

特例適用専攻科の変更の届出に係る書類作成の手引

【令和8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

変更に関する手続きのご案内

専攻の区分

- 専攻の区分を新たに追加したい → **変更の届出**
- 専攻の区分を削除したい → **変更の届出**

科目表

- 授業科目を新たに追加したい → **変更の届出**
- 認定済み授業科目の以下の事項を変更したい
授業科目の区分（科目の分割・統合のうち授業科目の区分が1つ以上変更になるもの及び授業内容の変更に伴い授業科目の区分が変更になるもの）
→ **変更の届出**
授業科目名、必修・選択の別、単位数、履修年次、科目の分割・統合（すべての授業科目の区分が変更にならないもの）、科目の削除、授業科目の区分が変更にならない範囲における授業内容の変更
→ **状況報告書類**
上記以外の変更 → **報告不要**
- 科目表そのものを追加したい → **変更の届出**
- 科目表そのものを削除したい → **状況報告書類**

学修総まとめ科目

- 総表を変更したい → **状況報告書類**
- 個表の課題名を変更したい → **変更の届出**
- 個表の「(3) 本課題の内容」を変更したい → **変更の届出**
※軽微な変更は**問い合わせ**
- 個表の課題名、「(3) 本課題の内容」以外を変えたい → **状況報告書類**
- 個表の様式を新しくしたい → **問い合わせ**
- 個表を追加したい → **変更の届出**
- 指導教員を追加したい → **変更の届出**
- 指導補助教員を追加したい → **状況報告書類**
- 指導補助教員を指導教員にしたい → **変更の届出**
- 担当教員を削除したい → **状況報告書類**
- 成績評価基準等を記載した書類を変更したい → **状況報告書類**

変更の届出 とあるものは、本手引をもとに届出書類を作成し、提出してください。

状況報告書類 とあるものは、状況報告書類の提出時に「変更及び届出省略事項一覧」にて報告してください。

問い合わせ とあるものは、学位企画係までお問い合わせください。

目 次

はじめに

- 提出書類の作成にあたって／個人情報の取扱いについて 1

第1 審査のスケジュール 2

第2 変更の届出の対象 3

第3 提出書類の種類、部数及び提出期限 4

第4 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 7

- 各様式の留意事項及び作成・記入例

- 1 特例適用専攻科変更届出書 8

- 2 特例適用専攻科 変更の届出一覧 9

- 3 専攻科等の概要を記載した書類 ※専攻の区分を追加しようとするときのみ . . . 12

- 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） 17

- 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） 18

- 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
. 20

- 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 21

- 9 特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先（追加様式2） 23

- 10 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）
※専攻の区分を追加しようとするときのみ 24

- 11 学修総まとめ科目判定表（追加様式4） 25

提出前チェックシート 27

はじめに

○ 提出書類の作成にあたって

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構（以下「機構」という。）は、特例の適用認定を受けた専攻科において、

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

に該当する場合には、機構長にその旨を届け出ることとしています。

ただし、そのうち一部の変更については、その届出を省略可能としています。変更の届出を要する具体的な内容については、p3「**第2 変更の届出の対象**」をご覧ください。

