

VIII 事前相談書類作成要領

大学等の設置等を行う場合は、認可申請や届出を行う前に、以下の事項に該当するか否かを大学設置・学校法人審議会大学設置分科会運営委員会（以下「運営委員会」という）に相談することができます（事前相談）。事前相談を希望する場合、以下の要領に従って書類を作成・提出してください。

※大学の統合による大学新設や学部等の他大学への移管による新設の場合（以下、本作成要領において「大学統合や学部等移管の場合」という。）で、以下の「教員審査の省略」が認められる場合、認可申請書の一部の提出の免除適否についても同時に判定を行うこととなりました。大学統合や学部等移管の場合、書類作成要領の一部が異なりますので、事前相談を検討している申請者は、「2 様式及び提出部数」を確認いただくとともに、事前相談書類の作成前に高等教育企画課大学設置室に御相談ください。

1 事項

(1) 教員審査の省略

当該案件の、「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則」第 2 条～第 6 条に係る教員審査省略の該当の適否

※既設の大学又は学部等を廃止し、その職員組織等を基に学部等を設置しようとする者は、当該学部等のうち、教育研究上の目的、授与する学位の種類及び分野、教員組織の編成並びに教育課程の編成等が既設大学等と同等であると認められる場合には、教員個人調書の提出が省略（教員審査の省略）となる場合があります。

※大学統合や学部等移管の場合で、事前相談の結果、教員審査の省略に該当すると認められた場合には、運営委員会において、認可申請書の一部の提出の免除が認められることがあります。

※事前相談を経ずに、認可申請において教員審査の省略や、認可申請書の一部の提出免除が認められることはありません。

(2) 認可又は届出

当該案件の、「学校教育法」第 4 条第 2 項に係る届出の該当の適否

※大学の学部若しくは大学院の研究科又は第百八条第二項の大学の学科の設置であって、当該大学が授与する学位の種類及び分野の変更を伴わないものは、届出により設置することができます。

※事前相談では当該大学が授与する学位の種類及び分野の変更を伴わないものか確認するだけでなく、養成する人材像、教育課程、学部学科等の名称、教員組織等の構想について意見が付される場合があります。

※事前相談の結果、届出による学部等の設置が可能とされたものについては、届出と同時に学生募集を行うことが可能です。ただし、届出に係る事項が、設備、授業その他の事項に関する法令の規定に適合しない場合は、届出後 60 日以内に、「学校教育法」（昭和 22 年法律第 26 号）第 4 条第 3 項に基づく措置命令が行われる可能性があることに留意してください。

※事前相談に諮っていない場合、届出後に届出設置要件の具備について確認することになりますが、当該届出が届出設置の要件を満たさなかった場合に、届出後 60 日以内に「学校教育法」第 4 条第 3 項に基づく措置命令が行われることを考慮し、学生募集は、原則として届出後 60 日経過後（60 日以内に文部科学省ホームページで公表した場合を除く。）に行ってください。

(3) 名称変更

当該案件の、「学校教育法施行令」第26条第1項又は「学校教育法施行規則」第2条に係る届出の該当の適否

※名称の変更は、原則として教育課程や教員組織等の変更を伴わない、いわゆる「看板の掛け替え」のみを行う手続きを想定しています。教育課程や教員組織等の変更を伴う場合、実質的な「新たな組織の設置」とみなされる場合がありますので、学内で十分検討を行ったうえで事前相談に諮っていただくようお願いします。

※大学等の名称については、上記適否のほか、「大学設置基準」第40条の4（大学等の名称）等に定める要件等の適否に係る専門的判断が必要であることから、名称変更を行う場合は運営委員会への事前相談を行うようにしてください。

※大学の名称変更の事前相談は、大学設置基準との関係において変更後の大学名が大学の教育研究上の目的と齟齬がないか確認するものです。変更後の大学名称がその他の法令において適法であることを担保するものではありません。

※修士課程を博士課程に変更するなど専攻の課程の変更の認可申請又は届出等に伴って「修士課程」を「博士前期課程」に変更する場合は、事前相談は不要です。

※英語名称のみを変更する場合は、事前相談は不要です。

2 様式及び提出方法

事前相談を行う事項に応じて、以下の書類を作成し、電子ファイル（PDF データ）を電子メールにて提出してください。具体的な作成方法は「5 「教員審査の省略」及び「認可又は届出」の事前相談に係る書類作成方法」を御確認願います。

