

VI 補正申請書類作成要領

大学等の設置認可申請や私立大学等の収容定員の増加に係る学則変更の認可申請について、審査の過程で審議会から申請内容の修正や補足説明等を求める意見が付された場合や、教員審査の結果に応じて教員の補充等が必要な場合は、以下の作成要領に基づいて提出書類（補正申請書類又は再補正申請書類）を作成してください。

なお、具体的な提出期限、提出方法、その他詳細な事項については、申請後に申請者に対して直接お知らせします。

1 大学等の設置認可に係る補正申請の場合

1 提出時期

補正申請書等の提出時期の目安は、下記のとおりです。

申請区分	提出時期	
	補正申請	再補正申請
大学，短期大学，大学院大学及び高等専門学校の設置	3月頃	6月頃
学部，短期大学の学科，学部の学科，大学院，研究科及び専攻の設置，研究科の専攻の課程変更	6月頃	—

2 提出書類

特に指定のない場合の提出書類については、以下のとおりとします。

- | | | |
|-------------------|----------------|-----------------|
| (1) 補正申請書 | 電子ファイル (PDF) | |
| (2) 審査対象教員一覧 (補正) | 電子ファイル (Excel) | (教員の補正がない場合は不要) |
| (3) 専任教員一覧 (補正) | 電子ファイル (Excel) | (教員の補正がない場合は不要) |

3 提出方法

文部科学省の指定の方法により電子ファイルで提出してください。

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_補正申請書・目次	不要	[1] 補正申請書（公文書）	○
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）、別記様式第2号（その1の3）、別記様式第2号（その1の4）、別記様式第2号（その1の5））	○
	補足資料（組織の移行表）	[3] 補足資料（組織の移行表）	○
	教育課程等の概要	[4] 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	[5] 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
	授業科目の概要	[6] 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））	○
02_シラバス	※科目ごとに科目名のしおりを付す 例：「●●●概論」「××演習」・・・	[7] シラバス（授業計画）	○
03_図面	校地校舎等図面	[8] 校地校舎等の図面	○
	2以上の校地ごとの状況	[9] 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	[10] 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（別添様式第2号・別添4）	□
	校地減算説明書	[11] 必要校地面積の減算説明書（別記様式7号の7）	専
	校舎減算説明書	[12] 必要校舎面積の減算説明書（別記様式7号の8）	専
04_学則	学則	[13] 学則	○
	教授会規程	[14] 教授会規定	○
05_設置等の趣旨（本文）	※小見出しごとにしおりを付す 例：「Ⅰ 設置の趣旨及び必要性」「Ⅱ 学部、学科の特色」・・・	[15] 設置の趣旨等を記載した書類（本文）	○
06_設置等の趣旨（資料）	※資料ごとにしおりを付す 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りを付す 例：「①学生確保の見通し」「ア 定員充足の見込み」・・・	[16] 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）	※資料ごとにしおりを付す 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	[17] 教員名簿【学長又は校長の氏名等】（別記様式第3号（その1））	○
	教員の氏名等	[18] 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）、別記様式第3号（その2の3）、別記様式第3号（その2の4）、別記様式第3号（その2の5））	○
	実務の経験を有する基幹教員一覧	[19] 実務の経験を有する基幹教員一覧（別記様式第3号（その4））	専
	基幹教員の年齢構成・学位保有状況	[20] 基幹教員の年齢構成・学位保有状況（別記様式第3号（その3の1））	○
	基幹教員の年齢構成・学位保有状況（実務）	[21] 基幹教員の年齢構成・学位保有状況（専門職大学等の実務の経験を有する基幹教員）（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	[22] 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	[23] 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	[24] 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	[25] 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	[26] 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	[27] 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	[28] 臨地実務実習施設使用承諾書（別記様式7号の5）	専
	連携実務実習等に関する承諾書	[29] 連携実務実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	※書類ごとにしおりを付す 例「通信教育実施方法説明書」「通信教育に係る規程」	[30] 通信教育実施方法説明書（別記様式8号）	□
13_審査意見（6月）（本文）	※審査意見への対応ごとにしおりを付す 例「審査意見1への対応」・・・	[31] 審査意見への対応を記載した書類（6月）（本文）	○
14_審査意見（6月）（資料）	※資料ごとにしおりを付す 例「資料1（資料名）」「資料2（資料名）」・・・	審査意見への対応を記載した書類（6月）（資料）	
15_審査意見（3月）（本文）	※審査意見への対応ごとにしおりを付す 例「審査意見1への対応」・・・	[32] 審査意見への対応を記載した書類（3月）（本文）※大学新設の場合のみ	○
16_審査意見（3月）（資料）	※資料ごとにしおりを付す 例「資料1（資料名）」「資料2（資料名）」・・・	審査意見への対応を記載した書類（3月）（資料）※大学新設の場合のみ	
17_教員個人調査_xx_学長名 ※xxは00又は01	「補正申請書作成要領」参照	[33] 補正申請に係る学長の個人調査等	□
18_教員個人調査_xx_教員名 ※xxは教員名簿の調査番号	「補正申請書作成要領」参照	[34] 補正申請に係る教員個人調査等（教員）	○
19_（科目を減ずる場合の）教員就任承諾書	不要	[35] （科目を減ずる場合の）教員就任承諾書（別記様式第5号）	□
20_意思決定を証する書類	不要	[36] 当該申請の意思の決定を証する書類	○
21_新旧対照表（6月）	不要	[37] 新旧対照表（6月）	○
22_新旧対照表（3月）	不要	[38] 新旧対照表（3月）※大学新設の場合のみ	○
23_審査対象教員一覧	※Excelファイルで提出	[39] 審査対象教員一覧 ※教員の補正がない場合は不要	□
24_専任教員一覧	不要	[40] 専任教員一覧 ※大学院に関する申請の場合のみ	□

