

I 一般的注意事項（必ずお読みください）

1 大学設置等の認可申請又は届出に当たって

大学設置等の認可申請又は届出に当たり、各申請者におかれては十分な準備をしていただいていることと存じますが、近年の審査過程において、依然として、明らかに準備不足の申請が散見され、円滑な審査の実施に支障を来す事態となっており、一部の大学は申請を取り下げています。

また、設置認可又は届出後に行われる設置計画履行状況等調査（アフターケア，AC）においても、計画時の見通しの甘さなどによる設置計画の大幅な変更，設置認可制度の理解不足による必要な手続の不履行という事例も見られました。

各申請者においては、十分な準備を経た上で申請するようお願いします。

2 審査上の取扱い

認可申請に係る審査において、審査期間中に審査における判断の根本に関わる重大な誤りや虚偽の記載が判明した場合、そのことを理由として審査の中止や認可を不可とする判定がなされることがあります。また、所定の補正手続を経た後に新たに法令に抵触する問題等が確認された場合も、改めて補正の機会を与えることなくそのまま最終判定がなされることがあります。

認可申請に当たっては、これらの点について十分に御理解いただくようお願いします。

3 虚偽申請等があった場合の取扱い

「大学、短期大学及び高等専門学校を設置等に係る認可の基準」（以下、「認可基準」という。）第2条により、申請や届出において「偽りその他の不正の行為があった者であって、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を経過していない者」や「設置計画の履行の状況が著しく不相当と認められる大学等を設置する者」等からの申請について、認可しないことが規定されています。認可申請書及び届出書は「社会に対する『約束』」（平成17年1月28日中央教育審議会答申「我が国の高等教育の将来像」）という役割があることから、その内容に虚偽があってはならないことはもとより、認可申請及び届出に係る設置計画の不履行も虚偽申請と同じく社会を欺くものです。また、「教育の充実」等の名の下に行われる設置計画の変更も、内容及び程度によっては設置計画の不履行に該当し、上記のペナルティの対象となり得ます。

申請書等の提出に当たっては、書類における記載の誤り、重大な事実の不記載、虚偽の記載、審査過程での虚偽の陳述、設備の偽装、組織的な不正行為等のほか、実現予定のない粉飾された計画を記載することのないようにしてください。

併せて、申請期間中にやむを得ない事情により申請内容に修正が生じた場合は直ちに大学設置室に報告してください。報告がない場合は虚偽の記載となる可能性があります。

4 入学定員超過の取扱い

認可基準第1条第1項第3号により、学部単位（短期大学及び高等専門学校にあっては学科単位）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しないことが規定されています。

特に、学年進行中（完成年度前）の学部等であっても、新たな組織として設置された時点から起算しますので、認可申請に当たっては、学部単位の平均入学定員超過率が一定値未満であることを確認してください。

なお、認可の伴わない届出については、学部単位の平均入学定員超過率が一定値以上であっても行うことが可能です。

5 「ディグリー・ミル」について

教育の実体を伴わず、主として代金振込のみを対価とするなどして、真正な学位と紛らわしい呼称を供与する業者（いわゆる「ディグリー・ミル」）の活動が我が国にも及んでいるとの指摘がなされています。このような呼称を取得した者が、その呼称を有していることにより、我が国の大学に教員として採用されるようなことがあれば、我が国の高等教育に対する信頼低下につながりかねません。

については、各大学における教員予定者に係る学位の審査や、申請に係る書類の作成に当たっては、学位の真正性の確認に留意してください。

具体的には本書「IV-35 審査対象教員一覧」を参照の上、各教員予定者の経歴を確認した上で書類を提出してください。

6 大学の設置認可等の際における情報公開について

認可申請書又は届出書は「社会に対する約束」という役割があることから、情報公開の一環として、大学、学部、研究科等の設置等の認可又は届出があった場合において、文部科学大臣が、その趣旨、名称、位置、留意事項その他必要な事項を公表する際に、より積極的な情報公開の観点から、併せて、当該認可等に係る基本計画書、校地校舎等の図面※、学則、設置の趣旨等を記載した書類、学生の確保の見通し等を記載した書類、教員名簿（年齢及び月額基本給を除く）並びにその他必要な事項を公表することとしております（「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則」（平成18年文部科学省令第12号）第12条）。

※平成21年8月20日付け事務連絡「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第12条に基づく公表について」において、各大学の校舎内等の図面については、安全上の観点もあり、提出は求めないこととしております。（申請時に提出した図面のうち、都道府県内における位置関係に関する図面、最寄り駅からの距離や交通機関が分かる図面及び校舎、運動場等の配置図のみ提出してください。）

上記の趣旨に基づき、申請者又は届出者におかれては、認可申請書又は届出書の電子ファイルの

御提出をお願いしておりますので、御協力のほどよろしくお願いします。

また、申請者又は届出者においても自らのホームページで公表をするようお願いします。

具体的な手続については、「【その他】 設置認可申請書類等の HP への公表について」を参照してください。

7 大学等の名称変更について

大学等の名称の変更（大学の学部若しくは学部の学科，大学院，大学院の研究科若しくは研究科の専攻，短期大学の学科又は高等専門学校の学科の名称の変更を含む。）の届出に関する手続については本書【その他】に収録の「私立大学等の学長決定及び公私立大学等の学則変更等の届出等について（通知）」（令和2年12月25日付け2文科高第870号）で通知しているとおりであり，提出時期は名称を変更しようとする年度の前年度の4月1日から12月31日までです。

一方，名称の変更については「学校教育法施行令」（昭和28年政令第340号）第26条第1項又は「学校教育法施行規則」（昭和22年文部省令第11号）第2条及び「大学設置基準」（昭和31年文部省令第28号）第40条の4に定める要件への適否に係る専門的判断が必要であることから，大学設置・学校法人審議会大学設置分科会運営委員会への「事前相談」に諮っていただくようお願いしているところであり，その運営委員会の受付期間をあらかじめお知らせしています。

名称の変更の届出を行う際には，運営委員会及びその受付期間についても十分に御留意いただき，届出前に運営委員会の事前相談に諮っていただくようお願いします。具体的な手続については，「Ⅷ 事前相談書類作成要領」を参照してください。

なお，名称の変更は原則として教育課程や教員組織等の変更を伴わない，いわゆる「看板の掛け替え」のみを行う手続を想定しております。教育課程や教員組織等の変更を伴う場合，実質的な「新たな組織の設置」と見なされる場合がありますので，学内で十分検討を行った上で事前相談に諮っていただくようお願いします。

8 認可又は届出前の PR 活動及び学生募集について

大学等の設置や収容定員の変更は，認可又は届出（以下，本項において「認可等」という。）がなされて確定するものであり，認可等がなされる前において，入学希望者や社会一般に対して設置等が確定したものであるかのような誤解や，そのような誤解に基づく損害を与えることのないよう，認可等の前に行うPR活動（リーフレット，ホームページ，テレビ，新聞，雑誌等）の取扱いについて，以下のとおりとしておりますので，PR活動を行う際には十分留意してください。なお，これらの取扱いが順守されていないことが判明した場合には，そのことを理由に審査の中止や認可を不可とする判定がなされることがあります。

