

特例適用専攻科認定申出書類作成の手引

【 令和 7 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
○既に認定されている特例適用専攻科が、特例の適用認定の申出と あわせて専攻科の認定の申出を行う場合について.....	1
○P R活動について	1
○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	5
第 3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例	7
○共通留意事項（記載事項について）	7
○各様式の留意事項及び作成・記入例	
1 特例適用認定申出書（様式第 1 号）	8
2 専攻科等の概要を記載した書類（様式第 2 号）	9
3 特例の適用認定の申出に係る基本データ（追加様式 1）	13
4 科目表（様式第 3 号）	15
5 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）	18
6 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第 4 号）	19
7 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	25
8 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	27
(1) 履歴書	28
(2) 教育研究業績書	32
(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	36
9 特例の適用認定の申出についての連絡先（追加様式 2）	39
10 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式 3）	41
11 学修総まとめ科目判定表（追加様式 4）	44

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認定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 項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例が適用され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認定専攻科の特例の適用認定の申出書類の作成にあたっては、「学位規則第 6 条第 1 項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則（平成 26 年 4 月 1 日規則第 1 号）」、「学修総まとめ科目の基準等に関する細則（平成 26 年 4 月 1 日細則第 1 号）」及び「認定専攻科における学士の学位の授与に係る特例の適用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 26 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。

◎ 提出書類の様式は機構ウェブサイトから最新の様式をダウンロードしてください。

https://www.niad.ac.jp/n_gakui/other/enkatsu/

○既に認定されている特例適用専攻科が、特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の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の手続きとあわせて、専攻科の認定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、従来の特例の適用認定の申出の手続きと異なる点については「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「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

特例の適用認定を受けようとする年度（特例が適用される最初の学生が入学する年度。「特例適用年度」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 すべての関係媒体に「専攻科特例適用認定申出予定」又は「専攻科特例適用認定申出中」であることを大きく明確に記入すると共に、特例の適用認定を受けたと誤解されるような表現の使用は行わないこと。
- 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、事実即ち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、適用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。

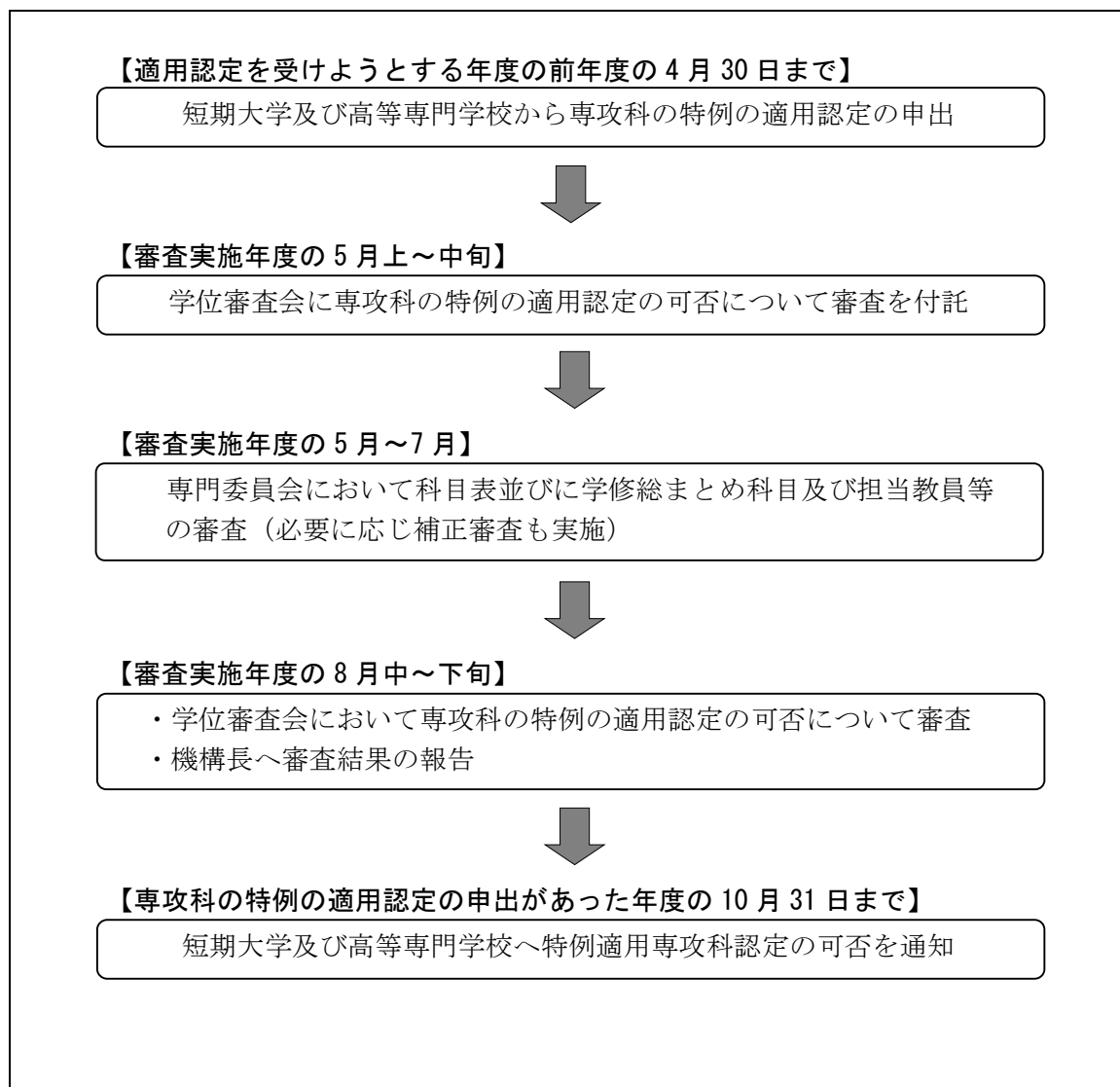
※ 「可」の審査結果を得られなかった場合には、その旨を入学予定者等の関係者に速やかに周知してください。

○個人情報の取扱いについて

機構では、特例の適用認定の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、変更の届出に係る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。



◆「既に認定されている特例適用専攻科が、特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合」

【適用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の認定の申出
及び 特例の適用認定の申出



【審査実施年度の5月上～中旬】

学位審査会に専攻科の特例の適用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（必要に応じ補正審査も実施）



【審査実施年度の8月中～下旬】

- ・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の認定の可否
及び 特例の適用認定の可否を通知

第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

下表の「認定専攻科における学士の学位の授与に係る特例の適用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きに示す追加様式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、本手引を参照・確認しながら、作成してください。

提出書類の種類	提出形式	提出期限
1. 特例適用認定申出書（様式第1号）	PDF	4月30日まで （休日にあたる 場合は4月30日 以前の最終営業 日まで）
2. 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）	PDF 及び Excel	
3. 特例の適用認定の申出に係る基本データ（追加様式1）		
4. 科目表（様式第3号）		
5. 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）	PDF	
6. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）	PDF 及び Excel	
7. 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	PDF	
8. 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	PDF 及び Excel	
9. 特例の適用認定の申出についての連絡先（追加様式2）	Excel	
10. 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）		
11. 学修総まとめ科目判定表（追加様式4）		

○電子データの提出方法について

(1) 提出を行う書類は種類ごとに別ファイルとし、上記の表のとおり番号及び資料名をファイル名としてください。シラバスなど複数のファイルに渡るもの（4.8.及び11.を除く）は、1つのファイルにまとめてください。

8. に当たる教員の個人調書（様式第5号）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ください。提出時には、上記の表のとおり番号及び資料名のフォルダを作成し、その中に名称を「個人番号_氏名」とした個人調書のファイルを保存しフォルダごと提出してください。

