

介護福祉士実務者養成施設 業務マニュアル

(R4.9～ Ver.1)

北海道
保健福祉部高齢者支援局高齢者保健福祉課

介護福祉士実務者養成施設 業務マニュアル総括表

1 申請・届出・報告を要する事項	
内 容	根拠法令等条文
①社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設（実務者養成施設を含む。以下同じ。）の指定に関する業務	社会福祉士及び介護福祉士法第39条、第40条 社会福祉士介護福祉士法施行令第3条 社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第8条
②社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設に係る各種変更承認に関する業務	社会福祉士介護福祉士法施行令第4条第1項 社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第9条第1項
③社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設に係る各種変更届出の受理に関する業務	社会福祉士介護福祉士法施行令第4条第2項 社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第9条第2項
④社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設に係る事業報告の受理	社会福祉士及び介護福祉士法施行令第5条 社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第10条
⑤社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設に係る報告徴収及び指示に関する事務	社会福祉士及び介護福祉士法施行令第6条
⑥社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設に係る指定の取消承認に関する事務	社会福祉士及び介護福祉士法施行令第7条 社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第11条
2 業務の処理要領等	<p>1 開設及び変更申請、届出等（別添1＜P4＞）</p> <p>2 審査基準（別添2＜P5＞）</p> <p>3 業務処理要領</p> <p>（1）申請を要する事項</p> <p>ア 新規指定・定員増 別添3＜P13＞ 申請書類等記載上の留意事項 （別添4＜P14＞）</p> <p>イ 定員減の承認（別添5）＜P19＞</p> <p>ウ 学則の変更承認（修業年限・養成課程に限る）（別添6＜P20＞）</p> <p>エ 校舎の各室の用途及び面積等の変更承認（別添7）＜P21＞</p> <p>オ 通信地域の変更承認（別添8）＜P22＞（通信課程）</p> <p>カ 申請に基づく指定の取消承認（別添9）＜P23＞</p> <p>（2）届出を要する事項</p> <p>○ 指定養成施設は、次に掲げる事項に変更があったときは、1か月以内に都道府県知事に届け出ることとされている。（社会福祉士及び介護福祉士法施行令（昭和62年政令第402号）（以下「施行令」という。）第4条第2項）</p> <p>ア 設置者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地） （別添10＜P24＞）</p> <p>イ 養成施設の名称・位置</p> <p>ウ 専任教員（別添11）＜P25＞</p> <p>エ 学則（修業年限、養成課程、入学定員又は入所定員及び学級数に関する事項を除く。）（別添12＜P26＞）</p> <p>オ 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（通信課程の場合に限る。）</p> <p>カ 課程修了の認定方法</p>

	<p>(3) 事業報告（5条報告）の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定養成施設は、毎学年度開始後2か月以内（6月1日までに）、次に掲げる事項を北海道知事に報告することとされている。（施行令第5条。なお、報告様式は、「社会福祉士及び介護福祉士法施行令第5条に基づく報告の様式について」（平成22年3月25日21文科高第880号、社援発0325第11号文部科学省 初等中等教育局長、高等教育局長及び社会・援護局長通知（第6次改正：令和3年3月22日2文科高第1113号、社援発0322第6号）によって、定められている。） <ul style="list-style-type: none"> ア 当該学年度の課程別生徒数 イ 前学年度における教育実施状況の概要 ウ 前学年度における教員及び実習指導者の異動 エ 前学年度の卒業者数 <p>(4) 報告徴収、指示その他の指導監督</p> <p>ア 報告徴収</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 都道府県知事は、指定養成施設について必要があると認めるときは、その設置者又は長に対して報告を求めることができる。（施行令第6条第1項） この報告徴収権限を行使する場合としては、 <ul style="list-style-type: none"> ア) 問題のある指定養成施設について、施行令第6条第2項に基づく指示の前段階として実施する場合 イ) 問題のある指定養成施設について、教員の状況、授業の実施状況、実習の実施状況等について定期的に報告を求めたい場合 等が考えられる。 <p>イ 指示</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 都道府県知事は、指定養成施設の教育内容、施設、設備その他が適当でない場合であって、行政指導では是正させることが困難であると認めるときは、その設置者又は長に対して必要な指示をすることができる。（施行令第6条第2項） ○ 上記指示は、不利益処分該当することから、事前に行政手続法第13条第1項に基づく弁明の機会の付与手続を執ること。 <p>ウ その他の指導監督</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 都道府県知事は、指定養成施設について、生徒、その保護者、教員等から、不適切な点がある旨の通報を受けた場合は、学校関係者を出頭させて事実関係を確認し適切な対応を行う。 ○ 北海道保健福祉部所管の養成所等指導調査実施要領に基づく指導調査を実施する。 ○ 事業報告（5条報告）により、問題が確認された指定養成施設については、随時指導を行う。
<p>3 業務処理上に必要な通知等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号） ・社会福祉士及び介護福祉士法施行令（昭和62年政令第402号） ・社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号） ・社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則（昭和62年厚生省令第50号） ・社会福祉士及び介護福祉士法等の一部を改正する法律について（平成19年12月5日社援発第1205003号厚生労働省社会・援護局長通知） ・社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設の設置及び運営に係る指針について（平成20年3月28日社援発第0328001号厚生労働省社会・援護局長通知） ・介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律の公布について（社会福祉士及び介護福祉士関係）（平成23年6月22日社援発第0622第1号厚生労働省社会・援護局長通知） ・社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について（喫煙吸引等関係）（平成23年11月11日社援発1111第1号厚生労働省社会・援護局長通知） ・社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令の施行について（介護福祉士養成施設における医療的ケアの教育及び実務者研修関係）（平成23年10月28日社援発第1028号第1号厚生労働省社会・援護局長通知）

- ・介護福祉士養成課程における「医療的ケア」の教育内容について（平成25年3月27日社援基発0327第1号24高医教第57号文部科学省初等中等教育局児童生徒課長、文部科学省高等教育局医学教育課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）
- ・社会福祉法等の一部を改正する法律の公布について（平成28年3月31日社援発0331第40号厚生労働省社会・援護局長通知）
- ・社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第5条第6号及び社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条第6号に規定する厚生労働大臣が別に定める基準（平成13年厚生労働省告示第241号）
- ・社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第5条第6号及び社会福祉士介護福祉士学校指定規則第5条第6号に規定する厚生労働大臣が別に定める者（平成13年厚生労働省告示第242号）
- ・社会福祉士実習演習担当教員講習会及び介護教員講習会の実施について（平成20年11月11日社援発第1111002号厚生労働省社会・援護局長通知）
- ・社会福祉士実習指導者講習会及び介護福祉士実習指導者講習会の実施について（平成20年11月11日社援発第1111003号厚生労働省社会・援護局長通知）
- ・実務者研修教員講習会及び医療的ケア教員講習会の実施について（平成23年10月28日社援発1028号第3号厚生労働省社会・援護局長通知）
- ・社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第7条の2第1号ホ及び社会福祉士介護福祉士学校指定規則第7条の2第1号ホに規定する厚生労働大臣が別に定める基準（平成23年厚生労働省告示第414号）
- ・実務者研修における「他研修等の修了認定」の留意点について（平成23年11月4日社援基発第1104第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）
- ・実務者養成施設の介護課程等の教育内容における留意点について（平成24年3月27日事務連絡厚生労働省社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室）
- ・介護福祉士養成施設等における医療的ケアの教育及び実務者研修にかかるQ & A集の送付について（平成24年1月12日事務連絡厚生労働省社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室）
- ・実務者研修にかかるQ & A集の送付について（平成25年2月25日事務連絡厚生労働省社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室）
- ・実務者研修にかかるQ & A集の送付について（その3）（平成25年5月23日事務連絡厚生労働省社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室）
- ・社会福祉士介護福祉士学校指定規則の一部を改正する省令等の施行について（平成30年8月7日30文科高第375号社援発0807第1号文部科学省初等中等教育局長・文部科学省高等教育局長・厚生労働省社会・援護局長）

2 介護福祉士実務者養成施設の開設及び学則等の変更申請、届出等について

事 項		【計画書】 9か月前まで (※1)	【申請書】 3か月前まで	【届出書】 1か月以内	
新規指定		○	○		
変更	学 則	修業年限(修業期間)	○	○	
		養成課程	○	○	
		入所定員(年間総定員、総定員、1学級の定員)	増加	○	○
			減少		○
		学級数	○	○	
	学則(その他)			○	
	校舎の各室の用途及び面積(教室・会場の追加・変更・廃止)			○	
	設置者(法人)の名称及び主たる事務所の所在地				○
	養成施設の名称及び主たる事務所の所在地				○
	養成施設長				○
	教員(専任教員、教員要件のある科目を担当する教員)				○
	〈通信課程〉	通信課程を行う地域		○	
		添削その他の指導方法		○※2	
		講義及び演習室の設置者の承諾書			○
課程修了の認定の方法				○	
指定取消			○※3		
業務報告(政令第5条報告)		毎年6月1日までに報告			

