

【参考】認可申請時等のチェックリスト

○大学等の設置認可申請

大学等の設置認可申請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、申請書等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、実際の申請に当たっては本書本文の記載を必ず御確認ください。

は、内容的には重要であるが、受付時ではなく、審査において適否が判断される項目

確認事項① 提出物

- 申請書
- 正本
- 抜刷(1部)
- 正本と抜刷のファイルが別色になっているか
- 入学定員超過の状況
- 判定カード
- 審査対象教員一覧
- 専任教員一覧(大学院の場合のみ)
- 設置構想の概要(15部)(大学新設の場合のみ)
- 自治体担当者連絡先(大学新設の場合、全体構想審査で自治体にヒアリングを行うため)

確認事項② 正本・抜刷の構成

正本 抜刷

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 表紙・背表紙 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 作成例に沿って作成されているか。申請日は適切か。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 表紙の内容が全て盛り込まれているか。 |
| | | インデックス |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 項目ごとにインデックスシールが貼られているか。番号抜けはないか。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 目次の番号と整合しているか |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 番号抜けはないか(特に抜刷。「意思決定書類」がない分、「設置趣旨」以降の番号が正本と異なる) |
| | | ページ番号 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 項目ごとにページ番号が振られているか。 |
| | | 必要書類 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 申請書(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 目次 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 基本計画書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教育課程等の概要 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 授業科目の概要 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | シラバス |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2校地以上の場合における校地ごとの状況(該当する場合のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2校地以上の場合における教員勤務状況(該当する場合のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 校地校舎の図面 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 学則 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教授会規程 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 意思決定書類(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 設置の趣旨等を記載した書類 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 学生の確保の見通し等を記載した書類 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教育委員会等との調整内容を確認する書類(教職大学院のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教員名簿(学長) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人調書(学長)(履歴書、業績書、担当予定授業科目、就任承諾書、印鑑登録証明書) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教員名簿(教員) ※「担当予定授業科目」は、授業を担当する場合のみ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 専任教員年齢構成・学位保有状況 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 個人調書(教員)(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 薬学実務実習に必要な施設の概要等を記載した書類(臨床目的の薬学関係学部・学科のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教育課程連携協議会(構成員名簿、就任承諾書、規程)(専門職大学院のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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(教職大学院のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 通信方法実施方法説明書・規程(通信教育課程の場合のみ) |

確認事項③ 各書類の記載内容

全般

正本・抜刷の各書類は両面印刷となっているか。

申請書

省令に沿って作成されているか。

基本計画書

- 「計画の区分」は適切か。
大学等の英文名称が記載されているか。大学院の場合「〇〇大学大学院」と記載しその英文名称も記載されているか。
 入学定員・収容定員の記載方法は適切か。(コースに定員を設定するのは原則不可)
 学位は学部の場合は学科, 研究科の場合は専攻, 短期大学の場合は学科ごとに定められているか。
 昼夜開講制の場合で, コース制を敷くものについては, それぞれの定員を設けているか。
 編入学定員を設定している場合, 受け入れ年度が記載されているか。
 「同一設置者内における変更状況」は, 手引のとおり分かりやすく記載されているか。
 定員振替を行う部分について下線が引かれているか。
 専任教員数を満たしているか。(既設学科等を含む。)
 (完成年度の専任教員数が, 開設年度の専任教員数より少なくなっていないか)
 「教員以外の職員の概要」の「図書館専門職員」欄において, 必要な専任職員の配置が確認できるか。
 校舎敷地, 運動場用地, その他の区分は明確になっているか。(空地は校舎敷地, 駐車場はその他に算入すること。)
 校地及び校舎に借用地がある場合, 備考欄に借用面積及び借用期間を記載しているか。
 「学術雑誌」には, 冊数・論文数ではなく, 契約しているタイトルの数を記載しているか。
 「体育館以外のスポーツ施設の概要」に「運動場」は記載されていないか。
 通信教育課程を併設している場合, 入学定員等を通学課程と分けて記載しているか。
 空欄のままとなっている箇所はないか(該当ない場合は「ー」又は「該当なし」と記入する)
 「組織の移行表」は正しく記載されているか
 学科等ごとの入学定員, 編入学定員, 収容定員が記載されているか。
(収定変更の学年進行中であっても, 収容定員は完成年度の数値を記載)
 申請学部等の設置予定年度に変更がある学科等について, 変更事由の記載があるか。
 大学, 大学院, 短大等ごとの合計数が記載されているか。

教育課程等の概要

- (配当年次は適切に記載されているか。(順序性が考慮されているか))
 (共通科目, 専門基礎科目, 専門応用科目等が体系的に整理されているか)
 (授業科目は, 必修, 選択, 自由の別に整理されているか(選択必修科目は選択科目として記入すること)
 (大学としてふさわしい一般教養科目が適切に配置されているか(資格関連科目のみとなっていないか))
 (主要な科目には, 専任の教授又は准教授が配置されているか。)
 (実習系の科目には, 複数の専任教員, 若しくは助手が配置されているか)
 備考欄に「集中」「オムニバス」等, 特別の教育方法についての説明があるか。指定された事項以外を備考欄に記載していないか。
 (学位又は称号の名称は適切か)
 学位又は学科の分野の表記は適切か。
 学位又は学科の分野として, いたずらに複数の分野が羅列されていないか。
 卒業要件単位は適切か。科目登録の上限を定めているか(定めている場合, その記載はあるか)。
 卒業要件及び履修方法について, 具体的に記載しているか(読んで意味がわかるようになっているか)。
 2以上の校地で教育を行う場合, 校地ごとの教育課程等の概要が添付されているか。
 大学院の場合, 基礎となる学部等の教育課程等の概要が添付されているか。また, 正しい様式か。
(M設置の場合は基礎となる学部学科, D設置の場合は基礎となる修士課程・学部学科のもの)

授業科目の概要

- 講義等の内容の記載が統一されているか。教員審査に支障が生じかねないものとなっていないか。
 オムニバス方式等の場合に, 当該授業科目の概要とともに, 教員ごとの氏名, 調書番号, 担当する回数及び内容が記載されているか。
 オムニバスや共同実施の場合, 備考に説明があるか。
 大学院の研究指導科目の場合, 各教員ごとの内容が記載されているか。

シラバス

- 表紙(目次)はあるか。
 学部の場合, 専任教員が担当するシラバスが全て添付されているか。
 大学院の場合, 全ての科目についてシラバスが添付されているか。
 教科書, 参考文献, 成績評価方法が記載されているか。

校地・校舎の図面（学部、研究科等で必須要件が異なるので要注意、各設置基準を見ながら確認すること）

- 都道府県内における位置関係の図面、最寄り駅からの距離や交通機関がわかる図面が添付されているか。
- 校舎、運動場等の配置図が添付されているか。専用・共用部分が示されているか。校地・校舎面積が記載され、校地面積に算入している部分がかかるように示されているか。
- 校舎の平面図において、それぞれの部屋毎に面積が記載され、専用・共用ごとに色分けされているか。
- 学長室は整備されているか。
- 会議室は整備されているか。
- 事務室は整備されているか。
- 研究室は整備されているか。
- 教室（講義室、演習室、実験・実習室等）は整備されているか。
- 教室は必要な種類と数を備えているか。
- 図書館は整備されており、かつ十分なものか。
- 医務室は整備されているか。
- 学生自習室は整備されており、かつ十分なものか。
- 学生控室は整備されており、かつ十分なものか。
- 体育館は整備されているか。
- 通信教育課程の場合、適切な施設設備を有しているか。
- 校舎等を建築中若しくはこれから建築する場合、工程表が添付されているか。

意思決定書類

- 原本証明はされているか。
- 複数枚にわたる場合、袋とじにして割印が押されているか。
- 既設学科等の廃止又は定員変更を伴う場合、それを了承する旨の議事録があるか。

設置の趣旨等を記載した書類

- 目次はあるか。また、各項のページ数の記載はあるか。
- 記載すべき大項目が記載されているか。
- （人材養成目的を記載しているか）
- （既存の専門学校、短期大学等との違いが明確になっているか）
- （実習計画の説明が詳細になされているか）
- 看護学関係の学科等については、実習計画の追加説明が記載されているか。
- 添付資料にも目次、インデックスが付されているか。
- 履修モデルが添付されているか。
- 時間割（担当教員・利用する教室等が記載された）等の添付があるか。
- 実習施設一覧と実習先の受入承諾書は添付されているか。

学生の確保の見通し等を記載した書類

- 手引で記載している全ての項目について記載されているか。
- （学生確保の見通しについて、客観的な分析ができているか）
- 資料は添付されているか。また、目次、インデックスは付されているか。

教員名簿〔教員の氏名等〕

- 教員の就任年月日と科目の開講年度に齟齬はないか。
- 科目開設時（担当科目の配当年次）と就任年月に齟齬がないか。
- 旧姓等の通称名を使用している場合は、（ ）書きで本名が併記されているか。
- 定年を超えて雇用する教員に「(高)」が付されているか。
- （教員の年齢構成が過度に高くなっていないか）
- （学位の名称の記載は適切か。（H3.6.30まで「〇〇学士」、H3.7.1から「学士（〇〇）」）
- オムニバス科目の場合、科目名の後に「※」が付されており、担当単位数が割られているか。
- （担当科目数、担当単位数、年間開講数は適切か）
- 異動元が大学等の場合、当該大学等は完成年度を迎えているか。
- 就任後、別の業務に従事する場合、「現職」欄が二段書きになっているか。
- 教員の週当たり勤務日数は、授業日のみを記載していないか。（当該大学に専任教員として勤務する日数を記載する）
- （教員の月額基本給、週当たり勤務日数は適切か）

専任教員年齢構成・学位保有状況

- 完成年度前に定年延長を行う教員がいる場合、その一覧が添付されているか。

教員個人調書

- 全ての専任教員について、必要書類が添付されているか。また、自署氏名及び押印(証明書と同一)はあるか。
(履歴書、業績書、担当予定授業科目、就任承諾書、(就任同意書)、印鑑登録証明書)
- 研究業績等に関する事項において、研究業績とは言えないものの記載がないか。
- 未公表の論文等が記載されていないか。
- 担当予定授業科目の「講義等の内容」は、「授業科目の概要」と同一の内容となっているか。
- 教員就任承諾書の記載が、教員名簿と齟齬がないか。

教育課程連携協議会(専門職大学院のみ)

- 必要書類が添付されているか(構成員名簿、就任承諾書、規程)。
- 構成員名簿には必要な区分の者が揃っているか。また、委員の現職・役職は記載されているか。

通信教育説明資料(通信教育課程の場合のみ)

- 高度メディアを利用した通信教育課程の場合、本人確認の方法等に関する説明があるか。

入学定員超過の状況

- 定員超過率が、大学の場合学部単位、短期大学の場合学科単位での記載があるか。
- 定員超過率が基準を超えている学部(短期大学は学科)はないか。

判定カード

- 教員名簿の氏名と一致しているか。
- 専攻分野が正しい分類で記載されているか。
- 1枚の判定カードに記載されている科目は4科目以内か。
- 大学院の教員審査の場合、研究指導科目についての判定カードは、別葉で作成しているか。
- 前判定がある場合、適切に記載しているか(ない場合は「なし」と記載)。
- 教員審査の省略がある場合、省略される授業科目と前判定の授業科目に整合性があるか。
- 1枚の判定カードに複数の教員を記載していないか。
- 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。
- 右下の番号が適切に記載されているか(分母は総枚数)。

審査対象教員一覧

- 教員名簿の氏名と一致しているか。
- 外国の学位を有している者は、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。

専任教員一覧(大学院のみ)

- 教員名簿の氏名と一致しているか。
- 研究領域が適切に記載してあるか(教員個人の専門分野ではなく、専攻としての研究領域を記載)。

設置構想の概要(大学新設の場合のみ)

- 片面印刷・左上ホチキス留めとなっているか。
- 添付資料も含めて5枚以内となっているか。
- ページ番号は付されているか。

【重要】 申請又は届出前に、「I 一般的注意事項」(本書p.1～)を必ずご確認ください。

(一般的注意事項の例)

・認可申請において、偽りその他の不正の行為があった場合は、当該行為が判明した日から起算して5年以内で相当と認める期間において認可しないという決定がなされる可能性があります。

・認可申請に係る大学の学部等単位の入学定員に対する入学者の割合の平均(平均入学定員超過率)が一定値以上の場合、認可されません。

・PR活動については、諸条件を満たした場合に限り、大学の責任において行うことは可能です。また、認可又は届出前は、学生募集及びそれに類する行為は一切行えません。

など。

○収容定員に係る学則変更認可申請

大学の収容定員に係る学則変更認可申請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、申請書等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、実際の申請に当たっては本書本文の記載を必ず御確認ください。

は、内容的には重要であるが、受付時ではなく、審査において適否が判断される項目

確認事項① 提出物

- 申請書
 正本
 抜刷(1部)
 正本と抜刷のファイルが別色になっているか
 入学定員超過の状況

確認事項② 正本・抜刷の構成

正本 抜刷

- 表紙・背表紙
 作成例に沿って作成されているか。申請日は適切か。
 表紙の内容が全て盛り込まれているか。
- インデックス
 項目ごとにインデックスシールが貼られているか。
 目次の番号と整合しているか。
 番号抜けはないか(特に抜刷。「校地校舎の図面」等がない分、番号が正本と異なる)
- ページ番号
 項目ごとにページ番号が振られているか。
 ※「学則変更の趣旨を記載した書類」の添付資料にもページ番号が必要

必要書類

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 申請書(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 目次 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 基本計画書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2校地以上の場合における校地ごとの状況(該当する場合のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2校地以上の場合における教員勤務状況(該当する場合のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 校地校舎の図面(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 学則(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 意思決定書類(正本のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 学則変更の趣旨等を記載した書類 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教育課程等の概要 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 学生の確保の見通し等を記載した書類 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教員名簿(学長) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 通信方法実施方法説明書・規程(通信教育課程の場合のみ) |

確認事項③ 各書類の記載内容(正本で確認)

全般

- 正本・抜刷の書類は両面印刷となっているか。

申請書

- 省令に沿って作成されているか。

基本計画書

- 「計画の区分」は適切か。(「大学の収容定員に係る学則変更」)
 「新設学部等の概要」の欄に、全ての学部(定員変更のない学部を含む。)が記載されているか。
 入学定員・編入学定員・収容定員の記載方法は適切か(コース等に定員を設定するのは原則不可)。
 昼夜開講制の場合で、コース制とするものについては、それぞれの定員を設けているか。
 収定増を行う学科の「開設時期」に誤りはないか(定員変更を行う年度・年次を記載)。
 「同一設置者内における変更状況」は、手引のとおり分かりやすく記載されているか。
 「教員組織の概要」の欄は、全ての学部(定員変更のない学部を含む)が「新設分」に記載されているか。
 定員増加後の必要専任教員数を満たしているか。(既設学科等を含む)。
 「教員以外の職員の概要」の「図書館専門職員」欄において、必要な専任職員の配置が確認できるか。
 校舎敷地、運動場用地、その他の区分は明確になっているか(空地は、校舎敷地に算入すること)。
 「学術雑誌」には、冊数・論文数ではなく、契約しているタイトルの数を記載しているか。
 「体育館以外のスポーツ施設の概要」に「運動場」は記載されていないか。
 通信教育課程を併設している場合、入学定員等を通学課程と分けて記載しているか。

校地・校舎の図面

広域図から校舎までをズームしていくような順番に添付されているか。

学則

変更事項を記載した書類は添付されているか。

変更部分の新旧対照表は添付されているか。

意思決定書類

原本証明はされているか。

複数枚にわたる場合、袋とじがされているか。

学則変更の趣旨等を記載した書類

目次はあるか。

記載すべき大項目(変更の内容, 必要性, 教育課程等の変更内容)が記載されているか。

添付資料にも目次, インデックスが付されているか。

学生の確保の見通し等を記載した書類

手引で記載している全ての項目について記載されているか。

資料は添付されているか。また, 目次, インデックスは付されているか。

入学定員超過の状況

定員超過率が, 大学の場合学部単位, 短期大学の場合学科単位での記載があるか。

定員超過率が基準を超えている学部(短期大学は学科)はないか。

【重要】 申請又は届出前に、「I 一般的注意事項」(本書p.1～)を必ずご確認ください。

(一般的注意事項の例)

・認可申請において、偽りその他の不正の行為があった場合は、当該行為が判明した日から起算して5年以内で相当と認める期間において認可しないという決定がなされる可能性があります。

・認可申請に係る大学等の学部等単位の入学定員に対する入学者の割合の平均(平均入学定員超過率)が一定値以上の場合は、認可されません。

・PR活動については、諸条件を満たした場合に限り、大学の責任において行うことは可能です。また、認可又は届出前は、学生募集及びそれに類する行為は一切行えません。

など。

○設置届出書類提出時におけるチェックリスト

大学等の設置届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、届出書等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、実際の届出に当たっては本書本文の記載を必ず御確認ください。

