

主な変更届出について

■ 設置者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地）の変更

- 1 変更届出書（指定申請書に準じて作成）
- 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 法人の寄附行為または定款
- 4 理事会等の議事録の写し

■ 養成施設の名称・位置（所在地）の変更

- 1 変更届出書（指定申請書に準じて作成）
- 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 法人の寄附行為または定款
- 4 理事会等の議事録の写し
- 5 学則
変更条文の新旧対照表及び変更後の学則全文

■ 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）

- 1 変更届出書（指定申請書に準じて作成）
- 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 理事会等の議事録の写し
- 4 学則
変更条文の新旧対照表及び変更後の学則全文

■ 養成施設の長の変更

- 1 変更届出書（指定申請書に準じて作成）
- 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 養成施設の長（新）の履歴
- 4 就任承諾書