

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関する書類作成の手引

(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2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
○提出書類の作成について	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
○教育の実施状況等の審査の対象となるすべての特例適用専攻科	3
○「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関する細則」第3条第2項ただし書きに該当する専攻科	3
○電子データの提出方法について	4
○教員の審査を行う必要がないと認められるとき	5
第3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例	10
○共通留意事項（体裁について）	10
○共通留意事項（記入事項について）	10
○各様式の留意事項及び作成・記入例	
1 表紙及び背表紙	12
2 教育の実施状況等届出書（様式第1号）	13
3 目次	14
4 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）	15
5 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的データ（別紙1）	18
6 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）	20
7 講義要目（専攻科の全授業科目）	24
8 専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類（様式第4号）	26
9 科目表（様式第5号）	28
10 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）	28
11 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	30
12 専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7号）等	31
(1) 履歴書（様式第7号その1）	31
(2) 教育研究業績書（様式第7号その2）	34
(3) 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	37
(4) 教員が担当する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）	37
(5) 講義要目（教員担当授業科目）	37
13 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙2）	41
14 審査対象教員一覧（別紙3）	43

はじめに

○ 提出書類の作成について

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（以下「特例適用専攻科」という。）における教育の実施状況等について、適用認定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年以内に審査を行い、その後、原則として5年ごとに審査を行います。

特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査に関する書類の作成にあたっては、「短期大学及び高等専門学校の専攻科の認定に関する規則」（平成16年4月1日規則第29号。以下「専攻科認定規則」という。）、「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。以下「1項学士特例規則」という。）、「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関する細則」（平成28年12月9日細則第1号。）によるほか、本手引に沿ってください。

- ◎ 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」



「円滑な学位の審査と授与」

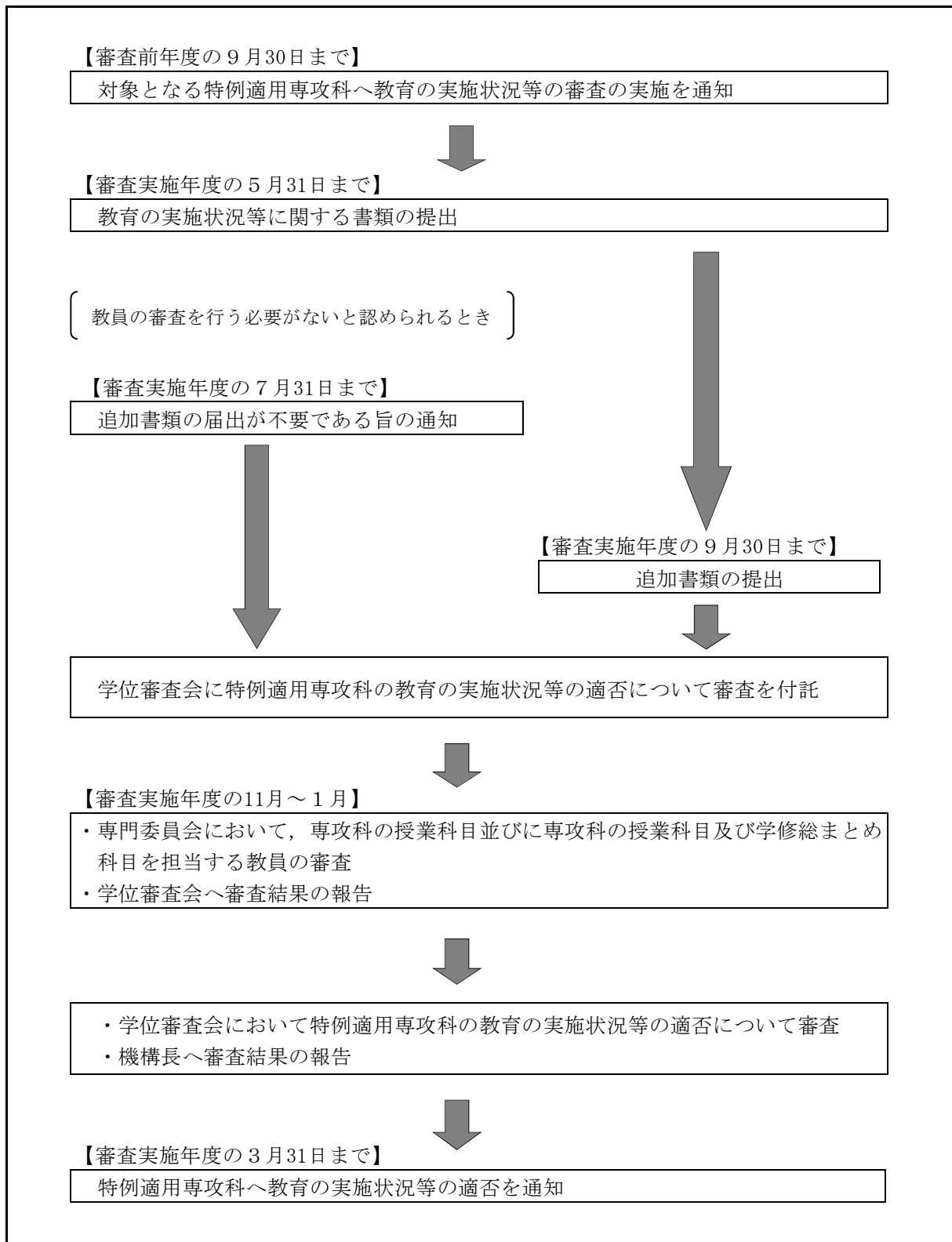
- ◎ 上記の各種様式（Excelファイル）の中に、記入例があります。書類作成時の参考としてご活用ください。

○ 個人情報の取扱いについて

機構では、教育の実施状況等の審査にあたり提出された個人情報は、教育の実施状況等の審査（専攻科改組や学則変更等による認定審査及び認定再審査を含む）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。



第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

○ 教育の実施状況等の審査の対象となるすべての特例適用専攻科

下表の「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関する細則」に定める様式と本手引に示す別紙を提出してください。

提出書類の種類	提出部数	提出期限
1 教育の実施状況等届出書（様式第1号） 2 目次 3 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号） 4 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） 5 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） 6 講義要目（専攻科の全授業科目） 7 専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類（様式第4号） 8 科目表（様式第5号） 9 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） 10 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	正本 1部 副本 1部 及び 電子データ (PDFファイル)	5月31日
11 専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7号）等	上記1から10の書類とは別冊	9月30日
※ 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙2） ※ 学則及び専攻科に関する規則	紙媒体1部 及び 電子データ (PDFファイル)	5月31日
審査対象教員一覧（別紙3）	電子データ (Excelファイル)	7月31日以後の指定された日

（注）「※」が付されている書類は、ファイルには綴じずに提出してください。

○ 「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関する細則」第3条第2項ただし書きに該当する専攻科

- ◆ 5月31日までに提出された書類に基づき、「教員の審査を行う必要がないと認めるとき」は、機構から7月31日までにその旨通知をします。

通知を受けた設置者は「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関する細則」第3条第2項ただし書きに定める範囲の様式の提出は不要となります。「教員の審査を行う必要がないと認められるとき」の詳細については、p. 5～9に記載しています。

○ 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.14「3 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 P D F 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 7 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 P D F ファイルで保存してください。
(例) 「01_学位 太郎」
- (3) 電子データは、メール、C D – R 又はD V D – R にて送付してください。なお、データにはパスワードを設定する等、個人情報の取り扱いには注意してください。
- (4) P D F 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、Excel 等の形式から P D F 形式に変換したものを提出してください。

○ 教員の審査を行う必要がないと認められるとき

特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査のうち教員審査では、認定専攻科の授業科目の担当教員としての教員審査及び学修総まとめ科目の担当教員としての教員審査を実施することとなります。

ただし、各専攻科の審査の状況に応じ、審査の重複等を避けるため、それぞれの教員審査を行う必要ないと認められる場合には、教員審査を省略することとしています。

以下の1に、専攻科の授業科目（学修総まとめ科目を除く）を担当する教員の審査（認定専攻科における授業科目の担当教員としての教員審査）を行う必要ないと認めるときの要件を示しています。（1）から（3）のいずれかに該当した場合に、該当する教員の審査を行う必要ないと認められます。

また、2に、特例適用専攻科における学修総まとめ科目の担当教員の審査を行う必要ないとときの要件を示しています。（1）又は（2）のいずれかに該当した場合に、該当する教員の審査を行う必要ないと認められます。

ただし、これらの要件は原則であって、個々のケースを確認の上で教員審査の実施の有無を決定いたします。

1 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査において、専攻科の授業科目（学修総まとめ科目を除く）を担当する教員の審査を行う必要ないと認められるとき

（1）以下の2つの条件をともに満たした場合

- ・直近に実施した、教育の実施状況の審査において教員審査を実施した場合
- ・直近に実施した教員審査（以下「前審査」という。）における専任教員から、半数以上の変更がないとみなされる場合

