教育の実施状況等の審査（レビュー）

の書類作成に関するＱ＆Ａ

（学位規則第６条第２項　省庁大学校関係）

【令和７年度版】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構管理部学位審査課

目　　次

書類の提出について …… 1

Ｑ１．５月 31 日までに提出すべき書類について教えてください。
Ｑ２．電子データについては，どのように提出すればよいでしょうか。
Ｑ３．提出後に書類の差し替え等はできますか。
Ｑ４．５月 31 日までの書類提出前に，書類を確認してもらえますか。

書類の作成（全般） …… 2

Ｑ５．書類作成にあたり，注意すべきことはありますか。
Ｑ６．助手については記入しなくてもよいのでしょうか。
Ｑ７．修了研究（特別研究）の担当者は，主だった教員のみを記入すればよいでしょうか。

様式第１号 …… 4

Ｑ８．本課程は再審査を受けています。「認定を受けた年度」は再審査の実施年度になりますか。
Ｑ９．認定を受けた後に設置者が変更された場合，「認定を受けた年度」や「設置年度」については設置者が変更された年度を記入すればよいのでしょうか。

様式第２号 …… 5

Q10. Ａ学科及びＢ学科を設置しており，両学科の授業を担当している教員がいます。個人調書の番号について，どのように記入すればよいでしょうか。
Q11. 審査を受ける年度の５月２日以降に昇任が予定されている教員がいます。職名については，どのように記入すればよいでしょうか。
Q12. 審査を受ける年度の５月２日以降に採用する教員がいます。当該教員についても審査対象として書類に記載することになりますか。
Q13. 氏名欄にある〈就任年月〉について，具体的に教えてください。
Q14. 氏名欄にある〈就任年月〉について，助手として在籍していた時を含めてよいのでしょうか。
Q15. 担当単位数について，夏季や冬季の集中授業の場合はどのように記入すればよいでしょうか。
Q16. 担当単位数について，インターンシップなどの現地実習の場合にはどのように記入すればよいでしょうか。
Q17. 「学歴等」について，専攻やゼミまで記入する必要がありますか。
Q18. 「学歴等」について，論文博士の場合はどのように記入すればよいでしょうか。
Q19. 「学位の種類並びに修了大学院研究科名及び修了年月」欄には，最終学歴において取得した博士の学位のみを記入すればよいのでしょうか。
Q20. 「教歴」について，助手や非常勤講師の経験を含めることはできませんか。

Q21. 「教歴」について，〇か月は記入しないと指示がありますが，例えば，教歴が３年１か月の教員や３年 11 か月となる教員がいる際にはどのようにすればよいでしょうか。
Q22. 「現職」について，具体的に教えてください。

講義要目 …… 8

Q23. 講義要目には，手引 18 頁にある，「①授業科目名」，「②単位数及び授業形態（講義，演習，実験・実習等の別）」，「③授業科目の配当年次（〇年次前期等）」，「④担当教員の職名及び氏名（個人調書の番号を付記する）」，「⑤授業の内容」については，必ず記入しなければなりませんか。また，これらの項目が記入されていれば，様式は自由ですか。
Q24. 複数の教員が担当する同一授業科目については，「クラス分け方式」か「オムニバス方式」か「複数教員担当方式」かを記入しなければなりませんか。
Q25. 「クラス分け方式」とは，どのような授業形態を指しますか。
Q26. 「オムニバス方式」とは，どのような授業形態を指しますか。
Q27. 「複数教員担当方式」とは，どのような授業形態を指しますか。
Q28. 「クラス分け方式」と「オムニバス方式」の複合形式や「複数教員担当方式」と「オムニバス方式」の複合形式で行われる授業がありますが，講義要目にはどのように記入すればよいでしょうか。
Q29. 「オムニバス方式」，「複数教員担当方式」の授業の場合，各教員の授業回数を記入しなければなりませんか。
Q30. 「〇〇特論」は甲教授が担当する前期開講の授業ですが，レビューを受ける年度には本科目を選択した学生がいませんでした。「〇〇特論」について，甲教授が担当する授業科目として記入する必要がありますか。
Q31. 「クラス分け方式」の授業について，授業内容については教員により違いはなく，どのクラスでも同一の内容を教えるものがあります。講義要目の作成にあたっては，担当教員ごとに内容を記入することになっていますが，この場合でも教員ごとに講義要目を用意しなければなりませんか。
Q32. 修了研究（特別研究）については，「クラス分け方式」の授業により，専任教員全員が担当することになっています。授業を担当する全教員の講義要目を用意する必要がありますか。
Q33. インターンシップについては，「クラス分け方式」の授業により，専任教員数人が担当することになっていますが，個別の授業内容はどのように記入すればよいでしょうか。
Q34. 「クラス分け方式」の授業で，甲教授は授業担当教員の１人ですが，レビューを受ける年度には甲教授の指導するクラスを希望した学生がいないため，甲教授は学生を指導していません。甲教授についても授業担当者として記入する必要がありますか。
Q35. 「〇〇学」については，数年にわたり開講されておらず，担当教員もいません。どのようにすればよいでしょうか。
Q36. 審査対象でない他の課程の講義要目も用意する必要がありますか。

