

## 「専任教員採用等設置計画変更書（AC 教員審査）」作成要領

「専任教員採用等設置計画変更書（AC 教員審査）」（以下「判定カード」という）等一式の書類作成に当たっては、以下の点に留意してください。

### 1 提出書類及び提出部数

- |               |              |
|---------------|--------------|
| (1) 正本        | 1 部          |
| (2) 写し        | 1 部          |
| (3) 変更教員一覧    | 1 部及びメールにて送付 |
| (4) 判定カード枚数一覧 | 1 部及びメールにて送付 |

#### 【留意点】

- ① 各書類は、文部科学省の HP に掲載している様式をダウンロードして作成してください。  
（トップ > 教育 > 大学・大学院，専門教育 > 大学等の設置認可・届出制度  
> 設置計画履行状況等調査 > 設置計画履行状況報告書の様式等について）
- ② 上記書類(1)～(4)の提出は、郵送で前ページ記載の書類提出締切日までに到着するよう送付してください。（書類送付先は本書 p.18 参照）
- ③ 「〇日前に書類を送ったが、届いているか」といったお問合せに個別に対応することは、業務量が膨大になるとともに、一定程度の時間も要することから、文部科学省への書類到達の事実と到着日を確認する際には、極力、特定記録郵便等を利用してください。
- ④ 上記書類(3)～(4)をメールにて提出する際は、件名を「【〇〇大学】AC 教員審査」としてください。なお、必ず文部科学省の HP からダウンロードしたエクセルファイルを提出してください。（送付先メールアドレス：d-secchi@mext.go.jp）

### 2 正本の作成について

次の(1)～(4)の書類を、審査対象教員ごとに番号の順（教員個人調書は下記の（ ）内の順）に並べ、クリップで留めて提出してください。（本書 p.227 の別紙 1【帳合い例】参照）

なお、審査を受ける教員が複数いる場合は、教員ごとに正本を作成してください。さらに、1 人の教員が複数の専攻分野で審査を受ける場合は、専攻分野ごとに正本を作成してください。

- |  |
|--|
| (1) 判定カード  |
| (2) 教員個人調書<br>（履歴書，教育研究業績書，担当予定授業科目，教員就任承諾書，教員就任同意書，印鑑登録証明書） |
| (3) 科目内容（科目名称）の新旧対照表<br>※審査を受ける理由が，科目内容（科目名称）の変更の場合のみ必要。     |
| (4) 教育課程等の概要   |

## (1) 判定カード

判定カードの作成に当たっては、下記の留意点のほか、本書の「34 判定カード」(本書 p.166～176)を参照の上、作成してください。なお、AC 教員審査の判定カードは、設置認可申請に係る教員審査の際に使用する判定カードと様式が異なりますので、御注意ください(本書 p.228～230の別紙2参照)。

- ① A4 横型の片面印刷で作成してください。なお、設置認可申請と異なり色付き紙で作成しないでください。
- ② 判定カードの表題は、「専任教員採用等設置計画変更書(AC 教員審査)」としてください。
- ③ 「職位(就任(予定)年月)」については、本学科等の専任教員として当該職位に就任した年月(新規採用及び昇格の場合は、就任予定年月)を記載してください。
- ④ 担当科目の追加や科目内容(名称)の変更等、当該教員が当該審査大学において既に大学設置設置・学校法人審議会から職位「適格」の判定を受けている場合(職位の変更はせずに担当科目の追加等を行う場合で、職位の判定が不要の場合)は、正本と写しの「職位の適格性」の欄に鉛筆で斜線を引いてください。
- ⑤ 「授業科目名」の下段に、当該授業科目の担当に就任する年月を記載してください。なお、教育課程等の概要に記載の科目開講時期(開講年度、前期・後期など)と整合するように注意してください。
- ⑥ 判定カードの枠外下に、審査を受ける理由を記載してください。

(記載例)

- ・担当科目の追加
- ・教員の新規採用
- ・科目内容(名称)の変更(※オムニバス科目で教員の担当範囲が変更となる場合も含む)
- ・職位の変更(准教授から教授に変更)
- ・前回の判定結果(保留)を受けての再審査(※前回保留となった理由及び前回からの変更点を具体的に記載すること)  
(例:保留(「講師」なら可)の判定を受けたため、准教授から講師に職位を変更して再審査)
- ・留意事項(教員の補充を必要とされた2授業科目については、開設時までに確実に専任教員を配置して教員を充足すること)への対応による教員の新規採用

