新規指定計画書（申請書）への添付書類注意事項等について

１　保育士養成課程設置に関する理由書

　※　保育士養成課程設置の理由，必要性，当該養成課程の特色，学生確保の見込み等を記載すること。

２　設置者に関する書類（設置者が法人である場合）

（１）　法人の定款，寄付行為，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（申請年度の収支予算書）

（５）　保育士養成課程の設置を議決している理事会及び教授会の議事録

３　学校又は施設の長の履歴，就任承諾書

４　教員の履歴（教員調書）及び就任承諾書

※　就任承諾書の担当課目欄には，担当するすべての教科目の名称を記載すること

５　学則

（１）　学則の新旧対照表

（２）　新学則・旧学則

※　保育士資格取得に必要な修業教科目及び単位数並びに履修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

（３）　教科目名称読み替え表

　　　※　「該当養成施設における教科の開設状況等」には，学則に基づく教科目名，単位数及び履修方法を記載すること

（４）　教授内容の概要

　　　※　当該養成施設において開設するすべての教科目について記載すること

　　　※　告示に定めるすべての必修科目及び保育実習Ⅱ並びに保育実習Ⅲについては，指定保育士養成施設指定基準の別紙３「教科目の授業内容」に定める各教科目の教授内容に即していることがわかるように記載すること

（５）　学習進度計画表

※　枠内には，各週ごとにコマ数の合計を記入すること。

（５）　時間割・授業進行表

　　　※　学年ごとに教科目名，クラス名，担任教員名，教室名，各時限の開始時間及び終了時間を記載すること

６　建物その他設備の規模及び構造並びにその図面

（１）　校舎の各室の用途及び面積，建物の配置図及び平面図

　　　※　平面図には，当該養成施設において使用する教室（講義室，演習室，実験室及び実習室等），所長室，会議室，事務室，研究室，図書室及び保健室をマーカー等で明示すること

（２）　設備の概要（備品一覧）

　　　※　教授上，必要な機械，器具及び標本その他の設備について，設置場所ごとに整理すること

（３）　図書目録（専門分野ごとに分類したもの）

　　　　※　図書については，指定保育士養成施設に係る専門図書を告示別表第１に掲げる各系列ごと（必修科目の教科目ごとでも可）に整理し，少なくとも図書名，著者名，出版社名及び数量が記載されていること

　　　　※　学術雑誌については，定期的に購読している保育士養成に関する雑誌について，少なくともその雑誌名，出版社名及び刊行形態（月刊，季刊等）が記載されていること

　　　　※　専門図書及び学術雑誌の数をまとめた集計表を添付すること

７　実習に利用する施設の名称及び利用の概要

（１）　実習施設一覧（施設名，施設種別，設置年月日，所在地，入所定員，実習人員等）

※　実習の区分（保育実習Ⅰ（保育所実習），保育実習Ⅰ（施設実習），保育実習Ⅱ及び保育実習Ⅲ）ごとに整理すること

※　施設種別は，法令に定める種別を正確に記載すること

※　実習人員は，実習１回あたりの学生数を記載すること

（２）　実習施設の承諾書

　　　※　当該実習施設の設置者（法人）の代表印を押印すること（ただし，承諾権限が委任されている場合は，施設長であっても差支えない。）

※　施設種別は，法令に定める種別を正確に記載すること

　　　※　「実習生の受入開始時期」は当該実習施設において，実習を開始しようとする年月を記載すること

　　　※　「実習受入可能時期」は，当該実習施設が１年間のうち実習を受け入れることが可能な月を記載し，保育実習計画に記載された実習の実施時期と整合性をとること

　　　※　「実習受入人数」は，当該実習施設が実習１回あたりに受け入れが可能な学生数を記載すること

８　保育実習計画

全体の方針・実習の段階・内容・施設種別の期間・時間数・学生の数・実習前後の学習に対する指導方法・実習の記録・評価の方法等

（１）　保育実習計画

　　※　科目ごとに行う実習の段階，内容，実習施設別の期間，時間数う，学生の数，実習前後の学習に対する指導方法，実習の記録，評価の方法等を示すものとすること。

（２）　実習巡回指導計画表

（３）　実習要綱（手引き）

９　本申請等に関する担当者連絡先

　※　文書の送付先，電話番号，ＦＡＸ番号，メールアドレス