※「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 「**専**」＝専門職大学等の場合、条件により一部または全部の提出が必要

※「電子データの名称」について

番号「01_●●●」は、繰上げしないでください。

※ページ番号の付し方について

「電子ファイル名称」の「00_補正申請書」「20_意思決定を証する書類」「23_審査対象教員一覧」以外のファイルについては、「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。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。

（1）留意事項

- ① 以下の各書類の作成要領は、補正申請及び再補正申請共通のものです。特段の説明がある場合を除き、再補正申請書を作成する際は、「補正」とあるものを「再補正」と読み替えてください（その場合、書類上も全て「再補正」と記載してください）。

- ② 上記[2]～[34]及び[40]については、申請内容の補正によって記載項目や内容に変更が生じた場合、当該変更箇所が明確になるよう以下のとおり色分けし、その変更が反映された書類を作成してください（見え消し修正ではなく、上書き修正して色分けすること）。なお、再補正申請又は再々補正申請に当たっては、前回の補正申請時の変更部分は黒字にせず、色分けしたままで書類を作成してください。

ア 補正申請時の変更部分・・・青字

イ 再補正申請時の変更箇所・・・赤字

ウ 再々補正申請時の変更箇所・・・緑字

（変更がない場合は当初申請書（再補正申請においては補正申請書、再々補正申請においては再補正申請書）と同じものを添付すること）

- ③ 上記[36]については、計画変更等に伴い新たに決議を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。変更がない場合は、当該申請に係る最終の決議書等の写しを添付してください。
- ④ 各書類の作成要領を十分に参照し、提出後に修正等のないよう作成してください。

(2) 補正申請書（公文書）

公文書は次の作成例に従い作成してください。

(A4 判縦型)

<u>〇〇大学設置</u> 認可申請に係る補正申請書	
文部科学大臣 殿	令和〇〇年〇月〇日
	申請者の職名及び氏名
令和〇年〇月〇日付で行った <u>〇〇大学の設置</u> 認可申請に係る一部を補正したいので、別紙書類を添えて申請します。	

(注) 「〇〇大学設置」及び「〇〇大学の設置」の部分については、当初申請書と同様に、申請の内容に応じて適切に表記を変更してください（アンダーラインは説明のために付しており、申請する際は不要です）。

補正により、大学名等を修正した場合は、タイトルは修正後の名称を記載し、本文中の「令和〇年〇月〇日付で行った〇〇大学の設置認可申請に係る一部を補正」の箇所には、申請時の名称を記載してください。

(3) 基本計画書

既設大学等の状況の収容定員充足率については、当初申請時の年度と補正申請書提出時の年度が異なる場合であっても、申請当初の年度の収容定員充足率からの修正は不要です。

(4) 教育課程の概要

変更がある場合は、補正後の教育課程の概要の後ろに、補正前の教育課程の概要（右上に大きく「補正前」と記載したもの）を添付してください。

再補正において変更がある場合は、再補正後の教育課程の概要の後ろに、再補正前の教育課程の概要（右上に大きく「再補正前」と記載したもの）及び補正前の教育課程の概要（右上に大きく「補正前」と記載したもの）を添付してください。

(5) 学則

補正申請前（又は再補正申請前）に同一学校内の当該申請に係る学部等以外の組織の設置届出を行った場合は、当該届出に係る組織を加えた学則に変更してください。

(6) 申請の意思の決定を証する書類

計画変更等に伴い理事会等において新たな決議等を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。変更がない場合は、当初申請書（再補正申請においては、補正申請書）と同じもの（写し）を添付してください。

(7) 設置の趣旨等を記載した書類

当初申請の際と同様に、図表等の添付資料（変更があれば修正を施したもの）を添付し項目ごとにしおりを付してください。

- ・既設の専門学校等との違いや、臨地実務実習の科目内容や成績評価等について説明や修正を求められた場合は、文章で具体的に説明するとともに、対比表や科目ごとに教育内容を分かりやすい一覧にする等の工夫により明確に説明してください。
- ・各区分の科目配置や教育の体系性等についての意見、3つのポリシー（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー）に関する意見を付された場合は、カリキュラム・マップや概念図を用いて、各科目とポリシー等の関係性が明確になるように説明してください。

(8) 教員名簿〔学長の氏名等〕

当初申請から変更がない場合でも作成してください。なお、当初申請の時点で設置時の学長が決定しておらず申請時の学長の氏名等を記入していた場合で、補正申請前に設置時の学長が決定した場合は、記載内容を設置時の学長のものに修正してください。

(9) 学長の個人調書等

補正申請にて学長予定者を変更する場合（当初申請の時点で設置時の学長が決定しておらず、補正申請前に設置時の学長が決定した場合を含む）、上記(8)に学長として記載した者の個人調書等を作成し添付してください。（変更がない場合は写しの添付の不要です。）

(10) 教員名簿〔教員の氏名等〕

この書類は、後述の作成例①を参考に作成してください。

補正後の全ての授業科目を担当する基幹教員（専門職大学等の場合の実務の経験等を有する基幹

教員を含む。大学院の場合は「専任教員」。以下同じ。)及び基幹教員以外の教員について記載してください。

再補正において変更がある場合は、再補正後の教員名簿の後ろに、再補正前の教員名簿（右上に大きく「再補正前」と記載したもの）及び補正前の教員名簿（右上に大きく「補正前」と記載したもの）を添付してください。

ア 「前判定結果」欄について

様式の左端部分に「前判定結果」の欄を設けてください。「前判定結果」欄の記載は、次の分類に従ってください。

科 目 の 分 類	「前判定結果」欄
当初の申請において「可」の判定を受けた授業科目	可
当初の申請において「可」の判定を受けたが、補正申請において科目の名称や講義等の内容を変更し、再び判定を受けようとする授業科目(※(注)2参照)	再判定
当初の申請において「保留」とされ、補正申請において再び判定を受けようとする授業科目(※(注)3参照)	
補正申請において新たに判定を受けようとする授業科目	新規

