教育の実施状況等の審査に関する書類作成の手引

（学位規則第6条第1項　短期大学・高等専門学校専攻科関係）

【 令和9年度版（R8.10更新） 】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構

学位・国際事業部学位審査課

目　　次

はじめに ····· 1
○提出書類の作成に関して ····· 1
○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、形式及び提出期限 ····· 3
○教育の実施状況等の審査の対象となるすべての認定専攻科 ····· 3
○「認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に関する細則」
第3条第2項に該当する専攻科 ····· 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 ····· 5
○各様式の留意事項及び作成・記入例 ····· 6
1　教育の実施状況等届出書（様式第1号） ····· 6
2　目　次 ····· 7
3　専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号） ····· 8
4　学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要
等を記載した書類（様式第3号） ····· 11
5　講義要目（専攻科の全授業科目） ····· 15
6　専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類
（様式第4号） ····· 17
7　専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等 ····· 20
(1)　履歴書（様式第5号その1） ····· 20
(2)　教育研究業績書（様式第5号その2） ····· 24
(3)　講義要目（関連業績番号入りのもの） ····· 27
8　教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙1） ····· 32
9　学則及び専攻科に関する規則 ····· 32
10 審査対象教員一覧（別紙2） ····· 34

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、認定を受けた専攻科における教育の実施状況等について、認定又は再審査の結果の通知日の属する年度の次年度の4月1日から、原則として5年後に審査を行い、その後、原則として7年ごとに審査を行います。

教育の実施状況等の審査に関する書類の作成にあたっては、「短期大学及び高等専門学校の専攻科の認定に関する規則」（平成16年4月1日規則第29号）、「認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に関する細則」（平成16年4月1日細則第4号）によるほか、本手引に沿ってください。

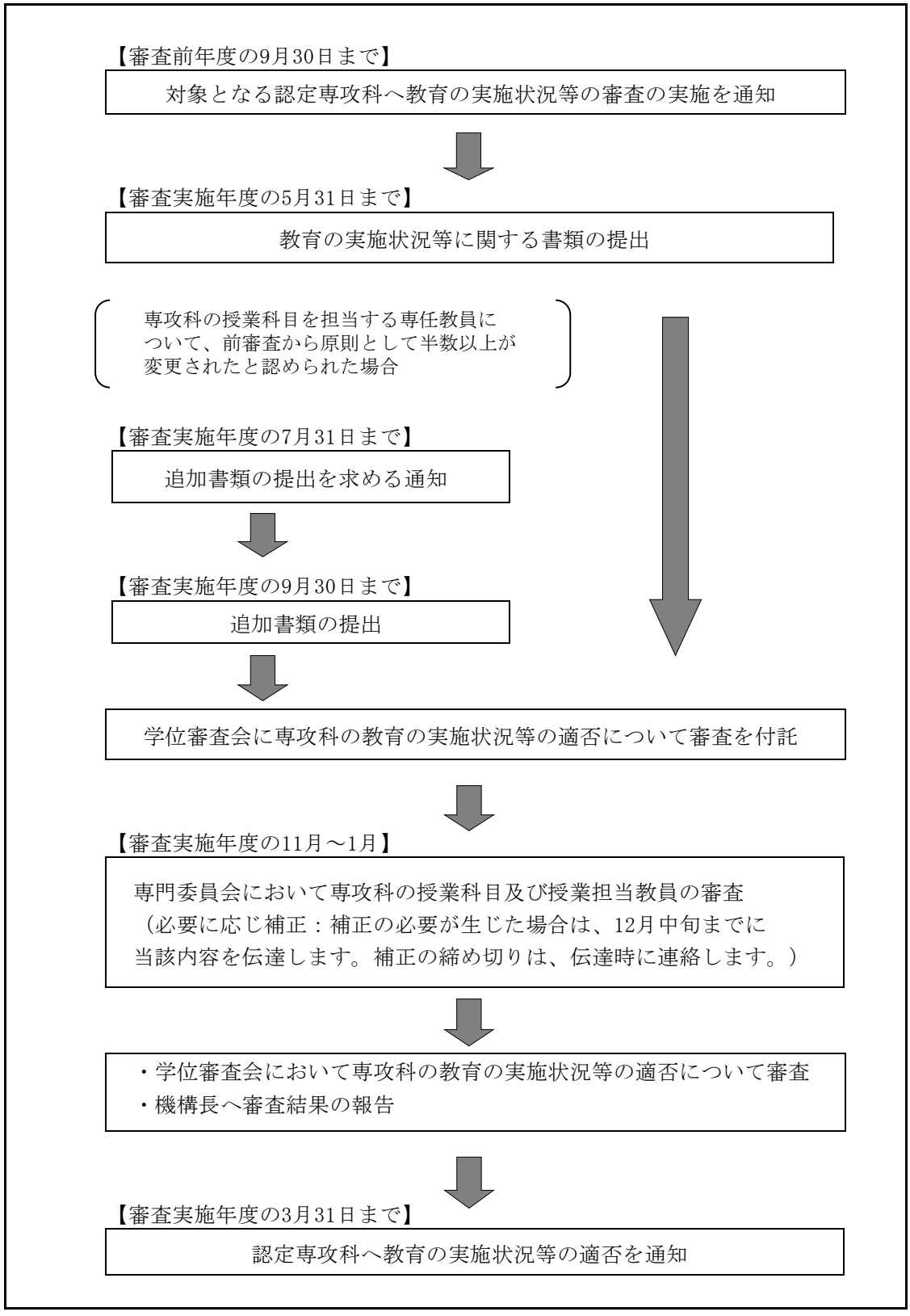
◎ 提出書類の様式は当機構ウェブサイトから最新の様式をダウンロードしてください。
https://www.niad.ac.jp/n_gakui/tsumiage/degree_awards_system/senkouka/review.html

○ 個人情報の取扱いについて

機構では、教育の実施状況等の審査にあたり提出された個人情報を含むデータ・提出物は、教育の実施状況等の審査（専攻科改組や学則変更等による認定審査及び認定再審査を含む）に関することのみに利用します。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、形式及び提出期限

○ 教育の実施状況等の審査の対象となるすべての認定専攻科

下表の「認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に関する細則」に定める様式と本手引に示す別紙を提出してください。

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
	本提出	元資料	
1　教育の実施状況等届出書（様式第1号）	PDF	Word	5月31日（休日にあたる場合は5月31日以前の最終営業日まで）
2　目次		－	
3　専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）		Excel	
4　学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）		Excel	
5　講義要目（専攻科の全授業科目）		Excel又はWord	
6　専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類（様式第4号）		Excel	
8 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙1）	Excel		
9 学則及び専攻科に関する規則	PDF		

※各様式については、元の資料（Excelファイル、Wordファイル）を併せて提出してください。
※PDFファイルは、文字情報が保持されるように作成してください（文字選択・検索ができるPDFとしてください。）
※講義要目について、システムから直接PDFファイルを出力しているなど、元資料（Excelファイル、Wordファイル等）を提出できない場合は、講義要目のPDFファイルのみ提出してください。

○ 「認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に関する細則」第３条第２項に該当する専攻科（以下「教員審査該当校」という。）

◆ 5月31日までに提出された書類に基づき、専攻科の授業科目を担当する専任教員について、前審査から原則として半数以上が変更されたと認められるときは、機構から7月31日までにその旨通知をします。

