

特例適用専攻科の変更の届出に係る書類作成の手引

【2019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

- 提出書類の作成にあたって／個人情報の取扱いについて 1

第1 変更の届出の対象 2

第2 提出書類の種類、部数及び提出期限 3

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） 6
- 共通留意事項（記載事項について） 7
- 表紙及び背表紙 9
- 各様式の留意事項及び作成・記入例
 - 1 特例適用専攻科変更届出書 10
 - 2 目次 11
 - 3 特例適用専攻科の変更の届出一覧 11
 - 4 専攻科等の概要を記載した書類 ※専攻の区分を追加しようとするときのみ . . . 14
 - 5 科目表 18
 - 6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス） 20
 - 7 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号） 21
 - 8 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類
. 23
 - 9 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）
. 25
 - 10 特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先 26
 - 11 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）
※専攻の区分を追加しようとするときのみ 27
 - 12 学修総まとめ科目判定表（追加様式4） 28

はじめに

○ 提出書類の作成にあたって

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、特例の適用認定を受けた専攻科において、

- (1) 学位授与申請者が申請する専攻の区分を追加または変更しようとするとき
- (2) 科目表の内容等を変更しようとするとき
- (3) 学修総まとめ科目の内容、成績評価の基準または担当教員を変更しようとするとき
- (4) 特例の適用認定の取下げをしようとするとき

以上(1)から(4)に該当する場合には、機構長にその旨を届け出ることとしています。

ただし、そのうち一部の変更については、その届出が省略可能としています。変更の届出を要する具体的な内容については、p. 2「**第1 変更の届出の対象**」をご覧ください。

当該変更の届出に係る書類作成にあたっては、「学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則」（平成26年4月1日規則第1号）によるほか、本手引に沿って作成してください。

- ◎ 提出書類の様式は、機構ウェブサイトからダウンロードできます。必ず最新の様式を使用してください。

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



「学位の授与」



「その他」



「円滑な学位の審査と授与」

- ◎ 上記の各種様式（Excel ファイル）の中に、記入例がありますので、書類作成時の参考としてご活用ください。

○ 個人情報の取扱いについて

機構では、特例の適用認定に関する変更の届出にあたり提出された個人情報は、特例の適用認定に係る各種審査等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。

* 元号の記載について

元号の変更が予定されておりますが、各種様式等に記載する元号は、書類作成時点の元号を使用してください。

第1 変更の届出の対象

(1) 学位授与申請者が申請する専攻の区分を追加または変更しようとするとき

特例適用専攻科において、学位授与申請者が申請する専攻の区分を追加する場合または変更(削除)をする場合は、変更の届出を行ってください。

なお、変更の届出による手続きを行うことができる場合は、追加または変更しようとする専攻の区分について、追加または変更しようとする年度の直近5年以内において、当該専攻科に在学する者が学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に関する規則(平成16年規則第28号)第4条に基づく学士の学位授与の申請を行い、機構の行う修得単位並びに学修成果についての審査及び試験により合格した実績がある場合に限られます。

専攻の区分を追加・変更する前年度の9月30日までに変更の届出を行ってください。

追加の場合は、変更の適用が認められた年度以降の入学者から追加した専攻の区分での学位授与申請が認められます。

(2) 科目表の内容等変更のうち、新規に授業科目を追加しようとする場合

特例適用認定時に審査を受け、認定された科目表に記載された学科及び専攻科の授業科目について、新規に授業科目を追加する場合は、1科目のみの追加であっても変更の届出を行ってください。また、新たに科目表を追加する場合も変更の届出を行ってください。

科目表に新規に追加された授業科目を履修する学生が専攻科に入学する前年度の9月30日までに変更の届出を行ってください。例えば、学科のカリキュラムを変更した場合には、当該カリキュラムを履修した学生が、専攻科に入学する前年度の9月30日までに変更の届出を行ってください。

(3) 学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合

特例適用認定時に審査を受け、認定された学修総まとめ科目の総表・個表に記載された内容(課題、授業内容など)、成績評価の基準、学修総まとめ科目を担当する教員について、個表を追加、個表の課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加する場合には、変更の届出を行ってください。

変更後の学修総まとめ科目を履修する予定の学生が、履修を開始する前年度の9月30日までに変更の届出を行ってください。(2年制の専攻科においては、変更後の学修総まとめ科目を履修する予定の学生が、1年次在学の年度に変更の届出を提出することになります。)

(4) 特例の適用認定の取下げをしようとするとき

特例適用専攻科において、対象となる専攻の特例の適用認定を取り下げる場合に、該当する専攻について変更の届出を提出してください。なお、取下げは専攻の区分ごとではなく、専攻ごとが対象となります。

特例の適用認定の取下げをしようとする前年度の9月30日までに変更の届出を行ってください。

第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

◆ 不完全な書類は受理できませんので、本手引を参照・確認しながら、作成してください。

提出書類の種類	提出部数	提出期限
1 特例適用専攻科変更届出書 2 目次 3 特例適用専攻科 変更の届出一覧 4 専攻科等の概要を記載した書類 ※1 5 科目表 ※2 6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス） 7 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）※3 8 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類 ※3 9 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等	正本1部 及び 電子データ (PDF ファイル) 「5科目表」は、 PDF ファイル及び Excel ファイル	9月30日まで （休日にあたる 場合は9月30日 以前の最終営業日 まで）
特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先 ※4	1部及び 電子データ (Excel ファイル)	
学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）※1	電子データ (Excel ファイル)	
学修総まとめ科目判定表（追加様式4）		

※1 専攻の区分を追加しようとするときのみ。その他の変更については、次年度5月（予定）までに別途提出を求める「特例適用専攻科状況報告書類」の際に作成してください。

※2 次に該当する科目表の変更を行う場合には、当該届出を省略することができます。本年度の変更の届出に係る審査後に、次年度5月（予定）までに別途提出を求める「特例適用専攻科状況報告書類」にその変更内容を記載してください。

- ・ 科目表に記載された学科及び専攻科の授業科目について、授業科目名、授業内容（担当教員の変更含む。）、必修・選択等の別、単位数、履修年次を変更する場合
- ・ 科目表に記載された学科及び専攻科の授業科目を廃止する場合

※3 次に該当する学修総まとめ科目の個表の変更を行う場合には、当該届出を省略することができます。本年度の変更の届出に係る審査後に、次年度5月（予定）までに別途提出を求める「特例適用専攻科状況報告書類」にその変更内容を記載してください。