(注) 1 大学院に係る補正申請については、「可」に加え「M $\oplus$ 」「M合」（修士課程の場合）等と読み替えてください。

2 オムニバス方式の授業科目の担当教員の一部を補正することに伴い、当初の申請において「可」の判定を受けた教員について、担当する講義等の内容を変更（追加）する場合を含みます。また、複数の教員で共同担当する授業科目の場合も同様です。

3 当初の申請において、例えば、「保留（准教授であれば可）」という判定を受けた場合であって、補正申請において准教授として再度審査を受けようとする場合は「再判定」としてください。

4 複数の授業科目を担当する基幹教員が一部の科目で「不可」又は「保留」の判定を受け、再判定を受けることなく当該科目を担当授業科目から減じる場合は、当該授業科目を教員名簿に記載しないでください。

イ 「調書番号」欄について

今回の補正申請に係る教員（担当科目の増加がある教員、科目名称や講義内容に変更のある教員、新たに補充する教員、職位を変更する教員）については、新たな調書番号を付してください。その他の者については、当初の申請書における調書番号と同一の番号としてください。複数の授業科目を担当する基幹教員が一部の科目で「不可」又は「保留」の判定を受け、当該科目を担当授業科目から減じることによる変更の場合も、当初の番号のままとしてください。

なお、今回の補正申請により新たな調書番号が付される場合及び当初の申請における教員の採用を取りやめる場合には、当初の調書番号に欠番が生じますが、欠番のままにしてください。

〔新たな調書番号の記載方法〕

(ア) 大学，短期大学，大学院大学，高等専門学校を設置認可申請の場合

- ・ 3月の補正申請書を提出する際には□囲いで□から順番に付してください。
- ・ 6月の再補正申請書を提出する際には○囲いで①から順番に付してください。
- ・ 9月の再々補正申請書を提出する際には△囲いで△から順番に付してください。

(イ) 学部等の設置認可申請の場合

- ・ 6月の補正申請書を提出する際には○囲いで①から順番に付してください。
- ・ 9月の再補正申請書を提出する際には△囲いで△から順番に付してください。

(注) 申請期間中に就任予定教員から辞退の申し出があった場合には，速やかに大学設置室に報告いただくとともに，補正申請書作成に当たっては，当該就任辞退した教員を名簿から除いてください。また，当該教員の就任辞退に伴い，教員を新たに補充又は他の教員の担当科目に変更が生じる場合は，その内容を教員名簿に適切に反映するとともに，遺漏なく教員審査を受審してください。

(11) 実務の経験等を有する基幹教員一覧

実務経験を有する教員（区分の実基（主専,専,専他,又は他），実研基（主,専,専他,又は他），実み基（専他,又は他），実専，実専他，実専みに該当する者）に変更がある場合は修正したものを添付してください。「前判定結果」の欄は不要ですが，他の書類と同様に変更箇所を青字等で上書き修正をしたものを提出してください。

(12) 教育課程連携協議会，臨地実務実習関係の資料

これらの資料については，当初の申請書から変更がある場合は変更を反映させたものを添付してください。記載要領はその他の資料と同様に変更箇所を青字等で上書き修正してください。

また，教育課程連携協議会構成員就任承諾書，臨地実務実習施設使用承諾書は変更がある場合は，変更した内容の承諾書の複写を添付し原本証明をしてください。変更がないものは，当初申請書と同じものを添付してください。いずれかにより，全ての承諾書が添付されるように留意してください。

(13) 実務家教員一覧

薬学関係の学部・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）又は教員養成関係の学部・学科（卒業要件単位数の修得により教員免許状を取得することが可能であるとともに，小学校教員養成の課程及び中学校教員養成の課程の両課程を有する教員養成を目的とするものに限る）又は専門職大学院に係る申請で，補正により実務家教員に変更がある場合は修正したものを添付してください。

<作成例>

実務家教員一覧

(〇〇学部〇〇学科)

番号	調書 番号	教員 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)
1	10	実（主 専）	教授	・ ・ ・ ・ ・ ◎◎ ◎◎ ＜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 ・ ・ ・ ・ ・
2	2	実 (専)	教授	・ ・ ・ ・ ・ ◆◆ ◆◆ ＜令和〇年 4 月＞	10 年 6 月	平成〇年 4 月～ 平成〇〇年 3 月 〇〇病院薬局・ ・

(注) 1 補正により実務家教員に変更がある場合は、「番号」は改めて通し番号を付してください。

2 「調書番号」は補正した教員名簿の調書番号と同一の番号を付してください。

- (14) 薬学実務実習施設概要書類，教職大学院に係る連携協力校等概要書類，通信教育実施方法説明書
それぞれ薬学関係の学部・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），教職大学院，通信教育課程の開設に係る申請であって，当初の申請書から変更がある場合は，変更を反映させたものを添付してください。

連携協力校等に関して，申請時に「調整を行う機関からの調整実施に係る承諾書」等を提出している場合は，当該書類を「連携協力校の使用承諾書」の後に添付してください。

- (15) 審査意見への対応を記載した書類（〇月）

この書類は，大学設置・学校法人審議会から付された審査意見に対して，当初の申請の内容の修正，記載内容の明確化等の説明を行うものです。下記の作成例に従って作成してください（審査意見が付されなかった場合は，本書類の作成は不要です）。

書類の作成に当たっては，まず，冒頭に，審査意見の目次を付けてください。審査意見への対応の説明については，審査意見への対応方針や対応内容（単なる応答要領ではなく，対応の考え方や妥当性も含めて）を詳細かつ明瞭で具体的な記載により十分な説明を尽くすとともに，新旧対照表や図表を利用し，補正申請における変更点が分かりやすい表記としてください。