(1) 「教員審査の省略」及び「認可又は届出」

- ① 設置計画の概要
- ② 基礎となる学部等の改編状況
- ③ 教育課程等の概要
- ④ 教育課程等の概要（既設学部等）

※新設する学部等において授与する学位と同一の種類及び分野の学位を届出時に授与している既設の学部等

- ⑤ 授業科目の概要
- ⑥ 教員名簿
- ⑦ 組織の移行表

※PDF データは、①～⑦の順にまとめ、1つのファイルにしてください。

※案件が複数ある場合は、案件ごとに別のPDF ファイルで作成してください。

※直近の事前相談にて意見が付されている場合には、その意見への対応について記載した書類を、参考資料（様式任意）として「⑦組織の移行表」の後に付けてください。その際、意見への対応及びそれに伴う修正箇所が分かるように作成してください。

※「教員審査の省略」の相談のうち、大学統合や学部等移管の場合は、③～⑥の資料に代えて、設置の前後の学部等における教員組織及び教育課程に同等性があることを説明する資料（「同等性の説明資料（教員組織、教育課程の同等性）」）を提出することにより、事前相談を行うことができます。

(2) 「名称変更」

- ① 名称変更の概要

- ② 設置時からの組織の変更状況
- ③ 設置時からの教育課程の変更状況
- ④ 組織の移行表

※PDF データは、①～④の順にまとめ、1つのファイルにしてください。

※案件が複数ある場合は、案件ごとに別のPDF ファイルで作成してください。

※直近の事前相談にて意見が付されている場合には、その意見への対応について記載した書類を参考資料（様式任意）として、「④ 組織の移行表」の後に付けてください。その際、意見への対応及びそれに伴う修正箇所が分かるように作成してください。

- (3) 上記(1)及び(2)の提出にあたっては、PDF データとともに『事前相談登録票（エクセルデータ）』を提出してください。

※事前相談の結果は電子メールにより伝達しますので、担当者連絡先にはメールアドレスを必ず記載してください。

- (4) 提出は電子メールで、以下宛先に送付してください。

高等教育企画課大学設置室 (d-secchi@mext.go.jp)

※ただし、短期大学及び高等専門学校の変更に係る事前相談については、下記担当宛てに提出してください。

・短期大学：

大学振興課短期大学係 (daigakuc@mext.go.jp)

・高等専門学校：

専門教育課高等専門学校係 (senmon@mext.go.jp)

※提出のあった事前相談については、各受付期間終了後より1週間以内に、受信確認のメールをお送りします。受信確認メールが届かない場合は、提出されたメールが届いていない可能性があるため、送付先部署へ問い合わせさせていただきますようお願いいたします。

3 提出データについて

- (1) 上記の各書類のPDF データを以下のとおりまとめて提出してください。

- ①「教員審査の省略」及び「認可又は届出」について

前頁2（1）①～⑦のデータを、①～⑦の順にまとめ、1つのPDFファイルで送付してください。

提出するPDF ファイル名は以下のとおりとしてください。

- ・ [教員審査省略] : 「【教員審査省略】〇〇大学.pdf」
- ・ [学部の設置] : 「【認可又は届出】〇〇大学〇〇学部.pdf」
- ・ [学部の学科の設置] : 「【認可又は届出】〇〇大学〇〇学部〇〇学科.pdf」
- ・ [研究科の設置] : 「【認可又は届出】〇〇大学大学院〇〇研究科.pdf」
- ・ [研究科の専攻の設置] : 「【認可又は届出】〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻(M).pdf」
「【認可又は届出】〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻(M)(D).pdf」
- ・ [研究科の専攻に係る課程の変更] : 「【認可又は届出】〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻(D).pdf」

- ・ [学部等連係課程実施基本組織等の設置]
：「【認可又は届出】〇〇大学学部等連係課程実施基本組織.pdf」
※「〇〇大学」は、学部、大学院、短期大学に応じて改変

