

Ⅶ 事前相談書類作成要領

大学等の設置等を行う場合は、認可申請や届出を行う前に、以下の事項に該当するか否かを大学設置・学校法人審議会大学設置分科会運営委員会（以下「運営委員会」という）に相談することができます（事前相談）。事前相談を希望する場合、以下の要領に従って書類を作成・提出してください。

1 事項

(1) 教員審査の省略

当該案件の、「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則」第 2 条～第 6 条に係る教員審査省略の該当の適否

(2) 認可又は届出

当該案件の、「学校教育法」第 4 条第 2 項に係る届出の該当の適否

(3) 名称変更

当該案件の、「学校教育法施行令」第 26 条第 1 項又は「学校教育法施行規則」第 2 条に係る届出の該当の適否

※大学等の名称については、上記適否のほか、「大学設置基準」第 40 条の 4（大学等の名称）等に定める要件等の適否に係る専門的判断が必要であることから、名称変更を行う場合は運営委員会への事前相談を行うようにしてください。

※修士課程を博士課程に変更するなど専攻の課程の変更の認可申請又は届出等に伴って「修士課程」を「博士前期課程」に変更する場合は、事前相談は不要です。

※英語名称のみを変更する場合は、事前相談は不要です。

2 様式及び提出部数

(1) 「教員審査の省略」及び「認可又は届出」（部数：35 部）

- ① 設置計画の概要
- ② 基礎となる学部等の改編状況
- ③ 教育課程等の概要
- ④ 教育課程等の概要（既設学部等）

※新設する学部等において授与する学位と同一の種類及び分野の学位を届出時に授与している既設の学部等

- ⑤ 授業科目の概要
- ⑥ 教員名簿
- ⑦ 組織の移行表

※①～⑦の順にまとめ、左側にファイルとじ用の 2 つ穴を空け、左上をステープラー留めにして提出してください。書類の量が多く、ステープラー留めが困難な場合は、適宜、クリップやファイル等とじてください。なお、インデックスの貼付やページ番号の付与は任意です。

※案件が複数ある場合は、案件ごとにまとめてください。

※直近の事前相談にて意見が付されている場合には、その意見への対応について記載した書類を参考資料として事前相談書類 35 部それぞれに添付してください。その際、意見への対応及びそれに伴う修正箇所が分かるように作成してください。

(2) 「名称変更」(部数：35部)

- ① 名称変更の概要
- ② 設置時からの組織の変更状況
- ③ 設置時からの教育課程の変更状況
- ④ 組織の移行表

※①～④の順にまとめ、左側にファイルとじ用の2つ穴を空け、左上をステープラー留めにして提出してください。書類の量が多く、ステープラー留めが困難な場合は、適宜、クリップやファイル等でとじてください。インデックスの貼付やページ番号の付与は任意です。

※案件が複数ある場合は、案件ごとにまとめてください。

※直近の事前相談にて意見が付されている場合には、その意見への対応について記載した書類を参考資料として事前相談書類35部それぞれに添付してください。その際、意見への対応及びそれに伴う修正箇所が分かるように作成してください。

(3) 上記(1)及び(2)とともに『事前相談登録票』を印刷したものを1部添付してください。

※事前相談の結果はメールにより伝達しますので、担当者連絡先にはメールアドレスを必ず記載してください。

(4) 上記の各書類の送付とともに、メールにて案件登録をしてください。

※事前相談登録メール送信の際は、件名を「〇〇大学〇〇学部事前相談書類送付」とするとともに、『事前相談登録票』を添付し、本文に書類の送付日を記入の上、大学設置室メールアドレス(d-secchi@mext.go.jp)宛にお送りください。

※ 毎回多数の大学から書類が提出されることから、「〇日前に書類を送ったが、届いているか」といったお問合せはお断りしております。文部科学省への書類到達の事実と到達日を確認する際には、特定記録郵便等を利用するなど、提出者側にてあらかじめ御対応いただくようお願いいたします。