通知を受けた設置者は下表の「認定を受けた専攻科における教育の実施状況等の審査に関する細則」に定める様式と本手引に示す別紙を提出してください。

提出書類の種類	提出形式		提出期限
	本提出	元資料	
7 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等	PDF	Excel	9月30日（休日にあたる場合は9月30日以前の最終営業日まで）
10 審査対象教員一覧（別紙2）	Excel		7月31日以降の指定された日

○ 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.7「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ください。**p.3「提出書類の種類」の表内に記載された数字とは異なりますので留意してください。**なお、教員の個人調書（様式第5号）等については、個人調書番号ごとに１つのファイルにまとめ、個人調書番号の数字及び教員名をファイル名とし、PDFファイル（ページ番号を付す）で保存してください。（例）「01_学位　太郎」

(2) 電子データは、任意（メール添付・SharePoint等のオンラインストレージ）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。

(3) PDF変換する際に見切れ等が多く発生していますので、ご確認ください。

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

(1) 提出書類（様式第５号を除く）は、特段の定めがない限り、**教育の実施状況等の審査を受ける年度の５月１日現在の状況について記入してください**。また、年月日は**和暦で**記入してください。

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

(3) **書類の記入内容は、相互に関連しています。提出書類全体を通じて整合性をとり、全体の関係に齟齬をきたさないよう、提出前に十分に確認してください**。

(4) 各書類のページ番号は、目次の項目ごとに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）。

(5) 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（ヘッダー）を付してください**（様式第２号、様式第３号、様式第４号、様式第５号（その２）について特に留意してください）。

(6) 審査対象年度以降、開設授業科目の大幅な変更等が予定されている場合は、審査等に影響することが考えられますので、書類提出に先立って必ず担当係まで連絡してください。

(7) 書類提出以降、授業科目を担当する教員について、次のような変更が生じた場合には、速やかに担当係まで連絡してください。
連絡がない場合、審査の結果が「否」となることもありますので注意してください。
① 退職、離職、異動等
② 死亡
③ 採用（又は就任）辞退

(8) 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。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、正規の大学と確認できない場合には、審査上の混乱を招かないようにする観点から、ディグリーミルの疑義のある経歴を記入しないようにしてください。

＜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

＜国際連合教育科学文化機関（UNESCO）＞
IAU WHED（International Association of Universities’ World Higher Education Database）
https://whed.net/home.php

○ 各様式の留意事項及び作成・記入例

1 教育の実施状況等届出書（様式第1号）

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

① 短期大学
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）専攻科
教育の実施状況等届出書

○○○○第○○号
令和○年○月○日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長
○　○　　○　○　　殿

学校法人○○○○○
理事長　○○　○○
（高等専門学校長）

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

2 目　次

目次は、次のように記入してください。

1　専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

2　学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）

3　講義要目（専攻科の全授業科目）

4　専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類（様式第4号）

※「専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等」については、目次は不要です。
※p.3「提出書類の種類」の表内に記載された数字とは異なりますので留意してください。

3 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

(1) 「**認定を受けた年度**」欄には、認定適用年度（≠審査年度）を記入してください。

(2) 「専攻科の専攻の概要」欄について
① 「**専攻の名称**」欄には、設置する専攻科のすべての専攻を認定分と未認定分とに分け、専攻ごとに専攻名及び設置年度を記入してください。
② 認定を受けた専攻のうち、認定を受けた年度の異なる専攻については、備考欄に「平成（令和）〇年度認定」と記入してください。また、審査対象年度以降、学生の募集停止、廃止等を予定している専攻は、備考欄にその旨記入してください。

(3) 「認定を受けた専攻科の専攻の教育課程の概要」欄について
① 「**授業科目の名称**」欄には、専攻ごとに開設する授業科目すべてについて**学則等の記載順に**記入してください。なお、複数の教育課程表がある場合は審査年度かつ直近の入学生に適用されているものに基づき記入してください。
② 「**専任・兼担教員配置**」及び「**兼任教員配置**」欄には、該当する授業科目を担当する教員の延べ人数をそれぞれ記入してください。このため、**この欄における教員数（数字の合計）と「教員組織の概要」欄の教員数及び様式第3号における各職種の人数が必ずしも一致するとは限りません**ので、ご留意ください。
③ 専任、兼担、兼任の区分については、次表によってください。

専任	・当該専攻科の専攻の基礎となる学科等の専任教員で、当該専攻科の専攻の授業科目を担当する教員。 ・当該専攻科の専攻を本務とする教員。
兼担	・同一学校における他の学科（又は専攻）の専任教員で、当該専攻の授業科目を兼ねて担当する教員。
兼任	・同一学校の学科等において専任教員として所属する教員以外の者（非常勤講師等）

④ 他の教育機関と連携して講義を行う場合、「**備考**」欄に「連携科目」と記入してください。
⑤ 選択必修の科目の単位数は選択欄に記入し、「**備考**」欄に「選択必修」と記入してください。

(4) 「**教員組織の概要**」欄中の「**専攻科**」及び「**学科等**」欄には、当該短期大学又は高等専門学校の設置するすべての専攻科及び学科等を記入してください。
専任、兼担、兼任の区分及び専攻科の本務教員の記入方法については、(3)に準じて記入してください。
なお、教員数については、同一人が専攻科及び学科等の双方を担当する場合には、専攻科、学科等のそれぞれに重複して記入してください。

【チェックポイント】
(1) 認定年度は認定が適用された年度を指し、再審査・レビューを受けた年度ではありません。
(2) 教育課程の概要における授業科目について、学則等の教育課程表と記載順・単位数・開講時期・授業科目名等が一致しているかご確認ください。また、教員配置について別に提出する講義要目と役職・人数の内訳等が一致しているかご確認ください。
(3) 各教員数・教員区分（専任・兼担・兼任）等が様式第3号と整合性がとれているかご確認ください。
(4) PDFにした際に、見切れている箇所がないかご確認ください。

【様式第2号・記入例】

専攻科等の概要を記載した書類

<table>
<tr><td colspan="2">事　　項</td><td colspan="5">記　　入　　欄</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td colspan="2">設　置　者</td><td colspan="5">学校法人　　〇〇〇〇〇〇〇〇　（独立行政法人国立高等専門学校機構）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">短期大学又は高等専門学校の名称及び認定を受けた専攻科の専攻の名称</td><td colspan="5">〇〇短期大学（〇〇高等専門学校）専攻科　〇〇専攻
△△専攻</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">短期大学又は高等専門学校の本部の位置</td><td colspan="5">〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
（短期大学又は高等専門学校の所在地を記入してください。）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">専攻科（専攻）の設置目的</td><td colspan="5">〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を目的とする</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">認定を受けた年度</td><td>平成〇年度</td><td colspan="2">設　置　年　度</td><td colspan="2">平成〇年度</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">専攻科の専攻の概要</td><td>専攻の名称
（設置年度）</td><td>修業年限
（修了要件）</td><td>入学定員</td><td>収容定員</td><td>在学者数</td><td>所　在　地</td><td></td></tr>
<tr><td>（認定分）　〇〇専攻
（平成〇〇年度）</td><td>〇年
（〇〇単位）</td><td>〇〇
人</td><td>〇〇
人</td><td>〇〇
人</td><td rowspan="4">〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>△△専攻
（平成〇〇年度）</td><td>〇年
（〇〇単位）</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td></tr>
<tr><td>□□専攻
（昭和〇〇年度）</td><td>〇年
（〇〇単位）</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>平成〇年度認定</td></tr>
<tr><td>（未認定分）〇△専攻
（昭和〇〇年度）</td><td>〇年
（〇〇単位）</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td>計</td><td>―</td><td>〇〇〇</td><td>〇〇〇</td><td>〇〇〇</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">短期大学又は高等専門学校の学科等の概要</td><td>学 科 等 の 名 称</td><td>修業年限</td><td>入学定員</td><td>収容定員</td><td>在学者数</td><td>所　在　地</td></tr>
<tr><td>〇〇学科</td><td>〇年</td><td>〇〇
人</td><td>〇〇
人</td><td>〇〇人</td><td rowspan="5">〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号</td></tr>
<tr><td>△△学科</td><td>〇年</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td></tr>
<tr><td>□□学科●●専攻</td><td>〇年</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td></tr>
<tr><td>△〇学科▲▲専攻</td><td>〇年</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td><td>〇〇</td></tr>
<tr><td>計</td><td>―</td><td>〇〇〇</td><td>〇〇〇</td><td>〇〇〇</td></tr>
</table>

