

「基幹教員採用等設置計画変更書類（AC 教員審査）」作成要領

令和4年度改正後の大学設置基準に基づいて大学及び学部等の設置の認可を受けた場合や、令和4年度改正前の大学設置基準に基づき認可を受けた大学及び学部等が改正後の大学設置基準に移行した場合は、以下の点に留意の上、「基幹教員採用等設置計画変更書類（AC 教員審査）一式」を作成してください。

1 提出書類及び提出部数

- | | |
|---------------------|----|
| (1) 正本 | 1部 |
| (2) 専門委員会ごとの審査対象教員数 | 1部 |

2 提出方法

上記書類(1)～(2)の提出は、以下のとおり メール（電子媒体） にて、前ページ記載の書類提出締切日までに送付してください。

≪メール（電子媒体）≫（別紙1【メール（電子媒体）での提出方法】参照）

送付先メールアドレス：ac-kyouin@mext.go.jp

（国立大学については、国立大学法人支援課までご提出ください。）

※件名は「【〇〇大学】AC 教員審査（基幹教員）」としてください。

※添付ファイルに個人情報を含むことから、暗号化 zip ファイルを送信した上で、パスワードを別送するなど、セキュリティ対策を十分に講じてください。ただし、ファイル転送サービスやオンラインストレージサービスによるファイルの送信は、下記の場合を除いてお控えください。

※40MB を超える添付ファイルは受信することができませんので、その場合は提出前にメールで御連絡ください。ファイルのアップロード先を別途ご案内させていただきます。

【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 「〇日前に書類をメールで送ったが、届いているか」といった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ことはお控えください。なお、受領連絡は受領確認連絡期間にメールで行います。

3 正本の作成について

次の(1)～(8)の書類を、メール（電子媒体）で提出してください。

- (1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）
- (2) 教員個人調書
（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）
- (3) 科目内容（科目名称）の新旧対照表
※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
- (5) 主要授業科目の説明
※審査を受ける教員の区分が「基（主専），実基（主専），実研基（主）」であり，区分の判定を受ける場合のみ必要。（区分の定義は，「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」（手引 p.155）を参照。）
- (6) 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明
※「(1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄で「その他」のみに○を付けた場合のみ必要。
- (7) 過去に受審した教員審査結果の写し
※①AC 教員審査において判定「職位不適格」又は「区分不適格」により，再審査が必要な場合②設置認可審査時の教員資格審査において最終判定「職位不適格」又は「区分不適格」，「保留」のいずれかにより，再審査が必要な場合のみ必要。
- (8) シラバス
※審査を受ける理由が，基幹教員を昇格させる場合のみで，担当授業科目に変更がない場合は不要

《メール（電子媒体）》

次のとおりメールにて電子媒体を提出してください。（別紙1【メール（電子媒体）での提出方法】参照）

① 審査対象教員一覧（AC 教員審査）

- ・ **専門委員会専攻分野等ごと，学科等ごとに作成し，別ファイルに分けて提出してください。**

（注：一つのファイルに複数枚シートで提出しないでください。）

- ・ ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇専門委員会〇〇専攻分野】〇〇大学〇〇学部〇〇学科

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

※大学院の場合は〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻など適宜修正してください。

※専攻分野名が長い場合は省略可能です。

- #### ② 教員個人調書，科目内容（科目名称）の新旧対照表，教育課程等の概要，主要授業目の説明，教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明，過去に受審した教員審査結果の写しをまとめたもの

- ・ **上記(2)～(7)をまとめた上で，教員ごとに一つのPDFを作成して提出してください。**

1 人の教員が複数の専門委員会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専攻分野ごとに、上記(2)～(7)をまとめた教員ごとの PDF を作成し、添付してください。

- ・ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇専門委員会〇〇専攻分野】〇〇大学〇〇学部〇〇学科（調書番号）

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

※大学院の場合は〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻など適宜修正してください。

※専攻分野名が長い場合は省略可能です。

③ シラバス

- ・ 大学ごとに受審する授業科目のシラバスをまとめた PDF を作成し、添付してください。

- ・ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇大学】シラバス

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

(1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）

この書類は、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）により作成してください。作成に当たり、以下の点に留意して作成してください。（別紙 2-1 の作成例参照）

