

別表第1(要綱2-(1)及び2-(3)関係)

養成所設置計画書及び養成所指定申請書の関係書類

提出すべき書類	摘要
<p>養成所設置計画書(養成所指定申請書)及び添付書類</p>	
<p>1 設置計画(指定申請)書(表紙)</p>	<p>様式第1—1(准第1—1)又は様式第1—2(准第1—2)</p>
<p>2 設置計画(指定申請)の概要</p>	<p>様式第2—1</p>
<p>3 学則</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・学則(教育課程の別表を含む) ・学則施行規則及び各種規程類(添付書類) 	
<p>4 教員等の氏名及び履歴等</p>	<p>様式第2—2—1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・長、補佐、専任教員及びその他の教員等の氏名、担当科目及び専任・兼任の別 ・教員の担当別人数 	<p>様式第2—2—2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・長、補佐及び専任教員の履歴総括表(添付書類) 	<p>様式第3—1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・長、補佐、専任教員及びその他の教員の履歴書(添付書類) 	<p>様式第3—2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・専任教員については、保健師、助産師または看護師免許証の写し(添付書類) 	
<ul style="list-style-type: none"> ・専任教員養成講習会を修了した専任教員については当該講習会の修了証の写し(添付書類)、大学を卒業した専任教員については履修証明書等の写し(添付書類)、大学院において教育に関する科目を履修した専任教員については履修証明書等の写し(添付書類) ・教務主任養成講習会を修了した専任教員については当該講習会の修了証の写し(添付書類) 	
<ul style="list-style-type: none"> ・長、補佐、専任教員及びその他の教員の就任承諾書の写し(添付書類) 	<p>様式第3—3</p>
<p>5 施設設備に関する書類</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・校舎の各室の名称、用途及び面積 	<p>様式第2—3</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・校舎の配置図及び平面図(添付書類) 	
<p>6 機械器具及び模型に関する書類</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・機械器具及び模型の目録 	<p>様式第2—4</p>
<p>7 図書に関する書類</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・図書の目録総括表 	<p>様式第2—5</p>
<p>8 実習施設に関する書類</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・実習施設総括表 	<p>様式第2—6—1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・実習施設概要 	<p>様式第2—6—2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・実習施設の承諾書の写し(添付書類) 	<p>様式第3—4</p>
<p>9 収支予算及び向こう2年間の財政計画書</p>	<p>様式第2—7</p>
<p>参考資料</p>	
<p>1 他の養成所についての設置計画書(指定申請書)又は変更計画書(変更承認申請書)の表紙の写し(統合カリキュラムを行う場合で他の養成所についての申請をしている場合等)</p>	
<p>2 設置趣旨等に関する書類</p>	
<p>(1) 設置目的・公益的意義</p>	
<p>(2) 地域の実状に照らした学生の確保の見込みに関する状況</p>	<p>様式第4</p>
<p>3 準備状況に関する書類</p>	
<p>(1) 理事会、学校運営会議等検討状況</p>	
<p>(2) 開設までの作業スケジュール</p>	
<p>(3) 関係団体等の同意了解状況</p>	
<p>(4) 専修学校の認可を申請している場合にはその旨</p>	

4 設置者に関する書類

- (1) 設置者の事業内容、組織
- (2) 設置者が法人である場合
 - ・ 法人の寄付行為又は定款
 - ・ 登記簿謄本
 - ・ 役員名簿
 - ・ 法人許可官庁に提出した前年度の事業概要報告書及び収支決算書
 - ・ 財産目録、貸借対照表及び損益計算書の写し
- (3) 設置者が法人設立を予定している場合
 - ・ 許可官庁に提出した申請書の写し
- (4) 資金計画に関する書類
 - ・ 自己資金：銀行等の残高証明書等
 - ・ 借入金：融資予定額、金融機関名（融資内諾書等の写し）、返済期間、返済計画
 - ・ 寄付金：寄付をする者の財産証明書、寄付申込書
 - ・ 他の借入金の有無：返済計画等
 - ・ 学生納付金

5 養成所の組織図

設置主体との関係がわかるもの

6 教育計画に関する書類

- (1) 進捗表（週当たりの講義、実習別時間数を計上すること）
- (2) 教育課程の考え方
- (3) 教育内容（教育内容一覧、シラバス及び実習要綱等）

7 実習計画に関する書類

- (1) 実習計画表
- (2) 週別病棟別実習生数（他校の実習生を含む）

8 土地・校舎に関する書類

- (1) 土地・建物の保有状況
 - ・ 設置者所有の場合：登記簿謄本
 - ・ 寄付を受ける場合：寄付物件の登記簿謄本及び寄付確約書
 - ・ 買収又は貸借の場合（土地）：契約書
- (2) 校舎の建設計画、各室の配置・面積（略図）

9 図書に関する書類

- (1) 図書の目録

- (注 1) 様式第 1 及び第 2 は申請書類、様式第 3 は添付書類である。
- (注 2) 添付書類は、養成所設置計画書(指定申請書)の所定の位置に編綴して提出すること。なお、最終的に修正を加えた申請書については、表紙及び添付書類を除いた申請書部分のみを提出すること。
- (注 3) 参考資料は、養成所設置計画書(指定申請書)とは別々に編綴して提出すること。
- (注 4) 「4 教員等の氏名及び履歴等」について、採用予定者は「備考」欄に着任予定を記載のこと。
- (注 5) 「5 施設設備に関する書類」について
- 1 「校舎の配置図及び平面図」
 - (1) 配置図は、施設全体の配置が理解できるように作成すること。
 - (2) 実習室、在宅看護実習室及び図書室については、備品の配置図を添付すること。
 - (3) 平面図には、校舎の各室の名称、用途及び面積を記載すること(様式第 2-3 に記載したものと一致させること。)なお、申請書の提出時点で建物の整備が完了していない場合には、竣工予定年月日を付記すること。
 - (4) 校舎を新築又は増改築する場合については、建築に着手したものについてはその工程表を、未着手のものについては工事計画を添付すること。
 - 2 看護師養成所(2 年課程(通信制))で養成所以外の場所で面接授業を行う場合は当該授業を行う場所についても必要な書類を整えること。
- (注 6) 「6 機械器具及び模型に関する書類」のうち「機械器具及び模型の目録」について、未購入の場合には購入予定一覧を添付すること。
- (注 7) 「8 実習施設に関する書類」及び「参考資料 7 実習計画に関する書類」について
- 1 看護師養成所 2 年課程(通信制)においては、指定申請時に当該養成所の所在都道府県内で専門分野ごとに確保した施設について作成し、添付すること。
 - 2 週別病棟別実習生数は看護単位毎に、併設学科及び他校実習生を含めた週ごとの実習生数を記載すること。
- (注 8) 同一の設置者が、同一の住所を有する養成所について複数の設置計画書(指定申請書)を提出する場合には、参考資料 1 を添付することにより、他の同じ設置計画書(指定申請書)に係る参考資料のうち重複するものは省くことができること。
- (注 9) 「参考資料 5 養成所の組織図」については、看護師等養成所以外の養成所を併設している場合には、併設するすべての養成所も含めた組織図とすること。
- (注 10) 「参考資料 9 図書に関する書類」のうち「図書の目録」については、1 冊として別綴じとすること。また、分類領域毎に書名(作品名)、著者名、出版社名、冊数、出版年等が記載されていれば、様式は問わないこと。