※1 介護福祉士養成施設等の指定を受けている養成施設は、8か月前までの提出となります。なお、計画書が必要な申請については、計画書審査後に申請書提出となります。

(例)4月1日開講予定等の場合:前年の6月末までに設置計画書を提出、12月末までに申請書を提出のこと。

※2 紙添削から電子添削(e-ラーニング等)に変えるケースも含まれます。

※3 原則3か月前までの申請としていますが、在校生の対応等の協議が必要なため、可能な限り早めの申請をお願いします。

3 審査基準

介護福祉士実務者養成施設審査基準

介護福祉士実務者養成施設の設置及び運営に係る指針及び介護福祉士実務者学校の設置及び運営に係る指針より抜粋

事項	審査基準	備考																									
1 設置主体 (指針別添2-II-1)	法人格を有している者であること。	→ 営利法人、NPO法人も設置可。																									
2 校地・校舎 (指針別添2-II-2)	○ 校地及び校舎等建物は、設置者が所有することを原則とせず、実務者研修を適切に実施することができれば、賃借等であっても差し支えないこと。また、教育上必要な際に使用できる状態であればよいこと。																										
3 施設設備 (規則第7条の2-1-1、同2-1-2、指針別添2-II-2)	○ 設置者が所有することを原則とせず、実務者研修を適切に実施することができれば、賃借等であっても差し支えないこと。また、教育上必要な際に使用できる状態であればよいこと。																										
(1) 普通教室	① 同時に授業を行う学級数の数に応じ、必要な教室を有すること。 ② 通信課程においては、面接授業の実施期間において、同時に授業を行う学級の数に応じ、必要な数の教室を有すること。																										
(2) 実習室	○ 授業実施にあたり必要な数を設置のこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・教育上必要な際に使用できれば、レンタルも可 ・必要に応じて整備 																									
(3) 教育用機械器具等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">品名</th> <th style="width: 50%;">数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①実習用モデル人形</td><td rowspan="14">授業を展開していく中で必要数</td></tr> <tr><td>②人体骨格模型</td></tr> <tr><td>③成人用ベッド</td></tr> <tr><td>④移動用リフト</td></tr> <tr><td>⑤スライディングボード又はスライディングマット</td></tr> <tr><td>⑥車いす</td></tr> <tr><td>⑦簡易浴槽</td></tr> <tr><td>⑧ストレッチャー</td></tr> <tr><td>⑨排せつ用具</td></tr> <tr><td>⑩歩行補助つえ</td></tr> <tr><td>⑪盲人安全つえ</td></tr> <tr><td>⑫視聴覚機器</td></tr> <tr><td>⑬障害者用調理器具・食器</td></tr> <tr><td>⑭和式布団一式</td></tr> <tr><td>⑮吸引装置一式</td><td rowspan="6">授業を展開していく中で必要数</td></tr> <tr><td>⑯経管栄養用具一式</td></tr> <tr><td>⑰処置台又はワゴン</td></tr> <tr><td>⑱吸引訓練モデル</td></tr> <tr><td>⑲経管栄養訓練モデル</td></tr> <tr><td>⑳心肺蘇生訓練用機材一式</td></tr> <tr><td>㉑人体解剖模型</td></tr> </tbody> </table>		品名	数量	①実習用モデル人形	授業を展開していく中で必要数	②人体骨格模型	③成人用ベッド	④移動用リフト	⑤スライディングボード又はスライディングマット	⑥車いす	⑦簡易浴槽	⑧ストレッチャー	⑨排せつ用具	⑩歩行補助つえ	⑪盲人安全つえ	⑫視聴覚機器	⑬障害者用調理器具・食器	⑭和式布団一式	⑮吸引装置一式	授業を展開していく中で必要数	⑯経管栄養用具一式	⑰処置台又はワゴン	⑱吸引訓練モデル	⑲経管栄養訓練モデル	⑳心肺蘇生訓練用機材一式	㉑人体解剖模型
品名	数量																										
①実習用モデル人形	授業を展開していく中で必要数																										
②人体骨格模型																											
③成人用ベッド																											
④移動用リフト																											
⑤スライディングボード又はスライディングマット																											
⑥車いす																											
⑦簡易浴槽																											
⑧ストレッチャー																											
⑨排せつ用具																											
⑩歩行補助つえ																											
⑪盲人安全つえ																											
⑫視聴覚機器																											
⑬障害者用調理器具・食器																											
⑭和式布団一式																											
⑮吸引装置一式	授業を展開していく中で必要数																										
⑯経管栄養用具一式																											
⑰処置台又はワゴン																											
⑱吸引訓練モデル																											
⑲経管栄養訓練モデル																											
⑳心肺蘇生訓練用機材一式																											
㉑人体解剖模型																											
(4) その他の設備	○ 図書室、保健室、更衣室、演習室、生徒等相談室等、必要な設備を設ける。	必ず整備																									

<p>4 学則等に関する事項 (指針別添2-II-5)</p>	<p>○ 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。</p> <p>①設置目的 ②名称 ③位置 ④修業年限 ⑤生徒定員、学級数 ⑥養成課程、履修方法 ⑦休業日 ⑧入所時期 ⑨入所資格 ⑩入所者の選考 ⑪入所手続 ⑫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</p> <p>【参考】</p> <p>○ ⑥は昼間課程・夜間課程・通信課程のいずれか ○ 通信課程の教育方法は、以下の方法を組み合わせて行う。 ・印刷教材等による授業 ・放送授業 ・面接授業 ・メディアを利用して行う授業</p>	
<p>5 生徒に関する事項 (規則第7条の2-1-チ、同2-ト、指針別添2-II-6)</p>	<p>① 1学級の定員は、50人以下であること。 ② 通信課程における面接授業の1学級の定員は、50人以下であること。 ③ 入所志願者については、可能な限り入所を認めるよう、特段の配慮をすること。 ④ 生徒の出席状況は、出席簿等の書類により、確実に把握すること。 ⑤ 指定規則別表第5に基づき編成された各科目の出席時間数が指定規則に定める時間数の2/3に満たない者については、当該科目の履修認定をしないこと。また、学則にその旨が明記されていること。 ⑥ 入所、卒業、成績、出席状況等生徒に関する書類が確実に保存されていること。 ⑦ 他研修等の修了認定については、地域の団体等で実施される研修であって、一定の内容・質が担保されるものを修了した場合においては、実務者研修の相当する科目について、実務者養成施設で履修し修得したものとみなすことが可能であること。この修了認定は科目単位で行われ、当該科目については、実務者養成施設において改めて履修する必要がないこと。修了者に交付されている「研修修了証(実務者研修認定用)」の写しを提出させ、可能と判断した場合には、修了認定を行うこと。</p> <p>ア 修了認定の対象となる研修の条件 以下のすべての条件を満たしている必要があること。 ・ 実務者研修の教育内容における「教育に含むべき事項」が含まれている研修を当該科目の時間数以上行っていること。 ・ 認定の対象となる研修を行う者によって研修受講者の受講状況(出欠等)が確実に管理されていること。 ・ 実務者研修の到達目標と同様の観点から修了評価を適切に行っていること。</p> <p>※ 地域の団体で実施されている研修については、専門性、安全性の観点から、「介護課程Ⅱ」「介護課程Ⅲ」「医療的ケア」は修了認定できないこと。</p>	<p>→ 届け出の必要がない研修にかかる修了認定科目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問介護員養成研修 ・ 介護職員基礎研修 ・ 介護職員初任者研修 ・ 認知症介護実践者研修 ・ 指定介護福祉養成学校・指定介護福祉士養成施設・福祉系高等学校(実務者研修の教育内容と同様の教育を行う科目に限る) ・ 喀痰吸引等研修

	<p>イ 修了認定にあたっての留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修内容が修了可能な水準に達しており、生徒が他研修の修了認定を希望しているにもかかわらず、合理的理由がなく修了認定を行わないという運用がないよう留意すること。 ・ 他研修等の修了認定を希望する生徒の知識・技術の習得水準が不十分である場合には、実務者養成施設において補足的な講義等を行った上で、修了認定を行うこと。 	
<p>6 教員に関する事項 (指針別添2-Ⅱ-7)</p> <p>(1) 教員の数</p> <p>(2) 専任教員</p> <p>(3) 教務に関する主任者</p>	<p>① 教員の数は、指定規則別表第5に基づき編成された各科目を担当するのに適当な数であること。</p> <p>② 専任教員数は、生徒の総定員数及び履修方法に応じた数であること。</p> <p>① 原則として、教員は1の実務者養成施設等(1の実務者養成施設に2以上の課程がある場合は、1の課程)に限り、専任教員となるものであること。 (同一施設で実施する介護福祉士養成課程との兼務及び同一施設の実務者研修の通学課程と通信課程の兼務又は昼間課程と夜間課程の兼務は、双方の業務に支障がない限り、例外として可能。)</p> <p>② 専任教員は、教育する内容について、相当の学識経験を有する者又は実践的な能力を有する者として実務者養成施設が認めた者であること。</p> <p>○ 専任教員のうちの1人は、教務に関する主任者とし、実務者研修教員講習会修了者等であって、かつ、次のいずれかに該当する者であること。</p> <p>ア 介護福祉士の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者</p> <p>イ 大学院、大学及び短期大学又は高等専門学校において、教授、准教授、助教又は講師として指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し教授する資格を有する者</p> <p>ウ 専門学校又は福祉系高校等の教員として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し3年以上の経験を有する者</p> <p>エ 実務者養成施設・養成校の教員として、指定規則別表第5に定める介護の基本Ⅰ若しくはⅡ、コミュニケーション技術、生活支援技術Ⅰ若しくはⅡ又は介護過程ⅠからⅢまでのいずれかの科目の教育に関し5年以上の経験を有する者</p> <p>オ 特例高等学校等の教員として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し5年以上の経験を有する者</p>	<p>→ 専任教員の数は、生徒総定員に応じ次のとおり。 【昼間・夜間課程の場合】 80人以下 : 3人 81~120人 : 4人 121~160人 : 5人 161~200人 : 6人 【通信課程の場合】 1人以上</p> <p>→ 「実務者研修教員講習会修了者等」には、介護教員講習会を修了した者、実務者研修教員講習会における講師を含む。</p> <p>→ 指定規則別表第4の介護の領域： ・ 介護の基本 ・ コミュニケーション技術 ・ 生活支援技術 ・ 介護過程 ・ 介護総合演習 ・ 介護実習 (20年度以前に教員だった者(旧カリキュラム)については、科目名ではなく、教育内容について個別に確認し、判断する。)</p>