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

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

機構ウェブサイト「円滑な学位の審査と授与」

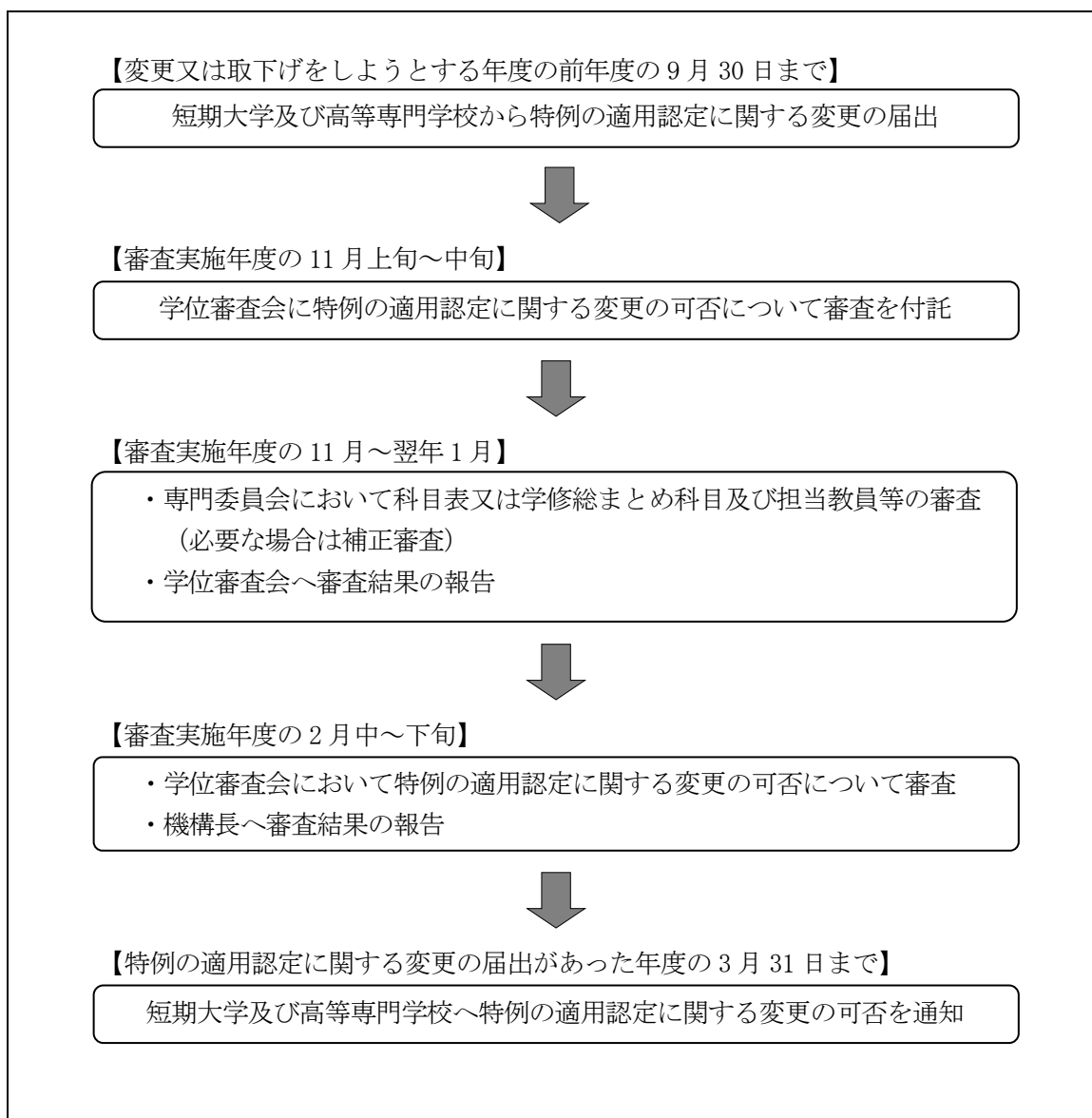
https://www.niad.ac.jp/n_gakui/other/enkatsu/

○ 個人情報の取扱いについて

機構では、特例の適用認定に関する変更の届出にあたり提出された個人情報を含むデータ・提出物は、特例の適用認定に係る各種審査等においてのみ利用します。取得した個人情報については、適切・慎重に管理し、紛失、改ざん及び漏えい等の危険防止の措置を講じます。また、法令の定めに基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を利用・提供することはありません。

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 変更の届出の対象

(1) 学位授与申請者が申請する専攻の区分を追加または変更しようとする場合

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

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

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

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

(2) 科目表の内容等変更のうち、「摘要」欄の変更または新規に授業科目を追加しようとする場合

特例適用認定時に審査を受け、認定された科目表に記載された学科及び専攻科の授業科目について、「摘要」欄(「専攻に係る授業科目の区分」)の変更をともなう内容の変更、または授業科目の新規追加の場合は、1科目のみの変更・追加であっても変更の届出を行ってください。また、新たに科目表自体を追加する場合も変更の届出を行ってください。

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

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

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

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

(4) 特例の適用認定の取下げをしようとするとき

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

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

第3 提出書類の種類、部数及び提出期限

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

提出書類の種類	提出形式	提出期限
1 特例適用専攻科変更届出書	PDF	9月30日まで (休日にあたる 場合は9月30日 以前の最終営業日 まで)
2 特例適用専攻科 変更の届出一覧 3 専攻科等の概要を記載した書類 ※1 4 科目表 (様式第3号) ※2	PDF およびExcel	
5 科目表に記載した授業科目の授業計画 (シラバス) ※2	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) ※3	PDF および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 ※1	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査 (様式第5号) 等 ※3	PDF およびExcel	
9 特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先 (追加様式2) 10 学修総まとめ科目審査対象教員一覧 (追加様式3) ※1 11 学修総まとめ科目判定表 (追加様式4) ※3	Excel	

