

指定保育士養成施設の新規設置及び学則等の変更申請・届出について

【承認・届出が必要な事項一覧】

事 項		承認事項 (※1)			届出 (※1)	手続不要	
		1年前	6ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月以内		
新規設置【別添1】		○ (注1)	○				
学 則	修業年限				○		
	教科目/単位数/履修方法	必修科目【別添3】		○			
		選択必修科目【別添3】		○			
		教養科目【別添6】				○	
		独自科目					○
	入学定員 (編入学定員)	増加【別添1】	○ (注1)	○			
		減少【別添2】(募集停止含む)		○			
	入所資格				○		
単位の算定方法				○			
その他(※2)						○	
専任・非常勤教員						○ (注2)	
実習施設						○	
施設設備						○	
設置者の氏名又は名称及び住所【別添5】					○		
養成施設の名称及び位置【別添5】					○		
建物その他設備の規模及び構造及び図面(※3) 【別添7】					○		
養成施設の長						○	
指定取消【別添4】				○			

※1 申請及び届出については、養成施設の所在地が政令指定都市・中核市である場合、政令指定都市・中核市を經由して提出してください。

(提出部数：府宛て1部、政令市・中核市宛て1部)

※2 その他とは、以下の事項が含まれます。

- 1 学年、学期及び休業日に関する事項
- 2 部科及び課程の組織に関する事項
- 3 授業日時数に関する事項
- 4 学習の評価に関する事項
- 5 職員組織に関する事項
- 6 退学、転学、休学及び卒業に関する事項
- 7 授業料、入学料、その他の費用徴収に係る事項
- 8 賞罰に関する事項
- 9 寄宿舎に関する事項

※3 工事等を伴わないものや、軽微な変更である場合は手続き不要です。

注1 事前に大阪府等に相談した上で、新規設置及び学生定員の増加に関する変更については、1年前までに設置計画書及び定員変更計画書の提出が必要です。

注2 教員資格要件について、疑義が生じた場合は事前に大阪府へ相談すること

【年間スケジュール】

指定保育士養成施設開設・変更の事務処理手順（4月開講等の場合）

内容	スケジュール															
	事前相談	計画書の提出	ヒアリング (必要に応じ)	申請書の提出	実地調査 (必要に応じ)	指定	変更承認	変更承認	変更後1月以内に随時提出	申請書の提出	取消承認	1月	2月	3月	4月	
①新規指定：1年前に設置計画書、6个月前に指定申請書	事前相談	計画書の提出	ヒアリング (必要に応じ)	申請書の提出	実地調査 (必要に応じ)	指定										
②変更承認申請：1年前に定員変更計画書、6个月前に変更承認申請書 ・学生定員（定員増）	事前相談	変更計画書の提出	ヒアリング (必要に応じ)	申請書の提出		変更承認										
③変更承認申請：6个月前に変更承認申請書 ・学生定員（定員減（募集停止を含む）） ・修業教科目並びに単位数及び履修方法（必修科目及び選択必修科目）				申請書の提出		変更承認										
④変更届出：変更のあった日から1月以内 ・設置者の氏名又は名称及び住所 ・養成施設の名称及び位置 ・学則（入所資格、修業年限、上記③の修業教科目以外の修業教科目（教養科目）並びにその単位数及び履修方法並びに単位の算定方法に限る） ・建物その他設備の規模及び構造並びにその図面									変更後1月以内に随時提出							
⑤指定取消申請：2个月前に指定取消申請書									申請書の提出	取消承認						
	～ 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～

新規設置・入学定員増の申請

1 申請の流れ

① 事前相談（設置・変更の1年2か月～1年6か月前頃）

↓

② 計画書の提出（設置・変更の1年前（＝前年の3月末）まで）

（注）計画書と申請書との相違点

- ・ 作成時点が異なる（計画書は3月末現在、申請書は9月末現在）
- ・ 申請書に添付する設置者の事業概要報告書、収支決算書、財産目録、事業計画、収支予算書は、計画書に添付するものより新しいものになる。
- ・ 専任教員の承諾書は、計画書時点では未添付でも可。