- ・ 学修総まとめ科目の総表を変更する場合
- ・ 学修総まとめ科目の個表について、指導補助教員を追加する場合
- ・ 学修総まとめ科目の個表について、個表を削除、指導教員または指導補助教員を削除する場合
- ・ 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類を変更する場合

※4 については、ファイルに綴じずにクリアファイル等に入れて提出してください。

◆ 「特例適用専攻科状況報告書類」の詳細については、2020年3月（予定）までにお知らせします。

(1) 本手引においては、p. 6以降に変更の届出に係る提出資料の作成方法のポイントを記載しています。前ページの表中4から9の基本的な作成方法・作成例については、最新の「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（2019年度版）」をご覧ください。

なお、「5 科目表（様式第3号）」及び「学修総まとめ科目判定表（追加様式4）」については、必ず最新のをダウンロードの上、ご利用ください。旧様式を使用しますと、審査に支障が生じる場合がございますので、ご注意ください。

(2) 前ページの表中4から9については、変更の内容に応じて添付が必要となる書類が異なります。p. 5「変更の届出に必要な提出書類リスト」を参照の上、必要書類を確認し、作成・提出してください。なお、リストについては、各項目ごとに必要書類が記載してありますが、複数の項目に変更が生じる場合などは、追加の資料の提出を依頼することもありますのでご了承ください。

(3) 電子データについては、メール、CD-RまたはDVD-Rにて提出してください。なお、データにはパスワードを設定するなど、個人情報の取り扱いにご注意ください。

(4) 提出書類の判断が難しい場合には、事前にご相談ください。別途書類の提出を求める場合があります。

教育課程等の重要な変更を予定されている場合には、手続きを円滑に進めるため、当機構まで事前にご連絡ください。

【書類送付先】

〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1

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 学位企画係

【変更の届出に必要な提出書類リスト】

- ◆ p. 2 (1) から (4) ごとに必要な提出書類については、【リストA】を参照してください。
また、p. 2 (3) 学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合に必要な提出書類については、【リストB】も併せて参照してください。

【リストA】

- ◆ 特例適用専攻科変更届出書、特例適用専攻科の変更の届出一覧、特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先は、すべての場合に提出を要するため、本リストには記載していません。
- ◆ 「○」は必ず提出、「省略可」は変更の届出を省略できることを示しています。

		変更内容	専攻科等の概要【様式2】	科目表【様式3】	科目表(新規授業科目等)	シラバス	総表【様式4①】※1	個表【様式4②】※1	成績評価基準等※1	教員個人調書【様式5等】	学修総まとめ教員一覧【追加3】	学修総まとめ科目判定表【追加4】
専攻の区分の追加または変更	追加		○	○		○	○	○	○	○	○	○
	変更(削除)											
科目表の内容等変更	新規授業科目の追加				○	○						
	上記以外				省略可	省略可						
学修総まとめ科目の変更	総表	変更					省略可	※2	省略可	※2		省略可
	個表	個表の追加						○		○		○
		課題名または課題の内容							○		○	○
		指導教員の追加							○		○	○
		上記以外							省略可		省略可	省略可
成績評価基準	変更					省略可		省略可			省略可	
特例の適用認定の取下げ												

※1 それぞれの変更後の書類と併せて新旧対照表を添付すること。

※2 総表の変更に伴い、個表の内容に変更が生じる場合に添付する。個表の変更内容の項目による。

【リストB】

- ◆ 「○」は必ず提出、「省略可」は変更の届出を省略できることを示しています。

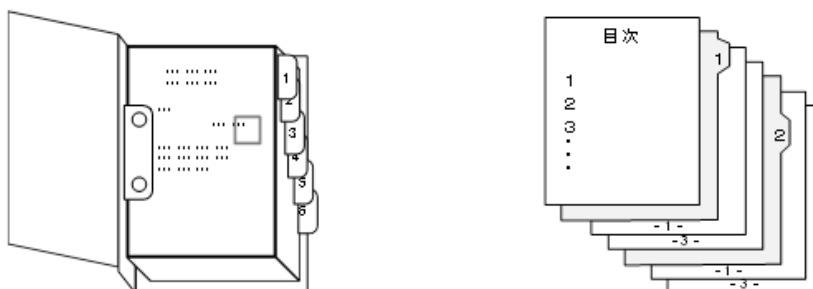
No.	個表の変更内容	教員個人調書【様式5等】の提出				備 考
		指導教員(追加等あり)	指導教員(変更なし)	指導補助教員(追加等あり)	指導補助教員(変更なし)	
1	個表の追加	○		省略可		
2	課題名または課題の内容	○	○	省略可	省略可	
3	指導教員の追加(指導教員の変更含む)	○				指導教員の追加に伴い、当該個表のうち、課題名または課題の内容を変更する場合には、No.2と同じになる。
4	指導補助教員の追加(指導補助教員の変更含む)			省略可		
5	個表の削除	(不要)	(不要)	(不要)	(不要)	
6	指導教員の削除			省略可	省略可	指導教員の削除に伴い、当該個表のうち、課題名または課題の内容を変更する場合には、No.2と同じになる。
7	指導補助教員の削除			省略可		

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) 提出書類については、キャンパスや変更事由で分冊とはせず、一の学校につき1冊のファイルとしてください。
- (2) 正本は、p. 3の表に掲げる書類を番号順に綴じてください。
新旧対照表を添付する場合には、変更後の書類の後ろに添付してください。
- (3) 正本は、A4判縦型で両面印刷とし、左綴じにしてください。ただし、科目表については、変更の内容に応じて適宜調整し、片面印刷とし、上辺を左置きにして綴じてください。また、各新旧対照表については、A3判横型で片面印刷とし、左綴じにしてください。
なお、綴じしろには十分余裕をもたせてください。
- (4) 正本は、表紙及び背表紙（p. 9作成例参照）をつけ、紙ファイルまたはパイプファイル等にて作成してください。
- (5) 正本は、目次に沿ってインデックス（目次番号）で整理してください。
なお、目次の項目ごとに仕切り紙等を入れ、インデックスは仕切り紙等に貼り付けてください。（様式等のページには直接貼り付けないでください。）インデックスには目次の項目番号を記入してください。
また、複数の専攻の区分について変更の届出を行う場合には、目次の項目番号のインデックスごとに専攻の区分のインデックスを付け区別するようにしてください。
- (6) 正本のページ番号は、目次の項目ごと（インデックスごと）に1ページから開始してください。（ページ番号は「1, 2…」とし、「1-1, 1-2…」のように枝番号は付さないでください。）
- (7) 各様式とも、必ず見開いたときの右ページから始まるようにしてください。
- (8) 「科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」を別冊とする場合は、背表紙に学校名を記載してください。（やむを得ずシラバスをキャンパスごとに分冊にする等、複数冊提出する場合は、専攻名も記載するなどして判別できるようにしてください。）

