高校生スキルアッププログラム

実施マニュアル

令和６年４月１２日改訂

高校生スキルアッププログラム全般に関するお問い合わせ先

青森県総合社会教育センター（担当：育成研修課）

〒　030-0111　青森市大字荒川字藤戸１１９－７
電話　017-739-1253　　FAX　017-739-1279
メール　high-skillup@pref.aomori.lg.jp

目　　次

高校生スキルアッププログラム実施要項 ····· p 1

高校生スキルアッププログラム実施手順（概要図）

参加申込 ····· p 3

学校外学修（スキルアップ NEWS 掲載情報の活用事例） ····· p 4

奨励証申請 ····· p 5

認定証申請 ····· p 6

認定証申請（過去に奨励証を交付されている場合） ····· p 7

奨励証・認定証交付 ····· p 8

高校生スキルアッププログラム実施手順（詳細）

【生徒用】

参加申請の方法 ····· p 9

学校外学修の方法 ····· p 10

認定単位数になったら ····· p 13

奨励証申請の方法 ····· p 13

認定証申請の方法

①奨励証の交付を受けずに認定証を申請する場合 ····· p 14

②過去に奨励証の交付を受け、今回認定証を申請する場合 ····· p 15

【学校担当者（教員）用】

参加申請手続きまでの方法 ····· p 16

生徒が奨励証･認定証申請を希望したら ····· p 18

奨励証・認定証申請の方法 －対象生徒が初めて申請する場合－ ····· p 19

認定証申請の方法② －過去に奨励証の交付を受け、今回認定証を申請する場合－ p 20

「あおもり県民カレッジ」との連携について ····· p 22

各様式の記入・入力の方法（詳細）

高校生スキルアッププログラム参加申請者一覧［様式１］入力の方法 ····· p 23

高校生スキルアッププログラム学校外学修のレポート［様式２］の書き方 ····· p 24

認定単位算出チェック表 ····· p 25

レポート確認時の注意点 ····· p 26

高校生スキルアッププログラム学校外学修・振り返りのまとめ［様式３］の書き方 ···· p 27

高校生スキルアップ奨励証・認定証交付申請書［様式４］入力の方法・・・・・・・・・・・・・・ p 28

高校生スキルアップ奨励証・認定証交付申請書［様式４］見本・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 29

別添資料　申請書等の様式

（様式ダウンロード先　https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/）

［様式１］高校生スキルアッププログラム 参加申請者一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 30
［様式２］高校生スキルアッププログラム 学校外学修のレポート・・・・・・・・・・・・・・ p 31
［様式３］高校生スキルアッププログラム 学校外学修・振り返りのまとめ・・・・・・ p 32
［様式４］高校生スキルアップ　奨励証・認定証交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 33
［様式５］あおもり県民カレッジ認定証交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 34

参考資料① 参加申請書【様式例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 35
参考資料② 提出書類鑑【様式例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 35
参考資料③ 参加証・学生証（見本）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 36
参考資料④ 奨励証（見本）・・ p 36
参考資料⑤ 認定証（見本）・・ p 37

高校生スキルアッププログラム実施要項

1　目　的

学校外学修への積極的な取組とレポート作成によって、高校生の知識や経験の幅を広げるとともに、社会の変化に柔軟に対応し、たくましく生きるための様々なスキルの向上を図ることを目的とする。

2　主　催

青森県総合社会教育センター（以下「社会教育センター」という。）

3　内　容

高校生スキルアッププログラム（以下「プログラム」という。）は、学校外学修の機会に関する情報提供を行うとともに、学校外学修に積極的に取り組み、所定の基準を満たした高校生に「高校生スキルアップ奨励証」（以下「奨励証」という。）及び「高校生スキルアップ認定証」（以下「認定証」という。）を交付するものである。

⑴　対象

幅広い知識や社会性を身に付けるとともに、企画力や行動力、プレゼンテーション能力等のスキルの向上を望む高校生（特別支援学校の高等部に在籍する生徒を含む。）。

⑵　参加申込

参加希望者は、「高校生スキルアッププログラム参加申請書」（参考様式あり。）を校長に提出し、校長はこれを「高校生スキルアッププログラム参加申請者一覧［様式１］」により、取りまとめる。

「高校生スキルアッププログラム参加申請書」は各学校で保管し、「高校生スキルアッププログラム参加申請者一覧［様式１］」は社会教育センターへ電子媒体で提出すること。

⑶　対象となる学校外学修

放課後、週休日、長期休業中等に実施されるものとし、原則として、参加者自らが情報収集するものとする。（学習的・教養的な内容であれば可。）

なお、社会教育センターからも情報提供する。

⑷　学校外学修の実施

プログラムの参加者は、各自学校外学修を選択し、学校外学修１回につき１枚、「高校生スキルアッププログラム学校外学修のレポート［様式２］」を作成すること。

⑸　学校外学修の単位数

学校外学修１回ごとに単位数を定め、概ね１時間の学修をもって１単位とする。

⑹　認定交付

ア　奨励証の交付

(ｱ)　申請

a　単位数の累計が２０単位以上となった場合は、奨励証の交付を申請することができる。

b　奨励証の交付希望者は、「高校生スキルアップ奨励証交付申請書[様式４]」に「高校生スキルアッププログラム学校外学修のレポート［様式２］」、「高校生スキルアッププログラム学校外学修・振り返りのまとめ［様式３］」を添えて校長に提出し、校長はこれを取りまとめの上、社会教育センターに提出すること。

(ｲ)　認定

社会教育センターは、提出されたレポート等を審査し、適当と認めた場合に奨励証を交付する。

イ　認定証の交付

(ｱ)　申請

a　単位数の累計が３５単位以上となった場合は、認定証の交付を申請することができる。

b　認定証の交付希望者は、「高校生スキルアップ認定証交付申請書[様式４]」に「高校生スキルアッププログラム学校外学修のレポート［様式２］」、「高校生スキルアッププログラム学校外学修・振り返りのまとめ［様式３］」を添えて校長に提出し、校長はこれを取りまとめの上、社会教育センターに提出すること。

(ｲ)　認定

社会教育センターは、提出されたレポート等を審査し、適当と認めた場合に認定証を交付する。

ウ　あおもり県民カレッジ認定証の交付

(ｱ)　申請

a　単位数の累計が１００単位以上となった場合は、あおもり県民カレッジ認定証の交付を申請することができる。

b　あおもり県民カレッジ認定証の交付希望者は、「あおもり県民カレッジ認定証交付申請書［様式５］」に必要事項を記入の上、「高校生スキルアッププログラム学校外学修のレポート［様式２］写し」を添えて校長に提出し、校長はこれを取りまとめの上、社会教育センターに提出すること。

(ｲ)　認定

社会教育センターは、提出されたレポートをあおもり県民カレッジ事務局に送付の上、審査を依頼し、適当と認めた場合にあおもり県民カレッジ認定証を交付する。

４　その他

⑴　学校担当者の配置

プログラムの参加者が在籍する学校においては、予め担当する教員を明らかにすること。

⑵　保険への加入

プログラムの参加者は、必要に応じて賠償責任保険等に加入すること。

⑶　事業の実施に当たっての詳細は、「実施マニュアル」に定めることとする。

⑷　あおもり県民カレッジへの入学

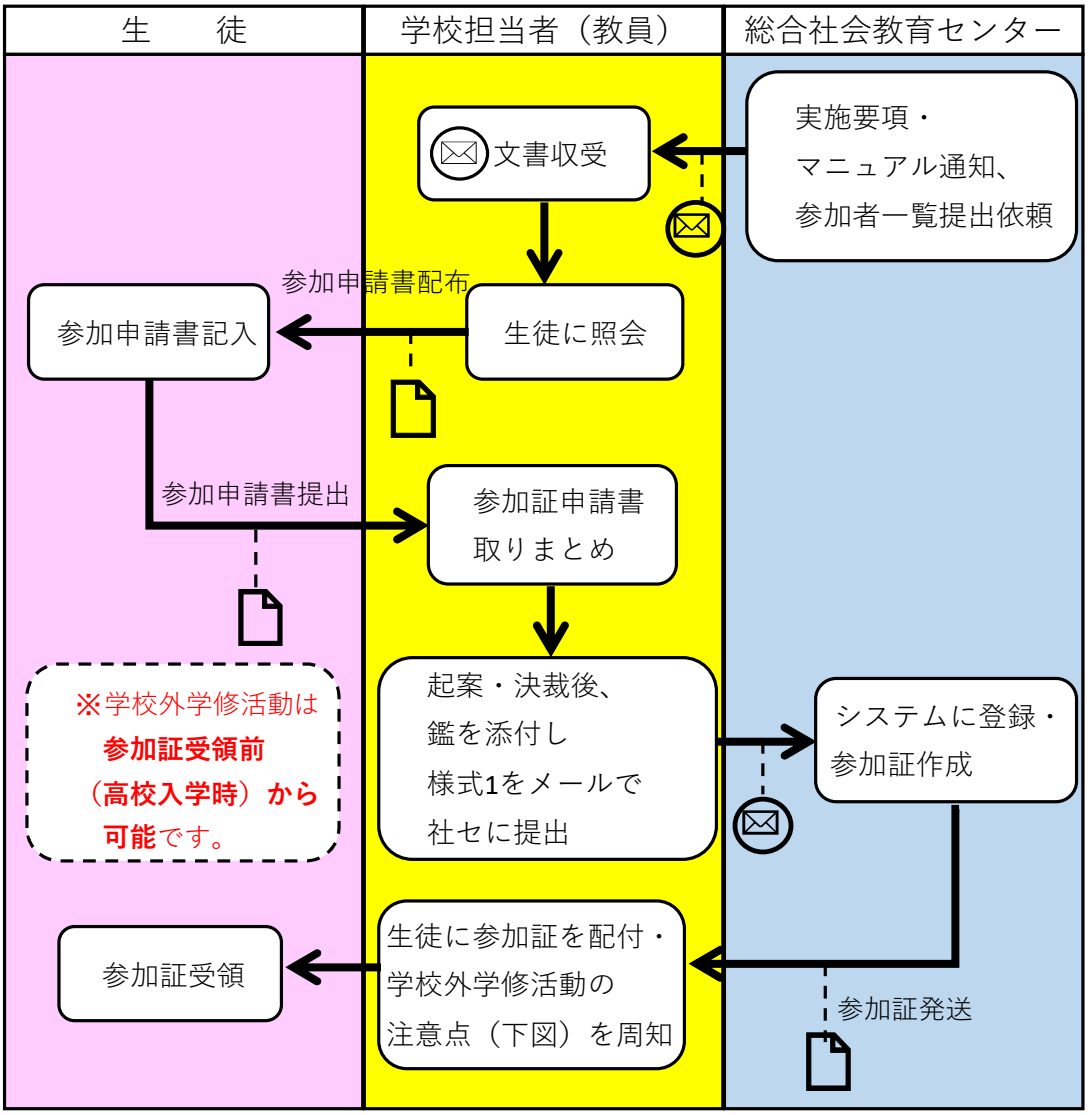
本プログラムは、「あおもり県民カレッジ」の仕組みを利用して運営するため、プログラムの参加者は、あおもり県民カレッジの学生として取り扱うものとする。

附　則

この要項は、平成２２年４月　１日から施行する。
この要項は、平成２３年４月　１日から施行する。
この要項は、平成２４年５月　１日から施行する。
この要項は、平成２５年４月 22 日から施行する。
この要項は、平成２７年４月　９日から施行する。
この要項は、平成２８年４月　１日から施行する。
この要項は、平成２９年４月　１日から施行する。
この要項は、平成３０年４月 17 日から施行する。
この要項は、令和　３年６月　２日から施行する。
この要項は、令和　６年４月 12 日から施行する。

