

介護福祉士実務者養成施設 (設置計画書 指定申請書) 提出書類等一覧

1 基本的な留意事項

- ・書類は原則A4とすること。ただし、登記簿等、図面（A3も可）はその限りではない。
- ・書類の順番は「2 事項別の添付書類等及び留意事項等」の順番とすること。
- ・各事項の区切りには、仕切紙を入れ、インデックスを貼ること。インデックスの番号は、添付書類番号と一致させること。

2 事項別の添付書類等及び留意事項等

事項	添付書類等	作成にあたっての留意事項等												
設置計画書 又は 指定申請書	様式6 又は 様式7	<p>【昼間・夜間課程】</p> <p>< 5 種類 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1学級の定員は、50人以下であること。 <p>< 9 専任教員 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒総定員に対し、以下の表に示す専任教員数以上の専任教員を有すること。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">生徒総定員</th> <th style="width: 50%;">専任教員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～80人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>81～120人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>121～160人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>161～200人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>201人～</td> <td>7人</td> </tr> </tbody> </table> <p>【通信課程】</p> <p>< 5 種類 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接授業における1学級の定員は、50人以下であること。 	生徒総定員	専任教員数	～80人	3人	81～120人	4人	121～160人	5人	161～200人	6人	201人～	7人
生徒総定員	専任教員数													
～80人	3人													
81～120人	4人													
121～160人	5人													
161～200人	6人													
201人～	7人													

		<p>< 9 専任教員 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1名以上 <p>【共通事項】</p> <p>< 6 開講期間 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記載は以下のとおりとし、年度内に複数回実施する場合は、それぞれの開講期間を記入すること。 (元号) ○○年○○月○○日～△△年△△月△△日 <p>< 9 専任教員 ～ 11 医療的ケアを担当する教員 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名はフルネームで記載すること。 ・ 年齢は申請日時点で記載すること。 ・ 教員調書頁番号は、各調書の右上《No. 》と一致させること。 <p>< 14 建物 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地面積：登記簿上の面積を記入すること。 ・ 建物延面積：登記簿上の面積及び建設予定の建物の面積を合算して記入すること。 ・ 教室等の名称：実務者養成施設等として使用する教室等について記載すること。 ・ 面積：実面積（内法で計測したもの）を記載すること。 <p>< 15 教育用機械器具及び模型 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 添付書類「8 教育用機械器具及び模型の目録」と一致させること。
<p>教務に関する主任者に関する調書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 終了した講習会の修了証の写し ・ 資格証等の写し 	<p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専任教員のうち1人は、教務に関する主任者とし、<u>実務者研修教員講習会修了者等</u>（注1）であって、かつ、次のいずれかに該当する者であること。 ア 介護福祉士の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者 イ 学校教育法に基づく大学（大学院及び短期大学を含む。）又は高等専門学校において、教授、准教授、助教又は講師として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し教授する資格を有する者

		<p>ウ 学校教育法に基づく専修学校の専門課程又は法第 40 条第 2 項第 1 号に規定する高等学校若しくは中等教育学校の教員として、指定規則別表第 4 の介護の領域に区分される教育内容に関し 3 年以上の経験を有する者</p> <p>エ 法第 40 条第 2 項第 2 号に規定する学校又は同号に規定する養成施設（＝実務者養成施設）の教員として、指定規則別表第 5 に定める介護の基本 I 若しくは II、コミュニケーション技術、生活支援技術 I 若しくは II 又は介護過程 I から III までのいずれかの科目の教育に関し 5 年以上の経験を有する者</p> <p>オ 法附則第 2 条第 1 項各号に規定する高等学校又は中等教育学校（＝特例高等学校等）の教員として、指定規則別表第 4 の介護の領域に区分される教育内容に関し 5 年以上の経験を有する者</p> <p>（注 1）「実務者研修教員講習会修了者等」には、介護教員講習会を修了した者、実務者研修教員講習会における講師を含む。（「介護過程 III（面接授業）を担当する教員」も同じ）</p>
介護過程 III（面接授業）を担当する教員に関する調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 終了した講習会の修了証の写し ・ 資格証等の写し 	<p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実務者研修教員講習会修了者等であって、かつ、上欄のアからオのいずれかに該当する者であること。
医療的ケアを担当する教員に関する調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 終了した講習会の修了証の写し ・ 資格証等の写し 	<p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>医療的ケア教員講習会修了者等</u>（注 2）であって、かつ、医師、保健師、助産師又は看護師の資格を取得した後 5 年以上の実務経験を有する者であること。 <p>（注 2）「医療的ケア教員講習会修了者等」には、介護職員によるたんの吸引等の試行事業又は「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業（指導者講習）の開催について」（老発第 0824 第 1 号平成 23 年 8 月 24 日）（不特定多数の者を対象としたものに限る。）における指導者講習を修了した者を含む。</p>
■ 添付書類		
1 設置者に関する書類	<p>ア 法人の寄付行為又は定款</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 申請年度の事業計画及び</p>	<p>ア 原本証明が必要</p> <p>ウ 法人全体の事業計画及び収支予算書</p>