(1) P R活動

認可等の前にP R活動を行う場合には、必ず以下の条件を満たす内容としてください。

- ① 設置者の責任において実施すること。
- ② 大学名、学部・学科の名称、教育内容等を掲載する関係書類やホームページの画面には、「設置計画は現在認可申請中（設置構想中 等）」であること、及び「設置計画は予定であり、内容に変更があり得る」ことを大きく明確に記載すること。なお、動画でのP R活動を行う際には、上記の内容を常時明示しておくなど、上記の内容が明確に伝わるようにすること。
- ③ P Rの内容は、事実即ちしたものであることはもとより、申請又は届出書類との整合性が保たれていること。

(2) 学生募集

＜大学等の設置、私立大学の収容定員の総数の増加に係る学則変更の認可申請＞

認可書の到着前は、学生募集（募集要項の配付、出願受付、入学者選抜など）及びそれに類する行為（指定校推薦の調整・登録、模擬試験など）は一切行えません（ただし、私立大学の収容定員の総数の増加に係る学則変更の認可申請の場合、定員を増加する学科等については増加前の定員に基づく学生募集は可能です。定員を減ずる学科等については減じた定員による学生募集は可能です）。

＜届出による学部等の設置＞

以下の①、②の区分に従い、適切に実施してください。ただし、私立大学の収容定員の総数の増加に係る学則変更の認可申請を伴う学部等の届出設置の場合、学則変更の認可書到着前は、学生募集及びそれに類する行為は一切行えません。

①運営委員会の事前相談に諮り、届出設置可とされた場合

事前相談の結果、届出による学部等の設置が可能とされたものについては、届出と同時に学生募集を行うことが可能です。ただし、届出に係る事項が、設備、授業その他の事項に関する法令の規定に適合しない場合は、届出後 60 日以内に、「学校教育法」（昭和 22 年法律第 26 号）第 4 条第 3 項に基づく措置命令が行われる可能性があることに留意してください。

②運営委員会の事前相談に諮っていない場合

事前相談に諮っていない場合、届出後に届出設置要件の具備について確認することになりますが、当該届出が届出設置の要件を満たさなかった場合に、届出後 60 日以内に「学校教育法」第 4 条第 3 項に基づく措置命令が行われることを考慮し、学生募集は、原則として届出後 60 日経過後（60 日以内に文部科学省ホームページで公表した場合を除く。）に行ってください。やむを得ない事由により 60 日経過前に学生募集を行う場合は、届出設置の種類に応じ、下表のとおり行ってください。

新 設 前	新 設 後	学生募集の取扱い
A 学部 B 学科 C 学科	A 学部 BC 学科	既設の学科（上段：B 学科，C 学科，下段：BC 学科）での学生募集は可能。ただし，志願者保護の観点から，改組計画及び計画に変更があり得ることを明確に記載した資料を添付すること。
A 学部 BC 学科	A 学部 B 学科 C 学科	
A 学部 B 学科 C 学科	A 学部 B 学科 C 学科 D 学科	既設の B 学科，C 学科の学生募集は可能。ただし，定員減を予定している場合は，減じた定員による募集を行うこと。 新設の D 学科については，届出後 60 日経過後に実施すること。
A 学部 B 学科 C 学科	A 学部 B 学科 C 学科 D 学部 E 学科 F 学科	既設の A 学部の学生募集は可能。ただし，定員減を予定している場合は，減じた定員による募集を行うこと。 新設の D 学部については，届出後 60 日経過後に実施すること。

<収容定員変更，名称変更，その他の学則変更の届出>

公立大学の収容定員変更，私立大学の収容定員変更（当該収容定員の総数の増加を伴わないもの），名称変更，その他の学則変更の届出については，届出と同時に当該変更に基づく学生募集が可能です。ただし，私立大学の収容定員変更に係る学則変更については，届出に係る事項が，設備，授業その他の事項に関する法令の規定に適合しない場合は，届出後 60 日以内に，「学校教育法」第 4 条第 3 項に基づく措置命令が行われる可能性があることに留意してください。

<学生募集等に係る留意点>

- 学生募集に関し，大学入学者選抜については，例年，文部科学省から発出している「大学入学者選抜実施要項」に従って，大学院入学者選抜については，「大学院入学者選抜実施要項」に従って実施してください。なお，「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」，「大学院入学者選抜実施要項」の詳細及び入試の実施方法等について不明な点等がある場合は，文部科学省高等教育局大学振興課大学入試室にお問い合わせください。
- 設置認可申請や届出により，令和 5 年 4 月に新設する大学・学部等で，令和 5 年 1 月実施の大学入学共通テストの利用を希望する場合は，「大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト実施大綱」に基づき，定められた期限までに手続を行う必要があります。なお，期限までに手続が行われなかった場合には，大学入学共通テストを利用することができませんので，必ず上記の大綱を確認してください。

<設置認可申請中の大学院の学生募集について>

- 設置認可申請中の大学院に係る学生募集については，＜大学等の設置，私立大学の収容定員の総数の増加に係る学則変更の認可申請＞のとおり，認可前は学生募集及びそれに類する

行為は一切行えませんが、大学4年生の進路選択や、学部教育からの連続性の観点から、以下の全ての条件を充足する場合に限り、設置認可申請中の組織（以下、旧組織という。）での学生募集を可能とします。

- ① 既設大学等の統合による大学院等の新設や研究科等の他大学への移管による新設であって、設置の前後において、教育研究上の目的、授与する学位の種類及び分野、教員組織の編制並びに教育課程の編成等が既設大学等と同等であるとして、大学設置分科会運営委員会において認可申請書等の提出の一部免除が認められたものであること。
- ② 設置認可申請中であり、大学院等の新設が認められた場合はその組織（以下、新組織という。）に移行する予定である旨を募集要項等に明示すること。
- ③ 仮に新組織が認可されなかった場合は、入学志願者が志望した旧組織の学生として受入れる機会を確保すること。また、その旨を募集要項に明示すること。
- ④ 入学志願者や社会に対して誤解や損害を与えることのないよう、大学の責任において丁寧かつ適切に説明を行い実施すること。
- ⑤ 「大学院入学選抜実施要項」（平成20年5月29日20文科高第168号文部科学省高等教育局長通知）を遵守して入試を実施すること。

(3) 答申後のプレスリリースについて

認可申請については、大学設置・学校法人審議会より答申がなされた後、それを踏まえて文部科学大臣が認可を行います。そのため、答申されたことをもって認可となることが確定するものではありませんので、答申後から実際の認可日まで大学においてプレスリリースを行う場合は、入学希望者や社会一般に対して既に設置等が認可されたと誤解を与えるような表現をしないよう十分に注意してください。

9 専門職大学、専門職短期大学及び専門職学科の設置に係る申請について

専門職大学、専門職短期大学及び専門職学科の設置に係る提出書類の作成に当たっては、文部科学省のホームページ（以下「文科省 HP」という。）（http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/shinsei.htm）に別途「専門職大学の設置の認可申請に係る提出書類の作成の手引（令和5年度開設用）」及び様式を掲載しておりますので、御確認ください。

10 特定地域内学部収容定員の増加について

平成30年10月1日より「地域における大学の振興及び若者の雇用機会の創出による若者の修学及び就業の促進に関する法律」等が施行され、特定地域内（東京23区）の学部の収容定員は原則として増加できないこととなっております。また、特例により当該学部の収容定員を増加する際（23区内に所在する別学部の定員を減じ、当該定員数の範囲内で定員を増加する場合を含む）には、原則として当該学部の収容定員の増加に係る認可申請及び届出よりも前に、当該法律等に基づく届出を別途行う必要がありますので、留意してください（詳細は「特定地域内学部収容定員の増加に係