高校生スキルアッププログラム実施手順（概要図）

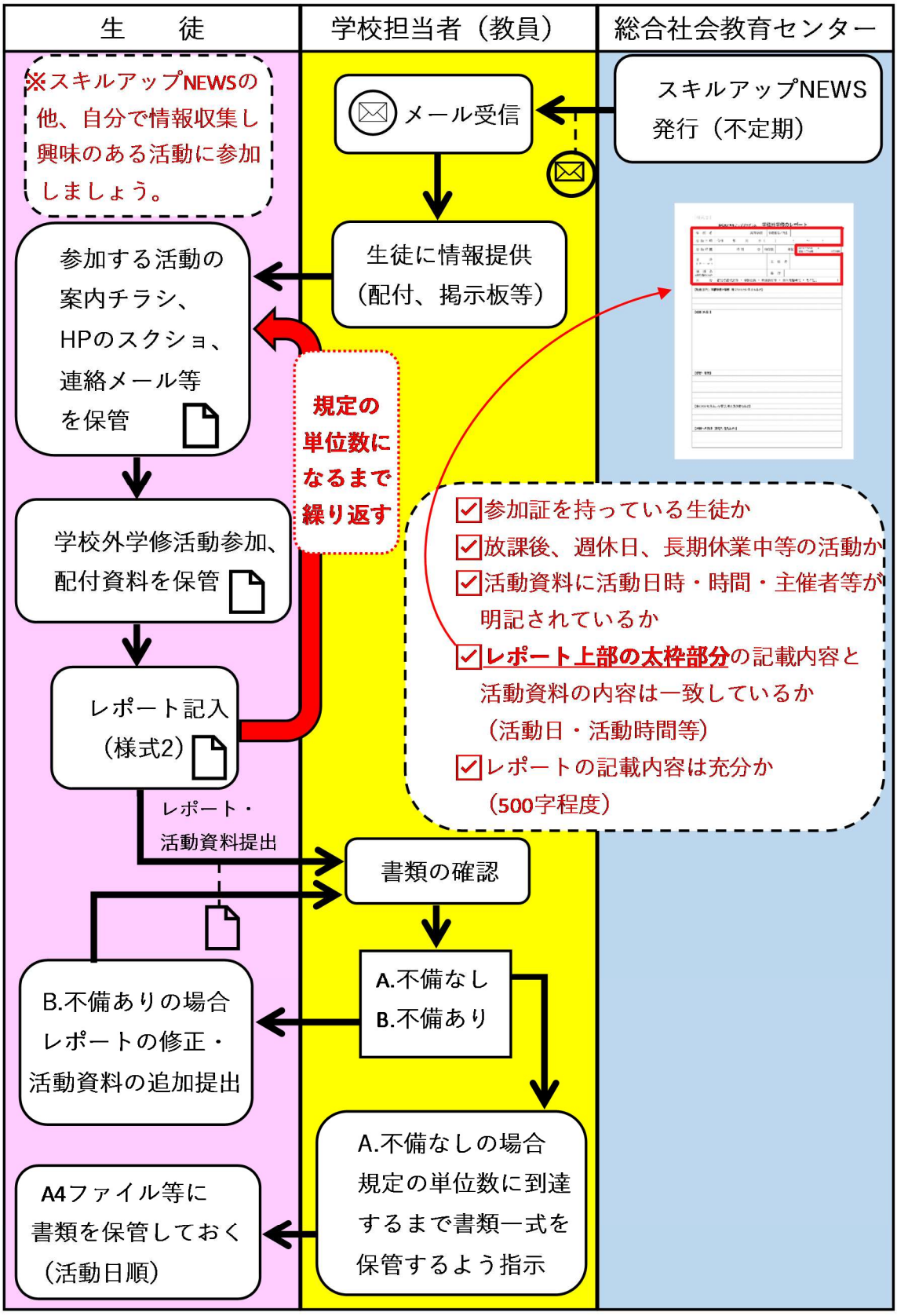
【参加申込】



【学校外学修活動の注意点】

□放課後、週休日、長期休業中等の活動か？
□授業の一環としての活動ではないか？　→授業の一環の場合、×
□公欠扱いでの活動ではないか？　→公欠扱いの場合、×
□学校行事ではないか？　→学校行事の場合、×
□部活動の一環としての活動ではないか？　→部活動の一環の場合、×
□技術の向上やそのための練習ではないか？　→技術の向上のための場合、×
□収益・収入を得るための活動ではないか？　→収益・収入を得る場合、×
□塾や検定等、学力向上や特定の技術の修得を目的とした活動ではないか？　→特定の技術の修得のための場合、×
□演奏会やコンクール、上演会等での演奏・上演（技術の披露）ではないか？　→演奏・上演に該当する場合、×
□映像教材やオンライン講義の場合、30分以上の動画か？　→30分未満の場合、×
□長期にわたる事業や合宿型の研修等への参加の場合、１事業につき10単位程度の範囲内で申請しているか？　→10単位を著しく超える場合、×
□申請に必要な単位数を満たしているか？
（奨励証20単位・認定証35単位）

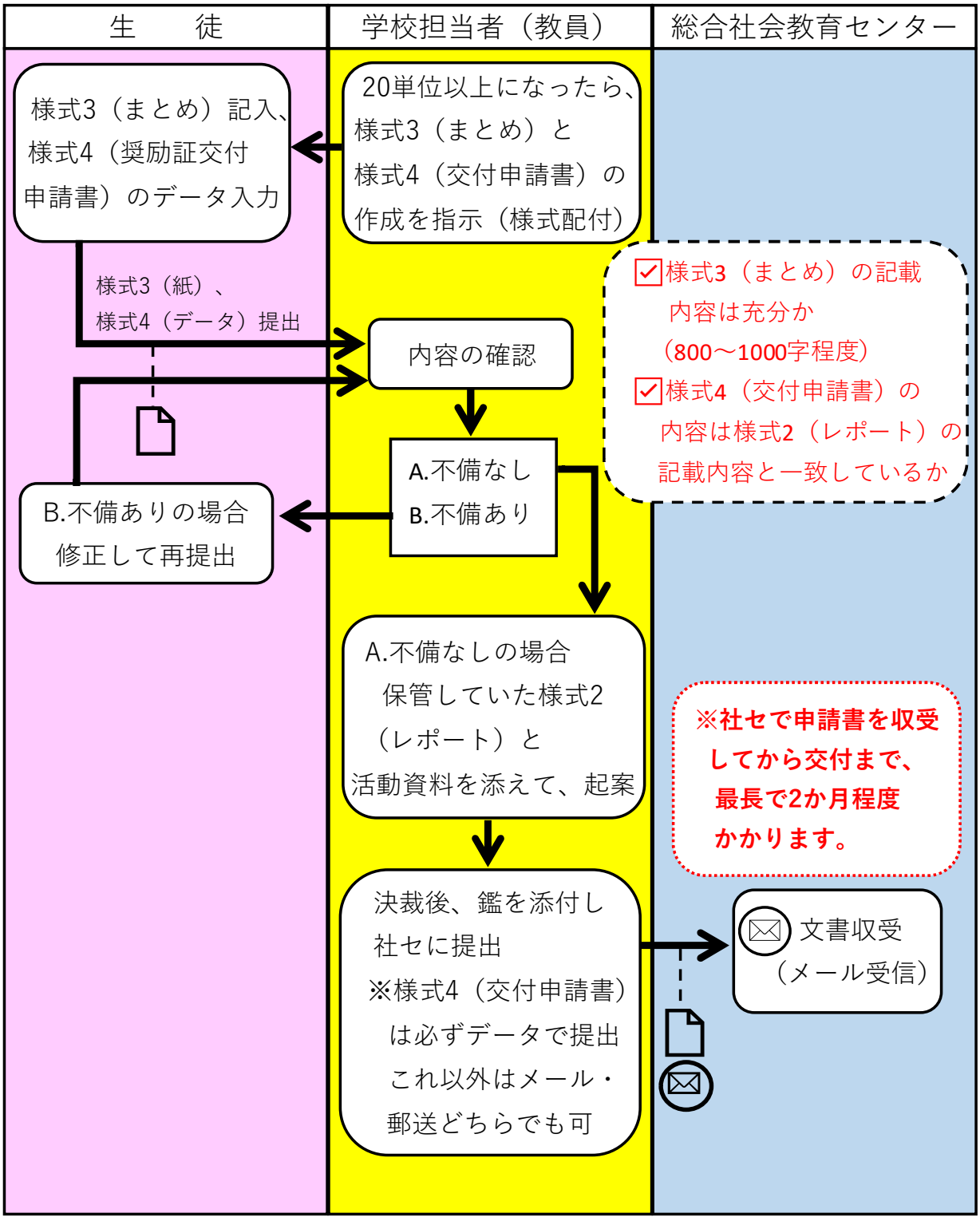
【学校外学修（スキルアップNEWS掲載情報の活用事例）】



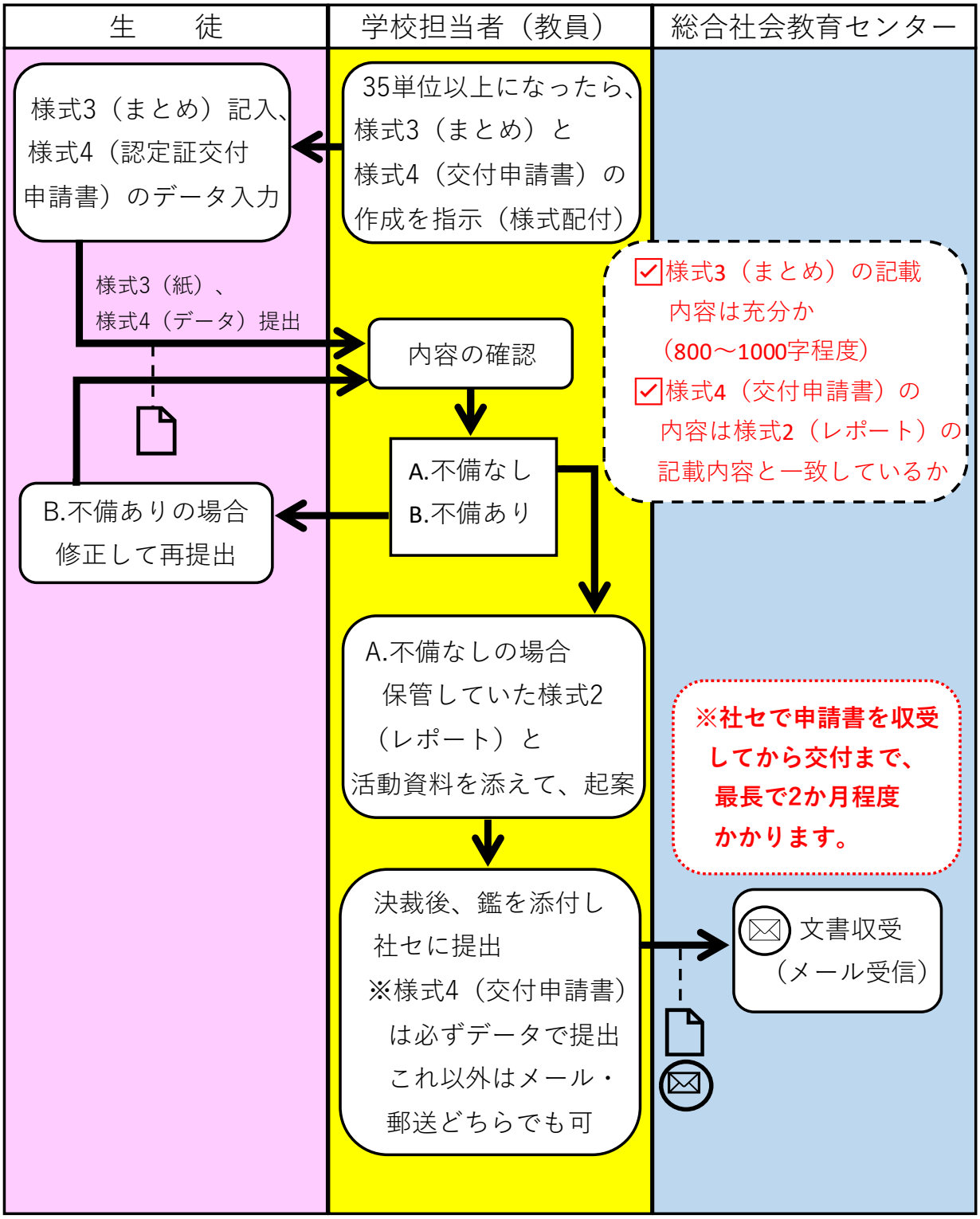
活動資料

活動の名称・活動日時・活動時間・主催者等が明記された、案内チラシ、HPのスクショ、連絡メール、配付資料等。奨励証・認定証の申請時に必要なので、必ず保管してください。

