

ください。履修モデルは卒業要件単位数で作成してください）。

- 学生への指導について、学生からの質問や学修相談への対応体制等について具体的に説明してください。
- 添削指導教材及び通信指導教材の保管、発送等の施設並びに教育研究のための情報通信機器等の整備についての配慮について説明してください（マルチメディア技術を活用して授業を行う場合などにおいては、当該技術に係るシステムの管理運営等を行う者が配置されているかどうかを含む）。
- 教員の負担の程度（通学制大学院が通信教育を併せ行う場合は、教員負担の増加に対する配慮）について説明してください。
- ⑬に準じて、入学選抜の概要を説明してください。
- 教育上の配慮について説明してください（施設・設備についても通信教育の特性を踏まえて説明してください）。
- 印刷教材，メディア教材等の作成の具体的な計画等について説明してください。
- 印刷教材等による授業，放送授業，メディアを利用して行う授業を実施する場合は，審査過程において，それぞれの授業で利用するテキストやコンテンツの提出を求める場合がありますので，御留意ください。
- 通信教育学部のみを置く大学であって，インターネットその他の高度情報通信ネットワークを利用して教室以外の場所のみにおいて授業を履修させる場合（大学通信教育設置基準第10条第2項ただし書）は，インターネット等を利用して行う授業の特性を踏まえた授業の設計その他の措置を講じており，かつ，教育研究に支障がないことを，教育効果を高めるための措置や学生への支援方法等に触れながら，具体的に説明してください。

## ⑫ 取得可能な資格

- 設置する学部の学科（短期大学の場合は学科又は専攻課程）の教育課程を履修することで取得可能な資格を挙げ，それが国家資格か民間資格か，資格取得が可能なのか受験資格が取得できるのか，資格取得が修了要件なのか追加科目を履修する必要があるかなどについて，明確に説明してください。
- 取得可能な資格が多数ある場合，一覧表にして分かりやすく整理してください。
- 学科等の設置に併せて管理栄養士養成施設の指定（内容変更承認含む）を受けようとする場合は，教育課程・専任教員の配置状況と指定規則との対比表を添付してください（下記の作成イメージ参照）。
- 学内の専攻科や別科、大学院への進学等により取得可能となる資格がある場合（例：看護学部卒業後に進学する助産別科など）は，当該専攻科等の名称と取得可能な資格を記載してください。

(作成イメージ)

教育内容	単位数		授業科目名 (管理栄養士養成課程必修 選択必修を含む)	単位数		専任教員等の配置					備考			
	講義又は 演習	実験又は 実習		講義又は 演習	実験又は 実習	教授	准教授	講師	助教	助手				
専門基礎分野	社会・環境と健康	6	a	2		○×太郎						管理栄養士		
			b	2				◆◆晃						
			c	2					※※渉				管理栄養士	
			合計単位数	6										
	人体の構造と機能及び疾病の成り立ち	14	f	2				■●三郎					管理栄養士	
			g	2			●●美子						医師	
			h	2										
			i	2					■●三郎					管理栄養士
			j	2				●●美子						医師
			k	2										
			l	2					■●三郎					管理栄養士
			m				1				◆◆晃			
			n				1				◆◆晃			
			合計単位数	14	2									

- ・学科等の設置に併せて、看護学及びリハビリテーションに関する学校指定を受けようとする場合は、教育課程と指定規則等との対比表を添付してください。加えて、看護学に関する学科等の場合、看護学教育モデル・コア・カリキュラム（平成29年10月）を参照しつつ、カリキュラムを策定することが望ましく、モデル・コア・カリキュラムとの整合性を図っている場合は、その旨を「④ 教育課程の編成の考え方及び特色」において記載してください。
- ・公認心理師など、学部等卒業のみではその受験資格が得られない資格がある場合については、当該受験資格の取得条件等についての学生への周知方法を具体的に説明してください。

### ⑬ 入学者選抜の概要

【学校教育法第90条、学校教育法施行規則第150条～第151条、大学設置基準第2条の2、第31条、短期大学設置基準第2条の2、第17条、大学入学者選抜実施要項、大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト実施大綱】

- ・「入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）」を記載してください。アドミッション・ポリシーは各大学、学部・学科等の教育理念、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーに基づく教育内容等を踏まえ、どのように入学者を受け入れるかを定める基本的な方針であり、受け入れる学生に求める学習成果（「学力の3要素」※についてどのような成果を求めるか）を示すものであることに留意して作成してください。また、作成に当たってはガイドラインを参照してください。

※（1）知識・技能、（2）思考力・判断力・表現力等の能力、（3）主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度

- ・入学者選抜について、アドミッション・ポリシーを踏まえ、選抜方法、選抜体制（学校推薦型選抜と一般選抜の募集定員の割合等）、選抜基準等を説明してください。その際、養成する人材像やディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーや教育課程との整合性に留意してください。
- ・選抜方法について、一般選抜や学校推薦型選抜等、2以上の入試方法により入学者選抜を実施する場合には、それぞれの入試方法の区分ごとに募集人員を示してください。
- ・社会人、留学生及び帰国生徒の積極的な受入れを特色としている場合は、その受入れ方策等具体的な計画（履修指導方法、教育上の配慮等を含む）を記入してください。
- ・留学生の受入れを予定している場合には、留学生の日本語能力等の資格要件や経費支弁能力の確認方法や在籍管理方法が適切に構想されているかについても説明してください。
- ・社会人については、その定義を明らかにしてください。
- ・社会人を受け入れる際に既修得単位の認定を予定する場合には、既修得単位の認定方法及び認定の考え方についても説明してください。
- ・科目等履修生や聴講生等、正規の学生以外の者を受け入れる場合は、その受入れ人数や方策等具体的な計画を記入してください。また、科目等履修生を相当数受け入れる計画の場合は、専任教員や校地・校舎が教育に支障のないような整備計画となっているか説明してください。
- ・共同学科を設置する場合、入学者選抜の内容・方法等について具体的に説明してください。また、入学後に学生が本籍を置く大学の割り振り方法についても説明してください。

#### ⑭ 教員組織の編制の考え方及び特色

【大学設置基準第 7 条～第 9 条，第 11 条～第 13 条，短期大学設置基準第 20 条～第 22 条】

- ・ 上記①～④（設置の趣旨，特色，教育課程等）を踏まえ，どのような考え方に基づき教員配置を行っているか説明してください。
- ・ 教育上主要と認める授業科目に専任の教授または准教授を配置していることを説明してください。
- ・ 教員の担当科目数が多い場合，2 以上の校地を往来する場合は，教員の負担や学生への指導に不具合が生じないことを明確に説明してください。
- ・ 専門的な職業人養成に重点をおくことを特色とする学部等の申請などで，実務経験の豊富な教員を積極的に活用する場合は，当該教員の配置が教育課程の体系や当該科目の特質を踏まえ効果的であることを説明してください。なお，教員組織全体を通じて，当該教員の割合が高いときは，学部等として一定の研究機能を果たすため，博士等の学位や研究業績を有する教員が最低限確保されていることについて説明してください。
- ・ 当該学部等の教員組織において，どのような研究分野が中心となるか説明してください。その際，どのような研究体制となるかを説明してください。
- ・ 教員組織の年齢構成について，完成年度の 3 月 31 日時点において教育研究水準の維持向上及び教育研究の活性化に支障がない構成になっていることを説明してください。また，教員組織の年齢構成と定年に関する学内規程の関係についても説明し，当該規程を資料として添付してください（定年に関する規程以外に特例を定めた規定がある場合で，当該規定を根拠として定年を延長する教員がいる場合は，当該規定も添付してください）。あわせて，それらの規程に基づいて定年を延長する教員がいる場合は，後任となる教員の補充計画についても説明し，教員組織の継続性に問題がないことを明確にしてください。なお，通常適用される退職年齢を越える専任教員の割合が高い（おおむね 20%以上）場合には，学部等における教育研究の継続性が確保される計画であることを説明して下さい。
- ・ 施設指定申請・免許等の関係でやむを得ず学科等の下に設置する専攻等に定員を設定する場合は，各専攻の教員組織の編制の考え方等について説明してください。また，各専攻の専任教員名簿を資料として添付してください。
- ・ 当該大学における教育研究以外の業務に従事する者を専任教員とする場合は，教育研究上支障がないことや，当該教員の専任教員としての役割・責任等について説明してください。
- ・ 共同学科を設置する場合，上記の項目については，自大学の共同学科の教員組織について説明してください。ただし，項目に応じ必要がある場合は他の構成大学の教員組織についても言及してください。
- ・ 専任教員の中に学年進行中の他大学の学部等から採用した教員がいる場合は，採用元から了承を得ているか等，きちんと就任してもらえるかについて説明してください。

#### ⑮ 施設，設備等の整備計画

【大学設置基準第 34 条～第 36 条，第 38 条～第 40 条の 3，第 47 条～第 49 条，短期大学設置基準第 27 条～第 29 条，第 33 条～第 33 条の 3，第 40 条～第 42 条】

ア 校地，運動場の整備計画

- ・ 教育にふさわしい環境をどのように考え，その考えに基づきどのように整備するかについて説明してください。
- ・ 学生の休息その他の利用のための適当な空地の整備状況についても記載してください。
- ・ 空地に係る代替措置（「大学設置基準」第 34 条第 2 項，第 3 項，「短期大学設置基準」第

27条第2項、第3項)を講じる場合は、法令の規定による制限その他のやむを得ない事由など所要の土地の取得を行うことが困難である理由を記載するとともに、学生が休息その他に利用するため、適当な空地を有することにより得られる効用と同等以上の効用が得られる措置について記載してください。また、以下の点も踏まえて記載してください。

(ア) できる限り開放的であって、多くの学生が余裕をもって休息、交流その他に利用できるものであること。

(イ) 休息、交流その他に必要な設備が備えられていること。

・運動場について、面積や運動用設備について具体的に示した上で、その利用計画を説明してください。また、やむを得ず校地と同一敷地内又はその隣接地に設けない場合は、やむを得ない理由を説明するとともに、運動場までの学生の移動手段を明示し、運動場が適当な位置にあることを説明してください。

・運動場に係る代替措置(「大学設置基準」第35条第2項、第3項、「短期大学設置基準」第27条の2第2項、第3項)を講じる場合は、法令の規定による制限その他のやむを得ない事由など所要の土地の取得を行うことが困難である理由を記載するとともに、運動場を設けることにより得られる効用と同等以上の効用が得られる措置より、教育に支障がないことを記載してください。また、以下の点も踏まえて記載してください。

(ア) 様々な運動が可能で、多くの学生が余裕をもって利用できること。

(イ) 校舎から至近の位置に立地していること。

(ウ) 学生の利用に際し経済的負担の軽減が十分に図られているものであること。

・共同学科を設置する場合、他の構成大学の校地、運動場を含めて上記の項目を説明してください。

・自治体からの財政支援等を伴う設置の場合、設置前後において、当該自治体とどのような連携関係があるのかを具体的に記載してください。

#### イ 校舎等施設の整備計画

・教員の研究室、必要な教室の整備計画について、上記の①～⑤及び⑭を踏まえ、どのような考え方で整備するのかを記載してください。

・まず、上記の教育課程、授業形態、学生人数等を実施するためには、どのような施設・設備がどの程度必要であるのかを詳細に説明し、それに対して、どの程度の施設・設備を整備するのかについて詳細に説明してください。その際、時間割表等を参考資料として添付し、具体的な施設・設備の利用予定から支障がないことを明確にしてください。

・実験等を要する科目を設定する場合は、器具等の整備についても具体的に記載してください。

・共同学科を設置する場合、他の構成大学の校舎等施設を含めて上記の項目を説明してください。

・同一設置者の他の学校(短大、専修学校等)や他学部等と教室や実習室等を共用する部分がある場合は、具体的な内容を説明し、それぞれの時間割等を添付して申請学部等だけでなく当該大学の他学部等の教育研究にも支障がないことを明確にしてください。

・高等学校以下の学校種、専修学校等と共用する場合は、該当する学校を所管する地方自治体等が規定する面積基準を算出した上で参考資料として添付してください。その際に、面積基準の算出根拠となる規定(審査基準等)を、該当条文を明示した上で併せて添付してください。

・自治体からの財政支援等を伴う設置の場合、設置前後において、当該自治体とどのような連携関係があるのかを具体的に記載してください。

#### ウ 図書等の資料及び図書館の整備計画

・学部等の種類・規模等を踏まえ、どのような考え方で図書等を整備するのか、学部・学科ごとの整備計画冊数の内訳を含め、詳細に記載してください。特に学術雑誌等は具体名を提示

してください。

- ・ 図書の冊数についての数量的な基準はありませんが、整備計画している冊数、種類で当該申請等に係る学部等の教育研究に支障がないことを説明してください。
- ・ デジタルデータベース、電子ジャーナル等の整備計画についても記載してください。
- ・ 図書館の閲覧室、閲覧席数、レファレンス・ルーム、検索手法等、教育研究を促進できる機能等が学部等の種類・規模、教育研究の目的等に照らして適切であるかについても記載してください。
- ・ 共同学科を設置する場合、他の構成大学の図書等及び図書館を含めて上記の項目を説明してください。
- ・ 他の大学（共同教育課程の構成大学を除く。）の図書館等との協力についても記載してください。

#### **⑩ 2以上の校地において教育研究を行う場合の具体的計画**

【大学設置基準第7条第4項、第34条～第36条、第38条～第40条の3、短期大学設置基準第20条4項、第27条～第29条、第33条～第33条の3】

- ・ それぞれの校地における学生の収容定員（未設定の場合には目安となる人数）、適切な専任教員の配置状況、教員の移動への配慮、学生への配慮、施設設備等の配慮などを具体的に示し、必要な教育体制が取られていることを明確に説明してください。
- ・ 時間割上、問題がないことについても説明してください。
- ・ 共同学科の設置の場合、他の構成大学の校地においても共同教育課程に係る教育が行われることについての学生への配慮、施設設備等の配慮など必要な教育体制が取られていることを説明してください。また、時間割上、問題がないことについても説明してください。
- ・ 当該学部又は学科所属の専任教員がいない校地については、教育研究上支障がないことを説明してください。
- ・ サテライトキャンパスなど校地以外の場所で申請に係る学部等の教育を行う場合には、当該校地以外の場所において教育を行う必要性、該当する科目や教育内容、教員の配置、施設設備の状況などについて説明して下さい。

#### **⑪ 社会人を対象とした大学教育の一部を校舎以外の場所（サテライトキャンパス）で実施する場合の具体的計画**

【大学設置基準第25条第4項、平成15年文部科学省告示第43号、短期大学設置基準第11条第4項、平成15年文部科学省告示第51号】

- ・ 本校以外の場所の開講科目、教育研究環境、施設設備、図書及び教員の移動等に対する配慮等について記載してください。
- ・ その際、当該施設における受入れ学生数を明示し、それに対して上記配慮が十分なものであることを説明してください。

#### **⑫ 管理運営**

【学校教育法第93条、学校教育法施行規則第143条、第144条、大学設置基準第43条第3項、短期大学設置基準第36条第3項】

- ・ 教学面における管理運営の体制について記載してください。特に教授会の役割、構成員、開催頻度の予定、審議事項など具体的な計画を記載してください。
- ・ 教授会以外に関連する委員会（代議員会や教授会の下部組織等）を設置する場合についても、

その役割（教授会との関係等を含む。）を記載してください。

- ・記載内容は教授会規程や学則と整合するように御留意ください。
- ・共同学科の設置の場合、共同教育課程の編成及び実施に当たって設けることとなる協議会等について、その審議事項や構成員、開催頻度等について記載し、構成大学間の調整を図る体制が取られていることを説明してください。

## ⑱ 自己点検・評価

【学校教育法第 109 条，大学設置基準第 2 条，短期大学設置基準第 2 条】

- ・大学又は短期大学としての対応（実施方法，実施体制，結果の活用・公表及び評価項目等）を具体的に記載してください。
- ・自己点検・評価の結果について，当該大学又は短期大学の職員以外の者による検証を行う場合も同様です。

## ⑳ 情報の公表

【学校教育法第 113 条，学校教育法施行規則第 172 条の 2】

- ・教育研究活動等の状況に関する情報の公表についての内容（公表の方針や考え方を含む。）及び方法等を具体的に記載してください。その際，以下のア～ケの項目については，内容とともに，掲載している（又は掲載予定の）ホームページのアドレス等（例：<http://>・・・，[トップ](#)>・・・>教育研究活動の情報>教育研究上の目的 等）も併せて記載してください。
  - ア 大学の教育研究上の目的に関すること
  - イ 教育研究上の基本組織に関すること
  - ウ 教員組織，教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること
  - エ 入学者に関する受入れ方針及び入学者の数，収容定員及び在学する学生の数，卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること
  - オ 授業科目，授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること
  - カ 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること
  - キ 校地・校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること
  - ク 授業料，入学料その他の大学が徴収する費用に関すること
  - ケ 大学が行う学生の修学，進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること
  - コ その他（教育上の目的に応じ学生が修得すべき知識及び能力に関する情報，学則等各種規程，設置認可申請書，設置届出書，設置計画履行状況等報告書，自己点検・評価報告書，認証評価の結果 等）

## ㉑ 教育内容等の改善を図るための組織的な研修等

【大学設置基準第 25 条の 3，第 42 条の 3，短期大学設置基準第 11 条の 3，第 35 条の 3】

- ・授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究の実施に関する計画の詳細を具体的に記載してください。
- ・大学の教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため，大学職員に必要な知識・技能を習得させるとともに，必要な能力及び資質を向上させる研修等の取組を具体的に記載してください。
- ・上記のいずれの研修等においても，研修の対象者，実施体制，開催頻度等の詳細を含めて具体的な実施計画を説明してください。

## ② 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制

【大学設置基準第 42 条の 2，短期大学設置基準第 35 条の 2】

・大学及び学部等の教育上の目的に応じた社会的・職業的自立に関する指導等及び体制に関する取組について、以下のア～ウに留意しつつ、具体的に説明してください。

ア 教育課程内の取組について

教育課程を通じて、社会的・職業的自立を図るために必要な能力を培うための具体的な取組内容について説明してください。その際、社会的・職業的自立に関する指導等を教育課程の全体を通じてどのように行っていくのかを示した資料や、関係する授業科目を設けている場合には当該授業科目のシラバスや一覧等を必要に応じて添付してください。

イ 教育課程外の取組について

教育課程外の取組を通じて、社会的・職業的自立を図るために必要な能力を培うための具体的な取組内容について説明してください。その際、教育課程外の取組の具体的な内容が示された資料等を必要に応じて添付してください。

ウ 適切な体制の整備について

社会的・職業的自立を図るために必要な能力の育成に向けて、教育課程内外にわたる社会的・職業的自立に関する指導等の実施に向けた学内の体制の整備や学内の関係組織の有機的・緊密な連携について具体的に説明してください。その際、当該体制について分かりやすく示した図や規程等を必要に応じて添付してください。

## (2) 薬学に関する学部を設置する場合

上記(1)に加えて、以下の内容を説明してください。

- ① 薬学に関する学部で（4年制，6年制を問わず）複数学科を設ける場合，各学科間の差異・特徴に関して，カリキュラム上で異なる部分だけを抽出し，対比させた資料を作成してください。

<作成例>

両学科の特徴は下記のとおりです。下記以外は両学科とも共通。					
薬学科	3年次	医療薬剤学	2単位	必修	
	4年次	医薬品学	2単位	選択	
	...				
	...				
この中で卒業までに必要な4年次までの標準選択科目数 ○○単位					
創薬科学科	3年次	創薬科学	2単位	必修	
	4年次	錯体化学	2単位	選択	
	...				
	...				
この中で卒業までに必要な選択科目単位数 ○○単位					

- ② 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部の申請に関しては，実務の経験を有する教員の配置に関する考え方や計画を説明してください。

- ③ 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部の場合は，各大学で計画している長期実務実習が，実際にどのように行われるのかイメージできるように記述を工夫して，具体的に説明してください（図表等を活用しても構いません）。なお，説明に当たっては下記の事項を参考にして，各大学における具体的計画の全体像について記載してください。

（なお，下記の項目については，調整機構に依頼するため実際に使用する施設が未定の場合や，いわゆる「ふるさと実習」を実施する場合には，申請時点で具体的な記載が困難な事項も含まれますので，下記の事項を参考として，各大学の実務実習が支障なく行われるように，大学の構想をできるだけ具体的に記載してください）

### ア 実習計画の概要

- ・実習目標（実習のねらい）
- ・実習単位，主な内容，実習施設，時期，学生の配置等
- ・問題対応，きめ細かな指導を行うための実習委員会の設置等
- ・学生へのオリエンテーションの内容，方法
- ・実習までの抗体検査，予防接種等
- ・損害賠償責任保険，障害保険等の対策等

### イ 実習指導体制と方法

- ・巡回指導計画（指導者の配置，人数（助手を含む。），役割（内容），巡回スケジュール，巡回回数など）
- ・実習計画全体が掌握できる年次別スケジュール表
- ・各班のスケジュール表
- ・各段階における学生へのフィードバック，アドバイスの方法等
- ・学生の実習中，実習後のレポート作成・提出等

### ウ 施設との連携体制と方法



- ・施設との連携の具体的方法，内容（連携における大学の役割を含む）
- ・相互の指導者の連絡会議設置の予定等
- ・大学と実習施設との緊急連絡体制
- ・各施設での指導者の配置状況
- ・実習前，実習中，実習後等における施設との調整・連携等

エ 単位認定等評価方法

- ・各施設での学生の評価方法
- ・各施設の指導者と大学側の指導者との評価における連携方法
- ・大学における単位認定方法等
- ・薬学教育モデル・コアカリキュラム

各大学のカリキュラムにおいて、「薬学教育モデル・コアカリキュラム」（平成 25 年度改訂版）「F 薬学臨床」の到達目標が実施されていることを説明する資料を添付してください。また，各大学における実習科目，薬学教育モデル・コアカリキュラムの到達目標，実施施設（病院・薬局）の対応関係について，具体的に説明してください。

④ 教育課程と薬学教育モデル・コアカリキュラムとの対比表

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部の場合は，薬学教育モデル・コアカリキュラムの一般目標（GIO）に対して，各大学の授業科目がどのように該当するかについて，対比表を作成してください。作成に当たっては，GIO の記載順に対応する科目を記載してください。

<作成例>

C 薬学基礎

一般目標（GIO）	開設する科目
C1 物質の物理的性質 物質の基本的性質を理解するために，原子・分子の構造，熱力学，反応速度論などに関する基本的事項を身につける。	
(1) 物質の構造 物質を構成する原子・分子の構造，および化学結合に関する基本的事項を修得する。	基礎化学 理論化学 有機化学 I ・・・
(2) 物質のエネルギーと平衡 物質の状態を理解するために，熱力学に関する基本的事項を修得する。	理論化学 物理化学 II

(3) 看護学及びリハビリテーションに関する学科等を設置する場合

上記(1)の「⑨ 実習の具体的計画」に以下の内容を加えて説明してください。

また，下記の「臨地実習計画表作成イメージ」を参考に実習計画について資料を添付してください。

ア 実習計画の概要

- ・実習目標（実習のねらい）
- ・実習単位，主な内容，実習施設，時期，学生の配置，週間計画等
- ・問題対応，きめ細かな指導を行うための実習委員会の設置等

- ・ 学生へのオリエンテーションの内容、方法
  - ・ 学生の実習参加基準・要件等（実習前の必要履修科目や客観的臨床能力試験（OSCE）の実施等）
  - ・ 実習までの抗体検査、予防接種等
  - ・ 損害賠償責任保険、障害保険等の対策等
- イ 実習指導体制と方法
- ・ 各班のスケジュール表
  - ・ 担当専任教員の配置と指導計画（巡回指導を行う場合は、巡回回数又は巡回スケジュール）
  - ・ 助手及び非常勤助手等を配置する場合は、採用基準、実習指導における役割、専任教員との連携体制等
  - ・ 各段階における学生へのフィードバック、アドバイスの方法等
  - ・ 学生の実習中、実習後のレポート作成・提出等
- ウ 大学と実習施設との連携体制と方法
- ・ 実習前、実習中、実習後等における調整・連携の具体的方法
  - ・ 各施設での指導者の配置状況と連携会議等の開催計画
  - ・ 実習施設が専門学校の実習も受け入れている場合、実習目標や実習内容等、大学教育としての実習の質の確保に関する具体的な配慮方策
  - ・ 緊急時の連絡体制等
- エ 単位認定等評価方法
- ・ 各施設の指導者と大学側の指導者との評価方法・連携
  - ・ 大学における具体的な成績評価体制、単位認定方法・基準

< 臨地実習計画表作成イメージ > (看護学に関する学科等の場合)

【3年次】		7月				10月			
月・週	14	15	16	3	4	5	6		
学生グループ									
1		○×病院 【A教授・T講師】		★■病院 【D准教授・K助教】	★■病院 【H准教授・Z助教】	■●病院 【V准教授・M助教・助手H】	■●病院 【V准教授・M助教・助手H】		
2		○×病院 【A教授・T講師】		★■病院 【D准教授・U助教】	●●病院 【W准教授・Z助教】	■●病院 【V准教授・M助教・助手H】	■●病院 【V准教授・M助教・助手H】		
3			○×病院 【B教授・U講師】	■●病院 【Q准教授・L助教・助手G】	■●病院 【Q准教授・L助教・助手G】	★■病院 【R准教授・助教】	★■病院 【R准教授・助教】		
4			○×病院 【B教授・U講師】	■●病院 【O准教授・L助教・助手G】	■●病院 【O准教授・L助教・助手G】	●●病院 【S准教授・Y助教】	●●病院 【S准教授・Y助教】		
		成人看護学実習		小児看護学実習		精神看護学実習	...		