* 直近の教育の実施状況等の審査において、教員審査を実施していない場合には、当該年度の教育の実施状況等の審査において必ず教員審査を実施することとなります

（2）以下の2つの審査を同年度に実施する場合

- ・すでに認定を受けた専攻科について組織改編等により新たに新組織として認定を受けようとする場合の認定の申出（専攻科認定規則第6条第3項）に基づく審査
- ・特例適用専攻科における教育の実施状況の審査

（3）以下の2つの条件をともに満たした場合

- ・専攻科の教育課程について重要な変更が生じると認められるとして実施した再審査（専攻科認定規則第7条。以下「再審査」という。）による認定から5年以内に特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査を実施する場合
- ・当該再審査における専任教員から、半数以上の変更がない場合

2 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査において、学修総まとめ科目を担当する教員の審査を行う必要がないと認められるとき

(1) 以下の2つの審査を同年度に実施する場合

- すでに特例の適用認定を受けた認定専攻科について、組織改編等により、新たに新組織として特例の適用認定を受けようとする適用認定の申出の審査（1項学士特例規則第7条第2項）
- 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査

(2) 以下の2つの審査を同年度に実施する場合

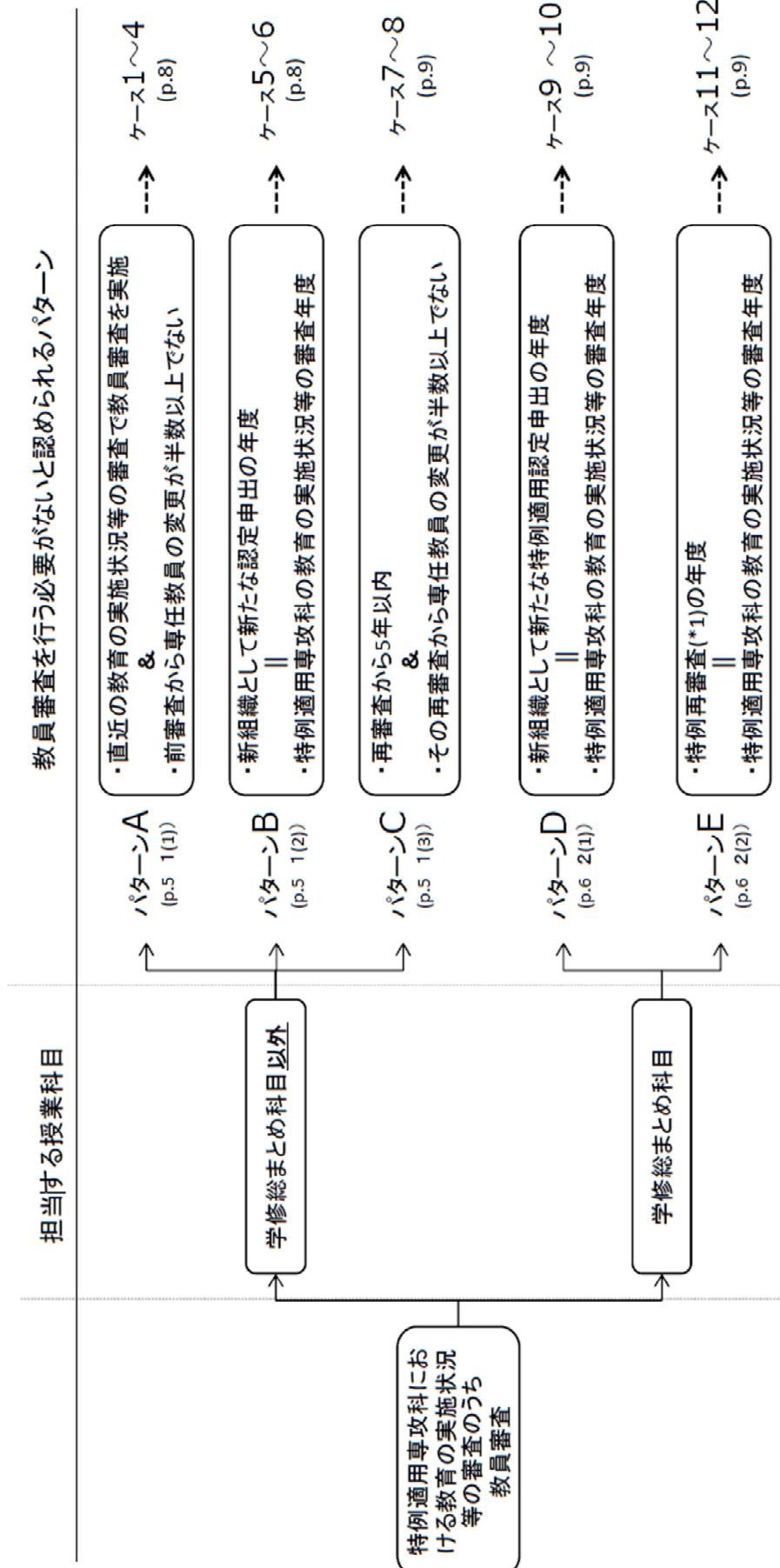
- 再審査を伴う特例適用専攻科における変更の届出に係る審査（1項学士特例規則第11条第3号）
- 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査

上記1または2に該当する場合（各教員審査を行う必要がないと認められるとき）に、教員の個人調書を提出することとなる該当教員は以下のとおりです。

	上記1	上記2	個人調書を提出することとなる該当教員
	審査の必要の有無		
A	該当	該当	教員審査該当教員なしのため、個人調書の提出は不要
	審査必要なし	審査必要なし	
B	該当	非該当	学修総まとめ科目の担当教員 ※ 学修総まとめ科目を担当しない教員については個人調書の提出は不要です。
	審査必要なし	審査必要あり	
C	非該当	該当	専攻科のすべての授業科目の担当教員 ※ 学修総まとめ科目の担当教員の審査は実施しませんが、認定専攻科における授業科目としての担当教員の審査は実施することとなります。
	審査必要あり	審査必要なし	
D	非該当	非該当	専攻科のすべての授業科目の担当教員
	審査必要あり	審査必要あり	

次ページより、前記の各要件に該当するか否かについて、具体的な審査履歴のパターンを基に参考例を掲載していますので参照してください。

1. 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査において教員審査を行う必要がないと認められるパターン

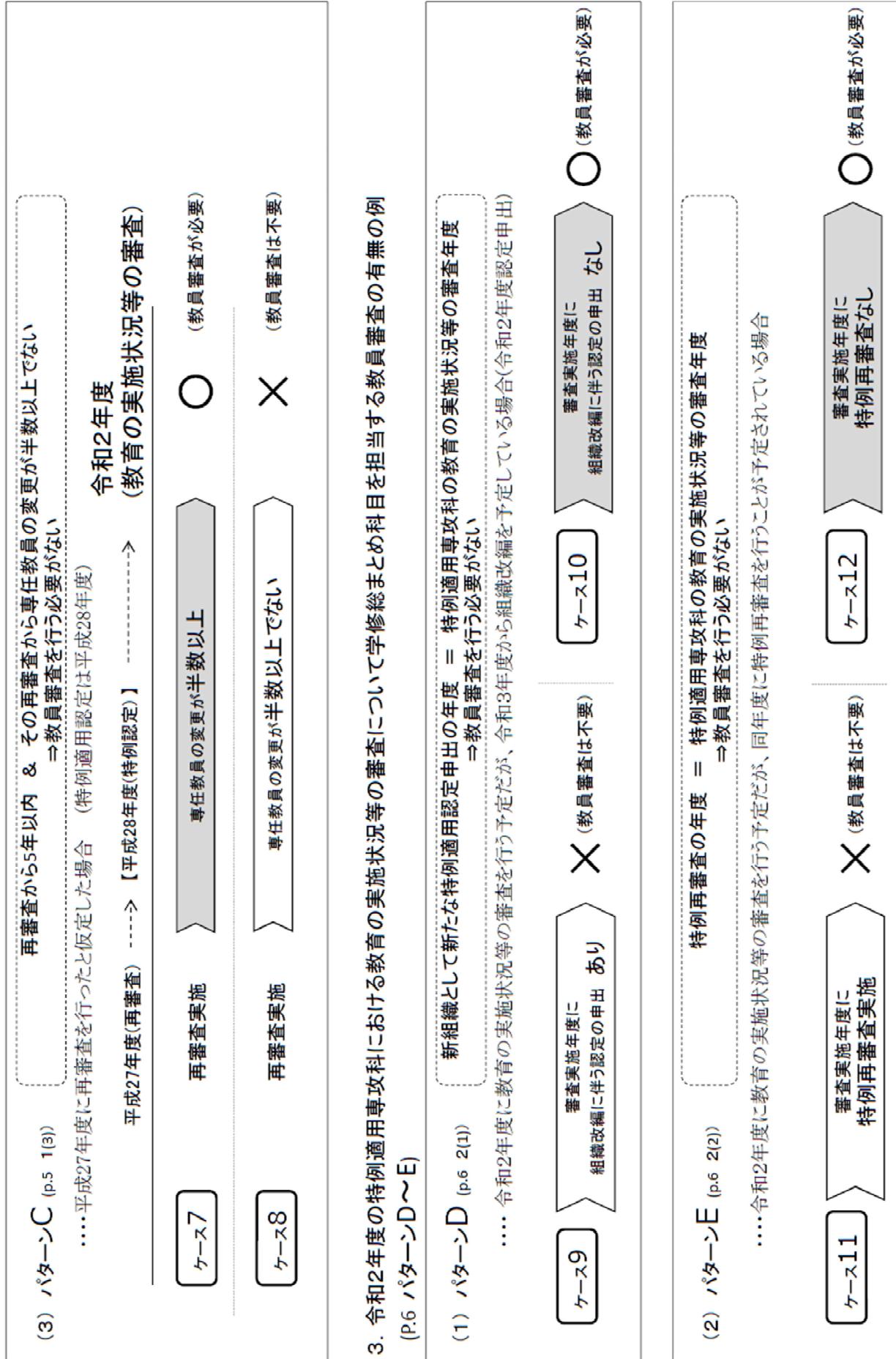


特例再審査(*1) = 再審査を伴う特例適用専攻科における変更の届出に係る審査

2. 令和2年度の特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査について学修総まとめ科目を担当する教員審査の有無の例
(P.7 パターンA～C)