※計画書と申請書で同様の書類となる場合、計画書には複写、申請書には原本を添付すること。

↓

③ 計画書について内容審査

必要に応じヒアリングを実施

↓

④ 申請書の提出（変更の6か月前（＝前年の9月末）まで）

↓

⑤ 必要に応じ実地調査を実施

↓

⑥ 指定承認書（変更承認書）の交付（当年の3月末まで）

2 必要書類

添付書類	内容
1 計画書・申請書	・（別紙1）、（別紙2）、（別紙3）、（別紙4）を参照すること。
2 保育士養成課程設置又は定員変更に関する理由書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育士養成課程設置又は定員変更の理由、必要性、当該養成課程の特色、学生確保の見込み等を記載すること。 ・ 様式は任意のもので可。
3 設置者に関する書類 （1）設置者が法人である場合 ア 法人の寄附行為又は定款、その他の規約 イ 役員名簿 ウ 資産状況（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 当該年度経費収支予算の細目 オ 保育士の養成について議決している旨を記載した議事録 （2）設置者が法人の設立を予定している場合認可官庁に提出した申請書類のうち	※ 国又は地方公共団体が設置する大学については不要。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度の事業概要報告書、収支決算書（貸借対照表）、財産目録 ・ ○○年度の事業計画、収支予算書 ・ 法人において、養成施設の設置又は定員変更等について議決した際の議事録の抜粋 ・ 「（1）設置者が法人である場合」に準じて作成すること。 ・ 法人設立の認可は、開講までに完了する見込みが明らか

ちア、イ、エ、オ	であること。
4 学校又は施設の長の履歴及び就任承諾書	・ 様式については (別紙 5) 及び (別紙 6) を参照すること。
5 教員の履歴及び就任承諾書 (定員増の場合は、変更している場合に限る)	・ 様式については (別紙 7) 及び (別紙 8) を参照すること。 ・ 定員増の場合、定員変更を予定している年度に新たに雇用する教員のみ提出可。
6 学則 (1) 新学則、旧学則、学則の新旧対照表 (学校等を新設する場合は新学則のみ) (2) 教科目名称読み替え表 (3) 授業内容の概要 (定員増の場合は、変更している場合に限る) (4) 時間割 (定員増の場合は、変更している場合に限る) (5) 学習進度計画表 (定員増の場合は、変更している場合に限る) (6) 学則変更内容調書 (定員増の場合)	・ 内容等については (別紙 9) を参照すること。 ・ 様式は任意のもので可。 ・ 保育士資格取得に必要な修業教科目及び単位数並びに履修方法に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等を添付すること。 ・ 様式については (別紙 10~13) を参照すること。 ・ 様式については (別紙 14) を参照すること。 ・ 各学年で作成すること。 ・ 様式については (別紙 15) を参照すること。 ・ 様式については (別紙 16) を参照すること。 ・ 様式については (別紙 17) を参照すること。 * 通信課程 ・ 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。
7 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面 (定員増の場合は、変更している場合に限る) (1) 校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図 (建設予定の場合は設計図) (2) 設備の概要 (備品一覧) (3) 図書目録 (専門分野ごとに分類したもの)	・ A3・A4サイズでの作成又は設計図等の縮小コピーが望ましい。 全体図 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。 ・ 養成施設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。(普通教室、各実習室、事務室、更衣室等) 詳細図 各教室ごと ・ 様式については (別紙 18) を参照すること。 ・ 様式については (別紙 19~20) を参照すること。
8 保育実習計画 (定員増の場合は、変更している場合に限る)	・ 様式については (別紙 21) を参照すること。

