専攻科認定申出書類作成の手引

（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

○提出書類の作成に関して ····· 1
○認定後の学位授与申請について ····· 1
○既に認定されている特例適用専攻科が、専攻科の認定の申出とあわせて
特例の適用認定の申出を行う場合について ····· 1
○PR 活動について ····· 2
○個人情報の取扱いについて ····· 2

第 1　審査のスケジュール ····· 3

第 2　提出書類の種類、形式及び提出期限 ····· 5

○電子データの提出方法について ····· 6

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 ····· 7
○各様式の留意事項及び作成・記入例 ····· 8
1　専攻科認定申出書（様式第 1 号） ····· 8
2　専攻科等の概要を記載した書類（様式第 2 号） ····· 9
3　専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類 ····· 13
4　専攻科と基礎となる学科等との関連図 ····· 14
5　学則及び専攻科に関する規則 ····· 15
6　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） ····· 16
7　講義要目（専攻科の全授業科目） ····· 22
8　専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第 4 号）等 ····· 25
(1) 履歴書（様式第 4 号その 1） ····· 25
(2) 教育研究業績書（様式第 4 号その 2） ····· 29
(3) 教員が担当する授業科目の講義要目（関連業績番号入りのもの） ····· 33
(4) 直近 5 年間の専攻科の修了研究等において教員が学生に指導した
研究テーマの一覧 ····· 33
9　専攻科認定申出についての連絡先（別紙 1） ····· 37
10　審査対象教員一覧（別紙 2） ····· 39

はじめに

○ 提出書類の作成に関して

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構（以下「機構」という。）は、短期大学又は高等専門学校に置かれる専攻科のうち機構が定める要件を満たすものについて、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第6条第1項に規定する専攻科として認定します。

短期大学及び高等専門学校の専攻科の認定の申出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）、「専攻科認定の申出に係る書類の様式及び提出部数に関する細則」（平成16年4月1日細則第2号）によるほか、本手引に沿ってください。

◎ 提出書類の様式は本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/nintei.html

○ 認定後の学位授与申請について

当機構の学位授与制度を利用して学士の学位を取得するためには、「単位修得の要件（修得単位の審査の基準）」を満たすよう単位を修得する必要があります。
下記 URL に掲載の「新しい学士への途（令和 9 年度版）」第 2 章、第 9 章を参照し、要件を満たすように申請してください。
https://www.niad.ac.jp/n_gakui/application/shinseishiryou.html

○ 既に認定されている特例適用専攻科が、専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合について

既に特例適用専攻科である認定専攻科が組織改編等により新組織として認定を受けようとする場合、その設置者は、特例の適用認定の申出とあわせて、専攻科の認定の申出も行うこととなります。
この取扱いに伴い、本手引において、従来の専攻科の認定の申出の手続きと異なる点については「*専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合*」のように修飾しています。

また、本手引に加えて「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引」をご参照のうえ、書類を作成してください。

○ PR 活動について

認定を受けようとする年度（認定が適用される年度。以下「認定適用年度」という。）の前年度に PR を行う場合には、次の点に留意してください。

① 申出する者の責任において実施すること。

② すべての関係媒体に「専攻科認定申出予定」又は「専攻科認定申出中」であることを大きく明確 に記入すると共に、認定されたと誤解されるような表現の使用は行わないこと。

③ 専攻科の教育内容や教員等に関する情報を掲載する場合は、「予定であり、変更があり得る」ことを明示すること。

④ PR の内容は、事実に即した正確なものであることはもとより、申出書類との整合性が保たれていること。また、認定前に申出書類に変更が生じた場合は、すべての関係書類を速やかに訂正・周知すること。

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

○ 個人情報の取扱いについて

機構では、認定申出にあたり提出された個人情報を含むデータ・提出物は、認定審査、認定再審査及び教育の実施状況等の審査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。