る届出書類の作成の手引」を参照)。

11 高等教育の修学支援新制度の機関要件について

令和2年度より、「大学等における修学の支援に関する法律」(令和元年法律第8号)が施行され、給付型奨学金の支給と授業料等減免により学生の経済的負担の軽減を図る、高等教育の修学支援新制度が開始されます。

大学等が本制度の対象機関となるには、一定の要件を満たすことについて、公立大学等にあつては地方公共団体の長、私立大学等にあつては文部科学大臣の確認を受けることが必要となります。本制度の対象機関となることを希望する私立大学等においては、設置認可を受けた後に機関要件確認申請を行うことが可能となりますので、御留意ください。申請に際しては、事前相談(対面不可)も行っていますので御活用いただくとともに、本制度について不明な点等がある場合は、文部科学省高等教育局学生・留学生課高等教育修学支援室にお問い合わせください。

12 審査に係る情報の取扱いについて

大学設置・学校法人審議会における公平・公正な審査の実施のため、審査中の案件に係る情報については非公表としています。審査の経過や、審査の過程で申請者に伝える審査意見についても同様の取扱いです。各申請者においても、審査に係る情報を第三者に提供することなどがないよう、注意願います。

仮に、申請者の責により審査に係る情報が第三者等に漏れいし、大学設置・学校法人審議会の審査に影響を及ぼすような事態が認められた場合には、その時点で審査を終了する場合がありますので、御留意ください。

II 大学設置室への問合せ，Web 相談の予約について

大学設置室では，大学の設置等の申請又は届出を行おうとする申請者からの，手続（申請書の記入方法や審査スケジュールの確認等）に関する問合せを受け付けております。問合せは，以下の点に従って行ってください。

1 問合せ方法

大学設置室に対する問合せは，以下の方法によりお受けしています。

可能な限り，御電話ではなく電子メールによる問合せに御協力願います。

- (1) 電子メール（受付アドレス：d-secchi@mext.go.jp）
- (2) 電話（平日 10:00～18:00 03-5253-4111（代表））
- (3) オンラインによる相談（Web 相談。1 回につき最大 50 分）

ただし，Web 相談は，原則として，大学等の設置認可及び収容定員変更に係る学則変更の認可の案件のみ受け付けます。事前相談書類及び局長通知による学則変更等については，電子メールや電話にてお問い合わせください。

※Web 相談は事前予約が必要です。詳細は以下を御参照ください。

2 オンラインによる相談（Web 相談）について

- (1) 相談可能日

相談可能日は当該月の 2 ヶ月前の月末までに文科省の HP に掲載しますので御確認ください。これ以外の日は，大学設置・学校法人審議会の会議等が開催されていること等から，原則として御相談はお受けできません。なお，Web 相談を希望される場合には，事前の御予約をお願いします（予約無き場合，御相談はお受けできません）。

※業務の都合上，相談可能日は変更される場合があります。最新の情報については，文部科学省の HP を御参照ください。

【文科省 HP（事務相談に関するページ）】

トップ > 教育 > 大学・大学院，専門教育 > 大学の設置等に係る御相談 > Web 相談の受付

○ 優先相談期間について

相談期間は原則として 1～3 月，6 月，9 月とし，案件ごとの相談期間は下記のとおりとしますので，あらかじめ御了承ください。相談期間に該当しない案件の相談は，メール等でのお問い合わせをお願いします。

① 1・2 月の相談期間

- ・翌々年度開設予定の学部等の設置（3 月末申請）
- ・翌々年度からの私立大学の収容定員に係る学則変更（3 月末申請）

② 3・6 月の相談期間

- ・翌々年度からの私立大学の収容定員に係る学則変更（6 月末申請）
- ・翌々年度開設予定の大学等の設置（10 月末申請）

③ 9月の相談期間

- ・翌々年度開設予定の大学等の設置（10月末申請）

※相談枠の都合上、予約数が相談枠の上限に達した場合に御予約をお断りすることがありますので、あらかじめ御了承ください。

(2) 予約方法

文科省 HP で指定する期日までに Web 相談予約専用メールアドレス (d-yoyaku@mext.go.jp) に予約を希望する旨のメールをお送りください。メールの受領を含めた相談日の御連絡は、Web 相談予約締切日の 1 週間後に御連絡しますので、それ以前の受領確認のお問合せは御遠慮いただくようお願いいたします。

Web 相談予約専用メールアドレス (d-yoyaku@mext.go.jp) 以外にメールをお送りいただいても、予約の受付とはなりません。電話での予約は受け付けませんので御注意ください。なお、重複予約や予約後のキャンセルを防止するため、御予約いただいた相談日を過ぎるまでは同一案件に関する相談予約を受け付けないこととしますので、あらかじめ御了承ください。

(3) メール予約時に必要な情報

予約時のメールは、件名を必ず「[相談希望期間][法人名]相談概要」とし、相談表 (PDF) 及び Web 相談予約希望票 (Excel) を添付してください。相談票は予約時点での質問事項を可能な限り具体的に記載してください。

(4) 予約の可否の連絡

予約の可否は Web 相談予約専用メールアドレス (d-yoyaku@mext.go.jp) にお送りいただいたメールに対して、Web 相談予約締切日の 1 週間後に御連絡します。その際、予約日時が御希望に添えない、予約が取れない可能性があることも御了承ください。また、質問の内容によっては、Web 相談ではなくメールや電話での回答とさせていただく場合もあります。なお、設定された相談日の対応が難しい場合は、速やかに予約専用メールアドレスにその旨御返信ください。

(参考) 【予約時の送付メール例】

件名：[1/26-1/29][霞ヶ関大学]霞ヶ関大学法学部の学部新設

本文：

○相談内容の概要

令和 5 年度開設予定の法学部法律学科(仮称)(予定分野:法学関係)についての認可申請を予定しているが、事務手続上、基本計画書及び教員個人調書の作成方法(△△等の点)が不明なため相談を希望。本件は○回目の相談。

○添付ファイル

- ・相談表(PDF)
- ・Web 相談予約希望票(Excel)

(5) 予約完了後の手続

「相談表」（本書 p.12 参照）及び相談当日に使用する資料を、相談日の 3 日前（土日祝日又は休日除く。）までにメール添付にて大学設置室まで御送付ください。

※「相談表」は記入事項（裏面の相談事項を含む。）を漏れなく御記入ください。裏面に御記入いただく御相談事項は箇条書きの形で結構ですが、可能な限り具体的に御記入ください。「学部の設置について」、「書類の作成方法について」といった概括的な記載ですと、具体的にどのようなことを御相談されたいのかわからず、的確な回答ができない場合があります。

※審査期間中は大学設置室への部外者の立入りをお断りしておりますので、相談表や資料を直接持参することは御遠慮ください。

※送付いただいた相談表や資料に不明な点がある場合、相談表記載の事務連絡担当者宛てに問合せの連絡をさせていただきます。

※Web 相談の際に教員個人調書の記載方法について相談される場合は、個人情報保護の観点から全ての教員個人調書を送付いただくのではなく、サンプルとして 1 人分の教員個人調書を送付いただくようお願いします。

(6) 相談当日の流れ

御予約いただいた時間になりましたら、あらかじめ大学設置室より送付したメール記載の URL をクリックいただき、メールアドレス・パスワードを御入力ください。

※当日の業務の状況によっては、御予約の時間になってもしばらくお待ちいただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

