

【新規】ファッションデザイン教育機関審査新規申請書 作成要領

1. 本申請書は、メールにより下記 E-mail アドレスに提出すること。
E-mail : bzl-fashion_policy@meti.go.jp
2. 本申請書は、様式第 1 号から第 1 7 号まであります。記入欄が不足する場合は、複写して使用すること。
3. 申請書及び添付書類の控え一式を保管し、審査側の照会に備えること。

※書面による提出の場合

申請書は 4 部（正本 1 部と副本 3 部（副本は全ての書類について複写可））作成し、それぞれ A 4 型ファイル（縦横問わず、パイプ式ファイル、3 ～ 5 c m 幅）に綴じて提出すること。

ファッションデザイン教育機関審査新規申請書（様式第1号）

- （1）本様式は、新規申請をする場合に作成する。
- （2）「設置者所在地」は、学校法人本部の所在地、株式会社の本店の所在地又は設置者の本拠となっている住所を記入する。
- （3）「設置者名」は、財団・社団法人名、株式会社名等の正式名称（略称不可）を記入する。個人で設置する場合は、個人名を記入する。
- （4）「設置代表者名」は、財団・社団法人であれば理事長、株式会社等であれば代表取締役等の役職にある者の氏名を記入する。個人で設置する場合は、個人名を記入する。
- （5）「本申請書記入内容に関する問い合わせ先」の「担当者」は、申請書の記入内容などについて詳細を承知していて責任のある説明ができる者とする。また、「連絡先」は、担当者に直接連絡を取ることのできる勤務先の所在地、電話番号及び携帯電話番号を記入する。

ファッションデザイン教育機関の概要（様式第２－１号）

- （１）「ファッションデザイン教育機関の名称」は、当該ファッションデザイン教育機関の正式名称（略称不可）を記入する。既存の他の機関と同名・同音等のまぎらわしい名称を使用することは不可。
- （２）「設置者形態」の法人格等は、ア～キのうち、該当するものを○で囲む。特殊法人が設置する場合は、「キ その他」とする。「キ その他」を選択した場合には、（ ）内に具体的にその内容を記入する。「設置年月日」は、当該団体等が設置された年月日を記入する。
- （３）「ファッションデザイン教育機関設置根拠」は該当項目にそれぞれ記入又は○で囲む。なお、認可（認証）者については、都道府県知事（名）等を記入する。
- （４）「設置代表者」は、様式第１号に記入した設置代表者名と一致させる。なお、住所及び電話番号等は自宅のものを記入すること。
- （５）「ファッションデザイン教育機関経営担当役員」については、設置者が個人の場合は当該ファッションデザイン教育機関の代表者名を、法人等の場合は、その法人等の当該役員等の中からファッションデザイン教育機関の経営を担当する役員を記入する。
- （６）「ファッションデザイン教育以外の教育事業」及び「教育以外の主な事業」は、進学塾経営、駐車場経営などと具体的に記入する。また、右側にそれぞれの開始時期を記入する。

ファッションデザイン教育機関設置の趣旨等（様式第2－2号）

- （1）「ファッションデザイン教育機関設置の趣旨・理念及び教育目標」は、それぞれが明らかになるように簡潔に記入する。
- （2）「ファッションデザイン教育機関における授業以外の教育活動」は、当該ファッションデザイン教育機関における教員の教員活動（教員研究会の活動状況等）についての計画を簡潔に記入する。

設置者の概要（役員・事務職員）（様式第3－1号）

- (1) 「設置者名」は様式第1号及び第2－1号の「設置者名」に記入した名称とする。
- (2) 「役員」は、設置者たる法人等の役員のすべて（添付書類6の登記簿謄本に記載されている法人等の全役員）を記入する。役員が多く本様式に書ききれない場合には本様式によりリストを作成し添付する（事務職員も同様）。そのうち、当該ファッションデザイン教育機関の経営担当役員が特定されている場合には、「経営担当」欄に○を記入する。
- (3) 当該設置者の役員以外に役職等に就いている場合には、代表的な所属組織及び役職名を「他の所属組織・役職名」欄に記入する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （設置者）