	<p>収支予算書</p> <p>エ 介護福祉士の養成について議決している旨を記載した議事録</p> <p>オ 実務者養成施設の長の履歴、就任承諾書</p>	<p>エ 法人の理事会において、実務者養成施設等の設置について決議した際の議事録の抜粋（原本証明が必要）</p> <p>オ 以下の項目については、必ず記載すること。</p> <p>（１）履歴書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名（署名又は記名押印） ・生年月日 ・年齢 ・住所 ・学歴、教歴、職歴（直近10年間分） <p>（２）就任承諾書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名（署名） ・就任時期
2 建物に関する書類	配置図及び平面図（建設予定の場合は設計図）	<ul style="list-style-type: none"> ・全体図：実務者養成施設等の全体図（敷地の平面図） ・各階図：実務者養成施設等として使用する部屋については、蛍光ペン等で印をつけること。 ・詳細図：教室ごと
3 整備に関する書類	<p>（１）土地 登記簿謄本、寄附確約書、買収又は賃借の場合は契約書</p> <p>（２）建物 同上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実務者養成施設等に関する部分のみ
4 資金計画に関する書類	<p>（１）自己資金 金融機関による残高証明書等</p> <p>（２）借入金 ア 融資予定額、金融機関</p>	<p>（１） 複数金融機関に預金をしている場合は、それぞれ同一日の残高証明であること。</p> <p>（２）～（３） 実務者養成施設に関する部分のみ</p>

	<p>名、返済期間及び償還計画等を記載した書類</p> <p>イ 融資内諾書等の写</p> <p>(3) 寄附金</p> <p>ア 寄附申込書</p> <p>イ 寄附をする者の財産を証明する書類</p>	
5 学則		<ul style="list-style-type: none"> 以下の事項について明示すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①設置目的／②名称／③位置／④修業年限／⑤生徒定員、学級数／⑥養成課程、履修方法／⑦学年、学期、休業日／⑧入所時期／⑨入所資格／⑩入所者の選考／⑪入所手続／⑫退学、休学、復学、卒業／⑬学習の評価及び課程修了の認定／⑭入所検定料、入所料、授業料、実習費等／⑮教職員の組織／⑯賞罰 指定規則別表第5に基づき編成された各科目の出席時間数が指定規則に定める時間数の3分の2に満たない者については、当該科目の履修の認定をしない旨、明記すること。
6 入所者選抜の概要 (学生等の受入の方針、受入方策等)		
7 専任教員及び面接授業を担当する教員の就任承諾書	様式例【別紙1】	<ul style="list-style-type: none"> 全ての教員について作成すること。
8 教育用機械器具及び模型の目録		<ul style="list-style-type: none"> 教育上必要な際に使用できる状態であればリース契約やレンタル契約でも差支えないが、その場合は契約書等の写しを添付すること。
9 時間割及び授業概要 (別表5の教育に含まれる事項に該当する箇所を下線を引くこと。)	<p>(1) 学習進度計画表 様式例【別紙2】</p> <p>(2) 時間割 様式例【別紙3】</p> <p>(3) 授業概要(シラバス)</p>	<p>(1)・通信課程においては、自宅学習時期、レポート提出時期、面接授業等を組み込んだ計画表を作成すること。</p> <p>(2)・各学年で作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 通信課程においては、面接授業(スクーリング)の時間割を作成すること。

	様式例【別紙4】	
10 実務者養成施設に係る収支予算及び向う2年間の財政計画	様式例【別紙5】	・実務者養成施設等に関する部分のみ
11 教育の内容の一部を他の養成施設等を実施させる場合は、実施先の承諾書		
■通信課程を設ける場合には、以下の書類を添付する		
12 通信養成を行う地域		<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県名を記入すること。 ・全国の場合は「全国」と明記すること。 ・年間計画（レポートの提出時期、返還時期）を作成すること。
13 添削その他の指導方法（各科目ごとに1回以上行い、採点、講評等をもたらう）		<ul style="list-style-type: none"> ・添削方法、再試験、再レポート提出、スクーリングの再受講等の方法を明記すること。
14 面接授業実施期間における講義室及び演習室の使用についての当該施設の設置者の承諾書		<ul style="list-style-type: none"> ・賃借の場合は、契約書が必要。 ・自己所有の場合はその旨を記載すること。
15 課程修了の認定方法		<p>以下の事項について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートの評価点 ・面接授業の出席時間 ・面接時のテストの評価を踏まえた認定方法（再試験等についても明記すること。）
16 通信養成に使用する教材の目録		<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な教材名を明記すること。