特例の適用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特例適用専攻科　…… 3
　○「特例の適用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項ただし書きに該当する専攻科　…… 3
　○電子データの提出方法について　…… 4
　○教員の審査を行う必要がないと認められるとき　…… 5
第3　提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例　…… 10
　○共通留意事項　…… 10
　○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）　…… 11
　2　目　次　…… 12
　3　専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）　…… 13
　4　特例の適用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係る基本的データ（別紙1）　…… 17
　5　学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）　…… 19
　6　講義要目（専攻科の全授業科目）　…… 23
　7　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）　…… 26
　8　科目表（様式第5号）　…… 29
　9　学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第6号）　…… 29
　10 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　…… 31
　11 専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7号）等　…… 33
　　(1)　履歴書（様式第7号その1）　…… 33
　　(2)　教育研究業績書（様式第7号その2）　…… 36
　　(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　…… 39
　　(4)　教員が担当する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）　39
　　(5)　講義要目（関連業績番号入りのもの）　…… 41
　12 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙2）　…… 45
　13 学則及び専攻科に関する規則　…… 45
　14 審査対象教員一覧（別紙3）　…… 47

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、特例の適用認定を受けた専攻科（以下「特例適用専攻科」という。）における教育の実施状況等について、適用認定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年以内に審査を行い、その後、原則として5年ごとに審査を行います。

特例適用専攻科における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。以下「専攻科認定規則」という。）、「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。以下「1項学士特例規則」という。）、「特例の適用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28年12月9日細則第1号。）によるほか、本手引に沿ってください。

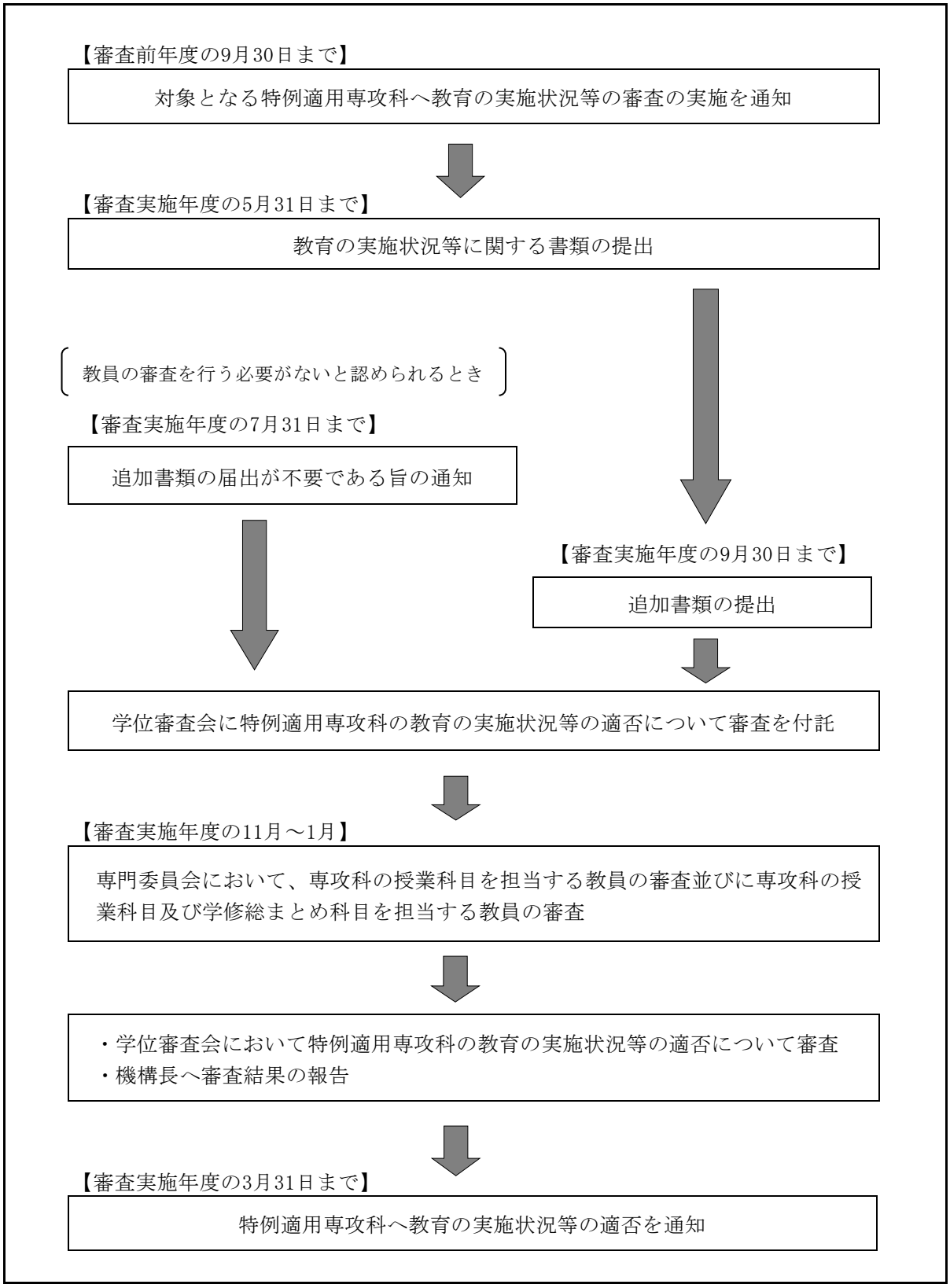
◎ 提出書類の様式は当機構ウェブサイトから最新の様式をダウンロードしてください。
https://www.niad.ac.jp/n_gakui/other/enkatsu/

