

## 実務者養成施設 変更届出書添付書類

### ○学則（修業年限、年間総定員及び学級数に関する事項を除く）の変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- ③担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

### ○設置者の名称及び主たる事務所の所在地の変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②履歴事項全部証明書
- ③理事会等の議事録の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明必要）
- ④担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

### ○養成施設の名称及び位置の変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- ③理事会等の議事録の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明必要）
- ④担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

### ○養成施設長の変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②養成施設の長の履歴書、就任承諾書の写し  
（履歴書には、氏名（署名又は記名押印）、生年月日、学歴・教歴・職歴（直近10年分）を記載すること。就任承諾書には、氏名（署名又は記名押印）、就任時期を記載すること。）
- ③担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

### ○専任教員、教員要件のある科目を担当する教員の変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②教員に関する調書、資格証の写し、就任承諾書（※変更のあった教員のみ）
- ③担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

○カリキュラムの変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- ③変更科目の授業概要
- ④時間割案、学習進度計画表案
- ⑤担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

○課程修了の認定の方法（通信課程のみ）の変更届出書 添付書類

- ①変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記すること）
- ②学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- ③授業概要（※変更のある場合のみ）
- ④課程修了の認定の方法
- ⑤担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）