専攻科認定の申出に係る事前相談
（専攻科認定申出の受付を円滑に進めるため、早めに御相談ください。）

↓

【認定を受けようとする年度の前年度の 9 月 30 日まで】

短期大学及び高等専門学校から専攻科の認定の申出

↓

学位審査会に専攻科の認定の可否について審査を付託

↓

【審査実施年度の 11 月～1 月】

専門委員会において教育課程及び教員組織等の審査
（必要に応じ補正：補正の必要が生じた場合は、12 月中旬までに当該内容を伝達します。補正の締め切りは、伝達時に連絡します。）

↓

・学位審査会において専攻科の認定の可否について審査
・機構長へ審査結果の報告

↓

【審査実施年度の 3 月 31 日まで】

短期大学及び高等専門学校へ専攻科認定の可否を通知

＜再審査＞
・専攻科の教育課程等について重要な変更が生じると認められるときは、変更しようとする年度の前年度の 11 月 15 日までに書類の届出を求め、認定の再審査を行う。
・専攻科の認定の要件に係る現況を確認する必要があると認めるときは、随時、書類の届出を求め、認定の再審査を行う。

◆*「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」※*

専攻科認定の申出に係る事前相談
（専攻科認定申出の受付を円滑に進めるため、早めに御相談ください。）

↓

【認定を受けようとする年度の前年度の 4 月 30 日まで】

短期大学及び高等専門学校から専攻科の認定の申出
及び　特例の適用認定の申出

↓

学位審査会に専攻科の認定の可否について審査を付託

↓

【審査実施年度の 5 月～7 月】

・専門委員会において教育課程及び教員組織等の審査
（必要に応じ補正：補正の必要が生じた場合は、6 月中旬までに当該内容を伝達します。補正の締め切りは、伝達時に連絡します）
・*専門委員会において科目表並びに学修総まとめ科目及び担当教員等の審査*

↓

・学位審査会において専攻科の認定の可否*及び特例適用専攻科認定の可否*について審査
・機構長へ審査結果の報告

↓

【審査実施年度の *10 月 31 日まで*】

短期大学及び高等専門学校へ専攻科の認定の可否
*及び　特例の適用認定の可否*を通知

※「専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合」とは、既に特例適用専攻科である認定専攻科が組織改編等の事由により新組織として認定を受けようとする場合のみが対象となります。専攻科の新たな認定の申出の場合、特例の適用認定の申出は同時に行えませんので留意してください。

第２　提出書類の種類、形式及び提出期限

下表の「専攻科認定の申出に係る書類の様式及び提出部数に関する細則」に定める様式と本手引に示す別紙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。

<table>
<tr><th rowspan="2">提 出 書 類 の 種 類</th><th colspan="2">提出形式</th><th rowspan="2">提出期限</th></tr>
<tr><th>本提出</th><th>元資料</th></tr>
<tr><td>1　専攻科認定申出書（様式第１号）</td><td rowspan="8">PDF</td><td>Word</td><td rowspan="10">9月30日
（4月30日）
（休日にあたる場合は締切日以前の最終営業日まで）</td></tr>
<tr><td>2　専攻科等の概要を記載した書類（様式第２号）</td><td>Excel</td></tr>
<tr><td>3　専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類</td><td>Word</td></tr>
<tr><td>4　専攻科と基礎となる学科等との関連図</td><td>任意</td></tr>
<tr><td>5　学則及び専攻科に関する規則</td><td>－</td></tr>
<tr><td>6　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）</td><td>Excel</td></tr>
<tr><td>7　講義要目（専攻科の全授業科目）</td><td>Excel
又はWord</td></tr>
<tr><td>8　専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第４号）等</td><td>Excel</td></tr>
<tr><td>9　専攻科認定申出についての連絡先（別紙1）</td><td colspan="2" rowspan="2">Excel</td></tr>
<tr><td>10　審査対象教員一覧（別紙2）</td></tr>
</table>