【作成例】



○ 共通留意事項（記載事項について）

- (1) 誤字脱字の修正については、変更の届出に係る書類を提出する必要はありません。
- (2) 提出書類は、特段の定めがない限り、**変更の適用年度（届出を行う年度の翌年度）の4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。（例：平成〇年〇月〇日）
- (3) **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とり、全体の関係に齟齬を来たさないよう、提出前に十分に確認してください。**
- (4) 書類提出以降、審査対象となっている教員について、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（または就任）辞退
- (5) 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。（アメリカ合衆国、カナダ、中国（台湾、香港、マカオを除く）、イギリス、オーストラリア、フランスについては以下のURLを参照してください。）
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には、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。

<ユネスコ>

WHED

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

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

<アメリカ合衆国>

CHEA (Council for Higher Education Accreditation)

<http://www.chea.org/search/default.asp>

US Department of Education

<http://www.ed.gov/>

<カナダ>

CICIC (Canadian Information Centre for International Credentials)

<http://www.cicic.ca/>

<中国>

中華人民共和国教育部

<http://www.moe.edu.cn/>

<イギリス>

Department for Business Innovation and Skills

<http://www.bis.gov.uk/policies/higher-education/recognised-uk-degrees/>

<オーストラリア>

Australian Qualifications Framework (AQF)

<http://www.aqf.edu.au/>

<フランス>

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement Supérieur et de la recherche

<https://www.education.gouv.fr/>

○ 表紙及び背表紙

表紙及び背表紙は、下記作成例を参考に作成してください。

【表紙及び背表紙の作成例】

〔背表紙〕

正 本
平成○年 ○月 ○日 短期 特例学 適用 専攻科 変更 届出 書

〔表紙〕

正 本
平成○年9月
○○短期大学／○○高等専門学校 特例適用専攻科変更届出書
学校法人 ○○○○○○ (○○高等専門学校)

○ 各様式の留意事項及び作成・記入例

1 特例適用専攻科変更届出書

「特例適用専攻科変更届出書」は、下記の記入例を参考に作成してください。
なお、申出者は、以下のようにしてください。

① 短期大学

国公立大学法人または公立の場合 → 短期大学の学長

私立の場合 → 短期大学を設置する学校法人の理事長

② 高等専門学校

独立行政法人国立高等専門学校機構または公立の場合 → 高等専門学校の校長

私立の場合 → 高等専門学校を設置する学校法人の理事長

※1 「特例適用専攻科変更届出書」は、設置者名または学校長名において当機構長宛に提出いただくものですので、専攻ごとや変更事由により複数に分けて作成せず1枚の公文書にて作成してください。

※2 この変更届出書に記載する専攻科に関する特例の適用認定の通知日及び文書番号は、当初の認定の通知のものであり、直近の教育の実施状況等の審査または変更の届出に係る結果通知のものではありませんので、ご注意ください。

【特例適用専攻科変更届出書・記入例】

(用紙 日本工業規格 A4 縦型)

○○短期大学／○○高等専門学校専攻科 学士の学位の授与に係る特例適用専攻科変更届出書	
	○○○○第○○号 平成○年○月○日
独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 ○○○○ 殿	学校法人○○○○○ 理事長 ○○ ○○ 印 (高等専門学校長)
平成○○年○月○日付け支学機構学第○○号で適用認定の通知のあった専攻科○○専攻について、 学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則第11条の規定により、 別添資料を添えて届け出ます。	

2 目 次

目次は、次のように記載してください。

なお、項目番号2から7のうち、提出のない資料の項目番号については、資料名の後に「提出なし」と記載してください。

- 1 特例適用専攻科 変更の届出一覧
- 2 専攻科等の概要を記載した書類
- 3 科目表
- 4 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）（※）
- 5 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）
- 6 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類
- 7 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等

※ 「4 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」を別冊としている場合には、目次に「4 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）（別冊）」と記載してください。

3 特例適用専攻科の変更の届出一覧

規則第11条1項第1号から第4号に規定されている、p. 5に掲載の【変更の届出に必要な提出書類リスト】の記載内容に応じ、変更の届出を一覧にて作成してください。

なお、以下（1）～（4）のうち複数の届出を同時に行う場合は、項目ごとに標題（「変更の届出一覧」）を掲げ直したり、用紙を分ける必要はありませんので、一部にまとめてください。

また、複数ページとなる場合にはフッター部分にページ番号を記載してください。

（1）学位授与申請者が申請する専攻の区分を追加または変更しようとするとき

対象となる専攻、追加または変更となる専攻の区分を記載してください。

（作成例）

変更の届出一覧

- 専攻の区分の追加
専攻名：○○○○専攻
専攻の区分：機械工学

○○のため

(2) 科目表の内容等変更のうち、新規に授業科目を追加しようとする場合

対象となる専攻・専攻の区分ごとに、新規に追加する授業科目を一覧にして作成してください。

なお、すでに一度審査を受けた授業科目の「摘要」欄（「専攻に係る授業科目の区分」）が変わるような内容の変更については、「新規に授業科目を追加しようとする」ことに相当するものとして変更の届出を行ってください。

※ 個別の授業科目の内容の変更が「専攻に係る授業科目の区分」が変わるような変更にあたるか、また、どの程度の変更で「専攻に係る授業科目の区分」が変わるのか、というお問合せには機構の事務局では対応できませんので、各学校において判断してください。

(作成例)

変更の届出一覧

・新規に追加する授業科目
 ・すでに一度審査を受けた授業科目の「摘要」欄（専攻に係る授業科目の区分）が変わるような授業内容の変更について、変更の届出が必要となります。

○ 科目表の内容等変更

専攻名/学科名：○○○○専攻/○○○○学科

専攻の区分：機械工学

【○○年度入学生から適用】

新				旧				備考
授業科目名	必・選	単位数	履修年次	授業科目名	必・選	単位数	履修年次	
機械工学特論	必	2	専1	—	—	—	—	新規追加
ロボット工学	選	2	本5	ロボット工学	選	2	本5	授業内容を大幅に変更