○ 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特例適用専攻科

下表の「特例の適用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　特例の適用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係る基本データ（別紙1）		Excel	
5　学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）		Excel	
6　講義要目（専攻科の全授業科目）		Excel又はWord	
7　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　科目表（様式第5号）		Excel	
9　学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第6号）		Excel	
10　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		－	
11　専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7号）等		Excel	9月30日
12　教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙2）	Excel		5月31日
13　学則及び専攻科に関する規則	PDF		
14　審査対象教員一覧（別紙3）	Excel		7月31日以降の指定された日

※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。

○ 「特例の適用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項ただし書きに該当する専攻科

◆ 5月31日までに提出された書類に基づき、「教員の審査を行う必要がないと認めるとき」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「特例の適用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項ただし書きに定める範囲の様式の提出は不要となります。「教員の審査を行う必要がないと認められるとき」の詳細については、p.5～9に記載しています。

○ 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.12「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 7 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。

○ 教員の審査を行う必要がないと認められるとき

特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査のうち教員審査では、認定専攻科の授業科目の担当教員としての教員審査及び学修総まとめ科目の担当教員としての教員審査を実施することとなります。

ただし、各専攻科の審査の状況に応じ、審査の重複等を避けるため、それぞれの教員審査を行う必要がないと認められる場合には、教員審査を省略することとしています。

以下の1に、認定専攻科における授業科目（**学修総まとめ科目を除く**）を担当する教員の審査を行う必要がないと認めるときの要件を示しています。（1）から（3）のいずれかに該当した場合に、該当する教員の審査を行う必要がないと認められます。

また、2に、特例適用専攻科における学修総まとめ科目の担当教員の審査を行う必要がないときの要件を示しています。（1）または（2）のいずれかに該当した場合に、該当する教員の審査を行う必要がないと認められます。

ただし、これらの要件は原則であって、個々のケースを確認のうえで教員審査の実施の有無を決定いたします。

1 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査において、認定専攻科における授業科目（**学修総まとめ科目を除く**）を担当する教員の審査を行う必要がないと認められるとき

(1) 以下の2つの条件をともに満たした場合
- 直近に実施した、教育の実施状況の審査において認定専攻科における授業科目（学修総まとめ科目を除く）を担当する教員の審査を実施した場合
- 直近に実施した認定専攻科における授業科目（学修総まとめ科目を除く）を担当する教員の審査（以下「前審査」という。）における専任教員から、半数以上の変更がないとみなされる場合

※ 直近の教育の実施状況等の審査において、認定専攻科における授業科目（**学修総まとめ科目を除く**）を担当する教員の審査を実施していない場合には、当該年度の教育の実施状況等の審査において必ず教員審査を実施することとなります

(2) 以下の2つの審査を同年度に実施する場合
- すでに認定を受けた専攻科について組織改編等により新たに新組織として認定を受けようとする場合の認定の申出（専攻科認定規則第3条第4項）に基づく審査
- 特例適用専攻科における教育の実施状況の審査

(3) 以下の2つの条件をともに満たした場合
- 認定専攻科の教育課程について重要な変更が生じると認められるとして実施した再審査（専攻科認定規則第7条。以下「再審査」という。）による認定から5年以内に特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査を実施する場合
- 当該再審査における専任教員から、半数以上の変更がない場合

2 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査において、学修総まとめ科目を担当する教員の審査を行う必要がないと認められるとき

(1) 以下の2つの審査を同年度に実施する場合
- すでに特例の適用認定を受けた認定専攻科について、組織改編等により、新たに新組織として特例の適用認定を受けようとする適用認定の申出の審査（1項学士特例規則第7条第2項）
- 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査

