

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1項 短期大学・高等専門学校専攻科関係）

【令和8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

1. 書類の提出について 1

- Q 1－1. 書類提出期限前に、事前に書類を確認してもらえますか。
- Q 1－2. 様式第 5 号※については、5 月 31 日までに提出する必要はないのでしょうか。また、いつまでに提出すればよいのでしょうか。※特例レビューでは様式第 7 号
- Q 1－3. 教員審査該当の有無について、どのようにして判断されるのでしょうか。
- Q 1－4. 7 月下旬に教員審査に該当する旨の通知がありました。5 月 31 日までに提出した書類 1～6 についても再度提出する必要がありますか。

2. 書類の作成（全般） 2

- Q 2－1. 書類作成にあたり、特に注意すべきことはありますか。
- Q 2－2. 助手については記入しなくてもよいのでしょうか。
- Q 2－3. 修了研究の担当者は、専攻の主だった教員のみを記入すればよいのでしょうか。
- Q 2－4. 提出書類は 5 月 1 日現在で作成することとなっていますが、書類提出日以降に新規教員を採用する予定の場合、書類には反映する必要がありますか。
- Q 2－5. 審査実施年度から専攻科の教育課程が若干変更され、当年度の 1 年生は新課程、2 年生は旧課程を履修することになりますが、提出書類等はどのように作成すればよいのでしょうか。新課程のみで書類を作成する場合、2 年次の科目は審査実施年度には開講していないこととなります。

3. 専攻科等の概要を記載した書類（様式第 2 号） 3

- Q 3－1. 「認定を受けた年度」について、本専攻科は認定後に 1 度審査（レビュー）を受けています。「認定を受けた年度」はいつになりますか。
- Q 3－2. 本専攻科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。
- Q 3－3. 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。
- Q 3－4. 専任、兼担及び兼任について具体的に教えてください。
- Q 3－5. 定年退職後に再雇用した教員について、特任教授として勤務していますが、専任となりますか。
- Q 3－6. 学長（校長）が授業を担当していますが、専任となりますか。
- Q 3－7. A 学科を基礎として専攻科 B 専攻及び専攻科 C 専攻を設置しており、ともに審査（レビュー）を受ける年にあたっています。A 学科を本務とし専攻科 B 専攻及び専攻科 C 専攻で授業を担当する教員については、専攻科 B 専攻及び専攻科 C 専攻ともに専任教員となるのでしょうか。
- Q 3－8. 学校法人 A では 4 年制の B 大学と C 短期大学を運営しています。B 大学を本務とする甲教授が C 短期大学の専攻科で授業を担当している場合、甲教授は、兼任、兼担どちらに区分することになりますか。

- Q3-9. 「〇〇学」については、担当教員が在外研究等に従事するため、数年間授業科目は開講されません。様式第2号にはどのように記入すればよいのでしょうか。
- Q3-10. 「〇〇学」については後期に開講する授業ですが、5月1日の段階で担当者が決まっています。様式第2号にはどのように記入すればよいのでしょうか。
- Q3-11. 「〇〇学」については、隔年開講の授業科目のため、今年度開講されません。様式第2号にはどのように記入すればよいのでしょうか。
- Q3-12. (基幹教員制度の場合)「認定を受けた専攻科の専攻の教育課程の概要」欄について、どのような科目が「主要授業科目」にあたりますか。

4. 学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記

載した書類(様式第3号) 8

- Q4-1. 審査を受ける年度の5月1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のでしょうか。
- Q4-2. 氏名欄にある〈就任(予定)年月〉について、具体的に教えてください。
- Q4-3. 氏名欄にある〈就任(予定)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。
- Q4-4. 「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のでしょうか。
- Q4-5. 「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。
- Q4-6. 「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すか。
- Q4-7. 「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、A機関の教歴が3年6か月、B機関の教歴が3年11か月となる教員がいる場合にはどのように記入すればよいのでしょうか。
- Q4-8. 「現職」の就任年月について、具体的に教えてください。
- Q4-9. 「現職」への就任年月について、平成17年4月に甲氏を助教授として採用しました。平成19年4月の学校教育法の改正に伴い助教授から准教授となりましたが、この場合、就任年月は平成19年4月とすればよいのでしょうか。
- Q4-10. 様式第3号の「著書・学術論文等の数」欄と教育研究業績書(様式第5号※その2)の研究業績数は一致させる必要はありますか。 ※特例レビューでは様式第7号
- Q4-11. 学長等が授業を担当していますが、どのように記入すればよいのでしょうか。
- Q4-12. 「〇〇学」については、担当教員が在外研究等に従事するため、数年間授業科目は開講されません。様式第3号にはどのように記入すればよいのでしょうか。
- Q4-13. 「〇〇学」については後期に開講する授業ですが、5月1日の段階で担当者が決まっています。様式第3号にはどのように記入すればよいのでしょうか。

5. 講義要目 11

- Q5-1. 講義要目には、「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(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。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。
- Q5-2. 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。
- Q5-3. 「クラス分け方式」とは、どのような授業形態を指しますか。

- Q5-4. 「オムニバス方式」とは、どのような授業形態を指しますか。
- Q5-5. 「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。
- Q5-6. 「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のでしょうか。
- Q5-7. 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のでしょうか。
- Q5-8. 「〇〇特論」は甲教授が担当する前期開講の授業ですが、審査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。
- Q5-9. 「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、審査を受ける年度には甲教授の指導するクラスを選択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。
- Q5-10. 「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。講義要目はどのように作成すればよいのでしょうか。
- Q5-11. 「〇〇学」については後期に開講する授業ですが、5月1日の段階で担当者が決まっています。講義要目はどのように作成すればよいのでしょうか。
- Q5-12. 本科や他の専攻の講義要目も用意する必要がありますか。
- Q5-13. （特例適用専攻科対象校のみ）学修総まとめ科目について、シラバスとは別に講義要目を作成する必要がありますか。