<p>(4) 介護過程Ⅲ</p>	<p>○ 介護福祉士実習指導者講習会修了者等であって、かつ、次のいずれかに該当する者であること。</p> <p>ア 介護福祉士の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者</p> <p>イ 大学院、大学及び短期大学又は高等専門学校において、教授、准教授、助教又は講師として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し教授する資格を有する者</p> <p>ウ 専門学校又は福祉系高校等の教員として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し3年以上の経験を有する者</p> <p>エ 実務者養成施設の教員として、指定規則別表第5に定める介護の基本Ⅰ若しくはⅡ、コミュニケーション技術、生活支援技術Ⅰ若しくはⅡ又は介護過程ⅠからⅢまでのいずれかの科目の教育に関し5年以上の経験を有する者</p> <p>オ 特例高等学校等の教員として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し5年以上の経験を有する者</p>	<p>→「介護福祉士実習指導者講習会修了者等」には、介護教員講習会、実務者研修教員講習会又は介護技術講習に係る主任指導者養成講習若しくは指導者養成講習を含む。</p>
<p>(5) 医療的ケア</p>	<p>○ 医療的ケア教員講習会修了者等であって、かつ、医師、保健師、助産師又は看護師の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者であること。</p>	<p>→「医療的ケア教員講習会修了者等」には、介護職員によるたんの吸引等の試行事業又は「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業（指導者講習）の開催について」（老発第0824第1号平成23年8月24日）（不特定多数の者を対象としたものに限る。）における指導者講習を修了した者を含む。</p>

7 教育に関する事項
(指針別添2-Ⅱ-8、
9)

① 教育内容は次表の各時間数以上であること。
また、届出の必要がない研修(介護職員初任者研修、訪問
介護員及び介護職員基礎研修)については、次表の○欄の教
育内容については、履修認定科目となり、残りの教育内容を
履修すれば足りること。

教育 内容 (科目)	時間数	介護職員 初任者 研修	生活援助 従事者 研修	入門的 研修	訪問介護員研修			介護職員 基礎 研修	その他 の全国 研修
					1級	2級	3級		
人間の尊厳と自立	5	○	○		○	○	○	○	
社会の理解Ⅰ	5	○	○		○	○	○	○	
社会の理解Ⅱ	30				○			○	
介護の基本Ⅰ	10	○	○		○	○		○	
介護の基本Ⅱ	20				○	○		○	
コミュニケーション 技術	20				○			○	
生活支援技術Ⅰ	20	○			○	○	○	○	
生活支援技術Ⅱ	30	○			○	○		○	
介護過程Ⅰ	20	○			○	○		○	
介護過程Ⅱ	25				○			○	
介護過程Ⅲ(ス クリーニング)	45							○	
こころとからだの しくみⅠ	20	○			○	○		○	
こころとからだの しくみⅡ	60				○			○	
発達と老化の理 解Ⅰ	10				○			○	
発達と老化の理 解Ⅱ	20				○			○	
認知症の理解Ⅰ	10	○	○	○	○			○	認知症実 践者研修
認知症の理解Ⅱ	20				○			○	認知症実 践者研修
障害の理解Ⅰ	10	○	○	○	○			○	認知症実 践者研修
障害の理解Ⅱ	20				○			○	認知症実 践者研修
医療的ケア	50								喀痰吸引 等研修
実務者研修受講 必要時間数	450	320	410	430	95	320	420	50	

※ 30文科高第375号社援発0807第1号平成30年8月7日文科
科学省初等中等教育局長・文部科学省高等教育局長・厚生労働省
社会援護局長通知(省令改正)及び平成30年8月7日社援発0
807第2号厚生労働省社会・援護局長通知(指針改正)に基づ
く改正後のカリキュラム。令和4年度(平成34年度)介護福
祉士国家試験から適用となる。

←「実務者養成施
設の介護課程等の
教育内容における
留意点について」
(平成24年3月27
日付け事務連絡)
で示された点に留
意し、教育を実施
すること。

- ② 介護過程Ⅲ（スクーリング）は、面接授業により行うこと。
- ③ 医療的ケアは、上記表の50時間とは別に面接授業による演習を実施すること。
- ④ 修業年限は6月以上（ただし、他研修等修了により免除科目がある場合は1月以上）であること。
- ⑤ 上記表に定める科目には、指針別表5に定める当該教育内容に係る「教育に含むべき事項」が全て含まれており、かつ、当該教育内容に係る「到達目標」が達成されるものであること。
- ⑥ 教育方法は、専ら通学による方法（通学課程）と、通信課程を中心としつつ、一部通学を組み合わせる方法（通信主体の課程）の両方を認めていること。
- ⑦ 通信課程については以下によること。
- 通信課程における教育方法としては、大学通信教育設置基準（昭和56年文部省令第33号）等に規定する印刷教材等による授業、放送授業、面接授業、メディアを利用して行う授業等が想定されること。
- ア 通信主体の課程における印刷教材による授業、放送授業、メディアを利用して行う授業は、以下によること。
- ・ 印刷教材は、上記表の科目の欄に定める各科目について、同表の時間数の欄に定める時間数以上の学習を必要とするものであること。
 - ・ 正確及び公正であって、かつ、配列、分量、区分及び図表が適切であること。
 - ・ 統計その他の資料が新しく、かつ、信頼できるものであること。
 - ・ 自宅学習についての便宜が適切に図られていること。
- イ 印刷教材による授業における指導は、通信指導及び添削指導とし、その方法が次によるものであること。
- ・ 通信指導は、計画的に行うこと。
 - ・ 添削指導は、上記表の科目の欄に定める各科目（面接授業により行う科目を除く）について1回以上行うこととし、添削に当たっては、採点、講評、学習上の注意等を記入すること。
 - ・ 面接授業においては、通信指導及び添削指導において修得することが求められている知識及び技能の修得がなされていることにつき確認をすること。
 - ・ 面接授業における1学級の定員は、50人以下であること。
 - ・ 面接授業の実施期間において、同時に授業を行う学級の数に応じ、必要な数の教室を有すること。
- ⑧ 研修の一部委託実施
- 教育の質が担保される場合には、一部の教育について他の養成施設等（介護福祉士養成施設等、介護福祉士実務者養成施設等）に実施させることが可能であること。
- ただし、少なくとも実務者研修の一部については実務者研修施設が自ら研修を行うこととし、研修の全てを他の施設等に実施させることは認められないこと。
- なお、「介護過程Ⅲ」の教育を他の施設等に実施させる場合においては、その実施先は、他の介護福祉士養成施設等、介護福祉士実務者養成施設等又は介護実習Ⅱを行う介護実習施設のいずれかによるものとする。
- （実施先において教育を担当する教員及び介護過程Ⅲ及び医療的ケア担当教員は、実務者養成施設教員のそれぞれの要件を満たすこと。）

	<p>⑨ 他研修等の修了認定に係る養成施設の留意事項については、以下の通知を参照のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令の施行について（介護福祉士養成施設における医療的ケアの教育及び実務者研修関係）」（平成23年10月28日社援発第1028号第1号） ・ 「実務者研修における『他研修等の修了認定』の留意点について」（平成23年11月24日社援基発1104号第1号） <p>⑩ 各科目ごとに修得度の評価を行うこと。評価はレポート、紙上演習、小テストなど適切な方法により行うこと。 また、各科目について、評価を行う場合に、到達目標に達していないと判断される場合には、課題の再提出及び再評価を行うこと。</p> <p>⑪ 医療的ケアについては以下のとおりであること。</p> <p>ア 基本研修に関する事項 基本研修の時間数は、休憩時間を除いた実時間で50時間以上とすること。（通学課程）</p> <p>イ 演習に関する事項 医療的ケアの演習については、医療的ケアの種類に応じて、それぞれ次の回数以上の演習を実施すること。併せて、救急蘇生法演習についても1回以上実施すること。</p> <p>ア) 喀痰吸引</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 口腔 5回以上 ・ 鼻腔 5回以上 ・ 気管カニューレ内部 5回以上 <p>イ) 経管栄養</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 胃ろう又は腸ろう 5回以上 ・ 経鼻経管栄養 5回以上 <p>ウ 実地研修に関する事項</p> <p>ア) 実地研修を行うことができる生徒は、医療的ケアの講義及び演習を修了した生徒に限られること。</p> <p>イ) 実地研修の回数は、医療的ケアの種類に応じて、それぞれ次のとおりとすること。ただし、実地研修を安全に実施するために、喀痰吸引等を必要とする者等の書面による同意、関係者による連携体制の確保等の要件（別途定める通知）を満たしていることが必要であること。</p> <p>（ア）喀痰吸引</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 口腔 10回以上 ・ 鼻腔 20回以上 ・ 気管カニューレ内部 20回以上 <p>（イ）経管栄養</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 胃ろう又は腸ろう 20回以上 ・ 経鼻経管栄養 20回以上 <p>ウ) 実地研修は、例えば登録研修機関と連携した上で、当該登録研修機関に係る実地研修施設等を活用することや、登録喀痰吸引等事業者との連携なども考えられること。</p> <p>エ) 医療ケアの修了要件として、「実地研修の修了」が必須とされているものではないことから、実地研修を修了しなくても養成施設を卒業させることは可能であるが、生徒が実地研修を修了した上で卒業し、介護福祉士資格を取得した場合には、当該生徒は資格取得後の実地研修は不要となるため、各養成施設においては、実地研修を修了した生徒に対して、指針様式5による実地研修修了証明書を交付すること。</p> <p>オ) 基本研修を終了した生徒には実地研修を行うよう特段の配慮を行うこと。実地研修の実施が困難な場合には、可能な限り医療的ケアを実施している介護現場の見学を行うよう、特段の配慮をすること。</p>	<p>→授業回数は 1コマ50分の場合 60回以上、 1コマ90分の場合 34回以上 必要。</p>
--	--	--