②「名称変更」について

前頁 2 (2) ①～④のデータを①～④の順にまとめ、1つの PDF ファイルで送付してください。

提出する PDF ファイル名は以下のとおりとしてください。△△には、変更後の名称ではなく、現在の名称としてください。

- ・ [大学の名称変更]：「【名称変更】現在の△△大学（大学の名称変更）.pdf」
- ・ [その他の名称変更]：「【名称変更】現在の△△大学△△学部（計画の区分（例）学部の名称変更）.pdf」
「【名称変更】現在の△△大学大学院△△研究科（計画の区分（例）研究科の名称変更）.pdf」
「【名称変更】現在の△△大学△△学部（計画の区分（例）学部及び学部の学科の名称変更）.pdf」

③共通の留意事項

※スキャンしたデータではなく、エクセル等の電子データをそのままPDF化して送付してください。（スキャンしたデータでは、画質が落ちたり、細かな文字がつぶれることがあり、審査を行うことができないため。）

※1大学で複数案件御提出の場合は、案件ごとにPDFデータを送付してください。

※PDF データの容量が大きくメールで送付できない場合は、提出先部署へ連絡ください。（ファイル転送システムにて提出いただくため、URL をお伝えします。）

※上記データの提出に併せて、『事前相談登録票（エクセルデータ）』を添付してください。『事前相談登録票（エクセルデータ）』は事務的に使用しますので、必ずエクセルデータのままお送りください。

4 提出先・受付期間

①提出先

高等教育局高等教育企画課大学設置室

※短期大学及び高等専門学校に係る名称変更については、下記担当宛てに提出してください。

短期大学：大学振興課短期大学係

高等専門学校：専門教育課高等専門学校係

②受付期間

決定次第、文部科学省 HP の「運営委員会への事前相談の手続について」ページに掲載します。

(URL) https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/1246441.htm

トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 大学の設置認可・届出制度 > 申請・届出書類作成の手引、記入様式など > 運営委員会への事前相談の手続について

【注意点】

- ・事前相談の結果「届出設置可」となった場合であっても、届出時の内容が事前相談時の内容から変更となった場合は、事前相談の結果が無効となることもありますので、事前相談に諮る際には計画を十分に検討し、確定した内容で書類を作成してください。
- ・事前相談の結果「届出設置可」となった場合であっても、届出時の内容のうち事前相談書類に記載されていない事項について法令に適合しないことが判明した場合は、事前相談の結果に関わら

ず、学校教育法第4条第3項に基づく措置命令等を行う場合があります。

- ・事前相談結果については、結果伝達期間内にメールにてお知らせする予定です。期間を過ぎても連絡がない場合は、大学設置室までお問い合わせください。それ以外の場合では、「何日ごろに結果連絡が行われるか」といった御質問にはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

5 「教員審査の省略」及び「認可又は届出」の事前相談に係る書類作成方法

(1) 設置計画の概要

① 『事前相談事項』の項には、事前相談の内容に応じて、「教員審査の省略」又は「認可又は届出」と記入してください。

② 『計画の区分』の項には、新設する組織に応じて、以下の区分の別を記入してください。

- ・学部の設置
- ・短期大学の学科の設置
- ・学部の学科の設置
- ・研究科の設置
- ・研究科の専攻の設置
- ・研究科の専攻に係る課程の変更
- ・学部等連係課程実施基本組織の設置（〇〇の設置）

※大学設置基準第42条の3の2、大学院設置基準第32条の2、短期大学設置基準第3条の2に定められる、学部等連係課程実施基本組織等を指します。（以下、「Ⅷ 事前相談書類作成要領」において「学部等連係課程」とします。）

※「〇〇」は、学部、大学院、短大に応じて改変してください。

③ 『新設学部等における教育研究上の目的、養成する人材像』及び『既設学部等における教育研究上の目的、養成する人材像』の項には、当該学部等において、

ア どのような人材を養成するのか

イ 学生にどのような能力を習得させるのか等の教育研究上の目的

ウ 卒業後の進路等

をそれぞれ具体的に記入してください。まず、学部等に関するア及びイを記載した上で、アからウを学科ごとに記載してください。また、『既設学部等における教育研究上の目的、養成する人材像』の項には、今回設置する学部等と同一の種類及び分野の学位を授与している学部等について同様に記載してください。学部等連係課程の場合は、連係協力学部等についても記載してください。

