

実務者研修 新規設置計画 提出書類チェック表

作成上の注意

- ①原則A4で作成すること。ただし登記簿、図面などはその限りではない（A3でも可）。
- ②書面の順番は以下に示した添付書類の順番とし、各項目の区切りには仕切紙を入れインデックスをつけること。
- ②Pと記載のある書類はページ番号を記載すること。ファイルにとじて提出することが望ましい。
- ③担当者連絡先として、文書の郵送先、電話番号、メールアドレス、担当者名（ふりがな）の記載されたものを添付すること。

No	書 類	留 意 事 項	☑
	提出書類チェック表（本票）		
	設置計画書（鑑文）	通信と通学は別に作成する。	
P	設置計画書（総括表）	教員や面接授業会場が多数の場合は別紙として良い。 教育用機械器具及び模型は別紙として良い。	
1、設置者に関する書類			
	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。	
	役員名簿		
	申請年度の事業計画	法人全体のもの	
	申請年度の収支予算書	法人全体のもの	
	決算書	法人全体かつ直近のもの	
	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	実務者養成研修の実施について議決していることがわかる法人理事会等の議事録で、代表者による原本と相違ない旨の証明を要する。	
	実務者養成施設長の履歴書の写し	設置者宛てのもので以下の項目が含まれていること。 ①氏名（署名又は記名押印）②生年月日③年齢④住所 ⑤学歴・教歴・職歴（直近10年分）	
	実務者養成施設長の就任承諾書の写し	設置者宛てのもので以下の項目が含まれていること。 ①氏名（署名）②就任時期	
2、資金計画に関する書類			
	自己資金・・・金融機関による残高証明書等	複数機関の場合同一日の証明書。原本、または代表者による原本と相違ない旨の証明をした写し。	
	借入金 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	実務者養成施設等に関する部分のみ	
	寄附金 ア.寄附申込書 イ.寄附をする者の財産を証明する書類		
	実務者養成施設に係る収支予算又は向う2年間の財政計画	積算内訳がわかるよう記載すること。	
3、教員に関する書類			
	教員の就任承諾書の写し	設置者宛てのもので、承諾書には以下の内容を含むこと。 ・氏名（署名または記名押印）・就任時期 ・専任/非常勤等の別 ・担当予定科目（総括表・調書の担当科目と一致していること）	
	教務に関する主任者に関する調書	講習会修了証・資格証の添付	
	介護過程Ⅲを担当する教員に関する調書	講習会修了証・資格証の添付	
	医療的ケアを担当する教員に関する調書	講習会修了証・資格証の添付	
	※一人ずつ、就任承諾書－教員に関する調書－講習会終了証－資格証の順番とすること。 ※専任教員が他の業務を兼務する場合は、実務者研修業務に支障がないよう配慮する旨の文書を添付すること。		
4、建物に関する書類（A3・A4サイズでの作成、竣工図・設計図の縮小コピー等各室の面積が測れるものが望ましい）			
	養成施設（教室）の位置がわかる周辺地図	複数箇所に教室を設ける場合は各教室ごとに用意。	
	敷地内建物配置図	建設予定の場合は設計図。敷地を含む施設等の全体の平面図。	
	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。各フロアごとの平面図で使用する部屋をマーカー等で印し、使用する部分の面積の根拠となる長さが明記されていること。	
	研修時備品等配置見取図	余白に会場名、面積、定員、定員1人あたりの面積（面積÷定員数）を明記すること。	
5、整備に関する書類（実務者養成施設に関する部分のみ）			
	【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		
	【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、研修開催ができる教室等とされていること。これにより 難しい場合、使用承諾を得ている旨を証明する文書を添付すること。また、承諾を得ている期間が記載されていること。	

6、研修内容に関する書類		
P	学則	介護福祉士養成施設等における取り扱いに準ずることとするが、具体的には少なくとも以下の事項を明示すること。 ①設置目的／②名称／③位置／④養成課程、修業年限／⑤コース数、定員／⑥研修期間／⑦履修方法／⑧休業日／⑨入所資格／⑩入所者の選考／⑪入所手続／⑫補講、退学、休学、復学、卒業／⑬学習の評価及び課程修了の認定／⑭入所検定料、入所料、授業料等／⑮教職員の組織／⑯賞罰
	入所者選抜の概要(受け入れの方針・方策等)	できるだけ詳細に記入すること。
	教育用機械器具及び模型の目録	レンタル等でも差支えないが契約書の写し等を添付すること。
	時間割	通信の場合は面接授業の時間割を作成。
P	授業概要（シラバス）＊1科目に対して1枚以上	別表5（指針）の教育に含まれる事項に該当する箇所の下線を引く。
	授業進度計画	通信は自宅学習・レポート提出・面接授業の時期がわかるもの
	教育の一部を他の養成施設等を実施させる場合は実施先の承諾書の写し	
7、通信課程のみ添付		
	通信養成を行う地域	都道府県名記入（ただし全国の場合は全国）
	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。以下の内容がわかるよう記載すること。 質疑等受講中の受講生への対応方法／添削方法／再試験、再レポート、スクーリング、補講等の方法
	通信課程修了の認定方法	レポートの評価点、面接授業の出席時間、面接時のテストの評価を踏まえた認定方法、再試験等について明記すること。
	通信養成に使用する教材の目録	テキスト等の具体的な教材名がわかるもの