

添付書類

- (1) 変更理由書 (変更時期も記載すること)
- (2) 担当教員の調書、資格証の写し (変更している場合に限る)
(別紙 2、別紙 3 及び参考様式第 3 号)
- (3) 建物に関する書類 (変更している場合に限る)
配置図及び平面図
- (4) 学則
- (5) 時間割案 (変更している場合に限る) (参考様式第 5 号、第 6 号及び第 7 号)
- (6) 実習計画 (参考様式第 8 号)
- (7) 教育用機械機器及び模型の目録 (変更している場合に限る) (参考様式第 4 号)
- (8) 理事会議事録
- (9) 担当者の氏名、連絡先 (文書の郵送先、電話番号、FAX 番号等)

(注 1) 添付書類は記載の順番にすること。

(注 2) 各項目の区切りには、仕切紙を入れ、インデックスを貼ること。インデックスの番号は、添付書類番号にあわせること。

(注 3) 趣意書、生徒の見込み等その他参考資料については、最後に添付すること。