また，審査意見に対応して設置の趣旨等を記載した書類等を適切に修正するとともに，修正に際しては「申請書類作成の手引」等の各項目の記載事項の内容を踏まえたものとするよう留意してください。

なお，表題の「（〇月）」は，補正申請の時期に応じて適切に表記を変更してください。

再補正申請の場合は，補正申請書に添付した「審査意見への対応を記載した書類（〇月）」も別途添付してください（再補正申請で審査意見への対応が不要な場合でも，補正申請書に添付した書類は必ず添付してください）。

また，見やすさの観点から，説明において図などを用いる場合でも，可能な限り同対応の本文中

で説明が完結するように工夫してください。

説明に当たり、行政や学会、団体等の提言、計画や報告書等を用いる場合で、設置の趣旨等を記載した書類等に既に当該報告書等の抜粋が添付されている場合には、当該報告書等の抜粋が添付してある資料名とその該当ページを参照先として記載してください。本書類において、改めて報告書等の抜粋を添付する必要はありません。

教員審査において「不可」又は「保留」となった授業科目について、当該授業科目の担当教員を基幹教員から基幹教員以外の教員に変更する場合は、大学設置基準において、各教育課程上主要と認める授業科目については原則として基幹教員に担当させるものとされていることを踏まえ、当該授業科目の教育課程における位置付けや、当初の申請内容を変更し基幹教員以外の教員の担当科目とする目的・趣旨について説明してください。

なお、申請が認可された場合、本資料は「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」（平成 18 年文部科学省令第 12 号）第 12 条に基づき、大学設置室のホームページにおいて公表されることに御留意ください。

<作成例>

審査意見への対応を記載した書類（〇月）

（目次） 〇〇学部 〇〇学科

1. 設置の趣旨に記載されている〇〇を実施するための具体的な方策を説明し、◆◆に関する授業科目を追加するか、◆◆の内容を含めた科目内容とすること。（是正事項）・・・1
2. 「〇〇方法論」「〇〇倫理」の配当年次に関する考え方について、設置の趣旨を踏まえて説明するか、より体系的な学修となるよう適切な配当年次に改めること。（改善事項）・・・4

（是正事項） 〇〇学部 〇〇学科

1. 設置の趣旨に記載されている〇〇を実施するための具体的な方策を説明し、◆◆に関する授業科目を追加するか、◆◆の内容を含めた科目内容とすること。

（対応）

当初は■により〇〇を実施する予定であったが、審査意見を踏まえ、より教育効果の高い〇〇を実施するため、より具体的な実施体制を再検討し、◎◎とすることとした。具体的には、参加学生を3グループに分け、…。

これらに伴い、年間実施スケジュールを表1のとおり行うよう変更する。

また、新たに◆◆に関する基礎的な知識を修得するため「◆◆概論」という科目を設定し…。

（新旧対照表）設置の趣旨を記載した書類（10ページ）

新	旧
.....	

（改善事項） 〇〇学部 〇〇学科

2. 「〇〇方法論」「〇〇倫理」の配当年次に関する考え方について、設置の趣旨を踏まえて説明するか、より体系的な学修となるよう適切な配当年次に改めること。

（対応）

「〇〇方法論」については、…を狙いとする授業科目である。…の観点からの教育効果を重視し、「〇〇基礎」に接続する専門基礎科目として、2年次に配当するよう変更する。

「〇〇倫理」については、…という趣旨から、1年次に配当することが適当と考える。

（新旧対照表）教育課程等の概要

新	旧
.....	

- (注) 1 審査意見を枠囲みにし、その上に意見の種類を()書きし、意見の対象となっている学科等を記載してください。対象の学科等が複数ある場合、当該学科等を「〇〇学部 〇〇学科、△△学科」と並記してください。審査意見への対応により学科等の名称に変更が生じる場合は、変更後の名称を記載してください。
- 2 意見の下に意見への対応を記載してください。
- 3 意見ごとに改ページしてください。
- 4 意見が複数にわたり分量が多くなる場合、本書類の目次を付けてください。
- 5 大学院に係る補正申請については、「〇〇学部 〇〇学科」を「〇〇研究科 〇〇専攻(M)」(修士課程の場合)等としてください。

(16) 新旧対照表 (〇月)

この書類は、審査意見及び基幹教員の資格審査の結果を受けて申請内容を補正する全ての事項について、項目別に説明する書類です。次の項目立てで作成し、補正する事項と理由を具体的に説明してください。また、「審査意見への対応を記載した書類(〇月)」において新旧対照表を記載した場合であっても、この書類において改めて記載してください。

なお、表題の「(〇月)」は、補正申請の時期に応じて適切に表記を変更してください。

再補正申請の場合は、補正申請書に添付した「新旧対照表(〇月)」を、この書類の後ろに添付してください(再補正申請で審査意見への対応が不要な場合でも、補正申請書に添付した「新旧対照表(〇月)」は必ず添付してください)。

- | |
|--------------|
| a 教育課程に関する事項 |
| b 教員組織に関する事項 |
| c その他 |

この各項目の記載は、次の作成例に従って作成してください。

※該当のない項目は適宜省略し、アルファベットを繰り上げてください。

※参考資料、図表等が様式に収まらない場合は、別紙として各事項の後ろに添付してください。

その際、該当する事項の欄に「【別紙1】参照」等のように記載のうえ、別紙の右肩に新旧を明記するなど、修正箇所が明確に分かるように記載し添付してください。

a 教育課程に関する事項

a 教育課程に関する事項

(○○学部 ○○学科)

