

教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引

(専任教員制度対応)

(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

はじめに	1
○ 提出書類の作成に関して.....	1
○ 個人情報の取扱いについて.....	1
第1 審査のスケジュール.....	2
第2 提出書類の種類, 部数及び提出期限.....	3
○ 電子データの提出方法について.....	4
第3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例.....	5
○ 共通留意事項（体裁について）	5
○ 共通留意事項（記載事項について）	5
○ 各様式の留意事項.....	7
1 公文書	7
2 目次	8
3 教育施設等の概要を記載した書類（様式第1号）	9
4 課程の趣旨, 沿革等を記載した書類.....	13
5 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）	14
6 講義要目（認定課程の全授業科目）	18
7 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）	20
8 教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）	23
(1) 履歴書（様式第4号その1）	23
(2) 教育研究業績書（様式第4号その2）	27
(3) 教員が担当する授業科目の講義要目（関連業績番号入りのもの）	33
9 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙1）	34
10 判定カード（別紙2）	36

はじめに

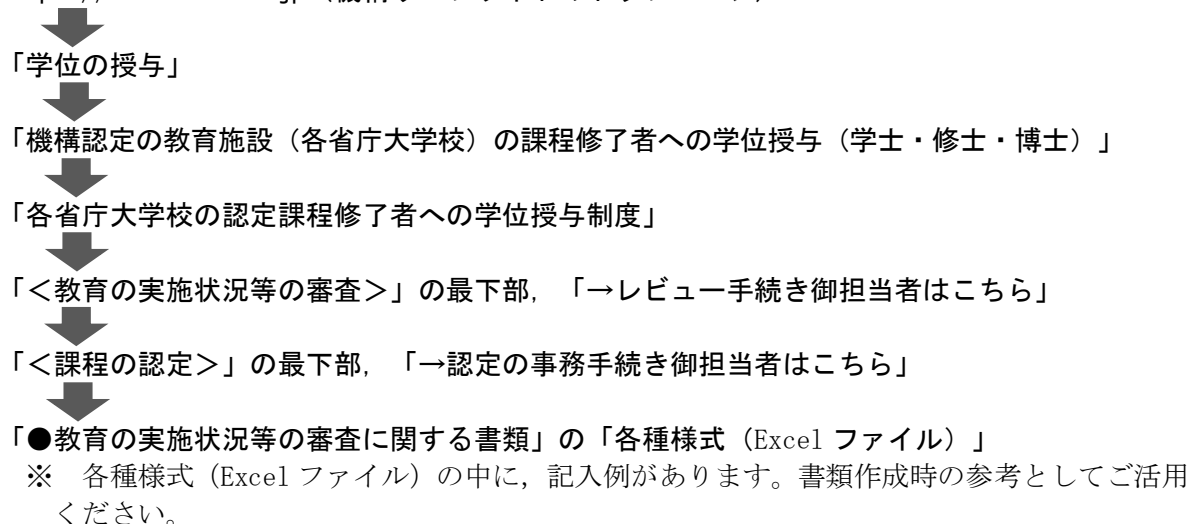
○ 提出書類の作成に関して

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構（以下「機構」という。）は、大学の学部、大学院の修士課程又は大学院の博士課程に相当する教育を行う課程における教育の実施状況等について、認定又は再審査の結果の通知日の属する年度の次年度の4月1日から、原則として5年ごとに審査を行います。

教育の実施状況等の審査に関する書類の作成に当たっては、本手引に沿って作成してください。

◎ 提出書類の様式は本機構ウェブサイトからダウンロードすることができます。

<https://www.niad.ac.jp>（機構ウェブサイトのトップページ）



○ 個人情報の取扱いについて

機構では、教育の実施状況等の審査にあたり提出された個人情報を含むデータ・提出物は、教育の実施状況等の審査（課程の認定に係る再審査を含む）においてのみ利用します。取得した個人情報については、適切・慎重に管理し、紛失、改ざん及び漏えい等の危険防止の措置を講じます。また、法令の定めに基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を利用・提供することはありません。

第1 審査のスケジュール

審査のスケジュールは、おおむね下表のとおりです。

【審査前年度の9月30日まで】

対象となる課程の認定を受けた教育施設への教育の実施状況等の審査の実施を通知



【審査実施年度の5月31日まで】

教育の実施状況等に関する書類の提出



学位審査会に課程の認定を受けた教育の実施状況等の適否について審査を付託



専門委員会において授業科目及び授業担当教員の審査（必要に応じ補正）
学位審査会へ審査結果の報告



学位審査会において課程の認定を受けた教育施設の教育の実施状況等の適否について審査
機構長へ審査結果の報告



【審査実施年度の3月31日まで】

認定を受けた教育施設へ教育の実施状況等の適否を通知

第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

- ◆ 以下の「認定を受けた課程における教育の実施状況等の審査に関する細則」に定める様式と本手引に示す別紙等を提出してください。

不完全な書類は受理できませんので、本手引をご覧くださいながら作成してください。

(不明な点等の質問や作成書類の事前確認等にも応じていますので、適宜ご連絡ください。)

- ◆ 当機構では令和3年度より、押印・書面等の義務付けの見直しを図りました。各提出書類につきましては、公文書も含めて紙媒体での提出は不要です。
- ◆ 提出書類については、当機構で体裁や記入不備等について事前確認させていただくこともできますので、ご希望の場合は早目にご相談ください。

提出書類の種類	提出形式	提出期限
1 公文書 2 目次 3 教育施設等の概要を記載した書類(様式第1号) 4 課程の趣旨、沿革等を記載した書類 5 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) 6 講義要目(認定課程の全授業科目) 7 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) 8 教育施設の長及び教員の個人調書(様式第4号等) 9 教育施設の規則(履修規則、カリキュラム表等を含む)	PDF	5月31日 (休日に当た る場合は5月 31日以前の最 終営業日まで)
課程認定申出についての連絡先(別紙1) 判定カード(別紙2)	Excel	

※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。

○ 電子データの提出方法について

- (1) 提出を行う書類について、p.8「2 目次」に記載の種類ごとに別ファイルとし、目次番号欄の数字及び資料名をファイル名としてPDFファイルで保存してください。
- (2) ただし、教員の個人調書（様式第4号等）については、個人調書番号ごとに別ファイルとし、個人調書番号の数字及び教員名をファイル名としてPDFファイルで保存してください。また、個人調書は、「教育上の能力に関する事項」、「研究業績等に関する事項」及び添付する講義要目の科目ごとに「しおり」を付してください。
（例）「01_学位 太郎」
- (3) 電子データは、zip ファイルにまとめて保存し、機構からお伝えする提出先（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 ファイルには教育施設名（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。
- (4) PDF 形式で提出するデータについては、紙をスキャンしたものではなく、Word, Excel 等の形式から PDF 形式にデータ変換したものを提出してください。
- (5) Excel 及び Word 資料の PDF 変換等により提出資料に文字の見切れ等がないか、提出前にご確認ください。

第3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例

○ 共通留意事項（体裁について）

- (1) 同一の教育施設に置かれる複数の課程が同時に審査に係る場合でも、提出書類は課程ごとに作成してください。ただし、「教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）」と「判定カード（別紙2）」は各課程共通（大学校として共通）としてください。
- (2) 各様式の一覧表が複数ページにわたる場合は、次ページ以降の先頭行にも表題（項目名）を付してください。

