

4. 補正申請書類作成・記入要領

3月末又は5月末に申請を行った大学等の設置について、審査の過程で審議会から修正や補足を求める意見が付された場合や教員審査の結果に応じて補充等が必要な場合は以下の作成要領に基づいて提出書類を作成してください。

なお、この書類の提出期限、提出方法、その他詳細な事項については、申請後に、申請者に対して直接周知します。

1 提出時期

3月末に申請した大学の設置については、6月（補正申請）、9月（再補正申請）が提出時期です。

9月に「再補正申請」を提出する際も、この記入要領に基づいて書類を作成してください。その場合、「補正」とあるものは「再補正」、「6月」とあるものは「9月」と読み替えてください。（書類作成においても全て「再補正」としてください。）

5月末に申請した学部等の設置については、9月（補正申請）が提出時期です。

2 提出書類及び提出部数

- | | |
|----------------|---|
| 1 補正申請書 正本 | 1部 |
| 2 補正申請書 抜刷 | 35部（審査意見が付された場合）
15部（審査意見が付されず教員の補正のみが必要な場合） |
| 3 一部補正後の抜刷 | 1部 |
| 4 判定カード | 1部（教員の補正が必要な場合） |
| 5 審査対象教員一覧（補正） | 1部（教員の補正が必要な場合） |
| 6 専任教員一覧（補正） | 1部（教員の補正が必要な場合） |

提出書類4～6について

申請書類に綴らずに、それぞれ個別に提出してください。

この手引きの各書類の作成要領をご覧ください、提出後の修正等がないように作成してください。

3 正本の作成について

次の～の書類を番号の順にファイルに綴じ、目次に沿ってインデックス（目次番号）を付け、をファイルに貼付し1冊としたものを作成し、1部提出してください。

表紙及び背表紙

補正申請書（公文書）

目次

基本計画書（別記様式第2号（その1の1）、別記様式第2号（その1の2））

教育課程等の概要（別記様式第2号（その2の1）、別記様式第2号（その2の2））、

授業科目の概要（別記様式第2号（その3の1）、別記様式第2号（その3の2））、授業計画（シラバス等）

2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの状況（別記様式第2号・別添3）、

2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの教員の勤務状況（別記様式第2号・別添4）

校地校舎等の図面、学則、教授会規定

意思の決定を証する書類

設置の趣旨等を記載した書類

教育委員会等との調整内容を確認する書類

教員名簿〔学長の氏名等〕(別記様式第3号(その1))
 教員名簿〔教員の氏名等〕(別記様式第3号(その2の1), 別記様式第3号(その2の2))
 専任教員の年齢構成・学位保有状況(別記様式第3号(その3))
 実務家教員一覧(別記様式第3号・別添)
 薬学実務実習施設概要書類, 教職大学院に係る連携協力校等概要書類,
 通信教育実施方法説明書(別記様式第8号)
 審査意見への対応を記載した書類(6月)
 新旧対照表(6月)
 補正申請に係る教員個人調書等(別記様式第4号その1~その2, 別添, 別記様式第5号)
 (科目を減ずる場合の)教員就任承諾書(別記様式第5号)

(1) 共通留意事項

- ・申請内容を補正した結果, 記載項目・内容に変更がある場合は, その変更を反映したものを作成してください。申請時からの修正部分は, 補正時は青字, 再補正時は赤字にして変更箇所が明確になるようにしてください。
- ・上記 ~ , ~ については, 変更等がない場合は, 当初の申請書と同じものを添付してください。
3月末申請の再補正(9月提出)の場合は, 「当初申請書と同じもの」を「6月の補正申請書と同じもの」と読み替えてください。
- ・については, 計画変更等に伴い新たに決議が必要なものについて添付すること。
以下において, 特段作成上の説明がないものは, 当初の申請書類作成要領(P13~)を参照してください。

(2) 表紙及び背表紙

表紙及び背表紙については, 下の様式により作成してください。なお, 補正申請においても, 正本と抜刷については, 別色のファイルを使用してください。

〔背表紙〕

〔表紙〕

(A4判縦型)

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">正 本</div> 大 学 設 置 係 置 る 認 補 可 正 申 請 書 に 書 (設 置 者) (日 付)	<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">平成 年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 15px;">正 本</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 大学設置認可申請に係る補正申請書 </div> <div style="text-align: center;"> 学校法人 </div>
---	---

(注)