様式第３号 …… 12

Q37. 基幹教員以外の教員（専任教員制度の場合は兼担及び兼任の教員）は記入しなくてもよいでしょうか。
Q38. 助手について記入する必要がありますか。
Q39. 前回の審査以降に教員の職名や担当授業科目名に変更がありました。「前審査の状況」と「教員の現況」については，現在の名称又は前審査時の名称で統一して記入する必要

がありますか。
Q40. 前回の審査以降に教員の氏名に変更がありました。記入の方法を教えてください。
Q41. 前回の審査後に採用され，今回の審査前までに退職した専任教員がいました。この教員についても様式第３号に記入する必要がありますか。

様式第４号（その１） …… 13

Q42. 「職歴」欄について，無職の期間についても記入する必要がありますか。
Q43. 「職務の状況」欄については，記入日現在における職務の状況を全て記入するようにとあります。本欄については，審査を受ける年度の５月１日現在ではなくてもよいのでしょうか。

様式第４号（その２） …… 14

Q44. 「作成した教科書，教材」等が「著書」等でもある場合には，どのように記載すればよいでしょうか。
Q45. 「教育上の能力に関する学校の評価」については，別紙として添付することはできますか。
Q46. 「職務上の能力に関する事項」について新しい業績から順に記入することになっていますが，複数年にわたり継続している事項はどのようにすればよいでしょうか。
Q47. 英語の業績である場合，「著書，学術論文等の名称」や「発行所，発表雑誌等又は発表学会等の名称」について，和訳をする必要がありますか。
Q48. 業績が共著である場合，「概要」に本人担当部分の概要や掲載ページを記入することになっています（参考：手引 31 頁）が，本人の担当部分を示すことが困難です。どうすればよいでしょうか。
Q49. 「著書，学術論文等の名称」欄では，業績について「（著書）」，「（学術論文）」，「（その他）」と分類することになっています。業績のない区分については，欄を削除した方がよいでしょうか。

様式第４号に付随する文書 …… 15

Q50. 提出書類として様式第２号に続いて認定課程の全授業科目の講義要目を綴っています。講義要目については様式第４号にも添付しなければなりませんか。
Q51. 講義要目については，様式第２号に続いて綴っている講義要目とは別のものを新たに作成する必要がありますか。

別紙２ …… 16

Q52. 基幹教員（専任教員制度の場合は専任教員）に加え，基幹教員以外（専任教員制度の場合は兼担教員や兼任教員）についても記入する必要がありますか。
Q53. 学問分野等の欄については，大学校側で適切と判断する学問分野を手引 38 頁から選択して記入すればよいのでしょうか。

その他 …… 17

Q54. ６月１日以降に新規採用した教員と退職した教員がいます。連絡する必要がありますか。
Q55. 来年度に教育の実施状況等の審査（レビュー）を実施するとの通知がありました。本課程は来年度末に廃止を予定していますが，審査は実施されるのでしょうか。
Q56. 様式が基幹教員制度対応のものと専任教員制度対応のものがありますが，どちらを使えばよろしいでしょうか。