※1 専攻の区分を追加または変更しようとするときのみ提出してください。

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

- 科目表に記載された授業科目について、授業科目名、必修・選択等の別、単位数、履修年次を変更する場合
- 科目の分割または統合、授業内容の変更のうち、それにより専攻に係る授業科目の区分(科目表の摘要欄)がすべて変更にならないもの、授業科目の区分が変更にならない範囲における授業内容の変更
- 科目表から授業科目を削除する場合
- 科目表に記載された授業科目を廃止する場合

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

- 学修総まとめ科目の総表を変更する場合
- 学修総まとめ科目の個表の課題名または「(3) 課題の内容」以外を変更する場合
- 学修総まとめ科目の個表について、指導補助教員を追加する場合
- 学修総まとめ科目の個表について、個表を削除、指導教員または指導補助教員を削除する場合
- 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類を変更する場合

- (1) 本手引においては、p. 7 以降に変更の届出に係る提出資料の作成方法のポイントを記載しています。前ページの表中 3 から 11 の書類の基本的な作成方法・作成例については、最新の「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和 8 年度版）」を併せてご覧ください。

なお、「科目表（様式第 3 号）」及び「学修総まとめ科目判定表（追加様式 4）」については、必ず最新のものをダウンロードの上、ご利用ください。旧様式を使用しますと、再提出をお願いする場合がございますので、ご注意ください。

- (2) 前ページの表中 3 から 11 の書類は、変更の内容によっては提出不要となる場合があります。p. 6「変更の届出に必要な提出書類リスト」を参照の上、必要書類を確認し、作成・提出してください。なお、リストには、項目ごとに必要書類が記載してありますが、複数の項目に変更が生じる場合等は、追加の資料の提出を依頼することもありますのでご了承ください。

- (3) 提出を行う書類は種類ごとに別ファイルとし、前ページ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、前ページ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. 特例適用専攻科変更届出書. pdf」

「6. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書. pdf」

「6. 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書. 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

- (4) 「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。

- (5) 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。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。

- (6) Excel 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。

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

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

【変更の届出に必要な提出書類リスト】

- ◆ 「特例適用専攻科変更届出書」、「特例適用専攻科 変更の届出一覧」、「特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先」は必ず提出してください。
- ◆ p. 3 (1) から (4) ごとに必要な提出書類については、【リストA】を参照してください。また、p. 3 (3) 学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または課題の内容の変更、指導教員を追加しようとする場合に必要な提出書類については、さらにご提出いただく書類が分かりますので、【リストB】も併せて参照してください。

【リストA】

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

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

※1 それぞれの変更後の書類と併せて新旧対照表を添付すること。

※2 変更する個表に記載の全ての指導教員について個人調査を提出してください。

【リストB】

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

No.	個表の変更内容	教員個人調査【様式5等】の提出				備 考
		指導教員		指導補助教員		
		追加等あり	変更なし	追加等あり	変更なし	
1	個表の追加	○		省略		
2	課題名または 「(3)課題の内容」	○	○	省略	省略	
3	担当教員の追加 (変更含む)	○		省略		課題名または「(3)課題の内容」が変更になる場合は、No.2参照
4	個表の削除	省略	省略	省略	省略	
5	担当教員の削除	省略		省略		課題名または「(3)課題の内容」が変更になる場合は、No.2参照

【書類送付先・問い合わせ先】

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:042-307-1652
 MAIL:g-tokurei@niad.ac.jp

第4 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

- (1) 誤字脱字の修正は、変更の届出を提出する必要はありません。
- (2) 提出書類は、特段の定めがない限り、変更の適用年度（届出を行う年度の翌年度）の4月1日現在の状況について記入してください。また、年月日は和暦で記入してください。（例：令和〇年〇月〇日）
- (3) 書類の記載内容は、相互に関連しています。提出書類全体を通じて整合性をとり、全体の関係に齟齬を来たさないよう、提出前に十分に確認してください。
- (4) 書類提出以降、審査対象となっている教員について、次のような変更が生じた場合には、速やかに機構まで連絡してください。
 - ① 離職、辞職、退職、異動等
 - ② 死亡
 - ③ 採用（または就任）辞退
- (5) 外国の大学等の学歴を有する教員がいる場合は、各国政府機関等のウェブサイトや大使館への確認等の手段により、当該大学等が当該国の正規の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、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。

<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.nic.jp.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 特例適用専攻科変更届出書

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

① 短期大学

公立大学法人または公立の場合 → 短期大学の学長

私立の場合 → 短期大学を設置する学校法人の理事長

② 高等専門学校

独立行政法人国立高等専門学校機構または公立の場合 → 高等専門学校の校長

私立の場合 → 高等専門学校を設置する学校法人の理事長

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

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

【特例適用専攻科変更届出書・記入例】

(用紙 日本産業規格 A4 縦型)