- 1 大学の学部, 学部の学科又は短期大学の学科の設置認可申請に係る補正申請については, 「 大学」を「 大学 学部」, 「 大学 学部 学科」, 又は「 短期大学 学科」としてください。(以下同じ)
また, 大学院, 研究科又は研究科の専攻の設置認可申請に係る補正申請については, 「 大学」を「 大学 大学院」, 「 大学 大学院 研究科」又は「 大学 大学院 研究科 専攻」としてください。課程変更の場合は, 「設置」を「課程変更」としてください。(以下同じ)
- 2 表紙の記載事項(正本, 表題, 申請者名, 提出日付)を全て盛り込んだ背表紙を付けてください。(縦書き)
- 3 はがれないようにファイルにしっかりと貼付してください。

(3) 補正申請書(公文書)

公文書は次の様式により作成してください。

(A4判縦型)

大学設置認可申請に係る補正申請書	
文部科学大臣 殿	平成 年 月 日
	申請者の職名及び氏名 印
平成 年 月 日付けで行った 大学の設置認可申請に係る一部を補正したいので、別紙書類を添えて申請します。	

(注) 標題については、(2)の(注)1を参照。

(4) 目次

目次番号及び項目立ては次によってください。10, 16~24に該当がない場合には、適宜省略し、番号を繰り上げてください。

- 1 基本計画書
- 2 教育課程等の概要
- 3 授業科目の概要
- 4 授業計画(シラバス等)
- 5 2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの状況
- 6 2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの教員の勤務状況
- 7 校地校舎等の図面
- 8 学則
- 9 教授会規定
- 10 意思の決定を証する書類
- 11 設置の趣旨等を記載した書類
- 12 教育委員会等との調整内容を確認する書類
- 13 教員名簿〔学長の氏名等〕
- 14 教員名簿〔教員の氏名等〕
- 15 専任教員の年齢構成・学位保有状況
- 16 実務家教員一覧
- 17 薬学実務実習に必要な施設の概要等を記載した書類
- 18 教職大学院に係る連携協力校等の概要等を記載した書類
- 19 通信教育の実施方法等を記載した書類
- 20 当該通信教育に関する規程
- 21 審査意見への対応を記載した書類(6月)
- 22 新旧対照表(6月)
- 23 補正申請に係る教員個人調書等
- 24(科目を減ずる場合の)教員就任承諾書

(5) 教育課程の概要

変更がある場合は、補正後の教育課程の概要の後ろに、補正前の教育課程の概要（右肩に「補正前」と大きく記載したものを）を添付してください

(6) 設置の趣旨等を記載した書類

末尾に申請時と同様に、図表等の添付資料（変更があれば修正を施したものを）を添付してください。添付資料には各資料番号のインデックスを付けてください。

(7) 教員名簿〔教員の氏名等〕

この書類は、作成例 を参考に作成してください。

補正後のすべての授業科目を担当する専任・兼任・兼任の教員について記載してください。補正後の「教員名簿」の末尾に、補正前の「教員名簿」(右肩に「補正前」と記載してください。)を添付してください。

a 「前判定結果」欄について

ア 様式の左端部分に「前判定結果」の欄を設けてください。

イ 「前判定結果」欄の記載は、次の分類に従ってください。

科 目 の 分 類	「前判定結果」欄
当初の申請において「可」の判定を受けた授業科目	可
当初の申請において「可」の判定を受けたが、補正申請において科目の名称や講義等の内容を変更し、再び判定を受けようとする授業科目（（注）2参照）	再判定
当初の申請において「保留」とされ、補正申請において再び判定を受けようとする授業科目（（注）3参照）	
補正申請において新たに判定を受けようとする授業科目	新規
兼任・兼任教員の担当する授業科目	-

(注) 1 大学院に係る補正申請については、「可」に加え「M合」「M合」(修士課程の場合)等と読み替えてください。

2 オムニバス方式の授業科目の担当教員の一部を補正することに伴い、当初の申請において「可」の判定を受けた教員について、担当する講義等の内容を変更(追加)する場合を含みません。また、複数の教員で共同担当する授業科目の場合も同様です。

3 当初の申請において、「保留(准教授であれば可)」という判定を受けた場合であって、補正申請において准教授として再度審査を受けようとする場合は「再判定」としてください。