（ファイル名の例）

「1. 特例適用認定申出書（様式第1号）.pdf」

「6. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）.pdf」

「6. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）.xlsx」

「1_学位太郎.pdf」※個人調書ファイルの名称例

「1_学位太郎.xlsx」※個人調書ファイルの名称例

- (2) 「4. 科目表（様式第3号）」及び「11. 学修総まとめ科目判定表（追加様式4）」は、1 ファイルに対して1つの科目表又は判定表となるようにご提出ください。複数の科目表や学修総まとめ科目判定表を1つのファイルにまとめないでください。シート名は変更せず、また記入例のシートはそのまま残しておいてください。
- (3) 電子データは、任意（メール添付・SharePoint・オンラインストレージ等）の方法で提出してください。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。
- (4) Exce の資料を PDF 変換する際に見切れ等が多く発生しています。元の資料も併せてご提出いただくよう提出形式を設定していますので、漏れのないよう書類をご提出ください。
- (5) 提出書類の判断が難しい場合には、事前にご相談ください。別途書類の提出を求める場合があります。

◆ 特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合、以下の書類については、専攻科の認定の申出における提出書類のうち類似するそれぞれの書類（「専攻科認定申出書類作成の手引（令和7年度版）」参照）とまとめ、共通資料とします。

- ・ 「6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」と専攻科認定申出における提出書類のうち「8 講義要目（専攻科の全授業科目）」→別冊「授業計画（シラバス）」
- ・ 「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」と専攻科の認定の申出における提出書類のうち「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」→別冊「教員の個人調書」

様式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。

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（記載事項について）

- (1) 提出書類は、特段の定めがない限り、特例の適用認定を受けようとする年度（特例が適用される最初の学生が入学する年度。以下「特例適用年度」という。）の4月1日現在の状況について記入してください。また、年月日は和暦で記入してください。

（例：令和〇年〇月）

- (2) 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。

- (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。

- ① 離職、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教育機関であることを確認してください。以下の高等教育資格承認情報センター(NIC-Japan)のウェブサイトでは、各国で提供される高等教育機関一覧へのリンクを紹介しています。

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いますので、当該ポータルも活用してください（以下のURL参照）。

なお、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。

<外国の教育制度に関する情報>

NIC-Japan

各国の高等教育機関の一覧へのリンクを紹介

<https://www.nicjp.niad.ac.jp/foreign-system/by-country/index.html>

<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>

○各様式の留意事項及び作成・記入例

1 特例適用認定申出書（様式第1号）

「特例適用認定申出書」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、以下のようになしてください。

- 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】

○○短期大学（○○高等専門学校） 学士の学位の授与に係る特例の適用認定申出書	
独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 ○ ○ ○ ○ 殿	○○○○第○○号 令和○年○月○日
学校法人○○○○○ 理事長 ○○ ○○ (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（及び○○専攻）について、学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例の適用認定を受けたいので、学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則第7条の規定により、別添書類を添えて申し出ます。	

2 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

- (1) 「適用認定を受けようとする年度」欄には、特例適用年度（特例が適用される最初の学生が入学する年度）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申出分以外とに分け、専攻ごとに専攻名及び設置年度（新設の場合は「令和〇年度設置予定」）を記入してください。

なお、申出分以外のうち、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「（元号）〇年度認定」と記入し、特例の適用認定を受けている専攻については、「（元号）〇年度特例適用認定」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がある場合には、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 学修総まとめ科目に相当する授業科目については、「授業科目の名称」欄には記入せず、下欄の「学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要」欄に記入してください。
 - ② 「主要授業科目」欄には、授業科目が当該専攻科の主要授業科目に該当する場合に「○」を記入してください。
 - ③ 「基幹教員配置」及び「基幹教員以外」欄には、基幹教員（短期大学設置基準（昭和50年文部省令第21号）または高等専門学校設置基準（昭和36年文部省令第23号）に定める基幹教員をいう。）及び基幹教員以外の配置について、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。
 - 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) 「学修総まとめ科目に相当する授業科目」欄中、「指導教員」欄及び「指導補助教員」欄には、それぞれの実人員を記入し、同じ人物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」欄中の「専攻科」欄及び「学科等」欄には、当該短期大学又は高等専門学校が設置するすべての専攻科及び学科等を記入してください。

基幹教員の「区分」欄については、次表のa～dの区分に基づき配置状況を記入してください。

a（主専）	・専ら当該専攻科の専攻を本務とする者又は専ら当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の教育研究に従事する者であって、当該専攻科の専攻の主要授業科目を担当する者
b（専）	・専ら当該専攻科の専攻を本務とする者又は専ら当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の教育研究に従事する者であって、当該専攻科の専攻の授業科目を年間8単位以上担当する者（aに該当する者を除く）

c（専他）	・専ら当該短期大学又は高等専門学校の研究教育に従事する者であつて、年間8単位以上の授業科目を担当する者（a又はbに該当する者を除く）
d（他）	・専ら当該短期大学又は高等専門学校の研究教育に従事する者以外の者又は当該短期大学又は高等専門学校の研究教育に従事し、かつ専ら当該短期大学又は高等専門学校の複数の学科等で研究教育に従事する者であつて、年間8単位以上の授業科目を担当する者（a、b又はcに該当する者を除く）

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】

【様式第2号】

の概要を記載した書類

事項		入欄						審査対象の専攻を記入します。		備考		
設置者		学校法人 ○○○○○○○○										
短期大学又は高等専門学校の名義及び特例適用認定を受けようとする専攻科の専攻の名称		○○短期大学（高等専門学校）専攻科 ○○専攻										
短期大学又は高等専門学校の本部の位置												
専攻科（専攻）の設置目的												
適用認定を受けようとする年度		(元号) ○○年度										
専攻科の専攻の概要	専攻の名称 (設置年度)	修業年限 (修了要件)	入学定員	収容定員	在学者数	基礎となる学科等						
	(申出分) ○○専攻 (令和○○年度)	○年 (○○単位)	人	人	人							
	(既設分) △△専攻 (平成○○年度)	(申出分)と(申出分以外)とに分けて、 学校が設置する専攻科のすべての専攻を記入します。	既に認定を受けている専攻について記入します。(今回受審する専攻については記入不要です。)				平成○年度認定					
	○△専攻 (平成○○年度)		学生募集停止している専攻、廃止予定の専攻は、その旨を記入します。				令和○年度特例認定					
	□□専攻 (平成○○年度)						平成○年度廃止予定					
計	—											
短期大学又は高等専門学校の学科等の概要	学科等の名称	修業年限	入学定員	収容定員	在学者数	設置年度						
	○○学科	○年	人	人	人							
	○○学科	学校が設置する本科のすべての学科等(別科を含む)を記入します。										
	○○学科											
	○○学科											
計	—											
申出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要	授業科目の名称は、学則等のカリキュラム表の名称を省略せず正確に転記します。(授業科目名称に副題や括弧がある場合にも略さずに転記します。)	授業科目の名称	配当年次	主要授業科目	単位数		基幹教員配置				基幹教員以外	助手
				必修	選択	教授	准教授	講師	助教			
	[○○専攻]											
	○○○○	1	○	2		1						
	○○○○	1	○	2			1					
	○○○○	2			2							
	○○○○	2	○	2		2		1				
	○○○○	2	○	2			2					
	[○○専攻]											
	○○○○	1		1			1					
	○○○○	1	○	2			1					
	○○○○	1		2	1		1					
	○○○○	2	○	4		3						
	;											
	授業科目の変更を予定している場合は、その旨を記入します。		令和○年度閉講									
他機関と連携して講義を行う場合は備考欄に連携科目と記入します。		連携科目										
選択必修の授業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ます。		選択必修										