書類の提出について

Ｑ１．５月 31 日までに提出すべき書類について教えてください。

Ａ１．手引３頁にある以下の書類を提出することとなります。

公文書	PDF
目次	
教育施設等の概要を記載した書類（様式第１号）	
課程の趣旨，沿革等を記載した書類	
教育施設の長及び教員の氏名，経歴の概要等を記載した書類（様式第２号）	
講義要目（認定課程の全授業科目）	
教育施設の長及び教員の現況等を記載した書類（様式第３号）	
教育施設の長及び教員の個人調書（様式第４号等）	
教育施設の規則（履修規則，カリキュラム表等を含む）	
教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙１）	Excel
判定カード（別紙２）	

※　上記のデータ形式以外での提出については，事前にご相談ください。

Ｑ２．電子データについては，どのように提出すればよいでしょうか。

Ａ２．電子データについては， zip ファイルにまとめて保存し，機構から５月上旬頃にメールでお伝えする提出先（オンラインストレージ）にアップロードしてください。なお，zip ファイルには省庁大学校名を付してください。ご不明な点についてはご相談ください。

Ｑ３．提出後に書類の差し替え等はできますか。

Ａ３．書類を提出いただいた後の書類の差し替え等は，原則として，認められません。なお，審査年度中に教員の採用，退職等が予定されている場合には，事前に担当者までご連絡ください。

Ｑ４．５月 31 日までの書類提出前に，書類を確認してもらえますか。

Ａ４．書類の体裁や記入上の不備等について，提出前の事前確認をなるべくお勧めしますので，ご希望の場合には，随時お問い合わせください。なお，事前確認及びその後の修正には時間を要しますので，お早めにご相談ください。

書類の作成（全般）

Ｑ５．書類作成にあたり，注意すべきことはありますか。

Ａ５．いずれの提出書類も特段の定めがない限り，審査を受ける年度の５月１日現在の状況について記入することになりますので，各様式等の間に矛盾した内容を記入されないよう十分に注意してください。なお，完成した書類を修正する際には，当該修正箇所に加え，他の様式等についても変更が生じうることにご留意ください。また，書類の記載内容は，直近の審査における書類の記載内容（補正があった場合は補正後の内容）との整合性をとってください。

典型的な例として以下のような誤りが挙げられます。

◆　様式第３号では「○○学」と略記されているが，講義要目では「○△○△学（■■）」と規則に準じた記載をしている。（略記は不可）

◆　授業科目の担当者が様式によって異なる。

・　様式第３号では甲教授の担当授業科目として「○○学」が記入されているが，講義要目では乙准教授のみが「○○学」の担当者となっている。

・　甲教授の担当授業科目として，様式第３号では「○○学」「△△研究」が記入されているが，様式第４号では「○○学」と「◇◇特論」が記入されている。など

◆　授業科目の教員配置や担当方式が様式によって異なる。

・　「○○論」について，様式第１号では専任教授１名と記入されているが，講義要目では専任教授１名と兼任講師１名が担当となっている。

・　「○○演習」について，様式第１号ではオムニバス方式のみ記入されているが，講義要目ではオムニバス方式と複数教員担当方式が併記されている。など

◆　前回審査時に補正対応が求められ，担当授業科目や教員の変更が生じているが，様式第３号の「前審査の状況」欄や別紙２の記載にそれが反映されていない。（補正前の記載のままとなっているなど）

◆　ある様式は旧字での名称記載をし，他の様式では新字での名称記載をしてしまっている。（一文字違いでも判断できません。）

Ｑ６．助手については記入しなくてもよいのでしょうか。

Ａ６．審査対象となる授業担当教員とは，教授，准教授，講師及び助教であり，助手は含まれませんので，各書類に助手を記入することはできません。ただし，様式第１号については，助手の数を記入する箇所がありますので，注意してください。

Ｑ７．修了研究（特別研究）の担当者は，主だった教員のみを記入すればよいでしょうか。

Ａ７．教育の実施状況等の審査において，審査の対象となるのは，課程に設置しているすべての科目であり，それらすべての科目を担当するすべての教員（助手を除く）です。そのため，修了研究（特別研究）のように多数の教員が担当する授業科目についても，当該授業科目を担当する教員をすべて記入してください。

