

事務連絡
令和7年4月15日

各 国 立 大 学 法 人
独立行政法人国立高等専門学校機構
各 学 校 法 人
放 送 大 学 学 園
大学を設置する各学校設置会社

高等教育の修学支援新制度担当課 御中

文部科学省高等教育局学生支援課
高等教育修学支援室

文部科学省が担当する機関要件の確認等について

平素より高等教育行政に格別の御高配を賜り、誠にありがとうございます。

令和7年度の機関要件の確認事務の実施については、令和7年3月31日付け高等教育局長通知「高等教育の修学支援新制度に係る授業料等減免事務処理要領及び機関要件の確認事務に関する指針の改訂について（通知）」（6文科高第2376号）において「機関要件の確認事務に関する指針（2025年度版）」（以下「指針」と略す）の改訂をお知らせしているところですが、文部科学省が担当する機関要件の確認については、下記のとおり取り扱うこととしますのでお知らせします。

また、高等教育の修学支援新制度では、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）に基づき、一定の要件を満たすことの確認を受けた大学、短期大学、高等専門学校及び専門学校を対象機関とすることとなります。同法に基づく確認を受けていない非対象機関である場合においては、入学希望者等に本制度の対象機関であるという誤解を招くことがないよう、適切な情報発信、募集活動等の徹底をお願いします。

加えて、令和5年度から確認している私立学校の理工農系学部・学科等の確認については、10. のとおり取り扱うこととし、各大学等からの情報に基づき、文部科学省において確認を行い、機関要件の対象機関の公表と同時期に公表する予定ですので、該当する大学等においては、手続に遺漏なきよう御対応願います。

記

1. 文部科学大臣が確認者となる学校（指針P 1 参照）

区分	設置者	学校の種類
国立	国立大学法人	大学、専門学校
	独立行政法人国立高等専門学校機構	高等専門学校
私立	学校法人	大学、短期大学、高等専門学校
	大学を設置する学校設置会社	大学
	放送大学学園	大学

2. 今後の日程（指針P 6～P10 参照）

- 5月 1日（木） 確認（更新確認）申請書の受理開始
6月 30日（月） 確認（更新確認）申請書の提出期限
8月下旬以降 確認通知、確認大学等の公表（予定）

- 確認大学等の設置者は、大学等における修学の支援に関する法律施行規則第7条第2項の規定に基づき、インターネットの利用により確認申請書又は更新確認申請書（様式第2号の1から様式第2号の4までの申請書の部分（様式第2号の4（別紙）を含む）に限る。）を公表することとなっております。
- この公表を実施していない場合、同規定に違反することとなり、大学等における修学の支援に関する法律第15条第1項第6号に基づく確認の取消しの対象となる可能性があります。
- このため、確認（更新確認）申請書を提出の後、遅滞なく同申請書をインターネットの利用により公表するよう対応願います。なお、公表に当たっては、外部から見て分かりやすい場所（例：大学等の情報公開ページなど）に適切に掲載願います。

3. 確認（更新確認）申請書及び添付書類の作成

- 指針で示す申請書の様式を用いて、申請書及び添付書類を作成願います。（大学等における修学の支援に関する法律施行規則の改正により、昨年度のものから申請書の様式が一部改訂されています。）
 - * 機関要件の確認事務に関する指針（2025年度版）及び各申請書の様式
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410.htm
- 複数の学校を設置する設置者にあつては、学校ごとに申請書及び添付書類を作成すべきことに留意願います。
- 「機関要件の確認用チェックリスト」（指針P100～104参照）を活用いただき、申請書及び添付書類の内容を十分精査願います。

4. 確認（更新確認）申請書及び添付書類の提出方法

- ・ 確認（更新確認）申請書及び添付書類の提出は、ウェブ上での申請フォームの入力と当省が指定する URL へのアップロードによる申請とします。具体的な申請方法については、別紙「確認（更新確認）申請書及び添付資料の申請方法について」を御確認いただき、適切にアップロード処理を実施してください。
- ・ 複数の学校を設置する設置者にあつては、学校ごとにアップロード処理を実施してください。
- ・ 各設置者でのアップロード処理後、アップロードの状況を確認するため、当室への電話やメール等による問合せは受け付けません。（なお、申請フォームに入力があつて、申請書等のアップロードが確認できない場合は、当省から確認の連絡を行います。）

5. 確認事務の流れ

提出された確認（更新確認）申請書及び添付書類に不備があつた場合は、設置者に問合せの上、期限を付して補正を求める場合があります。

6. 新規の確認申請に係る事前相談について

新規の確認申請を行うに当たり、申請書作成等の相談を希望される機関を対象に、以下のとおり事前相談を行います。なお、正式な申請に先立って内容面を確認するものであり、正式な申請ではないので御留意ください。

指針全体を熟読の上、確認申請書（案）及び添付書類を作成し、電子メールにて送付願います。

メール送付先：kikanyouken@mext.go.jp（機関要件確認手続問合せメール）
メール件名：〇〇〇〇〇〇_機関要件確認申請（事前相談）
* 〇〇〇〇〇〇には、学校名を記入願います。
* 申請書類の日付は、相談段階においては未記入で構いません。
* 6月17日（火）までを事前相談受付期間としますので、期間内に送付願います。
* 文部科学省にて内容を確認した後、メール又は電話にて御連絡します。

7. 確認の取消しについて（指針P111～P122 参照）

確認大学等の設置者は、確認大学等が確認要件を満たさなくなったときは、遅滞なく、その旨を機関要件確認者に届け出ることとなっています。

更新確認申請を予定する対象機関において、要件を満たさなくなる恐れがある場合（省令で定める基準（大学等の経営基盤関係）に適合しないこととなる見込みがある場合を含む。）には、事前の状況把握のため電子メールにて、その状況等について御連絡願います。

メール送付先：kikanyouken@mext.go.jp（機関要件確認手続問合せメール）
メール件名：〇〇〇〇〇〇_機関要件確認申請（取消相談）
* 〇〇〇〇〇〇には、学校名を記入願います。
* 必ず連絡先（大学名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を記入願います。

8. 「大学入試のあり方に関する検討会議」の提言を踏まえた記入のお願い

令和3年7月8日に「大学入試のあり方に関する検討会議」において取りまとめられた提言の中で、

- ・ 高等教育の修学支援新制度の機関要件に係る教育活動の情報公表等においても、大学入学者選抜の改善状況や優れた取組が適切に公表され、社会から評価されるようにする方策を講じることが有益と考えられる。

との旨が盛り込まれたことから、既存様式中で当該内容についての任意記入をお願いするものです。

様式第2号の4—①中の「入学者の受入れに関する方針」の欄に、入試に係る取組・改善状況について、該当があれば記載願います。

9. 「高等教育の修学支援新制度の在り方検討会議（令和4年度）」の提言を踏まえた記入のお願い

令和4年12月4日に「高等教育の修学支援新制度の在り方検討会議」において取りまとめられた提言の中で、

- ・ 入試科目の見直し、入学後の文理横断型の教育、複線的・多面的な学び、全学的なデータサイエンス教育等の総合知を育成するための学生の学びの充実に向けた取組について、機関要件の確認申請書の様式に記載事項欄を新たに追加し、こうした取組を実施している場合には各学校が記載することで、情報公開を進め、学生を含む外部の評価を促すこととする。

との旨が盛り込まれたことから、これらの取組を行う学校があれば記載（任意様式）願います。

(8. 9. の参考サイト)

* 高等教育の修学支援新制度ホームページ

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm

トップ>教育>大学・大学院、専門教育>高等教育の修学支援新制度

* 対象となる大学等の要件（機関要件）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410.htm

トップ>教育>大学・大学院、専門教育>高等教育の修学支援新制度>各都道府県・学校法人等事務担当者向け資料>対象となる大学等の要件（機関要件）

(注) 上記のホームページから、「大学等における修学の支援に関する法律・同法施行令・同法施行規則【機関要件の確認事務関係箇所抜粋】」、「確認申請書（様式）」、「機関要件の確認事務に関する指針（2025年度版）」、「機関要件の確認事務に関する指針（2025年度版）見直し版」、「様式参考例」をダウンロードできます。