4 複数の授業科目を担当する専任教員が一部の科目で「不可」又は「保留」の判定を受け、再判定を受けることなく当該科目を担当授業科目から減じる場合は、当該授業科目を教員名簿に記載しないでください。

b 「個人調書の番号」欄について

今回の補正申請に係る教員(担当科目の増減がある教員、科目名称や講義内容に変更のある教員、新たに補充する教員、職位を変更する教員)については、新たな個人調書の番号を付してください。その他の者については、当初の申請書における個人調書の番号と同一の番号としてください。(複数の授業科目を担当する専任教員が一部の科目で「不可」又は「保留」の判定を受け、当該科目を担当授業科目から減じることによる変更の場合も、新たな数字の調書番号を付さず、当初の番号のままとしてください。)

なお、今回の補正申請により新たな個人調書の番号が付される場合及び当初の申請における教員の採用を取り止める場合には、当初の個人調書の番号が欠番となりますが、欠番のままにしてください。

〔新たな個人調書番号の記載方法〕

3月末に申請した大学新設等で、6月の補正申請書を提出する際には 囲いで¹ から順番に付してください。9月に再補正申請書を提出する際には 囲いで から順番に付してください。

5月末に申請した学部等設置で、9月に補正申請書を提出する際には 囲いで から順番に付してください。

(8) 実務家教員一覧

薬学関係の学部等(臨床に係る実践的な能力を培うことを目的とするもの)又は専門職大学院に係

る申請で、今回の補正により実務家教員に変更がある場合は修正したものを添付してください。

実務家教員一覧

(学部 学科)

番号	調書番号	専任等区分	職位	カガナ 氏名 <就任(予定)年月>	実務経験年数	実務経験の概要 (時期・勤務先・役職名・主な職務内容)
1	10	実専	教授	..... <平成22年4月>	20年10月	昭和 年4月～ 平成 年3月 病院薬局薬剤師
2	2	実専	教授	..... <平成23年4月>	10年6月	平成 年4月～ 平成 年3月 病院薬局・

(注) 1 補正申請により変更した場合は、「番号」は改めて通し番号を付してください。

2 「調書番号」は教員名簿の個人調書番号と同一の番号を付してください。(補正申請に係る教員は 又は 囲い番号になります。補正のない教員は当初申請時と同一の番号です。)

(9) 薬学実務実習施設概要書類，教職大学院に係る連携協力校等概要書類，通信教育実施方法説明書

それぞれ薬学関係の学部等(臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの)，教職大学院，通信教育課程の開設に係る申請であって，当初の申請書から変更がある場合は，変更を反映させたものを添付してください。

連携協力校等に関して，申請時に「調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書」等を提出している場合は，当該書類を「連携協力校の使用承諾書」の後に添付してください。

(10) 審査意見への対応を記載した書類(6月)

この書類は，大学設置・学校法人審議会から付された審査意見に対して，当初の申請の内容の修正，記載内容の明確化等の説明を行うものです。次の作成様式によって作成してください。

書類の作成に当たっては，まず，冒頭に，審議会より付された審査意見の目次をつけてください。説明内容については，明瞭で具体的な記載により十分な説明を尽くすとともに，新旧対照表や図表を利用し，補正申請における変更点が分かりやすい表記としてください。

なお，審査意見が付されなかった場合には，本書類の作成は不要です。

3月末申請で9月の再補正申請の場合は，6月の補正申請に添付した「審査意見への対応を記載した書類(6月)」を，この書類の後に添付してください。(9月の再補正申請で審査意見への対応が不要な場合でも，「審査意見への対応を記載した書類(6月)」は必ず添付してください。)

(作成例)

審査意見への対応を記載した書類(6月)

(目次) 学部 学科

1. 設置の趣旨に記載されている を実施するための具体的な方策を説明し、 に関する授業科目を追加するか、 の内容を含めた科目内容とすること。(是正意見)・・・1
2. 「 方法論」「 倫理」の配当年次に関する考え方について、設置の趣旨を踏まえて説明するか、より体系的な学修となるよう適切な配当年次に改めること。(改善意見)・・・4

(是正意見) 学部 学科

1. 設置の趣旨に記載されている を実施するための具体的な方策を説明し、 に関する授業科目を追加するか、 の内容を含めた科目内容とすること。

(対応)

を実施するため、より具体的な実施体制を再検討し、参加学生を3グループに分け、…。これらに伴い、年間実施スケジュールを表1のとおり行うよう変更する。また、新たに を関する基礎的な知識を修得する含「 概論」という科目を設定し…

(新旧対照表) 設置の趣旨を記載した書類(10頁)

新	旧
……	……

(改善意見) 学部 学科

2. 「 方法論」「 倫理」の配当年次に関する考え方について、設置の趣旨を踏まえて説明するか、より体系的な学修となるよう適切な配当年次に改めること。

(対応)

