

課程認定の申出に関する書類作成の手引

(学位規則第6条第2項 省庁大学校関係)

【 令和3年度版 】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
管理部学位審査課

目 次

はじめに	1
○ 提出書類の作成に関して	1
○ P R活動について	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
○ 電子データの提出方法について	4
第3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例	5
○ 共通留意事項 (体裁について)	5
○ 共通留意事項 (記載事項について)	6
○ 各様式の留意事項	8
1 表紙及び背表紙	8
2 課程認定申出書 (様式第1号)	9
3 目次	10
4 教育施設等の概要を記載した書類 (様式第2号)	11
5 課程の趣旨, 沿革等を記載した書類	15
6 既設の基礎となる課程 (学部相当もしくは修士課程相当) との関連図	16
7 教育施設の規則	18
8 教育施設の長及び教員の氏名, 経歴の概要等を記載した書類 (様式第3号)	19
9 講義要目 (課程の全授業科目)	23
10 教育施設の長及び教員の個人調書 (様式第4号等)	25
(1) 履歴書 (様式第4号その1)	25
(2) 教育研究業績書 (様式第4号その2)	29
(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)	35
11 設備の概要を記載した書類 (様式第5号)	36
12 校地等の概要を記載した書類 (様式第6号)	38
13 校舎その他の建物の概要を記載した書類 (様式第7号)	39
14 附属病院の概要 (医師, 歯科医師, 看護師等の配置等を含む。) を記載した書類 (様式第8号)	41
15 課程認定申出についての連絡先 (別紙1)	44
16 判定カード (別紙2)	46

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、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 104 条第 4 項第 2 号に規定する教育施設に置かれる課程で、当該課程の教育課程、修了要件、教員組織、施設設備等について学校教育法、大学設置基準（昭和 31 年文部省令第 28 号）、大学院設置基準（昭和 49 年文部省令第 28 号）等の関係規定に照らして審査し、大学の学部、大学院の修士課程又は大学院の博士課程と同等の水準にあると認められるものを、学位規則（昭和 28 年文部省令第 9 号）第 6 条第 2 項に規定する大学の学部、大学院の修士課程又は大学院の博士課程に相当する教育を行う課程として認定します。

課程の認定の申出に関する書類の作成に当たっては、本手引きに沿って作成してください。

◎ 提出書類の様式は本機構ウェブサイトからダウンロードすることができます。

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

↓
「学位の授与」

↓
「機構認定の教育施設（各省庁大学校）の課程修了者への学位授与（学士・修士・博士）」

↓
「各省庁大学校の認定課程修了者への学位授与制度」

↓
「■課程の認定と教育の実施状況等の審査」の最下部、「→審査の流れについて」

↓
「<課程の認定>」の最下部、「→認定の事務手続き御担当者はこちら」

↓
「●課程認定申出に関する書類」の「各種様式（Excel ファイル）」

※ 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。

○ PR活動について

認定を受けようとする年度の前年度に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「課程認定申出予定」又は「課程認定申出中」であることを大きく明確に記載すると共に、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 課程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ること。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。

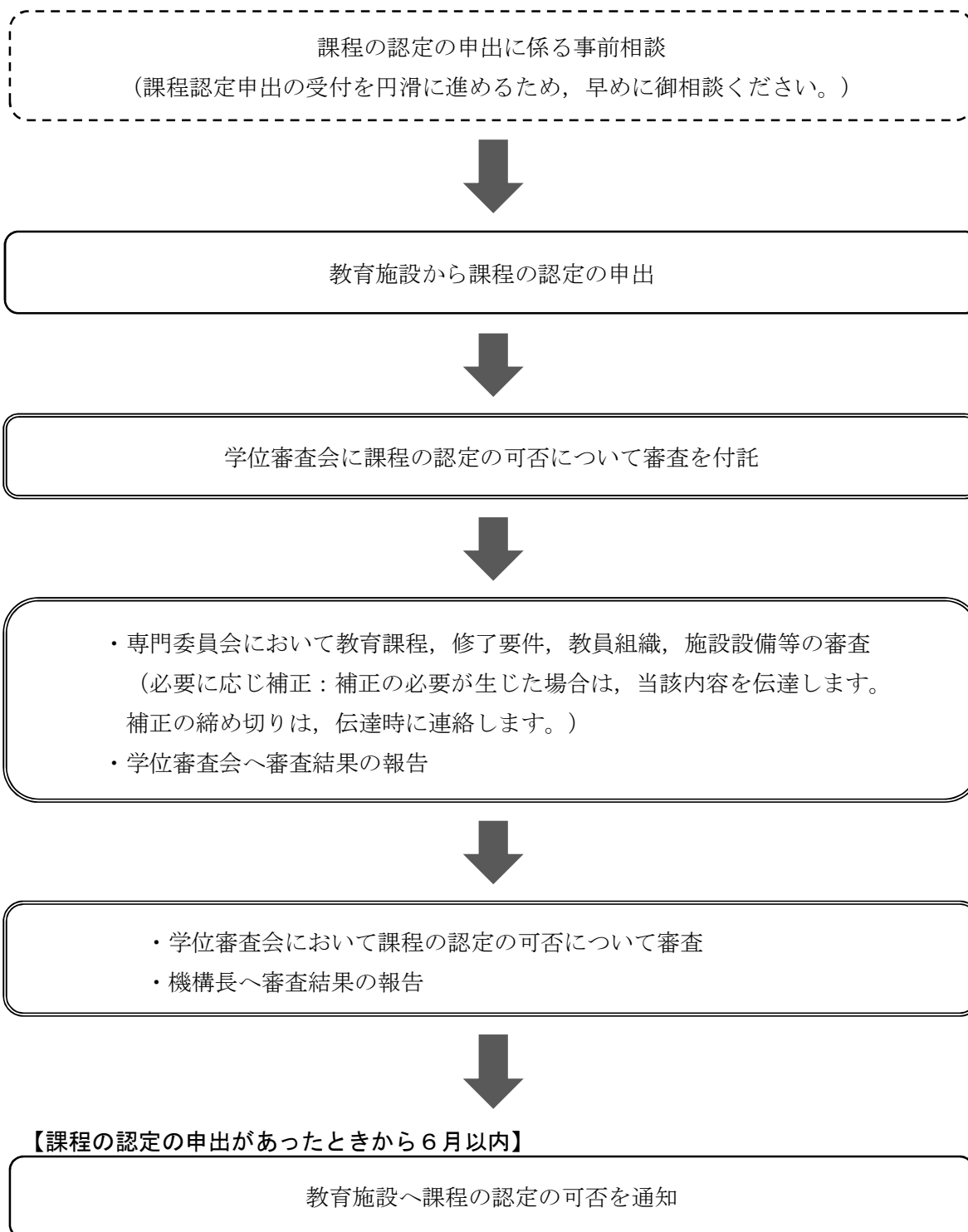
※ 課程が認定を受けていない時期に修得した単位については学位授与の申請を行う際の単位として認められません。「可」の審査結果を得られなかった場合には、その旨を入学予定者等の関係者に速やかに周知してください。

○ 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、課程の認定に係る審査・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。



第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

- ◆ 以下の「大学又は大学院に相当する教育を行う課程の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等を提出してください。