	<p>エ 演習の実施方法、評価に関する事項 「喀痰吸引等研修実施要綱」（平成24年3月30日付け社援発0330第43号）別添2の2以降の規定を参照すること。</p>													
<p>8 情報開示に関する事項 （指針別添2-II-10）</p>	<p>① 開示すべき情報の内容は、次表の内容以上であること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>情報開示の項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>設置者に関する情報</td> <td> ① 設置者の法人種別、名称並びに主たる事務所の所在地及び連絡先 ② 法人の代表者の氏名 ③ 実務者養成施設以外の実施事業 ④ 財務諸表 </td> </tr> <tr> <td>実務者養成施設に関する情報</td> <td> ① 実務者養成施設の名称、住所及び連絡先 ② 実務者養成施設の代表者の氏名 ③ 実務者養成施設の開設年月日 ④ 学則等 ⑤ 実務者養成施設の研修施設、図書室（蔵書数を含む。）等の設備の概要 </td> </tr> <tr> <td>養成課程に関する情報</td> <td> ① 養成課程のスケジュール（期間、日程、時間数） ② 定員 ③ 入所までの流れ（募集、申込、資料請求先） ④ 費用 ⑤ 科目ごとのシラバス ⑥ 教員数、科目ごとの担当教員名（教員の氏名、略歴、保有資格） ⑦ 使用する教材 </td> </tr> <tr> <td>実績に関する情報</td> <td>卒業者の延べ人数</td> </tr> <tr> <td>その他の情報</td> <td>その他、入所者又は入所希望者の選択に資する情報</td> </tr> </tbody> </table> <p>② インターネットや生徒募集用パンフレット等で閲覧の用に供されていること。 なお、インターネットにより開示した情報は定期的に更新すること。 ③ 開示された情報は、虚偽又は誇示なものであってはならないこと。</p>	区 分	情報開示の項目	設置者に関する情報	① 設置者の法人種別、名称並びに主たる事務所の所在地及び連絡先 ② 法人の代表者の氏名 ③ 実務者養成施設以外の実施事業 ④ 財務諸表	実務者養成施設に関する情報	① 実務者養成施設の名称、住所及び連絡先 ② 実務者養成施設の代表者の氏名 ③ 実務者養成施設の開設年月日 ④ 学則等 ⑤ 実務者養成施設の研修施設、図書室（蔵書数を含む。）等の設備の概要	養成課程に関する情報	① 養成課程のスケジュール（期間、日程、時間数） ② 定員 ③ 入所までの流れ（募集、申込、資料請求先） ④ 費用 ⑤ 科目ごとのシラバス ⑥ 教員数、科目ごとの担当教員名（教員の氏名、略歴、保有資格） ⑦ 使用する教材	実績に関する情報	卒業者の延べ人数	その他の情報	その他、入所者又は入所希望者の選択に資する情報	<p>→介護実習及び卒業者の進路に関する情報については、情報開示の対象外とすること。</p>
区 分	情報開示の項目													
設置者に関する情報	① 設置者の法人種別、名称並びに主たる事務所の所在地及び連絡先 ② 法人の代表者の氏名 ③ 実務者養成施設以外の実施事業 ④ 財務諸表													
実務者養成施設に関する情報	① 実務者養成施設の名称、住所及び連絡先 ② 実務者養成施設の代表者の氏名 ③ 実務者養成施設の開設年月日 ④ 学則等 ⑤ 実務者養成施設の研修施設、図書室（蔵書数を含む。）等の設備の概要													
養成課程に関する情報	① 養成課程のスケジュール（期間、日程、時間数） ② 定員 ③ 入所までの流れ（募集、申込、資料請求先） ④ 費用 ⑤ 科目ごとのシラバス ⑥ 教員数、科目ごとの担当教員名（教員の氏名、略歴、保有資格） ⑦ 使用する教材													
実績に関する情報	卒業者の延べ人数													
その他の情報	その他、入所者又は入所希望者の選択に資する情報													
<p>9 運営に関する事項 （指針別添2-II-11）</p>	<p>① 実務者養成施設等の経理が他と明確に区分されていること。 ② 会計帳簿、決算書類等収支状況を明らかにする書類が整備されていること。 ③ 入所金、授業料が適当な額であり、寄附金その他の名目で不当な金額を徴収しないこと。 ④ 社会福祉士及び介護福祉士法施行令第5条の報告は遅滞なく行うこと。</p>	<p>→毎年度6月1日までに所定の様式により道へ提出。</p>												

4 業務処理要領

新規指定に係る流れ

1 事務の流れ

- ① 事前相談（開講予定の1年前頃）

↓

- ② 計画書の提出（9か月前（＝4月開講なら前年の6月末）まで）

（注）計画書と申請書との相違点

- ・ 総括表（「介護福祉士実務者養成施設設置計画書」、「介護福祉士実務者養成施設指定申請書」様式のことを言う。以下同様。）について、計画書には「17 整備に要する経費」及び「18 資金計画」に関する欄があるが、申請書にはないので留意のこと。
- ・ 作成時点が異なる（計画書は9か月前現在、申請書は3か月前現在）。
- ・ 申請書に添付する設置者の事業報告書、収支決算、財産目録、事業計画、収支予算は、計画書に添付するものより新しいものになる。

↓

- ③ 計画書についてヒアリングを実施

↓

- ④ 申請書の提出（3か月前（＝4月開講なら前年の12月末）まで）

↓

- ⑤ 実地調査（必要に応じて実施）

↓

- ⑥ 指定承認書の交付

2 計画書、申請書に必要な書類

計画書に必要な書類 別添4参照

申請書類等記載上の留意事項

【申請書類等について】

- ① 書類は、「社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設の設置及び運営に係る指針について」（平成20年3月28日社援発第0328001号）の様式に基づいて作成すること。
- ② なお、記入方法については以下に示す内容を参考にすること。

1 実務者養成施設等設置申請書

記入例については《別紙1》を参照すること。

2 教務に関する主任者に関する調書

記入例については《別紙2》を参照すること。

3 介護過程Ⅲ（面接授業）を担当する教員に関する調書

記入例については《別紙3》を参照すること。

4 医療的ケアを担当する教員に関する調書

記入例については《別紙4》を参照すること。

5 申請書に添付する書類

添付書類	内 容
<p>1 設置者に関する書類</p> <p>ア 法人の寄附行為又は定款 イ 役員名簿 ウ 申請年度の事業計画及び収支予算書 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</p> <p>オ 実務者養成施設の長の履歴、就任承諾書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度の事業計画、収支予算書 ・法人の理事会において、実務者養成施設等の設置又は定員変更等について決議した際の議事録の抜粋（原本証明をすること。） ・履歴書（以下の項目が含まれていれば足りること） <ul style="list-style-type: none"> 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年間分でよい。） ・就任承諾書（以下の項目が含まれていれば足りること。） <ul style="list-style-type: none"> ①氏名 署名 ②就任時期
<p>2 建物に関する書類 配置図及び平面図（建設予定の場合は設計図）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・A3・A4サイズでの作成又は設計図等の縮小コピーが望ましい。 全体図 実務者養成施設等の全体図（敷地の平面図） 各階図 各フロアごと（平面図） <ul style="list-style-type: none"> ・設計図からの引用が望ましい。 ・実務者養成施設等として使用する部屋については、蛍光ペン等で印をつけること。（普通教室、各実習室、事務室、更衣室等） 詳細図 各教室ごと
<p>3 整備に関する書類</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自己所有の場合提出 ・実務者養成施設等に関する部分のみ ・実務者養成施設等に関する部分のみ
<p>4 資金計画に関する書類</p> <p>(1) 自己資金 金融機関による残高証明書等</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数金融機関に預金をしている場合は、それぞれ同一日の残高証明であること。 ・実務者養成施設等に関する部分のみ ・実務者養成施設等に関する部分のみ

5 学則	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は《別紙10》を参照すること。
6 入所者選抜の概要（生徒の受入の方針、受入方策等）	<ul style="list-style-type: none"> ・様式は任意のもので可。
7 教員及び面接授業を担当する教員の就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式例は《別紙5》を参照すること。全ての教員について作成すること。
8 教育用機械機器及び模型の目録	<ul style="list-style-type: none"> ・様式は任意のもので可。 ・機械機器等の写真を添付すること。
9 時間割及び授業概要（別表5の教育に含むべき事項に該当する箇所を下線を引くこと。）	<ul style="list-style-type: none"> ・学習進度計画表 様式例については《別紙6》を参照すること。 ・時間割 各学年で作成すること。 様式例については《別紙7》を参照すること。 ・授業概要（シラバス） 様式例については《別紙8》を参照すること。 <p>《通信課程》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習進度計画表 自宅学習時期、レポート提出時期、面接授業等を組み込んだ計画表を作成すること。 ・時間割 面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること。
10 実務者養成施設等に係る収支予算及び向う2年間の財政計画	<ul style="list-style-type: none"> ・実務者養成施設等に関する部分で作成すること。様式例については《別紙9》を参照すること。
11 教育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	<ul style="list-style-type: none"> ・様式は任意のもので可。