は、内容的に重要であり、認可申請と同様に適切な計画の策定が求められる項目

- | | | |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| インデックス | <input type="checkbox"/> | 1 項目毎に貼られているか。項目毎にページ番号がふられているか。目次の番号と整合しているか。 |
| 表紙 | <input type="checkbox"/> | 1 作成例に沿って作成されているか。 |
| 背表紙 | <input type="checkbox"/> | 1 表紙の内容が全て盛り込まれているか。 |
| 届出書 | <input type="checkbox"/> | 1 作成例に沿って作成されているか。関係法令は正しいか。(※正本のみ)
2 届出日が受付期間内の日付となっているか。(※正本のみ) |
| 提出書類 | <input type="checkbox"/> | 1 届出書(※正本のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 2 目次 |
| | <input type="checkbox"/> | 3 基本計画書 |
| | <input type="checkbox"/> | 組織の移行表 |
| | <input type="checkbox"/> | 4 設置の前後における学位等及び専任教員の所属の状況 |
| | <input type="checkbox"/> | 5 基礎となる学部等の改編状況 |
| | <input type="checkbox"/> | 教育課程等の概要(基礎となる学部等の教育課程等の概要も添付されているか。(※該当する場合のみ)) |
| | <input type="checkbox"/> | 6 授業科目の概要 |
| | <input type="checkbox"/> | 7 2校地以上の場合における校地ごとの状況(※該当する場合のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 8 2校地以上の場合における教員勤務状況(※該当する場合のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 9 校地校舎等の図面(広域図から校舎までをズームしていくような順番に添付されているか。) |
| | <input type="checkbox"/> | 10 学則(※正本のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 11 教授会規程(※正本のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 12 意思決定書(※正本のみ)(原本証明がなされているか。また、複数枚にわたる場合は、袋とじにされているか。) |
| | <input type="checkbox"/> | 13 設置の趣旨等を記載した書類 |
| | <input type="checkbox"/> | 14 学生の確保の見通し等を記載した書類 |
| | <input type="checkbox"/> | 15 教育委員会調整内容(※教職大学院のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 16 教員名簿(学長) |
| | <input type="checkbox"/> | 17 教員名簿(教員) |
| | <input type="checkbox"/> | 18 専任教員年齢構成・学位保有状況(別添資料として(高)教員一覧が添付されているか。(※該当する場合のみ)) |
| | <input type="checkbox"/> | 19 実務家教員一覧(※臨床目的の薬学関係学部・学科又は専門職大学院のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 20 薬学実習概要(※臨床目的の薬学関係学部・学科のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 21 教育課程連携協議会(構成員名簿, 就任承諾書, 規程)(※専門職大学院のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 22 連携協力校等概要(※教職大学院のみ) |
| | <input type="checkbox"/> | 23 通信教育実施方法説明書・通信教育に係る規程(※通信教育課程の場合のみ) |
| 基本計画書 | <input type="checkbox"/> | 1 「計画の区分」は適切か。 |
| | <input type="checkbox"/> | 2 大学等の英文名称が記載されているか。大学院の場合「〇〇大学大学院」と記載しその英文名称も記載されているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 3 入学定員・収容定員の記載方法は適切か。(コースに定員を設けるのは原則不可) |
| | <input type="checkbox"/> | 4 学位は学部の場合は学科, 研究科の場合は専攻, 短期大学の場合は学科ごとに定められているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 5 昼夜開講制の場合で, コース制を敷くものについては, それぞれの定員を設けているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 6 編入学定員を設定している場合, 受け入れ年度が記載されているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 7 「同一設置者内における変更状況」は, 手引の記入例に沿って分かりやすく記載されているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 8 「同一設置者内における変更状況」に収容定員変更について記載することで届出を省略する場合, 当該収容定員変更について学則に反映されているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 9 大学院の場合で基礎となる学部がある場合, 基礎となる学部の記載が備考欄にあるか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 10 専任教員数を満たしているか。(既設学科等を含む。) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 11 (完成年度の専任教員数が, 開設年度の専任教員数より少なくなっていないか。) |
| | <input type="checkbox"/> | 12 「教員以外の職員の概要」の「図書館専門職員」欄において, 必要な専任職員の配置が確認できるか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 13 校舎敷地, 運動場用地, その他の区分は明確になっているか。(空地は校舎敷地に, 駐車場はその他に算入すること。) |
| | <input type="checkbox"/> | 14 「学術雑誌」には, 冊数・論文数ではなく, 契約しているタイトルの数を記載しているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 15 「体育館以外のスポーツ施設の概要」に「運動場」は記載されていないか。(当該箇所には運動場は記載しない。) |
| | <input type="checkbox"/> | 16 設置に係る校地部分に借用地がある場合, 借用面積と借用期間の記載が「備考」欄に記載されているか。 |
| | <input type="checkbox"/> | 17 空欄のままとなっている箇所はないか(該当がない場合は「-」又は「該当なし」と記入する) |
| | <input type="checkbox"/> | 18 「組織の移行表」は添付されており, 正しく記載されているか。 |

- 学科等ごとの入学定員、編入学定員(編入学年次)、収容定員が記載されているか。
- (収容変更の学年進行中であっても、収容定員は完成年度の数値を記載)
- 申請学部等の設置予定年度に変更がある学科等について、変更事由の記載があるか。
- 大学、大学院、短大等ごとの合計数が記載されているか。

教育課程等の概要

- 1 (配当年次は適切に記載されているか。(体系的や順序性が考慮されているか。))
 - 2 (共通科目、専門基礎科目、専門応用科目等が体系的に整理されているか。)
 - 3 (授業科目は、必修、選択、自由の別に整理されているか。(選択必修科目は選択科目として記入すること))
 - 4 (大学としてふさわしい一般教養科目が適切に配置されているか。(資格関連科目のみとなっていないか))
 - 5 (主要な科目には、専任の教授又は准教授が配置されているか。)
 - 6 (実習系の科目には、複数の専任教員、若しくは助手が配置されているか。)
 - 7 備考欄に「集中」「オムニバス」等、特別の教育方法についての説明があるか。指定された事項以外を備考欄に記載していないか。
 - 8 (学位又は称号の名称は適切か。)
 - 9 学位又は学科の分野の表記は適切か。(「学位の種類及び分野の変更に関する基準」参照)
 - 10 卒業要件単位は適切か。科目登録の上限を定めているか。(定めている場合、その記載はあるか)
 - 11 卒業要件及び履修方法について具体的に記載しているか。(読んで意味がわかるようになっているか。)
 - 12 2以上の校地で教育を行う場合、校地ごとの教育課程等の概要が添付されているか。
 - 13 大学院の場合、基礎となる学部等の教育課程等の概要が添付されているか。また、正しい様式か。
- (M設置の場合は基礎となる学部学科、D設置の場合は基礎となる修士課程・学部学科のもの。前記に加えて当該届出に係る学部等において授与する学位と同一の種類及び分野の学位を届出時に授与している既設の学部等のうち、新設学部等の基礎となる全ての学部等のもの。)

授業科目の概要

- 1 講義等の内容の記載が統一されているか。
- 2 オムニバス方式等の場合に、当該授業科目の概要とともに、教員ごとの氏名、担当する回数及び内容が記載されているか。
- 3 オムニバスや共同実施の場合、備考に説明があるか。
- 4 大学院の研究指導科目の場合、各教員ごとの内容が記載されているか。

校地・校舎等(学部、研究科等で必須要件が異なるので要注意、各設置基準を見ながら確認すること)

- 1 都道府県内における位置関係の図面、最寄り駅からの距離や交通機関がわかる図面が添付されているか。
- 2 校舎、運動場等の配置図が添付されているか。専用・共用部分が示されているか。校地・校舎面積が記載され、校地面積に算入している部分が分かるように示されているか。
- 3 校舎の平面図において、部屋毎の面積が記載され、専用・共用ごとに色分けされているか。
- 4 学長室は整備されているか。
- 5 会議室は整備されているか。
- 6 事務室は整備されているか。
- 7 研究室は整備されているか。
- 8 教室(講義室、演習室、実験・実習室等)は整備されているか。
- 9 図書館は整備されおり、かつ十分なものか。
- 10 医務室は整備されているか。
- 11 学生自習室は整備されており、かつ十分なものか。
- 12 学生控室は整備されており、かつ十分なものか。
- 13 体育館は整備されているか。
- 14 通信教育課程の場合、適切な施設設備を有しているか。
- 15 校舎等を建築中若しくはこれから建築する場合、工程表が添付されているか。

意思決定書類

- 1 原本証明はされているか。
- 2 複数枚にわたる場合、袋とじにして割印が押されているか。
- 3 既設学科等の廃止又は定員変更を伴う場合、それを了承する旨の議事録があるか。

設置の趣旨等を記載した書類 → 手引に記載されている項目について全て記載があるか

- 1 目次はあるか。目次に各項のページ数の記載はあるか。
- 2 記載すべき大項目が記載されているか。(手引を参照)
- 3 (人材養成目的を記載しているか。)
- 4 (既存の専門学校、短期大学等との違いが明確になっているか。)
- 5 (実習計画の説明が詳細になされているか。)
- 6 看護学関係の学科等については、実習計画の追加説明が記載されているか。
- 7 実習施設一覧と実習先の受入承諾書が添付されているか。

- 8 実習先の確保の状況について、授業科目ごとの受け入れ人数が明記されているか。
- 9 時間割(担当教員・利用する教室等が記載された)等の添付があるか。
- 10 ページ番号が付されているか。
- 11 資料にも目次、インデックスが付されているか。
- 12 履修モデルが添付されているか。

学生の確保の見直し等を記載した書類

- 1 手引で記載している全ての項目について記載されているか。
- 2 (学生確保の見直しについて、客観的な分析ができているか。)
- 3 資料は添付されているか。

教員の氏名等

- 1 教員の就任年月と科目の開講年度に齟齬はないか。
- 2 科目開設時(担当科目の配当年次)と就任年月に齟齬がないか。
- 3 旧姓等の通称名を使用している場合は、()書きで本名が併記されているか。
- 4 定年を超えて雇用する教員に「(高)」が付されているか。
- 5 (教員の年齢構成が過度に高くなっていないか。)
- 6 (学位の名称の記載は適切か。(H3.6.30まで「〇〇学士」、H3.7.1から「学士(〇〇)」))
- 7 オムニバス科目の場合、科目名の後に「※」が付されており、担当単位数が割られているか。
- 8 (担当科目数、担当単位数、年間担当コマ数は適切か。)
- 9 異動元が大学等の場合、当該大学等は完成年度を迎えているか。
- 10 就任後、別の業務に従事する場合、「現職」欄が二段書きになっているか。
- 11 教員の過当たり勤務日数は、授業日のみを記載していないか。(当該大学に専任教員として勤務する日数を記載する)
- 12 (教員の月額基本給は適切か。)

専任教員年齢構成

- 1 完成年度前に定年延長を行う教員がいる場合、その一覧が添付されているか。

通信教育説明資料

- 1 高度メディアを利用した通信教育課程の場合、本人確認の方法等に関する説明があるか。

【重要】 申請又は届出前に、「I 一般的注意事項」(本書p.1~)を必ずご確認ください。

(一般的注意事項の例)

・認可申請において、偽りその他の不正の行為があった場合は、当該行為が判明した日から起算して5年以内で相当と認める期間において認可しないという決定がなされる可能性があります。

・認可申請に係る大学等の学部等単位の入学定員に対する入学者の割合の平均(平均入学定員超過率)が一定値以上の場合は、認可されません。

・PR活動については、諸条件を満たした場合に限り、大学の責任において行うことは可能です。また、認可又は届出前は、学生募集及びそれに類する行為は一切行えません。

など。

V 大学設置基準等の改正に係る申請案件の留意事項

1 工学に関する学部における学科に代えて課程等を設置する場合

大学設置基準第49条の2に定められる工学に関する学部の教育課程の編成を検討している申請者は、当面の間、当面の間、申請書の作成前に必ず高等教育企画課大学設置室に御相談ください。

※設置にあたり、学位の種類及び分野の変更を伴う場合には認可申請が、変更を伴わない場合には届出がそれぞれ必要となります。届出による設置を行う場合、届出前に届出の要件を満たしているか、事前に大学設置分科会運営委員会の事前相談に諮っていただくようお願いします。

また、申請を検討してる申請者は、「大学設置基準及び大学院設置基準の一部を改正する省令等の施行について（通知）」（30文科高第287号平成30年7月5日）を熟読してください。

以下は、工学に関する学部において学科に代えて課程等を設置する場合における、主な注意点を記載しております。

【書類作成上の注意点】

はじめに

大学設置基準第49条の2に定められる工学に関する学部の教育課程の編成は、複数の工学の専攻分野を横断した教育課程の実施に向けた工学部等における柔軟な教育体制の構築や、学部と大学院の連続性に配慮した教育課程における、工学以外の専攻分野の内容や、企業等と連携した実践的な内容を盛り込んだ教育の実施を促進するものです。ついては、各種申請書類において、既存の工学部の教育組織・教育課程との違いを明確に記載し、課程制とする意義の十分な説明が必要となります。

提出する書類の記載方法は所定様式の記載例にならいつつ、工学に関する学部の教育課程の編成において記載方法が異なる点を以下に記載します。

<<基本計画書（別記様式第2号（その1の1））>>

（1）「計画の区分」の欄について

- ① 工学に関する学部において学科に代えて課程を設置する場合、又は工学に関する研究科において研究科以外の基本組織（以下、本項において「研究科以外の組織」という。）を設置する場合は、計画の区分欄に当該組織の設置内容とあわせて「（工学に関する学部の教育課程）」と記載するとともに、「新設学部等の概要」の備考欄にも「課程を設ける工学に関する学部等」を明記してください。

（2）「新設学部等の概要」の欄について

- ① 工学に関する学部において学科に代えて課程を設置する場合、工学に関する学部におかれる全ての課程・学科を記載してください。
- ② 備考欄には「【大学設置基準第49条の4に定める専攻分野】」と記載したうえで、課程・学科毎に教育する専攻分野を全て記載してください。

(3) 「教員組織の概要」の欄について

- ① 「新設分」の専任教員の欄には、課程の場合は、専任教員の欄は「－」と記載してください。同一学部内に課程と学科を共存させる場合は、学科には専任教員の欄は配置する専任教員数を記載してください。
- ② 「新設分」の計の欄には、学部全体の専任教員数を記載してください。
- ③ 「既設分」には、工学に関する学部におかれる組織を全て記載してください。

<<設置の前後における学位等及び専任教員の所属の状況>>

届出による設置の場合のみ作成。本書 68 ページの記載に準じてください。

<<基礎となる学部等の改変状況>>

届出による設置の場合のみ作成。本書 69 ページの記載に準じてください。

<<教育課程等の概要>>

本書 p.71 の記載に準じてください。

- ① 学科に代えて新たに課程を設置する場合には、課程ごとの「教育課程等の概要」を作成してください。また、既設の工学系の学部を改組して課程を設置する場合には、当該既設の工学部の学科ごとの「教育課程等の概要」も作成して提出して下さい。
- ② 学部と大学院の連続性に配慮した教育課程を編成する場合、大学設置基準第 49 条の 3 第 1 項に規定する、工学に関する学部以外の学部における専任教員が担当する科目は「他」を、企業等との連携による授業科目は「実」を「備考欄」に記入して下さい。
- ③ 「学位又は学科の分野」欄には、学位の分野に加えて、大学設置基準第 49 条の 4 第 1 号第 1 項及び第 2 項に規定する当該学部の有する専攻分野を全て記載して下さい。なお、この欄に記載された専攻分野は基本計画書の備考欄に記載する専攻分野と一致させてください。なお、課程内におかれる専攻分野数（分野の名称数）に応じて、学部としての必要専任教員数は変動するので専攻分野の数や名称は組織の検討時に十分注意してください。

<授業科目の概要>>

本書 p.78 の記載に準じてください。

学部と大学院の連続性に配慮した教育課程を編成する際、工学以外の専攻分野の授業を開設し、学内の工学以外の学部・研究科等の教員または企業等との連携による授業科目を開設する場合は、当該科目の「備考」欄に「企業等との連携による授業科目」と記入して下さい。