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

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

提出書類の種類	提出部数	提出期限
1 課程認定申出書 (様式第1号) 2 目次 3 教育施設等の概要を記載した書類 (様式第2号) 4 課程の趣旨, 沿革等を記載した書類 5 既設の基礎となる課程 (学部相当もしくは修士課程相当)との関連図 [大学院に相当する課程を置く場合のみ] 6 教育施設の規則 7 教育施設の長及び教員の氏名, 経歴の概要等を記載した書類 (様式第3号) 8 講義要目 (課程の全授業科目) 9 教育施設の長及び教員の個人調書 (様式第4号等) 10 設備の概要を記載した書類 (様式第5号) 11 校地等の概要を記載した書類 (様式第6号) 12 校舎その他の建物の概要を記載した書類 (様式第7号) 13 附属病院の概要 (医師, 歯科医師, 看護師等の配置等を含む。)を記載した書類 [附属病院を置く場合のみ] (様式第8号)	正本 1部 副本 1部 及び電子データ (PDFファイル)	別途相談
※ 課程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)	正本提出時
※ 判定カード (別紙2)	電子データ (Excelファイル)	正本提出時

※が付されている書類は、ファイルに綴じず、提出してください。

○ 電子データの提出方法について

(1) 提出を行う書類について、p.10「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ご注意ください。

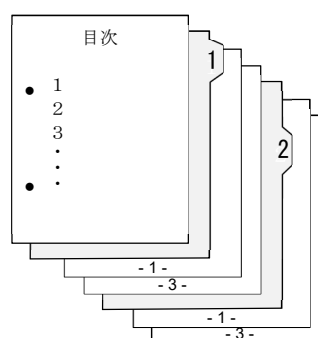
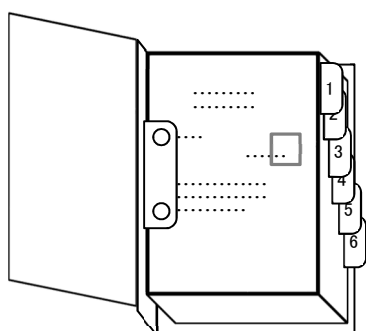
(3) PDF形式で提出するデータについては、文字の不鮮明等の関係から、紙をスキャンしたものではなく、Excel等の形式からPDF形式に変換したものを提出してください。

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. 3に掲げる1から13までの書類を番号順に綴じてください。なお、厚くなる場合は適宜分冊にしてください。
- (2) 同一の教育施設に置かれる複数の課程が同時に審査に係る場合でも、必ず課程ごとに各々作成してください。ただし、「教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）」は各課程共通としても構いません。
- (3) 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、製本の際に見切れないようにとじしろには十分余裕をもたせてください。
- (4) 正本（副本）は、表紙及び背表紙（p. 8参照）を付け、のりづけせず、パイプファイル等にて製本してください。
- (5) 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、製本にあたっては、目次の項目ごとに仕切り紙等を入れ、インデックス（目次の項目番号を記入）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付けしないでください。）。
- (6) 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。）
- (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) 各様式の一覧表が複数ページにわたる場合は、次ページ以降の先頭行にも表題（項目名）を付してください。
- (9) 「第2 提出書類の種類、部数及び提出期限」（p. 3）の表において「※」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。
- (10) 副本は、正本のコピーとしてください。（印影含む）

【作成例】



○ 共通留意事項（記載事項について）

- (1) 書類の記載内容は、相互に関連していますので、提出書類全体を通じて整合性を取り、全体の関係に齟齬を来さないよう、提出前に十分に確認してください。
- (2) 提出書類は、特段の定めがない限り、課程の認定を受けようとする時点の状況について記入してください。
- (3) 書類の提出以降、授業科目を担当する教員について、次のような変更が生じた場合には、速やかに機構まで連絡してください。
連絡がない場合、審査の結果が「否」となることもありますので注意してください。
- ① 離職、辞職、退職等
 - ② 死亡
 - ③ 採用（又は就任）辞退
- (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 (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)

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

U. S. Department of Education

<http://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 & Skills

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

<オーストラリア>

AQF (Australian Qualifications Framework)

<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/>

○ 各様式の留意事項

1 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]	[表 紙]
<p style="text-align: center;">正 本</p> <p style="text-align: center;">令 和 ○ ○ ○ ○ 大 年 学 月 校 ○ ○ ○ 課 程</p> <p style="text-align: center;">課 程 認 定 の 申 出 に 関 す る 書 類</p>	<p style="text-align: right;">正 本</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 大 学 校 ○ ○ 課 程</p> <p style="text-align: center;">課 程 認 定 の 申 出 に 関 する 書 類</p> <p style="text-align: center;">令 和 ○ ○ 年 ○ 月</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 大 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。

2 課程認定申出書（様式第1号）

課程認定申出書は下記作成例を参考に、教育施設長名及び教育施設の所管省庁担当部局長名でそれぞれ作成してください。

【様式第1号・記入例】

（用紙 日本産業規格 A4 判縦型）

[教育施設及び課程の名称]の課程認定申出書	
	文書記号番号 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	
教育施設の長の職名及び氏名（印）	
<p>このたび、[教育施設及び課程の名称] について、学位規則第6条第2項に規定する（大学の学部、大学院の修士課程及び大学院の博士課程）に相当する教育を行う課程の認定を受けたいので、学位規則第6条第2項に規定する大学又は大学院に相当する教育を行う課程の認定に関する規則第3条の規定により、別添書類を添えて申し上げます。</p>	

[教育施設及び課程の名称] の課程認定の申出について	
	文書記号番号 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	
教育施設の所管省庁担当部局長名（印）	
<p>標記のことについて、別紙のとおり [教育施設の長] から [教育施設及び課程の名称] について、学位規則第6条第2項に規定する（大学の学部、大学院の修士課程及び大学院の博士課程）に相当する教育を行う課程としての認定の申出がありましたので、よろしくお取り計らい願います。</p>	
(別紙)	

3 目次

目次は、次のように記載してください。（p. 3の提出書類の3～13に対応します。）

- 1 教育施設等の概要を記載した書類（様式第2号）
- 2 課程の趣旨，沿革等を記載した書類
- 3 既設の基礎となる課程（学部相当もしくは修士課程相当）との関連図〔大学院に相当する課程を置く場合のみ〕
- 4 教育施設の規則
- 5 教育施設の長及び教員の氏名，経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）
- 6 講義要目（課程の全授業科目）
- 7 教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）
- 8 設備の概要を記載した書類（様式第5号）
- 9 校地等の概要を記載した書類（様式第6号）
- 10 校舎その他の建物の概要を記載した書類（様式第7号）
- 11 附属病院の概要（医師，歯科医師，看護師等の配置等を含む。）を記載した書類〔附属病院を置く場合のみ〕（様式第8号）

4 教育施設等の概要を記載した書類（様式第2号）

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

また、「在学者数」欄には、申出時現在の在学者の状況（新設の場合は「－」）を記入してください。

- (2) 「教育課程の概要」欄について

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

- ② 「専任教員配置」欄には、該当する授業科目を担当する専任教員の延べ人数を記入してください。

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

イ 兼担、兼任の教員が担当する場合、備考に担当する当該教員の数を「兼〇」として記入してください。人数は兼担、兼任を合算した数としてください。また、専任教員が担当する科目であっても、同時に兼担・兼任の教員が担当する場合は当該教員数を記入してください（この数は、様式第3号と整合するように注意してください。）。