<p>(1) 実習施設一覧</p> <p>(2) 実習施設の承諾書</p> <p>(3) 実習計画</p> <p>(4) 実習巡回指導計画表</p> <p>(5) 実習要綱（手引き）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式については（別紙 22）を参照すること。 ・ 科目ごとに行う実習の段階、内容、実習施設別の期間、時間数、学生の数、実習前後の学習に対する指導方法、実習の記録、評価の方法等を示すものとする。 ・ 様式については（別紙 23）を参照すること。 ただし、実習計画において（別紙 23）と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば不要。 * 通信課程 <ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県別に整理した実習施設ごとに巡回指導者を記入すること。
<p>9 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は任意のもので可。

3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項

1 全般

- 新規開設又は定員増を行うに当たっては、学事担当部署に所要の手続きをとることが必要になる（大学・短大にあっては文部科学省への認可申請、専門学校にあっては大阪府教育庁私学課への届出）ため、予め相談に行くこと。
- 入学生の確保の見通し、卒業生の就職先の確保の見通しはあるか。
- 土地・建物の確保の見通しはあるか。

2 計画書及び申請書

- 施設の名称は最小単位（学科、コース）まで記載しているか。
- 修業年限は適切か。
- 学生定員は 100 人以上か。
- 学生定員が 100 人に満たない場合は、指定保育士養成施設指定基準で定める要件を全て満たしているか。
- 専任教員の数は児童福祉法施行規則第 6 条の 2 第 7 号で定める基準を満たしているか。
- 教科担当専任教員の数は、指定保育士養成施設指定基準で定める基準を満たしているか。
- 「児童福祉法施行規則第 6 条の 2 第 1 項第 3 号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法」（平成 13 年厚生労働省告示第 198 号。以下「告示第 198 号」という。）別表第 1 の系列欄に掲げる 5 系列のうち「総合演習」を除く 4 系列について、それぞれ最低 1 人以上の教科担当専任教員が配置されていることが望ましい。
- 「その他の教員」を含め、教員の数は適切か。

3 設置者に関する書類

- 法人を新規設立する場合、法人設立の認可は、開講までに完了する見込みか。

4 教員の履歴及び就任承諾書

- 教員調書の担当科目と就任承諾書の担当科目は一致しているか。
- 教員は児童福祉法施行規則第 6 条の 2 第 8 号に定める要件に適合しているか。

- 教科担当専任教員は、指定保育士養成施設指定基準で定める次のうちいずれかの要件に適合しているか。
 - ア 博士又は修士の学位を有し、研究上の業績のある者
 - イ 研究上の業績が上記アに掲げる者に準ずると認められる者
 - ウ 教育上、学問上の業績ある教育経験者
 - エ 学術技能に秀でた者
 - オ 児童福祉事業に関し特に業績のある者
- 教員調書について、専任・非常勤の別、担当科目及び該当する指定基準番号は記載されているか。また、教員要件に適合していることが読み取れる内容となっているか。

5 学則

(1) 新学則、旧学則、学則の新旧対照表（学校等を新設する場合は新学則のみ）

- カリキュラムについて、告示第 198 号に定める必修科目及び選択必修科目はすべて必修・選択必修となっているか。また、単位数は告示第 198 号に定める単位以上か。
- 他の指定保育士養成施設において履修した科目を自施設の科目履修に代えることを認める場合、その認定単位数や条件について、指定保育士養成施設指定基準で定める基準を満たしているか。

(2) 教科目名称読み替え表及び授業内容の概要

- 授業内容の概要は教科目読み替え表に記載された教科目順に綴られているか。
- 教科目読み替え後の名称と授業内容に乖離はないか。
- 教科目読み替え後の授業内容について、指定保育士養成施設指定基準で定める授業内容となっているか。

(3) 時間割、学習進度計画表

- 学習進度計画及び時間割は教育効果を考慮しているか。
- 1 学年度の前期又は後期におけるコマ数は適切か。

【通信教育部に関する事項】

- 学習進度計画は自宅学習時期、レポート提出時期、面接授業（スクーリング）等を組み込んだものとなっているか。

6 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面

(1) 校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図（建設予定の場合は設計図）

- 各教室の詳細図は添付しているか。
- 教室は必要な種類と数があり、1 クラス当たりの人数が十分に収容できるか。
- 専任教員の数に応じて、必要な数の研究室が設置されているか。
- 図書室には、学生が図書を閲覧するために必要な閲覧席及び図書格納に必要な設備を設けているか。
- 保健室には、医務及び静養に必要な設備を設けているか。
- 学生自習室、クラブ室及び更衣室を設置することが望ましい。

