

指定保育士養成施設の申請及び届出に係る手引き

令和５年９月

茨城県福祉部子ども政策局子ども未来課

目次

1	指定保育士養成施設の概要.....	1
2	指定保育士養成施設運営に必要となる手続き.....	2
	(1) 指定保育士養成施設の申請・届出.....	2
	(2) 報告書等の提出.....	4
	① 業務報告.....	4
	② 自主点検票.....	4
3	指導調査.....	4
4	指定保育士養成施設の承認申請及び届出に係る事務について.....	5
	(1) 指定申請又は学則変更（定員増）に係る承認申請.....	5
	① 事務の流れ.....	5
	② 留意事項.....	5
	○ 承認申請に必要な書類（指定申請又は学則変更（定員増））.....	7
	(2) 学則変更（定員減及びその他）に係る承認申請.....	10
	① 事務の流れ.....	10
	② 留意事項.....	10
	○ 承認申請に必要な書類（定員変更（定員の減少及びその他））.....	11
	(3) 修業科目及びその単位数、履修方法の変更に係る承認申請.....	13
	① 事務の流れ.....	13
	② 留意事項.....	13
	○ 承認申請に必要な書類（修業教科科目及びその単位数、履修方法の変更）.....	14
	(4) 指定の取消に係る承認申請.....	16
	① 事務の流れ.....	16
	② 留意事項.....	16
	○ 承認申請に必要な書類（指定の取消し申請に必要な書類）.....	16
	(5) 設置者の氏名及び住所等の変更に係る届出.....	17
	○ 届出の時期.....	17
	○ 届出に必要な書類（設置者の氏名及び住所等の変更）.....	17
	(6) 養成施設の名称及び位置の変更に係る届出.....	17
	○ 届出の時期.....	17
	○ 届出に必要な書類（養成施設の名称及び位置の変更）.....	17
	(7) 学則変更（「教養科目に係る教科目並びにその単位数及び履修方法」、「入学資格」、「修業年限」、「単位の算定方法」）に係る届出に必要な書類.....	18
	○ 届出の時期.....	18
	○ 届出に必要な書類（教養科目の変更等に係る学則変更）.....	18
	(8) 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面の変更.....	19
	○ 届出の時期.....	19
	○ 届出に必要な書類（建物その他設備の規模及び構造並びにその図面の変更）.....	19
5	申請・届出様式.....	20

1 指定保育士養成施設の概要

都道府県知事が指定する保育士を養成する学校その他の施設。

当該施設においてこども家庭庁長官の定める修業教科目及び単位数（保育士養成課程）を履修し、卒業することで、保育士試験を受験し合格せずとも、保育士資格を取得することができる。

○ 指定保育士養成施設における保育士養成課程（最低修得単位数 68単位）

① 教養科目（8単位）

・外国語、体育、社会学、文学、哲学等の基礎教養科目

② 必修科目・選択必修科目（60単位）

・子ども家庭福祉 ・子どもの保健 ・乳児保育 ・教育原理 ・保育原理
・保育実習 ・保育の計画と評価 ・保育実習 など

2 指定保育士養成施設運営に必要となる手続き

(1) 指定保育士養成施設の申請・届出

指定保育士養成施設として、指定を受けようとするとき、学則を変更する場合などの以下の一定の行為をする場合は、申請又は届出することとされている。

○指定保育士養成施設の申請・届出一覧

事 項			承認申請			届出	届出等 不要	手続きに ついて参 照ページ
			一年前	六ヶ月前	二ヶ月前	一ヶ月以内		
新規指定			○ (注1)	○				P5
学 則 変 更	修業年限					○		P18
	教科目/単位数/ 履修方法	必修科目		○				P13
		選択必修科目						
		教養科目			○		P18	
		独自科目					○	
	入学定員（編入 学定員）	増加	○ (注1)	○				P5
		減少		○				P10
		その他（※1）						
	入学資格					○		P18
	単位の算定方法					○		P18
	その他（※2）						○	
専任・非常勤教員の変更							○ (注2)	
実習施設の変更							○	
施設設備の変更						○		P19
設置者の氏名又は名称及び住所の変更						○		P17
養成施設の名称及び位置の変更						○		P17
養成施設の長の変更							○	
指定取消					○			P16