様式第１号

Ｑ８．本課程は再審査を受けています。「認定を受けた年度」は再審査の実施年度になりますか。

Ａ８．「認定を受けた年度」とは，再審査を受けた年度ではありません。再審査を受けた課程が当初に認定を受けた年度となります。

Ｑ９．認定を受けた後に設置者が変更された場合，「認定を受けた年度」や「設置年度」については設置者が変更された年度を記入すればよいのでしょうか。

Ａ９．設置者が変更になった場合でも，「認定を受けた年度」に変更は生じません。「設置年度」については，設置者の変更にかかわらず課程が設置された年度を記入してください。

様式第２号

Q10.　Ａ学科及びＢ学科を設置しており，両学科の授業を担当している教員がいます。個人調書の番号について，どのように記入すればよいでしょうか。

A10. 複数の学科を担当する場合でも，番号は１つのみとなります。例えば，Ａ学科で個人調書番号を「３」とした教員については，Ｂ学科でも「３」というように，最初に使用した番号を付してください。（参考：手引 14 頁の＜並べ方のイメージ＞）

Q11. 審査を受ける年度の５月２日以降に昇任が予定されている教員がいます。職名については，どのように記入すればよいでしょうか。

A11. 原則として，審査を受ける年度の５月１日の職名を記入してください。

Q12. 審査を受ける年度の５月２日以降に採用する教員がいます。当該教員についても審査対象として書類に記載することになりますか。

A12. 原則は審査対象ではないため記載は不要ですが，カリキュラムの変更等が予定されている場合など記載が必要となる可能性がございますので，事前に担当係までご連絡ください。

Q13. 氏名欄にある〈就任年月〉について，具体的に教えてください。

A13. 就任年月とは，当該課程の教員として授業を担当することとなった年月を指します。例えば，甲が非常勤講師としてＡ学科の授業を担当し，その後，Ａ学科の専任教員（例えば准教授）になった場合は，甲がＡ学科の非常勤講師となった年月を記入することとなります。

Q14. 氏名欄にある〈就任年月〉について，助手として在籍していた時を含めてよいのでしょうか。

A14. 助手は含めないでください。当該課程に在職中に助手から助教に昇任している場合には，助教に昇任した年月を記入してください。

Q15. 担当単位数について，夏季や冬季の集中授業の場合はどのように記入すればよいでしょうか。

A15. 集中授業の場合には，担当単位数の上に「集」と記入してください。

Q16. 担当単位数について，インターンシップなどの現地実習の場合にはどのように記入すればよいでしょうか。

A16. 担当単位数の上に「集」と記入してください。

Q17. 「学歴等」について，専攻やゼミまで記入する必要がありますか。

A17. 専攻名やゼミ名は記入しないでください。

学部については，学部及び学科等まで記入してください。

◆例１：○○大学○○学部○○学科　昭和○○年○月

◆例２：○○大学○○学部○○課程　昭和○○年○月

大学院については，研究科及び課程まで記入してください。

◆例：○○修士（○○大学）○○大学大学院○○研究科○○課程　昭和○○年○月

なお，学位の名称については，同じ大学であっても修了年度により「○○修士」と「修士（○○）」と表記が異なる（博士も同様）ことがありますが，授与された当時の名称を記載してください。また，外国の学歴の場合については，次のようにアルファベットとカタカナ又は漢字を併記し，国名を記入してください。

◆例：○○修士（エービーシー大学）エービーシー大学大学院○○研究科修士課程　△△国
（ABC University school of △△△△△△，Master of ○○）

Q18. 「学歴等」について，論文博士の場合はどのように記入すればよいでしょうか。

A18. 論文博士については，「博士（○○）（○○大学）平成○年○月」とだけ記入してください。なお，この欄には「博士課程単位取得満期退学」は記入しないでください。

Q19. 「学位の種類並びに修了大学院研究科名及び修了年月」欄には，最終学歴において取得した博士の学位のみを記入すればよいのでしょうか。

A19. これまでに大学院で取得した学位は，欄内に上から「現在」→「過去」の順に省略せずにすべて記入してください。例えば，博士取得前に修士の学位も取得している場合については，欄の上段に博士の記載，下段に修士の記載をしてください。