〇〇短期大学／〇〇高等専門学校
学士の学位の授与に係る特例適用専攻科変更届出書

変更届出書の文書番号と
発信日を記載します。

〇〇〇〇第〇〇号
(元号)〇年〇月〇日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長
〇 〇 〇 〇 殿

学校法人〇〇〇〇〇〇
理事長（高等専門学校長） 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇月〇日付け支学機構学第〇〇号で適用認定の通知のあった専攻科〇〇専攻について、
学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則第11条の規定により、
別添資料を添えて届け出ます。

認定当初の通知日と文書番号
を記載します。

2 特例適用専攻科 変更の届出一覧

p. 6に掲載の【変更の届出に必要な提出書類リスト】の記載内容に応じ、変更の届出を一覧にて作成してください。

(1) 学位授与申請者が申請する専攻の区分を追加または変更しようとするとき

対象となる専攻、追加または変更となる専攻の区分を記載してください。

(作成例)

変更の届出一覧	
○ 専攻の区分の追加	専攻名：○○○○専攻 専攻の区分：機械工学 ○○○○○○ (理由) のため

(2) 科目表の内容等変更のうち、新規に授業科目を追加もしくは授業科目の区分が変わるような大幅な授業内容の変更をしようとする場合

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

(作成例)

変更の届出一覧								
◇ 科目表の内容等変更 専攻名/学科名：○○○○専攻/○○○○学科 専攻の区分：機械工学 【令和○年度入学生から適用】								
新				旧				備考
授業科目名	必・選	単位数	履修年次	授業科目名	必・選	単位数	履修年次	
機械工学特論	必	2	専1	—	—	—	—	新規追加
ロボット工学	選	2	本5	ロボット工学	選	2	本5	摘要欄の変更（授業内容の大幅な変更によるもの）
専攻名/学科名：○○専攻/○○学科 専攻の区分：電気電子工学 【令和○年度入学生から適用】								
新				旧				備考
授業科目名	必・選	単位数	履修年次	授業科目名	必・選	単位数	履修年次	
システム制御工学	選	2	専2	制御工学	選	2	専2	摘要欄の変更（授業内容の大幅な変更によるもの）
応用数学	必	2	本4	—	—	—	—	新規追加

・新規に追加する授業科目
 ・授業内容を大幅に変更する授業科目
 （すでに一度審査を受けた授業科目の「摘要欄（専攻に係る授業科目の区分）が変わるような授業内容の変更。」）

異なる科目表の変更については、科目表ごとに整理して記載します。

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

以下の例のとおり一覧表を作成して必要事項を記載してください。

備考には、指導教員の交代等、変更の状況を記載してください。

(作成例)

変更の届出一覧						
○ 学修総まとめ科目の内容等変更 専攻名：××××専攻 専攻の区分：電気電子工学 授業科目名：○○○○○○ 【令和○年度から適用】 【個表及び担当教員】						
追加・変更	個表番号	新		旧		備考
		指導教員	指導補助教員	指導教員	指導補助教員	
変更	1/4	高専太郎 (1)	—	高専太郎 (1)	—	個表 1/4 の「課題名」及び「本課題の内容」を修正
変更	2/4	高専太郎 (1)	高専八郎	高専太郎 (1)	—	個表 2/4 の「本課題の内容」を修正 「高専八郎」を指導補助教員として担当追加
変更	3/4	高専次郎 (2)	高専四郎	高専次郎 (2)	高専四郎	個表 3/4 の「本課題の内容」を修正 「高専花子」が退職のため担当削除
変更	4/4	高専三郎 高専五郎 (3)	—	高専三郎	高専五郎 (3)	「3 高専五郎」を指導補助教員から指導教員に担当変更
追加	5/4	高専六郎 (4) 高専七郎 (5)	高専四郎	—	—	新たな個表を追加し、「4 高専六郎」及び「5 高専七郎」を指導教員、「高専四郎」を指導補助教員として担当追加

既存の個表を変更する場合は「変更」、新しく個表を追加する場合は「追加」を記載します。

旧欄にも新しく付した個人調書番号を記載します。

「個人調書番号 氏名」の順番で記載します。

<備考欄の記載について>

備考欄の記載は以下の通り統一してください。

- ・新規の個表を追加する場合：新たな個表を追加し、「○ XX」及び「○ XX」を指導教員、「XX」を指導補助教員として担当追加
- ・課題名または本課題の内容を修正する場合：個表○/○の「課題名」及び「本課題の内容」を修正
- ・指導教員（指導補助教員）を追加する場合：「○ XX」及び「○ XX」を指導教員、「XX」を指導補助教員として担当追加

