

# 専攻科認定申出書類作成の手引

(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3年度版 (R3. 3更新)】  
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

○提出書類の作成について	1
○認定後の学位授与申請について	1
○既に認定されている特例適用専攻科が、専攻科の認定の申出とあわせて 特例の適用認定の申出を行う場合について	1
○P R活動について	2
○個人情報の取扱いについて	2
第1 審査のスケジュール	3
第2 提出書類の種類、部数及び提出期限	5
○電子データの提出方法について	6
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）	7
○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	10
1 専攻科認定申出書（様式第1号）	10
2 目次	11
3 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）	12
4 専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類	15
5 専攻科と基礎となる学科等との関連図	16
6 学則及び専攻科に関する規則	17
7 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）	18
8 講義要目（専攻科の全授業科目）	22
9 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第4号）等	24
（1）履歴書（様式第4号その1）	24
（2）教育研究業績書（様式第4号その2）	27
（3）講義要目（教員担当授業科目）	30
（4）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	31
10 専攻科認定申出についての連絡先（別紙1）	35
11 審査対象教員一覧（別紙2）	37

# 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、短期大学又は高等専門学校に置かれる専攻科のうち機構が定める要件を満たすものについて、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第6条第1項に規定する専攻科として認定します。

短期大学及び高等専門学校の専攻科の認定の申出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）、「専攻科認定の申出に係る書類の様式及び提出部数に関する細則」（平成16年4月1日細則第2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」



「単位積み上げ型の学士の学位授与制度」



【■専攻科の担当者の方向け】、「専攻科認定関係の手続き等について」



「認定の事務手続き御担当者はこちら」

- ◎ 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活用してください。

## ○認定後の学位授与申請について

当機構の学位授与制度を利用して学士の学位を取得するためには、「単位修得の要件（修得単位の審査の基準）」を満たすよう単位を修得する必要があります。

下記URLに掲載の「新しい学士への途（令和3年度版）」第2章、第9章を参照し、要件を満たすように申請してください。

[https://www.niad.ac.jp/n\\_gakui/application/shinseishiryou.html](https://www.niad.ac.jp/n_gakui/application/shinseishiryou.html)

## ○既に認定されている特例適用専攻科が、専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合について

既に特例適用専攻科である認定専攻科が組織改編等により新組織として認定を受けようとする場合、その設置者は、特例の適用認定の申出とあわせて、専攻科の認定の申出も行うこととなります。

この取扱いに伴い、本手引において、従来の専攻科の認定の申出の手続きと異なる点については「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」のように修飾しています。

また、本手引に加えて「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引」をご参照のうえ、書類を作成してください。

## ○PR活動について

認定を受けようとする年度（認定が適用される年度。以下「認定適用年度」という。）の前年度にPRを行う場合には、次の点に留意してください。

- ① 申出する者の責任において実施すること。
- ② すべての関係書類に「専攻科認定申出予定」又は「専攻科認定申出中」であることを大きく明確に記入すると共に、認定されたと誤解されるような表現の使用は避けること。
- ③ 専攻科の教育内容や教員等に関する情報を掲載する場合は、「予定であり、変更があり得る」ことを明示すること。
- ④ PRの内容は、事実に即した正確なものであることはもとより、申出書類との整合性が保たれていくこと。また、認定前に申出書類に変更が生じた場合は、すべての関係書類を速やかに訂正・周知すること。