## (4) 大学院、研究科等の設置の場合

### ① 設置の趣旨及び必要性

【学校教育法第 99 条第 1 項、大学院設置基準第 1 条の 2、第 3 条～第 7 条、第 10 条の 2、  
専門職大学院設置基準第 2 条、第 26 条第 1 項】

- ・上記「(1) 大学、学部、学科等の設置の場合」（以下「《大学の場合》」という）①に準じて必要な事項を記載してください。
- ・どのような人材を養成するかに関して、研究者養成、高度の専門的職業人の養成のいずれに重点を置こうとしているのか。また、修了後の進路や経済社会の人材需要の見通しをどう考えるかなどを踏まえて説明してください。
- ・「教職大学院」の場合、その目的を踏まえ、例えば、学校内のみならず広く地域単位で中核的な役割を果たしうる教員や多様な指導形態・指導方法を円滑かつ効果的に実践できる教員の養成を行うなど各大学が特色として打ち出す養成したい教員像について、対象とする学生層を明確にした上で説明してください。
- ・「教職大学院」については、既設の学部等に教員養成系学部等を設置していない場合や当該学部等が完成年度に達していない場合、設置の理由、申請までに行った授業研究など学校現場の課題に対する研究の具体的内容等を説明してください。
- ・「専門職大学院」の場合、「新時代の大学院教育—国際的に魅力ある大学院教育の構築に向けて—」（平成 17 年 9 月 5 日中央教育審議会答申）に、「専門職学位課程は、各種の精巧な職業技術の習得等を主目的とする趣旨のものではなく、あくまでも『理論と実務の架橋』を図ることにより、国際競争場裏において産業界・実業界等で求められる専門職（プロフェッション）そのものの確立を支え、プロフェッショナル集団を強固に形成する上で重要な役割を果たすことが期待されて発足した仕組みであって、大学院教育にこのような役割を果たすことが求められ、また、役割を果たすことについて十分な見通しを得られる人材養成の分野においてのみその発展が期待されるものである。」とされていることを踏まえ、まず、専門職大学院において養成する人材像、及び、その人材像が各分野において指導的役割を果たすとともに、国際的に活躍できるような高度な専門能力を有する高度専門職業人（プロフェッション）であることを具体的かつ詳細に説明してください。
- ・さらに、専門職大学院において構想している人材養成の分野が、大学院において教育を行わなければならない分野であること、及び、その教育の見通しが十分に得られる分野であることを具体的かつ詳細に説明してください。特に、他の学位課程や学校種との関係を踏まえ、当該専門職大学院が果たしうる役割・機構・特色などについては明確に記載してください。

### ② （修士課程の設置の場合）修士課程までの構想か、又は、博士課程の設置を目指した構想か。

### ③ 研究科、専攻等の名称及び学位の名称

【大学院設置基準第 22 条の 4、学位規則第 10 条】

- ・《大学の場合》③に準じて必要な事項を記載してください。
- ・一の専攻で、授与する学位の名称が複数の場合、どの時点で授与する学位の名称が決定するのか、そのプロセスを含めて、複数の名称を設定する理由について説明してください。

#### ④ 教育課程の編成の考え方及び特色（教育研究の柱となる領域（分野）の説明も含む。）

【学校教育法第 99 条第 1 項，第 2 項，大学院設置基準第 5 章（第 11 条～第 15 条），第 6 章（第 16 条～第 17 条），第 31 条，専門職大学院設置基準第 2 条・第 3 条，第 6 条～第 10 条，第 12 条～第 16 条，第 32 条，平成 15 年文部科学省告示第 53 号】

- ・《大学の場合》④に準じて必要な事項を記載してください。
- ・「新時代の大学院教育—国際的に魅力ある大学院教育の構築に向けて—」を踏まえて，課程制大学院制度の趣旨に沿った教育課程と研究指導であることを説明してください。
- ・教育研究の柱となる領域（専攻分野）の説明を含め，教育課程の編成の考え方及び特色について，具体的に説明してください（関連分野に関する基礎的素養の涵養に適切に配慮しているか）。
- ・「教職大学院」については，以下の項目についても説明してください。
  - ア 学校教育に関する「理論と実践の融合」をどのような仕組みで担保するのか，具体的な方策
  - イ 学校教育に関する「理論と実践の融合」を強く意識した体系的な教育課程の編成及び必修 5 領域の編成の考え方並びに当該全領域にわたって授業科目が開設されていること
  - ウ 教職大学院の特色や得意領域，教育目標を踏まえ，どのような考え方で編成するのか
  - エ 地域ごとの教員育成指標や教員育成協議会での教育委員会との協議を踏まえた，育成すべき教員像が明確に示されていること
  - オ 「今後の教員養成・免許制度の在り方について」（平成 18 年 7 月 11 日中央教育審議会答申）に記載されている例示を参考に授業科目の履修により修得させるべき資質能力として設定する目標（一般目標，到達目標）（別紙添付可）
  - カ コース（分野）別選択科目の設定における考え方，及び共通科目（基礎科目）との内容上の関連性・体系性
  - キ 実習の事前・事後に履修すべき学修内容（履修すべき授業科目や要件など）の考え方

#### ⑤ 教育方法，履修指導，研究指導の方法及び修了要件

【大学院設置基準第 5 章（第 11 条～第 15 条），第 6 章（第 16 条～第 17 条），第 33 条，専門職大学院設置基準第 2 条第 2 項，第 3 条，第 7 条～第 10 条，第 12 条～第 16 条，第 26 条第 2 項～第 4 項，第 27 条～第 30 条，第 34 条】

- ・《大学の場合》⑤に準じて必要な事項を記載してください。
- ・入学から修了まで（論文指導を含む）どのように教育するのかについて，いかにして学位の質を担保するかの方法を中心に，詳細な指導プロセスを説明し，あわせて，修了までのスケジュール表を資料として添付してください。
- ・添付する履修モデルにおいて，専攻分野及び基礎的素養を涵養する関連分野を明確にしてください。
- ・共同専攻の研究指導については，上記の項目に加え，学生が全ての構成大学院の教員から研究指導を受けることができる体制が取られていることを具体的に説明してください。
- ・学位論文審査体制，学位論文及び学位論文に係る評価の基準の公表方法等について具体的に説明してください。特に，学位論文審査体制については，審査の厳格性及び透明性について具体的に説明してください。
- ・学位論文の作成に関連する研究活動などを単位として認定する場合，「大学設置基準」第 21 条等を踏まえ，単位数の妥当性について説明してください。
- ・共同専攻の学位論文審査については，構成大学院が合同で行う体制が取られていることを具体的に説明してください。

- ・博士課程（前期）の設置等において、修士論文又は特定課題の研究成果の審査と試験に代えて、博士論文研究基礎力審査を修了要件とする場合は、審査の実施方法及び体制、合格基準等の具体的内容について記載してください。また、博士論文研究基礎力審査を導入する履修上の区分（コース、プログラム等）における博士課程（前期）と博士課程（後期）の関係を明記してください。
- ・研究の倫理審査体制の具体的内容等について記載してください。また、研究の倫理審査に関する規定を資料として添付してください。
- ・教職大学院については、以下の項目についても説明してください。
  - ア （上記入学から修了までのプロセスに代えて）入学から修了までどのように教育するのかという観点で、標準修業年限、履修科目の年間登録上限、修了要件、既修得単位の認定方法、成績評価の方法等
  - イ 学修の修了を総合的・最終的に確認するための方策等
  - ウ 教職大学院の目的を達成しうる実践的な教育を行うための授業の工夫（グループ討議、実技指導・模擬授業、ワークショップ、フィールドワークなど）
  - エ 現職教員学生と学部新卒学生の合同教育を行う場合、教育内容・指導体制上どのような工夫を図っているか
  - オ 1年コースや長期在学コースを設定する場合、その理念、方策等
    - ※ 授業科目の概要（別記様式第2号（その3の1）又は別記様式第2号（その3の2））の「講義等の内容」欄に上記の授業の工夫の内容がわかるよう記載してください。
  - カ 現職教員学生に対して「学校における実習」を免除する場合の教職経験の設定の考え方、実習により修得させようとする内容との相関性、実習の到達目標を代替できる評価方法・体制、免除のために提出させる書類、実習の免除基準、実践的リーダー教員養成上の効果、学修の成果に係る評価等
    - ※ 実習により修得する単位の全部を免除する場合は、実践的リーダー教員養成上の効果、学修の成果に係る評価などを検証する組織・体制等
  - キ 実習免除手続と入学者選抜手続とがどのように連動しているか
  - ク 実習の免除基準に達している学生が、実習の履修を希望した場合の取扱い
  - ケ コース等ごとに履修スケジュール（実習を含む）が分かる時間割モデルを添付

## ⑥ 特定の課題についての研究成果の審査を行う場合

### 【大学院設置基準第16条】

- ・特定の課題の内容とその課題が当該修士課程の目的に応じ適当であることを説明してください。
- ・その課題を課すことに係る教育研究水準の確保についての配慮についても説明してください。

## ⑦ 教育課程連携協議会について ※専門職大学院のみ

### 【専門職大学院設置基準第6条の2】

- ・教育課程連携協議会の位置づけ、審議事項、構成員（任期）、年間の開催回数、役割・権限等の具体的な運用について説明してください。
- ・専門職大学院設置基準に規定する各区分の要件に合致した構成員であることを委員ごとに具体的に説明してください。
- ・産業界等との連携という役目を果たす組織として十分に機能することを説明してください。
- ・複数の専門職大学院（コースや専攻を含む）を設ける場合、「教職員」「職業」「地域」の分野の委員が、それぞれの専門職大学院の職種について実質的な審議を行うことができる構成と

なっていることを説明してください。

## ⑧ 基礎となる学部（又は修士課程）との関係

【大学院設置基準第7条】

- ・基礎となる学部（博士後期課程の場合は、修士課程又は博士前期課程）との間における、教育研究の柱となる領域（分野）のつながりについて、関係図を添付してください。
- ・教育研究の柱となる領域については、「専任教員一覧」の研究領域と整合させてください。
- ・独立研究科等、基礎となる学部がない場合は本項の説明は不要です。ただし、教職大学院の場合、当該大学院の設置に伴い、既設の学部段階及び修士課程などの他の課程等はどのような影響を受けるのか、また、それにより教員組織や教育課程をどのように再編するのかについて記載してください。

## ⑨ 多様なメディアを高度に利用して、授業を教室以外の場所で履修させる場合

【大学院設置基準第15条，（大学設置基準第25条第2項，第32条第4項，平成15年文部科学省告示第51号），専門職大学院設置基準第8条第2項】

- ・《大学の場合》⑥に準じて必要な事項を記載してください。
- ・専門職大学院の場合、メディア授業により十分な教育効果が得られる専攻分野であり、当該効果が認められる授業科目であることを具体的に説明してください。

## ⑩ 「大学院設置基準」第2条の2又は第14条による教育方法の実施

【学校教育法第101条，大学院設置基準第2条の2，第14条】

- ・以下の項目について説明してください。
  - ア 修業年限
  - イ 履修指導及び研究指導の方法
  - ウ 授業の実施方法
  - エ 教員の負担の程度
  - オ 図書館・情報処理施設等の利用方法や学生の厚生に対する配慮，必要な職員の配置
  - カ 入学者選抜の概要（《大学の場合》の⑬に準じて記載してください）等
- ・博士課程の場合は，次の項目についても説明してください。
  - キ 必要とされる分野であること
  - ク 大学院を専ら担当する専任教員を配置するなどの教員組織の整備状況 等

## ⑪ 通信教育を行う課程を設ける場合

【大学院設置基準第9章（第25条～第30条），専門職大学院設置基準第9条】

- ・《大学の場合》⑪に準じて必要な事項を記載してください。
- ・履修指導・研究指導體制（論文作成又は特定の課題研究に関する指導方法，対面指導の機会を設ける場合の具体的な実施方法等について，入学から修了までどのように教育するのか）について説明してください。

## ⑫ 取得可能な資格

- ・《大学の場合》⑫に準じて必要な事項を記載してください。
- ・教職大学院の場合、取得できる教員免許状について記載してください。また、学部での免許状未取得者が入学した場合、どのような工夫（学部での開設科目の履修など）で取得させるのか記載してください。
- ・公認心理師の場合、《大学の場合》⑨に準じて実習の具体的計画についても説明してください。また、修士課程で養成する場合は、時間割等により研究指導と実習の配置状況を明示の上、教員や学生に過度な負担とならないよう配慮されていることを説明してください。

### ⑬ 入学者選抜の概要

【学校教育法第 102 条、学校教育法施行規則第 155 条～第 166 条、大学院設置基準第 15 条、専門職大学院設置基準第 14 条】

- ・《大学の場合》⑬に準じて必要な事項を記載してください。
- ・主たる受入れの対象が社会人の場合、異なる経歴を持つ社会人に対する選抜の上での配慮等について説明してください。

### ⑭ 教員組織の編制の考え方及び特色

【大学院設置基準第 8 条～第 9 条の 2、専門職大学院設置基準第 4 条・第 5 条、平成 15 年文部科学省告示第 53 号】

- ・《大学の場合》⑭に準じて必要な事項を記載してください。
- ・専門職学位課程や修士課程における高度専門職業人養成に重点を置くことを特色とする計画において、実務経験を有する教員を積極的に活用する場合は、当該教員の配置が教育課程の体系や当該科目の特質を踏まえたものであることを説明してください。なお、教員組織全体を通じて、当該教員の割合が高いときは、大学院として一定の研究機能を果たすため、博士等の学位や研究業績を有する教員が最低限確保されていることについて説明してください。
- ・専門職学位課程においては、実務家教員と研究者教員の配置の比率についての考え方について説明してください。また、実務家教員について、各授業科目において実務の専門的見識・経験をもとに、知見を理論化し適切に教授できる教員を配置していること（どのような考えに基づき、どのような実務能力の者を配置したのか）を説明してください。
- ・「教職大学院」については、以下の項目についても説明してください。
  - ア 特定の教科の扱いを踏まえた必置専任教員数及び必置実務家教員数、みなし専任教員数、学部等との専任教員のダブルカウントの考え方
  - イ 実務家教員に求める研究能力、資質等
  - ウ 研究者教員に求める実務経験の内容、実績等
  - エ 既設学部等の教員を転籍させる場合の当該学部等の教育研究水準の維持・向上方策
  - オ 教職大学院の専任教員が教職大学院設置後に担当する学内の学部・大学院の科目一覧

### ⑮ 施設・設備等の整備計画

【大学院設置基準第 19 条～第 22 条の 3、第 24 条、第 34 条、専門職大学院設置基準第 17 条】

- ・《大学の場合》⑮に準じて必要な事項を記載してください。
- ・大学院学生の研究室（自習室）等の考え方、整備計画（室数、面積、設備、図書、収容能力等）について記載してください。また、室内の見取図を資料として添付してください。
- ・当該申請に係る研究科、専攻等が既設の学部、学科等とは別地に設置される場合は、上記に

加えて、学生への配慮、教員の移動等への配慮、施設設備等の配慮について記載してください。

- ・独立大学院である場合も、教育研究上の目的に応じて適切であるかを説明してください。また、研究所等の施設等を共用する場合は、当該研究所との連携協力体制及び教育上の配慮が十分になされているかについても説明してください。

#### **⑩ 2以上の校地において教育研究を行う場合**

【大学院設置基準第8条第6項、第19条～第21条、第22条の2・第22条の3】

- ・《大学の場合》⑩に準じて必要な事項を記載してください。

#### **⑪ 社会人を対象とした大学院教育の一部を本校以外の場所（サテライトキャンパス）で実施する場合**

【大学院設置基準第15条（大学設置基準第25条第4項、平成15年文部科学省告示第43号）】

- ・《大学の場合》⑪に準じて必要な事項を記載してください。

#### **⑫ 管理運営**

【学校教育法第93条、学校教育法施行規則第143条、第144条】

- ・《大学の場合》⑫に準じて必要な事項を記載してください。
- ・教授会に代わり研究科委員会等が置かれている場合には、当該研究科委員会等について管理運営の体制を記載してください。
- ・大学院、専門職大学院の管理運営の方法について説明するとともに、特に、運営において一定の独立性を確保し、カリキュラム等で独自の運営ができる仕組みについて説明してください。教職大学院については、学校教育の実態や社会の変化等に柔軟に対応しうる機動的な管理運営システムが確立されているかについても説明してください。
- ・専門職大学院において、いわゆる「みなし専任教員」の管理運営への関与の仕方（例えば、教授会への参加、決定権のあるカリキュラム委員会等への参加）についても、記載してください。

#### **⑬ 自己点検・評価**

【学校教育法第109条】

- ・《大学の場合》⑬に準じて必要な事項を記載してください。

#### **⑭ 認証評価**

【学校教育法第109条】

- ・専門職大学院については、分野別の認証評価について、次の区分に応じて大学としての対応等を具体的に記載してください。なお、記載に当たっては、その内容について、高等教育企画課（認証評価制度全体に関すること）、総合教育政策局教育人材政策課（教員養成企画室）（教職大学院に関すること）、専門教育課（専門職大学院室）（教職大学院を除く専門職大学院に関すること）に十分相談するようにしてください。

＜当該分野の認証評価機関が存在する場合＞

ア 認証評価を受ける計画等の全体像

- ・認証評価を受ける準備から実際に受けるまでの実績や計画の全体像を時系列に箇条書で



明示してください。

例：○年○月学内検討チームの設置

○年○月認証評価機関との協議（評価基準や評価の実施方法の確認等）

○年○月認証評価の申請 等

イ 認証評価を受けるための準備状況

- ・上記アで記載した事項について、認証評価を受けるための学内体制、認証評価を受ける予定の認証評価機関名や当該機関との協議の状況など、これまでの検討実績と今後の予定について具体的なデータを示し説明してください。

ウ 認証評価を確実に受けることの証明

- ・認証評価を受ける予定の認証評価機関が、当該専門職大学院の認証評価を行う意思があること等を証する資料を添付してください。

＜当該分野の認証評価機関が存在しない場合＞

ア 認証評価を受ける計画等の全体像

- ・認証評価を受ける準備から実際に受けるまでの実績や計画の全体像を時系列に箇条書で明示してください。

例：○年○月学内検討チームの設置

○年○月認証評価機関として想定される団体との協議（認証評価の実施方法の確認や認証評価機関としての認証を受けるための手続のスケジュール等）

○年○月認証評価の申請 等

イ 認証評価を受けるための準備状況

- ・上記アで記載した事項について、認証評価を受けるための学内体制、認証評価機関として想定される団体名や当該団体との間における協議の内容など、これまでの検討実績と今後の予定（認証評価機関としての認証申請関係スケジュールを含む。）について具体的なデータを示し説明してください。

ウ 認証評価を確実に受けることの証明

- ・認証評価機関として想定される団体が、認証評価機関としての文部科学大臣の認証を受け、当該専門職大学院が属する分野の認証評価を行う意思があること等を証する資料を添付してください。イ 認証評価を受けるための準備状況

- ・上記アで記載した事項について、認証評価を受けるための学内体制、認証評価機関として想定される団体名や当該団体との間における協議の内容など、これまでの検討実績と今後の予定（認証評価機関としての認証申請関係スケジュールを含む。）について具体的なデータを示し説明してください。

ウ 認証評価を確実に受けることの証明

- ・認証評価機関として想定される団体が、認証評価機関としての文部科学大臣の認証を受け、当該専門職大学院が属する分野の認証評価を行う意思があること等を証する資料を添付してください。