24. ファッションデザイン教育機関を設置する者は、国及び地方公共団体のほか、次の各号に該当する者とする。
- 一 設置者がファッションデザイン教育機関を運営するために必要な経済的基礎を有すること。
 - 二 設置者（法人の場合は、当該機関の経営を担当する役員とする。）がファッションデザイン教育機関を運営するために必要な知識又は経験を有すること。
 - 三 設置者（法人の場合は、当該機関の経営を担当する役員を含む。）が社会的信望を有すること。
 - 四 設置者が日本国内においてファッションデザイン教育を10年以上行っていると認められること。
- (2) 次の各号に該当する者（法人の場合は、当該機関の経営を担当する役員を含む。）は、新規申請できないものとする。
- 一 新規申請時において、過去3年以内に、法務大臣のファッションデザイン教育を行う設備及び編制に関して各種学校に準ずる教育機関としての告示の取り消しを受けた者
 - 二 18. に規定する代表・教員の欠格事由の各号のいずれかに該当する者

（代表・教員の欠格事由）

18. ファッションデザイン教育機関の代表又は教員となる者は、次の各号のいずれにも該当する者ではないものとする。
- 一 成年被後見人又は被保佐人
 - 二 禁固以上の刑に処せられた者
 - 三 教員免許状取上げの処分を受け、2年以上を経過しない者
 - 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - 五 外国人の入国又は在留に関する不正行為を行い、3年を経過しない者

設置者の概要（出資者等）（様式第3－2号）

- (1) 「主な出資者」は、当該ファッションデザイン教育機関の設置、運営に100万円以上の出資をしている者の全員について、氏名、生年月日、職業、出資額又は持ち株数等を記入する。なお、本様式に書ききれない場合には、本様式によりリストを作成し添付する。
- (2) 「沿革」は、設置者がファッションデザイン教育機関設置に至った経緯を年代順に箇条書きで記入する（設置者の設立年、主要な事業の開始年、ファッションデザイン教育を含む教育関係の事業の開始年等）。

設置代表者及び経営担当役員の個人調書（様式第3－3号）

- （1）本様式は様式第2－1号及び第3－1号に記入した設置代表者・経営担当役員について作成する。なお、外国人については、外国人登録証明書の写し（表・裏）を添付すること。
- （2）右上部欄外の「設置代表者・経営担当役員」は、該当するものを○で囲む。
- （3）「賞罰等」の欄には「ファッションデザイン教育の運営に関する基準」24（2）の各号に該当するか確認のうえ、該当しない場合は「なし」と記入し、該当する場合はその内容を記入する。
- （4）署名は、内容を確認のうえ、必ず本人が行う。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （設置者）

24. ファッションデザイン教育機関を設置する者は、国及び地方公共団体のほか、次の各号に該当する者とする。
 - 一 設置者がファッションデザイン教育機関を経営するために必要な経済的基礎を有すること。
 - 二 設置者（法人の場合は、当該機関の経営を担当する役員とする。）がファッションデザイン教育機関を経営するために必要な知識又は経験を有すること。
 - 三 設置者（法人の場合は、当該機関の経営を担当する役員を含む。）が社会的信望を有すること。
 - 四 設置者が日本国内においてファッションデザイン教育を10年以上行っていると認められること。
- （2）次の各号に該当する者（法人の場合は、当該機関の経営を担当する役員を含む。）は、新規申請できないものとする。
 - 一 新規申請時において、過去3年以内に、法務大臣のファッションデザイン教育を行う設備及び編制に関して各種学校に準ずる教育機関としての告示の取り消しを受けた者
 - 二 18. に規定する代表・教員の欠格事由の各号のいずれかに該当する者

（代表・教員の欠格事由）

18. ファッションデザイン教育機関の代表又は教員となる者は、次の各号のいずれにも該当する者ではないものとする。
 - 一 成年被後見人又は被保佐人
 - 二 禁固以上の刑に処せられた者
 - 三 教員免許状取上げの処分を受け、2年以上を経過しない者
 - 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - 五 外国人の入国又は在留に関する不正行為を行い、3年を経過しない者

