

## 変更届出に必要な書類

### ○全ての変更届出に共通して必要な書類

- 1 かがみ文【様式1】
- 2 大学等確認変更届出書【様式2】
- 3 変更理由書  
(1) 変更内容及び変更時期を明記すること。  
(2) 変更理由は具体的に記載すること。
- 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、メールアドレス)

### ○その他の添付書類

①設置者、②名称、③位置、④長及び⑥教室の変更については、上記以外の書類は添付を要しない。

### ⑤実習演習担当教員の変更の届出に必要な書類

- 1 新たに実習演習科目を担当する教員の教員調書【様式3】  
実習科目または演習科目のうち一方のみを担当していた教員が、新たにもう一方を担当する場合も作成し、添付すること。  
必要に応じ、社会福祉士実習演習担当教員講習会修了証(写)、社会福祉士登録証(写)等、「資格・免許・学位」欄の記載にかかる資格証等(写)を添付すること。
- 2 新たに採用する教員の就任承諾書【参考様式3】

### ⑦実習施設及び実習指導者(※)の変更の届出に必要な書類

- 1 実習施設の承諾書【参考様式1】
- 2 実習施設の概要等【参考様式2】
- 3 実習施設の実習指導者に関する調書【様式4】  
※実習指導者の変更のみの場合も届出を行うこと

### ⑧通信養成を行う地域の変更の届出に必要な書類

変更内容が具体的にわかる資料の添付(当該変更を行おうとする事項が学則又は細則等において定められている場合は、添付すること。

### ⑨通信課程の教室の変更の届出に必要な書類

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(内容に変更がある場合のみ)