ 所在地：認証された機関の住所が明示されます。
- ・ 有効期限：機関認証の有効期限です。有効期限は、機関認証日から3年間です。

(講座実施機関認証の場合)



図 4 機関認証書 (講座実施)

- ・ 申請団体名 (P.17 4.1 機関申請書 記入事項と同一)
- ・ 機関名「××××」: 申請機関名 (P.17 4.1 機関申請書 記入事項と同一)
- ・ 認証書番号 (上記例では、11-0607-0001): 機関認証書に付与される一連番号です。
- ・ ACPA 機関番号: 講座申請を認証された機関に付与される機関固有番号
提供機関認証と実施機関認証を受けた場合は、機関ごとに同一の番号が付与されます。
- ・ 所在地: 認証された機関の住所が明示されます。
- ・ 有効期限: 機関認証の有効期限です。有効期限は、機関認証日から 3 年間です。

2.5 再審査

認証が不可された場合、申請機関は、再度、機関の認証申請ができます。

再申請する場合は、ACPA事務局から連絡された「不可理由」を基に、審査条件や審査基準に合うように運用条件の見直し等を行う必要があります。

再審査にあたっては、再度、機関申請書を提出してください。また、その他の提出資料についてはすでにACPAに提出済みで、かつ変更のない書類は提出不要です。

また、再審査料として、2.1記載の審査料をお支払いください。

2.6 機関認証の更新審査

機関の認証期間は3年間です。この期間は、機関認証書の発効日から3年間です。

更新時には、更新審査申請に基づき、更新審査を行います。

審査方法は新規で認証審査を行う場合と同様です。2.機関認証プロセスをご確認ください。

【更新審査料】

(下記金額は、3年分です。登録時に一括でお支払いください。)

8,000円

2.7 認証申請にあたっての合意事項

機関認証申請にあたっては、以下の事項をご確認いただき、ご同意の上で、ACPAに申請書類をご提出願います。ACPAでは、ACPAが申請書類を受理した時点で、申請機関が以下の事項に同意したものとご判断させていただきます。

1. 講座実施に伴う情報提供(講座実施認証機関のみ)

ACPAからの要求により実施した講座の以下に定める情報をACPAに提供します。なお、提供方法、提供時期については、別途、ACPAと調整します。

- 講座名
- ACPA講座番号
- 実施時期(含む実施予定時期)
- 対象者
- 受講者数
- 修了者数

上記 による情報提供のために、連絡担当者を設定するものとします。

2. 講座実施に伴う質問事項回答(講座実施認証機関のみ)

講座実施に伴い、ACPAからの以下の質問事項に対して回答します。

- 修了書または成績証明書の発行情報(発行者の部門や職位、発行タイミング等)
- 個人認定申請者に対する申請講座の受講修了状況

3. 認証講座受講者に関する個人情報の提供(講座実施認証機関のみ)

講座実施認証機関は、ACPAによる個人認定業務のために必要な範囲内で、ACPAに対し認証講座受講者の個人情報を提供するものとし、受講者に対し、受講者個人の情報をACPAに提供することにつき、承諾を取得するものとします。

4. 修了書または成績証明書のサンプルの提示(講座実施認証機関のみ)

講座実施認証機関では、認証講座を実施運用する際に認証講座の修了者に発行される修了書または成績証明書のサンプルをACPAに提供するものとします。

なお、修了書または成績証明書に必要な項目は以下のとおりです。

- ・ 氏名
- ・ 講座名称
- ・ 発行者
- ・ 修了年
- ・ 修了した証(修了書であるならば「修了しました」という文言。成績証明書ならば、講座認証されたときの修了条件を満たすと証明できるもの。たとえば、認証講座修了条件が総合60点以上のとき、成績がA,B,C,D評価の場合、A=80点以上、B=70点以上、C=60点以上、D=60点未満などと記載されているなど。この場合、A,B,Cは認定、Dは非認定となる。)
- ・ 印影

