

## VII 設置計画履行状況等調査について

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

AC 期間中は、状況に応じて以下のとおり対応が必要ですので、遺漏のないよう、确实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、設置計画の确实な履行を担保する。

#### ◆ 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 61 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育研究実施組織、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月下旬）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 基幹教員変更の対応

設置計画期間中に基幹教員（大学院の場合は「専任教員」。以下同じ。）予定者が未就任の場合又は基幹教員が辞任した場合には、必ず代替の基幹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、その後基幹教員が補充されていない場合、又は基幹教員は補充されているが当該主要授業科目を基幹教員以外の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、基幹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（昭和三十一年文部省令第二十八号）（抜粋）

第十条 大学は、各教育課程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基幹教員（教育課程の編成その他の学部の運営について責任を担う教員（助手を除く。）であって、当該学部の教育課程に係る主要授業科目を担当するものに限る。）又は一年につき八単位以上の当該学部の教育課程に係る授業科目を担当するものをいう。以下同じ。）に、主要授業科目以外の授業科目についてはなるべく基幹教員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 基幹教員変更の手続き

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、やむを得ず基幹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「基幹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、当該基幹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基幹教員について 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 基幹教員を新たに採用する場合
- ② 基幹教員の担当授業科目を追加する場合
- ③ 基幹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 基幹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 基幹教員を昇格させる場合

※ 令和4年10月1日の改正大学設置基準の施行以前に改正前大学設置基準に基づいて認可を受けた大学及び学部等が、改正後大学設置基準への適用のため、AC の対象となっている学部等において、大学が基幹教員の要件を満たすと判断した「専任教員」を「基幹教員」とする場合は、AC 教員審査を受審する必要はない扱いとします。

なお、AC の対象となっている学部等において、兼任教員や兼任教員など「専任教員」でなかった教員が「基幹教員」になる場合や「基幹教員」の担当授業科目を追加する場合、「基幹教員」の担当授業科目の内容を変更するなど、AC 教員審査の受審を求めている事由が発生する場合は、AC 教員審査を受審する必要があります。

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。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](mailto: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**基幹教員**を変更等する場合（以下の①～⑤に該当する場合は、必ず「**基幹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**基幹教員**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**基幹教員**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 基幹教員を新たに採用する場合
- ② 基幹教員の担当授業科目を追加する場合
- ③ 基幹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 基幹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 基幹教員を昇格させる場合

※ 令和4年10月1日の改正大学設置基準の施行以前に改正前大学設置基準に基づいて認可を受けた大学及び学部等が、改正後大学設置基準への適用のため、AC の対象となっている学部等において、大学が**基幹教員**の要件を満たすと判断した「**専任教員**」を「**基幹教員**」とする場合は、AC 教員審査を受審する必要はない扱いとします。

なお、AC の対象となっている学部等において、**兼任教員**や**兼任教員**など「**専任教員**」でなかった教員が「**基幹教員**」になる場合や「**基幹教員**」の担当授業科目を追加する場合、「**基幹教員**」の担当授業科目の内容を変更するなど、AC 教員審査の受審を求めている事由が発生する場合は、AC 教員審査を受審する必要があります。

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](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）。

## 「基幹教員採用等設置計画変更書類（AC 教員審査）」作成要領

「基幹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 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](mailto: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。）

※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。

※40MB 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事実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 正本の作成について

次の(1)～(6)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  
（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）
- (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
- (5) 主要授業科目の説明  
※審査を受ける教員の区分が「基（主専），実基（主専），実研基（主専）」であり，区分の判定を受ける場合のみ必要。（区分の定義は，「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」（手引 p.150）を参照。）
- (6) 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明  
※「(1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄で「その他」のみに○を付けた場合のみ必要。
- (7) 過去に受審した教員審査結果の写し  
※①AC 教員審査において判定「職位不適格」又は「区分不適格」により，再審査が必要な場合②設置認可審査時の教員資格審査において最終判定「職位不適格」又は「区分不適格」，「保留」のいずれかにより，再審査が必要な場合のみ必要。

≪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](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，科目内容（科目名称）の新旧対照表，教育課程等の概要，主要授業目の説明，教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明をまとめたもの