* 大学入試のあり方に関する検討会議 提言（令和3年7月8日）

https://www.mext.go.jp/content/20210707-mxt_daigakuc02-000016687_13.pdf

トップ>政策・審議会>審議会情報>調査研究協力者会議等（高等教育）>大学入試のあり方に関する検討会議>大学入試のあり方に関する検討会議提言

* 高等教育の修学支援新制度の在り方検討会議（令和4年12月14日）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1417033_00003.htm

トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 高等教育の修学支援新制度 > 高等教育の修学支援新制度の在り方検討会議

* 総合知を育成するための学生の学びの充実に向けた取組

参考：教育未来創造会議第一次提言 本文16～17頁参照

<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/kyouikumirai/teigen.html>

10. 私立学校の理工農系学部・学科の確認について（該当する私立学校のみ）

令和5年度から確認している私立学校の理工農系学部・学科の確認については、各大学等から必要な情報及び資料を提出いただいた上で、文部科学省において確認を行っています。

- ・ 私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リスト（令和7年4月1日現在）において、対象学部・学科に追加・変更がある学校は以下の手続が必要です。
（今回の確認では、令和8年度に理工農系学部・学科を開設予定の学校、既存の理工農系学部・学科を改組（名称変更等）する学校、また、新たに確認を受けようとする学校が対象となります。）
- ・ 各大学等から必要な情報及び資料の提出は、ウェブ上での申請フォームの入力と当省が指定するURLへのアップロードによる申請とします。具体的な申請方法については、別紙「確認（更新確認）申請書及び添付資料の申請方法について」を御確認いただき、適切にアップロード処理を実施してください。
- ・ 複数の学校を設置する設置者にあっては、学校ごとにアップロード処理を実施してください。
- ・ 各設置者でのアップロード処理後、アップロードの状況を確認するため、当室への電話やメール等による問合せは受け付けません。（なお、申請フォームに入力がある、申請書等のアップロードが確認できない場合は、当省から確認の連絡を行います。）
- ・ 対象となる理工農系学部等については、8月下旬以降に公表する予定です。

（本件問合せ先）

文部科学省高等教育局学生支援課

高等教育修学支援室 柳瀬・長島・森

電話：03-5253-4111（代表）（内線3496、3351）

1～9について e-mail：kikanyouken@mext.go.jp

10について e-mail：rikonoukei@mext.go.jp

※お問合せは、メールにてお願いします。

機関要件の確認(更新確認)申請書及び 添付書類等の申請方法について (文部科学省が担当する機関要件の確認)

- 次頁からの内容は、文部科学省が担当する 国立の大学・高等専門学校・専門学校、私立の大学・短期大学・高等専門学校 の申請方法となります。
- 公立の大学・短期大学・高等専門学校・専門学校及び私立の専門学校の申請方法は、各都道府県担当部局の指示に従ってください。

令和7年4月
文部科学省高等教育局学生支援課
高等教育修学支援室

目次

□ 機関要件の確認(更新確認)申請書の申請方法について	3
□ 機関要件の確認(更新確認)申請書の作成・申請について	
1. 確認(更新確認)申請書の作成	7
2. 添付書類の作成	9
3. PDF資料の作成に当たって	10
4. 提出書類の確認	11
5. 確認(更新確認)申請書 申請フォーム入力とアップロード方法	12
6. 私立大学の申請先	15
7. 指定URLへのアップロードに当たって	16
8. アップロードした書類に誤りがあった場合	17
□ 私立学校の理工農系学部・学科の申請方法について	18
□ 私立学校の理工農系学部・学科の確認書類の作成・申請について	21
1. 理工農系学部・学科の対象機関リストの確認、追加・変更	22
2. 根拠資料の作成	23
3. 提出書類の確認	27
4. 理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォーム入力とアップロード方法	28
5. 指定URLへのアップロードに当たって	31
6. アップロードした書類に誤りがあった場合	32
□ 機関要件の確認事務に係る届出について	33

機関要件の確認(更新確認)申請書の申請方法について

確認(更新確認)申請書及び添付書類の申請方法について (文部科学省が担当する機関要件の確認)

- 令和6年度から電子媒体による申請に移行しており、以下の2つの手順が必要です。

※機関要件確認者が「文部科学大臣」となる国立の大学・高等専門学校・専門学校、私立の大学・短期大学・高等専門学校のみ

1. ウェブ上での申請フォームの入力(6月30日(月)24時×切)

2. 提出書類を指定のURLへアップロード(6月30日(月)24時×切)

- 各申請書様式(WORD・EXCELファイル)
- 各申請書様式(PDF)(各申請書をPDFに変換し、1つのPDFファイルに統合)
- 各添付書類(PDF)(各添付書類をPDFに変換し、1つのPDFファイルに統合)

確認(更新確認)申請書の様式について

- 各申請書の様式、機関要件の確認事務に係る指針(2025年度版)については、[文部科学省ホームページからダウンロードが可能](#)です。
- 申請書類について、[一部様式を改訂](#)していますので、必ずホームページからダウンロードした上で書類を作成願います。旧様式で提出された場合は、申請を受け付けできません。

トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 高等教育の修学支援新制度 > 各都道府県・学校法人等事務担当者向け資料 > 対象となる大学等の要件(機関要件)
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410.htm

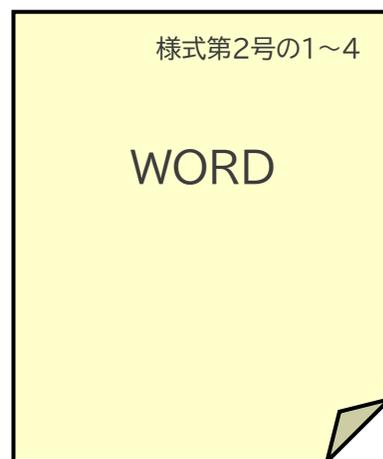
The screenshot shows the official website of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT). The page is titled '対象となる大学等の要件(機関要件)' (Requirements for Universities). It features a navigation bar at the top with links for '会見・報道・お知らせ', '政策・審議会', '白書・統計・出版物', '申請・手続き', and '文部科学省の紹介'. The main content area is divided into three sections: 'マニュアル・様式' (Manuals and Forms), '事務連絡' (Administrative Notices), and 'その他参考資料' (Other Reference Materials). The 'マニュアル・様式' section contains a list of 12 items, including the '指針(2024年度版)' (Guidelines 2024), various application form templates (Word and Excel), and sample letters. The '事務連絡' section includes a notice about special schools. The 'その他参考資料' section lists legal and regulatory documents. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several quick links, such as '高等教育の修学支援新制度' (Higher Education Support System), '学修意欲等の確認の手引き' (Guidelines for Confirmation of Learning Motivation), and '各都道府県・学校法人等事務担当者向け資料' (Materials for Administrators).

機関要件の確認(更新確認)申請書の作成・申請について

- 次頁からの注意事項をよく読んだ上で、提出を行ってください。
ファイル名称の誤り、提出資料の順番の不備が多数あります。
- 提出資料のアップロードは1回しかできません。
提出資料の記載に誤りがいないか、複数の部署、複数の担当者で確認を行った上で、アップロードを行ってください。

1. 確認(更新確認)申請書の作成

- 各申請書様式、指針2025に基づいて、**確認(更新確認)申請書を作成**する。



各申請書様式のファイル名は以下のとおりとする
学校コード_学校名_(各様式ファイル名)

- ※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
- ※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)
- ※ **_**は**半角のアンダーバー**
- ※ ファイル名に**パスワード設定は行わないこと**
- ※ エクセルファイル内の**シート名称を変更しないこと**

F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第1号)

F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第1号(添付書類))

F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第2号の1~4) (F*は13桁の学校コードを入力)

F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第2号の4(別紙)) (〇は学校名を入力)