6. 専攻科の授業科目を担当する基幹教員※の現況等を記載した書類(様式第4号)

14

- Q6-1. 本専攻は以前に審査（レビュー）を受けており、今回は2回目の審査（レビュー）となります。「前審査」とはいつのことを指しますか。
- Q6-2. 前審査時には兼任（兼任）教員であった者が今回の審査（レビュー）では専任教員となりました。「前審査の状況」欄には、兼任（兼任）教員時の担当授業科目名を記入する必要がありますか。
- Q6-3. 前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「現況」については、現在の名称又は前審査時の名称に統一して記入する必要がありますか。
- Q6-4. 前審査後に採用され、今回の審査（レビュー）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4号に記入する必要がありますか。
- Q6-5. 認定時の審査以降に専任教員となり、1回目の審査（レビュー）（教員審査該当せず）を経て今回の審査（レビュー）までに専任教員でなくなった教員がいます。この教員についても様式第4号に記入する必要がありますか。

※ 以下は教員審査該当校のみ

7. 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号（その1））… 16

※特例レビューでは様式第7号（その1）に該当します

- Q7-1. 「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すべ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。

8. 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号（その2））… 16

※特例レビューでは様式第7号（その2）に該当します

- Q8-1. 「教育上の能力に関する学校の評価」について、別紙として添付することはできますか。
- Q8-2. 「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のでしょうか。
- Q8-3. 英語の業績である場合、当該著書等の「概要」は日本語で記入することとされていますが、「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」は和訳をする必要がありますか。
- Q8-4. 「著書・学術論文等が膨大な場合は、主要な業績や直近の業績のみを記入し（5年以内のものは含めること）、その他のものについては「ほか〇件」と省略することもできます。とありますが、どの程度記載を省略して良いのでしょうか。また、省略した場合の様式第3号「著書・学術論文等の数」の記入方法について教えてください。

9. 審査対象教員一覧（別紙2）…………… 17

※特例レビューでは別紙3に該当します

- Q9-1. 学問分野等の欄については、専攻科側で適切と判断する学問分野を「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」専任教員制度版35頁、基幹教員制度版38頁（特例レビュー手引は、専任教員制度版48頁、基幹教員制度版51頁）3から選択して記入すればよいのでしょうか。

10. その他…………… 18

- Q10-1. 5月31日までに書類を提出した後のスケジュールはどのようにになりますか。準備すべきことはありますか。
- Q10-2. 教員審査に該当する旨の通知がありました。現在書類を作成していますが、5月31日以降に准教授から教授になった教員がいます。書類では教授と記入してよいのでしょうか。

- Q10-3.** 教育の実施状況等の審査においてどのような場合に「否」となるのでしょうか。また、「否」となった場合どのような対応になるのでしょうか。

※ 以下は特例適用専攻科対象校（特例レビュー）のみ

11. 特例の適用認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に係る基本

| | |
|-----------------|----|
| データ（別紙 1） | 19 |
|-----------------|----|

- Q11-1.** 「7 教育の実施状況等の審査（レビュー）」の「教員組織」欄は、学修総まとめ科目の担当教員の審査のみを実施した場合も該当しますか。

12. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第 6 号）

- Q12-1.** 様式番号について、5 月末に提出する状況報告書類では科目表は「第 3 号」、学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書は「様式第 4 号」となっているが、本レビュー審査に係る書類では「様式第 5 号」、「様式第 6 号」に書き換える必要はありますか。
- Q12-2.** 「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」専任教員制度版 29 頁、基幹教員制度版 32 頁には、「旧様式（平成 26 年度）を使用している場合は、その内容を変更せずに新様式（平成 27 年度以降）へ転記して提出してください」と記載があるが、旧様式と新様式で項目名が一致していない場合には類似した項目を対応させて転記することで問題ないでしょうか。
- Q12-3.** 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）の指導補助教員は変更の届出に係る審査が省略されており、状況報告書類で個表に追加できますが、教育の実施状況等の審査でも審査は省略されますか。
- Q12-4.** 審査実施年度に変更の届出に係る審査を併せて受審予定です。変更後の総表及び個表を提出する必要がありますか。
- Q12-5.** 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）の指導教員及び指導補助教員について、本レビュー審査後に「不適」と判定された場合、いつから個表を担当できなくなりますか。

※この Q & A では確認できない個別事案につきましては、下記問い合わせ先までメールにてご連絡くださいますよう、お願いいたします。

【問い合わせ先】

大学改革支援・学位授与機構学位審査課認定専攻科係
senkou-sub@niad.ac.jp

1. 書類の提出について

Q 1－1. 書類提出期限前に、事前に書類を確認してもらえますか。

- A. 書類提出期限前に事前確認の機会を設けています。書類提出期限の1か月前を目途に事前確認書類一式の提出を受け付けておりますので、書類が整い次第お早めにご提出ください。
- ただし、あくまで書類の記入方法等の確認です。申請前の「事前審査」「事前協議」等内容の確認については一切行っておりませんので留意してください。
- また、この事前確認においても、手引のチェックポイントを参考に、完成度を高めてください。

