

令和8年度 高等教育の修学支援新制度 都内私立専門学校 確認申請書の作成及び提出イメージ

【提出物 ※全てA4サイズで作成し、紙及びデータでご提出頂きます】

I. 法人単位で作成する様式（都指定様式：国及び都が定める添付資料⑩）

法人ごとに紙で1部及びデータ（PDF）で提出

II. 確認申請書 様式第1号・様式第2号（国指定様式）

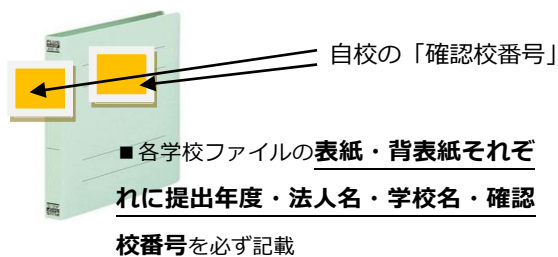
学校（学科）ごとに紙で1部及びデータ（PDF形式・エクセル形式）で提出

III. 国及び都が定める添付資料①～⑧

- ①～⑦-2：学校ごとに紙で1部提出（※同一設置者が複数校を申請する場合、③⑤⑥は1部で可）
- ⑧学則：学校ごとにデータ提出（PDF形式）

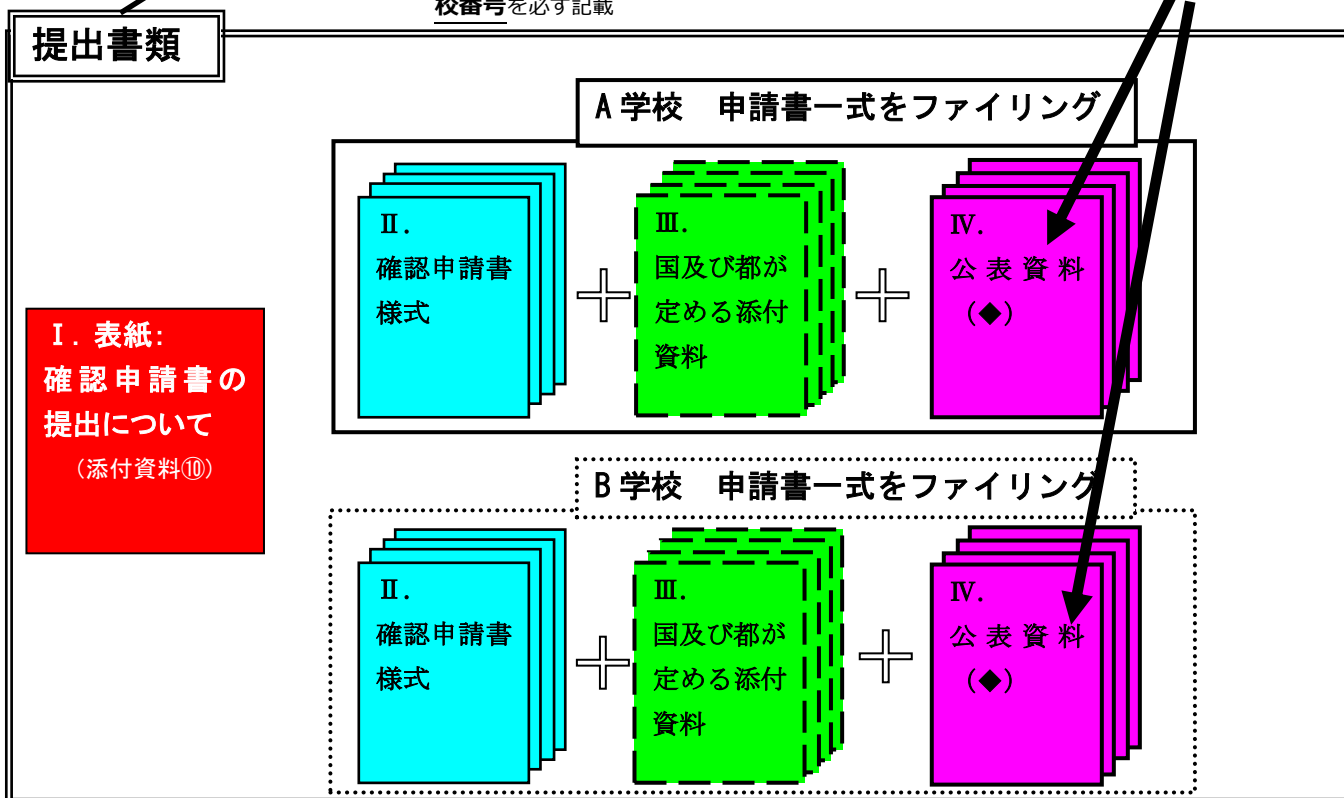
IV. 公表資料（◆）

- 更新確認校（HP公表形式）……紙及びデータ提出は不要。但し、本申請までにネット上で必ず公表
- 更新確認校（紙閲覧形式）……紙又はデータで提出の上、本申請までに必ず閲覧に供する
- 新規確認校……学校毎に紙又はデータで1部提出し、都の確認通知を受けた後、ネット上で必ず公表