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

- ③ 専任、兼担、兼任の区分については、次表によってください。

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

- ④ この欄における教員数（数字の合計）は、複数の授業科目を担当する教員を延べ人数で記載するため、「教員組織の概要」欄の教員数及び「教育施設の長及び教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）」における各職種の数と、必ずしも一致するとは限りませんので、ご注意ください。

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

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

- ⑥ 他の教育機関と連携して講義を行う場合、備考欄に連携科目と記載してください。
 - ⑦ 選択必修の科目の単位数は選択欄に記載し、備考欄に選択必修と記載してください。
- (3) 「教員組織の概要」欄中、「区分」欄には、申出に係る課程を学科（又は専攻）ごとに記入してください。
- ① 教員数について、同一人が当該教育施設内で審査に係る複数の課程を兼務する場合（例えば、学部相当と修士課程相当が同時に審査に係る場合など）には、それぞれに重複して記入し、学科（又は専攻）ごとに合計を出してください。
 - ② 助手については、授業担当教員（教授、准教授、講師、助教）が審査対象となり、含まれていませんが、この様式第2号のみ、助手の総数を記載する箇所がありますので、注意してください。
- (4) 「教員以外の職員の概要」，「校地」，「校舎」及び「設備」欄は、教育施設全体について記入してください。
- (5) 「教員以外の職員の概要」欄中、「図書館専門職員」とは、図書館の機能を十分発揮させるために必要な専門的職員をいい、「その他の職員」とは、守衛，自動車運転手，作業員等の技能労務職員をいいます。
- (6) 「附属施設等の概要」欄には、当該申出の課程に係る附属施設等について、名称，所在地，設置年月日及び規模・概要等を記入してください。

教員組織の概要	区分	教授	准教授	講師	助教	計	兼任	助手
		専任	専任	専任	専任	専任	教員	専任
〇〇〇〇課程	〇〇〇〇学科	〇〇	〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇
	〇〇〇〇学科	〇〇	〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇
	〇〇〇〇学科	〇〇	〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇
	〇〇〇〇学科	〇〇	〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇
	〇〇〇〇学科	〇〇	〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇
計		〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇

※ 様式第3号の各職種の数と一致していることを確認

職	種	専	任	兼	任	計
事務	職員	〇〇〇	人	〇	人	〇〇〇人
技術	職員	〇〇		〇		〇〇
図書館	専門職員	〇〇				〇〇
その他	の職員	〇〇〇				〇〇〇
計		〇〇〇〇				〇〇〇〇

校地	面		積	
	専用	〇〇〇 m ²		
	共用	〇〇〇 m ²		
計		〇〇〇 m ²		
校舎	面		積	
	専用	〇〇〇 m ²		
	共用	〇〇〇 m ²		
計		〇〇〇 m ²		
設備	区分	専用	共用	計
	図書	〇〇 冊	〇〇 冊	〇〇 冊
	学術雑誌	〇〇 種	〇〇 種	〇〇 種
	視聴覚資料	〇 点	〇〇 点	〇〇 点
	機械・器具	〇〇 点	〇〇 点	〇〇 点
標本	〇〇 点	〇〇 点	〇〇 点	
附属施設の概要		□□施設 〇〇〇県〇〇〇〇市〇〇〇〇町〇〇丁〇〇番〇〇号 平成〇〇年〇月〇日設置		

5 課程の趣旨，沿革等を記載した書類

課程の趣旨，沿革，必要性，学生確保の見通し，社会的需要，教育方針，教育課程の編成方針，特色，履修方法，修了要件等を記載した書類を任意の様式で作成してください。

【課程の趣旨，沿革等を記載した書類・作成例】

課程の趣旨，沿革等を記載した書類

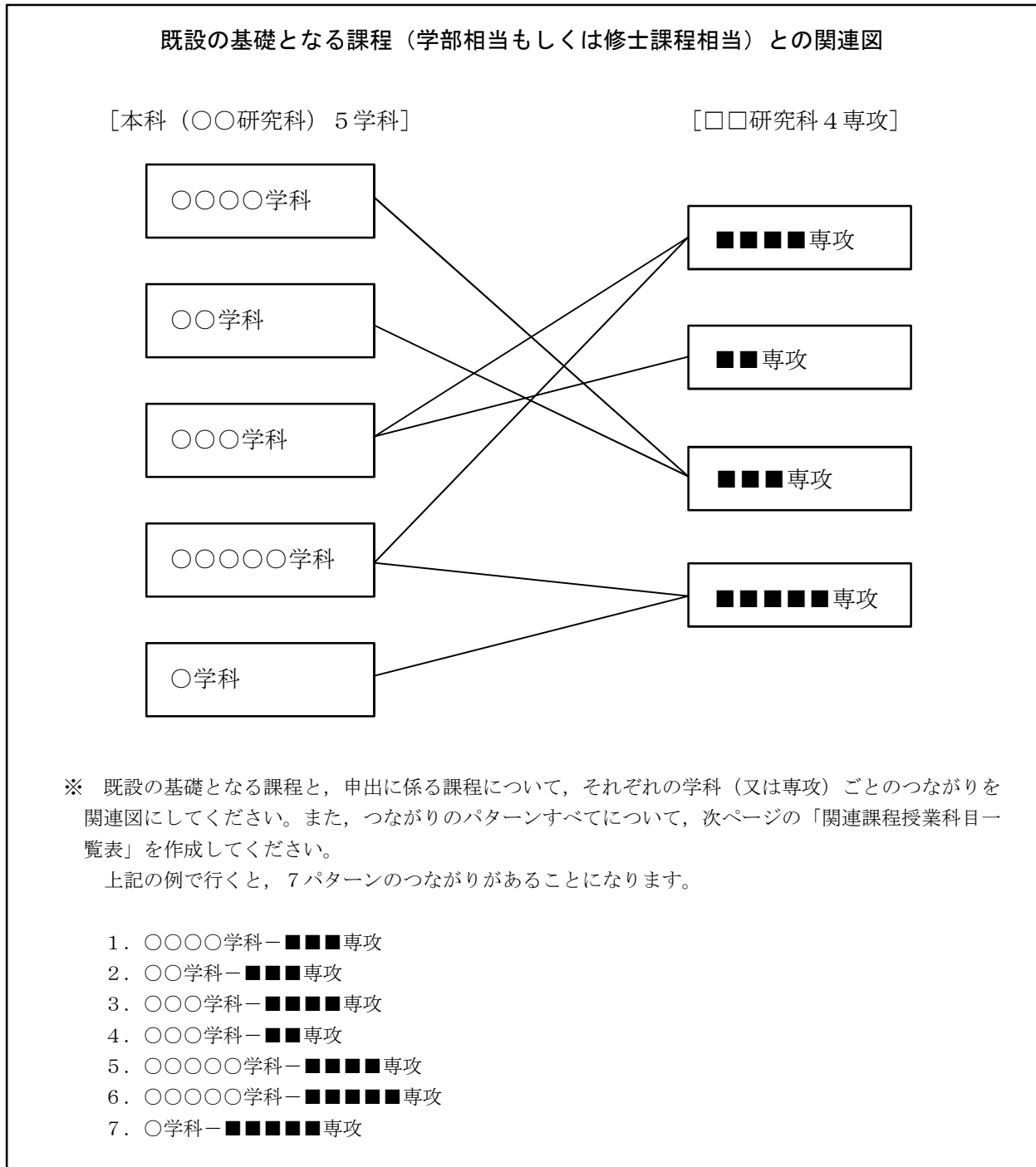
- 1 課程の趣旨等
 - (1) 課程の趣旨
 - (2) 課程の沿革
 - 年4月 ○○課程（○○学科，○○学科）設置
 - 年4月 ○○学科の入学定員を○○人から○○人に変更
 - 年4月 ○○学科増設
 - (3) 設置の必要性
 - (4) 学生確保の見通し
 - (5) 社会的需要
 - 2 課程の教育方針等
 - (1) 課程の教育方針
 - [○○学科]
 - [○○学科]
 - (2) 課程の教育課程の編成方針，特色，履修方法等
 - [○○学科]
 - [○○学科]
 - (3) 課程の修了要件
 - [○○学科]
 - [○○学科]
 - (4) 学位の名称
 - [○○学科] 学士（○○）
 - [○○学科] 学士（○○）
 - 3 その他
 - (1) 課程の入学及び進路状況
 - (2) その他特記すべき事項
- } 学科（又は専攻）
ごとに