- ・ **上記(2)～(7)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)～(7)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](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、本学科等の基幹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や区分「適格」の判定を受けている場合 (職位や区分の変更はせずに担当科目の追加等を行う場合で、職位や区分の判定が不要の場合) は、「(※) 職位」や「(※) 区分」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。なお、変更理由が複数ある場合は、全て記載してください。

(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)
  - ・留意事項及び附帯事項 (教員の補充を必要とされた授業科目については、確実に教員を充足させること) への対応による教員の新規採用
  - ・研究指導科目について、「研究指導補助」から「研究指導」に変更
- ⑥ 「保有学位」の欄については、本手引の「34 審査対象教員一覧」(手引 p.199) 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。
  - ⑧ 「担当授業科目名」の欄には、審査を受ける授業科目のみを記載してください。(既に「可」の判定を受けた授業科目など審査を受けない科目については、記載不要です。)
  - ⑨ 「教員区分・専任等区分」欄については、「20 教員名簿 [教員の氏名等]」(手引 p.150) の「(2) 「教員区分」について」を参照の上、記入してください。

- ⑩ 「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」（手引 p.157）の「(11) 「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」の欄について」を参照の上、記入してください。
- ⑪ 「当該学部等以外の組織（他の大学等に置かれる学部等を含む）での基幹教員としての勤務状況」欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」（手引 p.157）の「(13) 「申請に係る学部等以外の組織（他の大学等に置かれる学部等を含む）での基幹教員としての勤務状況」について」を参照の上、記入してください。
- ⑫ 「主要授業科目」及び「担当単位数」の欄については、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」（手引 p.155）の「「担当授業科目の名称」, 「主要授業科目」, 「配当年次」, 「担当単位数」及び「年間開講数」の欄について」を参照の上、記入してください。

## (2) 教員個人調書

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

作成に当たっては、以下の留意点のほか、本手引の「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.165～179）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。
- ・基幹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。

## (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、変更箇所を下線を引くなどし、変更箇所が分かるように作成してください。

## (4) 教育課程等の概要

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

作成に当たっては、以下の留意点のほか、本手引の「8 教育課程等の概要」（手引 p.89）を参照の上、作成してください。

- ・科目名称や基幹教員の配置等、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。

#### (5) 主要授業科目の説明

この書類は、審査を受ける教員の区分が「基（主専）、実基（主専）、実研基（主専）」であり、区分の判定を受ける場合のみ作成してください。（区分の定義は、「20 教員名簿〔教員の氏名等〕」（手引 p.150）を参照）

様式は任意ですが、「(4) 教育課程等の概要」において「○」を付した主要授業科目について、養成する人材像及び3つのポリシーを踏まえた上で、当該授業科目を主要授業科目として設定する考え方について説明してください。なお、認可時から主要授業科目に変更がある場合は、変更内容と変更理由について説明してください。

#### (6) 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明

この書類は、「(1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄で「その他」のみに○を付けた場合のみ作成してください。（「教授会」や「教務委員会」に○が付されている場合は作成不要）

様式は任意ですが、「(1) 審査対象教員一覧（AC 教員審査）」の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」欄において、「その他」を選択し、記載した具体的な会議について、当該会議が教育課程の編成や学生の入学、卒業及び課程の修了、学位の授与等についての審議を行う会議であることについて説明してください。なお、認可時から当該会議の名称や役割に変更がある場合は、変更内容と変更理由について説明してください。

#### (7) 過去に受審した教員資格審査結果の写し

この書類は、以下の条件に当てはまる場合のみ提出してください。なお、受審する当該教員の氏名、授業科目及び判定結果には囲いをするなど該当箇所が分かるようにしてください。

①AC 教員審査において判定「職位不適格」又は「区分不適格」により、再審査が必要な場合  
当該教員の AC 教員審査結果（写し可）を提出してください。

②設置認可審査時の教員資格審査において最終判定「職位不適格」又は「区分不適格」、「保留」のいずれかにより、再審査が必要な場合  
当該教員の設置認可審査時の全ての教員資格審査結果（写し可）を提出してください。

### 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](https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html)