注意！公表資料（◆）の提出方法

更新確認校（紙閲覧形式）・
新規確認校は、紙1部提出



提出までに行う事務の全体的な流れ

学校が確認校になるためには、学校の運営・教育内容が国の機関要件を満たしているかについての確認を、東京都から受ける必要があります。

確認を申請する学校は、『Ⅱ. 確認申請書 様式第1号・様式第2号（国指定様式）』の必要欄に所定項目を記入し、その根拠資料となる『Ⅲ. 国及び都が定める添付資料』とあわせて都へ提出するとともに、『Ⅳ. 公表資料（◆）』（※『Ⅱ. 確認申請書』に記載されたURLに掲載するもの）として公表が必要な各種資料を、申請時まで学校ホームページ等で確実に公表することにより、確認校としての要件を満たす学校体制である旨を申し出ることができます。（※ただし、更新確認校のうち、紙閲覧方式で公表している学校は、Ⅳ. を紙1部提出の上、本申請までに閲覧に供し、新規確認校については、申請時は紙1部提出し、都の確認通知を受けた後にURL等で公表）

確認者である都は、学校から提出された確認申請書や学校ホームページ等で公表された各種資料等を基に、各校が機関要件を満たすかどうかについて確認を行います。

確認申請を行うにあたり、学校が行う事務の全体的な流れは以下のとおりとなっております。昨年度までと異なっている部分がありますので、必ずご一読ください。

1. 学校が機関要件として規定されている以下の要件に合致しているか確認する

（1）経営基盤関係

設置者の財務状況・学校の収容定員充足率について、以下1・2のすべての要件を満たすことが必要。

1 収支差額や外部負債の超過に関する要件

- ①その設置者の直前3年度のいずれかの収支計算書の「経常収支差額」
 - ②その設置者の直前の年度の貸借対照表の「運用資産と外部負債の差額」
- のいずれか一方がプラスであること

2 収容定員に関する要件

学校の直近3年度のいずれかの収容定員充足率が5割以上であること

※但し、地域の経済社会にとって重要な専門人材の育成に貢献していると都知事が認める場合は、確認取消が猶予される場合あり（詳細は都庁担当へ要確認）

※各要件の詳細な内容は、国が作成した「機関要件の確認事務に関する指針（2026年度版）」（以下、「指針」という。）を参照してください。

（2）教育の実施体制関係

教育の実施体制等について、以下の全ての要件を満たすこと

- 1 実務経験のある教員等による授業科目の配置
- 2 学外者である理事の複数配置、または外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置
- 3 厳正かつ適正な成績管理の実施及び公表
- 4 財務・経営情報の公表