※ 以下の項目については、通信課程を設置する場合のみ添付のこと。

12 通信養成を行う地域	・養成を行う都道府県名又は地域名を記入すること。 ただし、全国の場合は、全国と明記すること。
13 添削その他の指導の方法	・年間計画（レポートの提出時期・返還時期）の作成 ・添削方法、eラーニングの場合の指導方法、再試験、再レポート提出、スクーリングの再受講等の方法を明記すること。
14 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	・賃借の場合は、契約書の写し又は使用承諾書の写しを提出。 自己所有の場合は不要。
15 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を明記すること。 再試験等も明記すること。
16 通信養成に使用する教材の目録	・具体的な教材名を明記すること。

6 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、登記簿等、図面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、インデックスを貼ること。インデックスの番号は、添付書類番号にあわせること。
- ④趣意書、生徒の見込み等のその他参考資料については、申請書等の一番最後に添付すること。

※厚生労働省のホームページにも、申請・届出等に必要な様式例が掲載されています。

【掲載先アドレス】

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-kaigo-yousei/

7 総定員の算出方法 ※年間総定員とは、異なる。

専任教員の必要人数は、課程と総定員数に基づき算出する。
開講期間が重なる場合、総定員は重なったコースの定員を合算した人数とする。

例： 通学課程
年 6 回開講 開講月： 2 月、 3 月、 4 月、 10 月、 11 月、 12 月
定員 20 人

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
2月開講		○	○	○	○	○	○							○	○	○
3月開講			○	○	○	○	○	○							○	○
4月開講				○	○	○	○	○	○							○
10月開講	○	○	○							○	○	○	○	○	○	
11月開講	○	○	○	○							○	○	○	○	○	○
12月開講	○	○	○	○	○							○	○	○	○	○



定員数が最大となる時期を総定員数とする。

$$\begin{aligned}
 & \text{[定員]} \times \text{[学級数]} = \text{総定員数} \\
 & 20 \text{人} \times 5 \text{クラス} = 100 \text{人}
 \end{aligned}$$

必要専任教員数の算出方法

課程	生徒の定員数	専任教員数(人)
通学課程	80人まで	3
	81人から200人まで	$3 + \frac{\text{生徒の総定員} - 80}{40}$
	201人以上	$6 + \frac{\text{生徒の総定員} - 200}{50}$
通信課程	1人以上	1

総定員数100人の場合

$$\begin{aligned}
 & 3 + \{(100 \text{人} - 80 \text{人}) \div 40\} = 3.5 \text{人} \\
 & \longrightarrow \text{必要専任教員数 } 4 \text{人}
 \end{aligned}$$

学則の変更の承認に係る流れ

(修業年限(修業期間)※1、養成課程※2、定員(年間総定員、総定員、入所定員)の増、学級数に関する事項に限る。)

1 事務の流れ

- ① 変更計画書の提出(変更の9か月前まで)
↓
- ② 変更計画書についてヒアリングを実施
↓
- ③ 変更承認申請書の提出(変更の3か月前まで)
↓
- ④ 実地調査(必要に応じて実施)
↓
- ⑤ 変更承認書の交付

2 変更承認申請に必要な書類

- (1) 変更承認申請書(指定申請書に準じて作成)《別紙1》
- (2) 変更理由書
 - ・ 変更理由、変更の内容及び変更予定年月日を明記すること。
 - ・ 担当者の氏名、連絡先(文書の郵送先、電話番号、FAX)を記載すること。
- (3) 学則(新旧対照表、新学則、旧学則)
- (4) 変更について議決している理事会議事録(原本証明したもの)

【以下、変更する場合は併せて提出】

- (5) 教員の調書、資格証写し、就任承諾書写し《別紙2》～《別紙5》
- (6) 配置図及び平面図
- (7) 整備に関する書類
- (8) 資金計画に関する書類
- (9) 入所者選抜の概要(生徒の受入の方針、受入方策等)
- (10) 教育用機械機器及び模型の目録(写真を添付すること)
- (11) 時間割及び授業概要、授業進度計画表
- (12) 実務者養成施設等に係る収支予算及び向こう2年間の財政計画

※1 修業年限の変更について、実務者研修の受講期間を短縮して受験資格が与えられる他研修修了者については、指定基準における修業年限を6月以上から1月以上に短縮するものとされた。(社会福祉士及び介護福祉士養成施設指定規則等の一部を改正する省令による改正後の社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第7条の2)

この改正に伴う学則(修業年限)の変更は、当面の間、届出で足りる。

(平成28年3月31日付け社援発0331第41号厚生労働省社会・援護局長通知)

※2 養成課程の変更については、在学生の全てが変更後の課程に移行する場合は変更申請となるが、在学生は旧課程、変更日以降入学生は新課程となり、両者が併設される場合は、新課程は新規施設として指定申請が必要となる。

学則の変更の承認に係る流れ
(定員の減に限る)

1 事務の流れ

申請書の提出（変更の3か月前（＝4月開講なら前年の12月末）まで）

↓

（道において内容審査）

↓

変更承認書の交付

2 申請に必要な書類

(1) 変更承認申請書（指定申請書に準じて作成）《別紙1》

(2) 変更理由書

- ・変更理由、変更の内容及び変更予定年月日を明記すること。
- ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。

(3) 学則（新旧対照表、新学則、旧学則）

(4) 定員変更を議決している理事会議事録（原本証明したもの）

【以下、変更している場合は併せて提出】

(5) 教員の調書、履歴書、資格証写し、就任承諾書写し《別紙2》～《別紙5》

(6) 配置図及び平面図

(7) 時間割案

校舎の各室の用途変更及び面積等の変更承認に係る流れ

1 事務の流れ

申請書提出（建物使用開始の3か月前）

↓

（道において内容審査）

↓

必要に応じて、実地調査の実施通知

↓

実地調査

↓

承認通知書交付

2 申請に必要な書類

(1) 養成施設変更申請書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》

（※「10 建物」欄には変更後のものを記入すること）

(2) 変更理由書

- ・ 変更理由、変更の内容及び変更予定年月日を明記すること。
- ・ 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。

(3) 現在の配置図及び平面図または設計図

(4) 変更後の配置図及び平面図または設計図（※変更箇所を黄色マーカーで囲む）

(5) 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、
買収または賃借の場合は契約書 **※変更がある場合提出**

(6) 建物 ～ 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、
買収または賃借の場合は契約書 **※変更がある場合提出**

(7) 資金計画 （※取得、工事に係るもの）

ア 自己資金 イ 借入金 ウ 寄附金

通信地域の変更承認に係る流れ

1 事務の流れ

申請書提出（変更の3か月前まで）

↓

（道において内容審査）

↓

変更承認書の交付

2 申請に必要な書類

（1）養成施設変更申請書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》

（2）変更理由書

- ・変更理由、変更の内容及び変更予定年月日を明記すること。
- ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること

《以下、必要に応じて併せて提出》

（3）学則（変更があった場合）

→新旧対照表、新学則、旧学則、変更を議決している理事会議事録写しを添付

（4）教員の調書（新たに採用する者のみ） 《別紙2》～《別紙4》

→教員の資格を証明するもの（登録証、研修修了証等）の写しを添付

（5）教員の就任承諾書写し（新たに採用する者のみ）《別紙5》

添削その他の指導方法の変更承認に係る流れ

1 事務の流れ

申請書提出（変更の3か月前まで）

↓

（道において内容審査）

↓

変更承認書の交付

2 申請に必要な書類

（1）養成施設変更申請書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》

（2）変更理由書

- ・変更理由、変更の内容及び変更予定年月日を明記すること。
- ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。

（3）変更後の添削その他の指導方法の内容を記載した書面

《以下、必要に応じて併せて提出》

（4）学則（変更があった場合）

→新旧対照表、新学則、旧学則、変更を議決している理事会議事録写しを添付

申請に基づく指定の取消承認に係る流れ

1 事務の流れ

申請書提出

※原則として取消予定期日の3か月前までとされていますが、在校生の対応等の協議が必要
なため、できる限り、早めの申請をお願いします。

↓

(道において内容審査、実地調査)

↓

承認通知書発送(在校生の卒業が決定したことを確認後、取消予定期日前までに)

2 申請に必要な書類

(1) 次の事項について記載した申請書(様式任意)

- ア 指定の取消しを受けようとする理由
- イ 指定の取消しを受けようとする予定期日
- ウ 在学中の生徒があるときはその措置

(2) 養成施設の指定取消を議決している理事会議事録写し(原本証明したもの)

(3) 担当者の氏名、連絡先(文書の郵送先、電話番号、FAX番号)

教務に関する主任者、介護課程Ⅲを担当する教員、医療的ケアを担当する教員の変更（追加）届出書の必要書類
--

- ※ 変更後、1ヶ月以内に届出を行うこと。
 - ※ その他の教員については、変更届出事項ではないため、届出不要のこと。
- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》

 - 2 変更理由書
 - ・ 変更理由、変更の内容及び変更年月日を明記すること。
 - ・ 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること

 - 3 専任教員（教務に関する主任者、介護課程Ⅲ、医療的ケアを担当する教員）に関する調書《別紙2》～《別紙4》
 - ・ 変更のあった教員のみ
 - ・ 教員の資格を証明するもの（登録証、研修修了証等）の写しを添付

 - 4 教員の就任承諾書写し 《別紙5》
 - ・ 変更のあった教員のみ

学則の変更届出書の必要書類

(修業年限※、養成課程、入所定員及び学級数に関する事項を除く。)

※ 変更後、1ヶ月以内に届出を行うこと。

- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》
- 2 変更理由書
 - ・変更理由、変更の内容及び変更年月日を明記すること。
 - ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。
- 3 変更条文の新旧対照表（該当部分のみ）
- 4 新学則及び旧学則
- 5 学則変更を議決している理事会議事録写し（原本証明したもの）
- 6 《カリキュラムの変更の場合》学習進度表 《別紙6》（変更がある場合のみ）
- 7 《カリキュラムの変更の場合》変更科目の授業概要 《別紙8》