④ 『新設学部等において取得可能な資格』及び『既設学部等において取得可能な資格』の項には、学科ごとに取得可能な資格について、

ア 国家資格か、民間資格か

イ 資格取得が可能なのか、受験資格が取得できるのか

ウ 資格取得が卒業（修了）要件なのか、追加して科目を履修する必要があるか等

をそれぞれ具体的に記入してください。なお、取得可能な資格が多い場合は、当該学部等の目的等を踏まえ、主な資格のみ記入してください。

⑤ 『新設学部等の概要』

ア 『新設学部等の名称』の項には、当該申請に係る学部等の名称を記入してください。

イ 『修業年限』，『入学定員』，『編入学定員』及び『収容定員』の項には、完成年度における状況を記入してください。なお、『編入学定員』の項は、編入学を行う年次ごとに記入してください。

ウ 『学位又は称号』の項には、当該学科等において授与する学位の名称を記入してください。

エ 『学位又は学科の分野』の項には、学位の種類及び分野の変更等に関する基準の別表第1又は別表第2に定める学位の分野のうち該当する分野を記入してください。学位の分野が複数含まれる場合は、当該複数の分野を並列して記入してください。なお、構成分野が複数にまたがるが、主となる分野が存在する場合は、他の分野の要素があっても主となる分野のみを記入してください。学位の分野を特定しない学際領域の場合は、「学際領域」と記入してください。

オ 『開設時期』の項には、新設学部等を開設する時期を記入してください。

カ 『専任教員』の項には、完成年度において新設学部等に所属する専任教員の人数を、届出時又は申請時の所属学科等ごとに分類して記入してください。なお、他の大学や企業に所属している者を新たに採用する場合は「新規採用」として人数を記入してください。学部等連係課程について、学部等連係課程実施基本組織と連係協力学部等の専任教員を兼ねる計画としている場合は、専任教員が所属する連係協力学部等の組織名称を記入し、当該組織名称の後に「(兼務)」と記載してください。

⑥ 『既設学部等の概要』

ア 『既設学部等の名称』の項には、

(ア) 設置する学部等において授与する学位と同一の種類及び分野の学位を届出時に授与している既設の学部等

(イ) 既設の学部から新設学部等に一部の専任教員が所属を移行する場合の当該既設学部等の名称を学科等ごとに全て記入してください。

※ 既設学部等と異なる種類の学位を授与する新設学部等(例えば、「〇〇学部」→「△△研究科」など)へ専任教員が移行する場合については、当該既設学部等の名称をこの欄に記入する必要はありません。

イ 『修業年限』, 『入学定員』, 『編入学定員』, 『収容定員』, 『授与する学位等』及び『開設時期』の項については、上記⑤『新設学部等の概要』のイ～オを参考に、届出又は申請時の状況を記入してください。

ウ 『専任教員』の項には、新設する学部等の完成年度における所属ごとの人数を記入してください(異動のない場合も含む)。兼任教員になる等、専任教員でなくなる場合の所属は「その他」、退職をしている場合は「退職」と記入してください。学部等連係課程について、連係協力学部等と学部等連携課程実施基本組織の専任教員を兼ねる計画としている場合は、学部等連携課程実施基本組織の組織名称を記入し、当該組織名称の後に「(兼務)」と記載してください。

⑦ 『備考欄』は、「基本計画書(様式第2号(その1の1)又は様式第2号(その1の2))の「同一設置者内における変更状況」(本書 p.41 参照)の記入方法に従って記入してください。

(2) 基礎となる学部等の改編状況

新設学部等の基礎となる既設学部等(上記(1)の⑥ア(ア)に該当する学部等)について、新設学部等の設置に至るまでの組織の改編状況を、設置認可された学部等まで遡って記載してください。

※ (イ)のみに該当する学科等については作成する必要はありません。

具体的な作成方法は、設置届出の際に作成する「基礎となる学部等の改編状況(様式第2号・別添2)」(本書 p.73 参照)と同様です。なお、当該設置まで記入し、当該設置の「手続の区分」は「認可又は届出」としてください。

