

# 福岡県看護師等養成所の申請書等について

## 看護師等養成所の指定申請

### 1 養成所設置計画書の提出

養成所設置計画書（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン2（1））の県への提出は、開設しようとする年の前年の1月末までとする。

### 2 養成所指定申請書の提出

養成所指定申請書（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン2（3））の県への提出は、開設しようとする年の前年の7月末までとする。

## 変更承認申請

### 1 養成所の設置等計画に係る審査を要する変更承認申請

#### ① 課程変更計画書又は入所定員変更計画書の提出

課程変更計画書又は入所定員変更計画書（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン3（1）ア）の提出は、変更を行おうとする年の前年の1月末までとする。

#### ② 学則変更承認申請書の提出

学則変更承認申請書、校舎の各室の用途及び面積変更承認申請書又は実習施設変更承認申請書（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン3（1）ウ）の提出は、変更を行おうとする年の前年の7月末までとする。

### 2 養成所の設置等計画に係る審査を要しない変更承認申請

学則変更承認申請書、校舎の各室の用途及び面積変更承認申請書又は実習施設変更承認申請書（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン3（2）ア）の提出は、変更を行おうとする年の前年の12月末までとする。

## 指定取消申請

### 3 指定の取消申請

① 募集を中止しようとするときの申し出（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン6（1））は、最後の募集に係る入学者の入所年の前年の12月末までとする。

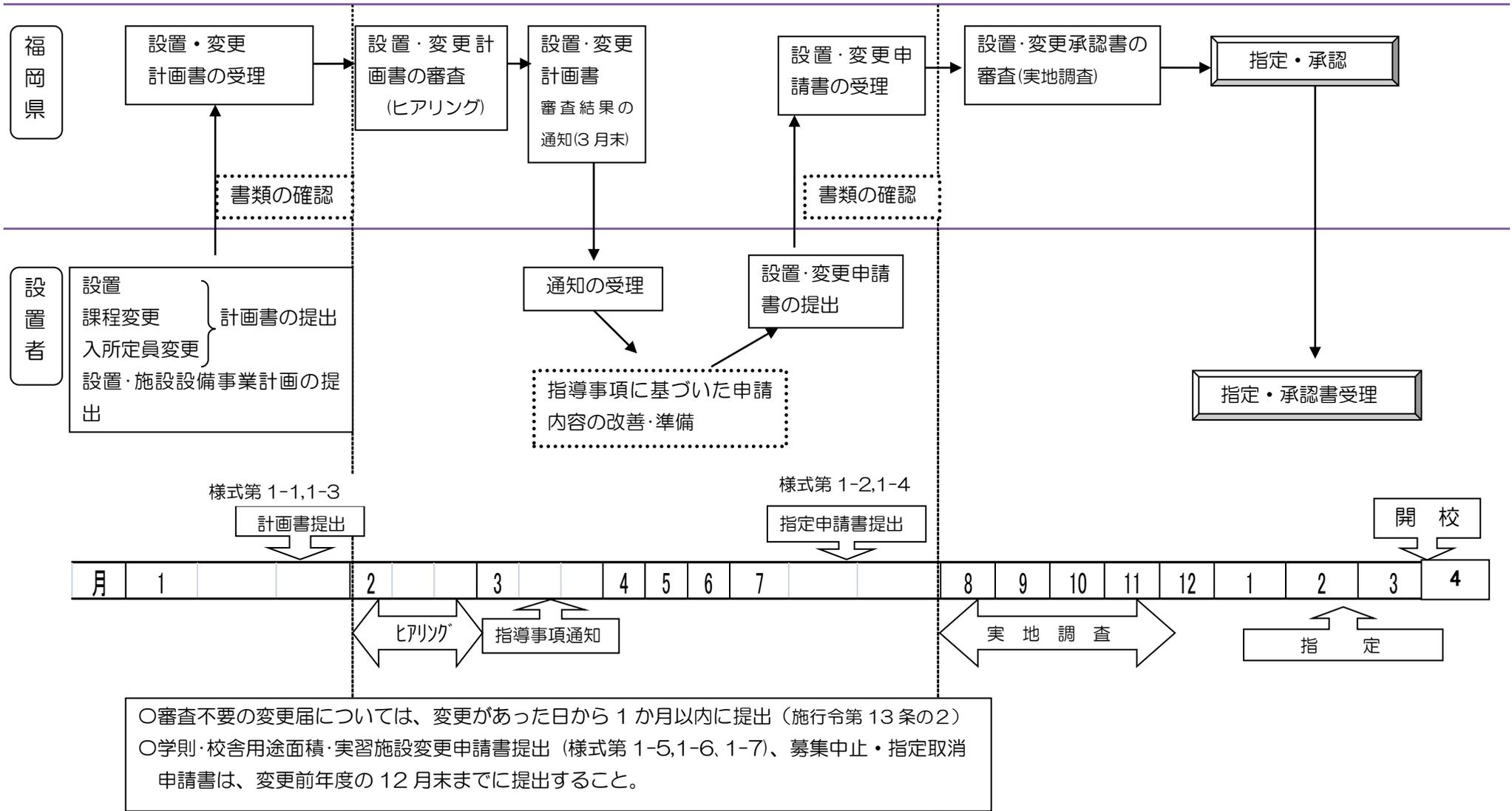
- ② 指定取消申請書（保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドライン6（2））は、取消しを受けようとする年の前年の12月末までとする。