【通信教育部に関する事項】

- 通信教育に係る校地面積、諸設備等は、通信教育に支障がないか。

(2) 設備の概要（備品一覧）

- 教員数及び学生数に応じた、教育上・研究上必要な種類及び数の機械、器具及び標本その他の設備を備えているか。

(3) 図書目録（専門分野ごとに分類したもの）

- 専門図書及び学術雑誌が適当数あるか。各図書の分類は適切か。

7 実習に利用する施設の名称及び利用の概要

- 実習施設の数適切か。
- 実習施設の施設種別は指定保育士養成施設指定基準に定められているものか。
- 実習施設の施設種別に偏りはないか。
- 実習施設の承諾書について、設置者の記名がされているか。

8 保育実習計画

- 保育実習計画は、科目ごとに行う実習の内容、実習施設ごとに実習を行う学生の人数、実習の時期等必要な事項を全て記載しているか。
- 実習指導者が全ての実習施設に最低1回以上巡回することとなっているか。
- 実習施設ごとに巡回指導者を記載しているか。
- 実習要綱は、指定保育士養成施設指定基準で定める内容に沿っているか。

【通信教育部に関する事項】

- 実習巡回計画表は、実習施設を都道府県ごとに整理しているか。

4 書類作成上の注意事項

- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。（学校長名ではない。）
- 書類は原則A4片面印刷か。ただし、登記簿等、図面（A3でも可）はその限りではない。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。

5 その他の留意事項

- 広告及び募集は、以下の点に留意すること。
 - ・ 広告及び募集に当たっては、指定又は変更承認の申請を大阪府（指定都市又は中核市に位置する養成施設については、当該都市）が受理した後に行うこと。
 - ・ 指定又は変更承認の申請中であることを、大きく明示すること。
 - ・ 指定又は定員増が確定したと誤解されるような表現は避けること。
 - ・ カリキュラム、定員等を指定又は変更承認前に公表する場合は、必ず予定であることを明記すること。
- 入学定員増の場合、添付書類の「定員増の場合は、変更している場合に限る」については、変更を予定する日に変更がなされるもののみ添付すること。
- 入学定員増に併せて他の事項を変更する場合、併せて申請しても差し支えない。