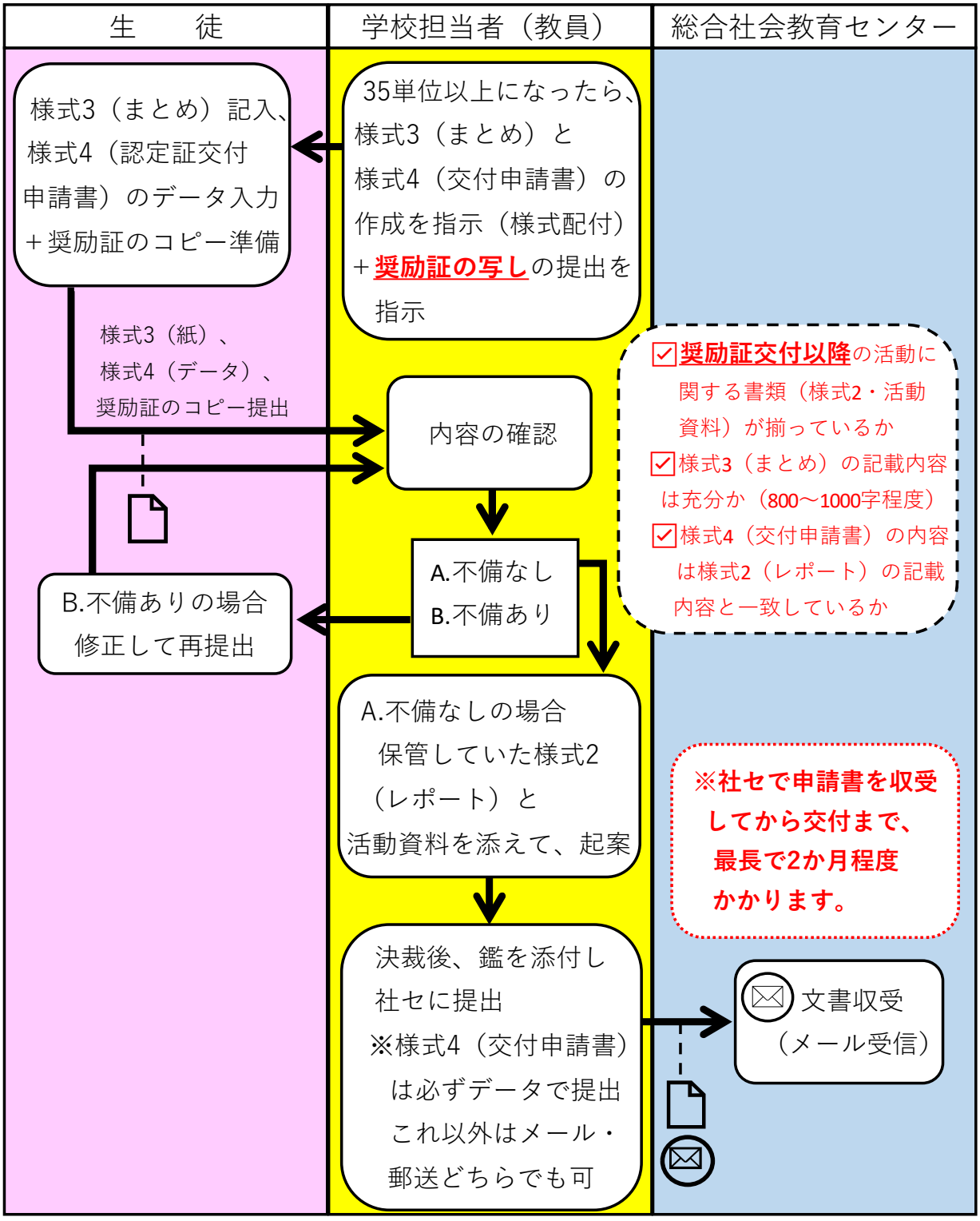
【奨励証（20 単位以上）申請】



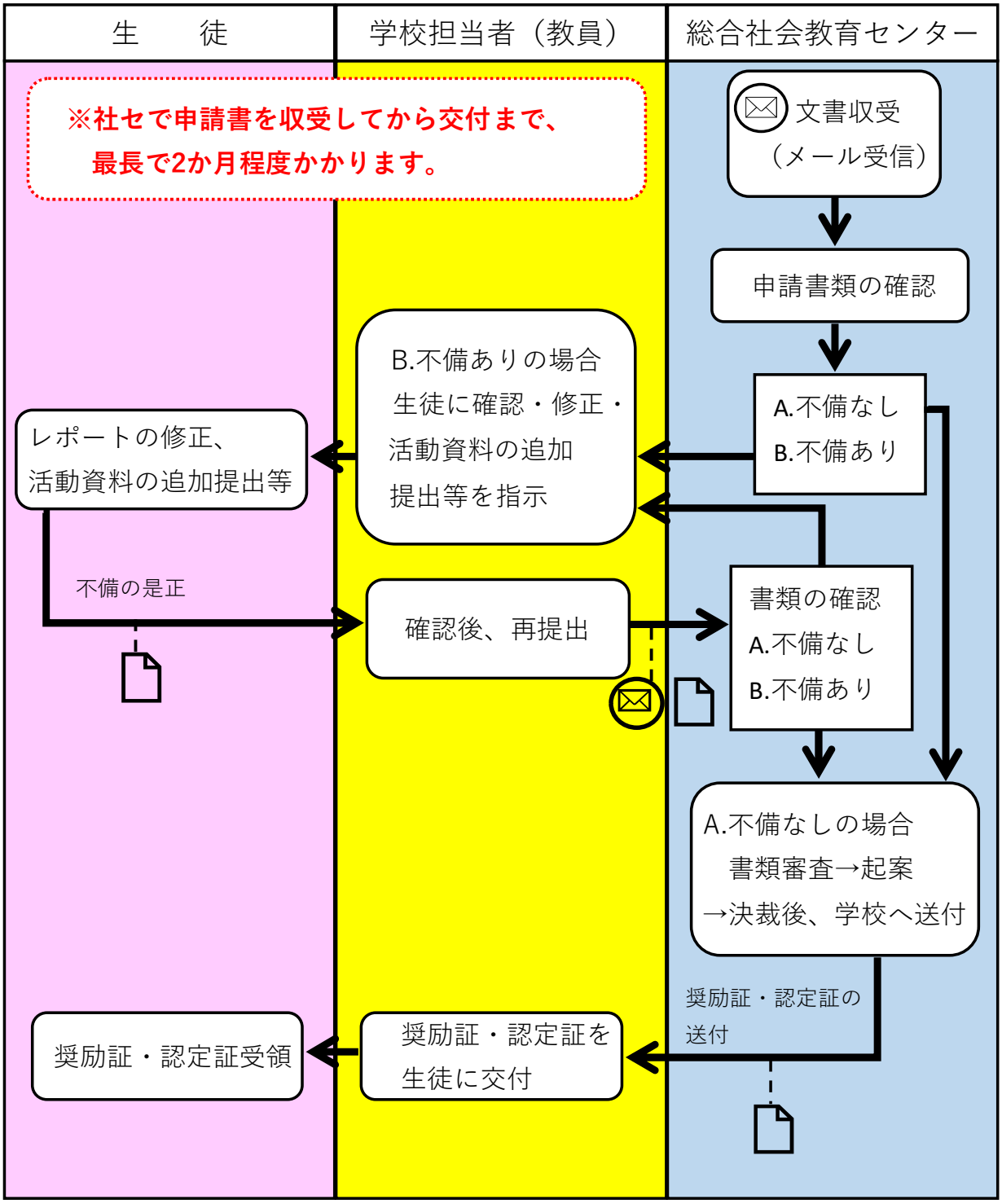
【認定証（35 単位以上）申請】



【認定証（35 単位以上）申請　※過去に奨励証を交付されている場合】



【奨励証・認定証交付まで】


生　徒
学校担当者（教員）
総合社会教育センター
※社セで申請書を収受してから交付まで、
最長で2か月程度かかります。
文書収受
（メール受信）
申請書類の確認
A.不備なし
B.不備あり
B.不備ありの場合
生徒に確認・修正・
活動資料の追加
提出等を指示
レポートの修正、
活動資料の追加提出等
不備の是正
確認後、再提出
書類の確認
A.不備なし
B.不備あり
A.不備なしの場合
書類審査→起案
→決裁後、学校へ送付
奨励証・認定証の
送付
奨励証・認定証を
生徒に交付
奨励証・認定証受領

高校生スキルアッププログラム実施手順（詳細）

【生徒用】

〈参加申請の方法〉

1 実施要項、活動についての確認 ↑ こちらからも確認できます	目　的 学校外学修への積極的な取組とレポート作成によって、高校生の知識や経験の幅を広げるとともに、社会の変化に柔軟に対応し、たくましく生きるための様々なスキルの向上を図ることを目的とする。 期待される効果 学校外学修による様々なスキルの向上は、進路実現（特に総合型選抜や学校推薦型選抜による大学受験や就職試験等）に対する効果も期待される。 確認事項 ① 真剣に取り組むとともに、多様な学修を継続して行うことが重要であることを理解する。 ② 進路実現に有効であるのは、奨励証や認定証ではなく、学校外学修で得た体験や自分の考えを深め、まとめる力を養うことだと認識する。 ③ 学年を限定するものではないが、活動時間を確保するため、１年生または２年生から始めるのが望ましい。	学校外学修とは 学校外や授業時間外で実施する講座や講演会への自主的参加やボランティア活動等の実践的な体験活動などを指す。 ―例― ・市町村の広報などで案内される講座 ・大学等による公開講座 ・web 開催の講座 ・インターネット配信の講演会・講座 ・福祉施設等でのボランティア活動 ・１日看護体験や薬剤師体験、海外研修 ・県や市町村主催事業への参加 ・大学や専門学校のオープンキャンパス ・ドキュメンタリー番組等の視聴 ・自由課題研究
2 「参加申請書」の提出	参加希望生徒は「高校生スキルアッププログラム参加申請書」に必要事項を記入し、在籍する学校のプログラム担当者（以下学校担当者）に提出する。 Ａ４サイズのファイル（書類保管用）を１冊、各自準備しておくことを推奨する。	※高校に入学した時点からの学校外学修が認められるので、活動を開始してよい。
3 参加証等受領	⑴　学校担当者から「参加証」を受領し、氏名等を確認する。 ⑵　「マニュアル」「レポート[様式２]」を印刷してもらい、ファイル等に綴じ込み、保管・管理する。 ※各様式は、社会教育センターホームページからダウンロードが可能。 https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/	※参加申請から参加証受領まで時間を要するため、参加証の到着を待たずに活動を開始してよい。 参加証・・・参考資料③参照 学校外学修を主催する各機関に対し、プログラム参加生徒であることを明示するために使用する。裏面はあおもり県民カレッジ学生証。