「 方法論」については、…を狙いとする授業科目である。…の観点からの教育効果を重視し、「基礎」に接続する専門基礎科目として、2年次に配当するよう変更する。「 倫理」については、…という趣旨から、1年次に配当することが適当と考える。

(新旧対照表) 教育課程等の概要

新	旧
……	……

- (注) 1 審査意見を枠囲みにし、その上に意見の種類を()書きし、意見の対象となっている学科等を記載してください。対象の学科等が複数ある場合、当該学科等を「 学部 学科、 学科」と並記してください。
- 2 意見の下に意見への対応を記載してください。
 - 3 意見毎に改頁してください。
 - 4 意見が複数にわたり分量が多くなる場合、本書類の目次を付けてください。
 - 5 大学院に係る補正申請については、「 学部 学科」を「 研究科 専攻(M)」(修士課程の場合)等としてください。

(11) 新旧対照表(6月)

この書類は、審査意見や教員資格審査の結果を受けて、当初の申請内容を補正する事項について、項目

別に説明する書類です。次の項目立て（該当のない場合は適宜省略し，アルファベットを繰り上げてください。）で作成し，補正する事項と理由を具体的に説明してください。

なお，審査意見が付されなかった場合には，本書類の作成は不要です。

3月末申請で9月の再補正申請の場合は，6月の補正申請に添付した「新旧対照表（6月）」を，この書類の後に添付してください。（9月の再補正申請で審査意見への対応が不要な場合でも，「審査意見への対応を記載した書類（6月）」は必ず添付してください。）

- | |
|--------------|
| a 教育課程に関する事項 |
| b 教員組織に関する事項 |
| c その他 |

この各項目の記載は，次の作成様式により作成してください。

a 教育課程に関する事項

a 教育課程に関する事項			
(学部 学科)			
区分	旧	新	補 正 理 由
授 業 科 目 の 名 称 の 変 更	概論	職業としての	審査意見3を踏まえ、「概論」に含まれていた職業倫理の内容を掘り下げるとともに、科目名称を変更する。
	学	分析法	審査意見4を踏まえ、授業科目の内容をより適切に表す科目名称に変更する。
授 業 科 目 の 変 更	論	(削除)	審査意見3を踏まえ、「論」と内容が重複している「論」を削除する。
	(追加)	の現代的課題	審査意見3を踏まえ、応用的な科目として「の現代的課題」を追加する。
講 義 等 の 内 容 の 変 更	基礎	基礎 を活かし、理論 の動向と知見について 紹介していく。また、 ...しながら、.....	審査意見3を踏まえ、専門科目「理論」の入門的な内容を講義することにする。講義内容や関連する授業科目との履修順序を考慮し、基礎科目のうち「基礎」にその内容を追加する。
配 当 年 次 の 変 更	方法論 1・2・3・4	方法論 2	審査意見2を踏まえ、配当年次を2年次に設定する。
単 位 数 の 変 更	基礎 1	基礎 2	審査意見5を踏まえ、講義内容を追加することに伴い、単位数を増加する。
履 修 要 件 の 変 更	倫理 選択	倫理 必修	審査意見5を踏まえ、職業倫理に関する科目「倫理」を必修とする。
.....			

- (注) 1 学科毎に改頁してください。大学院に係る補正申請については、「学部 学科」を「研究科 専攻(M)」(修士課程の場合)等としてください。
また、学部共通科目の変更の場合も、各学科毎に記載してください。
- 2 科目群の配当科目の変更等、上の作成様式にない区分については、適宜区分を設けてください。
- 3 講義等の内容の変更については、教員審査の結果を受けて、担当教員の交代により内容を一部変更する場合も、記載してください。
- 4 適宜下線を付す等により、変更部分が明瞭となるよう記載してください。

