

(3-1)新規申請にあたっての必要書類

1	<p>新規_申請書様式.xlsx</p> <ul style="list-style-type: none">● 別シートにある記入例を参考にして、必要事項を記入ください。● 申請者名は、学科長、学部長、学校長等としてください。● 申請課程名は、学則等に規定されている正式名称に統一して記載してください。● 公印は省略して構いません。
2	<p>新規_別表様式_(単位制 or 時間制).xlsx</p> <ul style="list-style-type: none">● 別シートにある記入例を参考にして、網掛け部分に必要事項を記入(入力)してください。● 指定科目として申請する科目名、単位数[時間数]については、必ずシラバスと一致させてください。
3	<p>指定科目に申請する科目のシラバス(講義実施要領)</p> <ul style="list-style-type: none">● シラバス(講義実施要領)は、複数の科目をまとめず、1つずつ科目別に提出してください。● 「新規_別表様式_(単位制 or 時間制).xlsx」申請する開講科目の科目名の順になるように(指定科目の分類(①②③…⑩))ファイル名をつけてください。 例)①_(科目名).pdf ②_(科目名).pdf ③_(科目名).pdf …⑩_(科目名).pdf● 学校独自のシラバス様式で構いません。
4	<p>学年別授業科目一覧</p> <ul style="list-style-type: none">● 「対象となる入学年」の授業科目一覧を提出してください。 (入学年別に異なる場合はそれぞれ提出ください。)● 学校独自の一覧で構いません。また、一般科目が含まれているもので構いません。
5	<p>学校・課程・コースが学校教育法等の設置基準を満たしていることがわかる書類</p> <p>例1) 根拠法令に基づく 学校設置の許可証 等の写し 例2) 文部科学省のHPに掲載されている設置届出の一覧 例3) 教育委員会が公布している学科等設置規則等</p> <ul style="list-style-type: none">● 認可が下りるのが申請時より後になる場合は、その旨を「新規_申請書様式.xlsx」の2頁目の「備考」に記入し、メール連絡ください。
6	<p>寄付行為、学則等</p> <ul style="list-style-type: none">● 「新規_申請書様式.xlsx」に記入した内容が記載されている箇所を抜粋したもので構いません。● 同一の学校で複数の課程を申請する場合は、1部で構いません。
7	<p>学校・学部規程等</p> <ul style="list-style-type: none">● 「新規_申請書様式.xlsx」に記入した内容が記載されている箇所を抜粋したもので構いません。● 同一の学校で複数の課程を申請する場合は、1部で構いません。