区分	新	旧	補 正 理 由
授業科目の 名称の変更	職業としての○○	○○概論Ⅱ	審査意見 3 を踏まえ、「○○概論Ⅱ」 に含まれていた職業倫理の内容を掘り 下げるとともに、科目名称を変更する。
	■■学Ⅰ	○○分析法	審査意見 4 を踏まえ、授業科目の内 容をより適切に表す科目名称に変更す る。
授業科目の 変更	(削除)	○○論Ⅲ	審査意見 3 を踏まえ、「○○論Ⅱ」 と内容が重複している「○○論Ⅲ」を 削除する。
	○○の現代的課題	(追加)	審査意見 3 を踏まえ、応用的な科目 として「○○の現代的課題」を追加す る。
講義等の内 容の変更	○○基礎 …………… …、○○を活用し、○○ 理論の動向と知見に ついて紹介していく。 また、…しながら、… ……………。	○○基礎 …………… …………… ……………。	審査意見 3 を踏まえ、専門科目「○ ○理論」の入門的な内容を講義するこ とにする。講義内容や関連する授業科 目との履修順序を考慮し、基礎科目の うち「○○基礎」にその内容を追加す る。
配当年次の 変更	○○方法論 2	○○方法論 1・2・3・4	審査意見 2 を踏まえ、配当年次を 2 年次に設定する。
単位数の変 更	○○基礎 2	○○基礎 1	審査意見 5 を踏まえ、講義内容を追 加することに伴い、単位数を増加する。
履修要件の 変更	○○倫理 必修	○○倫理 選択	審査意見 5 を踏まえ、職業倫理に関 する科目「○○倫理」を必修とする。
……			

(注) 1 学科ごとに改ページしてください。大学院に係る補正申請については、「○○学部
○○学科」を「○○研究科 ○○専攻(M)」(修士課程の場合)等としてください。
また、学部共通科目の変更の場合も、学科ごとに記載してください。

2 科目群の配当科目の変更等、上の作成様式にない区分については、適宜区分を設けて
ください。

3 講義等の内容の変更については、教員審査の結果を受けて、担当教員の交代により内
容を一部変更する場合も、記載してください。

4 適宜下線を付し(原文に下線がある場合は二重線)、変更部分が明瞭となるよう記載
してください。

b 教員組織に関する事項

b 教員組織に関する事項

(○○学部 ○○学科)

区分	新	旧	担当授業科目名	補 正 理 由
教員の交代	○○ ○子 ① 基（主専） 教授 ＜令和○年○月＞	○○ ○雄(6) 基（主専） 教授 ＜令和○年○月＞	○○○○○概論 ○○○学Ⅰ	当初予定していた○山○雄(6)が「不可」の判定を受けたため、基幹教員（教授）を補充する。
	▼▼ ▼▼ ② 基（専） 准教授 ＜令和○年○月＞	◇◇ ◇◇(10) 基（専） 准教授 ＜令和○年○月＞	○○論（基礎） ○○論（応用）	当初予定していた◇田◇◇(10)が「不可」の判定を受けたため、基幹教員（准教授）を補充する。
	▽△ ◇子 ⑫ その他 講師 ＜令和○年○月＞		○○○学Ⅱ	当初予定していた◇田◇◇(10)が「不可」の判定を受けたため、基幹教員以外の教員（講師を）補充する。
	@@ @@ ③ 基（主専） 准教授 ＜令和○年○月＞	※※ ※夫(12) 基（主専） 准教授 ＜令和○年○月＞	△△概論	当初予定していた※村※夫(12)が体調不良により就任を辞退したため、基幹教員（准教授）を補充する。
教員の追加	◎◎ ◎江 ④ 基（専他） 准教授 ＜令和○年○月＞	(追加)	○○○○ ○○の世界	審査意見 4 に対応し、科目を追加したため、基幹教員（准教授）を補充する。
	○○ ○彦 ⑤ その他 講師 ＜令和○年○月＞	(追加)	○○の現代的課題	審査意見 5 を踏まえ、科目を追加したため、基幹教員以外の教員（講師）を補充する。
担当授業科目の追加	□□ □□ ⑥ 基（主専） 准教授 ＜令和○年○月＞	□□ □□(9) 基（主専） 准教授 ＜令和○年○月＞	○○○○ ○○○○	当初予定していた□□ □□(9)が「保留」の判定を受けたため、□□□□⑥の科目を追加する。
	△△ △子 ⑦ 基（他） 准教授 ＜令和○年○月＞	△△ △子(11) 基（他） 准教授 ＜令和○年○月＞	○○○○	当初予定していた△△ △子(11)が「不可」の判定を受けたため、……。
職位の変更	□□ □夫 ⑧ 基（専他） 准教授 ＜令和○年○月＞	□□ □夫(4) 基（専他） 教授 ＜令和○年○月＞	○○○○ ○○○学概論 ○○○○	一部科目が「保留」（准教授であれば可）の判定を受けたため、全ての担当科目につき准教授として再判定。

- (注) 1 別記様式第 3 号（その 2 の 1, その 2 の 2）に準じ、学科ごとに改ページしてください。
大学院に係る補正申請については、「○○学部 ○○学科」を「○○研究科 ○○専攻(M)」
（修士課程の場合）等としてください。
- 2 基幹教員、基幹教員以外の別にかかわらず、教員組織に係る変更事項を全て記載してください。
- 3 就任予定年月の変更、科目名の変更等、上の作成例にない区分については、適宜区分を設けてください。講義等の内容の変更による場合は、変更内容まで記載する必要はありません。
- 4 教員の氏名の右に、調書番号を記載してください（「旧」の欄の調書番号は、当初申請に

- おける調書番号と同一とし、「新」の欄の調書番号は、補正申請におけるものにしてください。調書番号の詳細は、前述の(9) 教員名簿〔教員の氏名等〕イを参照してください)。
- 5 教員の氏名の下に、教員区分と職名を記載してください。更にその下に、就任予定年月を< >書きで記載してください。
- 6 オムニバス方式の科目の担当教員の一部を補正する場合、「補正理由」の欄に、既に「可」の判定を受けた担当教員の氏名及び調書番号（当該教員が担当科目の追加等により補正の対象となっている場合は、補正申請における調書番号）を記載してください。

c その他

c その他

(〇〇学部 〇〇学科)