学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要	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	
	[〇〇専攻] 〇〇〇〇											
	[〇〇専攻] 〇〇〇〇											
教員組織の概要	区 分	基幹教員				計	基幹教員以外	助手				
		教授	准教授	講師	助教							
	専攻科	(申出分) 〇〇専攻 計 (a~d)	7 人	7 人	2 人	3 人	19 人	2 人	0 人			
		a.	2 人	3 人	1 人	1 人	7 人					
		b.			0 人	0 人	4 人					
		小計 (a~b)			1 人	1 人	11 人					
		c.										
	専攻科	(既設分) 〇〇専攻 計 (a~d)	9 人	5 人								
		a.	4 人	1 人								
		b.	1 人	1 人								
		小計 (a~b)	5 人	2 人								
		c.	3 人	2 人								
	学科	〇〇学科 計 (a~d)	6 人	5 人								
		a.	1 人	1 人								
		b.	2 人	1 人								
		小計 (a~b)	3 人	2 人								
		c.	1 人	2 人								
	学科	一般教養科 計 (a~d)	7 人	7 人								
		a.	2 人	3 人								
		b.	3 人	1 人	0 人	0 人	4 人					
		小計 (a~b)	5 人	4 人	1 人	1 人	11 人					
		c.	1 人	1 人	0 人	1 人	3 人					
			1 人	2 人	1 人	1 人	5 人					

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

下記a~dの各区分に基づいて教員数を記入します。

a. 専ら当該専攻科の専攻を本務とする者又は専ら当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の教育研究に従事する者であって、当該専攻科の専攻の主要授業科目を担当する者 主専

b. 専ら当該専攻科の専攻を本務とする者又は専ら当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の教育研究に従事する者であって、当該専攻科の専攻の授業科目を年間8単位以上担当する者(aに該当する者を除く) 専

c. 専ら当該短期大学又は高等専門学校の研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当する者(a又はbに該当する者を除く) 専他

d. 専ら当該短期大学又は高等専門学校の研究に従事する者以外の者又は当該短期大学又は高等専門学校の研究に従事し、かつ専ら当該短期大学又は高等専門学校の複数の学科等で教育研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当する者(a、b又はcに該当する者を除く) 他

一般教養科に配属している教員がいる場合は記入します。

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

下記a~dの各区分に基づいて教員数を記入します。

a. 専ら当該専攻科の専攻を本務とする者又は専ら当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の教育研究に従事する者であって、当該専攻科の専攻の主要授業科目を担当する者 主専

b. 専ら当該専攻科の専攻を本務とする者又は専ら当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の教育研究に従事する者であって、当該専攻科の専攻の授業科目を年間8単位以上担当する者(aに該当する者を除く) 専

c. 専ら当該短期大学又は高等専門学校に教育研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当する者(a又はbに該当する者を除く) 専他

d. 専ら当該短期大学又は高等専門学校に教育研究に従事する者以外の者又は当該短期大学又は高等専門学校の教育研究に従事し、かつ専ら当該短期大学又は高等専門学校の複数の学科等で教育研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当する者(a、b又はcに該当する者を除く) 他

一般教養科に配属している教員がいる場合は記入します。

3 特例の適用認定の申出に係る基本データ（追加様式1）

この書類は、特例の適用認定の申出に係る専攻科の専攻ごとに作成してください。

- (1) 「3 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) 「4 専攻分野」及び「5 該当する専攻の区分」欄には、これまで当該申出に係る専攻科の専攻に所属する者（専攻科修了見込みの者）が学士の学位授与の申請を行う際に選択した主な専攻の区分をすべて記入してください。
- (3) 「6 専攻科の認定年度」欄には、5年以内に組織改編等を行った場合（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、組織改編以前の専攻科の認定年度を記入してください。また、その場合には「専攻科名」欄に記入した現在の専攻科名の後ろに括弧書きで組織改編前の専攻科名を記入してください。
- (4) 「7 教育の実施状況等の審査（レビュー）」欄について
 - ① 専攻科の認定以降に受審した直近3回のレビューについて、一番新しいものを3回目として状況を記入してください。なお、5年以内に組織改編等を行った場合（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、組織改編以前の専攻科のレビューの状況を記入してください。
 - 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」欄に「○」、「補正審査」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」欄に「△」、「補正審査」欄に「○」を記入してください。

【追加様式 1・記入例】

【追加様式 1】

特例の適用認定の申出に係る基本データ(記入例)

※専攻科の専攻ごとに作成すること。

1 学校名	〇〇工業高等専門学校				
2 専攻科名	専攻科△△システム工学専攻				
3 基礎となる学科等名	機械工学科、電気工学科、情報工学科、建築学科				
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	情報工学	建築学	
6 専攻科の認定年度	平成〇〇年度				

※5年以内に組織改編等を行った場合は、組織改編以前の専攻科の認定年度を記載すること。

7 教育の実施状況等の審査（レビュー）

区分	1 回目		2 回目		3 回目	
受 審 年 度	平成〇〇年度		平成〇〇年度		令和〇〇年度	
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	○	—	○	—	○	—

※5年以内に組織改編等を行った場合は、組織改編等以前のレビューの状況を記載すること。

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

8 学位授与申請率、定員充足率

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6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	13人	13人	(c) 14.2人
学位授与申請率（c／b）						97.3%
定員充足率（b／a）						110.6%

※在籍者数は各年度の5月1日時点のものを記載すること。

4 科目表（様式第3号）

この書類は、特例適用認定の申出に係る専攻科を修了する見込みの者として申請する者が申請を予定する専攻の区分（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに、想定される学科と専攻科の組合せについてそれぞれ作成してください。なお、Excel ファイルは科目表1枚につき1ファイルとして提出してください。

シートをコピーし、1つのファイルにまとめることはせず、そのままご提出願います。

- (1) 「専攻科／学科名」欄には、特例適用認定の申出に係る専攻の名称と、科目表に記入する授業科目を開設している学科の名称を記入してください。記入にあたっては、以下の点に留意してください。
 - ・ 専攻科名、学科名は正式名称で記入してください。（略称不可）
 - ・ 専攻科名と学科名の間は必ずスラッシュ（／）で区切ってください。
 - ・ コース毎に別の科目表として作成する場合は、専攻科名または学科名の後ろにカッコ書きでコース名を記入してください。なお、その際のコース名は正式名称で記入してください。
 - ・ 専攻科名と学科名は1対1対応で記入してください。例えば、「〇〇専攻科／△△学科・□□学科」といった記入はできません。
- (2) 「専攻分野の名称」欄及び「専攻の区分」欄は、リスト形式に変更しています。誤った専攻の分野及び専攻の区分を選択すると、各科目の「摘要」欄が正しく記載できなくなる可能性がありますので、選択の際はご注意ください。
- (3) 「適用年度」欄には、特例の適用を受ける年度（当該科目表が適用される申請者の専攻科入学年度）を和暦の数字のみ入力してください。自動で「令和〇年度入学生適用」と表示されます。
- (4) 記入するすべての授業科目について、「専攻の区分」欄に記入した専攻の区分ごとの科目区分（「専門科目」、「関連科目」、「学修総まとめ科目」、「専攻外科目」（専門科目にも関連科目にも該当しない授業科目））に分類してください。

「単位修得の要件による分類」欄中、「①」から「⑥」欄には、表下の「単位修得の要件」のうち当該授業科目が満たすために算入されるべき要件に対応する、すべての番号欄について「○（丸印）」を記入してください。

漢数字の「〇（数字の零）」を入力すると、単位の合計欄が正しく表示されませんので、必ず記号を入力してください。

※ 「単位修得の要件による分類」及び「専攻の区分ごとの科目区分」は、当機構が定める「単位修得の要件」及び「専攻の区分ごとの修得単位の審査の基準」に基づくものです。各専攻科における設定により分類・記入しないようご注意ください。