※○は該当する教員の個人調書番号、XX は該当する教員の氏名を示します。複数人いる場合は「、」最後の一人のみ「及び」でつないでください。

例) 「○ XX」、「○ XX」、「○ XX」及び「○ XX」を指導教員、「XX」及び「XX」を指導補助教員として追加

※他の記載（新規個表の追加や課題名または本課題の内容の変更）を伴わない場合の指導補助教員の追加は状況報告書報告事項に該当するため、記載しないでください。

(4) 特例の適用認定の取下げをしようとするとき

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

(作成例)

変更の届出一覧

- 特例の適用認定の取下げ

専攻名：○○○○専攻

専攻の区分：機械工学

専攻名：○○○○専攻

専攻の区分：電気電子工学、情報工学

○○○○○○のため、特例の適用認定を取り下げる。

3 専攻科等の概要を記載した書類 ※専攻の区分を追加しようとするときのみ

専攻の区分を追加しようとするときは、特例適用専攻科認定申出時等における最新の専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）を利用し、作成してください。

そのほかの留意事項は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」にある当該書類の項を参照してください。

【専攻科等の概要を記載した書類・作成例】

【様式第2号】の記載は削除します。

【様式第2号】の記載は削除します。

専攻科等の概要を記載した書類

事 項	記 入 欄	備 考
設 置 者	学校法人 ○○○○○○○○	
短期大学又は高等専門学校の名称及び特例適用認定を受けた専攻科の専攻の名称	○○短期大学（高等専門学校）専攻科 ○○専攻	
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		
変 更 を 適 用 し 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
(届出分) ○○専攻 (令和○○年度)	○年 (○○単位)	人	人	人	
(既設分) △△専攻 (平成○○年度)	届け出分(変更分)と届け出分以外(変更分以外)とに分けて、学校が設置する専攻科のすべての専攻を記入します。				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。) 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。
○△専攻 (平成○○年度)					
□□専攻 (平成○○年度)					
計	—				

平成○年度認定

令和○年度特例認定

平成○年度廃止予定

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	—				

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		
○○○○	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					
⋮										

令和○年度閉講

連携科目

選択必修

記載を赤字の通り変更します。

届出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要

変更に係る科目表に記載されるすべての授業科目を記入します。(未開講の授業科目を含む。)

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。

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。

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。

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] 届出に係る専攻について記載します。 〇〇〇〇											
	[〇〇専攻]											
教員組織の概要	記載を赤字の通り変更します。											
	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	(届出分) 〇〇専攻 計 (a~d)	7 人	7 人	2 人	3 人	19 人	2 人	0 人			
	a.	2 人	2 人	1 人	1 人	7 人						
	b.	1 人	1 人	0 人	0 人	4 人						
	小計 (a~b)	1 人	1 人	1 人	1 人	11 人						
	c.	1 人										
	d.	1 人	2 人									
	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									
	d.	1 人	1 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									
d.	2 人	1 人										
学科	一般教養科 計 (a~d)	7 人	7 人									
a.	2 人	3 人	1 人	1 人	7 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							
d.	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。(届出分以外も含む。)

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。

4 科目表(様式第3号)

特例の適用認定を受けた専攻科において、科目表に新規に授業科目を追加しようとする場合または既存の授業科目に大幅な変更を加える場合に作成してください。

※様式第3号は必ず最新の様式をダウンロードしてください。

※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。

※Excel ファイルは科目表1枚につき1ファイルとして提出してください。

※新旧対照表は不要です。

変更の届出に係る科目表は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」の該当箇所に従って作成してください。

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

※ 授業科目の内容の大幅な変更とは、科目表の「摘要」欄（「専攻に係る授業科目の区分」）が変更となる場合です。また、科目の分割・統合のうち授業科目の区分が1つ以上変更になる場合も授業内容変更の対象となります。

「新規有無」欄、「授業内容変更有無」欄のいずれかには「○」がつくようにしてください。判断が難しい場合は機構までお問い合わせください。

- (2) 科目表には、変更の届出の対象となる授業科目のみを記載してください。変更の届出を省略する授業科目の変更については、科目表に含めないでください。なお、本科の授業科目を新規に追加する場合は、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を記載してください。

- (3) 「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。また、「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るので、該当すると判断されるものを選択してください。
(※詳しい入力方法はP.16 記入例をご参照ください)

- (4) 以下の作業は行わないでください。

- ①複数の科目表を1つのファイルにまとめること。
- ②シート名を様式のものから変更すること。
- ③記載例のシート2枚を削除すること。

- (5) このほかの留意事項は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」の該当箇所を参照してください。