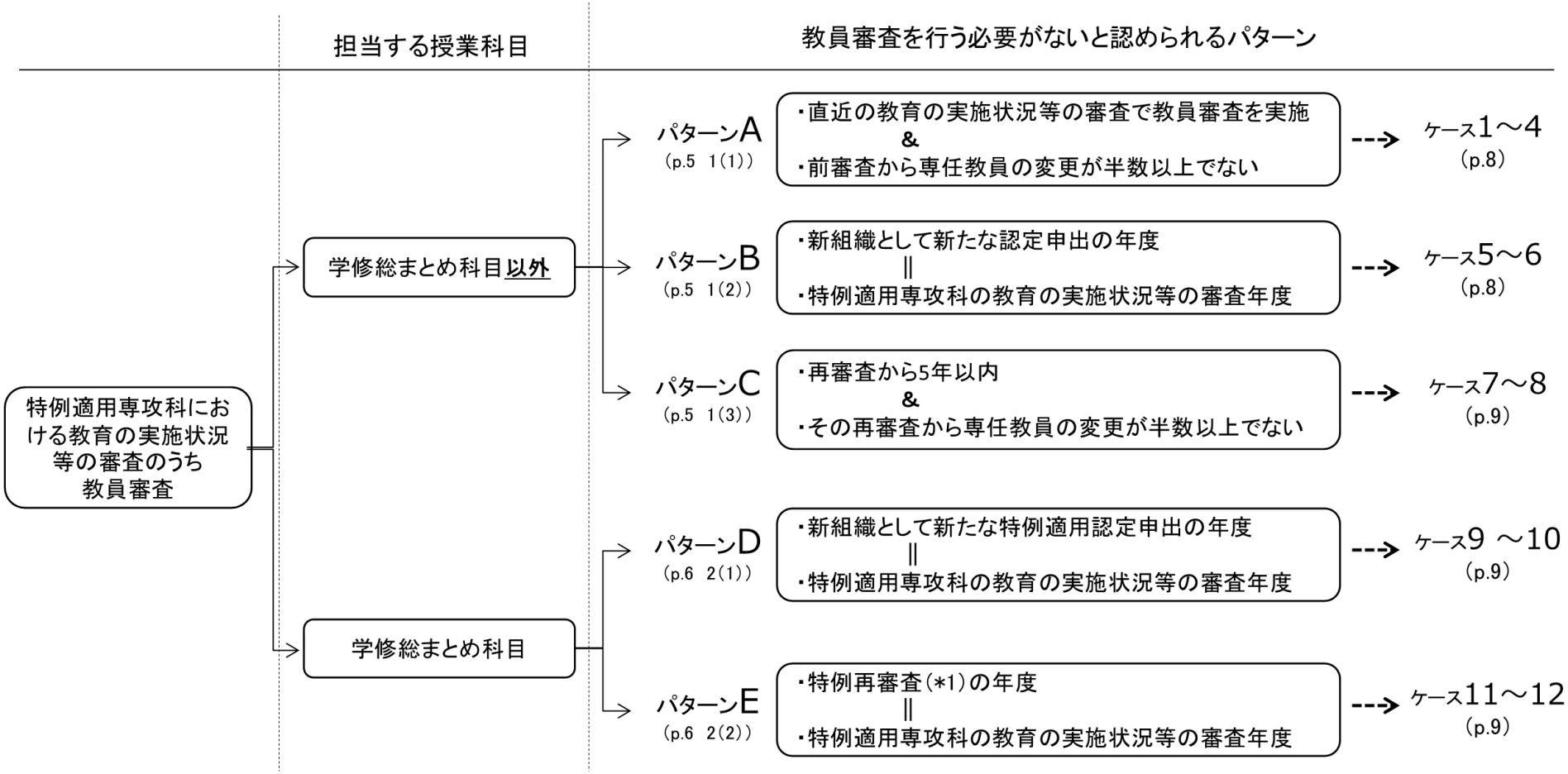
(2) 以下の2つの審査を同年度に実施する場合
- 再審査を伴う特例適用専攻科における変更の届出に係る審査（1項学士特例規則第11条第3号）
- 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査

上記1または2に該当する場合（各教員審査を行う必要がないと認められるとき）に、教員の個人調書を提出することとなる該当教員は以下のとおりです。

	上記1	上記2	個人調書を提出することとなる該当教員
	審査の必要の有無		
ア	該当 審査必要なし	該当 審査必要なし	教員審査該当教員なしのため、個人調書の提出は不要
イ	該当 審査必要なし	非該当 審査必要あり	学修総まとめ科目の担当教員 ※ 学修総まとめ科目を担当しない教員については個人調書の提出は不要です。
ウ	非該当 審査必要あり	該当 審査必要なし	専攻科のすべての授業科目の担当教員 ※ 学修総まとめ科目の担当教員の審査は実施しませんが、認定専攻科における授業科目としての担当教員の審査は実施することとなります。
エ	非該当 審査必要あり	非該当 審査必要あり	専攻科のすべての授業科目の担当教員

次ページより、前記の各要件に該当するか否かについて、具体的な審査履歴のパターンを基に参考例を掲載していますので参照してください。

1．特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査において教員審査を行う必要がないと認められるパターン



特例再審査(*1) = 再審査を伴う特例適用専攻科における変更の届出に係る審査

2. 令和9年度の特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査について学修総まとめ科目以外の科目を担当する教員審査の有無の例

（P.7　パターンA～C）

（1） パターンA （p.5　1(1)）

直近の教育の実施状況等の審査で教員審査を実施　＆　前審査から専任教員の変更が半数以上でない
⇒教員審査を行う必要がない

・・・・平成25年度に専攻科認定、平成30年度に教育の実施状況等の審査を実施したと仮定した場合　（特例適用認定は令和5年度）
◎は前審査（直近に実施した教員審査）

	平成25年度（専攻科認定）	（5年後）	平成30年度（教育の実施状況等の審査）	【 令和5年度（特例認定） 】	（5年以内）	令和9年度（教育の実施状況等の審査）	
ケース1	教員審査あり ○		教員審査あり ◎	専任教員の変更が半数以上		○	（教員審査が必要）
ケース2	教員審査あり ○		教員審査あり ◎	専任教員の変更が半数以上でない		×	（教員審査は不要）
ケース3	教員審査あり ◎		（教員審査なし×）	専任教員の変更が半数以上		○	（教員審査が必要）
ケース4	教員審査あり ◎		（教員審査なし×）	専任教員の変更が半数以上でない		○	（教員審査が必要）

（2）パターンB （p.5　1(2)）

新組織として新たな認定申出（*2）の年度　＝　特例適用専攻科の教育の実施状況等の審査年度
⇒教員審査を行う必要がない

・・・・令和4年度に教育の実施状況等の審査を実施し、令和10年度から組織改編を予定している場合（令和9年度認定申出）

ケース5	審査実施年度に組織改編に伴う認定の申出　あり	×	（教員審査は不要）
ケース6	審査実施年度に組織改編に伴う認定の申出　なし	○	（教員審査が必要）

新組織として新たに認定申出（*2）
・・・この申出の審査の際に教員審査は行う。（そのため特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査としての教員審査は不要。）