入学定員減の変更申請（「募集停止」含む。）

1 申請の流れ

① 申請書の提出（変更の6か月前（＝前年の9月末）まで）

↓

② 内容審査

↓

③必要に応じヒアリングを実施

↓

④必要に応じ実地調査を実施

↓

④変更承認書の交付（当年の3月末まで）

2 必要書類

添付書類	内容
1 変更申請書	・ 様式については（別紙24）を参照すること。
2 定員変更に関する理由書	・ 様式は任意のもので可。
3 学則 （1）新学則、旧学則、学則の新旧対照表 （2）学則変更内容調書 （3）時間割（変更している場合に限る。） （4）学習進度計画表（変更している場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容等については（別紙9）を参照すること。 ・ 様式は任意のもので可。 ・ 保育士資格取得に必要な修業教科目及び単位数並びに履修方法に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等を添付すること。 ・ 学則変更を伴わない場合は、現在の学則を添付すること。 ・ 様式については（別紙17）を参照すること。 ・ 学則変更の伴わない募集停止の場合は不要。 ・ 各学年で作成すること。 ・ 様式については（別紙15）を参照すること。 ・ 様式については（別紙16）を参照すること。
4 教員の履歴及び就任承諾書（変更している場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式等については（別紙7）及び（別紙8）を参照すること ・ 定員変更を予定している年度に新たに雇用する教員のみ の提出で可。
5 校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図（変更している場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ A3・A4サイズでの作成又は設計図等の縮小コピーが望ましい。 全体図 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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・養成施設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。(普通教室、各実習室、事務室、更衣室等) <p>詳細図 各教室ごと</p>
<p>6 保育実習計画</p> <p>(1) 実習施設一覧(変更している場合に限る。)</p> <p>(2) 実習施設の承諾書(変更している場合に限る。)</p> <p>(3) 実習計画</p> <p>(4) 実習巡回指導計画表</p> <p>(5) 実習要綱(手引き)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式については(別紙 21)を参照すること。 ・ 様式については(別紙 22)を参照すること。 ・ 科目ごとに行う実習の段階、内容、実習施設別の期間、時間数、学生の数、実習前後の学習に対する指導方法、実習の記録、評価の方法等を示すものとする。 ・ 様式については(別紙 23)を参照すること。 ただし、実習計画において(別紙 23)と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば不要。 * 通信課程 <ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県別に整理した実習施設ごとに巡回指導者を記入すること。
7 保育士養成課程の定員変更を議決して いる議事録の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人において、養成施設の定員変更等について議決した際の議事録の抜粋
8 担当者の氏名、連絡先(文書の送付先、 電話番号、FAX番号、メールアドレス)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は任意のもので可。

3 定員減に係る申請書作成の注意事項

- 別添1の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」の該当部分を参照すること。
- 教員を変更した場合、教員要件を満たしているか。
 - ・ 教員要件については、別添1の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」を参照すること。
- この他の事項を併せて変更する場合、併せて申請しても差し支えない。(届出事項は除く。)

4 書類作成上での注意事項

- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。(学校長名ではない。)
- 書類は原則A4片面印刷か。ただし、登記簿等、函面(A3でも可)はその限りではない。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。
- 添付書類の「変更している場合に限る」については、変更を予定する日に変更がなされるもののみ添付すること。

【別添 3】

修業教科目及びその単位数、履修方法の変更申請

(必修科目、選択必修科目)

1 申請の流れ

- ① 申請書提出 (変更の6か月前まで)
- ↓
- ② 内容審査
- ↓
- ③ 必要に応じヒアリングを実施
- ↓
- ④ 必要に応じ実地調査を実施
- ↓
- ④ 変更承認書の交付 (当年の3月末まで)

2 必要書類

添付書類	内容
1 変更申請書	<ul style="list-style-type: none"> 様式については (別紙 25) を参照すること。
2 学則 (1) 新学則、旧学則、学則の新旧対照表 (2) 教科目名称読み替え表 (3) 学則変更内容調書 (4) 授業内容の概要 (5) 時間割 (6) 学習進度計画表	<ul style="list-style-type: none"> 内容等については (別紙 9) を参照すること。 様式は任意のもので可。 保育士資格取得に必要な修業教科目及び単位数並びに履修方法に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等を添付すること。 学則変更を伴わない場合は、現在の学則を添付すること。 様式については (別紙 11~12) を参照すること。 様式については (別紙 17) を参照すること。 様式については (別紙 14) を参照すること。 各学年で作成すること。 様式については (別紙 15) を参照すること。 様式については (別紙 16) を参照すること。
3 教員の履歴及び就任承諾書 (変更している場合に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> 様式等については (別紙 7) 及び (別紙 8) を参照すること 教科目変更を予定している年度に新たに雇用する教員のみの提出で可。
4 保育実習 (保育実習 (I・II・III) を変更する場合に限る。) (1) 実習施設一覧 (2) 実習施設承諾書 (3) 実習計画	<ul style="list-style-type: none"> 様式については (別紙 21) を参照すること。 様式については (別紙 22) を参照すること。 科目ごとに行う実習の段階、内容、実習施設別の期間、