(1) パターンA _{(p.5 1(1))}		直近の教育の実施状況等の審査で教員審査を実施 & 前審査から専任教員の変更が半数以上でない ⇒教員審査を行う必要がない …平成20年度に専攻科認定、平成25年度に教育の実施状況等の審査を実施したと仮定した場合 (特例適用認定は平成28年度) ◎は前審査(直近に実施した教員審査)	
平成20年度(専攻科認定) (5年後)		平成25年度(教育の実施状況等の審査) → 【 平成28年度(特例認定)】 (5年以内) → 令和2年度 (教育の実施状況等の審査)	
ケース1	教員審査あり ○	教員審査あり ○	専任教員の変更が半数以上 ○ (教員審査が必要)
ケース2	教員審査あり ○	教員審査あり ○	専任教員の変更が半数以上でない × (教員審査は不要)
ケース3	教員審査あり ○	教員審査なし×	専任教員の変更が半数以上 ○ (教員審査が必要)
ケース4	教員審査あり ○	教員審査なし×	専任教員の変更が半数以上でない ○ (教員審査が必要)

(2) パターンB _{(p.5 1(2))}		新組織として新たに認定申出(*2)の年度 = 特別適用専攻科の教育の実施状況等の審査年度 ⇒教員審査を行う必要がない …平成27年度に教育の実施状況等の審査を実施し、令和3年度から組織改編を予定している場合(令和2年度認定申出)	
新組織として新たに認定申出(*2) …この申出の審査の際に教員審査は行う。(そのため特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査としての教員審査は不要)		ケース5	審査実施年度に 組織改編に伴う認定の申出あり × (教員審査は不要)
新組織として新たに認定申出(*2) …この申出の審査の際に教員審査は行う。(そのため特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査としての教員審査は不要)		ケース6	審査実施年度に 組織改編に伴う認定の申出なし ○ (教員審査が必要)

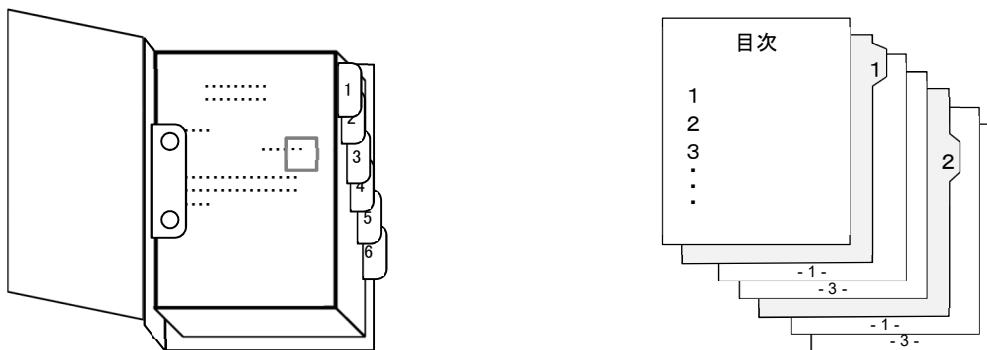


第3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例

○ 共通留意事項（体裁について）

- (1) 正本（副本）は、p. 3 の表に掲げる 1 から 10 までの書類を番号順に綴じてください。
(11の書類については、別ファイルとして綴じてください。)
- (2) 正本（副本）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 A3 判縦型で片面印刷とし、上辺を左置きにして綴じてください。なお、とじしろには十分余裕をもたせてください。
- (3) 正本（副本）は、表紙及び背表紙（p. 12 作成例参照）を付け、紙ファイル、パイプファイル等にて作成してください。
- (4) 正本（副本）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、作成にあたっては、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つけてください（様式等のページに直接貼りつけないでください）。また、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。
- (5) 正本（副本）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）。
- (6) 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。
- (7) 副本は正本のコピーとし、白黒で印刷してください。（印影含む。）
- (8) 各様式内の表が複数ページにわたる場合は、次ページ以降の表の先頭行にも項目名を付してください。

【作成例】



○ 共通留意事項（記入事項について）

- (1) 提出書類（様式第 7 号を除く）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。
- (2) 書類の記入内容は、直近の審査における書類の記入内容と整合性をとってください。様式第3号については特に注意してください。

(3) 書類の記入内容は、相互に関連しています。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きたさないよう、提出前に十分に確認してください。

(4) 審査対象年度以降、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、速やかに担当係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。（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入しないようにしてください。

<ユネスコ>

WHED (World Higher Education Database)

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

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

<アメリカ合衆国>

CHEA (Council for Higher Education Accreditation)

<https://www.chea.org/search-institutions/>

US Department of Education

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

<カナダ>

CICIC (The Canadian Information Centre for International Credentials)

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

<中国>

中華人民共和国教育部

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

<イギリス>

Department for Business Innovation and Skills

<https://www.gov.uk/check-a-university-is-officially-recognised>

<オーストラリア>

AQF (Australian Qualifications Framework)

<https://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/>

○各様式の留意事項及び作成・記入例

1 表紙及び背表紙

表紙及び背表紙は、下記の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〕	〔表紙〕
<p>※₂ (別冊) 正本</p> <p>○○ 短期大学 令和○年○月 (○○高等専門学校) 専攻科</p> <p>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関する書類</p> <p>※₂ 【教員の個人調書】</p>	<p>※₁ 正本</p> <p>※₂ (別冊) 令和○年○月</p> <p>○○短期大学 (○○高等専門学校) 専攻科 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関する書類</p> <p>※₂ 【教員の個人調書】</p> <p>学校法人 ○○○○○○ (○○高等専門学校)</p>

※1 副本の場合は「正本」の部分を「副本」と表記してください。

※2 別ファイルとする「専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目」を担当する教員の
「個人調書」(様式第7号)等については、追記をしてください。

2 教育の実施状況等届出書（様式第1号）

「教育の実施状況等届出書」は、下記の記入例を参考に作成してください。
なお、設置者の職名は、以下のようにしてください。

①短期大学

国公立大学法人又は公立の場合 → 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又は公立の場合 → 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

【様式第1号・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科
教育の実施状況等届出書

○○○○第○○号
令和○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)

令和○年○月○日付け支学機構学第○○号にて通知のありました教育の実施状況等の審査について、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関する細則第3条の規定により、別添書類を添えて届け出ます。

3 目 次

目次は、次のように記入してください。

- 1 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）
- 2 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）
- 3 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）
- 4 講義要目（専攻科の全授業科目）
- 5 専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類（様式第4号）
- 6 科目表（様式第5号）
- 7 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）
- 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

※ 別冊とする「専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7号）等」については、目次は不要です。

4 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

- (1) 「特例の適用認定を受けた年度」及び「専攻科の認定を受けた年度」欄には、それぞれ認定適用年度（≠審査年度）を記入してください。
- (2) 「専攻科の専攻の概要」の欄中、「専攻の名称」欄には、設置する専攻科のすべての専攻を特例適用認定分、認定分、未認定分に分け、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、認定を受けた専攻のうち、認定を受けた年度の異なる専攻については、「備考」欄に「平成〇年度認定」と記入してください。
また、「学位授与申請が認められる専攻の区分」欄には、特例適用認定分として記入した専攻について、特例による学位授与申請が認められている専攻の区分をすべて記入してください。
※ 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専攻は、備考欄にその旨記入してください。
- (3) 「特例の適用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
- ① 「授業科目の名称」欄には、専攻ごとに開設する授業科目すべて（学修総まとめ科目を含む。）について学則等の記載順のとおり記入してください。
- ② 「専任・兼担教員配置」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及び様式第3号における各職種の人数が必ずしも一致するとは限りませんので、ご留意ください。
なお、専任教員のうち、専ら当該認定を受けた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、（ ）書き内数で記入してください。
- 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 | ・ 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。 |
| 兼担 | ・ 同一学校における他の学科（又は専攻）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専任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 選択必修の科目的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、当該短期大学又は高等専門学校の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、(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。