- ① 表題は、「審査対象教員一覧（AC 教員審査）」としてください。
- ② 「職位就任（予定）年月」については、本学科等の基幹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、職位就任予定年月）を記載してください。
- ③ 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・学校法人審議会から職位や区分「適格」の判定を受けている場合（職位や区分の変更はせずに担当科目の追加等を行う場合で、職位や区分の判定が不要の場合）は、「（※）職位」や「（※）区分」の欄に斜線を引いてください。
- ④ 「担当授業科目就任（予定）年月」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。
- ⑤ 「変更理由」欄に、審査を受ける理由を記載してください。なお、変更理由が複数ある場合は、全て記載してください。

（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：職位不適格（准教授不適格・講師適格）を理由として保留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）
- ・ 留意事項及び附帯事項（教員の補充を必要とされた授業科目については、確実に教員を充足

させること)への対応による教員の新規採用

- ・研究指導科目について、「研究指導補助」から「研究指導」に変更
- ⑥ 「保有学位」の欄については、本手引の「34 審査対象教員一覧」(手引 p.204)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。
- ⑦ 前判定の欄には、当該教員が過去に大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む)で受けた判定(不可及び保留の判定は除く)を入力してください。過去に判定を受けたことがない場合は「なし」と入力してください。
- ⑧ 「担当授業科目名」の欄には、審査を受ける授業科目のみを記載してください。(既に「可」の判定を受けた授業科目など審査を受けない科目については、記載不要です。)
- ⑨ 「教員区分・専任等区分」欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」(手引 p.155)の「(2)「教員区分」について」を参照の上、記入してください。
- ⑩ 「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」(手引 p.155)の「(11)「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」の欄について」を参照の上、記入してください。
- ⑪ 「当該学部等以外の組織(他の大学等に置かれる学部等を含む)での基幹教員としての勤務状況」欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」(手引 p.155)の「(13)「申請に係る学部等以外の組織(他の大学等に置かれる学部等を含む)での基幹教員としての勤務状況」について」を参照の上、記入してください。
- ⑫ 「主要授業科目」及び「担当単位数」の欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」(手引 p.155)の「「担当授業科目の名称」,「主要授業科目」,「配当年次」,「担当単位数」及び「年間開講数」の欄について」を参照の上、記入してください。

(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、本手引の「23 教員個人調書 履歴書」～「27 教員個人調書 教員就任同意書」(本書 p.170～184)を参照の上、作成してください。

なお、氏名は必ずしも自署である必要はなく、押印についても不要です。

① 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。

② 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。

③ 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 3-1 の作成例に従って作成してください。
- ・基幹教員を新たに採用する場合は、本文に記載する就任日が審査対象教員一覧(AC 教員審

査)の記載の就任(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。

(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、本手引の「8 教育課程等の概要」(手引 p.89)を参照の上、作成してください。

- ・科目名称や基幹教員の配置等、審査を受ける内容を反映させた形で作成してください。
- ・審査対象教員一覧(AC 教員審査)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。

(5) 主要授業科目の説明

この書類は、審査を受ける教員の区分が「基(主専)、実基(主専)、実研基(主)」であり、区分の判定を受ける場合のみ作成してください。(区分の定義は、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」(手引 p.155)を参照)

様式は任意ですが、「(4) 教育課程等の概要」において「○」を付した主要授業科目について、養成する人材像及び3つのポリシーを踏まえた上で、当該授業科目を主要授業科目として設定する考え方について説明してください。なお、認可時から主要授業科目に変更がある場合は、変更内容と変更理由について説明してください。

(6) 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明

この書類は、「(1) 審査対象教員一覧(AC 教員審査)」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄で「その他」のみに○を付した場合のみ作成してください。(「教授会」や「教務委員会」に○が付されている場合は作成不要)

様式は任意ですが、「(1) 審査対象教員一覧(AC 教員審査)」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄において、「その他」を選択し、記載した具体的な会議について、当該会議が教育課程の編成や学生の入学、卒業及び課程の修了、学位の授与等についての審議を行う会議であることについて説明してください。なお、認可時から当該会議の名称や役割に変更がある場合は、変更内容と変更理由について説明してください。

(7) 過去に受審した教員資格審査結果の写し

この書類は、以下の条件に当てはまる場合のみ提出してください。なお、受審する当該教員の氏名、授業科目及び判定結果には困いをするなど該当箇所が分かるようにしてください。

