

歯科衛生士養成所 設置計画書・校舎変更計画書

1 名称				4 連絡者	
2 位置				氏名	
3 設置者	法人名			役職名	
	所在地			TEL	
				FAX	
5 開設・変更 予定年月 (授業開始)	年 月 授業開始				
6 定員等	1 学年定員	名	高卒	年課程(昼・夜)	
7 建 物	土地面積	m <sup>2</sup>		建物面積	m <sup>2</sup>
	室の名称 (用途)	面積(m <sup>2</sup> )		室の名称 (用途)	面積(m <sup>2</sup> )
8 設備に要 する費用	区 分	整 備 方 法		金 額	
	土 地			千円	
	建 物			千円	
	設 備			千円	
	合 計			千円	
9 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		

備考

標記については、校舎の全面変更又は学級数の増加をしようとする場合は「歯科衛生士養成所 校舎変更計画書」

「5 開設予定」については、校舎の全面変更又は学級数の増加をしようとする場合は「変更予定年月」

## 添付書類

### 1 設置理由に関する書類

校舎の全面変更又は学級数の増加をしようとするにあつては、その理由

### 2 設置者に関する書類

#### (1) 設置者が法人である場合

ア 法人の寄付行為又は定款

イ 役員名簿

ウ 法人許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の写

エ 法人が歯科衛生士養成所について議決している場合は、その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

ア 認可官庁に提出した申請書

### 3 長に関する書類

長の氏名及び略歴

長の就任承諾書(養成所を設置しようとする場合に限る。)

### 4 建物に関する書類

校舎の配置図及び平面図

### 5 整備に関する書類

(1) 土地 設置者所有の場合登記書抄本、寄付を受ける場合登記書抄本及び寄付申込書、買収又は賃借の場合見積書

(2) 建物 設置者所有の場合登記書抄本、新築、買収又は賃借の場合見積書

### 6 資金計画に関する書類

#### (1) 自己資金

金融機関による残高証明書等

#### (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 融資内諾書があればその書類の写

#### (3) 寄付金等

ア 寄付申込書

イ 寄付をする者の財産を証明する書類

### 7 教育環境に関する書類

設置予定地の周辺地図

歯科衛生士養成所 指定申請書

1 名称				4 連絡者	
2 位置				氏名	
3 設置者	法人名			役職名	
	所在地			TEL	
				FAX	
5 開設・変更 予定年月 (授業開始)	年 月 授業開始				
6 定員等	1 学年定員	名	高卒	年課程(昼・夜)	
7 建物	土地面積	m <sup>2</sup>		建物面積	m <sup>2</sup>
	室の名称 (用途)	面積(m <sup>2</sup> )		室の名称 (用途)	面積(m <sup>2</sup> )
8 設備に要 する費用	区 分	整 備 方 法		金 額	
	土 地			千円	
	建 物			千円	
	設 備			千円	
	合 計			千円	
9 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		

## 添付書類

### 1 学則に関する事項

- (1)学則(教育課程の別表を含む。)
- (2)学則施行規則及び各種規定類(添付書類)

### 2 長に関する事項

- (1)長の氏名及び略歴
- (2)長の就任承諾書の写し(養成所を設置しようとする場合に限る。)

### 3 教員等に関する事項

- (1)事務等職員、教職員及び学生の実況調書(様式2-5)
- (2)教員の履歴書
- (3)教員の就任承諾書の写し(様式2-6、2-7)
- (4)専任教員については、歯科医師又は歯科衛生士免許証の写し

### 4 設置者に関する事項

#### 【設置者が法人である場合】

- (1)法人の寄付行為又は定款
- (2)役員名簿
- (3)法人許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の写し
- (4)法人が歯科衛生士養成所について議決している場合は、その旨を記載した議事録

#### 【設置者が法人の設立を予定している場合】

- (1)認可官庁に提出した申請書

### 5 建物に関する事項

- (1)校舎の各室の用途及び面積一覧表(様式2-4)
- (2)校舎の配置図及び平面図

#### 【作成上の注意】

- ・配置図は、施設全体の配置が理解できるように作成すること。
- ・実習室、在宅看護実習室及び図書室については、備品の配置図を添付すること。
- ・平面図には、校舎の各室の名称、用途及び面積を記載すること。なお、申請書の提出時点で建物の整備が完了していない場合は、竣工予定年月日を付記すること。
- ・校舎を新築又は増改築する場合については、建築に着手したものについてはその工程表を、未着手のものについては工事計画を添付すること。