Q 1－2. 様式第5号※については、5月31日までに提出する必要はないのでしょうか。また、いつまでに提出すればよいのでしょうか。 ※特例レビューでは様式第7号

- A. 様式第5号※は、5月31日までに提出する必要はありません。教員審査に該当する専攻科のみが9月30日までに提出する書類となります。

Q 1－3. 教員審査該当の有無について、どのようにして判断されるのでしょうか。

- A. 認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に関する細則（平成16年4月1日細則第4号）に基づき、「基幹教員について前審査から原則として半数以上が変更されたと認められるとき」に教員審査を実施することとなります。教員審査に該当する専攻科には、7月31日までに教員審査に該当する旨を通知します。
- なお、必要に応じ、教員審査を行うことがあります。
- 参考：「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」3頁（特例レビューの手引3頁）

Q 1－4. 7月下旬に教員審査に該当する旨の通知がありました。5月31日までに提出した書類1～6についても再度提出する必要がありますか。

- A. 再提出する必要はありません。
- 参考：「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」3頁（特例レビューの手引3頁）

2. 書類の作成（全般）

Q2-1. 書類作成にあたり、特に注意すべきことはありますか。

- A. 書類は、様式第2号、様式第3号、講義要目、様式第4号（教員審査該当校は様式第5号※を含む）等から構成されます。それぞれに教員の氏名や担当授業科目等を記入することとなっており、いずれの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してください。※特例レビューでは様式第7号

各様式等は相互に関係しており、矛盾した内容が記入されていないよう十分に留意してください。また、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留意してください。

典型的な誤りの例は以下のようなものが挙げられます。

○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「〇〇学」が記入されているが、講義要目では乙准教授が「〇〇学」の担当者となっている。など）

○様式第3号と様式第4号で教員の担当授業科目が異なる。

（甲教授の担当授業科目として、様式第3号では「〇〇学」と「△△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）

○様式第2号及び講義要目と学則で記載されている授業科目名が異なる。

（様式第2号及び講義要目では「〇〇学特論」と記入されているが、学則では「〇〇学特論Ⅰ」「〇〇学特論Ⅱ」と記入されている。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4号の「前審査の状況」欄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）

○教員審査に該当する場合、様式第5号※の職歴や教育研究業績が、様式第3号の教歴や著書・学術論文等の数、現職等への就任年月と一致しない。

Q2-2. 助手については記入しなくてもよいのでしょうか。

- A. 様式第1号から様式第4号までの授業担当者として助手を記入することはできません。

審査においては、授業担当教員が審査対象となります。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。ただし、様式第2号について、助手の総数のみ記入する箇所がありますので、留意してください。

Q 2－3. 修了研究の担当者は、専攻の主だった教員のみを記入すればよいのでしょうか。

- A. 担当するすべての教員を担当者として記入してください。修了研究のように複数の教員が担当する授業科目についても同様です。

教育の実施状況等の審査において、審査の対象は、専攻に設置しているすべての授業科目であり、それらを担当するすべての教員（助手を除く）です。

Q 2－4. 提出書類は5月1日現在で作成することとなっていますが、書類提出日以降に新規教員を採用する予定の場合、書類には反映する必要がありますか。

- A. 具体的な教員名等が確定している状況であれば、提出書類に反映させてください。教員名等が未定であり、かつ基幹教員・基幹教員以外（経過措置適用の場合は、専任・兼任・兼任）の別も未定であれば、様式第2号上は当該授業科目の欄外に「採用予定」等を記入し、様式第3号、第4号上は記入しないでください。講義要目上は当該授業科目の担当教員名欄に「採用予定」等と記入してください。

Q 2－5. 審査実施年度から専攻科の教育課程が若干変更され、当年度の1年生は新課程、2年生は旧課程を履修することになりますが、提出書類等はどのように作成すればよいでしょうか。新課程のみで書類を作成する場合、2年次の科目は審査実施年度には開講していないこととなります。

- A. 原則、新課程の内容で提出書類を作成してください。2年次配当科目については再来年度に開講予定の情報で作成してください。5月末の最初の提出締切り時は一部予定等で構いません。（特例適用専攻科のみ）なお、様式第6号で提出する総表及び個表については、審査実施年度時点で有効なものを提出してください。

その後、専攻科の授業科目を担当する教員の審査の要否については、7月末までにお知らせしますので、9月末の締切りまでに可能な限り書類を確定するようにしてください。スケジュール等の関係で難しい場合には別途ご相談ください。

3. 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

Q 3－1. 「認定を受けた年度」について、本専攻科は認定後に1度審査（レビュー）を受けています。「認定を受けた年度」はいつになりますか。

- A. 例えば、平成13年4月に認定され、平成18年度に審査（レビュー）を受けている専攻科の場合、平成18年度の審査にて教員審査に該当したかどうかにかかわらず、平成13年が「認定を受けた年度」となります。

※審査（レビュー）を受けた年度は、「認定を受けた年度」ではありません。

Q3-2. 本専攻科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。

- A. 「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。
(Q3-1と同様)