〈学校外学修の方法〉

4 学校外学修の実施 **各自情報収集を行い、学校外学修に取り組み、活動資料を保管する。**	**(1) 本プログラムの対象となる学校外学修** ① 講座や講演会等 各自で、新聞、市町村の広報紙、インターネット等を利用して情報収集する。また、学校や社会教育センターからも情報を提供するので、積極的に収集する。 Ｗｅｂやオンライン、オンデマンドで配信している講演会や講座も認める。活動の「区分」は［講座や講演会等］とする。 ② 体験活動 ボランティアや１日○○体験、インターンシップ、オープンキャンパス等の活動については、市町村広報誌で確認したり、必要に応じ学校に相談したりすること。 学校は地域の様々な施設や機関の協力を得て活動先を確保することが望ましいが、社会教育センターに問い合わせ、紹介を受けることも可能。 ③ 映像教材等 ５単位以内に限り、インターネット、DVD、ビデオ、テレビ番組等（娯楽性、趣味性の強いものは除く）を利用した学修を学校外学修として認める。 ④ 自由課題研究 10 単位以内に限り、自由に設定したテーマの研究を学校外学修として認める。詳細は社会教育センターに問い合わせること。 ※本プログラムの対象は、放課後、休日、長期休業中などに実施されるものとする。（学校の教育課程として実施されるもの、公欠で参加するものは対象としない。） ※ 活動資料（学校外学修の案内チラシや連絡メール、配付物等）は認定申請時に必要なため、必ずファイル等に保管しておくこと。 **(2) 学校外学修に関する情報提供及び学習相談** 社会教育センターはスキルアップ NEWS（県内高等学校等に配付）、ホームページ、メール、ありすネット等により学校外学修に関する情報を提供する。 ［ありすネットＨＰ］ https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/doc/	多様な機関との連携 学校外学修の機会の多くは、様々な機関が独自に実施する講座等を利用するものであり、その実施主体は、県教育委員会ではなく、それぞれの機関ということになる。 過去の学校外学修について ２・３年生については、本プログラム参加以前の活動であっても、高校在学中の活動で活動資料（チラシや配付物等）があるものについては認めることとする。 映像教材について 単位として認められるかどうか判断に困るものについては、事前に社会教育センターに問い合わせること。 自由課題研究について アクティブ・ラーニングに対応するため、自分で設定したテーマに沿って学校外で行った調査・研究を自由課題研究として認める。 博物館・美術館等の見学については、自由課題研究として扱う。 ありすネット ありすネットは、社会教育センターが運営するインターネットによる学習情報提供サイトである。

	(3)　各講座等への申込みについて ① 講座や講演会等 ア　原則として、生徒個人が直接申し込む。 イ　一定人数がまとまる場合は、学校が取りまとめて申し込む。 ※ 多数の参加が想定される場合は事前に主催者と連絡を取り、何人ぐらいまで受講可能か確認すること。 ② 体験活動 参加人数や日時、内容等について事前に実施機関との打ち合わせを要する場合は、必要に応じ、学校が取りまとめて対応することが望ましい。 **(4)　保険への加入** 学校外学修の多くは学校管理外で行われるため、本プログラムの参加者は、必要に応じ、賠償責任保険等に加入すること。 ※ ボランティア活動・インターンシップ等を行う場合は、必要に応じ、各自「ボランティア活動保険」等に加入すること。	情報提供について ［県総合社会教育センター］ ホームページ （スキルアップ NEWS） Facebook
5 受講証明 **活動証明**	活動資料（学校外学修の案内チラシやホームページのスクリーンショット画像、連絡メール、配付物等）とレポート内容、社会教育センターでの確認をもって活動の証明とする。 **※活動資料を提出できない場合は、単位を認定できません。（自由課題研究を除く。）**	活動証明について 活動資料にはテーマ、開催日時、活動時間、主催者が明記されていること。（講座や講演会等の場合は講師名も必要。）
6 レポートの作成 **7 認定単位数になるまで4～6を繰り返す**	学校外学修１回につき１枚以上の「学校外学修のレポート［様式２］」を作成する。 **(1)　レポートの作成方法について** ① レポートは、原則として「手書き」とする。 ※レポートの鉛筆書きを認める。ただし、コピー(または電子媒体化)した際、不明瞭になる場合はペン書きして提出すること。 ② 様式の各項目に沿って作成する。文字数は限定しないが、原則各項目の最終段まで記入する。２枚以上になる場合には、イラストを書き込んだり、写真を添付したりしてもよい。２枚目からは自由様式とする。 **(2)　学校外学修１回とは** 同一テーマで行う１時間以上の活動１回を、学校外学修１回として取扱う。 （例）１時間の講座 ２時間の講演会 ４時間のインターンシップ 終日のボランティア活動	※ スキルの向上のために、レポートの作成は重要な活動である。 ※ 何らかの事情で「手書き」が困難な場合は、社会教育センターに相談すること。 レポートの作成について **マニュアル p24** を参照して作成すること。

(3)　**学校外学修１回の特例的とらえ方**

長期間（長期休業中、１年間等）にわたる事業で複数回参加する必要がある場合、事業内の１回の活動を学修１回ととらえることができる。この場合も学校外学修１回（１つの小テーマ）につき１枚以上のレポートを作成し、単位数の上限は３単位までとする。

また、幅広い学修機会に触れることがスキルの向上に繋がるという事業の趣旨から、**１つの事業で申請できる合計単位数は 10 単位程度**とする。

※　事業参加後、レポート作成前に社会教育センターに問い合わせることを推奨する。

(4)　**学校外学修の単位数**

レポートに記載する単位数は、次の表により算出すること。ただし学校外学修１回（１つのテーマ）における単位数の上限は３単位までとする。

実際に学修した時間 （ 活 動 時 間 ）	単位数 （ｘ）
30 分≦ｘ＜1 時間 29 分	１単位
1 時間 30 分≦ｘ＜2 時間 29 分	２単位
2 時間 30 分≦ｘ＜3 時間 29 分	３単位
3 時間 30 分≦ｘ＜4 時間 29 分	３単位
4 時間 30 分≦ｘ	３単位

(5)　**学校担当者へのレポート提出及び確認**

レポートを作成したら、活動資料を添えて学校担当者に提出し、確認を受ける。

必要に応じてレポートの修正や活動資料の追加提出等を行う。

(6)　**レポート及び活動資料の保管**

学校担当者の確認後、ファイル（書類保管用）にレポートと活動資料を活動日順に綴り、保管しておく。

特例的とらえ方の例

毎月１回実施される講座（１回６時間程度）に半年間参加する必要がある事業

↓

計６回の講座に参加し、１回につき１枚のレポートを作成すると、６回×３単位＝18 単位の計算になるが、

１つの事業で申請できる合計単位数は 10 単位程度のため、６回×２単位＝12 単位として申請する。

単位数算出のしかた

詳細については**マニュアル p25** を参照すること。

レポート確認の注意点

詳細については**マニュアル p26** を参照すること。

〈認定単位数になったら〉

8 申請書類受取	(1)　累計単位数が 20 単位または 35 単位以上となり、スキルアップ奨励証または認定証の交付を希望する場合、学校担当者に申し出て、申請書類等を受け取る。 ［学校担当者から受け取る書類］ ①学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］**用紙** ②奨励証･認定証交付申請書［様式４］**Excel データ** ※データを保存する媒体（フラッシュメモリや SD カードなど）があれば準備するとよい。ない場合は学校担当者にその旨を伝える。	様式のダウンロード 申請に必要な様式は、自宅等からのダウンロードも可能。

※奨励証・認定証交付申請は生徒の卒業見込みの年度に関わらず随時受け付ける。

〈奨励証申請の方法〉

9 奨励証交付申請書の作成	累計単位数が 20 単位以上となり、スキルアップ奨励証の交付を希望する生徒は、次の書類を準備・作成し、学校担当者に提出する。 **【申請に必要な書類】** **① 学校外学修のレポート［様式２］** ➢作成した原本を学校担当者に渡す（鉛筆書き可）。 **② 学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］** ➢手書きで作成する（鉛筆書き可）。 **③ 奨励証･認定証交付申請書［様式４］** ➢Excel の様式データに入力し作成する。 **④ 活動資料（チラシ及び配付物等）** ➢ファイルに綴じてある原本を学校担当者に渡す。 **(1)　奨励証交付申請について** ①　申請に必要な「20 単位」については単年度ではなく、在学中に通算して満たせばよい。 ②　20 単位以上 35 単位未満での申請に限り、申請を認める。（35 単位以上の場合、認定証交付申請となる。→**マニュアル p14**）	各様式の記入・入力方法 詳細については**マニュアル p23～p28** を参照すること。
10 11 学校担当者に提出・受取	9 で準備･作成した書類及びデータを学校担当者に提出する。申請完了後原本を受け取る。	
12 奨励証の受領	奨励証を受領する。	

※交付までは、審査等を含め最長２ヶ月程度かかるので留意すること。

〈認定証申請の方法①〉―奨励証の交付を受けずに認定証を申請する場合 ―

13 認定証交付申請書の作成

累計単位数が 35 単位以上となり、スキルアップ認定証の交付を希望する生徒は、次の書類を準備・作成し、学校担当者に提出する。

申請に必要な書類】

① 学校外学修のレポート［様式２］
➢作成した原本を学校担当者に渡す（鉛筆書き可）。

② 学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］
➢手書きで作成する（鉛筆書き可）。

③ 奨励証･認定証交付申請書［様式４］
➢Excel の様式データに入力し作成する。

④ 活動資料（チラシ及び配付物等）
➢ファイルに綴じてある原本を学校担当者に渡す。

(1) 認定証交付申請について

① 申請に必要な「35 単位」については単年度ではなく、在学中に通算して満たせばよい。

② 35 単位以上であれば、上限は特に定めない。

(2) 学校外学修の単位数 ―再掲―

学修レポートに記載する単位数は、次の表により算出すること。ただし学校外学修１回（１つのテーマ）における単位数の上限は３単位までとする。

実際に学修した時間 （ 活 動 時 間 ）	単位数 （ｘ）
30 分≦ｘ＜1 時間 29 分	１単位
1 時間 30 分≦ｘ＜2 時間 29 分	２単位
2 時間 30 分≦ｘ＜3 時間 29 分	３単位
3 時間 30 分≦ｘ＜4 時間 29 分	３単位
4 時間 30 分≦ｘ	３単位

各様式の記入・入力の方法

詳細については**マニュアル p23～p28** を参照すること。

単位数算出のしかた

詳細については**マニュアル p25** を参照すること。

14 15 高校担当者に提出・受取

13 で準備･作成した書類及びデータを学校担当者に提出する。申請完了後原本を受け取る。

16 認定証の受領

認定証を受領する。

※交付までは、審査等を含め最長２ヶ月程度かかるので留意すること。

〈認定証申請の方法②〉―過去に奨励証の交付を受け、今回認定証を申請する場合 ―

17 認定証交付申請書の作成

奨励証交付後、学校外学修が 35 単位以上となり、スキルアップ認定証の交付を希望する生徒は、次の書類を準備・作成し、学校担当者に提出する。

【申請に必要な書類】

① 高校生スキルアップ奨励証の写し
➢原本を学校担当者にコピーしてもらう。

① 奨励証交付以降の学校外学修のレポート［様式２］
➢作成した原本を学校担当者に渡す（鉛筆書き可）。

③ 学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］
➢新たに手書きで作成（鉛筆書き可）する。

④ 奨励証･認定証交付申請書［様式４］
➢Excel 指定様式に奨励証交付以降のデータを入力し作成する。

⑤ 奨励証交付以降の活動資料（チラシ及び配付物等）
➢ファイルに綴じてある原本を学校担当者に渡す。

(1) 認定証交付申請について

① 申請に必要な「35 単位」については単年度ではなく、在学中に通算して満たせばよい。

② 35 単位以上であれば、上限は特に定めない。

(2) 学校外学修の単位数 ―再掲―

学修レポートに記載する単位数は、次の表により算出すること。ただし学校外学修１回（１つのテーマ）における単位数の上限は３単位までとする。

実際に学修した時間 （ 活 動 時 間 ）	単位数 （ｘ）
30 分≦ｘ＜1 時間 29 分	１単位
1 時間 30 分≦ｘ＜2 時間 29 分	２単位
2 時間 30 分≦ｘ＜3 時間 29 分	３単位
3 時間 30 分≦ｘ＜4 時間 29 分	３単位
4 時間 30 分≦ｘ	３単位