※1 入学定員（編入学定員）のその他とは、学科等の再編等により指定保育士養成施設として認可している入学及び学生定員の増減を伴わないもの。

※2 その他とは、以下の事項が含まれる。

- 1 学年、学期及び休業日に関する事項
- 2 部科及び課程の組織に関する事項
- 3 授業日時数に関する事項
- 4 学習の評価に関する事項
- 5 職員組織に関する事項
- 6 退学、転学、休学及び卒業に関する事項
- 7 授業料、入学科、その他の費用徴収に係る事項
- 8 賞罰に関する事項
- 9 寄宿舎に関する事項

注1 事前に県等に相談した上で、新規設置及び学生定員の増加に関する変更については、一年前までに定員変更計画書の提出が必要。

注2 教員資格要件について、疑義が生じた場合は事前に県へ相談すること

（関連通達）

- ・ 「保育士等を養成する学校その他の施設の学則等変更の承認申請及び届出について（平成7年2月28

日児発第138号厚生省児童家庭局長通知)

- ・ 「保育士を養成する学校その他の施設の指定申請等について」(平成22年7月22日雇児保発0722第2号)
厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)

(2) 報告書等の提出

① 業務報告

指定保育士養成施設は、毎学年度開始後3ヶ月以内（6月末までに）、次に掲げる事項を都道府県知事に報告しなければならないこととされている。

○ 報告事項

- ・ 前年度卒業者数
- ・ 前年度における経営の状況及び収支決算の細目
- ・ 前年度教授科目別時間数及び実習の実施状況
- ・ 学生の現在数
- ・ 前年度における幼稚園教諭免許状を有する者の保育士資格取得特例における特例教科目の実施状況

（関連通達）

- ・ 児童福祉法施行令第5条第5項及び「指定保育士養成施設の各年度における業務報告について」（平成22年7月22日付け雇児発0722第6号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

② 自主点検票

指定保育士養成施設は、常に指定基準等が遵守されていることが必要不可欠であることから、その適正化を図る観点から、指定基準等の適合状況に関する自己点検を毎年1回定期的を実施し、上記①業務報告と併せ報告することとされている。

○ 報告事項

- ・ 指定保育士養成施設自己点検票
（自己点検の結果改善すべき事項がある場合は改善計画書を添付すること。）

（関連通達）

- ・ 「指定保育士養成施設の指定基準等に係る適合状況に関する自己点検の実施について」（平成18年8月22日付け関東信越局長通知）

3 指導調査

指定保育士養成施設の適正化を図る観点から、指定基準等の遵守状況など適切な管理・運営の確保を目的として定期的又は臨時に実施する現地指導調査。（児童福祉法第18条の7第1項）

○ 指導調査内容（定期的）

- ・ 教員に関する事項（専任教員の数、勤務状況及び教員の資格要件等）
- ・ 授業に関する事項（指定基準等及び学則で定められた授業科目（実習を含む。）の実施状況等）
- ・ 学生又は生徒に関する事項（定員等の状況、入学資格の審査、履修認定方法及び卒業要件等）
- ・ 学則等の内容に関する事項（法令等において学則等に定めるよう規定されている事項の規定状況）
- ・ 施設等に関する事項（建物及び設備の状況、教材教具・図書の保有状況等）
- ・ 関係法令等に定める申請、届出及び報告など諸手続に関する事項（手続の実施状況等）
- ・ 財務に関する事項（運営状況、入学科等の適正な徴収、収支予算等）
- ・ その他必要な事項（健康診断の実施状況、学籍簿等諸帳簿の整備状況等）

（関連通達）

- ・ 「指定保育士施設に係る疑義について」（平成19年12月19日付け事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課保育係 → 以下に係る指導方針に係る疑義照会回答
① 入学定員超過の場合、② 休講又は実習期間の授業等の補講の実施方法、③ 保育実習時間
- ・ 「指定保育士養成施設の運営適正化について」（平成17年11月17日付け雇児保発第1117001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の運営適正化の取り扱いについて」平成17年11月17日付け事務連絡雇用均等・児童家庭局保育係長通知 → 入学定員遵守及び当該指導に係る通知

