

「社会福祉士養成施設」 変更届出書 添付書類

※計画書提出前に必ず担当課に御相談ください。

※書類は原則A4サイズとします。(図面はA3可)

※各項目における添付書類は、これら以外にも必要となる場合があります。

○学則（修業年限、養成課程、入所定員及び学級数に関する事項を除く）の変更届出

- 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

- 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履歴事項全部証明書
- ③理事会の議事録の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明必要）
- 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）

○養成施設の名称及び主たる事務所の所在地の変更届出

- 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理事会の議事録の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明必要）
- 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）

○養成施設の長の変更届出

- 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養成施設の長の履歴書の写し、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（年齢）、③住所、④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（署名又は記名押印）、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）

○カリキュラムの変更届出

- 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変更科目の授業概要
- ④変更科目に係る担当教員の調書、資格証の写し（教員要件のある科目のみ）
- ⑤時間割、学習進度計画表
- ⑥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

- 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専任教員及び要件の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担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

○実習施設・実習指導者の変更届出

- 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実習施設等の設置者の承諾書の写し（変更のあった施設のみ）
- ③実習施設等の概要（変更のあった施設のみ）
- ④実習指導者に関する調書、就任承諾書、資格証の写し（変更のあった施設のみ）
- ⑤実習計画、実習巡回計画表
- ⑥担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、メールアドレス）

○講義及び演習室の設置者の承諾書（通信課程のみ）の変更届出

- 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変更後の契約書の写し又は使用承諾書の写し（賃借の場合）
- ③変更後の講義室の平面図等
- 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）

※以下は変更がある場合のみ提出

・学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）

○課程修了の認定方法（通信課程のみ）の変更届出

- 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理事会の議事録の写し（代表者による原本と相違ない旨の証明必要）
- 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）