○ 共通留意事項（記載事項について）

- (1) 書類の記載内容は、相互に関連していますので、提出書類全体を通じて整合性を取り、全体の関係に齟齬を来さないよう、提出前に確認してください。
- (2) 提出書類は、特段の定めがない限り、教育の実施状況等の審査を受ける年度の5月1日現在の状況について記入してください。また、年月日は和暦で記入してください。
- (3) 書類の記載内容は、直近の審査における書類の記載内容と整合性をとってください。様式第2号については、特に注意してください。
- (4) 審査対象年度以降に、開設授業科目の大幅な変更等が予定されている場合は、審査等に影響することが考えられますので、書類提出に先立って必ず担当係まで連絡してください。
- (5) 書類の提出以降、授業科目を担当する教員について、次のような変更が生じた場合には、速やかに機構まで連絡してください。
連絡がない場合、審査の結果が「否」となることもありますので注意してください。
 - ① 離職、辞職、退職等
 - ② 死亡
 - ③ 採用（又は就任）辞退
- (6) 外国の大学等の学歴を有する教員がいる場合は、各国政府機関等のウェブサイトや大使館への確認等の手段により当該大学等が当該国の正規の大学であることを確認してください。以下の高等教育資格承認情報センター(NIC-Japan)のウェブサイトでは、各国で提供される高等教育機関一覧へのリンクを紹介しています。
また、現在ユネスコにおいて、質の低い教育やディグリー・ミル等から学生を保護することを目的に、各国政府より認定された高等教育機関についての情報ポータルが開設されておりますので、当該ポータルも活用してください（以下のURL参照）。
なお、正規の大学と確認できない場合は、審査上の混乱を招かないようにする観点から、ディグリー・ミルの疑義のある経歴を記載しないようにしてください。

<外国の教育制度に関する情報>

NIC-Japan（高等教育資格承認情報センター） 各国の高等教育機関の一覧へのリンクを紹介

<https://www.nic.jp.niad.ac.jp/foreign-system/by-country/index.html>

<ユネスコ（国際連合教育科学文化機関）>

WHED（World Higher Education Database）

International Association of Universities' Worldwide Database of Higher Education
Institutions, Systems and Credentials

<https://whed.net/home.php>

○ 各様式の留意事項

1 公文書

公文書は下記作成例を参考に、教育施設長名及び教育施設の所管省庁担当部局長名でそれぞれ作成してください。（押印については各機関の任意となります。）

【公文書の作成例】

（用紙 日本産業規格 A4 判縦型）

	文 書 記 号 番 号 (元号) ○年○月○日
独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 ○ ○ ○ ○ 殿	
教育施設の長の職名及び氏名	
教育施設及び課程の名称) の教育の実施状況等の審査に係る書類の提出について	
標記のことについて、「学位規則第 6 条第 2 項に規定する大学又は大学院に相当する教育を行う課程の認定に関する規則」（平成 16 年 4 月 1 日規則第 31 号）第 8 条の規定により、別添書類を提出します。	

	文 書 記 号 番 号 (元号) ○年○月○日
独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 ○ ○ ○ ○ 殿	
教育施設の所管省庁担当部局長名	
(教育施設及び課程の名称) の教育の実施状況等の審査に係る書類の提出について	
標記のことについて、(教育施設の長) から別紙のとおり「学位規則第 6 条第 2 項に規定する大学又は大学院に相当する教育を行う課程の認定に関する規則」（平成 16 年 4 月 1 日規則第 31 号）第 8 条の規定による関係書類の提出がありましたので、よろしくお取り計らい願います。	

2 目次

目次は、次のように記載してください。

(p. 3「第2 提出書類の種類、部数及び提出期限」の3～8に対応します。)

- 1 教育施設等の概要を記載した書類（様式第1号）
- 2 課程の趣旨，沿革等を記載した書類
- 3 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）
- 4 講義要目（認定課程の全授業科目）
- 5 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）
- 6 教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）

3 教育施設等の概要を記載した書類（様式第1号）

(1) 「認定を受けた年度」欄には、認定適用年度を記入してください。

(2) 「課程の名称、修業年限、学生定員及び所在地」欄中、「課程の名称」欄には、法令で定める課程の名称を記入してください。なお、課程に履修区分を設けている場合には、当該履修の区分ごとに記入してください。

※ 審査対象年度以降、学生の募集停止、廃止等を予定している場合には、備考欄にその旨を記入してください。

(3) 「教育課程の概要」欄について

① 「授業科目の名称」欄には、審査に係る学科（又は専攻）ごとに、すべての授業科目について規則等の記載順に正式名称（副題等を含む。）を記入してください。

なお、この様式第1号のみ、認定外の授業科目も含めるものとし、当該授業科目については、「備考」欄に「認定外」と記載してください。

② 「専任教員配置」欄には、該当する授業科目を担当する専任教員の延べ人数を記入してください。ただし、認定外の授業科目については、専任教員数は記入しないでください。

ア 授業科目ごとに、当該授業科目を担当する専任教員及び助手の数について、1年間の延べ開講数を問わず実人数を記入してください。

イ 兼担、兼任の教員が担当する場合、備考に担当する当該教員の数を「兼〇」として記入してください。人数は兼担、兼任を合算した数としてください。また、専任教員が担当する科目であっても、同時に兼担・兼任の教員が担当する場合は当該教員数を記入してください。（この数は、様式第2号と整合するように注意してください。）

ウ 同一の授業科目について同一の職位の教員が複数担当する場合には、その合計人数を記入してください。

③ 専任、兼担、兼任の区分については、次表によってください。

専任	専ら当該学科（又は専攻）における教育研究に従事する教員。 なお、他の課程と兼務する教員を含む。（例：修士相当課程にあつては学部相当課程、博士相当課程にあつては修士課程又は学部相当課程）
兼担	同一の教育施設における他の学科（又は専攻）の専任教員で、当該学科（又は専攻）の授業を兼ねて担当する教員。
兼任	他の教育施設等に専任として所属する者、他の職に従事している等により非常勤として当該申出に係る教育施設の授業を担当する者。

④ この欄における教員数（数字の合計）は、複数の授業科目を担当する教員を延べ人数で記載するため、「教員組織の概要」欄の教員数及び「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）」における各職種の人数と、必ずしも一致するとは限りませんので、ご注意ください。

- ⑤ 授業科目について、隔年に開講する場合、クラス分け方式、オムニバス方式及び複数教員担当方式の場合は、その旨を「備考」欄に記入してください。なお、複数の方式に該当する場合は、該当する方式名を併記してください。

クラス分け方式	複数のクラスを設定するもの
オムニバス方式	複数の教員がリレー方式で担当するもの
複数教員担当方式	複数の教員が同時に担当するもの

- ⑥ 他の教育機関と連携して講義を行う場合、備考欄に連携科目と記載してください。
 ⑦ 選択必修の科目の単位数は選択欄に記載し、備考欄に選択必修と記載してください。

- (4) 「教員組織の概要」欄中、「区分」欄には、審査に係る課程を学科（又は専攻）ごとに記入してください。

- ① 教員数について、同一人が当該教育施設内で審査に係る複数の課程を兼務する場合（例えば、学部相当と修士課程相当が同時に審査に係る場合など）には、それぞれに重複して記入し、学科（又は専攻）ごとに合計を出してください。
 ② 助手については、授業担当教員（教授、准教授、講師、助教）が審査対象となり、含まれていませんが、この様式第1号のみ、助手の総数を記載する箇所がありますので、注意してください。

- (5) 「事務職員」「技術職員」の項等について

- ① 「専属」及び「その他」の項には、当該審査等に係る教育施設全体の教員以外の職員等の数を職種ごとに記入してください。「専属」には当該教育施設に専ら従事する職員等の数を、「その他」には「専属」以外の職員等の数を、「計」の項には、専属とその他の合計を記入してください。

- ② 「教員以外の職員の概要」欄中、「図書館職員」とは、大学設置基準第38条等に定める「その機能を十分発揮させるために必要な専門的職員その他の専属の教員又は事務職員等」を指し、「その他の職員」とは、守衛、自動車運転手、作業員等の技能労務職員等が該当します。

※1 「専属」については、勤務実態等から「専属」と認められる場合には、雇用形態が常勤以外の者であっても対象となり得ます。

※2 専属の「図書館職員」は、大学設置基準等に定める必置職であるため、ご留意ください。

- ③ 契約職員、派遣職員は、「その他」に分類してください。なお、RAや、いわゆる「学内アルバイト」として雇用している学生については計上しないでください。
 ④ 複数の職務を兼務している場合は、主となる職務の欄に記載してください。