3 問合せに係る留意点

申請前に行っている相談は、申請予定者等の希望に応じて行われているものであり、申請等を行うための条件ではありません。また、申請の内容については、申請後に大学設置・学校法人審議会において審査されるものであり、申請前の「事前審査」、「事前協議」といった内容のことは一切、行っていません。

上記のほか、お問合せの際は以下の各点に御留意ください。

(1) お問合せ方法に関すること

- お問合せは、大学設置室員個人宛てではなく「大学設置室」宛てにお願いします。
- お問合せには、可能な限り電子メールを活用してください。なお、電子メールでのお問合せについては受信順に順次回答しますので、回答までに一定の期間を要することがあります。あらかじめ御了承の上、時間に余裕を持ってお問い合わせください。

(2) お問合せ内容に関すること

- お問い合わせいただく前に、本書の関連箇所をあらかじめよく御確認ください。また、大学の設置手続等に関してよくある御質問については、本書の巻末に掲載しておりますので、併せて御参照ください。
- 大学設置室でお答えできる内容は、大学設置認可制度（学校法人の設立や寄附行為に関するものを除く）やそれに関する手続方法についてのみとなります。それ以外のお問合せについて

は、以下の各担当課に直接お問い合わせください。なお、お問い合わせいただいた内容に対する回答については、一定の期間を要する場合がありますので御了承ください。

- ・学校法人の設立や寄附行為の認可及び変更等に関すること
 - ・・・高等教育局私学部私学行政課
- ・大学設置基準，短期大学設置基準，大学院設置基準の一般的な法令解釈に関すること
 - ・・・高等教育局大学振興課
- ・大学通信教育設置基準，短期大学通信教育設置基準，専門職大学院設置基準，専門職大学設置基準，専門職短期大学設置基準の一般的な法令解釈に関すること
 - ・・・高等教育局専門教育課
- ・入学者選抜（入試制度），大学入学共通テストの利用に関すること
 - ・・・高等教育局大学振興課
- ・看護師，理学療法士，作業療法士等の養成に係る指定規則に関すること
 - ・・・高等教育局医学教育課
- ・管理栄養士の養成に係る指定規則に関すること
 - ・・・高等教育局専門教育課
- ・教員免許取得に係る課程認定に関すること
 - ・・・総合教育政策局教育人材政策課
- ・公認心理師に関すること
 - ・・・厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部
精神・障害保健課 公認心理師制度推進室

○ 大学の設置認可等に関することであっても、以下の事項については専門的見地に基づく判断が必要となることから、お問い合わせいただいても事務的にはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。これらの事項については、教員等の専門的知見を有する方を交えて学内で十分検討を行った上で手続を行ってください。

- ・新たな学部等を設置する際の、認可又は届出の手続（「学位又は学科の分野」の異同）の判断に関すること

（「○○学部を新たに設置する計画だが、既存学部と学位の分野が同じなので手続は届出でよいか」、「○○学部を設置する計画だが、学位の分野は○○でよいか」といったお問合せにはお答えできません。なお、認可か届出かの判断は、大学設置・学校法人審議会大学設置分科会運営委員会の「事前相談」に諮ることができますので、そちらの手続を御利用ください。）

- ・教育課程の内容に関すること

（「このような教育課程とする計画だが、教育の体系性の観点から問題ないか」、「科目の過不足については問題ないか」といったお問合せにはお答えできません。）

- ・名称変更の可否に関すること

（「○○学科から●●学科に名称変更することは可能か」、「教育課程や教員組織に大きな変更はないが、名称変更の手続で問題ないか」といったお問合せにはお答えできません。これらの点については、大学設置・学校法人審議会大学設置分科会運営委員会の「事前相談」にて判断されることとなります。）

○ 申請書等の作成方法に関しては、具体的にどの箇所を確認したいのかを明確にしてお問合せください。「全般的に問題はないか」、「記載に不備はないか」といった、具体的な箇所を示さず全体的な添削を求めるようなお問合せは御遠慮ください。特に、記載の不備については、大学設置室によるチェックを前提とするのではなく、学校法人や大学等の責任ある体制の下で十分にチェックをしていただくようお願いします。

相 談 表

【記入日： 年 月 日（ ）】

大学等名					
大学等設置予定位置					
設置者					
設置者の所在地					
設置・変更・廃止をしようとする学部等又は研究科等の名称及び入学定員	学部, 研究科名	学科, 専攻名 学位【専攻分野】	入 学 員 定 員	編入学定員	
				年次	定員
	【オンラインの場合】 特に人数制限は設けませんが、相談内容に照らして必要最小限の人数としてください。また、複数の端末から参加される場合、発言される方以外の音声はミュートに設定してください。				
設置予定年月日	令和 年 月 日				
相談者氏名・職名等 (全員について御記入ください。)	氏 名		職 名 等		
	【相談事項・質問事項に関するお願い】 ・相談されたい内容がわかるように記入してください。 (「教員組織について」「設置の趣旨について」等、漠然とした形ですと、回答に時間を要する場合があります。) ・1回の相談時間は50分までです。「全般的に問題はないか」「書類の記載内容に誤りがないか見ていただきたい」といったご相談は、チェック項目が多岐にわたり時間内に終わらないことが多くありますので、御遠慮ください。確認したい事項・箇所をあらかじめ整理して、具体的な形で御相談ください。 (書類の記載については、大学設置室によるチェックを前提とするのではなく、申請者等の責任ある体制の下であらかじめチェックしたものを持参してください。)				
事務連絡担当者					

※ 相談事項、質問事項を次ページに記載してください。なお、相談事項・質問事項は箇条書きの形で結構ですが、可能な限り具体的に御記入ください。「学部の設置について」、「書類の作成方法について」といった概括的な記載ですと、具体的にどのようなことを御相談されたいのか分からず、的確な回答ができない場合があります。

Ⅲ 認可申請等の受付期間及び提出方法について

認可申請等，各種手続の受付期間及び提出方法は，手続によって異なります。以下の各点を御参照の上，適切に御提出ください。

1 大学等の設置認可申請（共同学科等を除く。），私立大学（短期大学を含む。以下この項において同じ。）の収容定員に係る学則変更の認可申請

(1) 受付期間

受付期間は以下のとおりです。申請区分ごとに異なりますので，御留意ください。

申 請 内 容	受 付 期 間
大学等の新設に係る認可申請 (令和 5 年度開設)	令和 3 年 10 月 19 日(火)～22 日(金)
学部，大学院等の設置に係る 認可申請 (令和 5 年度開設)	令和 4 年 3 月 16 日(水)～18 日(金)
私立大学の収容定員に係る学則変更 の認可申請 (令和 5 年度変更)	6 月末認可：令和 4 年 3 月 23 日(水)～24 日(木) 8 月末認可：令和 4 年 6 月 23 日(木)～24 日(金)

※いずれの期間も土日祝日を除く。

※私立大学の収容定員に係る学則変更の認可申請は，大学全体として収容定員が増加する場合に必要となります。一部の学部等で収容定員が増加するものの大学全体としては増加しない場合は，下記 5 の手続となります。

※専門職大学等の設置認可の申請も上記と同じ受付期間で申請してください。詳細は「専門職大学等の設置の認可申請に係る提出書類の作成の手引（令和 5 年度開設用）」を御参照ください。