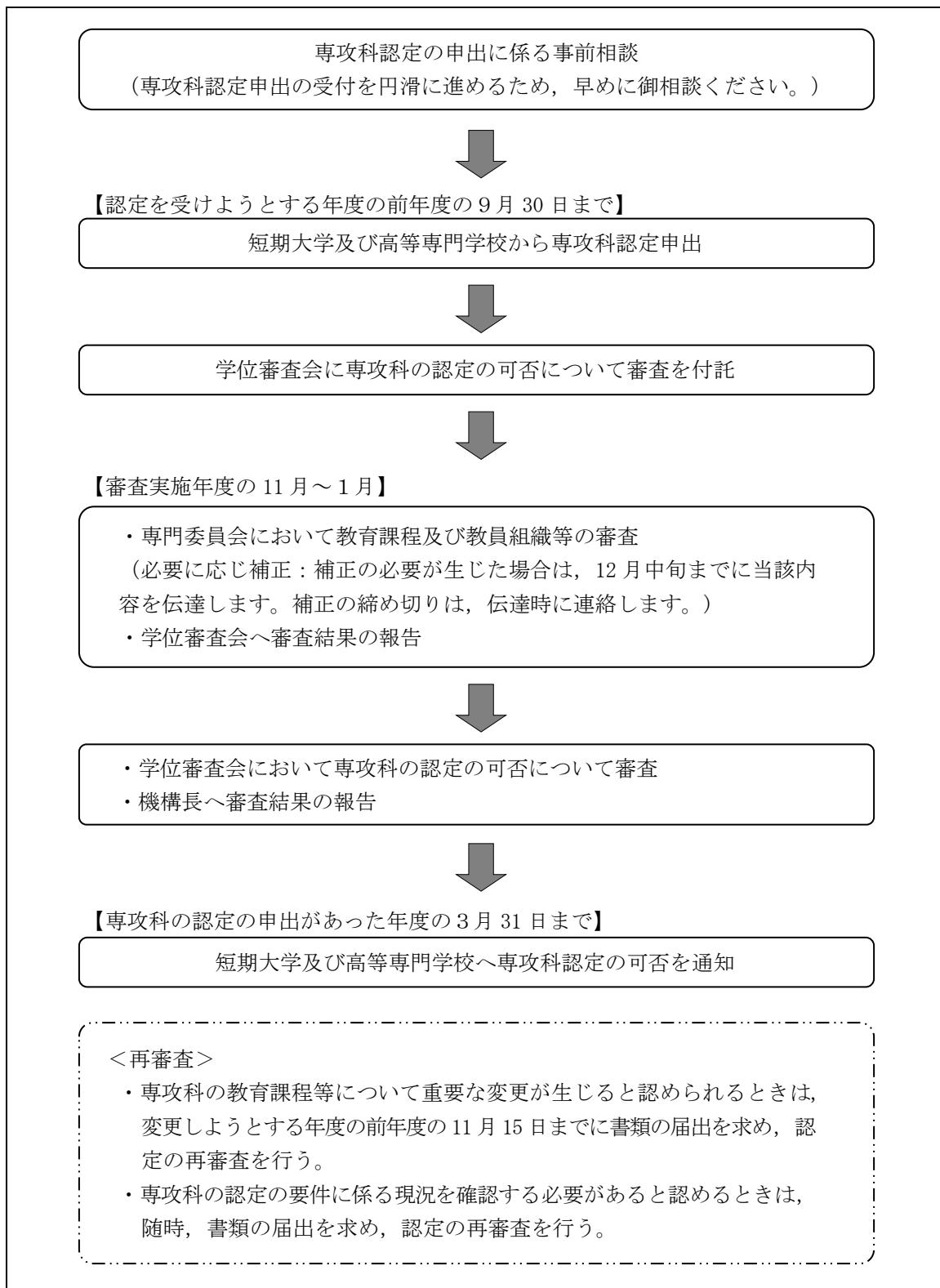
※ 専攻科が認定を受けていない時期に修得した単位については、学位授与の申請を行う際の単位として認められません。「可」の審査結果を得られなかった場合には、その旨を入学予定者等の関係者に速やかに周知してください。

## ○個人情報の取扱いについて

機構では、認定申出にあたり提出された個人情報を含むデータ・提出物は、認定審査、認定再審査及び教育の実施状況等の審査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。



◆「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」※

特例の適用認定の申出をあわせて行う場合の審査のスケジュールは、おおむね下表のとおりです。

【既に認定された特例適用専攻科のみ対象（以下同様）】

専攻科認定の申出に係る事前相談

（専攻科認定申出の受付を円滑に進めるため、早めに御相談ください。）



【認定を受けようとする年度の前年度の4月30日まで】

短期大学及び高等専門学校から専攻科認定申出

及び 専攻科特例適用認定申出



学位審査会に専攻科の認定の可否について審査を付託



【審査実施年度の5月～7月】

・専門委員会において教育課程及び教員組織等の審査

（必要に応じ補正：補正の必要が生じた場合は、6月中旬までに当該内容を伝達します。補正の締め切りは、伝達時に連絡します）

・専門委員会において科目表並びに学修総まとめ科目及び担当教員等の審査

・学位審査会へ審査結果の報告



・学位審査会において専攻科の認定の可否及び特例適用専攻科認定の可否について審査

・機構長へ審査結果の報告



【専攻科の認定の申出があった年度の10月31日まで】

短期大学及び高等専門学校へ専攻科認定の可否

及び特例適用専攻科認定の可否を通知

※「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」とは、既に特例適用専攻科である認定専攻科が組織改編等の事由により新組織として認定を受けようとする場合のみが対象となります。専攻科の新たな認定の申出の場合、特例の適用認定の申出は同時に行えませんので留意してください（以降も同様です）。