※ 修業年限の変更について、実務者研修の受講期間を短縮して受験資格が与えられる他研修修了者については、指定基準における修業年限を6月以上から1月以上に短縮するものとされた。（社会福祉士及び介護福祉士養成施設指定規則等の一部を改正する省令による改正後の社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第7条の2）

この改正に伴う学則（修業年限）の変更は、当面の間、届出で足りる。

（平成28年3月31日付け社援発0331第41号厚生労働省社会・援護局長通知）

※ 開講月のみの変更は届出となるが、開講月を変更する際、総定員数が変更になる場合は変更申請が必要となるので注意すること。

（ 総定員数が増：9ヶ月前に変更計画書、3ヶ月前に変更申請書提出
総定員数が減：3ヶ月前に変更申請書提出
総定員数の算出法はP18参照。 ）

その他の変更に係る変更届出書の必要書類

※ 変更後、1ヶ月以内に届出を行うこと。

○ 設置者の氏名及び住所等

- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》
- 2 変更理由書
 - ・変更理由、変更の内容及び変更年月日を明記すること。
 - ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること
- 3 設置者の氏名及び住所、養成施設の名称及び位置の変更が確認できる書類（法人の定款、寄附行為等の写し）
- 4 学則（新学則、旧学則、新旧対照表、）
 - ・変更している場合
- 5 学則変更を議決している理事会議事録写し（原本証明したもの）

○ 名称及び位置

- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》
- 2 変更理由書
 - ・変更理由、変更の内容及び変更年月日を明記すること。
 - ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。
- 3 変更条文の新旧対照表（該当部分のみ）
- 4 新学則及び旧学則
- 5 学則変更を議決している理事会議事録写し（原本証明したもの）

○ 面接授業の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（通信課程のみ）

- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》
- 2 変更理由書
 - ・変更理由、変更の内容及び変更年月日を明記すること。
 - ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。
- 3 変更後の契約書の写し又は使用承諾書の写し（賃借の場合）
- 4 変更後の講義室の平面図等
- 5 変更条文の新旧対照表（該当部分のみ。学則に変更がある場合）
- 6 新学則及び旧学則（学則に変更がある場合）
- 7 学則変更を議決している理事会議事録写し（原本証明したもの。学則に変更がある場合）

○ 課程修了の認定の方法（通信課程のみ）

- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）《別紙1》
- 2 変更理由書
 - ・変更理由、変更の内容及び変更年月日を明記すること。
 - ・担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話番号、FAX）を記載すること。
- 3 課程修了の認定の方法
- 4 変更条文の新旧対照表（該当部分のみ）
- 5 新学則及び旧学則
- 6 学則変更を議決している理事会議事録写し（原本証明したもの）
- 7 授業概要（変更がある場合のみ）

《別紙 1》

(設置)

番 年 月 日
号

北海道知事 様

法人名、代表者の
職氏名

申 請 者

介護福祉士実務者養成施設指定申請（設置計画）書

標記について、社会福祉士介護福祉士法施行令第3条に基づき申請します。

(変更申請)

番 号
年 月 日

北海道知事 様

申 請 者

介護福祉士実務者養成施設変更承認申請書

標記について、社会福祉士介護福祉士法施行令第4条1項に基づき申請します。

(変更届出)

番 号
年 月 日

北海道知事 様

申 請 者

介護福祉士実務者養成施設変更届出書

標記について、社会福祉士介護福祉士法施行令第4条2項に基づき届出します。

介護福祉士実務者養成施設指定申請書

1 名称	〇〇専門学校〇〇科（〇〇コース）					
2 位置	〇〇市〇〇町〇〇番地					
3 設置者 (法人の場合は 名称・所在地)	名称	〇〇法人 〇〇〇〇				
	住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地				
4 設置年月日	〇〇年〇月〇日					
5 種類等	種 類	1学年 の定員	学級数	1学級 の定員	修 業 年 限	
	(1) 第5号養成施設(養成施設指定規則第7条の2) (昼間課程・夜間課程・通信課程)	40	1	40	6ヶ月	
6 開講期間	〇月 ~ 〇月、〇月 ~ 〇月					
7 養成施設の 長の氏名	〇〇 〇〇		8 事務職員の氏名		〇〇 〇〇	
9 専任教員 (専任教員のうち教 務に関する主任者には、 氏名の前に◎印 をすること)	氏 名	年 齢	担当科目	資格名	該当番号	教員調書 頁番号
	〇〇 〇〇	× ×	〇〇	介護福祉士	(3)	No. 1
10 介護課程Ⅲ (面接授業)を 担当する教員	〇〇 〇〇	× ×	介護課程Ⅲ 介護の基本Ⅱ	介護福祉士	(1)	No. 2
	〇〇 〇〇		医療的ケア	看護師	(1)	No. 3
11 医療的ケア を担当する教員						
12 その他の教員						

- 「1 名称」
・学部、学科、コース等の最小単位まで記入する。
- 「2 位置」
・実務者養成施設の所在地（町村の場合は郡から）を記入する。
- 「3 設置者」
・住所が北海道外の場合は県名から記入する。
- 「4 設置年月日」
・実務者養成施設の予定設置年月日（学校や法人の設置年月日ではないこと）を記入する。（定員増の場合は、設置した日）
- 「5 種類等」
・昼間課程、夜間課程、通信課程を○で囲む。
・授業開始年月日は、変更の場合、変更予定年月日を記入する。
- 「6 開講期間」
・年度内に複数回実施する場合は、それぞれ開講期間を記入する。

例) 指定規則第7条の2第1号ホ(1)~(5)のいずれかを記入。
 (1) 介護福祉士の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者
 (2) 学校教育法に基づく大学(大学院及び短期大学を含む。)又は高等専門学校において、教授、准教授、助教又は講師として、別表第4の介護の領域に区分される教育に関し教授する資格を有する者
 (3) 学校教育法に基づく専修学校の専門課程又は法第40条第2項第4号に規定する高等学校若しくは中等教育学校の教員として、別表第4の介護の領域に区分される教育に関し3年以上の経験を有する者
 (4) 法第40条第2項第5号に規定する学校又は同号に規定する養成施設の教員として、指定規則別表第5に定める介護の基本Ⅰ若しくはⅡ、コミュニケーション技術、生活支援技術Ⅰ若しくはⅡ又は介護過程ⅠからⅢまでのいずれかの科目の教育に関し5年以上の経験を有する者
 (5) 法附則第9条第1項に規定する高等学校又は中等教育学校の教員(＝特例高等学校)として、指定規則別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し5年以上の経験を有する者

(1) 医療的ケア教員講習会修了者であって、かつ医師、保健師、助産師、看護師の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者
 (2) 介護職員によるたんの吸引等の試行事業又は研修事業(不特定多数の者を対象としたものに限る。)における指導者講習会を修了した者であって、かつ医師、保健師、助産師、看護師の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者のうち、いずれか該当する番号を記載すること。

13 開 講 科 目	指定規則上の科目（時間数）	時間数	教育の内容の一部を他の養成施設等に実施させる場合にあっては実施先の名称
	人間の尊厳と自立 (5)		
	社会の理解 I (5)		
	社会の理解 II (30)		
	介護の基本 I (10)		学則に定める時間数を記載
	介護の基本 II (20)		
	コミュニケーション技術 (20)		
	生活支援技術 I (20)		
	生活支援技術 II (30)		
	介護過程 I (20)		
	介護過程 II (25)		
	介護過程 III (45)		
	こころとからだのしくみ I (20)		
	こころとからだのしくみ II (60)		
	発達と老化の理解 I (10)		
	発達と老化の理解 II (20)		
	認知症の理解 I (10)		
	認知症の理解 II (20)		
	障害の理解 I (10)		
	障害の理解 II (20)		
医療的ケア (50)			
合計 (450)			

「9 専任教員」

- ・氏名：フルネームで記入する。
- ・年齢：申請日時点の年齢を記載する。
- ・担当する科目：開校時に実際に担当する科目を記入する。科目名は省略せずに、学則上定める科目名を記入する。ただし、1つの科目を複数の教員が担当する場合には、科目名の末尾に《 》として、内容の区別を記入する。
- ・資格名：社会福祉士、介護福祉士、医師、看護師、医師等担当科目の資格要件になる資格のみ記入する。また、修士、博士についても同様に担当科目の資格要件になる資格のみ記入する。
- ・指針該当番号：指定規則第7条の2を参照すること。担当科目が2つ以上ある教員については、それぞれの科目について該当する番号が違う場合にはそれぞれ記入する。1担当科目について該当する番号が複数ある場合には、いずれか一つとする。
- ・教員調書頁番号：専任教員調書に記載されている右上の番号（NO ）と同じものにする。