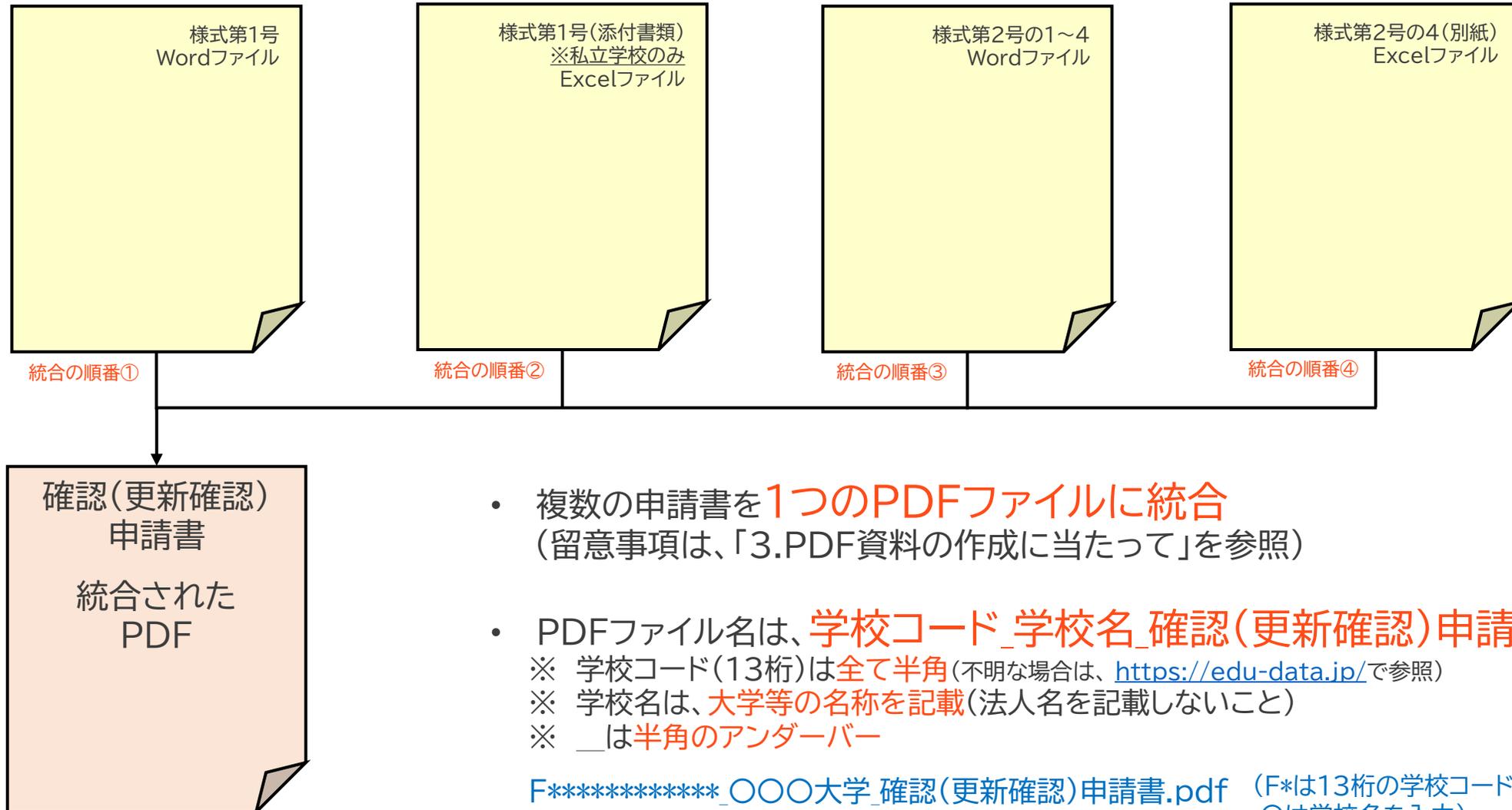
指定したファイル名になっていない場合は申請を受け付けしません。

(×) 法人名を記載している F101310100141_虎ノ門学園_確認(更新確認)申請書(様式第1号)

(×) 指定したファイル名になっていない ①F101310100141_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第1号(添付書類))
(上記の場合、①を付けている)