4 指定保育士養成施設の承認申請及び届出に係る事務について

(1) 指定申請又は学則変更（定員増）に係る承認申請

① 事務の流れ

i 事前相談（指定・変更の1年2か月～1年6か月前頃）

↓

ii 計画書の提出（指定・変更の1年前（＝前年の3月末）まで）

↓（内容審査、必要に応じヒアリングを実施）

iii 申請書の提出（指定・変更の6か月前（＝前年の9月末）まで）

↓（内容審査、必要に応じ実地調査を実施）

iv 指定承認書（変更承認書）の交付（当年の3月頃）

（注）計画書と申請書との相違点

- ・ 作成時点が異なる（計画書は3月末現在、申請書は9月末現在）
- ・ 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。

② 留意事項

ア 事前相談及び準備

- i 施設新設や定員増加の事業計画や今後のスケジュールについて関係資料等を持参し相談すること。
- ii 施設の広告や学生募集の取扱い（下記ウ）、計画書に必要な書類等について確認すること。
また、承認申請書等に添付する「保育士養成課程設置又は定員変更に関する理由書」に記載するため、入学生の確保、卒業生の就職先の確保に係る見込み調査が必要であるので計画書作成までに実施しておくこと。
- iii 申請者は、新規開設又は定員増を行うに当たって申請者が大学等である又は大学等を新設する場合は、新設や学則の変更手続きが必要であるため、所轄庁（専門学校にあっては茨城県総務部総務課私学振興室、大学・短大にあっては文部科学省）へあらかじめ相談しておくこと。
（申請後も、適宜進捗状況を確認。当該認可等がない場合、指定承認も行えないこともあるので所管課の指導等に適正に対応されたいこと。）

イ 計画書及申請書の作成等

i 作成にあたっての留意すべき基準等

児童福祉法令及び以下の指定基準等に留意のうえ作成のこと。

また、提出にあたっては、「指定保育士養成施設指定基準等適合状況確認表」【別紙14】により適合状況を確認し、併せて提出すること。

○ 指定基準等

① 指定保育士養成施設指定基準

（「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」（平成15年12月9日雇児発1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育局長通知）別表）

② 茨城県指定保育士養成施設審査基準

○ チェックリスト

- ・ 指定保育士養成施設指定基準等適合状況確認表【別紙14】

(関連通達)

1 指定基準

- ・ 指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について（平成15年12月9日雇児発1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育局長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の教員の資格の審査について」（平成14年2月12日事務連絡雇用均等・児童家庭局保育課保育係長）
- ・ 「指定保育士養成施設の運営適正化について」（平成17年11月17日付け雇児保発第1117001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の運営適正化の取り扱いについて」平成17年11月17日付け事務連絡雇用均等・児童家庭局保育係長通知）
- ・ 「指定保育士施設に係る疑義について」（平成19年12月19日付け事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課保育係）

2 修業科目及び単位数

- ・ 児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法（平成13年5月23日厚生省告示第198号）
- ・ 児童福祉法施行規則第6条の3第2項に規定するこども家庭庁長官の定める修業教科目（平成7年2月28日厚生省告示第31号）
- ・ 児童福祉法施行規則及び厚生労働省関係国家戦略特別区域法施行規則の一部を改正する省令等の施行について（通知）（平成30年4月27日子発0427第1号）
- ・ 平成27年11月28日「指定保育士養成施設における授業期間の取扱いについて（再周知）」

ii 事前審査

必要に応じ以下について行う。

- ・ 新規開設又は定員変更の理由、学生確保の見通し、卒業生の就職先の確保の見通
- ・ 教員、実習施設
計画書に必要な書類のうち、教員、実習施設の関係部分（総括表、教員調書、実習計画）の提出を求め行う。（この際は、教員等の就任承諾書は提出がなくても可）
- ・ その他計画書に必要な書類

ウ 新規指定又は定員増※の変更の承認に係る広告及び学生募集について

- ・ 広告は、計画書を県が受理した後に行うこと。
- ・ 学生募集は、申請書を県が受理した後に行うこと。
- ・ 指定又は変更申請の承認手続き中であることを、大きく明示すること。
- ・ 指定又は定員増が確定したと誤解されるような表現は避けること。
- ・ カリキュラム、定員等を指定又は変更承認前に公表する場合は、必ず予定であることを明記すること。

※ 定員増に係る広告・学生募集は、指定承認申請対象となる定員増分について上記の取り扱い対象となる。（既に指定を受けている定員分は上記制約を受けない）

(関連通達)

