

○ 定員増の変更計画・申請の必要書類

- 1 変更理由書（※変更時期を明記すること）
- 2 担当教員の調書、承諾書、資格証の写し（変更している場合に限る。）
- 3 実習指導者に関する調書・実習施設設置者の承諾書・実習施設の概要（定員増に伴い追加となる者・施設分のみの添付で可）
- 4 設置者に関する書類
  - ア 法人の寄付行為又は定款
  - イ 役員名簿
  - ウ 法人認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
  - エ 申請年度の事業計画及び収支予算書
  - オ 介護福祉士の養成（定員増）について議決している旨を記載した議事録
  - カ 学校の長の履歴、就任承諾書
- 5 配置図及び平面図（変更している場合に限る）
- 6 整備に関する書類
  - （1）土地 登記簿謄本、寄附確約書、買収又は賃借の場合は契約書
  - （2）建物 登記簿謄本、寄附確約書、買収の場合は契約書
- 7 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 融資内諾書等の写
  - （3）寄附金
    - ア 寄附申込書
    - イ 寄附をする者の財産を証明する書類
- 8 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 9 入所者（入学者）選抜の概要（生徒の受入方針、受入方策等）
- 10 教育用機械機器及び模型の目録
- 11 学習進度計画表・時間割・授業概要
- 12 実習計画・実習巡回計画表・実習要綱（定員増の人数により作成）
- 13 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

○ 定員減の変更申請の必要書類

- 1 変更理由書（※変更時期を明記すること）
- 2 担当教員の調書、履歴書、資格証写し（変更している場合に限る。）

- 3 配置図及び平面図（変更している場合に限る。）
- 4 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 5 時間割案（変更している場合に限る。）
- 6 実習計画
- 7 教育用機械機器及び模型の目録（変更している場合に限る。）
- 8 理事会議事録（原本証明を要する）
- 9 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、TEL、ファックス番号）

○校舎の各室の用途変更及び面積等の変更申請の必要書類

（通信課程において面接会場等を変更する場合も含む）

- 1 変更理由書
- 2 現在の配置図及び平面図または設計図
- 3 変更後の配置図及び平面図または設計図
- 4 土地【登記簿謄本（寄附を受ける場合にあっては寄附予定地）、寄附確約書、買収または賃借の場合は契約書】
- 5 建物【登記簿謄本（寄附を受けるにあっては寄附予定地のもの）、寄附確約書、買収または賃借の場合は契約書】
- 6 資金計画
  - （1）自己資金
  - （2）借入金
  - （3）寄付金
- 7 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、TEL、ファックス番号）

○通信養成地域の変更申請の必要書類

- 1 変更理由書（※変更時期を明記すること）
- 2 実習施設の設置者の承諾書（変更のあった実習施設等のみ）
- 3 実習施設等の概要（変更のあった実習施設等のみ）
- 4 実習指導者に関する調書（変更のあった実習施設等のみ）  
《資格を証明するもの（登録証等）の写しを添付》
- 5 教員の調書（新たに採用する者のみ）
- 6 教員の就任承諾書（新たに採用する者のみ）
- 7 実習計画
- 8 担当者の氏名、連絡先（文書の送付先、TEL、ファックス番号）

○修業年限変更計画・申請の必要書類

- 1 変更理由書（変更理由・変更事項・変更時期を明記すること）
- 2 専任教員に関する調書、承諾書、資格証の写し（変更のある場合のみ）
- 3 配置図及び平面図（変更のある場合のみ）
- 4 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 5 時間割
- 6 授業概要
- 7 学習進度計画表
- 8 実習計画
- 9 教育用機械機器及び模型の目録（変更のある場合のみ）
- 10 理事会議事録（原本証明を要する）
- 11 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

○学級数の変更計画・申請書の必要書類

- 1 変更理由書（変更理由、変更事項、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、ファックス番号）

○添削その他の指導の方法の変更申請書添付書類

- 1 変更理由書（変更理由、変更事項、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 添削その他の指導の方法
- 5 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）