社会福祉士養成施設　変更承認申請書　添付書類

○校舎の各室の用途変更及び面積等の変更の場合

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　現在の配置図及び平面図又は設計図

３　変更後の配置図及び平面図又は設計図

　　　全体図：養成施設の全体図（敷地の平面図）

　　　各階図：各フロアーの平面図

　　　　　　　＊設計図からの引用が望ましい。

　　　　　　　＊養成施設として使用する部屋については、蛍光ペン等で印をつけること。（普通教室、各実習室、事務室、更衣室等）

　　　　　　　　また、変更箇所が分かるようにすること。

　　　詳細図：教室ごとの詳細図

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のもの)､寄附確約書､買収又は賃借の場合は契約書

５　建物

　　　登記簿謄本(寄附を受ける場合にあっては寄附予定のもの)､寄附確約書､買収の場合は契約書

６　資金計画に関する書類（変更に関し資金を要する場合）

（１）自己資金

　　　金融機関による残高証明書等

＊複数金融機関に預金をしている場合は、同一日の残高証明であること。

（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

７　担当部署の名称、連絡先（文書の郵送先、電話、ＦＡＸ、メールアドレス）、

担当者名

○通信課程の通信養成を行う地域の変更および添削その他指導の方法の変更

（通信養成を行う地域の変更）

　１　変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記する）

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）の写しを添付すること

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　担当部署の名称、連絡先（文書の郵送先、電話、ＦＡＸ、メールアドレス）、

担当者名

（添削その他指導の方法の変更）

　１　変更理由書（変更理由・変更内容・変更時期を明記する）

２　添削その他指導の方法の具体的内容が確認できる書類

・年間計画（レポートの提出時期・返還時期）

　　　・添削方法、再試験、再レポート提出、スクーリングの再受講等の方法

３　担当部署の名称、連絡先（文書の郵送先、電話、ＦＡＸ、メールアドレス）、

担当者名