<<シラバス（授業計画）の概要>>

本書 p.79 の記載に準じてください。

<<校地校舎等の図面>>

本書 p.88 の記載に準じてください。

<<学則>>

本書 p.89 の記載に準じてください。

<<教授会規定>>

本書 p.89 の記載に準じてください。

<<意思の決定を証する書類>>

本書 p.90 の記載に準じてください。

<<設置の趣旨等を記載した書類>>

本書 p.91 の記載に準じつつ、作成時には施行通知の内容も踏まえ、以下の点を記載してください。

- ① 教育課程が従来の工学部で行われている学科教育と異なり、複数の工学の専攻分野を横断した教育課程の実施に向けた工学部等における学科・専攻の縦割りを見直し、課程制として幅広い工学に関する教育課程であること。
- ② 学部と大学院の連続性に配慮した教育課程における、工学以外の専攻分野の内容や、企業等と連携した実践的な内容を盛り込んだ教育の実施が検討されていること。
- ③ 連続課程を設置する場合、工学以外の専攻分野の授業を開設するに当たり、学内の工学以外の学部・研究科等の教員を配置する際には、教育の質保証の観点から、当該工学以外の学部・研究科の教員のエフォート管理について説明するとともに、必要に応じて関連する学内規程を添付すること。
- ④ 当該教員の担当する授業科目及び担当単位数の一覧（工学以外の学部・研究科における授業科目及び担当単位数を含む）を添付すること。
- ⑤ ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーが、一貫した理念のもとに定められていること。

<<学生の確保の見通し等を記載した書類>>

本書 p.114 の記載に準じてください。

<<教員名簿[学長の氏名等]>>

本書 p.119 の記載に準じてください。

<<学長の教員個人調書>>

本書 p.133 の記載に準じてください。

<<教員名簿[教員の氏名等]>>

本書 p.122 の記載に準じてください。

- ① 学部と大学院の連続性に配慮した教育課程を編成する際、工学以外の専攻分野の授業を開設し、学内の工学以外の学部・研究科等の教員または企業等との連携による授業科目を開設する場合

は、科目名称の末尾に【企業連携】と記載し、別紙の一覧にて「5年以上の実務経験を有すること」を記載してください。また、実務家教員（みなし専任教員を含む）については、「専任等区分」欄に下記のとおり記載してください。

【「専任等区分」欄の記入方法】

工学以外の専攻分野の教員 ... 他
実務家教員（みなし専任教員を除く） ... 実
実務家教員（みなし専任教員） ... 実み

② 工学の課程制は学部全体で専任教員を管理するため、学部には所属する専任教員を全て記載した教員の氏名等（別記様式第3号（その2の1）を作成してください。また学部の中に学科と課程制が混在する場合、学部としての教員の氏名等の作成だけでなく、学科に所属する専任教員を確認するため、学科単独でも教員の氏名等（別記様式第3号その2の1）を、作成してください。

③ 工学の課程制において、学部におかれる専攻分野の教育ができる教員体制が整っていることを確認するため、専攻分野の教育を主に担当する専任教員の一覧も作成してください。

<<専任教員の年齢構成・学位保有状況>>

本書 129 ページの記載に準じてください。

<<専任教員の教員個人調書>>

本書 133 ページの記載に準じてください。

【補足資料】

<<専任教員一覧>>

大学院修士課程又は博士課程に関する認可申請及び届出の場合は作成が必要です。本書 181 ページの記載に準じてください。なお、大学院においては研究領域毎に一人以上の研究指導教員を置くことが必要となるため、その点も留意してください。

※ 本手引において用いる「実務家教員」は、「大学等における修学の支援に関する法律施行規則（令和元年6月28日文科科学省令第6号）」第2条1項第1号に定める「実務の経験を有する教員」とは定義が異なりますのでご注意ください。

教員以外の職員の概要	職 種		専 任	兼 任	計					
	事 務 職 員		25 (23)	10 (9)	35 (32)					
	技 術 職 員		2 (2)	0 (0)	2 (2)					
	図 書 館 専 門 職 員		1 (1)	2 (2)	3 (3)					
	そ の 他 の 職 員		1 (1)	0 (0)	1 (1)					
	計		29 (27)	12 (11)	41 (38)					
校 地 等	区 分	専 用	共 用	共用する他の 学校等の専用	計					
	校 舎 敷 地	135,000 m ²	0 m ²	0 m ²	135,000 m ²	借用面積： 15,000m ² 借用期間：25年				
	運 動 場 用 地	15,000 m ²	0 m ²	0 m ²	15,000 m ²					
	小 計	150,000 m ²	0 m ²	0 m ²	150,000 m ²					
	そ の 他	10,000 m ²	0 m ²	0 m ²	10,000 m ²					
合 計	160,000 m ²	0 m ²	0 m ²	160,000 m ²						
校 舎		専 用	共 用	共用する他の 学校等の専用	計					
		105,000 m ² (105,000 m ²)	0 m ² (0 m ²)	0 m ² (0 m ²)	105,000 m ² (105,000 m ²)					
教室等	講義室	演習室	実験実習室	情報処理学習施設	語学学習施設	大学全体				
	25 室	12 室	20 室	2 室 (補助職員 1人)	2 室 (補助職員 1人)					
専 任 教 員 研 究 室		新設学部等の名称 創造工学部		室 数 48 室						
図 書 ・ 設 備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種	電子ジャーナル 〔うち外国書〕	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点	大学全体での 共用分を含む 学術雑誌 1,200冊 〔200冊〕		
	仏文学科	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)			
	計	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)			
図 書 館		面積	閲覧座席数		収 納 可 能 冊 数			大学全体		
		2,000 m ²	350		100,000					
体 育 館		面積	体育館以外のスポーツ施設の概要					大学全体		
		2,500 m ²	トラック 1面							
経 費 の 見 積 り 及 び 維 持 方 法 の 概 要	経 費 の 見 積 り	区 分	開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次	届出学科全体
		教員1人当り研究費等		400千円	500千円	500千円	500千円	－千円	－千円	
		共同研究費等		3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	－千円	－千円	
		図書購入費	30,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	－千円	－千円	
		設備購入費	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	－千円	－千円	
	学生1人当り 納付金	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次			
		1,400千円	1,200千円	1,200千円	1,200千円	－千円	－千円			
学生納付金以外の維持方法の概要			資産運用収入，雑収入 等							
既 設 大 学 等 の 状 況	大 学 の 名 称	震が関大学								
	学 部 等 の 名 称	修業 年限	入学 定員	編入学 定員	収容 定員	学位又 は称号	定員 超過率	開設 年度	所 在 地	
		年	人	年次 人	人		倍			
	工学部								東京都千代田区震 が関3丁目2番2号	
	高分子化学科	4	70	－	280	学士（工学）	1.01	平成5年度		
合成・生物化学科	4	40	－	160	学士（工学）	0.99	平成5年度			
化学工学科	4	50	－	200	学士（工学）	0.98	平成5年度			
						1.05	平成5年度			

<p>附属施設の概要</p>	<p>該当なし</p>	
----------------	-------------	--

(注)

- 1 共同学科等の認可の申請及び届出の場合、「計画の区分」、「新設学部等の目的」、「新設学部等の概要」、「教育課程」及び「教員組織の概要」の「新設分」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 2 「教員組織の概要」の「既設分」については、共同学科等に係る数を除いたものとする。
- 3 私立の大学又は高等専門学校の収容定員に係る学則の変更の届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」及び「体育館」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 4 大学等の廃止の認可の申請又は届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「校地等」、「校舎」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」、「体育館」及び「経費の見積もり及び維持方法の概要」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 5 「教育課程」の欄の「実験・実習」には、実技も含むこと。
- 6 空欄には、「－」又は「該当なし」と記入すること。

概要	分	経営工学科	5 (5)	3 (3)	1 (1)	1 (1)	10 (10)	3 (3)	5 (5)
		生物工学科	5 (5)	3 (3)	1 (1)	1 (1)	10 (10)	3 (3)	5 (5)
		計	35 (35)	21 (21)	7 (7)	7 (7)	70 (70)	21 (21)	35 (35)
	要	合計	35 (35)	21 (21)	7 (7)	7 (7)	70 (70)	21 (21)	35 (35)
教員以外の職員の概要	職 種		専 任		兼 任		計		
	事 務 職 員		25 (23)		10 (9)		35 (32)		
	技 術 職 員		2 (2)		0 (0)		2 (2)		
	図 書 館 専 門 職 員		1 (1)		2 (2)		3 (3)		
	そ の 他 の 職 員		1 (1)		0 (0)		1 (1)		
	計		29 (27)		12 (11)		41 (38)		
校 地 等	区 分	専 用	共 用		共用する他の学校等の専用		計		
	校 舎 敷 地	135,000 m ²	0 m ²		0 m ²		135,000 m ²		
	運 動 場 用 地	15,000 m ²	0 m ²		0 m ²		15,000 m ²		
	小 計	150,000 m ²	0 m ²		0 m ²		150,000 m ²		
	合 計	160,000 m ²	0 m ²		0 m ²		160,000 m ²		
校 舎		専 用	共 用		共用する他の学校等の専用		計		
		105,000 m ² (105,000 m ²)	0 m ² (0 m ²)		0 m ² (0 m ²)		105,000 m ² (105,000 m ²)		
教室等	講義室	演習室	実験実習室		情報処理学習施設		語学学習施設		
	25 室	12 室	20 室		2 室 (補助職員 1人)		2 室 (補助職員 1人)		
専 任 教 員 研 究 室		新設学部等の名称			室 数				
		創造工学部			48 室				
図 書 ・ 設 備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種	電子ジャーナル 〔うち外国書〕 種	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点		
	仏文学科	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)		
	計	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)		
図 書 館		面 積		閲 覧 座 席 数		収 納 可 能 冊 数			
		2,000 m ²		350		100,000			
体 育 館		面 積		体 育 館 以 外 の ス ポ ー ツ 施 設 の 概 要					
		2,500 m ²		トラック 1面					
経 費 の 見 積 り 及 び 維 持 方 法 の 概 要	経 費 の 見 積 り	区 分	開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次
		教員1人当り研究費等		400千円	500千円	500千円	500千円	－千円	－千円
		共同研究費等		3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	－千円	－千円
		図書購入費	30,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	－千円	－千円
	設備購入費	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	－千円	－千円	
	学生1人当り納付金	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次		
	1,400千円	1,200千円	1,200千円	1,200千円	－千円	－千円			
学生納付金以外の維持方法の概要			資産運用収入、雑収入等						

借用面積：15,000 m²
借用期間：25年

大学全体での
共用分を含む
学術雑誌
1,200冊
〔200冊〕

大学全体

届出学科全体

既設大学等の状況	大学の名称	霞が関大学							所在地
	学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	
		年	人	年次人	人		倍		
	工学部						1.00		東京都千代田区霞が関3丁目2番2号
	機械工学科	4	40	—	160	学士(工学)	0.99	平成5年度	
	電気電子工学科	4	40	—	160	学士(工学)	0.98	平成5年度	
	応用化学科	4	40	—	160	学士(工学)	1.02	平成5年度	
	土木建築工学科	4	40	—	160	学士(工学)	1.00	平成5年度	
	材料工学科	4	40	—	160	学士(工学)	1.01	平成5年度	
	経営工学科	4	40	—	160	学士(工学)	0.99	平成5年度	
	生物工学科	4	40	—	160	学士(工学)	1.02	平成5年度	
附属施設の概要		該当なし							

(注)

- 1 共同学科等の認可の申請及び届出の場合、「計画の区分」、「新設学部等の目的」、「新設学部等の概要」、「教育課程」及び「教員組織の概要」の「新設分」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 2 「教員組織の概要」の「既設分」については、共同学科等に係る数を除いたものとする。
- 3 私立の大学又は高等専門学校の場合、収容定員に係る学則の変更の届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」及び「体育館」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 4 大学等の廃止の認可の申請又は届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「校地等」、「校舎」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」、「体育館」及び「経費の見積もり及び維持方法の概要」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 5 「教育課程」の欄の「実験・実習」には、実技も含むこと。
- 6 空欄には、「—」又は「該当なし」と記入すること。

の設 概 分 要	材料工学科		6 (6)	3 (3)	1 (1)	0 (0)	10 (10)	3 (3)	6 (6)	
	土木建築工学科		5 (5)	1 (1)	2 (2)	1 (1)	9 (9)	2 (2)	3 (3)	
	計		24 (24)	11 (11)	6 (6)	3 (3)	44 (44)	11 (11)	18 (18)	
	合計		24 (24)	11 (11)	6 (6)	3 (3)	44 (44)	11 (11)	18 (18)	
教員以外の職員の概要	職 種		専 任		兼 任		計			
	事 務 職 員		25 (23)		10 (9)		35 (32)			
	技 術 職 員		2 (2)		0 (0)		2 (2)			
	図 書 館 専 門 職 員		1 (1)		2 (2)		3 (3)			
	そ の 他 の 職 員		1 (1)		0 (0)		1 (1)			
	計		29 (27)		12 (11)		41 (38)			
校 地 等	区 分	専 用	共 用		共用する他の 学校等の専用		計			
	校 舎 敷 地	135,000 m ²	0 m ²		0 m ²		135,000 m ²			
	運 動 場 用 地	15,000 m ²	0 m ²		0 m ²		15,000 m ²			
	小 計	150,000 m ²	0 m ²		0 m ²		150,000 m ²			
	そ の 他	10,000 m ²	0 m ²		0 m ²		10,000 m ²			
合 計		160,000 m ²	0 m ²		0 m ²		160,000 m ²			
校 舎		専 用	共 用		共用する他の 学校等の専用		計			
		105,000 m ² (105,000 m ²)	0 m ² (0 m ²)		0 m ² (0 m ²)		105,000 m ² (105,000 m ²)			
教室等	講義室	演習室	実験実習室		情報処理学習施設		語学学習施設			
	25 室	12 室	20 室		2 室 (補助職員 1人)		2 室 (補助職員 1人)			
専 任 教 員 研 究 室		新設学部等の名称 創造工学部			室 数 48 室					
図書・設備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種		電子ジャーナル 〔うち外国書〕	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点		
	仏文学科	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])		500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)		
	計	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])		500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)		
図書館		面積		閲覧座席数		収 納 可 能 冊 数				
		2,000 m ²		350		100,000				
体育館		面積		体育館以外のスポーツ施設の概要						
		2,500 m ²		トラック 1面						
経費の見積り及び維持方法の概要	区 分	開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次		
		教員1人当り研究費等	400千円	500千円	500千円	500千円	— 千円	— 千円		
		共同研究費等	3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	— 千円	— 千円		
		図書購入費	30,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	— 千円	— 千円	
	設備購入費	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	— 千円	— 千円		
	学生1人当り納付金	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次			
	1,400千円	1,200千円	1,200千円	1,200千円	— 千円	— 千円				
学生納付金以外の維持方法の概要			資産運用収入, 雑収入 等							
大 学 の 名 称		震が関大学								

借用面積：
15,000m²
借用期間：25年

大学全体での
共用分を含む
学術雑誌
1,200冊
〔200冊〕

大学全体

届出学科全体

既設大学等の状況	学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所在地
		年	人	年次人	人		倍		
	工学部						1.01		東京都千代田区霞が関3丁目2番2号
	機械工学科	4	70	—	280	学士(工学)	0.99	平成5年度	
	電気電子工学科	4	40	—	160	学士(工学)	0.98	平成5年度	
	情報工学科	4	50	—	200	学士(工学)	1.05	平成24年度	
	材料工学科	4	80	—	320	学士(工学)	1.02	平成5年度	
附属施設の概要		該当なし							

(注)

- 1 共同学科等の認可の申請及び届出の場合、「計画の区分」、「新設学部等の目的」、「新設学部等の概要」、「教育課程」及び「教員組織の概要」の「新設分」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 2 「教員組織の概要」の「既設分」については、共同学科等に係る数を除いたものとする。
- 3 私立の大学又は高等専門学校の収容定員に係る学則の変更の届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」及び「体育館」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 4 大学等の廃止の認可の申請又は届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「校地等」、「校舎」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」、「体育館」及び「経費の見積もり及び維持方法の概要」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 5 「教育課程」の欄の「実験・実習」には、実技も含むこと。
- 6 空欄には、「—」又は「該当なし」と記入すること。

