○ 年間総定員増の変更計画・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）

1. 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

1. 配置図及び平面図（変更している場合に限る）
2. 整備に関する書類
3. 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
4. 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

1. 寄附金
	1. 寄附申込書
	2. 寄附をする者の財産を証明する書類
2. 学則（変更する部分の新旧対照表及び新学則全文）
3. 入所者（入学者）選抜の概要（生徒の受入方針、受入方策等）
4. 教育用機械機器及び模型の目録
5. 学習進度計画表・時間割・授業概要
6. 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）
7. 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

 ○年間総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
7. 自己資金
8. 借入金
9. 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. 教員の調書（新たに採用する者のみ）
3. 教員の就任承諾書（新たに採用する者のみ）
4. 実習計画
5. 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（変更のある場合のみ）
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）