教員組織の概要	区分		教授	准教授	講師	助教	計	兼任	助手	
			専任	専任	専任	専任	専任	教員	専任	
	○○○○課程	○○○○学科	○○	○○	○	○	○○	○	○	
		○○○○学科	○○	○○	○	○	○○	○	○	
		○○○○学科	○○	○○	○	○	○○	○	○	
		○○○○学科	○○	○○	○	○	○○	○	○	
		○○○○学科	○○	○○	○	○	○○	○	○	
	計		○○○	○○○	○○	○○	○○○	○○	○○	

※ 様式第3号の各職種の人数と一致していることを確認

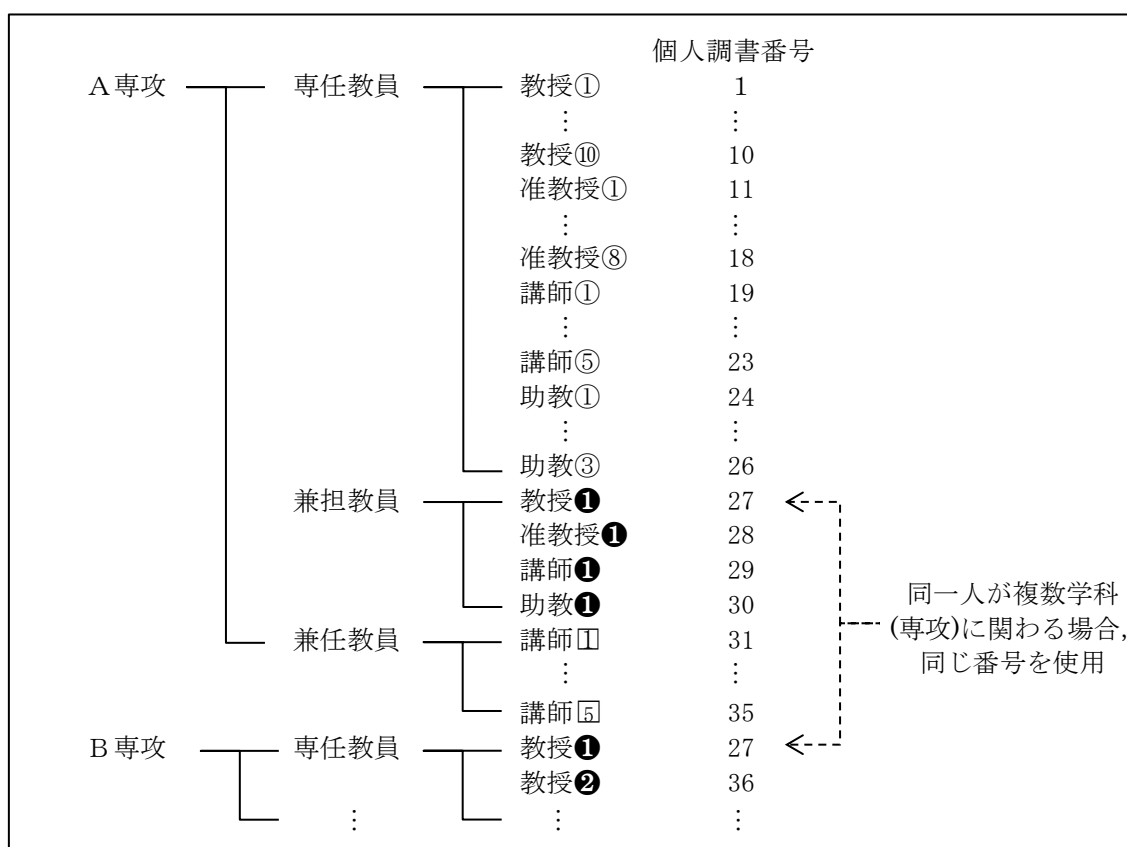


教員以外の職員の概要	職種		専属	その他	計
	事務職員	員	○○○人	○人	○○○人
	技術職員	員	○○	○	○○
	図書館職員	員	○○		○○
	その他の職員	員	○○○		○○○
	指導補助者		○○○		○○○
	計		○○○○		○○○○

5 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）

- (1) この書類は、教育の実施状況等の審査を受ける課程ごとに作成してください。
 学校長又は副校長等については最初に記入し、1人分のスペースを空けてから、学科（又は専攻）ごとに、授業科目を担当する教員（助手を除く。）について記入してください。
- (2) 「**区分**」欄は、授業科目の区分（例えば、一般教育、外国語、保健体育、専門教育等）を設けている場合は、当該区分により記入し、また、課程に履修の区分を設けている場合には、当該履修の区分ごとに記入してください。
- (3) 「**個人調書の番号**」欄は、各教員固有の番号とし、同一人が複数学科（又は専攻）に関係する場合でも、最初に使用した番号を付してください。
- (4) 「**専任・兼担・兼任の別**」及び「**職名**」の欄は、専任、兼担、兼任（区分の仕方については、様式第2号に同じ（p.9「③ 専任、兼担、兼任の区分」参照）の順に記入してください。また、専任、兼担の教員についてはそれぞれ教授、准教授、講師、助教の順に記入してください。
 なお、「専任」の場合にあつては、「専」と記入してください。

<並べ方のイメージ>



- (5) 「**氏名**」等の欄の「<就任年月>」については、当該課程への就任又は就任予定の年月を記入してください。（教授、准教授などの現職への就任年月を記入しないでください。）
- (6) 「**年齢**」欄については、審査実施年度の5月1日現在の満年齢を記入してください。

(7) 「担当授業科目名」欄について

- ① 当該学科（又は専攻）において担当する授業科目名のみを規則等の記載順に記入してください。
- ② 同一学科（又は専攻）において二つ以上の授業科目を担当する教員については、当該学科（又は専攻）において担当するすべての授業科目名（クラス分け方式、オムニバス方式及び複数教員担当方式の授業も含む。）を一括して記入してください。（同一教員を再掲しないでください。）

(8) 「担当単位数」欄について

- ① 各授業科目について、1年間の延べ担当単位数を記入してください。また、担当授業科目ごとに前期、後期、通年及び集中講義の別を明示してください。
- ② 実験・実習や複数の教員が担当する場合は、以下の例によってください。（小数点第2位を四捨五入）
ア オムニバス方式や複数教員担当方式の場合は、当該授業科目の授業における担当の割合を乗じてください。

例：A教員が2単位のオムニバス方式の授業科目15回のうち、4回担当する場合
 $2 \text{ 単位} \times 4 \text{ 回} / 15 \text{ 回} = 0.53\cdots \approx 0.5 \text{ 単位}$

イ 複数の場所で同時に実施される授業科目で場所ごとに教員が配置されている場合や、一つの授業科目に科目責任者の教員と現場指導者の教員がいる場合は、設定単位数のすべてを各教員が担当するものとしてください。

例：〇〇病院と◇◇病院で同時に行う2単位の実習科目で、〇〇病院での指導を
A教員が担当する場合 ⇒ 2単位

(9) 「学歴等」欄について

- ① 名称については、すべて省略せず正式名称を記入してください。（略称を用いないでください。）
- ② 年月については、和暦で記入してください。
- ③ 「卒業大学（学校）学部学科名及び卒業年月」欄には、卒業した大学（学校）名、学部名及び学科（課程）名までを記入し、専攻名等は記入しないでください。
- ④ 「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、取得した修士、博士又は専門職学位（外国のこれらに相当する学位を含む。）すべてについて、「現在→過去」順に記入してください。
 - ・ 記載については学位の名称、授与した大学名、修了大学院研究科名及び課程名までとし、専攻やコースについては記入しないでください。
 - ・ 論文博士については、学位の名称、大学名、取得年月のみを記入してください。（例：〇〇博士（〇〇大学）平成〇年〇月）（p.17 個人調書番号2の欄を参照）
 - ・ 博士課程で単位取得後満期退学した場合、当該博士課程については記載しない（「博士課程単位取得満期退学」とは記入しない。）でください。（様式第4号とは異なりますのでご注意ください。）

