

ファッションデザイン教育機関審査更新申請書の添付書類作成要領

1. 添付書類は、原則メールにより下記E-mailアドレスに提出してください。

E-mail : bzl-fashion_policy@meti.go.jp

※書面による提出の場合

添付書類は4部（正本1部と副本3部（副本は全ての書類について複写可））作成し、正本、副本ごとに「ファッションデザイン教育機関審査申請書」と同一のファイルに綴じて提出すること。

1. ファッションデザイン教育機関までの略図 〔様式第2－1号関係〕
最寄りの交通機関（駅）からの通行路は朱書きする。
2. ファッションデザイン教育機関の規則〔様式第2－1号、5－1号、5－2号、7号等関係〕
最新のものを提出する。
3. 入学案内（募集要項）・学校案内 〔様式第5－1号関係〕
最新のものを提出する。
4. 教員別授業担当時間割等 〔様式第5－1号、5－2号、第6－1号等関係〕
申請している収容定員のすべてが在籍している状態における、① 教員別授業担当時間割、② 教室別授業時間割、③ 専攻科別授業時間割をそれぞれ添付する。
5. 専攻科カリキュラム 〔様式第5－2号関係〕
専攻科ごとのカリキュラムを添付する。
※各科目の授業時間や、授業内容の概要を記載し、合計授業時間数が、様式5－1－1の総授業時間数と同数となるよう記載すること。
6. 設置者の登記簿謄本 〔様式第1－1号、3－1号等関係〕
申請日前1か月以内に発行のもの（写しは不可）を提出する（個人立の場合は不要）。
※ファッションデザイン教育機関の審査に関する実施要領3.（3）五に該当する変更の場合は、前回申請時の写しも可能とする。
7. 設置者の寄附行為・定款等 〔様式第1－1号等関係〕
設置者が株式会社等の場合は定款を、学校法人等の場合は寄附行為をそれぞれ添付する。個人立等の機関で、ファッションデザイン教育機関運営に関する内部の定め（例：組織運営規定等）がある場合は、それを提出する。
8. 役員・代表・教員等の履歴書 〔様式第3－2号、6－2、7－2号関係等〕
 - (1) ファッションデザイン教育機関に新規に採用した場合の役員、代表、教員のすべての者及び生活指導担当者又は入国在留事務担当者となる事務職員等について、写真を貼付した履歴書（「賞罰」欄のあるもの）を提出する。
なお、外国人については外国人登録証明書の写し（表・裏）を、申請書の「個人調書」に添付すること。
 - (2) 履歴書の作成日は、申請書提出期限前3か月以内とする。
 - (3) 前回認定時から異動のない役員、代表、教員等については、省略することができる。
 - (4) 履歴書をファイルに綴じる場合は、「ファッションデザイン教育機関審査申請書」の様式第6－1号「代表・主任・教員の氏名、経歴等の概要」に記入した教員番号を履歴書の欄外（左綴じとした場合、番号を確認し易い右上部）に記入し、その番号順に綴じる。（注：以下10～14及び20についても同様とする。）。

9. 最終学歴卒業証明書・卒業見込証明書 【様式第6－1号、6－2号関係】

- (1) 代表及び教員については、最終学歴を証明する書類（卒業証書の写し（A4サイズに縮小・拡大可）、卒業証明書など）を添付する。
- (2) 「ファッションデザイン教育機関審査申請書」の様式第6－1号「代表・主任・教員の氏名、経歴等の概要」の「前回認定時から異動のない教員」に該当し○を付した者については、添付を省略することができる。