5. 機密保持

ACPAの機密情報(ACPAより文書で機密情報であることを明示したもの)は、ACPAの承諾なく、申請機関の関係者以外へ開示しません。

6. ACPA登録マークの使用

ACPA登録マークの使用にあたり、ACPAの規程「ACPA登録マーク利用の手引き」に従って、有効期間中に限り使用します。

7. 認証の取り消し

機関認証を受けた後、以下のような原因で、ACPAから認証の取り消しを受けることがあることを了承します。

- ・申請書類の虚偽記載
- ・第三者から差押、仮差押、競売、破産、会社整理、特別清算または会社更生手続の開始などの申し立てを受けたとき、または自ら破産宣告、会社整理、民事再生手続、特別清算または会社更生手続の開始などの申し立てをしたとき。
- ・自ら振出しまたは引き受けた手形もしくは小切手につき不渡処分を受けたとき。
- ・租税公課を滞納し督促を受け、または租税債権の保全処分を受けたとき。
- ・監督官庁から営業停止処分もしくは営業免許もしくは営業登録の取消の処分等を受けたとき
- ・解散、営業の廃止、資本の減少、営業の譲渡または合併の決議をしたとき。
- ・本合意事項の履行が不能になる蓋然性がある事態または信頼関係を破壊する行為があるとき等、機関認証の継続に重大な支障を生ずる事由が発生したとき。
- ・本合意事項のいずれかに違反したとき

3. 審査項目と審査基準

3.1 審査項目

機関認証の審査項目は、以下のとおりです。

各審査項目は、該当書類に必要事項を記述します。

| NO | 審査項目 | 項目説明 | 該当書類 | 講座提供機関 認証 | 講座実施機関 認証 |
|----|--------------------|---|---|--------------|--------------|
| 1 | 法人格 | 法人格を有していること | 法人登記簿謄本 | | |
| 2 | 事業目的 | 事業目的が適切であること | 機関申請書 法人登記簿謄本 法人の定款 会社(学校)案内 | | |
| 3 | 責任体制 | 事業の責任を負う機関代表者、役員を明示していること | 機関申請書 法人の定款 法人登記簿謄本 | | |
| 4 | 講座提供(実施)実績 | 該当事業を継続して提供(実施)するための事業実績を有していること | 提供講座情報シート 講座運用情報シート 講座紹介カタログ <実績がない場合は以下の書類も必要> 講座提供(実施)計画書 | と | と |
| 5 | 認証講座の適切な運用 | 講座認証申請にあたって以下にあげる条件に合意していること ・修了書/成績証明書の発行 ・ACPA 個人認定にあたっての運用協力 | 機関申請書 講座運用情報シート | - | |
| 6 | 受講者情報管理 | 受講者情報(個人情報)を運営する規程があり、個人情報保護法を遵守していること | 講座運用情報シート 個人情報保護規程 | - | |
| 7 | 認証講座実施のための教育リソース確保 | 事業を運営するための教室、マシン設備、体制が整備され、機能していること。 | 講座運用情報シート 施設・設備情報シート | - | |

3.2 審査基準、審査のポイント

各審査項目の審査基準、審査のポイントは以下のとおりです。

ただし、大学については、審査項目1～3は審査基準に満足されているとみなします。

(会社情報)

1. 法人格 特定非営利活動法人(NPO)からの申請も可能ですが、個人の申請はできません。
2. 事業目的 講座認証のための講座を提供または実施できる機関として適切であるかを確認いたします。
3. 責任体制 教育事業が安定して継続的に実施・提供できる体制になっているかを確認いたします。

(研修事業の継続性)

4. 講座提供(実施)実績 ... 該当機関が、講座提供または講座実施の実績があるか、または検定試験の実績があるかを確認いたします。検定試験の実績があり、講座提供(実施)の実績がない場合は、その確証を提出願います。また、実績がない場合は、申請機関から提出いただいた「講座提供計画書」または「講座実施計画書」(目的、対象分野、対象者、提供予定時期、回数等)の評価やヒヤリングを通して講座提供が継続的に可能かを審査します。

(ACPA個人認定との連携運用)