- ・ 「指定保育士養成施設の新規開設予定校等の広告に係る取扱いについて」（平成14年4月1日付け事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育係長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設における学生の募集行為に係る取り扱いについて」（平成19年7月5日付け事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の学生募集に係る取り扱いについて」の差し替えについて」（平成19年8月9日付け事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課通知）

申請に必要な書類	内容
○承認申請書（計画書・申請書） ・ 指定申請：様式第 1 号及び様式第 2 号 ・ 定員変更（定員増）：様式第 3 号及び様式第 4 号	
指定保育士養成施設申請書（又は計画書） 【別紙 1】	
1 保育士養成課程設置又は定員変更に関する理由書	以下について記載した書類（様式は任意のもので可） ・ 設置又は定員変更の内容 ・ 設置又は定員変更の理由 ・ 設置又は定員変更の必要性 ・ 設置又は定員変更の年月日 ・ 当該養成課程の特色 ・ 学生確保の見込み など
2 設置者に関する書類 (1) 設置者が法人である場合 ① 法人の寄附行為又は定款、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 指定申請又は定員変に係る理事会議事録等の写し (2) 設置者が法人の設立を予定している場合 認可官庁に提出した申請書類のうち上記①、②、④、⑤の書類	○ <u>国又は地方公共団体が設置する大学については不要。</u> ・ ○年度の事業概要報告書、収支決算書（貸借対照表）、財産目録 ・ ○年度の事業計画、収支予算書 ・ 法人において、養成施設の設置又は定員変更等について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料 ・ 「(1) 設置者が法人である場合」に準じて作成すること。 ・ 法人設立の認可は、開講までに完了する見込みが明らかであること。
3 学校その他の施設の長の氏名及び履歴、就任承諾書 (1) 履歴 (2) 施設長就任承諾書【別紙ア】	・ 履歴書（以下の項目が含まれていれば足りること。） ① 氏 名 署名 ② 生年月日 ③ 年 齢 ④ 住 所 ⑤ 学歴、教育歴、職歴 ・ 就任承諾書（以下の項目が含まれていれば、任意様式でも可） ① 氏名及び署名 ② 就任の承諾及び就任時期
4 教員の履歴（教員調書）及び就任承諾書 (1) 教員の履歴（教員調書）【別紙 2】 (2) 就任承諾書【別紙 3】	

5 学則に関する書類 (1) 学則の新旧対照表 (2) 新学則、旧学則 (3) 教科目名称読み替え表【別紙5】 (4) 授業概要【別紙6】 (5) 学習進度計画表【別紙7】 (6) 時間割【別紙9】 ※ 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に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等も添付すること。 (7) 学則変更内容調書【別紙8】※ (8) 教授内容の概要【別紙8-1】※	・ 学則は、【別紙4 学則に関する注意事項】を参照し作成すること。 ・ 「教科目名称読み替え表」 告示に定める教科目を読み替える場合のみ作成 ・ 「学習進度計画表」 通信課程の場合は、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も作成すること。 ・ 「時間割」 各学年で作成すること。 通信課程の場合は、面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること。 ※ 「学則変更内容調書」 定員変更に伴う学則変更の場合に作成。
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（建設予定の場合は設計図） ① 校舎の各室の用途及び面積等【別紙イ】 ② 建物の配置図（敷地の平面図） ③ 建物の平面図（各階の平面図） (2) 備品一覧（設備の概要）【別紙ウ】 (3) 図書目録【別紙エ】 (4) 学術雑誌目録【別紙オ】 (5) 図書及び学術雑誌の数をまとめた集計表	・ A3・A4サイズでの設計図等の縮小コピーとすること。 ・ 他の学部や学科と施設（敷地又は建物）を共有している場合は、「建物の配置図」及び「建物の平面図」に、養成施設として使用する校舎等の建物及び教室等について、蛍光ペン等で印をつけること。 ・ 建物の平面図 各階ごとに以下の部屋の位置及び面積が明示されていること。 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、保健室、学生自習室、クラブ室、更衣室等（詳細図各教室ごと） ・ 「図書目録」及び「学術雑誌目録」 専門分野ごとに分類すること。 ※ 【別紙イ】～【別紙オ】については、任意の様式で可。
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【別紙10】 (2) 実習施設承諾書【別紙11】	○ <u>員変更に学則変更の場合は、保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに係る変更がある場合のみ作成。</u>