【様式第2号・記入例】

(用紙 日本産業規格 A4 縦型)

専攻科等の概要を記載した書類

特例の適用認定を受けた専攻科の専攻の教育課程の概要	授業科目の名称	配当年次	単位数		専任・兼担教員配置								兼任教員配置	
			必修	選択	専任教員配置				兼担教員配置					
					教授	准教授	講師	助教	教授	准教授	講師	助教		
[○○専攻]	[○○専攻]													オムニバス 選択必修 連携科目 クラス分け 複数教員担当
	○○○○	1	2			1								
	○○○○	1	2			1		1						
	○○○○	2		1	2		1							
	○○○○	2			2		1							
	○○○○	2			2				1					
	[△△専攻]													
	○○○○	1	2					1					3	
	○○○○	1		3	2		1					1		
	○○○○	1		2		1(1)							1	
学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要	○○○○	2		2	2			1						
	○○○○	2		1		1						1		
教員組織の概要	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			
	[○○専攻] ○○○○	6	2	3			5			1	1	1	3	
	[△△専攻] ○○○○	6	3	3			6			2	2		4	
	区分		専任教員				計	兼担教員				兼任教員	助手	
			教授	准教授	講師	助教		教授	准教授	講師	助教			
専攻科	(特例適用認定分) ○○専攻	2人	3人	1人	1人	7人	0人	2人	0人	0人	2人	6人	0人	
	△△専攻	3(2)	4(2)	1	0	8(4)	1	1	1	0	3	0	0	
	(認定分) □□専攻	3	2	1	1	7	0	1	1	1	3	1	1	
	●●専攻	2	4(1)	2	0	8(1)	1	2	0	1	4	0	0	
	(未認定分) ▲▲専攻	2	4	3	2	11	2	1	0	0	3	0	0	
	○○学科	4	3	1	0	8	2	3	0	0	5	3	1	
	△△学科	3	3	3	0	9	0	1	0	0	1	2	2	
	□□学科●●専攻	3	2	0	0	5	1	2	1	0	4	3	0	
	▲▲学科■■専攻	2	4	2	0	8	2	2	1	0	5	4	0	

* 「教員組織の概要」欄の教員数が様式第3号における各職種の人数と一致しているか確認してください。

5 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）

この書類は、教育の実施状況等の審査を受ける専攻科の専攻ごとに作成してください。

- (1) 「基礎となる学科等名」欄には、当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の名称をすべて記入してください。
- (2) 「専攻分野」及び「該当する専攻の区分」の欄には、特例による学位授与申請が認められている専攻分野及び専攻の区分をすべて記入してください。
- (3) 「教育の実施状況等の審査（レビュー）」欄について
 - ① 専攻科の認定以降のレビューの状況を記入してください。なお、組織改編後の最初の教育の実施状況等の審査を受けていない場合は、「1回目」の「受審年度」欄に「該当なし」と記入してください。
 - ② 教育の実施状況等の審査において、補正を行うことなく「適」と判定された年度については「本審査」の欄に「○」、「補正審査」の欄に「-」を記入し、11月以降に補正の必要があるとされて補正を行った上で「適」と判定された年度については「本審査」の欄に「△」、「補正審査」の欄に「○」を記入してください。
- (4) 「学位授与申請率、定員充足率」欄には、過去5年の実績数を記入してください。

【別紙1・記入例】

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

1 学校名	○○短期大学（○○高等専門学校）																																								
2 専攻科名	専攻科○○専攻																																								
3 基礎となる学科等名	○○学科、△△学科、□□学科、▲▲学科																																								
4 専攻分野	工学																																								
5 該当する専攻の区分	機械工学	電気電子工学	応用化学																																						
6 専攻科の認定年度/ 特例適用認定年度	平成○○年度		平成○○年度																																						
7 教育の実施状況等の審査（レビュー）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th colspan="2">1回目</th> <th colspan="2">2回目</th> <th colspan="2">3回目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受審年度</td> <td colspan="2">平成○○年度</td> <td colspan="2">平成○○年度</td> <td colspan="2">平成○○年度</td> </tr> <tr> <td>審査区分</td> <td>本審査</td> <td>補正審査</td> <td>本審査</td> <td>補正審査</td> <td>本審査</td> <td>補正審査</td> </tr> <tr> <td>教員組織</td> <td>△</td> <td>○</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>教育課程</td> <td>○</td> <td>—</td> <td>○</td> <td>—</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>						区分	1回目		2回目		3回目		受審年度	平成○○年度		平成○○年度		平成○○年度		審査区分	本審査	補正審査	本審査	補正審査	本審査	補正審査	教員組織	△	○	—	—	○	—	教育課程	○	—	○	—	○	—
区分	1回目		2回目		3回目																																				
受審年度	平成○○年度		平成○○年度		平成○○年度																																				
審査区分	本審査	補正審査	本審査	補正審査	本審査	補正審査																																			
教員組織	△	○	—	—	○	—																																			
教育課程	○	—	○	—	○	—																																			

※本審査で「適」の場合には本審査欄に○を記入し、補正のあった場合には本審査欄に△を、補正審査欄に○を記入すること

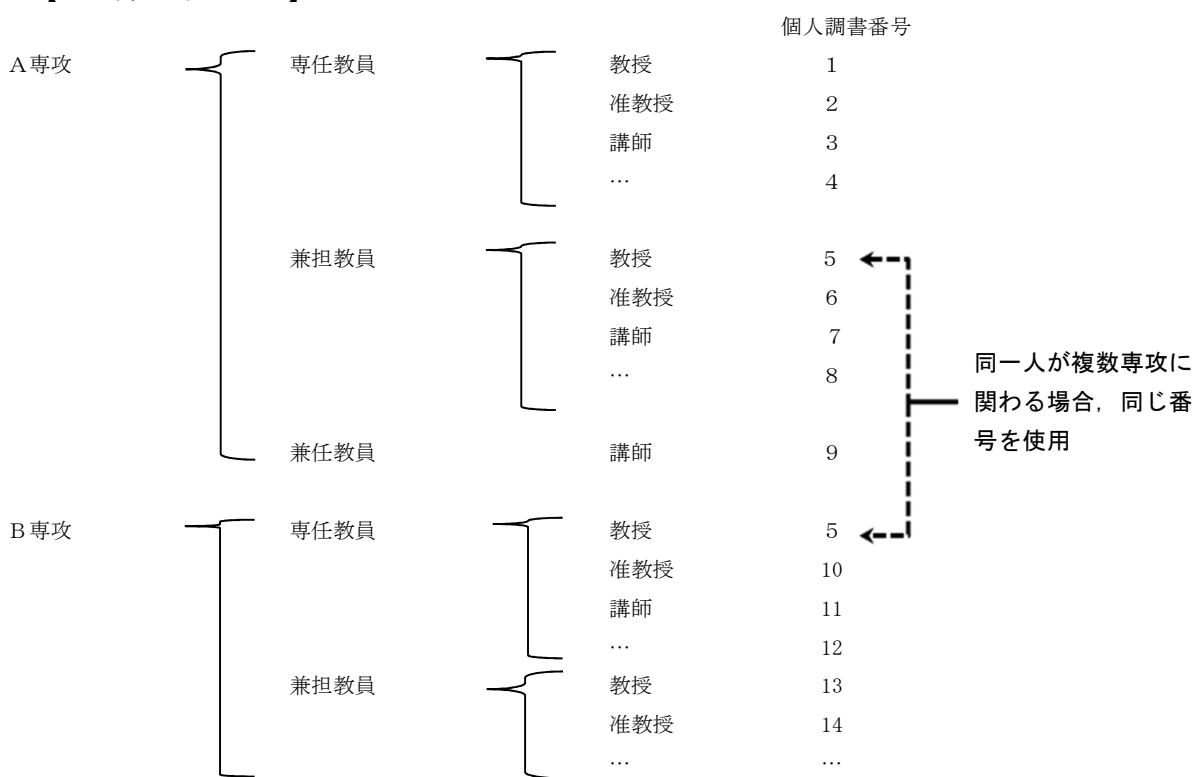
8 学位授与申請率、定員充足率

区分	平成○○年 度	平成○○年 度	平成○○年 度	平成○○年 度	令和○○年 度	平均
最終年次の学生定員	15人	15人	12人	12人	12人	(a) 13.2人
最終年次の在籍者数	16人	17人	13人	14人	13人	(b) 14.6人
当該年度の申請者数	16人	16人	13人 (うち特例 13人)	13人 (うち特例 13人)	13人 (うち特例 13人)	(c) 14.2人
※在籍者数は各年度の5月1日時点のものを記入すること					学位授与申請率 (c/a)	97.3%
					定員充足率 (b/a)	110.6%