専攻名/学科名：○○専攻/○○学科

専攻の区分：電気電子工学

【○○年度入学生から適用】

新				旧				備考
授業科目名	必・選	単位数	履修年次	授業科目名	必・選	単位数	履修年次	
システム制御工学	選	2	専2	制御工学	選	2	専2	授業内容を大幅に変更
応用数学	必	2	本4	—	—	—	—	新規追加

異なる科目表の変更については、科目表ごとに整理して記載します。

ページ番号を記載します。

1

(3) 学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合

以下の例のとおり一覧表を作成して必要事項を記載してください。

備考には、指導教員の交代など、変更の状況を記載してください。

(作成例)

変更の届出一覧

○ 学修総まとめ科目の内容等変更
 専攻名：××××専攻
 専攻の区分：電気電子工学
 授業科目名：○○○○○○

【個表及び担当教員】

追加・変更	個表番号	新		旧		備考
		指導教員	指導補助教員	指導教員	指導補助教員	
変更	1/4	高専太郎 (1)	—	高専太郎 (1)	—	個表 1/4 の「課題名」及び「本課題の内容」を修正
変更	2/4	高専太郎 (1)	高専七郎	高専太郎 (1)	—	個表 2/4 の「本課題の内容」を修正 「高専七郎 (新規)」を指導補助教員として追加
変更	3/4	高専次郎 (2)	高専四郎	高専次郎 (2) 高専花子	高専四郎	個表 3/4 の「本課題の内容」を修正 「高専花子」が退職のため担当削除
変更	4/4	高専三郎 (3) 高専五郎 (4)	—	高専三郎 (3)	高専五郎	「4 高専五郎」を指導補助教員から指導教員に担当変更
追加	5/4	高専三郎 (3) 高専六郎 (5)	高専四郎		—	個表を追加 「3 高専三郎」及び「5 高専六郎 (新規)」を指導教員、「高専四郎」を指導補助教員として追加

1 ← ページ番号を記載します。

(4) 特例の適用認定の取下げをしようとするとき

取下げの対象となる専攻及び専攻の区分（当該専攻において特例による学位授与申請が認められているすべての専攻の区分）を記載してください。

(作成例)

変更の届出一覧

○ 特例の適用認定の取下げ
 専攻名：○○○○専攻
 専攻の区分：機械工学

専攻名：○○○○専攻
 専攻の区分：電気電子工学、情報工学

○○のため、特例の適用認定を取り下げる。

4 専攻科等の概要を記載した書類 ※専攻の区分を追加しようとするときのみ

専攻の区分を追加しようとするときは、特例適用専攻科認定申出時などにおける最新の専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）を利用し、一部表記を以下の記入例のとおり修正して作成してください。

(1) 「変更を適用しようとする年度」欄には、変更の適用年度（変更の届出を行う年度の翌年度）を記入してください。

(2) 「専攻科の専攻の概要」欄中、「専攻の名称」欄には、設置する専攻科のすべての専攻を届出分（変更の届出の対象とする専攻）と届出分以外とに分け、専攻ごとに専攻名及び設置年度を記入してください。

なお、既に機構から認定を受けている専攻については、備考欄に「平成〇年度認定」と記入し、特例の適用認定を受けている専攻については、「平成〇年度特例認定」と記入してください。また、「在学者数」欄には、届出時現在における在学者の状況（新設の場合は「-」）を記入してください。

※ 学生の募集停止、廃止を予定している専攻がある場合には、備考欄にその旨記入してください。

(3) 「届出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要」の欄について

① 「授業科目の名称」欄には、届出に係る専攻ごとに開設する授業科目すべてについて、学則の記載順に記入してください。

なお、学修総まとめ科目に相当する授業科目については、この欄には記載せず、下欄の「学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要」に記載してください。

② 「専任・兼任教員配置」及び「兼任教員配置」欄には、該当する授業科目を担当する教員の延べ人数をそれぞれ記入方法を参照の上、記入してください。このため、この欄における教員数（数字の合計）と「教員組織の概要」欄の教員数が必ずしも一致するとは限りませんので、ご注意ください。

なお、専任教員のうち、専ら当該届出に係る専攻科の授業科目を担当する本務教員を配置している場合には、括弧書きで人数を内数で記入してください。

③ 専任、兼任、兼任の区分については、次表によってください。

専任	・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。
兼任	同一学校における他の学科（または専攻）の専任教員で、当該専攻の授業科目を兼ねて担当する教員。
兼任	同一学校の学科等において教員として所属する教員以外の者（非常勤講師等）。

④ クラス分け方式、オムニバス方式及び複数教員担当方式（毎回の授業を複数の教員が同時に担当する科目）の場合は、備考欄にその旨を記入してください。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。

⑤ 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」と記入してください。

⑥ 選択必修の単位数は「選択」欄に記入し、備考欄に「選択必修」と記入してください。

- (4) 「学修総まとめ科目に相当する授業科目」の欄中、「指導教員」欄及び「指導補助教員」欄には、それぞれの実数を記入し、同一人が指導教員及び指導補助教員のいずれも担当する場合は、それぞれに算入して記入してください。
- (5) 「教員組織の概要」の欄中の「専攻科」及び「学科等」欄には、当該短期大学または高等専門学校が設置するすべての専攻科及び学科等を記入してください。
- 専任，兼担，兼任の区分及び専攻科の本務教員の記入方法については，上記（3）に準じて記入してください。
- なお，教員数については，同一人が専攻科及び学科等の双方を担当する場合には，専攻科，学科等のそれぞれに重複して記入してください。

【専攻科等の概要を記載した書類・作成例】

(用紙 日本工業規格A4縦型)

【様式第2号】の記載は削除します。

各項目の記載を赤字のとおり変更します。

当初の特例の適用認定の通知中、「適用時期」の年度(申出の翌年度)を記入します。
(専攻科入学年度とは必ずしも一致しない)

