

実務者養成施設 新規設置計画・新規指定申請 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（原本証明が必要）
- イ 役員名簿
- ウ 申請年度の事業計画及び収支予算書
- 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（原本証明が必要）
- オ 実務者養成施設の長の履歴、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）
 - [全体図] 実務者養成施設の全体図（敷地の平面図）
 - [各階図] 各フロアごと（平面図）
 - ・設計図からの引用が望ましい
 - ・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] 各教室ごと（余白に教室名、面積、定員を明記すること）

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、買収又は賃貸の場合は契約書

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（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）

(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

6 入所者選抜の概要（生徒の受入の方針、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

8 教育用機械器具及び模型の目録

9 時間割、学習進度計画及び授業概要（指針別表5の教育に含まれる事項に該当する箇所に下線を引くこと。）

<通信課程の場合>

- ・学習進度計画表：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。
- ・時間割：面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること。

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

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1から11に加え以下の書類を添付すること。

12 通信養成を行う地域

13 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、講評等をもろう）

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

15 課程修了の認定方法

16 通信養成に使用する教材の目録

◎ 各項目の区切りには、仕切紙を入れ、インデックスを貼ってください。インデックスの番号は、添付書類番号にあわせてください。