## 第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

- ◆ 下表の「専攻科認定の申出に係る書類の様式及び提出部数に関する細則」に定める様式と本手引に示す別紙を提出してください。

不完全な書類は受理できませんので、本手引をご覧いただきながら、作成してください。

提出書類の種類	提出部数	提出期限
1 専攻科認定申出書（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 専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類 5 専攻科と基礎となる学科等との関連図 6 学則及び専攻科に関する規則 7 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 講義要目（専攻科の全授業科目） 9 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第4号）等	正本 1部 副本 1部 及び 電子データ (PDF ファイル)	9月30日 (4月30日) (土日の場合は 締切日前の最終 営業日まで)
10 専攻科認定申出についての連絡先（別紙1）※	紙媒体 1部及び 電子データ (Excel ファイル)	
11 審査対象教員一覧（別紙2）※	電子データ (Excel ファイル)	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。

- ◆ 専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合、以下の書類については、特例の適用認定の申出における提出書類（「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和3年度版）」第2 提出書類の種類、部数及び提出期限）のうち類似する書類をまとめ、それぞれ別冊（共通資料）とします。
- 「8 講義要目（専攻科の全授業科目）」と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」→別冊「授業計画（シラバス）」
  - 「9 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第4号）等」と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「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」→別冊「教員の個人調書」

## ○電子データの提出方法について

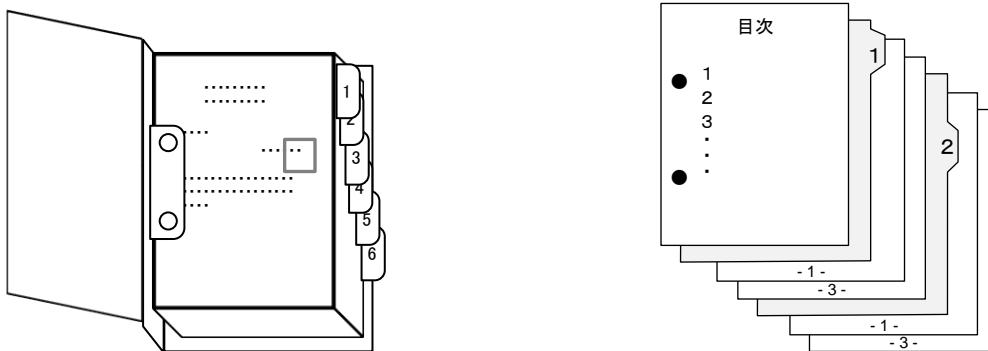
- (1) 提出を行う書類について、p.11「3 目次」に記載の種類ごとに別ファイルとし、目次番号欄の数字及び資料名をファイル名として PDF ファイルで保存してください。ただし、教員の個人調書（様式第 4 号等）については、個人調書番号ごとに別ファイルとし、個人調書番号の数字及び教員名をファイル名として PDF ファイルで保存してください。  
(例) 「01\_学位 太郎」
- (2) 電子データは、メール、CD-R 又は DVD-R にて送付してください。なお、データにはパスワードを設定する等、個人情報の取り扱いには注意してください。
- (3) PDF 形式で提出するデータについては、文字の不鮮明等の関係から、紙をスキャンしたものではなく、Excel 等の形式から PDF 形式に変換したものをご提出ください。

## 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) 正本（副本）は、p. 5に掲げる1から9までの書類を番号順に綴じてください。
- (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。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. 9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。
- (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項目名を付してください。

#### 【作成例】



### ○共通留意事項（記載事項について）

- (1) 提出書類は、特段の定めがない限り、認定を受けようとする年度（認定適用年度）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。
- (2) 書類の記入内容は、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きたさないよう、提出前に十分に確認してください。

(3) 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 辞職、退職、異動等
- ② 死亡
- ③ 採用（又は就任）辞退

(4) 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  
<http://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/>

## ○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】

<p>〔背表紙〕</p> <p>※2 (別冊)</p> <p>正本</p> <p>○ 令 ○ 和 ○ 短 期 大 学 (○○高等専門学校) 専攻科認定申出書 ※2【教員の個人調書】</p>	<p>〔表 紙〕</p> <p>正 本</p> <p>※2 (別冊)</p> <p>令和〇年〇月</p> <p>○○短期大学 (○○高等専門学校) 専攻科認定申出書 ※2【教員の個人調書】</p> <p>学校法人 〇〇〇〇〇〇 (○○高等専門学校)</p>
--	--