- ①AC 教員審査において判定「職位不適格」又は「区分不適格」により、再審査が必要な場合
当該教員の AC 教員審査結果(写し可)を提出してください。

②設置認可審査時の教員資格審査において最終判定「職位不適格」又は「区分不適格」，「保留」のいずれかにより，再審査が必要な場合

当該教員の設置認可審査時の全ての教員資格審査結果（写し可）を提出してください。

(8) シラバス

この書類は，大学ごとに受審する授業科目のみ作成してください。作成に当たっては，以下の留意点のほか，本手引の「9 授業科目の概要」（手引 p.96）の「シラバス（授業計画）」についてを参照の上，作成してください。

- ・科目名称や基幹教員の配置等，審査を受ける内容を反映させた形で作成してください。
- ・審査対象教員一覧（AC 教員審査）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。

4 専門委員会ごとの審査対象教員数の作成について

この書類は，別紙4の作成例に従って作成し，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。

大学ごとに一つのファイルを提出し，ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇大学】審査対象教員数

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

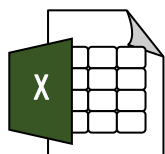
- (1) 専門委員会ごとの審査対象教員数を記入してください。1人の教員が複数の専門委員会専攻分野で審査を受ける場合は，延べ数で確認しますので，該当する全ての専門委員会に教員数を記入してください。（一つの専門委員会の複数専攻分野で審査する場合は，延べ人数を入力してください。）
- (2) 連絡担当者については，書類の内容に関して問合せをすることがありますので，内容を十分把握されている方を記入してください。

(別紙1)【メール(電子媒体)での提出方法】

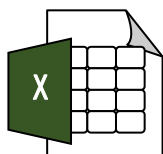
下の図のように、提出してください。

- ・ (1) 審査対象教員一覧 (AC 教員審査) ※専門委員会専攻分野ごとに提出

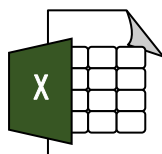
ファイル名：△△△【○○専門委員会○○専攻分野】○○大学○○学部○○学科 等



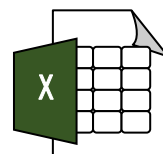
△△△【A専門委員会A専攻分野】a大学a学部a学科



△△△【A専門委員会A専攻分野】a大学a学部b学科



△△△【A専門委員会B専攻分野】a大学a学部b学科



△△△【C専門委員会D専攻分野】a大学a学部b学科

- ・ (2) 教員個人調書, (3) 科目内容 (科目名称) の新旧対照表,
(4) 教育課程等の概要, (5) 主要授業科目の説明★
(6) 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明★
(7) 過去に受審した教員審査結果の写し

※教員ごとに一つのPDFを作成して提出

ファイル名：△△△【○○専門委員会○○専攻分野】○○大学○○学部○○学科 (調書番号)

※1人の教員が複数の専門委員会専攻分野で審査を受ける場合は、審査を受ける

専門委員会専攻分野ごとに作成の上、提出してください。

※★については、「基幹教員採用等設置計画変更書類」提出時のみ必要。



△△△【A専門委員会A専攻分野】大学名等+(調書番号)



△△△【A専門委員会B専攻分野】大学名等+(調書番号)



△△△【C専門委員会D専攻分野】大学名等+(調書番号)



△△△【C専門委員会D専攻分野】大学名等+(調書番号)

- ・ (8) シラバス ※大学ごとに一つのファイルを提出

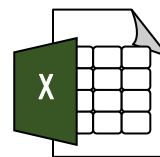
ファイル名：△△△【○○大学】審査対象教員数



△△△【○○大学】シラバス

- ・ 専門委員会ごとの審査対象教員数 ※大学ごとに一つのファイルを提出

ファイル名：△△△【〇〇大学】審査対象教員数



※ファイル名の△△△には「学校コード」を記載してください。

(文部科学省学校コード)

https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

△△△【〇〇大
学】審査対象教
員数

申請時のチェックリスト(AC教員審査)

基幹教員(専任教員)採用等設置計画変更書(AC)提出における書類に関する主な事項を記載しておりますので、提出書類作成の際に適宜御参照ください。なお、以下の各項目以外にも必要な記載事項等がありますので、実際の提出に当たっては本書本文の記載を必ず御確認ください。