6 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）

- (1) この書類は、教育の実施状況等の審査を受ける専攻科の専攻ごとに作成してください。
学長又は校長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、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) 「個人調書の番号」欄は、通し番号とした上で、各教員固有の番号としてください。同一人が複数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。
- (3) 教員は、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.15参照））の順に記入してください。また、専任、兼担の教員の記入については、それぞれ教授、准教授、講師、助教の順に記入してください。

【並べ方のイメージ】



- (4) 「氏名」欄について
- ① 「氏名」について、教育・研究上で使用している氏名を記入してください（旧姓等の通称名を主として教育・研究上で使用している場合は、（ ）書きで本名を併記してください）。
 - ② 「<就任(予定)年月>」については、当該専攻への就任又は就任予定年月を記入してください。
- (5) 「年齢」の欄には、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。
- (6) 「担当授業科目名」欄について
- ① 当該専攻において担当する授業科目名のみを学則等の記載順に記入してください。
 - ② 同一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）。
 - ③ 学修総まとめ科目に相当する授業科目については、授業科目名の前に「☆」を記入してください。

(7) 「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記入してください。
- ② 実験・実習や複数の教員が担当する授業などの場合は、以下の例によってください。（小数第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、3回担当する場合
2単位 × 3 / 15回 = 0.4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としてください。

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

(8) 「学歴等」欄について

- ① 「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、学部名及び学科名について、正式名称を記入してください（略称不可）。
 - ・ 記入については学部名及び学科（課程）名までとし、専攻名等は記入しないでください。
- ② 「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。）すべてについて記入してください。
 - ・ 学位の種類については授与した大学名、修了大学院研究科名については課程名についても、省略せずに正式名称を記入してください（略称不可）。
 - ・ 記入については研究科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（p. 23【様式第3号・記入例】個人調書の番号2の欄を参照）。
 - ・ 博士課程で単位取得満期退学した場合、保有する修士についてのみ記入し、本欄には「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7号とは異なりますのでご留意ください）。
 - ・ 学位の名称については授与された当時の名称を記入してください（「○○博士」と「博士（○○）」の違いに留意してください）。
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、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。

(9) 「教歴」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（審査実施年度の5月1日現在）を記入してください（1年未満は切り捨てとし、○か月は記入しないでください）。

(10) 「著書・学術論文等の数」欄については、著書・論文等の業績を「著書」、「論文」、「その他」と分類して記入してください。

- ① 「著書」、「論文」、「その他」については、それぞれ次の各業績を含みます。
 - ・ 「著書」 … 著書
 - ・ 「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，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）

② 括弧内には、教員審査の有無にかかわらず、認定の審査、再審査又は教育の実施状況等の審査のうち直近の審査実施年度の5月1日以降に積み上げた業績数を内数として記入してください。なお、専攻によって直近の審査実施年度が異なる場合には、実施年度が新しい専攻を基準として業績数を記入してください。

また、直近の審査以降に専攻科へ就任した教員についても、括弧内に業績数を記入することを要します。

③ 教員審査に該当する場合、著書・学術論文等については、9月30日までに提出する「教育研究業績書（様式第7号その2）」の業績数（p.35, 36参照）と一致するようにしてください。

(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）とその職に就任した年月を記入してください。

① 常勤職に就いていない場合は、「一」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。（例：平成19年4月就任であれば、「H19.4」と記入。p.23
【様式第3号・記入例】個人調書の番号4の欄を参照）

【様式第3号・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

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

(専攻科○○専攻)

個人調査の番号	専任・兼担・兼任の別	職名	ふりがな 氏名 (性別) <就任(予定)年月>	年齢	担当授業 科目名	担当 単位数			学歴等		教歴	著書・ 学術論文等の 数 〔 〕	現職 〔就任年月〕
						講義	演習	実験・実習	卒業大学 (学校)	学位の種類並びに修了大学院研究科名及び卒業年月			
		学長	ふりがな たろう ○○ ○○(男) <平成○年4月>	○才					○○大学 ○○学部 ○○学科 昭和○年○月	○○博士 (○○大学) ○○大学 大学院○○学 研究科 博士課程 昭和○年○月	○年		学長 (H5.4)
1	専任	教 授	ふりがな じろう ○○ ○○(男) <平成○年4月>	○才	○○○○○○論 ○○○○○○演習 ○○○○○○実験 ☆特別研究	通○	後○	通○通○	○○大学 ○○学部 ○○学科 昭和○年○月	○○博士 (○○大学) ○○大学 大学院○○学 研究科 博士課程 昭和○年○月 ○○修士 (○○大学) ○○大学 大学院○○学 研究科 修士課程 昭和○年○月	○年	著書○ 論文○ その他○ (著書○ 論文○ その他○)	○○学科 教授 (H2.4)
2	専任	教 授	ふりがな はなこ ○○ ○○(女) (△△) <平成○年4月>	○才	○○○○○○論 ○○○○○○演習 ○○○○○○実験 ☆特別研究	集○	前○	通○通○	○○大学 ○○学部 ○○学科 昭和○年○月	○○博士 (○○大学) 昭和○年○月	○年	著書○ 論文○ その他○ (著書○ 論文○ その他○)	○○学科 教授 (H3.4)
3	専任	准教授	ふりがな さぶろう ○○ ○○(男) <平成○年4月>	○才	○○○○○○論 ○○○○○○演習 ○○○○○○実験	前○	後○	通○	○○大学 ○○学部 ○○学科 昭和○年○月	○○修士 (○○大学) ○○大学 大学院○○学 研究科 修士課程 昭和○年○月	○年	著書○ 論文○ その他○ (著書○ 論文○ その他○)	○○学科 准教授 (H2.4)
4	専任	助 教	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	○○学科 助教 (H19.4)
5	兼担	教 授	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	△△学科 教授 (H6.4)
6	兼任	講 師	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	○○大学 ○○学部 教授 (H4.4)
7	兼任	講 師	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	—
8	兼任	講 師	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	(株)○○社 取締役 (H12.4)

7 講義要目（専攻科の全授業科目）

- (1) 冒頭ページに、「講義要目目次」（授業科目ごとのページ数がわかるように記入）を作成してください。なお、講義要目は①学修総まとめ科目、②学修総まとめ科目以外の授業科目（学則の記載順）の順としてください。
- (2) ①の学修総まとめ科目については、下記の作成例及び（3）以降によらず、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。
なお、学修総まとめ科目実施計画書や成績評価基準を授業計画（シラバス）として学生に明示している場合もしくは授業計画（シラバス）と学修総まとめ科目実施計画書を併用して学生に明示している場合は、その旨が把握できるよう授業計画（シラバス）に記入してください。
- (3) ②学修総まとめ科目以外の授業科目は、下記の作成例に従い、学校で作成している授業計画（シラバス）を基にして講義要目を作成してください。その場合、以下の要領に基づき、加筆等修正したものを作成してください（特に（4）④、（6）①に留意してください）。
- (4) 講義要目は専攻科のすべての授業科目について、次の事項を必ず記入し、様式第2号の授業科目の順番で審査を受ける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 授業の内容
- (5) 「内容」欄については、授業の概要のみではなく、授業の内容が十分かつ正確に理解できるように記入してください。
※ 記述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りますので、留意してください。
- (6) 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
- 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、連携教育科目かを明記してください（p. 25の作成例参照）。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。
なお、オムニバス方式の場合、「備考」欄に担当する回数を記入してください。
 - 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・担当する研究分野が明確になるように記入してください。
- ※ 学修総まとめ科目以外の授業科目に係る講義要目については、様式第7号の教員の個人調書（教員審査該当校のみ提出）にも、記入内容が同一のものを添付する必要があります。
また、様式第7号には学修総まとめ科目の実施計画書個表も添付してください（学修総まとめ科目の講義要目の添付は不要です）。
なお、様式第7号に添付する講義要目については、当該授業科目に関連する担当教員の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. 37(5)参照）

【学生に明示している学修総まとめ科目の授業計画（シラバス）・添付例】

【講義要目・作成例】

8 専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類 (様式第4号)

(1) この書類は、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関する細則（平成28年12月9日細則第1号）第4条及び短期大学及び高等専門学校の専攻科の認定に関する規則（平成16年4月1日規則第29号）第4条、第7条又は第9条の規定による審査のうち、前審査における専攻科の授業科目を担当するすべての専任教員の状況（現況において専任教員でない者等も含む。）と、教育の実施状況等の審査実施年度におけるすべての専任教員の「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審査による書類の差し替えがあった場合は、補正後の専任教員及び担当授業科目の状況（前審査における差し替え後の様式第3号上で「新」と示される）について記入してください。

※ この書類については、いつの審査が「前審査」に該当するのかを確認のうえ、作成してください。教育の実施状況等の審査においては、教員審査を「実施した場合」と「実施していない場合」とがあります。教員審査を実施していない場合は、ここでいう「前審査」には該当しませんので十分注意してください。「前審査」についてはp. 8 (1) を参照してください。