## ㉑ 情報の公表

【学校教育法第 113 条、学校教育法施行規則第 172 条の 2】

- ・《大学の場合》㉑に準じて必要な事項を記載してください。

## ㉒ 教育内容等の改善のための組織的な研修等

【大学院設置基準第 14 条の 3、専門職大学院設置基準第 11 条】

- ・《大学の場合》⑳に準じて必要な事項を記載してください。
- ・教職大学院の場合、優れた教員の質の保証を図るための評価等の仕組みを説明してください。

## (5) 教職大学院を設置する場合

上記(4)に加えて、連携協力校等との連携・実習について説明してください。

### ① 連携協力校等との連携

- ・実習その他教職大学院の教育上の目的を達成するために必要な連携協力を行うために確保した小学校等の連携協力校等について、小学校等名や連携内容を具体的に記載してください。
- ・長期にわたる実習や現地調査など、学校現場を重視した実践的な教育を進める上での連携内容について記載してください。
- ・連携協力校以外の関係機関（民間企業、関係行政機関、教育センターなど）との連携について、関係機関名や連携内容を具体的に記載するとともに、当該関係機関から協力が得られることを証する資料（協定書等）を添付してください。
- ・大学、学部が附属学校を設置している場合の活用について記載してください。

### ② 実習の具体的計画

- ・修了要件とされている小学校等その他の関係機関で行う実習が、実際にどのように行われるのかイメージができるよう記述を工夫して、具体的に説明してください（図表等を活用しても構いません）。なお、説明に当たっては下記の事項を参考にして、教職大学院における具体的計画の全体像について記載してください。
- ・現職教員学生の実習を現勤務校で行うか否かを明確にし、現勤務校で実習を行う場合、日常の勤務とならないよう、どのような実習水準の確保の方策を行うのか記載してください。なお、下記の項目については、申請時点で具体的な記載が困難な事項も含まれますが、実習が支障なく行われるように、下記の事項について大学の構想をできるだけ具体的に記載してください。

#### ア 実習計画の概要（実習のねらい）

- ・実習目標
- ・実習単位、主な内容、教育上の効果、実習施設に求める要件（指導者数、指導者に求める実務経験内容・年数、指導内容等）、実習期間・時間、学生の配置人数等
- ・問題対応、きめ細かな指導を行うための実習委員会の設置等
- ・学生へのオリエンテーションの内容、方法

#### イ 実習指導体制と方法

- ・巡回指導計画（指導者の配置、人数（助手を含む）、役割(内容)、巡回スケジュール、巡回回数など）
- ・実習担当教員ごとの勤務モデル（実習の巡回スケジュール・完成年次の授業科目（専任・兼任・兼任）、オフィスアワーの設定、教授会等の管理運営への参画を含む）
- ・実習計画全体が掌握できる年間スケジュール
- ・各班のスケジュール表
- ・各段階における学生へのフィードバック、アドバイスの方法等
- ・学生の実習中、実習後のレポート作成・提出等

#### ウ 施設との連携体制と方法

- ・施設との連携の具体的方法、内容

- ・相互の指導者の連絡会議設置の予定等
  - ・大学と実習施設との緊急連絡体制
  - ・各施設での指導者の配置状況
  - ・実習前，実習中，実習後等における施設との調整・連絡等
- エ 単位認定等評価方法
- ・各施設での学生の評価方法
  - ・各施設の指導者と大学側の指導者との評価方法・連携
  - ・大学における単位認定方法

## (6) 収容定員に係る学則変更の認可申請又は届出の場合

以下の項目について必ず説明してください。

- ① 収容定員に係る学則変更の場合は、この書類を「学則の変更の趣旨等を記載した書類」として作成してください。
- ② この書類は、以下の項目に従い説明してください。
  - ア 学則変更（収容定員変更）の内容
  - イ 学則変更（収容定員変更）の必要性
    - ・収容定員変更の必要性が生じた背景も含めて説明してください。
  - ウ 学則変更（収容定員変更）に伴う教育課程等の変更内容
    - (ア) 教育課程の変更内容について具体的に記載し、定員変更前の教育課程と比較して、同等以上の内容が担保されていることを具体的かつ詳細に説明してください。学部・学科等の届出設置に係る収容定員変更の場合は、教養科目等の全学共通科目や学部共通科目等、他学部等に影響を与える授業科目等について説明してください。
    - (イ) 教育方法及び履修指導方法の変更内容を具体的に記載し、定員変更前の教育方法及び履修指導方法と比較して、同等以上の内容が担保されていることを具体的かつ詳細に説明してください（学部・学科等の届出設置に係る収容定員変更の場合は、上記(ア)と同様に他学部等への影響の観点について説明してください）。
    - (ウ) 教員組織の変更内容について具体的に記載し、定員変更前と比較して、同等以上の教員組織が担保されていることを具体的かつ詳細に説明してください（学部・学科等の届出設置に係る収容定員変更の場合は、上記(ア)及び(イ)と同様に他学部等への影響の観点について説明してください）。
    - (エ) 大学全体の施設・設備の変更内容について具体的に記載し、定員変更前の施設・設備と比較して、同等以上の内容が担保されていることを具体的かつ詳細に説明してください。
  - エ 2以上の校地において教育研究を行う場合の具体的計画
    - ・それぞれの校地における学生の収容定員（校地ごとの収容定員数を定めていない場合はその理由）、適切な専任教員の配置状況、教員の移動への配慮、学生への配慮、施設設備等の配慮などを具体的に示し、必要な教育体制が取られていることを明確に説明してください。
    - ・時間割上、問題がないことについても説明してください。
    - ・当該学部又は学科所属の専任教員がいない校地については、教育研究上支障がないことを説明してください。
    - ・サテライトキャンパスなど校地以外の場所で申請に係る学部等の教育を行う場合には、当該校地以外の場所において教育を行う必要性、該当する科目や教育内容、教員の配置、施設設備の状況などについて説明して下さい。
  - オ 大学設置基準第25条の4の規定に基づき授業の一部をサテライトキャンパス等の校舎以外の場所で行う場合の具体的計画
    - ・本校以外の場所の開講科目、教育研究環境、施設設備、図書及び教員の移動等に対する配慮等について記載してください。
    - ・その際、当該施設における受入れ学生数を明示し、それに対して上記配慮が十分なものであることを説明してください。
- ③ 本項の添付資料として、学則を変更する学科等の教育課程等の概要（別記様式第2号（その2の1））を提出して下さい。収容定員の変更に伴い教育課程を変更する場合（届出による学部等の設置に伴い収容定員を増加する場合など）は、変更後の教育課程について提出して下さい。

## 18 学生の確保の見通し等を記載した書類

設置又は収容定員を変更しようとする学科等の学生の確保の見通し及び社会的な人材需要の見通しについて、以下の項目立てで説明してください。この書類の冒頭には、目次を付けてください。

各項目を説明する上で必要な図表等の資料については最小限とし、原則として本文の最後にまとめて添付してください。その際、各資料をインデックス（資料 1，資料 2・・・）で整理し、資料の冒頭に資料目次を付けてください（目次ページにも「資料目次」とインデックスを付けてください）。また、本文中には【資料 1】，【資料 2】というように、本文と資料の関連が分かるような記載をしてください。

※なお、学科等の学生募集停止に伴い収容定員を 0 に変更する場合、本書類には以下の各項目名のみ記載し、「学生募集を停止するものであるため該当なし」と記載してください。

### (1) 学生の確保の見通し及び申請者としての取組状況

#### ① 学生の確保の見通し

長期的かつ安定的に学生の確保を図ることができる見通しがあることについて、客観的なデータを用いて、下記ア～ウ（収容定員変更に係る認可申請又は届出の場合は、ア及びイ）の項目立てで説明してください。

##### ア 定員充足の見込み

- ・設置又は定員を変更する学科等（基本計画書（別記様式第 2 号（その 1 の 1））の「新設学部等の概要」の欄に記載した設置又は定員を変更する学科等について全て）の入学定員（編入学定員を含む。以下同じ）設定の考え方及び定員を充足する見込みがあることについて、その根拠となる客観的なデータを挙げて説明してください（各データの詳細な内容については、次項イで説明してください）。
  - ・基本計画書（別記様式第 2 号（その 1 の 1））の「既設大学等の状況」の欄に記載した定員超過率が 0.7 倍未満の学部の学科又は短期大学の学科（専攻課程を置いている場合は、専攻課程）（通信教育課程を含む）（以下、「学科等」という。）がある場合は、できる限り客観的なデータを用いて、当該学科等の定員未充足の原因分析や定員設定の合理性について説明してください（大学院の定員未充足については説明不要です）。
- ※大学（又は短期大学）全体の収容定員（又は学生定員）が減少する変更で、学科等間の収容定員等の振替がない（収容定員等が増加する学科等が一つもない）届出の場合は、これまでの入学志願状況等のデータを用いて説明してください。

##### イ 定員充足の根拠となる客観的なデータの概要

- ・前項アで挙げた客観的な根拠となるデータの詳細な内容に基づき、翌年度だけではなく、長期的に学生を確保できる見通しとなっていることを説明してください。
- ・既設の学部等の定員充足状況をデータとして用いる場合は、過去 5 年程度の入学志願状況等（志願者数，受験者数，合格者数，入学者数，定員超過率）を挙げて説明してください。

- ・競合校の状況をデータとして用いる場合は、競合校として挙げた大学等の競合校としての妥当性（想定される受験者層や立地条件等）についても説明してください。
- ・公的機関等による調査を用いる場合は、全国的な動向だけではなく、学生募集の対象となる地域や過去に入学実績のある地域等のデータを用いて説明してください。

#### ウ 学生納付金の設定の考え方

- ・設置しようとする学部等又は研究科等の学生納付金の設定の考え方について、競合校との比較も含めて説明してください。

＜学生の確保の見通しの客観的根拠となるデータの例＞

- ・受験対象者等へのアンケート調査
- ・公的機関等による地域の人口動態調査等の各種統計調査
- ・当該分野の入学志願動向
- ・同分野を有する近隣大学への志願動向調査
- ・（収容定員を変更する場合）収容定員を変更する学部等の入学志願状況 等

## ② 学生確保に向けた具体的な取組状況

学生確保についての具体的な取組状況（予定を含む。）及びその効果、反応等を記載してください。また、効果、反応等に関し参考となる資料があれば添付してください。

なお、基本計画書の「既設大学等の状況」の欄に記載した定員超過率が0.7倍未満の学科等がある場合は、その学科等についても説明してください。

### 【参考：学生の確保の見通しに関する審査の主な観点】

- (1) 調査結果に客観性が担保されているか。  
 （対応例：回答者の属性を明らかにした第三者の調査、公的機関による調査）
- (2) 受験対象者等へのアンケート調査や公的機関又は企業等が実施した各種統計調査をデータとして用いる場合、当該調査の適切性が担保されているか。
  - ・調査時期は適切か。（古くないか）
  - ・調査対象は適切か。（アドミッションポリシーや受入実績との整合）
  - ・アンケート調査の場合、対象者に必要な情報を明示しているか。  
 明示すべき事項例：ア 学部等又は研究科等の名称  
 イ 設置の理念、養成する人物像  
 ウ 設置場所（アクセス）  
 エ 学生納付金  
 オ 競合する大学・学部・学科等の名称
  - ・アンケート調査の場合、設問項目は適切か。  
 （入学の意思を明確に確認できる設問か、単なる意識調査にとどまっていないか）
- (3) 重層的な調査（確認）がなされているか。  
 （対応例：受験対象者等へのアンケート調査、競合校の状況（全国的な状況、近隣の状況）、学校基本調査、志願動向調査等に基づく自己分析の実施、オープンキャンパスの来場者数）  
 ※競合校の状況をデータとして用いる場合は、競合校として挙げた大学等の競合校としての

妥当性も審査の観点となりますので留意してください。

- (4) 既設校において定員が確保されているか。  
(対応例：学部・学科の改編，未充足学部等の定員縮小)
- (5) 学生納付金の設定は適切か。  
(対応例：既設学部や近隣の競合校等の状況を把握・分析)
- (6) 学生確保に向けた具体的な取組を組織的に行っているか。
- (7) 長期的かつ安定的に入学定員を上回る入学希望者がいることの合理的な説明がなされているか。

## (2) 人材需要の動向等社会の要請

### ① 人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的（概要）

「17 設置の趣旨等を記載した書類」で説明した，新設する学部等又は研究科等において養成する人材像や教育研究上の目的について，その概要を簡潔に記載してください。（収容定員変更に係る認可申請又は届出の場合は，定員を変更する学科等において養成する人材像や教育研究上の目的について，その概要を簡潔に記載してください。）

### ② 上記①が社会的，地域的な人材需要の動向等を踏まえたものであることの客観的な根拠

上記①で説明した人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的が，当該養成しようとする人材に関する社会的，地域的な人材需要の動向を踏まえたものであることについて，各種統計調査，企業・関係機関等への採用意向調査，現在又は将来における人材需給に関する調査・研究等の客観的なデータを用いて説明してください。

大学院の場合は，国際的状況・動向，わが国における当該分野の状況，社会的ニーズ，関係業界との連携体制等も踏まえて説明してください。

※大学（又は短期大学）全体の収容定員が減少する変更で，学科等間の収容定員等の振替がない（収容定員が増加する学科等が一つもない）届出の場合は，これまでの卒業生の進路実績等のデータを用いて説明してください。

#### ※ 添付資料について

上記(1)及び(2)の各項目の説明に用いた客観的なデータは，必ず資料として添付してください。その他参考となる資料がある場合は必要に応じて添付してください。アンケート調査を実施した場合は，調査に用いた調査票様式や調査に際して回答者に示した設置構想資料等を必ず添付してください。

資料は原則として本文の最後にまとめて添付し，インデックス（資料1，資料2……）により整理してください。資料が多岐にわたる場合は，資料目次を付してください。また，本文中には（資料1），（資料2）というように，本文と資料の関連がわかるような記載をしてください。

## 19 教育委員会等との調整内容を確認する書類

この書類は、教職大学院に係る設置認可申請の場合のみ作成してください。教職大学院に係る届出で、かつ教育課程及び収容定員の変更を伴わない場合は作成する必要はありません。

(1) 以下の項目について、教育委員会、学校関係者等の教員の受入れ側（デマンド・サイド）の意見・ニーズをどのように把握し、当該教育委員会等との調整を経てどのように設置計画に反映させているかなど、各大学における設置計画に対するデマンド・サイドの要望の概要について項目ごとに具体的に説明し、裏付けとなる資料（各種データ、議事録、協定書等）を添付してください。本資料の記載内容は「設置趣旨等を記載した書類」の記載事項との整合に留意してください。

### ① 連携する教育委員会等との協議について

教職大学院の設置計画の検討のために、連携する教育委員会等とどのような協議を行ってきたのか、協議の場のための委員会の設定、メンバー構成、検討スケジュール等を記載してください。

### ② 養成する人材像について

どのような資質能力を持った教員を養成するのか。また、その背景・理由について、以下の項目も含めて説明してください。

ア 対象とする学生層（現職教員学生と学部新卒者）と人数

イ 教育委員会等から推薦を受ける現職教員学生の派遣要件と人数

### ③ 教育課程・教育方法について

ア 実践的指導力を育成する体系的で効果的なカリキュラム編成

イ 実践的で新しい教育方法の開発・導入の方策

ウ 教育課程連携協議会や教員育成協議会等において協議・調整される育成すべき教員像を踏まえた教育課程の編成の考え方

エ デマンド・サイドの意見・ニーズが反映される教育課程等の改善のシステム

### ④ 履修形態について

・現職教員学生が職務に従事しながら履修する場合における昼夜開講制等の配慮・工夫の方策

### ⑤ 教員組織について

ア 設置の趣旨、特色、教育課程等を踏まえた理論と実践の融合が担保される教員組織の全体構成

イ 実務家教員に求める教職経験の内容、資質等

ウ 都道府県等の教育センターの専門的職員の活用・協力

エ 実務家教員の質確保に係る継続的な採用の方策

### ⑥ 連携協力校の在り方について

ア 連携協力校設定の考え方



- イ 具体的な連携協力内容（実習方法・指導体制，その他連携協力校の活用方策）
- ウ 毎年度継続して連携協力校等を確保できる方策

⑦ 実習の在り方について

- ア 設置の趣旨，特色，教育課程等を踏まえ，実習校の学校種，規模（児童生徒数，教員数），立地条件（都市，地方など）に応じた実習先の考え方
- イ 学生層（現職教員学生・学部新卒者）に応じた実習校の学校種，実習内容，実施年次の考え方

⑧ 教職大学院の管理運営体制

- ア 恒常的に教育委員会等デマンド・サイドと密接に連携する方策
- イ 学校教育の実態や社会の変化等に柔軟に対応しうる機動的な管理運営システムの確立

⑨ その他

- ア FD 活動への教育委員会等の協力内容
- イ 自己点検・評価等への取り組み

- (2) 教職大学院の設置に伴い，連携協力を行う教育委員会，学校関係者等が当該教職大学院に対してどのような希望を有しているかが具体的に分かる書類(当該教育委員会等の責任者から大学等の設置者に宛てたもの)を提出してください。この書類は，当該教育委員会等に作成を依頼して提出してください。

なお，本資料は上記(1)の資料の後ろに添付してください。

## 20 教員名簿〔学長の氏名等〕（別記様式第3号（その1））

この書類は、大学等の設置時又は収容定員に係る学則変更時の学長（高等専門学校にあつては、校長。以下同じ）の氏名等について、記入してください。

※ 申請時又は届出時が次期学長選考実施前である等の事情により設置時又は学則変更時の学長が決定していない場合は、申請時又は届出時の学長について記入してください。

(1) 「調書番号」の欄は、学長が当該設置認可申請又は届出に係る学部等又は研究科等の授業を担当する場合のみ記入してください。授業を担当しない場合及び収容定員に係る学則変更の認可申請又は届出の場合は、「－」を記入してください。

(2) 「役職名」の欄には、「学長」と記入してください。

(3) 「氏名」の欄について

① 学長の氏名を記入するとともに、片仮名で振り仮名を付してください。

※旧姓等の通称名を使用している場合は（ ）書きで本名を併記してください。

（記載例：通称名が山田太郎、本名が田中太郎の場合・・・【山田（田中）太郎】）

② 「<就任（予定）年月>」には、学長としての就任予定年月（又は就任した年月）を記入してください。

(4) 「年齢」の欄には、当該申請等に係る学部等又は研究科等の開設時（収容定員に係る学則変更の認可申請又は届出の場合は、当該学則変更時）の満年齢を記入してください。なお、学年進行終了時（完成年度）前に、当該大学の定年規程の定める退職の年齢を超える場合は、年齢の下に「(高)」と記入してください。

(5) 「保有学位等」の欄には、学長が保有する学位を記入してください。なお、学位の名称は授与された当時の名称を正確に記入してください。

※ 学位の名称については、平成3年に「学位規則」（昭和28年文部省令第9号）が改正されています。その内容は、①学士を学位に位置付ける、②修士及び博士の種類に関する規定を廃止する、③学位を授与する際に専攻分野を付記する、等であり、同年7月1日から施行されています。したがって、改正以降に授与された学位は基本的に「博士（〇〇）」「修士（〇〇）」「学士（〇〇）」となっているはずですので、十分に確認してください。改正前に授与された学位については、新たな名称に置き換える必要はありません。

※ 博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合は、保有する学位に加えて「※」と記入してください。

※ 外国の大学等から授与された学位の場合、その名称を正確に記載するとともに国名を記載してください。

※ 学位を有しない者については、最終学歴（学校種）を記入してください。

（記入例：最終学歴が専門学校卒業の場合・・・「専門学校卒」（具体的な学校名は不要））

(6) 「月額基本給(千円)」の欄には、当該申請等に係る学長の就任時において、当該大学より支給される予定の給与額(賞与を含む)の年間総額を支給月数で除した金額(千円単位)を記入してください(交通費等の諸手当は含みません)。

(7) 「現職(就任年月)」の欄について

① 当該申請等の時点(3月末申請の場合は、「申請の翌年度の4月1日時点」)で従事している職(顧問や名誉教授等の名誉職を含む)を記入し、当該職に就任した年月を( )書きで記入してください(大学教員等で、当該大学在籍中に職位の昇格があった場合でも、当該大学の教員として最初に就任した年月を記入してください)。なお、従事している職がない場合は、元の職を記載した上でいつまで従事していたかを記載してください。

すでに学長に就任している場合は、「〇〇大学学長」と記入してください。なお、その場合「〇〇大学教授」等と併記する必要はありません。また、就任年月は学長に就任した年月及び任期満了年月を記入してください。

② 当該申請等に係る学部等又は研究科等の開設後に、当該大学における学長以外に従事する職業がある場合には、「※」を記入してください(現職を継続する場合を含む。開設以降に新たに就任する場合は、現職の下段に当該職名を記入した上で※を記入してください)。

<作成例①> 設置と同時に学長に就任する者の場合

別記様式第3号 (その1)

(用紙 日本産業規格A4縦型)

### 教 員 名 簿

学 長 の 氏 名 等						
調書 番号	役職名	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)	現 職 (就任年月)
—	学長	フリ カナ ◇田 ◇雄 <令和〇年4月>	63	博士 (文学)	800	二重橋大学 社会学部 教授 (平成20.4)

(注) 高等専門学校にあつては校長について記入すること。

<作成例②> すでに学長に就任している者の場合

別記様式第3号

(用紙 日本産業規格A4縦型)

### 教 員 名 簿

学 長 の 氏 名 等						
調書 番号	役職名	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)	現 職 (就任年月)
—	学長	フリ カナ ◇田 ◇雄 <平成〇年〇月>	63	博士 (文学)	800	二重橋大学 学長 (平成〇.〇~令和〇.〇)

(注) 高等専門学校にあつては校長について記入すること。

## 21 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))

この書類には、当該申請等に係る学部等において授業を担当する全ての教員予定者(当該申請等に係る研究科等において授業科目の授業を担当せずに研究指導のみを行う教員を含む)の氏名等について、学部の学科、短期大学の学科(専攻課程を置く場合は、専攻課程)又は研究科の専攻ごとに記入してください。

共同学科等を設置する場合は、全体の教員組織について別記様式第3号(その2の2)を作成し、あわせて、構成大学ごとに別記様式第3号(その2の1)を作成してください。

### (1) 「調書番号」の欄について

- ① 学科等ごとに教員1人につき1つの通し番号を割り当ててください(学科ごとに割り当てるので、例えば、A学科とB学科を同時に設置する場合で、1人の教員がA学科の専任教員とB学科の兼任教員となる場合の調書番号は、学科ごとに別々の番号となります。また、大学院の研究科の専攻について修士課程と博士課程を同時に設置する場合で、1人の教員が両課程の専任教員となる場合の調書番号も、課程ごとに別々の番号となります)。
- ② 完成年度前に退職する予定の教員と、当該教員の退職後に後任として新規採用する教員は、同じ番号に「①」「②」と枝番を付して上下に並べて記載してください(上段に①退職教員、下段に②新規採用教員)。新規採用ではなく、当該教員の退職時に既に就任している教員が担当科目を引き継ぐ場合は、原則どおり別々の番号にしてください。

