

VII 設置計画履行状況等調査について

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

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

設置計画履行状況等調査

◆ 目的

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

◆ 根拠

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

◆ 対象

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

1 「設置計画履行状況報告書」等の提出

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

2 実地調査・面接調査

上記報告書に基づく書面調査の結果、大学設置・学校法人審議会大学設置分科会による実地調査又は面接調査を行う必要があるとされた大学等に対しては、文書にて通知しますので、本調査の意義を踏まえ、適切に対応願います。

3 専任教員変更の対応

設置計画期間中に専任教員予定者が未就任の場合又は専任教員が辞任した場合には、必ず代替の専任教員を補充してください。なお、未就任又は辞任した者が主要授業科目の担当者であって、その後専任教員が補充されていない場合、又は専任教員は補充されているが当該主要授業科目を兼任教員等が担当している場合は、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で規定する「設置計画の履行状況が著しく不適當」に該当するおそれがありますので、専任教員は設置計画に基づき適切に採用するようにしてください。

(参考)

○大学設置基準（昭和三十一年十月二十二日文部省令第二十八号）（抜粋）

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

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

第二条 文部科学大臣は、大学等に関する法第四条第一項の認可の申請を審査する場合において、大学等に関する法第四条第一項の認可の申請を行った者（以下「認可申請者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、当該認可をしないものとする。

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

設置計画の変更

1 専任教員変更の手続き

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

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

また、大学で職位の発令を既に行っている専任教員について AC 教員審査を受審する場合、大学で判断した職位と異なる職位の審査結果となる場合がありますので、そのことに御留意いただき、適切に AC 教員審査を受審するようにしてください。

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

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

2 校舎等建物の面積を減じようとする場合及び建築計画が遅延する場合

認可又は届出時の校舎等建物に係る計画変更（面積の減少、建築計画の遅延等）が生じた場合は、校舎等建物の計画を変更しようとする年度の前年度の 4 月 1 日から 12 月 31 日までに以下のとおり「建築等設置計画変更書」を提出してください。（別紙 5 参照）

《メール（電子媒体）》

送付先メールアドレス：ac-secchi@mext.go.jp

3 その他

当初の設置計画からの変更については、同計画の趣旨のもとで教育課程の更なる充実を行うことは可能ですが、設置認可後（又は届出後）に授業科目を減ずる等、当初計画を十分に履行できないような計画変更は、合理的な理由がない限り不適切です。

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

AC 教員審査について

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

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

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

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

AC 教員審査の実施日程の目安は以下のとおりですので、担当予定授業科目の開設に間に合うよう計画的に審査を受けてください（次ページ以降の作成要領を参照してください）。

	書類提出締切	受領確認連絡期間	審査期間	結果伝達時期
第 1 回	3 月上旬	3 月中旬	4 月～5 月	5 月下旬
第 2 回	6 月上旬	6 月中旬	6 月～7 月	8 月上旬
第 3 回	9 月上旬	9 月中旬	9 月～10 月	11 月上旬
第 4 回	12 月上旬	12 月中旬	12 月～1 月	2 月上旬

※AC 教員審査の実施日程は文部科学省の HP

(https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/1303157.htm) に別途掲載しておりますので、御確認ください。

上記受領確認連絡期間内に連絡がない場合は、上記連絡期間の後、至急、大学設置室まで御連絡ください（業務の支障となりますので、上記連絡期間中に「連絡はいつされるか」といったお問合せを行うのはお控えください）。

「専任教員採用等設置計画変更書類（AC 教員審査）」作成要領

「専任教員採用等設置計画変更書類（AC 教員審査）一式」の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

1 提出書類及び提出部数

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 正本の写し | 1 部 |
| (2) 専門委員会ごとの審査対象教員数 | 1 部 |

2 提出方法

上記書類(1)～(2)の提出は、以下のとおり メール（電子媒体） にて、前ページ記載の書類提出締切日までに送付してください。

≪メール（電子媒体）≫（別紙1【メール（電子媒体）での提出方法】参照）

送付先メールアドレス：ac-kyouin@mext.go.jp

（国立大学については、国立大学法人支援課までご提出ください。）

※必要に応じて正本の提出を求める場合がありますので、正本は各大学において認可申請書類に準じる書類として厳に保管してください。

※件名は「【〇〇大学】AC 教員審査」としてください。

※添付ファイルに個人情報を含むことから、暗号化 zip ファイルを送信した上で、パスワードを別送するなど、セキュリティ対策を十分に講じてください。ただし、ファイル転送サービスやオンラインストレージサービスによるファイルの送信は、下記の場合を除いてお控えください。