「単位修得の要件」及び「専攻の区分ごとの修得単位の審査の基準」については、下記URLに掲載の「学位規則第6条第1項に規定する学士の学位の授与の特例に係る学位授与申請案内」をご覧ください。

https://www.niad.ac.jp/n_gakui/other/enkatsu/

- (4) 「開設科目」欄には、当該専攻科の専攻の基礎となる学科等及び専攻科の開設科目のうち、大学で開設される授業科目と同等の水準を持つ授業科目（※）のすべてについて記入してください。記入にあたっては、専門科目、関連科目、専攻外科目のそれぞれにおいて、上から配当年次の若い順に並べてください。

※ 単位修得の要件における「積み上げ単位（認定専攻科で修得した単位）」の対象となる授業科目のみを指すものではありません。

- ① 「学校における区分」欄は、当該授業科目を開設する学科又は専攻科の教育課程における区分を記入することができます（例 一般科目、専門基礎科目、発展科目等）。空欄でも構いません。
- ② 「科目番号」欄には、当該授業科目に科目番号が付されている場合のみ記入してください。
- ③ 「授業科目名」が同一の科目でも修得時期ごとに単位が修得できる別の科目の扱いとなるようであれば、それぞれ別科目として分けて記入してください。
- (5) 「履修年次」欄には、当該授業科目の年次配当について、学科・専攻科の別を明記して記入してください。（本 4、専 2 等）
- なお、複数の年次にて修得可能な授業科目について、2 つの年次に及ぶ場合には「専 1、2」と「、」で区切り、3 つ以上の年次に及ぶ場合には「本 3～5」等と間を「～」で結ぶ形で記入してください。
- (6) 名称も修得時期も同一かつ単位数の幅のある科目については、単位数ごとに行を分けて記載し、最小単位数以外の行は、薄いグレーで塗りつぶしてください。
- (7) 「シラバス該当ページ」欄には、審査にあたり速やかに参照箇所が判るように、各授業科目に対応する「科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」のページ番号を記入してください。
- (8) 「摘要」欄には、「専攻分野の名称」欄及び「専攻の区分」欄に選択した項目に応じて、入力できる項目がリストで表示されます。該当すると判断されるものを選択してください。
- ※ 同一の「専攻の区分」において、複数の科目表に同一の授業科目を記載する場合、各科目表における「摘要」欄の整合性にご留意ください。

- ① Excel シート内の「概要」欄は 2 列で構成されています。うち、左側の列に当たる P 列には、専門科目については「専門」を、関連科目については「関連」を、専攻外科目については空欄を選択してください。ただし、「修得単位の審査の基準」において専門科目の中にさらに「A 群」、「B 群」、「C 群」等が設けられている場合は、「専門」ではなく、該当する英数字を選択してください。
- （例：A 群→「A」、B-1 群→「B-1」）

- ② Excel シートの Q 列には、「専攻に係る授業科目の区分」名（「〇〇（に関する）科目」）を選択してください。「専攻外科目」の場合は「専攻外科目」と選択してください。

【様式第 3 号・記入例】

17

5 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）

科目表に記載されている授業科目の授業計画（シラバス）を1つのファイルにまとめて提出してください。

提出の際はページ番号を通し番号で振り、各シラバスがページ番号順になるようにしてください。（科目表の審査にあたっては、科目表に記載された授業科目ごとにシラバスを参照して審査を行いますので、速やかに参照箇所が判るようご配慮ください。）

※ 複数の様式第3号で同様のシラバスが該当する場合でも重複して添付いただき、科目表に記載された授業科目順にシラバスが並ぶように作成ください。

なお、シラバスは適用対象となる申請者が実際に履修した又は履修する年度のものを添付してください。（例：令和7年度専攻科入学生適用の科目表の場合、本科4年次の授業科目のシラバスは令和5年度のものを添付する。）

シラバスの添付漏れやシラバス該当ページの記入漏れ等によりシラバスが参照できない、またはシラバスに記載された授業科目の内容が不明確な場合は、当該授業科目については、「判定不能」として特例の適用による学位授与申請に使用できないとされるおそれがありますので、ご注意ください。

◆ 特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合について

専攻科の認定の申出における提出書類の「講義要目」を専攻科開設授業科目のシラバスに代えて使用することができます。

6 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）

- 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書については、以下のガイドラインに従って作成してください。

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

1. 総表

- ・ 専攻科名
専攻科（専攻）名を記入してください。
- ・ 専攻の区分
当該授業科目を学修総まとめ科目として記入した科目表に対応する、機構が定める学位授与申請に係る「専攻の区分」を記入してください。
- ・ 授業科目名
学修総まとめ科目に該当する授業科目名を記入してください。
- ・ 履修年次
学修総まとめ科目を履修する年次（専攻科の最終学年）や開設学期等を記入してください。
- ・ 履修学生数
専攻（科）の定員を参考に、記載された指導体制で履修可能な学生数を記入してください。
- ・ 単位数
学修総まとめ科目の履修で付与する単位数を記入してください。
- ・ 授業形態
講義、演習、実験・演習等の授業形態を記入してください。複数の形態を組み合わせる場合は、それぞれの割合を記入してください。
※ 例：「講義」と「実習」を組み合わせる場合ー講義（30%）、実習（70%）
- ・ 指導教員数
学修総まとめ科目を担当する指導教員の総数（実人員）を記入してください。
- ・ 指導補助教員数
学修総まとめ科目を担当する指導補助教員の総数（実人員）を記入してください。
※ 同一人が指導教員及び指導補助教員の双方を担当する場合には、指導教員、指導補助教員のそれぞれに重複して記入してください。

- (1) 専攻科の教育目的・特色と学修総まとめ科目との関連
専攻科で設定している教育目的に対する学修総まとめ科目の位置づけ、及び専攻科の特色が学修総まとめ科目にどのように反映されているかを説明してください。
 - (2) 大学の学部 4 年間に相当する教育課程の学修を総括する科目としての妥当性
学修総まとめ科目が概ね 4 年間の大学学部相当の教育課程の学修を総括する科目であることを、学修総まとめ科目の内容に基づいて説明してください。
 - (3) 学修総まとめ科目の目標と、履修により得られると予想される能力及び教育効果
学修総まとめ科目の履修により学生にどのような能力をつけさせるのか、その到達目標を記述し、学修総まとめ科目の教育効果を説明してください。また、この項で記述した目標や、得られると予想される能力は、成績評価の観点と基準に反映される必要があります。
 - (4) 上記(3)に述べられている目標を達成するための方法
前項で述べた目標を達成するための、学修総まとめ科目の実施方法と計画を具体的に記述してください。
- ・ 備考
上記の項目以外に特に記すべき学修総まとめ科目の実施形態や実施方法に係る特色があれば記入してください。

【様式第4号】

学修総まとめ科目に相当する授業科目名を記載します。

【総表】

講義、演習、実験・実習等の授業形態を記載します。複数の授業形態を
組合わせて構成する場合は、それぞれの割合も記載します。

(1) 専攻科の教育目的・特色と学修総まとめ科目との関連

(2) 大学の学部4年間に相当する教育課程の学修を総括する科目としての妥当性

(3) 学修総まとめ科目の目標と、履修により得られると予想される能力及び教育効果

(4) 上記(3)に述べられている目標を達成するための方法

備考

2. 個表

- ・ 授業科目名
個表が属する学修総まとめ科目の授業科目名を記入してください。
- ・ 課題名
学修総まとめ科目で取り上げる課題名を記入してください。
特別研究や修了研究等の探究的な教育指導を主とする授業科目の場合、学生が個々に行うテーマではなく、指導教員が学生指導に際して取り上げる課題を包括的に表す課題名を記述してください。
- ・ 専攻の区分
総表に記入した、機構が定める「専攻の区分」を記入してください。
- ・ 履修者数
当該個表により指導が可能な学生数を記入してください。
- ・ 個表番号
専攻の区分ごとに個表に通し番号を付した上で、
(当該個表の通し番号) / (学修総まとめ科目に属する個表の総数)
を記入してください。
- ・ 担当教員名
当該個表を担当する教員氏名を記入してください。なお、教員名欄は、必要に応じて適宜追加、削除してください。
- ・ 指導・補助の別
指導教員については「指導教員」と記入し、指導補助教員については「指導補助教員」と記入してください。
- ・ 職名
担当教員の職名を記入してください。
- ・ 個人調書番号
担当教員の「個人調書番号」(p. 27「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」参照)を記入してください。