※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。

◆ *専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合、以下の書類については、特例の適用認定の申出における提出書類のうち類似するそれぞれの書類（「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和９年度版）」参照）とまとめ、共通資料とします。*

- *「7　講義要目（専攻科の全授業科目）」と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「5　科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」→「授業計画（シラバス）」*
- *「8　専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第４号）等」と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「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」→「教員の個人調書」*

○ 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.5に記載の提出書類の種類ごとに別ファイルとし、数字及び資料名をファイル名としてください。なお、教員の個人調書（様式第4号）等については、個人調書番号ごとに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) 提出書類は、特段の定めがない限り、**認定を受けようとする年度（認定適用年度）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。

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

(3) 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）。

(4) 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（その２）について特に留意してください）。

(5) 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

(6) 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.nic.jp.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）
http://whed.net/home.php

○ 各様式の留意事項及び作成・記入例

1 専攻科認定申出書（様式第１号）

「**専攻科認定申出書**」は、下記の記入例を参考に作成してください。
なお、申出者は、以下のようにしてください。

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）専攻科認定申出書

○○○○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）

このたび、○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科○○専攻について、学位規則第６条第１項に規定する専攻科の認定を受けたいので、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第３条の規定により、別添書類を添えて申し出ます。

2 専攻科等の概要を記載した書類（様式第２号）

(1) 「**認定を受けようとする年度**」欄には、認定適用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申出分と既設分とに分け、専攻ごとに専攻名及び設置年度（新設の場合は「令和○○年度設置予定」）を記入してください。
② 既設分のうち、既に機構から認定を受けている専攻については、「**備考**」欄に「令和○年度認定」と記入してください。また、学生の募集停止、廃止を予定している専攻がある場合には、「**備考**」欄にその旨記入してください。
③ 「**在学者数**」欄には、申出時現在における在学者の状況（新設の場合は「－」）を記入してください。

(3) 「**申出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要**」欄について
① 「**授業科目の名称**」欄には、申出に係る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 「**主要授業科目**」欄には、授業科目が当該専攻科の主要授業科目に該当する場合に**「○」を記入**してください。
③ 「**基幹教員配置**」及び「**基幹教員以外**」欄には、基幹教員（短期大学設置基準（昭和 50 年文部省令第 21 号）又は高等専門学校設置基準（昭和 36 年文部省令第 23 号）に定める基幹教員をいう。）及び基幹教員以外の配置について、該当する授業科目を担当する教員の**延べ人数**をそれぞれ記入してください。このため、**この欄における教員数（数字の合計）と「教員組織の概要」欄の教員数及び様式第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。
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。
基幹教員の「**区分**」欄については、次表のａ～ｄの区分に基づき配置状況を記入してください。

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

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。

(5) 「**校地・校舎・設備の状況**」欄中の「**専用**」欄は、当該短期大学又は高等専門学校の専用することとなるそれぞれの面積等を記入し、「**共用**」欄は当該短期大学又は高等専門学校以外の学校と共用する場合に記入してください。なお、共用する場合は、「**備考**」欄に共用する学校等の名称を記入してください。

【チェックポイント】
(1) 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。
(2) 各教員数・教員区分（基幹教員（主専、専、専他、他）・基幹教員以外）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。
(3) PDF変換した際に、見切れている箇所がないかご確認ください。
(4)「主要授業科目」が様式第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
認定を受けようとする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を目的とする</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">認定を受けようとする年度</td><td colspan="5">（元号）〇年度</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">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 rowspan="12">平成〇年度認定
令和〇年度廃止予定</td></tr>
<tr><td>（申出分）　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="5">〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号</td></tr>
<tr><td>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></tr>
<tr><td>（既設分）　〇〇専攻
（昭和〇〇年度）</td><td>〇年
（〇〇単位）</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr>
<tr><td>〇〇専攻
（昭和〇〇年度）</td><td>〇年
（〇〇単位）</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr>
<tr><td>計</td><td>―</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</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>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr>
<tr><td>□□学科●●専攻</td><td>〇年</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr>
<tr><td>△〇学科▲▲専攻</td><td>〇年</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr>
<tr><td>計</td><td>―</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr>
</table>