※ 2 (3)課程の修了要件については別途，「履修規則」等を添付願います。

6 既設の基礎となる課程（学部相当もしくは修士課程相当）との関連図

- (1) 当該申出の課程が大学院に相当する課程の場合は、認定を受けようとする課程と既設の学部相当もしくは修士課程相当の課程との関連図を、下記作成例を参考に作成してください。
- (2) 審査対象の課程の授業科目と、既設の基礎となる課程の授業科目は、すべて記載してください。

【既設の基礎となる課程（学部相当もしくは修士課程相当）との関連図・作成例】



7 教育施設の規則

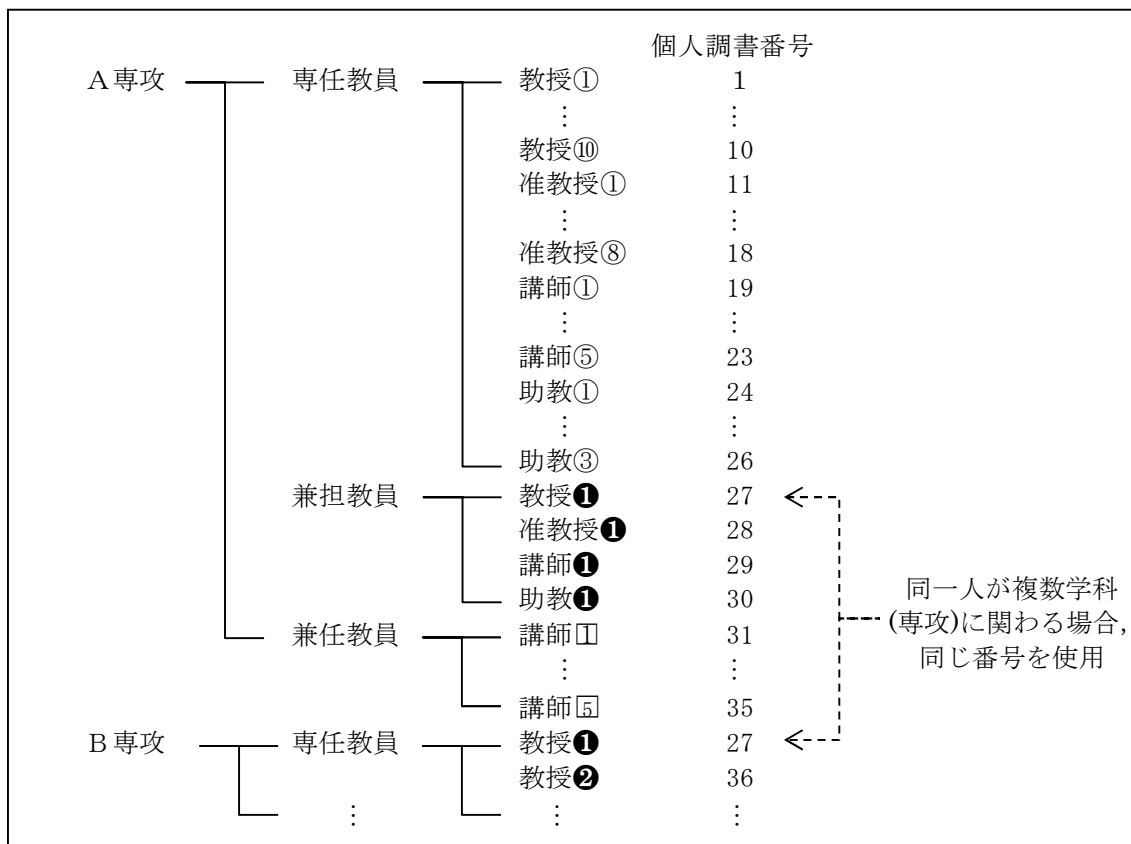
次の事項を記載した教育施設の規則（以下「教育施設の規則」という。）を提出してください。

- 1 修業年限，学年，学期及び授業を行わない日に関する事項
- 2 課程の組織に関する事項
- 3 教育課程に関する事項
- 4 学習の評価に関する事項
- 5 収容定員及び職員組織に関する事項
- 6 入学及び課程の修了に関する事項

8 教育施設の長及び教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）

- (1) この書類は、申出に係る課程ごとに作成してください。
 学校長又は副校長等については最初に記入し、1人分のスペースを空けてから、学科（又は専攻）ごとに、授業科目を担当する教員（助手を除く。）について記入してください。
- (2) 「**区分**」欄は、授業科目の区分（例えば、一般教育、外国語、保健体育、専門教育等）を設けている場合は、当該区分により記入し、また、課程に履修の区分を設けている場合には、当該履修の区分ごとに記入してください。
- (3) 「**個人調書の番号**」欄は、各教員固有の番号とし、同一人が複数学科（又は専攻）に関係する場合でも、最初に使用した番号を付してください。
- (4) 「**専任・兼担・兼任の別**」及び「**職名**」の欄は、専任、兼担、兼任（区分の仕方については、様式第2号に同じ（p.11参照））の順に記入してください。また、専任、兼担の教員についてはそれぞれ教授、准教授、講師、助教の順に記入してください。
 なお、「専任」の場合にあつては、「専」と記入してください。

<並べ方のイメージ>



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

(7) 「担当授業科目名」欄について

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

(8) 「担当単位数」欄について

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

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

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

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

(9) 「学歴等」欄について

- ① 名称については，すべて省略せず正式名称を記入してください。（略称を用いないでください。）
- ② 年月については，和暦で記入してください。
- ③ 「卒業大学（学校）学部学科名及び卒業年月」欄には，卒業した大学（学校）名，学部名及び学科（課程）名までを記入し，専攻名等は記入しないでください。
- ④ 「学位の種類並びに修了大学院研究科名及び修了年月」欄には，取得した修士，博士又は専門職学位（外国のこれらに相当する学位を含む。）すべてについて，「現在→過去」順に記入してください。
 - ・ 記載については学位の名称，授与した大学名，修了大学院研究科名及び課程名までとし，専攻やコースについては記入しないでください。
 - ・ 論文博士については，学位の名称，大学名，取得年月のみを記入してください。（例：〇〇博士（〇〇大学）平成〇年〇月）（p.22 個人調書番号2の欄を参照）
 - ・ 博士課程で単位取得後満期退学した場合，当該博士課程については記載しない（「博士課程単位取得満期退学」とは記入しない。）でください。（様式第4号とは異なりますのでご注意ください。）
 - ・ 学位の名称については，授与された当時の名称を記載してください。（「〇〇博士」と「博士（〇〇）」の違いにご留意ください。）