資産の状況（設置者）（様式第4－1号）

- （1）「資産の現状」については、当該ファッションデザイン教育機関の設置者（例えば株式会社等）の資産について記入する。
- （2）「収支の状況」における、1の該当年度には留学生受入を予定している年度の予算額を、その前年度には受入の前年の予算額及び決算額をそれぞれ記入する。決算額が確定している場合には、「（見込み）」を二重線で抹消する。
- （3）株式会社の場合は、下記に従って記入する。
1. ①固定資産：1年を超えて所有又は使用する資産のことをいい、有形固定資産、無形固定資産、投資等の合計額を記入する。
 2. ②流動資産：現金及び比較的短期の資産（当座預金、普通預金、1年以内の定期預金等）及び短期間に回収できる資産を記入する。
 3. 負債：貸借対照表上での流動負債、固定負債の合算額を記入すること。ただし、貸借対照表上では（流動資産＋固定資産＋その他の固定資産）－（流動負債＋固定負債＋資本金＋法定準備金＋剰余金）＝0となるので確認する。

資産の状況（ファッションデザイン教育機関）（様式第4－2号）

- （1）当該ファッションデザイン教育機関に限定した資産の状況等について記入する（前ページの記入要領参照）。なお、設置者と当該ファッションデザイン教育機関との会計区分がなされていないときは、役員等で決めた按分比で算出する。
- （2）「収支の状況」における、収入・支出とも指定された内訳ごとにその額を記入する。なお、前年度決算額が確定している場合には、「見込み」を二重線で抹消する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （経営の区分）

25. ファッションデザイン教育機関は、その設置者が法務大臣の告示を受けたファッションデザイン教育機関以外の事業を行う場合には、その事業の経営と区分して行うものとする。

生徒納付金の概要（様式第5号）

- （1）留学生受入れ対象専攻科について記入する。ここで言う、留学生受入れ対象専攻科とは、留学の在留資格により、ファッションデザインの学習を主な目的として来日し滞在する外国人を、「ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準」に添って受け入れることができる専攻科をいう。また、「専攻科」とは、学科やラボのように、当該ファッションデザイン教育機関において最も基本的な一つのまとまりのある履修の過程を指すものとする。（※下記例参考）
- （2）各専攻科の、入学金、授業料等その修業期間中に生徒が納付する一人当たりの金額を記入する。
- （3）「その他の納付金」がある場合には、□にレ点を付し、その金額を記入する。
- （4）「その他」がある場合は、（ ）内に具体的名称を記入する。

負債の状況（設置者）（様式第6－1号）

- （1）本様式は、当該ファッションデザイン教育機関の設置者に負債等がある場合に作成する。
- （2）借入金については、最初に借入した金額と申請日現在における借入金の残額とに区分して記入する。
- （3）「抵当権設定有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入する（例：土地、建物）。
- （4）「借入先との関係」は、該当するものレ点を付する。「その他」の場合は、（ ）内に具体的に記入する（例：主取引先銀行等）。
- （5）「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入する。

負債の状況（ファッションデザイン教育機関）（様式第6－2号）

- （1）本様式は、当該ファッションデザイン教育機関に限定した負債等がある場合に作成する。
- （2）借入金については、最初に借入した金額と申請日現在における借入金の残額とに区分して記入する。
- （3）「抵当権設定有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入する（例：土地、建物）。
- （4）「借入先との関係」は、該当するものレ点を付する。「その他」の場合は、（ ）内に具体的に記入する（例：主取引先銀行等）。
- （5）「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入する。

授業時間帯（二部制の有無）（様式第7－1号）

- （1）「二部制の有無」を記入のうえ、二部制をとらない全日制の場合には「二部制無し（全日制）の場合の授業時間帯」に、二部制の場合には「二部制の場合」に、第一部及び第二部の授業時間帯をそれぞれ記入する。
- （2）二部制専攻科によって授業時間帯が異なる場合には、備考欄にその授業時間帯を記入する。
- （3）申請書様式第7－1号から第8－2号は、留学生受入れ対象外専攻科も含めた全ての専攻科及びクラスについて作成する。