なお，省庁大学校卒業（修了）者が取得した学位は授与機関名を正しく記載してください。

Q20. 「教歴」について，助手や非常勤講師の経験を含めることはできませんか。

A20. 「教歴」について，助手や非常勤講師の経験を含めることはできません。本欄は，大学，短期大学，高等専門学校，国立工業教員養成所及び国立養護教諭養成所における専任教員（助手を除く。）としての経験年数のみを記入するものですので，小学校・中学校・高等学校や専修学校等での教員経験を含めることもできません。

Q21.　「教歴」について，〇か月は記入しないと指示がありますが，例えば，教歴が３年１か月の教員や３年 11 か月となる教員がいる際にはどのようにすればよいでしょうか。

A21.　１年未満の経歴について，教歴に計上しないこととなります。上記の例では，いずれも教歴は３年となります。

Q22.　「現職」について，具体的に教えてください。

A22.　審査対象校のＡ学科を本務とする甲教授の場合，「現職」には「Ａ学科　教授」と記入することになります。また，当該大学における教育研究活動以外に従事する職業が本務である場合は，本務先及び職名を記入してください（例：「〇〇病院〇〇科　医員」，「△△社△△部長」等）。常勤職に就いていない場合は「－」と記入してください。

なお，本欄の「就任年月」は現職に就任した年月を記入してください。例えば，甲が非常勤講師としてＡ学科の授業を担当し，その後，Ａ学科の専任教員（例えば准教授）になった場合は，甲がＡ学科の准教授となった年月を記入することとなります。（当該課程への就任年月ではありませんので，ご留意ください。）

講義要目

Q23. 講義要目には，手引 18 頁にある，「①授業科目名」，「②単位数及び授業形態（講義，演習，実験・実習等の別）」，「③授業科目の配当年次（例：〇年次前期，〇年次通年，〇年次夏季集中など）」，「④担当教員の職名及び氏名（個人調書の番号を付記する）」，「⑤到達目標」，「⑥評価方法」，「⑦授業の内容（各回の授業計画を記載）」については，必ず記入しなければなりませんか。また，これらの項目が記入されていれば，様式は自由ですか。

A23. 上記に挙げた項目については，必ず記入してください。上記項目が記入してあれば様式は問いません。手引の作成例（19 頁）のように作成しても，学生向けのシラバスに手を加えて作成しても構いませんし，そのいずれでなくとも構いません。

Q24. 複数の教員が担当する同一授業科目については，「クラス分け方式」か「オムニバス方式」か「複数教員担当方式」かを記入しなければなりませんか。

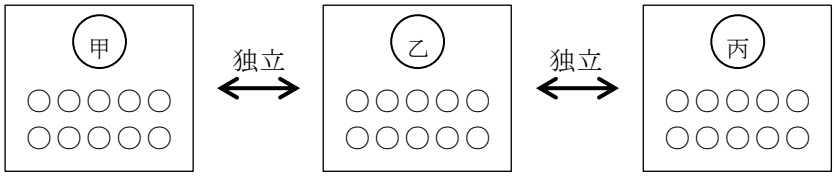
A24. 授業の実態が不明確な状態では，審査上支障が生じるため，必ず記入してください。

なお，授業の内容については，授業全体の内容だけでなく，教員ごとの内容（各教員の専門性，担当内容が十分に理解できるように記入）も記入する必要があります。十分な記入がない場合には審査ができないため，確認させていただくことがあります。

Q25. 「クラス分け方式」とは，どのような授業形態を指しますか。

A25. 同一の授業科目名称の授業が複数クラスで開講される授業を指します。開講期間中，担当教員が交代することはなく，学生は開講された同じ名称の授業科目の中から１つのクラスを選択するものです。

例えば，通年で開講される「○○学研究」という授業科目について，甲教授，乙准教授，丙講師が担当しているとして，当該３名が年間を通してそれぞれ独立して「○○学研究」を教授するのが「クラス分け方式」に該当します。講義要目にはその内容について記入します。