- ・ 学位の名称については、授与された当時の名称を記載してください。（「〇〇博士」と「博士（〇〇）」の違いにご留意ください。）

なお、制度の改正等により新たな名称（例：工学博士→博士（工学）等）に置き換える必要はありません。

- ・ 外国の大学等の経歴を記入する場合は、大学等の名称や学位等について、アルファベットとカタカナ又は漢字を併記（漢字で記入できる場合は漢字のみ記入）し、大学等の所在する国名を必ず記入してください。

(10) 「教歴」欄には、大学（大学校等を含む。）、短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所、国立養護教諭養成所における基幹教員又は専任教員（助手を除く。）としての経験年数（審査実施年度の5月1日）を記入してください。（1年未満は切り捨てとし、〇か月は記入しないこと）

(11) 「現職」欄は、本務先における審査実施年度の5月1日現在の所属及び職名（教授、准教授等）とその職の就任年月を括弧内に記入してください。

① 常勤職に就いていない場合は「－」を記入してください。

② 平成19年4月の改正学校教育法の施行に伴う「就任年月」の取扱いについて

- ・ 平成19年4月より前に助教授となり、現在は准教授である教員については、助教授に就任した年月を記入してください。
- ・ 平成19年4月より前に助手となり、平成19年4月に助教となった教員については、助教への就任年月を記入してください。（記入例：平成19年4月就任であれば、「平19.4」と記入）

【様式第2号・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

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

区分	個人調査の番号	専任・兼任・兼任の別	職名	ふりがな氏名 <就任年月>	年齢	担当授業 科目名	担当単位数			学歴等		教歴	現職 (就任年月)
							講義	演習	実験・実習	卒業大学(学校) 学部学科名及び卒業年月	学位の種類並びに 修了大学院研究科名及び修了年月		
	1	専	学校長	ふりがな 〇〇〇〇 <平成〇年〇月>	〇〇					〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 昭和〇年〇月	〇〇博士 (〇〇大学) 〇〇大学大学院 〇〇学研究科 博士課程 昭和〇年〇月	〇〇年	学校長 (平〇.〇)
(1) 学校長等を記載し、一人分のスペースを空けてから、授業を担当する教員について記入													
一般教育	2	専	教授	ふりがな 〇〇〇〇 <平成〇年〇月>	〇〇	〇〇〇〇論 〇〇〇〇演習 〇〇〇〇実験	通2	後2	通6	〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 昭和〇年〇月	〇〇博士 (〇〇大学) 昭和〇年〇月 〇〇修士 (〇〇大学) 〇〇大学大学院 〇〇学研究科 修士課程 昭和〇年〇月		〇〇学科 教授 (平〇.〇)
	3	専	教授	ふりがな 〇〇〇〇 <平成〇年〇月>	〇〇	〇〇〇〇論 〇〇〇〇演習 〇〇〇〇実験	集15	前4	通6	〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 3年次修了 退学(飛び入学) 昭和〇年〇月	〇〇博士 (〇〇大学) 〇〇大学大学院 〇〇学研究科 博士課程 平成〇年〇月 〇〇修士 (〇〇大学) 〇〇大学大 〇〇学研究科 修士課程 昭和〇年〇月		〇〇学科 教授 (平〇.〇)
	4	専	助教	ふりがな 〇〇〇〇 <平成〇年〇月>	〇〇	〇〇〇〇論	前2			〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 平成〇年〇月	修士(〇〇) (〇〇大学) 〇〇大学大学院 〇〇学研究科 修士課程 平成〇年〇月	〇〇年	〇〇学科 助教 (平〇.〇)
外国語	5	専	教授	ふりがな 〇〇〇〇 <令和〇年〇月>	〇〇	〇〇〇語Ⅰ 〇〇〇語演習	前2	後2		〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 平成〇年〇月	修士(〇〇) (〇〇大学) 〇〇大学大学院 〇〇学研究科 修士課程 平成〇年〇月	〇〇年	〇〇学科 教授 (平〇.〇)
	23	兼任	准教授	ふりがな 〇〇〇〇 <平成〇年〇月>	〇〇	〇〇〇語Ⅱ 〇〇〇語演習	前2	後2		〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 平成〇年〇月	博士(〇〇) (〇〇大学) 〇〇大学大学院 〇〇学研究科 博士課程 平成〇年〇月	〇〇年	〇〇〇学科 准教授 (平〇.〇)
(5) 当該課程への就任年月													
(11) 現職への就任年月													
専門科目	69	兼任	非常勤講師	ふりがな 〇〇〇〇 <平成〇年〇月>	〇〇	〇〇〇〇論	集15			〇〇大学 〇〇学部 〇〇〇学科 平成〇年〇月	博士(〇〇) (〇〇大学) 平成〇年〇月	〇〇年	— (11) ①常勤職に就いていない場合

6 講義要目（認定課程の全授業科目）

- (1) 冒頭頁に、「講義要目目次」（授業科目ごとのページ数が分かるように記載）を作成してください。なお、講義要目は規則等の記載順としてください。
- (2) 講義要目の様式は限定しませんので、大学校で作成しているシラバス（授業計画）がある場合は、適宜、体裁等を整えて提出しても構いませんが、その場合でも以下の要領と作成例に基づき、必要に応じて、加筆等修正してください。（特に(3)④、(4)、(5)にご留意ください。）
- (3) 認定課程のすべての授業科目について、次の事項を必ず記入し、審査を受ける学科（又は専攻）ごとに作成してください。
 - 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 授業科目の履修年次（例：○年次前期、○年次通年、○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）
- (4) 講義要目は授業の簡略な概要のみではなく、その内容が十分かつ正確に理解できるよう、到達目標・授業方法・各回の授業計画等をなるべく詳しく記入してください。
※ 記載の内容が不十分であったり、不正確であったりすると、担当教員の業績と対応させて判定することができない場合がありますので、留意してください。
- (5) 同一授業科目を複数の教員が担当している場合については、次の事項に留意してください。
 - ① 「授業概要」欄に、担当教員の分担がクラス分け方式か、オムニバス方式か、複数教員担当方式かを明記してください（複数の方式に該当する場合は、該当する方式名をすべて併記してください。）。
 - ② 当該授業科目の全体の内容を記入することに加え、教員ごとの担当内容を記入してください（各教員の専門、担当内容が十分に理解できるように記入してください。）。
 - ③ 特別研究等については、当該教員が指導・担当するテーマ、研究分野等が明確になるように記載してください。
 - ④ オムニバス方式、複数教員担当方式の場合は、各教員の担当単位数が明確になるよう、教員ごとの担当回数又は全体に対する割合等も記入してください。
 - ⑤ オムニバス方式の場合は、授業全体の組み立てにおいて担当する各教員の役割が明確になるよう、記入に留意してください。

※ 講義要目は、様式第4号の教員の個人調書にも添付する必要があります。なお、様式第4号に添付する講義要目は、記載内容に、各担当授業科目に関連する業績番号を併記することになりますので、注意してください（p. 33(3)②参照）。

7 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）

- (1) この書類は、「学位規則第6条第2項に規定する大学又は大学院に相当する教育を行う課程の認定に関する規則」（平成16年4月1日規則第31号）第4条、第7条又は第8条の規定による審査のうち、直近の審査（以下「前審査」という。）におけるすべての教員の状況（現況において教員でない者も含む。）と、教育の実施状況等の審査実施年度（5月1日現在）におけるすべての教員の「現況」について記入してください。

なお、前審査において補正があった場合は、補正後の状況（前審査における差し替え後の様式第2号上で「新」と示されるもの）について記入してください。

- (2) 「前審査の状況」及び「教員の現況」欄のタイトルの下に、それぞれの基準年月を（ ）書きで記入してください。

・前審査が、令和2年度実施の教育の実施状況等の審査である場合

「前審査の状況」 → （令和2年5月）

「教員の現況」 → （令和7年5月）

・前審査が、令和元年度実施の課程の認定の審査（又は再審査）である場合

「前審査の状況」 → （令和2年4月）

「教員の現況」 → （令和7年5月）

※前審査において補正があった場合でも、基準年月は上記のとおりとしてください。

- (3) 学校長及び副校長については最初に記入し、一人分のスペースを空けてから、学科（又は専攻）ごとに、授業科目を担当する教員（助手を除く）について記入してください。