## (2) 教員個人調書

教員個人調書の各書類は、認可申請書類として使用する「履歴書」(別記様式第4号(その1))、「教育研究業績書」(別記様式第4号(その2))、「担当予定授業科目」(別記様式第4号・別添)、「教員就任承諾書」(別記様式第5号)の様式を使用して作成してください。

作成に当たっては、以下の留意点のほか、本書の「24 教員個人調書 履歴書」～「28 教員個人調書 教員就任同意書」(本書 p.131～145)を参照の上、作成してください。

- ① 共通留意事項
  - ・A4 縦型の両面印刷で作成してください。
  - ・1人の教員の審査対象科目が複数の専門委員会又は専攻分野にまたがるために、正本を複数冊作成する場合は、原本の添付はいずれか1部のみとし、それ以外の正本には写しを添付してください。

## ② 履歴書

- ・「生年月日（年齢）」の欄の年齢は、AC 教員審査書類提出時における満年齢を記載してください。

## ③ 担当予定授業科目

- ・当該教員が担当する全ての科目（審査を受けない科目を含む）を記載してください。

## ④ 教員就任承諾書

- ・本文の「〇〇大学の設置の認可の上は、」の部分は削除し、別紙 3（本書 p.231）の作成例に従って作成してください。
- ・専任教員を新たに採用する場合は、本文に記載する就任日が判定カード記載の就任（予定）年月と整合するよう注意してください。
- ・当該教員が担当する全ての科目（審査を受けない科目を含む）を記載してください。

## (3) 科目内容（科目名称）の新旧対照表

この書類は、審査を受ける理由が科目内容（科目名称）の変更の場合のみ作成してください。様式は任意ですが、変更箇所を下線を引くなどし、変更箇所が分かるように作成してください。教員による押印は不要です。

## (4) 教育課程等の概要

この書類は、認可申請書類として使用する「教育課程等の概要」（別記様式第 2 号（その 2 の 1）又は別記様式第 2 号（その 2 の 2））の様式を使用して作成してください。

作成に当たっては、以下の留意点のほか、本書の「9 教育課程等の概要」（本書 p.70 ～ 76）を参照の上、作成してください。

- ① 科目名称や専任教員の配置等、審査を受ける内容を反映させた形で作成してください。
- ② 判定カードや教員個人調書（担当予定授業科目、教員就任承諾書）の内容と整合するよう注意してください。

## 3 写しの作成について

前記 2 の正本の書類(1)～(4)の写しを、番号の順に並べ、ステープラー留めで提出してください。なお、審査を受ける教員が複数いる場合は、教員ごとに作成してください。さらに、1 人の教員が複数の専攻分野で審査を受ける場合は、専攻分野ごとに複数作成してください。（本書 p.227 の別紙 1 【帳合い例】参照）

#### 4 変更教員一覧の作成について

この書類は、別紙 4（本書 p.232）の作成例に従って作成し、紙媒体及びメールにて電子媒体（文部科学省の HP からダウンロードしたエクセルファイル）で提出してください。

作成にあたっては、以下の点に留意して作成してください。

- (1) 学部・学科（短期大学の学科で専攻課程を置く場合は、専攻課程）等ごとに作成し、それぞれ別葉としてください。また、表枠外の左上に大学名、学部学科名等を必ず記入してください。
- (2) 記載内容が判定カードの記載内容と一致するようにしてください。
- (3) 「保有学位」の欄については、本手引の「35 審査対象教員一覧」（本書 p.177）の「(5)「保有学位」について」を参照の上、記入してください。その際、外国の大学等の経歴を有している者がいる場合の正規大学であることの確認についても必ず行い、必要に応じて資料を添付してください（「(5)「保有学位について」⑥参照）。
- (4) 提出に当たっては、A4 縦型の片面印刷で作成してください。複数枚にわたる場合は、クリップ留めにして提出してください（表紙は不要）。

#### 5 判定カード枚数一覧の作成について

この書類は、別紙 5（本書 p.233）の作成例に従って作成し、紙媒体及びメールにて電子媒体（文部科学省の HP からダウンロードしたエクセルファイル）で提出してください。

- (1) 審査書類の束の部数ではなく、判定カードの枚数を記入してください。
- (2) 連絡担当者については、書類の内容に関して問合せをすることがありますので、内容を十分把握されている方を記載してください。

【帳合い例】

下の図のように、教員個人調書（履歴書等）及び教育課程等の概要を判定カードの向きにそろえるようにして横向きにして並べ、判定カードの右肩の部分で、正本はクリップで、写しはステープラーで留めてください。

※教員ごとに作成してください。

1人の教員が複数の専門委員会又は専攻分野で審査を受ける場合は、審査を受ける専門委員会又は専攻分野ごとに複数作成してください。

