

文部科学大臣が指定する看護師学校等(高等学校)の指定申請等の提出書類, 提出期限

2022. 4. 28. 版

※○印は各申請に必要な書類を示す。

番号 (注1)	提出書類	様式	指定申請	変更承認申請					変更の届出		指定取消申請	備考
				課程 修業 年限	入学 定員 (増)	入学 定員 (減)	教育 課程	校舎の 各室の 用途及 面積	実習 施設	設置 者 名 称 置		
01	指定申請書, 変更承認申請書, 変更届出書, 指定取消し申請書	第1号	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
02	設置の趣旨及び特に設置を必要とする理由を記載した書類	-	○									次の資料を添付すること。 ○設置の趣旨等を記載した書類(例)①設置の趣旨及び必要性(当該都道府県の看護職需給関係・要望, 入学定員の確保の方策等), ②学科の特色, ③教育課程編成の考え方及び特色, ④教員組織の編成の考え方及び特色, ⑤卒業後の進路先, ⑥実習の具体的計画等
03	変更事項, 変更年月日, 変更する理由及び変更に伴い措置した事項, を記載した書類	-		○	○	○	○	○	○	○	○	◆校舎の各室の用途及び面積の変更の場合, 校舎移転による位置の変更の場合は, 変更の概要が分かる書類(図面等)を添付し, 変更部分をマーキングすること。
04	指定の取消しを受けようとする理由, 予定時期, 在学中の生徒があるときはその措置	-									○	
05	学校の概要を記載した書類, 教育課程と指定規則との対比表	第2号(その1) 第2号(その2) ①2年課程用 ②5年一貫課程用 ③准用課程用	○	○	○	○	○					対比表の様式は, 該当する入学年度のものを 使用し作成すること。
05-1	添付①校舎等建物の配置図	-	○	○	○							
05-2	添付②校舎等建物平面図	-	○	○	○			○				各室の面積を記載し, 専用と共用別にマーキングをする
05-3	添付③(校舎が未整備の場合)工程表または工事計画	-	○									
05-4	添付④専門科目に係る主たる図書目録	-	○									
05-5	添付⑤専門科目に係る機械器具, 標本, 模型の名称及び数を記載した書類	-	○									
05-6	添付⑥収支予算及び向こう2年間の財政計画を記載した書類	-	○	○	○	○	○					公立高校は不要
05-7	添付⑦教育課程変更前と変更後の新旧対照表	-									○	【変更前】【変更後】を示し, 変更部分にマーキングをする。
05-8	添付⑧実習指導計画	-	○								◆備考欄参照	◆臨地実習の科目に変更がある場合に提出・変更後の年次別実習計画(実習時期, 実習施設及び実習科目, 施設別生徒数及び引率教員数等)
05-9	添付⑨実習指導体制	-	○								◆備考欄参照	◆臨地実習の科目に変更がある場合に提出・変更後の実習目標, 実習内容, 評価方法, 単位認定基準, 安全管理対策(災害・感染管理・事故・個人情報の取扱いなど) ※実習要項の該当部分の添付も可
06	各授業科目の内容を記載した書類	第2号(その3) ※任意形式も可	○(全科目)	○(全科目)								様式は任意形式も可
07	理事会等の議事録(理事会等に付していない場合は, 意志決定過程がわかる資料)	-	○	○	○	○	○					公立高校は不要
08	学則	-	○	○	○	○	○			○	○	学則の変更の場合は, 新旧対照表を添付すること。
09	校長及び教員の氏名, 経歴, 概要等を記載した書類	第3号	○	○								◆入学定員増に伴い教員を増員する場合のみ提出すること
10	校長及び教員の履歴書	第4号	○	○								次の資料を添付すること。 ①教員の免許状等の写し ◆入学定員増に伴い教員を増員する場合のみ提出すること
11	実習施設に関する書類 総括表(注2) 実習施設の概要 承諾書	第5号(その1) 第5号(その2) 第5号(その3)	○	◆備考欄参照	◆備考欄参照						○	◆実習施設を追加する場合は, 同時に実習施設の申請を行うこと。
11-8	添付⑧実習指導計画	-		○	○						○	※【変更前】【変更後】を示し, 変更部分にマーキングをする。 年次別実習計画(実習時期, 実習施設及び実習科目, 施設別生徒数及び引率教員数等)
11-9	添付⑨実習指導体制	-									○	・変更後の実習目標, 実習内容, 評価方法, 単位認定基準, 安全管理対策(災害・感染管理・事故・個人情報の取扱いなど) ※実習要項の該当部分の添付も可
	提出期限			指定, 承認を受けようとする日から 起算して6か月前			承認を受けようとする日から 起算して3か月前		変更届出事由が生じてから 1か月以内		承認を受けようとする日から 起算して3か月前	

【提出方法】申請・届出事項ごとに提出書類をまとめ, 電子メールで提出する。

(注1) この番号ごとに書類(PDF方式)を作成し, 提出すること。データファイルの名称は, 「当該番号_提出書類欄の名称(学校・学科名)」とすること。

例: 「02_設置の趣旨及び特に設置を必要とする理由を記載した書類(〇〇高等学校●●科)」 「05-8_実習指導計画(〇〇高等学校●●科)」

「11_総括表(〇〇高等学校●●科)」, 「11_実習施設の概要(〇〇高等学校●●科)」

PDFデータは, 作成した書類の様式等に漏れ・崩れがないか, 不鮮明でなく読み取り可能かを確認し作成すること。

(注2) 総括表は, 申請事項に応じ「指定申請の場合」もしくは「変更承認申請の場合」の様式を使用すること。