専攻科等の概要を記載した書類

事項	記入欄											
設置者	学校法人 ○○○○○○○○											
短期大学又は高等専門学校の名義及び特例適用認定を受けた専攻科の専攻の名称	○ ○ 短期大学 (○ ○ 高等専門学校) 専攻科 ○ ○ 専攻						審査対象の専攻を記入します。					
短期大学又は高等専門学校の本部の位置	○ ○ 県 ○ ○ 市 ○ ○ 町 ○ ○ 丁目 ○ ○ 番 ○ ○ 号 (大学又は学校の所在地を記入してください。)											
専攻科(専攻)の設置目的	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目的とする											
変更を適用しようとする年度	平成○○年度											
専攻科の専攻の概要	専攻の名称(設置年度)	修業年限(修了要件)	入学定員	収容定員	在学者数	基礎となる学科等						
	(届出分) ○ ○ 専攻 (平成○○年度)	○年 (○○単位)	人	人	人		平成○年度特例認定					
	(届出分以外) △△専攻 (昭和○○年度)	届出分(変更分)と届出分以外(変更分以外)とに分けて、学校が設置する専攻科のすべての専攻を記入します。					平成○年度特例認定					
	○△専攻 (平成○○年度)						平成○年度認定					
	□□専攻 (昭和○○年度)							平成○年度廃止予定				
計	—											
短期大学又は高等専門学校の学科等の概要	学科等の名称	修業年限	入学定員	収容定員	在学者数	設置年度						
	○ ○ 学科	○年	人	人	人		学校が設置する本科のすべての学科等(別科を含む)を記入します。					
	△△学科											
	○△学科											
	□□学科											
計	—											
授業科目の名称 (授業科目名称に副題や括弧がある場合にも略せずに転記します。)	配当年次	単位数	専任・兼任教員配置								兼任教員配置	
			専任教員配置				兼任教員配置					
		必修	選択	教授	准教授	講師	助教	教授	准教授	講師	助教	
	[○○専攻]											
	○○○○	1	2					1				
	○○○○	2	2					2				平成○年度閉講
	○○○○											オムニバス
	○○○○	1	2					1				
	○○○○											
	○○○○							1				連携教育科目
○○○○	2	1					1				クラス分け	
○○○○							2(1)				選択必修	

記載を赤字のとおり変更します。

届出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要

変更に係る科目表に記載されるすべての授業科目を、学則の記載順に記入します。
(未開講の授業科目を含む。)
学修総まとめ科目のみの変更の場合にも、該当の専攻に係る教育課程を記載します。

授業科目の変更を予定している場合は、その旨を記入します。

オムニバス方式、クラス分け方式、複数教員担当方式及び連携教育科目の場合は、備考欄にその旨を記入。
(複数の方式を併用する場合は併記のこと。)

専攻科を本務としている教員については、括弧内に人数(内数)を記入します。

	授業科目の名称	単位数	指導教員				計	指導補助教員				計		
			教授	准教授	講師	助教		教授	准教授	講師	助教			
学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要	[〇〇専攻] 〇〇〇〇		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
	届出に係る専攻について記載します		学修総まとめ科目に相当する授業科目が、1つの専攻に複数ある場合は、行を増やして記入します。											
教員組織の概要	専攻科	区分	専任教員				計	兼任教員				兼任教員	助手	
			教授	准教授	講師	助教		教授	准教授	講師	助教			
	(届出分)	〇〇専攻	2人				7人	0人	2人	0人	0人	2人	1人	0人
	(届出分以外)	△△専攻	3(2)				4(2)	1	0	1	0	2	0	1
		〇△専攻	3				7	0	1	0	0	1	1	1
		□□専攻	2	4	3	2	11	2	1	0	1	4	2	0
		〇〇学科	4	3	3	1	11	2	3	0	1	6	4	0
		△△学科	3	3	3	0	9	0	3	0	0	3	5	3
		〇△学科	3	2	4	1	10	1	2	1	0	4	4	1
		□□学科	3					0	2	0	0	2	0	0
	一般教養科	0					2	2	1	0	5	5	0	

学校が設置するすべての本科の学科等(別科を含む)及び専攻科の専攻を記入します。(届出分以外も含む。)

専攻科を本務としている教員については、括弧内に人数(内数)を記入します。

一般教養科に配置している教員がいる場合は記入します。

5 科目表

特例の適用認定を受けた専攻科において、科目表の内容等変更のうち新規に授業科目を追加しようとする場合などに作成してください。（必ず最新の様式をダウンロードして作成してください。）

Excel ファイルは科目表 1 枚につき 1 ファイルとして提出してください。

新旧対照表については、提出する必要はありません。

なお、新たな科目表を追加する場合は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（2019 年度版）」 pp. 19～21 のガイドラインに従って作成してください。

- (1) 新規に追加する授業科目については、科目表の「**新規有無**」欄に「○」を記入してください。また、授業科目の内容に大幅な変更がある場合には、「**授業内容変更有無**」欄に「○」を記入してください。

※ 「新規有無」欄及び「授業内容変更有無」欄は、いずれも初期設定では印刷範囲外になっています。科目表を作成・印刷する際には、印刷範囲に含めてください。

※ 授業科目の内容の大幅な変更とは、科目表の「摘要」欄（「専攻に係る授業科目の区分」）が変更となるような場合です。

- (2) 科目表には、変更の届出の対象となる授業科目のみ記載してください。変更の届出を省略する授業科目の変更については、科目表に含めずに作成してください。

- (3) 変更の届出一覧に記載した授業科目については、シラバスを添付する必要があります。当該シラバスに、科目表に記載された順に 1 から通しでページ番号を付した上で、科目表の「シラバス該当ページ」欄にページ番号を記入してください。

- (4) 「摘要」欄には、「専攻の区分」欄に記入した専攻の区分の「**修得単位の審査の基準**」（「特例に係る学位授与申請案内」に掲載の「**専攻の区分ごとの修得単位の審査の基準**」参照）のうち該当すると判断されるものを記入してください。（「摘要」欄については、Excel シート上で 2 列に分かれています。以下の①及び②を参照し、必要事項を記入してください。）

① Excel シートの P 列には、専門科目は「専門」と記入、「関連科目」は「関連」と記入、「専攻外科目」は未記入（空欄）としてください。ただし、「専攻の区分ごとの修得単位の審査の基準」において、専門科目にさらに「A 群」、「B 群」、「C 群」等が設けられている場合には、「専門」ではなく、該当する英数字を半角で記入してください。（例：A 群→「A」、B-1 群→「B-1」）

② Excel シートの Q 列には、「専攻に係る授業科目の区分」名（「○○（に関する科目）」）を記入し、「専攻外科目」の場合は「専攻外科目」と記入してください。

【科目表・記入例】

(用紙 日本工業規格 A3 縦型)

科目表

【様式第3号】

専攻科/学科名 △△△工業高等専門学校
 専攻科/学科名 ○○○専攻/○○学科
 専攻分野の名称 工学
 専攻の区分 電気電子工学
 適用年度 平成○○年度入学生適用