(3) 教育課程等の概要

以下の①～③の学部等における教育課程を、学部の学科、短期大学の学科(専攻課程を置く場合は、専攻課程)、研究科の専攻ごとに作成してください。

① 新設学部等

※学部等連係課程で、学部等連係課程実施基本組織と連係協力学部等において専任教員を兼務する者が担当する授業科目は、「専任教員等の配置」欄に記入してください。

② 上記「(1)設置計画の概要」の⑥ア(ア)に該当する既設の学部等のうち、任意の1学科等。ただし、新設する学部等の学位の分野が複数ある場合は、全ての分野を網羅するよう複数の学科等を作成してください。

※例えば、新設する学科の学位の分野を「文学関係、教育学・保育学関係」とする場合、「文学関係」の既設学科と「教育学・保育学関係」の既設学科の両方について作成してください。ただし、両方の分野を含む単独の既設学科がある場合は、当該1学科のみの作成でも構いません。

③ 通学課程と通信教育課程を併せ置く学部等に係る設置の場合は、設置前、設置後における両課程についてそれぞれ作成してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「教育課程等の概要（様式第2号（その2の1）又は様式第2号（その2の2））」（本書 p.75～81 参照）と同様です。

※既設の学部等については、新設する学部等の届出（予定）時のものが望ましいですが、作成が困難な場合は事前相談資料提出時点のものでも構いません。

※事前相談書類提出時までに兼担・兼任教員の配置が決まっていない場合は、「備考欄」の兼担・兼任教員数の記載欄は、「兼●」と記入してください。

(4) 授業科目の概要

新設する学部等において開設する全ての授業科目（一般教養科目（全学共通、学部共通科目を含む）を含む）及び研究指導の内容について、学科等ごとに作成してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「授業科目の概要（様式第2号（その3の1）又は様式第2号（その3の2））」（本書 p.82～85 参照）と同様です。

※事前相談書類提出時までに兼担・兼任教員が決まっていない場合は、兼担・兼任教員が担当するオムニバス方式の科目については、当該兼担・兼任教員の氏名に代わって、「兼担・兼任教員（担当者未定）」と記入してください。

(5) 教員名簿

新設する学部等において授業を担当する全ての教員予定者（授業科目を担当せず研究指導のみを行う教員を含む）の氏名等について、学部の学科、短期大学の学科（専攻課程を置く場合は、専攻課程）又は研究科の専攻ごとに作成してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「教員名簿〔教員の氏名等〕（様式第3号（その2の1）又は様式第3号（その2の2））」と同様です。ただし、「月額基本給」及び「申請に係る大学等の職務に従事する週当たり平均日数」の欄は記入不要です。

※事前相談書類提出時までに兼担・兼任教員が決まっていない場合は、兼担・兼任教員の「氏名」、「年齢」、「保有学位等」及び「現職」の欄も記入不要です。

(6) 組織の移行表

学部等の設置等により、法人全体としてどのように組織が移行するのかを示した表を添付してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「基本計画書」に補足資料として添付する「組織の移行表」（本書 p.67 参照）と同様です。

※事前相談の対象となる新設学部等の「変更の事由」の欄は『学部の設置（認可又は届出）』などと記載してください。

6 「名称変更」の事前相談に係る書類作成方法

(1) 名称変更の概要

- ① 『計画の区分』の項には、以下の区分の別を記入してください。
 - ・大学（又は短期大学）の名称変更
 - ・学部の名称変更
 - ・短期大学の学科の名称変更
 - ・学部の学科の名称変更
 - ・研究科の名称変更
 - ・研究科の専攻の名称変更
- ② 『名称変更の内容』の項には、具体的な変更内容を記入してください。なお、計画の区分にかかわらず、大学名、学部名、学科名等については必ず全て記載してください。また、日本語名称だけでなく、英訳名称も記入してください。
- ③ 『新名称の対象年次』には、何年次の学生から変更後の名称を適用するかを記入してください。なお、名称変更は、学部等の設置といった「組織の新設」とは異なり、名称変更前後で目的や養成する人材像、教育課程、授与する学位の分野等に変更がない（すなわち、組織自体は同一のものとして存続する）ことが前提であるため、原則として全ての在学生（4年制の場合は「1～4年次」）に適用することとなります。一部の学年（例えば、名称変更以降に入学する学年）に適用する場合は、下記の『名称変更の理由』の項にて、その理由を具体的に説明してください。
- ④ 『名称変更の理由』の項には、当該名称変更を要する具体的な理由を記入してください。また、新名称の対象年次を一部の学年に限定する場合は、その理由（対象年次を全学年としない理由）も具体的に説明してください。
- ⑤ 『在校生への対応』の項には、当該名称変更に際して、学生や保護者等から同意を得ているのか否かについて記入してください。また、同意を得ている場合は、「いつ」、「どこで」、「誰に対して」、「どのような方法で」、「どの程度の」同意を得たか（又は得る予定か）等、具体的に記入してください。