（3） パターンC （p.5 1(3)）

再審査から5年以内 ＆ その再審査から専任教員の変更が半数以上でない
⇒教員審査を行う必要がない

・・・・令和4年度に再審査を行ったと仮定した場合 （特例適用認定は令和5年度）

	令和4年度(再審査)	【令和5年度(特例認定)】	令和9年度（教育の実施状況等の審査）	
ケース7	再審査実施	専任教員の変更が半数以上	○	（教員審査が必要）
ケース8	再審査実施	専任教員の変更が半数以上でない	×	（教員審査は不要）

3．令和9年度の特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査について学修総まとめ科目を担当する教員審査の有無の例
（P.6 パターンD～E）

（1） パターンD （p.6 2(1)）

新組織として新たな特例適用認定申出の年度 ＝ 特例適用専攻科の教育の実施状況等の審査年度
⇒教員審査を行う必要がない

・・・・ 令和9年度に教育の実施状況等の審査を行う予定だが、令和10年度から組織改編を予定している場合（令和9年度認定申出）

ケース9	審査実施年度に 組織改編に伴う認定の申出 あり	×	（教員審査は不要）
ケース10	審査実施年度に 組織改編に伴う認定の申出 なし	○	（教員審査が必要）

（2） パターンE （p.6 2(2)）

特例再審査の年度 ＝ 特例適用専攻科の教育の実施状況等の審査年度
⇒教員審査を行う必要がない

・・・・令和9年度に教育の実施状況等の審査を行う予定だが、同年度に特例再審査を行うことが予定されている場合

ケース11	審査実施年度に 特例再審査実施	×	（教員審査は不要）
ケース12	審査実施年度に 特例再審査なし	○	（教員審査が必要）

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７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入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７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、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、特例の適用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 特例の適用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係る基本データ（別紙1）

3 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）

4 講義要目（専攻科の全授業科目）

5 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）

6 科目表（様式第5号）

7 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第6号）

8 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

※「専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7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) 「**特例の適用認定を受けた年度**」及び「**専攻科の認定を受けた年度**」欄には、それぞれ認定適用年度（≠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特例適用認定分、認定分、未認定分に分け、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 「**学位授与申請が認められる専攻の区分**」欄には、特例適用認定分として記入した専攻について、特例による学位授与申請が認められている専攻の区分をすべて記入してください。

(3) 「**特例の適用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（学修総まとめ科目を含む。）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) 「**学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要**」欄中、「**指導教員**」欄及び「**指導補助教員**」欄には、それぞれの実数を記入し、同一人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ください。

(5) 「**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) 認定の各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>事　　項</td><td colspan="6">記　　入　　欄</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>設　置　者</td><td colspan="6">学校法人　　○○○○○○○○　（独立行政法人国立高等専門学校機構）</td><td></td></tr>
<tr><td>短期大学又は高等専門学校の名称及び特例の適用認定を受けた専攻科の専攻の名称</td><td colspan="6">○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科　○○専攻
△△専攻</td><td></td></tr>
<tr><td>短期大学又は高等専門学校の本部の位置</td><td colspan="6">○○県○○市○○町○○丁目○○番○○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>専攻科（専攻）の設置目的</td><td colspan="6">○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目的とする</td><td></td></tr>
<tr><td>特例の適用認定を受けた年度</td><td>平成○年度</td><td>専攻科の認定を受けた年度</td><td>平成○年度</td><td>設置年度</td><td>平成○年度</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">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>学位授与申請が認められる専攻の区分</td><td></td></tr>
<tr><td>（特例適用認定分）
○○専攻
（平成○○年度）</td><td>○年
（○○単位）</td><td>○○人</td><td>○○人</td><td>○○人</td><td>機械工学
電気電子工学
応用化学</td><td rowspan="7">平成○年度認定</td></tr>
<tr><td>△△専攻
（平成○○年度）</td><td>○年
（○○単位）</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td><td>教育学</td></tr>
<tr><td>（認定分）　□□専攻
（平成○○年度）</td><td>○年
（○○単位）</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>●●専攻
（平成○○年度）</td><td>○年
（○○単位）</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td></tr>
<tr><td>（未認定分）　▲▲専攻
（平成○○年度）</td><td>○年
（○○単位）</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td></tr>
<tr><td>計</td><td>—</td><td>○○○</td><td>○○○</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 rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>○○学科</td><td>○年</td><td>○○人</td><td>○○人</td><td>○○人</td></tr>
<tr><td>△△学科</td><td>○年</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td></tr>
<tr><td>□□学科●●専攻</td><td>○年</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td></tr>
<tr><td>▲▲学科■■専攻</td><td>○年</td><td>○○</td><td>○○</td><td>○○</td></tr>
<tr><td>計</td><td>—</td><td>○○○</td><td>○○○</td><td>○○○</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		
特例の適用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								
	○○○○	1	2		1		1							
	○○○○	2		1	2		1							
	○○○○	2		2		1								選択必修
	○○○○	2		2				1						
	［△△専攻］													
	○○○○	1	2				1						3	連携科目
	○○○○	1		3	2		1				1			
	○○○○	1		2		1						1		
	○○○○	2		2	2			1						
	○○○○	2		1		1				1				

	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		
学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要	［○○専攻］ ○○○○	6	2	3			5		1	1	1	3	
	［△△専攻］ ○○○○	6	3	3			6		2	2		4	

	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	（特例適用認定分） ○○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	
		（認定分） □□専攻	3人	2人	1人	1人	7人	0人	1人	1人	1人	3人	1人	1人	
		●●専攻	2人	4人	2人	0人	8人	1人	2人	0人	1人	4人	0人	0人	
		（未認定分） ▲▲専攻	2人	4人	1人	2人	9人	2人	1人	0人	0人	3人	0人	0人	
	学科等	○○学科	4人	3人	1人	0人	8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 特例の適用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係る基本データ（別紙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。

