

## 実務者養成施設 変更届出書添付書類

### ○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 履歴事項全部証明書
- 2 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を要する）
- 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）

### ○養成施設の名称及び位置の変更届出書添付書類

- 1 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 2 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を要する）
- 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）

### ○養成施設長の変更届出書添付書類

- 1 養成施設の長の履歴の写し、就任承諾書の写し  
（履歴書には、①氏名（署名又は記名押印）、②生年月日、③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、①氏名（署名）、②就任時期を記載すること。）
- 2 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

### ○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 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 2 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 教員一覧（新旧対照表）
- 2 教員に関する調書、就任承諾書、資格証の写し（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）

### ○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 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 2 授業概要（変更のある場合のみ）
- 3 課程修了の認定の方法
- 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）