	授業科目の名称	配当年次	単位数		専任・兼担教員配置								兼任教員配置	
					専任教員配置				兼担教員配置					
			必修	選択	教授	准教授	講師	助教	教授	准教授	講師	助教		
認定を受けた専攻科の専攻の教育課程の概要	［○○専攻］													
	○○○○	1	2			1								
	○○○○	2		2	2		1							選択必修
	○○○○	2		2		1								
	○○○○	2		2				1						
		⋮												
	［△△専攻］													
	○○○○	1	2				1						3	連携科目
	○○○○	1	3		2		2				1			
	○○○○	2		1		1						1		
	○○○○	2		1	2			1						
	⋮	⋮	⋮											

	区分		専任教員				計	兼担教員				計	兼任教員	助手
			教授	准教授	講師	助教		教授	准教授	講師	助教			
教員組織の概要	専攻科	（認定分）○○専攻	2人	3人	1人	1人	7人	0人	2人	0人	0人	2人	6人	0人
		△△専攻	3人	4人	1人	0人	8人	1人	1人	1人	0人	3人	0人	0人
		□□専攻	3人	2人	1人	1人	7人	0人	1人	0人	0人	1人	5人	0人
		（未認定分）○△専攻	2人	4人	3人	2人	11人	2人	1人	0人	0人	3人	0人	0人
	学科等	○○学科	4人	3人	2人	0人	9人	2人	3人	0人	0人	5人	3人	1人
		△△学科	3人	3人	3人	0人	9人	0人	1人	0人	0人	1人	2人	2人
		□□学科●●専攻	3人	2人	0人	0人	5人	1人	2人	1人	0人	4人	3人	0人
		△○学科▲▲専攻	2人	4人	2人	0人	8人	2人	2人	1人	0人	5人	4人	0人

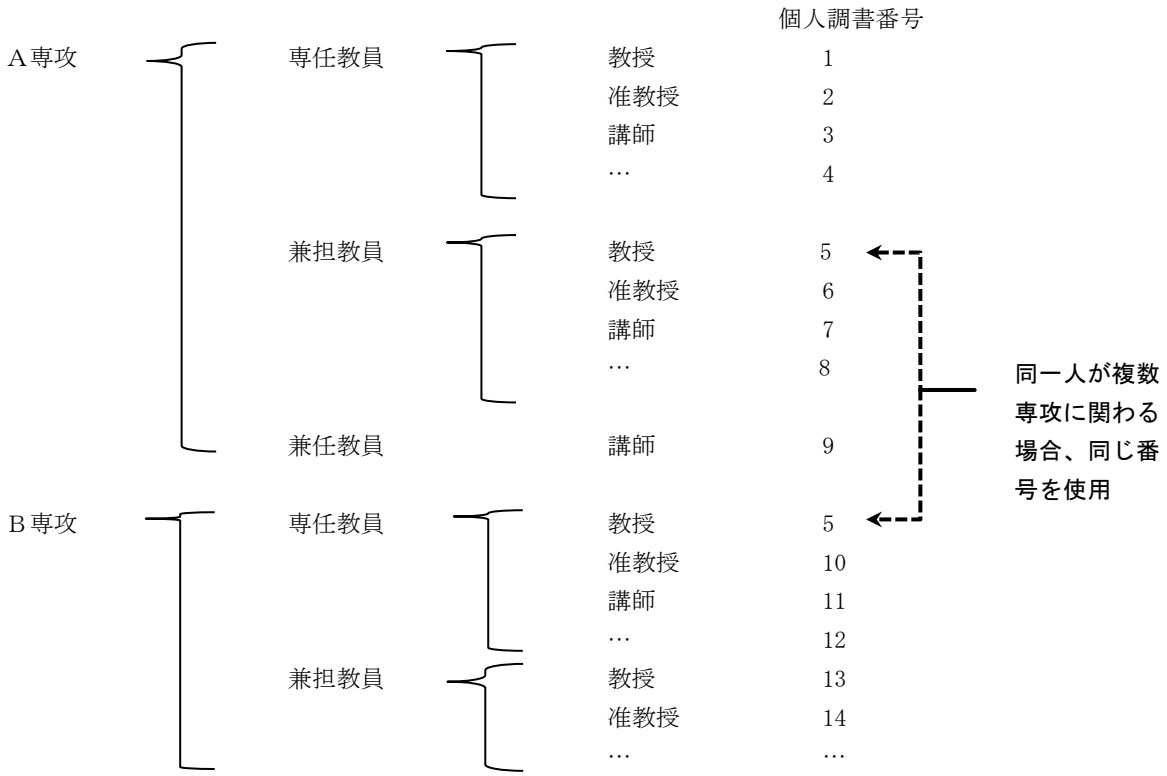
4 学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）

(1) この書類は、教育の実施状況等の審査を受ける専攻科の**専攻ごと**に作成してください。
学長又は校長については最初に記入し、1人分のスペースを空けてから、専攻ごとに授業科目を担当する教員（助手を除く。）について記入してください。

(2) 「**個人調書の番号**」欄は、通し番号とした上で、各教員固有の番号としてください。同一人が複数専攻に関係する場合でも、最初に使用した番号を付してください。

(3) 教員は、専任、兼担、兼任（区分の仕方については、様式第２号に同じ（p.８（3）③参照））の順に、また左記のそれぞれにおいて教授、准教授、講師、助教の順に記入してください。

【並べ方のイメージ】



(4) 「**氏名**」欄について
① 「氏名」について、教育・研究上で使用している氏名を記入してください（旧姓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 「＜就任(予定)年月＞」については、当該専攻への就任又は就任予定年月を記入してください。

(5) 「**年齢**」欄には、審査実施年度の５月１日現在の満年齢を記入してください。

(6) 「**担当授業科目名**」欄について
① 当該専攻において担当する授業科目名のみを学則等の記載順に記入してください。
② 同一専攻において二つ以上の授業科目を担当する教員については、当該専攻において担当するすべての授業科目名（クラス分け方式、オムニバス方式及び複数教員担当方式※の授業も含む。）を一括して記入してください（同一教員を再掲しないでください）。
※毎回の授業を複数の教員が同時に担当する方式