8 保育実習計画	○ 定員変更に学則変更の場合は、保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに係る変更がある場合のみ作成。 ・ 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、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こと。 ・ 実習巡回指導計画表 様式は、【別紙12】と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば任意の様式でも可。 ・ 実習要綱（手引き） ○ 通信課程の場合 ・ 実習巡回指導計画表 実習施設（都道府県別に整理すること。）ごとに巡回指導者を記入すること。 ・ 実習要綱（手引き）
9 本申請等に関する担当者連絡先	・ 担当者の氏名、連絡先 (文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス) ・ 様式は任意のもので可。
10 その他知事が必要と認める書類 (1) 指定保育士養成施設指定基準等適合状況確認表 (2) 指定申請及び変更承認（定員増）に対する調査書【別紙13】	・ 適合状況について適否を記載し、備考欄にその理由を記入すること

※ 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（A3でも可）はその限りではない。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(2) 学則変更（定員の減少及びその他）に係る承認申請

① 事務の流れ

- i 承認申請書の提出（変更の6か月前（＝前年の9月末）まで）

↓

- ii 変更承認書の交付

② 留意事項

ア 事前相談等

- i 申請者が大学等である場合は、定員減等に伴う学則の変更手続きが必要であるため、所轄庁（専門学校にあっては茨城県総務部総務課私学振興室、大学・短大にあっては文部科学省）へあらかじめ相談しておくこと。
（申請後も、適宜進捗状況を確認。当該認可等がない場合、指定承認も行えないこともあるので所管課の指導等に適正に対応されたいこと。）
- ii 事前に相談必要な場合、定員減等の理由等について関係資料等を持参し相談されたいこと。

イ 申請書の作成にあたって留意すべき基準等

児童福祉法令及び以下の指定基準等に留意のうえ作成のこと。

○ 指定基準等

① 指定保育士養成施設指定基準

（「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」（平成15年12月9日雇児発1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育局長通知）別表）

② 茨城県指定保育士養成施設審査基準

（関連通達等）

- ・ 指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について（平成15年12月9日雇児発1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育局長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の運営適正化について」（平成17年11月17日付け雇児保発第1117001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の運営適正化の取り扱いについて」平成17年11月17日付け事務連絡雇用均等・児童家庭局保育係長通知）
- ・ 「指定保育士施設に係る疑義について」（平成19年12月19日付け事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課保育係）

○ その他の通達

- ・ 「指定保育士養成施設の教員の資格の審査について」（平成14年2月12日事務連絡雇用均等・児童家庭局保育課保育係長）
- ・ 児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法（平成13年5月23日厚生省告示第198号）
- ・ 児童福祉法施行規則第6条の3第2項に規定するこども家庭庁長官の定める修業教科目（平成7年2月28日厚生省告示第31号）
- ・ 児童福祉法施行規則及び厚生労働省関係国家戦略特別区域法施行規則の一部を改正する省令等の施行について（通知）（平成30年4月27日子発0427第2号）

○ 承認申請に必要な書類（定員変更（定員の減少及びその他））

申請に必要な書類	内容
承認申請書【様式第5号】	
指定保育士養成施設申請書【別紙1】	
1 学則変更に関する理由書 （修業教科目及びその単位数、履修方法の変更申請）	以下について記載した書類（様式は任意のもので可） ・ 学則変更の内容 ・ 学則変更の理由 ・ 学則変更の必要性 ・ 学則変更の年月日
2 教員の履歴（教員調書）及び就任承諾書 （1）教員の履歴（教員調書）【別紙2】 （2）就任承諾書【別紙3】	○ <u>新たに採用する者及び教員の変更があった場合にのみ添付すること。</u>
3 学則に関する書類 （1）学則の新旧対照表 （2）新学則、旧学則 （3）教科目名称読み替え表【別紙5】 （4）授業概要【別紙6】 （5）学習進度計画表【別紙7】 （6）時間割【別紙9】 （7）学則変更内容調書【別紙8】 （8）教授内容の概要【別紙8-1】 ※ 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に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等も添付すること。	学則は、【別紙4 学則に関する注意事項】を参照し作成すること。 ○ <u>以下については、変更ある場合のみ添付すること。</u> ・ 「教科目名称読み替え表」及び「授業概要」 ・ 「学習進度計画表」 通信課程の場合は、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も作成すること。 ・ 「時間割」 各学年で作成すること。 通信課程の場合は、面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること。
4 校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図 （1）校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図（建設予定の場合は設計図） ① 校舎の各室の用途及び面積等【別紙イ】 ② 建物の配置図（敷地の平面図） ③ 建物の平面図（各階の平面図） （2）備品一覧（設備の概要）【別紙ウ】 （3）図書目録【別紙エ】	○ <u>変更ある場合のみ添付のこと。</u> ・ A3・A4サイズでの設計図等の縮小コピーとすること。 ・ 他の学部や学科と施設（敷地又は建物）を共有している場合は、「建物の配置図」及び「建物の平面図」に、養成施設として使用する校舎等の建物及び教室等について、蛍光ペン等で印をつけること。 ・ 建物の平面図 各階ごとに以下の部屋の位置及び面積が明示されていること。 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、保健室、学生自習室、クラブ室、更衣室等）詳細図 各教室ごと）