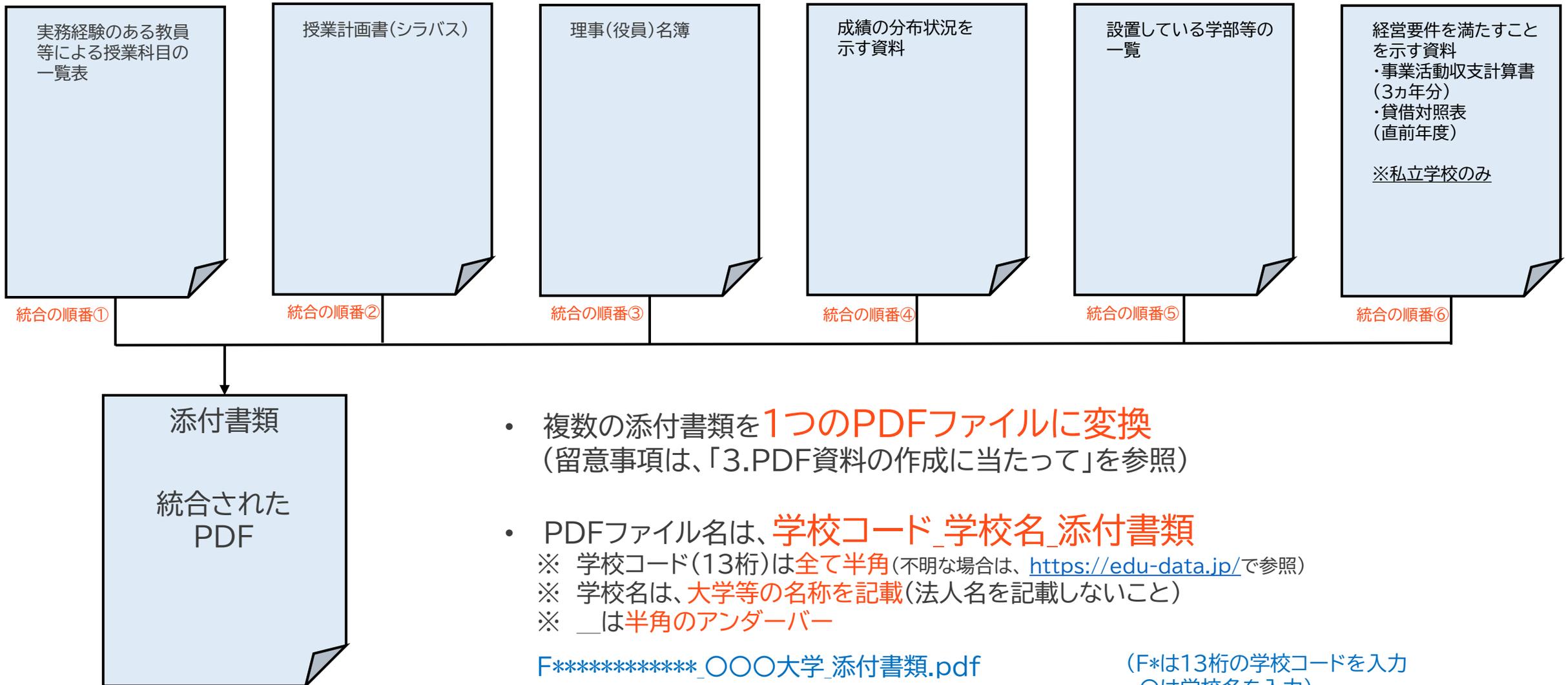
1. 確認(更新確認)申請書の作成

- 作成した、**確認(更新確認)申請書**をPDFに変換した後、1つのPDFファイルに**統合**する。



2. 添付書類の作成

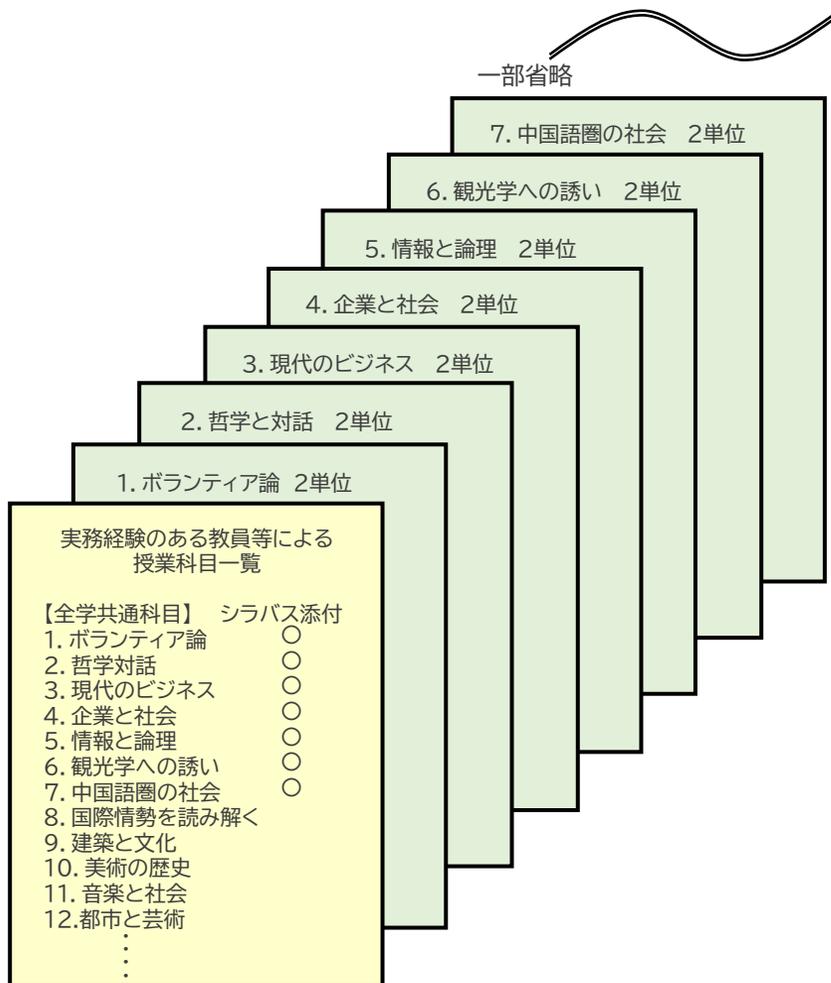
- 提出が必要な添付資料を作成、PDFに変換した後、1つのPDFファイルに統合する。



2(補足). 実務経験のある教員等による授業科目の一覧表及び授業計画(シラバス)について

- 実務経験のある教員等による授業計画(シラバス)を提出してください。

(例1)全学部が、全学共通科目で13単位を満たす場合の提出事例



➤ 最初に、**実務経験のある教員等による授業科目一覧**を添付してください。

➤ 次に、**授業科目一覧の順番どおりに実務経験のある教員等による授業科目の授業計画書(シラバス)**を添付してください。(実務経験のある教員等による授業科目以外のシラバスを添付する必要はありません。)

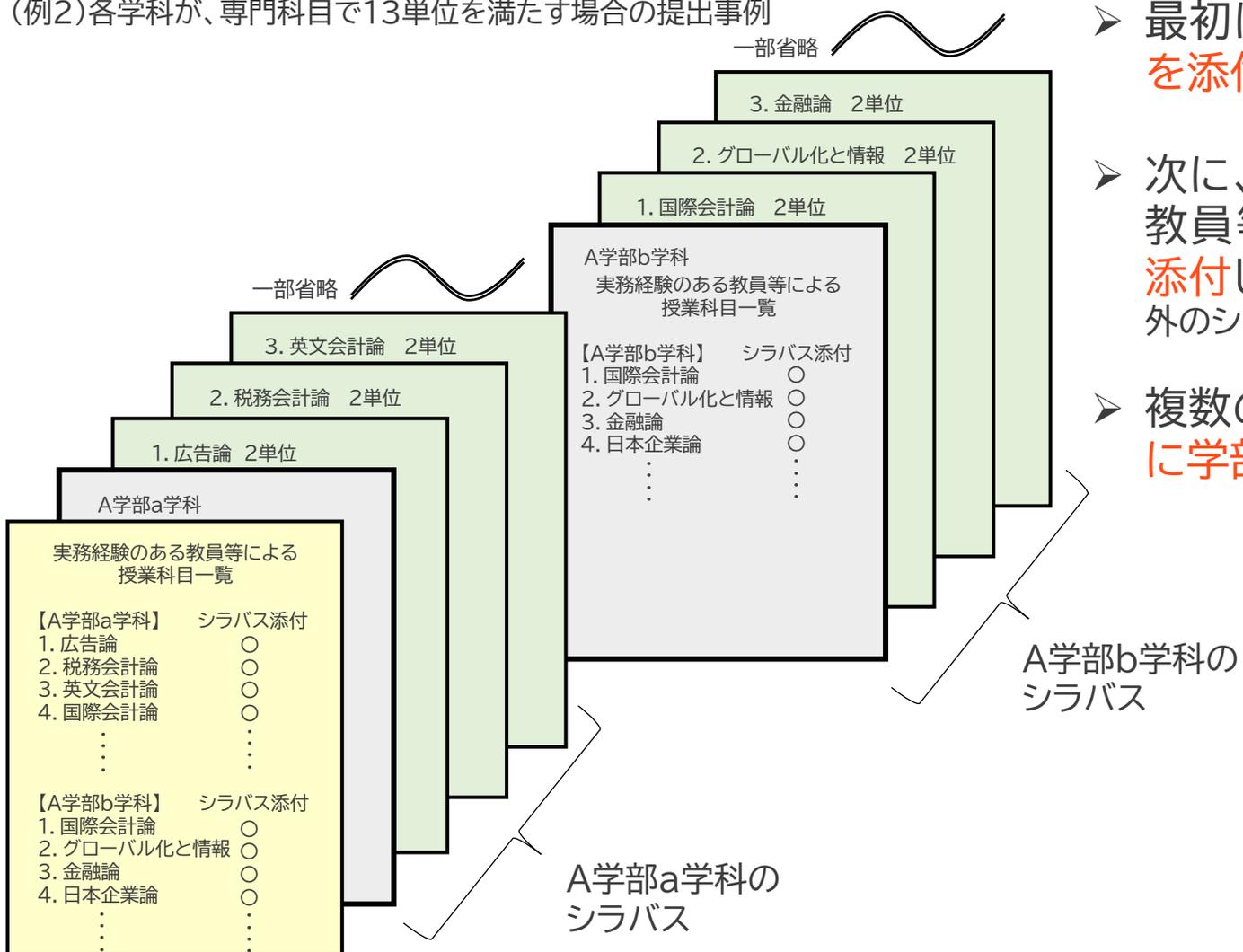
(授業科目一覧は実務経験のある教員等の授業科目全てを記載し、シラバスは省令で定める単位数等の基準数相当分だけを添付する場合)

➤ **授業科目一覧に印や色を付すなど、分かりやすく明示**してください。

2(補足). 実務経験のある教員等による授業科目の一覧表及び授業計画(シラバス)について

- 実務経験のある教員等による授業計画(シラバス)を提出してください。

(例2)各学科が、専門科目で13単位を満たす場合の提出事例

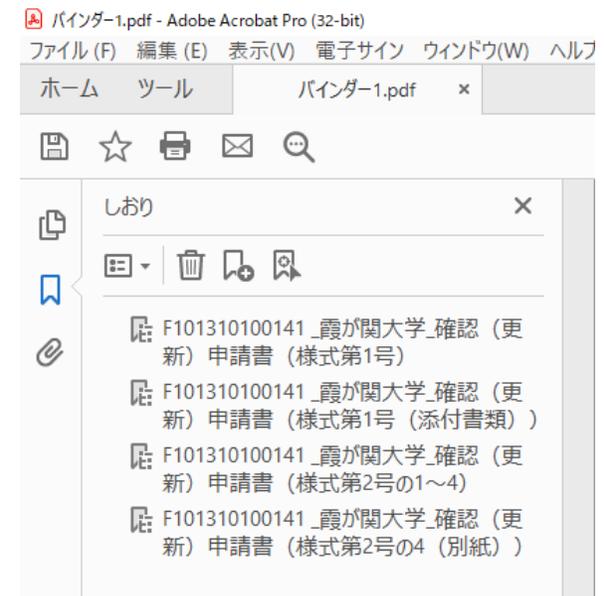


- 最初に、実務経験のある教員等による授業科目一覧を添付してください。
- 次に、授業科目一覧の順番どおりに実務経験のある教員等による授業科目の授業計画書(シラバス)を添付してください。(実務経験のある教員等による授業科目以外のシラバスを添付する必要はありません。)
- 複数の学部・学科のシラバスを添付する場合は、先頭に学部・学科名を記載してください。