概 要	設 分	既	工学部 電気電子工学科	8 (7)	4 (4)	1 (1)	1 (1)	14 (14)	4 (4)	5 (5)	
			機械工学科	5 (7)	3 (3)	2 (2)	1 (1)	11 (11)	2 (2)	4 (4)	
			材料工学科	6 (6)	3 (3)	1 (1)	0 (0)	10 (10)	3 (3)	6 (6)	
			土木建築工学科	5 (5)	1 (1)	2 (2)	1 (1)	9 (9)	2 (2)	3 (3)	
			生物工学科	5 (5)	3 (3)	1 (1)	1 (1)	10 (10)	3 (3)	5 (5)	
			計	29 (29)	14 (14)	7 (7)	4 (4)	54 (54)	14 (14)	23 (18)	
		合計	24 (24)	11 (11)	6 (6)	3 (3)	44 (44)	11 (11)	18 (18)		
教 員 以 外 の 職 員 の 概 要	職 種		専 任	兼 任		計					
	事 務 職 員		25 (23)	10 (9)		35 (32)					
	技 術 職 員		2 (2)	0 (0)		2 (2)					
	図 書 館 専 門 職 員		1 (1)	2 (2)		3 (3)					
	そ の 他 の 職 員		1 (1)	0 (0)		1 (1)					
	計		29 (27)	12 (11)		41 (38)					
校 地 等	区 分	専 用	共 用	共用する他の 学校等の専用		計					
	校 舎 敷 地	135,000 m ²	0 m ²	0 m ²		135,000 m ²		借用面積： 15,000m ² 借用期間：25年			
	運 動 場 用 地	15,000 m ²	0 m ²	0 m ²		15,000 m ²					
	小 計	150,000 m ²	0 m ²	0 m ²		150,000 m ²					
	そ の 他	10,000 m ²	0 m ²	0 m ²		10,000 m ²					
合 計	160,000 m ²	0 m ²	0 m ²		160,000 m ²						
校 舎		専 用	共 用	共用する他の 学校等の専用		計					
		105,000 m ² (105,000 m ²)	0 m ² (0 m ²)	0 m ² (0 m ²)		105,000 m ² (105,000 m ²)					
教 室 等	講義室	演習室	実験実習室	情報処理学習施設	語学学習施設						
	25 室	12 室	20 室	2 室 (補助職員 1人)	2 室 (補助職員 1人)	大学全体					
専 任 教 員 研 究 室		新設学部等の名称 創造工学部			室 数 48 室						
図 書 ・ 設 備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種	電子ジャーナル 〔うち外国書〕	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点	大学全体での 共用分を含む 学術雑誌 1,200冊 〔200冊〕			
	仏文学科	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)				
	計	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)				
図 書 館		面積	閲覧座席数		収 納 可 能 冊 数		大学全体				
		2,000 m ²	350		100,000						
体 育 館		面積	体育館以外のスポーツ施設の概要								
		2,500 m ²	トラック 1面								
経 費 の 見 積 り	区 分	開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次			
	教員1人当り研究費等		400千円	500千円	500千円	500千円	－千円	－千円			
	共同研究費等		3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	－千円	－千円			

見積り及び維持方法の概要	積り		図書購入費	30,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	－千円	－千円	届出学科全体
			設備購入費	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	－千円	－千円	
	学生1人当り納付金		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次				
			1,400千円	1,200千円	1,200千円	1,200千円	－千円	－千円				
学生納付金以外の維持方法の概要			資産運用収入、雑収入等									
既設大学等の状況	大学の名称		霞が関大学									
	学部等の名称		修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所在地		
			年	人	年次人	人		倍				
	工学部							1.01		東京都千代田区霞が関3丁目2番2号		
	機械工学科		4	70	－	280	学士(工学)	0.99	平成5年度			
電気電子工学科		4	40	－	160	学士(工学)	0.98	平成5年度				
情報工学科		4	50	－	200	学士(工学)	1.05	平成24年度				
材料工学科		4	80	－	320	学士(工学)	1.02	平成5年度				
附属施設の概要			該当なし									

(注)

- 1 共同学科等の認可の申請及び届出の場合、「計画の区分」、「新設学部等の目的」、「新設学部等の概要」、「教育課程」及び「教員組織の概要」の「新設分」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 2 「教員組織の概要」の「既設分」については、共同学科等に係る数を除いたものとする。
- 3 私立の大学又は高等専門学校の収容定員に係る学則の変更の届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」及び「体育館」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 4 大学等の廃止の認可の申請又は届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「校地等」、「校舎」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」、「体育館」及び「経費の見積もり及び維持方法の概要」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 5 「教育課程」の欄の「実験・実習」には、実技も含むこと。
- 6 空欄には、「－」又は「該当なし」と記入すること。

<作成例>

別記様式第2号（その2の1）

2以上の校地で教育を行う場合は、校地毎にも作成する

丸乃山キャンパス

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教 育 課 程 等 の 概 要

(工学部〇〇課程) (工学に関する学部教育課程)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
専門基礎科目	●●●●	1前	2			○			1	1					共同 隔年 兼2 兼1 兼1 オムニバス・共同(一部) 兼1 兼2 兼2 兼1 集中
	○○○○○○	1前	2			○			2	1					
	◇◇◇◇	1・2後		2		○									
	△△△△△	1・2前		2		○				1					
	△△△△△	1後～2前		2		○				1					
	△△△△△	3前		2		○			1						
	xxxx	2前		2		○									
	\$\$\$\$	2前		2		○									
	%%%%	2前		2		○					1				
	####	1・2後		2		○					1				
	****	1・2後		2		○									
	◎◎◎◎	2・3後		2		○									
	△△△△	1・2前		2		○				1		1			
	○○○○	1・2後		2		○						1			
	○○○○	1・2前		2		○									
△▼△▼	1・2後		2		○			1							
xxxx	1・2前		2		○			1							
xxxx	2・3後		2		○			2							
■■■■■■■■	2後		2		○			2							
小計(19科目)		—	10	28	0	—	—	6	3	2	2	0	兼8	—	
専門応用科目	○○○○○○	3後	2			○			2					メディア メディア メディア オムニバス・実・他 兼2 兼2 兼1 他 他 ※実験 ※実験 実	
	■■■■■	2・3後	2			○			1	1					
	○○○○	2・3前		2		○				1					
	◇◇◇◇	2・3前		2		○									
	◇◇◇◇	3・4前		2		○									
	▼▼▼▼▼	3・4前	2			○									
	□□□□	3・4後		2		○									
	\$\$\$\$	3・4後		2		○									
	▽▽▽▽	3後		2		○									
	#####	4後		2		○			1						
○○○○	3後		2		○			3							
xxxxx								2							
□□□□□								3							
■■■■■■■								3							
◆◆◆◆◆								2	1						
3								3							
小計(15科目)		—	6	24	0	—	—	9	4	1	1	0	兼3	—	
総合演習	3通	4				○		9	2					該当する工学の専攻分野を全て記入	
卒業論文	4通	4				○		9	2						
小計(2科目)		—	8	0	0	—	—	9	4	0					
合計(36科目)			—	○○	○○	○○	—	10	6	2	2	0	兼11		
学位又は称号	学士(工学)		学位又は学科の分野			工学関係(機械工学専攻分野、電気電子工学専攻分野、応用化学専攻分野、材料工学専攻分野)									
卒業要件及び履修方法						授業期間等									
必修科目24単位、専門基礎科目の選択科目から22単位、専門応用科目の選択科目から18単位以上を修得し、124単位以上修得すること。 (履修科目の登録の上限:44単位(年間))						1学年の学期区分			2学期						
						1学期の授業期間			15週						
						1時限の授業時間			90分						

<作成例>

別記様式第3号 (その2の1)

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教 員 の 氏 名 等												
(工学部〇〇課程) (工学に関する学部教育課程)												
調査番号	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)	申請に係る大学等の職務に就事する週当たり平均日数
1	専	教授 (学部長)	フリガナ 守谷 〇〇 <平成〇年4月>	62	工学博士		△△△△△	1・2前 3通 3後	4 6 2	2 3 1	霞ヶ関大学 工学部 教授 (昭60.4)	5日
2	専	教授	フリガナ Arnold Eckhard <平成〇年4月>	60	Ph. D. in Engineering	40	◆◆◆◆ ×○×○×○	2前 3通	2 4	1 1	霞ヶ関大学 工学部 講師 (平15.9)	5日
3	専	教授	フリガナ 江本 〇〇 <平成〇年4月>	72 (高)			▲▲▲▲▲	2通 1・2後 2・3前 2通			株式会社〇〇取締役 (平16.3まで)	5日
4	専	准教授	フリガナ 吉田 〇〇 <平成〇年4月>				▼▼▼▼▼	1前 2前	2 2	1 1	株式会社◇◇代表取締役 (平2.5) 株式会社◇◇代表取締役 (平2.5)	4日 1日
5	専	講師	フリガナ 首藤(鶴飼) 〇〇 <平成〇年4月>	47	修士※ (工学)	50	◇◇◇◇◇ ●◎●◎●◎	1後 3前	2 2	1 1	丸の内大学 工学部 講師 (平15.4)	4日
6	専	准教授	フリガナ 野原 〇〇 <平成〇年4月>	43	修士 (工学)	480	◆◆◆◆◆	2通	4	1	△△弁理士事務所 (平12.4) △△弁理士事務所 (平12.4)	5日 4日
7	専	准教授	フリガナ 大林 〇〇 <平成〇年4月>	46	工学修士	500	□□□□□ ◎◎◎◎◎ ▲▲▲▲▲ ◇◇◇◇◇	1前 2後 3通 3後	2 2 4 2	1 1 2 1	お 申請学部等に就事する週あたり平均日数を記入。申請学部等以外に常勤の職がある場合は、2段書きにして、下段にその勤務日数を記入	5日
	兼任	講師	フリガナ 大林 〇〇 <平成〇年4月>	45	工学修士	200	□□□□□	1前	2	1		
8 ①	専	講師	フリガナ 八須賀 〇〇 <平成〇年4月>	59	修士 (法律学)	400	△△△△△ ※ ×××××	1後 2後	0.3 2	1 1	桜田大学 工学部 講師 (平22.4)	4日
8 ②	専	講師	フリガナ 西園 〇〇 <平成〇年4月>	45			△△△△△ ※ ×××××	1後 2後	0.3 2	1 1	東都学術総合研究所 主任研究員 (平13.4)	4日
9	他	助教	フリガナ 猪上 〇〇 <平成〇年4月>	34	修士 (工学)	400	□□□□□ ○●●●● I (□□) ○●●●● II (××) ○●●●● III (◇◇)	1通 2前 3後 4前	2 2 2 2	2 1 1 1	日本橋大学 工学部 講師 (平11.9) 特定非営利活動法人◎ 理事 (平20.4)	2日
10	実	教授	フリガナ 谷川 〇〇 <平成〇年4月>	60	工学博士	590	○●●●● ×××××	1通 2前 3後 4前	2 2 2 2	1 1 1 1	〇〇〇〇〇 ×××××	5日
11	実	講師	フリガナ 内田 〇〇 <平成〇年4月>	35	博士 (工学)	400	●●●●● ×××××	3前 3後 4前	1 1 1	1 1 1	〇〇〇〇〇 ×××××	5日

<作成例>

別記様式第3号・別添

(用紙 日本産業規格A4縦型)

実務家教員一覧

(工学部〇〇課程)

番号	調書 番号	専任等 区分	職位	フリガナ 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・主な職務内容等)
1	10	実	教授	… … 〇〇 〇〇 <平成〇年4月>	20年10月	昭和〇〇年4月～平成〇〇年3月 〇〇〇機械工業(株) 開発職
2	11	実	教授		年 月	
3	12	実	教授		年 月	
4	13	実	准教授		年 月	
5	14	実	准教授		年 月	
6	15	実	講師		年 月	
					年 月	

※ 専門職大学院、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薬学
関係学部等、連続した教育課程を設ける工学に関する学部の設置の場合に添付

専任教員一覧（専攻担当教員）

〇〇大学工学部〇〇〇課程

専攻分野	個人調査番号	職名 <専・実>	保有学位	氏名（年齢） <就任予定年月>	担当授業科目名	備考
機械工学専攻	1	教授 <専>	博士 (工学)	機械 太郎 (55) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆ △△△△	
	2	教授 <専>	博士 (工学)	機械 次朗 (53) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆ △△△△	
	3	教授 <専>	博士 (工学)	機械 三郎 (51) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆ △△△△	
	4	教授 <専>	博士 (工学)	機械 四郎 (49) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆ △△△△	
	5	教授 <専>	博士 (工学)	機械 五郎 (47) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆ △△△△	工学分野の連続性に配慮した教育課程を置く場合、企業等との連携による授業科目を担当する実務経験5年以上の教員を加える必要がある。
	6	准教授 <専>	博士 (工学)	機械 六郎 (44) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆ △△△△	
	7	講師 <実>	博士 (工学)	機械 七郎 (40) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 ◆◆◆◆【企業連携科目】 △△△△	
	8	助教 <専>	博士 (工学)	機械 八郎 (35) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 〇〇〇〇学 〇〇〇〇	
電気電子専攻	9	教授 <専>	博士 (工学)	電気 一郎 (55) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 〇〇〇〇学 〇〇〇〇	
	10	教授 <専>	博士 (工学)	電気 次朗 (53) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 〇〇〇〇学 〇〇〇〇	
	11	教授 <専>	博士 (工学)	電気 三郎 (51) (平成〇年4月)	〇〇〇〇学概論 〇〇〇〇学 〇〇〇〇	

別途提出される「学部」の専任教員一覧の個人調査番号と突合できるように番号をあわせる

課程におかれる専攻すべてに担当教員がいることを確認。



以下略

2 学部等連係課程実施基本組織等を設置する場合

大学設置基準第 42 条の 3 の 2, 大学院設置基準第 32 条の 2, 短期大学設置基準第 3 条の 2 に定められる、学部等連係課程実施基本組織等の編成を検討している申請者は、当面の間、申請書の作成前に必ず高等教育企画課大学設置室に御相談ください。

※設置にあたり、学位の種類及び分野の変更を伴う場合には認可申請が、変更を伴わない場合には届出がそれぞれ必要となります。届出による設置を行う場合、届出前に届出の要件を満たしているか、事前に大学設置分科会運営委員会の事前相談に諮っていただくようお願いします。

また、申請を検討してる申請者は学部等連係課程実施基本組織の留意事項に触れた施行通知の「学校教育法施行規則等の一部を改正する省令等の施行等について（通知）（元文科高第 328 号令和元年 8 月 13 日）」を熟読してください。

以下は、学部等連係課程実施基本組織等の編成における、主な注意点を記載しております。

【書類作成上の注意点】

はじめに

学部等連係課程実施基本組織等は、横断的な分野に係る教育課程を実施する上で特に必要があると認められる場合であって、教育研究に支障がないと認められる場合には、当該大学におかれる 2 以上の学部等との緊密な連携及び協力の下、当該 2 以上の学部等が有する教員組織及び施設設備等の一部を用いて横断的な分野に係る教育課程を実施する学部以外の基本組織を置くことができるものです。ついで、各種申請書類においては新たに設置される学部等連係課程実施基本組織等だけでなく、当該大学におかれる 2 以上の学部等の教育研究に支障が無いことについても、十分な説明が必要となります。

提出する書類の記載方法は所定様式の記載例にならいつつ、学部等連係課程実施基本組織等において記載方法が異なる点を以下に記載します。

<<基本計画書（別記様式第 2 号（その 1 の 1）>>

（1）「計画の区分」の欄について

- ① 学部等連係課程実施基本組織等を設置する場合は、計画の区分欄に「○○連携課程実施基本組織（○○の設置 ※学部、大学院、短大に応じて改変）」と記載するとともに、「新設学部等の概要」の備考欄にも「○○連携課程実施基本組織等」を明記してください。

（2）「新設学部等の概要」の欄について

- ① 学部等連係実施基本組織等の連携協力学部等となっている学部・学科等の情報を記載するとともに、その下段には、学部等連係実施基本組織等に割り当てた定員数を記載してください。
- ② 備考欄には「学位の分野」を記載してください。
- ③ 計の欄は「－」と記載してください。

（3）「教員組織の概要」の欄について

- ①「新設分」には学部等連係課程実施基本組織等と連携協力学部等となる学部学科等および学部等連係課程実施基本組織をすべて記載し、当該欄の専任教員の記載は、学部等連係課程実施基本組織のみに従事する専任教員の数を「<>」に、学部等連係課程実施基本組織と連携協力学部等を兼ねる専任教員の数は「【】」に記載してください。「計」の欄には、学部等連係課程実施基本組織に関わる専任教員数を記載してください。
- ②「既設分」には学部等連係課程実施基本組織等の連携協力学部等となる学部学科等を全て記載してください。学部等連係課程実施基本組織と連携協力学部等を兼ねる専任教員の数は「【】」に記載してください。
- ③「合計欄」には学部等連係課程実施基本組織の専任教員数を記載してください。

<<設置の前後における学位当及び専任教員の所属の状況>>

届出による設置の場合のみ作成。本書 p.68 の記載に準じてください。

<<基礎となる学部等の改変状況>>

届出による設置の場合のみ作成。本書 p.69 の記載に準じつつ、新設の学部等連係課程実施基本組織等の連携協力学部等となる組織の設置に至るまでの組織の改編状況を、組織ごとに設置認可された学部等または研究科等まで遡って記載してください。

<<教育課程等の概要>>

本書 p.71 の記載に準じてください。新設の学部等連係課程実施基本組織等の教育課程等の概要を添付するだけでなく、連携協力学部等ごとの教育課程等の概要も作成して提出してください。