事項	新	旧	補正理由
教員組織	教員組織 教授 8, 准教授 7, 講師 0, 助教 4	教員組織 教授 8, 准教授 6, 講師 0, 助教 3	審査意見及び教員審査の 結果への対応に伴うもの。
養成する人 材像	,,。特に,。	,,,。	審査意見 1 を踏まえ,。
学位の名称	学士 (〇〇学)	学士 (△△学)	審査意見 6 を踏まえ,。
履修モデル	(別紙資料 1 参照) ①〇〇 ②〇〇	(別紙資料 1 参照) ①△△ ②△△ ③〇〇	審査意見 1 を踏まえ,。
図書館	収容可能冊数 9,500 閲覧座席数 160 席	収容可能冊数 1,800 閲覧座席数 90 席	審査意見 5 を踏まえ,。
入学者選抜 の方法	,。	,。	審査意見 1 を踏まえ,。
通信教育の 方法	。....., ○ ○	。	審査意見 4 を踏まえ,。
.....			

(注) 1 「a 教育課程に関する事項」「b 教員組織に関する事項」以外の申請内容の変更について、全て記載してください。

2 入学定員、履修指導の方法の変更、入学資格の変更等、上の作成様式にない区分については、適宜区分を設けてください。

3 適宜下線を付し（原文に下線がある場合は二重線），変更部分が明瞭となるよう記載してください。

(17) 補正申請に係る個人調書

教員ごとに、次の表の分類に従って必要な書類をまとめてください。なお、教員の補正がない場合には、本書類の作成は不要です。

(補正申請書における個人調書の取扱い)

区 分	履歴書・業績書	担当予定 授業科目表	就任承諾書	授業内容の 新旧対照表
補正申請において補充する新たな基幹教員	○	○	○	×
担当授業科目に変更のある基幹教員	○	○ (教員審査を受けない科目も含む)	○	×
担当授業科目の講義内容又は科目名称に変更のある基幹教員（オムニバス科目の担当範囲を減ずる場合を含む）	○	○ (教員審査を受けない科目も含む)	○	○ (様式任意)
職位・区分変更により、再度判定を受ける基幹教員	○	○	○	×
履歴書・業績書等の不備により、再度判定を受ける基幹教員	○	○ (教員審査を受けない科目も含む)	○	×
補正申請において大学・学部等の名称を変更する組織に属している基幹教員及び基幹教員以外の教員	×	×	○	×
担当する授業科目の変更、科目の名称、内容、就任年月日に変更のある基幹教員以外の教員	×	×	○	×
補正申請において新たに補充する基幹教員以外の教員	×	×	○	×

「○」印は、前回から変更がない場合、当初の申請書類の写しの添付でよいもの

「×」印は、当該書類の添付が不要なもの

(注) 1 再度教員審査を受ける教員が履歴書、教育研究業績書に業績を追加する場合、追加部分に下線を付す等により、変更（追加）箇所を明確に表示してください。なお、当該審査において、「不可」の判定を受けている科目について、当該教員の業績等を追加して再度教員審査を受けることはできません。

(18) (科目を減ずる場合の) 教員就任承諾書

教員ごとのしおりは不要です。

複数の授業科目を担当する基幹教員について、一部の科目が「不可」又は「保留」の判定を受けた場合で、当該科目を担当授業科目から減ずる場合には、補正後の担当授業科目のみについての就任承諾書が必要です。また、やむを得ぬ事情の発生等により、複数の授業科目を担当する基幹教員以外の教員の担当科目の一部を減ずる場合も、同様にしてください。

なお、これらに該当する教員の補正がない場合には、本書類の作成は不要です。

4 審査対象教員一覧（補正）の作成について

補正申請において新たに補充する基幹教員を含む全ての審査対象教員（当初申請で既に審査を受けており、新たな審査がない教員も含む）について、審査対象教員一覧（補正）を後述の作成例②に従って作成してください。

なお、補正申請における審査の対象は、次のとおりです。

対 象 教 員	対象授業科目
担当する授業科目を追加・変更する場合や科目の名称、講義等の内容に変更のある場合の基幹教員	前記 3「提出方法」の[18]「教員名簿」の「前判定結果」欄で、「再判定」又は「新規」に区分される科目
補正申請において新たに補充する基幹教員	
業績の確認、職位不適格、専ら当該大学等の教育研究に従事しているか否かの疑義等で保留の判定を受け、再度判定を受ける基幹教員	

判定欄の作成に当たっては、当初申請の際の作成要領のほか、以下の点に留意してください。

(1) 「前判定結果」欄について

当初申請で判定を受けた教員が再度判定を受ける場合は、「再判定」の記載と併せて、当初申請の判定結果（不可及び保留を除く）をメモ機能にて追記してください。

(2) その他

前記 [37] [38]「新旧対照表（〇月）」の「b 教員組織に関する事項」に整合させて、補正を行う理由を「過去の大学設置・学校法人審議会における判定結果及び補正理由」の欄に記載してください。理由は以下の例を参照してください。

（例 1） 当初予定していた〇山〇雄 6 が「不可」の判定を受けたため、その後任として補充する。

（例 2） 「保留」（その他）の判定を受けたため、関連する業績の記載を追加した。

（例 3） 当初予定していた〇山〇雄 6 が「不可」の判定を受けたため、その後任として科目を担当する。

（他の教員担当） □田□郎 1, ▽藤▽介 11

（例 4） 審査意見に対応して、講義内容を追加するとともに授業科目の名称を変更したことによる再判定。

（例 5） 「適格な職位・区分であれば可」（講師であれば可）とされたため、職位を講師に変更して担当する。

5 専任教員一覧（補正）の作成について

大学院における補正申請において、全ての専任教員（当初申請で既に審査を受けており、新たな審査がない教員も含む）について、専任教員一覧（補正）を作成例③に従って作成してください。