3. PDF資料の作成に当たって

- 複数の申請書(又は添付資料)を1つのPDFファイルに統合
 - ※ 各申請書の場合、①様式第1号⇒②様式第1号(添付書類)⇒③様式第2号の1～4⇒④様式第2号の4(別紙)の順番で1つのPDFファイルに統合すること。
 - ※ 添付書類の場合、①授業科目一覧⇒②シラバス⇒③理事名簿⇒④成績分布資料⇒⑤学部等一覧⇒⑥経営要件資料(私立学校のみ)の順番で1つのPDFファイルに統合すること。
 - ※ 1つのPDFファイルに統合された各申請書及び添付書類のそれぞれについて、各ページの下部中央に通し番号でページ番号を付番すること。
 - ※ 1つのPDFファイルに統合する際、「しおり」を付けること。
(しおりの付け方が不明な場合は、インターネットで検索等を行ってください。)
 - ※ 白紙のページは削除すること。
 - ※ PDFファイルにパスワードは設定しないこと。

(参考)PDFしおり

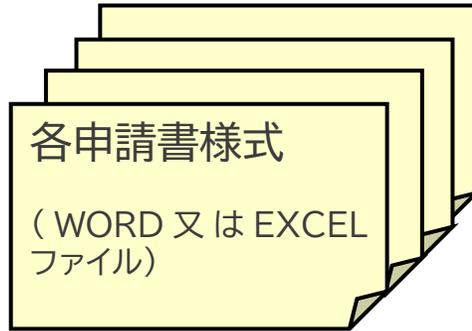


4. 提出書類の確認

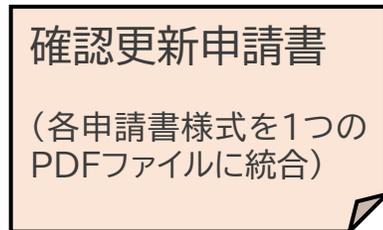
- 提出が必要な電子媒体の書類と電子媒体のファイル名を確認する。

提出が必要な電子媒体の書類

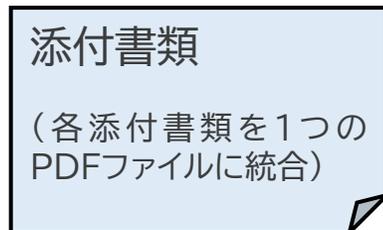
各申請書様式
3or4ファイル



確認更新申請書
(PDF)
1ファイル



添付書類(PDF)
1ファイル



提出が必要な電子媒体のファイル名

F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第1号)
F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第1号(添付書類))
F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第2号の1~4)
F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書(様式第2号の4(別紙))

F*****_〇〇〇大学_確認(更新確認)申請書.pdf

F*****_〇〇〇大学_添付書類.pdf

- (F*は13桁の学校コードを入力 ※ 学校コード(13桁)は全て半角(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
- 〇は学校名を入力 ※ 学校名は、大学等の名称を記載(法人名を記載しないこと)
- __は半角のアンダーバー ※ __は半角のアンダーバー
- ※ ファイル名にパスワード設定は行わないこと
- ※ エクセルファイル内のシート名称を変更しないこと

5. 確認(更新確認)申請書 申請フォームの入力とアップロード方法

- 確認(更新確認)申請書申請フォームを開き、必要事項を入力したうえで、指定されたURLへアップロードする。

令和7年度確認(更新)申請書 申請フォーム

○本フォームは、機関要件の確認(更新)申請書の電子媒体をアップロードするためのサイトです。
○回答対象は、国立大学、国立専門学校、私立大学、私立短期大学、国立・私立高等専門学校(専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。)
○申請する際の注意事項は、令和7年4月●日の事務連絡通知及び別紙「確認(更新)申請書及び添付書類の申請方法について」に記載したとおりです。
○複数の確認大学等を設置している場合は、学校種ごとに入力をお願いします。
(例: 大学と短期大学を設置している学校法人の場合、大学分のフォームを入力・申請した後に、短大記の基本情報(必要事項)を入力したうえで、各申請書様式等について、以下で案内するURLにアップロードしてください)
・各申請書様式(WORD/EXCELファイル)
・各申請書様式を1つのPDFファイルに統合した確認(更新)申請書
・各添付書類を1つのPDFファイルに統合した添付書類
○フォームが正しく入力されていない、提出ファイル名が指定した形式になっていない場合は、受付完了と見なされず、再入力が必要です。

- 13桁の学校コード (例) F123456789100
※全ての学校に必ず13桁のコードが付与されています。全て半角で入力してください。
※学校コードが不明な場合は、以下のサイトで確認をしてください。<https://edu-data.jp/> *

回答を入力してください

2. 設置者の名称 (例) 学校法人〇〇学園、国立大学法人〇〇大学 *

回答を入力してください

※令和7年度確認(更新確認)申請書 申請フォーム <https://forms.office.com/r/JHmGYiy5VX>

- 本フォームの入力〆切は6月30日(月)24時までです。(翌日以降は入力できません。)
- 複数の学校を設置している場合、学校ごとに入力を行ってください。

※学校コード検索 <https://edu-data.jp/>

- 学校コードは、全学校必ず「13桁」の半角コードになっています。
- 自大学のコードが不明の場合、学校コード検索から確認を行ってください。

学校コード 教育委員会コード 統廃合校検索

学校コード検索

「文部科学省 学校コード」令和5年5月1日時点(暫定版) (令和5年7月31日)に基づく

札幌大学

2件 リセット

学校コード	学校名	〒	都道府県	所在地
F101310100141	札幌大学	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡3条7丁目3-1
F201310100505	札幌大学女子短期大学部	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡三条7-3-1

3. 大学等の名称 (例) ○○大学、○○短期大学 *

回答を入力してください

4. 回答者の所属先 (例) ○○部○○課 *

回答を入力してください

5. 回答者のお名前 (例) 霞が関太郎 *

回答を入力してください

6. 回答者のメールアドレス (全て半角で入力してください。)

※メールアドレスは、複数の方がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを1つだけ入力してください。

※個人メールアドレスは受け付けません。*

回答を入力してください

7. 回答者の電話連絡先 (全て半角で入力してください。ハイフンも含む。) (例) 03-5253-4111 *

回答を入力してください

8. 確認(更新)申請書を提出の後は、遅延なく同申請書(様式第2号の1から様式第2号の4(別紙を含む)までの申請書
ツツの利用により公表することになっています。確認(更新)申請書を公表予定のURLをコピー&ペーストしてください。

※確認大学等の公表(8月下旬以降を予定)までに当省で確認を行います。※確認(更新)申請書が「常時」公開されている
さい。(情報が上書きされる新着情報等の掲載は不可とします。)*

回答を入力してください

※確認(更新確認)申請書は複数の部署で作成しているケースが多いと思われませんが、不備等があった場合に文部科学省から確認連絡を行いますので、照会窓口となる代表者の方のお名前を記入してください。

※回答者のメールアドレスは、複数の者がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを入力してください。(個人メールアドレスは受け付けしません。)

※自大学のメールアドレスについて、入力間違いのないように注意して入力してください。

※確認(更新確認)申請書を公表する予定のURLを記載してください。

- 各大学等のHPの「情報公開」サイト等に掲載するなど、外部から見ても分かりやすい場所へ掲載してください。
- 「新着情報・ニュース」など、情報が上書きされるような場所には掲載しないでください。
- 御回答いただいたURLについて、当省で確認を行います。

9. 学校種ごとのURLに提出する様式をアップロードしてください。
 ※学校種ごとのURLをクリックすると、アップロード画面が開きます
 ※専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトで
 ※指定したファイル名形式になっていない場合は、受付完了と