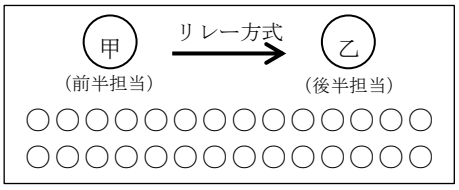


＜○○学研究＞　＜○○学研究＞　＜○○学研究＞

Q26. 「オムニバス方式」とは，どのような授業形態を指しますか。

A26. 同一の授業科目を複数の教員がリレー方式で担当する授業を指します。

例えば，半期で開講される「○○学入門」という授業科目があり，甲教授が前半，乙准教授が後半を担当する授業が「オムニバス方式」に該当します。

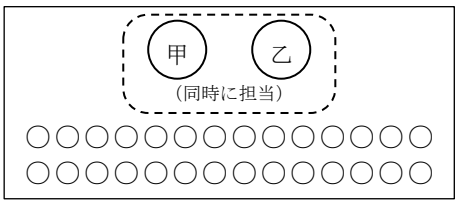


＜○○学入門＞

Q27. 「複数教員担当方式」とは，どのような授業形態を指しますか。

A27. 同一の授業科目を分担ではなく，複数の教員が同時に共同で担当する授業を指します。

例えば，半期で開講される「○○学特論」という授業科目があり，甲教授，乙准教授が同じ教室で同時に担当する授業が「複数教員担当方式」に該当します。



＜○○学特論＞

Q28.「クラス分け方式」と「オムニバス方式」の複合形式や「複数教員担当方式」と「オムニバス方式」の複合形式で行われる授業がありますが，講義要目にはどのように記入すればよいでしょうか。

A28. 授業の内容を記入する際に，複数の方式に該当する場合は，「クラス分け方式」，「オムニバス方式」，「複数教員担当方式」の方式名を併記し，その上で授業の実態として，その旨がわかるように明記してください。

例えば，通年で開講される「〇〇学演習」という授業科目があり，前期は「オムニバス方式」で甲教授，乙准教授，丙講師が順に５回ずつ担当し，後期は「クラス分け方式」で甲教授，乙准教授，丙講師がそれぞれ独立して３クラスに分かれて 15 回ずつを担当する場合が該当します。なお，講義要目には「オムニバス方式」，「クラス分け方式」と明記した上で，授業の実態が具体的にわかるように（※），授業内容を記入してください。また，「複数教員担当方式」と「オムニバス方式」の複合形式の場合や，「複数教員担当方式」と「クラス分け方式」の複合形式の場合も同様です。

※　記載例

科目名	必・選	担当教員	単位数	履修年次	授業形態
〇〇学演習	必修	甲　教授　1 乙准教授　12 丙　講師　25	2	１年次通年	演習

概　要	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。【オムニバス方式，クラス分け方式】
目　標	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
内　容	第１～５回　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（甲教授） 第６～10 回　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（乙准教授） 第 11～15 回　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（丙講師） 第 16～30 回　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（各教員が 15 回担当） （甲　教授）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 （乙准教授）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 （丙　講師）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

Q29.「オムニバス方式」，「複数教員担当方式」の授業の場合，各教員の授業回数を記入しなければなりませんか。

A29. 必ず記入してください。また，「オムニバス方式」，「複数教員担当方式」を含む複合形式の場合についても各教員の授業回数を記入してください。

Q30.「〇〇特論」は甲教授が担当する前期開講の授業ですが，レビューを受ける年度には本科目を選択した学生がいませんでした。「〇〇特論」について，甲教授が担当する授業科目として記入する必要がありますか。

A30. 記入してください。当該課程に設置しているすべての授業科目が審査対象となります。

Q31. 「クラス分け方式」の授業について，授業内容については教員により違いはなく，どのクラスでも同一の内容を教えるものがあります。講義要目の作成にあたっては，担当教員ごとに内容を記入することになっていますが，この場合でも教員ごとに講義要目を用意しなければなりませんか。

A31. 担当教員ごとに記載を変える必要はありません。なお，この場合には，「授業の内容」欄に全教員とも同じ内容を教える旨を記入してください。

Q32. 修了研究（特別研究）については，「クラス分け方式」の授業により，専任教員全員が担当することになっています。授業を担当する全教員の講義要目を用意する必要がありますか。