#### 変更届

#### 4 変更届

指定学校養成所の設置者は、主務省令で定める事項に変更があったときは、その日から一月以内に行政庁に届け出なければならない。この場合において、当該設置者が学校の設置者であるときは、その所在地の都道府県知事を経由して行わなければならない。

## 福岡県看護師等養成所指定・変更手続きに係るスケジュール



## 変更承認申請・変更届出・14条報告の区分

申請が必要な場合は、早めにご連絡をお願いします。

| 手続き区分                        | 変 更 事 項  | 書類提出時期                  |
|------------------------------|--|-------------------------|
| <b>変更承認申請</b><br>(変更計画を伴わない) | ①学則<br>○修業年限<br>○教育課程<br>○入学定員(入所定員) 減<br>★課程変更、入学定員(入所定員) 増の場合は、審査が必要なため、変更予定年の前年の1月(前々年度)までに変更計画書の提出をすること！<br>(「福岡県看護師等養成所の申請書等について」「福岡県看護師等養成所の指定申請等に関する手続き」を参照)<br><br>②実習施設<br>○実習施設の変更又は追加<br><br>※1単位未満の実習施設を変更する場合、届出は不要ですが、 <u>小児・母性看護学の実習施設の変更をする際は、変更概要(様式第5)のみ提出をお願いします。</u> | 変更が生じる前年度の12月まで         |
| <b>変更届出</b>                  | ①設置者の氏名及び住所<br>(法人の場合は、名称及び主たる事務所の所在地)<br>②名称<br>③位置<br>④学則<br>(課程、修業年限、教育課程、入学定員または入所定員を除く)   | 変更のあった日から1月以内           |
| <b>14条報告</b>                 | ※上記に該当しないものは、14条報告のみで可<br>例) ○法人の代表者の交替<br>○学校長の交替<br>○実習施設の設置者の交替<br>○実習施設が改築されたが、看護単位の変更なし<br>(看護単位が変わる場合は、変更承認申請が必要になります)   | 毎学年度開始後2月以内<br>(5月まで)   |
|                              | ○入学定員(入所定員)の増及び減   | <相談><br>変更が生じる前々年度の1月まで |

## 福岡県看護師等養成所の指定申請等に関する手続き

参照：保健師助産師看護師養成所の指定申請等に関する指導ガイドラインについて  
(平成 27 年 3 月 31 日付医政局発第 0331 号第 18 号厚生労働省医政局通知)  
\*以降「ガイドライン」という

### 1 指定申請

別表第 1

### 2 変更承認申請に関する事項

#### (1) 審査を要する変更承認申請

別表第 2

- ・学則（課程、学級数の増加を伴う場合の入所定員の増加）

#### (2) 審査を要しない変更承認申請

別表第 3

- ・学則（修業年限、教育課程、学級数の増加を伴わない入所定員）
- ・校舎の各室の用途及び面積変更
- ・実習施設の変更

### 3 募集中止

別表第 4

### 4 指定取消

別表第 5

### 5 変更届

別表第 6

- ・設置者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地）
- ・名称
- ・位置
- ・学則（課程、修業年限、教育課程、入所定員を除く）