各様式の記入・入力の方法

詳細については**マニュアル p23～p28** を参照すること。

単位数算出のしかた

詳細については**マニュアル p25** を参照すること。

18 19 高校担当者に提出・受取

17 で準備･作成した書類及びデータを学校担当者に提出する。申請完了後原本を受け取る。

20 認定証の受領

認定証を受領する。

※交付までは、審査等を含め最長２ヶ月程度かかるので留意すること。

【学校担当者（教員）用】

〈参加申請手続きまでの方法〉

1 実施要項、活動についての確認 ↑ こちらからも確認できます	目　的 学校外学修への積極的な取組とレポート作成によって、高校生の知識や経験の幅を広げるとともに、社会の変化に柔軟に対応し、たくましく生きるための様々なスキルの向上を図ることを目的とする。 期待される効果 学校外学修による様々なスキルの向上は、進路実現（特に総合型選抜や学校推薦型選抜による大学受験や就職試験等）に対する効果も期待される。 [本プログラムについて] https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/	学校外学修とは 学校外や授業時間外で実施する講座や講演会への自主的参加やボランティア活動等の実践的な体験活動などを指す。 ―例― ・市町村の広報などで案内される講座 ・大学等による公開講座 ・web 開催の講座 ・インターネット配信の講演会・講座 ・福祉施設等でのボランティア活動 ・１日看護体験や薬剤師体験、海外研修 ・県や市町村主催事業への参加 ・大学や専門学校のオープンキャンパス ・ドキュメンタリー番組等の視聴 ・自由課題研究
2 参加者の募集	周知 本プログラムの目的と期待される効果を理解の上、生徒へ周知する。 **(1) 生徒への周知** ① 真剣に取り組むとともに、多様な学修を継続して行うことが重要であることを理解させること。 ② 進路実現に有効であるのは、奨励証や認定証だけではなく、学校外学修で得た体験や自分の考えを深め、まとめることだと認識させること。 ③ 学年を限定するものではないが、活動時間を確保するため、１年生または２年生から始めるのが望ましい。	周知について 社会教育センターから送付する周知用ポスターの掲示、ちらしの配付または掲示による。（ポスター下部に学校担当者名を入れる）

2 参加者の募集	(2)「高校生スキルアップ参加申請書」(※参考様式あり)の配付及び回収 参加希望生徒に対し、Ａ４サイズのファイル（書類保管用）を１冊、準備させておくことを推奨する。 (3) 担当者の配置 高等学校等においては、社会教育センター及び関係機関との連絡調整や校内の事務手続きを行うため、プログラム参加者がいる場合は担当者(以下学校担当者)を明らかにしておくこと。 **※高校に入学した時点からの学校外学修が認められるので、参加証の到着を待たずに活動を開始させてよい。**	参考様式について 参考様式は**マニュアルの参考資料 p35** 参照 [様式ダウンロードURL] https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/
3 社会教育センターに参加申請者一覧[様式１]を提出	生徒から回収した「高校生スキルアップ参加申請書」をもとに、「参加申請者一覧［様式１］」を作成し、社会教育センター所長あてに**電子媒体**で提出する。 その際、以下に注意し確認してから提出すること。 【注意事項】 ① 外字は読み込めないため、生徒本人の了解を得て、常用漢字に置き換えること。 了解が得られない場合は、当方に事前に相談すること。 ② 生年月日は西暦（半角数字）で入力すること。 ③ 様式に設定されている書式や表示形式は変更しないこと。 【申請に必要な書類（すべて電子媒体)】 ① 鑑文書 ➢参考様式あり。 ② 参加申請者一覧［様式１］ ➢Excel の指定様式データに入力し作成する。 (1) 提出先 high-skillup@pref.aomori.lg.jp	「高校生スキルアップ参加申請書」について 生徒から回収した「高校生スキルアップ参加申請書」は、対象生徒が卒業するまで学校保管とする。(社会教育センターへの提出は不要。) [様式ダウンロードURL] https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/ 各様式の記入・入力の方法 詳細については**マニュアル p23～p28** を参照すること。
3 社会教育センターに参加申請者一覧[様式１]を提出	※ 提出書類を電子媒体で上記メールに添付し送信する。(郵送は不要。) (2) 参加申請の時期 参加申請は随時受け付ける。 **※参加申請から参加証到着まで時間を要するため、参加証の到着を待たずに活動を開始させてよい。**	

4 参加証受領及び生徒への配付	⑴ 社会教育センターから「参加証」が交付され、学校に送付される。 ⑵ 「参加証」を受領し、氏名等を確認する。 ⑶ 「実施マニュアル」と「レポート[様式２]」を印刷し、「参加証」とともに対象生徒に配付する。 ⑷ ファイル等に綴じさせ、各自保管・管理をするよう連絡する。 ⑸ 学校外学修を実施し、学校外学修のレポート［様式２］を作成したら、活動資料（学校外学修の案内チラシやホームページのスクリーンショット画像、連絡メール、配付物等）を添えて学校担当者に提出するよう伝える。 ※各様式は、社会教育センターホームページからもダウンロードが可能。 ［様式ダウンロードURL］ https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/	参加証･･･参考資料③参照 学校外学修を主催する各機関に対し、プログラム参加生徒であることを明示するために使用する。 裏面はあおもり県民カレッジ学生証となっており、提示することであおもり県民カレッジの学生特典を受けることができる。 ［あおもり県民カレッジHP］ https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/s_kanri/college/index.html
5 レポート及び活動資料の確認	⑴ 生徒から学校外学修のレポート［様式２］及び活動資料が提出されたら、内容を確認する。 ⑵ 必要に応じ、レポートの修正や活動資料の追加提出等を指示する。 ⑶ 確認後、学校外学修のレポート［様式２］及び活動資料を生徒に返却し、規定の単位数に到達するまでファイルに保管しておくよう指示する。	確認事項･･･マニュアル p26に記載している「レポート確認時の注意点」を参考に、レポートの内容を確認する。 また、活動資料にはテーマ、開催日時、活動時間、主催者が明記されている必要がある。（講座や講演会等の場合は講師名も必要。）

〈生徒が奨励証・認定証申請を希望したら〉

5 申請用書類の配付	累計単位数が 20 単位または 35 単位以上となり、スキルアップ奨励証または認定証の交付を生徒が希望した場合、学校担当者は、申請に必要な書類を生徒に渡し、準備する書類についても確認させる。 **[学校担当者が生徒に配付する書類等]** ① 学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］**用紙** ➢印刷して用紙を渡す(手書きで提出させる)。 ② 奨励証･認定証交付申請書［様式４］ **Excel データ** ➢記録媒体等にデータを準備し、生徒に入力させる。 **[申請に必要な書類] ※生徒と確認する。** ① 申請する単位分のレポート［様式２］の**写し** ② 学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］の**写し** ③ 奨励証･認定証交付申請書［様式４］Excel	

	データ ④　活動資料（チラシ及び配付物等）の写し **※奨励証・認定証交付申請は生徒の卒業見込みの年度に関わらず随時受け付ける。**	

〈奨励証・認定証申請の方法〉― 対象生徒が初めて申請する場合 ―

6 7 奨励証・認定証交付申請	累計単位数が 20 単位以上または 35 単位以上となり、スキルアップ奨励証または認定証の交付を希望する生徒が申請書類を提出したら、学校担当者は以下の書類を確認の上、社会教育センターに提出する。 **【申請に必要な書類】** ①鑑（参考様式あり） **→電子媒体**または**文書** **②学校外学修のレポート［様式２］** ➢原本を**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し** **③学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］** ➢手書き（ペン書き）で作成されているか確認し、**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し** **④奨励証･認定証交付申請書［様式４］** ➢Excel の様式データ内容を確認する。 **→電子媒体** **⑤活動資料（チラシ及び配付物等）** ➢ファイルに綴じてある原本を**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し** （１）　**提出先** **― 電子媒体で提出する場合 ―** high-skillup@pref.aomori.lg.jp ※上記メールアドレスに電子媒体を添付し送信する。郵送は不要。電子データが５MB を超える場合には社会教育センターに連絡すること。 （上記メールアドレスか ℡ 017-739-1253　直通） **― 郵送で提出する場合 ―** 〒030－0111 青森市大字荒川字藤戸 119－7 青森県総合社会教育センター所長 あて ※様式４は必ず上記メールアドレスにデータを添付し提出すること。	－再　掲－ 各様式の記入・入力の方法 詳細については**マニュアル p23～p28** を参照すること。 レポートについて レポートの鉛筆書きを認める。ただし、コピー(または電子媒体化)した際、不明瞭になる場合はペン書きして提出すること。

	（２）　**奨励証交付申請について** ① 申請に必要な「20 単位」については単年度ではなく、在学中に通算して満たせばよい。 ② 「20 単位以上 35 単位未満」での申請に限り、申請を認める。（35 単位以上の場合、認定証交付申請となる。） ② 交付までは、審査等を含め最長２ヶ月程度かかるので留意すること。 **（３）　認定証交付申請について** ① 申請に必要な「35 単位」については単年度ではなく、在学中に通算して満たせばよい。 ① 交付までは、審査等を含め最長２ヶ月程度かかるので留意すること。	奨励証･･･参考資料④参照 認定証･･･参考資料⑤参照
8 奨励証及び認定証の受領、生徒への配付	社会教育センター所長名で奨励証及び認定証が交付されるので、社会教育センターから査収した奨励証及び認定証を生徒に配付する。	

〈認定証申請の方法②〉―過去に奨励証の交付を受け、今回認定証を申請する場合 ―

9 10 認定証交付申請	奨励証交付後、累計単位数が 35 単位以上となり、スキルアップ認定証の交付を希望する生徒が申請書類を提出したら、学校担当者は以下の書類を確認の上、社会教育センターに提出する。 **【申請に必要な書類】** **①鑑**（参考様式あり） **→電子媒体**または**文書** **②高校生スキルアップ奨励証（写し）** ➢原本を**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し** **③奨励証交付以降の学校外学修のレポート［様式２］** ➢レポート原本を**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し** **④ 学校外学修と振り返りのまとめ［様式３］** ➢新たに手書き（ペン書き）で作成されているか確認し、**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し**	－再　掲－ 各様式の記入・入力の方法 詳細については**マニュアル p23～p28** を参照すること。 レポートについて レポートの鉛筆書きは認める。ただし、コピー(または電子媒体化)した際、不明瞭になる場合はペン書きして提出すること。

	⑤ 認定証交付申請書［様式４］ ➢Excel の指定様式で、今回申請分のみのデータか、誤入力等ないか確認する。 **→電子媒体** ⑥ 奨励証交付以降の**活動資料（チラシ及び配付物等）** ➢ファイルに綴じてある原本（今回申請分のみ）を**コピー**または**電子媒体化**し、原本は生徒に返却する。 **→電子媒体**または**写し** **（１） 提出先** **― 電子媒体で提出する場合 ―** high-skillup@pref.aomori.lg.jp ※上記メールアドレスに電子媒体を添付し送信する。郵送は不要。電子データが５MB を超える場合には社会教育センターに連絡すること。（上記メールアドレスか ℡ 017-739-1253 直通） **― 郵送で提出する場合 ―** 〒030－0111 青森市大字荒川字藤戸 119－7 青森県総合社会教育センター所長 あて ※様式４は必ず上記メールアドレスにデータを添付し提出すること。 **（２） 認定証交付申請について** ① 申請に必要な「35 単位」については単年度ではなく、在学中に通算して満たせばよい。 ② 35 単位以上であれば、上限は特に定めない。 ③ 交付までは、審査等を含め最長２ヶ月程度かかるので留意すること。	
11 **認定証の受領、生徒への配付**	社会教育センター所長名で認定証が交付されるので、社会教育センターから査収した認定証を生徒に配付する。	