A32. 授業を担当する全教員の講義内容(特に指導分野)がわかる講義要目を用意してください。

Q33. インターンシップについては，「クラス分け方式」の授業により，専任教員数人が担当することになっていますが，個別の授業内容はどのように記入すればよいでしょうか。

A33. 授業内容自体は各々の教員で違いが生じないと思われるので，各教員の役割等（例：甲教授は〇〇系分野の学生の指導担当，事前・事後指導担当等）を記入してください。

Q34. 「クラス分け方式」の授業で，甲教授は授業担当教員の１人ですが，レビューを受ける年度には甲教授の指導するクラスを希望した学生がいないため，甲教授は学生を指導していません。甲教授についても授業担当者として記入する必要がありますか。

A34. 当該年度に指導する学生の有無に関わらず，授業担当教員として記入してください。
また，他の様式等についても同様に記入してください。

Q35. 「〇〇学」については，数年にわたり開講されておらず，担当教員もいません。どのようにすればよいでしょうか。

A35. 講義要目には，すべての授業科目について記載が必要です。様式第１号，講義要目，様式第３号（前審査時に開講している場合）に数年にわたり開講されず，担当教員がいない旨を記入してください。ただし，様式第２号，様式第４号及び別紙２の記載は不要です。

Q36. 審査対象ではない他の課程の講義要目も用意する必要がありますか。

A36. 審査の対象となる課程の講義要目のみを用意してください。

様式第３号

Q37. 基幹教員以外の教員（専任教員制度の場合は兼担及び兼任の教員）は記入しなくてもよいでしょうか。

A37. 基幹教員以外の教員（専任教員制度の場合は兼担及び兼任の教員）も記入してください。

Q38. 助手について記入する必要がありますか。

A38. 記入しないでください。審査対象となる授業担当教員とは，教授，准教授，講師及び助教であり，助手は含まれませんので，助手を記入する必要はありません。ただし，様式第１号については，助手の総数を記入する箇所がありますので，留意してください。

Q39. 前回の審査以降に教員の職名や担当授業科目名に変更がありました。「前審査の状況」と「教員の現況」については，現在の名称又は前審査時の名称で統一して記入する必要がありますか。

A39. 統一しないでください。「前審査の状況」には前審査の時の名称，「現況」には現在の名称を記入してください。また，名称変更があった旨を備考欄に記入するとともに判定カード（別紙２）にも記入してください。

Q40. 前回の審査以降に教員の氏名に変更がありました。記入の方法を教えてください。

A40. 氏名欄に現在使用している氏名を記入の上，括弧書きで前審査時の氏名を併記してください。

Q41. 前回の審査後に採用され，今回の審査前までに退職した専任教員がいました。この教員についても様式第３号に記入する必要がありますか。

A41. 記入する必要はありません。あくまで，今回の審査時において授業担当教員となっている者のみを記入してください。

様式第４号（その１）

Q42.　「職歴」欄について，無職の期間についても記入する必要がありますか。

A42.　無職の期間については，「無職」として記入してください。

Q43.　「職務の状況」欄については，記入日現在における職務の状況を全て記入するようにとあります。本欄については，審査を受ける年度の５月１日現在ではなくてもよいのでしょうか。

A43.　本欄には，記入日現在の状況を記入することとなります。なお，教員の担当授業については，審査を受ける年度に担当しているすべての授業科目を記入してください。また，大学校で実施している認定外の授業科目を担当している場合は，それらについても認定外であることがわかるように記入してください。

様式第４号（その２）

Q44.　「作成した教科書，教材」等が「著書」等でもある場合には，どのように記載すればよいでしょうか。

A44.　「作成した教科書，教材」欄及び「著書」欄にそれぞれ業績として記入してください。なお，「著書，学術論文等の名称」欄には，当該名称の後に「（再掲）」と記入してください。