※各要件の詳細な内容は、指針の1ページから2ページまでを参照してください。

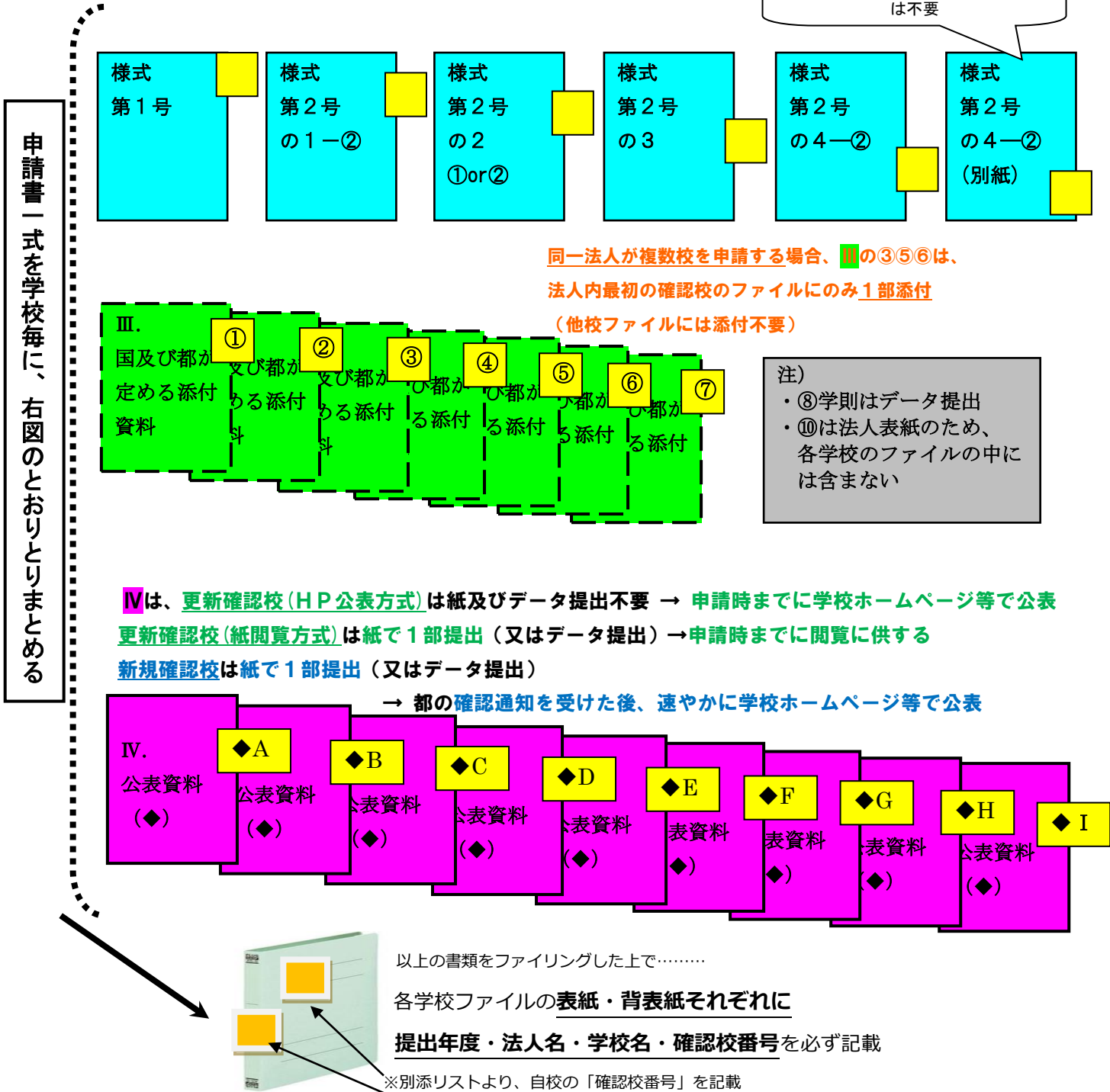
2. 確認申請書類及び添付資料を用意・作成・掲載等する

- 確認申請書は法人で作成する『Ⅰ.法人単位で作成する様式（都指定様式）』と、学校ごとに用意・作成・掲載する『Ⅱ.確認申請書 様式第1号・様式第2号（国指定様式）』
『Ⅲ.国及び都が定める添付資料』
『Ⅳ.公表資料(◆)』となります。
- 『Ⅱ.確認申請書』を作成するにあたり、その根拠資料となるのが『Ⅲ.国及び都が定める添付資料』及び『Ⅳ.公表資料(◆)』です。
- 確認申請書等の作成にあたっては、まず『Ⅱ.確認申請書』を完成させることを基本としながら、その根拠資料となる『Ⅲ.国及び都が定める添付資料』及び『Ⅳ.公表資料(◆)』を予め作成するイメージで作業にあたってくださいと、効率的に行うことができます。
- 『Ⅱ.確認申請書』を作成するにあたっては、「Ⅰ 確認申請書記載要領（東京都版）」をご参照ください。実際に提出する確認申請書様式に、記載方法、注意点などを、それぞれの項目の場所に追記したものです（黄色マーカーの部分です）。根拠資料となる、『Ⅲ.国及び都が定める添付資料』及び『Ⅳ.公表資料(◆)』に記載された内容と一致するように作成してください。
- 『Ⅲ.国及び都が定める添付資料』を用意するにあたっては、「カ 国及び都が定める添付資料（一覧）」をご参照ください。提出が必要となる国及び都が定める添付資料について解説した説明資料です。また、添付資料のうちいくつかについては、「キ 国及び都が定める添付資料を作成するにあたっての参考例等」として、様式例や記載例を用意しました。様式は任意形式ではありますが、資料を準備する際にご活用ください。
- 『Ⅳ.公表資料(◆)』を用意するにあたっては、「ク 公表資料（一覧）」をご参照ください。各公表資料について、『Ⅱ.確認申請書』のどの項目と対応するものとなっているのか等、一覧にまとめられています。
なお、Ⅳ.の提出方法について、[更新確認校（HP公表形式）](#)は[申請書提出時までに学校指定のURL等に掲載し](#)、[更新確認校（紙閲覧形式）](#)は紙1部提出の上、[申請書提出時までに閲覧に供し](#)、[新規確認校](#)については[公表予定のものを紙で1部提出し](#)、都の[確認通知を受けた後、速やかに学校指定のURL等で公表](#)してください。
- 『Ⅱ.確認申請書』の中では、財務や理事に関する事項など、法人共通の項目があります。複数校を提出する際には、各学校の法人共通事項は、全て同一内容を記載します。
同様に、『Ⅲ.国及び都が定める添付資料』として提出する書類も、法人共通事項については全て同一の資料を添付してください。
- 学校の状況に応じて、確認申請書の提出までに提出物一式が揃うように事務手続きを行ってください。

3. 提出方法（イメージ）

マーク……貼付が必要なインデックスを指す。必ず貼付すること。

令和7年度に新規確認を受けた学校は不要



【留意点】

- 昨年度の資料を使って事前準備を行っていた各学校は、各項目の記入内容等について、今年度の説明資料を改めて通読いただき、今年度の指定内容に基づいて資料作成にあってください。
- 都がお送りしている各種資料と併せて、文科省の下記URL「**機関要件の確認事務に関する指針（2026年度版）**」を必ず熟読した上で、資料作成にあってください。

★文科省ホームページ：「機関要件の確認事務に関する指針（2026年度版）」

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410.htm