(2) 教員の記入については、教授、准教授、講師、助教の順としてください。

(3) 前審査時に専任であった教員は、すべて記入してください（兼担、兼任は不要）。なお、前審査後に専任の教員でなくなった者の現況の欄は、空欄としてください。

(4) 前審査後に専攻科の授業科目を担当する専任教員に就任した者については、現況の欄の前審査を受けた教員の後に引き続き記入してください。

(5) 前審査時点において専攻科の授業科目を担当していた専任教員が、前審査後に新たに担当することとなった授業科目は、現況の担当授業科目名に下線を付してください。

(6) 「個人調書の番号」の欄には、今回審査の個人調書番号を記入し、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、前審査後に専任の教員でなくなったものについては、空欄としてください。

(7) 「前審査の状況」及び「現況」欄の下に、それぞれの基準年月を（ ）書きで記入してください。
前審査において補正があった場合でも、基準年月は下記のとおり記入してください。

- ・前審査が平成〇〇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」 → (平成〇〇年5月)
「現況」 → ([審査実施] 年5月)

- ・前審査が平成△△年度実施の認定の審査である場合

「前審査の状況」 → (平成△△年9月)
「現況」 → ([審査実施] 年5月)

(8) 「担当授業科目名」の欄には、当該専攻において担当する授業科目のみ記入してください。

(9) 同一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。

(10) 現況の欄の「専任教員数計」欄の（ ）内には、専攻科の授業科目を担当する専任教員のうち、過去に教員の個人調書等による審査を受けていない教員（前審査において兼担、兼任教員だった者を含む。）数を内数で記入してください。

(11) 「備考」欄には、記入しないでください。

【様式第4号・記入例】

(用紙 日本産業規格 A4縦型)

専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類

○○短期大学(○○高等専門学校) 専攻科○○専攻

個人調書の番号	ふりがな 氏名	前審査の状況 (平成〇年〇月)			現況 (令和〇年5月)		
		職名	担当授業科目名	備考	職名	担当授業科目名	備考
	ふりがな たろう ○○ ○○	教授	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験				
1	ふりがな はなこ ○○ ○○	教授	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験		教授	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験 <u>○○○○○論</u>	
5	ふりがな じろう ○○ ○○				教授	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験 ○○○○○論	
	ふりがな さぶろう ○○ ○○	准教授 ※	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験				
6	ふりがな はなえ ○○ ○○	准教授 ※	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験		教授	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験	
7	ふりがな いちろう ○○ ○○	准教授 ※	○○○○○論 ○○○○○演習 ○○○○○実験		准教授	○○○○○論 ○○○○○実験 <u>○○○○○セミナー</u>	
10	ふりがな ごろう ○○ ○○				准教授	○○○○○論 ○○○○○演習	
			:	:			:
専任教員数計	職名	専任教員数			専任教員数		
	教授	人			()人		
	准教授	人			()人		
	講師	人			()人		
	助教	人			()人		
	計	人			()人		

*「前審査」が平成19年度以前の場合は、当時の職名である「助教授」と記入してください。

9 科目表（様式第5号）

(1) 科目表（様式第5号）については、あらかじめ機構が審査し、認定した科目表のうち、審査実施年度の5月1日現在で当該教育の実施状況等の審査を受ける専攻科に在籍している学生について適用される科目表を提出してください。

令和2年度に審査を実施する2年制専攻科の場合、令和元（平成31）年度及び令和2年度の専攻科入学生に適用される科目表を提出することとなります（留年生等がいる場合に、平成30年度以前の専攻科入学生に適用される科目表について履修している場合もありますが、提出は不要です）。

※ 教育の実施状況等の審査において、科目表の変更について審査を受けることはできません。必ず、記入のすべての授業科目についてすでに機構が審査し認定した内容の科目表を提出してください。

(2) 科目表は、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に）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、さらにインデックス内で適用年度の順に綴じてください。それぞれの専攻の区分において複数の専攻科と学科の組み合わせの科目表がある場合は、その組み合わせごとに適用年度の順に並べて綴じてください。

※ 2年制専攻科において、異なる入学年度の学生（1年次生と2年次生）に共通して同一内容の科目表が適用されている場合は、科目表の「適用年度」欄に「令和〇・△年度入学生適用」と記入し、共通であることが分かるようにしてください。

10 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）

(1) 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）については、あらかじめ機構において審査を受け「適」の判定を受けた、当該教育の実施状況等の審査を受ける専攻科の学修総まとめ科目【総表】及び【個表】のうち、審査実施年度の5月1日現在のものを添付してください。

※ 教育の実施状況等の審査において、総表・個表の変更について審査を受けることはできません。必ず、すでに機構が審査し「適」の判定を受けた内容（担当教員含む。）の総表・個表を提出してください。

※ 該当個表に記入されている学修総まとめ科目の担当教員については、全員審査対象となりますので、様式第3号や審査対象教員一覧（別紙3）には含めて記入してください。

(2) 教育の実施状況等の審査書類とするに当たり、各個表の個表番号については振り直しを行ってください。

新しい個表番号は、特例の適用認定申出時の書類作成の要領と同様に、専攻の区分ごとに個表に通し番号を付した上で、「(当該個表の番号) / (当該専攻の区分の学修総まとめ科目に属する個表の総数)」としてください（並び順は任意とし、これまでの個表番号の順序を保持する必要はありません）。

例：申出時に機械工学の区分（10枚）及び電気電子工学の区分（12枚）とを合わせて1/22～22/22の個表番号を振っていた場合は、機械工学の個表は1/10～10/10、電気電子工学の個表は1/12～12/12の番号を振り直してください。

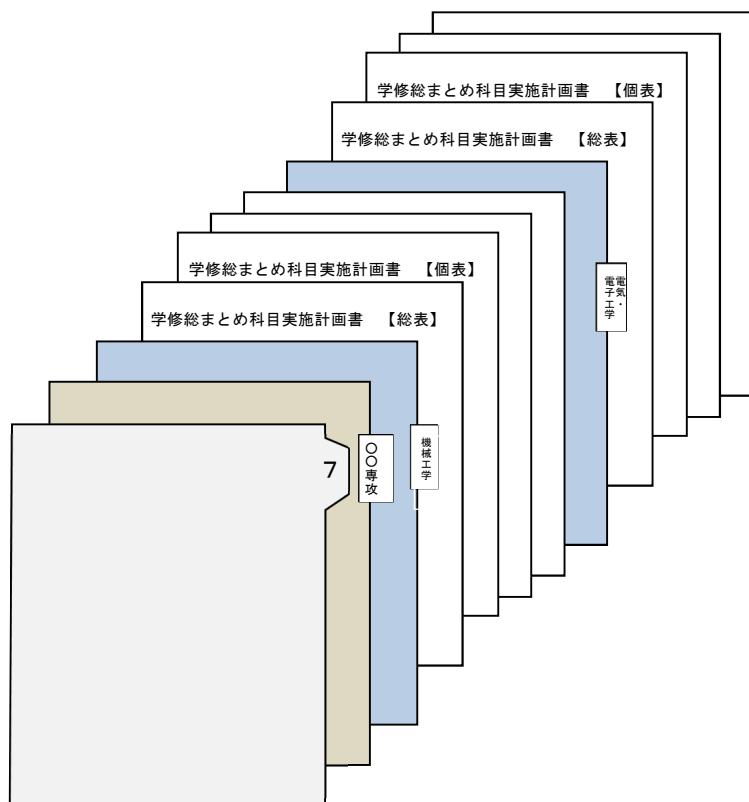
例：申出時に機械工学の区分で 1/8～8/8、その後変更の届出で 9/8～10/8 の個表を届け出た場合
(計 10 枚) は、1/10～10/10 の番号を振り直してください。

例：申出時に機械工学の区分で 1/10～10/10 のうち 5/10 が「不適」の判定を受け、その後変更の
届出で 11/10～12/10 がいずれも「適」を受けた場合 (計 11 枚) は、1/11～11/11 の番号を振
り直してください。

(3) 学修総まとめ科目実施計画書 (個表) の「個人調査番号」欄には当該審査において使用する個人調
査番号を記入してください。

(4) 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書は、専攻ごとに (複数の専攻の区分を含む場合はさら
に専攻の区分ごとに) 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、専攻の区分ご
とに総表、個表 1/O、個表 2/O ……と番号順に並べて綴じてください。

【様式第 6 号・作成例】



11 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

(1) 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については、審査実施年度の5月1日現在において有効なものを添付してください。

※ 教育の実施状況等の審査において、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の変更について審査を受けることはできません。必ず、すでに機構が審査し「適」の判定を受けた内容の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提出してください。

(2) 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は、専攻ごとに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。

なお、複数の専攻の区分を含む専攻であって、専攻の区分ごとに成績評価基準が異なる場合は、それぞれ該当する専攻の区分名を右上に記載してください。すべての専攻の区分で成績評価基準が同一である場合は、【共通】と右上に記載してください。

