

※ 下記の一覧は例示であり、個別の案件に応じて追加・省略する場合があります。
また、一覧にない案件については担当者にお問い合わせ下さい。

○教員の変更届出書添付書類

- 1 実務者養成施設変更届出書
- 2 教員に関する調書（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 実務者養成施設変更届出書
- 2 変更理由書（※変更時期を明記すること）
- 3 変更条文の新旧対照表（該当部分のみ）
- 4 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
- 5 教員に関する調書、就任承諾書及び資格証の写し（変更のあった場合のみ）
- 6 時間割・学習進度計画表・授業概要
- 7 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、養成課程、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 実務者養成施設変更届出書
- 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 実務者養成施設変更届出書
- 2 履歴事項全部証明書
- 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 実務者養成施設変更届出書
- 2 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 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。）
- 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 実務者養成施設変更届出書
- 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（変更のあった場合のみ）
- 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）