※専攻に係る授業科目の区分はシラバスを参照して審査しておりますので、授業科目の内容（シラバス）を変更せずに授業科目の区分を変更することはできません。

[illegible]

5 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）

新規の授業科目を科目表に追加する場合には、すべての新規授業科目（授業内容が大幅に変更になる授業科目を含む）のシラバス（授業計画）を提出してください。また、コースの新設等に伴い、科目表を新たに追加する場合には、科目表に記載されたすべての授業科目のシラバスを提出してください。

(1) 提出の際は、すべてのシラバスを様式第3号に記載している科目の順に並べ、1つのファイルになるよう作成してください。複数の様式第3号を提出する場合も、シラバスのファイルは1つにまとめてください。

(2) シラバスには、ページ番号を通し番号で振ってください。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、様式第3号のシラバス該当ページ欄には適切なページ数をご記載ください。

※ 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。

(3) 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9年度に2年次制の高等専門学校専攻科へ入学する学生に適用される科目表の場合、本科4年次の授業科目のシラバスは令和7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。

シラバスの添付漏れやシラバスの該当ページの記入漏れ、シラバスと科目表の内容不一致（単位数や必・選の記載）は例年散見されますので、提出前にご確認下さいますようお願いいたします。

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）

特例の適用認定を受けた専攻科において、学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または「(3) 課題の内容」を変更、あるいは指導教員を追加しようとする場合は、届出の対象となる個表のみ提出してください。なお、個表を追加、課題名または「(3) 本課題の内容」を変更しようとする場合は、状況報告で提出されている総表を併せて提出してください。

変更の届出に係る学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」の該当箇所に従って作成してください。

- (1) 既存の学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書を変更する場合は、変更反映版の次に新旧対照表を添付してください。PDF ファイル作成の際にはご注意ください。
- (2) すでに「適」となっている個表を変更する場合は、付されている個表番号を継続して使用してください。
なお、過去に「不適」となった個表や、一度削除の届出を行った個表と同じ内容の個表を改めて追加する場合には、新規の個表として付番してください。
- (3) 新規に個表を追加する場合は、最後の個表番号の後ろに追加します。その際、個表番号の分母はそのままにし、分子に数字を加えてください。過去に「不適」となった個表や削除した個表がある場合も、その個表番号は欠番としていただき、新規に追加する個表には新しい番号を付してください。なお、個表番号は専攻の区分ごとに区別し、専攻全体で一体としないでください。

例：既存の個表 20/20 に個表を追加する場合、追加となる個表は 21/20～。
例：前回の審査で個表 20/20 が「不適」となった場合、追加となる個表は 21/20～。
 (20/20 は欠番)
例：個表 20/20 を削除している場合、追加となる個表は 21/20～。(20/20 は欠番)
- (4) 個人調書番号は、個人調書を提出する教員のみに付してください。番号は新たに1から付し、複数の教員に同一の個人調書番号は付さないでください。同一人が複数専攻に関わる場合は、同じ個人調書番号としてください。なお、個人調書を提出する教員が1名であったとしても、個人調書番号は必ず付してください

※ 個表番号の振り方に十分ご注意ください。

※ 専攻の区分を追加する場合は、当該追加する専攻の区分に係る個表は1から個表番号を付し、追加する専攻の区分における個表の総数を分母としてください。

※ 変更の届出を提出する年度に、教育の実施状況等の審査を実施している場合には、教育の実施状況等の審査において、番号を振り直した個表番号を使用して下さい。ただし、個人調書番号については変更の届出用に新たに振り直してください。

※ 実施計画書の個人調書番号が変更の届出一覧の個人調書番号と一致しているか、提出前にご確認ください。

【様式第4号新旧対照表（個表） 作成例】

※ 作成例は「新」「旧」とともに平成 27 年度以降の様式としています。平成 26 年度の様式で作成された個表の変更を届け出る場合には、「新」に平成 27 年度以降の様式、「旧」に平成 26 年度の様式を並べて作成してください。

[illegible]

個人調書番号については、変更の届出の際に新たに1から振り直します。

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

特例の適用認定を受けた専攻科において、専攻の区分の追加または変更を行う場合に作成してください。

作成時の留意事項は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」を参照してください。

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

特例の適用認定を受けた専攻科において、学修総まとめ科目の内容等変更のうち、個表を追加、課題名または「(3) 課題の内容」の変更、指導教員を追加しようとする場合等、p.6【リストB】に従い作成してください。研究業績等、調書の内容は最新の状況を反映させてください。

変更の届出に係る学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」の該当箇所に従って作成してください。

