

主な認可・届出事務の流れ

	事項	学校	東京都	備考	
認可事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆学校の設置・廃止 ◆課程の設置・廃止 ◆学科の設置・廃止 ◆収容定員の変更 	①申請 → ②認可 (私立学校審議会諮問・答申を経る。) ④施行 ← ③認可書交付		<ul style="list-style-type: none"> ・開校前年度の9月までに認可を受ける必要がある。 ・申請の前に、東京都への事前相談を要する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆広域通信制に係る学則変更 ◆学校の設置者変更認可 	①申請 → ②認可 (私立学校審議会諮問・答申を経る。) ④施行 ← ③認可書交付		<ul style="list-style-type: none"> ・申請の前に、東京都への事前相談を要する。 	
届出事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆目的変更 ◆学校の位置変更 ◆専攻科・別科の設置・廃止 	①届出 (2部提出) → ②受理 ← ③受理通知(1部添付)		<ul style="list-style-type: none"> ・同時に学則変更届を要する。 ・寄附行為の変更が必要となる場合がある。 	
	◆学校の名称変更	①届出 (2部提出) → ②受理 ← ③受理通知(1部添付)		<ul style="list-style-type: none"> ・実施前年度の9月までに届け出る必要がある。 ・同時に学則変更届を要する。 ・寄附行為の変更が必要となる。 	
	◆男女共学化	①届出 (2部提出) → ②受理 ← ③受理通知(1部添付)		<ul style="list-style-type: none"> ・実施前年度の9月までに届け出る必要がある。 ・同時に寄附行為・学則・目的の変更が必要となる場合がある。 	
	◆募集停止	①届出 (2部提出) → ②受理 ← ③受理通知(1部添付)		<ul style="list-style-type: none"> ・実施前年度の9月までに届け出る必要がある。 	
	◆学則の変更	①届出 (2部提出) → ②受理 ← ③受理通知(1部添付)		<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程(カリキュラム)の変更の場合も届出を要する(実施前年度中に届け出る。) ・学費変更(入学検定料を除く。)を伴う学則変更は、学費等の変更調査の際に事前相談を経て届出する。 	
	◆校地・校舎等の変更	(改築・増築を伴う校舎の変更)	①事前相談 → ②指導(設置基準の充足) ③届出 (建築確認後)(2部提出) → ④仮受理 ⑤着工 ⑥竣工の報告 (建築検査、表示登記後) → ⑦正式受理 ← ⑧受理通知(1部添付)		<ul style="list-style-type: none"> ・校地、校舎とも、受理通知の発行後は、必要に応じて登録免許税の非課税証明の申請を行うことができる。
		(校地の変更)	①事前相談 → ②指導(設置基準の充足) ③届出 (2部提出) → ④受理 ← ⑦受理通知(1部添付)		
	<ul style="list-style-type: none"> ◆校長の採用・解職 ◆経費・維持方法の変更 ◆授業の停止 	①届出 (2部提出) → ②受理 ← ③受理通知(1部添付)			
	◆教職員の採用・解職	①届出 (1部提出) → ②受理		<ul style="list-style-type: none"> ・受理印が必要な場合は、2部提出する。 	
	◆海外修学旅行	①届出 (3部提出) → ②受理 (1部私学部、1部外務省提出用、1部文部科学省提出用)		<ul style="list-style-type: none"> ・旅行出発の30日以上前に届け出る必要がある。 	
証明関係	◆登録免許税の非課税証明	①証明願 → ②受理 ← ③証明書発行		<ul style="list-style-type: none"> ・証明時には、1通あたり証明手数料400円が必要となる。 	