10. 外国人登録証明書写し（表・裏） 【様式第3－2号、6－2、7－2号関係等】

外国人については外国人登録証明書の写し（表・裏）を、申請書の「個人調書」に添付すること。

11. 専任教員の社会保険証等の写し 【様式第6－1号、6－2号関係】

主任教員のみならず、すべての専任教員（非常勤職員を除く。）について、本人の社会保険証（健康保険証又は共済組合員証等）等の写しを添付する。

なお、国民健康保健証では、専任性の証明にはならないので注意すること。

12. 校地・校舎の図面 【様式第9－1号、9－2号関係】

- (1) 校舎の写真及び平面図等を提出する。平面図については、教室（各教室番号を付し、出入口、窓、黒板、教卓、机等を明示する。）、教員室（出入口、机等）、事務室（出入口、机等）、図書室（出入口、書棚・机等）、保健室（出入口、ベット等）、便所（出入口、男・女別）等に、それぞれの室名及び平米数（内り）を図面上に明記するとともに、教室については収容定員をも記入すること。
- (2) 同一敷地内に複数の校舎がある場合には、当該ファッションデザイン教育機関の校舎がどこであるのか明確に表示すること。

13. 校地・校舎の登記簿謄本 【様式第9－1号、9－2号関係】

- (1) 校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（自己所有にあっては登記簿謄本、賃貸借契約を締結している場合には、賃貸借契約書の写し等）を提出する。
- (2) 登記簿謄本は、申請日前1か月以内発行のものとする。

14. 納税証明書

- (1) 申請時の前年度又は前々年度のもの（納税証明書その1及びその2）を添付する。
- (2) 会社法人等にあっては、法人税のものを添付する。
- (3) 個人設立にあっては、所得税及び固定資産税のものを添付する。設置者個人が税務署に申告した確定申告書（控）がある場合は、その写し（受付印のあるもの）でも可。
- (4) 添付する納税証明書は、申請日前1か月以内に発行のものとする。

15. 事業計画書

ファッションデザイン教育機関としての具体的な事業計画がわかるものを添付する。

16. 決算書・収支予算書 〔様式第4-1号、4-2号関係〕

- (1) 申請日現在において決算を終えている場合は、当該決算書を提出する。
- (2) 収支予算書は、決算後の1年分を作成して提出する。

17. 在籍者名簿 〔様式第8-1号、8-2号関係〕

- (1) 申請日における在籍者名簿を専攻科ごとに作成し、提出する。
- (2) 同名簿には、氏名、国籍、在留資格、在留期間、在留期限及び外国人登録番号を必ず記入する。
なお、在籍者名簿の人数は、様式第8-1号（外国人留学生の概要）の留学生数と一致することになるので注意すること。

18. 入学許可書発行一覧原簿の写し 〔様式第8-2号関係〕

申請日前1年間の入学許可書発行一覧原簿の写しを提出する。

19. 役員・代表・教員の就任承諾書及び所属長の承諾書（新規に採用した場合のみ） 〔様式第3-2号、6-2号関係等〕

- (1) 就任承諾書は必ず本人が内容を確認のうえ、署名したものとする。
- (2) 現在、他のファッションデザイン教育機関等に勤務している者が退職し、申請校に役員、代表又は教員として勤務することとなる場合は、現在の勤務先の所属長（設置代表者等）の承諾書を添付する。
また、現在、他のファッションデザイン教育機関等に勤務（専任）している者が非常勤で申請校に勤務することとなる場合も同様とする。

20. ファッションデザイン教育関係図書の蔵書目録 〔様式第10号関係〕

ファッションデザイン教育関係図書の蔵書目録は、教員用・学生用を区別して添付する。
なお、購入予定のリストの添付では不可であるので注意すること。

21. 設備・備品購入を証明できる書類 〔様式第10号関係〕

ファッションデザイン教育機関の設備・備品を備えていることを証明できる書類（売買領収書等）の写しを添付する。
ただし、前回認定時以降購入のものに限る。

22. 理事長又は設置代表者の身分証明書 〔様式第3-2号等関係〕

外国人については、外国人登録済証明書（市区町村長が発行、在留の資格及び在留期間の記入があるもの）を添付すること。

23. 卒業見込み証明書／卒業証明書のひな形 〔様式第5-1号等関係〕

様式5-1号の就労可能な専攻科名を明記のこと。

24. その他

その他経済産業省が必要と認める資料の提出を求めることがあります。