(2) 提出先

いずれも大学設置室に提出してください。

(3) 提出方法

事前にメールにて御予約の上，文部科学省が指定する方法により，申請書類の電子ファイル(PDF 形式)を御提出ください。予約方法は以下のとおりです。

なお，紙媒体での提出を希望する場合は，本書 P.32「2 留意事項(5)」を御参照ください。

— 予 約 方 法 —

各提出期間の全日程について、期間初日の 2 週間前の週の月曜日（月曜日が祝日又は休日の場合は翌火曜日）の午前 10 時から金曜日の午後 6 時まで予約受付を行いますので、①受付予約希望票、②入学定員超過の状況、③当該申請内容に係る基本計画書及び教育課程等の概要（一つの PDF にまとめてください。）をメールにて大学設置室（d-yoyaku@mext.go.jp）宛てに御提出ください。その際、メールのタイトルは「【認可申請】〇〇大学設置（※申請内容に合わせて、学部設置／学科設置／収容定員増 など適宜変更）」としてください。なお、御予約のメールに対する受信確認は、提出期間初日の 1 週間前の週の金曜日までに連絡しますので、連絡が無い場合は御手数ですが御連絡ください。

※WEB 相談の予約と異なり、提出期間が土日を挟んでいる場合でも、週を区切らず全日程まとめて予約受付を開始します。（例：提出期間が 3 月 11 日(木)～19 日(金)の場合、全日程について 2 月 22 日(月)から予約受付を開始します）

※WEB 相談の予約と異なり、申請書類提出については受付枠が一杯でお断りするということはありません。

(4) 電子ファイルの作成について

① 提出書類（電子ファイル）

提出書類は、以下のとおりです。各書類における具体的な留意点については、申請書類作成の手引における「各提出書類に関する留意点」を参照してください。

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称		提出書類名	要否
00. 申請書	不要	[1]	申請書(別記様式第1号の1、別記様式第1号の2)	○
01_基本計画書	基本計画書	[2]	基本計画書(別記様式第2号(その1の1)、別記様式第2号(その1の2))	○
	補足資料(組織の移行表)	[3]	補足資料(組織の移行表)	○
	設置前後の学位	[4]	設置前後における学位等及び専任教員の所属の状況(別記様式第2号・別添1) ※届出の場合のみ	□
	基礎となる学部等の改編状況	[5]	基礎となる学部等の改編状況(別記様式第2号・別添2) ※届出の場合のみ	□
	教育課程等の概要	[6]	教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1)、別記様式第2号(その2の2)、別記様式第2号(その2の3))	○
	専門職大学等における実験、実習又は実技による授業科目等一覧	[7]	専門職大学等における実験、実習又は実技による授業科目及びこれに代替する演習による授業科目一覧(別記様式第2号(その2の4)) ※専門職大学等の申請の場合のみ	専
02_シラバス	授業科目の概要	[8]	授業科目の概要(別記様式第2号(その3の1)、別記様式第2号(その3の2)、別記様式第2号(その3の3))	□
	※科目ごとに科目名のしお리를付す 例:「●●概論」「××演習」…	[9]	シラバス(授業計画)	○
03_図面	校地校舎図面	[10]	校地校舎等の図面	○
	2以上の校地ごとの状況	[11]	2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの状況(別記様式第2号・別添3)	□
	2以上の校地での教員勤務状況	[12]	2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの教員の勤務状況(別記様式第2号・別添4)	□
	校地減算説明書	[13]	必要校地面積の減算説明書(別記様式7号の7)	専
04_学則	校舎減算説明書	[14]	必要校舎面積の減算説明書(別記様式7号の8)	専
	学則	[15]	学則	○
05_設置等の趣旨(本文)	教授会規程	[16]	教授会規程	○
	※小見出しごとにしお리를付す 例:「Ⅰ 設置の趣旨及び必要性」「Ⅱ 学部、学科の特色」…	[17]	設置の趣旨等を記載した書類(本文)	○
06_設置等の趣旨(資料)	※資料ごとにしお리를付す 例:「資料1(資料名)」「資料2(資料名)」…		設置の趣旨等を記載した書類(別添資料)	○
07_学生確保(本文)	※小見出しごとにしお리를付す 例:「①学生確保の見通し」「ア 定員充足の見込み」…	[18]	学生の確保の見通し等を記載した書類(本文)	○
08_学生確保(資料)	※資料ごとにしお리를付す 例:「資料1(資料名)」「資料2(資料名)」…		学生の確保の見通し等を記載した書類(別添資料)	○
09_教員名簿	学長の氏名等	[19]	教員名簿[学長の氏名等](別記様式第3号(その1))	○
	教員の氏名等	[20]	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))	○
	実務の経験を有する専任教員一覧	[21]	実務の経験を有する専任教員一覧(別記様式第3号(その4))	専
	専任教員の年齢構成・学位保有状況	[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の1))	○
	専任教員の年齢構成・学位保有状況(実務)	[23]	専任教員の年齢構成・学位保有状況(専門職大学等の実務の経験を有する専任教員)(別記様式第3号(その3の2))	専
10_教育課程連携協議会	構成員名簿	[24]	教育課程連携協議会構成員名簿(別記様式7号の2)	専
	構成員就任承諾書	[25]	教育課程連携協議会構成員就任承諾書(別記様式7号の3)	専
	設置、所掌に関する規程	[26]	教育課程連携協議会の設置、所掌に関する規程	専
11_臨地実務実習に関する書類	臨地実務実習施設の確保状況説明書	[27]	臨地実務実習施設の確保状況説明書(別記様式7号の4(その1))	専
	臨地実務実習施設一覧	[28]	臨地実務実習施設一覧(別記様式7号の4(その2))	専
	臨地実務実習施設の概要	[29]	臨地実務実習施設の概要(別記様式7号の4(その3))	専
	臨地実務実習施設使用承諾書	[30]	臨地実務実習施設使用承諾書(別記様式7号の5)	専
	連携実務演習等に関する承諾書	[31]	連携実務演習等に関する承諾書(別記様式7号の6)	専
12_通信方法説明書	※書類ごとにしお리를付す 例:「通信教育実施方法説明書」「通信教育に係る規程」	[32]	通信教育実施方法説明書(別記様式8号)	□
13_教育委員会等との調整内容	不要	[33]	教育委員会等との調整内容を確認する書類	□
14_薬学実務実習に関する書類	不要	[34]	薬学実務実習に必要な施設の概要等を記載した書類	□
15_教員個人調書_xx_学長名 ※xxは00又は01	履歴書	[35]	履歴書(別記様式第4号(その1))	○
	教育研究業績書	[36]	教育研究業績書(別記様式第4号(その2))	○
	担当予定授業科目	[37]	担当予定授業科目(別記様式第4号・別添)	□
	教員就任承諾書	[38]	教員就任承諾書(別記様式第5号)	○
	印鑑登録証明書	[39]	印鑑登録証明書	○
16_教員個人調書_xx_教員名 ※xxは教員名簿の調査番号	履歴書	[40]	履歴書(別記様式第4号(その1))	○
	教育研究業績書	[41]	教育研究業績書(別記様式第4号(その2))	○
	担当予定授業科目	[42]	担当予定授業科目(別記様式第4号・別添)	○
	教員就任承諾書	[43]	教員就任承諾書(別記様式第5号)	○
	教員就任同意書	[44]	教員就任同意書	□
17_教員個人調書(兼任・兼任)	印鑑登録証明書	[45]	印鑑登録証明書	○
	教員就任承諾書	[46]	教員就任承諾書(別記様式第5号)	○
18_意思決定を証する書類	不要	[47]	当該申請の意思の決定を証する書類	○
19_判定カード	不要	[48]	判定カード	□
20_審査対象教員一覧	※Excelファイルで提出	[49]	審査対象教員一覧	□
21_専任教員一覧	不要	[50]	専任教員一覧 ※大学院に関する申請の場合のみ	□
22_入学定員超過の状況	不要	[51]	入学定員超過の状況	○
23_設置構想審査資料	不要	[52]	設置構想審査資料	□