学校種によってアップロード先のURLが異なります。URLをクリックすると、別画面(右図)が表示されます。

●国立大学、国立専門学校

<https://mext.ent.box.com/f/0df7b39578d548f4ac109b7f7e1a651b>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF101 (北海道) からF113 (東京都) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/52885c5cb3d14094a8fa2643d5f1167d>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF114 (神奈川) からF126 (京都府) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/671de6681c54445999e04d876f53d6fe>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF127 (大阪府) からF147 (沖縄県) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/c183594cca944a56ae7c6edd0bfd38bb>

■私立短期大学 (短期大学は以下のサイトです。上記のサイトではありません。)

<https://mext.ent.box.com/f/0233ecadc1f44f329f4e74e33050a3b4>

▼高等専門学校 (国立・私立)

<https://mext.ent.box.com/f/596be9613fa74219ac4b8a3342d1f594>

提出する様式のアップロードを行った後、下記の選択肢を回答してください。*

提出様式をアップロードしました。

【国立大学】確認更新申請書 提出BOX

*国立大学は5つのファイルをアップロードします。
 F*****_〇〇〇大学_確認(更新)申請書(様式第1号).docx
 F*****_〇〇〇大学_確認(更新)申請書(様式第2号の1~4).docx
 F*****_〇〇〇大学_確認(更新)申請書(様式第2号の4(別紙)).xlsx
 F*****_〇〇〇大学_確認(更新)申請書.pdf
 F*****_〇〇〇大学_添付書類.pdf
 ◆上記によらない形式で提出した場合は、「受付完了」と見なしません。

*下記の「ファイルの選択」ボタンを押し、アップロードするファイルを全て選択した後、「送信」ボタン(右下)を押します。

ファイルのアップロード

下記の「ファイルの選択」ボタンを押し、アップロードするファイルを全て選択した後、「送信」ボタン(右下)を押します。



ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルを選択

「ファイルをアップロードしました。」のメッセージを確認した後、最後の選択肢を回答(提出したファイルの内容をブラウザ上で閲覧(確認)することはできません。)

送信

ファイルをアップロードしました。

6. 私立大学・私立短期大学の申請先

9. 学校種ごとのURLに提出する様式をアップロードしてください。

※学校種ごとのURLをクリックすると、アップロード画面が開きます。

※専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。

※指定したファイル名形式になっていない場合は、受付完了と見なさない場合がありますので御留意ください。

●国立大学、国立専門学校

<https://mext.ent.box.com/f/0df7b39578d548f4ac109b7f7e1a651b>

◆私立大学（学校コード 先頭の4桁がF101（北海道）からF113（東京都）まで）

<https://mext.ent.box.com/f/52885c5cb3d14094a8fa2643d5f1167d>

◆私立大学（学校コード 先頭の4桁がF114（神奈川）からF126（京都府）まで）

<https://mext.ent.box.com/f/671de6681c54445999e04d876f53d6fe>

◆私立大学（学校コード 先頭の4桁がF127（大阪府）からF147（沖縄県）まで）

<https://mext.ent.box.com/f/c183594cca944a56ae7c6edd0bfd38bb>

■私立短期大学（短期大学は以下のサイトです。上記のサイトではありません。）

<https://mext.ent.box.com/f/0233ecadc1f44f329f4e74e33050a3b4>

▼高等専門学校（国立・私立）

<https://mext.ent.box.com/f/596be9613fa74219ac4b8a3342d1f594>

提出する様式のアップロードを行った後、下記の選択肢を回答してください。*

提出様式をアップロードしました。

私立大学においては、学校の主たる所在地によってアップロード先のURLを3つに分けています。

アップロード先を間違えないように選択してください。

※**私立大学の学校コード(13桁)のうち、**

先頭の4桁がF101(北海道)からF113(東京都)まで

<https://mext.ent.box.com/f/52885c5cb3d14094a8fa2643d5f1167d>

01:北海道、02:青森県、03:岩手県、04:宮城県、05:秋田県、06:山形県、07:福島県、08:茨城県、09:栃木県、10:群馬県11:埼玉県、12:千葉県、13:東京都

先頭の4桁がF114(神奈川)からF126(京都府)まで

<https://mext.ent.box.com/f/671de6681c54445999e04d876f53d6fe>

14:神奈川県、15:新潟県、16:富山県、17:石川県、18:福井県、19:山梨県、20:長野県、21:岐阜県、22:静岡県、23:愛知県、24:三重県、25:滋賀県26:京都府

先頭の4桁がF127(大阪府)からF147(沖縄県)まで

<https://mext.ent.box.com/f/c183594cca944a56ae7c6edd0bfd38bb>

27:大阪府、28:兵庫県、29:奈良県、30:和歌山県、31:鳥取県、32:島根県、33:岡山県、34:広島県、35:山口県、36:徳島県、37:香川県、38:愛媛県、39:高知県、40:福岡県、41:佐賀県、42:長崎県、43:熊本県、44:大分県、45:宮崎県、46:鹿児島県、47:沖縄県

私立短期大学 は以下のURL

<https://mext.ent.box.com/f/0233ecadc1f44f329f4e74e33050a3b4>

7. 指定URLへのアップロードに当たって

1. 確認(更新確認)申請書については、必ず複数の事務担当者で書類確認を行うなど、記載事項の漏れや不備等がないように作成の上、アップロード処理を行ってください。
2. 確認(更新確認)申請書のアップロードは、前頁で記載したとおり、指定のURLからアップロードするファイルを選択した後、右下の「送信」ボタンを押すとアップロード処理されます。
3. アップロードについては、細心の注意を払い、指定されたURLへアップロードを行ってください。(特に、私立大学の場合、学校の主たる所在地によってアップロード先のURLを3つに分けていますので留意願います。)
4. アップロード時のファイル容量の上限値は設けていません。(各学校から複数のファイルをアップロードしていただくため、保存先のBOX領域については、ある程度の容量を確保しています。)
5. BOXシステムの都合上、アップロードが正しく処理されたのか、学校側から確認することが出来ません。アップロード後にファイルが届いているかなど、当省への電話やメールによる問合せについては、受け付けしません。(なお、申請フォームに入力があって、申請書等のアップロードが確認できない場合は、当省から確認の連絡を行います。)
6. 6月30日(月)24時の×切以降、文部科学省において、順次申請されたファイルの確認を行っていきます。

8. アップロードした書類に誤りがあった場合

- 一旦、指定URLへアップロードした後、やむを得ず、申請書の差替えが必要な場合は、以下の宛先にメール連絡願います。当省から連絡があるまでお待ちください。

高等教育局 学生支援課 高等教育修学支援室 機関要件確認手続き問い合わせ
(kikanyouken@mext.go.jp)

私立学校の理工農系学部・学科の申請方法について

- 次頁からの内容は、文部科学省が担当する [私立の大学・短期大学・高等専門学校](#) の申請方法になります。当該学校が対象でない場合は、申請は不要です。
- 私立の専門学校は各都道府県担当部局の指示に従ってください。

理工農系学部・学科の確認に伴う根拠資料の申請方法について

(文部科学省が担当する理工農系学部・学科の確認)

- 令和6年度から電子媒体による申請に移行しており、私立学校において追加・変更がある場合には、以下の2つの手順が必要です。

※機関要件確認者が「文部科学大臣」となる国立の大学・高等専門学校・専門学校、私立の大学・短期大学・高等専門学校のみ

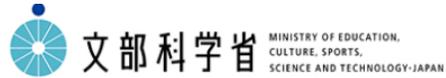
1. ウェブ上での申請フォームの入力(6月30日(月)24時×切)

2. 提出書類を指定のURLへアップロード(6月30日(月)24時×切)

- 私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リスト(EXCELファイル)
- 根拠資料(根拠資料をPDFに変換し、1つのPDFファイルに統合)

私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リストについて

- 文部科学省ホームページから、私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リストを確認し、エクセルデータをダウンロードする。



会見・報道・お知らせ

政策・審議会

トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 高等教育の修学支援新制度 > 修学支援新制度の確認大学等の一覧(対象)

理工農系学部学科の対象機関リスト(令和7年4月1日)

私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リストは以下のとおりです。

- [理工農系学部学科の対象機関リスト\(令和7年4月1日\) \(PDF:376KB\)](#)
- [理工農系学部学科の対象機関リスト\(令和7年4月1日\) \(Excel:150KB\)](#)