b 教員組織に関する事項

b 教員組織に関する事項				
(学部 学科)				
区分	旧	新	担当授業科目名	補正理由
教員の交代	雄(6) 専 教授 <平成23年4月>	子 専 教授 <平成23年4月>	概論 学	当初予定していた山雄(6)が「不可」(専任補充)の判定を受けたため、専任の教授を補充する。
	(10) 専 准教授 <平成23年4月>	専 准教授 <平成24年4月>	論(基礎) 論(応用)	当初予定していた田(10)が「不可」(専任補充)の判定を受けたため、専任の准教授を補充する。
		子 兼任 講師 <平成23年4月>	学	当初予定していた田(10)が「不可」(兼任補充可)の判定を受けたため、兼任の講師を補充する。
	夫(12) 専 准教授 <平成22年4月>	@@ @@ 専 准教授 <平成23年4月>	概論	当初予定していた村夫(12)が体調不良により就任を辞退したため、専任の准教授を補充する。
教員の追加	(追加)	江 専 准教授 <平成24年4月>	の世界	審査意見4に対応し、科目を追加したため、専任の准教授を補充する。
	(追加)	彦 兼任 講師 <平成23年4月>	の現代的課題	審査意見5を踏まえ、科目を追加したため、兼任の講師を補充する。
担当授業科目の追加	(9) 専 准教授 <平成23年4月>	専 准教授 <平成23年4月>		当初予定していた(7)が「保留」(専任補充)の判定を受けたため、 <u>6</u> の科目を追加する。
	子(11) 専 准教授 <平成23年4月>	子 専 准教授 <平成23年4月>		当初予定していた(7)が「不可」(兼任補充可)の判定を受けたため、……。
職位の変更	夫(4) 専 教授 <平成23年4月>	夫 専 准教授 <平成23年4月>	学概論	一部科目が「保留」(准教授であれば可)の判定を受けたため、すべての担当科目につき准教授として再判定。

- (注) 1 様式第3号(その2)に準じ、学科毎に改頁してください。大学院に係る補正申請については、「学部 学科」を「研究科 専攻(M)」(修士課程の場合)等としてください。
- 2 専任・兼任の別にかかわらず、教員組織に係る変更事項をすべて記載してください。
- 3 就任予定年月の変更、科目名の変更等、上の作成例にない区分については、適宜区分を設けてください。講義等の内容の変更による場合は、変更内容まで記載する必要はありません。
- 4 教員の氏名の右に、個人調書の番号を記載してください。(「旧」の欄の個人調書の番号は、当初申請又は6月補正申請における個人調書の番号と同一とし、「新」の欄の個人調書の番号は、今回の補正申請におけるものにしてください。調書番号の詳細は、前述の(10)bを参照してください。)
- 5 教員の氏名の下に、専任・兼任の別と職名を記載してください。さらにその下に、就任予定年月を< >書きで記載してください。
- 6 オムニバス方式の科目の担当教員の一部を補正する場合、「補正理由」の欄に、既に「可」の判定を受けた担当教員の氏名及び個人調書の番号(当該教員が担当科目の追加等により補正

の対象となっている場合には、補正申請における個人調書の番号としてください。)を記載してください。

c その他

c その他			
事項	旧	新	補正理由
教員組織	教員組織 教授 8 , 准教授 6 , 講師 3 助教 0	教員組織 教授 8 , 准教授 7 , 講師 4 助教 0	審査意見及び教員審査の結果への対応に伴うもの。
養成する人材像	..... , ..... ..... , ..... ..... .....。	..... , ..... ..... 特に , ,。	審査意見 1 を踏まえ ,
学位の名称	学士 (学)	学士 (学)	審査意見 6 を踏まえ ,
履修モデル	(別紙資料 1 参照)	(別紙資料 1 参照)	審査意見 1 を踏まえ ,
図書館	収容可能冊数 1800 閲覧座席数 90 席	収容可能冊数 9500 閲覧座席数 160 席	審査意見 5 を踏まえ ,
入学者選抜の方法	..... , ..... ..... .....。	..... , ..... ..... .....。	審査意見 1 を踏まえ ,
通信教育の方法	.....	..... , ..... .....	審査意見 4 を踏まえ ,
.....			

- (注) 1 「a 教育課程に関する事項」「b 教員組織に関する事項」以外の申請内容の変更について、すべて記載してください。
 2 入学定員、履修指導の方法の変更、入学資格の変更等、上の作成様式にない区分については、適宜区分を設けてください。
 3 適宜下線を付す等により、変更部分が明瞭となるよう記載してください。

(12) 補正申請に係る教員個人調書等

各教員毎に、次の表の分類に従って必要な書類をまとめ、個人調書の番号のインデックスを付けてください。なお、分類に該当する教員の補正がない場合には、本書類の作成は不要です。

(補正申請書において、正本に必要な書類について)