「あおもり県民カレッジ」との連携について

高校生スキルアッププログラム参加者は、同時に「あおもり県民カレッジ」に入学することとします。これによって、学修活動に関する情報を得やすくなり、学校外学修における活動の幅が広がるほか、あおもり県民カレッジの学生特典を受けることができます。

入学手続き

高校生スキルアッププログラムへの参加をもって、あおもり県民カレッジへの入学としますので、改めて手続きを行う必要はありません。

学生証の交付

高校生スキルアッププログラム参加証の裏面が、あおもり県民カレッジ学生証となっています。

あおもり県民カレッジ認定証の交付

概ね 1 時間を 1 単位として 100 単位ごとに「あおもり県民カレッジ認定証」の交付を申請することができ、当該認定証は県民カレッジ学長（青森県知事）名で交付されます。

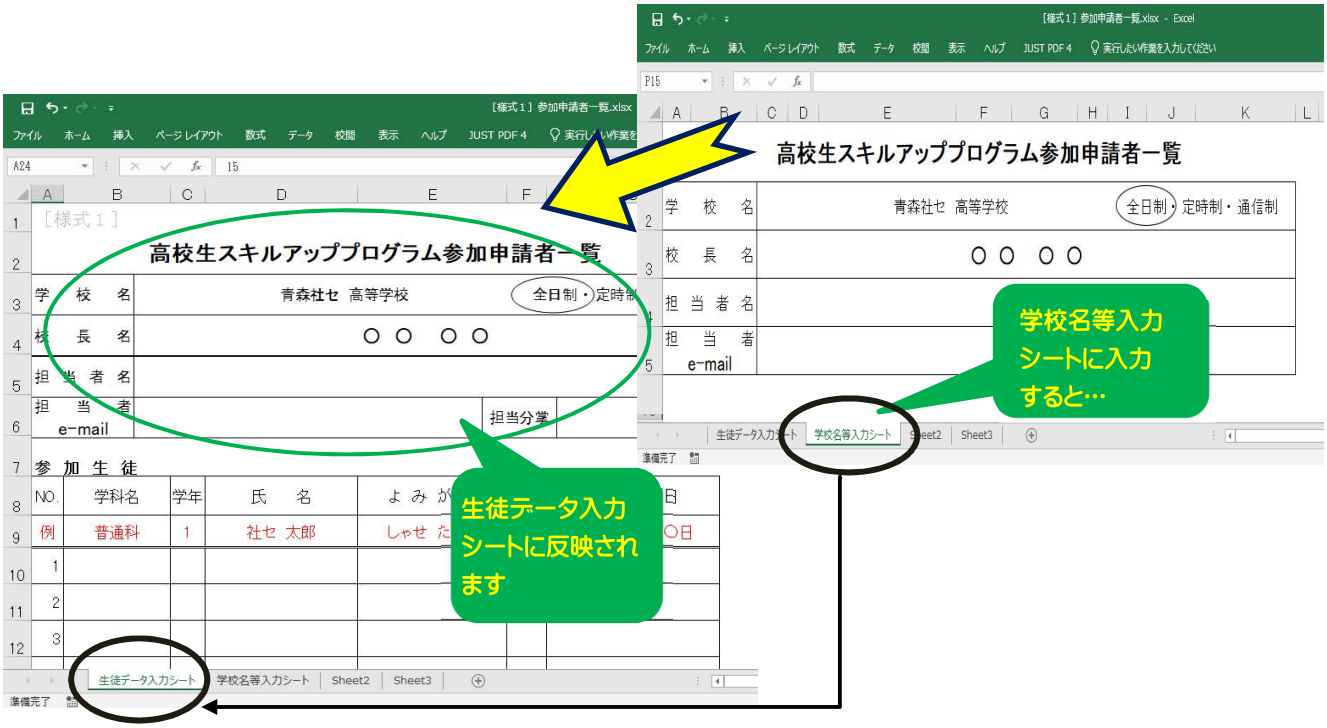
申請は随時可能で、申請に必要な書類は、「高校生スキルアッププログラム　学校外学修のレポート［様式２］写し」及び「あおもり県民カレッジ認定証交付申請書［様式５］」です。

あおもり県民カレッジの詳細については、青森県総合社会教育センターあおもり県民カレッジHPを参照してください。

https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/s_kanri/college/

各様式の記入・入力の方法（詳細）

〈参加申請者一覧[様式 1]入力の方法〉



［様式１］

高校生スキルアッププログラム参加申請者一覧

該当箇所を○で囲む

学　校　名	青森社セ　高等学校　（全日制）・定時制・通信制		
校　長　名	○○　○○	公印不要	
担当者名	○○　○○		
担当者e-mail		担当分掌	進路指導部

スキルアップ担当者としての立場から記入

学校名やコースではなく「学科名」を入力

参　加　生　徒

NO.	学科名	学年	氏　名	よみがな	性別	生年月日
例	普通科	1	社セ　太郎	しゃせ　たろう	男	平成○年○月○日
1	普通科	1	藤社　太郎	ふじしゃ　たろう	男	平成16年4月2日
2						

外字は読み込めないため、生徒本人の了解を得て、常用漢字に置き換え、姓と名の間に全角スペースを入れて入力する。
了解が得られない場合は、手書きで参加証等を作成する。

姓と名の間に全角スペースを入れる。全角ひらがなで入力する。

西暦（半角英数字）で入力する。
例：2008/4/2
セルの書式設定の表示形式は変更しない。

〈学校外学修のレポート［様式２］の書き方〉

手書きを原則とし、鉛筆書きを認めるが、濃い字で記入すること。
コピーした際にみえなければペン書きして提出する。

活動時間を記入する
現地への移動にかかる時間は含まない

高校生スキルアッププログラム　**学校外学修のレポート**

学　校　名	高等学校	学籍番号／氏名	
活 動 日 時	令和　　年　　月　　日（　　）	：　～　：	
活 動 時 間	時間　分	単位数　単位	※社七担当者記入欄 認定単位時間 ／ ※ 単位時間
名　称（テーマ）	講座やボランティア名称、テーマを記入	主　催　者	なるべく正式名称を記入
講　師　名 ※講座や講演会の場合		場　所	
区　分	講座や講演会等 ・ 体験活動 ・ 映像教材等 ・ 自由課題研究 ・ その他（		

マニュアルp6を参照し、該当区分を○で囲む

【動機（目的），事前調査（情報），身に付けたいスキルなど】

どうして活動してみようと思ったのか

現時点でわかっていることや事前に知り得た情報

活動を通して、どんな力を身に付けたいか

【概要（内容）】

①詳細やメモ、要点をまとめながら主旨や流れを記述する。行われた事実を記載し、主観や感想は書かない。

②文章または箇条書きを主とし、記載の目安を500字程度とする。

③図やイラスト、写真等を添付してよいが、できれば別紙に添付を推奨する。

④レポートが2枚以上に及ぶ場合、書式は自由とする。

【感想・意見】

活動の内容から、個人の感想や意見を自由に記入する

どのように感じたか？　どのように考えたか？　どのように対応したか？　どこが・なぜ上手くいった？　よりよい方法や対策は？　改善点や改善策は？

【身に付いたスキルや学び，考え方の変化など】

身に付いたことや学んだことの変化を具体的に記入する

何が身に付いたか　何を知ることができたか　どのように考えが変わったか

【次回への目標（課題や抱負など）】

感想・反省をもとに記入

次の学修活動はどんな活動をしてみたいか。　次の学修活動はどんなスキルを磨きたいか。　次に似たような活動があった時、どういう行動をとりたいか。

〈認定単位算出チェック表〉

「学校外学修のレポート」などに記入する活動時間と単位数は、右下の表により算出して下さい。ただし、学校外学修１回(１テーマ)における単位数は３単位を上限とします。

３０分を一つの区切りと考え、３０分未満は０時間、３０分以上は１時間として算出してください。

＜学校外学修の範囲＞

①講座や講演会等

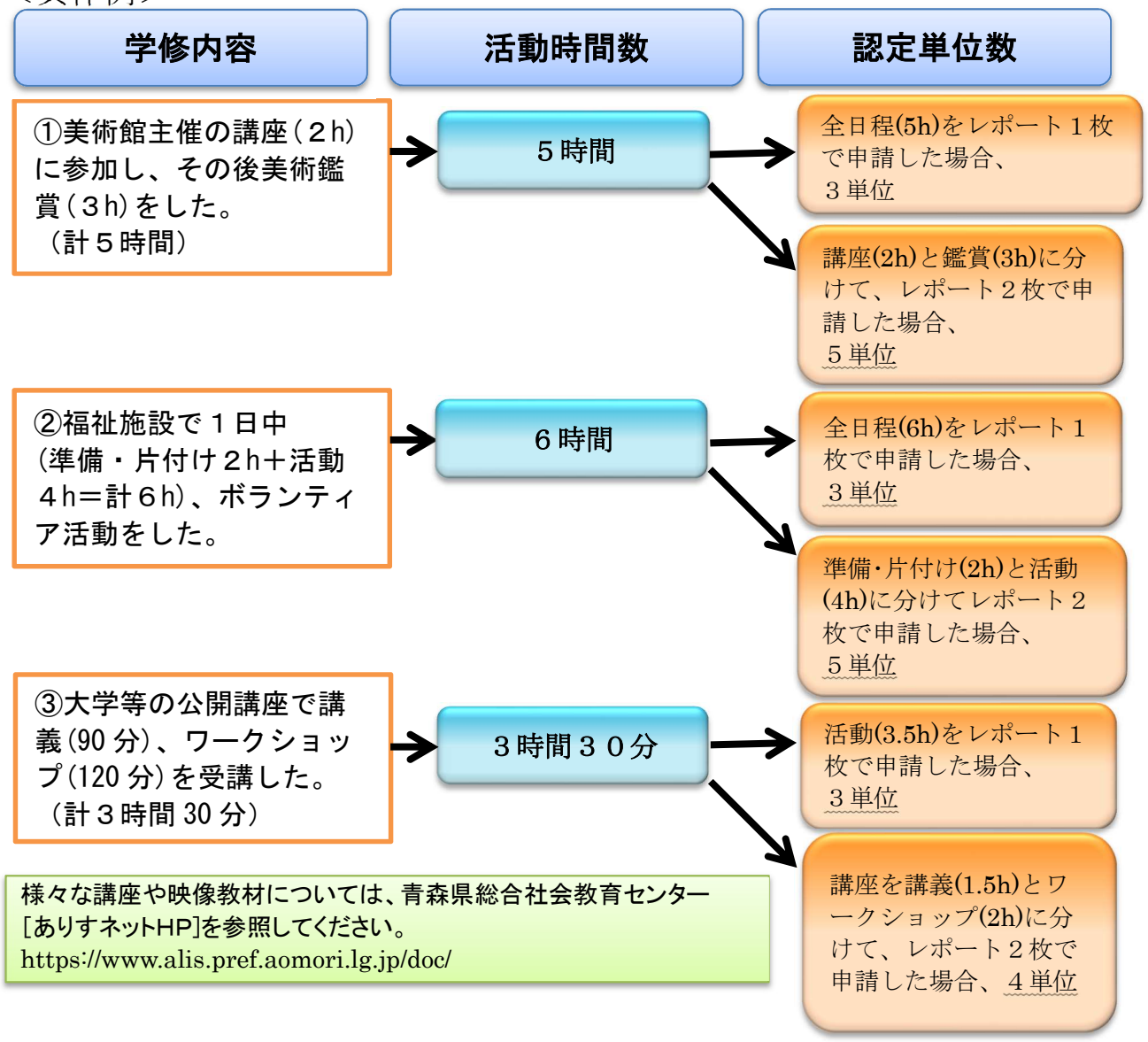
②ボランティア等の体験活動

③映像教材の視聴（５単位まで）

④自由課題研究（１０単位まで）

実際に学修した時間 （活動時間：x）	単位数
30 分≦ x ＜1 時間 29 分	１単位
1 時間 30 分≦ x ＜2 時間 29 分	２単位
2 時間 30 分≦ x ＜3 時間 29 分	３単位
3 時間 30 分≦ x ＜4 時間 29 分	３単位
4 時間 30 分≦ x	３単位

