

カリキュラムの変更届出書の必要書類

- 1 養成施設変更届出書（様式は指定申請書に準拠）
- 2 変更理由書
 - (1) 変更理由、変更の内容、変更年月日を明記すること
 - (2) 担当部署名及び担当者氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、FAX、メールアドレス）を記載すること
- 3 カリキュラム表の新旧対照表及び変更後全文
- 4 学則
変更条文の新旧対照表及び変更後の学則全文
- 5 時間割、授業進度計画表
- 6 教員の調書（変更のあった教員のみ）
専任教員、医療的ケアを担当する教員、教員要件のある科目を担当する教員に関する調書（担当科目のみ変更の場合も含む）
資格を証明するもの（登録証等）の写しを添付すること
- 7 就任承諾書（変更のあった教員のみ）
専任教員・その他教員の別を問わず、変更のあったすべての教員について提出
- 8 変更科目の授業概要
- 9 理事会等の議事録の写し