<授業科目の概要>>

本書 p.78 の記載に準じてください。

<<シラバス（授業計画）の概要>>

本書 p.79 の記載に準じてください。

<<校地校舎等の図面>>

本書 p.88 の記載に準じつつ、学部等連係課程実施基本組織等の連携協力学部等となる組織の施設・設備を相当程度利用していることが分かるよう記載を工夫してください。届出においては本書類の作成は不要ですが、「設置の趣旨等を記載した書類」の施設、設備等の整備計画の項目にて、学部等連係課程実施基本組織等が連携協力学部等となる組織の施設・設備を相当程度利用することを説明してください。

<<学則>>

本書 p.89 の記載に準じてください。なお、学部等連係課程実施基本組織等の収容定員は、連携協力学部等の収容定員の内数とし、当該学部等連係課程実施基本組織等ごとに学則で定めるものとされているので留意してください。

<<教授会規定>>

本書 p.89 の記載に準じてください。

<<意思の決定を証する書類>>

本書 p.90 の記載に準じてください。

<<設置の趣旨等を記載した書類>>

本書 p.91 の記載に準じつつ、作成時には施行通知の内容も踏まえ、以下の点に留意してください。

- ① 教育課程が、横断的な分野に係る教育課程であること。
- ② 既設の学部等を実質的に廃止若しくは改組することを目的としていないこと。
- ③ 多数若しくは大規模な学部等連係課程実施基本組織等を設置することにより、教育研究に支障が生じないこと。
- ④ 横断的な分野に係る教育課程の安定的かつ継続的な実施を確保するため、あらかじめ連携協力学部等のごとの学部等連係実施基本組織等の収容定員の内訳、教員の配置、教育研究の内容、業務運営、経費の配分、学生に対する責任その他横断的な分野に係る教育課程の実施のために必要な基本的な方針を明らかにしていること。
- ⑤ 収容定員は連携協力学部等の収容定員の内数として明確にしていること。（※学校教育法施行令第23条の2第1項第4号の規定による分野から内数とするのは適切ではない）
- ⑥ 連携協力学部等の教員組織、施設・設備を相当程度利用すること。また教育の質保証の観点から、個々の教員の従事比率（エフォート）の管理等を通じて、教員の教育研究に支障が生じることが無いよう、適切な措置が講じられていること。また必要に応じて関連する学内規定を添付すること。
- ⑦ ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーが、一貫した理念のもとに定められていること。
- ⑧ 学部等連係課程実施基本組織等を卒業又は修了した者に対する学位授与については、連携協力学部等の卒業又は修了した者に対する通常の学位と区別して、当該課程の実施主体や性格が明らかになるよう適切な方式とすること。

<<学生の確保の見通し等を記載した書類>>

本書 p.114 の記載に準じてください。

<<教員名簿[学長の氏名等]>>

本書 p.119 の記載に準じてください。

<<学長の教員個人調書>>

本書 p.133 の記載に準じてください。

<<教員名簿[教員の氏名等]>>

本書 p.122 の記載に準じてください。なお、学部等連係課程実施基本組織等の名簿だけでなく、連携協力学部等の数だけ名簿を添付してください。

<<専任教員の年齢構成・学位保有状況>>

本書 p.129 の記載に準じてください。

<<専任教員の教員個人調書>>

本書 p.133 の記載に準じてください。届出において本書類の作成は不要です。

【補足資料】

<<専任教員一覧>>

大学院修士課程又は博士課程に関する認可申請及び届出の場合は作成が必要です。本書 181 ページの記載に準じてください。なお、大学院においては研究領域毎に一人以上の研究指導教員を置くことが必要となるため、その点も留意してください。

※ 本手引において用いる「実務家教員」は、「大学等における修学の支援に関する法律施行規則（令和元年6月28日文科科学省令第6号）」第2条1項第1号に定める「実務の経験を有する教員」とは定義が異なりますのでご注意ください。

教 員 組 織 の 概 要	学 部 等 の 名 称		専任教員等					兼任 教員等	
			教授 人	准教授 人	講師 人	助教 人	計 人			助手 人
新 設	学部等連係課程実施基本組織 土木建築統計管理課程								(注) <>の中の数は 学部等連係課程 実施基本組織の みに従事する専 任教員。 【】の中の数は 学部等連係課程 実施基本組織と 連係協力学部等
	連係協力学部（Ⅰ） 工学部 土木建築工学科 連係協力学部（Ⅱ） 経済学部 経済学科		<1> 【7】 (8)	<1> 【3】 (4)	<0> 【2】 (2)	<1> 【1】 (2)	<3> 【13】 (16)	<2> 【1】 (3)		<0> 【6】 (6)
分	計		8 (8)	4 (4)	2 (2)	2 (2)	16 (16)	3 (3)	6 (6)
既 設	工学部 電気電子工学科		8 (7)	4 (4)	1 (1)	1 (1)	14 (14)	4 (4)	5 (5)
	機械工学科		5 (7)	3 (3)	2 (2)	1 (1)	11 (11)	2 (2)	4 (4)
	材料工学科		6 (6)	3 (3)	1 (1)	0 (0)	10 (10)	3 (3)	6 (6)
	土木建築工学科		5 【4】 (5)	1 【1】 (1)	2 【1】 (2)	1 【1】 (1)	9 【7】 (9)	2 【0】 (2)	3 【3】 (3)
	計		24 (25)	11 (11)	6 (6)	3 (3)	44 (44)	11 (11)	18 (18)
概 要	経済学部 経済学科		8 【3】 (7)	4 【2】 (4)	1 【1】 (1)	1 【0】 (1)	14 【6】 (14)	4 【1】 (4)	5 【3】 (5)
	経営学科		7 (7)	3 (3)	2 (2)	1 (1)	11 (11)	2 (2)	4 (4)
	計		15 (14)	7 (7)	3 (3)	2 (2)	25 (25)	6 (6)	9 (9)
要	合 計		8 (8)	4 (4)	2 (2)	2 (2)	16 (16)	3 (3)	6 (6)
教 員 以 外 の 職 員 の 概 要	職 種		専 任		兼 任		計		
	事 務 職 員		25 (23)		10 (9)		35 (32)		
	技 術 職 員		2 (2)		0 (0)		2 (2)		
	図 書 館 専 門 職 員		1 (1)		2 (2)		3 (3)		
	そ の 他 の 職 員		1 (1)		0 (0)		1 (1)		
	計		29 (27)		12 (11)		41 (38)		
校 地 等	区 分	専 用	共 用		共用する他の 学校等の専用		計		
	校 舎 敷 地	135,000 m ²	0 m ²		0 m ²		135,000 m ²		
	運 動 場 用 地	15,000 m ²	0 m ²		0 m ²		15,000 m ²		
	小 計	150,000 m ²	0 m ²		0 m ²		150,000 m ²		
	そ の 他	10,000 m ²	0 m ²		0 m ²		10,000 m ²		
合 計	160,000 m ²	0 m ²		0 m ²		160,000 m ²			
校 舎	専 用	共 用		共用する他の 学校等の専用		計			
	105,000 m ² (105,000 m ²)	0 m ² (0 m ²)		0 m ² (0 m ²)		105,000 m ² (105,000 m ²)			

借用面積：
15,000m²
借用期間：25年

教室等	講義室	演習室	実験実習室	情報処理学習施設	語学学習施設	大学全体		
	25 室	12 室	20 室	2 室 (補助職員 1人)	2 室 (補助職員 1人)			
専任教員研究室		新設学部等の名称		室数				
		土木建築統計管理課程		48 室				
図書・設備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種	電子ジャーナル 〔うち外国書〕	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点	大学全体での 共用分を含む 学術雑誌 1,200冊 〔200冊〕
	土木建築統計管理課程	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)	
	計	30,000 [2,000] (25,000 [1,500])	2,000 [300] (1,500 [250])	500 [50] (300 [30])	950 (900)	9,000 (8,000)	50 (50)	
図書館		面積	閲覧座席数		収納可能冊数		大学全体	
		2,000 m ²	350		100,000			
体育館		面積	体育館以外のスポーツ施設の概要				大学全体	
		2,500 m ²	トラック 1面					

経費の見積り及び維持方法の概要	区分	開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次	届出学科全体
	教員1人当り研究費等		400千円	500千円	500千円	500千円	－千円	－千円	
	共同研究費等		3,000千円	3,000千円	3,000千円	3,000千円	－千円	－千円	
	図書購入費	30,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	15,000千円	－千円	－千円	
	設備購入費	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	90,000千円	－千円	－千円	
学生1人当り納付金	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次			
	1,400千円	1,200千円	1,200千円	1,200千円	－千円	－千円			
学生納付金以外の維持方法の概要			資産運用収入、雑収入等						
既設大学等の状況	大学の名称	霞が関大学							
	学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所在地
		年	人	年次人	人		倍		
	工学部								
	電気電子工学科	4	60	－	240	学士（工学）	1.01	平成5年度	東京都千代田区霞が関3丁目2番2号
	情報工学科	4	60	－	240	学士（工学）	0.99	平成5年度	
	材料工学科	4	60	－	240	学士（工学）	0.98	平成24年度	
土木建築建築工学科	4	60	－	240	学士（工学）	1.05	平成5年度		
経済学部									
経済学科	4	100	－	400	学士（経済学）	1.02	平成5年度	東京都千代田区霞が関3丁目2番2号	
経営学科	4	100	－	400	学士（経済学）	1.00	平成5年度		
附属施設の概要	該当なし								

(注)

- 1 共同学科等の認可の申請及び届出の場合、「計画の区分」、「新設学部等の目的」、「新設学部等の概要」、「教育課程」及び「教員組織の概要」の「新設分」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 2 「教員組織の概要」の「既設分」については、共同学科等に係る数を除いたものとする。
- 3 私立の大学又は高等専門学校の場合、収容定員に係る学則の変更の届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」及び「体育館」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 4 大学等の廃止の認可の申請又は届出を行おうとする場合は、「教育課程」、「校地等」、「校舎」、「教室等」、「専任教員研究室」、「図書・設備」、「図書館」、「体育館」及び「経費の見積り及び維持方法の概要」の欄に記入せず、斜線を引くこと。
- 5 「教育課程」の欄の「実験・実習」には、実技も含むこと。
- 6 空欄には、「－」又は「該当なし」と記入すること。

V 補正申請書類作成・記入要領

大学等の設置認可申請や私立大学の収容定員の増加に係る学則変更の認可申請について、審査の過程で審議会から申請内容の修正や補足説明等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教員の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（補正申請書類又は再補正申請書類）を作成してください。

なお、具体的な提出期限、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 大学等の設置認可に係る補正申請の場合】

1 提出時期

補正申請書等の提出時期の目安は、下記のとおりです。

申請区分	提出時期	
	補正申請	再補正申請
大学，短期大学，大学院大学及び高等専門学校の設置	3月中旬	6月末
学部，短期大学の学科，学部の学科，大学院，研究科及び専攻の設置，研究科の専攻の課程変更	6月末	—

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（審査意見が付されず教員の補正のみが必要な場合は15部）
- (3) 教員個人調書 15部（教員の補正がない場合は不要）
- (4) 判定カード 1部（教員の補正がない場合は不要）
- (5) 審査対象教員一覧（補正） 1部（教員の補正がない場合は不要）
- (6) 専任教員一覧（補正） 1部（教員の補正がない場合は不要）

※提出書類(4)～(6)は申請書類のファイルに綴らず、個別に提出してください。

3 正本の作成について

次の1～29の書類のうち申請の内容に応じて必要なものを番号の順にファイルにとじ、目次に沿ってインデックス（目次番号）を付け、表紙及び背表紙をファイルに貼り付け1冊としたものを作成し、1部提出してください。

	書類名	要否
1	補正申請書（公文書）	○
2	目次	○
3	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））	○
4	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））	○
5	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））	○
6	シラバス（授業計画）	△
7	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）	△
8	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）	△
9	校地校舎等の図面	○
10	学則	○
11	教授会規定	○
12	当該申請の意思の決定を証する書類	○
13	設置の趣旨等を記載した書類	○
14	学生の確保の見通し等を記載した書類	○
15	教育委員会等との調整内容を確認する書類	△
16	教員名簿〔学長の氏名等〕（別記様式第3号（その1））	○
17	補正申請に係る学長の個人調書等	△
18	教員名簿〔教員の氏名等〕（別記様式第3号（その2の1・2））	○
19	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））	○
20	実務家教員一覧（別記様式第3号・別添）	△
21	薬学実務実習に必要な施設の概要等を記載した書類	△
22	教育課程連携協議会	△
23	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	△
24	通信教育実施方法説明書（別記様式第8号）	△
25	通信教育に関する規程	△
26	審査意見への対応を記載した書類（○月）	△
27	新旧対照表（○月）	△
28	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）	△
29	（科目を減ずる場合の）教員就任承諾書（別記様式第5号）	△

※「要否」の欄について

「○」＝提出が必要（写しの場合も含む） 「△」＝条件により一部または全部の提出が必要

(1) 共通留意事項

- ① 以下の各書類の作成要領は、補正申請及び再補正申請共通のものです。特段の説明がある場合を除き、再補正申請書を作成する際は、「補正」とあるものを「再補正」と読み替えてください（その場合、書類上も全て「再補正」と記載してください）。
- ② 上記 3～11, 13～25 については、申請内容の補正によって記載項目や内容に変更が生じた場合、当該変更箇所が明確になるよう以下のとおり色分けし、その変更が反映された書類を作成してください（見え消し修正ではなく、上書き修正して色分けすること）。
 - ア 補正申請時の変更部分・・・青字
 - イ 再補正申請時の変更箇所・・・赤字
 - ウ 再々補正時の変更箇所・・・緑字（変更がない場合は当初申請書（再補正申請においては補正申請書、再々補正申請においては再補正申請書）と同じものを添付すること）
- ③ 上記 12 については、計画変更等に伴い新たに決議を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。変更がない場合は、当該申請に係る最終の決議書等の写し（原本証明不要）を添付してください。
- ④ 提出書類のサイズ、印刷方法、とじ方、インデックスの整理、ページ番号の付け方については、当初申請書類の場合と同じです。また、以下において作成上の説明がない書類の作成方法についても当初申請書類の場合と同じです。
- ⑤ 各書類の作成要領を十分に参照し、提出後に修正等のないよう作成してください。

(2) 表紙及び背表紙

表紙及び背表紙については、下記の作成例に従い作成してください。なお、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。

<作成例>

〔背表紙〕	〔表紙〕	(A4 判縦型)
<p style="text-align: center;">正 本</p> <p style="text-align: center;">〇 〇 大 学 設 置 係 置 る 認 補 可 正 申 請 に 書</p> <p style="text-align: center;">〔 設 置 者 〕 〔 日 付 〕</p>	<p style="text-align: center;">正 本</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: center;">〇〇大学設置認可申請に係る補正申請書</p> <p style="text-align: center;">学校法人 〇〇〇〇</p>	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none">・「〇〇大学設置」の部分については、当初申請の際と同様に、申請の内容に応じて適切に表記を変更してください。・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）・はがれないようにファイルにしっかりと貼り付けてください。

(3) 補正申請書（公文書）

公文書は次の作成例に従い作成してください。

(A4 判縦型)

<p><u>〇〇大学設置認可申請に係る補正申請書</u></p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇月〇日</p> <p>文部科学大臣 殿</p> <p style="text-align: right;">申請者の職名及び氏名 印</p> <p>令和〇年〇月〇日付で行った<u>〇〇大学の設置認可申請</u>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。</p>

(注) 「〇〇大学設置」及び「〇〇大学の設置」の部分については、当初申請書と同様に、申請の内容に応じて適切に表記を変更してください(アンダーラインは説明のために付しており、申請する際は不要です)。

(4) 目次

目次番号及び項目立ては以下のとおりとしてください。なお、5, 6, 13, 15, 18～27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	シラバス（授業計画）
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	学生の確保の見通し等を記載した書類
13	教育委員会等との調整内容を確認する書類
14	教員名簿〔学長の氏名等〕
15	補正申請に係る学長の個人調書等
16	教員名簿〔教員の氏名等〕
17	専任教員の年齢構成・学位保有状況
18	実務家教員一覧
19	薬学実務実習に必要な施設の概要等を記載した書類
20	教育課程連携協議会
21	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
22	通信教育の実施方法等を記載した書類
23	通信教育に関する規程
24	審査意見への対応を記載した書類（〇月）
25	新旧対照表（〇月）
26	補正申請に係る教員の個人調書等
27	（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（右上に大きく「補正前」と記載したものを）を添付し、それぞれ「補正後」「補正前」とインデックスを付けてください。