区 分	履歴書・業績書	担当予定授 業科目表	就任承諾書	印鑑証明書	授業内容の 新旧対照表
補正申請において補充する新たな専任教員					×
担当授業科目に変更のある専任教員		(教員審査を受けない科目も含む)		×	×
担当授業科目の講義内容に変更のある専任教員		(教員審査を受けない科目も含む)		×	
職位変更より、再度判定を受ける専任教員				×	×
履歴書・業績書等の不備より、再度判定を受ける専任教員		(教員審査を受けない科目も含む)		×	×
補正申請において大学・学部等の名称を変更する組織に属している専任・兼任・兼任教員	×	×		×	×
担当する授業科目の変更、科目の名称、内容、就任年月日に変更のある兼任・兼任教員	×	×		×	×
補正申請において新たに補充する兼任・兼任教員	×	×		×	×

「 」印は、実印を押した当該書類の添付が必要なもの

「 」印は、当初の申請書類の写しの添付が必要なもの

「 × 」印は、当該書類の添付が不要なもの

- (注) 1 当初の申請において「保留」とされ、補正申請において再び判定を受けようとする場合は、履歴書及び教育研究業績書に追加記載し、追加部分に朱書の下線を付す等により、変更(追加)箇所を明確に表示してください。
- 2 補正申請において大学・学部等の名称を変更する場合には、担当する授業科目や科目名称に変更がなくても、修正の上、改めて就任承諾書を添付してください
- 3 補正申請において新たに補充する専任教員の場合、様式第5号に添付する印鑑証明書を省略することはできません。それ以外の専任教員については、前回提出されたものから変更がない場合、印鑑証明書の添付は不要です。

(13)(科目を減ずる場合の)教員就任承諾書

教員毎のインデックスは不要です。

複数の授業科目を担当する専任教員について、一部の科目が「不可」又は「保留」の判定を受けた場合で、当該科目を担当授業科目から減ずる場合には、補正後の担当授業科目のみについての就任承諾書が必要です。また、やむを得ぬ事情の発生等により、複数の授業科目を担当する兼任・兼任教員の担当科目の一部を減ずる場合も、同様にしてください。

なお、これらに該当する教員の補正がない場合には、本書類の作成は不要です。

4 抜刷の作成について

前記3の正本の書類のうち 目次～ 補正申請に係る教員個人調書等（ を除く ）の書類の写しを番号の順に合わせてファイルに綴じ，次の表紙及び背表紙をファイル貼付したものを所定部数作成してください。

原則として，書類の省略はできませんが，この手引きに従い，正本への添付を省略したものは，抜刷においても添付不要です。

〔背表紙〕

〔表紙〕

（A4判縦型）

大 係学 る設 補置 正認 申請 書請 に （抜 刷） （設 置者 ） （日 付）	平成 年 月 日 大学設置認可申請に係る補正申請書 （抜刷） 学校法人
---	--

（注）

- 1 大学の学部，学部の学科又は短期大学の学科の設置認可申請に係る補正申請については，「 大学」を「 大学 学部」，「 大学 学部 学科」，又は「 短期大学 学科」としてください。（以下同じ）
また，大学院，研究科又は研究科の専攻の設置認可申請に係る補正申請については，「 大学」を「 大学大学院」，「 大学大学院 研究科」又は「 大学大学院 研究科 専攻」としてください。
課程変更の場合は，「設置」を「課程変更」としてください。（以下同じ）
- 2 表紙の記載事項（正本，表題，申請者名，提出日付）を全て盛り込んだ背表紙を付けてください。（縦書き）
- 3 はがれないようにファイルにしっかりと貼付してください。

5 一部補正後の抜刷の作成について

「一部補正後の抜刷」として、前記3の正本の書類のうち 目次～ 新旧対照表（ を除く）の書類の写し（前記3，4とは異なり、修正部分は全て黒字で反映させたもの）を番号の順に合わせてファイルに綴じたものを1部作成してください。

表紙及び背表紙については、提出日付を次のように変更してください。

【6月提出の補正申請書の「一部補正後の抜刷」の場合】

申請の区分	抜刷		一部補正後の抜刷
大学（大学院大学）の設置	平成22年 6月 日		平成22年 3月 日 平成22年 6月 日 (一部補正)

【9月提出の補正申請書の「一部補正後の抜刷」の場合】

申請の区分	抜刷		一部補正後の抜刷
大学（大学院大学）の設置	平成22年 9月 日		平成22年 3月 日 平成22年 6月 日 (一部補正) 平成22年 9月 日 (一部再補正)
学部，学部の学科，短大の学科，大学院，研究科，研究科の専攻設置又は課程変更	平成22年 9月 日		平成22年 5月 日 平成22年 9月 日 (一部補正)