<p>(4) 実習巡回指導計画表</p> <p>(5) 実習要綱（手引き）</p>	<p>時間数、学生の数、実習前後の学習に対する指導方法、実習の記録、評価の方法等を示すものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式については（別紙 23）を参照すること。 ただし、実習計画において（別紙 23）と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば不要。 <p>* 通信課程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実習巡回指導計画表 都道府県別に整理した実習施設ごとに巡回指導者を記入すること。
<p>5 学則変更を議決している議事録の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人において、当該学則変更について議決した際の議事録の抜粋。
<p>6 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は任意のもので可。

3 修業教科目及びその単位数、履修方法に係る変更申請書作成の注意事項

- 別添 1 の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」の該当部分を参照すること。
- 教員を変更した場合、教員要件を満たしているか。
 - ・ 教員要件については、別添 1 の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」を参照すること。
- この他の事項を併せて変更する場合、併せて申請しても差し支えない。（届出事項は除く。）

4 書類作成上での注意事項

- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。（学校長名ではない。）
- 書類は原則 A 4 片面印刷か。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。
- 添付書類の「変更している場合に限る」については、変更を予定する日に変更がなされるもののみ添付すること。
- 教養科目に変更がある場合は別添 6 を参照すること。

指定の取消申請

1 申請の流れ

- ① 申請書提出（原則として取消予定期日の2か月前まで）
- ↓
- ② 内容審査
- ↓
- ③ 必要に応じヒアリングを実施
- ↓
- ④ 必要に応じ実地調査を実施
- ↓
- ⑤ 承認（在校生の卒業等が決定したことを確認した後、取消予定期日前までに）
- ↓
- ⑥ 取消承認書の交付

2 必要書類

添付書類	内容
1 指定取消申請書	<ul style="list-style-type: none"> 様式については（別紙 26）を参照し、以下のア～キについて記載すること。 ア 設置者の名称及び住所 イ 養成施設の名称及び位置 ウ 設置年月日 エ 指定の取消しを受けようとする理由 オ 指定の取消しを受けようとする予定期日 カ 在学中の学生があるときはその措置について キ 廃止後の学籍簿等の保管方法及び卒業証明書等の発行に係る業務の取扱い
2 養成施設の指定取消について議決している議事録の写し	<ul style="list-style-type: none"> 法人において、指定取消について議決した際の議事録の抜粋
3 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）	<ul style="list-style-type: none"> 様式は任意のもので可。

3 指定の取消に係る申請書作成の注意事項

- 在校生全員について卒業は決定しているか、あるいは転学等の措置を行ったか。

4 書類作成上での注意事項

- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。（学校長名ではない。）
- 書類は原則A4片面印刷か。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。

設置者の氏名及び住所・養成施設の名称及び位置の変更届出

1 届出の流れ

① 届出書提出（変更のあった日から1か月以内）

※ 養成施設の名称及び位置に変更があった場合は、届出をすること。

※ 設置者が法人の場合、法人名もしくは法人の住所に変更があった場合に届出をすること。

↓

② 受理

2 必要書類

添付書類	内容
1 記載事項変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式については（別紙 27）を参照し、以下のア～カについて記載すること。 ア 設置者の名称及び住所 イ 養成施設の名称及び位置 ウ 設置年月日 エ 変更する事項 オ 変更理由 カ 変更年月日
2 設置者の氏名及び住所、養成施設の名称及び位置の変更が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置者が個人の場合は住民票、法人の場合は法人登記簿本等を添付
3 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は任意のもので可。

3 書類作成上での注意事項

- 別添1の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」の該当部分を参照すること。
- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。（学校長名ではない。）
- 書類は原則A4片面印刷か。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。
- この他の事項を併せて変更する場合、併せて届出しても差し支えない（承認事項は除く）。