### 6 機械器具、標本及び模型に関する書類

- (1)教授用及び実習用の機械器具、標本、模型等目録(様式2-9)
- (2)図書目録(様式2-10)

#### 【作成上の注意】

- ・機械器具、標本及び模型の目録について、実購入の場合には購入予定一覧を添付すること。

### 7 実習施設に関する事項

- (1)臨床実習施設の概況書(様式2-11)
- (2)実習施設における実習についての当該施設の開設者の承諾書(様式2-12、2-13)

### 8 資金計画に関する書類

- (1)自己資金 金融機関による残高証明書等
- (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 融資内諾書があればその書類の写し
- (3)寄付金等
  - ア 寄付申込書
  - イ 寄付をする者の財産を証明する書類

### 9 収支予算及び2年間の財政計画

様式2-1

歯科衛生士養成所 変更承認申請書・変更届出書・変更承認申請及び届出書

1 名称				4 連絡者
2 位置				氏名
3 設置者	法人名			役職名
	所在地			TEL
				FAX
5 変更年月日	年 月 日			
6 適用年月日	年 月 日			
7 承認事項 (いずれかに○)	<input type="checkbox"/> 学則 学科課程 <input type="checkbox"/> 学則 修業年限 <input type="checkbox"/> 学則 入所定員 <input type="checkbox"/> 校舎各室の用途及び面積 <input type="checkbox"/> 実習施設			
8 届出事項 (いずれかに○)	<input type="checkbox"/> 学則 学費 <input type="checkbox"/> 学則 学級数 <input type="checkbox"/> その他 ( )			

添付書類一覧表(記載例)

整理番号	提出書類	変更事項							
		承認事項					届出事項		
		学則			校舎各室の用途及び面積	実習施設	学則		その他
		学科課程	修業年限	入所定員			学費	学級数	
①	変更承認申請書(様式2-1)	○							
2	変更届出書(様式2-1)	/	/	/	/	/	/	/	
③	変更理由書	○							
④	新旧対照表(様式2-2)	○							
5	校舎各室の用途及び面積新旧対照表(様式2-3)	/	/	/	/	/	/	/	
6	校舎各室の用途及び面積一覧表(校舎部分に変更がない場合)(様式2-4)	/	/	/	/	/	/	/	
⑦	新学則(案)全文	○							
⑧	旧学則全文	○							
⑨	変更について法人の決定を確認できる書類(議事録の写し等)	○							
10	校舎の増改新築にかかる資金計画書	/	/	/	/	/	/	/	
11	養成所の教育環境の状況を確認できる書類(校舎移転の場合に限る。)	/	/	/	/	/	/	/	
12	養成所周辺の地図(校舎移転の場合に限る。)	/	/	/	/	/	/	/	
⑬	事務等職員、教職員及び学生の状況調書(様式2-5,6,7)	○							
⑭	授業実施計画表(様式2-8)	○							
15	校舎が消防法及び建築基準法を遵守していることを確認できる書類	/	/	/	/	/	/	/	
16	地域歯科医療関係者との協力体制を確認できる書類	/	/	/	/	/	/	/	
17	機械器具、標本及び模型等目録(様式2-9)	/	/	/	/	/	/	/	
18	図書目録(様式2-10)	/	/	/	/	/	/	/	
19	校舎の新旧配置図(新部分は赤で、旧部分は青で囲み表示すること。)	/	/	/	/	/	/	/	
20	校舎の新旧平面図(19と同じ表示をすること。)	/	/	/	/	/	/	/	
21	校舎の平面図(校舎部分に変更がない場合に限る。)	/	/	/	/	/	/	/	
22	臨床実習施設の概況書(様式2-11)	/	/	/	/	/	/	/	
23	臨床実習施設(様式2-12)・臨床実習施設以外の実習施設(様式2-13)承諾書	/	/	/	/	/	/	/	
24	養成所を中心とした実習施設の位置を示す地図	/	/	/	/	/	/	/	
㉔	その他の変更事項を確認できる書類	○							

(注意事項)