専攻科/学科名が一緒でも、専攻の区分が別ならば、別ファイルで作成します。

科目表における開設科目の掲載順は、単位修得の要件による分類ごとに履修年次順にします。

資料未添付、該当ページの誤表記等により、授業科目の内容が確認できない場合、判定が保留される場合があります。

「摘要」欄は半角数字を算計する場合は、10の位までと修得単位が変動する場合は、少ない方の単位数を入力します。

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

単位修得の要件による分類	開設科目						単位数	履修年次	シラバス該当ページ	摘要	新規有無	授業内容変更有無
	①	②	③	④	⑤	⑥						
科目区分	18	18	18	26	0	0						
専門科目	○	○	○	○	○	○	2	本4	11	A 電気工学に関する科目	○	
							2	本4	14	B 電気電子工学に関する実験・実習科目	○	
							2	本4, 5	15	A 電気工学に関する科目	○	
							2	本5	17	A 電気工学に関する科目	○	
							2	専1	34	A 電気電子工学の基礎となる科目	○	
							2	専1	38	A 電気電子工学の基礎となる科目	○	
							2	専1	42	A 電気電子工学の基礎となる科目	○	
							6	専1	32	B 電気電子工学に関する実験・実習科目	○	
							6	専1, 2	30	A 電気電子工学の基礎となる科目	○	
単位計	18	18	18	26	0	0						
関連科目							2	本4	1	関連 工学及び周辺技術等に関する科目	○	
							2	本4	3	関連 工学及び周辺技術等に関する科目	○	
							2	専1	21	関連 工学の基礎となる科目	○	
							2	専1	40	関連 工学の基礎となる科目	○	
							2	専1	45	関連 工学及び周辺技術等に関する科目	○	
単位計	6	6	6	10	10	0						
学修総まとめ科目												
単位計	0	0	0	0	0	0						
専攻外科目							2	本4	12	専攻外科目	○	
							2	本5	20	専攻外科目	○	
							2	専1	51	専攻外科目	○	
単位計	2	0	0	0	6	4						

【単位修得の要件】

- ① 認定専攻科で修得した単位：全ての科目 [2年課程：≧62単位 1年課程：≧31単位]
- ② 認定専攻科で修得した単位：専門科目 (学修総まとめ科目を除く) + 関連科目 [2年課程：≧40単位 1年課程：≧20単位]
- ③ 認定専攻科で修得した単位：専門科目 (学修総まとめ科目に該当する授業科目を含む) [2年課程：≧31単位 1年課程：≧16単位]
- ④ 本科及び認定専攻科で修得した単位：専門科目 (学修総まとめ科目に該当する授業科目を含む) + 関連科目 [≧62単位]
- ⑤ 本科及び認定専攻科で修得した単位：専門科目以外 [≧24単位]
- ⑥ 本科及び認定専攻科で修得した単位：外国語の単位 [必ず含む]

(注) 授業科目に科目番号が付されている場合は記入すること。(科目番号が付されていない場合は記入不要。)

6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）

新規に授業科目を追加する場合には、科目表に記載されたすべての授業科目（新規授業科目等）のシラバス（授業計画）を提出してください。また、コースの新設などに伴い、科目表を新たに追加する場合には、科目表に記載されたすべての授業科目のシラバスを提出してください。

- (1) 科目表に記載した順で変更の届出に係るシラバスに1から通し番号でページ番号を振り、各シラバスがページ番号順になるように綴じてください。

また、同じ授業科目名であっても、担当教員や複数クラスのクラスごと、課題ごとなどにシラバスの内容が異なる場合には、それぞれ異なるページ番号を振り、ページ番号に重複がないようにしてください。

(複数ページが該当する場合には科目表に「～」「,」等の記号で併記してください。)

※ 科目表の審査にあたっては、科目表に記載された授業科目ごとのシラバスを参照して審査を行いますので、速やかに参照箇所が判るようご配慮ください。

- (2) シラバスは、変更の適用対象となる申請者が履修した、または履修する年度のものを添付してください。（例：02年度専攻科入学生適用の科目表の場合は、本科4年次の授業科目のシラバスは00年度のを添付する。）
- (3) シラバスの添付漏れやシラバス該当ページの記入漏れなどにより、シラバスが参照できない、またはシラバスに記載された授業科目の内容が不明確な場合などについては、当該授業科目が「判定不能」として、特例の適用による学位授与申請に使用できないとされる可能性がありますので、ご注意ください。

7 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）

特例の適用認定を受けた専攻科において、学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合など、届出の対象となる個表のみ提出してください。

変更の届出に係る学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書については、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（2019年度版）」pp. 23～29のガイドラインに従って作成してください。

なお、特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査を受けるまでの間の学修総まとめ科目に係る審査資料であることに留意して作成してください。

- (1) 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書については、専攻ごとに（複数の専攻の区分を含む場合はさらに専攻の区分ごと）それぞれインデックスを貼り付けた仕切り紙を入れて整理してください。
- (2) 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書には、変更の届出内容の反映版の後ろに各々の新旧対照表を綴じてください。
したがって、専攻の区分ごとに【個表】【個表の新旧対照表】（以下、個表続く）の順となります。（【総表】の変更については、その届出を省略することができます。）
なお、ページ番号はインデックス間において1から付してください。
- (3) 変更となる個表の個表番号については、すでに付されている個表番号を継続して使用してください。
なお、過去に「不適」となった個表や、一度削除の届出を行った個表と同じ内容の個表を改めて追加する場合には、当該個表に振られていた個表番号は欠番とし、新規の個表として追加してください。
- (4) 新規に個表を追加する場合は、最後の個表番号の後ろに追加します。その際、個表番号の分母はそのままにし、分子に数字を加えてください。

例：専攻の区分の既存の個表 20/20 に個表を追加する場合、追加となる個表は 21/20～。

例：前回の審査で個表 20/20 が「不適」や削除となった場合も、追加となる個表は 21/20～。
(20/20 は欠番)

※ 個表番号について、原則として、特例適用認定申出時に使用した番号を継続して使用することとなりますが、専攻の区分を追加する場合には、当該追加する専攻の区分に係る個表は1から個表番号を付し、追加する専攻の区分における個表の総数を分母としてください。

また、変更の届出を提出する年度に、教育の実施状況等の審査を実施している場合には、教育の実施状況等の審査において、番号を振り直した個表番号を使用して下さい。

※ 個人調書番号の振り方は、p. 25（3）を参照してください。

8 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類

特例の適用認定を受けた専攻科において、学修総まとめ科目の成績評価基準等を変更する場合、その届出を省略することができます。なお、成績評価基準を変更し、変更の届出を行う場合には、下記の例を参照し、作成してください。