※「要否」の欄について

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

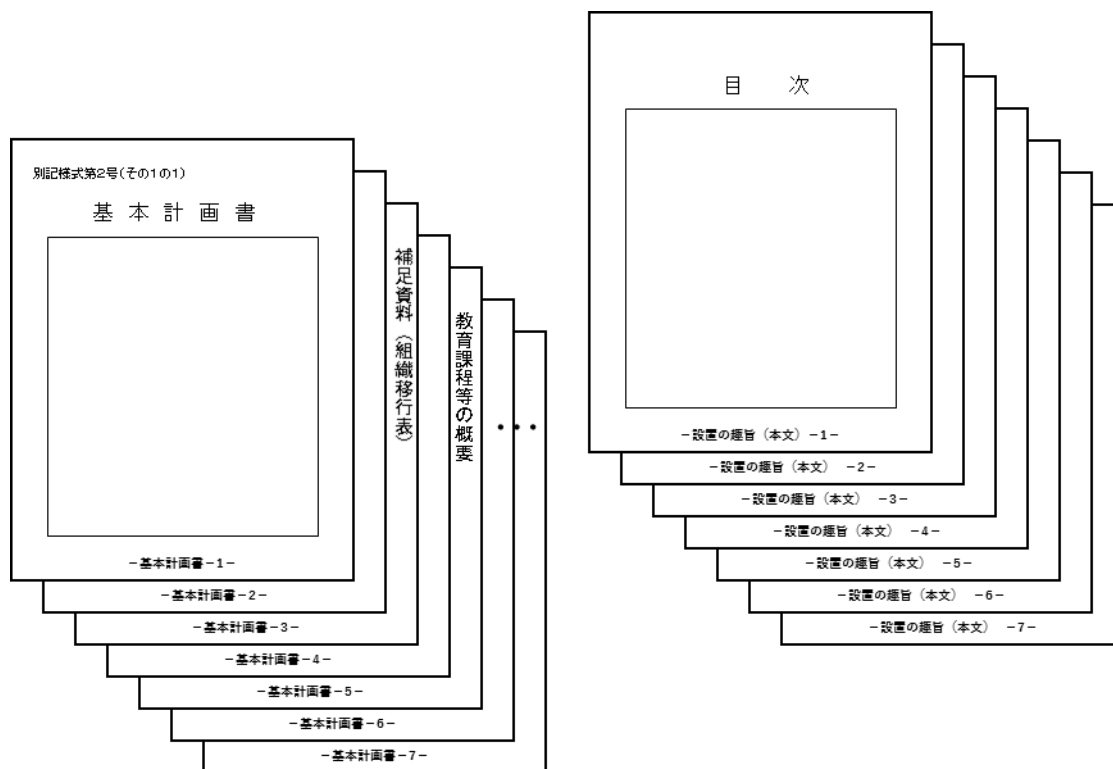
「専」＝専門職大学等の場合、提出が必要

※ページ番号の付し方について

上記「電子ファイル名称」の「01_基本計画書」から「16_教員個人調書」までについては、(例)を参考に「電子ファイルの名称」ごとに、目次を含めて「1」から通しでページ番号を付してください

さい。必ず書類本文のページ番号と PDF ファイルのページ番号が一致するように留意してください。
なお、「電子ファイルのしおりの名称」ごとにページ番号を付す必要はありません。

(例)



② PDF による電子ファイル作成について

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

③ 電子ファイルの名称について

電子ファイルの名称は、以下のとおり、大学名、提出時期（2022 年 3 月の場合、「2203」）、各提出書類名（名称の前に番号を付す）を半角アンダーバー（_）で繋いだものとしてください。

例） 文科大学経済学部， 3 月申請，基本計画書の場合
文科大学経済学部_2203_01_基本計画書.pdf

④ 各提出書類に関する留意点

各電子ファイルについて、ファイルごとの通しページ番号を付してください。

ア．基本計画書

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

※収容定員に係る学則変更の認可申請においては、「教育課程等の概要（別記様式第 2 号（その 2 の 1））」は、「(6) 設置の趣旨等を記載した書類（資料）」として添付してください。

※収容定員に係る学則変更の届出においては、「教育課程等の概要（別記様式第 2 号（その 2 の 1））」の提出は不要です。

イ．シラバス

シラバスについて、目次を付けた上で、科目ごとにしおりを付し、一つの PDF にまとめてください。

ウ．校地校舎等の図面

都道府県内における位置関係に関する図面、最寄り駅からの距離や交通機関が分かる図面、校舎・運動場等の配置図、校舎の平面図（該当がある場合：2 以上の校地ごとの状況及び 2 以上の校地での教員勤務状況）を一つの PDF にまとめ、本書 p.15 のとおりしおりを付してください。

エ．学則等

学則、教授会規程等を一つの PDF にまとめ、学則等ごとにそれぞれにしおりを付してください。

オ．設置の趣旨等を記載した書類（本文）

書類を PDF ファイルにまとめ、小見出しごとにしおり（例「Ⅰ 設置の趣旨及び必要性」、「Ⅱ 学部、学科の特色」、・・・）を付してください。

カ．設置の趣旨等を記載した書類（資料）

各資料を PDF ファイルにまとめ、資料ごとにしおり（例：「資料 1（資料名）」、「資料 2（資料名）」、・・・）を付けてください。

キ．学生の確保の見通し等を記載した書類（本文）

設置の趣旨等を記載した書類（本文）に準じて作成してください。

ク．学生の確保の見通し等を記載した書類（資料）

設置の趣旨等を記載した書類（資料）に準じて作成してください。

ケ．教員名簿

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

コ．教育課程等連携協議会（専門職大学等・専門職大学院の案件のみ）

構成員名簿、設置・所掌に関する規定、構成員就任承諾書を一つの PDF にまとめ、書類ごとしおりを付けてください。

サ．臨地実務実習に関する書類（専門職大学等の案件のみ）

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

シ．通信教育実施方法説明書（通信教育の案件のみ）

通信教育実施方法説明書、通信教育に係る規程について一つの PDF にまとめ、書類ごとしおりを付けてください。

ス．教員個人調書

履歴書、教育研究業績書、担当予定授業科目、教員就任承諾書、印鑑登録証明書について、一つの PDF にまとめ、書類ごとしおりを付けてください。押印・署名したページは 400dpi 以上でスキャンし、その他のページは可能な限り Excel 等の形式から PDF 形式に変換したものを使用して作成してください。

※スキャンにより作成したデータは、不鮮明な場合、再提出をお願いする場合があります。

セ．意思の決定を証する書類

申請についての意思決定を証する書類について、一つの PDF にまとめて作成してください。原本証明は不要です。

ソ. 審査対象教員一覧

各学科，専攻（課程）別の審査対象教員一覧を Excel ファイル で作成してください。

2 学部等の設置届出

(1) 受付期間

4月から12月の毎月下旬頃（ただし、8月は除く）において設けられた受付期間に提出してください。受付期間は文部科学省 HP に掲載しますので、御確認ください。

(URL) https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/1368694.htm

(トップ > 教育 > 大学・大学院, 専門教育 > 大学の設置認可・届出制度 > 申請・届出の受付期間)

