

定員変更（定員増）に必要な書類一覧（社会福祉士学校）

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 法人認可官庁に提出した前年度の事業概要報告書、収支決算書及び財産目録
- エ 申請年度の事業計画及び収支予算書
- オ 社会福祉士又は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
- カ 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）

3 整備に関する書類

（1）土地

登記簿謄本（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

登記簿謄本（寄附を受ける場合にあっては寄附予定のもの）、寄附確約書、買収の場合は契約書

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 実習施設の設置者の承諾書

6 実習施設等の概要

7 学則

- 8 入学者選抜の概要（学生の受入の方針、受入方策等）
- 9 編入学定員を設定する場合の具体的方法（受験資格や既修得単位の認定方法等）
- 10 教員の就任承諾書
- 11 教育用機械機器及び模型の目録
- 12 時間割及び授業概要（別表 1 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。）
- 13 学校に係る収支予算及び向う 2 年間の財政計画
- 14 実習計画

※ 通信課程を設ける場合には以下の書類を添付すること。

- 15 通信養成を行う地域
- 16 添削その他の指導の方法
- 17 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
- 18 課程終了の認定方法
- 19 通信養成に使用する教材の目録

【その他の留意事項】

- 1 担当者の氏名・連絡先

※当局からの質問等に対して責任を持って対応できる者を記載すること。

- 2 計画書（申請書）は正・副の 2 部提出すること。
- 3 各項目の区切りには、仕切紙を入れインデックスを貼ること。