(7) 「**担当単位数**」欄について

① 各授業科目について、１年間の延べ担当単位数を記入してください。また、授業科目ごとに前期、後期、通年及び集中講義の別を明示して記入してください。

② 実験・実習や複数の教員が担当する授業等の場合は、以下の例によってください（小数点第2位を四捨五入）。

ア　オムニバス方式や複数教員担当方式の場合は、当該授業科目の授業における担当の割合を乗じてください。

例：Ａ教員が 2 単位のオムニバス方式の授業科目 15 回のうち、3 回担当する場合
⇒　2 単位 × 3／15 回 ＝ 0.4 単位

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

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

(8) 「**学歴等**」欄について

① 「**卒業大学（学校）学部学科名及び卒業年月**」欄には、卒業した大学（学校）名、学部名及び学科名について、正式名称を記入してください（**略称不可**）。

・ 記入については学部名及び学科（課程）名までとし、**専攻名等は記入しないでください**。

② 「**学位の種類並びに修了大学院研究科名及び修了年月**」欄には、**取得した修士、博士又は専門職学位（外国のこれらに相当する学位を含む。）すべて**について記入してください。

・ 学位の種類については授与した大学名を（　）で記入し、修了大学院研究科名については課程名についても省略せずに、正式名称を記入してください（**略称不可**）。

・ 記入については研究科及び課程名までとし、**専攻やコースについては記入しないでください**。

・ 論文博士については、学位の名称、大学名、取得年月のみを記入してください（p. 14【様式第3号・記入例】個人調書の番号2の欄を参照）。

・ **博士課程で単位取得満期退学した場合、保有する修士についてのみ記入し、「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5号とは異なりますので留意してください）。**

・ 学位の名称については授与された当時の名称を記入してください（「○○博士」と「博士（○○）」の違いに留意してください）。**なお、制度の改正等により新たな名称（例：工学博士 → 博士（工学）等）に置き換える必要はありません。**

・ 外国の大学等の経歴を記入する場合は、必ず大学等の名称や学位等について、原語又は英語と日本語（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）を記入し、大学等の所在する国名を記入してください。

(9) 「**教歴**」欄には、大学、短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所及び国立養護教諭養成所における専任教員（助手を除く。）としての経験年数（**審査実施年度の 5 月 1 日現在**）を記入してください（1 年未満は切り捨てとし、○か月は記入しないでください）。

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

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

・ 「著書」　… 著書

・ 「論文」　… 国際学術雑誌、学会機関誌、研究報告、研究紀要等に学術論文として発表したもの及び学位論文（修士論文、博士論文）

・ 「その他」… 総説、学会抄録（プロシーディング）、依頼原稿、報告発表、座談会（ラウンドテーブル）、討論会、特許、その他著書・学術論文に含まれないもの
「音楽」分野における演奏、作曲、指揮、CD等制作、
「美術」分野における出品（個展等も含む）

② 括弧内には、教員審査の有無にかかわらず、認定の審査、再審査又は教育の実施状況等の審査のうち直近の審査実施年度の5月1日以降に積み上げた業績数を内数として記入してください。なお、直近の審査以降に専攻科へ就任した教員についても、括弧内に業績数を記入することを要します。

(11) 「**現職**」欄は、本務先（教職以外の職を含む。）における**審査実施年度の 5 月 1 日現在**の所属及び職名（教授、准教授等）とその職に就任した年月を和暦で記入してください。
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。（例：平成19年4月就任であれば、「H19.4」と記入。p.14【様式第3号・記入例】個人調書の番号4の欄を参照）

【チェックポイント】
(1) 担当授業科目・役職等について様式第 2 号や講義要目と整合性がとれているかご確認ください。
(2) 学位の取得時期は正確に記入されているかご確認ください。
(3) 教員の並び順、個人調書番号の付番は指定された形になっているかご確認ください。
(4) PDF にした際に見切れがないかご確認ください。
(5) ふりがな（ひらがな）について、様式第 4 号と整合性がとれているかご確認ください。
(6)「＜就任(予定)年月＞」については、当該専攻への就任又は就任予定年月を記載してください。また、「現職」欄は、現在の所属及び職名（教授、准教授等）等に就任した年月が記載されているかご確認ください。

【様式第3号・記入例】

学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する
教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類

（専攻科〇〇専攻）

個人調書の番号	専任・兼担・兼任の別	職名	ふりがな 氏　名 〈就任(予定)年月〉	年齢	担当授業科目名	担当単位数			学歴等		教歴	著書・学術論文等の数	現職 （就任年月）
						講義	演習	実験・実習	卒業大学（学校）学部学科名及び卒業年月	学位の種類並びに修了大学院研究科名及び修了年月			
		学　長	ふりがな　たろう 〇〇　〇〇 〈平成〇年4月〉	〇					〇〇大学 〇〇学部 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	〇年		学　長 (H5.4)
1	専任	教　授	ふりがな　じろう 〇〇　〇〇 〈平成〇年4月〉	〇	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験	前 1	通 4	後 0.2	〇〇大学 〇〇学部 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	〇年	著書〇 論文〇 その他〇 （著書〇 論文〇 その他〇）	〇〇学科 教授 (H2.4)
2	専任	教　授	ふりがな　はなこ 〇〇　〇〇 （△△　△△） 〈平成〇年4月〉	〇	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験	前 2	通 4	後 0.2	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 昭和〇年〇月	〇〇博士 （〇〇大学） 昭和〇年〇月	〇年	著書〇 論文〇 その他〇 （著書〇 論文〇 その他〇）	〇〇学科 教授 (H3.4)
3	専任	准教授	ふりがな　さぶろう 〇〇　〇〇 〈平成〇年4月〉	〇	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験	前 2	通 4	後 0.1	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 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	〇年	著書〇 論文〇 その他〇 （著書〇 論文〇 その他〇）	〇〇学科 准教授 (R4.4)
4	専任	助　教	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	〇〇学科 助教 (H19.4)
5	兼担	教　授	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	△△学科 教授 (H6.4)
6	兼任	講　師	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	〇〇大学 〇〇学部 教授 (H4.4)
7	兼任	講　師	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	―
8	兼任	講　師	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	㈱〇〇社 取締役 (H12.4)

5 講義要目（専攻科の全授業科目）

(1) 冒頭ページに、「講義要目目次」（授業科目ごとのページ数がわかるように記入）を作成してください。なお、講義要目は**学則等の記載順**にしてください。

(2) 講義要目は、学校で作成しているシラバス（授業計画）を基にして、以下の要領に基づき加筆等修正したものを提出してください（特に(3)④、(5)①に留意してください）。**なお、(3)の必要項目を全て記載されている場合には、学校で作成したシラバスを流用して問題ありません。**

(3) 講義要目は専攻科の**すべての授業科目**について、次の事項を**必ず**記入し、**様式第2号の授業科目の順番で審査を受ける専攻ごと**に作成してください。

① 授業科目名
② 単位数及び授業形態（講義、演習、実験、実習等の別）
③ 授業科目の履修年次（例：○年次前期、○年次通年、○年次夏季集中等）
④ 担当教員の職名及び氏名（**個人調書の番号を付記する**）
⑤ 授業の内容

(4) 授業の**内容については、授業の概要のみではなく、各回の授業の内容が十分かつ正確に理解できるように記入してください。**

※ 記述の内容が不十分であったり、不正確であったりすると、判定ができない場合がありますので、留意してください。
※ 「以下同じ」等の表現は避け、授業内容を具体的に記入してください。
※ 授業の性質上、具体的に記入できない場合はその理由を付記してください。

