１ 注意事項

 (1) 増改築の場合、変更の時期は竣工又は完成の時とする。

(2) 減少の場合は、面積に△印をつけること。

(3) 権利の取得（処分）届には、現に使用中のものに限り、添付書類の(3)

を省く場合がある。

(4) 既設の建物を買収する場合には、権利関係を証明する書類として登記

簿謄本、売買契約書（写）等も添付する。

２ 添付書類

(1) 学校法人は、理事会の決議録

(2) 学校法人は、評議員会の決議録（寄附行為により必要とされる場合）

(3) 宗教法人等は、必要な決議録

(4) 建築確認申請書（写）

（※校舎（園舎）完成後に検査済証を提出する。）

(5) 学級編成表

(6) 案内図（付近見取図）

(7) 配置図

(8) 各階平面図

(9) 資金明細

単位：円

|  |  |
| --- | --- |
| 所要経費 | 充当財源 |
| 取　　得　　費 |  | 学　　納　　金 |  |
| 工　　事　　費 |  | 借　　入　　金 |  |
| 測　　量　　費 |  | 基本金取崩し |  |
| そ　　の　　他 |  | そ　　の　　他 |  |
| 計 |  | 計 |  |

※ 完成後、建築基準法第７条第５項の規定による「検査済証」を提出

すること。