

事務相談日予約方法の変更について

大学設置室では、来省による相談は（1回につき最大1時間）原則、大学等の設置認可及び収容定員変更に係る学則変更の案件のみ受付けます。予約は以下の点に従ってください。

（1）相談可能日

相談可能日は当該月の2ヵ月前の月末までに文部科学省のHPに掲載いたしますのでご確認ください。なお、事務相談を希望される場合、事前の御予約をお願いいたします。予約なき場合、来省いただいても御相談はお受けできません。

（2）予約方法

相談希望日3週間前（一部の週は2週間前）の週の月曜日（月曜日が祝日又は休日の場合は翌火曜日）14時までに事務相談予約専用メールアドレス（d-yoyaku@mext.go.jp）に予約を希望する旨のメールをお送りください。（例：平成31年1月28日（月）～31日（木）の週の相談を希望する場合、1月7日（火）14時までに到着したメールで予約を受け付けます。先着順ではありませんので期日までにメールをお送りください）

事務相談予約専用メールアドレス（d-yoyaku@mext.go.jp）以外にメールをお送りいただいても、予約の受付とはなりません。電話での予約は受け付けませんのでご注意ください。また、重複予約や予約後のキャンセルを防止するため、御予約いただいた相談日を過ぎるまでは同一申請者からの相談予約を受付けないことといたします。なお、同一申請者から複数の案件について予約をいただいた場合、まとめて1つの時間帯で御相談をお受けさせていただくことがあります。

（3）メール予約時に必要な情報

予約時のメールは、件名を必ず「[相談希望期間][法人名]相談概要」とし、相談票（PDF）および事務相談予約希望票（Excel）を添付してください。相談票は予約時点での質問事項をなるべく具体的に記載してください。

（4）予約の可否の連絡

予約の可否は事務相談予約専用メールアドレス（d-yoyaku@mext.go.jp）にお送りいただいたメールに対して、ご連絡差し上げます。予約日時がご希望に添えない、予約がとれない可能性があることもご了承ください。事前にいただいた質問の内容によっては、対面ではなくメールや電話での回答をさせていただく場合もございます。なお、設定された相談日の対応が難しい場合は、すみやかに予約専用メールアドレスにその旨返信ください。

(5) 予約完了後の手続

相談票及び相談当日に使用する資料を各3部ご用意の上、相談日の3日前(土日祝日又は休日除く)までに紙媒体で大学設置室まで御送付ください。

(6) 相談当日の流れ

文部科学省2階受付にて入館手続きを行い、4階西側の「来庁者控室」にお入りください。御予約いただいた時間になりましたら、大学設置室より控室備え付けの電話機に連絡しますので、14階西側の「大学設置相談室」へお越しください。

(7) 注意事項

大学設置室でお答えできる内容は、大学設置認可制度(学校法人の設立や寄付行為に関することを除く)やそれに関する事務的な手続についてのみとなります。〇〇学部を新たに設置する計画だが、既存学部と学位の分野が同じなので手続きは「届出」でよいか、「〇〇学部を設置する計画だが、学位の分野は△△でよいか」、「◇◇の授業を担当する教員はこの経歴で問題ないか」など、専門的見解が必要なご質問についてはお答えできません。具体的な質問箇所を示さず全体的な添削を求めるようなお問い合わせには対応できません。

(参考)【予約時の送付メール例】

件名：[1/28-1/31][霞ヶ関学園]霞ヶ関大学法学部の学部新設

本文：

○相談内容の概要

平成32年度開設予定の法学部法学科(仮称)(予定分野：法学関係)について認可申請を予定しているが、事務手続き上△△等の点が不明なため相談を希望。本件は○回目の相談。

○添付ファイル

- ・相談票(PDF)
- ・事務相談予約希望票(Excel)