

## 学生定員変更（定員増）の承認申請（計画）に係る必要書類一覧

添付書類	内容
1 指定保育士養成施設記載事項変更に係る計画書	○かがみ文及び計画書を提出すること。 ○住所及び所在地は、都道府県名から記載すること。
2 指定保育士養成施設記載事項変更に係る申請書	○かがみ文及び申請書を提出すること。 ○住所及び所在地は、都道府県名から記載すること。
3 定員変更に関する理由書	○任意の様式で提出すること。
4 設置者に関する書類 (1)法人の寄付行為又は定款・その他規約 (2)役員名簿 (3)資産状況（法人認可官庁に提出した前年度の事業概要報告書、収支決算書及び財産目録） (4)当該年度経費収支予算の細目 (5)保育士の養成について議決している旨を記載した議事録	○任意の様式で提出すること。  (3)令和△年度の事業概要報告書、収支決算書（貸借対照表）、財産目録  (4)令和△年度の事業計画、収支予算書 (5)法人において、養成施設の定員変更について議決した際の議事録の抜粋（原本証明をすること。）
5 施設長の履歴書・就任承諾書	○様式1及び施設長就任承諾書を参照すること。 <u>（変更があった場合のみ提出すること）</u>
6 教員調書・就任承諾書	○様式2及び就任承諾書を参照すること。 （変更があった場合に、新たに専任、非常勤になった教員分のみ提出すること）
7 新学則・旧学則・学則新旧対照表	○任意の書式で提出すること。 <u>（新旧対照表は該当部分のみ）</u> ○保育士資格取得方法が学則以外の履修規定や学生便覧等に定められている場合は、当該書類も添付すること。
8 教科目名称読み替え表	○様式3～7を参照すること。 ○変更点に黄マーカーを必ず付けてください。備考欄についても、変更があった場合には必ずご記入ください。
9 授業概要	○様式8を参照すること。
10 時間割	○様式9を参照すること。 ○各学年で作成すること。
11 学習進度計画表	○様式10を参照すること。
12 学則変更内容調書	○様式11を参照すること

<p>13 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面</p> <p>(1)校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図(建設予定の建物は設計図)</p> <p>(2)設備の概要(備品一覧)</p> <p>(3)図書目録(専門分野ごとに分類したもの)</p>	<p>(1)建物の名称、面積や共用先については様式12を参照すること。</p> <p>○A3又はA4サイズで作成又は設計図等の縮小コピー</p> <p>○全体図、各階図、詳細図(各教室)を用意すること。</p> <p>○各階図にて養成施設として使用する部屋は黄色マーカーを付ける。(普通教室・実習室、事務室等)</p> <p>(2)様式13を参照すること。</p> <p>(3)任意の様式で提出すること。 <u>(いずれも変更している場合に限る。)</u></p>
<p>14 実習に利用する施設の名称及び利用の概要</p> <p>(1)実習施設一覧</p> <p>(2)実習施設の承諾書</p>	<p>(1)様式14参照すること。</p> <p>(2)様式15を参照すること。 <u>(いずれも変更している場合に限る。)</u></p>
<p>15 保育実習計画</p>	<p>○実習計画</p> <p>科目ごとに行う実習の段階、内容、実習施設別の期間、時間数、学生数、実習前後の学習に対する指導方法、実習記録、評価の方法等を示すものとする。</p> <p>○実習巡回計画表</p> <p>様式16を参照すること。ただし、実習計画において様式16と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば不要</p> <p>○実習要綱又は手引き</p>
<p>16 変更承認(定員増)に対する調査書</p>	<p>○指定都市を経由する場合のみ、当該市において作成すること。</p> <p>○様式17を参照すること。</p>
<p>17 担当者の氏名・連絡先</p>	<p>○任意の様式で提出すること。</p> <p>○担当者名、文書の送付先、電話番号、メールアドレスを必ず記入すること。</p>

#### 書類作成上での注意事項

- ① 書類は原則A4とすること。ただし、図面(A3でも可)はその限りではない。
- ② 書類の順番は、通知において示した添付書類の順番にすること。
- ③ 各項目の区切りには、仕切紙を入れ、インデックスをはること。インデックスの番号は、添付書類番号にあわせること。