(5) 同一授業科目を複数の教員が担当している場合について

① 「授業概要」欄に、担当教員の分担方式が**クラス分け方式**か、**オムニバス方式**か、**複数教員担当方式**か、または、**連携教育科目**に該当するかを明記してください（p.16の作成例参照）。なお、複数の方式に該当する場合は、該当する方式名を併記してください。また、**オムニバス方式の場合、各教員の担当する回数を記入してください**。
② 当該授業科目の全体の内容を記入することに加え、教員ごとの担当内容を記入してください（**各教員の専門、担当内容が十分に理解できるように記入してください**）。
③ 特別研究等については、当該教員が指導・担当するテーマ、研究分野等が明確になるように記入してください。

※ 講義要目については、様式第5号の教員の個人調書（教員審査該当校のみ提出）にも添付する必要があります。なお、**様式第5号に添付する講義要目については、当該授業科目に関連する担当教員の業績番号を併記することになりますので注意してください**（p.27(3)参照）。

【チェックポイント】
(1) 教育課程表・様式第2号と科目名・単位数・開講時期等が一致しているかご確認ください。
(2) 様式第2号と授業担当教員の内訳（役職等）が一致しているかご確認ください。
(3) 審査実施年度に開講されていなくても講義要目は必要になります。
(4) PDFにした際に見切れがないかご確認ください。

【講義要目・作成例】

講義要目

（専攻科〇〇専攻）

科　目　名	必・選	担　当　教　員	単 位 数	履 修 年 次	授 業 形 態
〇〇〇〇論	選	教　授 〇〇〇〇3 准教授 〇〇〇〇15	2	1 年次 前期	講義

授業概要	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 【オムニバス方式】		
到達目標	1. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
評価方法	〇〇〇〇〇(〇〇%)、〇〇〇〇〇(〇〇%)		
教科書等	〇〇〇〇『〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇』（〇〇〇〇〇）		
内　容			
第 1 回 第 2 回 ⋮	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⋮	第 1～5 回 ⋮	〇〇教授 ⋮
備考	第 1～5 回を〇〇教授が担当、第 6～15 回を〇〇准教授が担当		

科　目　名	必・選	担　当　教　員	単 位 数	履 修 年 次	授 業 形 態
〇〇〇特別研究	必	教員〇名 （内容欄参照）	10	2 年次 通年	演習

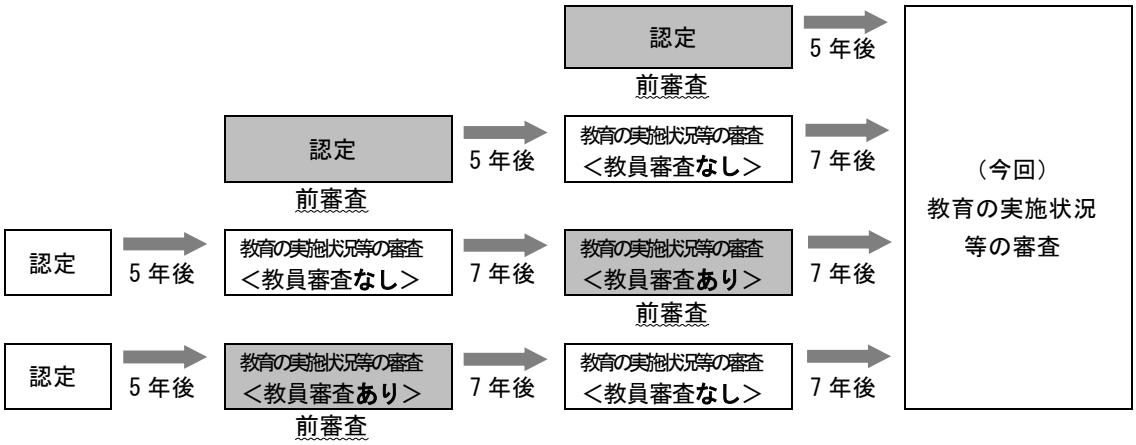
授業概要	〇〇〇。【クラス分け方式、複数教員担当方式】	
到達目標	1. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
評価方法	〇〇〇〇〇(〇〇%)、〇〇〇〇〇(〇〇%) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
教科書等	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
内　容		
第 1 回 第 2 回 〈テーマ〉 ⋮	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⋮	 〇〇〇〇教授 1 〇〇〇〇教授 2
備考		

6 専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類（様式第4号）

(1) この書類は、教育の実施状況等の審査を受ける専攻科の**専攻ごと**に作成してください。
短期大学及び高等専門学校の専攻科の認定に関する規則（平成 16 年 4 月 1 日規則第 29 号）第 4 条、第 7 条又は第 9 条の規定による審査のうち、直近の教員審査（以下「前審査」という。）における専攻科の授業科目を担当するすべての専任教員の状況（現況において専任教員でない者等も含む。）と、教育の実施状況等の審査実施年度におけるすべての専任教員の「現況」について記入してください。ただし、前審査を受けていても、判定結果が「不可」となった授業科目については、「前審査の状況」欄に記載しないでください。
なお、前審査において補正審査による書類の差し替えがあった場合は、補正後の専任教員及び担当授業科目の状況について記入してください。

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

※「前審査」の考え方



(2) 教員の記入については、教授、准教授、講師、助教の順としてください。

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

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

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

(6) **前審査の際に「不可」となった授業科目については、前審査の状況欄には記載しないでください。**

(7) 「**個人調書の番号**」欄には、今回審査の個人調書番号を記入し、前審査における個人調書番号を記入しないようにしてください。なお、前審査後に専任の教員でなくなったものについては、空欄としてください。

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

・前審査が平成〇〇年度実施の教育の実施状況等の審査または認定の審査のうち、改組等により当該審査と併せて特例の適用認定の審査を行った場合

「前審査の状況」　→　（平成〇〇年５月）
「現況」　→　（【審査実施】年５月）

・前審査が平成△△年度実施の認定の審査である場合

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

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

(10) 同一専攻において二つ以上の授業科目を担当する教員については、「**担当授業科目名**」欄にその者の担当する授業科目名を一括して記入し、同一教員を再掲しないでください。

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

(12) 「**備考**」欄には、記入しないでください。

【チェックポイント】

(1) 前審査を受けたすべての専任教員及び担当授業科目が漏れなく記載されているかご確認ください（役職等は当時のものにしてください）。
(2) 前審査の際に「不可」となった授業科目について、「前審査の状況」欄に記載されていないかご確認ください。
(3) 「現状」について教員数や担当授業科目について、様式第２号と様式第３号と整合性がとれているかご確認ください。
(4) ふりがな（ひらがな）について、様式第３号と整合性がとれているかご確認ください。

【様式第４号・記入例】

専攻科の授業科目を担当する専任教員の現況等を記載した書類

〇〇短期大学（〇〇高等専門学校）専攻科〇〇専攻

個人調書の番号	ふりがな 氏　名	前審査の状況 （（元号）〇年〇月）			現況 （令和〇年5月）		
		職名	担当授業科目名	備考	職名	担当授業科目名	備考
	ふりがな　たろう 〇〇　〇〇	教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験 〇〇〇〇〇論				
1	ふりがな　はなこ 〇〇　〇〇	教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験		教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験 〇〇〇〇〇論	
5	ふりがな　じろう 〇〇　〇〇				教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験 〇〇〇〇〇論	
	ふりがな　さぶろう 〇〇　〇〇	准教授 ※	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験				
6	ふりがな　はなえ 〇〇　〇〇	准教授 ※	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験		教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験	
7	ふりがな　いちろう 〇〇　〇〇	准教授 ※	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習 〇〇〇〇〇実験		准教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇実験 〇〇〇〇〇セミナー	
10	ふりがな　ごろう 〇〇　〇〇				准教授	〇〇〇〇〇〇論 〇〇〇〇〇演習	
	：		：			：	