授業時間帯別使用教室（様式第 7－2 号全日制・二部制両用）

- （１）留学生受入れ対象外専攻科も含めて記入する。
- （２）「収容定員」は、授業実施クラス全体の収容定員を記入する。
- （３）「使用教室番号」は、使用教室のすべてを（ ）内に記入する。
- （４）添付書類 4 「教室別授業時間割」と整合性をもたせること。

1 週間の授業時間帯別クラス等（様式第 7－3－1 号、第 7－3－2 号全日制・二部制両用）

（1）全日制の場合は様式第 7－3－1 号、二部制の場合は様式第 7－3－2 号を使用する。

（2）留学生受入れ対象外専攻科も含めて記入する。

（3）〔収容定員〕は、授業実施クラス全体の収容定員を記入する。

留学生受入れ対象専攻科の設置状況（様式第 8－1－1 号、第 8－1－2 号全日制・二部制両用）

- （１）全日制の場合は様式第 8－1－1 号、二部制の場合は様式第 8－1－2 号を使用する。
- （２）「専攻科名」は、当該ファッションデザイン教育機関において実際に用いられている名称を記入する。
- （３）「目的」は、当該専攻科の設置目的を簡潔に記入する。
- （４）「修業期間」は年、月で記入する。
- （５）「授業時間数」は修業期間中の授業総時間数を記入する。また、右上「1 単位時間」欄には、授業時間を何分間で 1 単位時間としているかを記入する。
- （６）「始期・終期」は、修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記入する。例えば、修業期間が 1 年の場合は「4 月～3 月」等。
- （７）「授業週数」は、修業期間中授業を行う週が何週あるのか、例えば「38 週」のように記入する。
- （８）「1 週間当たり授業時間数（授業日数）」は、1 週間に授業を行う時間数が何時間あるのか、また、何日あるのか。例えば、「20 時間（5 日）」のように記入する。
- （９）「クラス数」は、当該専攻科に設けられる全クラス数を記入する。
- （１０）「1 クラス当たりの最大数」は、当該専攻科等に設けられるクラスのうち、最大のクラスの生徒定員を記入する。
- （１１）「授業時間帯」は、例えば「8：30～12：10」のように各専攻科の開始時刻と終了時刻を記入する。
- （１２）添付書類 2「ファッションデザイン教育機関の規則」、3「入学案内（募集要項）、学校案内」等と整合させること。

留学生受入れ対象外専攻科の設置状況（様式第 8－2－1 号、第 8－2－2 号全日制・二部制両用）

- (1) 当該ファッションデザイン教育機関に、「ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準」に添わず、留学生を受け入れない専攻科がある場合に作成する。
- (2) 全日制の場合は様式第 8－2－1 号、二部制の場合は様式第 8－2－2 号を使用する。
- (3) 「専攻科名」は当該ファッションデザイン教育機関において実際に用いられる名称を記入する。
- (4) 「目的」は、当該専攻科の設置目的を簡潔に記入する。
- (5) 「修業期間」は、年、月で記入する。
- (6) 「始期・終期」は、修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記入する。例えば、修業期間が 1 年の場合は「4 月～3 月」等。
- (7) 「授業週数」は、修業期間中授業を行う週が何週あるのか、例えば「38 週」のように記入する。
- (8) 「授業時間数」は修業期間中の授業総時間数を記入する。また、右上「1 単位時間」欄には、授業時間を何分間で 1 単位時間としているかを記入する。
- (9) 「1 週間当たり授業時間数（授業日数）」は、1 週間に授業を行う時間数が何時間あるのか、また、何日あるのか。例えば、「20 時間（5 日）」のように記入する。
- (10) 「クラス数」は、当該専攻科に設けられる全クラス数を記入する。
- (11) 「授業時間帯」は、例えば「8：30～12：10」のように各専攻科の開始時刻と終了時刻を記入する。
- (12) 添付書類 2 「ファッションデザイン教育機関の規則」、3 「入学案内（募集要項）、学校案内」等と整合させること。

