

添付書類

- (1) 変更理由書 (変更時期も記載すること)
- (2) 建物に関する書類
 - 変更前の配置図及び平面図 (建設予定の場合は設計図)
 - 変更後の配置図及び平面図 (建設予定の場合は設計図)
- (3) 整備に関する書類
 - ア 土地
 - 登記簿謄本 (寄付を受ける場合にあっては寄付予定のもの)、寄付確認書、買収又は賃借の場合は契約書
 - イ 建物
 - 登記簿謄本 (寄付を受ける場合にあっては寄付予定のもの)、寄付確認書、買収又は賃借の場合は契約書
- (4) 資金計画に関する書類
 - ア 自己資金
 - 金融機関による残高証明等
 - イ 借入金
 - (ア) 融資予定額、金融機関名、返済期間及び償還計画等を記載した書類
 - (イ) 融資内諾書の写
 - ウ 寄付金
 - (ア) 寄付申込書
 - (イ) 寄付をする者の財産を証明する書類
- (5) 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。