

## 添付書類

- ( 1 ) 変更理由書 ( 変更時期も記載すること )
- ( 2 ) 変更条文の新旧対照表 ( 該当部分のみ )
- ( 3 ) 新旧学則
- ( 4 ) 時間割 ( 参考様式第 5 号 )
- ( 5 ) 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 )
- ( 6 ) 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 3 及び別紙 4 )
- ( 7 ) 変更科目の授業概要 ( 参考様式第 6 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 ) 参考資料については、最後に添付すること。