(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**」の欄には、特例による学位授与申請が認められている専攻分野及び専攻の区分をすべて記入してください。

(3) 「**7 教育の実施状況等の審査（レビュー）**」欄について

① 専攻科の認定以降のレビューの状況を記入してください。なお、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、「1 回目」の「**受審年度**」欄に「該当なし」と記入してください。また、3 回を超える審査を受審されている場合は、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。

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**」の欄に「○」、「**補正審査**」の欄に「－」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**」の欄に「△」、「**補正審査**」の欄に「○」を記入してください。

(4) 「**8 学位授与申請率、定員充足率**」欄には、過去 5 年（審査実施年度を含まない）の実績数を記入してください。

【別紙１・記入例】

特例の適用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係る基本データ

1 学校名	○○短期大学（○○高等専門学校）					
2 専攻科名	専攻科○○専攻					
3 基礎となる学科等名	○○学科、△△学科、□□学科、▲▲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	応用化学			
6 専攻科の認定年度/特例適用認定年度	平成○○年度	平成○○年度				

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○○年度		平成○○年度		平成○○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	○	－	○	－	○	－

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

8 学位授与申請率、定員充足率

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8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（うち特例13人）	13人（うち特例13人）	13人（うち特例13人）	(c)	14.2人

※在籍者数は各年度の5月1日時点のものを記入すること　学位授与申請率（ｃ／ｂ）　97.3%

定 員 充 足 率（ｂ／ａ）　110.6%

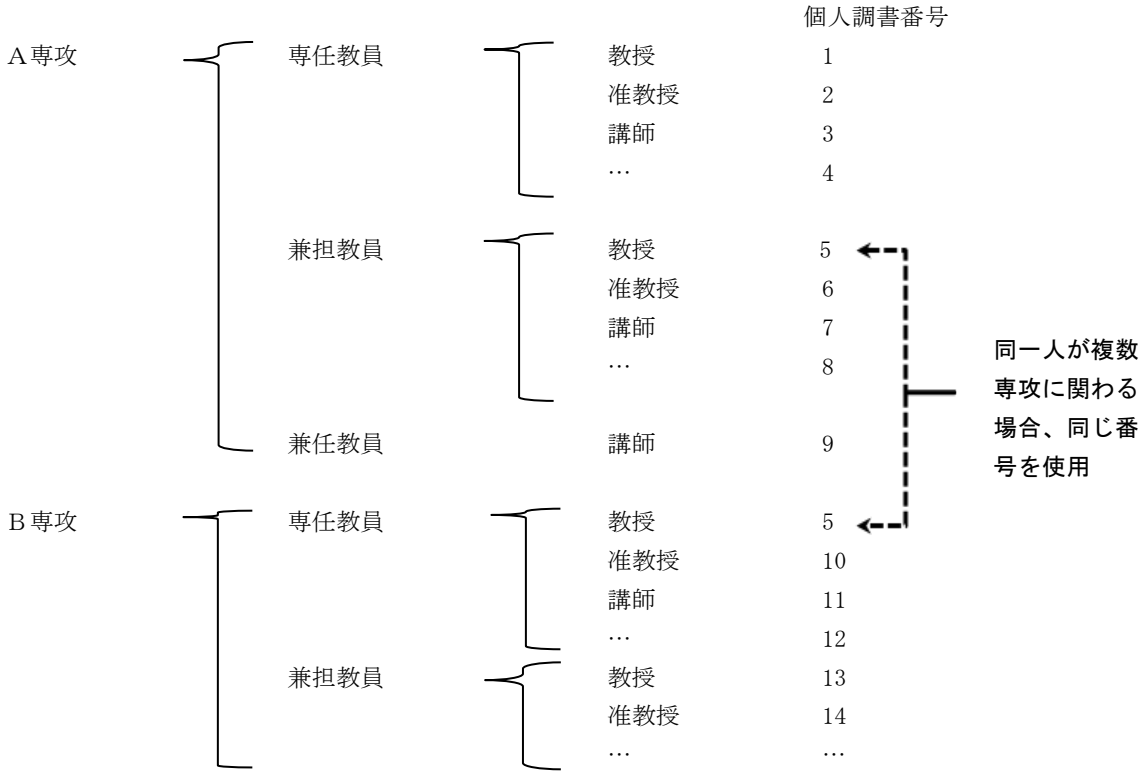
5 学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第3号）

(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. 13 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
③ **学修総まとめ科目に相当する授業科目については、授業科目名の前に「☆」を記入**してください。

(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.22【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7号とは異なりますのでご留意ください）。**

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

・ 外国の大学等の経歴を記入する場合は、必ず大学等の名称や学位等について、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、専攻によって直近の審査実施年度が異なる場合には、実施年度が新しい専攻を基準として業績数を記入してください。
また、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.22【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) 学修総まとめ科目に相当する授業科目には「☆」が付されているかご確認ください。
(5) PDFにした際に見切れがないかご確認ください。
(6) 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。
(7)「＜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 ☆特別研究	前2	後2	通4通8	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 ☆特別研究	集1	前2	通4通8	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	後2	通4	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)

6 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**①学修総まとめ科目、②学修総まとめ科目以外の授業科目（学則等の記載順）**の順としてください。