※届出を行った日から60日を経過するまでの間（事前相談に諮っている場合は、届出を行うまでの間）は当該届出内容による学生募集等は行えません。したがって、必ず学生募集等を行う前に届出を行ってください。

(2) 提出先

大学設置室に提出してください。

(3) 提出方法

事前にメールにて御予約の上、文部科学省が指定する方法により、届出書類の電子ファイル（PDF形式）を御提出ください。予約方法は以下のとおりです。なお、提出方法や提出用URL等については、御予約後に御案内します。

予 約 方 法

各提出期間の全日程について、期間初日の2週間前の週の月曜日（月曜日が祝日又は休日の場合は翌火曜日）の午前10時から金曜日の午後6時まで予約受付を行いますので、設置届出登録票（Excelファイル）をメールにて大学設置室（d-yoyaku@mext.go.jp）宛てに御提出ください。その際、メールのタイトルは「【設置届出事前登録】〇〇大学△△学部設置（※届出内容に合わせて、学部設置／学科設置 など適宜変更）」としてください。なお、御予約のメールに対する受信確認は、提出期間初日の1週間前の週の金曜日までに連絡をしますので、連絡が無い場合は御手数ですが御連絡ください。

※「設置届出登録票」の提出のみでは、届出が行われた状態とはなりませんので、御留意ください。

(4) 電子ファイルの作成について

本手引の「1 大学等の設置認可申請（共同学科等を除く。）、私立大学（短期大学を含む。以下この項において同じ。）の収容定員に係る学則変更の認可申請」における「(4)電子ファイルの作成について」と同様に作成してください。

3 共同学科等の設置に係る申請又は届出

共同学科等の設置に当たって、授与する学位の種類や分野に変更がある場合は、従来の学部等の設置と同様に「設置認可」が必要です。以下の区分に従って申請又は届出を行ってください。

(1) 共同学科等の構成大学全てが設置認可を要する場合

「学部、大学院等の設置認可申請」として、上記 1 の期間内に構成大学ごとに申請書類を提出してください。なお、認可申請書の日付は共同学科等の構成する全て申請者で同じ日付としてください。

(2) 共同学科等の構成大学全てにおいて届出による設置が可能な場合

上記 2 のいずれかの受付期間内に、構成大学ごとに設置届出を行ってください。なお、設置届出書の日付は共同学科等の構成する全ての届出者で同じ日付としてください。

(3) 共同学科等の構成する構成大学の中で、設置認可及び届出の手続が混在する場合

設置認可を要する構成大学は、上記 1 の期間内に申請書類を提出してください。

届出による設置が可能な構成大学は、設置認可を要する構成大学の設置計画が認可された後に届出を行ってください。なお、具体的な届出時期については大学設置室に御相談ください。

4 「運営委員会による事前相談」の資料

(1) 受付期間

受付期間に提出してください。提出に当たって、事前の予約は不要です。受付期間（年 5 回程度）は決定次第、文部科学省 HP に掲載します。

受付期間の概ね 2 ヶ月後に、事前相談結果を電子メールにてお知らせします。

(URL) https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/1246441.htm

（トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 大学の設置認可・届出制度 > 申請・届出書類作成の手引、記入様式など > 運営委員会への事前相談の手続について）

(2) 提出先

大学設置室に提出してください。

※ただし、名称変更については、大学については大学設置室に、短期大学については大学振興課短期大学係に、高等専門学校係については高等専門学校係に提出してください。

(3) 提出方法

電子メールで提出してください。宛先は以下のとおりです。

- ・大学設置室：d-secchi@mext.go.jp
- ・大学振興課短期大学係：daigakuc@mext.go.jp

- ・ 専門教育課高等専門学校係：senmon@mext.go.jp

なお、提出する際は、以下の点に留意してください。

- ・ 電子メールの件名は「【提出】〇〇大学（事前相談（〇月））」としてください。
- ・ 『事前相談登録票』は Excel 形式のファイル、申請書類は PDF 形式のファイルにてそれぞれ添付してください。
- ・ 上記の他、提出に当たっては、本手引の「事前相談書類作成要領」を御確認ください。
- ・ 提出のあった事前相談資料については、各受付期間終了後より 1 週間以内に、受信確認のメールをお送りします。受信確認メールが届かない場合は、提出されたメールが届いていない可能性があるため、送付先部署へ問い合わせさせていただきますようお願いいたします。（10MB を超える場合、当省においてメールの受信及び受信確認ができませんので御注意ください。データの容量が大きくメールで送付できない場合は、提出先部署へ御連絡ください。）

5 収容定員に係る学則変更届出

(1) 受付期間

4 月から 12 月の毎月下旬頃（ただし、8 月は除く）において設けられた受付期間に提出してください。受付期間は文部科学省 HP に掲載しますので、御確認ください。

(URL) https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/1368694.htm

(トップ > 教育 > 大学・大学院，専門教育 > 大学の設置認可・届出制度 > 申請・届出の受付期間)

※公立大学の学部の学科又は公立短期大学の学科，公立高等専門学校の学科，若しくは公立大学の大学院の研究科の専攻は，変更しようとする年度の前々年度の 3 月 1 日から前年度の 12 月 31 日までです。

(2) 提出先

大学については大学設置室に，短期大学については大学振興課短期大学係に，高等専門学校係については高等専門学校係に提出してください。

(3) 提出方法

事前にメールにて御予約の上，文部科学省が指定する方法により，届出書類の電子ファイル（PDF 形式）を御提出ください。予約方法は以下のとおりです。なお，提出方法等については，御予約後に御案内しますが，メール添付による提出が不可能な場合は，以下のメールアドレスに事前にメールにて御連絡の上，文部科学省が指定する方法により，御提出ください。

— 予 約 方 法 —

各提出期間の全日程について、期間初日の2週間前の週の月曜日（月曜日が祝日又は休日の場合は翌火曜日）の午前10時から金曜日の午後6時まで予約受付を行いますので、学則変更届出登録票（Excel ファイル）をメールにて大学等の場合は大学設置室

（d-yoyaku@mext.go.jp）、短期大学の場合は大学振興課短期大学係

（daigakuc@mext.go.jp）、専門教育課高等専門学校係（senmon@mext.go.jp）宛てに御提出ください。その際、メールのタイトルは「【収容定員学則変更届出事前登録】〇〇大学△△学部変更（※届出内容に合わせて、学部変更／学科変更 など適宜変更）」としてください。なお、御予約のメールに対する受信確認は、提出期間初日の1週間前の週の金曜日までに連絡をしますので、連絡が無い場合は御手数ですが御連絡ください。

※「設置届出登録票」の提出のみでは、届出が行われた状態とはなりませんので、御留意ください。

また、届出に係る電子ファイルの作成に当たっては、本手引の「1 大学等の設置認可申請（共同学科等を除く。）、私立大学（短期大学を含む。以下この項において同じ。）の収容定員に係る学則変更の認可申請」における「(4) 電子ファイルの作成について」と同様に作成してください。

(4) 留意点

- ・私立の大学及び短期大学並びに大学院と、公立の大学及び短期大学並びに大学院で提出書類が異なりますので御留意ください。
- ・「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則（平成18年文部科学省令第12号）」に基づく届出については、届出書類と併せて、情報公開[※]用の電子ファイル（PDF形式）の提出をお願いします。