・申請等に係る書類がクリアファイルに格納可能であれば紙ファイルへ編綴しての提出は不要（※書類毎のインデックスは貼付すること）。クリアファイルに格納が困難な場合は紙ファイルに編綴し、提出すること。  
・申請等を行う場合、変更等の事項が分かり次第、医療指導課医師・看護職員確保対策室へ事前に相談をすること

**改正及び施行日：平成 27 年 4 月 1 日**

**改正：平成 30 年 2 月**

**改正：令和 3 年 2 月**

## 養成所設置計画書及び養成所指定申請書関係書類

○ガイドライン 2-(1)関係

| 提出すべき書類  | 摘要        |
|--|-----------|
| 1 設置計画（指定申請書）（表紙）  | 様式第 1-1、  |
| 2 設置計画(指定申請)の概要  | 1-2       |
| 3 学則   | 様式第 2-1   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程の別表を含む。</li> <li>・学則施行規則及び各種規定類(添付書類)</li> </ul>   |           |
| 4 教員等の氏名及び履歴等  | 様式第 2-2-1 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>   | 様式第 2-2-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の担当別人数</li> </ul>  | 様式第 2-2-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・長、補佐及び専任教員履歴総括表</li> </ul>   | 様式第 3-1   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・長、補佐、専任教員及びその他の教員の履歴書</li> </ul>   | 様式第 3-2   |
| (添付書類として以下を添付)   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢専任教員については、保健師、助産師、看護師免許証の写し</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢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修了証の写し、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、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</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢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</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢長、補佐、専任教員及びその他の教員の就任承諾書の写し</li> </ul>  | 様式第 3-3   |
| 5 施設整備に関する書類   | 様式第 2-3   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・校舎の各室の名称、用途及び面積</li> </ul>   | 様式第 2-3   |
| (添付書類として以下を添付)   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢校舎の配置図及び平面図を添付</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢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</li> </ul>   |           |
| 6 機械器具、標本及び模型に関する書類  | 様式第 2-4   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械器具、標本及び模型の目録</li> </ul>  | 様式第 2-4   |
| 7 図書に関する書類   | 様式第 2-5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の目録総括表</li> </ul>  | 様式第 2-5   |
| 8 実習施設に関する書類   | 様式第 2-6-1 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習施設総括表</li> </ul>   | 様式第 2-6-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習施設概要</li> </ul>  | 様式第 2-6-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習施設の承諾書の写し（添付書類）</li> </ul>   | 様式第 3-4   |
| 9 収支予算及び向こう 2 年間の財政計画書   | 様式第 2-7   |

参考資料

- 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)
- 2 設置趣旨等に関する書類
  - (1) 設置目的・公益的意義
  - (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
- 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
- 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) 進度表(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
- 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

様式第 4

|  |  |
|--|--|
| <p>(2) 校舎の建設計画、各室の配置・面積(略図)</p> <p>9 図書に関する書類</p> <p>(1) 図書の目録</p> |  |
|--|--|

(注1) 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2) 「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。

(注3) 「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)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。

(3)校舎を新築又は増改築する場合については、建築に着手したの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4) 「6 機械器具、標本及び模型に関する書類」のうち「機械器具、標本及び模型の目録」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5) 「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所在都道府県内で専門領域ごとに確保した施設について作成し、添付すること。

(注6) 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7) 「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8) 「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。

(注9) 県は次の書類を準備すること。

1 需給見通し等に関する書類：様式第 9-1～様式第 9-6 及び養成所マップ

2 実習施設に関する調査報告書：様式第 9-7

実習施設の変更承認申請を行う場合であって、新たな実習施設が初めて看護師等養成所実習施設となるものについて調査報告書を作成すること。また、新たな実習施設が准看護師養成所のみの実習施設である場合も作成すること。