	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			
申出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要	［○○専攻］											
	○○○○	1		2		1						
	○○○○	1	○	2			2					
	○○○○	2	○	2		1						
	○○○○	2			2					1		選択必修
	○○○○											
	［○○専攻］											
	○○○○	1		1			1					
	○○○○	1	○	2		2						
	○○○○	1			2	1						選択必修
	○○○○	2	○		2		1	1				連携科目選択必修
	○○○○											

	区　　分		基幹教員				計	基幹教員以外	助手
			教授	准教授	講師	助教			
教員組織の概要	専攻科	（申出分）　○○専攻　計（a～d）	7人	7人	3人	3人	20人	2人	0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		
		（既設分）　○○専攻　計（a～d）	7人	7人	3人	3人	20人	3人	1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		
	学科等	○○学科　計（a～d）	7人	7人	3人	3人	20人	0人	0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		

3 専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類

この書類には、認定を受けようとする専攻科の専攻ごとに、専攻科の趣旨、沿革、教育方針、教育課程の編成方針、特色、履修方法等、修了要件、取得できる資格等、入学及び進路状況等について任意の様式で作成してください（新設の場合、進路状況等は予定で構いません。）

【専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類・作成例】

専攻科の趣旨、沿革等を記載した書類

1 専攻科の趣旨等

(1) 専攻科の趣旨

〇〇。

(2) 専攻科の沿革

〇年４月　〇〇専攻設置
〇年４月　〇〇専攻の入学定員を〇〇人から〇〇人に変更
〇年４月　〇〇専攻増設

2 専攻科の教育方針等

(1) 専攻科の教育方針

〔〇〇専攻〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
〔△△専攻〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(2) 専攻科の教育課程の編成方針、特色、履修方法等

〔〇〇専攻〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
〔△△専攻〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(3) 専攻科の修了要件、取得できる資格等

〔〇〇専攻〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
〔△△専攻〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

