（添付書類）

１　保育士養成課程設置又は定員変更に関する理由書（設置又は定員変更の理由、必要性、当該養成課程の特色、学生確保の見込み等）

２ 設置者に関する書類　※国又は地方公共団体が設置する大学については不要

(1)設置者が法人である場合

ア 法人の定款、寄付行為、その他規約

イ 役員名簿

ウ 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）

エ 当該年度経費収支予算の細目

オ 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

　　 (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ア、イ、エ、オ

３ 学校又は施設の長の履歴、就任承諾書

(1) 履歴書（氏名(署名又は記名押印)、生年月日、年齢、住所、学歴・教歴・職歴）

(2) 就任承諾書（氏名(署名)、就任時期）

４ 教員の履歴及び就任承諾書　　　　　　　･･･別紙１、別紙２参照

５ 学則

(1) 新学則、旧学則、学則の新旧対照表

(2) 教科目名称読み替え表　　　　　　　･･･別紙３－１から別紙３－４参照

(3) 学則変更内容調書(定員増員変更の場合)　･･･別紙４参照

(4) 学習進度計画表

(5) 時間割

(6) 教授内容の概要　･･･別紙５参照

　　　　※別紙「授業概要」も添付すること。

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（全体図、各階図、詳細図(各教室ごと)）

(2) 設備の概要（備品一覧）

(3) 図書目録（専門分野ごとに分類したもの）

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６参照

（施設名、施設種別、設置年月日、所在地、入所定員、実習人員等）

(2) 実習施設の承諾書　　　　　　　　　･･･別紙７参照

８ 保育実習計画

(1) 実習計画（全体の方針、実習の段階、内容、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）

(2) 実習巡回計画表　　　　　　　　　　･･･別紙８参照

(3) 実習要綱（手引き）

９　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）

10　その他の留意事項

　　　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。