3 当該計画(申請)に対する意見及び指導経過

(注10) 添付書類が原本でないものには学校長名の原本証明をすること。

## 養成所の設置等計画に係る審査を要する変更承認申請の関係書類

○ガイドライン 3—(1)関係

| 提出すべき書類   | 摘要  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 変更計画書、変更承認申請書：表紙</li> <li>2 変更計画(変更承認申請)の概要</li> <li>3 学則               <ul style="list-style-type: none"> <li>・新学則(教育課程を含む。)</li> <li>・旧学則(添付書類。教育課程を含む。)</li> <li>・新旧対照表(添付書類)</li> <li>・学則施行規則及び各種規定類(添付書類)</li> </ul> </li> <li>4 教員等の氏名及び履歴等               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・教員の担当別人数</li> <li>・長、補佐及び専任教員履歴総括表</li> <li>・長、補佐、専任教員及びその他の教員の履歴書</li> <li>・併設する養成所及び又は課程の専任教員の履歴総括表</li> </ul> </li> </ol> <p>(添付書類として以下を添付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 専任教員については、保健師、助産師、看護師免許証の写し</li> <li>➢ 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修了証の写し、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、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</li> <li>➢ 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</li> <li>➢ 長、補佐、専任教員及びその他の教員の就任承諾書の写し</li> </ul> | <p>様式第 1-3、1-4<br/>様式第 5</p> <p>様式第 2-2-1</p> <p>様式第 2-2-2<br/>様式第 3-1<br/>様式第 3-2<br/>様式第 3-1</p> <p>様式第 3-3</p> <p>様式第 6 又は<br/>(様式第 2-3)</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5 施設設備に関する書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul> </li> </ol> <p>(添付書類として以下を添付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 校舎の配置図及び平面図</li> <li>➢ 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</li> </ul>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6 機械器具、標本及び模型に関する書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械器具、標本及び模型の目録</li> </ul> </li> <li>7 図書に関する書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の目録総括表</li> </ul> </li> <li>8 実習施設に関する書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習施設総括表</li> <li>・実習施設概要</li> <li>・実習施設の承諾書の写し(添付書類)</li> </ul> </li> <li>9 収支予算及び向こう 2 年間の財政計画書</li> </ol>  | <p>様式第 2-4</p> <p>様式第 2-5</p> <p>様式第 2-6-1<br/>様式第 2-6-2<br/>様式第 3-4<br/>様式第 2-7</p>  |

- ・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)

参考資料

- 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)
- 2 変更趣旨、変更計画に関する書類
  - (1) 変更目的・公益的意義
  - (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
- 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
- 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) 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
- 5 養成所の組織図  
養成所の組織図
- 6 教育計画に関する書類
  - (1) 進度表(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
- 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

様式第 4

|   |       |
|---|-------|
| ・買収又は貸借の場合(土地)：契約書<br>(2) 校舎の建設計画<br>9 学生に関する書類<br>10 図書に関する書類<br>(1) 図書の目録 | 様式第 7 |
|---|-------|

(注 1) 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 2) 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第 13 条第 2 項に基づく変更の届出は省略できること。

(注 3) 「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

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) 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。

(3) 校舎を新築又は増改築する場合については、建築に着手したの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、標本及び模型に関する書類」のうち「機械器具、標本及び模型の目録」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 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、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、指定申請時までには確保した施設別に作成し、添付すること。

(注 8) 「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を分けて作成すること。

(注 9) 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 10) 「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 11) 「参考資料 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、新規購入分がわ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。

養成所の設置等計画に係る審査を要しない  
変更承認申請の関係書類

## ○ガイドライン3-(2)関係

| 提出すべき書類       | 摘要     |
|---------------|--------|
| 変更承認申請書       |        |
| 1 変更承認申請書（表紙） | 様式第1-5 |
| 2 変更承認申請の概要   | 様式5    |
| 3 その他         | 別記参照   |
| 添付書類          | 別記参照   |
| 参考資料          | 別記参照   |

## ※実習施設の変更について

| 手続き内容                     | 提出書類            |
|---------------------------|-----------------|
| ・新規追加<br>・（新築）移転、建て替え     | 別表第3            |
| ・設置者の変更                   | 様式5             |
| ・1単位未満の実習施設の変更<br>（母性、小児） | 様式5             |
| ・他領域の追加                   | 様式5<br>様式第2-6-1 |

1単位未満の実習施設を変更する場合、変更承認申請は不要ですが、**小児・母性看護学**の実習施設の変更をする際は、変更概要（様式第5）のみ提出をお願いします。

（注1）看護師養成所（3年課程）及び看護師養成所（2年課程）について、両方を設置していたところ一方の課程を廃止する場合には、ガイドライン3-(2)にかかる課程変更による学則変更を行うものであること。