- (1) 学修総まとめ科目の担当教員として変更または追加となる指導教員について、個人調書を提出してください。個表が変更となる場合には、変更した個表に対する指導教員の適合性を審査するため、指導教員に変更が生じない場合にも個人調書を提出してください。
- (2) 個人調書については、新旧対照表や見え消し版の作成は必要ありません。
- (3) 個人調書番号は、個人調書を提出する教員のみに付してください。番号は新たに1から付し、複数の教員に同一の個人調書番号は付さないでください。同一人が複数専攻に関わる場合は、同じ個人調書番号としてください。
なお、個人調書を提出する教員が1名であったとしても、個人調書番号は必ず付してください。
- (4) 指定様式に続き、様式自由の「直近5年間の専攻科の修了研究等において教員が学生に指導した研究テーマの一覧」を提出してください。該当事項がない場合でも、「該当事項無し」の旨を記入したファイルの提出が必要です。当該ファイルが添付された状態で提出されているか、提出前にご確認ください。なお、直近5年間は令和4年度～令和8年度です。
- (5) 「学歴」欄について、修士、博士については、取得した学位を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。**
- (6) 公表前の著書・論文等のうち、届出締め切り後に出版又は学会誌等での掲載が決定されているものについては、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、掲載審査中や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（メール可）を証明書に代えて提出することもできます。
- (7) 「著書、学術論文等の名称」欄について、**査読付きの論文や発表等については、題名の後に「（査読付）」と記入してください。**
- (8) 「発行又は発表の年月」欄について、当該学術論文等の発行又は発表の年月は、和暦で記入してください。（例：令和〇年〇月）

- (9) 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」欄について、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. 〇〇－〇〇）等を明記してください。
- (10) 「概要」欄について、当該著書等が共著の場合は、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。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。
- (11) 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目の後に「（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。
- (12) 個人調書は教員ごとに別々の PDF ファイル、Excel ファイルを作成してください。
- ※ PDF ファイルに作成例は入れないでください。

9 特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先（追加様式2）

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

（作成例）

特例適用専攻科の変更の届出についての連絡先

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

10 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）

※専攻の区分を追加しようとするときのみ

専攻の区分を追加しようとするときに作成してください。学修総まとめ科目審査対象教員一覧の各項目の記載内容については、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」の該当箇所に従って作成してください。

【追加様式3・記入例】

【追加様式3】

学修総まとめ科目審査対象教員一覧

(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。

別表A欄から記入します。 別表B欄から記入します。

（○■専攻）

個人調査番号	主専専他基幹以外	職名	氏名 (漢字) (漢字) (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	たろう	工学	機械工学	機械工学	1/10	〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究	指導	
1	主専	教授	たろう	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 じろう	工学	—	芸術工学	3/10	〇〇〇〇〇〇〇〇△△△△に関する研究	指導	

「個人調査番号」欄は、今回提出する個人調査番号と一致します。

「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

別表B欄が空欄のものについては、本欄は「—」とします。

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。

「教員数計」欄は、変更の届出の有無に関わらず、全ての教員について記載します。

区 分	教 員 数	うち学修総まとめ科目担当教員数	
		専攻	他
a. 及び b.	教 授	7 人	5 人
	准教授	8 人	4 人
	講 師	3 人	1 人
	助 教	0 人	0 人
	計	18 人	10 人
c.	教 授	5 人	4 人
	准教授	3 人	2 人
d.	教 授	4 人	2 人
	准教授	1 人	0 人
	助 教	3 人	8 人
基幹教員以外	0 人	0 人	
合 計	31 人	18 人	

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の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

11 学修総まとめ科目判定表（追加様式4）

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

（必ず最新の様式をダウンロードして作成してください。）

変更の届出に係る学修総まとめ科目判定表は、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和8年度版）」の該当箇所に従って作成してください。

- (1) 学修総まとめ科目判定表は、専攻の区分（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに別ファイルで作成してください。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。
- (2) 「適用年度」欄は、適用を受ける年度（変更後の学修総まとめ科目を学生が履修を開始する年度）を和暦の数字のみ入力してください。自動で「令和〇年度適用」と表示されます。
- (3) 「個表番号」欄は、各個表の「個表番号」欄に記載した番号を記載してください。各欄は、必要に応じて追加または削除してください。
- (4) 「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。
- (5) 「個人調書番号」欄には、個人調書の番号と同一の番号を記載してください。個人調書の提出が不要な教員は、本欄は空欄としてください。
- (6) 「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。（例：博士、修士）
- (7) 各個表の「備考」欄には、変更の届出一覧に置いて備考欄に記載した内容を転記してください。
- (8) 「補正対応状況」欄～「補正審査備考」欄（Excel シートの P 列～U 列、印刷範囲外）は届出時には使用しません。空欄のままにしてください。
- (9) 右上の日付欄は空欄のままにしてください。
- (10) 各欄の記載漏れがないか、他の書類と相違がないか、十分にご注意ください。