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

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

(10) 「教歴」欄には、大学（大学校等を含む。）、短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所、国立養護教諭養成所における専任教員（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、○か月は記入しないこと）

(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）とその職の就任年月を括弧内に記入してください。

① 常勤職に就いていない場合は「－」を記入してください。

② 平成19年4月の改正学校教育法の施行に伴う「就任年月」の取扱いについて

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

【様式第3号・記入例】

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教育施設の長及び教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類

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

(2) 授業科目の区分、履修の区分を記入

(8) 「担当単位数」欄には、
① 1年間の延べ担当単位数を記入
② オムニバス等の場合は担当割合を乗じる
複数の場所で実施する場合等は設定単位のすべてを各教員が担当

(5) 当該課程への就任年月

(11) 現職への就任年月

(11) ①常勤職に就いていない場合

(9) ④論文博士の場合

(9) ④課程博士の場合

(10) 専任教員としての経験年数を記入

9 講義要目（課程の全授業科目）

- (1) 冒頭頁に、「講義要目目次」（授業科目ごとのページ数が分かるように記載）を作成してください。なお、講義要目は規則等の記載順としてください。
- (2) 講義要目は様式自由とし、学校で作成しているシラバス（授業計画）を基にして作成いただいて構いませんが、その場合も以下の要領に基づき、加筆等修正したものとしてください。（特に(3)④、(5)にご留意ください。）
- (3) 申出に係る課程のすべての授業科目について、次の事項を必ず記入し、学科（又は専攻）ごとに作成してください。
 - ① 授業科目名
 - ② 単位数及び授業形態（講義、演習、実験・実習等の別）
 - ③ 授業科目の履修年次（例：○年次前期、○年次通年、○年次夏季集中など）
 - ④ 担当教員の職名及び氏名（個人調書の番号を付記すること）
 - ⑤ 授業の内容
- (4) 「内容」欄については、授業の概要のみではなく、その内容が十分かつ正確に理解できるよう、授業形態・目標・授業計画等の概要を中心に記入してください。なお、目標については、具体的かつ定量的に評価できるような記載としてください。ここで挙げた項目と成績評価の項目が一致するように記載することをお勧めします。

※ 記載の内容が不十分であったり、不正確であったりすると判定できない場合がありますので、留意してください。
- (5) 同一授業科目を複数の教員が担当している場合については、次の事項に留意してください。
 - ① 「授業概要」欄に、担当教員の分担がクラス分け方式か、オムニバス方式か、複数教員担当方式かを明記してください（複数の方式に該当する場合は、該当する方式名をすべて併記してください。）。
 - ② 当該授業科目の全体の内容を記入することに加え、教員ごとの担当内容を記入してください（各教員の専門、担当内容が十分に理解できるように記入してください。）。
 - ③ 特別研究等については、当該教員が指導・担当するテーマ、研究分野等が明確になるように記載してください。
 - ④ オムニバス方式、複数教員担当方式の場合は、各教員の担当単位数が明確になるよう、教員ごとの担当回数又は全体に対する割合等も記入してください。

※ 講義要目は、様式第4号の教員の個人調書にも添付する必要があります。なお、様式第4号に添付する講義要目は、記載内容に、各担当授業科目に関連する業績番号を併記することになりますので、注意してください（p. 35(3)②参照）。

10 教育施設の長及び教員の個人調書（様式第4号等）

- この書類は、教員審査の中心となる書類ですので、記載内容に不備があると判定できない場合があります。必ず他の様式等との整合性を取り、提出書類全体を通じて齟齬を来さないよう、特に留意して作成・確認してください。
- この書類は、教育施設の長及び当該申出に係る課程の授業科目を担当するすべての教員（助手を除く。）について作成してください。
- 教員個人ごとに、以下の書類を作成してください。
- (1) 履歴書（様式第4号その1）
 - (2) 教育研究業績書（様式第4号その2）
 - (3) 教員が担当する授業科目の講義要目（関連業績番号入りのもの）
- 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。
- なお、製本にあたっては、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付けないでください。）。
- 記載内容の表記方法は、全教員を通じて統一するようにしてください。
- ・ 年月はすべて和暦で記入してください。
 - ・ 様式の一覧表が複数ページにわたる場合は、次ページ以降の先頭行にも表題（項目名）を付してください。
 - ・ ページ番号は教員個人ごとに1ページから開始してください。
- 個人調書は教員本人が確認した上で、履歴書及び教育研究業績書の該当箇所に記名、押印してください。ただし自署の場合は、押印は不要です。
- (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、申出時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、すべての学歴について正式名称を記入し、その他の者は、最終学歴を記入してください。なお、名称については、正式名称を記入してください。

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

イ 博士課程において所定の単位を修得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。（様式第3号とは異なりますので留意ください。）

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

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

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

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

- ⑥ 「職歴」欄には、すべての職歴（自営業・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、終了期間を記入（例：「（〇年〇月まで）」等）する等、在職期間が明確になるように記入してください。現職については必ず「現在に至る」と記入してください。

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

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

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

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

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

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

イ 所属学会名は、省略せずに正確に記入してください。

- ⑧ 「賞罰」の欄には、学会や出版社からの表彰や職務上の表彰、あるいは懲戒処分や研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。該当する事項がない場合には、「なし」と記入し

てください。

⑨ 「職務の状況」欄には、記入日現在における職務の状況をすべて記入してください。

ア 審査対象校に係る職務の状況について、一番上に記載してください。なお、審査対象外の課程においても授業を担当している場合は、当該課程における職務の状況についても記載してください。

イ 「担当単位数」欄は、p. 20(8)にならって、当該年度において担当するすべての授業科目（前期・後期・集中等問わず）を記入してください。なお、同一の授業科目を複数担当する場合は1年間の延べ担当クラス数を備考に記入してください。（例：「2クラス担当」）

ウ 教員としての教育研究活動以外の職務を有する者については、「勤務先」「職名」欄のみ記入するとともに、職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。

⑩ 「氏名」の欄は、記名（印字）のうえ押印、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)

教育施設の長及び教員の個人調書

(その1)

