

## 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。