令和7年4月1日

・私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。

令和6年11月29日

・私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。

令和6年10月31日

・私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。

令和6年8月30日

・私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。

令和6年6月1日

・私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。

令和6年4月1日

・私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。

お問合せ先

高等教育局学生支援課高等教育修学支援室

私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リスト

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1421838_00004.htm

※直近で公表されている資料(令和7年4月1日現在)を基準資料とし、**追加や変更等がある場合**には、令和7年6月30日(月)までに資料等を申請願います。

※**×**切以降の提出は受け付けません。

※**基準資料に変更がない場合は、申請不要です。**(引き続き、理工農系学部・学科の対象機関となります。)

➤ 追加の例・・・大学・学部の設置等

✓ **令和8年度に理工農系学部・学科を開設予定**

➤ 変更の例・・・学部・学科の変更等

✓ 既存の**学科名称を変更**する(A学科→B学科へ改称)

✓ 既存の学科名称について**次年度入学生から変更**する(A学科→1年生はB学科へ改称、2～4年生はA学科のまま)

✓ 募集停止中の学科に所属する在学生在が全員卒業し、**当該学科を閉鎖した** 等

私立学校の理工農系学部・学科の確認書類の作成・申請について

1. 理工農系学部・学科の対象機関リストの確認、追加・変更

- 理工農系学部・学科の対象機関リストに追加・変更がある場合、同リストを更新する。

1. 理工農系学部・学科の対象機関リストのエクセルファイルに記載されているデータについて、
<新規の場合>

- 当該学校の主たる所在地に該当する都道府県の最下段に新規で行を追加し、赤字で学校名等を記載する。

<変更の場合>

- ① エクセルのフィルター機能を活用して、自大学分だけを表示させる。
- ② 追加・変更したい箇所を「赤字見え消し」で記載する。

2. 下記のファイル名で保存する。

(×切以降の再提出は受け付けませんので、学部・学科名称等に誤りが無いか必ず確認してください。)

ファイル名は以下のとおり

学校コード_学校名_理工農系学部・学科リスト

※ 学校コード(13桁)は全て半角(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)

※ 学校名は、大学等の名称を記載(法人名を記載しないこと)

※ _は半角のアンダーバー

F*****_〇〇〇大学_理工農系学部・学科リスト.xlsx

(F*は13桁の学校コードを入力
〇は学校名を入力)

2. 根拠資料の作成

- 理工農系学部・学科の対象機関リストの新規(追加)の場合、当該学科が「区分Ⅰ」又は「区分Ⅱ」のどちらに該当するか確認し、根拠資料を作成する。
- 理工農系学部・学科の対象機関リストの変更(学部・学科名の変更、学部・学科の廃止)の場合、「区分Ⅲ」として根拠資料を作成する。

「区分Ⅰ」と「区分Ⅱ」について

- ※ 学校基本調査の学科系統分類表(※1)が「理学(E,F)」、「工学(G,H,I,J)」、「農学(K,L)」のいずれかである場合、提出する資料を「区分Ⅰ」とし、その根拠資料として、「令和7年度 学校基本調査調査票」の写しをPDFに変換にする。

(※1) トップ > 白書・統計・出版物 > 統計情報 > 学校基本調査 > 令和7年度学校基本調査について
https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa01/kihon/sonota/2025.htm

- ※ 「区分Ⅰ」に該当しない場合、当該学部・学科の設置認可申請時に提出した、「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))」の「学位又は学科の分野」(※2)欄に、「理学関係」、「工学関係」、「農学関係」のいずれか又は複数記載されている場合、提出する資料を「区分Ⅱ」とし、その根拠資料として、同申請時に提出した「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))」の写しをPDFに変換する。

(※2) トップ>政策・審議会>審議会情報>制度部会(第10回)配付資料>資料4-2 大学設置認可制度について>学位の種類及び分野の変更等に関する基準
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/003/gijiroku/attach/1414199.htm
(補足 17の分類のうち、6. 理学関係、7. 工学関係、8. 農学関係のいずれかであれば、対象となります。)

2(1). 区分 I の根拠資料について

- 区分 I (新規)の場合、令和7年度学校基本調査の「学部学生内訳票」で、理工農系学部・学科であると判断できる資料をPDFに変換する。(文部科学省において、学部、学科名、符号(学科系統分類表に基づく)の確認を行う。)

令和5年度学校基本調査
学校調査票(大学)

学部学生内訳票

- 令和5年5月1日現在 -

※印刷は文部科学省で記入する。

1 昼夜別 <input type="checkbox"/> 昼間 <input type="checkbox"/> 夜間		2 課程別 <input type="checkbox"/> 学士(専門職)課程		3 学部名		4 学所在地(〒 -)		5 大学名		学校コード	学部番号	所在地								
6 学科別学生数		符号	1年次		2年次		3年次		4年次		5年次		6年次		計		入学状況			
			男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	8 学科別入学志願者数		9 学科別入学者数	
																	男	女	男	女
計		9 9 9 9																		
7 学科別学生数のうち休学者数(該当のない場合は斜線を引く)																				

- PDFファイル名は、**学校コード_学校基本調査**
 - ※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
 - ※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)
 - ※ は**半角のアンダーバー**

F*****_〇〇〇大学_学校基本調査.pdf

(F*は13桁の学校コードを入力
〇は学校名を入力)

2(2). 区分Ⅱの根拠資料について

- 区分Ⅱ(新規)の場合、当該学部の設置認可申請時に提出した「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))の「学位又は学科の分野」で、理学・工学・農学関係と判断できる資料をPDFに変換する。
(文部科学省において、学位又は学科の分野の確認を行う。)

別記様式第2号(その2の1)

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教育課程等の概要														
(〇〇学部〇〇学科等)														
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手	
〇〇科目														
	小計(科目)	-												
	合計(科目)	-												
学位又は称号			学位又は学科の分野											
卒業要件及び履修方法						授業期間等								
						1学年の学期区分						期		
						1学期の授業期間						週		
						1時限の授業時間						分		

- PDFファイル名は、**学校コード_設置認可申請書(〇〇学科)**

※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)

※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)

※ は**半角のアンダーバー**、〇〇は**学科名**

(F*は13桁の学校コードを入力

○は学校名を入力)

F***** _〇〇〇大学_設置認可申請書(〇〇学科).pdf

2(3). 区分Ⅲの根拠資料について

理工農系学部・学科の対象機関リストの変更(学科名の変更、学科の廃止)の場合

- 区分Ⅲ(変更)の場合、高等教育局大学設置室へ届け出た書類を根拠資料とする。

- PDFファイル名は、**学校コード_大学設置室提出書類(〇〇学科)**

※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)

※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)

※ **_**は**半角のアンダーバー**、**〇〇**は**学科名**

F***** _〇〇〇大学_大学設置室提出書類(〇〇学科).pdf

(F*は13桁の学校コードを入力
○は学校名を入力)

3. 提出書類の確認

- 提出が必要な電子媒体の書類と電子媒体のファイル名を確認する。

提出が必要な電子媒体の書類

様式
1ファイル

各申請書様式
(EXCELファイル)

根拠資料(PDF)
1ファイル

根拠資料
(新規(追加)の場合)
区分Ⅰ又は区分Ⅱ
(変更の場合)
区分Ⅲ

提出が必要な電子媒体のファイル名

F*****_〇〇〇大学_理工農系学部・学科リスト.xlsx

【区分Ⅰ(新規)の場合】

F*****_〇〇〇大学_学校基本調査.pdf

【区分Ⅱ(新規)の場合】

F*****_〇〇〇大学_設置認可申請書(〇〇学).pdf

【区分Ⅲ(変更)の場合】

F*****_〇〇〇大学_大学設置室提出書類(〇〇学).pdf

(F*は13桁の学校コードを入力 ※ 学校コード(13桁)は全て半角(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
〇は学校名を入力) ※ 学校名は、大学等の名称を記載(法人名を記載しないこと)

※ _は半角のアンダーバー

※ ファイル名にパスワード設定は行わないこと

※ エクセルファイル内のシート名称を変更しないこと

4. 理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォームの入力とアップロード方法

令和7年度理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 ※令和7年度理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォーム

<https://forms.office.com/r/eynGSWeRkf>

- 本フォームは、理工農系学部・学科の電子媒体をアップロードするためのサイトです。
- 回答対象は、私立大学、私立短期大学、私立高等専門学校（5年制の高等教育機関）です。
（専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。）
- 提出する際の注意事項は、令和7年4月●日の事務連絡通知及び別紙「確認（更新）申請書及び添付書類の申請方法について」に記載したとおりです。
- 複数の確認大学等を設置している場合は、学校種ごとに入力をお願いします。
- 下記の基本情報（必要事項）を入力したうえで、各申請書様式等について、以下で案内するURLにアップロードしてください。
 - ・理工農系学部・学科のリスト
 - ・根拠資料

1. 13桁の学校コード（例）F123456789100

- ※全ての学校に必ず13桁のコードが付与されています。全て半角で入力してください。
- ※学校コードが不明な場合は、以下のサイトで確認をしてください。<https://edu-data.jp/> *

回答を入力してください

2. 設置者の名称（例）学校法人〇〇学園、国立大学法人〇〇大学 *

回答を入力してください

※学校コード検索 <https://edu-data.jp/>

- ・学校コードは、必ず「13桁」のコードになっています。
- ・自大学のコードが不明の場合、学校コード検索から確認を行ってください。

学校コード 教育委員会コード 統廃合校検索

学校コード検索

「文部科学省 学校コード」令和5年5月1日時点（暫定版）（令和5年7月31日）に基づく

札幌大学

2件 リセット

学校コード	学校名	〒	都道府県	所在地
F101310100141	札幌大学	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡3条7丁目3-1
F201310100505	札幌大学女子短期大学部	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡三条7-3-1

3. 大学等の名称 (例) ○○大学、○○短期大学 *

回答を入力してください

4. 回答者の所属先 (例) ○○部○○課 *

回答を入力してください

5. 回答者のお名前 (例) 霞が関太郎 *

回答を入力してください

6. 回答者のメールアドレス (全て半角で入力してください。)

※メールアドレスは、複数の方がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを1つだけ入力してください。

※個人メールアドレスは受け付けません。

※理工農系学部・学科リスト等を確認した後、再提出等を求める際に、本メールアドレス宛にメールをさせていただきます。*

回答を入力してください

7. 回答者の電話連絡先 (全て半角で入力してください。ハイフンも含む。) (例) 03-5253-4111 *

回答を入力してください

※確認(更新確認)申請書は複数の部署で作成しているケースが多いと思われませんが、不備等があった場合に文部科学省から確認連絡を行いますので、照会窓口となる代表者の方のお名前を記入してください。

※回答者のメールアドレスは、複数の者がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを入力してください。(個人メールアドレスは受け付けしません。)

※自大学のメールアドレスについて、入力間違いのないように注意して入力してください。

URLをクリックすると、別画面(右図)が表示されます。

8. 学校種ごとのURLに提出する様式をアップ

※学校種ごとのURLをクリックすると、アップ

※専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。

※指定したファイル名になっていない場合、受付完了と見なさない場合がありますので御留意ください。

○提出URL

<https://mext.ent.box.com/f/750e0982734040b5a5d5d20ff192fe58>

提出する様式のアップロードを行った後、下記の選択肢を回答してください。*

提出様式をアップロードしました。

9. 備考（理工農系学部・学科の確認書類の提出にあたり、当室に連絡したい内容があれば入力してください。（は空白のままで結構です。）

回答を入力してください

理工農系学部・学科確認資料

※ 提出する様式は、以下のとおりです。

・理工農系学部・学科リスト（エクセルファイル）

・根拠資料（PDFファイル）

◆上記によらない形式で提出した場合は、「受付完了」と見なしません。

※ 下記の「ファイルの選択」ボタンを押し、アップロードするファイルを全て選択した後、「送信」ボタンを押してください。

下記の「ファイルの選択」ボタンを押し、アップロードするファイルを全て選択した後、「送信」ボタン(右下)を押します。

ファイルのアップロード*



ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルを選択

「ファイルをアップロードしました。」のメッセージを確認した後、最後の選択肢を回答（提出したファイルの内容をブラウザ上で閲覧(確認)することはできません。）

ファイルをアップロードしました。



送信

5. 指定URLへのアップロードに当たって

1. 理工農系学部・学科確認に伴う根拠資料については、必ず複数の事務担当者が書類確認を行うなど、記載事項の漏れや不備等がないように作成の上、アップロード処理を行ってください。
2. 理工農系学部・学科確認に伴う根拠資料のアップロードは、前頁で記載したとおり、指定のURLからアップロードするファイルを選択した後、右下の「送信」ボタンを押すとアップロード処理されます。
3. アップロードについては、細心の注意を払い、指定されたURLへアップロードを行ってください。
4. アップロード時の容量の上限値は設けていません。(各学校から複数のファイルをアップロードしていただくため、保存先のBOX領域については、ある程度の容量を確保しています。)
5. BOXシステムの都合上、アップロードが正しく処理されたのか、学校側から確認することが出来ません。アップロード後にファイルが届いているかなど、当省への電話やメールによる問合せについては、受け付けません。(なお、申請フォームに入力があって、申請書等のアップロードが確認できない場合は、当省から確認の連絡を行います。)
6. 6月30日(月)24時の〆切以降に、文部科学省において、順次申請されたファイルの確認を行っていきます。

6. アップロードした書類の内容に誤りがあった場合

- 一旦、指定URLへアップロードした後、やむを得ず、申請書の差替えが必要な場合は、以下の宛先にメール連絡願います。当省から連絡があるまでお待ちください。

高等教育局 学生支援課 高等教育修学支援室 機関要件確認手続き問い合わせ
(rikonoukei@mext.go.jp)

機関要件の確認事務に係る届出について

機関要件の確認事務に係る届出について

事項	概要	主な手続き
<p>確認要件を満たさなくなった場合</p> <p>【根拠規定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 修学支援法第7条第1項 	<ul style="list-style-type: none"> 確認大学等の設置者は、確認大学等が、<u>確認要件を満たさなくなったときは、遅滞なく、その旨を機関要件確認者に届け出なければならない。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> ① 確認要件を満たさなくなった旨の届出(設置者) ② ①の届出を受けた旨の公表(確認者) ③ 確認を取り消した旨の公表(確認者) <p>※確認を取り消された大学等の設置者は、取消しの日から起算して3年を経過した日以降でなければ、確認申請を行うことはできない。</p>
<p>確認を辞退する場合</p> <p>【根拠規定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 修学支援法第7条第1項 施行規則第8条第1項 	<ul style="list-style-type: none"> 確認大学等の設置者は、確認大学等に係る確認を辞退しようとするときは、<u>確認大学等に係る確認を辞退する1年前までに、その旨を機関要件確認者に届け出なければならない。</u> <p>※確認大学等を廃止する場合は、当該届出を行うこと。</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 確認を辞退しようとする旨の届出(設置者) ② ①の届出を受けた旨の公表(確認者) <p>※①から確認を辞退する日(確認大学等でなくなる日)の到来までの間に、更新確認申請の時期(毎年4～6月)が訪れた場合、機関要件確認者に更新確認申請書の提出が必要。</p>
<p>名称等の変更があった場合 (大学等の名称・所在地・設置者の名称・主たる事務所の所在地)</p> <p>【根拠規定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 修学支援法第7条第1項 施行規則第8条第1項・第2項 	<ul style="list-style-type: none"> 確認大学等の設置者は、<u>確認大学等の名称及び所在地並びに設置者の名称及び主たる事務所の所在地に変更があったときは遅滞なく、その旨を機関要件確認者に届け出なければならない。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> ① 確認大学等の名称等の変更があった旨の届出(設置者) ② ①の届出を受けた旨の公表(確認者) ③ ①の届出内容の文部科学省への報告(確認者)

- 事務の簡素化・効率化の観点から、届出書類も押印不要とし、電子メールによる提出とします。
- 【提出先】高等教育局学生支援課高等教育修学支援室(機関要件確認手続き問い合わせ)
(kikanyouken@mext.go.jp)