6 電子ファイルの作成について

補正申請書等（補正/再補正申請書）は，全て電子ファイルでの提出が必要となります。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「各手続の提出書類」を参照してください。

2 私立大学等の収容定員の増加に係る学則変更の認可に係る補正申請の場合

1 提出時期（目安）

- ・3月末申請分 6月～7月
- ・6月末申請分 9月

2 提出書類及び提出部数

補正申請書

電子ファイル（PDF）

3 提出方法

次の書類を番号の順に PDF 化し、書類名のしおりを付したファイル 1 式を提出してください。

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_補正申請書	不要	[1] 補正申請書（公文書）	○
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3）、別記様式第2号（その1の4）、別記様式第2号（その1の5））	○
	補足資料（組織の移行表）	[3] 補足資料（組織の移行表）	○
	校地校舎等図面	[4] 校地校舎等の図面	○
03_図面	2以上の校地ごとの状況	[5] 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	[6] 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）	□
04_学則	学則	[7] 学則	○
05_設置等の趣旨（本文）	※小見出しごとにしおりを付す 例：「Ⅰ 設置の趣旨及び必要性」「Ⅱ 学部、学科の特色」・・・	[8] 設置の趣旨等を記載した書類（本文）	○
06_設置等の趣旨（資料）	※資料ごとにしおりを付す 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） ※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））はここに添付してください。	
07_学生確保（本文）	※小見出しごとにしおりを付す 例：「①学生確保の見通し」「ア 定員充足の見込み」・・・	[9] 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）	※資料ごとにしおりを付す 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	[10] 教員名簿〔学長の氏名等〕（別記様式第3号（その1））	○
10_通信方法説明書	※書類ごとにしおりを付す 例「通信教育実施方法説明書」「通信教育に係る規程」	[11] 通信教育実施方法説明書（別記様式8号）	□
11_審査意見（〇月）（本文）	※審査意見への対応ごとにしおりを付す 例「審査意見1への対応」・・・	[12] 審査意見への対応を記載した書類（〇月）（本文）	○
12_意思決定を証する書類	不要	[13] 当該申請の意思の決定を証する書類	○
13_新旧対照表（〇月）	不要	[14] 新旧対照表（〇月）	○

※「要否」の欄について

「○」＝提出が必要，「□」＝条件により一部又は全部の提出が必要

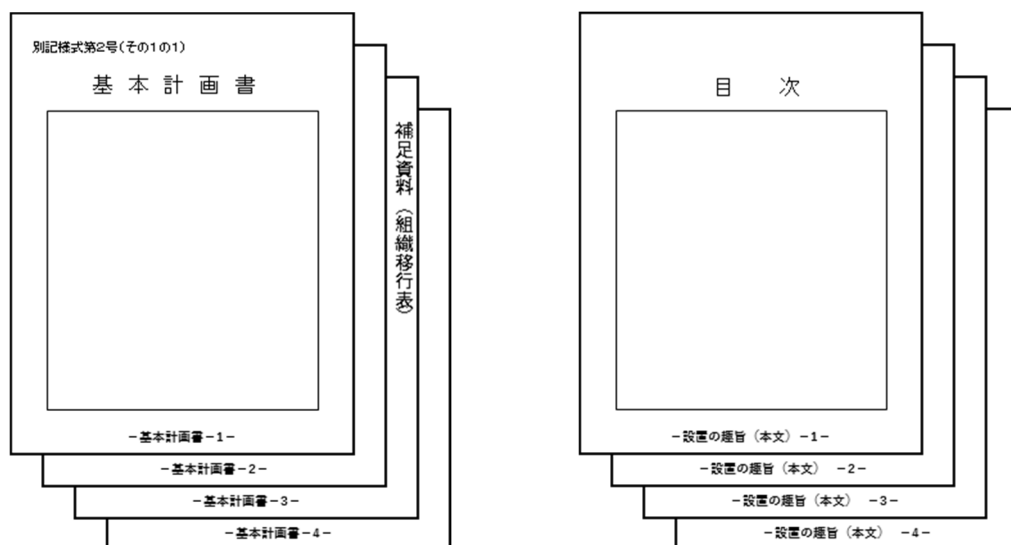
※「電子データの名称」について

番号「01_●●●」は、繰上げしないでください。

※ページ番号の付し方について

「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。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)



(1) 留意事項

- ・各書類の作成の要領については、「1 大学等の設置認可に係る補正申請の場合」に準じて作成してください。
- ・申請内容を補正した結果、記載項目・内容に変更がある場合は、その変更を反映したものを作成してください。申請時からの修正部分は青字にして変更箇所が明確になるようにしてください。
- ・上記[2]～[11]については、変更がない場合は当初申請書と同じものを添付してください。
- ・[13]については、計画変更等に伴い理事会等において新たな決議等を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。変更がない場合は、当初申請書と同じものを（写し）を添付してください。
- ・以下において作成上の説明がない書類の作成方法については当初申請書類の場合と同じです。

(2) 補正申請書（公文書）

公文書は次の作成例に従い作成してください。

(A4 判縦型)

〇〇大学収容定員関係学則変更認可申請に係る補正申請書	
令和〇〇年〇月〇日	
文部科学大臣 殿	申請者の職名及び氏名
令和〇年〇月〇日付で行った〇〇大学の収容定員関係学則変更認可申請に係る一部を補正したいので、別紙書類を添えて申請します。	

