

添付書類

- (1) 変更理由書 (変更時期も記載すること)
- (2) 時間割 (参考様式第 5 号)
- (3) 面接授業を担当する教員 (医療的ケアを担当する教員) の就任承諾書
(参考様式第 3 号)
- (4) 面接授業を担当する教員 (医療的ケアを担当する教員) に関する調書、資格証
の写し (別紙 2、別紙 3 及び別紙 4)
- (5) 授業概要 (参考様式第 6 号)
- (6) 通信養成を行う地域
- (7) 添削その他の指導方法 (各科目ごとに 1 回以上行い、採点、講評等をもろう)
- (8) 課程修了の認定方法
- (9) 通信養成に使用する教材の目録
- (10) 理事会議事録
- (11) 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) 参考資料については、最後に添付すること。