※ 副本の場合は「正本」の部分を「副本」と表記してください。

◆ 「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」

別冊 (共通資料) の表紙のうち、

「専攻科認定申出書」の後に【教員の個人調書】

または【授業計画 (シラバス)】と※2のように追記してください。

## ○各様式の留意事項及び作成・記入例

### 1 専攻科認定申出書（様式第1号）

「専攻科認定申出書」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

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）専攻科認定申出書

○○○○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)

このたび、○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科○○専攻について、学位規則第6条第1項に規定する専攻科の認定を受けたいので、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第3条の規定により、別添書類を添えて申し出ます。

## 2 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 専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類
- 3 専攻科と基礎となる学科等との関連図
- 4 学則及び専攻科に関する規則
- 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教員の個人調書（様式第4号）等

◆ 「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」

別冊（共通資料）とする以下2つの書類については専攻科の認定の申出に係る書類の様式を使用してください。また、目次は以下のように記載してください。

- ・「6 講義要目（専攻科の全授業科目）」  
→「6 講義要目（専攻科の全授業科目）（別冊）」
- ・「7 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第4号）等」  
→「7 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第4号）等（別冊）」

### 3 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

- (1) 「認定を受けようとする年度」欄には、認定適用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申出分と既設分とに分け、専攻ごとに専攻名及び設置年度（新設の場合は「令和〇〇年度設置予定」）を記入してください。  
なお、既設分のうち、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「令和〇〇年度から認定」と記入してください。  
また、「在学者数」欄には、申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は、備考欄にその旨記入してください。
- (3) 「申出に係る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、申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、専ら当該申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、（ ）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。<br>・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 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。
- ⑤ 選択必修の科目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) 「教員組織の概要」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。
- (5) 「校地・校舎・設備の状況」欄中の「専用」欄は、当該短期大学又は高等専門学校の専用することとなるそれぞれの面積等を記入し、「共用」欄は当該短期大学又は高等専門学校以外の学校と共に用する場合に記入してください。なお、共用する場合は、「備考」欄に共用する学校等の名称を記入してください。

## 【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

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	連携科目		
				専任教員配置				兼担教員配置							
		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			2										
○○○○	1	2			1		1								
○○○○	2		2			1				1					
~~~~~															
申出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要															
~~~~~															
[△△専攻]															
○○○○	1	1			1						1		連携科目 選択必修		
○○○○	2	2							1			3			
○○○○	1	2		2(1)											
○○○○	1		2						1						
○○○○	2		1	1	1							1			
~~~~~															
教員組織の概要															
~~~~~															
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	(申出分) ○○専攻		2人	3人	1人	1人	7人	0人	2人	0人	0人	2人	1人	0人	
	△△専攻		3(2)	1	0	0	4(2)	1	0	1	0	2	0	1	
	(既設分) □□専攻		3	2	1	1	7	0	1	0	0	1	1	1	
	○△専攻		2	4	3	2	11	2	1	0	1	4	2	0	
学科等	○○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	2	
	□□学科●●専攻		3	2	4	1	10	1	2	1	0	4	4	1	
	△○学科▲▲専攻		2	4	2	1	9	2	2	1	0	5	5	0	
区分		専用		共用			計				備考				
校地		0m <sup>2</sup>		○○, ○○○m <sup>2</sup>			○○, ○○○m <sup>2</sup>				○○○○大学と共に				
校舎		○, ○○○m <sup>2</sup>		○, ○○○m <sup>2</sup>			○○, ○○○m <sup>2</sup>				"				
設備	図書		○○○冊		○○, ○○○冊			○○, ○○○冊				"			
	学術雑誌		○○種		○○○種			○○○種				"			
	視聴覚資料		○○点		○○○点			○○○点				"			
	機械・器具		○○点		○○○点			○○○点				"			
	標本		○点		○○点			○○点				"			