(1) 課題の位置づけ（総表との関係）

当該個表と総表に記入されている目標との関連を記述してください。

(2) 履修者の到達目標

当該個表の課題を実施することにより、履修者が修得できる学力・能力の目標を記述してください。

(3) 本課題の内容

当該個表の課題の実施方法や計画を含めた課題の内容について、指導教員の専門分野を踏

まえて具体的に説明してください。

(4) キーワード

当該課題に関するキーワードを5つ程度記入してください。

(5) 履修条件

本課題を学ぶための前提条件となる知識等、履修条件を記入してください。

(6) その他特記事項

複数の指導教員による指導体制をとる場合、その必要性及び協力体制、役割分担を記述してください。

また、指導教員にとって、課題が新規領域と思われる場合、その課題を指導できることをこれまでの研究実績との関連を含めて説明してください。

【様式第 4 号（その 2）個表・記入例】

(その2)

学修総まとめ科目に相当する授業科目名を記載します。

学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書

【個表】

「通し番号/個表の総数」を記載
します。

授業科目名	〇〇〇〇〇				
課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
専攻の区分	電気電子工学	履修者数	4人	個表番号	1/5

担当教員名	指導・補助の別	職名	個人調書番号
〇〇 〇〇	指導教員	教授	1
〇〇 〇〇	指導補助教員	教授	2
〇〇 〇〇	指導補助教員	准教授	3

(1) 課題の位置づけ (総表との関係)	○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○
(2) 履修者の到達目標	○○○ ○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○。
(3) 本課題の内容	○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○
(4) キーワード	○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○
(5) 履修条件	○○○ ○。
(6) その他特記事項	○○○

7 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

学修総まとめ科目の成績評価に当たっては、専攻分野の特性等に応じ、「学修総まとめ科目の基準等に関する細則」第5条に規定する別表1又は別表2の観点に留意のうえ、評価基準及び方法を定め、指導教員が当該基準に従って成績評価を行うことが求められます。

専攻科において定めた、学修総まとめ科目の成績評価の基準及び方法を記載した書類を提出してください。

また、成績評価の基準と方法を、学生に対してあらかじめどのように明示するのかについて説明書きを付してください。

成績評価の基準は、各項目をどのように判断するのかについて項目ごとに段階的な成績評価基準が示されていること、各項目での評価をどのように総合して最終的な評価に集約するのか明示されていることが望めます。また、成績評価方法として、段階的に評価を行う場合は、到達目標に達するまでの経過点をいくつか示し、各段階での評価方法と、その配分割合を示す必要があります（例：取組状況〇%、発表会〇%、論文〇%として総合的に評価し、〇点以上を合格とする。）。なお、実際の成績評価においても、学生ごとに項目別、段階別の評価点を成績評価結果の中で開示することが望めます。

また、学修総まとめ科目の成績評価は、担当指導教員が最終評価について責任をもつことが求められていますが、単独で成績評価を行わなければならないということではありません。そのため、成績評価の要素や項目の性質に従い、複数の教員で評価することも可能ですが、その場合は当該書類にて評価者の数や属性等を説明してください。

次ページに「学修総まとめ科目」の成績評価を行う際の基準の一例として、「学修総まとめ科目の基準等に関する細則」別表1の「成績評価の観点」に例示されている評価項目を用いて成績評価を行う場合の、評価基準と評価方法の例を記載しています。

※ 最初の3項目のみ基準を例示しています。

※ 認定専攻科は自ら成績評価の観点と基準を設け、それに即して成績評価を行う方法を示すことが求められます。

学修・探究とその成果（論文）に対する成績評価の基準（例）

評価対象(例) A:学修や探究の過程での日常的な取り組み

B:学修成果と成果の要旨：論文にまとめられた学修の成果

C:コミュニケーションの能力：学修・探究内容の口頭発表と質疑応答

評価項目	評価対象	最低基準（1点）	標準基準（3点）	最高基準（5点）
背景・目的が記述されているか	B	目的について記述されている。学修・探究の背景や既往の研究等についての記述が不十分である。	学修・探究の背景が正しく理解されており、課題に関連する文献調査もなされていて、目的が明確に記述されている。	学修・探究の背景を正しく理解しており、課題に関連する広汎な文献調査がなされていて、既往の研究等が適切に引用されている。目的も明確に記述されている。
困難を乗り越える十分な努力がなされたか	A	課題設定が安易であり困難がなかった。もしくは困難を解決する努力が十分でなかった。	教員の指導や関連する専門家の助言のもとに困難を解決する努力がなされた。	困難な課題を、自らの創意・工夫と努力により解決した。
手法・手段は適切であるか	A、B	結果は得られているものの、手法・手段は必ずしも適切ではない。	適切な手法・手段である。	手法・手段に創意や工夫が見られる。目的達成のために最適な手法・手段が選択されている。
論理展開が妥当であるか	B			
批判的、合理的な思考力が生かされているか	A、B			
結果あるいは途中経過における考察は妥当か	A、B			
「学修総まとめ科目履修計画書」に記述した計画・内容と一貫性が保たれているか。大きな変更が生じた場合には、その理由、解決策等が明記されているか	B			
文章表現は適切であるか	B			
学修経験が適切に生かされているか	A、B			
口頭発表においてコミュニケーション能力が示されたか	C			
チームワークが取れたか、リーダーシップを発揮したか	A			
倫理性が確保されたか	A、B			

評価の方法（例）

・各評価項目において、最低基準に満たない場合、その項目の評点はゼロ点とする。

（各項目の評点の合計）/（5×項目数（12）=60）により得点率を算出し、これに基づいて成績を評価する。

優：得点率 90%以上、良：90%未満 75%以上、可：75%未満 60%以上、不可：60%未満。

・指導教員は成績評価の主査をつとめ、指導教員以外の副査を1名定める。評価対象A及びBの評価は主査と副査の合議により行う。

・評価対象Cについては、成果発表会の出席教員による合議により評点を決める。

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

特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合については、専攻科の認定の申出における提出書類のうち「教員の個人調書（様式第4号）等」は「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。この場合は専攻科の認定の申出に係る書類の様式（「教員の個人調書（様式第4号）等」）様式を使用してください。

○ 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。

○ この書類は、当該申出に係る専攻科（専攻を置く場合は、専攻）の学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当するすべての教員（専攻科の認定申出に係る専攻科の授業科目を担当するすべての教員）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5号その1）