- 1 提出部数には、都道府県保管分は含まれていないので、その分については各都道府県の指示によること。
- 2 書類の編綴順は、整理番号順とすること。
- 3 添付書類一覧表は変更事項の提出書類の欄に○を記入し、提出書類の整理番号を○で囲む。
- 4 3「変更理由書」については、変更の理由を具体的かつ詳細に記入すること。
- 5 10「校舎の増改新築に係る資金計画書」については、手持資金又は借入金の別を明示し、手持資金の場合は、法人の余剰金の状況等その額を確認できる書類を、借入金の場合は、養成所分を除く法人経理上の返済計画等を明らかにした書類を添付すること。
- 6 11「養成所の教育環境の状況を確認できる書類」については、養成所の教育環境が適当であるか否かを判断するための資料とするので、その状況を具体的かつ詳細に記入すること。
- 7 20「校舎の新旧平面図」及び 21「校舎の平面図」については、寸法、面積の積算、電気、ガス、水道、採光、換気、給湯設備の状況を明示すること。
- 8 25「その他変更事項を確認できる書類」については、必要に応じて提出すること。
- 9 承認事項に係る変更の場合は、様式 2-1 を「歯科衛生士養成所 変更承認申請書」とし、届出事項に係る変更の場合は、様式 2-1 を「歯科衛生士養成所 変更届出書」とし、承認事項に係る変更に関し届出事項に係る変更が伴う場合には、様式 2-1 を「歯科衛生士養成所 変更承認申請及び届出書」とし、届出事項にかかる変更の記載も含めて差し支えないこと。

新 旧 対 照 表

施設名

新	旧
(実習施設変更の場合の記載例)	
変更なし	1 ア 歯科医院 2 イ 歯科診療所 3 ウ 総合病院 4 エ 歯科医院 5 オ 歯科医院 6 カ 歯科診療所 7 キ 歯科診療所
8 ク 歯科医院 9 ケ 歯科医院 10 コ 介護老人保健施設	
計 10 施設	計 7 施設

(作成上の注意)

- 1 学則の変更の場合は、変更部分条項のみを記入し、変更部分を朱線で明示すること。
- 2 実習施設の変更の場合は、新、旧全施設名及び施設数合計を記入し、変更部分を赤線で明示のこと。  
ただし、旧施設に変更がない場合は、「新」欄において、旧施設をカッコでくくり、「変更なし{ 」とし、そのあとに追加施設を記入のこと。
- 3 学則を全面改正する場合は、「新」欄に「全面改正」と明示し、承認事項変更部分のみを記入のこと。

## 校舎各室の用途及び面積新旧対照表

施設名 \_\_\_\_\_

階別	室名	基準面積	新面積	旧面積	備考
階		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

(作成上の注意)

- 1 各室の面積は内測有効面積を記入のこと。
- 2 各室の面積はつぎによること。
  - (1) 普通教室・・・学生 1 人当たり 1.65 m<sup>2</sup>以上で1室 24.75 m<sup>2</sup>以上であること。
  - (2) 実習室、実験室・・・各室学生 1 人当たり 2.31 m<sup>2</sup>以上で1室 34.65 m<sup>2</sup>以上であること。
  - (3) 図書室・・・20 m<sup>2</sup>以上で、学生全員に合わせ十分な面積を確保すること。
  - (4) 更衣室・・・全学年のロッカーを置き、なおかつ、更衣及び通路面積を確保すること。
  - (5) 標本室・・・1クラスの学生が入って説明が受けられる程度の面積をできるだけ確保すること。
  - (6) 機械、器具、材料等保管室・・・機械、器具、材料等を十分に収納できる面積を確保すること。



## 校舎各室の用途及び面積一覧表

施設名 \_\_\_\_\_

階別	室名	基準面積	認可面積	備考
階		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

(作成上の注意)

- 1 各室の面積は内測有効面積を記入のこと。
- 2 各室の面積はつぎによること。
  - (1) 普通教室・・・学生1人当たり1.65 m<sup>2</sup>以上で1室24.75 m<sup>2</sup>以上であること。
  - (2) 実習室、実験室・・・各室学生1人当たり2.31 m<sup>2</sup>以上で1室34.65 m<sup>2</sup>以上であること。
  - (3) 図書室・・・20 m<sup>2</sup>以上で、学生全員に合わせ十分な面積を確保すること。
  - (4) 更衣室・・・全学年のロッカーを置き、なおかつ、更衣及び通路面積を確保すること。
  - (5) 標本室・・・1クラスの学生が入って説明が受けられる程度の面積をできるだけ確保すること。
  - (6) 機械、器具、材料等保管室・・・機械、器具、材料等を十分に収納できる面積を確保すること。

## 1 事務等職員の状況

整理番号	氏名	年齢	職名	専任、兼任及び常勤、非常勤の別	職務内容	備考
		歳				

## 2 教職員の状況

整理番号	氏名	年齢	担当科目	担当年月日	専任、兼任 及び常勤、 非常勤の 別	最終学校及び卒業 年月日		免許資格及び取得 年月日		年間担 当時間	学校教 育法第 9条該 当の有 無	現職	備考
							昭平 年月		昭平 年月				
		歳					昭平 年月		昭平 年月	時間			