(5) 提出は原則として郵送で、下記受付期間内に到着するよう送付してください(書類送付の際には、送付物に「事前相談書類在中」などと明記してください)。

3 提出先・受付期間

高等教育局高等教育企画課大学設置室(住所等については本書 p.16 参照)

※短期大学及び高等専門学校に係る名称変更については、下記担当宛てに提出してください。

短期大学：大学振興課短期大学係

高等専門学校：専門教育課高等専門学校係

	受 付 期 間	結果伝達期間	受付対象となる 開設・変更年度
1	平成29年1月23日(月)～1月27日(金)	平成29年3月15日(水)～ 3月21日(火)	平成30年度
2	平成29年4月24日(月)～4月28日(金)	平成29年6月中旬～下旬	
3	平成29年6月26日(月)～6月30日(金)	平成29年8月中旬～下旬	平成30年度・ 平成31年度
4	平成29年10月23日(月)～10月27日(金)	平成29年12月中旬～下旬	
5	平成29年11月20日(月)～11月24日(金)	平成30年1月下旬～ 2月上旬	平成31年度
6	平成30年1月22日(月)～1月26日(金)	平成30年3月中旬～下旬	

【注意点】

- ・事前相談の結果「届出設置可」となった場合であっても、届出時の内容が事前相談時の内容から変更となった場合は、事前相談の結果が無効となることもありますので、事前相談に諮る際には計画を十分に検討し、確定した内容で書類を作成してください。
- ・事前相談の結果「届出設置可」となった場合であっても、届出時の内容のうち事前相談書類に記載されていない事項について法令に適合しないことが判明した場合は、事前相談の結果に関わらず、学校教育法第4条第3項に基づく措置命令等を行う場合があります。
- ・事前相談結果については、上記の結果伝達期間内にメールにてお知らせする予定です。期間を過ぎても連絡がない場合は、大学設置室までお問い合わせください。それ以外の場合では、「何日ごろに結果連絡が行われるか」といった御質問にはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。
- ・具体的な結果伝達期間については、決まり次第文部科学省のHPにてお知らせする予定です。
(文部科学省HP 事前相談について)
トップ > 教育 > 大学・大学院, 専門教育 > 大学の設置認可・届出制度
> 運営委員会への事前相談

4 「教員審査の省略」及び「認可又は届出」の事前相談に係る書類作成方法

(1) 設置計画の概要

- ① 『事前相談事項』の項には、事前相談の内容に応じて、「教員審査の省略」又は「認可又は届出」と記入してください。
- ② 『計画の区分』の項には、新設する組織に応じて、以下の区分の別を記入してください。
 - ・学部の設置
 - ・短期大学の学科の設置
 - ・学部の学科の設置
 - ・研究科の設置
 - ・研究科の専攻の設置
 - ・研究科の専攻に係る課程の変更
- ③ 『新設学部等において養成する人材像』及び『既設学部等において養成する人材像』の項には、当該学部等において、
 - ア どのような人材を養成するのか
 - イ 学生にどのような能力を習得させるのか等の教育研究上の目的
 - ウ 卒業後の進路等をそれぞれ具体的に記入してください。まず、学部等に関するア及びイを記載した上で、アからウを学科ごとに記載してください。また、『既設学部等において養成する人材像』の項には、今回設置する学部等と同一の種類及び分野の学位を授与している学部等について同様に記載してください。
- ④ 『新設学部等において取得可能な資格』及び『既設学部等において取得可能な資格』の項には、学科ごとに取得可能な資格について、
 - ア 国家資格か、民間資格か
 - イ 資格取得が可能なのか、受験資格が取得できるのか
 - ウ 資格取得が卒業（修了）要件なのか、追加して科目を履修する必要があるか等をそれぞれ具体的に記入してください。なお、取得可能な資格が多い場合は、当該学部等の目的等を踏まえ、主な資格のみ記入してください。

⑤ 『新設学部等の概要』

ア 『新設学部等の名称』の項には、当該申請に係る学部等の名称を記入してください。

イ 『修業年限』、『入学定員』、『編入学定員』及び『収容定員』の項には、完成年度における状況を記入してください。なお、『編入学定員』の項は、編入学を行う年次ごとに記入してください。

