提　出　書　類　一　覧（学校担当者用）

|  |
| --- |
| **提　出　書　類（郵送）** |
| 推薦（別紙様式１－１～４） |
| 学則等  ※ 記入事項・添付書類をチェック表で確認すること |

※ 　名称等変更（別紙様式５）、廃止（別紙様式６）、不適合（別紙様式７）についても、推薦と同様に、別紙様式と記入事項・添付書類のチェック表に記載のある、添付資料を提出すること。

◆ファイリング方法◆

【推薦】 上から順に・・・

1. チェック表
2. 別紙様式１－１～４
3. 学則等添付資料

　※ 推薦の様式のチェック表の記載順

【名称等変更】・【廃　　止】・【不 適 合】… 上記同様

※ 記入事項・添付書類のチェック表に記載のある添付資料については、必ずインデックス等をつけて、各様式・資料が区別できるようにすること。

※提出する資料が多くなるため、原則両面印刷とし、フラットファイル等を用いて提出資料を全て綴り提出すること。（ファイルの表紙及び背表紙には、提出年度、学校名、課程名、学科名を記載すること）

※ 1つの学校から複数学科提出する場合には、1学科一つのファイルとすること。また、1学科に複数のコースが存在する場合には、①チェック表、②別紙様式１－１～４は別々に提出が必要であるが、③学則等添付資料については、共通して提出することも可能とする。ただし、マーカー部分の対応関係は明確にわかるようにすること。