※10MB を超える添付ファイルは受信することができませんので、その場合は提出前にメールで御連絡ください。ファイルのアップロード先を別途ご案内させていただきます。

【留意点】

- ① 各書類は、文部科学省の HP に掲載している様式をダウンロードして作成してください。

（トップ ＞ 教育 ＞ 大学・大学院，専門教育 ＞ 大学等の設置認可・届出制度
＞ 設置計画履行状況等調査 ＞ 設置計画履行状況報告書の様式等について）

- ② 「〇日前に書類をメールで送ったが、届いているか」といった問合せに個別に対応することは、業務量が膨大になるとともに、一定程度の時間も要することから、文部科学省への書類到

達の実事と到着日を確認することはお控えください。なお、受領連絡は受領確認連絡期間にメールで行います。

3 正本の写しの作成について

次の(1)～(4)の書類を、メール（電子媒体）で提出してください。

- (1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）
- (2) 教員個人調書の写し
（履歴書、教育研究業績書、担当予定授業科目、教員就任承諾書、教員就任同意書、印鑑登録証明書）
- (3) 科目内容（科目名称）の新旧対照表
※審査を受ける理由が、科目内容（科目名称）の変更の場合のみ必要。
- (4) 教育課程等の概要

《メール（電子媒体）》

次のとおりメールにて電子媒体を提出してください。（別紙1【メール（電子媒体）での提出方法】参照）

① 審査対象教員一覧（AC 教員審査）

- ・ **専門委員会専攻分野等ごと、学科等ごとに作成し、別ファイルに分けて提出してください。**

（注：一つのファイルに複数枚シートで提出しないでください。）

- ・ ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇専門委員会〇〇専攻分野】〇〇大学〇〇学部〇〇学科

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

※大学院の場合は〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻など適宜修正してください。

※専攻分野名が長い場合は省略可能です。

② 教員個人調書の写し、科目内容（科目名称）の新旧対照表、教育課程等の概要をまとめたもの

- ・ **上記(2)～(4)をまとめた上で、教員ごとに一つのPDFを作成して提出してください。**

1 人の教員が複数の専門委員会専攻分野で審査を受ける場合は、審査を受ける専門委員会専攻分野ごとに、上記(2)～(4)をまとめた教員ごとのPDFを作成し、添付してください。

- ・ ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇専門委員会〇〇専攻分野】〇〇大学〇〇学部〇〇学科（調書番号）

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

※大学院の場合は〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻など適宜修正してください。

※専攻分野名が長い場合は省略可能です。

(1) 審査対象教員一覧 (AC 教員審査)

この書類は、電子媒体（文部科学省の HP からダウンロードしたエクセルファイル）により作成してください。作成に当たり、以下の点に留意して作成してください。

- ① 表題は、「審査対象教員一覧 (AC 教員審査)」としてください。
- ② 「職位就任（予定）年月」については、本学科等の専任教員として当該職位に就任した年月（新規採用及び昇格の場合は、職位就任予定年月）を記載してください。
- ③ 担当科目の追加や科目内容（名称）の変更等、当該教員が当該審査大学において既に大学設置・学校法人審議会から職位「適格」の判定を受けている場合（職位の変更はせずに担当科目の追加等を行う場合で、職位の判定が不要の場合）は、「（※）職位」の欄に斜線を引いてください。
- ④ 「担当授業科目就任（予定）年月」に、当該授業科目の担当に就任する年月を記載してください。なお、教育課程等の概要に記載の科目開講時期（開講年度、前期・後期など）と整合するように注意してください。
- ⑤ 「変更理由」欄に、審査を受ける理由を記載してください。

（記載例）

- ・担当科目の追加
 - ・教員の新規採用
 - ・科目内容（名称）の変更（※オムニバス科目で教員の担当範囲が変更となる場合も含む）
 - ・職位の変更（准教授から教授に変更）
 - ・前回の判定結果（保留）を受けての再審査（※前回保留となった理由及び前回からの変更点を具体的に記載すること）（例：職位不適格（准教授不適格・講師適格）を理由として保留の判定を受けたため、准教授から講師に職位を変更して再審査）
 - ・留意事項（教員の補充を必要とされた2授業科目については、開設時まで確実に専任教員を配置して教員を充足すること）への対応による教員の新規採用
- ⑥ 「保有学位」の欄については、本手引の「35 審査対象教員一覧」（手引 p.188）の「(5)「保有学位」について」を参照の上、記入してください。その際、外国の大学等の経歴を有している者がいる場合の正規大学であることの確認についても必ず行い、必要に応じて資料を添付してください。
 - ⑦ 前判定の欄には、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（不可及び保留の判定は除く）を、本手引の「34 判定カード」の「(12)前判定」（手引 p.179）を参照の上、入力してください。過去に判定を受けたことがない場合は「なし」と入力してください。