### (2) 「専任等区分」については、下の表の左欄に掲げる①～⑦の順で、教員ごとに同表の右欄に掲げる区分記号を記入してください。(②、④は教職大学院のみ。)

記載順	専 任 等 の 区 分	区分記号
①	専任教員	専
②	「専門職大学院設置基準」(平成15年文部科学省令第16号)第5条第3項の規定等により、学内の他の学部又は大学院の専任教員の数に算入する専任教員	専他
③	「大学設置基準別表第1イ備考第10号の規定に基づき薬学関係(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)の学部に係る専任教員について定める件」(平成16年文部科学省告示第175号)第1項に規定する専任教員	実専
	「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」(平成15年文部科学省告示第53号)第2条第1項に規定する専任教員	
④	「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」第2条第1項に規定する専任教員のうち、「専門職大学院設置基準」第5条第3項の規定等により、学内の他の学部又は大学院の専任教員の数に算入する者	実専他
⑤	「大学設置基準別表第1イ備考第10号の規定に基づき薬学関係(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)の学部に係る専任教員について定める件」第2項の規定により専任教員とみなす者	実み
	「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」第2条第2項の規定により専任教員とみなす者	
⑥	当該申請等に係る大学において、申請等に係る学部等以外に専任教員として所属する者	兼担
⑦	当該申請等に係る学部等の授業を担当する上記①～⑥以外の者(他の大学に専任教員として所属し、又は主として他の職に従事する等により非常勤として当該申請等に係る学部等の授業を担当する者等)	兼任

(3) 「所属大学」の欄について

共同学科等を設置する場合は、別記様式第3号（その2の2）の「所属大学」の欄に、教員の所属大学名を記入してください。ただし、兼任教員については、担当授業科目が開設される大学名を記入してください。

(4) 「職位」の欄について

- ① 各専任等区分ごとに、教授、准教授、講師、助教の順としてください。
- ② 当該申請等に係る学部等の学部長・学科長等の役職を持つ者又は就任予定の者について、職位の下に（ ）でその役職名を記入してください。

(5) 「氏名」の欄について

- ① 教員予定者の氏名を記入するとともに、片仮名で振り仮名を付してください。
- ② 「氏名」について、旧姓等の通称名を使用している場合は（ ）書きで本名を併記してください。  
（記載例：通称名が山田太郎、本名が田中太郎の場合・・・【山田（田中）太郎】）
- ③ 「<就任（予定）年月>」には、当該申請等に係る学部等への就任予定の年月を記入してください。なお、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））に記入した授業科目の「配当年次」との整合性に留意してください（例えば、1年次に配当されている科目は、開設年度には開講されるべき科目ですので、その時点で教員が就任している必要があります）。

※ 学部の学科においては、担当授業科目の事前準備等の名目で配当年次より前に就任する場合、「大学設置基準」別表第1備考第2号の規定により、授業が開始されるまでは別表第1及び別表第2の必要専任教員数に含まれませんので、御留意ください（短期大学の学科又は専攻課程においても、「短期大学設置基準」別表第1備考第2号の規定により同様の取扱いとなります）。

(6) 「年齢」の欄には、当該申請等に係る学部等の就任時における満年齢を記入してください。なお、就任時又は学年進行終了時（完成年度）前に、当該大学の定年規程の定める退職の年齢を超える専任教員については、年齢の下に「（高）」と記入してください。（定年年齢を延長する特例を設け、通常適用される退職年齢を超える専任教員もすべて含む。）

(7) 「保有学位等」の欄について

- ① 教員が保有する学位等（専攻分野を付記）を記入してください。なお、博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には、保有する学位に加えて「※」と記入してください。それ以外の学歴を有する者については、最終学歴（学校種を記載。個別の学校等の名称は不要）を記入してください。
- ② 学位の名称については授与された当時の名称を正確に記入してください。

※ 「20 教員名簿〔学長の氏名等〕」に記載のとおり、学位の名称については、平成3年に学位規則が改正されています。したがって、改正以降に授与された学位は基本的に「博士（〇〇）」「修士（〇〇）」「学士（〇〇）」となっているはずですので、十分に確認してください。改正前に授与された学位については、新たな名称に置き換える必要はありません。

※ 学位を有しない者については、最終学歴（学校種）を記入してください。

（記入例：最終学歴が専門学校卒業の場合・・・「専門学校卒」（具体的な学校名は不要））

- ③ 外国の大学等から授与された学位の場合、その名称を正確に記載するとともに国名を記載してください。

(8) 「月額基本給（千円）」の欄について

- ① 当該申請等に係る学部等への就任時において、当該大学の業務に従事することにより支給される予定の給与額（賞与を含む）の年間総額を支給月数で除した金額（千円単位。以下同じ）を記入してください（交通費等の諸手当は含みません）。
- ② 兼任・兼任教員については、
- ア 当該申請学部等の授業科目を担当することにより得られる予定の給与額を在任月数で除した金額を記入してください。
- イ 集中講義など特定の期間における授業科目を担当する場合は、当該授業科目を担当することにより得られる予定の給与額を授業回数で除した金額を記入してください。ただし、通常の授業科目と集中講義の授業科目の両方を担当する場合は、上記アによって額を算出してください。
- ウ 金額が算出ができない場合は、上記①の算出方法に準じてください。

(9) 「担当授業科目の名称」, 「配当年次」, 「担当単位数」及び「年間開講数」の欄について

① 「担当授業科目の名称」の欄について

- ア 当該教員が担当する授業科目の名称を記入してください。当該申請等に係る研究科等において授業科目として開設しない研究指導を行う場合には、「(研究指導)」と記入してください。
- イ オムニバス方式の授業の一部を担当する場合は、科目名の後ろに「※」を記入してください。
- ウ 隔年開講科目は、科目名の後ろに「【隔年】」と記入してください。
- エ 授業科目名と開講時期の間に線を入れ区分するなど分かりやすいよう工夫してください。

② 「配当年次」の欄は、各授業科目の配当年次を記入してください。なお、記入に当たっては、「教育課程等の概要」（別記様式第2号（その2の1）又は（その2の2））に記入した配当年次（本書 p.68 参照）と整合するように入力してください。

③ 「担当単位数」の欄について

- ア 各授業科目の単位数について、1年間の延べ担当単位数を記入してください。
- イ 一つの授業科目に複数の教員が関わる場合、1人当たりの担当単位数は以下の(例1)～(例4)のとおり算出してください（小数点第2位を四捨五入。端数は当該科目の責任者となる教員に振り分けてください）。

(例1) 複数の教員が分担するオムニバス方式による場合や複数の教員が共同で担当する場合は、当該授業科目の授業における担当の割合を乗じてください（2単位の授業科目を5人の教員が1人3回ずつオムニバス方式で担当する場合、1人当たりの担当単位数は  $2 \text{ 単位} \times 3 \text{ 回} / 15 \text{ 回} = 0.4 \text{ 単位}$  となります）。

(例2) 複数の場所で同時に実施される授業科目（実習科目など）で、場所ごとに教員が配置されている場合は、上記(例1)によらず、設定単位数の全てを各教員が担当するとしてください（A病院とB病院の2箇所で行う2単位の実習科目で、A病院での指導をa教員が、B病院での指導をb教員が担当する場合、a教員もb教員もそれぞれ2単位分担当することとなります）。

(例3) 1つの授業科目(実習科目など)で、科目責任者の教員と現場指導者の教員がいる場合、設定単位数の全てを各教員が担当するとしてください(2単位の実習科目で、a教員が科目責任者、b教員が現場指導者の場合、a教員もb教員もそれぞれ2単位分担当することとなります)。

(例4) 同一の授業内容を複数クラス担当する場合は、当該授業科目の1年間の延べ開講数を乗じてください(2単位の授業科目を2クラス分担当する場合は 2単位×2クラス=4単位 となります)。

ウ 当該申請等に係る研究科等において授業科目として開設しない研究指導については、「一」と記入してください。

エ 担当科目に隔年開講科目が含まれる場合は、開講される年度を基準として記入してください。

④ 「年間開講数」については、授業科目を複数のクラス等において授業を行う場合、1年間で、教員1人当たりが担当する延べ開講数を記入してください(当該教員が、前期で2クラス分を担当する場合は「2」となり、同じ授業科目を前期と後期にそれぞれ1クラス分担当する場合も「2」となります)。なお、隔年開講科目については、開講される年度を基準として記入してください。

(10) 「現職(就任年月)」の欄について

① 当該申請等の時点(3月末申請の場合は、「申請の翌年度の4月1日時点」)で従事している主たる職(顧問や名誉教授等の名誉職を含む)を記入し、当該職に就任した年月を( )書きで記入してください(大学教員等で、当該大学在籍中に職位の昇格があった場合でも、当該大学の教員として最初に就任した年月を記入してください)。なお、従事している職がない場合は、元の職を記載した上でいつまで従事していたかを記載してください。

② 専任教員(専任教員に算入する者を含む)について、当該申請等に係る学部等に就任以降に、当該大学における教育研究活動以外に従事する職業がある場合は、「現職」の欄を2段書きとし、上段に現職、下段に就任以降に従事する職業を記入してください(現職を継続する場合、開設以降に新たに就任する場合とも同様)。

③ 上記②に関しては、原則として「常勤」の職務についてのみ記入してください。他の大学等における非常勤講師や企業や団体等における非常勤役員等は記入不要です。

④ 就任以降に従事する職業については、申請時点において、従事することが予定されている常勤の職は全て記入してください。

⑤ 就任後は当該大学のみに従事する場合は、現職だけを記入してください。

⑥ 専任教員において、現職が完成年度中の他大学の学部等である場合は、就任年月の( )書きを【 】にしてください。

(11) 「申請に係る大学等の職務に従事する週当たり平均日数」の欄について

ア 専任教員(専任教員に算入する者を含む)について、当該大学の業務(研究日を含む)に従事する週当たりの日数を記入してください(前期、後期等で週当たりの平均従事日数が異なる場合はそれぞれを平均した数値を記入してください)。

イ 当該申請等に係る学部等の就任以降に、当該大学における教育研究活動以外に従事する職業がある場合は、2段書きとし、上段に当該学部等、下段に就任以降に従事する職業の週当たりの平



均従事日数を記入してください（従事日数ベースで記入するため、上段と下段を合算した結果、数値が7日を上回ることもあり得ますがそのまま記入してください）。

ウ 上記イに関しては、原則として「常勤」の職務についてのみ記入し、「現職（就任年月）」の欄に記入する就任以降に従事する職業と整合するようにしてください。

(12) 教員予定者の数に応じ、適宜枠を増やして記入してください。

(13) 2以上の校地で教育を行う場合には、別記様式第3号（その2の1）又は別記様式第3号（その2の2）に加え、校地ごとに教員の氏名等の書類を作成して後ろに添付してください。その場合、様式の右上に校地の名称を記入してください。

※ 審査の過程において、専任教員の役割及び責任について確認するために追加書類の提出を求めることがありますので、御留意ください。

<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)

(法学部 法律学科)		教員の氏名等										
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)	申請に係る大学等の職務に 従事する 週当たり平均 日数
1	専	教授 (学部長)	フリガナ 森 ○○ <令和〇年4月>	62	法学博士	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
2	専	教授 (学部長)	フリガナ 大山 ○○ <令和〇年4月>	60	法学博士	590	○○○論 ××××学 □□□□学	1・2通 3通 3・4前	2 4 2	1 2 1	お台場大学 法学部 教授	5日
3	専	教授	フリガナ 榎本 ○○ <令和〇年4月>	72 (高)	法学修士	590	××××学 ◎◎◎演習 ▲▲▲演習	2通 1・2後 2・3前 2通	4 2 2 4	2 1 1 2	株式会社○○代表取締役 (平15.5)	5日
4	専	教授	フリガナ 芳川 ○○ <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○○代表取締役 (平15.5)	4日 1日
5	専	准教授	フリガナ 大木 ○○ <令和〇年4月>	51	法学修士	500	□□□学 ◎◎◎演習 ▲▲▲演習 ◇◇◇原論	1前 2後 3通 3後	2 2 4 2	1 1 2 1	株式会社○○代表取締役 (平15.5)	5日
	兼任	講師	フリガナ 大木 ○○ <令和〇年4月>				□□□学	1前	2	1		
6	専	准教授	フリガナ 河野 ○○ <令和〇年4月>	47	修士 (法学)	480	◆◆◆概論	2通	4	1	△△法律事務所 (平12.4)	5日
											△△法律事務所 (平12.4)	4日
7	専	准教授	フリガナ 井上 ○○ <令和〇年4月>	38	修士 (文学)	400	□□□文化 ○○●●法Ⅰ(総論) ○○●●法Ⅱ(××) ○○●●法Ⅲ(◇◇)	1通 2前 3後 4前	2 2 2 2	2 1 1 1	日本橋大学 社会学部 講師 (平11.9)	4日
											特定非営利活動法人◎◎会 理事 (平20.4)	2日
8 ①	専	講師	フリガナ 西園寺 ○○ <令和〇年4月>	59	法学博士	450	△△△論 ※ ××××学	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
8 ②	専	講師	フリガナ 蜂須賀 ○○ <令和〇年4月>				△△△論 ※ ××××学	1後 2後	0.3 2	1 1	桜田大学 法学部 講師 (平22.4)	4日
9	専	講師	フリガナ 濱尾 ○ <令和〇年4月>	42	Juridial Doctor (米国)	470	△△△論 ※ ●○演習 ◆◆◆法	1後 2・3後 3前	0.6 2 2	1 1 1	丸之内学院 特任講師 (平19.4)	5日
10	専	助教	フリガナ 外山 ○○ <令和〇年4月>	35	博士 (法学)	400	●学概論 ※ ××××学【隔年】 ◆◆◆入門	1前 2後 3前・後	1 2 4	1 1 2	調布大学 法学部 助教 【平28.4】	4日
11	兼任	講師	フリガナ 尾崎(犬養) ○○ <令和〇年4月>				◇◇◇論 ●◎◎学	1後 3前	2 2	1 1	丸の内大学 経済学部 講師 (平28.4)	
13	兼任	講師	ポール ハンダートン Paul Henderson <令和〇年4月>	45	Ph. D. in Economics (米国)	40	◆◆◆法 ×◎×◎総論	2前 3通	2 4	1 1	霞ヶ関大学 法学部 講師 (平29.9)	

教 員 の 氏 名 等													
(共同〇〇学部〇〇学科等)													
調書 番号	専任等 区分	所属大学	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
1	専	B大学	教授 (学部長)	フリカナ 森 〇〇 <令和〇年4月>	62	法学博士	600	〇〇〇〇論 ××××学 △△△△演習	1・2前 3通 3後	4 6 2	2 3 1	震ヶ関大学 法学部 教授 (昭60.4)	4日
2	専	C大学	教授 (学部長)	フリカナ 大山 〇〇 <令和〇年4月>	60	法学博士	590	〇〇〇〇論 ××××学 □□□□学	1・2通 3通 3・4前	2 4 2	1 2 1	お台場大学 法学部 教授 (平3.4)	5日
3	専	A大学	教授	フリカナ 榎本 〇〇 <令和〇年4月>	72 (高)	法学修士	590	〇〇〇〇論 ××××学 ◎◎◎◎演習 ▲▲▲▲演習	2通 1・2後 2・3前 2通	4 2 2 4	2 1 1 2	元 株式会社〇〇取締役 (平16.3まで)	5日
4	専	A大学	教授	フリカナ 芳川 〇〇 <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◇◇代表取締役 (平15.5)	4日
												株式会社◇◇代表取締役 (平15.5)	1日
5	専	B大学	准教授	フリカナ 大木 〇〇 <令和〇年4月>	51	法学修士	500	□□□□学 ◎◎◎◎演習 ▲▲▲▲演習 ◇◇◇◇原論	1前 2後 3通 3後	2 2 4 2	1 1 2 1	お台場大学 法学部 准教授 (平5.4)	5日
	兼任	B大学	講師	フリカナ 大木 〇〇 <令和〇年4月>	50	法学修士	200	□□□□学	1前	2	1		
6	専	C大学	准教授	フリカナ 河野 〇〇 <令和〇年4月>	47	修士 (法学)	480	◆◆◆◆概論	2通	4	1	△△法律事務所 (平20.4)	5日
												△△法律事務所 (平20.4)	4日
7	専	C大学	講師	フリカナ 井上 〇〇 <令和〇年4月>	38	修士 (文学)	400	□□□文化 〇〇●●法I (総論) 〇〇●●法II (××) 〇〇●●法III (◇◇)	1通 2前 3後 4前	2 2 2 2	2 1 1 1	日本橋大学 社会学部 講師 (平19.9)	4日
8	兼任	B大学	講師	フリカナ 西園寺 〇〇 <令和〇年4月>	69	法学博士	450	△△△△論 ※ ××××学	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)	
9	兼任	C大学	助教	フリカナ 蜂須賀 〇〇 <令和〇年4月>	45	修士 (法律 学)	400	△△△△論 ※ ××××学	1後 2後	0.3 2	1 1	桜田大学 法学部 講師 (平22.4)	
10	兼任	A大学	助教	フリカナ 濱尾 〇 <令和〇年4月>	42	Juridical Doctor (米国)	470	××××論	1後	2	1	丸之内学院 特任講師 (平10.4)	

## 22 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））

この書類は、完成年度の3月31日時点の専任教員の状況について、設置する学部の学科、短期大学の学科（専攻課程を置く場合は、専攻課程）、又は大学院の研究科の専攻ごとに作成してください（例えば、2つの学科を置く学部の設置認可申請の場合は、この書類を計2通作成することとなります）。

作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- (1) 各職位の人数は、基本計画書（別記様式第2号（その1の1）又は別記様式第2号（その1の2））の「教員組織の概要」の欄の記入内容と整合するようにしてください。
- (2) 学校教育法により各学位が規定される以前の称号についても、各学位に分類してください。
- (3) 外国の学位については、博士、修士、学士、短期大学士の相当部分に分類してください。
- (4) 専門職大学院の課程を修了したものに對し授与された学位については、「その他」の欄にその数を記載し、「備考」の欄に、具体的な学位名称を付記してください。
- (5) 学位を保有しない教員の数は、「その他」の欄に記入してください。
- (6) 当該大学の定年規程で定める退職年齢を超える専任教員がいる場合（定年に関する規定に基づく特例の有無や期間延長による雇用等理由を問わず、通常適用される定年年齢を超える場合。）は、以下の作成例に従い、当該教員について、採用の根拠規定、採用について承認した機関の名称、承認日を記載したものを作成し、別記様式第3号（その3）の別添資料として添付してください。

<作成例>

(○○学部○○学科)

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	採 用 根 拠 等
3	専	教授	榎本 ○○ ＜令和2年4月＞	76 (高 )	霞が関学園定年規程第8条 理事会（H30.○.○開催）にて承認

<作成例>

別記様式第3号（その3）

（用紙 日本産業規格A4縦型）

専任教員の年齢構成・学位保有状況										
職 位	学 位	29歳以下	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～64歳	65～69歳	70歳以上	合 計	備 考
教 授	博 士	人	人	2 人	4 人	3 人	人	人	9 人	
	修 士	人	人	1 人	2 人	人	1 人	人	4 人	
	学 士	人	人	人	人	1人	人	人	1 人	
	短 期 大 士	人	人	人	人	人	人	人	人	
	そ の 他	人	人	人	人	人	人	人	人	
准 教 授	博 士	人	4 人	2 人	人	人	人	人	6 人	
	修 士	人	2 人	2 人	人	人	人	人	4 人	
	学 士	人	人	1 人	1 人	人	人	人	2 人	
	短 期 大 士	人	人	人	人	人	人	人	人	
	そ の 他	人	人	人	人	人	人	人	人	
講 師	博 士	人	人	人	人	人	人	人	人	
	修 士	人	2 人	人	人	人	人	人	2 人	
	学 士	人	2 人	人	人	人	人	人	2 人	
	短 期 大 士	人	人	人	人	人	人	人	人	
	そ の 他	人	人	人	2 人	1 人	人	人	3 人	
助 教	博 士	3 人	人	人	人	人	人	人	3 人	
	修 士	2 人	2 人	人	人	人	人	人	4 人	
	学 士	人	1 人	人	人	人	人	人	1 人	
	短 期 大 士	1 人	人	人	人	人	人	人	1 人	
	そ の 他	人	人	人	人	人	人	人	人	
合 計	博 士	3 人	4 人	4 人	4 人	3 人	人	人	18 人	
	修 士	2 人	6 人	3 人	2 人	人	1 人	人	14 人	
	学 士	人	3 人	1 人	1 人	1 人	人	人	6 人	
	短 期 大 士	1 人	人	人	人	人	人	人	1 人	
	そ の 他	人	人	人	2 人	1 人	人	人	3 人	

## 23 実務家教員一覧（別記様式第3号・別添）

この書類は、薬学関係の学科（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。以下同じ）又は専門職大学院に係る申請等を行う場合にのみ作成してください。

- (1) 専任教員のうち、「大学設置基準別表第1イ備考第9号の規定に基づき薬学関係（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）の学部に係る専任教員について定める件」及び「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」に定める「実務の経験を有する者（専任教員に算入するみなし教員を含む）」（以下「実務家教員」という）の状況を記入してください。
- (2) 「番号」については、実務家教員一人につき一つの通し番号を割り当ててください。「調書番号」、「専任等区分」、「職位」及び「氏名」の欄については、「教員名簿〔教員等の氏名〕」（別記様式第3号（その2の1又はその2の2））と整合させるようにしてください。
- (3) 「実務経験年数」の欄には、薬学関係の学科の場合は、当該教員の就任予定時における、薬剤師としての実務の経験年数、専門職大学院の場合は、当該教員の就任予定時における、当該専門職大学院の専攻分野に関する実務の経験年数を記入してください。
- (4) 「実務経験の概要」の欄について
  - ① 実務の職歴について、時期・勤務先・役職名・主な職務内容等を記入してください。特に専門職大学院に係る実務家教員にあつては、高度の実務の能力を有することが示されるような職務内容を具体的に示してください。
  - ② 当該申請時（3月末申請の場合は、「申請の翌年度の4月1日時点」）等における現職については、時期に「（現在に至る）」と記入し、当該職を学部等の開設後も継続する場合は「※」を併記してください。