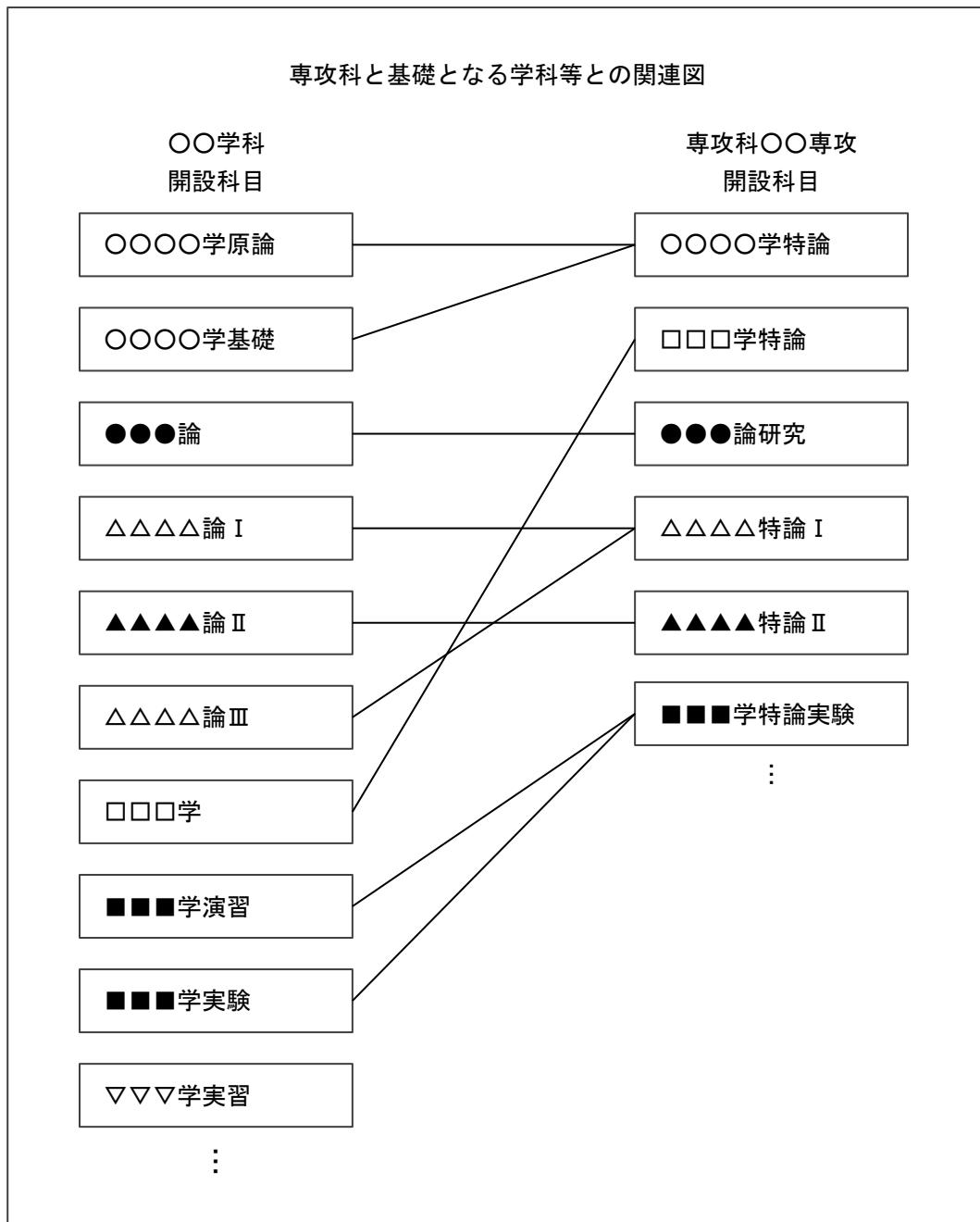
※ 「教員組織の概要」欄の教員数が様式第3号における各職種の人数と一致しているか確認してください。



## 5 専攻科と基礎となる学科等との関連図

- (1) 専攻科の授業科目と基礎となる学科等のすべての授業科目についての関連図を、下記作成例を参考に作成してください（専攻やコースごとに分けてわかりやすく作成してください）。
- (2) 専攻科の授業科目と基礎となる学科等の授業科目との間で、同一名称は使用しないようにしてください。

### 【専攻科と基礎となる学科等との関連図・作成例】



## 6 学則及び専攻科に関する規則

- (1) 「学則」及び「専攻科に関する規則」（以下「学則等」という。）については、別表を含む全文を掲載してください。（関係部分のみの抜粋は不可。）
- (2) 認定を受けようとする年度（認定適用年度）から学則等を改正する予定の場合は、学則等の表題に「(案)」と表記してください。なお、その際には、学則改正の届出を要する機関（文部科学省等）への手続きを行った上で、機構への申出をしてください（専攻科の新設に伴う場合の届出も同様です）。
- (3) 当該申出と共に資格に関する申請・届出等を行う場合は、事前に申請・届出先と相談し、提出後の申請書類の修正がないよう留意してください。なお、12月以降の補正対応によっては、教員配置の変更等が生じる場合があることにご留意ください。