再補正において変更がある場合は、再補正後の教育課程の概要の後ろに、再補正前の教育課程の概要（右上に大きく「再補正前」と記載したもの）及び補正前の教育課程の概要（右上に大きく「補正前」と記載したものを）を添付し、それぞれ「再補正後」「再補正前」「補正前」とインデックスを付けてください。

(6) 学則

補正申請前（又は再補正申請前）に同一学校内の当該申請に係る学部等以外の組織の設置届出を行った場合は、当該届出に係る組織を加えた学則に変更してください。

(7) 申請の意思の決定を証する書類

計画変更等に伴い理事会等において新たな決議等を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。その際、当初申請時と同じく、必ず原本証明するとともに、書類が複数枚に及ぶ場合は袋とじにして割り印を押印してください。

変更がない場合は、当初申請書（再補正申請においては、補正申請書）と同じもの（当初申請に添付した、原本証明された書類の写し）を添付してください。

(8) 設置の趣旨等を記載した書類

当初申請の際と同様に、図表等の添付資料（変更があれば修正を施したもの）を添付し、各資料番号のインデックスを付けてください。

(9) 教員名簿〔学長の氏名等〕

当初申請から変更がない場合でも作成してください。なお、当初申請の時点で設置時の学長が決定しておらず申請時の学長の氏名等を記入していた場合で、補正申請前に設置時の学長が決定した場合は、記載内容を設置時の学長のものに修正してください。

(10) 学長の個人調書等

補正申請にて学長予定者を変更する場合（当初申請の時点で設置時の学長が決定しておらず、補正申請前に設置時の学長が決定した場合を含む）、上記(9)に学長として記載した者の個人調書等を作成し添付してください。（変更がない場合は写しの添付の不要です。）

(11) 教員名簿〔教員の氏名等〕

この書類は、後述の作成例①を参考に作成してください。

補正後の全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」の後ろに、補正前の「教員名簿」（右上に大きく「補正前」と記載したもの）を添付し、それぞれ「補正後」「補正前」とインデックスを付けてください。

再補正において変更がある場合は、再補正後の教員名簿の後ろに、再補正前の教員名簿（右上に大きく「再補正前」と記載したもの）及び補正前の教員名簿（右上に大きく「補正前」と記載したもの）を添付し、「再補正後」「再補正前」「補正前」とインデックスを付けてください。

ア 「前判定結果」欄について

様式の左端部分に「前判定結果」の欄を設けてください。「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
教員判定省略の場合 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㊦」「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）する場合があります。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、例えば、「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。

イ 「調書番号」欄について

今回の補正申請に係る教員（担当科目の増加がある教員、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、新たな調書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調書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、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調書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やめる場合には、当初の調書番号に欠番が生じますが、欠番のままにしてください。

[新たな調書番号の記載方法]

- (ア) 大学、短期大学、大学院大学、高等専門学校を設置認可申請の場合
- ・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。
 - ・再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。
 - ・再々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。
- (イ) 学部等の設置認可申請の場合
- ・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。
 - ・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。

(注) 申請期間中に就任予定教員から辞退の申し出があった場合には速やかに大学設置室に報告いただくとともに、補正申請書作成にあたっては、当該就任辞退した教員を名簿から除いてください。

(12) 実務家教員一覧

薬学関係の学部・学科（臨床に係る実践的な能力を培うことを目的とするものに限る）又は専門職大学院に係る申請で、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。

<作成例>

実務家教員一覧

(〇〇学部〇〇学科)

番号	調書番号	専任等区分	職位	フリガナ 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	..... ◎◎ ◎◎ <令和〇年 4月>	20年 10月	昭和〇〇年 4月～ 平成〇〇年 3月 〇〇病院薬局薬剤師
2	2	実専	教授	..... ◆◆ ◆◆ <令和〇年 4月>	10年 6月	平成〇年 4月～ 平成〇〇年 3月 〇〇病院薬局・

(注) 1 補正により実務家教員に変更がある場合は、「番号」は改めて通し番号を付してください。

2 「調書番号」は補正した教員名簿の調書番号と同一の番号を付してください。

- (13) 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・学科（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に限る），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。

- (14) 教育課程連携協議会（構成員名簿，就任承諾書，設置・所掌に関する規程）

専門職大学院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。

- (15) 審査意見への対応を記載した書類（〇月）

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。下記の作成例に従って作成してください（審査意見が付されなかった場合は，本書類の作成は不要です）。

書類の作成に当たっては，まず，冒頭に，審査意見の目次を付けてください。審査意見への対応の説明については，審査意見への対応方針や対応内容（単なる応答要領ではなく，対応の考え方や妥当性も含めて）を詳細かつ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。

また，審査意見に対応して設置の趣旨等を記載した書類等を修正する場合には，「IV 大学等の

設置認可申請又は学部等の設置届出, 私立大学の収容定員に係る学則変更認可申請又は届出に係る提出書類の作成・記入要領」の各項目の記載事項の内容を踏まえたものとするよう留意してください。

なお, 表題の「(〇月)」は, 補正申請の時期に応じて適切に表記を変更してください。

再補正申請の場合は, 補正申請書に添付した「審査意見への対応を記載した書類(〇月)」を, この書類の後ろに添付してください(再補正申請で審査意見への対応が不要な場合でも, 補正申請書に添付した書類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。（是正事項）・・・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。（改善事項）・・・4

（是正事項） ○○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）

当初は■●により○○を実施する予定であったが、審査意見を踏まえ、より教育効果の高い○を実施するため、より具体的な実施体制を再検討し、◎◎とすることとした。具体的には、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◆◆に関する基礎的な知識を修得するため「◆◆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ページ）

新	旧
……	……

（改善事項） ○○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 意見ごとに改ページしてください。
- 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。

(16) 新旧対照表（〇月）

この書類は、審査意見及び専任教員の資格審査の結果を受けて申請内容を補正する全ての事項について、項目別に説明する書類です。次の項目立てで作成し、補正する事項と理由を具体的に説明してください。また、「審査意見への対応を記載した書類（〇月）」において新旧対照表を記載した場合であっても、この書類において改めて記載してください。

なお、表題の「（〇月）」は、補正申請の時期に応じて適切に表記を変更してください。

再補正申請の場合は、補正申請書に添付した「新旧対照表（〇月）」を、この書類の後ろに添付してください（再補正申請で審査意見への対応が不要な場合でも、補正申請書に添付した「新旧対照表（〇月）」は必ず添付してください）。

- | |
|------------------------------------------------|
| <p>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</p> |
|------------------------------------------------|

この各項目の記載は、次の作成例に従って作成してください。

※該当のない項目は適宜省略し、アルファベットを繰り上げてください。

※参考資料、図表等が様式に収まらない場合は、別紙として各事項の後ろに添付してください。

その際、該当する事項の欄に「【別紙1】参照」等のように記載のうえ、別紙の右肩に新旧を明記するなど、修正箇所が明確に分かるように記載し添付してください。

※令和3年度開設予定の案件より、新旧対照表は正本のみに添付とし、抜刷への添付は不要としますので、留意してください。

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Ⅱ	職業としての○○	審査意見 3 を踏まえ、「○○概論Ⅱ」 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Ⅰ	○○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Ⅲ	(削除)	審査意見 3 を踏まえ、「○○論Ⅱ」 と内容が重複している「○○論Ⅲ」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, ○○を活用し, ○○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 学科ごとに改ページしてください。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、各学科ごと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 適宜下線を付し(原文に下線がある場合は二重線)、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 <令和○年○月>	○○ ○子 ① 専 教授 <令和○年○月>	○○○○概論 ○○学Ⅰ	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 <令和○年○月>	▼▼ ▼▼ ② 専 准教授 <令和○年○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 ⑫ 兼任 講師 <令和○年○月>	○○学Ⅱ	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 <令和○年○月>	@@ @@ ③ 専 准教授 <令和○年○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 ④ 専 准教授 <令和○年○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 ⑤ 兼任 講師 <令和○年○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 <令和○年○月>	□□ □□ ⑥ 専 准教授 <令和○年○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、□□□□⑥の科目を追加する。
	△△ △子(11) 専 准教授 <令和○年○月>	△△ △子 ⑦ 専 准教授 <令和○年○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 <令和○年○月>	□□ □夫 ⑧ 専 准教授 <令和○年○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 別記様式第3号(その2の1, その2の2)に準じ、学科ごとに改ページしてください。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・兼担の別にかかわらず、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、調書番号を記載してください(「旧」の欄の調書番号は、当初申請

における調書番号と同一とし、「新」の欄の調書番号は、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（11）教員名簿〔教員の氏名等〕イを参照してく
ださい）。

- 5 教員の氏名の下に、専任・兼担・兼任の別と職名を記載してください。更にその下に、
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調書番号（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は、補正申請における調書番号）を記載してください。

c その他

c その他

(〇〇学部 〇〇学科)

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 0, 助教 3	教員組織 教授 8, 准教授 7, 講師 0, 助教 4	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 (〇〇学)	学士 (△△学)	審査意見 6 を踏まえ,
履修モデル	(別紙資料 1 参照) ①〇〇 ②〇〇 ③〇〇	(別紙資料 1 参照) ①△△ ②△△	審査意見 1 を踏まえ,
図書館	収容可能冊数 1,800 閲覧座席数 90 席	収容可能冊数 9,500 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 適宜下線を付し（原文に下線がある場合は二重線）、変更部分が明瞭となるよう記載
してください。

(17) 補正申請に係る個人調書

教員ごとに、次の表の分類に従って必要な書類をまとめ、調書番号のインデックスを付けてください。
 なお、教員の補正がない場合には、本書類の作成は不要です。

(補正申請書における個人調書の取扱い)

区 分	履歴書・業績書	担当予定授業科目表	就任承諾書	印鑑登録証明書	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	○又は△	○ (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又は科目名称に変更のある専任教員（オムニバス科目の担当範囲を減ずる場合を含む）	○又は△	○ (教員審査を受けない科目も含む)	○	×	○ (様式任意。実印不要。)
職位変更により、再度判定を受ける専任教員	○又は△	○	○	×	×
履歴書・業績書等の不備により、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)	△	×	×
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担・兼任教員	×	×	○	×	×
補正申請において新たに補充する兼担・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、前回から変更がない場合、当初の申請書類の写しの添付でよいもの

「×」印は、当該書類の添付が不要なもの

(注) 1 再度教員審査を受ける教員が履歴書、教育研究業績書に業績を追加する場合、追加部分に朱色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。なお、当該審査において、「不可」の判定を受けている科目について、当該教員の業績等を追加して再度教員審査を受けることはできません。

2 補正申請において大学・学部等の名称のみを変更する場合は、教員の補正には当たりません。

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 号に添付する印鑑登録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、印鑑登録証明書の添付は不要です。

(18) (科目を減ずる場合の) 教員就任承諾書

教員ごと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の正本の作成書類のうち2～26(12を除く)の書類の写し(正本と同様に、修正部分を青字又は赤字にしたもの)を番号の順に合わせてファイルにとじ、次の表紙及び背表紙をファイルに貼り付けたものを所定部数作成してください(ファイルは正本と別色のものを使用してください)。

※本年度より、新旧対照表は正本のみに添付することとし、抜刷への添付は不要としますので留意してください。

<作成例>

[背表紙]	[表紙]	(A4判縦型)
<p>○ ○ 大 学 係 学 設 置 補 正 認 可 申 請 書 請 に</p> <p>(抜刷)(設置者)(日付)</p>	<p style="text-align: right;">令和○○年○月○日</p> <p style="text-align: center;">○○大学設置認可申請に係る補正申請書 (抜刷)</p> <p style="text-align: center;">学校法人 ○○○○</p>	<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none">・「○○大学設置」の部分については、申請の内容に応じて適切に表記を変更してください。・表紙の記載事項(表題, 抜刷, 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)・はがれないようにファイルにしっかりと貼り付けてください。

5 個人調書ファイルの作成について

前記 3 の正本の作成書類のうち 2～4, 16～18, 20, 28 及び 29 の書類の写し（正本と同様に、修正部分を青字又は赤字にしたもの。また、28 については追加部分に朱書きの下線を付したものを）を番号の順に合わせてファイルにとじたものを 15 部作成してください（ファイルは抜刷と同じ色のもので構いません）。

表紙及び背表紙については、前ページの抜刷の作成例に準じて作成してください。その際、「（抜刷）」の表記を「（調書）」としてください。

7 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	前記3「正本の作成について」の18「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	

作成に当たっては、当初申請の際の作成要領のほか、以下の点に留意してください（後述の作成例②参照）。

(1) 「判定日」欄について

申請時期に合わせて、以下のとおりとしてください。

- ・3月補正 「令和〇〇年4月 日」
- ・6月補正（再補正） . . . 「令和〇〇年7月 日」

(2) 「職位の適格性」の欄について

当初申請（再補正申請の場合は、補正申請）の教員審査にて職位を「適格」と判定された教員については、二重の判定を防ぐため、本欄に鉛筆で斜線を引いてください。

(3) 「前判定」欄について

当初申請で判定を受けた教員が再度判定を受けるために補正申請用の判定カードを作成する場合は、当初申請の判定結果（不可及び保留を除く）を追記してください。

(4) その他

前記3(15)「新旧対照表（〇月）」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) 当初予定していた〇山〇雄(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) 当初予定していた〇山〇雄(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。

(他のオムニバス担当者) □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。

8 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全ての審査対象教員（当初申請で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）を後述の作成例③に従って1部作成してください。

9 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、全ての専任教員（当初申請で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）を後述の作成例④に従って1部作成してください。

<作成例①>

様式第3号 (その2の1)

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教 員 の 氏 名 等

(経済学部 国際経済学科)

前判定結果	調査番号	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)	申請に係る大学等の職務に従事する週当たり平均日数
可	1	専	教授 (学部長)	フリガナ 氏名 ◇川◇ <令和〇年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	①	専	教授	フリガナ 素×桃× <令和〇年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 (平16.3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 〇夫 <令和〇年4月>	58	経済学修士	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2.5)	4日
可								株式会社ヤエス代表取締役 (平2.5)	5日				
可	5	専	准教授	フリガナ △△ 子 <令和〇年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 <令和〇年4月>				50	経済学修士	200	□□□学			1前	2	1
可	6	専	准教授	フリガナ ◎◎ ◎◎ <令和〇年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
可								△△法律事務所 (平12.4)	2日				
.....													

再判定	⑤	専	助教	フリガナ ※田 子 <令和〇年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 <令和〇年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)	
一	11	兼任	講師	フリガナ ×◎ ×◎ <令和〇年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)	

〔 補正申請の場合 〕 判定カード（専任教員資格審査）

＜作成例②＞

主査又は判定委員		判定日		令和〇年 7 月 日	
個人調査番号	③	教員氏名	文部 太郎	職位（就任予定年月）	教授（令和〇年〇月就任）
専門委員会名	リハビリテーション専門委員会	専攻分野名	専攻分野学	開設年度	平成〇〇年度開設
大学名	〇〇大学	学部名	〇〇学部	学科名	〇〇学科
				学位課程	学士課程

当該教員審査保留 全体計画に修正が必要・書類不備・専任疑義・その他（ ） のため、下記教員審査保留

職位の適格性	適格 ・ 不適格	理由	□職位に相当する業績不足 □その他（ ）
		適格な職位	准教授 ・ 講師 ・ 助教

授業科目名	判定	不可・保留の理由	前判定
〇〇論	可 () --- 専任補充 () --- 兼任補充可 () --- 保留 () --- 補充不要 ()	□関連する業績が不足 □職位不適格 □科目内容が不明瞭 □その他 ()	H19. 8 ××大学××学部××学科 准教授（専任） ××論 可
◇◇論	可 () --- 専任補充 () --- 兼任補充可 () --- 保留 () --- 補充不要 ()	□関連する業績が不足 □職位不適格 □科目内容が不明瞭 □その他 ()	H22. 1 2 △△大学大学院△△研究科 △△専攻（修士課程） 教授（専任） △△特論 M可 △△特論 M可 ※オムニバス（3回／15回） 担当部分：●●●● 特別研究 M合
■論	可 () --- 専任補充 () --- 兼任補充可 () --- 保留 () --- 補充不要 ()	□関連する業績が不足 □職位不適格 □科目内容が不明瞭 □その他 ()	
	可 () --- 専任補充 () --- 兼任補充可 () --- 保留 () --- 補充不要 ()	補正理由は、「新規」か「再判定」か明確となるよう記載すること	