【教員の審査を行う必要がないと認められた場合には提出不要】

12 専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書
(様式第7号) 等

- この書類は、教員審査の中心となる書類です。記入内容に不備があると判定できない場合がありますので、特に留意してください。
- この書類の内容については特段の定めがない限り、記入日現在における状況を記入してください。
- この書類は、当該教育の実施状況の審査を受ける専攻科の授業科目（学修総まとめ科目を含む。）を担当するすべての教員（助手を除く。）について提出してください。また、記入内容の表記方法は、全教員を通じて統一するようにしてください。
- 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7号その1）
 - (2) 教育研究業績書（様式第7号その2）
 - (3) 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
 - (4) 教員が担当する学修総まとめ科目の授業に係る実施計画書（個表）
（指導教員及び指導補助教員）
 - (5) 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）

※ (3) (4) は学修総まとめ科目を担当する教員のみ
(5) は学修総まとめ科目担当教員の審査のみ該当する場合は不要
- 教員個人ごとに通し番号（様式第3号の個人調書の番号と同一）を記したインデックスで整理し、右ページから始まるように作成してください。また、ページ番号については教員個人ごとに1ページから開始し、上記資料（1）～（5）の順に通してページ番号を付してください。
なお、ファイルに綴じる際は、教員個人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。（様式等のページに直接貼りつけないでください。）
- 個人調書はインデックス番号順に専攻科を通じて1から並べて添付してください。

(1) 履歴書（様式第7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入してください。（旧姓使用や通称名使用も含む。）なお、教育・研究上使用している氏名と異なる氏名がある場合は、氏名の後に（ ）で本名、旧姓等を記入してください。
- ② 「本籍地又は国籍」欄には、日本国籍の者は都道府県名を、外国籍の者は国名を記入してください。
- ③ 「生年月日（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3号と同じ）。
- ④ 「年月」欄は、和暦で記入してください。
- ⑤ 「学歴」欄については、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または若しくは修了の学歴（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、他の者は、最終学歴について記入してください。なお、名称については、正式名称を記入してください（略称不可）。

- ア 取得した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、博士の学位を取得し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（注：様式第3号とは異なりますので留意してください）。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 外国の大学等の経歴を記入する場合は、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・主婦・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、在職期間が明確になるように記入してください。（例：「〇年〇月まで」「現在に至る」等）
- 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、当該専攻科の専攻において担当する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。また、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有する者は、必ず大学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入してください。
- 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。（例：「〇年〇月まで」「現在に至る」等）
- 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 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」欄のみ記入すると共に、職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。
- イ 「担当単位数」欄は、p. 21(7)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・集中を問わず）を記入してください。なお、同一の授業科目を複数クラス担当する場合は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」）
- ⑩ 「氏名」の欄は、記名（印字）の上押印、若しくは本人の署名（押印は不要）のいずれかによってください。

【様式第7号（その1）・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

専攻科の授業科目若しくは「学修総まとめ科目」を担当する教員の個人調書

(その1)

履歴書								
ふりがな 氏名	ふりがな いちろう ○○○○	男・女	本籍地又 は国籍	○○県				
生年月日（年齢）	昭和〇〇年〇〇月〇〇日生（〇〇歳）	現住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号					
学歴								
年月	事項							
昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 平成〇年〇月 平成〇〇年〇月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業 〇〇〇〇の資格取得（〇〇〇〇第〇〇〇〇〇号） 〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修士課程修了〇〇修士 〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻博士課程単位取得満期退学 博士（〇〇）〇〇大学 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修士〇〇国 (ABC University school of ○○, Master of ○○)							
職歴								
年月	事項							
昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 平成〇年〇月 平成〇年〇月	〇〇短期大学〇〇学科助手（昭和〇〇年〇月まで） △△△株式会社△△△センター研究員（昭和〇〇年〇月まで） 〇〇短期大学〇〇学科講師（昭和〇〇年〇月まで） 〇〇短期大学〇〇学科助教授（昭和〇〇年〇月まで） 〇〇国〇〇大学へ〇〇〇〇〇として留学（昭和〇〇年〇月まで） 〇〇〇〇〇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） 〇〇短期大学〇〇学科教授（現在に至る）							
学会及び社会における活動等								
年月	事項							
昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月 昭和〇〇年〇月	〇〇〇〇〇学会会員（平成〇〇年〇月まで） 〇〇〇〇〇〇学会会員（現在に至る） 〇〇〇〇〇学会評議員（現在に至る）							
賞罰								
昭和〇〇年〇月	〇〇〇〇〇〇賞受賞							
職務の状況								
勤務先	職名	学部、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	
〇〇短期大学	教授	専攻科〇〇専攻	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	前2 前4 後2 通2			前6 後2 通2	2専攻共通開講
		専攻科△△専攻	〇〇〇〇〇		通2		通2	
		〇〇学科	〇〇〇〇〇	通2			通2	
〇〇〇〇〇大学	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。								
令和〇〇年〇〇月〇〇日								
氏名 〇〇〇〇〇印								

(2) 教育研究業績書（様式第7号その2）

- ① 「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の実績に関する事項」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実績に関する事項を年月順（「現在→過去」の順）で簡潔に記入してください。
 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」には教員の職歴における業績を記入してください。

「教育上の能力に関する事項」の例

1 教育方法の実践例	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 司法研修所等の教育機関における教育経験 <input type="checkbox"/> 優れた教育方法の実践例 <input type="checkbox"/> 双方向的な授業の展開 <input type="checkbox"/> マルチメディア機器を活用した授業方法の開発 <input type="checkbox"/> 新しい科学実験指導方法の開発 <input type="checkbox"/> インターンシップの活用 <input type="checkbox"/> 適切な成績評価法の開発など
2 作成した教科書、教材	<input type="checkbox"/> 授業や研修指導等で使用する著書、教材等 <input type="checkbox"/> 作成した教科書 <input type="checkbox"/> 授業で教材として使用している著書等 <input type="checkbox"/> 授業のために開発した教材等（配付用プリント教材、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	<input type="checkbox"/> 採用決定の際等における評価内容 <input type="checkbox"/> 各学校における自己点検・評価での評価結果 <input type="checkbox"/> 学生による授業評価、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	<input type="checkbox"/> 大学から受け入れた実習生等に対する指導 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 国家試験問題の作成等

オ 「職務上の実績に関する事項」には教員の職歴以外の職歴における業績を記入してください。

「職務上の実績に関する事項」の例

1 資格、免許	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 大学との共同研究 <input type="checkbox"/> 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績 <input type="checkbox"/> 各種審議会・行政委員会、各種ADR等の委員 <input type="checkbox"/> 行政機関における調査官等の官職 <input type="checkbox"/> 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表 <input type="checkbox"/> 調査研究、留学、海外事情調査等 <input type="checkbox"/> 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特記事項例」を参照
4 その他	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 論文の引用実績等

(参考) 「職務上の実績に関する事項」の実務の経験を有する者についての特記事項例

○ 企業、官公庁等の研究者の場合	<ul style="list-style-type: none"> 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
○ 企業・団体等関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> 国際援助・開発、先端技術、国際金融等高度に専門的な実務に従事した実績
○ 情報技術者関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 指導者としての経験・実績・資格 競技歴
○ 博物館、美術館等関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。

- 「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、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 「著書、学術論文等の名称」の欄について

- (a) 研究等に関する主要な業績を、（著書）、（学術論文）、（その他）の項目に適切に区分し、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は、「該当なし」と記入してください。
また、学修総まとめ科目に関連する業績については下線を付してください。

- (b) 公表前の著書・論文等のうち、届出締め切り後に出版又は学会誌等での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てください。証明書を添付する場合に限り、業績として記入することができます。ただし、投稿予定のものについては、記入できません。

【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）を証明書に変えて提出することもできます。

- (c) （著書）については、書名を記入してください。

(d) (学術論文)については、発表した論文の題名を記入してください。査読付の論文については、題名の後に「(査読付)」と記入してください。
また、学位論文については、題名の後にその旨を明記してください（例：（修士論文）, (博士論文)）。

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

(f) 当該業績数は「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、経歴の概要等を記入した書類（様式第3号）」における著書・学術論文等の数と一致するようにしてください。（p. 21(10) 参照）

(g) 「教育上の能力に関する事項」または「職務上の実績に関する事項」として記入した著書・学術論文等を「研究業績等に関する事項」にも記入する場合は、「著書・学術論文等の名称」の後ろに「(再掲)」と付してください。

イ 「**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、編者、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。

ウ 「**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した年月を和暦で記入してください。

- 学位論文については、学位を授与された年月を記入してください。

エ 「**発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称**」の欄について

- 著書については、発行所及び全ページ数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。
- 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ（例：pp. ○○～○○）等を記入してください。
- 報告発表等については、学会大会名、開催場所等を明記してください。

オ 「**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。

(b) 当該著書等が**共著の場合は、次の点に留意して記入してください。**

- 全体概要、本人の担当部分（章、節、題名及び掲載ページ）及びその概要、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）
- 本人の担当部分を抽出するのが困難な場合は、当該業績における役割等を明記してください。また、当該業績における役割等も記入できない場合は、その理由を付した上で抽出不可と明記してください。（例：～のため抽出不可）
- 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）を、当該著書等に記載された順に記入してください。
- 筆頭論文である場合は、その旨を明記してください。