(2) ①の学修総まとめ科目については、下記の作成例及び（3）以降によらず、**学生に明示している授業計画（シラバス）をそのまま添付**してください。
ただし、「担当教員」欄※には、学修総まとめ科目を担当する教員（指導教員及び指導補助教員）の職名及び氏名（個人調書の番号を付記）を記載してください。
なお、学修総まとめ科目実施計画書や成績評価基準を授業計画（シラバス）として学生に明示している場合もしくは授業計画（シラバス）と学修総まとめ科目実施計画書を併用して学生に明示している場合は、その旨が把握できるよう授業計画（シラバス）に記入してください。
※「担当教員」欄に記載できない場合は、欄外に記載してください。

(3) ②の学修総まとめ科目以外の授業科目は、学校で作成している授業計画（シラバス）を基にして、以下の要領に基づき必要事項を加筆等修正したものを講義要目として提出してください。（特に(4)④、(6)①に留意してください）。**なお、(4)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。**

(4) 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：〇年次前期、〇年次通年、〇年次夏季集中等）
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

(5) **授業の内容については、授業の概要のみではなく、各回の授業科目の内容が十分かつ正確に理解できるように記入してください。**
※ 記述の内容が不十分であったり、不正確であったりすると、判定ができない場合がありますので、留意してください。
※ 「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。

(6) 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 授業の概要の欄に、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.25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。

※ 学修総まとめ科目以外の授業科目に係る講義要目については、様式第7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7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.40(5)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。

【学生に明示している学修総まとめ科目の授業計画（シラバス）・添付例】

シラバス

（専攻科〇〇専攻）

〇〇〇〇学校	開講年度	令和〇〇年度 （〇〇〇〇年度）	科目名	△△△△△△△	
科目基礎情報					
科目番号		科目区分	必修		
授業の形式	演習	単位数	8		
開設学科	〇〇〇〇専攻	対象学年	専2		
開設期	通年	週時限数	4		
教科書/教材	担当教員が提示する				
担当者	教授　□□□□□1、教授　◇◇◇◇3、…　助教　◆◆◆◆10				
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 (2)　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (3)　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					
授業計画					
	週	授業内容・方法	週ごとの到達目標		
	1週	ガイダンス（研究テーマ紹介、研究室配属等）	研究テーマ〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。		
	2週	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。		
	⋮				
評価割合					

	試験	態度	レポート・課題	発表	成果品・実技	その他	合計
総合評価割合	0	5	50	30	0	15	100
基礎的能力	0	5	10	10	0	5	30
専門的能力	0	0	20	10	0	5	35
分野横断的能力	0	0	20	10	0	5	35

備　考	

※　学修総まとめ科目実施計画書や成績評価基準を授業計画（シラバス）として学生に明示している場合もしくは授業計画（シラバス）と学修総まとめ科目実施計画書を併用して学生に明示している場合は、その旨が把握できるよう授業計画（シラバス）に記入してください。

【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		

7 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。
特例の適用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 28 年 12 月 9 日細則第 1 号）第 4 条及び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、前審査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」、「不適」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」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。

(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」、「不適」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」、「不適」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) 「現況」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				
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。

8 科目表（様式第5号）

(1) 科目表（様式第 5 号）については、あらかじめ機構が審査し認定した科目表のうち、審査実施年度の 5 月 1 日現在で当該教育の実施状況等の審査を受ける専攻科に在籍している学生について適用される科目表を提出してください。
令和 9 年度に審査を実施する 2 年制専攻科の場合、令和 8 年度及び令和 9 年度の専攻科入学生に適用される科目表を提出することとなります（留年生等がいる場合に、令和 7 年度以前の専攻科入学生に適用される科目表について履修している場合もありますが、提出は不要です）。

※ 教育の実施状況等の審査において、科目表の変更について審査を受けることはできません。必ず、すべての授業科目についてすでに機構が審査し認定した内容の科目表を提出してください。

(2) 科目表は、**専攻ごとに（複数の専攻の区分を含む場合はさらに専攻の区分ごとに）**、適用年度の順に並べてください。それぞれの専攻の区分において複数の専攻科と学科の組み合わせの科目表がある場合は、その組み合わせごとに適用年度の順に並べて提出してください。

※ 2 年制専攻科において、異なる入学年度の学生（1 年次生と 2 年次生）に共通して同一内容の科目表が適用されている場合は、科目表の「適用年度」欄に「令和〇・△年度入学生適用」と記入し、共通であることが分かるようにしてください。

9 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第6号）

(1) 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第 6 号）については、あらかじめ機構において審査を受け「適」の判定を受けた、当該教育の実施状況等の審査を受ける専攻科の学修総まとめ科目【総表】及び【個表】のうち、審査実施年度の 5 月 1 日現在のものを添付してください。

※ 教育の実施状況等の審査において、総表・個表の変更について審査を受けることはできません。必ず、すでに機構が審査し「適」の判定を受けた内容（担当教員含む。）の総表・個表を提出してください。ただし、総表・個表について、旧様式（平成 26 年度）を使用している場合は、その内容を変更せずに新様式（平成 27 年度以降）へ転記して提出してください。
（新様式及びその作成方法については、https://www.niad.ac.jp/n_gakui/other/enkatsu/に掲載の「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引」をご確認ください。）
※ 該当個表に記入されている学修総まとめ科目の担当教員については、全員審査対象となりますので、様式第 3 号や審査対象教員一覧（別紙 3）等と相違の無いようにしてください。