7 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）

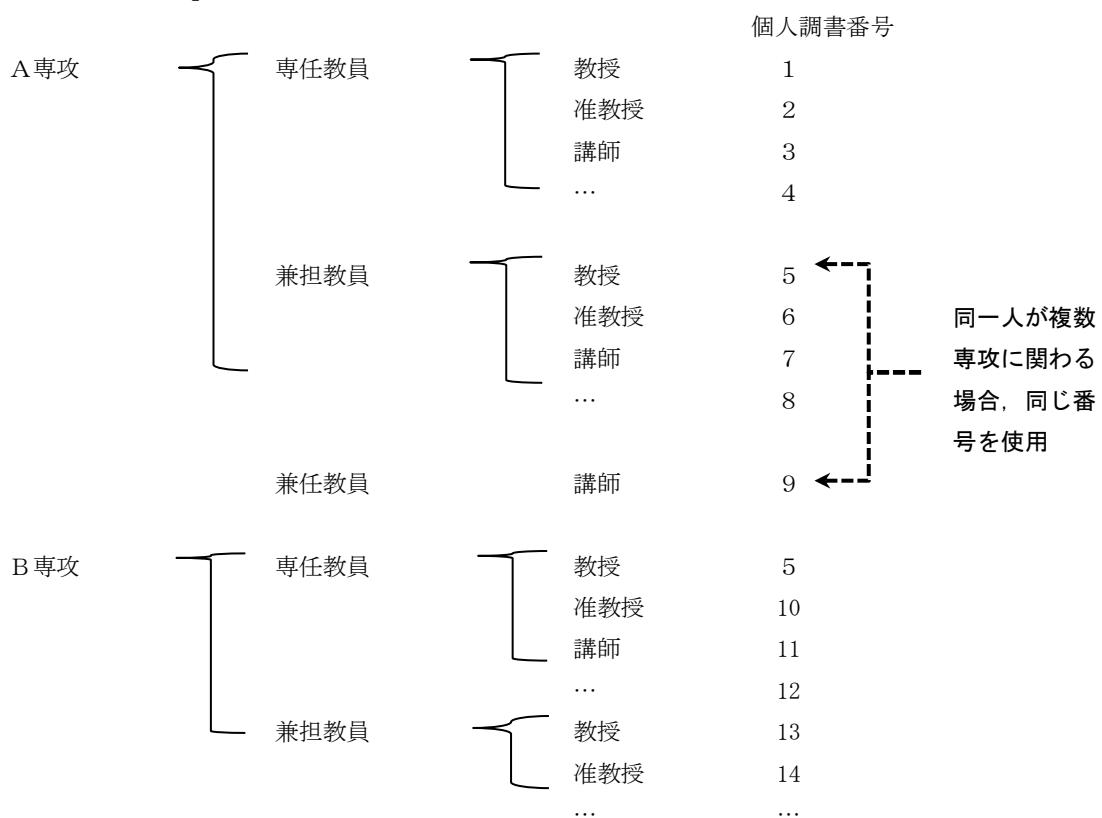
（1）この書類は、申出に係る専攻科の専攻ごとに作成してください。

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、兼任、兼任（区分の仕方については、様式第2号に同じ（p.12(3)③参照））の順に記入してください。また、専任、兼任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」欄には、認定を受けようとする年度（認定適用年度）の4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、複数教員担当方式※及び連携教育科目の授業も含む。）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）。

※毎回の授業を複数の教員が同時に担当する方式

(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、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B教員が担当し、◇◇病院での指導をC教員が担当する場合  
⇒ B教員：2単位、C教員：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。（略称等を用いないでください。）
  - ・ 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. 21【様式第3号・記入例】の個人調書番号1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、「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（**申出時現在**）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。
- ・ 「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）
  - ・ 著書・学術論文等については、「教育研究業績書（様式第4号その2）」の②「研究業績等に関する事項」の業績数（p. 29～30 参照）と一致するようにしてください。
  - ・ 該当する業績がない場合は、「0」を記入してください。
- (11) 「**現職**」欄は、本務先における**申出時現在**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和暦で記入してください。
- ① 申出時現在、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. 21 【様式第3号・記入例】の個人調書番号4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)