＜補正理由＞
当初予定していた〇山口郎（6）が「不可」（専任補充）の判定を受けたため、専任の教授を新規に補充する。 1 / 10

審査対象教員一覧

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ること

震が関大学経済学部国際経済学科

調書 番号	職名	フリガナ 氏名	年齢	保有 学位	(※)審査 保留	(※)職位		専門 委員会	担当授業科目名	(※)授業科目(学部)			前判定 結果	備考
						適格性	(不適格な場合) 不適格の理由			適格な 職位	補充可否	不可・保留の理由			判定
1	教授	ヤマカミ ○山 ○雄	62	経済学 修士	補正申請書における「教員名簿（様式第3号その2）」個人調書番号と整合させること			経済学	◎◎◎論			可		
									○○○論			可		
									◆◆◆演習			可		
									■特論			可		
									△△△概論			可		
									●●●実習			可		
									××××研究			可		
									◎◎◎論			可		
②	教授	ポール ヘンダーソン Paul Henderson	72 (高)	Ph. D. in Economics (米国)			経済学	■特論				可		
									△△△概論			新規		
									××××研究			新規		
③	教授	ヤマカミ ◇田 ◇子	59	経済学 博士			経済学	◎◎◎論				再判定		
									■特論			再判定		
									△△△概論			可		
									××××研究			可		
④	准教授	ヤマカミ ◇田 ◇介	50	経済学 学士			経済学	◎◎◎論				新規		
									■特論			新規		

<教員数一覧>

職位	専任教員数	
	当初	(※)審査後
教授	6名	
准教授	6名	
講師	3名	
助教	3名	
計	18名	0名

【注】:(※)欄は文部科学省において記入します

審査対象教員一覧

補正申請書における「教員名簿（様式第3号その2）」の判断結果の区分と整合させること

霞が関大学大学院経済学研究科国際経済専攻 (M)

調書番号	職名	フリガナ氏名	年齢	保有学位	(※)職位		専門委員会	担当授業科目名	(※)授業科目(大学院)			前判定結果	備考
					(不)適格な場合) 不適格の理由	適格な職位			判定(研究指導)	判定(科目)	補充可否			不可・保留の理由
1	教授	ヲリガナ ○山 ○雄	62	経済学 修士	補正申請書における「教員名簿（様式第3号その2）」個人調書番号と整合させること		経済学	◎◎◎論 ○○◎論 ◆◆◆演習 ■特論 △△△概論 ●●●実習 ××××研究				可	
2	教授	ポール ヘンダーソン Paul Henderson	72 (高)	Ph. D. in Economics (米国)			経済学	◎◎◎論 ■特論 △△△概論 ××××研究				可	
3	教授	ヲリガナ ◇田 ◇子	59	経済学 博士			経済学	◎◎◎論 ■特論 △△△概論 ××××研究				可	
4	准教授	ヲリガナ ◇田 ◇介	50	経済学 士			文学	△△△概論 ××××研究				可	
							経済学	◎◎◎論 ■特論				新規	
												新規	

<教員数一覧>

職位	研究指導教員数		授業科目のみの担当教員数	
	当初	(※)審査後	当初	(※)審査後
教授	6名		1名	
准教授	6名		1名	
講師	3名			
助教	3名			
計	18名	0名	2名	0名

【注】:(※)欄は文部科学省において記入します

審査対象教員一覧

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ること

霞が関大学大学院○○実践研究科○○実践専攻(P)

調書番号	専任等区分	職名	フリガナ氏名	年齢	保有学位	(※)審査保留		(※)職位		(※)区分		専門委員会	担当授業科目名	(※)授業科目(専門職大学院)		前判定結果	備考
						適格性	(不適格な場合)不適格の理由	適格な職位	(不適格な場合)不適格の理由	適格性	(不適格な場合)不適格の理由			判定	補充可否			不可・保留の理由
1	専	教授	山 〇 雄	62	経済学 修士							経済学	◎◎◎論			可	
													○○◎論			可	
													◆◆◆演習			可	
													■特論			可	
													△△△概論			再判定	
													●●●実習			再判定	
													××××研究			再判定	
													◎◎◎論			可	
													■特論			可	
2	実専	教授	ポール・ヘンダーソン Paul Henderson (高)	72	Ph. D. in Economics (米国)							経済学	△△△概論			新規	
													××××研究			新規	
3	実専	准教授	藤 〇 郎	59	経済学 博士							経済学	◎◎◎論			再判定	
													■特論			再判定	
													△△△概論			可	
													××××研究			可	
4	実み	准教授	田 〇 介	50	経済学士							経済学	◎◎◎論			新規	
													■特論			新規	

補正申請書における「教員名簿(様式第3号その2)」個人調書番号と整合させること

<教員数一覧>

職位	専任教員数(当初)			(※)専任教員数(審査後)		
	専	実専	計	実み	専	実み
教授	3名	3名	7名	1名	7名	0名
准教授	3名	2名	5名	5名	5名	0名
講師	3名		3名	3名		0名
助教	1名	2名	3名	3名		0名
計	10名	7名	18名	1名	0名	0名

【注】:(※)欄は文部科学省において記入します

<作成例④>

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) 〈令和〇年4月〉	〇〇学特論	M可
				〇〇特殊研究	M合
	5	教授	〇〇〇〇(55) 〈令和〇年4月〉	〇〇〇〇論	M可
				〇〇学特論	M可
9	准教授	〇〇〇〇(47) 〈令和〇年4月〉	〇〇〇〇	M合	
〇〇〇分野	2	教授	〇〇〇〇(58) 〈令和〇年4月〉	〇〇〇学特論	新規
				〇〇特殊研究	新規
そ 関の 連他 分野					

【2 私立大学の収容定員の増加に係る学則変更の認可に係る補正申請の場合】

1 提出時期

- ・ 3 月末申請分 6 月末
- ・ 6 月末申請分 9 月末

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 1 部

3 正本の作成について

次の書類を番号の順にファイルにとじ、目次に沿ってインデックス（目次番号）を付け、表紙及び背表紙をファイルに貼り付け 1 冊としたものを作成し、1 部提出してください。

番号	書類名
1	補正申請書（公文書）
2	目次
3	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））
4	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) ※
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教員の勤務状況 (別記様式第 2 号・別添 4) ※
6	校地校舎等の図面
7	学則
8	当該申請の意思の決定を証する書類
9	学則変更の趣旨等を記載した書類
10	学生の確保の見通し等を記載した書類
11	教員名簿〔学長の氏名等〕（別記様式第 3 号（その 1））
12	審査意見への対応を記載した書類（〇月）
13	新旧対照表（〇月）

※申請に係る学科等について 2 校地以上で教育を実施する場合に作成

(1) 共通留意事項

- ・各書類の作成の要領については、「1 大学等の設置認可に係る補正申請の場合」に準じて作成してください。
- ・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青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 3～7, 9～11 については、変更がない場合は当初申請書と同じものを添付してください。
- ・4 については、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（右上に大きく「補正前」と記載したものを）を添付し、それぞれ「補正後」「補正前」とインデックスを付けてください。
- ・8 については、計画変更等に伴い新たに決議を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。変更がない場合は、当該申請に係る最終の決議書等の写し（原本証明不要）を添付してください。
- ・提出書類のサイズ、印刷方法、とじ方、インデックスの整理、ページ番号の付け方については、当初申請書類の場合と同じです。また、以下において作成上の説明がない書類の作成方法についても当初申請書類の場合と同じです。

(2) 表紙及び背表紙

表紙及び背表紙については、下記の作成例に従い作成してください。なお、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。

(作成例)

〔背表紙〕	〔表 紙〕	(A4判縦型)
正 本 ○ 認○ 可大 申学 請収 に容 係定 る員 補関 正係 申学 請則 書変 更 〔設 置者〕 〔日 付〕	正 本 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇大学収容定員関係学則変更認可申請 に係る補正申請書 学校法人 〇〇〇〇	

(注)

- 1 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)
- 2 はがれないようにファイルにしっかりと貼り付けてください。

(3) 補正申請書（公文書）

公文書は次の作成例に従い作成してください。

（A4判縦型）

〇〇大学収容定員関係学則変更認可申請に係る補正申請書	
文部科学大臣 殿	令和〇〇年〇月〇日
	申請者の職名及び氏名 印
令和〇年〇月〇日付で行った〇〇大学の収容定員関係学則変更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。	

4 抜刷の作成について

前記2の正本の書類のうち2～13（8を除く）の書類の写しを番号の順に合わせてファイルにとじ、次の表紙及び背表紙をファイル貼り付けたものを所定部数作成してください。（ファイルは正本と別色のものを使用してください。）

〔背表紙〕

〔表紙〕

（A4判縦型）

〇 認 可 大 学 収 容 定 員 補 正 係 学 則 変 更 〔抜刷〕〔設置者〕〔日付〕	令和〇〇年〇月 〇日
〇〇大学収容定員関係学則変更認可申請 に係る補正申請書 (抜刷)	
学校法人 〇〇〇〇	

（注）

- 1 表紙の記載事項（表題，抜刷，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り付けてください。

VI 設置計画履行状況等調査について

大学の 신설或新学部等を開設した場合、原則として、当該学部等が「完成年度」（開設年度に入学した学生が卒業する年度）を迎えるまでは、設置計画履行状況等調査（通称：アフターケア（AC））の対象期間となります。

AC 期間中は、状況に応じて以下のとおり対応が必要です。遺漏のないよう、確実に対応してください。

設置計画履行状況等調査

◆ 目的

大学の設置等の認可や届出の後において、認可又は届出時の附帯事項（平成 30 年度開設までは留意事項）への対応状況、学生の入学状況及び教員の就任状況など設置計画の履行状況等についての報告を求め、その状況に応じて必要な指導・助言を行うことにより、設置計画の確実な履行を担保する。

◆ 根拠

- ・「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続き等に関する規則」第 14 条
- ・「大学設置基準第 60 条の規定に基づき新たに大学等を設置し、又は薬学を履修する課程の就業年限を変更する場合の教員組織、校舎等の施設及び設備の段階的な整備について定める件」第 3 号

◆ 対象

- ① 認可又は届出により設置した、学年進行中の全ての大学及び学部等
（学則変更の届出で設置した公立大学の学科は含みません）
- ② 大学等の収容定員に係る学則の変更の認可を受けたもの
- ③ 完成年度を越えたもののうち、前年度に指摘事項が付され、引き続き調査を継続する必要があるとされたもの

1 「設置計画履行状況報告書」等の提出

- ・毎年調査対象大学に対して報告書作成依頼の文書を送付。
- ・提出書類、対象学部、提出期限（5月中旬）等は、報告書作成依頼の文書を参照してください。
- ・様式は文部科学省 HP に掲載しています。
（トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 大学の設置認可・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）
- ・設置計画は、各大学等が社会に対して着実に実現していく構想を表したものであることにも鑑み、報告いただく設置計画履行状況報告書等については、各大学等の HP に公表するなど、積極的に情報提供いただくよう対応願います。

2 実地調査・面接調査

上記報告書に基づく書面調査の結果，大学設置・学校法人審議会大学設置分科会による実地調査又は面接調査を行う必要があるとされた大学等に対しては，公文書にて通知します。

その旨の連絡を受けた場合は適宜対応願います。

3 専任教員変更の対応

設置計画期間中に専任教員予定者が未就任又は専任教員が辞任した場合は，必ず専任教員を補充してください。なお，未就任又は辞任した者が主要授業科目の担当者であって，その後専任教員が補充されていない場合又は専任教員は補充されているが，当該主要授業科目を兼任教員等が担当している場合は，「設置計画の履行状況が著しく不適當」に該当するおそれがありますので御留意ください。

(参考)

○大学設置基準（昭和三十一年十月二十二日文部省令第二十八号）（抜粋）

第十条 大学は，教育上主要と認める授業科目（以下「主要授業科目」という。）については原則として専任の教授又は准教授に，主要授業科目以外の授業科目についてはなるべく専任の教授，准教授，講師又は助教（第十三条、第四十六条第一項及び第五十五条において「教授等」という。）に担当させるものとする。

○大学，大学院，短期大学及び高等専門学校を設置等に係る認可の基準（平成十五年三月三十一日文部科学省告示第四十五号）（抜粋）

第二条 文部科学大臣は，大学，大学院，短期大学及び高等専門学校（以下この条において「大学等」という。）に関する法第四条第一項の認可の申請を審査する場合において，認可申請者が次の各号のいずれかに該当するときは，当該認可をしないものとする。

三 大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則（平成十八年文部科学省令第十二号）第十三条に規定する設置計画の履行の状況が著しく不適當と認められる大学等を設置する者

設置計画の変更

1 専任教員変更の手続き

認可により設置した、学年進行中の全ての大学及び学部等において、やむを得ず専任教員を変更等する場合（以下の①～⑤に該当する場合は、必ず「専任教員採用等設置計画変更書（AC 教員審査）」を提出し、大学設置・学校法人審議会による教員資格審査を受ける必要があります（AC 教員審査を経ずに授業等を担当することはできません）。

なお、以下の①～④に該当する場合は、当該専任教員が授業を開始する前（又は認可時に大学設置・学校法人審議会から指示された時期まで）に、⑤に該当する場合は、大学等において職位昇格の発令を行う前に AC 教員審査を受審する必要がありますので、御留意ください。

また、大学で職位の発令を既に行っている専任教員について AC 教員審査を受審する場合、大学で判断した職位と異なる職位の審査結果となる場合がありますので、御留意ください。

- ① 専任教員を新たに採用する場合
- ② 専任教員の担当授業科目を追加する場合
- ③ 専任教員の担当授業科目の内容を変更する場合
（オムニバス科目で、担当部分を変更又は追加する場合を含む）
- ④ 専任教員の担当授業科目の科目名称を変更する場合（科目の内容が変わらない場合を含む）
- ⑤ 専任教員を昇格させる場合

AC 教員審査に係る受付期間年 4 回（おおむね 3, 6, 10, 12 月）ですので、担当予定授業科目の開設に間に合うよう計画的に審査を受けてください（次ページ以降の作成要領を参照してください）。

2 校舎等建物の面積を減じようとする場合及び建築計画が遅延する場合

認可又は届出時の校舎等建物に係る計画変更（面積の減少、建築計画の遅延等）が生じた場合は、校舎等建物の計画を変更しようとする年度の前年度の 4 月 1 日から 1 2 月 3 1 日までに「建築等設置計画変更書」を提出してください。（別紙 6 参照）

3 その他

設置認可後（又は届出後）の計画変更は、合理的な理由がない限り不適切です。

変更の内容が、認可時又は届出時の計画より教育研究水準を低下させるものである場合や設置の趣旨と異なる場合、結果として実態を反映しない計画書を提出したことによる虚偽申請となることが有り得ます。

設置計画に大きな変更等が生じる場合は、事前に文部科学省大学設置室に御連絡ください。

「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、郵送で書類提出締切日までに到着するよう送付してください。
(送付先：文部科学省高等教育局高等教育企画課大学設置室)
- ③ 送付の際は特定記録郵便等、送付者で送付状況が確認出来る方法を利用してください。「〇日前に書類を送ったが、届いているか」といった問合せは御遠慮ください。
- 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）に並び、クリップで留めて提出してください。（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
(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(名称)の新旧対照表
※審査を受ける理由が、科目内容(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」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、必ず文部科学省の HP からダウンロードした様式を使用してください（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、当該教員が当該認可申請において既に大学設置・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）
- ・附帯事項（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」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 人の教員の審査にかかる授業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、いずれか 1 部に原本を添付し、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、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授業科目（審査を受けている科目を含む）を記載してください。

④ 教員就任承諾書

・別紙3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授業科目（審査を受けている科目を含む）を記載してください。

(3) 科目内容（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（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、変更箇所の下線を引くなどし、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」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門委員会又は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。（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 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、以下の点に留意点のほか、本書の「35 審査対象教員一覧」を参照の上、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」の「(5)「保有学位」について」を参照の上、作成してください。。
- (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 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。