- (4) 「区分」欄は、授業科目の区分（例えば、一般教育、外国語、保健体育、専門教育等）を設けている場合には当該区分により記入し、また、課程に履修の区分を設けている場合には当該履修の区分ごとに記入してください。

- (5) 「専任・兼任・兼任の別」及び「職名」の欄は、専任、兼任、兼任（p.9「③ 専任、兼任、兼任の区分」参照）の順に記入してください。また、専任、兼任の教員はそれぞれ教授、准教授、講師、助教の順に記入してください。

- (6) 前審査後に教員でなくなった者の「教員の現況」欄は空欄としてください。

- (7) 前審査後に教員に就任した者については、前審査を受けた教員の次(下)に記入してください。なお、当該教員の「前審査の状況」欄は空欄となります。

- (8) 「個人調書の番号」欄には、今回審査の個人調書の番号を記入し、前審査における個人調書番号を記入しないようにしてください。なお、前審査後に教員でなくなった者については、空欄としてください。

- (9) 前審査後に改姓した場合など、前審査時と氏名が異なる場合には、「氏名」欄に現在の氏名（通称使用含む。）を記入の上、（ ）書きで前審査時の氏名を併記してください。
- (10) 「担当授業科目名」欄には、当該学科（又は専攻）において担当する授業科目名のみ記入してください。
- (11) 同一学科（又は専攻）において二つ以上の授業科目を担当する教員については、「担当授業科目名」欄に、その者の担当する授業科目名を一括して記入し、同一教員を再掲しないでください。
- (12) 教員の現況の「教員数計」欄の（ ）内には、教員のうち前審査において審査を受けていない教員数（前審査後に教員に就任した者の数）を内数で記入してください。
- (13) 「備考」欄には、記入しないでください。

【様式第3号・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教育施設の長及び教員の現況等を記載した書類

(2)それぞれの基準年月を記入。

〇〇〇〇大学校〇〇〇〇課程

個人調査書の番号	ふりがな氏名	前 審 査 の 状 況 (平成〇〇年〇月)					教 員 の 現 況 (令和〇年5月)				
		区分	教員区分	職名	担当授業科目名	備考	区分	教員区分	職名	担当授業科目名	備考
1	ふりがな 〇〇〇〇		専任	学校長			専任	学校長			
(3) 学校長等を記入後、一人分のスペースを空ける。											
2	ふりがな 〇〇〇〇	一般教育	専任	教授	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習		一般教育	専任	教授	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇〇〇実験	
	ふりがな 〇〇〇〇	一般教育	専任	准教授	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇〇〇実験		(6) 前審査後に教員でなくなった者は空欄。				
3	ふりがな 〇〇〇〇	(7) 前審査後に教員に就任した者は空欄。					一般教育	専任	准教授	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇〇〇実験	
4	ふりがな 〇〇〇〇 (〇〇〇〇)	一般教育	専任	講師	〇〇〇〇〇〇〇論		一般教育	専任	准教授	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇〇〇実験	
5	ふりがな 〇〇〇〇	一般教育	兼任	講師	〇〇〇〇史		一般教育	兼任	講師	〇〇〇〇〇〇〇論	

(9) 前審査と氏名が異なる場合。

69	ふりがな 〇〇〇〇	専門教育	兼任	講師	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇〇〇実験		専門教育	兼任	講師	〇〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇〇〇実験
教員数計	専任	区 分	教 員 数			教 員 数				
		教 授	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		准教授	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		講 師	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		助 教	〇 人		〇 (〇) 人					
	兼任	計	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		教 授	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		准教授	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		講 師	〇 人		〇 (〇) 人					
		助 教	〇 人		〇 (〇) 人					
	兼 任	計	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
		兼 任	〇〇 人		〇〇 (〇) 人					
計	〇〇 人		〇〇 (〇〇) 人							

※ 様式第1号の「教員組織の概要」欄の教員数と一致するか確認。

(12) 前審査を受けていない教員数（前審査後に教員に就任した者の数）を内数で記入。

8 教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）

- この書類は、教員審査の中心となる書類ですので、記載内容に不備があると判定できない場合があります。必ず他の様式等との整合性を取り、提出書類全体を通じて齟齬を来さないよう、特に留意して作成・確認してください。
- この書類は、教育施設の長及び当該申出に係る課程の授業科目を担当するすべての教員（助手を除く。）について作成してください。
- 教員個人ごとに、以下の書類を作成してください。
- (1) 履歴書（様式第4号その1）
 - (2) 教育研究業績書（様式第4号その2）
 - (3) 教員が担当する授業科目の講義要目（関連業績番号入りのもの）
- 記載内容の表記方法は、全教員を通じて統一するようにしてください。
- ・ 年月はすべて和暦で記入してください。
 - ・ 様式の一覧表が複数ページにわたる場合は、次ページ以降の先頭行にも表題（項目名）を付してください。
 - ・ ページ番号は教員個人ごとに1ページから開始してください。
- 個人調書は教員本人が作成するか、又は必ず内容を確認してください。
- PDFファイルで作成する際は、個人調書番号ごとに別ファイルとし、個人調書番号の数字及び教員名をファイル名としてPDFファイルで保存してください。また、個人調書は、「教育上の能力に関する事項」、「研究業績等に関する事項」及び添付する講義要目の科目ごとに「しおり」を付してください。
- (1) 履歴書（様式第4号その1）
- ① 「氏名」欄には教育・研究上で使用している氏名を記載してください（旧姓使用や通称名使用も含む）。なお、改姓等により、提出書類内に現在使用している氏名と異なる氏名がある場合には、現在の氏名の後に（ ）で旧姓等を併記してください。
 - ② 「年齢」欄の年齢は、審査実施年度の5月1日現在の満年齢を記入してください。（様式第2号と同じ。）
 - ③ 各項目は年月順（「過去→現在」の順）に記入してください。なお、(2)教育研究業績書とは逆の順番になりますので、ご注意ください。
 - ④ 「年月」欄は、和暦で記入してください。

- ⑤ 「**学歴**」欄には、大学、短期大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校の卒業又は修了の学歴（大学の別科及び専攻科を含む。）を有する者は、これらの学歴のすべてについて記入し、その他の者は、最終学歴を記入してください。なお、名称については、正式名称を記入してください。

ア 学位についても同欄に記入してください。この場合、付記された専攻分野の名称を併記してください。なお、学位の名称については授与された当時の名称として、制度の改正等による新たな名称（例：工学博士→博士（工学）等）に置き換える必要はありません。

イ 博士課程の修了要件をすべて満たし、博士の学位を授与されないまま退学した場合には「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。（様式第2号とは異なりますのでご留意ください。）

ウ 論文博士については、学位の名称、専攻分野の名称及び大学名を記入してください。

エ 称号、資格（医師、看護師、教員等）についても同欄に記入してください。この場合、登録番号も付記してください。また、外国の資格については、資格名を正確に記入し、その資格の内容を日本語で併記してください。

オ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

カ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、必ず大学等の名称や学位等について、アルファベットとカタカナ又は漢字を併記（漢字で記入できる場合は漢字のみ記入）し、大学等の所在する国名を記入してください。

- ⑥ 「**職歴**」欄には、すべての職歴（自営業・無職等を含む。）を記入し、職名、地位等についても正式名称で明記してください。

ア 各職歴については、終了期間を記入（例：「（〇年〇月まで）」等）する等、在職期間が明確になるように記入してください。現職については必ず「現在に至る」と記入してください。

イ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

ウ 大学の教員の職歴を有する者については、大学において担当した主な授業科目を（ ）で併記してください。特に、担当授業科目に関係するものについては、必ず記入してください。

エ 教員としての教育研究活動以外の経歴を有する場合も、職名、地位等を記入してください。特に担当授業科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入してください。（例：「看護学実習」担当の教員で看護師経歴のある者の当該看護師時の勤務病棟等）

オ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、必ず大学等の名称等について、アルファベットとカタカナ又は漢字を併記（漢字で記入できる場合は漢字のみ記入）し、大学等の所在する国名を記載してください。