個人調書の番号	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			
		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) 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	通○	後○	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○	○○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	集○	前○	通○	○○大学 ○○学部 ○○学科 3年次修了 退学 (飛び入学) 昭和○年○月	博士(○○) (○○大学) ○○大学大学 院 ○○学研究科 博士課程 平成○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○	○○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○	○○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)

## 8 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、講義要目は学則等の記載順にしてください。
- (2) 講義要目は、作成例に従い、学校で作成しているシラバス（授業計画）を基にして作成してください。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（3）④、（5）①にご留意ください。）
- (3) 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
- (4) 「内容」欄については、授業の概要のみでなく、授業科目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。
- (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
- 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、または、連携教育科目に該当するかを明記してください（p. 23 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。  
また、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。
- ※ 講義要目については、様式第4号の教員の個人調書にも、記入内容が同一のものを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. 31(3) 参照）。

- ◆ 専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合について  
講義要目と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」は、組み合わせて1冊として作成してください。  
専攻科の講義要目の目次、専攻科の講義要目、本科のシラバスの順で綴じ、専攻科の講義要目と本科のシラバスの間にインデックスを付してください。

## 【講義要目・作成例】

## 9 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第4号）等

専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合については、教員の個人調書（様式第4号）等は特例の適用認定の申出における提出書類のうち「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」を兼ねるものとして扱います。あわせて別冊の資料として作成してください。

- この書類は、教員組織等についての審査の中心となる書類です。記載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、当該申出に係る専攻科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。なお、以下の書類一式で一つと考え、製本の際には(1)～(4)の間に白紙を挿入しないでください。
  - (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）

専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合

(4) 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に限る）

- 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）～（4）の順に通しで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）。

### (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・研究上で使用している氏名と異なる氏名がある場合は、氏名の後ろに（ ）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、認定を受けようとする年度（認定適用年度）の4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（様式第3号とは異なります）。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（こちらも様式第3号とは異なりますのでご留意ください）。
- 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、それぞれ終期を記入してください。（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しようと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」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 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.19(7)にならって、担当するすべての授業科目（前期・後期・集中等を問わず）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4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 〇〇, Master of 〇〇)							
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	兼任	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 通4 後2 通2			前2 後2 通6	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 ○○○○印								

## (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「職務上の実績に関する事項」欄について
- ア 「事項」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」欄には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を和暦で記入してください。
- ウ 「概要」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」には教員として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="radio"/> 授業外における学修を促進する取組、授業内容のインターネット上での公開等 <input type="radio"/> 司法研修所等の教育機関における教育経験 <input type="radio"/> 優れた教育方法の実践例 <input type="radio"/> 双方向的な授業の展開 <input type="radio"/> マルチメディア機器を活用した授業方法の開発 <input type="radio"/> 新しい科学実験指導方法の開発 <input type="radio"/> インターンシップの活用 <input type="radio"/> 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="radio"/> 授業や研修指導等で使用する著書、教材等 <input type="radio"/> 作成した教科書 <input type="radio"/> 授業で教材として使用している著書等 <input type="radio"/> 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書 ※ 評価者を明記。別紙可	<input type="radio"/> 採用決定の際等における評価内容 <input type="radio"/> 各学校における自己点検・評価での評価結果 <input type="radio"/> 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="radio"/> 大学から受け入れた実習生等に対する指導 <input type="radio"/> 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="radio"/> 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="radio"/> 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="radio"/> 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="radio"/> 国家試験問題の作成等

オ 「職務上の実績に関する事項」には教員として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="radio"/> 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格で担当予定授業科目に関連するもの
2 特許等	<input type="radio"/> 教員以外の業績において取得した特許、実用新案等で担当予定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="radio"/> 大学との共同研究 <input type="radio"/> 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績 <input type="radio"/> 各種審議会・行政委員会、各種ADR等の委員 <input type="radio"/> 行政機関における調査官等の官職 <input type="radio"/> 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表 <input type="radio"/> 調査研究、留学、海外事情調査等 <input type="radio"/> 上記を裏付ける報告書、手引書、マニュアル、雑誌等 <small>※その他該当する事項については、次表「(参考) 実務の経験を有する者についての特記事項例」を参照</small>
4 その他	<input type="radio"/> 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="radio"/> 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"> <li>開発した新製品・製法、作物等の新品种などの概要</li> <li>取得した特許等の概要</li> <li>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</li> </ul>
○ その他、企業・団体等関係者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
○ 情報技術者関係の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>
○ マスコミ関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>執筆した記事の概要</li> <li>作成した番組の概要</li> </ul>
○ 医師や看護師等医療技術者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>臨床活動等</li> <li>症例研究会での発表等の活動</li> </ul>
○ 福祉その他社会的活動の関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
○ スポーツ等実技関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者としての経歴・実績・資格</li> <li>競技歴</li> </ul>
○ 博物館、美術館等関係者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当した展覧会の概要</li> <li>執筆・監修した展覧会図録の概要</li> </ul>
○ その他全般を通じて	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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概要</li> </ul>