※ 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。

<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

(薬学部薬学科)

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・主な職務内容等)
1	10	実専	教授	… … 〇〇 〇〇 <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, 調剤・製剤 平成〇〇年4月～平成〇〇年8月 ■病院薬局長 平成〇〇年10月～【現在に至る】 …………
2	11	実専	教授		年 月	
3	12	実専	教授		年 月	
4	13	実専	准教授		年 月	
5	14	実専	准教授		年 月	
6	15	実専	講師		年 月	
					年 月	

※ 専門職大学院及び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の設置の場合に添付

教員の個人調書は、教員ごとに、①履歴書、②教育研究業績書、③担当予定授業科目、④教員就任承諾書、⑤教員就任同意書（該当する者のみ）、⑥印鑑証明書（申請前3か月以内に取得したもの）の順に並べて添付してください（正本には原本の写しを添付し、原本は申請者において適切に保管してください）。

※調書の個人調書（教員）は、専任教員のみ（本書 p.28 参照）。

## 24 教員個人調書 履歴書（別記様式第4号（その1））

履歴書は、学長及び当該申請に係る学部等において授業科目を担当する専任教員（当該申請等に係る研究科等において授業科目の授業を担当せずに研究指導のみを行う教員を含む）について作成してください。専任教員以外の教員及び助手については、この書類を作成する必要はありません。

※ 医科大学又は医学若しくは歯学に関する学部若しくは学部の学科の設置の認可を受けようとする場合、附属病院の長についてもこの書類を作成してください。

(1) 「氏名」の欄については、印鑑登録証明書（印鑑登録証明書を有さない者については、旅券（パスポート））の記載と同じ氏名を記載してください。旧姓等の通称名を使用している場合は、（ ）書きで本名を併記してください。

（記載例：通称名が山田太郎、本名が田中太郎の場合・・・【山田（田中）太郎】）

(2) 「生年月日（年齢）」の欄の年齢には、当該申請に係る学部等の開設時における満年齢を記入してください。

(3) 「国籍」の欄には、当該教員が外国籍である場合にのみ国名を記入してください。

(4) 「月額基本給（千円）」の欄は、「教員名簿〔教員の氏名等〕」（別記様式第3号（その2の1又はその2の2））に記載する「月額基本給」と整合させてください。

(5) 「学歴」の欄について

① 大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴（大学の別科及び専攻科を含む）を有する場合、全ての学歴（授与された学位及び称号を含む）を記入し、それ以外の場合には、最終学歴を記入してください。なお、博士課程において課程の修了に必要な単位を取得後、博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。なお、学位の専攻分野については、授与された時期によって表記が異なりますので、正確に記入してください。

② 学位については、付記された専攻分野の名称及び学位論文の題目を併記してください。

③ 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても記入してください。この場合、登録番号等も併記してください。外国における資格にあつては、正確に記入するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。

④ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

⑤ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットと片仮名を併



記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。

(6) 「職歴」の欄について

- ① すべての職歴（自営業、主婦、無職等を含む）を記入するとともに、職名、職位等についても明記してください。
- ② 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」と記入してください。
- ③ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ④ 過去に大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む）で教員審査を受け、教員の資格があると認められた場合には、当該審査の時期、大学の名称、職位及び担当授業科目の名称（大学院にあっては、判定結果を含む）を記入してください。また、過去に高等専門学校の教員資格の認定を受けた場合には、当該認定の時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入してください。
- ⑤ 大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。
- ⑥ 外国での職歴等を記載する場合はアルファベットとカタカナを併記してください。

(7) 「学会及び社会における活動等」の欄について

- ① 「現在所属している学会」には、履歴書作成時において所属する学会の名称を記入してください。
- ② 学会及び社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。
- ③ 教育研究上の業績を有する場合は、その内容を具体的に記入してください。

(8) 「賞罰」の欄には、公的機関、学会、出版社等からの表彰又は職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。

(9) 「職務の状況」の欄について

① 「現在の職務の状況」

ア 上段の「現在の職務の状況」の欄には、申請日における職務の状況について記入してください。

イ 「職名」については、大学等の教員の場合は、「教授」、「准教授」等の職位を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、「取締役」、「理事」等の職名を記入してください。職名がない場合は「－」を記入してください。

ウ 勤務状況については、大学等の教員の場合は、担当授業科目を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、職務の内容を簡潔に記入してください。

② 「開設後の職務の状況」

ア 下段の「開設後の職務の状況」の欄については、当該大学等に専任教員としての就任以降に、当該大学以外の職に従事する場合に記入してください。

イ 常勤、非常勤を問わず、定期的に従事する職については全て記入してください。

ウ 他大学等の兼任教員の場合は、「勤務先」に大学名、「職名」に兼任、「学部等又は所属部局の名称」に学部・学科名（全学共通の場合などは適宜わかるような表記）、「勤務状況」は週当たりの勤務日数を記入してください。

エ 大学以外の業務の場合は、従事する職に応じて実態がわかるように適宜記入してください。

オ 「名誉職」のような場合で、定期的な勤務のない場合は記入不要です。

カ 記入内容は以下の例を参照し、実態が明確になるように記入してください。

(例)	[勤務先]	[職名]	[所属部局の名称]	[勤務状況]
	株式会社△△	常勤	〇〇サブチーフ	4日／週
	〇〇弁護士事務所	常勤	所長	3日／週
	財団法人◇◇	非常勤	理事	1日／週
	〇〇大学	兼任	××学部△△学科	3日／週

(10) 「氏名」の欄は、印鑑登録証明書の記載と同じ氏名を本人が自署の上、印は、添付する印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。印鑑登録証明書を有さない者については、旅券（パスポート）にした署名と同じ文字及び書体で自署してください（押印は不要）。

(11) 当該教員が外国人である場合、母国語により記入して差し支えありません。この場合、訳文を添付してください。

<作成例>

別記様式第4号 (その1)

(用紙 日本産業規格A4縦型)

**印字可** 教 員 個 人 調 書

履 歴 書				
フリガナ	フリガナ	性別	男	生年月日 (年齢)
氏 名	○田 ○夫			昭和○○年○月○日 (満○歳)
国 籍	—	現住所	〒○○○-○○○○ 神奈川県横浜市○○区○丁目○番○○	
月額基本給	○○○ 千円			
学 歴				
年 月	事 項			
昭和○年 4月	○○大学○○学部○○学科 入学			
昭和○年 3月	○○大学○○学部○○学科 卒業 (○○学士)			
昭和○年 3月	○○大学大学院○○研究科○○専攻修士課程 修了 (○○修士)			
平成○年 3月	○○大学大学院○○研究科○○専攻博士後期課程 修了 (博士 (○○))			
職 歴				
年 月	事 項			
昭和○年 4月	○○大学○○学部○○学科 助手 (昭和○年6月まで) 担当授業科目: ○○論等			
昭和○年 7月	△△大学□□学部□□学科 講師 担当授業科目: △△特別演習等			
年 月	.....			
学 会 及 び 社 会 に お け る 活 動 等				
現在所属している学会	日本○○学会, 日本□□学会, △△△学会			
年 月	事 項			
昭和○年 ○月	日本○○学会会員 (現在に至る)			
昭和○年 ○月	全国○○協議会会員 (平成○年○月まで)			
年 月	.....			
賞 罰				
年 月	事 項			
平成○年 ○月	日本○○学会 ◇◇◇賞 受賞			
年 月	.....			
年 月	.....			
現 在 の 職 務 の 状 況				
勤 務 先	職名	学部等又は所属部局の名称	勤務状況	
※※大学	教授	○○学部□□学科	××概論, □□特別演習, □□特別講義	
開 設 後 の 職 務 の 状 況				
勤 務 先	職名	学部等又は所属部局の名称	勤務状況	
△△大学	兼任	××学部△△学科	3日/週 <b>印鑑証明と同一の印</b>	
令和○○年 ○月 ○日				
			<b>本人自署</b>	上記のとおり相違ありません。
			氏名 ○田 ○夫	印

## 25 教員個人調書 教育研究業績書（別記様式第4号（その2））

この書類は、学長及び当該申請に係る学部等において授業科目を担当する専任教員（当該申請に係る研究科等において授業科目の授業を担当せず研究指導のみを行う教員を含む）について作成してください。

※ 医科大学又は医学若しくは歯学に関する学部若しくは学部の学科の設置の認可を受けようとする場合は、附属病院の長についても作成してください。

### (1) 「氏名」の欄について

- ・印鑑登録証明書の記載と同じ氏名を本人が自署の上、印は、添付する印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。印鑑登録証明書を有さない者については、旅券（パスポート）にした署名と同じ文字及び書体で自署してください（押印は不要）。

### (2) 「研究分野」及び「研究内容のキーワード」の欄について

- ① 「研究分野」の欄には、平成29年度まで使用されていた科学研究費補助金の「系・分野・分科・細目表」の分科レベルの名称又は「科学研究費助成事業 審査区分表（総表）」の中区分の名称（「およびその関連分野」は省略可）を用いて、研究分野の主なものを3つ以内で記入してください。「研究内容のキーワード」の欄には、「系・分野・分科・細目表」の細目又は「科学研究費助成事業 審査区分表（総表）」の小区分を参考に、研究内容を表すキーワードを5つ以内で記入してください。なお、各表に該当がない場合は、適宜記入してください。
- ② 専攻分野についての実務等の知識や経験を有する者（「大学設置基準」第14条第3号及び第6号、第15条第5号、第16条第2号並びに第16条の2第3号に該当する者）としての審査を希望する場合には、「研究分野」の欄に「〇〇に関する実務」と記入し、「研究内容のキーワード」の欄に職務内容を表すキーワードを5つ以内で記入してください。

### (3) 「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の実績に関する事項」の欄について

- ① 「事項」の項には、各区分に該当する担当予定授業科目に関連する教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を過去から現在まで簡潔に記入してください。
- ② 「年月日」の項には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を記入してください。
- ③ 「概要」の項には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。
- ④ 「教育上の能力に関する事項」の例
  - ア 「1 教育方法の実践例」について
    - 授業外における学習を促進する取組、授業内容のインターネット上での公開等
    - 司法研修所等の教育機関における教育経験
  - イ 「2 作成した教科書、教材」の例
    - 授業や研修指導等で使用する著書、教材等
  - ウ 「3 教育上の能力に関する大学等の評価」
    - 採用決定の際等における評価内容
    - 各大学における自己点検・評価での評価結果

- 学生による授業評価，教員による相互評価等の結果

エ 「4 実務の経験を有する者についての特記事項」

- 大学から受け入れた実習生等に対する指導
- 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等
- 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修
- 大学の公開講座や社会教育講座における講師，シンポジウムにおける講演等

オ 「5 その他」

- 大学教育に関する団体等における活動，教育実績に対する表彰等
- 国家試験問題の作成等

⑤ 「職務上の実績に関する事項」の例

ア 「1 資格，免許」

- 医師，歯科医師，薬剤師，獣医師，看護師，教員等の資格で担当予定授業科目に関連するもの

イ 「2 特許等」

- 特許，実用新案等で担当予定授業科目に関連するもの

ウ 「3 実務の経験を有する者についての特記事項」の例

- 大学との共同研究
- 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績
- 各種審議会・行政委員会，各種ADR等の委員
- 行政機関における調査官等の官職
- 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表
- 調査研究，留学，海外事情調査等
- 上記を裏付ける報告書，手引書，マニュアル，雑誌等

エ 「4 その他」

- 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等
- 論文の引用実績等

⑥ 資格の証明書，雇用者や各種団体からの表彰・推薦文書等を必要に応じて添付してください。

(4) 「研究業績等に関する事項」の欄について

① 「研究業績等に関する事項」には，書類の作成時において未発表のものは記入できません。

② 「著書，学術論文等の名称」の項について

ア 研究等に関連する主要な業績を，「(著書)」，「(学術論文)」，「(その他)」の項目に適切に区分し，各業績を発表順に通し番号を付して記入してください。

イ 著書については，書名を記入してください。

ウ 学術論文については，国際学術雑誌，学会機関誌，研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については，その旨を明記してください。

エ その他については，総説，学会抄録，依頼原稿等にあつては当該記事のタイトルを，報告発表，座談会，討論等にあつては当該テーマを記入してください。

オ 美術関係等の業績として作品集を提出する場合は，別途1部提出してください。なお，作

品集については、審査終了後に返却が可能ですので、提出時にその旨を申し出てください。

カ 査読付きの論文については、題名の後に「(査読付)」と記載してください。

キ 当該著書、学術論文等が外国語の場合、著書等名(共著の場合は本人担当部分の章、節、題名も含む)はその外国語で記入するとともに、( )書きで訳文を記入してください。当該著書等の概要は日本語のみで構いません。

③ 「単著・共著」の項には、当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」、著作者が複数いる場合には、監修、編集、編著、共著、部分執筆等の関わり方によらず「共著」と記入してください。なお、学会発表等の場合は「-」を記入してください。

④ 「発行又は発表の年月」の項には、当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。

⑤ 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」の項について

ア 著書については、発行所を記入してください。

イ 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を明記してください。

ウ 報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。

⑥ 「概要」の項について

ア 当該著書等の概要を200字程度で記入してください。

イ 当該著書等が共著の場合には、当該著書の概要(200字程度)のほか、以下の事項を記入してください。

- ・本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページ(本人の担当部分を抽出できない場合は、これらの代わりに担当部分を抽出できない理由を記入すること)。
- ・本人の氏名(下線を付すこと)を含む著作者全員の氏名(多数にわたる場合は主要な共著者の氏名)(当該著書等に記載された順に記入すること)。

<b>教 育 研 究 業 績</b>				
				印鑑証明と同一の印
本人自署			年 月 日	印
氏名				
研 究 分 野		研 究 内 容 の キ ー ワ ー ド		
教 育 上 の 能 力 に 関 する 事 項				
事項	年月日	概 要		
1 教育方法の実践例				
2 作成した教科書，教材				
3 教育上の能力に関する大学等の評価				
4 実務の経験を有する者についての特記事項				
5 その他				
職 務 上 の 実 績 に 関 する 事 項				
事項	年月日	概 要		
1 資格，免許				
2 特許等				
3 実務の経験を有する者についての特記事項				
4 その他				
研 究 業 績 等 に 関 する 事 項				
著書，学術論文等の名称	単著・ 共著の別	発行又は 発表の年月	発行所，発表雑誌等 又は発表学会等の名称	概 要
(著書)				
1				
2				
3				
:				
(学術論文)				
1				
2				
3				
:				
(その他)				
1				
2				
3				
:				

## 26 教員個人調書 担当予定授業科目（別記様式第4号・別添）

この書類は、専任教員が担当する全ての授業科目（授業科目としない研究指導を含む）について作成してください。なお、複数の授業科目を担当する場合は、1枚に複数の授業科目を記載していただいて構いません。

- (1) 「氏名」の欄は、印鑑登録証明書の記載と同じ氏名を記入してください。
- (2) 「授業科目の名称」、「配当年次」「単位数」「必修・選択等の別」は「教育課程等の概要」（別記様式第2号（その2の1又はその2の2））と一致するようにしてください。また、「授業の方法」は同じく「教育課程等の概要」の「授業形態」と一致するようにしてください。
- (3) 「配当学期」について
  - ① 例えば1学年の学期区分が「前期・後期」で、当該授業科目が前期に開講される場合は「前期」と記入し、両学期とも開講される場合は「前期・後期」と記入してください。通年科目の場合は「通年」と記入してください。
  - ② 例えば1学年の学期区分が4区分の場合で、複数区分にまたがる場合は、「②・③（通）」と記入してください。
- (4) 「年間開講数」は、「教員名簿〔教員の氏名等〕」（別記様式第3号（その2の1又はその2の2））の「年間開講数」と一致するようにしてください。
- (5) 「授業科目の内容」には、原則として「授業科目の概要」（別記様式第2号（その3の1又はその3の3））の「講義等の内容」と同一の内容としてください。オムニバス方式の場合は、当該教員が担当する部分に下線を引いて明確に記載してください。研究指導の場合は、当該教員が指導・担当する研究分野の内容が明確になるように記載してください。
- (6) 隔年に開講する授業科目、複数の教員が分担するオムニバス方式による授業科目、複数の教員が共同で担当する授業科目の場合には、その旨（「隔年」、「オムニバス方式」、「共同」の別）を「備考」の欄に記入してください。
- (7) 演習と実験など二つ以上の方法で授業を行う場合、それぞれの授業時間数を「備考」の欄に記入して下さい。





## 27 教員個人調書 教員就任承諾書（別記様式第5号）

この書類は、学長（高等専門学校にあつては、校長。以下同じ）及び当該申請に係る学部等の授業科目を担当する教員（当該申請に係る研究科等において授業科目の授業を担当せずに研究指導のみを行う教員を含む）について作成してください（助手については作成不要）。

※ 医科大学又は医学若しくは歯学に関する学部若しくは学部の学科の設置の認可を受けようとする場合は、附属病院の長についてもこの書類を作成してください。

- (1) 当該申請の内容に応じて「〇〇大学」及び「〇〇学部〇〇学科」を適宜変更してください。短期大学にあつて学科に専攻課程を置く場合には、当該専攻名まで記入してください。
- (2) 学長の場合には、「〇〇学部〇〇学科の専任の教員」を「学長」としてください。なお、学部等の設置認可申請（大学等設置案件を除く。）においては、「学長として確実に申請に係る計画を履行することを承諾します。」としてください。また、「学長」が科目を持つ場合は「〇〇大学の学長として、〇〇年〇〇月〇〇日から就任し、確実に申請に係る計画を履行することを承諾します。また、下記の科目を担当することを承諾します。」としてください。
- (3) 兼担又は兼任の教員の場合には、「専任」を「兼担」又は「兼任」としてください。
- (4) 学長・専任教員について、この書類に印鑑登録証明書（申請前 3 か月以内に取得したもの）を添付してください。外国人など、特別な事情により印鑑登録証明書を有さない者については、旅券（パスポート）の写しを添付してください。

※ 発行された印鑑登録証明書が A4 サイズより小さい場合は、A4 サイズの台紙に貼付するなどして正本と同じてください。
- (5) 「氏名」の欄は、印鑑登録証明書の記載と同じ氏名を本人が自署の上、印は、添付する印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。外国人など、特別な事情により印鑑登録証明書を有さない者については、旅券（パスポート）にした署名と同じ文字及び書体で自署してください（押印は不要）。

<作成例>

別記様式第5号

(用紙 日本産業規格A4縦型)

<b>教 員 就 任 承 諾 書</b>		
	年	月
		日
(申請者名) 殿	印鑑証明と同一の印	
	本人自署	
	氏名	印
<p>私は、〇〇大学の設置の認可の上は、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。</p>		
記		
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 〇〇〇論</li><li>・ 〇〇〇概論 I</li><li>・ 〇〇〇概論 II</li><li>・ ◇◇◇演習</li><li>・ △△△基礎</li></ul>		

(注)

- 1 「〇〇大学の設置」及び「〇〇学部〇〇学科」の部分については、認可の申請の内容に応じ、適切に表記を変更すること。
- 2 「〇〇学部〇〇学科の専任の教員」及び「就任し、下記の科目を担当する」の部分については、役職、授業科目の担当の有無等に応じ、適切に表記を変更すること。
- 3 「氏名」は、本人が自署すること。
- 4 印影は、印鑑登録をしている印章により押印すること。ただし、やむを得ない事由があるときは、省略することができる。この場合において、「氏名」は、旅券にした署名と同じ文字及び書体で自署すること。
- 5 専任教員として就任する者については、押印した印章に係る印鑑登録証明書を添付すること。押印を省略した場合には、旅券の写しを添付すること。

教 員 就 任 承 諾 書

年 月 日

(申請者名) 殿

印鑑証明と同一の印

本人自署

氏名 印

私は、〇〇大学の設置の認可の上は、〇〇大学の学長として、〇〇年〇〇月〇〇日から就任し、確実に申請に係る計画を履行することを承諾します。また、下記の科目を担当することを承諾します。

記

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

(注)

- 1 「〇〇大学の設置」及び「〇〇学部〇〇学科」の部分については、認可の申請の内容に応じ、適切に表記を変更すること。
- 2 「〇〇学部〇〇学科の専任の教員」及び「就任し、下記の科目を担当する」の部分については、役職、授業科目の担当の有無等に応じ、適切に表記を変更すること。
- 3 「氏名」は、本人が自署すること。
- 4 印影は、印鑑登録をしている印章により押印すること。ただし、やむを得ない事由があるときは、省略することができる。この場合において、「氏名」は、旅券にした署名と同じ文字及び書体で自署すること。
- 5 専任教員として就任する者については、押印した印章に係る印鑑登録証明書を添付すること。押印を省略した場合には、旅券の写しを添付すること。

<作成例>

学長の就任承諾書(科目を持たない場合)

別記様式第5号

(用紙 日本産業規格A4縦型)

<b>教 員 就 任 承 諾 書</b>		
	年	月
		日
(申請者名) 殿	印鑑証明と同一の印	
	本人自署	
	氏名	印
<p>私は、〇〇大学の設置の認可の上は、〇〇大学の学長として、〇〇年〇〇月〇〇日から就任し、確実に申請に係る計画を履行することを承諾します。</p>		

(注)

- 1 「〇〇大学の設置」及び「〇〇学部〇〇学科」の部分については、認可の申請の内容に応じ、適切に表記を変更すること。
- 2 「〇〇学部〇〇学科の専任の教員」及び「就任し、下記の科目を担当する」の部分については、役職、授業科目の担当の有無等に応じ、適切に表記を変更すること。
- 3 「氏名」は、本人が自署すること。
- 4 印影は、印鑑登録をしている印章により押印すること。ただし、やむを得ない事由があるときは、省略することができる。この場合において、「氏名」は、旅券にした署名と同じ文字及び書体で自署すること。
- 5 専任教員として就任する者については、押印した印章に係る印鑑登録証明書を添付すること。押印を省略した場合には、旅券の写しを添付すること。

## 28 教員個人調書 教員就任同意書

当該申請に係る学部等の授業科目を担当する専任教員（当該申請に係る研究科等において授業科目の授業を担当せずに研究指導のみを行う教員及びみなし専任教員を含む）が、他の職務（他大学等の兼任教員等、非常勤の場合を除く）にも従事する予定である場合には、教員本人の就任承諾書とともに、当該職務に係る所属長や雇用者による教員就任同意書を添付してください。