専任教員数計	職名	専任教員数		専任教員数	
	教授	人		（ ）人	
	准教授	人		（ ）人	
	講師	人		（ ）人	
	助教	人		（ ）人	
	計	人		（ ）人	

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

【教員審査該当校のみ提出】

7 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第5号）等

○ **この書類は、教員審査の中心となる書類です。記入内容に不備があると判定できない場合がありますので、特に留意してください。**

○ この書類の内容については特段の定めがない限り、**記入日現在における状況**を記入してください。

○ この書類は、当該教育の実施状況の審査を受ける専攻科の授業科目を担当するすべての教員（助手を除く。）について提出してください。また、記入内容の表記方法は、全教員を通じて統一するようにしてください。

○ 教員個人ごとに、以下の書類を作成してください。
※電子データの提出方法については、p.4を参照してください。

(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）
(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。様式第3号の記載順に添付する。）

(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**」欄は、審査実施年度の5月1日現在の満年齢を記入してください（様式第3号と同じ）。

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の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 修士、博士については、取得した学位を同欄に記入してください。この場合、付記された専攻分野の名称を併記してください。（様式第3号とは異なります）。なお、学位の名称については授与された当時の名称として、制度の改正等による新たな名称（例：工学博士 → 博士（工学）等）に置き換える必要はありません。

イ 博士課程の修了要件をすべて満たし、博士の学位を取得しないまま退学した場合には、「博士課程単位取得満期退学」と記入してください（様式第3号とは異なります）。

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、原語又は英語と日本語（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）を記入し、大学等の所在する国名を記入してください。

⑤ 「**職歴**」欄には、すべての職歴（自営業・無職（学生の期間含む）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終期等を必ず記入してください。
（例：「〇年〇月まで」「現在に至る」等）
イ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
ウ 大学の教員の職歴を有する者については、**大学において担当した主な授業科目を（　）で併記してください**。**特に、当該専攻科の専攻において担当する授業科目に関係するものについては、必ず記入してください。**
エ 教員としての教育研究活動以外の職歴を有する場合も、職名、地位等を記入してください。また、特に担当授業科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入してください。（例：「看護学実習」担当の教員で看護師経歴のある者の当該看護師時の勤務病棟等）
オ 外国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又は英語と日本語（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）を記入し、所在する国名についても記入してください。
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終期等を必ず記入してください（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（兼業・クロスアポイントメント等含む）。なお、対象専攻にかかる内容は様式第3号（学則等記載順）と整合性をとってください。
ア 教員としての教育研究活動以外の職務を有する者については、「勤務先」「職名」欄のみ記入すると共に、職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。
イ 「担当単位数」欄は、p.12(7)にならって、当該年度において担当するすべての授業科目（前期・後期・集中を問わず）を記入してください。なお、同一の授業科目を複数クラス担当する場合は1年間の延べ担当クラス数を「備考」欄に記入してください。
（例：「2クラス担当」）
ウ 「備考」欄には、前期、後期、通年、集中講義等、各授業科目の開講時期を記入してください。

【チェックポイント】

(1)「ふりがな（ひらがな）」について、別紙 2、様式第 3 号、様式第 4 号との整合性がとれているかご確認ください。
(2)「年齢」欄は、審査実施年度の5月1日現在の満年齢が記載されているかご確認ください（様式第3号と同じ）。
(3)「学歴」について、博士課程を経ている方で修士課程の記述を省略していないかご確認ください。
(4) 大学院等の名称（研究科名、専攻名及び課程名）は正式名称が記載されているかご確認ください。
(5)「免許・資格」について、「学歴」欄にも記載されているかご確認ください。この場合、登録番号も付記してください。
(6)「学歴」欄に外国の大学等の経歴が記載されている場合は、必ず大学等の名称や学位等について、原語又は英語と日本語（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）が記載されており、大学等の所在する国名が記載されているかご確認ください。
(7)「担当授業科目」「学歴」「現職の就任時期」等は様式第3号と整合性がとれているかご確認ください。
(8) 大学の教員としての職歴について、授業を担当していた場合は担当授業科目名が(　)で併記されているかご確認ください。
(9) 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又は英語と日本語（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）が記載されており、その所在する国名が記載されているかご確認ください。
(10)「職歴」欄について、すべての職歴（自営業・無職（学生の期間含む）等を含む。）が記載されており、職名、地位等についても正式名称で明記されているかご確認ください。
(11)「年月」欄は、和暦で「月」まで記載されているかご確認ください。
(12)「職務の状況」について、記入日現在のすべての職務について記載されているかご確認ください。
(13)「職歴」及び「学会及び社会における活動等」について、すべて終期が記載されているかご確認ください。
(14)「賞罰」について該当がない場合は「該当なし」と記載されているかご確認ください。
(15) PDFにした際に見切れがないかご確認ください。
(16) PDFファイルは、教員ごとに(1)～(3)の順に１つのファイルにまとめ、ファイル名は「個人調書番号_教員氏名」（ページ番号を付す）として保存しているか確認してください。

【様式第5号（その1）・記入例】

専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書

（その1）

履歴書					
ふりがな 氏名	ふり　がな　いち　ろう ○　○　○　○	性別	○	年齢	満　○　歳

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）
昭和○○年　○月	○○大学大学院○○研究科○○専攻修士課程修了　○○修士
昭和○○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
平成○○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 （ ABC University school of ○○, Master of ○○）

職歴

年　月	事項
昭和○○年　○月	○○短期大学○○学科助手（昭和○○年○月まで）
昭和○○年　○月	△△△株式会社△△△センター研究員（昭和○○年○月まで）
昭和○○年　○月	○○短期大学○○学科講師（昭和○○年○月まで）
昭和○○年　○月	○○短期大学○○学科助教授（昭和○○年○月まで）
昭和○○年　○月	○○国○○大学へ○○○○○として留学（昭和○○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）
平成　○年　○月	○○短期大学○○学科教授（現在に至る）（令和○年○月～令和○年○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
昭和○○年　○月	○○○○○学会会員（平成○○年○月まで）
昭和○○年　○月	○○○○○○学会会員（現在に至る）
昭和○○年　○月	○○○○○学会評議員（現在に至る）

賞罰

年　月	事項
昭和○○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 専任	兼担	兼任	計	備考
○○短期大学	教　授	専攻科○○専攻	○○○○○ ○○○○○ ○○○○○ ○○○○○	2 4 2 2			10	前期 前期 後期 通年、2専攻共通開講
		専攻科△△専攻	○○○○○		2		2	通年、2専攻共通開講
		○○学科	○○○○○	2			2	通年、2クラス担当
○○○○○大学	非常勤講師	○○学部○○学科	○○○○○			2	2	通年
○○法律事務所	弁護士							法律事務所の弁護士として勤務

上記のとおり相違ありません。

令和○○年○○月○○日

氏名　○　○　○　○

(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「**職務上の能力に関する事項**」欄について

ア 「**事項**」欄には、各区分に該当する**担当授業科目に関連する**教育上の能力及び職務上の能力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 ○ 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（別紙として添付可）	○ 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 「**職務上の能力に関する事項**」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の官職 ○ 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）「職務上の能力に関する事項」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（ラウンドテーブル）、討論会、特許、その他著書・学術論文に含まれないもの