Q3-3. 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。

- A. 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専攻科が設置された年度を記入してください。

Q3-4. 専任、兼任及び兼任について具体的に教えてください。

※経過措置（専任教員制度）適用の場合

- A. A短期大学に設置されている専攻科B'専攻の審査（レビュー）を実施するにあたり、基礎となる学科としてB学科が設置されている場合、次のようになります。

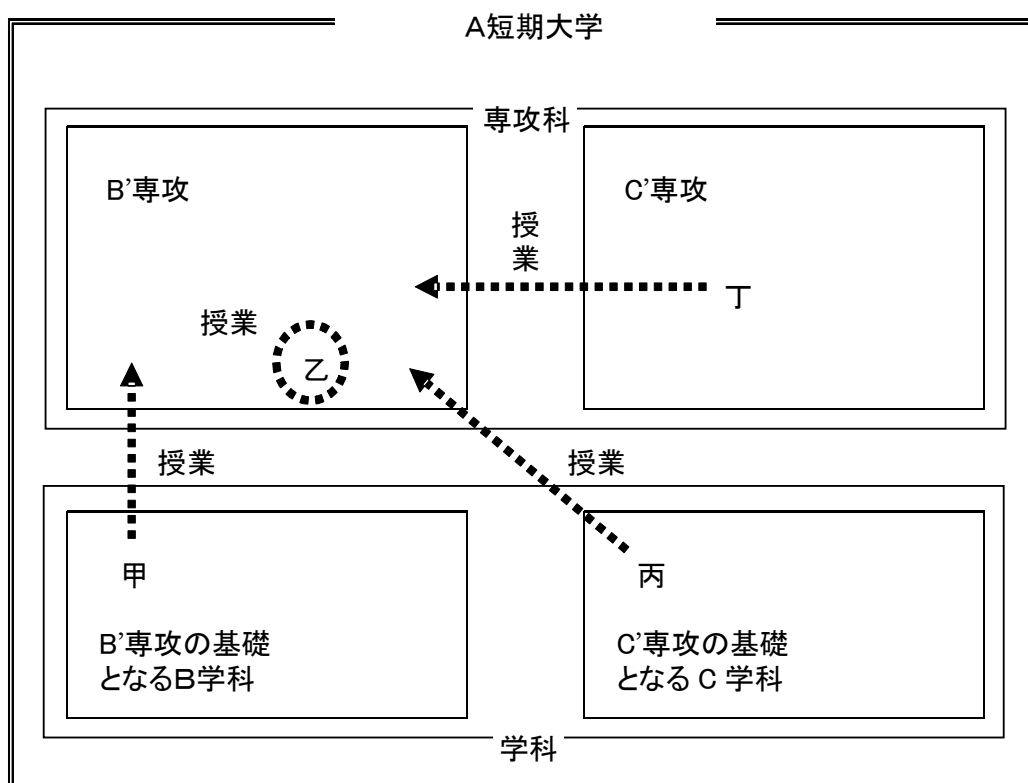
(参考：「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」10頁、特例レビュー手引は16頁)

専任：B学科又は専攻科B'専攻を本務とする教員[甲、乙]

兼任：A短期大学のC学科又は専攻科C'専攻を本務とする教員[丙、丁]

(専攻科C'専攻が機構の認定を受けているかを問わない)

兼任：専任及び兼任以外の教員（非常勤講師等）



※甲乙は B'専攻の専任教員として扱う。

※丙丁は B'専攻の兼任教員として扱う。

Q 3－5. 定年退職後に再雇用した教員について、特任教授として勤務していますが、専任となりますか。※経過措置（専任教員制度）適用の場合

- A. 「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」 8 頁（特例レビュー手引は 13 頁）に記載のとおり、学科等において専任教員として所属する教員以外の方については「兼任」、同一学校における他学科等において専任教員となる場合は「兼任」となります。専任教員については以下に定めておりますので、貴校において「専任教員となるか」という観点で判断してください。

【ご参考：専任教員について（書類作成の手引より抜粋）】

- ・ 当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の専任教員で、当該専攻科の専攻の授業科目を担当する教員。
- ・ 当該専攻科の専攻を本務とする教員。

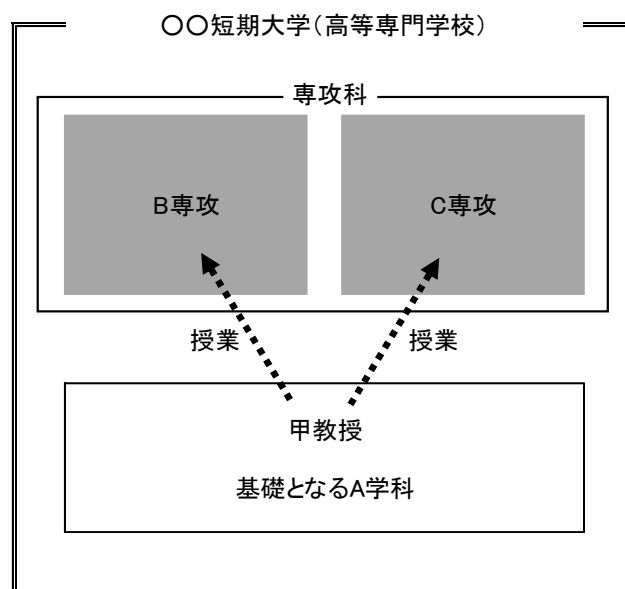
Q 3－6. 学長（校長）（以下、「学長等」という。）が授業を担当していますが、専任となりますか。※経過措置（専任教員制度）適用の場合

- A. 学長等就任以前に、本科や専攻科でどのような役職にあったかにより対応が異なります。例えば 2 専攻ある学校で、学長等就任以前に専任の教授であった場合には、1 専攻は専任教授、残りの 1 専攻は兼任教授となります。
- なお、他大学等から学長等として就任した場合には、専任とするか兼任とするかは授業の担当状況等を踏まえて学校側でご判断ください。

