

○設置者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地）の変更届出書添付書類

- 1 履歴事項全部証明書
- 2 理事会議事録
- 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）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）

○名称及び位置の変更届出書添付書類

- 1 学則（新旧対照表・新学則・旧学則）
- 2 理事会議事録
- 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）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）

○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）の変更届出書添付書類

- 1 学則（新旧対照表・新学則・旧学則）
- 2 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）

○教員の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別の変更届出書添付書類

- 1 教員一覧（新旧対照表）
- 2 教員に関する調書、就任承諾書、資格証の写し（変更のあった場合のみ）
- 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）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）

○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（通信課程のみ）の変更届出書添付書類

- 1 変更後の使用承諾書
- 2 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）

○課程修了の認定の方法（通信課程のみ）の変更届出書添付書類

- 1 学則（新旧対照表・新学則・旧学則）
- 2 授業概要（変更のある場合のみ）
- 3 課程修了の認定の方法
- 4 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）

○カリキュラム（授業概要）の変更届出書添付書類

- 1 学則（新旧対照表・新学則・旧学則）
- 2 時間割
- 3 変更科目の担当教員の調書、資格証の写し（専任教員及び面接授業を担当する教員のみ）
- 4 変更科目の授業概要
- 5 理事会議事録
- 6 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話、ファックス番号）

※提出部数・・・1部（大学・短大については正、副の2部提出すること）