

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) 理事会議事録
- (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) 参考資料については、最後に添付すること。