

## 【申請書類の電子媒体の提出について】

下記の通り、認可申請書類の電子ファイルについて、御提出をお願いします。

### 1. 提出していただきたい電子ファイルについて

申請書等のうち、電子ファイルでの提出をお願いしたい書類は、認可申請書類（補正/再補正申請書）のうち、以下の通りです。各書類における具体的な留意点については、「4 各提出書類に関する留意点」を参照してください。

- ① 基本計画書（別記様式第2号）
  - ア 基本計画書
  - イ 教育課程等の概要
  - ウ 授業科目の概要
- ② シラバス
- ③ 校地校舎等の図面
- ④ 学則
- ⑤ 大学の設置等の趣旨等を記載した書類
- ⑥ 学生の確保の見通し等を記載した書類
- ⑦ 教員名簿（別記様式第3号）
  - ア 学長の氏名等
  - イ 教員の氏名等
  - ウ 実務の経験を有する専任教員一覧（専門職大学等のみ）
  - エ 専任教員の年齢構成・学位保有状況
- ⑧ 教育課程連携協議会に関する書類（専門職大学・専門職大学院のみ）
- ⑨ 臨地実務実習に関する書類（専門職大学等のみ）

### 2. 提出方法、提出期限について

「文部科学省ファイル転送システム」により、上記電子ファイルをアップロードしてください。アップロード用の URL は令和2年10月28日（水）中にお知らせしますので、提出に当たっては、令和2年11月4日（水）18:00までに各ファイルのアップロードをお願いします。

### 3. PDFによる電子ファイル作成について

御提出いただく電子ファイルは PDF 形式で上記①～⑨ごとに作成し、Word, Excel, 一太郎等で作成したファイルを PDF に変換の上作成してください。手書き等により作成し、電子ファイルが存在しない資料については、スキャナで読み取る等の方法により作成して差支えありませんが、ファイルサイズが大きくなり過ぎないように御留意ください。

### 4. ファイルの名称について

ファイルの名称は、以下のとおり**大学名**、**提出時期**（2020年10月の場合、「2010」）、**各提出書類名**（名称の前に番号を付す）を半角アンダーバー（\_）でつないだものとしてください。

例) 文科大学，10月申請，基本計画書の場合  
文科大学\_2010\_1\_基本計画書.pdf

各提出書類の名称及び番号は以下の通りとしてください。

なお、「8\_教育課程連携協議会」・「9\_臨地実務実習に関する書類」については、専門職大学の設置等該当案件の場合のみ必要となります。

(提出書類の名称)

- 1\_基本計画書
- 2\_シラバス
- 3\_図面
- 4\_学則
- 5\_設置の趣旨
- 6\_学生確保
- 7\_教員名簿
- 8\_教育課程連携協議会
- 9\_臨地実務実習に関する書類

## 5. 各提出書類に関する留意点

### (1) 基本計画書（別記様式第2号）

認可の対象となる大学等の別記様式第2号に係る書類（**基本計画書**（別記様式第2号（その1の1））、**補足資料（組織の移行表）**、**教育課程等の概要**（別記様式第2号（その2の1））、**授業科目の概要**（別記様式第2号（その3の1））を一つのPDFファイルにまとめ、基本計画書（別記様式第2号（その1の1））、補足資料（組織の移行表）、教育課程等の概要（別記様式第2号（その2の1））、授業科目の概要（別記様式第2号（その3の1））ごとにしおり（例：「基本計画書」、「補足資料（組織の移行表）」、「教育課程等の概要」、「授業科目の概要」）を付けてください。

### (2) シラバス

シラバスについて、目次を付けた上で一つのPDFファイルにまとめて下さい。

### (3) 校地校舎等の図面

図面のうち、都道府県内における位置関係に関する図面、最寄り駅からの距離や交通機関が分かる図面及び校舎、運動場等の配置図を一つのPDFファイルにまとめ、それぞれにしおり（例：「都道府県内における位置関係に関する図面」、「最寄り駅からの距離や交通機関が分かる図面」、・・・）を付

けてください。

(4) 校地校舎等の図面

学則，教授会規程等を一つの PDF ファイルにまとめ，学則等ごとにそれぞれにしおり（例：「〇〇大学学則」，「〇〇学部教授会規程」，・・・）を付けてください。

(5) 設置の趣旨等を記載した書類

書類を PDF ファイルにまとめ，本文については小見出しごとにしおり（例：「ア 設置の趣旨及び必要性」，「イ 学部，学科の特色」，・・・）を付けてください。また，資料については資料ごとにしおり（例：「資料 1」，「資料 2」，・・・）を付けてください。

実習先の承諾書の写し等の資料については，各承諾書に代えて承諾書の内容が一覧できる表に差し替えて提出してください（申請時に当該内容を含んだ一覧表を作成していれば，その一覧表のみで構いません）。

(6) 学生の確保の見通し等を記載した書類

設置の趣旨等を記載した書類に準じて作成してください。

(7) 教員名簿

教員名簿については，①学長の氏名等（別記様式第 3 号（その 1）），②教員の氏名等（別記様式第 3 号（その 2）），専門職大学等の設置の場合は③実務の経験を有する専任教員一覧（別記様式第 3 号（その 4）），④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））を一つの PDF ファイルにまとめ，それぞれの様式ごとにしおり（例：「学長の氏名等」，「教員の氏名等」，「実務の経験を有する専任教員一覧」，「専任教員の年齢構成・学位保有状況」）を付けてください。）

(8) 教育課程等連携協議会（専門職大学・専門職大学院の案件のみ）

構成員名簿，設置・所掌に関する規定を一つの PDF ファイルにまとめ，書類ごとにしおりを付けてください。構成員就任承諾書については，添付不要です。

(9) 臨地実務実習に関する書類（専門職大学・専門職学科等の案件のみ）

実習施設の確保状況説明書，実習施設一覧及び実務実習施設の概要について一つの PDF ファイルにまとめ，書類ごとにしおりを付けてください。