② 「研究業績等に関する事項」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」欄について

- (a) 研究等に関連する主要な業績を，（著書），（学術論文），（その他）の項目に適切に区分し，各業績を発表順（「現在→過去」の順）に通し番号を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，専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合，学修総まとめ科目を担当する教員の業績のうち，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，申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）を証明書に代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，経歴の概要等を記載した書類（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. 19(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**」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**」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**」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**」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。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でも、当該著書等の概要は必ず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・学術論文等数が膨大な場合は、主要な業績や直近の業績のみを記載し、その他のものについては「ほか○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) 講義要目（教員担当授業科目）

- ① 当該教員が認定申出に係る専攻において担当するすべての授業科目について、添付してください。
- ② 添付する講義要目については、4月末（9月末）に提出した講義要目（p. 22 参照）と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を記入してください。
- ③ 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：教育方法の実践例 1，著書 1，学術論文 2…)

④ 専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合、学修総まとめ科目の講義要目については、添付する必要はありません。

専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合

(4) 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

- ① 学修総まとめ科目を担当する教員に限り、「(4) 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」を作成してください。
- ② 作成にあたっては、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引(2019年度版)」(10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)を参照してください。

#### 【様式第4号（その2）・記入例】

(その2)



### 【講義要目（教員担当授業科目）・作成例】

### 講義要目 (教員担当授業科目)

個人調書番号：12

担当教員氏名：△△ △△

(専攻科○○専攻)

## 10 専攻科認定申出についての連絡先（別紙1）

- (1) 専攻科認定申出に係る連絡先を、別紙1・記入例に従い作成し、「申出書正本」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、認定申出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、申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。
- (4) 専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合であって、連絡先、問い合わせ先等が同じ場合、備考欄に「特例の適用認定の申出も担当は同じ」と記し、同じものをそれぞれの申出に添付しても差し支えありません。

【別紙1・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

専攻科認定申出についての連絡先

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 ○○○-○○○-○○○
		メールアドレス	・・・@・・・
	緊急連絡先		○○○-○○○-○○○
	問合せ2	氏名	○○ ○○
		所属・役職名	○○課長
		勤務先	電話番号 ○○○-○○○-○○○
		メールアドレス	・・・@・・・
	緊急連絡先		○○○-○○○-○○○
審査に係る問合せ先	問合せ1	氏名	○○ ○○
		所属・役職名	専攻科長
		勤務先	電話番号 ○○○-○○○-○○○
		メールアドレス	・・・@・・・
	緊急連絡先		○○○-○○○-○○○
	問合せ2	氏名	○○ ○○
		所属・役職名	○○学科 学科長
		勤務先	電話番号 ○○○-○○○-○○○
		メールアドレス	・・・@・・・
備 考			

## 11 審査対象教員一覧（別紙2）

- （1）別紙2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）この審査対象教員一覧は、当該審査に係る専攻科において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）について、様式第3号に準じて記入してください。
- （3）複数の授業科目を担当する教員については、担当授業科目名毎に行を分けてください。
- （4）「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欄に記載があるものは必ずB欄まで）から記入してください。
- 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、専攻科等の名称によるのではなく、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、この区分は機構が変更することもあります。
  - 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欄から記載）によりますが、別表に該当するものがない場合又は区分が不明の場合は、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。
- （5）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。

【別紙2・記入例】

○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科  
審　查　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		担当授業科目名	備考
							A　欄	B　欄		
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	○○○○	○○○○	○○○○○○論	共2
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	○○○○	○○○○	◇◇◇◇◇◇学	
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	○○○○		△△△△△演習	
10	兼任	講師	高専	一郎	こうせん	いちろう	○○○○	○○○○	□□□□□演習	
10	兼任	講師	高専	一郎	こうせん	いちろう	○○○○	□□□□	□□□□□学	

【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			
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：g-senkou@niad.ac.jp