ウ 『学位又は称号』の項には、当該学科等において授与する学位の名称を記入してください。

エ 『学位又は学科の分野』の項には、学位の種類及び分野の変更等に関する基準の別表第1又は別表第2に定める学位の分野のうち該当する分野を記入してください（本書 pp.287～288 参照）。学位の分野が複数含まれる場合は、当該複数の分野を並列して記入してください。なお、構成分野が複数にまたがるが、主となる分野が存在する場合は、他の分野の要素があっても主となる分野のみを記入してください。学位の分野を特定しない学際領域の場合は、「学際領域」と記入してください。

※ 学位の種類及び分野の変更等に関する基準が改正され（平成26年2月3日公布，平成26年4月1日施行），従来の「保健衛生学関係」の学位の分野が，「保健衛生学関係（看護学関係）」、「保健衛生学関係（リハビリテーション関係）」及び「保健衛生学関係（看護学関係及びリハビリテーション関係を除く）」に変更されています。また，学際領域の取扱い方法についても変更されていますので，留意してください。詳細は，施行通知平成26年2月3日25文科高第809号「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則の一部を改正する省令等について（通知）」を参照してください。

オ 『開設時期』の項には、新設学部等を開設する時期を記入してください。

カ 『専任教員』の項には、完成年度において新設学部等に所属する専任教員の人数を、届出時又は申請時の所属学科等ごとに分類して記入してください。なお、他の大学や企業に所属している者を新たに採用する場合は「新規採用」として人数を記入してください。

⑥ 『既設学部等の概要』

ア 『既設学部等の名称』の項には、

(ア) 設置する学部等において授与する学位と同一の種類及び分野の学位を届出時に授与している既設の学部等

(イ) 既設の学部から新設学部等に一部の専任教員が所属を移行する場合の当該既設学部等の名称

を学科等ごとに全て記入してください。

※ 既設学部等と異なる種類の学位を授与する新設学部等（例えば、「〇〇学部」→「△△研究科」など）へ専任教員が移行する場合については、当該既設学部等の名称をこの欄に記入する必要はありません。

イ 『修業年限』、『入学定員』、『編入学定員』、『収容定員』、『授与する学位等』及び『開設時期』の項については、上記⑤『新設学部等の概要』のイ～オを参考に、届出又は申請時の状況を記入してください。

ウ 『専任教員』の項には、新設する学部等の完成年度における所属ごとの人数を記入してください（異動のない場合も含む）。兼任教員になる等、専任教員でなくなる場合の所属は「その他」、退職をしている場合は「退職」と記入してください。

⑦ 『備考欄』は、「基本計画書（様式第2号（その1の1）又は様式第2号（その1の2）」の「同一設置者内における変更状況」（本書 p.33 参照）の記入方法に従って記入してください。

(2) 基礎となる学部等の改編状況

新設学部等の基礎となる既設学部等（上記(1)の⑥ア(ア)に該当する学部等）について、新設学部等の設置に至るまでの組織の改編状況を、設置認可された学部等まで遡って記載してください。

※ (イ)のみに該当する学科等については作成する必要はありません。

具体的な作成方法は、設置届出の際に作成する「基礎となる学部等の改編状況（様式第 2 号・別添 2）」（本書 p.65 参照）と同様です。なお、当該設置まで記入し、当該設置の「手続の区分」は「認可又は届出」としてください。

(3) 教育課程等の概要

以下の①～③の学部等における教育課程を、学部の学科、短期大学の学科（専攻課程を置く場合は、専攻課程）、研究科の専攻ごとに作成してください。

① 新設学部等

- ② 上記「(1)設置計画の概要」の⑥ア(ア)に該当する既設の学部等のうち、任意の 1 学科等。ただし、新設する学部等の学位の分野が複数ある場合は、全ての分野を網羅するよう複数の学科等を作成してください。