なお、当該教員自身が所属長や雇用者である場合は不要です。

※ 医科大学又は医学若しくは歯学に関する学部若しくは学部の学科の設置の認可を受けようとする場合は、附属病院の長についてもこの書類を作成してください。

<作成例>

教 員 就 任 同 意 書	
令和〇年〇月〇日	
学校法人〇〇〇〇	
理事長 〇〇〇〇殿	
	株式会社〇〇〇〇
	代表取締役 〇〇〇〇
<p>私は、<u>〇〇大学設置認可</u>の上は、<u>〇〇学部〇〇学科</u>の専任の教員として、下記の者が、令和〇年〇月〇日から就任し、当該大学における教育研究活動に従事することに同意します。</p> <p>なお、就任後は、同人の教育研究活動に支障が生じないように（所属機関名）における職務については適切に配慮することを申し添えます。</p>	
記	
・（教員予定者氏名）	

(注) 当該申請の内容に応じて、「〇〇大学設置」及び「〇〇学部〇〇学科」を適宜変更してください。短期大学の学科に専攻課程を置く場合は、当該専攻課程まで記入してください。なお、アンダーラインは説明のために付しているものですので、申請の際は不要です。

## 29 薬学実務実習に必要な施設の概要等を記載した書類

この書類は、薬学関係学部・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）の場合にのみ必要です。「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を履修する大学の設置等の認可の申請手続等について」（令和3年1月15日付け文部科学省高等教育局長通知）を参照の上、以下の作成要領に基づき書類を作成してください。

(1) 次の①～⑤に書類を番号の順に合わせてください。

- ① 実習施設に関する総括表（別紙様式1）
- ② 実習施設（病院）の概要（別紙様式2-1, 2-2）
- ③ 実習施設（薬局）の概要（別紙様式3-1, 3-2）
- ④ 大学と実習施設との連携体制（様式自由）
- ⑤ 実習施設の使用承諾書（作成例1）

(2) 実習施設の確保に関して、大学と実習施設との間の調整を行う機関（地区調整機構等）が調整を行う場合、設置認可申請段階においては、(1)の①～③及び⑤の書類の代わりに「調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書」を、(1)の④の代わりに「大学と実習施設との連携体制の整備計画」を、それぞれ添付し、以下の記号の順に合わせてください。

- ア 調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書（作成例2）
- イ 大学と実習施設との連携体制の整備計画（様式自由）

(3) 2つの方法を併用する場合は、(1)の①～⑤、(2)のア、(2)のイの順でとじてください。

(4) 上記(2)及び(3)の場合、各大学のカリキュラムにおいて長期実務実習が開始される前年の6月30日までに、(1)の①～⑤の書類の電子ファイル一式を提出してください（作成例3参照）。なお、この時点での書類の内容や実際の実習施設の確保状況等に不備があり、長期実務実習の実施に必要な要件を満たしていないと認められる場合、学校教育法第15条に基づく改善勧告等の是正措置の対象となることがありますので、準備に遺漏のないよう留意してください。

(5) 各書類は以下に従い作成してください。

- ① 実習施設に関する総括表（別紙様式1）
  - ・6年制の薬学の課程を置く各大学が、当該課程の全学生が、薬学実務実習を履修することが可能な実習施設を確保していることを確認するための資料です。
- ② 実習施設（病院）の概要（別紙様式2-1, 2-2）
  - ・実習病院ごとに作成してください。
  - ・病院名、位置（所在地）、開設者、管理者、保険医療機関指定の有無、診療科名、病床数、実習生受入れ状況（学校数、年間受入れ延べ人数）、実習生受入れ予定（学校数、年間受入れ延べ人数）、薬剤師数、実習指導者（指導薬剤師）の氏名・実務経験年数・研修歴、処方せん枚数、注射薬処方せん枚数、薬剤管理指導請求件数、病棟薬剤業務実施加算の算定状況について記入してください。

- ・薬学教育モデル・コアカリキュラム（F 薬学臨床）の各到達目標について、当該施設での実施可否を記入してください。
- ③ 実習施設（薬局）の概要（別紙様式 3-1, 3-2）
- ・実習薬局ごとに作成してください。
  - ・薬局名，位置（所在地），開設者，管理者，保険薬局指定の有無，健康サポート薬局である旨の表示の有無，実習生受入れ状況（学校数，年間受入れ延べ人数），実習生受入れ予定（学校数，年間受入れ延べ人数），薬剤師数，実習指導者（指導薬剤師）の氏名・実務経験年数・研修歴，取扱い処方せん数，取扱い診療科名，一般用医薬品取扱い状況（品目数），居宅療養管理指導又は在宅患者訪問薬剤管理指導の算定件数について記入してください。
  - ・薬学教育モデル・コアカリキュラム（F 薬学臨床）の各到達目標について、当該施設での実施可否を記入してください。
- ④ 大学と実習施設との連携体制
- ・各大学において長期実務実習の指導体制が整備されていることを確認するための資料です。
  - ・以下のアからカの項目について必ず記載してください。その際、説明に必要な図表なども適宜添付してください。
- ア 実習に関する学内の組織体制
- 学内に設置する各種委員会などの構成や目的・役割，実施時期，回数など  
（組織図などを適宜添付）
- イ 実習に関する学内での指導体制
- 教員への徹底，実習生を指導するための計画など
- ウ 巡回指導について
- 指導内容や指導に係わる教員数，実施時期，回数など
- エ 各実習施設との間の連携体制
- 実習施設における指導担当者と大学側との会議（目的・役割，メンバー，実施時期，回数），実習内容に関する実習施設間の連携方法と大学の役割 など
- オ 評価方法，評価基準
- 大学としてどのように評価するかを具体的に（実際の評価票，評価基準を添付）
- カ その他
- 危機管理体制，その他の実習に関する方策，など
- ・「設置の趣旨等を記載した書類」の(1)「⑨ 実習の具体的計画」及び(2)の③の記載内容との整合性に留意してください。
  - ・様式は自由です。
- ⑤ 実習施設の使用承諾書
- ・長期実務実習を予定している全ての施設について提出してください。
  - ・様式は任意ですが，作成例 1 を参考にし，例にある事項は最低限記載してください。
- (注) 一つの実習施設が，調整を行う機関の調整に実習生受入れ枠を提供するとともに，独自に大学にも実習生受入れ枠を直接提供しようとする場合，使用承諾書の提出に際しては，当然，それらの実習生受入れ枠が重なっていないこと（いわゆるダブルブッキングしないこと）の確認が必要です。実習施設は，当該大学からの実習生受入れの予定がある場合に限り，その受入れ枠の使用承諾書を出すことができます。この点には十分注意してください。
- ア 調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書



- ・実習施設の確保に関して、大学と実習施設との間の調整を行う機関（地区調整機構等）が調整を行う場合、設置認可申請段階においては、(1)の①～③及び⑤の書類の代わりに「調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書」を添付してください。
- ・この書類の作成に当たっては、調整を行う機関の責任者から大学等の設置者に対して、当該学部・学科の1学年の定員中のどの範囲について調整を実施すること（つまり入学定員のうちの何人分の調整を実施するかということ）の承諾が行われたかが分かるように留意してください。
- ・様式は作成例2を参考にしてください。

(注) 調整を行う機関にあつては、長期実務実習が開始される前年の6月30日までに、当該大学が所定の資料を文部科学省に提出できるよう、最大限の調整の努力をしていただくこととなります。しかし、実施場所や時期、実習内容などに応じて個別の割当てを行う関係上、当初の予定に変更を生ずる可能性がありますので、当該機関との緊密な連携を図りつつ、適切な対応をとるようにしてください。

#### イ 大学と実習施設との連携体制の整備計画

- ・実習施設の確保に関して、大学と実習施設との間の調整を行う機関が調整を行う場合、連携体制が整備されるのは、個別の実習施設が明らかになった後と想定されることから、(1)の④の書類の代わりに「大学と実習施設との連携体制の整備計画」を添付してください。
- ・作成に当たって盛り込む事項については、(5)の④を参考にしつつ、個別の実習施設が明らかとなっていない段階で記載できる事項（大学の役割や実習内容に関する考え方、連携に際し、施設側に求める条件等を含む）を可能な限り具体的かつ詳細に記述してください。
- ・様式は自由です。

## 30 教育課程連携協議会（別記様式第7号の2・3）

この書類は、専門職大学院に係る申請等を行う場合にのみ作成するとともに、作成に当たっては、①構成員名簿、②構成員就任承諾書、③設置、所掌に関する規程の順に並べて添付してください（正本には原本を、調書には原本の写しを添付してください）。

### (1) 教育課程連携協議会構成員名簿（別記様式第7号の2）

- ・当該協議会を構成する委員全員について記入してください。
- ・「番号」欄は通し番号を記入してください。
- ・「構成員区分」欄は、専門職大学院設置基準第6条の2に規定する構成員について、それぞれ「教職員」、「職業」、「地域」、「その他」の文字を記入してください。  
なお、上記の「職業」の委員に係る団体は、主として職能団体や事業者団体を想定したものであり、専攻分野の特性により、当該職業に就いている者または当該職業に関連する事業を行う者による研究団体なども含まれます。
- ・「現所属及び役職名」欄は、申請時点の所属等を記入してください。開設予定以降に所属が変わる予定の場合は、同欄に「※」として変更予定の時期及び変更後の所属等を記入してください。なお、構成員区分が「教職員」となる委員については、当該教職員が開学後に就くことが予定される役職名も記載してください。
- ・「当該専門職大学等の課程に係る職業に関する主な経歴」欄は、実務の職歴について、時期、勤務先、主な職務内容、人選のポイントとなる経歴を記入してください。特に、「構成員区分」の「職業」、「地域」、「協力」の構成員については、各規定に基づく構成員であることが確認できるよう十分な職歴を記入するようにしてください。
- ・旧姓等の通称名使用の場合は、教員名簿と同様に通称名の後ろに（ ）で本名を記入してください。

### (2) 教育課程連携協議会構成員就任承諾書（別記様式第7号の3）

- ・「27 教員個人調書 教員就任承諾書」に準じて作成してください。ただし、押印・署名及び印鑑登録証明書等の添付は必要ありません。

### (3) 教育課程連携協議会の設置、所掌に関する規程

- ・教育課程連携協議会に関する規程を添付してください。専門職大学院の新設の場合は（案）としてください。

＜作成例＞

別記様式第7号の2

(用紙 日本産業規格A4横型)

教育課程連携協議会構成員名簿

〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻

番号	構成員区分	関係する学部等又は研究科等	氏名	年齢	現所属及び役職名	当該専門職大学等の課程に係る職業に関する主な経歴
1	教職員	〇〇学部	〇〇 〇〇	50	▲▲大学◇◇学部 教授 ※令和〇年4月 ●●大学〇〇学部 教授	昭和〇年 ▲▲大学助手 平成〇年 ▲▲大学講師 平成〇年 ▲▲大学准教授 平成〇年 ▲▲大学教授 (現在に至る)
2	職業	〇〇学部	◆◆ ◆◆	68	公益財団法人 日本〇〇協会 副会長	昭和〇年 ●●●●免許取得 平成〇年 ●●●●入職 (●●●●として臨床に従事) 平成〇年 公益財団法人日本〇〇協会〇〇県支部 支部長 平成〇年 公益財団法人日本〇〇協会副会長 (現在に至る)
3	職業	◆◆学部	□□ □□	49	(一財) 〇〇会 理事長	平成〇年 〇〇会 ■■部長 令和〇年 〇〇会 理事長 (現在に至る)
4	地域	〇〇学部	×× ××	47	〇〇市企画部長	平成〇年 〇〇市 ▲▲課長 平成〇年 〇〇市 ◇◇部長 平成〇年 〇〇市 企画部長 (現在に至る)
5	その他	◆◆学部	△△ △△	45	◎◎(株) 〇〇部長	平成〇年 ◎◎(株)入社 (〇〇担当) 平成〇年 ◎◎(株) ■■課長 平成〇年 ◎◎(株) 〇〇部長 (現在に至る)

## <作成例>

別記様式第7号の3

(用紙 日本産業規格A4縦型)

### 教育課程連携協議会構成員就任承諾書

令和〇年〇〇月〇〇日

学校法人〇〇〇〇

理事長 〇〇〇〇殿

株式会社〇〇〇〇代表取締役

〇〇〇〇

私は、〇〇大学大学院〇〇研究科の設置の認可の上は、〇〇大学大学院〇〇研究科の教育課程連携協議会の構成員として、〇〇年〇〇月〇〇日から就任することを承諾します。

総括表 (連携協力校等)

学生群	連携協力校 (実習施設) の名称	実習科目	位置 (移動方法・所要時間)	実習施設における実習指導者 (所属・職名) (実務経験年数)	年間受入れ延べ人数 (うち、教職大学院の受入人数)	備考

(注)

1. この総括表は、教職大学院を置く各大学の全学生が、各教職大学院の「学校における実習科目」をはじめとした実践的なカリキュラム等を実施するに当たり可能な連携協力校を確保していることを確認することを目的としている。
2. 各学校種ごとに記入することとする。
3. 教職大学院の全学生に対応する最低限必要な実習施設について記入することとする。
4. 「学生群」の欄は、学部卒業生を対象とする連携協力校の場合は「1」、現職教員を対象とする連携協力校の場合は「2」、社会人等 (教員経験者含む) を対象とした連携協力校の場合は「3」を記入することとする。なお、該当学生が重複する場合は、複数の選択肢を記入することとする。
5. 「実習科目」の欄は、各大学の実習科目名を記入することとする。
6. 「実習施設における実習指導者」の欄は、当該実習施設の実習指導者をすべて記入し、実務経験 (業務従事) 年数を記入することとする。
7. 「年間受入れ延べ人数」の欄は、連携協力校等当該施設において他の大学等の学生を含む教職実習等で受け入れられることとなる学生数を記入し、括弧書きで教職大学院に係る人数を記載してください。

## 実習施設の概要（連携協力校等）

連携協力校等の名称			
位置			
キャンパスからの移動方法・所要時間			
設置者			
管理者（校長等）			
規模（教員数・学級数・生徒数） （令和〇年〇月〇日現在）	教員数	学級数	生徒数
当該学校の特色 （指導体制，地域連携， 研究指定校等など）			
実習生受入予定 （ 年度から） （ 月 日時点）	学校数	年間受入延べ人数	
実習指導者	氏名	実務経験年数	実習指導に係る研修歴
実習科目名			
当該連携協力校の選定理由 （実習の際の重点履修 テーマ等の観点や，地域 の実情や学校の規模など）			

(注)

1. 実習施設が複数にわたる場合は施設別に記載することとする。
2. 「規模」については，当該実習施設の教員数，学級数及び生徒数を記入することとする。
3. 「当該学校の特色」欄には，当該学校における実習生派遣の観点から，指導体制，地域連携や研究指定校など，実習授業科目との関連から，特色となる事項について記入することとする。
4. 「実習生受入予定」の「学校数」の欄は，当該実習施設が教育実習生（教職大学院からも含む）の受入れを予定し承諾している大学等の数（申請又は届出を行う大学も含めた数）を記入することとする。また，「年間受入延べ人数」の欄は，当該実習施設の年間の受入れ予定延べ人数（他大学からの受入れ学生数も含む）を記入することとし，（ ）書きで，申請教職大学院からの受入予定人数を記入することとする。
5. 「実習指導者」の欄は，次のとおり記入することとする。
  - ①実習指導者の実務経験年数については，常勤に換算した場合の年数を記入することとする。
  - ②実習指導者の研修歴については，主催団体名，研修年度，研修の名称を記入することとする。
  - ③実習指導者が複数になる場合には，実習指導者毎に欄を設けることとする。
6. 「実習科目名」の欄には，各教職大学院における実習科目名を記入することとする。
7. 「当該連携協力校の選定理由」の欄については，教職大学院におけるカリキュラムとの観点や，地域実情や規模など，当該実習施設を選択した理由を具体的に記入することとする。

<作成例1>

(用紙 日本産業規格A4縦型)

## 実習施設（連携協力校等）の調整実施承諾書

（大学名）（学部，学科名）における教職大学院の「学校における実習科目」をはじめとした実践的なカリキュラム等を実施するために必要な実習施設の確保については，本（教育委員会等実務実習施設設置機関名）が，貴大学における教職大学院の学生〇〇人（入学定員〇〇人）の受入れが可能となるよう，調整を行うことを承諾します。

年 月 日

当該機関の設置者の職名及び氏名

（申請者名） 殿

（注）

「（申請者名）」については，届出を行う場合には，「（届出者名）」とすること。

<作成例2>

(用紙 日本産業規格A4縦型)

## 承諾書

（大学名）（学部，学科名）における教職大学院の「学校における実習科目」をはじめとした実践的なカリキュラム等を実施するために必要な実習施設として，（使用開始年度）より（当該実習施設名）を使用することを承諾します。

年 月 日

管理者又は長の職名及び氏名

（申請者名） 殿

（注）

1. 使用する専攻等ごとの実習施設すべてについて作成することとする。
2. 「設置者又は長の職名及び氏名」の欄は，校長等管理責任者又は施設の長を記入することとする。
3. 「（使用開始年度）」の欄は，実際に実務実習を開始する年度を記入することとする。
4. 「（申請者名）」については，届出を行う場合には，「（届出者名）」とすること。

## 31 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

この書類は、教職大学院に係る設置認可申請の場合にのみ作成してください。教職大学院に係る届出で、かつ教育課程及び収容定員の変更を伴わない場合は作成する必要はありません。教職大学院において、長期にわたる実習や現地調査などの学校現場を重視した実践的な教育を進める上で、高度の専門的な能力及び優れた資質を有する教員に係る実践的な能力を培うことを目的として行う実習施設（小学校等その他の関係機関）（以下「連携協力校」という）の概要等について以下の作成要領に基づき書類を作成してください。

(1) 次の①～④に書類を番号の順に合わせてください。

- ① 連携協力校に関する総括表
- ② 連携協力校の概要
- ③ 大学と連携協力校との連携体制
- ④ 連携協力校の使用承諾書

(2) 連携協力校の確保に関して、大学と連携協力校との間の調整を連携協力校の設置者（教育委員会等）が調整を行う場合、設置認可申請段階においては、上記①、②及び④の書類の代わりに「調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書」を、上記③の代わりに「大学と連携協力校との連携体制整備計画」を、それぞれ添付し、以下の記号の順に合わせてください。

- ア 調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書
- イ 大学と連携協力校との連携体制整備計画

(3) 2つの方法を併用する場合は、(1)の①～④、(2)のア、(2)のイの順でとじてください。

(4) 設置認可申請段階で連携協力校の十分な確保ができない場合（上記2及び3の場合）、補正申請（大学新設の場合は再補正申請）までに、追加の連携協力校について(1)の①～④の書類を提出してください。なお、この時点での書類の内容や実際の実習施設の確保状況等に不備があり、実習等を行うことができないと判断された場合、認可されないことがありますので、準備に遺漏のないよう留意してください。

(5) 各書類は以下に従い作成してください。

- ① 連携協力校に関する総括表（別紙様式1）
  - ・教職大学院を置く各大学が、当該専門職学位課程の全学生が、「専門職大学院設置基準」第29条第1項に規定する実習等により行われる授業科目を履修することが可能な連携協力校を確保していることを確認するための資料です。
- ② 連携協力校の概要（別紙様式2）
  - ・連携協力校ごとに作成してください。
  - ・学校名、位置、設置者、実習生受入れ状況（学校数、年間受入れ延べ人数）、実習生受入れ予定（学校数、年間受入れ延べ人数）、実習指導者の数・氏名・実務経験年数・研修歴実習科目



名について記入してください。

③ 大学と連携協力校との連携体制

- ・各大学において実習の指導体制が整備されていることを確認するための資料です。
- ・実習の指導方法、評価方法に係る連携協力校との具体的な連携方策（実習水準の確保の方策、教員及び助手の配置並びに実習生の指導計画（巡回指導計画がある場合にはその計画）、連携協力校との会議の開催計画、成績評価体制及び単位認定方法 等）について具体的かつ詳細に説明してください。
- ・様式は自由です。

④ 連携協力校の使用承諾書

- ・実習を予定している全ての施設について提出してください。
- ・様式は作成例 2 を参考にしてください。ただし、作成例にある事項は最低限記載してください。

(注) 一つの連携協力校が、調整を行う機関の調整に実習生受入れ枠を提供するとともに、独自に大学にも実習生受入れ枠を直接提供しようとする場合、使用承諾書の提出に際しては、当然、それらの実習生受入れ枠が重なっていないこと（いわゆるダブルブッキングしないこと）の確認が必要です。連携協力校は、調整を行う機関が調整を行うものとは別に実習生受入れの予定がある場合に限り、その受入れ枠の使用承諾書を出すことができます。この点には十分注意してください。

ア 調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書

- ・連携協力校の確保に関して、大学と実習施設との間の調整を行う機関（教育委員会等）が調整を行う場合、設置認可申請段階においては、(1)の①、②及び④の書類の代わりに「調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書」を添付してください。
- ・この書類の作成に当たっては、調整を行う機関の責任者から大学等の設置者に対して、当該教職大学院 1 学年の定員中のどの範囲について調整を実施すること（つまり入学定員のうちの何人分の調整を実施するかということ）の承諾が行われたかがわかるように留意してください。
- ・様式は作成例 1 を参考にしてください。

(注) 調整を行う機関にあっては、当該大学が所定の資料を文部科学省に提出できるよう、最大限の調整の努力をしていただくこととなります。しかし、実施場所や時期、実習内容などに応じて個別の割当てを行う関係上、当初の予定に変更を生ずる可能性がありますので、当該機関との緊密な連携を図りつつ、適切な対応をとるようにしてください。

イ 大学と連携協力校との連携体制整備計画

- ・連携協力校の確保に関して、大学と連携協力校との間の調整を行う機関が調整を行う場合、連携体制が整備されるのは、個別の実習施設が明らかになった後と想定されることから、(1)の③の書類の代わりに「大学と連携協力校との連携体制整備計画」を添付してください。
- ・作成に当たって盛り込む事項については、(5)の③を参考にしつつ、個別の実習施設が明らかとなっていない段階で記載できる事項（連携に際し、施設側に求める条件等を含む）を可能な限り具体的かつ詳細に記述してください。
- ・様式は自由です。

## 32 通信教育実施方法説明書（別記様式第 8 号）

この書類は、開設する通信教育の実施方法等について当該申請等に係る学科ごとに作成してください。なお、通信教育学部のみを置く大学であって、インターネットその他の高度情報通信ネットワークを利用して教室以外の場所のみにおいて授業を履修させる場合（「大学通信教育設置基準」第 10 条第 2 項ただし書）は、インターネット等を利用して行う授業の特性を踏まえた授業の設計その他の措置を講じており、かつ、教育研究に支障がないことを、教育効果を高めるための措置や学生への支援方法等に触れながら、備考欄等を用いて具体的に説明してください。