* 様式第 3 号の記入については Q 4－10 を参照してください。

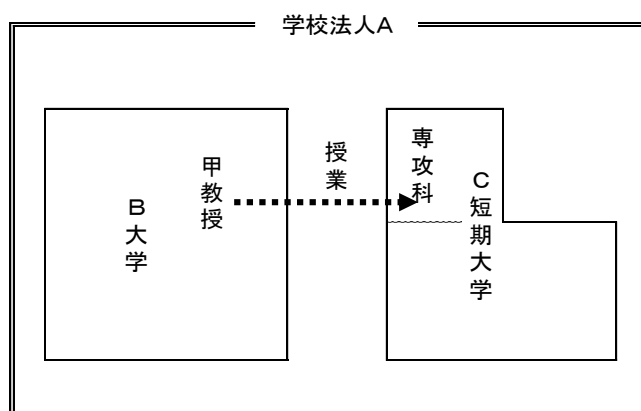
Q3-7. A学科を基礎として専攻科B専攻及び専攻科C専攻を設置しており、ともに審査(レビュー)を受ける年にあたっています。A学科を本務とし専攻科B専攻及び専攻科C専攻で授業を担当する教員については、専攻科B専攻及び専攻科C専攻ともに専任教員となるのでしょうか。 ※経過措置(専任教員制度)適用の場合

A. B専攻及びC専攻ともに専任教員となります。



Q3-8. 学校法人Aでは4年制のB大学とC短期大学を運営しています。B大学を本務とする甲教授がC短期大学の専攻科で授業を担当している場合、甲教授は、兼任、兼担どちらに区分することになりますか。 ※経過措置(専任教員制度)適用の場合

A. 兼任となります。これはB大学とB大学短期大学部という関係であっても同様です。



Q3-9. 「〇〇学」については、担当教員が在外研究等に従事するため、数年間授業科目は開講されません。様式第2号にはどのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 専攻に設置されている授業科目のため、審査対象年度に開講されていなくとも審査の対象となります。そのため他の科目同様に「教育課程の概要」に授業科目名等を記入してください。備考欄には「今年度開講せず」を、基幹教員配置欄（専任・兼任教員配置欄）には、担当する教員を想定した人数を記入してください。

＊講義要目も作成してください。担当教員の欄には「今年度開講せず」と記入してください。

ただし、担当教員が不在のため、様式第3号への記入は必要ありません。

（特例適用専攻科対象校のみ）なお、「学修総まとめ科目」について該当する教員がいる場合、別途ご相談ください。

Q3-10. 「〇〇学」については後期に開講する授業ですが、5月1日の段階で担当者が決まっています。様式第2号にはどのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 教育課程の概要に授業科目名を記入し、備考欄に「採用予定」と記入してください。
また、採用予定の教員が基幹教員・基幹教員以外（経過措置適用の場合は、専任・兼担・兼任）のいずれに該当するかについても人数を記入してください。採用が確定次第、担当係へ連絡してください。

＊様式第3号については、「氏名」欄に「採用予定」を記入してください。個人調書番号は該当する“教員区分”の最後に記入してください。

講義要目は、「氏名」欄に「採用予定」と記入し、作成してください。

Q3-11. 「〇〇学」については、隔年開講の授業科目のため、今年度開講されません。様式第2号にはどのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 専攻に設置されている授業科目のため、審査対象年度に開講されていなくとも審査の対象となります。そのため他の科目同様に「教育課程の概要」に授業科目名等を記入してください。
また、備考欄には「隔年開講」と記入してください。

＊講義要目も作成してください。

また、担当教員について、様式第3号等の各様式へも記入してください。

Q3-12. （基幹教員制度の場合）「認定を受けた専攻科の専攻の教育課程の概要」欄について、どのような科目が「主要授業科目」にあたりますか。

- A. 「主要授業科目」とは、学生に学位を取得させるにあたり、当該学位のレベルと分野に応じて達成すべき能力を育成するために必要な科目群であり、各授業科目のうちいずれが主要授

業科目にあたるかは、当該授業科目と3つのポリシーとの関係等を踏まえ、各学校で判断するものです。なお、当該判断にあたっては、大学設置基準上、授業科目は必修科目、選択科目及び自由科目に分けて教育課程を編成することとされていることも踏まえ、各教育課程上のこれらの区分別の科目の位置付けも勘案いただく必要があります。

4. 学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）

Q4-1. 審査を受ける年度の5月1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のでしょうか。

A. 5月1日現在の職名を記入してください。

Q4-2. 氏名欄にある〈就任（予定）年月〉について、具体的に教えてください。

A. 就任年月とは、教員甲がA専攻の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専攻の授業を担当し、その後、A専攻の専任教員（例えば准教授）になった場合は、甲がA専攻の非常勤講師となった年月を記入することとなります。

Q4-3. 氏名欄にある〈就任（予定）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。

A. 助手として在籍していた年月は含めないでください。助手から助教に昇任している場合は、助教に昇任した年月を記入してください。

Q4-4. 「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のでしょうか。

A. 論文博士については、「博士（〇〇）（〇〇大学）平成〇年〇月」とだけ記入してください。この欄に「博士課程単位取得満期退学」は記入しないでください。

Q4-5. 「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。

A. 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、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は、欄の上段に博士の学位を記入、下段に修士の学位を記入してください。

Q 4－6. 「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すか。

- A. 「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。また、小学校・中学校・高等学校や専修学校等での教員経験も含めることはできません。本欄には、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。

なお、教員審査に該当する場合は、様式第5号の職歴と齟齬が生じないように留意してください。

Q 4－7. 「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、A機関の教歴が3年6か月、B機関の教歴が3年11か月となる教員がいる場合にはどのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 2機関以上の教歴を有する教員については、それぞれの教歴を合算してから、1年未満の教歴を計上しないこととなります。上記の例では、教歴は7年となります。

（3年6か月+3年11か月＝7年5か月[1年未満切捨] →7年）

Q 4－8. 「現職」の就任年月について、具体的に教えてください。

- A. A短期大学B学科を本務とする甲教授の場合、「現職」の就任年月とは甲教授がB学科教授に就任した年月となります。なお、甲教授がB学科准教授として採用され、その後に教授となった場合であっても、「現職」には教授に就任した年月を記入します。