教職員数（様式第 9－1 号）

- （１）ファッション教育機関全体および留学生受入れ対象専攻科担当職員について記述する。
- （２）専任とは常勤のことであり、留学生受入れ対象専攻科以外の担当を兼務することもできる。
ただし、以下に示す職員数の基準において、教員に含むことのできる非常勤教員は専任教員の 2 倍（当分の間は 3 倍）までとし、審査を行う。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （職員数）

14. ファッションデザイン教育機関には、代表、主任教員及び次の表に定める数の教員（主任教員を含む。）を置くものとする。

生徒定員の区分	教員数
40 人まで	3
41 人から	$3 + (\text{生徒定員} - 40) / 40$

- （２）前項の表で定める教員の数の 2 分の 1 以上は、専任の教員（常勤の代表が教員を兼ねる場合は、当該代表を含む。以下「専任教員」という。）であることが望ましいが、当分の間は 3 分の 1 以上とするものとする。ただし、専任教員は 3 人以上とするものとする。専任教員は、この基準の対象となる授業科目に本務として従事している者とし、専任か否かは、勤務時間数、給与体系、社会保障の有無、他の職業との兼務の有無、授業担当時間数などによって総合的に判断するものとする。
- （３）ファッションデザイン教育機関の代表が 16. に規定する主任教員の資格を有する場合、主任教員を兼ねることができるものとする。

代表・主任・教員の氏名、経歴等の概要（様式第9－2号）

- （1）本様式は様式第9－1号のうち、「ファッションデザイン教育機関全体について」に記入した教員数に数えられている全員分について作成する。
- （2）「教員等番号」は、代表、主任及び教員の全員について1から順に番号を付する。
- （3）「最終学歴」は、卒業した学校名・学部を記入する。
- （4）「ファッションデザイン教育履修歴等」は、該当する事項に○印を付する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準

（代表の資格）

- 1 5. ファッションデザイン教育機関の代表は、ファッションデザイン教育に関する識見を有し、かつ、教育、学術又は文化に関する業務に原則として5年間以上従事した者であるものとする。

（主任教員の資格）

- 1 6. 主任教員は、ファッションデザイン教育に関する教育課程の編成など教育的知識・能力を備えた者とし、常勤のファッションデザイン教育教員又はファッションデザイン研究者として3年以上の経験を有する者であるものとする。
- （2）主任教員は、専任教員のうちから選任するものとする。

（教員の資格）

- 1 7. ファッションデザイン教育機関の教員は次の各号のいずれかに該当するものとする。
 - 一 大学（短期大学を除く。）においてファッションデザイン教育に関する主専攻を修了し、卒業した者
 - 二 大学（短期大学を除く。）においてファッションデザイン教育に関する科目を26単位以上修得し、卒業した者
 - 三 次のいずれかに該当する者でファッションデザイン教育に関し、専門的な知識、能力等を有する者
 - ①学士の学位を有する者
 - ②短期大学又は高等専門学校を卒業した後、2年以上学校、専修学校、各種学校等（以下「学校等」という。）においてファッションデザイン教育又は研究に関する業務に従事した者
 - ③専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてファッションデザイン教育又は研究に関する業務に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該教育に従事した期間とを通算して4年以上となる者
 - ④高等学校において教諭の経験のある者
 - ⑤ファッションデザインに係る分野における技術に関する業務に従事した者であって、専門的な知識、技術、技能等を有する者
 - 四 その他これらの者と同等以上の能力があると認められる者

代表・主任・教員の個人調書（様式第9－3号）

- （1）右上部欄外の〔代表・主任・教員（専任・非常勤）〕は、該当するものを○で囲む。
- （2）「教員等番号」は、様式第9－2号の「教員等番号」を記入する。
- （3）「学歴」欄は、原則として、高等学校（又は高等学校に相当する学校）以降のものについて記入する。
- （4）「職歴」でファッションデザイン教育歴がある場合は、その機関等において専任教員であったか非常勤教員であったか、必ず記入する。また雇用を予定しているものは当該ファッションデザイン教育機関への就任予定年月日を記入する。
- （5）「賞罰等」の欄には「ファッションデザイン教育の運営に関する基準」24（2）の各号に該当するか確認のうえ、該当しない場合は「なし」と記入し、該当する場合はその内容を記入する。
- （6）署名は、内容を確認のうえ、必ず本人が行う。
- （7）教員等が外国人の場合は、外国人登録証明書の写し（表・裏）を添付する。
- （8）代表及び主任教員については、携帯電話番号を記入する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準