3 その他

(1) 専攻科の入学及び進路状況

〇〇〇。

(2) その他特記すべき事項

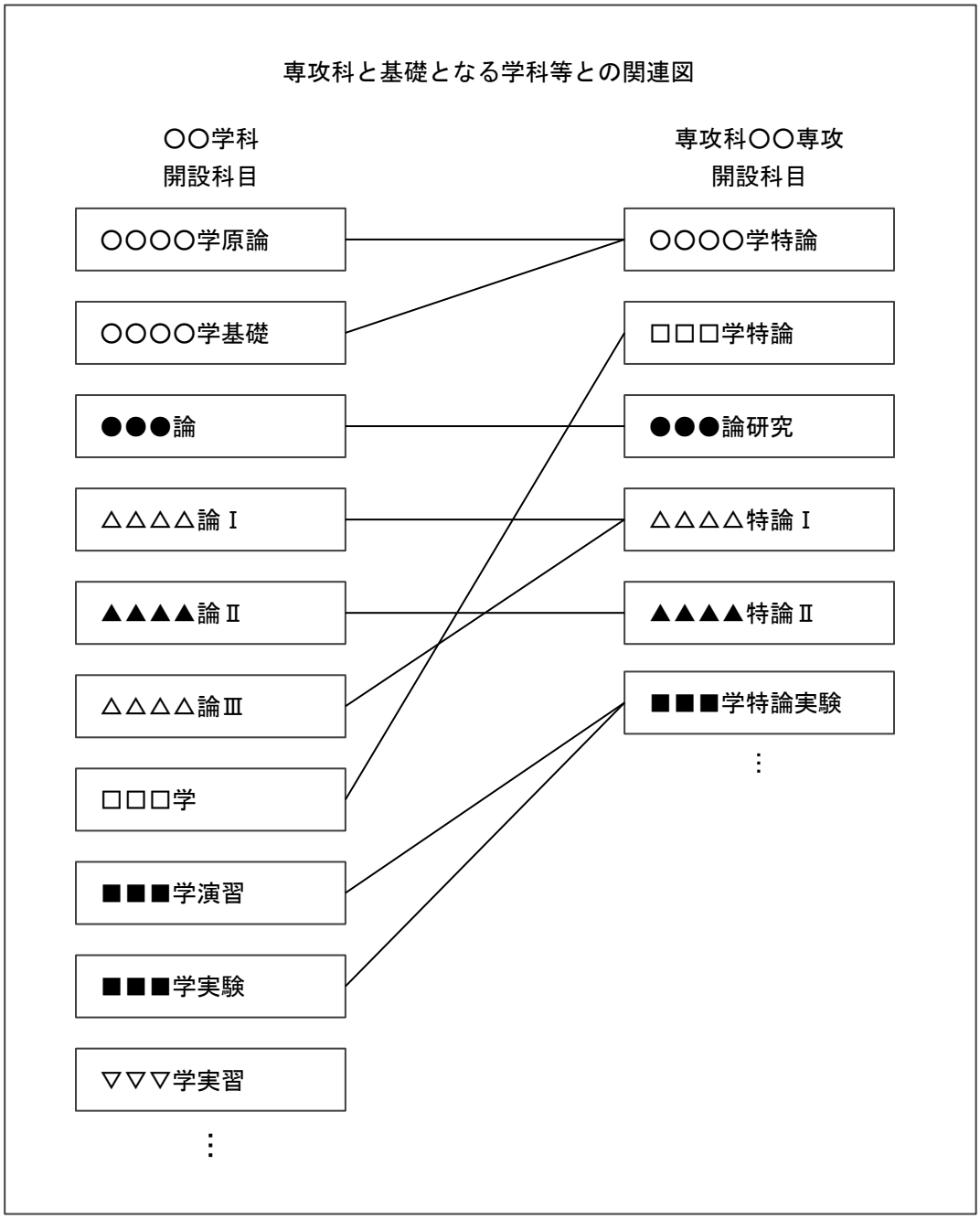
〇〇〇。

4 専攻科と基礎となる学科等との関連図

(1) 専攻科の授業科目と基礎となる学科等のすべての授業科目についての関連図を、下記作成例を参考に作成してください（専攻やコースごとに分けてわかりやすく作成してください）。

(2) 専攻科の授業科目と基礎となる学科等の授業科目との間で、同一名称は使用しないようにしてください。

【専攻科と基礎となる学科等との関連図・作成例】



5 学則及び専攻科に関する規則

(1) 「学則」及び「専攻科に関する規則」（以下「学則等」という。）については、**別表を含む全文**を掲載してください（関係部分のみの抜粋は不可。）。

(2) 認定を受けようとする年度（認定適用年度）から学則等を改正する予定の場合は、学則等の表題に「(案)」と表記してください。なお、その際には、学則改正の届出を要する機関（文部科学省等）への手続きを行った上で、機構への申出をしてください（専攻科の新設に伴う場合の届出も同様です）。

(3) 当該申出と共に資格に関する申請・届出等を行う場合は、事前に申請・届出先と相談し、提出後の申請書類の修正がないよう留意してください。なお、12 月以降の補正対応によっては、教員配置の変更等が生じる場合があることにご留意ください。