Q 4－9. 「現職」への就任年月について、平成17年4月に甲氏を助教授として採用しました。平成19年4月の学校教育法の改正に伴い助教授から准教授となりましたが、この場合、就任年月は平成19年4月とすればよいのでしょうか。

- A. 助教授として採用された年月を記入してください。上記の例では、就任年月は平成17年4月となります。

＊平成19年4月に助手から助教になった教員の就任年月は、平成19年4月です。

本欄では准教授と助教とで記入が異なりますので留意してください。

Q 4－10. 様式第3号の「著書・学術論文等の数」欄と教育研究業績書（様式第5号※その2）の研究業績数は一致させる必要はありますか。 ※特例レビューでは様式第7号

- A. 様式第3号は「受審年度の5月1日現在の状況」、教育研究業績書（様式第5号※その2）は「記入日現在における状況」を記載いただきますので、一致させる必要はありません。

Q 4-11. 学長等が授業を担当していますが、どのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 学長等は、教員と同様の順には並べず、最初に記入した位置に授業科目等の情報を記入してください。なお、職名欄について、学長等は、学長等であり教授である場合と、学長等就任とともに教授でなくなる場合とがあるかと思われますが、学長であり教授である場合には、職名欄に「学長（教授）」、教授でなくなる場合には、「学長」と記入してください。

*様式第2号については、Q 3-7を参照してください。

Q 4-12. 「〇〇学」については、担当教員が在外研究等に従事するため、数年間授業科目は開講されません。様式第3号にはどのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 専攻に設置されている授業科目のため、審査対象年度に開講されていなくとも審査の対象となりますが、様式第3号への記入は必要ありません。

*講義要目については作成してください。担当教員の欄には「今年度開講せず」と記入してください。

（特例適用専攻科対象校のみ）なお、「学修総まとめ科目」について該当する教員がいる場合、別途ご相談ください。

Q 4-13. 「〇〇学」については後期に開講する授業ですが、5月1日の段階で担当者が決まっています。様式第3号にはどのように記入すればよいのでしょうか。

- A. 「氏名」欄に「採用予定」と記入してください。個人調書番号は該当する“教員区分”の最後に記入してください。

採用が確定次第、担当係へ連絡してください。

*講義要目は、「氏名」欄に「採用予定」と記入のうえ作成してください。

5. 講義要目

Q5-1. 講義要目には、「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（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。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。

※「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」専任教員制度版 15 頁、基幹教員制度版 17 頁（特例レビュー手引は、専任教員制度版 23 頁、基幹教員制度版 25 頁）

A. 上記の項目については、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（手引の作成例のように作成、もしくは学生向けのシラバスに手を加えて作成のいずれでも構いません）。

授業の内容が不十分であったり、不正確であったりすると判定ができない場合があるので留意してください。提出時点では具体的研究テーマ等が確定していない場合でも、どのような内容の研究であるか把握できるように記入する必要があります。

講義要目の作成例を機構ウェブサイトの各種様式（Excel ファイル）に掲載しておりますのでご利用ください。なお、機構の講義要目を使用する場合は、PDF に変換した際に見切れが生じないように十分注意してください。

Q5-2. 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。

A. 必ず記入してください。 授業の実態が不明確な状態では、審査に支障が生じます。

授業の内容を記入する際は「授業全体の内容＋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）」という形式とする必要があります。記入がない場合には確認させていただくことがあります。

Q5-3. 「クラス分け方式」とは、どのような授業形態を指しますか。

A. 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 つのクラスを受講するものです。

例えば、通年で開講される「〇〇学研究」という授業科目について、甲教授、乙准教授、丙講師が、年間をとおしてそれぞれ独立して「〇〇学研究」を担当する授業が「クラス分け方式」に該当します。

講義要目にはそれぞれのテーマや内容等について記入してください。

Q5-4. 「オムニバス方式」とは、どのような授業形態を指しますか。

- A. 同一の授業内容を分担して複数の教員が担当する方法による授業を指します。
- 例えば、半期で開講される「〇〇学入門」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。
- (第1回～7回 甲教授、第8回～15回 乙准教授 など)

Q5-5. 「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。

- A. 同一の授業内容を分担ではなく、毎回の授業を複数の教員が同時に担当する方法による授業を指します。
- 例えば、半期で開講される「〇〇学特論」という授業科目があり、甲教授、乙准教授がともに初回から最後の回まで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。

Q5-6. 「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のでしょうか。

- A. 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、そのうえ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は該当します。なお、講義要目には「クラス分け方式」、「オムニバス方式」と明記したうえで、授業の実態が具体的にわかるように(※作成例参照)、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。

| | | | | | |
|--------|---|-------------------|---------------------|--------------|---------|
| 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 | 教 授 准教授 講 師 | 甲 2 乙 12 丙 36 | 2 年次 通年 | 演習 |
| 授業概要 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 【オムニバス方式、複数教員担当方式】 | | | | |
| 到達目標 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | | | |
| 評価方法 | ○○○○○ (60%)、○○○○○ (40%) | | | | |
| 教科書等 | ○○○○『○○○○○○○○○○○○○○』 (○○○○) | | | | |
| 内 容 | | | | | |
| 第 1 回 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | | 甲教授 | |
| ⋮ | ⋮ | | | | |
| 第 30 回 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | | 甲教授、乙准教授、丙講師 | |
| 備考 | 第 1～5 回を甲教授が担当、第 6～10 回を乙准教授が担当、第 11～15 回を丙講師が担当し、第 16～30 回はクラス分け方式で各教員がそれぞれ担当する。 | | | | |

