

科目確認申請（新規）に必要な書類

1 大学等確認申請書

※「設置年月日」欄には科目確認を受ける予定年度の4月1日を記載すること。

※「授業開始予定年月日」欄には科目確認を受ける予定の年度の4月1日を記載すること。

2 教員に関する調書、資格証等の写

※実習演習を担当する教員のみ

3 実習指導者に関する調書、資格証等の写

添付書類

1 実習施設の設置者の承諾書の写

2 実習施設の概要等

3 学則、細則等

4 実習演習担当教員の就任承諾書の写

5 学習進度計画表、時間割、授業概要

※授業概要を作成する際、別表1の教育に含むべき事項に該当する箇所の下線を引くこと。

6 実習計画、実習巡回計画表、実習要綱

7 趣意書

8 担当者の氏名、連絡先（文書の郵送先、電話・ファックス番号、メールアドレス）

○通信課程を設ける場合には以下の書類を添付すること。

・ 通信養成を行う地域

※都道府県名を記載すること。ただし、全国の場合は、全国と明記すること。

- **添削その他の指導の方法**

※年間計画（レポートの提出・返還時期）を作成すること。

※添削方法、再試験、再レポート提出、スクーリングの再受講等の方法を明記すること。

- **面接授業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大学等の設置者の承諾書の写**

※賃借の場合は、契約書の写を添付すること。自己所有の場合は、その旨記載すること。

- **通信養成に使用する教材の目録**

※具体的な教材名を記載すること。