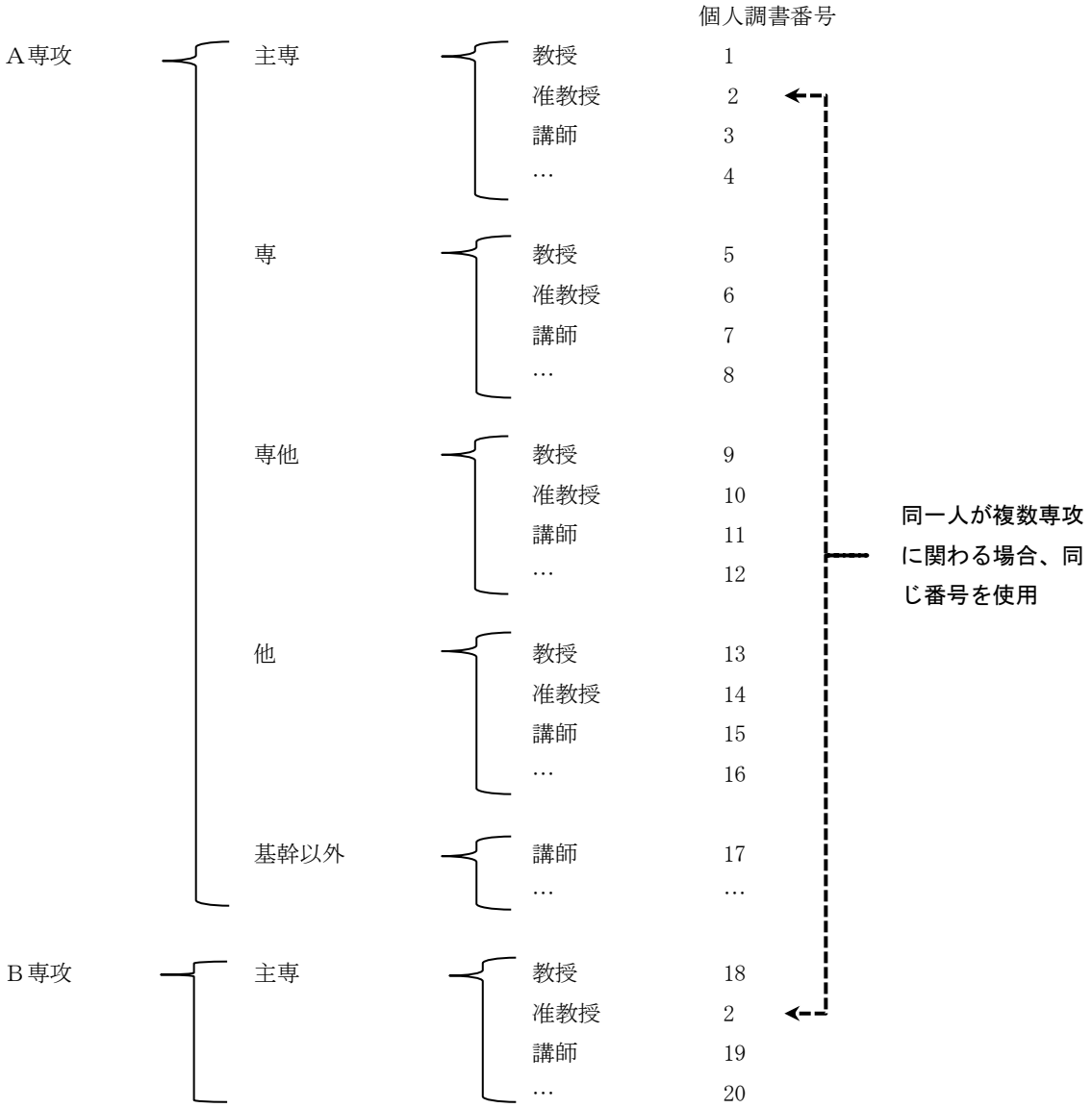
6 学長又は校長及び専攻科の授業科目を担当する教員の氏名、経歴の概要等を記載した書類（様式第 3 号）

(1) この書類は、申出に係る専攻科の**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) 主専、専、専他、他、基幹以外（教員区分の仕方については、様式第 2 号に同じ（p. 9(4)参照））の順に、また基幹教員（主専、専、専他、他）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、認定を受けようとする年度（認定適用年度）の 4 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、複数教員担当方式※及び連携教育科目の授業も含む。）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) 「**主要授業科目**」欄には、授業科目が主要授業科目に該当する場合に**「○」を記入**してください。