A. 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。

A. 学生の選択の有無にかかわらず、担当授業科目として「担当教員」に甲教授を記入してください。また、様式第2号、様式第3号及び様式第4号も担当授業科目として記入してください。

A. 学生の選択の有無にかかわらず、担当授業科目として「担当教員」に甲教授を記入してください。また、様式第2号、様式第3号及び様式第4号も担当授業科目として記入してください。

Q 5-10. 「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。講義要目はどのように作成すればよいのでしょうか。

A. 専攻に設置されている授業科目のため、審査対象年度に開講されていなくとも審査の対象となります。従って、講義要目も作成してください。担当教員の欄には「今年度開講せず」と記入してください。

Q 5-11. 「〇〇学」については後期に開講する授業ですが、5月1日の段階で担当者が決まっています。講義要目はどのように作成すればよいのでしょうか。

A. 「氏名」欄に「採用予定」と記入のうえ作成してください。
採用が確定次第、担当係へ連絡してください。

Q 5-12. 本科や他の専攻の講義要目も用意する必要がありますか。

A. 必要はありません。審査の対象となる専攻の講義要目のみ用意してください。

Q 5-13. （特例適用専攻科対象校のみ）学修総まとめ科目について、シラバスとは別に講義要目を作成する必要はありますか。

A. 必要はありません。学修総まとめ科目については、学生に明示している授業計画(シラバス)をそのまま添付してください。

6. 専攻科の授業科目を担当する基幹教員※の現況等を記載した書類（様式第4号）

※経過措置適用の場合は、専任教員

Q 6-1. 本専攻は以前に審査（レビュー）を受けており、今回は2回目の審査（レビュー）となります。「前審査」とはいつのことを指しますか。

A. ここでの「前審査」とは、前回教員審査を実施したときを指します。
前回の審査（レビュー）時に教員審査を実施した専攻は、前回の審査（レビュー）が前審査となります。前回の審査（レビュー）にて教員審査を実施しなかった専攻は、前回の審査（レビュー）より前に教員審査を実施した直近の審査が「前審査」となります（同一の学校でも専攻により「前審査」が異なる場合があります）。
前回の審査（レビュー）での教員審査実施の有無により、「前審査」を実施する時期が異なり、参照すべき書類も異なりますので留意してください。

Q 6－2. 前審査時には兼担（兼任）教員（基幹教員以外）であった者が今回の審査（レビュー）では専任教員（基幹教員）となりました。「前審査の状況」欄には、兼担（兼任）教員（基幹教員以外）時の担当授業科目名を記入する必要がありますか。

A. 前審査時に兼担（兼任）（基幹教員以外）であった者を記入する必要はありません。「前審査の状況」欄には、前審査において専任教員（基幹教員）であった者のみ記入してください。そのため当該教員は、新規の専任教員（基幹教員）となりますので、授業科目は「現況」欄のみ記入してください。

※専任教員＝基幹教員、兼担（兼任）＝基幹教員以外、ということではありません。

Q 6－3. 前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「現況」については、現在の名称又は前審査時の名称に統一して記入する必要がありますか。

A. 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。

Q 6－4. 前審査後に採用され、今回の審査（レビュー）までに退職した専任教員（基幹教員）がいました。この教員についても様式第4号に記入する必要がありますか。

A. 前審査及び今回の審査時に専任教員（基幹教員）でない者は記入する必要はありません。「前審査の状況」欄には、前審査において専任教員（基幹教員）であった者のみ記入してください。また、「現況」欄には、今回の審査時に専任教員（基幹教員）である者のみを記入してください。

Q 6－5. 認定時の審査以降に専任教員（基幹教員）となり、1回目の審査（レビュー）（教員審査該当せず）を経て今回の審査（レビュー）までに専任教員（基幹教員）でなくなった教員がいます。この教員についても様式第4号に記入する必要がありますか。

A. 前審査及び今回の審査時に専任教員（基幹教員）でない者は記入する必要はありません。「前審査の状況」欄には、前審査において専任教員（基幹教員）であった者のみ記入してください。

前審査は前回の教員審査を示しますので、「現況」欄には、今回の審査時に専任教員（基幹教員）である者のみを記入してください。

※ 以下は教員審査該当校のみ

7. 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書

(様式第5号(その1))

※特例レビューでは様式第7号(その1)に該当します

Q7-1. 「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すべ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。

A. 記入日現在の状況を記入してください。審査を受ける年度の5月1日現在の情報ではありません。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(前期・後期・集中など)を記入してください。

8. 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書

(様式第5号(その2))

※特例レビューでは様式第7号(その2)に該当します

Q8-1. 「教育上の能力に関する学校の評価」について、別紙として添付することはできますか。

A. 別紙として添付することもできます。その場合は「教育上の能力に関する学校の評価」欄に「別紙のとおり」と記入し、様式第5号(特例レビューの場合は様式第7号)の次(講義要目の前)に添付してください。

Q8-2. 「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のでしょうか。

A. 取組みが終了した時点を基準にして記入してください。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「平成〇年〇月～令和〇年〇月」と記入してください。
また、現在まで継続している事項については、年月欄には「令和〇年〇月～現在に至る」と記入してください。

Q 8－3. 英語の業績である場合、当該著書等の「概要」は日本語で記入することとされていますが、「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」は和訳をする必要がありますか。

A. 必要はありません。「書著、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」は、英文のまま記入してください。

Q 8－4. 「著書・学術論文等が膨大な場合は、主要な業績や直近の業績のみを記入し（5年以内のものは含めること）、その他のものについては「ほか〇件」と省略することもできます。」とありますが、どの程度記載を省略してよいでしょうか。また、省略した場合の様式第3号「著書・学術論文等の数」の記入方法について教えてください。