(2) 教育研究業績書（様式第5号その2）

特例適用の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合

(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）

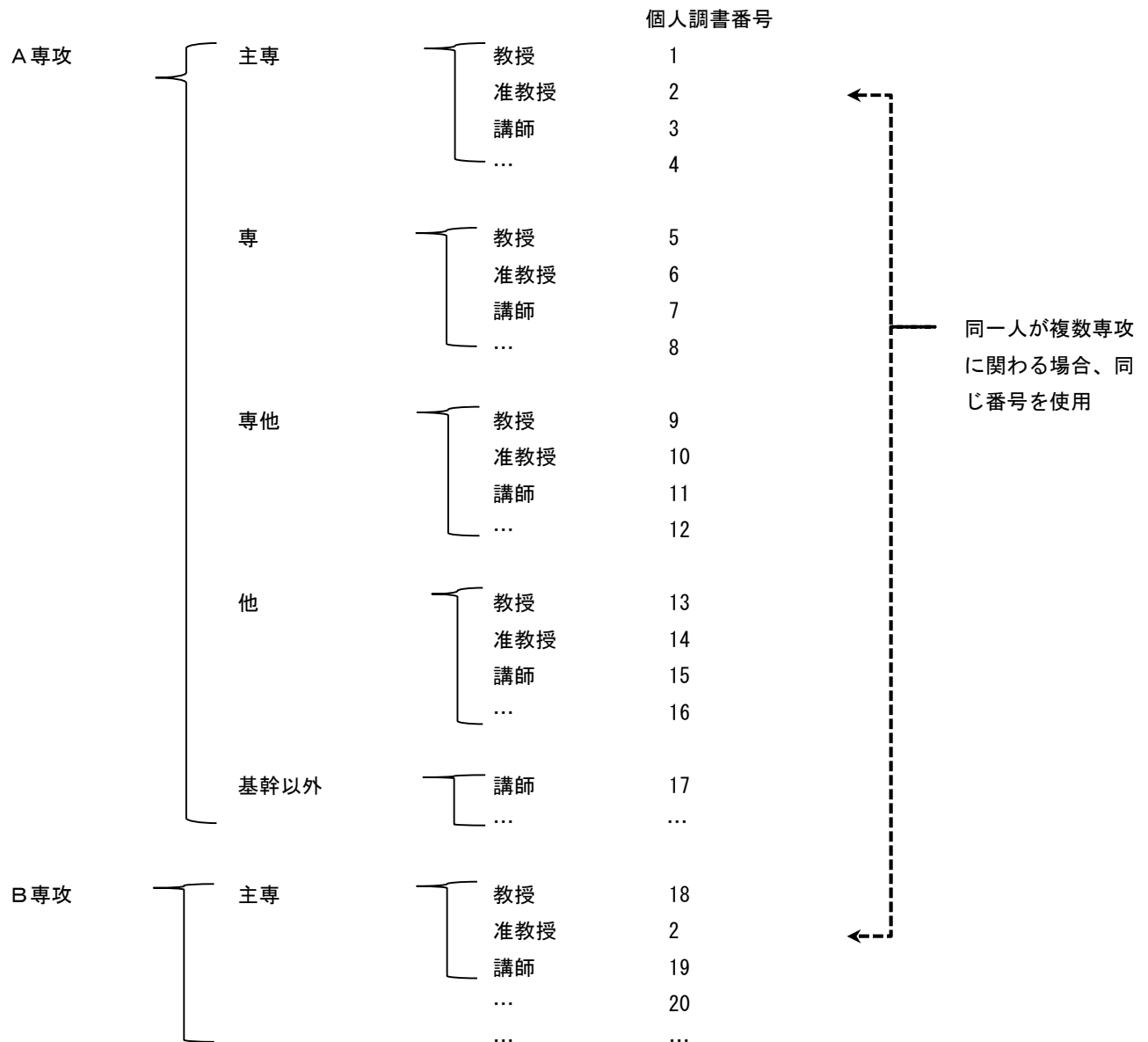
(4) 直近5年間の専攻科の修了研究等において教員が学生に指導した研究テーマの一覧

○ 教員個人ごとの通し番号（個人調書番号）は、専攻ごとに、さらにそれぞれの専攻に複数の専攻の区分で学修総まとめ科目を設定している場合は専攻の区分ごとに、主専、専、専他、他、基幹以外（区分の仕方については、p.9（5）参照）の順に、またそれぞれにおいて教授、准教授、講師、助教の順に並ぶように付与し、各教員固有の番号としてください（【並べ方のイメージ】参照）。

また、同一人が複数の専攻又は専攻の区分に関係する場合でも、最初に使用した番号を他の箇所でも使用し、重複しないようにしてください。

特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合については、専攻科の認定の申出における提出書類のうち「7 学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）」に基づき番号を付してください。

【並べ方のイメージ】



(1) 履歴書（様式第 5 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（ ）でその氏名を記入してください。
- ② 年齢は、特例適用年度の 4 月 1 日現在の満年齢を記入してください。
- ③ 「年月」欄は、和暦で記入してください。
- ④ 「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卒業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、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必ず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。

学位の記載漏れに十分にご注意ください。

- (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。
- (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、原語での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、原語と日本語（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）で記入し、大学等の所在する国名を記入してください。

（例：서울대학교（ソウル大学）、韓国）

- ⑤ 「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学修総まとめ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：看護学科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) 外国での職歴を有する者は、必ず当該機関の名称等について原語と日本語（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）で記入し、それが所在する国名を記入してください。
- (カ) 直近5年間の範囲内で、長期休業（産前休暇、産後休暇、育児休業または介護休業等）がある場合は、記入してください。

- ⑥ 「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。

- ⑦ 「賞罰」欄には、学会や出版社等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、「該当なし」と記入してください。

⑧ 「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」欄のみ記入するとともに、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、以下のとおりとしてください。

- ・ 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。
- ・ 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
 $2 \text{ 単位} \times 3/15 \text{ 回} = 0.4 \text{ 単位}$

- ・ 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：〇〇病院と◇◇病院で同時に行う2単位の実習科目で、〇〇病院での指導をA教員が担当する場合 ⇒ 2単位

【様式第5号その1・記入例】

【様式第5号】

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

【「様式第5号」作成上のポイント】

○ 本様式については、本人が記載されたものであっても、複数の方が目を通して内容に誤りがないことを必ず確認してください。

(その1)

履歴書							
ふりがな	ふりがな	性別	○	年齢	満○○歳		
氏名	○ ○ ○ ○						
学歴							
年	月	事項					
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○○専攻修士課程修了 ○○修士					
平成○○年	○月	○○大学大学院○○研究科○○専攻博士課程単位取得満期退学					
平成○○年	○月	博士 (○○) ○○大学					
令和○○年	○月	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 (Universidad de ABC, Escuela de ○○, Maestría en ○○)					
職歴							
年	月	事項					
平成○○年	○月	○○短期大学○○学科助手 (平成○○年○月まで)					
平成○○年	○月	△△株式会社△△センター研究員 (平成○○年○月まで)					
平成○○年	○月	○○短期大学○○学科講師 (平成○○年○月まで)					
平成○○年	○月	○○短期大学○○学科助教授 (平成○○年○月まで)					
令和○○年	○月	○○国○○大学 (○○ University)へ○○○○○として留学 (令和○○年○月まで)					
令和○○年	○月	○○○○○大学 ○○学部○○学科非常勤講師 (「○○○○○」担当) (現在に至る)					
令和○○年	○月	○○短期大学○○学科教授 (現在に至る) (令和○○年○月～令和○念○月まで休職 (介護休業))					
学会及び社会における活動等							
年	月	事項					
令和○○年	○月	○○○○○学会会員 (令和○○年○月まで)					
令和○○年	○月	○○○○○学会会員 (現在に至る)					
令和○○年	○月	○○○○○学会評議員 (現在に至る)					
賞 罰							
令和○○年	○月	○○○○○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
				基幹教員	基幹教員以外	計	
○○短期大学	教授	専攻科○○専攻	○○○○○	2		10	前期
			○○○○○	4			通年、2専攻共通開講
			○○○○○	4			通年
			○○○○○	2			後期
		専攻科△△専攻	○○○○○		2	2	通年、2専攻共通開講
		○○学科	○○○○○	2		2	
○○○○○大学	非常勤講師	○○学部○○学科	○○○○○		1	1	
上記のとおり相違ありません。							
令和○○年○○月○○日							
本科の担当授業があれば、それらも全て記入します。							
氏名 ○ ○ ○ ○							