「音楽」分野における演奏、作曲、指揮、CD等制作

「美術」分野における出品（個展等も含む）

ア 「著書、学術論文等の名称」欄について

(a) **研究等に関連する主要な業績**を、（著書）、（学術論文）、(その他)の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項目ごとに付し、それ以上細かい分類はしないでください。**なお、各分類項目に該当する業績がない場合は、**「該当なし」**と記入してください。

(b) 公表前の著書・論文等のうち、届出締め切り後に出版又は学会誌等での掲載が決定されているものについては、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については、記入できません。

【証明書の必要項目】

・著書等の名称（共著の場合は、担当部分の名称及び著書等が掲載される書籍の名称）

・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

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

(c) （著書）については、書名を記入してください。

(d) （学術論文）については、発表した論文の題名を記入してください。**査読付の論文については、題名の後に「（査読付）」と記入してください。**

また、学位論文については、題名の後にその旨を明記してください（例：（修士論文）、（博士論文））。

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

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

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

ウ 「**発行又は発表の年月**」欄には、当該著書等の発行又は発表した年月を**和暦で**記入してください。

・ 学位論文については、学位を授与された年月を記入してください。

・ 学位論文についても他の業績と区別せずに発表順（「**現在→過去**」の順）に通し番号を付して記入してください。

エ 「**発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称**」欄について

・ **著書については、発行所及び全ページ数を記入してください。**
・ 学位論文については、学位を授与した大学名のみを記入してください。研究科名等の記入は不要です。
・ **学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ（例：pp.〇〇～〇〇）、論文番号（Article Number）等を記入してください。**
・ 報告発表等については、学会大会名（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）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。
※ 外国語で著されている場合でも、当該著書等の概要は必ず日本語または和訳併記で記入してください。

カ 音楽の「作曲」に係る業績については、出版の日付と発行所及び初演の日付と会場を記入（再演は不要）してください。また、「演奏」に係る業績については、日付と会場のほか、主な曲目と演奏楽器を記入してください。

キ **著書・学術論文等数が膨大な場合は、主要な業績や直近の業績のみ（5年以内のものは含めること）を記入し、その他のものについては「ほか〇件」と省略することもできます。**
ただし、個人調書の後ろに添付する講義要目（p.15(5)※参照）に記入する業績については、略さずに必ず記入してください。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。

ク **該当がない事項は「該当なし」と記載してください。**

(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）

① 当該教員が審査に係る専攻において担当するすべての授業科目について、添付してください。
② 添付する講義要目については、5月末に提出した講義要目（p.15参照）と記入内容は同一のものとしてください。
・ オムニバス方式及び複数教員担当方式の場合は、全教員の担当内容を記入すると共に、**当該教員が担当する部分を太字や下線等で明確に記入してください。**
・ クラス分け方式の場合は、全体の内容及び当該教員の担当内容のみを記入してください。
③ 備考欄等に**その授業科目に関連する業績の項目及び番号を必ず記入してください。**
該当する業績がない場合は「該当する業績なし」と記載してください。
（例：教育上の能力：1教育方法の実践例 1）、職務上の能力：3実務経験を有する者についての特記事項2)、著書1、学術論文2…）

【チェックポイント】

(1) **各種実績について発表や実施時期の記載は少なくとも「月」までは必ず記載してください。また、記載順は現在⇒過去となっているかご確認ください。**

(2) **論文実績等において、共著の場合の記載方法について本手引に記載された通りとなっているかご確認ください。**

(3) PDFにした際に見切れがないかご確認ください。

(4) 講義要目について、備考欄等にその授業科目に関連する業績の項目及び番号が記載されているかご確認ください（5月に提出されたものをそのまま添付しないようにしてください）。2つ以上の専攻における共通科目の場合は区別がつくよう左上に「（2専攻共通科目）」と記載するなどし、また、重複して添付しないようにしてください。

(5) 関連業績の記載に当たっては「実務の経験を有する者についての特記事項」が「教育上の能力に関する事項」「職務上の能力に関する事項」に、「その他」が「教育上の能力に関する事項」「職務上の能力に関する事項」「研究業績等に関する事項」にそれぞれ項目としてあることに留意し、区別がつくように記載してください。

(6)「研究業績等に関する事項」欄の分類（著書、学術論文、その他）及び書誌情報に誤りはないか、査読付き論文については、題名の後に「（査読付）」と記載されているかご確認ください。

(7) 著書については、発行所及び全ページ数が記載されているかご確認ください。

(8) 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）、論文番号（Article Number）等が記載されているかご確認ください。

(9) 報告発表等については、学会大会名（省略不可）、開催場所等が明記されているかご確認ください。

(10) オムニバス方式及び複数教員担当方式の場合は、全教員の担当内容を記入すると共に、当該教員が担当する部分について、太字や下線等が明記されているかご確認ください。

【様式第5号（その2）・記入例】

（その 2）

教 育 研 究 業 績 書

令和　　年　　月　　日

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）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月	○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月～ 平成○年○月	○○
2　作成した教科書、教材		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日	○○
3　教育上の能力に関する学校の評価		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日	○○
4　実務の経験を有する者についての特記事項		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月～ 平成○年○月	○○
5　その他		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

職 務 上 の 能 力 に 関 す る 事 項

事　　項	年 月 日	概　　要
1　資格、免許		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日	免許番号：○○○○○○
2　特許等		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日出願	○○○○○○○○○○○○○○○○（特許第○○○号）
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日出願	○○○○○○○○○○○○○○○○○（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）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4　その他		
1）○○○○○○○○○○○○	令和○年○月○日	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2）○○○○○○○○○○○○	平成○年○月○日	○○

研　究　業　績　等　に　関　す　る　事　項				
著書、学術論文等の名称 （学術論文等が査読付きの場合は（査読付）と記入してください）	単著・共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称 （学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を記入してください）	概　　要
（著書） 1　○○○○○○○○	単　著	令和○○年○○月	○○○○○書店　全○頁	○○○○○○○○○○○○○○○○
2　○○○○○○	共　著	平成○○年○○月	○○○○○堂 全○頁	（全体概要） ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ （本人の役割） ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○を担当した。 （著者名：<u>○○○○</u>、○○○○）
			⋮	
ほか○○件				
（学術論文） 1　○○○○○○○○○ ○○○○（査読付）	単　著	令和○○年○○月	○○○学会誌第○号 pp. ○～○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
2　○○○○○○○○○ ○○○○（査読付）	共　著	令和○○年○○月	○○○○研究第○号 pp. ○～○	（全体概要） ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ （本人の役割） ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○を担当した。 （著者名：<u>○○○○</u>、○○○○）
3　○○○○○○○○○ ○○○○	単　著	平成○○年○○月	○○学校研究紀要第○号 pp. ○～○	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
			⋮	
14　○○○○○○○○○ （博士論文）	単　著	平成○○年○○月	○○大学	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
15　○○○○○○○○○ （修士論文）	単　著	平成○○年○○月	○○大学	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
ほか○○件				
（その他） 1　○○○○○○○○○ ○○○○	単　著	令和○○年○○月	第○回国際○○会議予稿集 pp. ○～○ （開催地、国）	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
2　○○○○○○○○○ ○○○○	単　著	令和○○年○○月	第○回国際○○シンポジウム要旨集 pp. ○（開催地、国）	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
3　○○○○○○○○○ ○○○○（査読付）	共　著	平成○○年○○月	○○学会○○講演論文集 第○巻第○号 pp. ○～○	（全体概要） ○○○○○○○○○○○○○○○○ （本人の役割） ○○○○○○○○○○を担当した。 （発表者名：<u>○○○○</u>、○○○○）
4　○○○○○○○○○ ○○○○	単　著	平成○○年○○月	第○回○○学会年会要旨集 pp. ○（開催地、国）	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
5　○○○○○○○○○ ○○○○	単　著	平成○○年○○月	特許（出願番号、公開番号、公告番号、登録番号　等）	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
6　○○○○○（再掲）	単　著	平成○○年○○月	○○○○○○	○○○○○に関する教材
			⋮	
ほか○○件				