※例えば、新設する学科の学位の分野を「文学関係、教育学・保育学関係」とする場合、「文学関係」の既設学科と「教育学・保育学関係」の既設学科の両方について作成してください。ただし、両方の分野を含む単独の既設学科がある場合は、当該 1 学科のみの作成でも構いません。

- ③ 通学課程と通信教育課程を併せ置く学部等に係る設置の場合は、設置前、設置後における両課程についてそれぞれ作成してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「教育課程等の概要（様式第 2 号（その 2 の 1）又は様式第 2 号（その 2 の 2）」（本書 pp.67～72 参照）と同様です。

※既設の学部等については、新設する学部等の届出（予定）時のものが望ましいですが、作成が困難な場合は事前相談資料提出時点のものでも構いません。

※事前相談書類提出時までに兼担・兼任教員の配置が決まっていない場合は、「備考欄」の兼担・兼任教員数の記載欄は、「兼●」と記入してください。

(4) 授業科目の概要

新設する学部等において開設する全ての授業科目（一般教養科目（全学共通、学部共通科目を含む）を含む）及び研究指導の内容について、学科等ごとに作成してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「授業科目の概要（様式第 2 号（その 3 の 1）又は様式第 2 号（その 3 の 2）」（本書 pp.73～76 参照）と同様です。

※事前相談書類提出時までに兼担・兼任教員が決まっていない場合は、兼担・兼任教員が担当するオムニバス方式の科目については、当該兼担・兼任教員の氏名に代わって、「兼担・兼任教員（担当者未定）」と記入してください。

(5) 教員名簿

新設する学部等において授業を担当する全ての教員予定者（授業科目を担当せず研究指導のみを行う教員を含む）の氏名等について、学部の学科、短期大学の学科（専攻課程を置く場合は、専攻課程）又は研究科の専攻ごとに作成してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「教員名簿〔教員の氏名等〕（様式第 3 号（その 2 の 1）又は様式第 3 号（その 2 の 2）」（本書 pp.115～121 参照）と同様です。ただし、「月額基本給」及び「申請に係る大学等の職務に従事する週当たり平均日数」の欄は記入不要です。

※事前相談書類提出時までに兼担・兼任教員が決まっていない場合は、兼担・兼任教員の「氏名」、「年齢」、「保有学位等」及び「現職」の欄も記入不要です。

(6) 組織の移行表

学部等の設置等により、法人全体としてどのように組織が移行するのかを示した表を添付してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「基本計画書」に補足資料として添付する「組織の移行表」（本書 p.41 及び p.63 参照）と同様です。

※事前相談の対象となる新設学部等の「変更の事由」の欄は『学部の設置（認可又は届出）』などと記載してください。

5 「名称変更」の事前相談に係る書類作成方法

(1) 名称変更の概要

① 『計画の区分』の項には、以下の区分の別を記入してください。

- ・大学（又は短期大学）の名称変更
- ・学部の名称変更
- ・短期大学の学科の名称変更
- ・学部の学科の名称変更
- ・研究科の名称変更
- ・研究科の専攻の名称変更

② 『名称変更の内容』の項には、具体的な変更内容を記入してください。なお、計画の区分にかかわらず、大学名、学部名、学科名等については必ず全て記載してください。また、日本語名称だけでなく、英訳名称も記入してください。

③ 『新名称の対象年次』には、何年次の学生から変更後の名称を適用するかを記入してください。なお、名称変更は、学部等の設置といった「組織の新設」とは異なり、名称変更前後で目的や養成する人材像、教育課程、授与する学位の分野等に変更がない（すなわち、組織自体は同一のものとして存続する）ことが前提であるため、原則として全ての在學生（4年制の場合は「1～4年次」）に適用することとなります。一部の学年（例えば、名称変更以降に入学する学年）に適用する場合は、下記の『名称変更の理由』の項にて、その理由を具体的に説明してください。

④ 『名称変更の理由』の項には、当該名称変更を要する具体的な理由を記入してください。また、新名称の対象年次を一部の学年に限定する場合は、その理由（対象年次を全学年としない理由）も具体的に説明してください。