学修・探究とその成果（論文）に対する成績評価の基準（例）

「学修総まとめ科目」の成績評価を行う際の基準の一例を示す。認定専攻科は自ら成績評価の観点と基準を設け、それに即して成績評価を行う方法を示すことが求められる。

以下に「学修総まとめ科目の基準等に関する細則」別表1の「成績評価の観点」に例示されている評価項目を用いて成績評価を行う場合の、評価基準と評価方法の例を示す。（最初の3項目のみ基準を例示する。）

評価対象(例) A:学修や探究の過程での日常的な取り組み

B:学修成果と成果の要旨：論文にまとめられた学修の成果

C:コミュニケーションの能力：学修・探究内容の口頭発表と質疑応答

評価項目	評価対象	最低基準（1点）	標準基準（3点）	最高基準(5点)
背景・目的が記述されているか	B	目的について記述されている。学修・探究の背景や既往の研究等についての記述が不十分である。	学修・探究の背景が正しく理解されており、課題に関連する文献調査もなされていて、目的が明確に記述されている。	学修・探究の背景を正しく理解しており、課題に関連する広汎な文献調査がなされていて、既往の研究等が適切に引用されている。目的も明確に記述されている。
困難を乗り越える十分な努力がなされたか	A	課題設定が安易であり困難がなかった。もしくは困難を解決する努力が十分でなかった。	教員の指導や関連する専門家の助言のもとに困難を解決する努力がなされた。	困難な課題を、自らの創意・工夫と努力により解決した。
手法・手段は適切であるか	A, B	結果は得られているものの、手法・手段は必ずしも適切ではない。	適切な手法・手段である。	手法・手段に創意や工夫が見られる。目的達成のために最適な手法・手段が選択されている。
論理展開が妥当であるか	B			
批判的, 合理的な思考力が生かされているか	A, B			
結果あるいは途中経過における考察は妥当か	A, B			

「学修総まとめ科目履修計画書」に記述した計画・内容と一貫性が保たれているか。大きな変更が生じた場合には、その理由、解決策等が明記されているか	B			
文章表現は適切であるか	B			
学修経験が適切に生かされているか	A, B			
口頭発表においてコミュニケーション能力が示されたか	C			
チームワークが取れたか、リーダーシップを発揮したか	A			
倫理性が確保されたか	A, B			

評価の方法（例）

- 各評価項目において、最低基準に満たない場合、その項目の評点はゼロ点とする。
 （各項目の評点の合計）/（5×項目数(12)=60）により得点率を算出し、これに基づいて成績を評価する。
 優：得点率 90%以上， 良：90%未満 75%以上， 可：75%未満 60%以上， 不可：60%未満。
- 指導教員は成績評価の主査をつとめ、指導教員以外の副査を1名定める。評価対象A及びBの評価は主査と副査の合議により行う。
- 評価対象Cについては、成果発表会の出席教員による合議により評点を決める。

9 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等

特例の適用認定を受けた専攻科において、学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合など、P5【リスト B】に従い作成してください。

下記の記載以外に関する、学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書の各項目の記載内容については、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（2019年度版）」pp. 33～44に従って作成してください。

- (1) 学修総まとめ科目の担当教員として変更または追加となる指導教員について、個人調書を提出してください。個表が変更となる場合には、変更した個表に対する指導教員の適合性を審査するため、指導教員に変更が生じない場合にも個人調書を提出してください。
- (2) 個人調書については、新旧対照表や見え消し版の作成は必要ありませんので、**当該年度の提出時現在**の状況について「履歴書（様式第5号その1）」、「教育研究業績書（様式第5号その2）」、「直近5年間の専攻科の修了研究等において教員が学生に指導した研究テーマの一覧」を提出してください。
- (3) 個人調書番号については、変更の届出として提出する個人調書に新たに1から個人番号を付してください。また、今回の届出において、複数の教員に同一の個人調書番号は付さないでください。
なお、個人調書を提出する教員が1名であったとしても、個人調書番号は必ず付し、個表の該当箇所にも個人調書番号を明記してください。
- (4) ファイルに綴じるにあたっては、教員個人ごとに仕切り紙等を入れ、**インデックスには個人調書番号を記入し、仕切り紙等に貼りつけてください。（様式等のページに直接貼りつけなくてください。）**また、ページ番号はインデックスごとに1ページから開始してください。
なお、個人調書を提出する教員が1名であったとしても、個人調書番号を記入したインデックスは必ず付してください。

10 特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先

特例適用認定申出についての連絡先（追加様式2）の、タイトルを「特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先」と変更し、必要事項を記入して作成してください。

（作成例）

特例適用専攻科の変更届出についての連絡先

学 校 名		〇〇短期大学／〇〇高等専門学校		
審査の専攻名		専攻科〇〇専攻 △△専攻		
事 務 連 絡 先	問 合 せ 1	氏名	〇〇 〇〇	
		所属・役職名	〇〇課〇〇係	
		勤 電 話 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
		務 F A X 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
		先 メールアドレス	・・・@・・・	
	緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
	問 合 せ 2	氏名	〇〇 〇〇	
		所属・役職名	〇〇課長	
		勤 電 話 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
		務 F A X 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
先 メールアドレス		・・・@・・・		
緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇		
審 査 に 係 る 問 合 せ 先	問 合 せ 1	氏名	〇〇 〇〇	
		所属・役職名	専攻科長	
		勤 電 話 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
		務 F A X 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
		先 メールアドレス	・・・@・・・	
	緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
	問 合 せ 2	氏名	〇〇 〇〇	
		所属・役職名	〇〇学科 学科長	
		勤 電 話 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
		務 F A X 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
先 メールアドレス		・・・@・・・		
緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇		
備 考				

11 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）

※専攻の区分を追加しようとするときのみ

専攻の区分を追加しようとするときに作成してください。学修総まとめ科目審査対象教員一覧の各項目の記載内容については、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（2019年度版）」pp. 47～49に従って作成してください。

【追加様式3・記入例】

(用紙 日本工業規格 A4 縦型)

【追加様式3】

○▲短期大学（○▲高等専門学校） 専攻科

学修総まとめ科目審査対象教員一覧

(○■専攻)