(2) 設置時からの組織の変更状況

この書類は、名称変更しようとする学部等が認可又は届出により設置されて以降、当該学部等の同一性が確保されていることを確認するためのものです。当該学部等が認可又は届出により設置された時期を起点として、当該名称変更に至るまでの組織の変更状況を記入してください。

※ 当該名称変更が、大学の位置や法人名称等の変更に伴うものであり、学問分野や教育課程等と一切関連性がない場合は、本書類は不要です。

- ① 『開設又は変更時期』の項には、開設又は変更を行った時期を記入してください。
- ② 『変更内容』の項には、例えば、学部の名称変更であれば当該学部及び当該学部に設けられた学科（当該学部以下）全て、学部の学科の名称変更であれば当該学科のみについて記入してください。
- ③ 『学位又は学科の分野』の項には、各学科等において授与する学位の分野について、設置又は変更後の学位を、学位の種類及び分野の変更等に関する基準に従って記入してください。学位の分野が複数含まれる場合は、当該複数の分野を並列して記入してください。学位の分野を特定しない学際領域の場合は、「学際領域」と記入してください。
- ④ 『手続の区分』の項には、「設置認可」、「設置届出」、「名称変更」、「学則変更」、「学生募集停止」等の別を記入してください。ただし、収容定員に係る学則変更については記入不要です。

(3) 設置時からの教育課程の変更状況

この書類は、名称変更しようとする学部等が設置されて以降、当該学部等の同一性が確保されていることを、教育課程面から確認するためのものです。名称変更しようとする学部等が認可又は届出により設置された時期からの教育課程の変更状況について、学科等ごとに作成してください。

※ 当該名称変更が、大学の位置や法人名称等の変更に伴うものであり、学問分野や教育課程等と一切関連性がない場合は、本書類は不要です。

① 通学課程と通信教育課程を併せ置く学部等に係る名称変更の場合は、両課程についてそれぞれ作成してください。

② 基本的には、「教育課程等の概要（様式第2号（その2の1）又は様式第2号（その2の2））」の記入方法に従って作成しつつ、以下の点に留意してください。

ア 【設置時】には、当該学部等を設置した時期を（ ）書きで記入してください。

イ 【設置時】の1つ右手には、「【名称変更前（〇〇年4月）】」から標準修業年限の年数分を遡った時期の教育課程について記入してください。なお、この時点が当該学部等の設置以前である場合は、記入の必要はありません。（例：名称変更前が令和3年4月、標準修業年限4年の教育課程の場合、平成30年4月の教育課程を記入してください。）

ウ 【名称変更前】には、当該教育課程に変更となった時期を（ ）書きで記入してください。

エ 上記イの「変更内容」の項には【設置時】からの変更内容を、上記ウ（【名称変更前（〇〇年4月）】）の「変更内容」の項には、上記イの時点からの変更内容を、【名称変更後】の「変更内容」の項には【名称変更前】からの変更内容（『新設』，『廃止』，『統合』，『分割』，『名称変更』等の別）を記入してください。なお、変更内容が『統合』や『分割』等の場合は、表と表の間に矢印を付すなどして、対応関係を分かりやすく示してください。

オ 設置時から名称変更前までの間に教育課程の変更がない場合は、【設置時】及び【名称変更後】のみ作成してください（【名称変更前（〇〇年4月）】の作成は不要）。また、設置時から上記イまでの間に教育課程の変更がない場合は、【設置時】，【名称変更前（〇〇年4月）】及び【名称変更後】のみ作成してください（上記イの欄の作成は不要）。

(4) 組織の移行表（事前相談）

名称変更等により、法人全体としてどのように組織が移行するのかを示した表を添付してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「基本計画書」に補足資料として添付する「組織の移行表」（本書 p.71）と同様です。