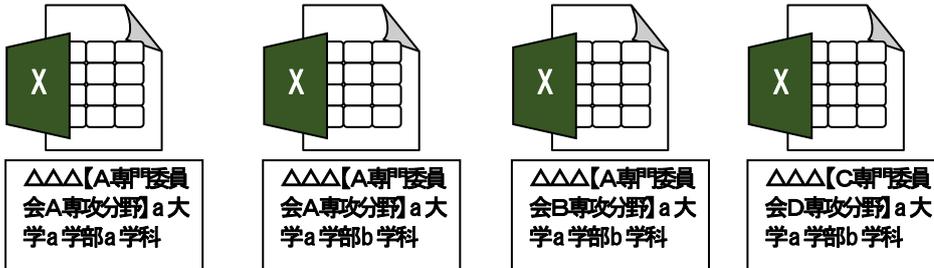
- (1) 専門委員会ごとの審査対象教員数を記入してください。1人の教員が複数の専門委員会専攻分野で審査を受ける場合は、延べ数で確認しますので、該当する全ての専門委員会に教員数を記入してください。（一つの専門委員会の複数専攻分野で審査する場合は、延べ人数を入力してください。）
- (2) 連絡担当者については、書類の内容に関して問合せをすることがありますので、内容を十分把握されている方を記入してください。

(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



- ・ (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, (5) 主要授業科目の説明  
(6) 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明  
(7) 過去に受審した教員審査結果の写し

※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。



- ・ 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](https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html)







審査対象教員一覧(AC教員審査)【新設置基準用】

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		課程 (プルダウンで選択) 修士課程(M)
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)

「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	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	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由	
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)

- 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)【新設置基準用】

開設年度	令和4年度
大学院研究科専攻等名称	〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻
専門委員会名 (プルダウンで選択)	専門職大学院
専攻分野名 (自由記述)	

課程  
(プルダウンで選択) 教職修士(専門職)

「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。

調書番号	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	(不適合な場合) 不適合の理由	適格な職位	適格性	(不適合な場合) 不適合の理由	適格な区分			判定	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由
1	担当科目の追加	教授		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

氏名

【本文の記載例】

(基幹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基幹教員のうち、専ら当該大学等の教育研究に従事し、  
〇〇学部〇〇学科の主要授業科目を担当する者として、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。

(基幹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基幹教員として、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  
載してください。

(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	心	教	法	経	社	社	理	工	農	獣	医	歯	薬	家	栄	美	音	体	保	テ	鍼	柔	情	環	教	専	専	通	不	合計	連絡担当者 (所属・職名)	氏名	電話番号	メールアドレス
		学	理	育	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	学	生	リ	灸	道	報	境	院	院	大	大					
	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	1		2																	5											8	事務局総務課長	山田 〇〇	03-〇〇〇-〇〇〇 〇	daigakusecchi@secchi.ac.jp
合	計	(1)	(0)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(5)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(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	300㎡	0㎡
作成例② [建築計画の遅延の例] 実験棟	令和〇〇年3月完成予定	令和〇〇年6月完成予定
	① 老朽化のため取り壊し。新体育館が計画どおり完成したため、支障はない。 ② 天候の影響で工期が遅れたため。授業で使用するのは9月中旬からであり、支障はない。	

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

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

なお、改正後大学設置基準等(令和4年10月1日施行)に基づき学部等を開設した場合や、改正前大学設置基準等に基づき開設した学部等が改正後大学設置基準等に移行した場合は、「体育館の総面積の減少」によるこの書類の提出は不要です。

- 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。
- 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)

基幹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

- 提出書類
- 専門委員会ごとの審査対象教員数

### 確認事項② 提出書類の構成

- 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
- 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
- 主要授業科目の説明 ※該当ある場合のみ
- 教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明 ※該当ある場合のみ
- 過去に受審した教員審査結果の写し ※該当ある場合のみ

### 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)

- 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)

- 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)

- 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)

- 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。

主要授業科目の説明

- 教育課程等の概要で「○」を付した主要授業科目について、養成する人材像及び3つのポリシーを踏まえた上で、当該授業科目を主要授業科目として設定している考え方を記載しているか。
- 認可時から主要授業科目に変更がある場合は、変更内容と変更理由について記載しているか。

教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況の説明

- 審査対象教員一覧(AC教員審査)の「教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況」で記載した「その他」の会議等について、当該会議が教育課程の編成や学生の入学、卒業及び課程の修了、学位の授与等について審議を行う会議であることについて記載しているか。
- 認可時から当該会議の名称や役割に変更がある場合は、変更内容と変更理由について記載しているか。

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。