

一般社団法人全国産業人能力開発団体連合会

優良講座審査規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、優良講座規程に基づき認定の申請があった講座の審査について適用する。

2 前項の講座審査については別に定める「講座審査基準」及び「広告営業基準」についても適合していることを要する。

(認定の申請)

第 2 条 認定を受けようとする教育訓練実施者は、優良講座認定申請書に次の各号に掲げる書類及び資料を添えて、一般社団法人全国産業人能力開発団体連合会（以下「JAD」という。）会長に申請しなければならない。

- (1) 講座名称、期間、受講料、終了認定等の規則書（学則、通信教育規則等等）
- (2) 教科内容、期間、時間数等の教育内容を明らかにした書類
- (3) カリキュラム
- (4) 講座案内（パンフレット等）
- (5) 教室見取り図（通学のみ）
- (6) 教材一式
- (7) 国又は地方公共団体の認可書、指定書等の写し（国等の認可等を受けて実施される講座の場合。例：介護福祉士、労働安全衛生法に基づく技能講習、運転免許の教習）
- (8) 前各号に掲げるもののほか JAD 会長が必要と認める書類及び資料

(講座の学習期間)

第 3 条 講座の学習期間は、通信制においては 3 ヶ月以上 12 ヶ月以下、通学制においては 1 ヶ月以上 12 ヶ月以内で 50 時間以上の学習期間であるものを対象とする。

(講座の実績)

第 4 条 講座は、1 学習期間の 3 倍の期間または 1 年以上継続して実施した実績を有するものを対象とする。

(講座名称の統一)

第5条 講座の名称は、申請書類、学則、カリキュラム、パンフレット（講座案内書）等において、すべて統一されていなければならない。

(学則等の要件)

第6条 学則等へは、次の各号について記載され、受講生に対し受講前に情報提供されているものでなければならない。

- (1) 目的
- (2) 施設の名称
- (3) 実施団体
- (4) 施設の所在地
- (5) 講座の名称
- (6) 講座の学習期間
- (7) 受講料（入学金及び講習料）
- (8) 事務及び教務組織
- (9) 修了基準
- (10) 修了証書の交付

(カリキュラムの要件)

第7条 カリキュラムは、次の各号について記載されているものでなければならない。

- (1) 学習の単元（内容）
- (2) 通信制にあつては添削回数、通学制にあつては授業回数及び時間

(受講者の管理)

第8条 受講申込書、及び通学制にあつては出席簿、通信制にあつては添削（課題）提出状況書等受講者の受講の状況を管理するための書類が整備されていなければならない。

(学習教材)

第9条 講座の教育目標を達成できる教材・補助教材（Webコンテンツ等を含む）及び指導要項が完備していなければならない。

(指導体制)

第10条 学習指導上、適切な講師及び添削指導体制が整っていないなければならない。

(実地調査)

第 11 条 初めて申請を行なった教育訓練実施者については、事前に学習指導の状況及び施設の状況について調査を行うものとする。

また、審査上必要がある場合、内容について調査することができる。

(学識経験者)

第 12 条 審査にあたり、専門分野にわたる事項について、特に必要があるときは、学識経験者の意思を聞いて行う。

(理事会の承認)

第 13 条 本規程は優良講座規程に基づき申請があった講座の審査について適用するが、優良講座として相当であると理事会が認めた場合は、優良講座として認定することができる。

(秘密の厳守)

第 14 条 講座認定の審査上知り得た情報は秘密とし、正当な理由なくこれを他に漏らしてはならない。

(改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。