⑤ 『在校生への対応』の項には、当該名称変更に際して、学生や保護者等から同意を得ているのか否かについて記入してください。また、同意を得ている場合は、「いつ」、「どこで」、「誰に対して」、「どのような方法で」、「どの程度の」同意を得たか（又は得る予定か）等、具体的に記入してください。

(2) 設置時からの組織の変更状況

この書類は、名称変更しようとする学部等が認可又は届出により設置されて以降、当該学部等の同一性が確保されていることを確認するためのものです。当該学部等が認可又は届出により設置された時期を起点として、当該名称変更に至るまでの組織の変更状況を記入してください。

※ 当該名称変更が、大学の位置や法人名称等の変更に伴うものであり、学問分野や教育課程等と一切関連性がない場合は、本書類は不要です。

① 『開設又は変更時期』の項には、開設又は変更を行った時期を記入してください。

② 『変更内容』の項には、例えば、学部の名称変更であれば当該学部及び当該学部に設けられた学科（当該学部以下）全て、学部の学科の名称変更であれば当該学科のみについて記入

してください。

- ③ 『学位又は学科の分野』の項には、各学科等において授与する学位の分野について、設置又は変更後の学位を、学位の種類及び分野の変更等に関する基準に従って記入してください。学位の分野が複数含まれる場合は、当該複数の分野を並列して記入してください。学位の分野を特定しない学際領域の場合は、「学際領域」と記入してください。
- ④ 『手続の区分』の項には、「設置認可」、「設置届出」、「名称変更」、「学則変更」、「学生募集停止」等の別を記入してください。ただし、収容定員に係る学則変更については記入不要です。

(3) 設置時からの教育課程の変更状況

この書類は、名称変更しようとする学部等が設置されて以降、当該学部等の同一性が確保されていることを、教育課程面から確認するためのものです。名称変更しようとする学部等が認可又は届出により設置された時期からの教育課程の変更状況について、学科等ごとに作成してください。

※ 当該名称変更が、大学の位置や法人名称等の変更に伴うものであり、学問分野や教育課程等と一切関連性がない場合は、本書類は不要です。

- ① 通学課程と通信教育課程を併せ置く学部等に係る名称変更の場合は、両課程についてそれぞれ作成してください。
- ② 基本的には、「教育課程等の概要(様式第2号(その2の1)又は様式第2号(その2の2))」の記入方法に従って作成しつつ、以下の点に留意してください。

ア 【設置時】には、当該学部等を設置した時期を()書きで記入してください。

イ 【平成25年4月】には、平成25年4月時点での教育課程について記入してください。

なお、平成25年4月時点が当該学部等の設置以前である場合は、記入の必要はありません。

※平成29年1月末提出の事前相談書類については、既に【平成24年4月】として作成済の場合、【平成25年4月】に修正せずそのまま【平成24年4月】として提出していただいて構いません。

ウ 【名称変更前】には、当該教育課程に変更となった時期を()書きで記入してください。

エ 【平成25年4月】の「変更内容」の項には【設置時】からの変更内容を、【名称変更前】の「変更内容」の項には【平成25年4月】からの変更内容を、【名称変更後】の「変更内容」の項には【名称変更前】からの変更内容(『新設』、『廃止』、『統合』、『分割』、『名称変更』等の別)を記入してください。なお、変更内容が『統合』や『分割』等の場合は、表と表の間に矢印を付すなどして、対応関係を分かりやすく示してください。

オ 設置時から名称変更前までの間に教育課程の変更がない場合は、【設置時】及び【名称変更後】のみ作成してください(【名称変更前】の作成は不要)。また、設置時から平成25年4月までの間に教育課程の変更がない場合は、【設置時】、【名称変更前】及び【名称変更後】のみ作成してください(【平成25年4月】の作成は不要)。

(4) 組織の移行表(事前相談)

名称変更等により、法人全体としてどのように組織が移行するのかを示した表を添付してください。

具体的な作成方法は、認可申請又は届出の際に作成する「基本計画書」に補足資料として添付する「組織の移行表」(本書 p.41 及び p.63)と同様です。