履 歴 書								
ふりがな氏名	ふ じ む り	○ ○ ○ ○	男 女	本籍地又は国籍	○ ○ 県			
生年月日(年齢)	昭和○○年○○月○○日生(満○○歳)			現住所	○○県○○市○○○○○丁目○番○号			
③年月はすべて和暦で記入								
年 月		学 歴						
年 月		事 項						
古 ↓ 新	昭和○○年 ○月	○○大学○○学部○○学科卒業						
	昭和○○年 ○月	○○○○の資格取得(○○○○第○○○○○号)						
	平成 ○年 ○月	○○大学大学院○○研究科修士課程修了修士(○○) ← ④ア 学位及び専攻分野の名称を正式に記入						
	平成 ○年 ○月	○○大学大学院○○研究科博士課程単位取得満期退学 ← ④イ 博士課程単位取得満期退学についても記入						
	平成○○年 ○月	博士(○○) ○○大学						
平成○○年 ○月		④ウ 論文博士の場合 エービーシー大学大学院○○研究科○○専攻修士課程修了(○○修士) ○○国 (ABC University school of ○○, Master of ○○)						
職 歴								
⑤所属部局、職名、地位等を明記								
年 月		事 項						
古 ↓ 新	平成 ○年 ○月	○○大学○○学部○○学科助手(平成○年○月まで)						
	平成 ○年 ○月	○○○株式会社○○部○○課主任研究員(平成○○年○月まで)						
	平成○○年 ○月	○○大学○○学部○○学科講師(「○○概論」担当) (平成○○年○月まで)						
	平成○○年 ○月	○○大学○○学部○○学科助教授(「○○概論」担当) (平成○○年○月まで)						
	平成○○年 ○月	○○国○○大学へ○○○○として留学(平成○○年○月まで)						
	平成○○年 ○月	○○○○大学○○学部○○学科非常勤講師(「○○○○」担当) (現在に至る) ← ⑤ア 現職には「(現在に至る)」と記入						
平成○○年 ○月		○○大学校本科○○学科教授(「○○研究」等担当) (現在に至る)						
学会及び社会における活動等								
年 月		事 項						
古 ↓ 新	平成 ○年 ○月	○○○○学会会員(平成○○年○月まで)						
	平成○○年 ○月	○○○○○○学会会員(現在に至る)						
	平成○○年 ○月	○○○○○○学会評議員(現在に至る)						
賞 罰								
年 月		事 項						
平成○○年 ○月		○○○○学会○○○賞受賞						
⑧記入日現在の職務の状況をすべて記入(職歴の「現在に至る」としたものと同一)								
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	
○○大学校	教 授	○○課程○○学科	○○研究 ○○学基礎 ○○学応用 ○○○実験	前2 通4 後2 通2			前2 後2 通6	2クラス担当 ← ⑧イ 当該年度の担当科目をすべて記入
○○○○大学	非常勤講師	○○学部○○学科	○○○○○			通2	通2	
上記のとおり相違ありません。								
令和○○年 5月 1日								
氏名 ○ ○ ○ ○ ㊟								

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

カ 「職務上の能力に関する事項」の例

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

【参考】職務上の実績に関する事項の例

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

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

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

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

【証明書の必要項目】

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

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

イ 「著書，学術論文等の名称」の欄について

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

(b) (著書)については、書名を記入してください。

(c) (学術論文)については、論文の題名を記入してください。

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

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

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

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

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

- (a) 和暦で記入してください。
- (b) 学位論文については、学位を授与された年月を記入してください。

オ 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」の欄について

- (a) (著書)については、発行所と全ページ数を記入してください。
- (b) (学術論文)については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ(例: pp. ○○～○○)等を記入してください。
学位論文については、学位を授与された大学名のみを記入してください。(研究科名等の記入は不要です。)
- (c) (その他)については、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては掲載誌等の名称、掲載ページ等を、報告発表、座談会、討論等にあつては学会大会等の名称、開催場所等を記入してください。

カ 「概要」の欄について

- (a) 当該著書等の概要を200字程度で記入してください。特に担当する授業科目に関連する業績については、当該授業科目の内容との関連がわかるように記載してください。
 - (b) 当該著書等が共著の場合には、次の点に留意して記入してください。
 - ・ 全体概要、本人の担当部分(章、節、題名、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ことが困難な場合は、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)の氏名を当該著書等に記載された順に記入してください。
 - ・ 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も、当該著書等の概要は日本語で記入してください。

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

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

ク 研究業績数が膨大な場合は、主要な業績や前審査後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(p. 35(3)参照)に記載する業績については、略さずに必ず記入してください。

11 設備の概要を記載した書類（様式第5号）

- (1) この書類は、申出に係る課程について作成してください。
 また、内容の順番は、図書、学術雑誌及び視聴覚資料冊数表（様式第5号その1）、機械、器具及び標本点数表（様式第5号その2）の順としてください。
- (2) 「区分」欄には、法令で定める課程の名称を記入してください。なお、課程に履修区分を設けている場合には、当該履修の区分ごとに記入してください。
- (3) 「共用」欄には、他の施設等と共用で使用するものについて記入してください。

【様式第5号・記入例】

（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

設備の概要を記載した書類

（その1）

図書、学術雑誌及び視聴覚資料冊数表							
区 分	冊 数 , 種 類 数 又 は 点 数			左 の う ち 外 国 書 の 冊 数 又 は 種 類 数			備 考
	専 用	共 用	計	専 用	共 用	計	
[〇〇課程]	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
〇〇学科	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	
〇〇学科	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	
〇〇学科	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	
図 書 合 計	〇〇〇冊	〇〇〇冊	〇〇〇冊	〇〇〇冊	〇〇〇冊	〇〇〇冊	
[〇〇課程]	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
〇〇学科	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇学科	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇学科	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	
学術雑誌計	〇〇冊	〇〇冊	〇〇冊	〇〇冊	〇〇冊	〇〇冊	
[〇〇課程]	点	点	点	点	点	点	
〇〇学科	〇	〇〇	〇〇	〇	〇	〇	
〇〇学科	〇	〇〇	〇〇	〇	〇	〇	
〇〇学科	〇	〇〇	〇〇	〇	〇	〇	
視聴覚資料合計	〇点	〇〇点	〇〇点	〇点	〇点	〇点	

(その2)

機械、器具及び標本点数表							
区 分	機 械 , 器 具 点 数			標 本 点 数			備 考
	専 用	共 用	計	専 用	共 用	計	
[〇〇課程]	点	点	点	点	点	点	
〇〇学科	〇〇	〇	〇〇	〇〇	〇	〇〇	
〇〇学科	〇〇	〇	〇〇	〇〇	〇	〇〇	
〇〇学科	〇〇	〇	〇〇	〇〇	〇	〇〇	
合 計	〇〇点	〇点	〇〇点	〇〇点	〇点	〇〇点	

12 校地等の概要を記載した書類（様式第6号）

- (1) この書類は、教育施設全体について作成してください。
- (2) 「区分（団地の名称）」欄には、校舎敷地、運動場用地等の区分により、団地ごとに記入してください。
- (3) 「共用」欄には、他の施設等と共用で使用する校地等について記入し、「備考」欄に共用する施設等の名称を記入してください。
- (4) 教育施設の所管省庁以外の土地を借用している場合には、「備考」欄に借用している面積及び借用期間を記入してください。
- (5) この書類には、校地等の図面及び写真、並びにその周囲の境界を示す略図を添付してください。

【様式第6号・記入例】

（用紙 日本産業規格A4縦型）

校地等の概要を記載した書類

区 分 (団地の名称)	専 用	共 用	計	所 在 地	備 考
校舎敷地 ○○○○○	m ² ○○○	m ² ○○○	m ² ○○○	○○○県○○○○市 ○○○町○○丁目○ ○番○○号	
運動場用地 ○○○○○○○○○	○○○	○○○	○○○	○○○県○○○○市 ○○○町○○丁目○ ○番○○号	○○○○ と共用
合 計	○○○	○○○	○○○		

13 校舎その他の建物の概要を記載した書類（様式第7号）

- この書類は、教育施設全体について作成してください。
また、内容の順は、校舎等建物面積表（様式第7号その1）、校舎等建物室別面積表（様式第7号その2）の順としてください。
- この書類には、校舎等建物の配置図及び各室の見取図を添付してください。

(1) 校舎等建物面積表（様式第7号その1）

- ① 「建物区分」欄には、校舎、講堂、体育館、寄宿舍及び附属施設等の建物について、本館、1号館、2号館等の区分により記入してください。
- ② 「共用」欄には、他の施設等と共用で使用する建物について記入し、「備考」欄に共用する施設等の名称を記入してください。
- ③ 「構造」欄には、木造2階建、鉄筋コンクリート造3階建等、その建物の構造を記入してください。

