　相　談　表

【記入日：　年　月　日（　）】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学等名 |  | | | | |
| 大学等設置予定位置 |  | | | | |
| 設置者 |  | | | | |
| 設置者の所在地 |  | | | | |
| 設置・変更・廃止をしようとする学部等又は研究科等の名称及び入学定員 | 学部, 研究科名 | 学科, 専攻名  学位【専攻分野】 | 入　学  定　員 | 編入学定員 | |
| 年次 | 定員 |
| 【オンラインの場合】  特に人数制限は設けませんが，相談内容に照らして必要最小限の人数としてください。また，複数の端末から参加される場合，発言される方以外の音声はミュートに設定してください。 |  |  |  |  |
| 設置予定年月日 | 令和　　年　　月　　日 | | | | |
| 相談者氏名・職名等  （全員について御記入ください。） | 氏　　名 | | 職　　名　　等 | | |
| 【相談事項・質問事項に関するお願い】  ・相談されたい内容がわかるように記入してください。  （「教育研究実施組織について」「設置の趣旨について」等，漠然とした形ですと，回答に時間を要する場合があります。）  ・1回の相談時間は50分までです。「全般的に問題はないか」「書類の記載内容に誤りがないか見ていただきたい」といったご相談は，チェック項目が多岐にわたり時間内に終わらないことが多くありますので，御遠慮ください。確認したい事項・箇所をあらかじめ整理して，具体的な形で御相談ください。  （書類の記載については，大学設置室によるチェックを前提とするのではなく，申請者等の責任ある体制の下であらかじめチェックしたものを持参してください。） | |  | | |
| 連絡担当者 | 氏　　名 | 職　　名 | 連　　絡　　先 | | |
|  |  | TEL | | |
| FAX | | |
| E-mail | | |

※　相談事項，質問事項を次ページに記載してください。なお，相談事項・質問事項は箇条書きの形で結構ですが，可能な限り具体的に御記入ください。「学部の設置について」，「書類の作成方法について」といった概括的な記載ですと，具体的にどのようなことを御相談されたいのか分からず，的確な回答ができない場合があります。