(2) 教員個人調書の写し

教員個人調書の各書類は、認可申請書類として使用する「履歴書」（別記様式第4号（その1））、「教育研究業績書」（別記様式第4号（その2））、「担当予定授業科目」（別記様式第4号・別添）、「教員就任承諾書」（別記様式第5号）の様式を使用して作成してください。

作成に当たっては、以下の留意点のほか、手引の「23 教員個人調書 履歴書」～「27 教員個人調書 教員就任同意書」（本書 p.144～158）を参照の上、作成してください。

① 履歴書

- ・「生年月日（年齢）」の欄の年齢は、AC 教員審査書類提出時における満年齢を記載してください。

② 担当予定授業科目

- ・当該教員が担当する全ての科目（審査を受けない科目を含む）を記載してください。

③ 教員就任承諾書

- ・本文の「〇〇大学の設置の認可の上は、」の部分は削除し、別紙 3 の作成例に従って作成してください。
- ・専任教員を新たに採用する場合は、本文に記載する就任日が審査対象教員一覧（AC 教員審査）の記載の就任（予定）年月と整合するよう注意してください。
- ・当該教員が担当する全ての科目（審査を受けない科目を含む）を記載してください。

④ 印鑑登録証明書

- ・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。

(3) 科目内容（科目名称）の新旧対照表

この書類は、審査を受ける理由が科目内容（科目名称）の変更の場合のみ作成してください。様式は任意ですが、変更箇所の下線を引くなどし、変更箇所が分かるように作成してください。教員による押印は不要です。

(4) 教育課程等の概要

この書類は、認可申請書類として使用する「教育課程等の概要」（別記様式第 2 号（その 2 の 1）又は別記様式第 2 号（その 2 の 2））の様式を使用して作成してください。

作成に当たっては、以下の留意点のほか、手引の「8 教育課程等の概要」（手引 p.78）を参照の上、作成してください。

- ・科目名称や専任教員の配置等、審査を受ける内容を反映させた形で作成してください。
- ・審査対象教員一覧（AC 教員審査）や教員個人調書（担当予定授業科目、教員就任承諾書）の内容と整合するよう注意してください。

4 専門委員会ごとの審査対象教員数の作成について

この書類は、別紙 4 の作成例に従って作成し、電子媒体（文部科学省の HP からダウンロードしたエクセルファイル）で提出してください。

大学ごとに一つのファイルを提出し、ファイル名は次のとおりとしてください。

ファイル名：△△△【〇〇大学】審査対象教員数

※△△△は「学校コード」を記載してください。

（文部科学省学校コード）https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

- (1) 専門委員会ごとの審査対象教員数を記入してください。1 人の教員が複数の専門委員会専攻分野で審査を受ける場合は、延べ数で確認しますので、該当する全ての専門委員会に教員数を記入してください。（一つの専門委員会の複数専攻分野で審査する場合は、延べ人数を入力してください。）
- (2) 連絡担当者については、書類の内容に関して問合せをすることがありますので、内容を十分把握されている方を記入してください。

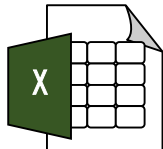
(別紙1)

【メール(電子媒体)での提出方法】

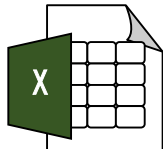
下の図のように、提出してください。

- ・ (1) 審査対象教員一覧 (AC 教員審査) ※専門委員会専攻分野ごとに提出

ファイル名: △△△【〇〇専門委員会〇〇専攻分野】〇〇大学〇〇学部〇〇学科 等



△△△【A専門委員会A専攻分野】a
大学a学部a学科



△△△【A専門委員会A専攻分野】a
大学a学部b学科



△△△【A専門委員会B専攻分野】a
大学a学部b学科



△△△【C専門委員会D専攻分野】a
大学a学部b学科

- ・ (2) 教員個人調書の写し, (3) 科目内容(科目名称)の新旧対照表,
(4) 教育課程等の概要 ※教員ごとに一つのPDFを作成して提出

ファイル名: △△△【〇〇専門委員会〇〇専攻分野】〇〇大学〇〇学部〇〇学科 (調書番号)