※「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」（文部科学省令第12号）第12条に基づいて行う情報公開を指します。

6 設置者変更認可申請、大学等の廃止認可申請又は届出

※この項の「設置者変更認可」には、「大学の設置者変更」に加え「学部等の設置者変更」も含まれます。なお、学部等の設置者変更に係る申請手続の詳細については、本書【その他】掲載の「大学等の設置者変更について」を参照してください。

※この項の「大学等の廃止認可申請又は届出」とは、以下の事項を指します。

- ・大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の廃止（「学校教育法」第4条第1項に基づく認可）
- ・大学の学部、大学院の研究科及び短期大学の学科の廃止（「学校教育法」第4条第2項に基づく届出）

※上記以外の組織（学部の学科、大学院の研究科の専攻、短期大学の学科の専攻課程並びに専攻科、別科及び通信教育）の廃止については、下記8の手続となります。

(1) 受付期間

受付は随時行っております。ただし、設置者変更又は廃止の日以前に手続を完了する必要がある

ります。また、認可の場合は手続に時間を要しますので、余裕を持って御提出ください。

なお、受信確認は、提出後 1 週間以内に御連絡をしますので、連絡が無い場合は御手数ですが御連絡ください。

また、私立大学においては、別途寄附行為の変更等に伴う認可が必要となることから、本手続についても遺漏なきよう留意してください（詳細は「学校法人の寄附行為の認可及び寄附行為変更の認可申請書類の作成等に関する手引」を参照）。

※廃止認可申請は、廃止する大学等の在学生がいなくなってから提出してください。学部等の廃止届出は在学生がいなくなることが確定した時に提出してください。

(2) 提出先

短期大学の学科の廃止届出を除き、全て大学設置室に提出してください。短期大学の学科の廃止届出については、大学振興課短期大学係に提出してください。

(3) 提出方法

事前にメールにて御連絡の上、文部科学省が指定する方法により、申請書類の電子ファイル（PDF 形式）を御提出ください。

7 設置計画履行状況報告書（AC 報告書），専任教員採用等設置計画変更書（AC 教員審査）

p.258 以降を御参照ください。

8 上記以外の届出等（学長決定，名称変更，その他の学則変更，学生募集停止報告等）

上記 1～7 以外の届出等は，以下の区分に従って提出してください。

(1) 提出時期及び提出先

（詳細は「私立大学等の学長決定及び公私立大学等の学則変更等の届出等について（通知）」を参照）

	届出等の内容	提出時期	提出先
1	私立の大学及び短期大学の学長決定	学長を決定した時	大学：大学設置室 短期大学：短期大学係
2	公私立大学等の目的（公立を除く），名称，位置の変更		公立大学： 名称…大学設置室 位置…公立大学係
	○目的の変更	変更しようとする年度の 前々年度の 3/1～12/31	私立大学：大学設置室 短期大学：短期大学係
	○名称，位置の変更		
3	私立の大学の学部，大学院の研究科，短期大学の学科その他の組織の位置の国内外間の変更	変更しようとする年度の 前年度の 4/1～12/31	大学：大学設置室 短期大学：短期大学係
4	私立の大学及び短期大学の校地・校舎等の変更等 ※1 ※2		
5	学則の変更		
	○公立大学の学科の設置 ○公私立短期大学の学科の専攻課程の設置 ○専攻科及び別科の設置	設置又は変更しようとする 年度の前年度の 4/1～12/31 ※3	大学：大学設置室 短期大学：短期大学係
	○公立の大学又は短期大学の学科若しくは 大学院の研究科の専攻の収容定員の変更 を伴うもの	変更しようとする年度の 前々年度の 3/1～12/31	
	○学部の学科，大学院の研究科の専攻， 短期大学の学科の専攻課程，専攻科，別科 及び通信教育の廃止	在学生がいなくなることが 確定した時（廃止の日以前）	
	○その他の学則変更	公立：変更した時 私立：変更しようとする時	公立大学：公立大学係 私立大学：大学設置室 短期大学：短期大学係
6	通信教育に関する規程の変更	変更しようとする時	公立大学：公立大学係 私立大学：大学設置室
7	学生募集の停止の報告	意思決定後速やかに	短期大学：短期大学係

※1 私学部参事官室に届け出る「校地・校舎の変更の届出」とは別の手続となります。

なお，この項における「校地・校舎の変更等」とは，校舎面積の変更を伴う建物に関する権利の取得，処分若しくは用途の変更又は校地面積の変更を伴う土地に関する権利の取得，処分若しくは用途の変更その他これらに準ずる変更を指します。

※2 専攻科及び別科の設置について，免許状授与の所要資格を得させるための課程認定等が 12 月末までにされない可能性があり，その課程認定等がされることが当該専攻科又は別科の設置の前提になっている場合は，例外的な取扱いを定めています（詳細は「私立大学等の学長決定及び公私立大学等の学則変更等の届出等について（通知）」5③ア参照）。

(2) 提出方法

以下の文部科学省ホームページに示す URL から、必要な情報を入力の上、提出してください。

(URL) https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/1366768.htm

(トップ > 教育 > 大学・大学院, 専門教育 > 大学の設置認可・届出制度 > 申請・届出書類作成の手引, 記入様式など > 私立大学等の学長決定及び公私立大学等の学則変更等の届出等について (通知))

提出に際しては、届出書類は全て一つの PDF ファイルとするようお願いします。(複数の種類の届出がある場合は、複数回手続を行う必要があるので、あらかじめ御了承ください。) また、提出に当たっては、以下に記載する注意事項を確認の上、提出していただくようお願いします。なお、入力内容については、別紙「入力イメージ」を御確認ください。

【注意事項】

- ① 一つの手続については全ての書類を一つの PDF にまとめて提出してください。なお、パスワードは設定しないようにお願いします。(※複数の手続を行う場合は、一つの手続ごとに PDF を作成してください。)
- ② 上記 URL で必要事項を入力しないで提出した場合、届出を受け付けたものとはしませんので、必ず必要な情報を入力してください。
- ③ ファイル名については、以下の記載例を参考に、誤りの無いよう入力してください。ファイル名に誤りがある場合、入力いただいた連絡先に担当者から連絡を取り、当該ファイル名による届出提出をしたことの確認をもって受け付けたものとさせていただきますが、ファイル名に誤りがないか等について提出前に改めて確認を行っていただきますようお願いいたします。

<ファイル名例>

提出年月日 + 【学校コード】 + 大学名 + (届出区分)

(例) 私立大学の学長の決定の場合: 20220301 【000】 虎ノ門大学 (1)

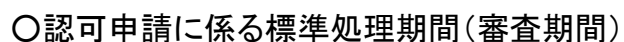
- ※1 【学校コード】については、以下 URL を確認の上、該当番号を入力してください。
なお、該当の無い場合は、本番号は学校基本調査での「学校コード」と同様の番号ですので、当該番号を入力してください。

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

- ※2 (届出区分) には、上記 1～7 に挙げた届出の区分を記載してください。

【開設の前々年度】

【開設前年度】



※審査の状況により延長又は短縮することがあります。

【設置届出登録票】 ※書体：MSゴシック フォント数：14 で入力してください。

※文字の配置（左寄せ等）変更しないでください。

※数字は全て半角数字にしてください。

[illegible]