（代表・教員の欠格事由）

18. ファッションデザイン教育機関の代表又は教員となる者は、次の各号のいずれにも該当する者ではないものとする。
 - 一 成年被後見人又は被保佐人
 - 二 禁固以上の刑に処せられた者
 - 三 教員免許状取上げの処分を受け、2年以上を経過しない者
 - 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - 五 外国人の入国又は在留に関する不正行為を行い、3年を経過しない者

生活指導（様式第 10－1 号）

（１）生活指導担当者の人数は、「生活指導担当者の内訳」区分に従って記入する。

（２）「生活指導の内容」は、具体的に記入する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準

（生活指導）

26. ファッションデザイン教育機関には、生活指導担当者を置くものとする。

（２）生活指導担当者は、生徒の生活指導及び進路指導に関する知識を有するとともに、18. に規定する代表・教員の欠格事由の各号のいずれにも該当しない者であるものとする。

（３）生活指導担当者は、専任教員又は常勤の事務職員が兼務しても差し支えないものとする。

生活指導担当者・入国在留事務担当者の個人調書（様式第10－2号）

- （1）本様式は、生活指導担当者・入国在留事務担当者の全員（常勤の者に限る）について作成する。
- （2）「賞罰等」の欄には「ファッションデザイン教育の運営に関する基準」24（2）の各号に該当するか確認のうえ、該当しない場合は「なし」と記入し、該当する場合はその内容を記入する。
- （3）署名は、内容を確認のうえ、必ず本人が行う。
- （4）右上部欄外の[生活指導担当者・入国在留事務担当者]については、該当するものを○で囲む。
- （5）担当者が外国人の場合は、外国人登録証明書の写し（表・裏）を添付する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （生活指導）

26. ファッションデザイン教育機関には、生活指導担当者を置くものとする。

- （2）生活指導担当者は、生徒の生活指導及び進路指導に関する知識を有するとともに、18. に規定する代表・教員の欠格事由の各号のいずれにも該当しない者であるものとする。
- （3）生活指導担当者は、専任教員又は常勤の事務職員が兼務しても差し支えないものとする。

（代表・教員の欠格事由）

18. ファッションデザイン教育機関の代表又は教員となる者は、次の各号のいずれにも該当する者ではないものとする。

- 一 成年被後見人又は被保佐人
- 二 禁固以上の刑に処せられた者
- 三 教員免許状取上げの処分を受け、2年以上を経過しない者
- 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- 五 外国人の入国又は在留に関する不正行為を行い、3年を経過しない者

生徒の募集等（様式第 1 1 - 1 号）

- （１）留学生の募集方法及び選抜方法について、該当する箇所の資格にレ点を付け（複数可）必要事項を記入する。
- （２）「その他」にレ点を付した場合には、具体的内容を記入する。
- （３）留学生の選考基準のうち、「日本語学習歴・能力」については、ファッションデザイン教育機関において教育を受けようとする外国人留学生が、法務大臣が告示をもって定める日本語教育機関において 6 か月以上の日本語教育を受けた者であること、又は各種学校に準ずる教育機関において教育を受けるに足りる日本語能力を試験により証明された者であること、又は学校教育法（昭和 2 2 年法律第 2 6 号）第 1 条に規定する学校（幼稚園を除く。）において 1 年以上の教育を受けた者であることを確認する場合にレ点を付すこと。

生徒の健康管理（様式第 1 1－2 号）

- （１）「健康診断実施予定の有無」を記入のうえ、実施する場合にはその実施時期を専攻科毎に記入する。
- （２）健康診断の他に健康管理カウンセリング等を実施予定の場合には、その実施計画を簡潔に記入する。
- （３）「健康診断の内容」は、「その他実施を予定している健康管理措置」に実施計画を記入する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （健康管理）