（注2）修業年限の変更は、全日制から定時制又は定時制から全日制への変更を含むこと。

（注3）添付書類については、申請書類の該当する場所に添付すること。

別記

| 変更事項          | 学 則                    |      |      |      | 校舎の各室の用途及び面積 | 実習施設 | 摘要                     | 注意事項                            |  |
|---------------|------------------------|------|------|------|--------------|------|------------------------|---------------------------------|--|
|               | 課程                     | 教育課程 | 修業年限 | 入所定員 |              |      |                        |                                 |  |
| 提出すべき書類       |                        |      |      |      |              |      |                        |                                 |  |
| 変更承認申請書及び添付書類 | 学則（新・旧）                | ○    | ○    | ○    | ○            |      |                        |                                 |  |
|               | 学則の新旧対照表<br>（添付書類）     | ○    | ○    | ○    | ○            |      |                        | 変更する部分に傍線を付すこと                  |  |
|               | 教員の氏名、担当科目、専任・兼任の別     |      | ○    | ○    |              |      | 様式第 2-2-1<br>様式第 2-2-2 |                                 |  |
|               | 教員の履歴書<br>（添付書類）       |      | ○    | ○    |              |      | 様式第 3-1<br>様式第 3-2     | 様式第 3-2 に関しては、変更科目に係る履歴のみ添付すること |  |
|               | 校舎の各室の用途及び面積の新旧対照表     |      |      | ○    |              | ○    | 様式第 6                  |                                 |  |
|               | 校舎の配置図及び平面図（新・旧）（添付書類） |      |      | ○    | ○            | ○    |                        | 入所定員の変更については定員数増の場合のみ添付すること     |  |
|               | 実習施設                   |      |      | ○    | ○            |      | ○                      | 様式第 2-6-1<br>様式第 2-6-2          | 様式第 2-6-2 に関しては、新たに実習施設となる施設について添付すること                       |
|               | 実習施設の承諾書の写し（添付書類）      |      |      | ○    |              |      | ○                      | 様式第 3-4                         | 様式第 3-4 に関しては、新たに実習施設となるもの及び入所定員の変更については実習生が増加する施設について添付すること |
|               | 収支予算及び財政計画             |      |      | ○    |              |      |                        | 様式第 2-7                         |  |
| 参考資料          | 変更の準備状況に関する書類          | ○    | ○    | ○    | ○            | ○    | ○                      | 別表第 1 参考資料 3 に準ずる               |  |
|               | 教育計画に関する書類             |      | ○    | ○    | ○            |      | ○                      | 別表第 1 参考資料 6 に準ずる               |  |
|               | 実習計画に関する書類             |      | ○    | ○    | ○            |      | ○                      | 別表第 1 参考資料 7 に準ずる               |  |

### 募集中止関係書類

別表第 4

○ガイドライン 4ー(1)関係

| 提出すべき書類                              | 摘要      |
|--------------------------------------|---------|
| 募集中止の申出                              |         |
| 学生募集中止（表紙）                           | 様式第 1-6 |
| 添付書類<br>養成所の学生募集中止及び指定の取消に関する法人の議事録等 |         |

### 指定取消申請関係書類

別表第 5

○ガイドライン 4ー(2)関係

| 提出すべき書類  | 摘要      |
|--|---------|
| 指定取消申請書  |         |
| 1 表紙   | 様式第 1-7 |
| 2 指定取消申請の概要  | 様式第 8   |
| 添付書類<br>1 養成所の指定の取消に関する法人の議事録等<br>2 指定取消後の書類の管理<br>(1) 管理責任者<br>(2) 管理場所<br>(3) 管理書類<br>・学籍簿<br>・卒業証書台帳<br>・証明書発行台帳<br>3 養成所指定指令書の写し<br>4 その他参考となるべき書類 |         |

### 届出関係書類

別表第 6

| 提出すべき書類       | 摘要      |
|---------------|---------|
| 1 変更届出申請書（表紙） | 様式第 1-8 |
| 2 変更承認申請の概要   | 様式 5    |
| 添付書類          | 別記参照    |
| 参考資料          | 別記参照    |