※「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」専任教員制度版 26 頁、基幹教員制度版 29 頁（特例レビュー手引は、専任教員制度版 39 頁、基幹教員制度版 42 頁）

A. 審査実施年度の9月30日から5年前の9月1日までの期間の業績については必ず記載してください。また、様式第3号は、様式第5号（特例レビューの場合は様式第7号）その2にて省略した業績件数も加えて業績数を記入してください。例えば、著書10冊のうち、様式第5号（様式第7号）その2で5冊分について業績を記入し、残り5冊を「その他5冊」と記入した場合、様式第3号では著書10と記入してください。ただし、個人調書の後ろに添付する講義要目に記入する関連業績については、省略せず記入してください。

※提出前には、「**研究業績等に関する事項**」欄の分類（著書、学術論文、その他）及び書誌情報に誤りはないか、査読付き論文については、題名の後に「（査読付）」と記載されているか十分に確認してください。

9. 審査対象教員一覧（別紙2）

※特例レビューでは別紙3に該当します

Q 9－1. 学問分野等の欄については、専攻科で適切と判断する学問分野を「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」専任教員制度版 35 頁、基幹教員制度版 38 頁（特例レビュー手引は、専任教員制度版 48 頁、基幹教員制度版 51 頁）から選択して記入すればよいのでしょうか。

A. 専攻科で判断して記入してください。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、前審査時に記入された学問分野等も参考にしてください。
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、専攻科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。

10. その他

Q10－1. 5月31日までに書類を提出した後のスケジュールはどのようになりますか。準備すべきことはありますか。

A. 5月31日までに提出された書類に基づき、教員審査該当について判断します。スケジュールや提出書類については、教員審査に該当するか否かで異なります。

○教員審査に該当する場合は、該当校へ7月31日までに追加書類の提出を求める通知をします。その後、例年8月中旬を目途に別紙2の提出を依頼し、9月30日までに追加書類を提出することになります。審査終了後、審査実施年度の3月31日までに教育の実施状況等の適否を通知します。

○教員審査に該当しない場合は、準備する書類はありません。11月以降の審査を経て審査実施年度の3月31日までに教育の実施状況等の適否を通知します。

Q10－2. 教員審査に該当する旨の通知がありました。現在書類を作成していますが、5月31日以降に准教授から教授になった教員がいます。書類では教授と記入してよいのでしょうか。

A. 書類は記入日現在の状況について記入してください。そのため職名は教授として記入し、様式第3号等修正が必要な書類は再度提出してください。

Q10－3. 教育の実施状況等の審査においてどのような場合に「否」となるのでしょうか。また、「否」となった場合どのような対応が求められることになるのでしょうか。

A. 研究業績不足等で専攻科の授業科目を担当する教員が「不可」となった場合（例えば、ある授業科目の担当教員すべてが「不可」となるなど、授業科目が成立しない場合）、1科目であっても専攻科全体の結果として「否」となります。教育の実施状況等の審査の結果「否」となる場合には、必要な措置を取るべきことを勧告し、その改善状況を確認のうえ、改善されない場合には聴聞を経て、最終的には認定の取消しとなりますことを、十分ご注意ください。

※ 以下は特例適用専攻科対象校（特例レビュー）のみ

11. 特例の適用認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に係る基本データ（別紙 1）

Q11-1. 「7 教育の実施状況等の審査（レビュー）」の「教員組織」欄は、学修総まとめ科目の担当教員の審査のみを実施した場合も該当しますか。

A. 該当しません。「教員組織」欄に該当する教員審査は、過去の教育の実施状況等の審査（レビュー）において専攻科の授業科目を担当する教員の審査を実施した場合に、記入してください。

12. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第 6 号）

Q12-1. 様式番号について、5月末に提出する状況報告書類では科目表は「第3号」、学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書は「様式第4号」となっているが、本レビュー審査に係る書類では「様式第5号」、「様式第6号」に書き換える必要はありますか。

A. 書き換える必要はありません。様式第5号及び、様式第6号の記入例等はありませんので、5月の状況報告で提出された【様式第3号】及び【様式第4号】の内容を変更せずに提出してください。

Q12-2. 「教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引」専任教員制度版 29 頁、基幹教員制度版 32 頁には、「旧様式（平成 26 年度）を使用している場合は、その内容を変更せずに新様式（平成 27 年度以降）へ転記して提出してください」と記載がありますが、旧様式と新様式で項目名が一致していない場合には類似した項目を対応させて転記することで問題ないでしょうか。

A. 問題ありません。

Q12－3. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）の指導補助教員は変更の届出に係る審査が省略されており、状況報告書類で個表に追加できますが、教育の実施状況等の審査でも審査は省略されますか。

A. 省略できません。教育の実施状況等の審査では、学修総まとめ科目を担当する指導補助教員についても審査を実施します。

Q12－4. 審査実施年度に変更の届出に係る審査を併せて受審予定です。変更後の総表及び個表を提出する必要がありますか。

A. 審査実施年度の5月1日現在に有効な（「適」の判定を受けた）総表及び個表を提出してください。なお、当該年度の状況報告書類にて提出予定の実施計画書をすべて提出してください。

Q12－5. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）の指導教員及び指導補助教員について、本レビュー審査後に「不適」と判定された場合、いつから個表を担当できなくなりますか。

A. 教育の実施状況等の審査（レビュー）の審査結果は、審査年度の次年度から適用されます。令和8年度のレビュー審査において、「不適」と判定された教員については、令和9年度より当該個表を担当できなくなります。