### (1) 「通信教育を開設する学部等の計画」の欄について

- ① 「開設する授業科目の合計単位数」の項には、開設する授業科目について、「主たる授業の方法」の区分（「大学通信教育設置基準」第 3 条又は「短期大学通信教育設置基準」第 3 条に規定する授業の方法による）に応じ、該当する授業科目の単位数の合計を記入してください。授業の方法の区分は、下の表のとおりです。

授 業 の 方 法	区 分
印刷教材その他これに準ずる教材を送付若しくは指定し、主としてこれにより学修させる授業（専門職大学院に係る申請又は届出を除く）	印刷教材
主として放送その他これに準ずるものの視聴により学修させる授業（専門職大学院に係る申請又は届出を除く）	放送
「大学設置基準」第 25 条第 1 項又は「短期大学設置基準」第 11 条第 1 項の方法による授業	面接
「大学設置基準」第 25 条第 2 項又は「短期大学設置基準」第 11 条第 2 項の方法による授業	メディア利用

- ② 「うち卒業に必要な単位数」の項には、開設する授業科目の合計単位数のうち、卒業又は修了に必要な単位数を①の「主たる授業の方法」の区分に応じ、記入してください。
- ③ 複数の授業方法を併用して行う授業科目がある場合は、当該授業科目の単位数をどのように算入しているかを備考欄に記載してください。

### (2) 「通信に係る教員組織等の概要」の欄について

- ① 開設する通信教育課程の実施に係る教員組織等について、職種ごとに、専ら通信教育に従事する者の数を「通信教育専従」の項に、通学と通信教育のいずれにも従事する者の数を「通学制を兼務」に記入し、学年進行終了時（完成年度）の数を上段に、開設時の数を（ ）書きで下段に記入してください。
- ② 「職種」のうち「指導補助者」とは、いかなる名称であるかを問わず、事務職員以外の者であって、設問回答、添削指導、質疑応答等の補助、教育相談等を職務とするものをいいます。

- (3) 「指導補助者の名称、役割、採用条件及び研修の方法」の欄には、職種として指導補助者に分類した者の詳細を記入してください。

(4) 「事務職員等の概要」の欄について

① 「専任」及び「兼任」の項には、当該申請等に係る大学全体の教員以外の職員数を職種ごとに記入し、学年進行終了時（完成年度）の数を上段に、開設時の数を（ ）書きで下段に記入してください。「計」の項には、専任と兼任の合計を記入してください。

② 専ら通信教育に従事する職員がいる場合には、職種ごとに当該職員の数を「備考」の欄に記入してください。

③ 「職種」のうち「図書館専門職員」とは、図書館の機能を十分発揮させるために必要な専門的職員を指し、「その他の職員」とは、守衛、自動車運転手、作業員等の技能労務職員等が該当します。

※「教員以外の職員」の「専任」については、勤務実態等から「専任」と認められる場合には、雇用形態が常勤以外の者であっても対象となり得ます。

(5) 「通信教育の実施方法」の「印刷教材授業の実施計画」、「放送授業」及び「メディア利用授業」の欄について

① 「利用する教材の特色」の項には、教科書及び指導書等の教材の作成及び更新の方針、送付等の教材を提供する方法の概要を記入してください。

② 「利用する技術の特色」の項には、授業を視聴させるために利用する放送通信技術の特色を記入してください。メディア利用の場合には、この項に教材作成及び更新の方針等の方法の概要も記入してください。

③ 「同時双方向性の確保」の項には、利用する技術によって一体的に扱うことのできる情報の種類及び同時双方向性の程度を具体的に記入してください。また、毎回の授業の実施に当たっての指導及び学生の意見の交換の機会等の方法を記入してください。

④ 「学修過程の管理方法」の項には、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記入してください。

⑤ 「試験の実施方法等」の項には、定期試験の実施の方法、成績の評価及び単位の認定に関する基準及び実施方法等の概要を記入してください。

(6) 「通信教育の実施方法」の「面接授業の実施計画」の欄について

① 「実施期間」及び「実施施設の名称及び所在地」の項には、面接授業を行う期間と施設を具体的に記入してください。実施期間には、1日の授業時間と日数を付記してください。

② 「授業科目の名称」の項には、当該期間及び施設において開設する授業科目の名称を記入してください。

③ 「室の区分」の項には、講義室、実験実習室等の別を記入してください。

### 33 通信教育に係る規程

- (1) 初めて通信教育課程を開設する場合  
規程案の全文を添付してください。
  
- (2) 通信教育を開設する学部等を追加する場合  
規程案のほか、その変更事項を記載した書類（変更の事由及び変更点を簡潔にまとめたもの）  
及び変更部分の新旧対照表を添付してください。

<作成例>

別記様式第8号

(用紙 日本産業規格A4縦型)

通信教育実施方法説明書

(○○学部○○学科)

通信教育を開設する学部等の計画					備考
主たる授業の方法	印刷教材	放送	メディア利用	面接	全部の(一部の)授業科目について、面接とメディア利用の併用であるため、それぞれの区分に単位数を算入。
開設する授業科目の合計単位数	0	0	132	40	
うち卒業又は修了に必要な単位数	0	0	89	35	
通信に係る教員組織等の概要	職 種	通信教育の課程を専ら担当	通学の課程を併せて担当	計	
	専 任 教 員	4 人 (3)	12 人 (12)	16 人 (15)	
	兼 任 教 員	0 (0)	20 (15)	20 (15)	
	指 導 補 助 者	21 (13)	0 (0)	21 (13)	
	計	25 (16)	32 (27)	57 (43)	
指導補助者の名称、役割、採用条件及び研修の方法	(学習指導補助者) 主としてeメールによる学生からの質問を・・・・・・・・・・。				
事務職員等の概要	職 種	専 任	兼 任	計	
	事 務 職 員	38 人 (37)	4 人 (4)	42 人 (41)	
	技 術 職 員	6 (6)	3 (3)	9 (9)	
	図 書 館 専 門 職 員	3 (3)	2 (2)	5 (5)	
	そ の 他 の 職 員	4 (4)	1 (1)	5 (5)	
計	51 (50)	10 (10)	61 (60)		

通 信 教 育 の 実 施 方 法					
印刷教材授業の実施計画	利用する教材の特色	なし			
	学修過程の管理方法	なし			
	試験の実施方法等	なし			
放送授業の実施計画	利用する技術の特色	なし			
	学修過程の管理方法	なし			
	試験の実施方法等	なし			
メディア利用授業の実施計画	利用する技術の特色	インターネットを介して・・・・・・・・			
	同時双方向性の確保	電子掲示板により・・・・・・・・			
	学修過程の管理方法	管理システムによりアクセス状況を確認し、・・・・・・・・			
	試験の実施方法等	Web上に試験問題を掲載し、・・・・・・・・			
面接授業の実施計画	実施期間	実施施設の名称及び所在地	授業科目の名称		
	8月○日～8月○日 (6時間×5日)	○○大学△△キャンパス2号館 ◆◆県△△市××1-2-3	○○○基礎		
	8月○日～8月○日 (6時間×5日)	○○大学△△キャンパス2号館 ◆◆県△△市××1-2-3	×××総論		
	・・・・・・・・・・・・・・・・	( 省 略 )	・・・・・・・・・・・・・・・・		
	実施施設の名称	室の区分	室数	総面積	収容人員
	○○大学△△キャンパス2号館	講義室	4	1100 m <sup>2</sup>	400 人

## 34 入学定員超過の状況

- (1) 本書 p.48 に準じるとともに、以下の作成例に従って作成してください。
- (2) 申請に係る大学、短期大学及び高等専門学校について作成してください。ただし、大学院、専攻科、別科、募集停止を行った学部等（短期大学、高等専門学校にあっては学科等。以下同じ）については作成不要です。
- (3) 入学者数は申請を行う日の前月 1 日現在の確定値としてください。
  - ※ 3 月末申請及び 10 月末申請の場合については、申請を行う日の属する年度から起算した修業年限に相当する期間の各年度の入学定員超過率（申請時平均入学定員超過率）を記載してください。
  - ※ 大学の学部（学部の学科ごとに修業年限が異なる場合は学科）又は短期大学の学科（学科の専攻課程ごとに修業年限が異なる場合は専攻課程）単位で平均入学定員超過率が一定値以上の学部等がある場合は、認可はできませんので御注意ください（「大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の設置等に係る認可の基準」（令和 3 年 4 月 1 日以降は「大学、短期大学及び高等専門学校の設置等に係る認可の基準」。以下「認可基準」）第 1 条第 1 項第 3 号参照）。
- (4) 秋季入学者数は、当該年度の入学者数に算入してください。また、秋季入学定員を設けている場合であって、申請時点で 1 年次の秋季入学が未実施の場合は、当該年度の秋季入学定員分は除いて算出してください。なお、編入学は入学定員及び入学者数に含めないでください。
- (5) 学科ごとに各年度（修業年限が 4 年の場合は申請を行う年度から過去 4 年間、修業年限が 6 年の場合は同 6 年間）の入学定員及び入学者数を記載し、入学定員超過率を算出してください。
- (6) 各年度の学部の入学定員超過率は、当該年度における、当該学部を構成する各学科等の実入学者の合計数を、当該学部を構成する各学科等の入学定員の合計数で割った数を記入してください。
- (7) 入学定員超過率は、小数点以下第 2 位（第 3 位を切捨て）まで算出してください。
- (8) 平均入学定員超過率は、当該学部等の各年度の入学定員超過率を足した数を、修業年限で割った数を記入してください。なお、小数点以下第 2 位（第 3 位切捨て）まで算出してください。

計算例：○○学部の場合

$$\frac{1.02+1.02+1.02+1.07}{4} = 1.03$$

- (9) 「申請時平均入学定員超過率」は、申請を行う日の属する年度を含めた修業年限に相当する期間の各年度の入学定員超過率を、(8)の計算方法により算出して下さい。
- (10) 4 年制大学又は 6 年制大学の場合、備考欄に申請時（3 月末申請の場合は、「申請の翌年度の 4 月 1 日時点」）の大学全体（通信教育課程及び大学院を除く。）の収容定員数（編入学含む）を記載してください。

<作成例>

入学定員超過の状況（令和3年3月申請の場合）

大学・ 学部等名	項目	令和 2年度	平成 31年度	30年度	29年度	平均入学 定員超過率	備考
霞が関大学 〇〇学部 (合計)	入学定員超過率 入学者数 入学定員	(1.10) 397 360	(1.02) 368 360	(1.02) 369 360	(1.02) 255 250	(1.03)	収容定員数： 1,330人
××学科	入学定員超過率 入学者数 入学定員	(1.00) 100 100	(1.03) 103 100	(1.01) 101 100		(1.02)	
△△学科	入学定員超過率 入学者数 入学定員	(0.99) 149 150	(1.02) 154 150	(1.02) 153 150	(1.00) 151 150	(1.02)	
□□学科	入学定員超過率 入学者数 入学定員	(1.01) 101 110	(1.00) 111 110	(1.04) 115 110	(1.04) 104 100	(1.04)	



## 35 判定カード

判定カードは、大学等の設置認可申請に係る専任教員の資格審査の結果を記録するものです。したがって、当該申請に係る学科等の授業科目を担当する専任教員について作成してください（授業を担当しない学長、兼担・兼任教員等については作成不要）。なお、教員の資格審査の省略がある場合は、「(16) 教員審査の省略について」を参照してください。

- (1) 判定カードの作成にあたっては、文科省 HP に掲載しております様式を使用してください。なお、学部・学科等と大学院及び専門職大学院で様式が異なりますので、御注意ください（大学院については、講義科目用の様式と研究指導科目用の様式があります）。
- (2) 申請に係る学部・学科等ごとに、教員名簿（別記様式第 3 号（その 2 の 1）又は別記様式第 3 号（その 2 の 2））の調書番号順に作成してください。また、別表に掲げる専門委員会の構成する専攻分野（別表の※A 参照）ごとに別葉で作成してください。
  - ① 専門委員会等の区分に当たっては、当該教員の現在所属する学部・学科等や当該教員の専門分野等によるのではなく、当該授業科目の内容に基づいて区分してください。したがって、複数の科目を担当する場合、授業科目の内容によっては、1 人の教員が別々の判定カードに記入されることがあります。
  - ② ( ) 書きが付されている専攻分野については、( ) 内の分野まで選択し授業科目の専攻分野を明確にしてください。（例えば、文学専門委員会の「地理学・歴史学（日本史，東洋史，西洋史，人文地理学，考古学）」については、授業科目の内容に応じて「地理学・歴史学（日本史）」、「地理学・歴史学（東洋史）」などとしてください。
  - ③ 1 年生を対象に開講する「初年次ゼミ」等、専門的な学問内容を取り扱わない授業科目については、当該担当教員の判定カードのうち主要な専攻分野のカードに含めてください。
  - ④ 高等専門学校、教職大学院又は専門職大学院の判定カードの専門委員会名は、全て「高等専門学校」、「教職大学院」又は「専門職大学院」と記入してください。
  - ⑤ 教員予定者（科目担当予定者）等と十分な検討を行い、原則として全ての授業科目について専門委員会及び専攻分野を特定してください。十分な検討を行った上でも特定が困難な授業科目がある場合は、「専門委員会名」及び「専攻分野」の欄は空欄としてください（専攻分野のみ特定が困難な場合は、「専攻分野名」の欄のみ空欄としてください）。
- (3) 大学院修士課程及び博士課程の場合は、判定カードの右上に「**院**」と、専門職大学院の場合は「**専**」と大きく記載してください。
- (4) 「判定委員」の欄は、審査の際に委員が記入する欄となりますので、空欄とし縦幅のスペースを十分に確保してください。
- (5) 「判定日」は、認可申請の時期に合わせて以下のとおり記入してください。なお、日付はいずれも空欄としてください。

「令和 3 年 月 日」

- (6) 「個人調書番号」の欄は、教員名簿の調書番号を記入してください。
- (7) 「教員氏名」の欄は、旧姓等の通称名を使用している場合は（ ）書きで本名を併記してください。（記載例：通称名が山田太郎、本名が田中太郎の場合・・・【山田（田中）太郎】）
- (8) 「職位の適格性」、「区分の適格性」の欄は、1人の教員で複数の判定カードを作成する場合、以下の例に従い鉛筆で斜線を引いてください。
- [学部・学科等用の判定カード]
- 例1：単一の専門委員会及び専攻分野で、担当授業科目数が11科目以上あるために判定カードを複数枚作成する場合は、2枚目以降の判定カードの「職位の適格性」の欄に鉛筆で斜線を引いてください。
- 例2：担当授業科目の専攻分野（専門委員会が異なる場合も含む）が複数にわたるために判定カードを複数枚作成する場合は、当該教員の主要な専攻分野（例えば、最も担当授業科目数が多い専攻分野など）以外の判定カードの「職位の適格性」の欄をファイル上で灰色に塗りつぶすか、斜線を引いてください。複数の専攻分野で科目数が同じ場合は、任意に1枚を選び、それ以外の判定カードの「職位の適格性」の欄をファイル上で灰色に塗りつぶすか、斜線を引いてください。
- 例3：専門職大学、専門職短期大学、専門職学科等以外の申請区分の場合、「区分の適格性」の欄を使用しませんので、ファイル上で灰色に塗りつぶすか、斜線を引いてください。
- [大学院用の判定カード]
- 例1：講義科目用と研究指導科目用の両方の判定カードを作成する場合は、講義科目用の判定カードの「職位の適格性」の欄をファイル上で灰色に塗りつぶすか、斜線を引いてください（研究指導科目を担当せず、講義科目のみを担当するため研究指導科目用の判定カードを作成しない場合は、上記〔学部用の判定カード〕の例1に従ってください）。
- 例2：研究指導科目は教員判定カードの1枚目に必ず記載してください。また研究指導科目を11科目以上担当するため研究指導科目用の判定カードを複数枚作成する場合は、2枚目以降の判定カードの「職位の適格性」の欄をファイル上で灰色に塗りつぶすか、斜線を引いてください。
- 例3：専門職大学院以外の申請区分の場合、「区分の適格性」の欄を使用しませんので、ファイル上で灰色に塗りつぶすか、斜線を引いてください。
- (9) 「職位（就任予定年月）」の欄に記入する職位及び就任予定年月は、教員名簿の記載と一致するようにしてください。
- (10) 「授業科目名」の欄について
- ① 当該専任教員が当該申請に係る学部等において担当する授業科目（卒業論文、ゼミナール、研究指導等を含む）をもれなく記入してください。なお、大学院については、講義科目と研究指導科目を別葉で作成してください。
  - ② 授業科目名の記載は、判定カード1枚につき10科目以内としてください。担当授業科目が11科目以上ある場合は、2枚目以降に記載してください。なお、担当科目数が9科目以下の場合、

余った行は空欄のままとし、斜線を引いたり行を削除したりしないでください。

- ③ 授業科目名は「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））の記載と一致するようにしてください。

(11) 「判定」の欄は、大学院修士課程の場合は、講義科目については「M可( )・不可( )・保留( ) 適格な職位・区分であればM可( )」と、研究指導科目については「研究指導(Mマル合)( )、研究指導補助(M合)( )、不可( )、保留( )、適格な職位・区分であればMマル合( )、適格な職位・区分であればM合( )」と記載してください。大学院博士課程の場合はMをDと、専門職大学院の場合はMをPと読み替えて作成してください。

(12) 「不可・保留の理由」の欄は、十分なスペースを確保してください。

(13) 「前判定」の欄は、当該教員が過去に大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む）で受けた判定（不可、保留及び「適格な職位・区分であれば～」等の判定は除く）を記入するものです。したがって、いわゆる「学内審査」については対象となりません。なお、履歴書（別記様式第4号（その1））の「職歴」欄にも同じ内容が含まれることとなりますので、整合性に留意してください。

- ① 判定を受けた年月、大学名、職名、区分（専任・兼任・兼任の別）及び授業科目名を記入してください。なお、オムニバス科目については、授業科目名の下部に担当回数（例：全15回のうち3回分を担当した場合は「3回/15回」と記入）及び担当部分の概要を記入してください。
- ② 大学院の前判定を記入する場合は、授業科目名と併せて、M又はDの別及びマル合、合又は可の別を記入してください。
- ③ 過去に判定を受けたことがない場合は、「なし」と記入してください。
- ④ 1人の判定カードが2枚以上になる場合は、全てのカードに同じ内容を記入してください。
- ⑤ 記入量が多くなる場合は、文字の大きさを調整してなるべく1枚に収まるようにしてください（ただし、文字を小さくする場合でも容易に判読できる程度の大きさにとどめてください）。1枚に収まらない場合は、2枚目に続きを記入し、2枚目の判定カードの「主査又は判定委員」及び「職位の適格性」の各欄に斜線を引いてください。また、「授業科目名」の欄は空欄としてください。

(14) 判定カードの右下に、申請に係る判定カードの総枚数及びページ番号を記入してください。なお、ここでいう総枚数とは、申請において提出する全ての枚数であり、学科ごとや専門委員会ごとの枚数ではありません。

例1：1学科の設置申請の場合

A学科の設置申請で、合計20枚の判定カードを提出する場合は、調書番号の若い教員の判定カードから順に、1/20、2/20、・・・20/20と記入してください。

例2：2学科以上からなる1学部の設置申請の場合

A学科とB学科からなるC学部の設置申請で、A学科の専任教員の判定カードが合計20枚、B学科の専任教員の判定カードが合計10枚の場合は、総枚数を30枚として、例1に従ってA学科の判定カードには1/30～20/30と、B学科の判定カードには21/30～30/30と記

入してください。(1 研究科に複数の専攻を設ける場合(博士前期後期課程を含む)も同様)

例 3: 複数の設置申請を同時に行う場合

例 2 の申請(C 学部の設置申請)と同時に、既存の D 学部に E 学科を設置する申請(判定カード 10 枚)を行う場合は、2 つの申請で総枚数は合算せず、E 学科の判定カードには 1/10 ~10/10 と記入してください。

(15) 専門職大学院の判定カードの作成に当たっては、「区分」の欄に該当する区分を記入してください(本書 p.122 参照)。

(16) 教員審査の省略について

教員の資格審査の対象となる教員は専任教員のみとなりますが、専任教員についても資格審査が省略となる場合がありますので、次の区分に従い、申請書を作成してください。

なお、届出の場合は、もともと教員の資格審査はありませんので、下記個人調書等の作成は不要です。

区 分		教員の個人調書等(正本) (様式第 4 号)				教員の個人 調書(正本の 写し 15 部)	
		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		
大学 ・ 学部 等	大学の設置, 短期大学の設置のうち, 手続規則第 2 条第 5 項又は第 6 項によるもの(全ての教員)	×	×	×	○	×	
	大学の学部の設置, 短期大学の学科の設置, 私立大学の学部の学科の設置, 通信教育の開設のうち, 手続規則第 3 条第 6 項又は第 7 項によるもの(全ての教員)	×	×	×	○	×	
	上記以外 のもの	兼任, 兼任教員	×	×	×	○	×
		専任教員	○	○	○	○	○
大学 院 等	手続規則第 4 条の準用する第 3 条第 6 項又は第 7 項によるもの(全ての教員)	×	×	×	○	×	
	上記以外 のもの	兼任, 兼任教員	×	×	×	○	×
		専任教員	○	○	○	○	○

① 「○」印は当該書類が必要な場合を、「×」印は当該書類が不要な場合を示します。

② 「区分」の欄の「手続規則」とは、「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」をいいます。

(別表)