【学修総まとめ科目判定表（追加様式4）・作成例】

【追加様式4】

学修総まとめ科目 判定表

学 校 名 ○▲短期大学（○▲高等専門学校）

専 攻 科 名 専攻科○○専攻

授 業 科 目 名 ○○○○○○

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

日付欄と主査欄は空欄のままとしてください。

令和 年 月 日

主 査

学修総まとめ科目に相当する授業科目名を記入します。

専攻の区分ごとに作成します。

届出後、初めての専攻科2年生が個表の学修を行う年度を記載します。原則として届出の翌年度を記載します。

項目		判定	コメント	備考						
総表	授業に関する実施計画書 総表の内容									
	成績評価基準									
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								個表1/4の「課題名」及び「本課題の内容」を修正
		担当 教員の 適格性	指導教員	1	高専 太郎	教授	博士			
個表 2/4	○○○○○○	授業に関する実施計画書 個表の内容								個表2/4の「本課題の内容」を修正 「高専八郎」を指導補助教員として担当追加
		担当 教員の 適格性	指導教員	1	高専 太郎	教授	博士			
個表 3/4	○○○○○○	授業に関する実施計画書 個表の内容								個表3/4の「本課題の内容」を修正
		担当 教員の 適格性	指導教員	2	高専 次郎	教授	博士			
個表 4/4	○○○○○○	授業に関する実施計画書 個表の内容								「高専花子」は退職のため担当削除
		担当 教員の 適格性	指導教員	3	高専 五郎	准教授	博士			
個表 5/4	○○○○○○	授業に関する実施計画書 個表の内容								新たな個表を追加し、「4高専六郎」及び「5高専六郎」を指導教員、「高専四郎」を指導補助教員として担当追加
		担当 教員の 適格性	指導教員	4	高専 六郎	教授	博士			
個表		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							
項目		判定	コメント	備考						
学修総まとめ科目 【総合判定】										

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。

個人調査の番号を記入します。

備考欄は手引きに従い、変更状況を記入してください。

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。

個表の課題名や本課題の内容を変更する場合のうち、今回削除となる教員については、備考欄に必ず記載してください。（別途作成の変更の届出一覧にも必ず記載してください。）

個表の「課題名」または「本課題の内容」に変更がなく、すでに「通」の判定を受けている場合には、個人調査の提出を省略し、個人調査番号欄を空欄とします。ただし個表番号と課題名は必ず入力してください。

全く記載がない個表の行があれば、その行（以下の例であれば赤枠内を含む行）は削除してください。

提出前チェックシート

専攻の区分の新規追加

- ☐ 「専攻科の概要等を記載した書類」は用意しましたか？
- ☐ 「学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類」は用意しましたか？

科目表の変更

- ☐ 科目表には新規追加か「摘要」変更となる授業科目のみに記載しましたか？
- ☐ シラバスは1つのファイルにまとめ、ページ番号を振りましたか？
- ☐ 科目表内のシラバス該当ページ欄には通し番号のものを入力していますか？
- ☐ シラバスページの抜け落ちはありませんか？

学修総まとめ科目の変更

- ☐ 個表の追加、課題名または「(3) 本課題の内容」の変更の場合は、総表も用意しましたか？
- ☐ 「教員の個人調書(様式第5号)」には「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」が含まれていますか？
- ☐ 「教員の個人調書(様式第5号)」において、学位の記載漏れはありませんか？
- ☐ 「教員の個人調書(様式第5号)」において、公表前の論文誌へ投稿した学术论文等を業績としている場合は証明書も添付していますか？
- ☐ 「教員の個人調書(様式第5号)」において、査読付きの論文や発表等については、題名の後に「(査読付)」と記入していますか？
- ☐ 「教員の個人調書(様式第5号)」のPDFファイルにおいて見切れ等はありませんか？
- ☐ 「学修総まとめ科目判定表(追加様式4)」は、専攻の区分ごとに別々のファイルにしましたか？
- ☐ 「学修総まとめ科目判定表(追加様式4)」には、追加または変更となる個表のみを記載しましたか？
- ☐ 「学修総まとめ科目判定表(追加様式4)」の各欄には記載漏れはありませんか？
- ☐ 備考欄の記載は変更の届出一覧の記載と一致していますか？

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