

各 種 樣 式 等

## 歯科技工士養成所指定事項変更手続きに係る提出書類一覧

整理 番号	提出書類	変更事項（数字は提出部数）							様式 番号	備考
		承認事項				届出事項				
		学則			校舎各室 の用途及 び面積	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	1	1	1	1				1	
2	変更届出書					1	1	1	2	
3	変更理由書	1	1	1	1	1	1	1		
4	新旧対照表	1	1	1		1	1	1	3	
5	校舎各室の用途及び面積新旧対照表				1				4	
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に限る。）		1	1			1		5	
7	新学則（案）全文	1	1	1		1	1	学則関係のみ 1		
8	旧学則全文	1	1	1		1	1	学則関係のみ 1		
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）	1	1	1	1	1	1	1		
10	校舎の増改新築にかかる資金計画書				1					
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。）				1					
12	養成所周辺の地図（校舎移転の場合に限る。）				1					
13	事務等職員、教職員及び学生の状況調査書	1	1	1		1	1		678	
14	授業実施計画表	1	1	1			1		9	
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				1					
16	地域歯科医療関係者との協力体制を確認できる書類			1						
17	機械器具、標本及び模型等目録		1	1					10	
18	図書目録		1	1					11	
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。）			1						
20	校舎の新旧平面図（19と同じ表示をすること。）			1						
21	校舎の平面図（校舎部分に変更がない場合に限る。）		1	1			1			
22	その他の変更事項を確認できる書類	1	1	1	1	1	1	1		

## (注意事項)

- 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。
- 書類の編綴順は、整理番号順とすること。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 22「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。
- 承認事項に係る変更が届出事項に係る変更が伴う場合には、様式第1号を「変更承認申請及び届出書」とし、届出事項に係る変更の記載も含めて差し支えないこと。

(様式第1号)

第 号  
年 月 日

山梨県知事 殿

設置者名



変更承認申請書

標記について、下記のとおり変更したいので、歯科技工士学校養成所指定規則第4条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 養成所(学校)名
- 2 変更事項(記載例)
  - (1) 学則の変更
    - ア 学科課程(時間数) ○○○○時間 → ○○○○時間
    - イ ○○○○
  - (2) 校舎各室の用途及び面積の変更
- 3 変更年月日 年 月 日
- 4 適用年月日 年 月 日
- 5 添付書類
  - (1)
  - (2)
  - (3)

(様式第2号)

第 号  
年 月 日

山梨県知事 殿

設置者名



変更届出書

標記について、下記のとおり変更したいので、歯科技工士学校養成所指定規則第4条第2項の規定に基づき、関係書類を添えて届け出ます。

記

- 1 養成所(学校)名
- 2 変更事項(記載例)
  - (1) 学則条項字句の整理
  - (2) 学費(授業料、実習費)の変更
- 3 変更年月日 年 月 日
- 4 適用年月日 年 月 日
- 5 添付書類
  - (1)
  - (2)
  - (3)

(様式第3号)

新旧対照表

施設名 \_\_\_\_\_

新				旧			
(学則変更の場合の記載例)							
第●条 本校の学級編成及び収容定員は、次のとおりとする。				第●条 本校の学級編成及び収容定員は、次のとおりとする。			
定員学級数	学年	学級	入所定員数	定員学級数	学年	学級	入所定員数
	1	1	<u>30</u>		1	1	<u>35</u>
	2	1	<u>30</u>		2	1	<u>35</u>
第●条 休業日は、次のとおりである (1) 春期休暇 <u>3月20日</u> から4月4日まで (2) 夏期休暇 8月1日から <u>8月31日</u> まで  ※下線部は朱線				第●条 休業日は、次のとおりである (1) 春期休暇 <u>3月11日</u> から4月4日まで (2) 夏期休暇 8月1日から <u>8月22日</u> まで  ※下線部は朱線			

(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 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。

(様式第4号)

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) 基礎実習室、歯科技工実習室および歯科理工学検査室・・・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、学生定員に合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。

(様式第5号)

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) 基礎実習室、歯科技工実習室および歯科理工学検査室・・・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、学生定員に合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。

(様式第6号)

年度事務等職員、教職員及び学生の実況調書

施設名

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
						年月	年月	年月	年月				
		歳					年月		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)

- 1 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。
- 2 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、様式第7号及び様式第8号によること。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 変更承認申請にあたっては、変更しようとする年度分を変更届出にあたっては、現在分をそれぞれ作成のこと。
- 6 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。

(様式第7号)

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

印

就任承諾書

(養成所の名称)養成所(又は学校)の専任(又は兼任)教員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)に合わせることにし、その細目をカッコ書(例、解剖生理(解剖)等)で表すこと。
- 2 氏名、印は本人自筆、押印のこと。

(様式第8号)

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

印

就任承諾書

下記の者が(養成所の名称)養成所(又は学校)の専任(又は兼任)教員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、様式第7号に同じ。





(様式第10号)

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
(記載例) 機械器具 ・ ・ 標本模型 ・ ・ その他 ・	I  II  III	1-1 から 1-3 ・ ・ ・	・ ・ ・	3 台		

(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 記載はガイドライン順とする。
- 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。

(様式第11号)

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    計	種	冊	種	冊	種	冊
	(記載例) 解剖生理 病理細菌 ・ ・ ・					
一般教養科目						
合計						

(作成上の注意)

- 1 専門科目欄の記載は指定規則学科目順とする。
- 2 雑誌については、1巻を1冊として算定のこと。
- 3 図書及び雑誌は、1つの科目に片寄らないこと。