5. 認証講座の適切な運用 ... 本手引き(2.7 認証申請にあたっての合意事項)の内容に合意いただけるかを確認いたします。

(個人情報管理)

6. 受講者情報管理 個人情報管理事業者として適切であるかを確認いたします。

(教育リソース情報)

7. 教育リソース確保 事業目的や事業形態に対応したリソースを保有しているかを確認いたします。

4. 申請書類の書き方

4.1 機関申請書

| | |
|--|--|
| < 申請日 > | 年 月 日 |
| 実務能力認定機構 理事長殿 | |
| 機関申請書 | |
| 申請団体名(部門名): | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 住所: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 申請機関責任者名(役職): | <input style="width: 90%;" type="text"/> (印) |
| 下記機関について、貴機構発行の「機関認証の手引き」の内容に従って、機関認証の申請をします。 | |
| 機関名: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 申請する機関認証の種類 | |
| <input type="checkbox"/> 講座提供機関認証 <input type="checkbox"/> 講座実施機関認証 | |
| 提供または実施講座情報を閲覧できるWebサイトアドレス | |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | |
| (連絡先) | |
| 氏名(ふりがな): | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 役職: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 所属: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 住所: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 電話番号: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| FAX 番号: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| e-mail: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |

【記入説明】

機関認証申請日の日付を記入ください。

(例) 2006年8月1日

申請団体名称を記入ください。

また、窓口部門を明確にされる場合は、()内に窓口部門名を記入ください。

申請団体の住所を記入ください。

申請機関の責任者名、役職を記入ください。

また、紙形式の書類には、責任者または団体の押印をお願いいたします。

なお、責任者は全社申請の場合は、法人代表者(代表取締役等)で

全学申請の場合で、学校法人の場合は理事長、大学の場合は学長で

また、部署・学部・教育センターなど企業や大学内の一組織としての申請であれば、

申請組織の責任者(事業部長やセンター長など)で申請願います。

機関認証対象の機関名を記入ください。

申請団体名が機関名になる場合は、申請団体名を記入ください。

(例) 教育センター

研修センター

学習スクール

申請する機関認証の種類をチェックしてください。

一機関で、講座提供機関認証と講座実施機関認証を同時に申請される場合は、両方の欄にチェックしてください。

提供または実施する講座情報を閲覧できる自社(自校)のWebサイトのURLアドレスを記入ください。会社(学校)案内や個人情報保護規程に関し、紙形式の書類提出がない場合で、閲覧するURLアドレスが講座情報閲覧のアドレスと違う場合は、それぞれのアドレスを明記ください。

連絡先の氏名、役職、所属、住所、電話番号、FAX番号、e-mailアドレスを記入願います。連絡先の方が、機関認証審査にあたってのACPA事務局との窓口になるとともに、審査結果通知、請求書、機関認証書等の送付物の送付先となります。

4.2 提供講座情報シート

| | |
|-----------------------|---|
| 講座提供開始時期 | 年 月 |
| 保有講座数 (内訳) | ()講座 クラスルーム形態()講座 eラーニング形態()講座 上記以外()講座 |
| 保有講座の分野 (複数項目選択可能) | <input type="checkbox"/> IT分野 <input type="checkbox"/> 組み込みソフト分野 <input type="checkbox"/> ヒューマンスキル分野 <input type="checkbox"/> ビジネススキル分野 <input type="checkbox"/> 語学分野(主な言語:) <input type="checkbox"/> 資格対策分野(主な資格:) <input type="checkbox"/> 業種関連分野 <input type="checkbox"/> ファイナンシャル分野 <input type="checkbox"/> その他() |
| 検定試験の実績 | 【検定試験の実績がある場合は、下記に概要、検定の種類、対象者、実施年数、年間実施回数および最近の受験者数/合格率をご記入ください。】 |