(4) 学術雑誌目録【別紙オ】 (5) 図書及び学術雑誌の数をまとめた集計表	・ 「図書目録」及び「学術雑誌目録」専門分野ごとに分類すること。 ※ 【別紙イ】～【別紙オ】については、任意の様式で可。
5 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【別紙10】 (2) 実習施設承諾書【別紙11】	○ 変更ある場合のみ添付のこと。
6 保育実習計画 (1) 実習計画 (2) 実習巡回指導計画表【別紙12】 (3) 実習要綱（手引き）	○ 変更ある場合のみ添付のこと。 ・ 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、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こと。 ・ 実習巡回指導計画表 様式は、【別紙12】と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば任意の様式でも可。・ 実習要綱（手引き） ※ 通信課程の場合 ・ 実習巡回指導計画表 実習施設（都道府県別に整理すること。）ごとに巡回指導者を記入すること。 ・ 実習要綱（手引き）
7 変更に係る理事会議事録等の写し	・ 法人において、変更について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料 ※ 国又は地方公共団体が設置する大学については不要。
8 本申請等に関する担当者連絡先	・ 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス） ・ 様式は任意のもので可。
9 その他知事が必要と認める書類 (1) 指定申請及び変更承認（定員増）に対する調査書【別紙13】	・ 定員増の場合のみ添付すること。

※ 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（A3でも可）はその限りではない。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(3) 修業科目及びその単位数、履修方法の変更に係る承認申請

① 事務の流れ

- i 申請書の提出（変更の6か月前（＝前年の9月末）まで）

↓

- ii 変更承認書の交付

② 留意事項

ア 事前相談等

- i 申請者が大学等である場合は、定員減に伴う学則の変更手続きが必要であるため、所轄庁（専門学校にあっては茨城県総務部総務課私学振興室、大学・短大にあっては文部科学省）へあらかじめ相談しておくこと。
（申請後も、適宜進捗状況を確認。当該認可等がない場合、指定承認も行えないこともあるので所管課の指導等に適正に対応されたいこと。）
- ii 事前に相談必要な場合、定員減の理由等について関係資料等を持参し相談されたいこと。

イ 申請書の作成にあたって留意すべき基準等

児童福祉法令及び以下の指定基準等に留意のうえ作成のこと。

○ 指定基準等

① 指定保育士養成施設指定基準

（「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」（平成15年12月9日雇児発1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育局長通知）別表）

② 茨城県指定保育士養成施設審査基準

（関連通達）

1 指定基準

- ・ 指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について（平成15年12月9日雇児発1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育局長通知）
- ・ 「指定保育士養成施設の教員の資格の審査について」（平成14年2月12日事務連絡雇用均等・児童家庭局保育課保育係長）

2 修業科目及び単位数

- ・ 児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法（平成13年5月23日厚生省告示第198号）
- ・ 児童福祉法施行規則第6条の3第2項に規定することも家庭庁長官の定める修業教科目（平成7年2月28日厚生省告示第31号）
- ・ 児童福祉法施行規則及び厚生労働省関係国家戦略特別区域法施行規則の一部を改正する省令等の施行について（通知）（平成30年4月27日子発0427第2号）