28．ファッションデザイン教育機関は、外国人留学生の入学後、可及的速やかに健康診断を行うものとし、1 年経過後、再度健康診断を行うよう努めるものとする。

校地の概要（様式第 1 2 号）

- （１）「校地」は、当該ファッションデザイン教育機関の校地として使用する土地とし、その総面積、校舎の敷地（建築）面積等を記入する。
- （２）「専用」は、留学生受入れ対象専攻科で専ら使用する校地について記入する。
- （３）「共用」は、留学生受入れ対象外専攻科においても使用するが、留学生受入れ対象専攻科においても使用する校地について記入する。
- （４）「権利関係」は、該当するものに○を付する。なお、「イ 一部自己所有」の場合は、自己所有でない分についても該当するものに○を付する。したがって、複数に○を付することになる。また、「エ その他」の場合には、（ ）内に具体的関係を記入する。
- （５）「権利関係の概要」は、「権利関係」で○を付したものの概要について記入する。
- （６）「位置・環境」は、当該ファッションデザイン教育機関の位置や環境について、具体的に機関の周辺環境、最寄り駅、機関への交通手段等を記入する。
- （７）添付書類 1 3 「校地の登記簿謄本」と整合させること。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （位置及び環境）

1 9．ファッションデザイン教育機関の位置及び環境は、教育上及び保健衛生上適切なものであるものとする。

（校地）

2 0．ファッションデザイン教育機関には、その教育の目的を実現するために必要な校地を備えるものとする。

校舎の概要（教室等）（様式第 13－1 号）

- （１）校舎の「専用」は、留学生受入れ対象専攻科で専ら使用する校舎について記入する。
- （２）校舎の「共用」は、留学生受入れ対象専攻科においても使用するが、留学生受入れ対象外専攻科においても使用する校舎について記入する。
- （３）校舎面積の内訳中、「その他」は、廊下、階段等で付帯施設に当たらない部分の面積を合算して記入する。
- （４）「権利関係」は、該当するものに○を付する。なお、「イ 一部自己所有」の場合は、自己所有でない分についても該当するものに○を付する。したがって、複数に○を付することになる。また、「エ その他」の場合には、（ ）内に具体的関係を記入する。
- （５）「権利関係の概要」は、「権利関係」で○を付したものの概要について記入する。
- （６）「普通教室」の面積・室は、様式第 13－3 号に記載する教室面積の合計及び室数を記入する。
- （７）校舎の概要は、木造、鉄筋コンクリート、プレハブ等の種別、何階建てか、ビル全体の用途、ビルの何階の全部又は一部を使用するかがわかるように記入する。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準

（校舎）

2 1. ファッションデザイン教育機関には、その教育の目的を実現するために必要な校舎を備えるものとする。

（校舎の面積等）

2 2. ファッションデザイン教育機関の校舎の面積は、同時に授業を行う生徒 1 人当たり 2. 3 m²以上とするものとする。ただし、1 1 5 m²を下回らないものとする。

（２）ファッションデザイン教育機関の校舎には、教室、教員室、事務室、図書室、保健室その他必要な附帯施設を備えるものとする。

（３）ファッションデザイン教育機関の教室は、同時に授業を行う生徒数に応じ、必要な面積を備えるものとする。

（設備）

2 3. ファッションデザイン教育機関は、生徒数などに応じ、必要な種類及び数の視聴覚教育機器、図書その他の設備を備えるものとする。

校舎の概要（建物面積）（様式第 13－2 号）

- （１）「建物区分」は、様式第 13－1 号の「校舎」を棟別又は階別に区分して記入する。
- （２）「専用」は、留学生受入れ対象専攻科で専ら使用する校舎について記入する。
- （３）「共有」は、留学生受入れ対象専攻科においても使用するが、留学生受入れ対象外専攻科においても使用する校舎について記入する。
- （４）「計」は、様式第 13－1 号の「全体」の各事項とそれぞれ一致させる。
- （５）「構造」は、木造、鉄筋コンクリート等の区分を記入する。