修業教科目等（教養科目）の変更届出

1 届出の流れ

① 届出書提出（変更のあった日から1か月以内）

↓

② 受理

2 必要書類

添付書類	内容
1 記載事項変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式については（別紙 27）を参照し、以下のア～カについて記載すること。 ア 設置者の名称及び住所 イ 養成施設の名称及び位置 ウ 設置年月日 エ 変更する事項 オ 変更理由 カ 変更年月日
2 学則 （1）新学則、旧学則、学則の新旧対照表 （2）教科目名称読み替え表 （3）学則変更内容調書 （4）授業内容の概要 （5）時間割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容等については（別紙 9）を参照すること。 ・ 様式は任意のもので可。 ・ 保育士資格取得に必要な修業教科目及び単位数並びに履修方法に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等を添付すること。 ・ 学則変更を伴わない場合は、現在の学則を添付すること。 ・ 様式については（別紙 10）を参照すること。 ・ 様式については（別紙 17）を参照すること。 ・ 様式については（別紙 14）を参照すること。 ・ 各学年で作成すること。 ・ 様式については（別紙 15）を参照すること。
3 教員の履歴及び就任承諾書（変更している場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式等については（別紙 7）及び（別紙 8）を参照すること。 ・ 教科目変更を予定している年度に新たに雇用する教員のみの提出で可。
4 養成施設の学則変更について議決している議事録の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人において、当該学則変更について議決した際の議事録の抜粋
5 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式は任意のもので可。

3 書類作成上での注意事項

- 別添 1 の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」の該当部分を参照すること。
- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。（学校長名ではない。）

- 書類は原則 A 4 片面印刷か。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。
- この他の事項を併せて変更する場合、併せて届出をしても差し支えない（承認事項は除く）。

建物に関する事項の変更届出

1 届出の流れ

① 届出書提出（変更のあった日から1か月以内）

↓

② 受理

2 必要書類

添付書類	内容
1 記載事項変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> 様式については（別紙 27）を参照し、以下のア～カについて記載すること。 ア 設置者の名称及び住所 イ 養成施設の名称及び位置 ウ 設置年月日 エ 変更する事項 オ 変更理由 カ 変更年月日
2 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面 （1）校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図（建設予定の場合は設計図） （2）設備の概要（備品一覧）	<ul style="list-style-type: none"> A 3・A 4サイズでの作成又は設計図等の縮小コピーが望ましい。 ※変更箇所について、蛍光ペン等で明らかにすること。 様式については（別紙 18）を参照すること。
3 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）	<ul style="list-style-type: none"> 様式は任意のもので可。

3 書類作成上での注意事項

- 別添 1 の「3 新規指定・定員増に係る計画書・申請書作成の注意事項」の該当部分を参照すること。
- 申請書は指定保育士養成施設の設置者名で作成しているか。（学校長名ではない。）
- 書類は原則 A 4 片面印刷か。ただし、登記簿等、図面（A 3 でも可）はその限りではない。
- 書類の順番は、「2 必要書類」で示された添付書類の順番か。
- 各項目の区切りは、仕切紙を入れ、インデックスを貼っているか。インデックスの番号は、添付書類番号とあっているか。
- この他の事項を併せて変更する場合、併せて届出をしても差し支えない（承認事項は除く）。

【指定保育士養成施設に係るその他の事項について】

【事業報告の提出】

○ 指定保育士養成施設は、児童福祉法施行令第5条第5項の規定により毎学年度開始後3か月以内（6月末）までに、「指定保育士養成施設の各年度における業務報告について」（平成22年7月22日付け雇児発0722第6号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）」で定める次に掲げる事項を都道府県知事に報告しなければならない。

- ① 前学年度卒業者数
- ② 前学年度における経営の状況及び収支決算の細目
- ③ 前学年度教授科目別時間数及び実習の実施状況
- ④ 学生の現在数
- ⑤ 前年度における幼稚園教諭免許状を有する者の保育士資格取得特例における特例教科目の実施状況

【報告徴収、指示その他の指導監督について】

○ 都道府県知事は、児童福祉法第18条の7第1項の規程により、保育士の養成の適切な実施を確保するため必要があると認めるときは、その必要な限度で、指定保育士養成施設の長に対し、教育方法、設備その他の事項に関し報告を求め、若しくは指導をし、又は当該職員に、その帳簿書類その他の物件を検査させることができる。