※1人の教員が複数の専門委員会専攻分野で審査を受ける場合は,

審査を受ける専門委員会専攻分野ごとに作成の上、提出してください。



△△△【A専門委員会A専攻分野】
大学名等+(調書番号)



△△△【A専門委員会B専攻分野】
大学名等+(調書番号)



△△△【C専門委員会D専攻分野】
大学名等+(調書番号)



△△△【C専門委員会D専攻分野】
大学名等+(調書番号)

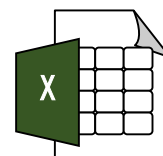
- ・ 専門委員会ごとの審査対象教員数 ※大学ごとに一つのファイルを提出

ファイル名: △△△【〇〇大学】審査対象教員数

※ファイル名の△△△には「学校コード」を記載してください。

(文部科学省学校コード)

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



△△△【〇〇大学】
審査対象教員数

(別紙2)
<作成例>

【学部学科等】

審査対象教員一覧(AC教員審査)

開設年度	令和4年度		
大学学部学科等名称	〇〇大学〇〇学部〇〇学科		課程 (ブルダウんで選択) 学士
専門委員会名 (ブルダウんで選択)	経済学	専攻分野名 (ブルダウんで選択)	計量経済学(統計学)

「職位の適格性」を
上記の専門委員会・専攻分野において判定しない場合は、
職位に係る全てのセルに斜線を引いてください。
※本コメントは提出時削除してください。

【注】(※)欄(太枠)は文部科学省が入力します。

調書 番号	変更理由	職位	フリガナ 氏名	職位就任時年齢 (職位就任(予定) 年月)	保有 学位	前判定 ※ない場合 「なし」と入力	(※) 審査保留 理由	(※)職位			担当授業科目名	担当授業科目就任 (予定)年月	(※)授業科目(学部)			
								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	左記不可・保留理由 で「その他」を選択し た場合の具体的な理
1	担当科目の追加	教授	〇〇 〇〇	56歳 <令和〇年4月>	経済学 修士	R〇.〇 〇〇大学〇学部〇 学科 教授(専任) 〇〇〇〇 可 〇〇〇〇 可 〇〇〇〇 可 〇〇〇〇(3回/15 回) 可					〇〇学Ⅰ	令和〇年4月				
											〇〇学Ⅱ	令和〇年5月				
											〇〇概論	令和〇年6月				
											〇〇演習	令和〇年7月				
2																
3																
4																

(注)

- 1.年齢は就任時における満年齢を記載してください。
- 2.「担当授業科目名」欄は、審査にかける授業科目のみを記載してください。
- 3.行が不足する場合は適宜追加してください。
- 4.専攻分野は授業科目の内容について区分してください。学部学科等や教員の専攻分野ではありません。

(※)判定日	令和 年 月 日
(※)判定委員	

審査対象教員一覧(AC教員審査)

「職位の適格性」を上記の専門委員会・専攻分野において判定しない場合は、職位に係る全てのセルに斜線を引いてください。
※本コメントは提出時削除してください。

【注】(※)欄(太枠)は文部科学省が入力します。

開設年度

令和4年度

大学院研究科専攻等名称

〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻

専門委員会名
(プルダウンで選択)

経済学

専攻分野名
(プルダウンで選択)

計量経済学(統計学)

課程
(プルダウンで選択)

修士課程(M)

上記の専門委員会・専攻分野において判定しない場合は、
職位に係る全てのセルに斜線を引いてください。
※本コメントは提出時削除してください。

【注】(※)欄(太枠)は文部科学省が入力します。

調書 番号	変更理由	職位	フリガナ 氏名	職位就任時年齢 (職位就任(予定) 年月)	保有 学位	前判定 ※ない場合 「なし」と入力	(※) 審査保留 理由	(※)職位			担当授業科目名	担当授業科目就任 (予定)年月	種別	(※)授業科目(大学院)			
								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 (講義科目で不可・保留の場合)	M合・D合・不可・保留の理由	左記不可・保留理由 で「その他」を選択した 場合の具体的な理
1	担当科目の追加	教授	〇〇 〇〇	56歳 <令和〇年4月>	経済学 修士	なし					〇〇学Ⅰ	令和〇年4月	講義科目M				
											〇〇学Ⅱ	令和〇年4月	講義科目D				
											〇〇研究Ⅰ	令和〇年4月	研究指導M				
											〇〇研究Ⅱ	令和〇年4月	研究指導D				
2																	
3																	
4																	