【様式第7号・記入例】

（用紙 日本産業規格A4縦型）

校舎その他の建物の概要を記載した書類

（その1）

校 舎 等 建 物 面 積 表						
建 物 区 分	専 用	共 用	計	室 数	構 造	備 考
○○○○○○○○○○ ○○○	○○㎡	○○㎡	○○㎡	○○室	○○○○	○○○ と共用
合 計	○○㎡	○○㎡	○○㎡	○○室		

(2) 校舎等建物室別面積表（様式第7号その2）

- ① 「建物区分」欄には、校舎、講堂、体育館、寄宿舍及び附属施設等の建物について、本館、1号館、2号館等の区分により記入してください。
- ② 「室名」欄には、教育施設長室、会議室、事務室、研究室、講義室、実験・実習室、演習室、図書館（室）、医務室、学生自習室、学生控室等を記入してください。
廊下等については、建物区分ごとに、「室名」欄の末尾に「廊下等」として記入してください。
- ③ 図書館（室）については、「備考」欄に閲覧用の座席数を記入してください。また、実験・実習室については、「備考」欄に使用する課程（又は履修区分）の名称を記入してください。
- ④ 「共用」欄には、他の施設等と共用で使用する建物について記入し、「備考」欄に共用する施設等の名称を記入してください。

【様式第7号・記入例】

(その2)

校 舎 等 建 物 室 別 面 積 表									
建物区分	室 名	1室あたり面積	用 途	収 容 人 員	室 数	総 面 積			備 考
						専用	共用	計	
〇 〇 〇 〇	〇〇〇	〇〇 m ²	〇〇〇	〇〇人	〇〇室	〇〇m ²	〇〇m ²	〇〇m ²	
〇 〇 〇	〇〇〇	〇〇 m ²		〇〇人	〇〇室	〇〇m ²	〇〇m ²	〇〇m ²	
計	〇〇〇	〇〇m ²	〇〇〇	〇〇人	〇〇室	〇〇m ²	〇〇m ²	〇〇m ²	

14 附属病院の概要（医師，歯科医師，看護師等の配置等を含む。）を記載した書類（様式第8号）

○ この書類は，附属病院を置く場合にのみ作成してください。

(1) 附属病院の概要（様式第8号その1） ※ 特に留意事項はありません。

【様式第8号・記入例】

(その1)

附属病院の概要

事項	記入欄									
所在地	〇〇〇県〇〇〇〇市〇〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号									
病院開設年月日	〇〇〇〇〇〇〇〇									
病院長氏名	〇〇〇〇〇〇									
診療科名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇									
施設の状況	〇〇〇〇〇〇〇〇									
病床数	〇〇〇〇〇〇〇〇									
一般病床の年間平均稼働率	〇〇〇〇									
開院日数	〇〇〇〇									
年間患者延数 (1日平均患者数)	入院患者延数 〇〇〇人 (〇〇〇人)				外来患者延数 〇〇〇人 (〇〇〇人)					
建物面積等	建築面積				建築延面積					
	〇〇〇〇m ²				〇〇〇〇m ²					
診療科別患者数 及び医師数	診療科名	病床数	年間1日 平均入院 患者数	年間1日 平均外来 患者数	医師数			備考		
					常勤	非常勤	計			
	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇			
	計	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇			
中央診療施設の 特殊診療施設の 職種別職員数等	施設名	面積 (平方 メートル)	職種別員数					看護要員	医療技 術職員	その他
			医師			非常勤	その他			
	専任	兼任	非常勤							
	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇			
	計	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇			

臨床検査件数	年 間	総 数	臨床生理検査件数					病理組織
			心電図	心音図	筋電図	脳 波	その他	検査件数
			〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
1日平均	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇	
手術件数	年 間	〇〇〇〇件			1日平均	〇〇〇件		
分娩件数	年 間	〇〇〇〇件			1日平均	〇〇〇件		
病理解剖件数 及び剖検率等	年間死亡 患者数	年間病 理解剖 件 数	剖 検 率	病 理 解 剖 医 数				
	○	〇〇	〇〇	常勤〇〇人	非常勤〇〇人	計〇〇人		
解剖学実習用 死 体 数	解剖死体収集数		学生が解剖した数		学生1人当たり平均			
	〇件		〇〇件		〇〇件			

(2) 医師，歯科医師，看護師等の配置等を記載した書類（様式第8号その2）

- ① 医師及び歯科医師については，当該教育施設の教員である医師及び歯科医師の数をそれぞれ括弧書き（内数）で付記してください。
- ② 「その他の技術職員」とは，あん摩マッサージ指圧師，はり師，きゅう師等の医療従事者をいいます。
- ③ 「その他の職員」とは，守衛，自動車運転手，作業員等の技能労務職員をいいます。

【様式第8号・記入例】

(その2)

医師，歯科医師，看護師等の配置等を記載した書類

職名 \ 区分	専任者	兼任者	計	備考
医師	人 〇〇 (〇〇)	人 〇〇 (〇〇)	人 〇〇 (〇〇)	
歯科医師	〇〇 (〇〇)	〇〇 (〇〇)	〇〇 (〇〇)	
薬剤師	〇〇	〇〇	〇〇	
看護師	〇〇	〇〇	〇〇	
准看護師	〇〇	〇〇	〇〇	
看護助手	〇〇	〇〇	〇〇	
診療放射線技師	〇〇	〇〇	〇〇	
診療エックス線技師	〇〇	〇〇	〇〇	
臨床検査技師	〇〇	〇〇	〇〇	
衛生検査技師	〇〇	〇〇	〇〇	
栄養士	〇〇	〇〇	〇〇	
歯科衛生士	〇〇	〇〇	〇〇	
歯科技工士	〇〇	〇〇	〇〇	
理学療法士	〇〇	〇〇	〇〇	
作業療法士	〇〇	〇〇	〇〇	
その他の技術職員	〇〇	〇〇	〇〇	
事務員	〇〇	〇〇	〇〇	
その他の職員	〇〇	〇〇	〇〇	
計	〇〇 (〇〇)	〇〇 (〇〇)	〇〇 (〇〇)	

15 課程認定申出についての連絡先（別紙1）

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

【別紙1・記入例】

(用紙 日本産業規格 A4 縦型)

課程認定申出についての連絡先

教育施設名		〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇		
今回審査の課程, 学科 (又は専攻) 名		〇〇課程〇〇〇〇学科, 〇〇〇〇学科 〇〇課程〇〇〇〇学科, 〇〇〇〇学科		
事務連絡先	氏 名		〇 〇 〇 〇	
	所属・役職名		〇〇課〇〇係	
	勤務先	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (直通)	
		F A X 番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
		メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
	緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
申出に係る問合せ先	問合せ先1	氏 名		〇 〇 〇 〇 〇
		所属・役職名		〇〇課程〇〇〇〇学科長
		勤務先	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (直通)
			F A X 番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
			メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇
	緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
	問合せ先2	氏 名		〇 〇 〇 〇
		所属・役職名		〇〇〇〇部 〇〇〇〇課長
		勤務先	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
			F A X 番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス			〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇	
緊急連絡先		〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
備 考		課長不在時は, 〇〇〇〇課長補佐にお問合せください。		

