

○：必須 △：変更がある場合添付 ×：不要

	新規設置		変更																				
	新規設置計画書・新規指定申請書		変更計画書・変更申請書				変更申請書				変更届出書												
	設置者が法人である場合	設置者が法人の設立を予定している場合	修業年限	養成課程	入所定員増	学級数	入所定員減	校舎の各室の用途及び面積並びに建物の配置図及び平面図	通信養成を行う地域(※1)	添削その他の指導の方法(※1)	設置者(法人)の名称及び主たる事務所の所在地	養成施設の名称	養成施設の主たる所在地	養成施設長	学則(修業年限、養成課程、入所定員、学級数に関する事項を除く。)	カリキュラム	専任教員及び教員要件のある科目を担当する教員	実習施設(※2)	実習指導者	課程修了の認定の方法(※1)	実習計画(※11)	実習巡回指導の方法(※11)	
5 養成施設に係る収支予算及び向う2年間の財政計画(参考様式1)																							
	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
6 学則に関する書類																							
学則全文(※7)	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	○	○	×	×	×	○	×	×	
新旧対照表	×	×	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	○	○	×	×	×	○	×	×	
7 入所者選抜の概要(生徒の受入の方針、受入方策等)																							
	○	○	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
8 編入所定員を設定する場合の具体的方法(受験資格や既修得単位の認定方法等)																							
	○	○	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
9 教育用機械器具及び模型の目録																							
	○	○	△	△	○	△	△	×	△	△	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
10 教育に関する書類																							
時間割(参考様式2-1及び2-2)	○	○	○	○	○	○	△	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	
授業概要(※8)(参考様式3)	○	○	△	△	○	△	△	×	×	△	×	×	×	×	○	×	×	×	×	△	○(※13)	○(※13)	
学習進度計画表(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	△	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	
11 教員に係る書類																							
教員に関する調書(別記様式8)	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	△	○	×	×	×	×	×	×	
就任承諾書(参考様式5)	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	△	○	×	×	×	×	×	×	
資格証の写し等要件確認書類	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	△	○	×	×	×	×	×	×	
教員一覧(新旧対照表)	×	×	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	△	○	×	×	×	×	×	×	
12 実習施設に関する書類																							
実習施設の設置者の承諾書(参考様式6)	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	
実習施設等の概要(参考様式7)	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	
実習指導者に関する調書(別記様式9)	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	
実習指導者の資格証の写し等要件確認書類	○	○	△	△	△	△	△	×	△	×	×	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	

○：必須 △：変更がある場合添付 ×：不要

	新規設置		変更																				
	新規設置計画書・新規指定申請書		変更計画書・変更申請書				変更申請書				変更届出書												
	設置者が法人である場合	設置者が法人の設立を予定している場合	修業年限	養成課程	入所定員増	学級数	入所定員減	校舎の各室の用途及び面積並びに建物の配置図及び平面図	通信養成を行う地域(※1)	添削その他の指導の方法(※1)	設置者(法人)の名称及び主たる事務所の所在地	養成施設の名称	養成施設の主たる所在地	養成施設長	学則(修業年限、養成課程、入所定員、学級数に関する事項を除く。)	カリキュラム	専任教員及び教員要件のある科目を担当する教員	実習施設(※2)	実習指導者	課程修了の認定の方法(※1)	実習計画(※11)	実習巡回指導の方法(※11)	
13 実習計画に関する書類																							
実習計画(※9)	○	○	○	△	○	△	○	×	△	×	×	×	×	×	×	×	×	○	△	×	○	○	
実習計画巡回表(参考様式8)(※12)	○	○	○	△	○	△	○	×	△	×	×	×	×	×	×	×	×	○	△	×	○	○	
実習要綱	○	○	△	△	○	△	△	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	△	△	×	○	○	
14 通信養成を行う地域(※1)																							
	○	○	×	○	○	-	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
15 添削その他の指導の方法(※1)																							
	○	○	×	○	○	-	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
16 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(※1)																							
	○	○	○	○	○	-	×	○	△	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
17 課程修了の認定方法(※1)																							
	○	○	△	○	△	-	△	×	△	△	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	
18 通信養成に使用する教材の目録(※1)																							
	○	○	△	○	△	-	△	×	△	△	×	×	×	×	×	△	×	×	×	×	×	×	
19 事務担当者の名前、連絡先(文書の郵送先、電話番号、メールアドレス)																							
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

- ※1 通信課程の養成施設に限る。
- ※2 実習施設等の追加・削除のほか、施設種別、名称、所在地又は設置者若しくは経営者の氏名(法人にあっては、名称)の変更を含む。
- ※3 代表者による原本と相違ない旨の証明を要する。
- ※4 履歴書には、①氏名(署名又は記名押印)、②生年月日、③学歴、教歴、職歴(直近10年分)を記載すること。就任承諾書には、①氏名(署名)、②就任時期を記載すること。
- ※5 変更前と変更後のものについて提出すること。
- ※6 増改築がある場合に限る。
- ※7 変更申請及び変更届出にあっては、変更後のものについて提出すること。
- ※8 指針別表1の教育に含むべき事項に該当する箇所には下線を引くこと。
- ※9 学年ごとに行う実習の内容並びに実習施設ごとに実習を行う生徒等の人数及び実習の時期を記載すること。
- ※10 必要な場合は、本表に定めのない書類について、別途提出を求める。
- ※11 遠方の実習施設における巡回指導を対面からオンラインへ変更する場合を含む。
- ※12 オンラインで巡回指導を行う施設がある場合は、オンラインで巡回指導を行う施設及び巡回指導日が分かるように記載すること。
- ※13 オンラインで巡回指導を行う場合は、その旨を明記すること。