## 3 学生の状況

区分	1学年	2学年	3学年	計
定員				
現員	名	名	名	名

## (作成上の注意)

- 教職員には、実習施設の指導教員、実習指導者も含むものとし、講義担当教員等の次に1行あけて「指導教員又は実習指導者」と表示し、指導教員については、様式 2-11(臨床実習施設の概況書)の記載順に記入のこと。又、講義と実習指導を兼ねる場合は、両方に記入し、備考欄に兼ねている旨記入のこと。なお、採用予定者は「備考」欄に着任予定を記載のこと。
- 一教員が、複数の科目を担当する場合及び1学年、2学年等を担当する場合は、それぞれの年間担当時間が判るように記入のこと。
- 認可後に変更になった教員については、整理番号を○で囲み、本人及び所属長の就任承諾書、履歴書、免許証の写、発表文献の写等教員資格が確認できる資料を添付すること。なお、就任承諾書については、様式 2-6 及び様式 2-7 によること。
- 担当科目は指定規則(学則)に合せた表現とし、その細目についてはカッコ書(例、解剖生理のうち解剖のみを担当する場合は「解剖生理(解剖)」)と記入すること。)とすること。
- 現職欄には養成所専任者はその職名を、兼任者は専任職名をそれぞれ記入するものとする。
- 変更の承認の申請に当っては、変更しようとする年度分を、変更の届出に当っては、現在分をそれぞれ作成のこと。
- 学生現員が入所(入学)定員を超過している場合は、その超過となった理由及び今後の具体的改善計画を内容とした「定員超過の理由書」を添付のこと。

様式 2-6

年 月 日

養成所設置者 殿

所属施設名  
所在地(勤務者でない場合は住所)  
電話番号  
氏 名

就任承諾書

(養成施設の名称)養成所(又は学校)の専任(又は兼任)教員(臨床実習施設については指導教員、臨床実習施設以外の実習施設については実習指導者)として下記のとおり就任することを承諾します。

記

- 1 就任年月日
- 2 担当科目
- 3 年間担当時間(兼任教員のみ)

時間(週 時間)

(作成上の注意)

1 担当科目については、指定規則(学則)に合わせることとし、その細目をカッコ書(例、解剖生理(解剖)等)で表すこと。

様式 2-7

年 月 日

養成所設置者 殿

所属施設名  
所在地  
電話番号  
所属長

就任承諾書

下記の者が(養成施設の名称)養成所(又は学校)の専任(又は兼任)教員(臨床実習施設については指導教員、臨床実習施設以外の実習施設については実習指導者)として就任することを承諾します。

記

- 1 所 属(詳細に記入のこと)
- 2 現 職 名
- 3 氏 名
- 4 就任年月日
- 5 担当科目
- 6 年間担当時間(兼任教員のみ)

時間(週 時間)

(作成上の注意)

担当科目については、様式 2-6 に同じ。



## 機械器具、標本及び模型等目録

施設名 \_\_\_\_\_

区 分	分類 番号	整理番号	品 名	数量	製作年月	使用する 主な科目名
機械器具 ・ ・ 標本模型 ・ その他 ・	I  II  III	1-1 から 1-3 ・ ・	・ ・ ・	台  3		

(作成上の注意)

- 1 分類番号、整理番号については記載例である。
- 2 記載は指導要領順とする。
- 3 1クラスを班(グループ)に分けて教育を行う場合はその班の(グループ)数を備考欄に記入のこと。
- 4 セットで表示される品目については、1セット当りの数量を備考欄に記入のこと。
- 5 製作年月が確認できない場合は、購入年月を記入しその旨を表示のこと。
- 6 使用する主な科目名を記載すること。

図 書 目 録

施設名 \_\_\_\_\_

区 分		図 書		雑 誌		合 計	
		種類	冊数	種類	冊数	種類	冊数
専 門 科 目	(記載例) 解剖生理 病理細菌 ・ ・ 計	種	冊	種	冊	種	冊
	一般教養科目						
合 計							

(作成上の注意)