(2) **教育の実施状況等の審査書類とするに当たり、各個表の個表番号については振り直しを行ってください。**
新しい個表番号は、特例の適用認定申出時の書類作成の要領と同様に、**専攻の区分ごとに**個表に通し番号を付した上で、「（当該個表の番号）/（当該専攻の区分の学修総まとめ科目に属する個表の総数）」としてください（並び順は任意とし、これまでの個表番号の順序を保持する必要はありません）。

例：申出時に機械工学の区分（10 枚）及び電気電子工学の区分（12 枚）を合わせて 1/22～22/22 の個表番号を振っていた場合は、機械工学の個表は 1/10～10/10、電気電子工学の個表は 1/12～12/12 の番号をそれぞれで振り直してください。

例：申出時に機械工学の区分で 1/8～8/8、その後変更の届出で 9/8～10/8 の個表を届け出た場合（計 10 枚）は、1/10～10/10 の番号を振り直してください。

例：申出時に機械工学の区分で 1/10～10/10 のうち 5/10 が「不適」の判定を受け、その後変更の届出で 11/10～12/10 がいずれも「適」を受けた場合（計 11 枚）は、1/11～11/11 の番号を振り直してください。

(3) **学修総まとめ科目実施計画書（個表）の「個人調書番号」欄には当該審査において使用する個人調書番号を記入してください。**

(4) 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書は、**専攻ごとに（複数の専攻の区分を含む場合はさらに専攻の区分ごとに）**総表、個表 1/〇、個表 2/〇・・・と番号順に並べてください。

(5) 兼担教員が指導教員をする場合には、「当該教員が学修総まとめ科目を開設している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書」を提出してください。

10 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) 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については、審査実施年度の5月1日現在のものを添付してください。

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。

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まれます。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○%、発表会○%、論文○%として総合的に評価し、○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まれます。
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。

(2) 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、**専攻ごと**に並べてください。なお、複数の専攻の区分を含む専攻であって、専攻の区分ごとに成績評価基準が異なる場合は、それぞれ該当する専攻の区分名を右上に記載してください。すべての専攻の区分で成績評価基準が同一である場合は、【共通】と右上に記載してください。

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。

11 専攻科の授業科目若しくは学修総まとめ科目を担当する教員の個人調書（様式第7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（学修総まとめ科目を含む。）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7号その1）
(2) 教育研究業績書（様式第7号その2）
(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
(4) 教員が担当する学修総まとめ科目の授業に係る実施計画書（個表）
（指導教員及び指導補助教員）
(5) 教員が担当する授業科目の講義要目
（学修総まとめ科目を除く。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。）

※ （3）（4）は学修総まとめ科目を担当する教員のみ
（5）は学修総まとめ科目担当教員の審査のみ該当する場合は不要

(1) 履歴書（様式第７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：「○年○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、その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終期等を必ず記入してください（例：「○年○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.20（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 3、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 変換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)～(5)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７号（その１）・記入例】

専攻科の授業科目若しくは「学修総まとめ科目」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 昭和○○年　○月 昭和○○年　○月 昭和○○年　○月 平成　○年　○月 平成○○年　○月	○○大学○○学部○○学科卒業 ○○○○の資格取得（○○○○第○○○○○号） ○○大学大学院○○研究科○○専攻修士課程修了　○○修士 ○○大学大学院○○研究科○○専攻博士課程単位取得満期退学 博士（○○）○○大学 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 昭和○○年　○月 昭和○○年　○月 昭和○○年　○月 昭和○○年　○月 平成　○年　○月 平成　○年　○月	○○短期大学○○学科助手（昭和○○年○月まで） △△△株式会社△△△センター研究員（昭和○○年○月まで） ○○短期大学○○学科講師（昭和○○年○月まで） ○○短期大学○○学科助教授（昭和○○年○月まで） ○○国○○大学へ○○○○○として留学（昭和○○年○月まで） ○○○○○大学○○学部○○学科非常勤講師（「○○○○○」担当）（現在に至る） ○○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 昭和○○年　○月 昭和○○年　○月	○○○○○学会会員（平成○○年○月まで） ○○○○○○学会会員（現在に至る） ○○○○○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				備考
				専任	兼担	兼任	計	
○○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７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）職務上の能力に関する特記事項例」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**」の欄について

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

- 「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**」の欄について

(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。

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

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

- 学位論文については、学位を授与された年月を記入してください。
- **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、担当授業科目に関連する業績（個人調書の後ろに添付する講義要目（p.23(6)※参照）に記入する業績）や学修総まとめ科目に関連する業績については、教員の適格性の審査に必要な情報となりますので、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) 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（指導教員及び指導補助教員）

※ 学修総まとめ科目を担当する教員（指導教員、指導補助教員）のみ

当該教員が直近5年間（当該年度含む。該当期間は令和5年度～令和9年度。）の専攻科の修了研究等（認定専攻科の学修成果の作成及び学修総まとめ科目の指導等）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（指導学生の氏名不要）。

なお、各年度において指導の実績がない場合は、「指導実績なし」と記入してください。審査実施年度のテーマ名について、提出時に確定していない場合には仮称を記入してください。

(4) 教員が担当する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）（指導教員及び指導補助教員）

※ 学修総まとめ科目を担当する教員（指導教員、指導補助教員）のみ

① 該当教員が担当する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第6号）のうち、**該当教員（指導教員及び指導補助教員）が担当する個表を添付してください**。

② 添付する学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（個表）については、様式第6号として提出する個表（p.29参照）と同一のものとしてください。

(5) 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（学修総まとめ科目を除く）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.23参照）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。また、学修総まとめ科目に関連する業績の名称欄に下線が引かれ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) 当該教員が担当する個表が添付されているかご確認ください。