- (注)
- 年齢は就任時における満年齢を記載してください。
 - 「担当授業科目名」欄は、審査にかける授業科目のみを記載してください。
 - 行が不足する場合は適宜追加してください。
 - 専攻分野は授業科目の内容について区分してください。学部学科等や教員の専攻分野ではありません。

(※)判定日	令和 年 月 日
(※)判定委員	

審査対象教員一覧(AC教員審査)

開設年度	令和4年度			
大学学部学科等名称	〇〇専門職大学〇〇学部〇〇学科		課程 (プルダウンで選択)	学士(専門職)
専門委員会名 (プルダウンで選択)	専門職大学	専攻分野名 (自由記述)		

「職位の適格性」「区分」を上記の専門委員会・専攻分野において判定しない場合は、全てのセルに斜線を引いてください。
※本コメントは提出時削除してください。

【注】(※)欄(太枠)は文部科学省が入力します。

調査 番号	変更理由	職位	専任等 区分	フリガナ 氏名	職位就任時年齢 (職位就任(予定)年 月)	保有 学位	前判定 (※ない場合 「なし」と入力)	(※) 審査保留 理由	(※)職位			(※)区分			担当授業科目名	担当授業科目就任 (予定)年月	(※)授業科目			
									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	不可・保留の理由	左記不可・保留理由 で「その他」を選択し た場合の具体的な理
1	担当科目の追加	教授	実専	〇〇 〇〇	56歳 <令和〇年4月>	医学博士	なし								〇〇学Ⅰ	令和〇年4月				
															〇〇学Ⅱ	令和〇年5月				
															〇〇概論	令和〇年6月				
															〇〇演習	令和〇年7月				
2																				
3																				
4																				

(注)

1.年齢は就任時における満年齢を記載してください。

2.「担当授業科目名」欄は、審査にかける授業科目のみを記載してください。

3.行が不足する場合は適宜追加してください。

4.専攻分野は授業科目の内容について区分してください。学部学科等や教員の専攻分野ではありません。

(※)判定日	令和 年 月 日
(※)判定委員	

(別紙 3)

<作成例>

別記様式第5号

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教 員 就 任 承 諾 書

年 月 日

(申 請 者 名) 殿

本人自署

氏名

印鑑証明と同一の印

印

【本文の記載例】

(専任教員を新たに採用する場合)

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

※実際の就任日を記載し、審査対象教員一覧の職位(就任(予定)年月)欄と整合するようにしてください。

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

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

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

記

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

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

(別紙4)

専門委員会ごとの審査対象教員数

AC

【〇〇大学】

※ 専門委員会専攻分野ごと(延べ数)の審査対象教員数を記入してください。(1人の教員が複数の専門委員会で審査を受ける場合は、該当する全ての専門委員会に教員数を記入してください。)

学校コード	大学名等	文 学	心 理 学	教 育 学・ 保 育	法 学	経 済 学	社 会 学	社 会 福 祉 学	理 学	工 学	農 学	獣 医 学	歯 学	薬 学	家 政 学	栄 養 学	美 術 学	音 楽 学	体 育 学	保 健 衛 生 学	テ リ ハ シ ビ ョ ン リ	鍼 灸	柔 道	情 報 整 理	環 境 学	教 職 大 学 院	専 門 職 大 学 院	専 門 職 大 学	通 信	不 明	合 計	連絡担当者 (所属・職名)	氏名	電話番号	メールアドレス		
	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	1	2																	5												8	事務局総務課長	山田 〇〇	03-〇〇〇-〇〇〇 〇	daigakusecchi@secchi.ac.jp	
合 計		(1)	(0)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(5)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(8)					

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

建築等設置計画変更書

令和〇〇年度開設

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

- (注) 1 校舎等建物の計画の変更(校舎又は体育館の総面積の減少, 建築計画の遅延)がある場合には, 上記様式により提出してください。
 ただし, 面積の増加や建築計画と登記上の面積の誤差並びに建築計画が早まる場合には, この書類の提出は不要です。
- 2 面積の減少及び校舎建て替えの場合には, 変更に係る図面及び新旧対照表を, 建築計画の遅延の場合には, 工程表をそれぞれ添付してください。
- 3 校地の計画の変更が生じる場合には, 「建築等設置計画変更書」を「校地面積変更書」に, 「建物区分」欄を「団地の名称」に変更して提出してください。