【記入説明】

研修事業を開始した日付を記入ください。

申請時点での保有講座数を記入ください。

保有講座には、外部機関から仕入れて提供している講座も含まれます。

また、保有講座の形態ごとの内訳を記入ください。

クラスルームとeラーニングのブレンディッド形態の場合は、比重が高い形式の方でカウントしてください。

提供講座の分野を記入ください。

自社(自校)で主管する検定試験があり、実績がある場合は記入ください。

ただし、外部機関の検定試験を実施する場合は除きます。

4.3 講座運用情報シート

| | |
|-----------------------------------|---|
| 主な受講対象者 (複数チェック可能) | <input type="checkbox"/> 社会人 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 一般個人 |
| 前年度運用実績 | 受講者数(概算)()人 講座実施回数 - クラスルーム形態()回 - eラーニング形態()回 - その他の形態()回 講師・教員数(概算) ()人 |
| 前年度運用実績 補足事項 | |
| 修了書または成績証明書発行の有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 修了書または成績証明書発行無しの場合、発行できるしくみ構築が可能か | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 |
| 運用体制 | <input type="checkbox"/> スタッフ数 ()名 <input type="checkbox"/> 講師・教員数<自社・自校所属> ()名 <input type="checkbox"/> 講師・教員数<上記以外> ()名 <input type="checkbox"/> その他 ()名 |
| 個人情報管理責任者 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 個人情報保護規程 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| Pマーク | <input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 無(取得予定年:) |
| ISMS | <input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 無(取得予定年:) |
| 認定校指定 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 認定校指定有りの場合 の詳細情報 | |

【記入説明】

提供講座の主な受講対象者をチェックしてください。

対象者が複数いる場合は、複数箇所にチェックしてください。

申請年度の前年度の以下の運用実績を記入ください。

- ・ 受講者数（概算）
- ・ 講座実施回数（各形態別）
- ・ 講師・教員数（概算） 外部講師も含まれます。

前年度実績記入にあたり補足事項がありましたら記入ください。

提供講座の修了者に対する修了書または成績証明書発行の有無をチェックください。

また、現在、修了者または成績証明書を発行していない場合、ACPA認証講座の修了者に修了書の発行ができるしくみ（体制、方法等）が構築できるかを記入願います。

講座実施にあたっての運用体制を記入ください。

なお、「講師数（自校所属）」とは、大学等で専任教員の数のカウントし、非常勤教員や客員教授等の専任以外の教員は、「講師数（上記以外）」にカウント願います。

個人（受講者）情報の管理責任者の有無を記入ください。

個人情報保護規程の有無を記入ください。

Pマーク取得の有無を記入ください。

また、Pマークを取得していない場合、取得予定がありましたら、予定取得年を記入ください。

ISMS取得の有無を記入ください。

また、ISMSを取得していない場合、取得予定がありましたら、予定取得年を記入ください。

外部団体の認定校になっている場合は、「有」にチェック願います。

また、認定校指定有りの場合、具体的にどの団体の認定校になっているかを記入願います。

4.4 施設・設備情報シート

| | |
|-------------------------|--|
| 保有教室形態 (複数チェック可能) | <input type="checkbox"/> 自社・自校保有 <input type="checkbox"/> 外部調達 |
| 自社・自校保有の教室数 (内訳) | () 室 マシン室 () 室 汎用教室 () 室 上記以外 () 室 |
| 自社・自校保有教室における マシン数総計 | <input type="checkbox"/> 1～20 <input type="checkbox"/> 21～50 <input type="checkbox"/> 51～100 <input type="checkbox"/> 101～200 <input type="checkbox"/> 201～300 <input type="checkbox"/> 301～500 <input type="checkbox"/> 501以上 |
| 保有施設・設備の特徴や アピールポイント | 【保有施設や設備に関し特徴やアピールポイントがありましたらご記入ください。】 |

【記入説明】

申請時点での保有教室形態(自社・自校保有か外部調達)を記入ください。

複数チェック可能です。

自社または自校の保有教室がある場合、教室数の総計、および内訳を記入ください。

自社または自校の保有教室で利用しているマシン数の総計をチェックください。

このマシン数は実際にマシン教室で稼動しているマシン数で、自社または自校の資産になっているマシン数です。

保有施設や設備に関し、特徴やアピールポイントがありましたら記入ください。