○　設置者の氏名（名称）及び住所（所在地）の変更届出添付資料

　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　法人の寄付行為又は定款の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明を要する）

　３　法人の履歴事項全部証明書

　４　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）

　５　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

○　養成施設の名称及び所在地の変更届出添付資料

　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　法人の寄付行為又は定款の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明を要する）

　４　法人の履歴事項全部証明書

５　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）

　６　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

○　学則（変更承認申請事項以外の変更）変更届出添付資料

　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

○　カリキュラムの変更届出添付資料

　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　変更条文の新旧対照表（該当部分のみ）

　３　学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）

４　変更科目の授業概要

　・授業概要

・学習進度計画表

（通信課程の場合、自宅学習時期、レポート提出時期、面接授業等を組みこんだ計画表を作成すること）

５　時間割（通信課程の場合は面接授業（スクーリング）の時間割を作成すること）

　６　変更科目の担当教員調書、資格証写し

　７　議事録の写し（代表者による原本と相違な旨の証明を要する）

　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

※通信課程の場合は次の書類も添付する。

　９　通信学習のスケジュール等

・レポートの提出時期・返還時期等

・複数のスクーリング会場がある場合、複数コースを平行して実施する場合は、変更後1年間の実施計画

　（教室・教員等に関して問題なく実施できる計画であることが確認できるもの）

○　専任教員、教員要件のある科目を担当する教員の変更(追加）届出添付書類

　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　専任教員、教員要件もある科目を担当する教員に関する調書、就任承諾書、資格証の写し

　３　教員一覧（新旧対照表）

　４　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

* 通信課程における変更届出

（面接授業の講義室・演習室の使用承諾書に変更があった場合）

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　面接授業の実施期間における講義室及び演習室の使用についての当該施設の設置者の承諾書（賃借の場合は契約書の写しが必要）

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

　（課程修了の認定の方法に変更があった場合）

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　課程修了の認定の方法

　　・レポートの評価点

　　・面接授業の出席時間

　　・面接時のテストの評価を踏まえた認定方法

　　・再試験等

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

　※学則の変更もある場合は、学則の変更届に当該添付書類を付けること。