確認事項① 提出物

- 提出書類
- 専門委員会ごとの審査対象教員数

確認事項② 提出書類の構成

- 審査対象教員一覧(AC教員審査)
- 履歴書(教員個人調書)
- 教育研究業績書(教員個人調書)
- 担当予定授業科目(教員個人調書)
- 教員就任承諾書(教員個人調書)
- 教員就任同意書(教員個人調書) ※該当ある場合のみ
- 科目内容(科目名称)の新旧対照表 ※該当ある場合のみ
- 教育課程等の概要
- 主要授業科目の説明 ※該当ある場合のみ、基幹教員のみ
- 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明 ※該当ある場合、基幹教員のみ
- 過去に受審した教員審査結果の写し ※該当ある場合のみ
- シラバス ※該当ある場合のみ

確認事項③ 各書類の記載内容

審査対象教員一覧(AC教員審査)

- 最新の様式を使っているか。(様式はホームページからダウンロードすること)
- 専門委員会、専攻分野が正しい分類で記載されているか。
- 1名の教員について複数の専門委員会に付す場合、別葉で作成しているか。
- 変更理由欄に、今回審査を受ける理由(変更理由)が記載されているか。
- 職位の昇格の場合、職名欄は昇格後の職位になっているか。
- 年齢は、就任時における満年齢になっているか。(別の欄で科目就任時の年齢も記載)。
- 職位就任(予定)年月は正しく記載されているか。(当該職位に就任する年月を記載すること)
- 授業科目名欄の担当授業科目就任(予定)年月は、正しく記載されているか。
- また、「担当予定授業科目(教員個人調書)」に記載の配当学期と整合しているか。
- 過去に大学設置・学校法人審議会の審査で資格ありと認められた科目(前判定)がある場合、前判定欄に適切に記載しているか(該当がない場合は、「なし」と記載しているか)。
- 「職位の適格性」など、判定が不要な欄が必要に応じて斜線を引いているか。

履歴書(教員個人調書)

- 過去に大学設置・学校法人審議会の審査で資格ありと認められた科目を記載しているか。
- また、それが「審査対象教員一覧(AC教員審査)」の前判定欄と整合しているか。
- 「履歴書(教員個人調書)」の学歴欄と「審査対象教員一覧(AC教員審査)」の保有学位欄は整合しているか。

教育研究業績書(教員個人調書)

- 未公表(申請時には公表予定)の論文等が記載されていないか。
- 「著書、学術論文等」が共著の場合、概要欄に全体の概要(200字程度)とともに、本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページ及び本人を含む著作者全員の氏名(本人の氏名には下線を付す)が記載されているか。
- 「著書、学術論文等」が外国語で著されている場合、著書等名が外国語で記載されるとともに、()書きで訳文が記載されているか。

担当予定授業科目(教員個人調書)

- 当該教員が担当する全ての科目(既に担当している科目を含む)が記載されているか。
- オムニバス科目の場合、当該教員の担当箇所と、備考欄の記載はあるか。

教員就任承諾書(教員個人調書)

- 当該教員が担当する全ての科目(既に担当している科目を含む)が記載されているか。
- 本文は手引の記載例を踏まえた内容となっているか。

教育課程等の概要

今回審査を受ける内容を反映させたものとなっているか。

主要授業科目の説明 ※基幹教員のみ

教育課程等の概要で「○」を付した主要授業科目について、養成する人材像及び3つのポリシーを踏まえた上で、当該授業科目を主要授業科目として設定している考え方を記載しているか。

認可時から主要授業科目に変更がある場合は、変更内容と変更理由について記載しているか。

教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明 ※基幹教員のみ

「審査対象教員一覧(AC教員審査)」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄で記載した「その他」の会議等について、当該会議が教育課程の編成や学生の入学、卒業及び課程の修了、学位の授与等について審議を行う会議であることについて記載しているか。

認可時から当該会議の名称や役割に変更がある場合は、変更内容と変更理由について記載しているか。

各国政府機関等のホームページ等(該当ある場合のみ)

外国の学位を保有している者は、ホワイトリストに関する情報(大学のHPの写しなど)が添付されているか。

シラバス

受審する授業科目のシラバスが添付されているか。

今回審査を受ける内容を反映させたものとなっているか。

その他

授業科目の名称は、全ての提出書類で同一の名称を記載しているか。
例)「情報セキュリティ」→「情報セキュリティー」等