(5) 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。

(6) 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。

(7)「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。

(8) 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。

(9) 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ（例：pp.○○～○○）、等が記載されているかご確認ください。

(10) 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。

(11) 学修総まとめ科目を担当する教員の業績のうち、学修総まとめ科目に関連する業績については下線が付されているかご確認ください。

(12) 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7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：○○○○、○○○○）
⋮				
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） ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○を担当した。 （本人の役割） ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ （著者名：○○○○、○○○○）
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：○○○○、○○○○）
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 第 3 回 第 4 回 第 5 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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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
⋮	⋮	第 6～10 回	△△准教授 ◇◇講師

備考	第 1～5 回を△△教授が担当、第 6～10 回を△△准教授、◇◇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**

12 教育の実施状況等の審査についての連絡先（別紙2）

(1) 教育の実施状況等の審査に係る連絡先を、別紙2・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。

13 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2・記入例】

教育の実施状況等の審査についての連絡先

学　　校　　名				○○短期大学（○○高等専門学校）
審査の専攻名				専攻科○○専攻 △△専攻
事務連絡先	問合せ1	氏　　名		○○　○○
		所属・役職名		○○課○○係
		勤務先	電話番号	○○○－○○○－○○○
			メールアドレス	・・・@・・・
	問合せ2	氏　　名		○○　○○
		所属・役職名		○○課長
		勤務先	電話番号	○○○－○○○－○○○
			メールアドレス	・・・@・・・
審査に係る問合せ先	問合せ1	氏　　名		○○　○○
		所属・役職名		専攻科長
		勤務先	電話番号	○○○－○○○－○○○
			メールアドレス	・・・@・・・
	問合せ2	氏　　名		○○　○○
		所属・役職名		○○学科　学科長
		勤務先	電話番号	○○○－○○○－○○○
			メールアドレス	・・・@・・・
備　　考				

14 審査対象教員一覧（別紙3）

(1) 別紙3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) 審査対象教員一覧には、授業科目を担当する教員ごとに、担当する授業科目名をすべて記入してください。なお、学修総まとめ科目は、その授業科目名を記入する代わりに学修総まとめ科目実施計画書個表の課題名を記入してください。
また、記入する内容は以下のとおりです。

① 専攻科の授業科目（学修総まとめ科目含む）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）が審査対象となる場合
審査対象となる教員について、**担当する専攻科の授業科目（学修総まとめ科目を担当する教員については学修総まとめ科目を含む）を全て**記入してください。
→（p.6表内エに該当）

② 学修総まとめ科目を担当する教員のみが審査対象となる場合
審査対象となる教員について、担当する**学修総まとめ科目のみ**を記入してください。
→（p.6表内イに該当）

(3) 複数の授業科目または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、担当授業科目名または個表課題名ごとに行を分けてください。

(4) 様式第3号の記載順に教員を記入し、教員ごとに、学修総まとめ科目（専攻の区分ごとに、個表番号順）、学修総まとめ科目以外の授業科目（様式第3号の科目順）の順で整理してください。

(5) 「**学問分野等**」欄の「Ａ欄」及び「Ｂ欄」は、以下の①及び②に基づき、**別表（p.49）に掲げる学問分野等名の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。
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、記載された学問分野等は機構において変更することがあります。

① 学修総まとめ科目担当教員について、学修総まとめ科目は、記入した個表課題名に対応する専攻の区分と同じ学問分野等を選択してください。学修総まとめ科目以外の授業科目は、原則として担当する学修総まとめ科目の専攻の区分のうち、いずれか一つと同じ学問分野等を選択してください。

② 学修総まとめ科目を担当していない教員については、**当該教員の担当授業科目の内容に基づいて区分してください**。なお、複数の授業科目を担当している場合には、可能な限り同一の学問分野等となるように選択してください。

(6) 「学修総まとめ科目を担当する教員のみが審査対象となる専攻」以外の審査対象専攻において、同一教員が複数専攻で同一科目を担当している場合は、「備考」欄に共通開講であることを記載してください。（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」）。

【学修総まとめ科目の場合】

(7) 「**担当個表番号（旧番号、新番号）**」欄は、p.29「9 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第6号）」（2）に従い、振り直しを行う前のこれまでの個表番号を「**旧番号**」欄に、振り直しを行った後の新しい個表番号を「**新番号**」欄に記入してください。

(8) 「**指導・補助**」欄は、各教員の担当する学修総まとめ科目実施計画書個表の課題名ごとに、指導教員、指導補助教員の別を記入してください。

【別紙3・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		学修総まとめ科目の専攻の区分	担当個表番号		個表課題名または担当授業科目名	指導・補助	備考
							Ａ欄	Ｂ欄		旧番号	新番号			
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	00/00	00/00	〇〇〇〇に関する〇〇	指導	
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇	〇〇〇				◇◇◇◇◇◇学		共2
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇	〇〇〇				△△△△△演習		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮				⋮		⋮
10	専任	講師	高専	拓弥	こうせん	たくや	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	00/00	00/00	〇〇〇〇に関する〇〇	補助	
10	専任	講師	高専	拓弥	こうせん	たくや	〇〇〇	〇〇〇				□□□□□学		
11	兼担	教授	審査	一	しんさ	はじめ	〇〇〇	〇〇〇				◆◆◆◆◆◆◆◆◆論		
11	兼担	教授	審査	一	しんさ	はじめ	〇〇〇	〇〇〇				■■■■■■学		共2
12	兼任	講師	特例	花子	とくれい	はなこ	〇〇〇	〇〇〇				▲▲▲▲▲語		共2

【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。