中学、高校については記入不要です。ただし、高等専門学校については記入してください。

「博士課程単位修得満期退学」についても記入します。

「論文博士」の記載は、学位の名称及び大学名のみを記入します。大学院、研究科名等は不要です。

外国の大学等の経歴を記入する場合には、大学等の名称や学位等は言語と日本語を併記し、国名も必ず記入してください。

その職にいつまでも在籍していたかについては必ず記載してください。現在在職中の場合は必ず「(現在に至る)」と記入してください。

「学部」「学科」まで省略せず記入します。

直近5年間に於いて長期休業等がある場合は修得期間と併せて記載してください。

本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入します。

教員としての教育研究活動以外の職務については、備考欄に職務内容を記入します。

担当する授業科目の単位数を記入します。

(2) 教育研究業績書（様式第5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、各区分に該当する学修総まとめ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。該当がない事項は「該当なし」と記載してください。
- (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	○ 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 ○ 司法研修所等の教育機関における教育経験 ○ 優れた教育方法の実践例 ○ 双方向的な授業の展開 ○ 学生の授業時間外の学習を促進する取組 ○ マルチメディア機器を活用した授業方法の開発 ○ 新しい科学実験指導方法の開発 ○ インターンシップの活用 ○ 適切な成績評価法の開発 等
2. 作成した教科書、教材	○ 授業や研修指導等で使用する著書、教材等 ○ 作成した教科書 ○ 授業で教材として使用している著書等 ○ 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、問題集等）
3. 教育上の能力に関する学校の評価 ※評価者を明記。別紙可	○ 採用決定の際等における評価内容 ○ 各学校における自己点検・評価での評価結果 ○ 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	○ 大学から受け入れた実習生等に対する指導 ○ 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 ○ 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 ○ 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	○ 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 ○ 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	○ 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	○ 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	○ 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】実務の経験を有する者についての特記事項例」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	・ 開発した新製品・製法、作物等の新品種等の概要 ・ 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	・ 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」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（プロシーディング）、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) 研究等に関連する業績（主に直近5年以内のもの）を、「（著書）」「（学術論文）」「（その他）」の3項目に適切に区分し、各業績を発表順（「現在→過去」の順）に通し番号を付して記入してください。通し番号は上記3項目毎に付し、それ以上細かい分類はしないでください。
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、申出締切後に出版又は学会誌等での掲載が決定されているか掲載審査中のものについては、その旨を明記し、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、担当部分及び掲載される書籍の名称）
- ・ 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

※ 上記の項目が記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、発表したものの題名を記入してください。査読付きの論文については、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、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。発表等にあたり査読があった場合は、題名の後に「（査読付）」と記入してください。

- (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。

- (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の年月を記入してください。

- A) 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。
- B) 和暦で記入してください。（例：令和〇年〇月）
- (エ) 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」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) 学位論文については、学位を授与した大学名のみを記入してください。なお、研究科名等の記入は不要です。
- C) 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. 〇〇ー〇〇）等を明記してください。
- D) 報告発表等の場合には、学会大会名（略称不可）、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、本人の役割、著作者全員の氏名の順でそれぞれ項目を立てて記入してください（記入例参照）。本人の役割については「本人担当分の抽出不可」等の表現は避け、具体的に記入してください。記載が漏れていると審査に支障が生じる可能性がございますので十分にご注意ください。
 - ・ 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）は当該著書等に記載された順に記入してください。
- ※ 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) 「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、プログラム（コピー可）を添付してください。
- 「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 5 年間の業績のみを記入し、その他のものについて「ほか〇件」と省略することもできます。
- ただし、学修総まとめ科目に関連する業績については、略さずに必ず記入し、記入を省略したために、担当教員の適格性の判断ができないということのないように注意してください。

特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合

(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（学修総まとめ科目を除く。）に係る「(3) 講義要目（教員担当授業科目）」を加えてください。
- ② 作成にあたっては、「専攻科認定申出書類作成の手引（令和7年度版）」（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）を参照してください。

以下、例年誤りが多くみられる事項ですのでご注意ください。

- ①「学歴」欄には取得した学位についても記入が必要です。
 - ②共著の学術論文等は、全体概要、本人の役割、著作者全員の記入が必要です。
 - ③論文等は、学修総まとめ科目に関連する業績には下線を付し、査読付きの場合は題名の後に「（査読付）」と記入が必要です。
 - ④発行年月は和暦で月まで記入が必要です。
 - ⑤外国語で著されている場合、概要は日本語での記入が必要です。
 - ⑥論文誌や会議の名称は略さずに、正式名称での記入が必要です。
 - ⑦該当がない項目には「該当なし」と記入が必要です。
- ※「研究業績等に関する事項」欄について、「学術論文」と「その他」の記載ミスが散見されており、審査に支障をきたしております。特に、記載欄（分類）の誤り、書誌情報の誤り、および、（査読付）と書く場所については十分留意の上、書類を作成してください。

(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

当該教員が直近5年間の専攻科の修了研究等（従来の学位授与申請に係る認定専攻科の学修成果の作成及び特例の学位授与申請に係る学修総まとめ科目の指導を含む）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、「該当事項無し」の旨を記入してご提出ください。

※ 同一学校における他の学科又は学修総まとめ科目を開設している専攻の他の専攻を本務とする基幹教員を学修総まとめ科目の指導教員とする場合は、当該教員が当該専攻の授業科目を担当し、かつ、実際において当該専攻又はその基礎となる学科を本務とする教員と同等の取扱いをしている旨を学校長名により具体的に説明する文章（公文書）を併せて提出する必要があります。

【様式第5号その2・記入例】

【記入例】

(その2)

教 育

【「概要」記述のポイント】

教員が具体的にどのような研究や活動を行い、どのような業績をあげたのかが分かるように記述してください。

氏名 ○ ○ ○ ○

教 育 上 の 能 力 に 関 する 事 項

事 項	年 月 日	概 要
1 教育方法の実践例 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月○日 過去 平成○年○月○日	担当授業科目等に関連する事項を記入します。 新しい業績を上、古い業績を下に記入します。
2 作成した教科書、教材 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月○日 過去 平成○年○月○日	別紙として添付も可。その場合は「別紙のとおり」と記入してください。
3 教育上の能力に関する学校の評価 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月 過去 平成○年○月	
4 実務の経験を有する者についての特記事項 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月 過去 平成○年○月	
5 その他 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月○日 過去 平成○年○月○日	

職 務 上 の 実 績 に 関 する 事 項

事 項	年 月	概 要
1 資格、免許 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月○日 過去 平成○年○月○日	
2 特許等 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月○日出願 過去 平成○年○月○日出願	○○○○○○○○○○○○○○ (特許第○○○号) ○○○○○○○○○○○○○○ (特許第○○○号)
3 実務の経験を有する者についての特記事項 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月 過去 平成○年○月	
4 その他 1) ○○○○○○○○○○○○○○ 2) ○○○○○○○○○○○○○○ :	現在 令和○年○月 過去 平成○年○月	

9 特例の適用認定の申出についての連絡先（追加様式 2）

- (1) 特例の適用認定の申出に係る連絡先を、追加様式 2 の記入例に従い作成し提出してください。
- (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審査の過程で特例の適用認定の申出に係る専攻科の内容等についての問合せ等を行うための連絡先を記入してください。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記入してください。
- (3) 勤務先の電話番号は、できるだけ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まで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連絡が取れる電話番号を含めるようにしてください。