16 判定カード（別紙2）

- (1) 別紙2により、A4判横型で、Excelファイルにて作成してください。
- (2) 判定カードは、当該申出に係る教員判定の結果を記録するものです。したがって、当該申出に係る課程の授業科目を担当するすべての教員（授業を担当しない学校長等及び兼任、兼担の教員を除く。）について、担当する授業科目（修了論文、特別研究等を含む。）をもれなく記入してください。
- (3) 判定カードは、教員ごとに複数の課程が同時に審査に係る場合（例えば、学士相当と修士課程相当が同時に審査に係る場合など）でも、当該審査に係る授業科目を全て記入してください。
- (4) 判定結果記入欄について、大学の学部に対応する課程の科目については、「学部相当」欄は空白のまま、「講義科目」欄と「研究指導」欄に「一」を記入してください。大学院の修士課程又は博士課程に対応する課程の科目については講義、演習、実験等の科目の場合、「講義科目」欄は空欄のまま「学部相当」欄と「研究指導」欄に「一」を記入し、論文指導科目の場合、「研究指導」欄は空白のまま「学部相当」欄と「講義科目」欄に「一」を記入してください。
また、修士課程に対応する課程については「M」、博士課程に対応する課程については「D」を左寄せで記入してください。（学部に対応する課程については、記入の必要はありません。）
- (5) 「個人調書番号」欄は、個人調書の番号と同一の番号を記入してください。
- (6) 「課程等」欄は、複数の課程が同時に審査に係る場合に、それぞれの課程が判別できるように略記してください。また先頭に数字を記入して記載順を整理しやすくしてください。
（例：学部相当，修士相当，博士相当と異なる場合 ⇒ 1. 学部，2. 前期，3. 後期）
- (7) 「学科等」欄は、課程の学科、専攻の名称を記入してください。
- (8) 「専任，兼担，兼任」欄は、専任，兼担，兼任の別を記入してください。
- (9) 「職名」欄は、教授，准教授，講師，助教の別を記入してください。
- (10) 「学問分野等」欄の「A欄」及び「B欄」は、別表（p. 51）に掲げる学問分野等のA欄（B欄にも記載があるものは必ずB欄まで）から記入してください。なお、この区分は機構が変更することもあります。
 - ① 学問分野等の区分にあたっては当該教員の所属する学科、専攻等の名称によるのではなく、当該教員の担当授業科目の内容に基づいて区分してください。
 - ② 区分は、すべて別表のいずれかの学問分野等（A欄及びB欄から記入）によりますが、別表に該当するものがない場合又は不明の場合は、担当係までご相談ください。
 - ③ 認定の再審査を受ける場合は、前審査（教育の実施状況等の審査を含む。）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。

(11) 「保有学位」欄は、当該科目に関連する最高学位を「博士，修士，学士，なし」のいずれかから記入してください。

(12) フッターには、教育施設名，課程名及び学科（又は専攻名）を記入したうえで、教育施設全体におけるページ数を記入してください。（例えばA専攻が5枚，B専攻が4枚，教育施設全体で9枚となる場合，A専攻の1枚目のフッターには「教育施設名 課程名 A専攻 1／9」，B専攻の1枚目のフッターには「教育施設名 課程名 B専攻 6／9」となります。）

※ 以下，認定の再審査を受ける場合のみ

(13) 「氏名」欄，「授業科目」欄の記載内容は，前審査（教育の実施状況等の審査を含む。）と一致させてください。（半角，全角の変更も避けてください。）変更等があった場合は，変更箇所とその前審査の内容を備考に記載してください。

(14) 「前審査の状況」欄は，前審査から担当教員とその担当科目が変わっていない科目について，その審査結果（前審査で補正を行った場合は，補正後の最終結果）を記入してください。大学の学部に対応する課程の科目については「学部相当」欄に記入し，「講義科目」欄と「研究指導」欄に「―」を記入してください。大学院の修士課程又は博士課程に対応する課程の科目については講義，演習，実験等の科目の場合は「講義科目」欄に記入し，「学部相当」欄と「研究指導」欄には「―」を記入してください。論文指導科目の場合は「研究指導」欄に記入し，「学部相当」欄と「講義科目」欄に「―」を記入してください。

① 前審査後に変更があった場合でも，単純な科目名称の変更等で当該教員の担当内容が基本的に変わらない場合は，前審査ありと見なします。ご不明な場合はお問合せください。

② 前審査を受審した教員については，「備考」欄に前審査時の職名，区分（専任・兼担・兼任の別）を記入してください。

③ 前審査においてコメントが付された場合は，前審査の状況の「コメント」欄に指摘されたコメントを記入してください。

※令和 年 月

判定カード

※主査

個人 調査 番号	氏名等		課程等	学科等	専任 兼任 兼任	職名	学問分野等		担当 科目名	保有 学位	判定結果記入欄			前審査の状況(10年度レビュー)			備考	
	氏 (漢字)	名 (漢字)					A 欄	B 欄			学部 相当	講義 科目	研究 指導	コメント	学部 相当	講義 科目		研究 指導
2	大学校	太郎	1. 本科	〇〇学科	専任	教授	工学	機械工学	〇〇学Ⅰ	博士	—	—	—	A	—	—	—	職名 准教授→教授
2	大学校	太郎	1. 本科	〇〇学科	専任	教授	工学	機械工学	〇〇学Ⅱ	博士	—	—	—	A	—	—	—	職名 准教授→教授
2	大学校	太郎	2. 前期	△△専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇特論Ⅰ	博士	—	M	—	—	M△	—	—	職名 准教授→教授
2	大学校	太郎	2. 前期	△△専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇研究Ⅰ	博士	—	—	M	—	—	M△	—	職名 准教授→教授
2	大学校	太郎	3. 後期	■ ■ 専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇特論Ⅱ	博士	—	—	D	—	—	D△	—	職名 准教授→教授
2	大学校	太郎	3. 後期	■ ■ 専攻	専任	教授	工学	機械工学	〇〇研究Ⅱ	博士	—	—	D	—	—	D△	—	職名 准教授→教授
3	機構	花子	1. 本科	〇〇学科	専任	准教授	工学	電気電子工学	〇〇学Ⅲ	修士	—	—	—	A	—	—	さらなる業績の積み増しを望む。	職名 准教授→教授
3	機構	花子	2. 前期	△△専攻	専任	准教授	工学	電気電子工学	〇〇講義	修士	—	—	—	—	M△	—	—	さらなる業績の積み増しを望む。
3	機構	花子	2. 前期	〇〇専攻	兼任	准教授	工学	電気電子工学	〇〇演習Ⅰ	修士	—	—	M	—	MA	—	—	さらなる業績の積み増しを望む。
4	山田	一郎	1. 本科	〇〇学科	専任	講師	理学	物理学・地球系	〇〇論	学士	—	—	—	A	—	—	—	前審査は応用物理
4	山田	一郎	2. 前期	△△専攻	専任	講師	理学	物理学・地球系	〇〇特論Ⅰ	学士	—	—	M	—	MA	—	—	
5	佐藤	三郎	1. 本科	〇〇学科	専任	助教	法学		〇〇学	なし	—	—	—	A	—	—	—	
6	鈴木	四郎	1. 本科	〇〇学科	兼任	講師	文学	言語学・国文学	〇〇語Ⅰ	博士(文学)	—	—	—	—	—	—	—	

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

問合せ等の連絡先

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
管理部学位審査課認定課程係

住 所：〒187-8587

東京都小平市学園西町1-29-1

TEL：042-307-1549

FAX：042-307-1555

E-mail：g-katei@niad.ac.jp