(8) 「**担当単位数**」欄について

① 各授業科目について、１年間の延べ担当単位数を記入してください。また、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

(9) 「**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. 20【様式第 3 号・記入例】の個人調書番号 1 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 4 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。

(10) 「**教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況**」欄には、**教育課程の編成その他の学科等（当該専攻科の専攻又は当該専攻科の専攻の基礎となる学科等）の運営について責任を担う教員として、直接的かつ実質的に構成員として参画する会議等の項目に「○」と記入**してください。なお、「その他」を選択した場合は、当該会議が教育課程の編成や学生の入学、卒業及び課程の修了等についての審議を行う会議に該当する具体的な会議名を記入してください。

(11) 「**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又は基幹教員（助手を除く。）としての経験年数（**申出時現在**）を記入してください。（1 年未満は切り捨てとし、○か月は記入しないでください。）

(12) 「**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。
・ 「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）
・ 該当する業績がない場合は、「0」を記入してください。

(13) 「**現職**」欄は、本務先（教職以外の職を含む。）における**申出時現在**の所属及び職名（教授、准教授等）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 申出時現在、**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. 20【様式第 3 号・記入例】の個人調書番号 4 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 変換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)「主要授業科目」が様式第2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）

個人調書番号	教員区分	職名	ふりがな 氏名 ＜就任（予定）年月＞	年齢	担当授業科目名	主要授業科目	担当単位数			学歴等		教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況				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	教授会	教務委員会	その他	「その他」の場合、会議等の名称			
		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	〇〇〇〇 〇	〇 年		学　長 (H5.4)
1	主専	教授	ふりがな　じろう 〇〇　〇〇 〈平成〇年４月〉	〇	〇〇〇論 〇〇演習 〇〇〇実験	〇 〇	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			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	主専	教授	ふりがな　はなこ 〇〇　〇〇 （△△　△△） 〈平成〇年４月〉	〇	〇〇〇論 〇〇演習 〇〇〇実験	〇	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	〇〇〇〇 〇	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	主専	准教授	ふりがな　さぶろう 〇〇　〇〇 〈平成〇年４月〉	〇	〇〇〇論 〇〇演習 〇〇〇実験	〇	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				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)

個人調書番号	教員区分	職名	ふりがな 氏名 ＜就任（予定）年月＞	年齢	担当授業科目名	主要授業科目	担当単位数			学歴等		教育課程の編成等の意思決定に係る会議等への参画状況				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	教授会	教務委員会	その他	「その他」の場合、会議等の名称			
4	主専	助教	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	著書○ 論文○ その他○ （著書○ 論文○ その他○）	○○学科 助教 (H19.4)
5	専	教授	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	△△学科 教授 (H6.4)
6	専他	講師	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	○○大学 ○○学部 教授 (H4.4)
7	他	講師	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	—
8	基幹以外	講師	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	㈱○○社 取締役 (H12.4)

7 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必要事項を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)の必要項目が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。

(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 授業の概要の欄に、担当教員の分担が**クラス分け方式**か、**オムニバス方式**か、**複数教員担当方式**か、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. 24 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 4 号の教員の個人調書にも添付する必要があります。なお、**様式第４号に添付する講義要目については、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. 33(3)参照）。

◆ *専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合について*
講義要目と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「5　科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」は、あわせて共通資料として作成してください。その際、専攻科の講義要目の目次、専攻科の講義要目、本科のシラバスの順にしてください。

【チェックポイント】

(1) 教育課程表・様式第2号と授業科目名・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変換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○○専攻）