＜具体例＞



様々な講座や映像教材については、青森県総合社会教育センター[ありすネットHP]を参照してください。
https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/doc/

〈レポート確認時の注意点〉

□スキルアップ参加証を持っている生徒か？（参加登録しているか？）

□活動資料（活動日・活動時間・主催者・場所等が明記された、講座等の案内チラシや連絡メール、HP の写し、配付資料等）があるか？　→活動資料がない場合、申請不可

□放課後、週休日、長期休業中等の活動か？　→放課後等でない場合、申請不可

□授業の一環としての活動ではないか？　→授業の一環の場合、申請不可

□公欠扱いでの活動ではないか？　→公欠扱いの場合、申請不可

□学校行事ではないか？　→学校行事の場合、申請不可

□部活動の一環としての活動ではないか？　→部活動の一環の場合、申請不可

□技術の向上やそのための練習ではないか？　→技術の向上のための場合、申請不可

□収益・収入を得るための活動ではないか？　→収益・収入を得る場合、申請不可

□塾や検定等、学力向上や特定の技術の修得を目的とした活動ではないか？　→特定の技術の修得のための場合、申請不可

□演奏会やコンクール、上演会等での演奏・上演（技術の披露）ではないか？　→演奏・上演に該当する場合、申請不可

□映像教材やオンライン講義の場合、30 分以上の動画か？　→30 分未満の場合、申請不可

□長期にわたる事業や合宿型の研修等への参加の場合、１事業につき 10 単位程度の範囲内で申請しているか？　→10 単位を著しく超える場合、申請不可

□映像教材等は５単位、自由課題研究は 10 単位以内の範囲内で申請しているか？　→規定の単位数を超える場合、申請不可

※令和 6 年 3 月 31 日までに映像教材等を視聴した場合においては、10 単位まで申請できます。

〈学校外学修・振り返りのまとめ［様式３］の書き方〉

学校外学修・振り返りのまとめ

学　校　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学　科　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学年・氏名　　年＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

手書きとし、鉛筆書きを認めるが、丁寧に濃い字で記入すること。コピーした際にみえなければペン書きして提出する。
文章で 800～1000 字程度で記述する。

これまで作成したレポートの書き方や下記の書き方の順を参考にし、自由に記術する

① 動機・きっかけ（何のために取り組んだか）

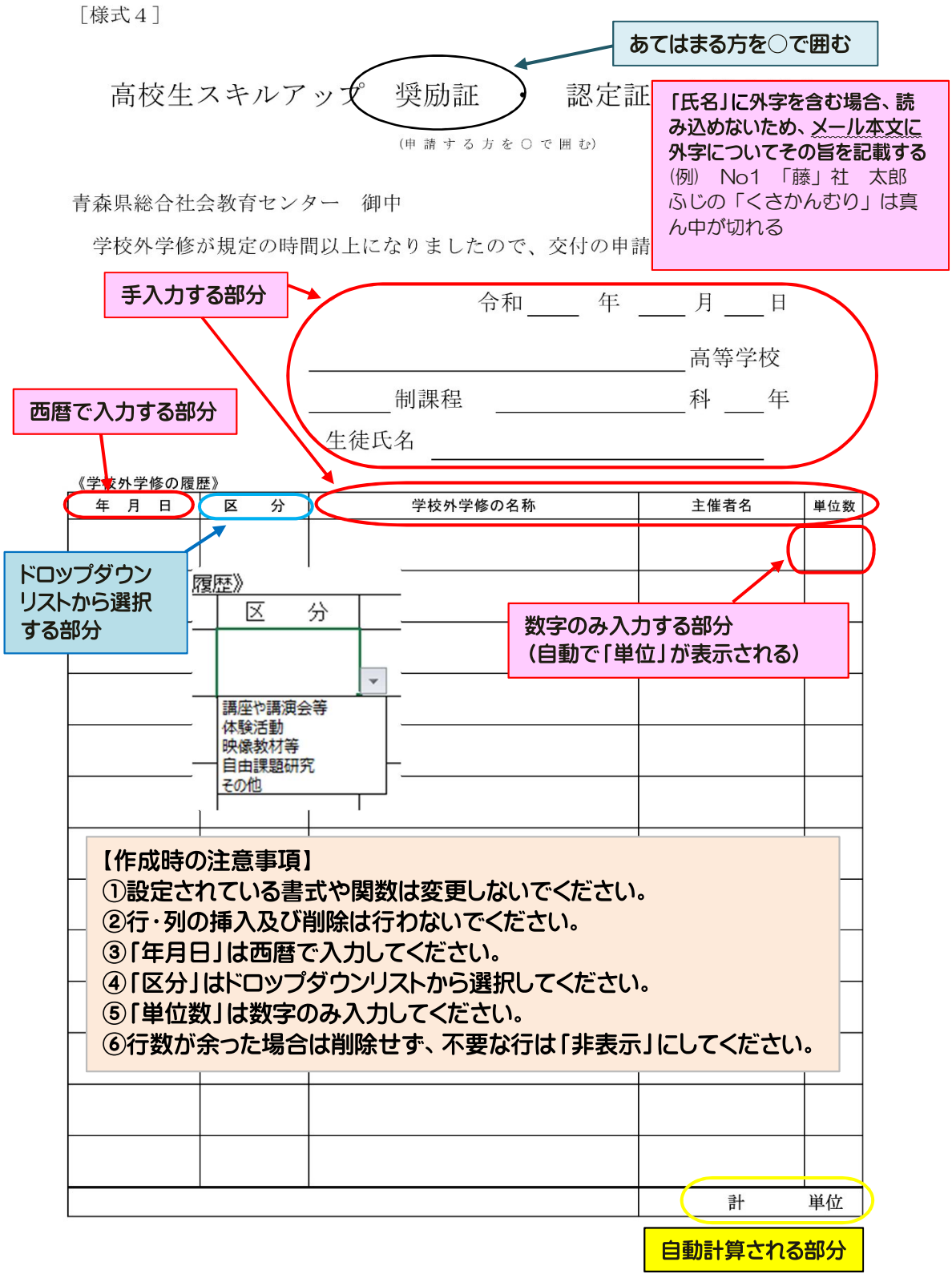
② 活動の概要（どんな活動を中心にどんな取り組みをしてきたか）

③ 感想（活動を通して感じたこと、苦労したこと、よかったことなど）

④ 身に付いたこと（活動したことで、心や態度にどのような変化があったか、どんな学びがあり、どんなスキルが身に付いたか）

⑤ 今後どのように生活していきたいか、活動をどう生かそうとしているかなど

高校生スキルアップ奨励証・認定証交付申請書［様式４］入力の方法



見本

高校生スキルアップ　奨励証　・　(認定証)　交付申請書

（申請する方を○で囲む）

青森県総合社会教育センター　御中

学校外学修が規定の時間以上になりましたので、交付の申請を致します。

令和　6　年　7　月　5　日

青森県立総合社会教育　高等学校

全日　制課程　普通　科　2　年

生徒氏名　社 セ　太 郎

《学校外学修の履歴》

年　月　日	区　分	学校外学修の名称	主催者名	単位数
令和5年8月1日	映像教材等	あおもり学インターネット講座　あおもりエトセトラ（あおもりの自然、あおもりの縄文遺跡、あおもりの食）	青森県総合社会教育センター	1単位
令和5年8月2日	映像教材等	あおもり学インターネット講座　あおもりエトセトラ（あおもりの祭り、あおもりの伝統工芸、あおもりの方言）	青森県総合社会教育センター	1単位
令和5年8月8日	体験活動	弘前大学オープンキャンパス2023	弘前大学	3単位
令和5年8月9日	自由課題研究	「経済学」と「経営学」の違いとは？	自由課題研究	3単位
令和5年8月10日	自由課題研究	経営学を学ぶことのメリットとは？	自由課題研究	3単位
令和5年8月11日	自由課題研究	青森県立美術館　企画展　AOMORI GOKANアートフェス2023「かさなりとまじわり」鑑賞	自由課題研究	2単位
令和5年8月12日	自由課題研究	あおもり北のまほろば歴史館　見学	自由課題研究	2単位
令和5年8月13日	講座や講演会等	世界の経済格差と地域通貨	株式会社フロムページ夢ナビ編集部	1単位
令和5年8月14日	講座や講演会等	経済社会における人間模様と会計	株式会社フロムページ夢ナビ編集部	1単位
令和5年8月15日	講座や講演会等	現代世界における経済史	株式会社フロムページ夢ナビ編集部	1単位
令和5年8月16日	講座や講演会等	日本の魅力を観光客に伝えるには？観光産業に求められる視点	株式会社フロムページ夢ナビ編集部	1単位
令和5年8月27日	講座や講演会等	令和５年度中高生の薬剤師体験セミナー	青森大学・青森県教育委員会	3単位
令和5年9月2日	講座や講演会等	青森中央学院大学まちなかキャンパス公開講座2023　第３回「コンビニが抱える食品廃棄問題とロスチャージ会計」	青森中央学院大学	2単位
令和5年9月10日	講座や講演会等	令和５年度　青森県立保健大学公開講座　第１回「こころのケアと共生社会」	青森県立保健大学	3単位
令和5年10月8日	体験活動	青森ワッツホームゲーム運営サポート　ボランティア	青森スポーツレクリエーション株式会社	3単位
令和5年10月15日	講座や講演会等	令和５年度ドクタートーク	青森県・青森県教育委員会	1単位
令和5年10月22日	講座や講演会等	令和５年度　青森県立保健大学公開講座　第２回「Let’ｓ study健やか生活」	青森県立保健大学	3単位
令和5年10月28日	講座や講演会等	令和５年度　青森けんみん公開講座～進歩するがん医療～	青森県立中央病院	3単位
令和5年10月29日	映像教材等	プロフェッショナル　仕事の流儀「ここが、私の居場所～社会起業家・川口加奈～」	日本放送協会	1単位
令和5年10月30日	映像教材等	クローズアップ現代「学童落ちた！仕事どうする？追跡“学童保育クライシス”」	日本放送協会	1単位
			計	39 単位

別添資料　申請書等の様式（様式ダウンロード先　https://www.alis.pref.aomori.lg.jp/kouza/project_center/hssp/）

［様式 1］

高校生スキルアッププログラム参加申請者一覧

学　校　名	高等学校　　全日制・定時制・通信制		
校　長　名			
担 当 者 名			
担　当　者 e-mail		担当分掌	

参　加　生　徒

NO.	学科名	学年	氏　　名	よ み が な	性別	生　年　月　日
例	普通科	1	社セ　太郎	しゃせ　たろう	男	平成〇年〇月〇日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

［様式２］

高校生スキルアッププログラム　**学校外学修のレポート**

学　校　名	高等学校	学籍番号／氏名			
活 動 日 時	令和　　年　　月　　日（　　）　　：　　～　　：				
活 動 時 間	時間　　分	単位数	単位	※社七担当者記入欄 認定単位時間	※ 単位時間
名　　称 （テーマ）		主　催　者			
講　師　名 ※講座や講演会の場合		場　所			
区　　分	講座や講演会等 ・ 体験活動 ・ 映像教材等 ・ 自由課題研究 ・ その他（　　）				