- ⑦ 「**学会及び社会における活動等**」欄には、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入してください。

ア 学会及び社会における活動等に期間がある場合には、所属期間が明確になるように記入してください。現在も所属している場合は必ず「現在に至る」と記入してください。

イ 所属学会名は、省略せずに正確に記入してください。

- ⑧ 「賞罰」の欄には、学会や出版社からの表彰や職務上の表彰，あるいは懲戒処分や研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。該当する事項がない場合には，「なし」と記入してください。
- ⑨ 「職務の状況」欄には，記入日現在における職務の状況をすべて記入してください。
- ア 審査対象校に係る職務の状況について，一番上に記載してください。なお，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，当該授業科目が認定外であることを「備考」欄に記載してください。
- イ 「担当単位数」欄は，p. 15(8)にならって，当該年度において担当するすべての授業科目（前期・後期・集中等問わず）を記入してください。なお，同一の授業科目を複数担当する場合は1年間の延べ担当クラス数を備考に記入してください。（例：「2クラス担当」）
- ウ 教員としての教育研究活動以外の職務を有する者については，「勤務先」「職名」欄のみ記入するとともに，職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。

【様式第4号（その1）・記入例】

（用紙 日本産業規格A4縦型）

教育施設の長及び教員の個人調書

（その1）

履 歴 書								
ふ り が な 氏 名	性 別							
年 齢	満 歳							
学 歴								
昭和〇〇年 〇月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業							
昭和〇〇年 〇月	〇〇〇〇の資格取得（〇〇〇〇第〇〇〇〇〇号）							
平成 〇年 〇月	〇〇大学大学院〇〇研究科修士課程修了 修士（〇〇）							
平成 〇年 〇月	〇〇大学大学院〇〇研究科博士課程単位取得満期退学							
平成〇〇年 〇月	博士（〇〇） 〇〇大学							
平成〇〇年 〇月	エービーシー大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修士課程修了（〇〇）							
（ABC University school of 〇〇, Master of 〇〇）								
職 歴								
年 月	事 項							
平成 〇年 〇月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科助手（平成〇年〇月まで）							
平成 〇年 〇月	〇〇〇株式会社〇〇部〇〇課主任研究員（平成〇〇年〇月まで）							
平成〇〇年 〇月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科講師（「〇〇概論」担当）（平成〇〇年〇月まで）							
平成〇〇年 〇月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科助教授（「〇〇概論」担当）（平成〇〇年〇月まで）							
平成〇〇年 〇月	〇〇国〇〇大学へ〇〇〇〇〇〇として留学（平成〇〇年〇月まで）							
平成〇〇年 〇月	〇〇〇〇大学〇〇学部〇〇学科非常勤講師（「〇〇〇〇〇」担当）（現在に至る）							
平成〇〇年 〇月	〇〇大学校本科〇〇学科教授（「〇〇研究」等担当）（現在に至る）							
学 会 及 び 社 会 に お け る 活 動 等								
年 月	事 項							
平成 〇年 〇月	〇〇〇〇学会会員（平成〇〇年〇月まで）							
平成〇〇年 〇月	〇〇〇〇〇〇学会会員（現在に至る）							
平成〇〇年 〇月	〇〇〇〇〇〇学会評議員（現在に至る）							
賞 罰								
年 月	事 項							
平成〇〇年 〇月	〇〇〇〇学会〇〇〇賞受賞							
職 務 の 状 況								
勤 務 先	職 名	部, 学科等 (所属部局) の 名 称	担 当 授 業 科 目 名	担 当 単 位 数				備 考
				専任	兼担	兼任	計	
〇〇大学校	教 授	〇〇課程〇〇学科	〇〇研究 〇〇学基礎 〇〇学応用 〇〇〇実験	前2 通4 後2 通2			前2 後2 通6	2クラス担当
〇〇〇〇大学	非常勤講師	〇〇学部〇〇学科	〇〇〇〇〇			通2	通2	
上記のとおり相違ありません。								
令和〇〇年 5月 1日								
氏名 〇 〇 〇 〇								

(2) 教育研究業績書（様式第4号その2）

① 「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の能力に関する事項」の欄について

ア 「事項」の欄には、各区分に該当する担当授業科目に関連する教育上の能力及び職務上の能力に関する事項を年月順（「現在→過去」の順）に通し番号を付して簡潔に記入してください。

また、各事項に該当するものがない場合には「該当なし」と記入してください。

イ 「年月日」の欄には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を記入してください。

ウ 「概要」の欄には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。

エ 「教育上の能力に関する事項」の例

1 教育方法の実践例	○ 授業外における学習を促進する取組， 授業内容のインターネット上での公開等 ○ 司法研修所等の教育機関における教育経験 ○ 優れた教育方法の実践例 ○ 双方向的な授業の展開 ○ 学生の授業時間外の学習を促進する取組 ○ マルチメディア機器を活用した授業方法の開発 ○ 新しい科学実験指導方法の開発 ○ インターンシップの活用 ○ 適切な成績評価法の開発 など
2 作成した教科書，教材	○ 授業や研修指導等で使用する著書，教材等 ○ 作成した教科書 ○ 授業で教材として使用している著書等 ○ 授業のために開発した教材等（配布用プリント教材，実験器具，OHP教材，インターネット教材，一連の小テスト，問題集など）
3 教育上の能力に関する学校の評価（別紙として添付可）	○ 採用決定の際等における評価内容 ○ 各学校における自己点検・評価での評価結果 ○ 学生による授業評価アンケートの集計結果・分析等，教員による相互評価等の結果
4 実務の経験を有する者についての特記事項	○ 大学から受け入れた実習生等に対する指導 ○ 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等 ○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修 ○ 大学の公開講座や社会教育講座における講師，シンポジウムにおける講演等
5 その他	○ 大学教育に関する団体等における活動，教育実績に対する表彰等 ○ 国家試験問題の作成等

オ 「職務上の能力に関する事項」には教員以外の職歴における業績を記入してください。

カ 「職務上の能力に関する事項」の例

1 資格、免許	○ 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格で担当授業科目に関連するもの
2 特許等	○ 教員以外の業績において取得した特許、実用新案等で担当授業科目に関連するもの
3 実務の経験を有する者についての特記事項	○ 大学との共同研究 ○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績 ○ 各種審議会・行政委員会、各種ADR等の委員 ○ 行政機関における調査官等 ○ 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表 ○ 調査研究、留学、海外事情調査等 ○ 上記を裏付ける報告書、手引書、マニュアル、雑誌等 ※その他該当する事項については、次表「【参考】職務上の実績に関する事項の例」を参照
4 その他	○ 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等 ○ 論文の引用実績等

【参考】職務上の実績に関する事項の例

○ 企業、官公庁等の研究者の場合	・ 開発した新製品・製法、作物等の新品種などの概要 ・ 取得した特許等の概要 ・ 大学との共同研究による研究実績がある場合、その概要、成果、当該研究者の役割
○ その他、企業・団体等関係者	・ 国際援助・開発、先端技術、国際金融当高度に専門的な実務に従事した実績
○ 情報技術者関係の場合	・ コンピュータに係る職務歴（職務上のコンピュータ活用法、ソフト・システム開発歴）
○ マスコミ関係者の場合	・ 執筆した記事の概要 ・ 作成した番組の概要
○ 医師や看護師等医療技術者の場合	・ 臨床活動等 ・ 症例研究会での発表等の活動
○ 福祉その他社会的活動の関係者の場合	・ 参加した活動や団体の名称、活動内容・期間、本人の当該活動における地位
○ スポーツ等実技関係者の場合	・ 指導者としての経歴・実績・資格 ・ 競技歴
○ 博物館、美術館等関係者の場合	・ 担当した展覧会の概要 ・ 執筆・監修した展覧会図録の概要
○ その他全般を通じて	・ 大学から受け入れた実習生に対する指導歴（看護実習福祉実習・企業実習等） ・ 企業内教育、大学公開講座、社会教育講座の講師としての講義等の概要

- ② 「研究業績等に関する事項」の欄について、（著書），（学術論文），（その他）については、それぞれ次の各業績を含みます。研究業績等の記載にあたっては、各分類項目に適切に区分してください。