個人調査番号	専任兼任	職名	氏名(漢字)	氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	氏名(ふりがな)	学問分野等		学修総まとめ科目の専攻の区分	担当個表番号	個表課題名	指導・補助	※備考
							A 欄	B 欄					
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	工学	機械工学	機械工学	1/10	○○○○○に関する研究	指導	
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	工学	機械工学	機械工学	8/10	△△△△△に関する研究	補助	
2	専任	教授	短大	花子	たんだい	はなこ	工学	機械工学	機械工学	2/10	◆◆◆◆◆に関する研究	指導	
3	専任	教授	高専	一郎	こうせん	いちろう	工学	電気電子工学	機械工学	2/10	◆◆◆◆◆に関する研究	補助	
3	専任	教授	高専	一郎	こうせん	いちろう	工学	電気電子工学	電気電子工学	7/10	□□□□□に関する研究	指導	
4	専任	教授	高専	二郎	こうせん	じろう	工学	機械工学	機械工学	3/10	○○○及び△△△に関する研究	指導	
変更の届出に係る教員について記載します													
「個人調査番号」欄は、今回提出する個人調査番号と一致します													

区分	教員数	うち学修総まとめ科目担当教員数		※備考
		人	人	
専任	教授	15	12	人
	准教授	14	10	(2) 人
	講師	2		人
	助教	7	7	人
	計	38	29	(2) 人
兼任	教授	19	2	
	准教授	22		
	講師	2		人
	助教	6		人
	計	49	2	人
兼任				人
合計	87	31	(2) 人	

「教員数計」欄は、変更の届出の有無にかかわらず、すべての教員について記載します

12 学修総まとめ科目判定表（追加様式4）

特例の適用認定を受けた専攻科において、学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合などに作成してください。
（必ず最新の様式をダウンロードして作成してください。）

科目表の変更の届出のみの場合には作成の必要はありません。

下記の記載以外に関する、学修総まとめ科目判定表の各項目の記載内容については、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（2019年度版）」pp. 50～51に従って作成してください。

- (1) 追加様式4により、A4判横型で、Excelファイルにて作成してください。
(学修総まとめ科目判定表は電子データで提出してください。紙媒体の提出は不要です。)
- (2) 学修総まとめ科目判定表は、当該変更の届出に係る専攻科について、専攻の区分（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに作成し、それぞれ別ファイルで作成してください。
なお、学修総まとめ科目を複数の授業科目で構成する場合は、授業科目ごとに作成してください。
- (3) 記載が必要な欄は、変更の内容に応じて変わります。
例えば、個表に変更がなく、指導教員を追加する場合には、当該個表におけるその他の指導教員や指導補助教員の判定欄は「－」と記載してください。
- (4) 「個表番号」欄は、各個表の「個表番号」欄に記載した番号を記載してください。なお、個表ごとの欄（「個表番号」、「授業に関する実施計画書 個表の内容」、「教員の適格性」、「個表の総合判定」を記入する行）は、個表の枚数に合わせて、必要に応じて追加または削除してください。
- (5) 「個人調書番号」欄には、個人調書の番号と同一の番号を記載してください。（本手引P. 25「9 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等」参照）
- (6) 各個表の「※備考」欄には、追加または変更の内容を詳細に記載して下さい。
また、上記（3）および行を追加した際は「判定」欄に「適・不適」または「－」と記入してください。
なお、その他の※欄（日付・主査・コメント）については、何も記入しないでください。
- (7) 「補正対応状況」欄～「補正審査備考」欄（ExcelシートのP列～U列、印刷範囲外）は届出時には使用しません。空欄のままにしてください。

【学修総まとめ科目判定表（追加様式4）・作成例】

※平成 年 月 日

学修総まとめ科目 判定表

学 校 名	○▲短期大学（○▲高等専門学校）		
専 攻 科 名	専攻科○○○専攻		
授 業 科 目 名	○○○○○		

学修総まとめ科目に相当する授業科目を記入します。もし、学修総まとめ科目に相当する授業科目が二つ以上ある場合には、それぞれ作成してください。

専 攻 分 野	工学		
専 攻 の 区 分	機械工学		
適 用 年 度	○年適用		

専攻の区分ごとに作成します。

※主 査 _____

項目	※判定	※コメント	※備考
総表	-	すでに「適」を受けた総表について、変更がない場合または審査を省略する場合には、「-」を記入します。	
総表	-	すでに「適」を受けた成績評価基準について、変更がない場合または審査を省略する場合には、「-」を記入します。	
個表	適・不適	変更状況は ※備考 欄に記入します。	
1/4	授業に関する実施計画書 個表の内容	適・不適	→個表1/4の「課題名」及び「本課題の内容」を修正
	担当教員の 適格性	指導教員 1 高専 太郎 教授 適・不適 指導補助教員 [] [] [] []	→「高専七郎（新規）」を指導補助教員として担当追加
	個表の総合判定	適・不適	
2/4	授業に関する実施計画書 個表の内容	適・不適	→個表2/4の「本課題の内容」を修正
	担当教員の 適格性	指導教員 1 高専 太郎 教授 適・不適 指導補助教員 [] 高専 七郎 准教授 -	→「高専七郎（新規）」を指導補助教員として担当追加
	個表の総合判定	適・不適	
3/4	授業に関する実施計画書 個表の内容	適・不適	→個表3/4の「本課題の内容」を修正
	担当教員の 適格性	指導教員 2 高専 次郎 教授 適・不適 指導補助教員 [] 高専 四郎 准教授 -	→「高専花子」は退職のため担当削除
	個表の総合判定	適・不適	
4/4	授業に関する実施計画書 個表の内容	-	→「5高専五郎」を指導補助教員から指導教員に担当変更
	担当教員の 適格性	指導教員 [] 高専 三郎 教授 - [] 5 高専 五郎 准教授 適・不適 指導補助教員 [] [] [] []	
	個表の総合判定	適・不適	
5/4	授業に関する実施計画書 個表の内容	適・不適	→新たな個表を追加し、「3高専三郎」及び「6高専六郎（新規）」を指導教員、「高専四郎」を指導補助教員として担当追加
	担当教員の 適格性	指導教員 [] 3 高専 三郎 教授 適・不適 [] 6 高専 六郎 教授 適・不適 指導補助教員 [] 高専 四郎 准教授 -	
	個表の総合判定	適・不適	
項目	※判定	※コメント	※備考
学修総まとめ科目 【総合判定】	適・不適		

2/2

問合せ等連絡先

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
管理部学位審査課学位企画係

TEL : 042-307-1630・1693

FAX : 042-307-1555

E-mail : g-tokurei@niad.ac.jp