- 1 雑誌については、1巻を1冊として算定のこと。
- 2 図書及び雑誌は、1つの科目に片寄らないこと。

臨床実習施設名電話番号				
区分				
1 開設者名				
2 開設年月日				
3 所在地				
4 指導教員 歯科医師名 歯科衛生士名				
5 1回あたりの派遣学生数	名			
6 設備、機械器具数				
(1) ユニット				
(2) 歯科用エックス線装置				
(3) パノラマX線撮影装置				
(4) 超音波歯石除去器				
(5) フッ化物塗布器具				
(6) 超音波洗浄器				
(7) 高圧滅菌器				
(8) 紫外線器具保管箱				
(9) 歯科保健指導器具 (顕微鏡・歯磨指導用顎模型・病態図、模型等)				
(10) 学生用ロッカー				
7 実習科目				
8 実習期間(実日数)	日			
9 最近1年間に歯科疾患の予防処置を受けた者の数	名			
10 同歯科診療を受けた者の数	名			

(作成上の注意)

- 1 この表には様式 2-6 及び様式 2-12の承諾書をそれぞれ添付のこと。(新規分のみ)
- 2 指導教員が2名を超える場合は、適宜欄をずらして記入のこと。
- 3 この表の他に、各臨床実習施設毎に「歯科医師」「歯科衛生士」「その他」の区分で職員数を記入した書面を添付のこと。

設置者 殿

臨床実習施設名  
所在地  
電話番号  
開設年月日  
開設者名

臨床実習施設承諾書

(養成施設名称)養成所(又は学校)の臨床実習施設として(臨床実習施設名)を使用することを承諾します。

記

1 指導教員

- (1) 歯科医師 (氏名記入)
- (2) 歯科衛生士(氏名記入)

2 1回あたりの学生受入数 名

3 臨床実習科目 臨床実習(内容記入)

4 実習期間 年 月から 月までの 日間(実日数)

5 最近1年間に歯科疾患の予防処置を受けた者の数 人

6 最近1年間に歯科診療を受けた者の数 人

7 設備、機械器具数

品名	数量	品名	数量
ユニット 歯科用エックス線撮影装置 パノラマエックス線装置 超音波歯石除去器 フッ化物塗布器具 超音波洗浄器 高圧滅菌器 紫外線器具保管箱		歯科保健指導器具 (顕微鏡・歯磨指導用顎模型・病態図・模型等等) 学生用ロッカー	

8 職員数(臨床実習指導教員を含む。)

歯科医師	歯科衛生士	その他	計
名	名	名	名

9 添付書類

- (1) 臨床実習施設の平面図  
(ユニット及び学生控室を明示し、臨床実習施設として学生が使用する部分を赤で囲み表示のこと。)
- (2) 指導教員の就任承諾書(様式 2-6)、履歴書、免許証等の写



設置者 殿

実習施設名  
所在地  
電話番号  
開設年月日  
開設者名

実習施設承諾書

(養成施設名称)養成所(又は学校)の実習施設として(実習施設名)を使用することを承諾します。

記

1 実習指導者の略歴

氏名 (生年月日)	最終基礎学歴 (卒業年)	専門学歴 (卒業年)	実務年数

2 1回あたりの学生受入数 名

3 実習期間 年 月から 月までの 日間(実日数)

4 利用者数 定員 人  
利用者 人/月(延べ 人/月)

5 職員数

区分	定員	現員	非常勤	品名	定員	現員	非常勤
歯科医師				介護福祉士			
歯科衛生士				その他の介護職員			
医師				理学療法士			
保健師				作業療法士			
助産師				その他			
看護師							
准看護師							

6 添付書類

(1) 実習指導者の就任承諾書(様式 2-6)、履歴書、免許証等の写

7 備考

--

(作成上の注意)

- 4の「利用者数」の欄については、次の数を記載すること。
  - 介護老人保健施設及び介護老人福祉施設の場合は、入所及び通所定員を記載すること。
  - その他の施設の場合は、適宜その施設の利用状況がわかるような数を記載すること。
- 介護老人保健施設及び介護老人福祉施設については、そのサービス内容を「備考」欄に記載すること。

群馬県知事 へ

設 置 者

歯科衛生士養成所の指定取消申請について

標記のことについて、歯科衛生士法施行令第 8 条の 2 の規定に基づき歯科衛生士養成所の指定を取り消されるよう、歯科衛生士学校養成所指定規則第 6 条に基づき関係書類を添えて申請します。

記

1. 学校の名称 :
2. 学科名 : 〇〇科
3. 入学定員 : 名
4. 修業年限 :
5. 学科の昼夜別 :
6. 学校の所在地 :
7. 指定取消予定年月日 :
8. 指定取消を受けようとする理由 :
9. 在学生がいる場合の措置 :
10. 学校廃校後の学籍簿等の管理方法
  - (1) 管理責任者
  - (2) 管理場所
  - (3) 管理書類等 : ①学籍簿 ②卒業生台帳 ③その他の関係書類
11. 添付書類
  - (1) 決議議事録