申請時のチェックリスト(AC教員審査)

専任教員採用等設置計画変更書(AC)提出における書類に関する主な事項を記載しておりますので、提出書類作成の際に適宜御参照ください。なお、以下の各項目以外にも必要な記載事項等がありますので、実際の提出に当たっては本書本文の記載を必ず御確認ください。

確認事項① 提出物

- ☐ 正本の写し 1部
- ☐ 専門委員会ごとの審査対象教員数 1部

確認事項② 正本の写し

- ☐ 審査対象教員一覧(AC教員審査)
- ☐ 履歴書(教員個人調書)
- ☐ 教育研究業績書(教員個人調書)
- ☐ 担当予定授業科目(教員個人調書)
- ☐ 教員就任承諾書(教員個人調書)
- ☐ 教員就任同意書(教員個人調書) ※該当ある場合のみ
- ☐ 印鑑登録証明書(教員個人調書)
- ☐ 科目内容(科目名称)の新旧対照表 ※該当ある場合のみ
- ☐ 教育課程等の概要

確認事項③ 各書類の記載内容

審査対象教員一覧(AC教員審査)

- ☐ 最新の様式を使っているか。(様式はホームページからダウンロードすること)
- ☐ 専門委員会、専攻分野が正しい分類で記載されているか。
- ☐ 1名の教員について複数の専門委員会に付す場合、別葉で作成しているか。
- ☐ 変更理由欄に、今回審査を受ける理由(変更理由)が記載されているか。
- ☐ 職位の昇格の場合、職名欄は昇格後の職位になっているか。
- ☐ 年齢は、就任時における満年齢になっているか。(別の欄で科目就任時の年齢も記載)。
- ☐ 就任年月は正しく記載されているか。(当該職位に就任する年月を記載すること)
- ☐ 授業科目名欄の就任年月は、正しく記載されているか。
- ☐ また、「担当予定授業科目」に記載の配当学期と整合しているか。
- ☐ 過去に大学設置・学校法人審議会の審査で資格ありと認められた科目(前判定)がある場合、前判定欄に適切に記載しているか(該当がない場合は、「なし」と記載しているか)。
- ☐ 「職位の適格性」など、判定が不要な欄が必要に応じて斜線を引いているか。

履歴書(教員個人調書)

- ☐ 正本の氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- ☐ 正本と写しの記載事項は同一であるか。
- ☐ 過去に大学設置・学校法人審議会の審査で資格ありと認められた科目を記載しているか。
- ☐ また、それが判定カードの前判定欄と整合しているか。
- ☐ 履歴書の学歴欄と審査対象教員一覧(AC教員審査)の保有学位欄は整合しているか。

教育研究業績書(教員個人調書)

- ☐ 正本の氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- ☐ 正本と写しの記載事項は同一であるか。
- ☐ 未公表(申請時には公表予定)の論文等が記載されていないか。
- ☐ 「著書、学術論文等」が共著の場合、概要欄に全体の概要(200字程度)とともに、本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページ及び本人を含む著作者全員の氏名(本人の氏名には下線を付す)が記載されているか。
- ☐ 「著書、学術論文等」が外国語で著されている場合、著書等名が外国語で記載されるとともに、()書きで訳文が記載されているか。

担当予定授業科目(教員個人調書)

- ☐ 正本の氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- ☐ 正本と写しの記載事項は同一であるか。
- ☐ 当該教員が担当する全ての科目(既に担当している科目を含む)が記載されているか。
- ☐ オムニバス科目の場合、当該教員の担当箇所と、備考欄の記載はあるか。

教員就任承諾書(教員個人調書)

- ☐ 正本の氏名は自署かつ印鑑登録証明書の印で押印しているか。
- ☐ 正本と写しの記載事項は同一であるか。
- ☐ 当該教員が担当する全ての科目(既に担当している科目を含む)が記載されているか。
- ☐ 本文は手引の記載例を踏まえた内容となっているか。

教育課程等の概要

- ☐ 今回審査を受ける内容を反映させたものとなっているか。

各国政府機関等のホームページ等(該当ある場合のみ)

- ☐ 外国の学位を保有している者は、ホワイトリストに関する情報(大学のHPの写しなど)が添付されているか。