※ 外国語で著されている場合、当該著書等の概要は日本語で記入してください。

カ 音楽の「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入（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入してください。

美術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してください。

キ 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、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。
ただし、個人調書の後ろに添付する講義要目（p. 24(6)※参照）に記入する業績については、略さずに必ず記入してください。

（3）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

※ 学修総まとめ科目を担当する教員のみ

当該教員が直近5年間（当該年度含む）の専攻科の修了研究等において学生に指導した研究テーマの一覧を、任意の様式で作成してください。なお、指導の実績がない場合は、その旨を記入してください。

（4）教員が担当する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）

（指導教員及び指導補助教員）

※ 学修総まとめ科目を担当する教員のみ

- ① 該当教員が担当する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）のうち、該当教員（指導教員及び指導補助教員）が担当する個表を添付してください。
- ② 添付する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）については、様式第6号として提出する個表（p. 28参照）と記入内容は同一のものとしてください。

（5）講義要目（教員担当授業科目）

- ① 当該教員が審査に係る専攻において担当するすべての授業科目（学修総まとめ科目を除く）について、添付してください。
- ② 添付する講義要目については、5月末に提出した講義要目（p. 24参照）と記入内容は同一のものとしてください。
 - ・ オムニバス方式及び複数教員担当方式の場合は、全教員の担当内容を記入すると共に、当該教員が担当する部分を太字や下線で明確に記入してください。
 - ・ クラス分け方式の場合は、全体の内容及び当該教員の担当内容のみを記入してください。
 - ・ 備考欄等にその授業科目に関連する業績の項目及び番号を必ず記入してください（例：著書1, 学術論文2, 教育方法の実践例1…）。

【様式第7号（その2）・記入例】

(用紙 日本産業規格 A4 縦型)

(その2)

【講義要目（教員担当授業科目）・作成例】

13 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙2）

- (1) 教育の実施状況等の審査に係る連絡先を、別紙2・記入例に従い作成し、「届出書正本」提出の際に提出してください。
- (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専攻科の内容等についての問い合わ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、届出の内容等について熟知している方の連絡先を記入してください。
- (3) 勤務先の電話番号は、できるだけ夜間も通じる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、学校側の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を含めるようにしてください。

【別紙2・記入例】

(用紙 日本産業規格 A4縦型)

教育の実施状況等の審査についての連絡先

学 校 名			○○短期大学(○○高等専門学校)
審査の専攻名			専攻科○○専攻 △△専攻
事務連絡先	問合せ1	氏 名	○○ ○○
		所 属 ・ 役 職 名	○○課○○係
		勤務先 電 話 番 号	○○○-○○○-○○○
		F A X 番 号	○○○-○○○-○○○
		メールアドレス	...@...
	問合せ2	緊 急 連 絡 先	○○○-○○○-○○○
		氏 名	○○ ○○
		所 属 ・ 役 職 名	○○課長
		勤務先 電 話 番 号	○○○-○○○-○○○
		F A X 番 号	○○○-○○○-○○○
審査に係る問合せ先		メールアドレス	...@...
問合せ1	緊 急 連 絡 先	○○○-○○○-○○○	
	氏 名	○○ ○○	
	所 属 ・ 役 職 名	専攻科長	
	勤務先 電 話 番 号	○○○-○○○-○○○	
問合せ2	F A X 番 号	○○○-○○○-○○○	
	メールアドレス	...@...	
	緊 急 連 絡 先	○○○-○○○-○○○	
	氏 名	○○ ○○	
	所 属 ・ 役 職 名	○○学科 学科長	
備 考	勤務先 電 話 番 号	○○○-○○○-○○○	
	F A X 番 号	○○○-○○○-○○○	
	メールアドレス	...@...	
	緊 急 連 絡 先	○○○-○○○-○○○	

【教員の審査を行う必要がないと認められた場合には提出不要】

14 審査対象教員一覧（別紙3）

- (1) 別紙3によりExcelファイルにて作成し、セルの結合または列の挿入はしないでください。
審査に係る専攻が複数ある場合は、専攻ごとにそれぞれ別シートとして作成してください。
- (2) 審査対象教員一覧には、授業科目を担当する教員ごとに、担当する授業科目名をすべて記入してください。なお、学修総まとめ科目は、その授業科目名を記入する代わりに学修総まとめ科目実施計画書個表の課題名を記入してください。
- (3) 教員の審査を行う必要ないと認められた場合（p. 5～9），以下の①または②について記入は不要です。
① 専攻科の授業科目を担当する教員全員（学長、校長については授業を担当しない場合は記入不要）のうち、学修総まとめ科目以外の授業科目。→（p. 6表内2に該当）
② 学修総まとめ科目を担当する教員のうち、学修総まとめ科目。→（p. 6表内3に該当）
- (4) 複数の授業科目または学修総まとめ科目実施計画書個表を担当する教員については、担当授業科目名または個表課題名ごとに行を分けてください。
- (5) 様式第3号の記載順に教員を記入し、教員ごとに、学修総まとめ科目（専攻の区分ごとに、個表番号順）、学修総まとめ科目以外の授業科目（様式第3号の科目順）の順で整理してください。
- (6) 「学問分野等」欄の「A欄」及び「B欄」は、以下の①及び②に基づき、別表（p.45）に掲げる学問分野等のA欄（B欄に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、記載された学問分野等は機構において変更することもあります。
① 学修総まとめ科目担当教員は、学修総まとめ科目以外の授業科目も含め、原則として担当する学修総まとめ科目の専攻の区分のうち、いずれか一つと同じ学問分野等を選択してください。
② 学修総まとめ科目を担当していない教員については、当該教員の担当授業科目ごとの内容に基づいて区分してください。なお、複数の授業科目を担当している場合であっても、可能な限り同一の学問分野等となるように選択してください。
- (7) 審査に係る複数専攻で開講している授業科目については、「備考」欄に、2専攻共通開講であれば「共2」、3専攻共通開講であれば「共3」と記入してください。
- (8) 「教員数」欄は、審査対象教員一覧に記載されている教員数を記入してください。
- 【学修総まとめ科目の場合】
- (9) 「学修総まとめ科目の専攻の区分」欄は、記入した個表課題名に対応する学修総まとめ科目の専攻の区分を記入してください。
- (10) 「担当個表番号（旧番号、新番号）」欄は、p.28「10 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）」（2）に従い、振り直しを行う前のこれまでの個表番号を「旧番号」欄に、振り直しを行った後の新しい個表番号を「新番号」欄に記入してください。
- (11) 「指導・補助」欄は、各教員の担当する学修総まとめ科目実施計画書個表の課題名ごとに、指導教員、指導補助教員の別を記入してください。

【別紙3・記入例】

○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科

審　　査　　対　　象　　教　　員　　一　　覧

〈○○専攻〉

個人調書番号	専任兼任	職名	氏(漢字)	名(漢字)	氏(ひらがな)	名(ひらがな)	学問分野等		担当個表番号 学修総まとめ 科目の 専攻の区分 旧番号	新番号	個表課題名または 担当授業科目名	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	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	00/00	00/00	〇〇〇〇に関する〇〇	指導	
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇	〇〇〇				◇◇◇◇◇◇学	共2	
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇	〇〇〇				△△△△△演習		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
10	専任	講師	高専	拓弥	こうせん	たくや	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	00/00	00/00	〇〇〇〇に関する〇〇	補助	
10	専任	講師	高専	拓弥	こうせん	たくや	〇〇〇	〇〇〇				□□□□□□学		
11	兼担	教授	審査	一	しんさ	はじめ	〇〇〇	〇〇〇				◆◆◆◆◆◆◆◆論		
11	兼担	教授	審査	一	しんさ	はじめ	〇〇〇	〇〇〇				■■■■■■■■学	共2	
12	兼任	講師	特例	花子	とくれい	はなこ	〇〇〇	〇〇〇				▲▲▲▲語	共2	
教員数計	区分		教員数		うち学修総まとめ科目 担当教員数			※ 備考						
	専任	教授	2人		2人									
		准教授	3人		3(1)人									
		講師	1人		1(1)人									
		助教	1人		1(1)人									
		計	7人		7(3)人									
	兼任	教授	0人		0人									
		准教授	2人		0人									
		講師	0人		0人									
		助教	0人		0人									
		計	2人		0人									
兼任			6人		0人									
合計			15人		7(3)人									

* 「うち学修総まとめ科目担当教員数」欄内の（ ）は指導補助教員の数を内数で記入してください

【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								
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			
	土木工学	建築学	社会システム工学					
芸 術 工 学								
商 船 学								
農 学								
水 産 学								
家 政 学								
芸 術 学	音楽	美術	演劇					
体 育 学								

— 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
管理部学位審査課認定専攻科係
住 所：〒187-8587
東京都小平市学園西町1-29-1
TEL：042-307-1542, 1543
FAX：042-307-1555
E-mail：senkou-sub@niad.ac.jp