【教員が担当する授業科目の講義要目・作成例】

講義要目

（専攻科〇〇専攻）

科目名	必・選	担当教員	単位数	履修年次	授業形態
△△△△特論	必	**教　　授　△△△△12** 准　教　授　□□□□21 非常勤講師　◇◇◇◇46	2	2 年次 後期	講義
授業概要	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 【オムニバス方式、複数教員担当方式】				
到達目標	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。				
評価方法	〇〇〇〇〇(60%)、〇〇〇〇〇(40%)				
教科書等	〇〇〇〇『〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇』（〇〇〇〇）				
内　　容					
第 1 回 第 2 回 ⋮	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⋮			第 1～5 回 ⋮	△△教授 ⋮
備考	第 1～5 回を△△教授が担当、第 6～10 回を△△教授、◇◇講師が担当、第 11 回～15 回を□□准教授、◇◇講師が担当。 ＜関連業績等＞（教育上の能力　教育方法の実践例）1、（職務上の能力　実務の経験を有する者についての特記事項）1、（著書）1、（学術論文）2				

科目名	必・選	担当教員	単位数	履修年次	授業形態
〇〇特別研究	必	教員〇名 （内容欄参照）	10	2 年次 通年	演習
授業概要	〇〇〇。 【クラス分け方式、複数教員担当方式】				
到達目標	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
評価方法	〇〇〇〇〇(〇〇%)、〇〇〇〇〇(〇〇%) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
教科書等	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
内　　容					
〈テーマ〉 ⋮	・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⋮			△△△△教授 □□□□准教授	
備　　考	＜関連業績等＞（教育上の能力　教育方法の実践例）2、（研究業績・その他）3				

8 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙1）

(1) 教育の実施状況等の審査に係る連絡先を、別紙1・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、教育の実施状況等の審査に係る専攻科の内容等についての問い合わせ等を行うための連絡先を記入してください。②については、**届出の内容等について熟知している方の連絡先を記入してください**。

(3) 勤務先の電話番号は、できるだけ直通電話を記入してください。代表番号の場合は、内線番号も記入してください。特に、(2)②に関連して、学校側の代表番号等の対応時間終了後の時間においても審査が行われることがありますので、そのような場合でも連絡が取れる電話番号を含めるようにしてください。

9 学則及び専攻科に関する規則

(1) 審査実施年度5月1日現在で最新のものを提出してください。

(2) 主に専攻科の概要や授業科目の基礎情報の確認に用います。科目詳細が別表や別紙となっている場合はそれらも含めて提出してください。

【別紙1・記入例】

教育の実施状況等の審査についての連絡先

<table>
<tr><td colspan="4">学　校　名</td><td>〇〇短期大学（〇〇高等専門学校）</td></tr>
<tr><td colspan="4">審査の専攻名</td><td>専攻科〇〇専攻
△△専攻</td></tr>
<tr><td rowspan="8">事務連絡先</td><td rowspan="4">問合せ１</td><td colspan="2">氏名</td><td>〇〇　〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属・役職名</td><td>〇〇課〇〇係</td></tr>
<tr><td rowspan="2">勤務先</td><td>電話番号</td><td>〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>・・・@・・・</td></tr>
<tr><td rowspan="4">問合せ２</td><td colspan="2">氏名</td><td>〇〇　〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属・役職名</td><td>〇〇課長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">勤務先</td><td>電話番号</td><td>〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>・・・@・・・</td></tr>
<tr><td rowspan="8">審査に係る問合せ先</td><td rowspan="4">問合せ１</td><td colspan="2">氏名</td><td>〇〇　〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属・役職名</td><td>専攻科長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">勤務先</td><td>電話番号</td><td>〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>・・・@・・・</td></tr>
<tr><td rowspan="4">問合せ２</td><td colspan="2">氏名</td><td>〇〇　〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属・役職名</td><td>〇〇学科　学科長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">勤務先</td><td>電話番号</td><td>〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>・・・@・・・</td></tr>
<tr><td colspan="4">備　　考</td><td></td></tr>
</table>

【教員審査該当校のみ提出】

10 審査対象教員一覧（別紙2）

(1) 別紙2によりExcelファイルにて作成し、セルの結合または列の挿入はしないでください。審査に係る専攻が複数ある場合は、専攻ごとに別シートとして作成してください。

(2) この審査対象教員一覧は、当該審査に係る専攻科において授業科目を担当する教員全員（学長、校長については授業を担当しない場合は記入不要）について、様式第3号に準じて記入してください。

(3) 複数の授業科目を担当する教員については、担当授業科目名ごとに行を分けてください。

(4) 「**学問分野等**」欄の「Ａ欄」及び「Ｂ欄」は、**別表（p.36）に掲げる学問分野等のＡ欄（Ｂ欄に記載があるものは必ずＢ欄まで）**から記入してください。

① 学問分野等の区分にあたっては、当該教員の所属する学科、専攻科等の名称によるのではなく、**当該教員の担当授業科目ごとの内容に基づいて区分してください。**なお、この区分は審査を行う専門委員会を決定する際の参考としており、機構において変更することがあります。

② 区分は、すべて別表のいずれかの学問分野等（Ａ欄及びＢ欄から記載）によりますが、別表に該当するものがない場合又は区分が不明の場合も、最も近いと考えられる学問分野を記載してください。

③ 前審査を受けた教員については、前審査時における区分も参考にしてください。

(5) 審査に係る複数専攻で開講している授業科目については、「備考」欄に、2専攻共通開講であれば「共2」、3専攻共通開講であれば「共3」と記入してください。

【別紙2・記入例】

〇〇短期大学（〇〇高等専門学校）専攻科

審　査　対　象　教　員　一　覧

〈〇〇専攻〉

個人調書番号	専任兼担兼任	職名	氏（漢字）	名（漢字）	氏（ひらがな）	名（ひらがな）	学問分野等		担当授業科目名	備考
							A　欄	B　欄		
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇論	共2
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇〇	〇〇〇〇	◇◇◇◇◇◇学	
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇〇		△△△△△演習	
10	兼任	講師	高専	一郎	こうせん	いちろう	〇〇〇〇	〇〇〇〇	□□□□□演習	
10	兼任	講師	高専	一郎	こうせん	いちろう	〇〇〇〇	〇〇〇〇	□□□□□学	

【別 表】

学　　問　　分　　野　　等						
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						

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
学位・国際事業部学位審査課認定専攻科係
住　所：〒187-8587
東京都小平市学園西町1-29-1
ＴＥＬ：042-307-1542、1543
E-mail：senkou-sub@niad.ac.jp
※お問い合わせ内容が複雑となる場合はメールにてお問い合わせください。