専門委員会の名称	構成する専攻分野を例示 (※A)
文学専門委員会	哲学・倫理学・宗教学／地理学・歴史学（日本史，東洋史，西洋史，人文地理学，考古学）／言語学（言語学，コミュニケーション学）／文学（欧米文学，東洋文学，国文学）／文化人類学・民俗学／比較文化学
心理学専門委員会	社会心理学／教育心理学／臨床心理学／実験心理学
教育学・保育専門委員会	教育学（教育学，社会教育学）／教育社会学／教育制度・教育行財政／幼児教育（幼児教育，乳幼児発達心理学）／障害児教育／教育方法学（教育方法学，教育課程学）／教育心理学／教科教育（国語，算数・数学，理科，社会・地歴・公民，音楽，技術，英語）
法学専門委員会	憲法／行政法／民法／民事訴訟法／商法・経済法・国際取引法／刑法／国際法／労働法／法史学・法理学／外国法／知的財産法／政治学（政治学，国際関係）
経済学専門委員会	理論経済学／応用経済学（含む歴史）／計量経済学（計量経済学，統計学）／会計学・商学（会計学，商学・流通，ファイナンス）／経営学（経営学，マーケティング，企業論）
社会学専門委員会	社会学／観光学
社会福祉学専門委員会	社会福祉学
理学専門委員会	数学／物理学／化学／生物学／地理学／天文・地球惑星科学
工学専門委員会	機械工学／電気電子工学／応用化学／土木建築工学／材料工学／経営工学／生物工学
農学専門委員会	農学／農芸化学／農業工学／農業経済学／獣医学／畜産学／森林科学／水産学
獣医学専門委員会	獣医学
医学専門委員会	解剖学／生理学／生化学／薬理学／病理学／微生物学／衛生学／寄生虫学／法医学／内科学／神経精神医学／小児科学／外科学／整形外科学／皮膚科学／泌尿器科学／眼科学／耳鼻咽喉科学／産科婦人科学／放射線医学／麻酔学／臨床検査学／医用工学／医療倫理学／脳外科／神経内科
歯学専門委員会	基礎歯学／臨床歯学／社会歯科学
薬学専門委員会	薬化学・有機合成化学・天然物化学／薬剤学・分析化学・薬物動態学・薬理学／生化学・衛生化学・微生物学・分子生物学
家政学専門委員会	生活系／食物系／被服系／住居系／児童系
栄養学専門委員会	基礎栄養学・応用栄養学／栄養教育・公衆栄養学・臨床栄養学／食品学／給食経営管理・調理学
美術専門委員会	美学・美術史／絵画／彫刻／工芸／デザイン／建築／映像／演劇

音楽専門委員会	音楽学（音楽学，音楽療法学）／演奏系（作曲・指揮，声楽，器楽）
体育学専門委員会	保健・学校保健／体育／スポーツ医学
保健衛生学専門委員会	生理学／感染症学／病理学／検査技術管理学／公衆衛生学／核医学／放射線医学／生化学・分子生物学／臨床検査医学／衛生検査学／看護学（基礎看護学・看護教育学・看護管理学・看護倫理・看護研究，小児看護学，母性看護学・助産学，成人看護学・がん看護学，精神看護学，老年看護学，在宅看護学・地域看護学）／医療情報学・医療管理学／医用工学
リハビリテーション専門委員会	理学療法学／作業療法学／言語聴覚学／リハビリテーション医学
鍼灸専門委員会	鍼灸
柔道整復専門委員会	柔道整復
情報専門委員会	コンピューター系（ソフトウェア，情報システム）／情報通信系（ネットワーク，メディア）／コンテンツ系（Web情報，データ科学，図書館情報学）
環境専門委員会	環境哲学・環境倫理学／環境法学／環境経済学／環境化学／環境デザイン／環境工学（土木系，化学工学系）／環境生態学／環境システム学
高等専門学校専門委員会	高等専門学校
法科大学院専門委員会	憲法／行政法／民法／民事訴訟法／商法・経済法・国際取引法／刑法／刑事訴訟法／国際法／労働法／基礎法／知的財産法／法律実務
教職大学院専門委員会	教職大学院
専門職大学院専門委員会	審査案件に応じて構成
専門職大学専門委員会	審査案件に応じて構成
通信教育専門委員会	通信教育

(注) 1 言語教育に係る教員については，文学の系統に区分してください。

例：中国語→「東洋文学」，英語→「欧米文学」，スペイン語等→「言語学」

- 2 「国語教育」，「社会教育」，「数学教育」，「技術教育」，「理科教育」，「英語教育」以外の教科教育に係る教員については，教育学・保育専門委員会以外の各専門委員会に区分してください。

例：体育教育→「体育学」，美術教育→「美術」，音楽教育→「音楽」，家庭科教育→「家政学」

# 判定カード(専任教員資格審査)

判定委員		判定日	令和 年 月 日
------	--	-----	----------

個人調査番号	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 )	区分	専	
大学名	〇〇大学		学部名	〇〇学部	学科名	〇〇学科	課程	学士課程
専門委員会名	文学専門委員会			専攻分野名	地理学・歴史学(人文地理学)		開設年度	令和〇年度

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

	不適格の理由	適格な職位・区分
職位の適格性	<input type="checkbox"/> 適 格 <input type="checkbox"/> 不 適 格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 准教授 : <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 : <input type="checkbox"/> 職位なし
区分の適格性	<input type="checkbox"/> 適 格 <input type="checkbox"/> 不 適 格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 実専 <input type="checkbox"/> 専

授業科目名	判定			前判定
	担当授業科目の適格性	不可・保留の理由	不可・保留の場合の後任補充方法	
〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<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  H22. 12 △△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
●●●●●●	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
□□□□□□	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
■ ■ ■ ■ ■ ■	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
△△△△△△	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▲▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▽▽▽▽▽▽	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▼▼▼▼▼▼	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
◇◇◇◇◇◇	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
◆◆◆◆◆◆	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であれば可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	

# 判定カード(専任教員資格審査)



判定委員		判定日	令和 年 月 日
------	--	-----	----------

個人調査番号	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 )	区分	専
大学名	〇〇大学院		研究科名	〇〇研究科		専攻名	〇〇専攻
専門委員会名	経済学専門委員会		専攻分野名	会計学・商学(商学・流通)		開設年度	令和〇年度

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

	不適格の理由	適格な職位・区分
職位の適格性	<input type="checkbox"/> 適 格 <input type="checkbox"/> 不 適 格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 准教授 : <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 : <input type="checkbox"/> 職位なし
区分の適格性	<input type="checkbox"/> 適 格 <input type="checkbox"/> 不 適 格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 実専 <input type="checkbox"/> 専

授業科目名	判定(講義科目)			前判定
	担当講義科目の適格性	不可・保留の理由	不可・保留の場合の後任補充方法	
〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<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  H22. 12 △△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
●●●●●●	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
□□□□□□	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
■ ■ ■ ■ ■ ■	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
△△△△△△	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▲▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▽▽▽▽▽▽	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▼▼▼▼▼▼	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
◇◇◇◇◇◇	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
◆◆◆◆◆◆	<input type="checkbox"/> M 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	



# 判定カード(専任教員資格審査)



判定委員		判定日	令和 年 月 日
------	--	-----	----------

個人調査番号	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)	区分	専
大学名	〇〇大学院	研究科名	〇〇研究科	専攻名	〇〇専攻	課程	修士課程(M)
専門委員会名	教育学・保育専門委員会	専攻分野名	教科教育(英語)			開設年度	令和〇年度

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

	不適格の理由	適格な職位・区分
職位の適格性	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 准教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 職位なし
区分の適格性	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 実専 <input type="checkbox"/> 専

授業科目名	判定(研究指導科目)		前判定
	担当研究指導科目の適格性	不可・保留の理由	
〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 研究指導(Mマル合) <input type="checkbox"/> 研究指導補助(M合) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればMマル合 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM合	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <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
●●●●●●	<input type="checkbox"/> 研究指導(Mマル合) <input type="checkbox"/> 研究指導補助(M合) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればMマル合 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM合	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	H22. 12 △△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: ●●●●
□□□□□□	<input type="checkbox"/> 研究指導(Mマル合) <input type="checkbox"/> 研究指導補助(M合) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればMマル合 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM合	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	● 特別研究 M合
■ ■ ■ ■ ■ ■	<input type="checkbox"/> 研究指導(Mマル合) <input type="checkbox"/> 研究指導補助(M合) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればMマル合 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM合	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
△△△△△△	<input type="checkbox"/> 研究指導(Mマル合) <input type="checkbox"/> 研究指導補助(M合) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればMマル合 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM合	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
▲▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/> 研究指導(Mマル合) <input type="checkbox"/> 研究指導補助(M合) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればMマル合 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればM合	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

# 判定カード(専任教員資格審査)



判定委員		判定日	令和 年 月 日
個人調査番号	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 )
大学名	〇〇大学院	研究科名	〇〇研究科
		専攻名	〇〇専攻
専門委員会名	専門職大学院専門委員会	専攻分野名	
		開設年度	令和〇年度

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

	不適格の理由	適格な職位・区分
職位の適格性	<input type="checkbox"/> 適 格 <input type="checkbox"/> 不 適 格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 准教授 ( ) 講師 <input type="checkbox"/> 助教 ( ) 職位なし
区分の適格性	<input type="checkbox"/> 適 格 <input type="checkbox"/> 不 適 格 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 実専 <input type="checkbox"/> 専

授業科目名	判定(講義科目)			前判定
	担当講義科目の適格性	不可・保留の理由	不可・保留の場合の後任補充方法	
〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<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  H22. 12 △△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
●●●●●●	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
□□□□□□	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
■ ■ ■ ■ ■ ■	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
△△△△△△	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▲▲▲▲▲▲	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▽▽▽▽▽▽	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
▼▼▼▼▼▼	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
◇◇◇◇◇◇	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	
◆◆◆◆◆◆	<input type="checkbox"/> P 可 <input type="checkbox"/> 不 可 <input type="checkbox"/> 保 留 <input type="checkbox"/> 適格な職位・区分であればP可	<input type="checkbox"/> 関連する業績が不足 <input type="checkbox"/> 科目内容が不明瞭 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専任補充 <input type="checkbox"/> 兼任補充可 <input type="checkbox"/> 補充不要	

## 36 審査対象教員一覧

審査対象教員一覧は、専任教員資格審査の対象となる教員を一覧化した書類です。別葉の様式にて作成するとともに、作成に当たっては次の点に留意してください。

- (1) 学部・学科（専攻を置く場合は、専攻）等ごとに作成し、それぞれ別葉としてください。
- (2) 判定カードを作成した専任教員について記載するほか、資格審査が省略となる教員についても記載してください。
- (3) 記載内容が判定カードや教員名簿（別記様式第3号（その2の1・2））（本書 p.122）の記載内容と一致するようにしてください。資格審査が省略となる科目がある場合は、当該科目名に「※」を付すとともに、備考欄に「審査省略」と記載してください。
- (4) 「年齢」の欄は、「21 教員名簿」に準じて作成してください。
- (5) 「保有学位」について
  - ① 「21 教員名簿」に準じて作成してください。
  - ② 教員のうち、外国の大学等の学歴を有している者がいる場合は、各国政府機関等の HP や大使館への確認等の手段により当該大学等が当該国の正規の大学であることを確認してください。

また、現在、ユネスコにおいて、質の低い教育やディグリー・ミル等から学生を保護することを目的に、各国政府より認定された高等教育機関についての情報ポータルが開設されておりますので、当該ポータルも活用してください（次ページ参照）。

ア アメリカ合衆国、中国（台湾、香港、マカオを除く）、イギリス、オーストラリア、フランス、カナダについては次ページに記載の URL を参照の上、URL の該当ページを印刷し、当該大学等が掲載されている箇所を明示した上で提出してください。

イ 上記以外の国については、現地政府機関等へ確認する等、当該大学が当該国において正規の大学であることを、現地政府機関等からの書面による回答又はホームページの記載内容をもって確認し、当該大学等が掲載されている箇所を明示した上で、当該書面又はホームページの該当部分の抜粋を提出してください。

ウ 申請者において、当該大学等が正規の大学であることが申請時まで確認できない場合は、審査上の混乱を招かないようにする観点から、ディグリー・ミルの疑義のある経歴を記載しないよう留意してください。
- (6) （※）の付されている「審査保留」、「職位」、「区分」、「授業科目」の欄は、専任教員資格審査の結果を記入するもののため、欄のみ設け、記入は不要です。
- (7) 「教員数一覧」の欄には、学部の場合には申請時における職位ごとの専任教員数を記入してください。大学院の場合には申請時における職位ごとの研究指導教員及び授業科目のみを担当する教員を記入してください。専門職大学院の場合には申請時における職位及び区分ごとの専任教員数を記入してください。

なお、（※）の付されている「専任教員数（審査後）」の欄は、専任教員資格審査の結果を記入するもののため、欄のみ設け、記入は不要です。

<ユネスコ>

WHED

International Association of Universities' Worldwide Database of Higher Education  
Institutions, Systems and Credentials

<http://whed.net/home.php>

<アメリカ合衆国>

CHEA (Council for Higher Education Accreditation)

<http://www.chea.org/search/default.asp>

US Department of Education

<http://www.ed.gov/>

<カナダ>

CICIC (Canadian Information Centre for International Credentials)

<http://www.cicic.ca/>

<中国>

中華人民共和国教育部

<http://www.moe.edu.cn/>

<イギリス>

Department for Business Innovation and Skills

<http://www.bis.gov.uk/policies/higher-education/recognised-uk-degrees/>

<オーストラリア>

Australian Qualifications Framework (AQF)

<http://www.aqf.edu.au/>

<フランス>

Ministère de l' éducation nationale, de l' enseignement supérieur et de la recherche

<http://www.education.gouv.fr/pid305/adresses-utiles.html>

<作成例>

【学部】

審査対象教員一覧

霞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)			備考
						適格性	(不適格な場合)不適格の理由	適格な職位			判定	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				経済学	◎◎◎論 ○○○論 ◆◆◆演習 ■ ■ ■ 特論 △△△概論 ●●●実習 ××××研究					
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					
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					
4	准教授	ヲリガナ ◇田 ◇介	50	経済学 士				経済学	◎◎◎論 ■ ■ ■ 特論					

<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

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	(※)審査 保留	(※)職位		専門 委員会	担当授業科目名	(※)授業科目(大学院)				備考
						適格性	(不適格な場合) 不適格の理由			適格な 職位	判定 (科目)	補充可否	不可・保留の理由	
1	教授	ヤマ 〇雄 ヤマ 〇雄	62	経済学 修士				経済学	◎◎◎論 ○○○論 ◆◆◆演習 ■●●●特論 △△△概論 ●●●美習 ××××研究					
2	教授	ポール ヘンダーソン Paul Henderson (高)	72	Ph. D. in Economics (米国)				経済学	◎◎◎論 ■●●●特論 △△△概論 ××××研究					
3	教授	田 〇子 田 〇子	59	経済学 博士				経済学	◎◎◎論 ■●●●特論 △△△概論 ××××研究					
4	准教授	田 〇介 田 〇介	50	経済学士				経済学	◎◎◎論 ■●●●特論 △△△概論 ××××研究					

<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

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	(※)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)		備考
						適格性	(不適格な場合)不適格の理由	適格な職位	適格性	(不適格な場合)不適格の理由	適格な区分			判定	補充可否	
1	専	教授	ヲリガタ ○山 ○雄	62	経済学 修士						経済学	○○○論 ○○○論 ◆◆◆演習 ■ ■ ■ 特論 △△△概論 ●●●実習 ××××研究				
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	○○○論 ■ ■ ■ 特論 △△△概論 ××××研究				
3	実専	准教授	ヲリガタ ◇藤 ◇郎	59	経済学 博士						経済学	○○○論 ■ ■ ■ 特論 △△△概論 ××××研究				
4	実み	准教授	ヲリガタ ◇田 ◇介	50	経済学 士						経済学	○○○論 ■ ■ ■ 特論 △△△概論 ××××研究				

<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	実み	計	専	実専	実み	計
教授	3名	3名	1名	7名				0名
准教授	3名	2名		5名				0名
講師	3名			3名				0名
助教	1名	2名		3名				0名
計	10名	7名	1名	18名	0名			0名

【注】:(※)欄は文部科学省において記入します

## 37 専任教員一覧

この書類は、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（大学院、研究科、研究科の専攻の設置又は課程の変更）の場合のみ作成してください。（したがって、専門職学位課程は作成不要です）作成に当たっては次の点に留意してください。

- (1) 専攻ごとに作成し、それぞれ別葉としてください。
- (2) 「研究領域」の欄について
  - ① 当該専攻の教育研究の柱となる領域（分野）を記入し、その領域（分野）ごとに教員組織を整理し作成してください。専門委員会名及び専攻分野における区分を記入するものではありませんので注意してください。
  - ② 上記①の教育研究の柱となる領域（分野）には属さず、研究指導も担当しないが、当該専攻の教育研究に関連する講義科目を担当する専任教員がいる場合は、「その他関連分野」として記入してください。
- (3) 年齢は、当該専攻の就任時における満年齢を（ ）書きで記入してください。
- (4) 氏名は、旧姓等の通称名を使用している場合は、（ ）書きで本名を併記してください。
- (5) 「備考」の欄について
  - ・認可申請の場合には、何も記入しないでください。
  - ・届出の場合には、研究指導を担当する専任教員については、「研究指導（Mマル合）」、「研究指導補助（M合）」の別を記入してください。
- (6) 提出に当たっては、A4サイズの縦向き片面印刷で作成したものをクリップ留めにして提出してください（表紙は不要）。なお、本書類は色付き紙とする必要はありません。



<作成例（届出の場合）>

## 専任教員一覧

〇〇大学大学院 〇〇研究科 〇〇専攻(M)

研究領域	調書番号	職名	氏名(年齢) (就任予定年月)	担当授業科目名	備考
〇〇分野	1	教授	〇〇〇〇(55) (令和〇年4月)	〇〇学特論 〇〇特殊研究	研究指導 (Mマル合)
	5	教授	〇〇〇〇(48) (令和〇年4月)	〇〇〇〇論 〇〇特殊研究	研究指導 (Mマル合)
〇〇分野	2	教授	〇〇〇〇(58) (令和〇年4月)	〇〇〇学特論 〇〇特殊研究	研究指導 (Mマル合)
関連の 分他 野	7	准教授	〇〇〇〇(45) (令和〇年4月)	〇〇〇〇論	

## 38 設置構想審査に係る資料

大学、短期大学及び高等専門学校を設置構想が社会的ニーズ等を反映し、現実性が十分に認められるものであることを審査するため、理事長（予定者）及び学長予定者に対する面接審査を行いますので、当該面接審査に必要な資料を以下の要領により作成してください。（学部等又は研究科等の設置認可申請、設置届出及び収容定員変更に係る学則変更等の場合は作成不要です。）

なお、当該面接審査では、原則として、地域に対する社会貢献の観点から、地方公共団体に対するヒアリングも行うこととしています。このため、申請者において、関係する地方公共団体（可能であれば複数。なお、広域連合等の特別地方公共団体も含まれます。）に対し、あらかじめ当該設置構想に関する意見聴取を行うよう努めてください。

- (1) 学部等の名称、入学定員等は、認可申請書類と同様の内容としてください。
- (2) 「設置の経緯」等は、「設置の趣旨等を記載した書類」を要約・抜粋し、本構想の概要を 200 字程度で分かりやすく記載してください。また、枚数はなるべく片面印刷で 5 枚以内としてください。
- (3) 図や表等を添付する場合は、本文中に「別紙参照」と記載し、補足資料として添付してください。（この補足資料も含めて、片面印刷で 5 枚以内とすること）
- (4) 複数枚にわたる場合は、ページ番号を中央下部に記載し、左上部をステープラーで留めて提出してください。
- (5) 認可申請を行う際に 1 部提出してください。あわせて、地方公共団体(注)の担当者の連絡先（氏名、所属、電話番号、メールアドレス）が分かる書類（様式任意）を提出してください。（地方公共団体が複数ある場合は、窓口となる地方公共団体の担当者の連絡先が分かる書類を提出してください。）

(注) 大学、短期大学又は高等専門学校の設置予定地の地方公共団体や連携を進める予定の地方公共団体などを想定しています。

<作成例>

## 設置構想の概要

名称	〇〇大学(〇〇短期大学)	設置者	学校法人〇〇		
設置区分	大学設置		開設予定時期	令和〇年〇月	
位置	(本部)東京都千代田区〇〇				
	(〇〇学部A学科)同上				
	(〇〇学部B学科)東京都渋谷区〇〇				
組織	学部名・学科名・学位名		入学定員(人)	編入学定員(人)	収容定員(人)
	〇〇学部 (英訳名: )		180	2年次 5 3年次 10	755
	〇〇学科 (英訳名: ) 学士(〇〇) (英訳名: )		100		435
	〇〇学科 (英訳名: ) 学士(〇〇) (英訳名: )		80	0	320
設置の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置申請に至った経緯</li> <li>・設置申請までの検討状況</li> <li>・学部等の組織編制方針(複数設置する際の編制方針)と将来的な設置構想(他学部や大学院の設置計画) など</li> </ul>				
設置の必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本学が位置する地域に設置が必要な理由</li> <li>・地域(自治体等)の要望や地域(自治体)との連携状況</li> <li>・養成する人材像とその人材養成を本学が担う必要性 など</li> </ul>				
学生確保の見通し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生確保の見通しに関するデータ など</li> </ul>				
地域・社会的需要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・想定される卒業後の進路</li> <li>・卒業生を受け入れる企業等の継続的な人材需要</li> <li>・地方公共団体や地元企業等の要望 など</li> </ul>				
教育課程の編成方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程の編成の理念</li> <li>・取得可能な資格等</li> <li>・主たる研究領域とその研究領域の社会的な需要 など</li> </ul>				
教員組織の編成方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員組織の編成の理念</li> <li>・教育研究水準の維持向上の方策 など</li> </ul>				
施設設備に整備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育研究環境の整備方針</li> <li>・施設設備の整備状況 など</li> </ul>				
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2校地以上(サテライトキャンパスを含む)で教育研究を行う場合</li> <li>・コースや専攻等を設ける場合</li> <li>・「大学院設置基準」第14条による教育方法を実施する場合</li> <li>・特定の課題についての研究成果の審査を行う場合</li> <li>・博士論文研究基礎力審査を修了要件とする場合 など</li> </ul>				

## 【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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 申請書                                      |
| <input type="checkbox"/> | 正本(PDFファイル)                              |
| <input type="checkbox"/> | 入学定員超過の状況                                |
| <input type="checkbox"/> | 判定カード                                    |
| <input type="checkbox"/> | 審査対象教員一覧                                 |
| <input type="checkbox"/> | 専任教員一覧(大学院の場合のみ)                         |
| <input type="checkbox"/> | 設置構想の概要(1部)(大学新設の場合のみ)                   |
| <input type="checkbox"/> | 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。                             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 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) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 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。                            |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 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「-」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分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

- 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）
- （養成する人材像、3つのポリシーは明確に示されているか。）
- （3つのポリシーはガイドラインに沿ったものになっているか）
- （養成する人材像、3つのポリシー、教育課程の整合性は明確に示されているか。）
- （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）
- 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。

学生の確保の見直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。
- （学生確保の見直しについて、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）
- （教員の月額基本給、過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。

### 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でき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

- 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）
- （養成する人材像、3つのポリシーは明確に示されているか。）
- （3つのポリシーはガイドラインに沿ったものになっているか）
- （養成する人材像、3つのポリシー、教育課程の整合性は明確に示されているか。）
- （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）
- 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。

学生の確保の見直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。
- （学生確保の見直しについて、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）
- （教員の月額基本給、過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。

# ○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                                  |   |
| <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。                 |
| <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。「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                                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 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

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。

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。