6 判定カードの作成について

教員審査の対象となる専任教員の担当授業科目について、判定カードを1部作成してください。補正申請における審査の対象は、次のとおりです。

対 象 教 員	対象授業科目
担当する授業科目を追加・変更する場合や科目の名称，講義等の内容に変更のある場合の専任教員	補正申請書の「(11)教員名簿」の「前判定結果」欄で、「再判定」又は「新規」に区分される科目
補正申請において新たに補充する専任教員	
業績の確認，職位不適格，専任性の疑義等で保留の判定を受け，再度判定を受ける専任教員	

作成の要領は3月又は5月に提出した際と同じですが，作成に当たっては，以下の点に留意してください。（作成例 を参考にしてください。）

a 改頁について

補正申請においては，教員ごとに改頁し，1枚の判定カードに2人以上の教員を記載しないようにしてください。（1人の教員が複数に跨ることは差し支えありません。）

b 「判定日」欄について

- ・6月補正・・・「平成22年7月（空欄）日」としてください。
- ・9月補正（再補正）・・・「平成22年9月（空欄）日」としてください。

c 「前判定」欄について

本年の申請における4月（7月）の判定結果（不可及び保留を除く。）もあわせて記入してください。

d その他

前記2「(16)新旧対照表(6月)」の「b 教員組織に関する事項」に整合させて、補正を行う理由を判定カードの欄外下方に記載してください。理由は以下の例を参照してください。

- (例1) 当初予定していた 山 雄(6)が「不可」(専任補充)の判定を受けたため、その後任として補充する。
- (例2) 「保留」(その他)の判定を受けたため、関連する業績の記載を追加した。(例3) 当初予定していた 山 雄(6)が「不可」(専任補充)の判定を受けたため、その後任として科目を担当する。
(他のアルバイト担当者) 田 郎(1), 藤 介(11)
- (例4) 審査意見に対応して、講義内容を追加するとともに授業科目の名称を変更したことによる再判定。
- (例5) 「保留」(講師であれば可)とされたため、職位を講師に変更して担当する。

7 審査対象教員一覧(補正)の作成について

補正申請において新たに補充する専任教員を含むすべての審査対象教員(4月に既に審査を受けており、新たな審査がない教員も含む。)について、審査対象教員一覧(補正)を作成例 の様式により1部作成してください。

8 専任教員一覧(補正)の作成について

大学院における補正申請において、すべての専任教員(4月に既に審査を受けており、新たな審査がない教員も含む。)について、専任教員一覧(補正)を作成例 の様式により1部作成してください。

(作成例)

様式第3号 (その2の1)

(用紙 日本工業規格A4縦型)

教 員 の 氏 名 等

(経済学部 国際経済学科)

前判定結果	調書番号	専任等区分	職位	フリガナ氏名 <就任(予定)年月>	年齢	保有学位等	月額基本給 (千円)	担当授業科目の名称	配当年次	担当単位数	年間開講数	現職 (就任年月)	現職 (就任年月)
可	1	専	教授 (学部長)	フリガナ 氏名 <平成22年4月>	62	経済学博士	600	論 ××××学 演習	1・2前 3通 3後	4 6 2	2 3 1	霞ヶ関大学 法学部 教授 (昭60.4)	4日

可		専	教授	フリガナ 素× 桃× <平成22年4月>	72 (高)	法学修士	590	論 ××××学	2前	4 2	2 1	元 株式会社丸ノ内取締役 (H16.3まで)	5日
新規								基礎演習	3通	2	1		
可								演習	3・4前	4	2		
可	4	専	教授	フリガナ 山 夫 <平成22年4月>	58	経済学士	250	論 のしくみ	1前 2前	2 2	1 1	株式会社ヤエス代表取締役 (平成2.5)	4日
可	5	専	准教授	フリガナ 子 <平成24年4月>	50	経済学修士	500	学 演習 演習	2前 2後 3後	2 2 4	1 1 2	お台場大学 法学部 准教授 (平5.4)	5日
一								兼任	講師	フリガナ 子 <平成22年4月>	50			経済学修士	200	学	2前	2	1
可	6	専	准教授	フリガナ <平成22年4月>	47	修士 (経営学)	480	概論	2通	2	1	法律事務所 (平12.4)	3日
												法律事務所 (平12.4)	2日