（著書）	著書
（学術論文）	国際学術雑誌，学会機関誌，研究報告，研究紀要等に学術論文として発表したもの及び学位論文（修士論文，博士論文）
（その他）	総説，学会抄録，依頼原稿，報告発表，座談会（ラウンドテーブル），討論会，特許，その他著書・学術論文に含まれないもの 「音楽」分野における演奏，作曲，指揮，CD等制作 「美術」分野における出品（個展等も含む。）

ア 公表前の著書・学術論文等のうち，今後，出版又は掲載が決定されているもの及び掲載審査中のものについては，掲載予定であることを明記し，証明書を添付すれば，業績として記載することができます。ただし，投稿予定のものについては，記載できません。

【証明書の必要項目】

- ・ 著書等の名称（共著の場合は，担当部分の名称及び著書等が掲載される書籍の名称を記入してください。）
- ・ 著書等の執筆者名
- ・ 出版予定年月
- ・ 出版先の名称及び責任者の氏名，証明印（外国の場合は自筆のサインでも可）

※ 上記の項目が掲載された編集責任者等からの論文掲載決定通知又は論文受理通知（いずれもメール可）を証明書に代えて提出することもできます。

イ 「著書，学術論文等の名称」の欄について

(a) 分類項目ごとに，業績を発表順（「現在→過去」の順）に通し番号を付して記入してください。なお，各分類項目に該当する業績がない場合には，「該当なし」と記入してください。

(b) （著書）については，書名を記入してください。

(c) （学術論文）については，論文の題名を記入してください。

査読付き論文については，題名の後に「（査読付）」と記載してください。また，学位論文については，その旨を明記してください。（例：（修士論文），（博士論文））

(d) （その他）については，総説，学会抄録，依頼原稿等にあつては当該記事のタイトルを，報告発表，座談会，討論等にあつては当該テーマを記入してください。

(e) 「教育上の能力に関する事項」等に掲載した業績を記載する場合には該当する業績の名称の後に「（再掲）」と明記してください。

ウ 「単著・共著の別」の欄には，当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」，著作者が複数いる場合には，監修，編集，編著，共著，部分執筆等の関わり方によらず「共著」と記入してください。

エ 「発行又は発表の年月」の欄には、当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。

(a) 和暦で記入してください。

(b) 学位論文については、学位を授与された年月を記入してください。

オ 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」の欄について

(a) (著書)については、発行所と全ページ数を記入してください。

(b) (学術論文)については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ(例: pp. 〇〇～〇〇)等を記入してください。

学位論文については、学位を授与された大学名のみを記入してください。(研究科名等の記入は不要です。)

(c) (その他)については、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては掲載誌等の名称、掲載ページ等を、報告発表、座談会、討論等にあつては学会大会等の名称、開催場所等を記入してください。

カ 「概要」の欄について

(a) 当該著書等の概要を200字程度で記入してください。特に担当する授業科目に関連する業績については、当該授業科目の内容との関連がわかるように記載してください。

(b) 当該著書等が共著の場合には、次の点に留意して記入してください。

- ・ 全体概要、本人の役割、著作者全員の氏名の順でそれぞれ項目立てをして記入してください(記入例参照)。本人の役割については「本人担当分の抽出不可」等の表現は避け、具体的に記入してください。
- ・ 本人の氏名(下線を付すこと)を含め、著作者全員(多数にわたる場合は主要な共著者)の氏名を当該著書等に記載された順に記入してください。

※ 外国語で著されている場合も、当該著書等の概要は日本語で記入してください。

キ 「音楽」の分野における作曲に係る業績については、出版の日付と発行所及び初演の日付と会場を記載(再演は不要)してください。また、演奏に係る業績については、日付と会場のほか、主な曲目と演奏楽器を記載してください。

「美術」の分野に係る業績について作品集の提出を希望する場合は、1部用意してください。なお、作品集については返却が可能なので、提出時にその旨申し出てください。

ク 研究業績数が数十年にわたりかつ膨大な場合は、直近十年程度の業績を記載し、それよりも過去の業績については主要な業績のみを記載し、その他のものについては「ほか〇件、うち筆頭論文〇件」のように省略しても構いません。

ただし、個人調書の後ろに添付する講義要目(p. 33(3)参照)に記載する関連業績については、略さずに必ず記入してください。

9 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙1）

- (1) 教育の実施状況等の審査に係る連絡先を、別紙1により作成し提出してください。
- (2) 当該連絡先は、①提出書類に係る事務的事項の連絡先、②審査の過程で、教育の実施状況等の審査に係る学科（又は専攻）の内容等についての問合せ等を行うための連絡先について記入してください。
②については、申出の内容・状況等について熟知している方の連絡先を2人分記入してください。
（教員1人、事務職員1人が望ましい。）
- (3) 勤務先の電話番号は、直通電話を記入してください。代表番号の場合は、内線番号も記入してください。特に、(2)②に関連して、代表番号等の対応時間終了後の時間においても審査が行われることがありますので、そのような場合でも確実に連絡が取れる電話番号（携帯電話番号等）を含めるようにしてください。

【別紙１・記入例】

(用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

教育の実施状況等の審査についての連絡先

教 育 施 設 名			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
今回審査の課程, 学科 (又は専攻) 名			○○課程○○○○学科, ○○○○学科 ○○課程○○○学科, ○○○○学科	
事 務 連 絡 先	氏 名		○ ○ ○ ○ ○	
	所 属 ・ 役 職 名		○○課○○係	
	勤 務 先	電 話 番 号	○○○-○○○-○○○○ 内線○○○○ ○○○-○○○-○○○○ (直通)	
		メールアドレス	○○○○@○○○○○○○○○ ○○○-○○○-○○○○	
	緊 急 連 絡 先		○○○-○○○-○○○○ (携帯電話)	
審 査 に 係 る 問 合 せ 先	問 合 せ 先 1	氏 名	○ ○ ○ ○ ○	
		所 属 ・ 役 職 名	○○課程○○○○学科長	
		勤 務 先	電 話 番 号	○○○-○○○-○○○○ 内線○○○○ ○○○-○○○-○○○○ (直通)
			メールアドレス	○○○○@○○○○○○○○○
		緊 急 連 絡 先		○○○-○○○-○○○○ (携帯電話)
	問 合 せ 先 2	氏 名	○ ○ ○ ○ ○	
		所 属 ・ 役 職 名	○○○○部 ○○○○課長	
		勤 務 先	電 話 番 号	○○○-○○○-○○○○ 内線○○○○ ○○○-○○○-○○○○ (夜間直通)
			メールアドレス	○○○○@○○○○○○○○○
		緊 急 連 絡 先		○○○-○○○-○○○○ (携帯電話)
備 考			課長不在時は, ○○○○課長補佐にお問合せください。	

10 判定カード（別紙2）

- (1) 別紙2により、A4（A3）判横型で、Excel ファイルにて作成してください。
- (2) 判定カードは、当該審査に係る教員判定の結果を記録するものです。したがって、当該審査に係る課程の授業科目を担当するすべての教員（授業を担当しない学校長等及び兼任、兼担の教員を除く。）について、現況が個人調書の内容と齟齬のないように留意し、個人調書の番号順に担当する授業科目（修了論文、研究指導等を含む。）の講義要目と、もれなく対応させて記入してください。
- (3) 判定カードは、教員ごとに複数の課程が同時に審査に係る場合（例えば、学部相当と修士課程相当が同時に審査に係る場合など）でも、当該申出に係る授業科目を全てまとめて記入してください。
- (4) 「氏名」欄、「授業科目名」欄の記載内容は、前回審査と一致させてください。（半角，全角の変更も避けてください。）変更等があった場合は、変更箇所とその前回審査の内容を備考に記載してください。
- (5) 判定結果記入欄について、大学の学部に対応する課程の科目については、「学部相当」欄は空白のまま、「講義科目」欄と「研究指導」欄に「一」を記入してください。大学院の修士課程又は博士課程に対応する課程の科目については講義、演習、実験等の科目の場合、「講義科目」欄は空欄のまま「学部相当」欄と「研究指導」欄に「一」を記入し、論文指導科目の場合、「研究指導」欄は空白のまま「学部相当」欄と「講義科目」欄に「一」を記入してください。
また、修士課程に対応する課程については「M」、博士課程に対応する課程については「D」を左寄せで記入してください。（学部に対応する課程については、記入の必要はありません。）
- (6) 「個人調書番号」欄は、個人調書の番号と同一の番号を記入してください。
- (7) 「課程等」欄は、複数の課程が同時に審査に係る場合に、それぞれの課程が判別できるように略記してください。また先頭に数字を記入して記載順を整理しやすくしてください。
（例：学部相当，修士相当，博士相当と異なる場合 ⇒ 1. 学部，2. 前期，3. 後期）
- (8) 「学科等」欄は、課程の学科，専攻の名称を記入してください。
- (9) 「専任，兼担，兼任」欄は、専任，兼担，兼任の別を記入してください。
（大学の学部に対応する課程について基幹教員制度を導入している場合は，主専，専，専他，他，基幹以外の順に記入してください。）。
- (10) 「職名」欄は，教授，准教授，講師，助教の別を記入してください。