【動機（目的），事前調査（情報），身に付けたいスキル，疑問点など】

【概要（内容）】

【感想・意見】

【身に付いたスキルや学び，考え方の変化など】

【次回への目標（課題や抱負など）】

［様式３］

高校生スキルアッププログラム

学校外学修・振り返りのまとめ

学　校　名

学　科　名

学年・氏名　　年

※様式４は必ずデータで提出。

［様式４］

高校生スキルアップ　奨励証　・　認定証　交付申請書

（申請する方を○で囲む）

青森県総合社会教育センター　御中

学校外学修が規定の時間以上になりましたので、交付の申請を致します。

令和＿＿　年　＿＿月　＿＿日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿高等学校

＿＿＿＿制課程　＿＿＿＿＿＿＿＿科　＿＿年

生徒氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

《学校外学修の履歴》

年　月　日	区　　分	学校外学修の名称	主催者名	単位数
			計	単位

［様式５］

あおもり県民カレッジ認定証交付申請書

あおもり県民カレッジ学長　殿

取得単位の累計が１００単位になりましたので、認定証の交付を申請します。

令和　　年　　月　　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　　－　　－　　

添付書類
・高校生スキルアッププログラム　学校外学修のレポート（様式２）写し

参考資料①　参加申請書【様式例】　※参考資料①②もダウンロード可能です。

所属学校長　殿

高校生スキルアップ プログラム参加申請書
（兼あおもり県民カレッジ入学申請書）

高校生スキルアッププログラムへの参加を申請します。

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿高等学校＿＿＿校舎　学科【＿＿＿＿＿＿】科

ふりがな

＿＿年　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　男・女

生年月日　平成・令和　＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日生

高校生スキルアッププログラムへの参加について承諾します。

保護者氏名（自署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属学校長　殿

高校生スキルアッププログラム参加申請書
（兼あおもり県民カレッジ入学申請書）

高校生スキルアッププログラムへの参加を申請します。

令和　　年　　月　　日

学校名	高等学校					（校舎）
学科名	科	所属学年	年	性別		男・女
ふりがな						
氏名						
生年月日	平成 令和	年　月　日生		課程		全日制・定時制・通信制

高校生スキルアッププログラムへの参加について承諾します。

保護者氏名（自署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

参考資料②　提出書類鑑【様式例】

提出書類「参加申請者一覧」鑑文書（例）

○高第　　　号
令和　○年　○○月　○日

青森県総合社会教育センター所長　殿

○○○○○○高等学校
校長　○○　○○○
（公印省略）

高校生スキルアッププログラム参加申請者一覧の提出について（提出）

標記の件につきまして、下記のとおり参加申請者一覧を提出致しますので、御査収下さいますようお願い致します。

記

1　送付書類
高校生スキルアップ参加申請者一覧【様式1】・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1部

<担当>
○○○○高等学校　職名　○　○　○　○
TEL　000－000－0000　FAX　000－000－0000
E-mail：○○○-○○○@m00.asn.ed.jp

提出書類「認定証交付申請書」鑑文書（例）

令和　○年　○○月　○日

青森県総合社会教育センター所長　殿

○○○○○○高等学校
校長　○○　○○○
（公印省略）

高校生スキルアップ認定証交付申請書類の提出について

標記の件につきまして、下記の必要関係書類を提出致しますので、御査収下さいますようお願い致します。

記

1　送付書類
（1）認定証交付申請書　【様式4】　○名分
（2）学校外学修・振り返りのまとめ【様式3】　○名分
（3）学校外学修のレポート　【様式2】　○名分
（4）添付資料　○名分

<担当>
○○○○高等学校　職名　○　○　○　○
TEL　000　000　0000　FAX　000　000　0000
E-mail：○○○-○○○@m00.asn.ed.jp

参考資料③　参加証・学生証（見本）

【表面】

【参 加 証】

スキルアップ学籍番号
県民カレッジ学籍番号
※県民カレッジ学生証は裏面

高校生スキルアップ UP

氏　　名
生年月日
所 属 校

上記　高校生スキルアッププログラム参加者であることを証明する

青森総合社会教育センター
所 長

【裏面】

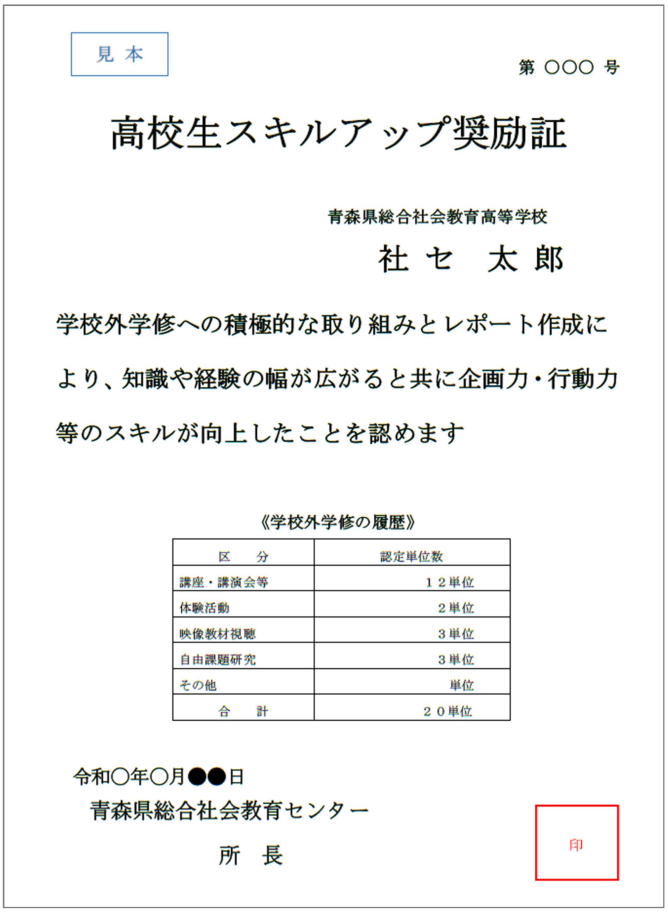
県民カレッジ学籍番号は表面に記載

あおもり
県民カレッジ
学生証

あおもり県民カレッジ事務局
（青森県総合社会教育センター内）
インフォメーションプラザありす
TEL:017-762-1131/FAX:017-739-2570
http://www.alis.pref.aomori.lg.jp

参考資料④　奨励証（見本）

【表　面】


見 本

第 ○○○ 号

高校生スキルアップ奨励証

青森県総合社会教育高等学校
社 セ　太 郎

学校外学修への積極的な取り組みとレポート作成により、知識や経験の幅が広がると共に企画力・行動力等のスキルが向上したことを認めます

《学校外学修の履歴》

区　分	認定単位数
講座・講演会等	１２単位
体験活動	２単位
映像教材視聴	３単位
自由課題研究	３単位
その他	単位
合　計	２０単位

令和○年○月●●日
青森県総合社会教育センター
所　長

印

【裏　面】

見 本

《学校外学修の履歴》

年月日	区　分	学校外学修の名称	主催者名	単位数
令和　元年				
12月　3日	講座や講演会	青森公立大学公開講座 2019 企業と地域イノベーション～デザインからのアプローチ～	青森公立大学	2単位
12月　20日	講座や講演会	学生団体交流会 ワールドカフェ	キャリアサポートクラブコンソーシアム 学生団体レスタ	3単位
令和　2年				
2月　6日	映像教材等	プロジェクトX～挑戦者たち～ 「謎のマスク　3億円犯人を追え」	日本放送協会	3単位
2月　22日	講座や講演会	青森市国際交流員異文化理解講座	青森市交流推進課	2単位
5月　3日	講座や講演会	オンライン公開講義シリーズ「立ち止まって、考える」 自己とは何か：「おれおれとしての自己」とアフターコロナ	京都大学	1単位
5月　5日	講座や講演会	近未来の日本語を予想する	株式会社フロムページ夢ナビ編集部	1単位
6月　12日	自由課題研究	青森県の救急医療の現状と課題	自由課題研究	3単位
6月　20日	講座や講演会	高校生のための東京大学オープンキャンパス 2015 教養学部模擬講義「脳はどのように言葉を生み出すか」	東京大学	1単位
7月　19日	体 験 活 動	浅虫海浜公園大掃除ボランティア	一般社団法人浅虫温泉観光協会	2単位
7月　24日	講座や講演会	青森公立大学公開講座　2020 年度大学院公開セミナー 第4回　都市への人口集中と地方創生	青森公立大学	2単位
			計	20単位

参考資料⑤　認定証（見本）

【表　面】

見 本

第 ○○○ 号

高校生スキルアップ認定証

青森県総合社会教育高等学校

社 セ　太 郎

学校外学修への積極的な取り組みとレポート作成により、知識や経験の幅が広がると共に企画力・行動力等のスキルが向上したことを認めます

《学校外学修の履歴》

区　分	認定単位数
講座・講演会等	２０単位
体験活動	８単位
映像教材視聴	４単位
自由課題研究	３単位
その他	単位
合　計	３５単位

令和○年○月●●日

青森県総合社会教育センター

所　長

印

【裏　面】

見 本

《学校外学修の履歴》

年月日	区　分	学校外学修の名称	主催者名	単位数
平成　31 年				
1月　14日	映像教材等	青森県の縄文半島と青森市近郊の山々	青森県総合社会教育センター	1単位
1月　21日	体験活動	地域連携学習支援ボランティア（寺子屋）	青森県総合社会教育センター	3単位
令和　元年				
7月　27日	体験活動	高校生一日看護体験	公益社団法人青森県看護協会	3単位
7月　28日	講座や講演会	2019 年度看護大学等進路説明会	公益社団法人青森県看護協会	3単位
9月　28日	講座や講演会	発掘人骨を鑑定してみよう ～骨から広がる古病理の世界～	青森中央学院大学	3単位
11月　15日	講座や講演会	ドクタートーク 2019	青森県健康福祉部医療薬務課 青森県教育委員会	2単位
12月　3日	講座や講演会	青森公立大学公開講座 2019 企業と地域イノベーションデザインからのアプローチ	青森公立大学	2単位
12月　20日	講座や講演会	学生団体交流会 ワールドカフェ	キャリアサポートクラブコンソーシアム 学生団体レスタ	3単位
令和　2 年				
2月　6日	映像教材等	プロジェクトX～挑戦者たち～ 「謎のマスク　３億円犯人を追え」	日本放送協会	3単位
2月	講座や講演会	青森市国際交流員異文化理解講座	青森市交流推進課	2単位
5月　3日	講座や講演会	オンライン公開講座シリーズ「立ち止まって、考える」 自己とは何か：「ねばねばとしての自己」とアフターコロナ	京都大学	1単位
5月　5日	講座や講演会	近未来の日本語を予想する	株式会社フロムページ夢ナビ編集部	1単位
6月　12日	自由課題研究	青森県の救急医療の現状と課題	自由課題研究	3単位
6月　20日	講座や講演会	高校生のための東京大学オープンキャンパス 2015 教養学部模擬講義「脳はどのように言葉を生み出すか」	東京大学	1単位
7月　19日	体験活動	浅虫海浜公園大掃除ボランティア	一般社団法人浅虫温泉観光協会	2単位
7月　24日	講座や講演会	青森公立大学公開講座　2020 年度大学院公開セミナー　第4回　都市への人口集中と地方創生	青森公立大学	2単位
			計	35単位

---MEMO---

高校生スキルアップ

HIGH SCHOOL STUDENT SKILL IMPROVEMENT PROGRAM

高校生スキルアッププログラム全般に関するお問い合わせ先

青森県総合社会教育センター（担当：育成研修課）

〒 030-0111 青森市大字荒川字藤戸１１９－７

電話 017-739-1253　FAX 017-739-1279

high-skillup@pref.aomori.lg.jp