

別表第2

養成所の設置等計画に係る審査を要する変更承認申請

課程(又は入所定員)変更計画書並びに学則、校舎の各室の用途及び面積、実習施設の変更承認申請関係書類

提出すべき書類	摘要
<p>課程又は入所定員変更計画書(課程又は入所定員変更承認申請書)及び添付書類</p> <p>1 変更計画(変更承認申請)書(表紙)</p> <p>2 変更計画(変更承認申請)の概要</p> <p>3 学則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新学則(教育課程を含む。) ・旧学則(添付書類。教育課程を含む。) ・新旧対照表(添付書類) ・学則施行規則及び各種規定類(添付書類) <p>4 教員等の使命及び履歴等</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 ・長、補佐、専任教員の履歴総括表(添付書類) ・長、補佐、専任教員及びその他の教員の履歴書(添付書類) ・専任教員については、保健師、助産師または看護師免許の写し(添付書類) ・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、大学を卒業した専任教員については大学の卒業証明書及び履修証明書等の写し、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) ・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) ・併設する養成所及び課程の専任教員の履歴総括表(添付書類) <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、用途及び面積の新旧対照表(校舎を新築する場合) ・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>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>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 ・実習施設概要 ・実習施設の承諾書の写し(添付書類) <p>9 収支予算及び向こう2年間の財政計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新たに設置する課程の収支予算及び向こう2年間の財政計画書 ・既設の養成所又は課程の収支予算及び向こう2年間の財政計画書(添付書類) <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 変更趣旨、変更計画に関する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 変更目的・公益的意義 (2) 地域の実情に照らした学生の確保の見込みに関する状況 	<p>様式第1-4 (様式第1-5)</p> <p>様式第5</p> <p>様式第10</p> <p>様式第2-2-1</p> <p>様式第2-2-2 様式第3-1 様式第3-2-1及び 様式第3-2-2</p> <p>様式第3-3</p> <p>様式第3-1</p> <p>様式第2-3-2 (様式第2-3-1)</p> <p>様式第2-4</p> <p>様式第2-5</p> <p>様式第2-6-1 様式第2-6-2-① 様式第2-6-2-② 様式第2-6-3</p> <p>様式第9</p> <p>様式第4</p>

<p>3 準備状況に関する書類 (1) 理事会、学校運営会議等検討状況 (2) 開設までの作業スケジュール (3) 関係団体等の同意了解状況 (4) 専修学校の認可を申請している場合にはその旨</p> <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 ・財源目録、貸借対照表及び損益計算書の写し (3) 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</p> <p>5 養成所の組織図 設置主体との関係がわかるもの</p> <p>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</p> <p>7 実習計画に関する書類 (1) 実習計画表 (2) 週別棟別実習生数（他校の実習生を含む。）</p> <p>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 ・寄付金：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</p> <p>9 学生に関する書類</p> <p>10 図書に関する書類 (1) 図書の目録</p>	<p>様式第6</p> <p>様式第7</p>
--	-------------------------

- (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、養成所変更計画書(変更承認申請書)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、養成所変更計画書(変更承認申請書)とは別々に編綴して提出すること
- (注4) 変更承認に合わせて養成所名の変更を行う場合は、別途、保健師助産師看護師法施行令第13条第2項に基づく変更の届出は省略できること。
- (注5) 「3 学則」のうち「学則施行規則及び各種規定類」については、新学則に伴うもののみを添付すること。
- (注6) 「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7) 「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2-3-1に記載したものを一致させること。)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8) 「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」については、新規購入分がわかるように明記すること。未購入の場合には、購入予定一覧を添付すること。
- (注9) 「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、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県内で各専門領域について少なくとも一施設を確保することとされており、指定申請時までに確保した施設別に作成し、添付すること。
- (注10) 「9 収支予算及び向こう2年間の財政計画書」については、新たに設置する課程分と既設の課程分と分けて作成すること。
- (注11) 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、変更計画書(指定申請書、変更承認申請書)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、変更計画書(指定申請書、変更承認申請書)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。
- (注12) 「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13) 「参考書資料10 図書に関する書類」のうち「図書の目録総括表」については、新規購入分が分かるように明記すること。「図書の目録」については、新規分と既存分がわかるようにして別と綴じとすること。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。