○ 承認申請に必要な書類（修業教科目及びその単位数、履修方法の変更）

申請に必要な書類	内容
承認申請書【様式第5号】	
指定保育士養成施設申請書【別紙1】	
1 学則変更に関する理由書等 （修業教科目及びその単位数、履修方法の変更申請）	以下について記載した書類（様式は任意のもので可） ・ 学則変更の内容 ・ 学則変更の理由 ・ 学則変更の必要性 ・ 学則変更の年月日
2 教員の履歴（教員調書）及び就任承諾書 （1）教員の履歴（教員調書）【別紙2】 （2）就任承諾書【別紙3】	・ 新たに採用する者及び教員の変更があった場合にのみ添付すること。
3 学則に関する書類 （1）新学則、旧学則 （2）教科目名称読み替え表【別紙5】 （3）授業概要【別紙6】 （4）学習進度計画表【別紙7】 （5）時間割【別紙9】 （6）学則変更内容調書【別紙8】 （7）教授内容の概要【別紙8-1】 ※ 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に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等も添付すること。	学則は、【別紙4 学則に関する注意事項】を参照し作成すること。 ・ 「教科目名称読み替え表」 告示に定める教科目を読み替える場合のみ作成 ・ 「学習進度計画表」 通信課程の場合は、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も作成すること。 ・ 「時間割」 各学年で作成すること。 通信課程の場合は、面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること。
4 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【別紙10】 （2）実習施設承諾書【別紙11】	○ 保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに係る変更がある場合のみ作成。
5 保育実習計画 （1）実習計画 （2）実習巡回指導計画表【別紙12】 （3）実習要綱（手引き）	○ 保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに係る変更がある場合のみ作成。 ・ 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、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こと。 ・ 実習巡回指導計画表 様式は、【別紙12】と同程度の内容の実習巡回計画が明記されていれば任意の様式でも可。 ・ 実習要綱（手引き） ※ 通信課程の場合 ・ 実習巡回指導計画表 実習施設（都道府県別に整理すること。）ごとに巡回指導者を記入すること。 ・ 実習要綱（手引き）

6 変更に係る理事会議事録等の写し	法人において、変更について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料 ※ 国又は地方公共団体が設置する大学については不要。
7 本申請等に関する担当者連絡先	- 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス） - 様式は任意のもので可。

※ 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（A3でも可）はその限りではない。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(4) 指定の取消に係る承認申請

① 事務の流れ

- i 申請書の提出（原則として取消予定期日の2か月前まで）

↓

- ii 取消承認書の交付（在校生の卒業等が決定したことを確認した後、取消予定期日前までに）

② 留意事項

ア 事前相談等

- i 事前に相談必要な場合、指定取消申請理由及び在校生への対応等について関係資料等を持参し相談されたいこと。
- ii 申請者が大学等である場合は、定員減に伴う学則の変更手続きや廃止手続きが必要であるため、所轄庁（専門学校にあっては茨城県総務部総務課私学振興室、大学・短大にあっては文部科学省）へあらかじめ相談しておくこと。
- （申請後も、適宜進捗状況を確認。当該認可等がない場合、指定承認も行えないこともあるので所管課の指導等に適正に対応されたいこと。）

イ 在校生への対応

- ・ 在校生全員について半業は決定しているか、あるいは転学等の措置を行ったか。
- ・ 卒業者の履修記録等は引き続き適正に管理されるか。（設置者又は所轄庁等で）

○ 承認申請に必要な書類（指定の取消し申請に必要な書類）

申請に必要な書類	内容
届出書【様式第6号】	
指定保育士養成施設指定取消申請書【別紙1】	
1 学則に関する書類 (1) 学則の新旧対照表 (2) 取消後の新学則及び取消前の旧学則	
2 指定取消に係る理事会議事録等の写し	・ 法人において、指定取消について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料 ※ 国又は地方公共団体が設置する大学については不要。
3 本申請等に関する担当者連絡先	・ 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス） ・ 様式は任意のもので可。

※ 書類作成上での注意事項

- ① 書類は原則A4とすること。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(5) 設置者の氏名及び住所等の変更に係る届出