<作成例①>

様式第3号（その2の1）

（用紙 日本産業規格横A4）

教員の氏名等

（ 経済学部 国際経済学科 ）

前判定 結果	調書 番号	教 員 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)	主要授 業科目	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)	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				申請に係る大学等の職 務 に 従 事 す る 週 当 たり 平 均 日 数	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
				教授会										教務委員会	その他	「その他」の場合、会議等の名称			
可	1	基(主 専)	教授 (学部長)	フ リ カ `ナ ◇川 ◇ ＜令和〇年4月＞	62	経済学博士	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	
可	①	基(主 専)	教授	フ リ カ `ナ 素× 桃× ＜令和〇年4月＞	72 (高)	法学修士	590	○ ○	○○○○論 ××××学	2前	4 2	2 1	元株式会社丸ノ内取締役 (平16.3まで)	○	○			5日	
新規								○	◆◆◆基礎演習	3通	2	1							
可								○	◎◎◎◎演習	3・4前	4	2							
可	4	基(主 専)	教授	フ リ カ `ナ 〇山 〇夫 ＜令和〇年4月＞	58	経済学士	250	○	▼▼▼論 ◆◆◆のしくみ	1前 2前	2 2	1 1	株式会社ヤエス代表取締役 (平2.5)	○		○	□□□□委員会	4日	
													株式会社ヤエス代表取締役 (平2.5)					5日	
可	5	基 (専)	准教授	フ リ カ `ナ △△ △子 ＜令和〇年4月＞	50	経済学修士	500		□□□□学 ◎◎◎◎演習 ▲▲▲▲演習	2前 2後 3後	2 2 4	1 1 2	お台場大学 法学部 准教授 (平5.4)	○				5日	
一		基 (他)	講師	フ リ カ `ナ △△ △子 ＜令和〇年4月＞	50	経済学修士	200	○	□□□□学	1前	2	1					○	△△会議	
可	6	基(主 専)	准教授	フ リ カ `ナ ◎◎ ◎◎ ＜令和〇年4月＞	47	修士 (経営学)	480	○	◆◆◆概論	2通	2	1	△△法律事務所 (平12.4)		○			3日	
												△△法律事務所 (平12.4)	2日						
再判定	⑤	実基 (主 専)	助教	フ リ カ `ナ ※田 ※子 ＜令和〇年4月＞	35	博士 (法学)	400	○	●学概論	2前	2	1	調布大学 法学部 助手 (平14.4)			○	□□□□委員会	5日	
新規								○	×××論（基礎）	1後	2	1							
可									△△△演習	3前	4	2							
一	10	その他	講師	フ リ カ `ナ ◇◇ ◎子 ＜令和〇年4月＞	36	修士※ (経済学)	500		◇◇◇◇論	2後	2	1	大手町大学 経済学部 講師 (平15.4)		○				
一	11	その他	講師	フ リ カ `ナ ×◎ ×◎ ＜令和〇年4月＞	33	修士 (経済学)	200		◆◆◆◆論	1後	2	1	大手町大学 経済学部 講師 (平16.4)		○				

作成例:学部等

審査対象教員一覧

大学名		〇〇大学				学部名	〇〇学部				学科名	〇〇学科				開設年度		令和〇年度					
																							補正申請書における「教員名簿」の前判定結果の区分と整合させること。
							(※)職位			(※)区分								(※)授業科目					
調査番号	専任等区分	職位	フリガナ氏名	年齢	保有学位	(※)審査保留	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	専門委員会	専攻分野	主要専攻分野	担当授業科目名	判定	可以外の判定理由	前判定結果	過去の大学設置・学校法人審議会における判定結果及び 補正理由			
1	基(主専)	教授	フリガナ 〇山 〇雄	62	経済学修士								経済学	理論経済学	○	◎◎◎◎研究			可	前判定「可」 前判定「可」			
													経済学	理論経済学	○	〇〇〇論			可				
													経済学	理論経済学	○	◎◎◎論			可				
													経済学	理論経済学	○	◇◇◇特論			再判定				
													文学	比較文化学		△△△概論			再判定				
2	基(専)	教授	ポール ヘンダーソン paul Henderson	72 (高)	Ph.D.in Economics (米国)								経済学	理論経済学	○	〇〇〇論			可				
													経済学	応用経済学(含む歴史)		×××特論			可				
													経済学	応用経済学(含む歴史)		■■■演習			可				
													経済学	応用経済学(含む歴史)		▲▲▲実習			可				
													文学	文化人類学・民俗学		●●●論			可				
3	基(専)	教授	フリガナ ◇田 ◇子	59	経済学修士								経済学	理論経済学		◎◎◎◎研究			新規	当初予定していた◎山◇郎(6)が「不可」の判定を受けたため、その後任として専任の教授を新たに補充する。			
													経済学	理論経済学		▽▽▽論			新規				
													経済学	理論経済学		◆◆◆論			新規				
													経済学	理論経済学		▼▼▼特論			新規				
													経済学	理論経済学		〇〇〇〇演習			新規				
4	基(他)	准教授	フリガナ △谷 △介	50	修士(経済学)								経済学	理論経済学	○	△△△△論			可				
													経済学	理論経済学	○	□□□□概論			可				
													経済学	応用経済学(含む歴史)		××××特論			可				
													経済学	理論経済学	○	■■■■演習			再判定				
													経済学	理論経済学	○	◇◇◇◇実習			再判定				

作成例:大学院(研究科等)

審査対象教員一覧

[illegible]

<作成例③>

専任教員一覧(補正)

〇〇大学大学院 〇〇研究科 〇〇専攻(M)

研究領域	個人調書番号	職名	氏名(年齢) 〈就任予定年月〉	担当授業科目名	前判定結果
〇〇分野	1	教授	〇〇〇〇(48) 〈令和〇年4月〉	〇〇学特論	M可
				〇〇特殊研究	M ^合
	①	教授	〇〇〇〇(55) 〈令和〇年4月〉	〇〇〇〇論	M可
				〇〇学特論	M可
	9	准教授	〇〇〇〇(47) 〈令和〇年4月〉	〇〇〇〇	M合
〇〇〇分野	2	教授	〇〇〇〇(58) 〈令和〇年4月〉	〇〇〇学特論	新規
				〇〇特殊研究	新規

その他の 関連分野					