

「介護福祉士実務者養成施設」 新規設置計画・新規指定申請 必要書類

※計画書提出前に必ず担当課にご相談ください。

※添付書類は、これら以外にも必要となる場合があります。

◆書類作成上の注意事項

➤書類は原則A4サイズとする。(図面はA3可)

➤書類の順番は番号で示したとおりとし、各項目の区切りに仕切紙を入れ、添付書類番号にあわせてインデックスを貼ること。

○実務者養成施設設置計画書・申請書(申請書は計画書の審査後の提出となる。)

○教務に関する主任者に関する調書

○介護課程Ⅲ(面接授業)を担当する教員に関する調書

○医療的ケアを担当する教員に関する調書

○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の写し(代表者による原本と相違ない旨の証明を要する)
※原則として、寄附行為又は定款等の事業目的の中に「介護人材の育成」等、実務者養成施設を運営できる旨の規定があることを要する。

イ 役員名簿

ウ 申請年度の事業計画及び収支予算書、直近の決算書(いずれも法人全体のもの)

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の写し(代表者による原本と相違ない旨の証明を要する)

オ 実務者養成施設の長の履歴書の写し、就任承諾書の写し

(履歴書には、①氏名(署名又は記名押印)、②生年月日(年齢)、③住所、④学歴、教歴、職歴(直近10年分)を記載すること。就任承諾書には、①氏名(署名又は記名押印)、②就任時期を記載すること。)

2 建物に関する書類

・養成施設(教室)の位置が分かる周辺地図

・敷地内建物配置図(建設予定の場合は設計図)

・フロア平面図(竣工図、建設予定の場合は設計図が望ましい)

・研修時備品等配置見取図(余白に会場名、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、買収又は賃借の場合は契約書

※賃借契約上の使用目的において研修等の開催利用が想定されていない場合は、貸

主に研修開催について承諾を得ている旨を証明する文書を添付すること

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（実務者養成施設に関する部分のみ）

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 融資内諾書等の写し

(3) 寄附金（実務者養成施設に関する部分のみ）

ア 寄附申込書

イ 寄附をする者の財産を証明する書類

※（2）、（3）については審査の状況に応じて実務者養成施設以外に関する部分の書類の提出を求められることがある。

5 学則

6 入所者選抜の概要（学生等の受入の方針、受入方策等）

7 教員の就任承諾書の写し

8 教育用機械器具及び模型の目録（レンタルの場合はリース契約書）

9 時間割、授業進度計画及び授業概要（別表5の教育に含まれる事項に該当する箇所¹に下線を引くこと。）

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に実施させる場合は、実施先の承諾書

12 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

※通信課程を設ける場合には1から12に加え以下の書類を添付すること。

13 通信養成を行う地域

14 添削その他の指導の方法（学習形式に応じた各科目の評価方法及び評価基準を明記すること。）

15 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の写し

16 課程修了の認定方法

17 通信養成に使用する教材の目録