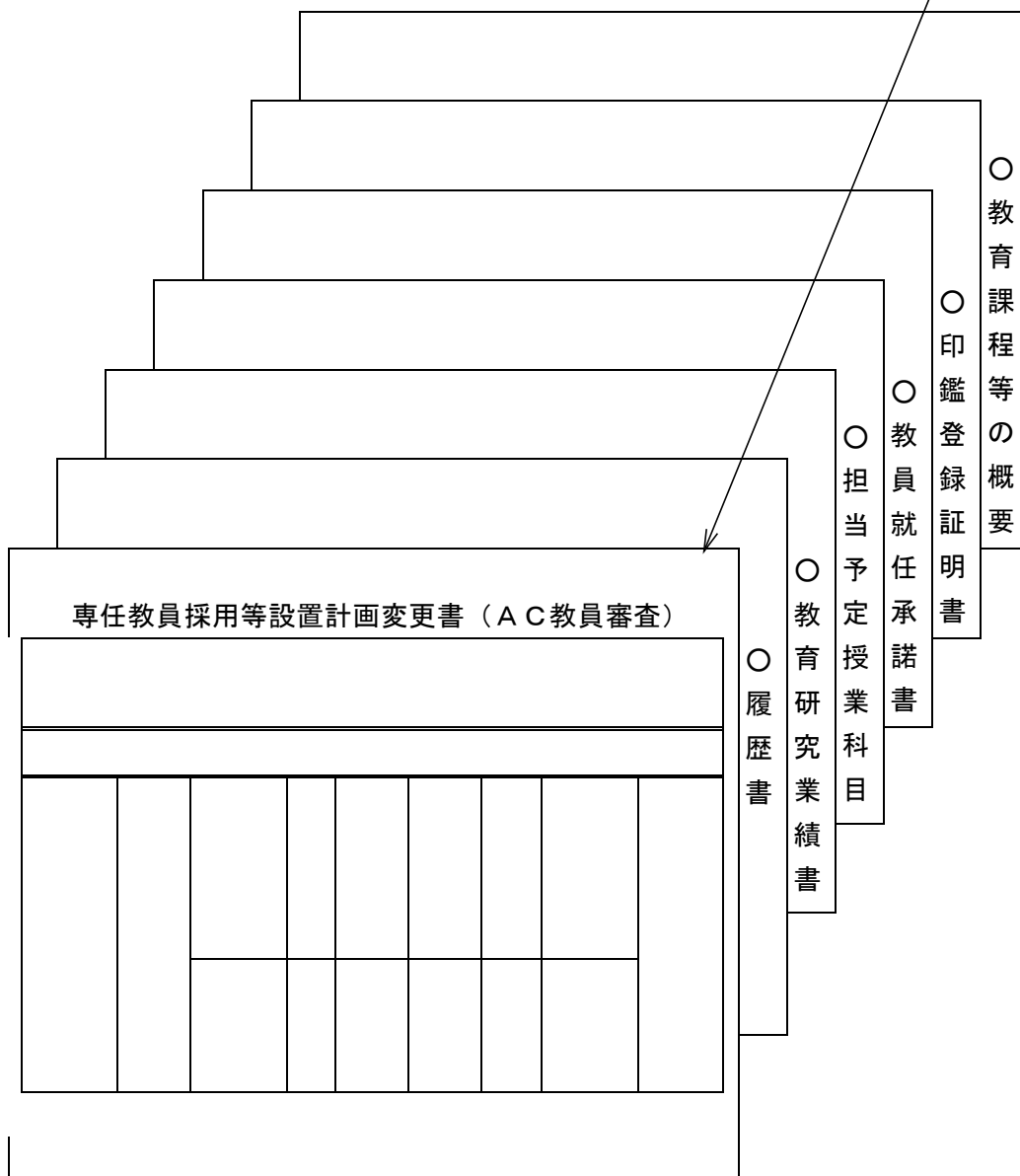
- (1) 審査書類の束の部数ではなく、判定カードの枚数を記入してください。
- (2) 連絡担当者については、書類の内容に関して問合せをすることがありますので、内容を十分把握されている方を記載してください。

【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。



(別紙2)

学号

第1回:令和2年 5月 日,第2回:令和2年 7月 日,
第3回:令和2年11月 日,第4回:令和3年 2月 日

専任教員採用等設置計画変更書 (AC教員審査)

当該授業科目の内容に基づいて
区分してください。
※当該学部学科や教員の専攻分
野ではありません。

主査又は判定委員	判定日	令和2年 5月 日
本学科等の専任教員として当該職位に就任した(する)年月を記載してください。		
個人調査番号	1	教員氏名
専攻分野	保健衛生学専門委員会	文部 太郎
職位	教授 (令和〇年〇月就任)	開設年度
学位	〇〇大学	専攻分野名
学名	〇〇学部	看護学 (成人看護学・がん看護学)
学名	〇〇学科	課程
学名	〇〇学級	学士課程

当該教員審査保留 書類不備・専任疑義・その他 () のため、下記教員審査保留

職位の適格性 適格・不適格

(不適格の場合) 不適格の理由

職位に相当する業績不足

その他 ()

適格な職位

准教授・講師・助教・職位なし

授業科目名	判定	不可・保留の理由	前判定
〇〇論 <令和2年9月> 授業科目名の下段には、当該授業科目担当に就任する年月を記入してください。 ※当該職位に就任する年月ではありません。	可 () 専任補充 () 不可 () 兼任補充可 ()	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 職位不適格 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ()	H19.8 ××大学××学部××学科 准教授(専任) ××論 可
〇〇論 <令和3年4月>	可 () 専任補充 () 不可 () 兼任補充可 () 保留 () 補充不要 ()	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 職位不適格 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 () 前判定がない場合には「なし」と記入してください。	H24.5 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 教授(専任) 〇〇論 可 〇〇論 可 ※オムニバス(3回/15回) 担当部分: ●●●●
変更理由を記入してください。 例:担当科目の追加、教員の新規採用、科目内容の変更など			
可 () 専任補充 ()	不可 () 兼任補充可 ()	保留 () 補充不要 ()	〇〇論 () 兼任補充可 ()
不可 () 兼任補充可 ()	保留 () 補充不要 ()	〇〇論 () 兼任補充可 ()	〇〇論 () 兼任補充可 ()

専任教員採用等設置計画変更書（AC教員審査）

院

主査又は判定委員	判定日
「院」の文字は全ての判定カードに付してください。 専門職大学院の場合は「専」と記入してください。	
令和2年 5月 日	

個人調書番号	1	教員氏名	文部 太郎	職位（就任（予定）年月）	准教授（令和〇年〇月就任）
専門委員会名	教育学・保育専門委員会	専攻分野名	教育社会学	開設年度	令和〇年度開設
大学名	〇〇大学大学院	研究科名	〇〇研究科	専攻名	〇〇専攻
				課程	修士課程（M）

当該教員審査保留 書類不備・専任疑義・その他（ ） のため、下記教員審査保留

職位の適格性	適格・不適格	(不適格の場合) 不適格の理由
		□職位に相当する業績不足 □その他（ ）
		准教授・講師・助教・職位なし

授業科目名	判定（研究指導）	M合・不可・保留の理由	前判定
〇〇特別研究 <令和3年4月>	研究指導(Mマル合) ()	M合・不可・保留の理由 □関連する業績が不足 □職位不適格 □科目内容が不明瞭 □その他 ()	H19.8 ××大学××学部××学科 准教授(専任) ××論 可
	研究指導補助(M合) ()		
〇〇特別研究 <令和3年4月>	研究指導(Mマル合) ()	□関連する業績が不足 □職位不適格 □科目内容が不明瞭 □その他 ()	H24.8 〇〇大学院〇〇研究科 〇〇専攻(修士課程) 教授(専任) △△特論 M可 △△特論 M可 ※オムニバス(3回/15回) 担当部分: ●●●● △△特別研究 M合
	研究指導補助(M合) ()		
	研究指導(Mマル合) ()		
	研究指導補助(M合) ()		
	研究指導(Mマル合) ()		
	研究指導補助(M合) ()		

(変更理由) 保留（「准教授」なら可）の判定を受けたため、教授から准教授に職位を変更して再審査。 1 / 10

大学院研究指導

専任教員採用等設置計画変更書（AC教員審査）

院

主査又は判定委員	判定日	令和2年 5月 日
----------	-----	-----------

個人調書番号	1	教員氏名	文部 太郎		職位（就任（予定）年月）	教授（令和〇年〇月就任）	
専門委員会名	教育学・保育専門委員会		専攻分野名	専攻・数学		開設年度	令和〇年度開設
大学名	〇〇大学大学院		研究科名	〇〇研究科	専攻名	〇〇専攻	修士課程（M）

当該教員審査保留 書類不備・専任疑義・その他（ ） のため、下記教員審査保留

職位の適格性	適格・不適格	<input type="checkbox"/> 職位に相当する業績不足 <input type="checkbox"/> その他（ ）
		<input type="checkbox"/> 不適格の場合）不適格の理由 適格な職位 准教授・講師・助教・職位なし

大学院講義科目

授業科目名	判定（講義科目）	不可・保留の理由	前判定
〇〇特論 <令和〇年〇月>	M 可 () 不 可 () 保 留 ()	<input type="checkbox"/> 専任補充 () <input type="checkbox"/> 兼任補充可 () <input type="checkbox"/> 補充不要 ()	H19.8 ××大学××学部××学科 准教授（専任） ××論 可
〇〇特論 <令和〇年〇月>	M 可 () 不 可 () 保 留 ()	<input type="checkbox"/> 専任補充 () <input type="checkbox"/> 兼任補充可 () <input type="checkbox"/> 補充不要 ()	H24.8 〇〇大学大学院〇〇研究科 〇〇専攻（修士課程） 教授（専任） △△特論 M可 △△特論 M可 ※オムニバス（3回/15回） 担当部分：●●●●● 特別研究 M合
〇〇特論 <令和〇年〇月>	M 可 () 不 可 () 保 留 ()	<input type="checkbox"/> 専任補充 () <input type="checkbox"/> 兼任補充可 () <input type="checkbox"/> 補充不要 ()	

（変更理由） 職位の変更（准教授から教授に変更）

(別紙 3)

<作成例>

別記様式第5号

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教 員 就 任 承 諾 書

年 月 日

(申請者名) 殿

本人自署

氏名

印鑑証明と同一の印

印

【本文の記載例】

(専任教員を新たに採用する場合)

私は、〇〇大学〇〇学部〇〇学科の専任の教員として、〇〇年〇〇月〇〇日から就任し、
下記の科目を担当することを承諾します。

※実際の就任日を記載し、判定カードや変更教員一覧の職位(就任(予定)年月)欄と整合するようにしてくだ

(専任教員の担当授業科目の追加、担当授業科目の内容や科目名称の変更、職位の昇格等の場
合)

私は、〇〇大学〇〇学部〇〇学科の専任の教員として、〇〇年〇〇月〇〇日から下記の科目を
担当することを承諾します。

※今回のAC教員審査を受けて以降、当該教員が始めに担当する科目(今回審査を受けない科目を含む)
の担当開始日を記載してください。

記

- ・ 〇〇〇論
- ・ 〇〇〇概論 I
- ・ 〇〇〇概論 II
- ・ ◇◇◇演習
- ・ △△△基礎

今回審査を受けない科目を含めて、当該教員が担当するすべての科目を記載してくだ

変更教員一覧

〇〇大学経済学部国際経済学科

調書 番号	変更事由	職名	フリガナ 氏名 年齢 <職位就任(予定)年月>	保有学位			専門 委員会	専攻 分野	担当授業科目名	科目就任時年齢 (科目就任年 月)	備考
				大学名	国名	学位名					
1	科目の追加	教授	フリガナ ○山 ○雄 55歳 <令和〇年4月>	〇〇大学	日本	経済学士	経済学	経営学 (経営学)	経営学概論 経営学基礎演習	56歳 <令和〇年4月>	
				xxx University xxx大学	イギリス	master of economics (経済学修士)					
2	科目内容の変更	教授	ポール ヘンダーソン Paul Henderson 48歳 <令和〇年4月>	*** State University ***州立大学	アメリカ	bachelor of economics (経済学士)	経済学	経営学 (経営学)	国際経済学原論	49歳 <令和〇年4月>	
				University of @@@@@ @@@@@大学	アメリカ	master of economics (経済学修士) Ph.D in economics (経済学博士)					
3	職位の変更 (准教授から教授)	教授	フリガナ ◇田 ◇子 46歳 <令和〇年4月>	◆◆大学	日本	経済学士 経済学修士	経済学	経営学 (マーケティング)	マーケティング論	46歳 <令和〇年4月>	
4	職位を変更 (准教授から講師)して再審査	講師	フリガナ ◇田 ◇悟 51歳 <令和〇年4月>	▲▲大学	日本	経済学士 経済学修士	経済学	会計学・ 商学(会計学)	会計学概論 会計学基礎演習	52歳 <令和〇年4月>	
							経済学	会計学・ 商学(会計学)	会計学の基礎 I	51歳 <令和〇年4月>	

- (注)
1. 年齢は、就任時における満年齢を記載してください。
 2. 「<職位就任(予定)年月>」欄は、当該学科等の専任教員として当該職位に就任する(した)年月を、「<科目就任年月>」には、当該科目担当として就任する年月を記載してください。
 3. 「担当授業科目名」欄は、審査にかける授業科目のみを記載してください。
 4. 上記の調書番号3の例は、学年進行中に准教授から教授に変更とする例です。兼任・兼任から専任教員に変わる場合は、専任教員として担当する授業科目のみ記載してください。
 5. 上記の調書番号4の例は、担当授業科目の就任日が違う場合の例です。担当授業科目の就任年月ごとに記載してください。

AC

判定カード枚数一覧

【〇〇大学】

※ 判定カードの枚数を記入してください(審査書類の東の部数ではありません)。

大学名等	文学	心理学	教育学・保育	法学	経済学	社会学	社会福祉学	理学	工学	農学	獣医学	医学	歯科学	薬学	家政学	栄養学	芸術学	音楽学	体育学	保健衛生学	獣医学	リハビリテーション学	薬道整復	情報環境	教職大学院	専門職大学院	専門職大学	専門職大学	通	不	合計	連絡担当者 (所属・職名)	氏名	電話番号	メールアドレス
〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	1		2																		5								8	事務局総務課長	山田 〇〇	03-〇〇〇-〇〇〇〇	daigakusecchi@secchi.ac.jp		
合	計	(1)	(0)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(5)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)

[2. 校舎等建物の面積を減じようとする場合及び建築計画が遅延する場合の様式例]

建築等設置計画変更書

令和〇〇年度開設

〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科		
建物区分	認可時の計画	変更計画
作成例① [面積の減少の例] 第三体育館	300㎡	0㎡
作成例② [建築計画の遅延の例] 実験棟	令和〇〇年3月完成予定	令和〇〇年6月完成予定
	① 老朽化のため取り壊し。新体育館が計画どおり完成したため、支障はない。 ② 天候の影響で工期が遅れたため。授業で使用するのは9月中旬からであり、支障はない。	

(注) 1 校舎等建物の計画の変更(校舎又は体育館の総面積の減少, 建築計画の遅延)がある場合には, 上記様式により提出してください。

ただし, 面積の増加や建築計画と登記上の面積の誤差並びに建築計画が早まる場合には, この書類の提出は不要です。

- 2 面積の減少及び校舎建て替えの場合には, 変更に係る図面及び新旧対照表を, 建築計画の遅延の場合には, 工程表をそれぞれ添付してください。
- 3 校地の計画の変更が生じる場合には, 「建築等設置計画変更書」を「校地面積変更書」に, 「建物区分」欄を「団地の名称」に変更して提出してください。

申請時のチェックリスト(AC教員審査)

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

- 正本 1部
- 写し 1部
- 変更教員一覧 1部及びメールにてエクセルファイルで送付
- 判定カード枚数一覧 1部及びメールにてエクセルファイルで送付

確認事項② 正本・写しの構成(正本はクリップ留め、写しはステープラー留め)

- | 正本 | 写し | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 判定カード |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教員個人調書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教育研究業績書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 担当予定授業科目 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教員就任承諾書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 印鑑登録証明書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教員就任同意書(該当ある場合のみ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 教育課程等の概要 |

確認事項③ 帳合いの方法

- 正本はクリップ留め、写しはステープラー留めになっているか。
- 順番どおりに帳合いされているか。(手引に帳合い例を掲載)
- 教員ごと及び専門委員会又は専攻分野ごとに帳合いされているか。

確認事項④ 各書類の記載内容

- 判定カード
- 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)
 - 判定日欄は月まで記載されているか。
 - 変更教員一覧の氏名と一致しているか。
 - 1枚の判定カードに複数の教員を記載していないか。
 - 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。
 - 1枚の判定カードに5科目以上記載していないか。
 - 大学院の場合、研究指導科目と講義科目の判定カードは、別葉で作成しているか。
 - 職位欄の就任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)
 - 授業科目名欄の就任年月は、正しく記載されているか。
 - また、「担当予定授業科目」に記載の配当学期と整合しているか。
 - 「職位の適格性」など、判定が不要な欄が必要に応じて鉛筆で斜線を引いているか。
 - 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)。
 - 判定カードの下部に、今回審査を受ける理由(変更理由)が記載されているか。
 - 判定カードの右下の番号が適切に記載されているか。(分母は総枚数)

教員個人調書

- 氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- 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を記載しているか。
- また、それが判定カードの前判定欄と整合しているか。
- 教員個人調書の学歴欄と変更教員一覧の保有学位欄は整合しているか。

教育研究業績書、担当予定授業科目

- 氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- 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

- 氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- 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。

教員就任承諾書

- 氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- 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。

変更教員一覧

- 職名、職位就任年月日、専門委員会、専門分野、担当授業科目名は、判定カードの記載内容と一致しているか。
- 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)。
- 担当授業科目名は、審査が必要となる授業科目のみの記載となっているか。
- 就任予定年月は、当該科目担当として就任する年月になっているか。
- 科目によって就任年月が異なる場合、行を分けて記載されているか。

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。