- (4) 特例の適用認定の申出とあわせて専攻科の認定の申出を行う場合あって、連絡先、問合せ先等が同じ場合、備考欄に「専攻科の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差し支えありません。

【追加様式 2・記入例】

特例の適用認定の申出についての連絡先

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

10 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）

- (1) 追加様式3は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、専攻ごとに別シートとしてください。
- (2) 審査対象教員一覧は、当該申出に係る専攻科において学修総まとめ科目を担当する教員全員について、個人調書番号順に記入してください。
- (3) 複数の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、個表課題名ごとに行を分けてください。
- (4) 「個人調書番号」欄は、申出書類の個人調書の番号と同一の番号を記入してください。（P. 27「8 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）」等参照）
- (5) 「学問分野等」欄の「A欄」及び「B欄」は、別表（p. 43）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、当該教員が専門とする学問分野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区分が不明の場合は、担当係までご相談ください。
- (6) 「学修総まとめ科目の専攻の区分」欄は、担当する「学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書」の個表が属する専攻の区分を記入してください。該当する専攻の区分が複数ある場合は、行を別にして各項目を記入し、セルの結合はしないでください。
- (7) 「担当個表番号」欄は、一つの専攻の学修総まとめ科目において、指導教員・指導補助教員の別に関わらず担当する個表の個表番号を記入してください。

【追加様式3】

○▲短期大学 (○▲高等専門学校) 専攻科

学修総まとめ科目で担当する個表の
個表ごとに記載してください。

学修総まとめ科目審査対象教員一覧

個人 調書 番号	主専 専他 基幹以 外	職名	氏 (漢字)	名 (漢字)	氏 (ふりがな)	名 (ふりがな)	学問分野等		学修総まとめ 科目の 専攻の区分	担当 個表 番号	個表課題名	指導・ 補助	※備考
							A欄	B欄					
1	主専	教授	短大	太郎	たんだい	たらう	工学	機械工学	機械工学	1/10	○○○○○に関する研究	指導	
1	主専	教授	短大	太郎	たんだい	たらう	工学	機械工学	機械工学	8/10	△△△△△に関する研究	補助	
2	主専	教授	短大	花子	たんだい	はなこ	工学	機械工学	機械工学	2/10	◆◆◆◆◆に関する研究	指導	
3	主専	教授	高専	一郎	こうせん	いちろう	工学	電気電子工学	機械工学	2/10	◆◆◆◆◆に関する研究	補助	
3	主専	教授	高専	一郎	こうせん	いちろう	工学	電気電子工学	電気電子工学	7/12	□□□□□に関する研究	指導	
4	主専	教授	高専	二郎	こうせん	じろウ	工学	機械工学	機械工学	3/10	○○○及び△△△に関する研究	指導	
20	専	准教授	高専	三郎	こうせん	さぶらウ	工学	機械工学	機械工学	10/10	□□□及び△△△に関する研究	指導	
21	専	講師	高専	四郎	こうせん	しろう	工学	機械工学	機械工学	10/10	□□□及び△△△に関する研究	補助	
29	他	助教	高専	五郎	こうせん	ごらウ	工学	機械工学	機械工学	3/10	○○○及び△△△に関する研究	補助	
30	他	教授	高専	六郎	こうせん	ろくらウ	芸術工学	-	芸術工学	1/1	○○○及び◆◆◆に関する研究	指導	

「学問分野等B」欄は当該教員が専門とする学問分野に最も近いものを記入してください。右隣の「学修総まとめ科目の専攻の区分」欄と必ず一致させる必要はありません。

複数の専攻の区分で学修総まとめ科目を担当している場合は専攻の区分ごとに行を変えて記入します。

別表B欄が空欄のものについては、本欄は「-」とします。

別表B欄が空欄のものについては、本欄は「－」とします。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【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	材料工学		
	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									

11 学修総まとめ科目判定表（追加様式 4）

- (1) 追加様式 4 は Excel ファイルにて作成してください。
- (2) 学修総まとめ科目判定表は、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専攻科の学修総まとめ科目の個表及び各個表に記載されたすべての担当教員についてもれなく記入してください。
- (3) 学修総まとめ科目判定表は、当該申出に係る専攻科について、科目表を作成した専攻の区分（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに作成し、それぞれ別ファイルとしてください。シート名は変更せず、また記入例のシートはそのまま残しておいてください。
- (4) 「個表番号」欄は、各個表の個表番号欄に記入した番号を記入してください。なお、個表ごとの欄（「個表番号」、「授業実施計画書 個表の内容」、「教員の適格性」、「個表の総合判定」を記入する行）は、個表の枚数に合わせ必要に応じて追加または削除してください。
- (5) 「課題名」欄は、各個表の課題名欄に記載の名称を記入してください。
- (6) 「区分」欄は、指導教員と指導補助教員の別を記入してください。なお、教員ごとの欄（「区分」、「個人調書番号」、「氏名」、「職名」、「学位」を記入する行）は、担当教員の人数に合わせ必要に応じて追加または削除してください。
- (7) 「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。（P. 27「8 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書（様式第 5 号）等」参照）
- (8) 「学位」欄は、各指導教員及び指導補助教員の取得した学位のうち、最後に取得した学位を記載してください。
- (9) 「令和 年 月 日」欄、「主査」欄、「判定」欄、「コメント」欄及び「備考」欄については、何も記入しないでください。
- (10) 「補正対応状況」欄～「補正審査備考」欄（Excel シートの R 列～W 列）は申出時には使用しません。空欄のままにしてください。
- (11) 各欄の記載漏れがないか、十分にご注意ください。

【追加様式 4・記入例】

赤枠の中に入力して
いただきます。

学修総まとめ科目 判定表

学

専攻科名

専攻

○○○

専攻科

○○○

学修総まとめ科目に相当する授業科目名を記入します。

専攻分野

工学

専攻の区分

機械工学

適用年度

令和○○年度適用

専攻の区分ごとに作成します。

特例適用認定申出の翌年度を記載してください。

主査

令和

年

月

日

項目	判定	コメント	備考
総表			
様式第4号に記載の個表番号及び 課題名を記入してください。 授業に関する実施計画書 総表の内容 成績評価基準 個人調査の番号を記入します。			
個表番号 課題名 項目 区分 個人調査 番号 氏名 職名 学位 判定 コメント 備考			
個表 1/4 ○○○○○○ 授業に関する実施計画書 個表の内容 担当 教員の 適格性 指導教員 1 高専 太郎 教授 博士 指導補助教員 個表の総合判定		個表一枚につき、指導教員を必ず、 一人以上配置します。 また、記載のない行は行ごと削除し ます。 ただし、指導補助教員が一人もお らず、記入事項がない場合でも、指 導補助教員の行は一行だけ残して ください。 職名と学位の記載が様式第5号と 一致していることを確認してください。	
個表 2/4 ○○○○○○ 授業に関する実施計画書 個表の内容 担当 教員の 適格性 指導教員 1 高専 太郎 教授 博士 指導補助教員 3 高専 三郎 准教授 修士 個表の総合判定			
個表 3/4 ○○○○○○ 授業に関する実施計画書 個表の内容 担当 教員の 適格性 指導教員 2 高専 次郎 教授 博士 指導補助教員 4 高専 四郎 教授 博士 指導補助教員 5 高専 五郎 准教授 博士 個表の総合判定			

 | | || 個表 4/4 ○○○○○○ 授業に関する実施計画書 個表の内容 担当 教員の 適格性 指導教員 6 高専 六郎 教授 博士 指導補助教員 7 高専 七郎 准教授 博士 指導補助教員 8 高専 八郎 准教授 修士 個表の総合判定 |

問合せ等連絡先

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
管理部学位審査課学位企画係

TEL:042-307-1630, 1693, 1652

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