Q45.　「教育上の能力に関する学校の評価」については，別紙として添付することはできますか。

A45.　別紙として添付することもできます。その場合は「別紙のとおり」と記入してください。

Q46.　「職務上の能力に関する事項」について新しい業績から順に記入することになっていますが，複数年にわたり継続している事項はどのようにすればよいでしょうか。

A46.　複数年にわたり継続している事項については，年月欄には「平成○年○月～平成○年○月」のように記入し，取組みが終了した時点を基準にして記入してください。

Q47.　英語の業績である場合，「著書，学術論文等の名称」や「発行所，発表雑誌等又は発表学会等の名称」について，和訳をする必要がありますか。

A47.　「著書，学術論文等の名称」や「発行所，発表雑誌等又は発表学会等の名称」については，英文のまま記入してください。なお，「概要」欄については，日本語で記入してください。

Q48.　業績が共著である場合，「概要」に本人の担当・役割を記入することになっています（参考：手引 31 頁）が，本人の担当部分を具体的に示すことが困難な場合はどうすればよいでしょうか。

A48.　審査を実施する上では共著において本人がどのようなことを行ったのか，当該共著においてどのような業績を上げられたのか記載してあることが必要です。本人の担当部分を具体的に抽出することが困難な場合も，当該業績における役割等は必ず明記してください。

Q49.　「著書，学術論文等の名称」欄では，業績について「（著書）」，「（学術論文）」，「（その他）」と分類することになっています。業績のない区分については，欄を削除した方がよいでしょうか。

A49.　業績のない区分については，欄は削除せず，「（該当なし）」と記入するようにしてください。

様式第４号に付随する文書

Q50. 提出書類として様式第２号に続いて認定課程の全授業科目の講義要目を綴っています。講義要目については様式第４号にも添付しなければなりませんか。

A50. 教育研究業績書（様式第４号その２）の次に，教員が担当する授業科目の講義要目を添付する必要があります。この講義要目には，前出の講義要目と同様の内容に加え，関連する業績の項目名及び番号を記入してください。

Q51. 講義要目については，様式第２号に続いて綴っている講義要目とは別のものを新たに作成する必要がありますか。

A51. 様式第２号と様式第４号に添付する講義要目の違いは前述のとおりです。それ以外は同じ内容の講義要目を綴ってください。それぞれの講義要目の記載内容が異なると，審査に支障をきたすことがあります。

別紙 2

Q52. 基幹教員（専任教員制度の場合は専任教員）に加え，基幹教員以外（専任教員制度の場合は兼担教員や兼任教員）についても記入する必要がありますか。

A52. 授業科目を担当する教員全員を記入することになっていますので，基幹教員以外（専任教員制度の場合は兼担教員や兼任教員）についてもすべて記入してください。

Q53. 学問分野等の欄については，大学校側で適切と判断する学問分野を手引 39 頁から選択して記入すればよいのでしょうか。

A53. 授業科目の内容に基づき学問分野等を記入することになりますので，大学校側で判断して記入してください。その際には，前審査時の学問分野等も参考にしてください。

なお，学問分野等の区分にあたっては，当該教員の所属する学科，専攻等の名称によるのではなく，当該授業科目の内容に基づき区分してください。

その他

Q54.　６月１日以降に新規採用した教員と退職した教員がいます。連絡する必要がありますか。

A54.　審査期間中に教員の変更等があった場合には速やかに連絡してください。書類提出前に変更があることが分かっている場合には，必ず書類提出前の段階で連絡してください。

Q55.　来年度に教育の実施状況等の審査（レビュー）を実施するとの通知がありました。本課程は来年度末に廃止を予定していますが，審査は実施されるのでしょうか。

A55.　審査（レビュー）は実施することとなります。事前に担当係までご連絡ください。

Q56.　様式が基幹教員制度対応のものと専任教員制度対応のものがありますが，どちらを使えばよろしいでしょうか。

A56.　現在の教員制度に合わせてお使いください。なお，令和７年度以降に行おうとする課程認定の申出や一部の変更通知については，基幹教員制度の導入が必要となります。

以上

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
管理部学位審査課認定課程係
所在地：〒１８７－８５８７
東京都小平市学園西町１－２９－１
ＴＥＬ：０４２－３０７－１５６７
ＦＡＸ：０４２－３０７－１５５５
E-mail： g-katei@niad.ac.jp