「10 介護過程Ⅲ」

- ・専任教員と同様に記入する。

「11 医療的ケアを担当する教員」

- ・専任教員と同様に記入する。

「12 その他の教員」

- ・専任教員に準じて記入する。事業者において就任承諾書の受領は必要だが、調書及び就任承諾書の提出は不要。

「13 開講科目」

- ・通信課程で行う場合にあっては印刷教材授業等に係る時間数を記載すること。

14 建 物	土地面積 計〇〇㎡	教室等の名称 (各室毎に記 入すること)	面 積	共用先 (共用する 場合につい てのみ記入)	教室等の名称 (各室毎に記 入すること)	面 積	共用先 (共用する 場合につい てのみ記入)
		普通教室	〇㎡		事務室	〇㎡	
		演習室	〇㎡		保健室	〇㎡	学内共用
	建 物 延面積 計〇〇㎡		㎡			㎡	
			㎡			㎡	
			㎡			㎡	
15 教 育 用 機 械 器 具 及 び 模 型	<ul style="list-style-type: none"> ・実習用モデル人形 ・人体骨格模型 ・成人用ベッド ・移動用リフト ・スライディングボード・マット ・車いす ・簡易浴槽 ・ストレッチャー ・排せつ用具 ・歩行補助つえ ・盲人安全つえ 		<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器 ・障害者用調理器具・食器類 ・和式布団一式 ・吸引装置一式 ・経管栄養用具一式 ・処置台又はワゴン ・吸引訓練モデル ・経管栄養訓練モデル ・心肺蘇生訓練用器材一式 ・人体解剖模型 	<ul style="list-style-type: none"> 器 台 式 式 式 台 体 体 式 体 			
16 面 接 授 業	施設名及び施設種	氏名（法人に あつては名 称）	設 置 年 月 日	位 置	入 所 定 員	担 当 教 員	

「14 建物」

- ・土地面積：登記簿上の面積を記入する。
- ・建物延面積：登記簿上及び建設予定の建物の面積を合算して記入する。
- ・教室等の名称：実務者養成施設等として使用する教室等について記入する。
- ・面積：実面積（内法で計測したもの）を記入する。
- ・共有先：学内すべての学部、学科が共有する場合「学内共有」と記入する。
他学部、学科が共有する場合は「〇〇学科」と具体的に記入する。
なお、実務者養成施設等単独の場合は記入不要。

「15 教育用機械器具及び模型」

- ・個数は添付書類の「教育用機械器具及び模型」に記載されたものの合計を記入する。

「16 面接授業」欄は、通信課程で行う場合のみ記載すること。

17 整備に要する経費	区 分	整備方法	金 額
	土 地	自己所有・寄付・買収・その他（ ）	千円
	建 物	自己所有・寄付・買収・その他（ ）	千円
	設 備		千円
	合 計		千円
18 資金計画	区 分		金 額
	自己資金		千円
	借入金		千円
	その他（具体的に）		千円
	合 計		千円

※ 設置申請書については、「17 整備に要する経費」及び「18 資金計画」の欄を削除して、記入すること。

(注) 1 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜様式の枚数を増加し、この様式に準じた指定申請書を作成すること。

2 6の開講期間には、授業開始月日及び授業終了月日を記載すること。なお、1年間に複数回実施する場合には、複数回分の開講期間を記載すること。

3 7の養成施設の長の氏名には、設置者が養成施設でない場合にあっては設置者の長の氏名を記載すること。

4 9の教務に関する主任者、10の面接授業を担当する教員及び11の医療的ケアを担当する教員の資格名欄には、介護福祉士、医師、保健師、助産師、看護師の資格を持つ者について記入すること。

5 9の専任教員のうち教務に関する主任者の該当番号の欄には、指定規則第7条の2第1項ホ(1)、(2)、(3)、(4)、(5)のうち該当する条項を記入すること。(例(1))

また、医療的ケアを担当する教員の該当番号の欄には、

(1) 医療的ケア教員講習会修了者であって、かつ医師、保健師、助産師、看護師の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者

(2) 介護職員によるたんの吸引等の試行事業又は研修事業（不特定多数の者を対象としたものに限る。）における指導者講習会を修了した者であって、かつ医師、保健師、助産師、看護師の資格を取得した後5年以上の実務経験を有する者のうち、いずれか該当する番号を記載すること。

6 10の面接授業を担当する教員については、面接授業を担当する教員に関する調書を作成すること。また、医療的ケアを担当する教員については、医療的ケアを担当する教員に関する調書を作成すること。ただし、9の専任教員のうち教務に関する主任者が医療的ケアを担当する教員を兼ねる場合または面接授業を担当する教員を兼ねる場合にあっては、教務に関する主任者に係る教員調書のみ作成すれば足りるものとし、この場合、教務に関する主任者、医療的ケアを担当する教員又は面接授業を担当する教員である旨がそれぞれ確認できるようにすること。

教務に関する主任者に関する調書

養成施設等名	〇〇専門学校〇〇科（〇〇コース）		
氏名	〇〇 〇〇		
生年月日	〇〇年〇月〇〇日	年齢（〇〇歳）	
最終学歴 （学部、学科、専攻）	××専門学校〇〇科〇〇コース卒業（〇年〇月〇日）		
担当予定科目	△△△△、〇〇〇〇		
該当番号	（1）		
実務者研修教員講習会	1. 修了（修了年月： 年 月） 2. 未修了		
介護教員講習会	1. 修了（修了年月： 〇年〇月） 2. 未修了		
実務者研修教員講習会の講師	講習会実施主体名 教員講習会の講師を務めた場合に記載すること。		
医療的ケア教員講習会	1. 修了（修了年月： 年 月） 2. 未修了		
介護職員によるたんの吸引等の 試行事業又は研修事業（不特定 多数の者を対象としたものに限 る。）における指導者講習会	1. 修了（ 年 月 日～ 年 月 日） 2. 未修了 実務経験者については、資格取得後の職歴の記載 で足りること。		
介護過程Ⅲにおける修了講習会	1. 実習指導者講習会（修了年月： 年 月） 2. 介護教員講習会（修了年月：〇年〇月） 3. 実務者研修教員講習会（修了年月： 年 月） 4. 主幹指導者養成講習会（修了年月： 年 月） 5. 指導者養成講習会（修了年月： 年 月） 6. 未修了		
教育 ・ 免 許 ・ 学 位	名称	教育内容又は業務内容	年 月
	特別養護老人ホーム 〇〇荘	介護職員（介護業務）	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）
	〇〇専門学校 〇〇学科	専任教師 （介護の基本）	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）
	合 計		通算〇年〇月
	資格 ・ 免 許 ・ 学 位	名称	取得機関
	介護福祉士	財団法人社会福祉振興・試験センター	〇年〇月〇日
	介護教員講習会	〇〇協会	〇年〇月〇日

- (注) 1 教務に関する主任ごとに作成する。
 2 修了した講習会の修了証の写しを添付すること。
 3 「資格・免許・学位」欄に記載した資格等については、当該資格証等の写しを添付すること。
 4 実務経験の対象となる業務は、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」（昭和63年2月12日付け社庶第29号）を参照のこと。

※ 教員調書における「教育歴・職歴」欄及び「資格・免許・学位」欄の記載上の留意点

「教育歴・職歴」欄及び「資格・免許・学位」欄には、「指針該当番号」欄の条件に当たることがわかるものを記載し、資格、免許及び学位を確認できる書類の写しを添付すること。

(1) 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の実務経験を有する者

→ 「資格・免許・学位」欄に「介護福祉士」と取得年月日を記載。登録証明書の写しを添付。

「教育歴・職歴」欄に、資格取得後の職歴を記載。業務内容については、介護業務に従事したことがわかるように記載すること。

例

名 称	教育内容又は業務内容	年 月
特別養護老人ホーム〇〇〇 →施設区分がわかるように記載	介護職員（介護業務）	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）
訪問介護ステーション××	サービス提供責任者兼訪問介護員（介護業務） →サービス提供責任者のみでは介護業務に当たらないので注意	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）

(2) 大学等で教授、准教授、助教又は講師として、別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し教授する資格を有する者

→ 当該大学等の該当する教科目のシラバスを添付

例

名 称	教育内容又は業務内容	年 月
〇〇大学	講師（コミュニケーション技術） →（ ）内に教授していた科目のうち、介護の領域に区分される科目名を記載	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）

(3) 専門学校等の教員又は福祉系高校の教員として、別表第4の介護の領域に区分される教育内容に関し3年以上の経験を有する者

→ 当該専門学校等の該当する教科目のシラバスを添付

例

名 称	教育内容又は業務内容	年 月
〇〇専門学校	専任教員（介護課程） →（ ）内に教授していた科目のうち、介護の領域に区分される科目名を記載	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）

介護課程Ⅲ（面接授業）を担当する教員に関する調書

養成施設等名	〇〇専門学校〇〇科（〇〇コース）		
氏名	〇〇 〇〇		
生年月日	〇〇年〇月〇〇日	年齢（〇〇歳）	
最終学歴 （学部、学科、専攻）	××専門学校〇〇科〇〇コース卒業（〇年〇月〇日）		
担当予定科目	介護課程Ⅲ、〇〇〇〇		
該当番号	（2）		
修了講習会	1. 実習指導者講習会（修了年月：年 月） 2. 介護教員講習会（修了年月：〇年〇月） 3. 実務者研修教員講習会（修了年月：年 月） 4. 主任指導者養成講習会（修了年月：年 月） 5. 指導者養成講習会（修了年月：年 月） 6. 未修了		
教育 歴 ・ 職 歴	名称	教育内容又は業務内容	年 月
	特別養護老人ホーム 〇〇荘	介護職員（介護業務）	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）
	〇〇専門学校 〇〇学科	専任教師 （介護課程Ⅲ）	〇年〇月～ 〇月）
	資格取得後の職歴の記載で足りること。		
	合 計		通算〇年〇月
資格 ・ 免許 ・ 学位	名称	取得機関	取得年月日
	介護福祉士	財団法人社会福祉振興・試験センター	〇年〇月〇日
	介護教員講習会	〇〇協会	〇年〇月〇日
教員講習会等を受講している場合は記入すること。		戸籍の変更等により免許証、登録証等の書き換えを行っている場合は、登録年月日の記載されている裏書きの写しも添付すること。	