再判定		専	助教	フリガナ 田 子 <平成22年4月>	35	博士 (法学)	400	学概論	2前	2	1	調布大学 法学部 助手 (平14.4)	5日
新規								×××論(基礎)	1後	2	1		
可								演習	3前	4	2		
一	10	兼任	講師	フリガナ 子 <平成23年4月>	36	修士 (経済学)	500	論	2後	2	1	大手町大学 経済学部 講師 (平15.4)	4日
一	11	兼任	講師	フリガナ × × <平成22年4月>	33	修士 (経済学)	200	論	1後	2	1	大手町大学 経済学部 講師 (平16.4)	5日

作成例

〔 補正申請の場合 〕

個人調書番号

専門委員会名	文 学	専攻分野名	心理学	判定日	平成22年 月 日			
大学名	丸の内大学	学部名	教育学部	学科名等	こども学科			
主 査 又は 判定委員								
フリガナ氏名 (現 職)	職 位	授業科目名	判定	不可・保留の理由		後任補充	備 考	前判定
				理 由	具体的内容			
フリガナ 木 子 (丸の内短期大学教授)	教 授	概論	可 不可 保留	科目不適合 職位不適合 そ の 他		専任補充 兼任補充可 補充不要 そ の 他		H20.3 丸の内大学 教育学部 こども学科 学概論 基礎演習
		学	可 不可 保留	科目不適合 職位不適合 そ の 他		専任補充 兼任補充可 補充不要 そ の 他		

< 補正理由 >

当初予定していた 山 郎(6)が「不可」(専任補充)の判定を受けたため、専任の教授を補充する。

1 / 10

(注)

1枚のカードには1人の教員とし、2人以上は記載しないでください。

個人調書番号は新たに付した 付数字の番号としてください。

3月に審査を受けた教員については、前判定の欄に3月の結果も記載してください。(「可」となったもののみ)
(それ以前に審査を受けた場合は、その内容も記載してください。)

枠外の「補正理由」は、新旧対照表の理由と整合するものとしてください。

カードは色紙(白色以外)を使って作成してください。(3月のカードとの整合は問いません。)

(作成例)

審査対象教員一覧(補正)

丸の内大学経済学部国際経済学科

個人調書の番号	職名	フリガナ氏名 年齢 就任予定年月	保有学位			専門委員会	専攻分野	担当授業科目名	前判定結果	備考
			大学名	国名	学位名					
1	教授	フリガナ 中 雄 55歳 <平成22年4月>	大学	日本	経済学士	経済学	経営学	経営学概論 経営学基礎演習	可	
			×× University ××大学	在り	master of economics (経済学修士)					
	教授	フリガナ 木 子 45歳 <平成23年4月>	大学	日本	経済学士	経済学	経営学	マーケティング論	可	
					経済学修士			文化産業論	新規	
	准教授	フリガナ 木 子 45歳 <平成22年4月>	大学	日本	経済学士	経済学	経営学	マーケティング論	新規	
					経済学修士			文化産業論		
3	教授	タ 田 夫 50歳 <平成22年4月>	大学	日本	経済学士 経済学修士	経済学	経営学	ミクロ経済学	可	
	教授	フリガナ 田 子 53歳 <平成22年4月>	* * * 大学	日本	経済学士	経済学	経済学	国際経済論	可	
			大学	日本	修士(経済学)			貿易論	新規	
				日本	博士(経済学)			国際経済と社会 国際経済事情	再判定	

(注) 1 学科毎に改ページしてください。大学院にかかる補正申請については「 大学大学院 研究科 専攻(M)」等としてください。

2 「前判定結果」の欄は、補正申請書における「教員名簿(様式第3号その2)」の前判定結果の区分と整合させてください。

3 「個人調書番号」の欄の記載は、補正申請書における「教員名簿(様式第3号その2)」の個人調書番号欄と整合させてください。

(作成例)

専任教員一覽(補正)

〇〇大学大学院 〇〇研究科 〇〇専攻(M)

研究領域	個人調書番号	職名	氏名(年齢) 就任予定年月	担当授業科目名	前判定結果
〇〇分野	1	教授	〇〇〇〇(48) 平成〇年4月	〇〇学特論	可
				〇〇特殊研究	合
	5	教授	〇〇〇〇(55) 平成〇年4月	〇〇〇〇論	可
				〇〇学特論	可
9	准教授	〇〇〇〇(47) 平成 年4月	〇〇〇〇	合	
〇〇〇分野	2	教授	〇〇〇〇(58) 平成〇年4月	〇〇学特論	新規
				〇〇特殊研究	新規
そ 関の 連他 分野					