- (11) 「学問分野等」欄の「A欄」及び「B欄」は、別表(p. 39)に掲げる学問分野等のA欄(B欄にも記載があるものは必ずB欄まで)から記入してください。なお、この区分は提出後に機構が変更することもあります。
- ① 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、**当該教員の担当授業科目の内容に基づいて区分してください。**
 - ② 区分は、すべて別表のいずれかの学問分野等(A欄及びB欄から記入)によりますが、別表に該当するものがない場合又は不明の場合は、担当係までご相談ください。
 - ③ 前審査を受けた教員については、前審査時における区分も参考にしてください。
- (13) 「保有学位」欄は、当該科目に関連する取得学位について「博士、修士、学士、なし」のいずれかから最高学位を記入してください。
- (14) 「前審査の状況」欄は、前審査から担当教員とその担当科目が変わっていない科目について、その審査結果(前審査で補正を行った場合は、補正後の最終結果)を記入してください。大学の学部相当に相当する課程の科目については「学部相当」欄に記入し、「講義科目」欄と「研究指導」欄に「―」を記入してください。大学院の修士課程又は博士課程に相当する課程の科目については講義、演習、実験等の科目の場合は「講義科目」欄に記入し、「学部相当」欄と「研究指導」欄には「―」を記入してください。論文指導科目の場合は「研究指導」欄に記入し、「学部相当」欄と「講義科目」欄に「―」を記入してください。
- ① 前審査後に変更があった場合でも、単純な科目名称の変更等で当該教員の担当内容が基本的に変わらない場合は、前審査ありと見なします。ご不明な場合はお問合せください。
 - ② 前審査を受審した教員について今回の職名等に変更があった場合は、「備考」欄に前審査時の職名、区分(専任・兼担・兼任の別)を記入してください。
 - ③ 前審査においてコメントが付された場合は、前審査の状況の「コメント」欄に指摘されたコメントを記入してください。
 - ④ 前審査で判定を受けていない教員については、「前審査の状況欄」を空欄にしてください。
- (15) 「備考」欄には、前審査後における職名の変更、新規採用、新規転入、担当教員の変更、新規科目の追加等がわかるように記入してください。また、クラス分け方式、オムニバス方式、複数教員担当方式等についても講義要目と対応させて記入してください。
- (16) フッターには、教育施設名、課程名及び学科(又は専攻名)を記入したうえで、教育施設全体におけるページ数を記入してください。(例えばA専攻が5枚、B専攻が4枚、教育施設全体で9枚となる場合、A専攻の1枚目のフッターには「教育施設名 課程名 A専攻 1／9」、B専攻の1枚目のフッターには「教育施設名 課程名 B専攻 6／9」となります。)

※令和 年 月 日														
※主査														
判定力カード														
氏名等														
個人 訓書 番号	氏 名 (漢字)	名 (漢字)	課程等	学科等	教育区分	職名	学問分野等		担当授業科目名	保有 学位	判定結果記入欄			
							A 欄	B 欄						
2	大学校	太郎	1. 本科	〇〇学科	主専	教授	工学	機械工学	〇〇学Ⅰ	博士	学部 相当	講義 科目	研究 指導	コメント
2	大学校	太郎	1. 本科	〇〇学科	主専	教授	工学	機械工学	〇〇学Ⅱ	博士		—	—	准教授—教授
2	大学校	太郎	2. 前期	△△専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇特論Ⅰ	博士	—	M ㊦	—	准教授—教授
2	大学校	太郎	2. 前期	△△専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇研究Ⅰ	博士	—	—	M ㊦	准教授—教授
2	大学校	太郎	3. 後期	■ ■ 専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇特論Ⅱ	博士	—	D ㊦	—	准教授—教授
2	大学校	太郎	3. 後期	■ ■ 専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇研究Ⅱ	博士	—	—	D ㊦	准教授—教授
3	機構	花子	1. 本科	〇〇学科	主専	准教授	工学	電気電子工学	〇〇学Ⅲ	修士		—	—	さらなる業績の積み増しを望む
3	機構	花子	2. 前期	△△専攻	専任	准教授	工学	電気電子工学	〇〇講義	修士	—	M ㊦	—	さらなる業績の積み増しを望む
3	機構	花子	2. 前期	〇〇専攻	専任	准教授	工学	電気電子工学	〇〇演習Ⅰ	修士	—	M ㊦	—	さらなる業績の積み増しを望む
4	文部	一郎	1. 本科	〇〇学科	主専	講師	理学	物理学・地学系	〇〇論	修士		—	—	11,12,13とオムニバス
4	文部	一郎	2. 前期	△△専攻	主専	講師	理学	物理学・地学系	〇〇特論Ⅰ	修士	—	MA	—	前審査は工学・応用物理学
5	科学	次郎	2. 後期	■ ■ 専攻	主専	講師	理学	物理学・地学系	〇〇特論Ⅱ	博士	—	M ㊦	—	前審査は工学・応用物理学
6	小平	三郎	1. 本科	〇〇学科	主専	助教	芸術学	美術	〇〇学	なし	A	—	—	新規科目の追加
7	竹橋	四郎	2. 前期	△△専攻	兼担	助教	理学	数学・情報系	〇〇学応用	修士	—	—	—	研究業績を積みたい
8	学園	五郎	1. 本科	〇〇学科	基幹以外	講師	文学	英・米・日文学	〇〇語Ⅰ	博士 (特任)	—	—	—	担当教員変更
9	Smith	John	1. 本科	〇〇学科	基幹以外	講師	文学	英・米・日文学	〇〇語Ⅱ	学士	—	—	—	新規転入
											—	—	—	新規採用

【別 表】

学 問 分 野 等 名									
A 欄	B 欄								
文 学	国語国文学	英語・英米文学	独語・独文学		仏語・仏文学		ロシア語・ロシア文学		
	中国語・中国文学		歴史学	哲 学	心理学	宗教学			
教育学									
神 学									
社会学	社会学	社会福祉学							
教養・学芸	比較文化		地域研究		国際関係		科学技術研究		
社会科学									
法 学									
政治学									
経済学									
商 学									
経営学									
理 学	数学・情報系	物理学・地学系		化学系	生物学系	総合理学			
薬科学									
医 学									
看護学									
保健衛生学	検査技術科学		臨床工学		放射線技術科学		理学療法学	作業療法学	
	言語聴覚障害学		視能矯正学						
鍼灸学									
口腔保健学	口腔保健衛生学		口腔保健技工学						
柔道整復学									
栄養学									
工学	機械工学	電気電子工学		情報工学	応用化学		生物工学	材料工学	
	土木工学	建築学	社会システム工学			応用物理学		造形工学・芸術工学	
	航空工学	福祉工学							
芸術工学									
商船学									
海上保安									
農 学									
水産学									
家政学									
芸術学	音楽	美術	演劇						
体育学									

問合せ等の連絡先

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

住 所：〒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