- (注) 1 面接授業を担当する教員ごとに作成すること。
- 2 修了した講習会の修了証の写しを添付すること。
- 3 「資格・免許・学位」欄に記載した資格等については、当該資格証等の写しを添付すること。
- 4 実務経験の対象となる業務は、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」（昭和63年2月12日付け社庶第29号）を参照のこと。
- 5 他の養成施設に実施させる場合は、実施先の面接授業教員ごとに作成すること。

医療的ケアを担当する教員に関する調書

養成施設名	〇〇専門学校〇〇科（〇〇コース）		
氏名	〇〇 〇〇		
生年月日	〇〇年〇月〇〇日	年齢（〇〇歳）	
最終学歴 （学部、学科、専攻）	××大学〇〇科〇〇コース卒業（〇年〇月〇日）		
該当番号	（1）		
医療的ケア教員講習会	① 修了（修了年月： 〇年〇月） ② 未修了		
介護職員によるたんの吸引等の 試行事業又は研修事業（不特定 多数の者を対象としたものに限 る。）における指導者講習会	① 修了（ 年 月 日～ 年 月 日） ② 未修了		
教育 歴 ・ 職 歴	名称	教育内容又は業務内容	年 月
	病院 〇〇病院	看護業務	〇年〇月～ 〇年〇月（〇年〇月）
	実務経験者については、資格取得後の職歴の記載 で足りること。		
	合 計		通算〇年〇月
資格 ・ 免許 ・ 学位	名称	取得機関	取得年月日
	看護師	厚生労働省	〇年〇月〇日
	戸籍の変更等により免許証、登録証等の書き換えを行っている場 合は、登録年月日の記載されている裏書きの写しも添付すること。		

- (注) 1 各教員ごとに作成する。
2 修了した講習会の修了証の写しを添付すること。
3 「資格・免許・学位」欄に記載した資格等については、当該資格証等の写しを添付すること。

《別紙5》

就 任 承 諾 書

年 月 日

(申 請 者 名) 殿

氏 名 ○○ ○○

私は、申請者が介護福祉士実務者養成施設として指定の際には、○○(○○には、実務者養成施設等として指定を受ける養成施設の名称を記載のこと)において、下記科目を担当する△△(△△には、専任又は非常勤のいずれかを記載のこと)教員として就任することを承諾します。

記

1. 担当科目 ○○論、○○論、・・・
2. 就任期日 ○年○月○日

学習進度計画

(介護福祉士実務者養成施設)

科目名(時間数)	規定時間	年間コマ 数合計	1月目					2月目					3月目					4月目					5月目					6月目					7月目					8月目				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
人間の尊厳と自立	5																																									
社会の理解 I	5																																									
社会の理解 II	30																																									
介護の基本 I	10																																									
介護の基本 II	20																																									
コミュニケーション技術	20																																									
生活支援技術 I	20																																									
生活支援技術 II	30																																									
介護過程 I	20																																									
介護過程 II	25																																									
介護過程III (面接授業)	45																																									
こころとからだのしくみ I	20																																									
こころとからだのしくみ II	60																																									
発達と老化の理解 I	10																																									
発達と老化の理解 II	20																																									
認知症の理解 I	10																																									
認知症の理解 II	20																																									
障害の理解 I	10																																									
障害の理解 II	20																																									
医療的ケア	50																																									
医療的ケア(演習)	規定回数																																									

※ 枠内には、各週ごとに授業のコマ数合計を記入すること。ただし、「医療的ケア(演習)」については、(ア)喀痰吸引、(イ)経管栄養、(ウ)救急蘇生法演習を実施した回数を記入すること。

記載例 1) 通学課程

科目名(時間数)	年間コマ数合計	4月					5月					6月					7月					8月					9月				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
人間の尊厳と自立(5)	5	5	試験																												
社会の理解 I (5)	5	5	試験																												
社会の理解 II (30)	30		15	15						試験																					
介護の基本 I (10)	10				5	5				試験																					
介護の基本 II (20)	20					5	10	5		試験																					
コミュニケーション技術(20)	20					5	15			試験																					
生活支援技術 I (20)	20					5	5	5	5	試験																					
生活支援技術 II (30)	30									15	15				試験																
介護過程 I (20)	20																														
介護過程 II (25)	25																														
介護過程 III (面接授業) (45)	45																														

以下、省略

記載例 2) 通信課程

科目名(時間数)	年間コマ数合計	4月					5月					6月					7月					8月					9月				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
人間の尊厳と自立(5)		→	→	→	→	○																									
社会の理解 I (5)		→	→	→	→	○																									
社会の理解 II (30)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○																				
介護の基本 I (10)		→	→	→	→	○																									
介護の基本 II (20)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○																				
コミュニケーション技術(20)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○																				
生活支援技術 I (20)		→	→	→	→	○																									
生活支援技術 II (30)		→	→	→	→	○						→	→	→	→	○															
介護過程 I (20)		→	→	→	→	○						→	→	→	→	○															
介護過程 II (25)		→	→	→	→	○											→	→	→	→	○										
介護過程 III (面接授業) (45)	45																					7	7	7	7	7	7	3			
ころとからだのしくみ I (20)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○																				
ころとからだのしくみ II (60)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○	→	→	→	→	○															
発達と老化の理解 I (10)		→	→	→	→	○																									
発達と老化の理解 II (20)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○																				
認知症の理解 I (10)		→	→	→	→	○																									
認知症の理解 II (20)		→	→	→	→	○	→	→	→	→	○																				
障害の理解 I (10)		→	→	→	→	○																									
障害の理解 II (20)		→	→	→	→	○						→	→	→	→	○															
医療的ケア(50)		→	→	→	→	○						→	→	→	→	○	→	→	→	→	○										
医療的ケア(演習)	20																										4	7	7	2	

記載例 → :学習期間、○:レポート提出

時 間 割

(年 期)

	月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日	
	Aクラス	Bクラス	Aクラス	Bクラス	Aクラス	Bクラス	Aクラス	Bクラス	Aクラス	Bクラス
1 00:00 ~ 00:00	科目名									
	担当教 員名を 記入									
2 00:00 ~ 00:00	科目名									
	担当教 員名を 記入									
3 00:00 ~ 00:00	科目名									
	担当教 員名を 記入									
4 00:00 ~ 00:00	科目名									
	担当教 員名を 記入									
5 00:00 ~ 00:00	科目名									
	担当教 員名を 記入									

《別紙 8》

授 業 概 要

※様式例

授業のタイトル（科目名）		授業の種類 （講義・演習・実習）		授業担当者	
授業の回数	時間数（単位数）	配当学年・時期		必修・選択	
[授業の目的・ねらい]					
[授業全体の内容の概要]					
[授業修了時の達成課題（到達目標）]					
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]					
コマ数					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
[使用テキスト・参考文献]			[単位認定の方法及び基準] （試験やレポートの評価基準など）		

《別紙9》

〇〇学園〇〇〇〇科 収支予算計画書

〇年度（〇年4月1日～〇年3月31日）

（単位 千円）

科目	区分	収入	内訳
学生生徒等納付金収入			
	授業料収入		
	入学金収入		
	...		
	...		
手数料収入			
	入学検定料収入		
	...		
〇〇費収入			
	〇〇料収入		
	...		
	...		
...			
...			
...			
...			
計			

科目	区分	支出	内訳
人件費支出			
	教員人件費支出		
	職員人件費支出		
	...		
教育研究経費支出			
	印刷製本費支出		
	...		
〇〇費支出			
	〇〇料支出		
	...		
	...		
...			
...			
...			
...			
計			

〇年度（〇年4月1日～〇年3月31日）

（単位 千円）

科目	区分	収入	内訳
学生生徒等納付金収入			
	授業料収入		
	入学金収入		
	...		
	...		
手数料収入			
	入学検定料収入		
	...		
〇〇費収入			
	〇〇料収入		
	...		
	...		
...			
...			
...			
...			
計			

科目	区分	支出	内訳
人件費支出			
	教員人件費支出		
	職員人件費支出		
	...		
教育研究経費支出			
	印刷製本費支出		
	...		
〇〇費支出			
	〇〇料支出		
	...		
	...		
...			
...			
...			
...			
計			

《別紙10》

学則に関する注意事項

学則の主な項目	留 意 点
1 設置目的	
2 名 称	・ 学科等最小の単位まで明記すること。
3 位 置	・ 養成施設の所在地を明記すること。
4 修業年限	・ 1月以上。ただし、無資格者は6月以上
5 生徒定員、学級数	・ 1学級の定員数は、50人以下とすること。
6 養成課程、履修方法	△ 指定規則別表に基づき編成された各科目・授業時間数を明記し、これらはすべて必修とすること。
7 (学年、学期、) 休日	・ 日曜・祝日、夏期・冬季休業、創立記念日等を明記すること。
8 入所時期	・ 時期(月)を明記すること。
9 入所資格	・ 入所の要件を明記すること。
10 入所者の選考	△ 選考方法を明記すること。
11 入所手続	△ 内容を明記すること。
12 休学、退学、復学、卒業	・ 手続き等の内容を明記すること。
13 学習の評価(成績考査)、課程修了の認定(卒業)	・ 出席時間数が2/3に満たない者に対しては履修認定をしない旨明記すること。 △ 履修の認定方法を明記すること。 △ 追試験及び再試験の方法を明記すること。
14 入所検定料、入所金、授業料等	・ 内容を明記すること。 ・ 周辺地域とのバランス等を勘案し、適当な金額とすること。
15 教職員の組織	・ 内容を明記すること。
16 賞罰	・ 内容を明記すること。

注1 △印については細則等での明記も可。

注2 単位制を採用する場合は、細則等において各科目の授業時間数を明記すること。