新規指定に必要な書類

１　介護福祉士実務者学校設置計画書又は指定申請書

２　教務に関する主任者に関する調書、資格証等の写

３　専任教員に関する調書、資格証等の写

４　介護過程Ⅲ（面接授業）を担当する教員に関する調書、資格証等の写

５　医療的ケアを担当する教員に関する調書、資格証等の写

６　その他の教員に関する調書、資格証等の写

添付書類

１　設置者に関する書類

ア　法人の寄附行為又は定款

イ　役員名簿

ウ　申請年度の事業計画及び収支決算書

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

オ　実務者学校の長の履歴、就任承諾書

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）

　　※実務者学校として使用する教室等がわかるように明示すること。

３　整備に関する書類

（１）土地

登記事項証明書（寄附を受ける場合にあっては寄附予定地のもの）、寄附確約書、買収又は賃借の場合は契約書

（２）建物

登記事項証明書（寄附を受ける場合にあっては寄附予定地のもの）、寄附確約書、買収の場合は契約書

登記事項証明書は、法務局のＨＰからオンラインによる交付請求を行うことができます。オンライン請求は手数料が安く平日は２１時まで請求可能です。

詳細については法務局のＨＰをご覧ください。

<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html>

４　資金計画に関する書類

（１）自己資金　金融機関による残高証明書等

（２）借入金

　　ア　融資予定額、金融機関名、返済期間及び償還計画等を記載した書類

　　イ　融資内諾書等の写

（３）寄附金

　　ア　寄附申込書

　　イ　寄附をする者の財産を証明する書類

５　学則、細則等

６　入学者選抜の概要（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１】

８　教育用機械器具及び模型の目録【様式例２】

９　学習進度計画表、時間割、授業概要【様式例３、４、５】

※授業概要作成の際、別表５の教育に含むべき事項に該当する箇所に下線を引くこと。

１０　実務者学校に係る収支決算及び向う２年間の財政計画【様式例６】

１１　教育の内容の一部を他の養成施設等に実施させる場合は、実施先の承諾書の写

１２　趣意書

※設置の趣意、学生確保の見込み、卒業生の就職先の確保の見込み等の内容を含むこと。

　※参考資料があれば添付すること。

１３　担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、メールアドレス）

○通信課程を設ける場合には以下の書類を添付すること。

・　通信養成を行う地域

※都道府県名を記載すること。ただし、全国の場合は、全国と明記すること。

・　添削その他の指導の方法

　※各科目ごとに１回以上行い、採点、講評等をもらう

※年間計画（レポートの提出・返還時期）を作成すること。

　※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。

・　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の写

※賃借の場合は、契約書の写を添付すること。自己所有の場合は、その旨記載すること。

・　課程修了の認定の方法

・　通信養成に使用する教材の目録

※具体的な教材名を記載すること。