○ 届出の時期

変更のあったときから1ヶ月以内

○ 届出に必要な書類（設置者の氏名及び住所等の変更）

申請に必要な書類	内容
届出書【様式第7号】	
1 変更事項が確認できる公的書類（法人登記簿謄本等）	・ 設置者が個人の場合は住民票、法人の場合は法人登記簿謄本 等
2 変更に係る理事会議事録等の写し	・ 法人において、変更について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料
3 本届出に関する担当者連絡先	・ 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）

※ 書類作成上での注意事項

- ① 書類は原則A4とすること。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(6) 養成施設の名称及び位置の変更に係る届出

○ 届出の時期

変更のあったときから1ヶ月以内

○ 届出に必要な書類（養成施設の名称及び位置の変更）

申請に必要な書類	内容
届出書【様式第8号】	
1 学則に関する書類 (1) 学則の新旧対照表 (2) 新学則及び旧学則	・ 登記簿など変更事項が確認できる公的書類を添付すること。
2 変更に係る理事会議事録等の写し	・ 法人において、変更について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料
3 本届出に関する担当者連絡先	・ 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス）

※ 書類作成上での注意事項

- ① 書類は原則A4とすること。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(7) 学則変更（「教養科目に係る教科目並びにその単位数及び履修方法」、「入学資格」、「修業年限」、「単位の算定方法」）に係る届出に必要な書類

○ 届出の時期

変更のあったときから1ヶ月以内

○ 届出に必要な書類（教養科目の変更等に係る学則変更）

申請に必要な書類	内容
届出書【様式第9号】	
1 学則に関する書類 (1) 学則の新旧対照表 (2) 新学則、旧学則 (3) 教科目名称読み替え表【別紙5】 (4) 授業概要【別紙6】 (5) 学習進度計画表【別紙7】 (6) 時間割【別紙9】 (7) 学則変更内容調書【別紙8】 (8) 教授内容の概要【別紙8-1】 ※ 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に関する事項が学則の他に別に定められている場合は、その内容が確認できる規程等も添付すること。	・ 学則は、【別紙4 学則に関する注意事項】を参照し作成すること。 ○ 以下は、変更ある場合のみ添付のこと。 ・ 「教科目名称読み替え表」 告示に定める教科目を読み替える場合のみ作成 ・ 「学習進度計画表」 通信課程の場合は、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も作成すること。 ・ 「時間割」 各学年で作成すること。 通信課程の場合は、面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること。
2 変更に係る理事会議事録等の写し	・ 法人において、変更について議決した際の議事録の写し（原本証明をすること。）及び議事に関する資料 ※ 国又は地方公共団体が設置する大学については不要。
3 本届出等に関する担当者連絡先	・ 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス） ・ 様式は任意のもので可。

※ 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（A3でも可）はその限りではない。
- ② 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

(8) 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面の変更

○ 届出の時期

変更のあったときから1ヶ月以内

○ 届出に必要な書類（建物その他設備の規模及び構造並びにその図面の変更）

申請に必要な書類	内容
届出書【様式第10号】	
1 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（建設予定の場合は設計図） ① 校舎の各室の用途及び面積等【別紙イ】 ② 建物の配置図（敷地の平面図） ③ 建物の平面図（各階の平面図） (2) 備品一覧（設備の概要）【別紙ウ】	- 校舎の各室の用途及び面積、建物の配置図及び平面図（建設予定の場合は設計図） - A3・A4サイズでの設計図等の縮小コピーとすること。 - 他の学部や学科と施設（敷地又は建物）を共有している場合は、「建物の配置図」及び「建物の平面図」に、養成施設として使用する校舎等の建物及び教室等について、蛍光ペン等で印をつけること。 - 建物の平面図 各階ごとに以下の各室の用途及び面積が明示されていること。 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、保健室、学生自習室、クラブ室、更衣室等）詳細図 各教室ごと ※ 【別紙イ】及び【別紙ウ】は、任意様式でも可
2 本届出に関する担当者連絡先	法人において、変更について議決した際の議事録の写し。（原本証明をすること。）及び議事に関する資料 ※ 国又は地方公共団体が設置する大学は不要。
3 本届出等に関する担当者連絡先	- 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、電話番号、FAX番号、メールアドレス） - 様式は任意のもので可。

※ 書類作成上での注意事項

- 書類は原則A4とすること。ただし、登記簿等、図面（A3でも可）はその限りではない。
- 書類の順番は、上記表の順番とすること。
- 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。

※ 1部を提出すること。

5 申請・届出様式