校舎の概要（普通教室の面積）（様式第 1 3－3 号）

- （１）様式第 1 3－1 号で記入した「普通教室」について、各教室の収容定員、面積、一人当たりの面積等を記入する。なお、収容定員に見合うだけの生徒数を各教室に割り振り、余った教室は自習室・予備室と記入する。
- （２）当該校舎に教室が 8 室以上ある場合には、本様式を複写して作成する。
- （３）「建物区分」は、様式第 1 3－1 号の区分を記入する。
- （４）「専用」は、留学生受入れ対象専攻科で専ら使用する教室について記入する。
- （５）「共有」は、留学生受入れ対象専攻科においても使用するが、留学生受入れ対象外専攻科においても使用する校舎である。
- （６）「総面積」の「計」は、様式第 1 3－1 号の普通教室の各事項とそれぞれ一致させる。
- （７）1 人当たりの面積は、授業が全日制の場合は、教室の収容定員で除し、二部制の場合は、その教室の一部と二部とのうち人数の多い収容定員で除し、それぞれ記入する。なお、小数点以下 2 位まで記入し、3 位以下は切り捨てること。

寄宿舍の概要（様式第 1 4 号）

- （１）本様式は、寄宿舍を設置する予定の場合に作成する。なお、予定していない場合、斜線を付すること。
- （２）設置されている寄宿舍ごとに記入する。なお、6 箇所以上にある場合には、様式を複写して使用する。
- （３）「生徒一人当たりの負担額」は、寄宿舍入居に必要となる月額を記入する。
- （４）「権利関係」で、「エ その他」に○を付した場合は、（ ）内に具体的関係を記入する。
- （５）「寄宿舍の概要」は、1 室当たり面積、個室か相部屋か、相部屋の場合 1 室当たりの収容人数など、特徴が明らかになるように具体的に記入する。

設備等の概要（様式第 15 号）

- （１）留学生受入れ対象部分において使用する設備等の内、自己所有に係るものについて記入する。
- （２）机、椅子が 2 人掛、3 人掛の場合、その旨（ ）内に注意書きする（例：10 脚（2 人掛））。
- （３）「専用」は、留学生受入れ対象専攻科で専ら使用する教室である。
- （４）「共有」は、留学生受入れ対象専攻科においても使用するが、留学生受入れ対象外専攻科においても使用する校舎である。

ファッションデザイン教育機関の運営に関する基準 （設備）

23. ファッションデザイン教育機関は、生徒数などに応じ、必要な種類及び数の視聴覚教育機器、図書その他の設備を備えるものとする。

留学生受入れに至るまでのスケジュール等（様式１６号）

- （１）留学生受入れに至るまでのスケジュールを「申請時まで」と「申請時以降」に分け、簡潔に箇条書きで記入する。
- （２）留学生受入れに至るまでに要する経費を、校地、校舎、設備等それぞれ事項ごとに記入する。その他（ ）内には、具体的な項目を記入する。
- （３）「左記資金の確保方法」は簡潔に記入する。
- （４）「資金計画」は、「申請時まで」と「申請時以降」のそれぞれ１年間、計２年間の資金計画を簡潔に記入する。
- （５）「負債の有無」は、上記資金計画における負債額その概要について記入する。

留学生受入れ当初の所要運営経費【見込み】（様式第 17 号）

- （１）「留学生受入れ当初の所要運営経費」は、留学生受入れ後 1 年間に必要となる所要経費総額（見込み額）及びその内訳（項目ごとに）を記入する。
- （２）「留学生受入れ当初の収入見込み」は、それぞれの区分により受入れを予定している生徒数に応じて見込まれる収入額（見込み）を記入する。なお、備考欄に予定している生徒数を記入する。
- （３）「金融機関からの借入」が見込まれる場合は、「借入金融機関名」を備考欄に記入する。
- （４）「その他の収入」が見込まれる場合は、その内容を備考欄に記入する。
- （５）収支比率が 1.0 未満の場合は、その調達方法について、簡潔に記入する。