科　目　名	必・選	担　当　教　員	単位数	履修年次	授業形態
○○○○論	選	教　授 ○○○○3 准教授 ○○○○15	2	1年次 前期	講義
授業概要	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 【オムニバス方式】				
到達目標	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
評価方法	○○○○○（○○%）、○○○○○（○○%）				
教科書等	○○○○『○○○○○○○○○○○○○』（○○○○○）				
内　容					
第1回 第2回 ⋮	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ⋮	第1～5回	○○教授		
備考	第1～5回を○○教授が担当、第6～15回を○○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
○○○特別研究	必	教員○名 （内容欄参照）	10	2年次 通年	演習
授業概要	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 【クラス分け方式、複数教員担当方式】				
到達目標	1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ⋮				
評価方法	○○○○○（○○%）、○○○○○（○○%） ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
教科書等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
内　容					
第1回 第2回 〈テーマ〉 ⋮	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○ ⋮	○○○○教授1 ○○○○教授2			
備考					

8 専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第 4 号）等

◆ *専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合について*

専攻科の授業科目を担当する教員の個人調書（様式第４号）等と特例の適用認定の申出における提出書類のうち「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」は、あわせて共通資料として作成してください。

○ この書類は、教員組織等についての審査の中心となる書類です。記載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、当該申出に係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. 6 を参照してください。

(1) 履歴書（様式第 4 号その 1）

(2) 教育研究業績書（様式第 4 号その 2）

(3) 教員が担当する授業科目の講義要目（関連業績番号入りのもの。様式第 3 号の記載順に添付する。）

専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合

(4) 直近５年間の専攻科の修了研究等において教員が学生に指導した研究テーマの一覧（学修総まとめ科目を担当する教員に限る）

(1) 履歴書（様式第 4 号その 1）

① 「**氏名**」欄には教育・研究上で使用している氏名を記入してください（旧姓使用や通称名使用も含む）。なお、教育・研究上で使用している氏名と異なる氏名がある場合は、氏名の後ろに（　）でその氏名を記入してください。

② 「**年齢**」欄は、認定を受けようとする年度（認定適用年度）の 4 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又は修了の学歴（大学の別科及び専攻科を含む。）を有する者は、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。
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。

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、それぞれ終期等を必ず記入**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しようと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。

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.17(8)にならって、担当するすべての授業科目（前期・後期・集中等を問わず）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号との整合性がとれているかご確認ください。
(2)「年齢」欄は、認定を受けようとする年度（認定適用年度）の4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)～(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４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 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
				基幹教員	基幹教員以外	計	
○○短期大学	教　授	専攻科○○専攻	○○○○○ ○○○○○ ○○○○○ ○○○○○	2 4 2 2		10	前期 通年 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４号その２）

① 「**教育上の能力に関する事項**」及び「**職務上の実績に関する事項**」欄について

ア 「**事項**」欄には、各区分に該当する**担当授業科目に関連する**教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を年月順（「現在→過去」の順）で簡潔に記入してください。**該当がない事項は「該当なし」と記載してください。**

イ 「**年月日**」欄には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を**和暦で**記入してください。

ウ 「**概要**」欄には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。

エ 「**教育上の能力に関する事項**」には**教員としての職歴における業績**を記入してください。

「**教育上の能力に関する事項**」の例

1　教育方法の実践例	○ 授業外における学修を促進する取組、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（配布用プリント教材、実験器具、ＨＰ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書 ※ 評価者を明記。別紙可	○ 採用決定の際等における評価内容 ○ 各学校における自己点検・評価での評価結果 ○ 学生による授業評価、教員による相互評価等の結果
4　実務の経験を有する者についての特記事項	○ 大学から受け入れた実習生等に対する指導 ○ 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等 ○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修 ○ 大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演等
5　その他	○ 大学教育に関する団体等における活動、教育実績に対する表彰等 ○ 国家試験問題の作成等

オ **「職務上の実績に関する事項」**には**教員としての職歴以外の職歴における業績**を記入してください。

「職務上の実績に関する事項」の例

1　資格、免許	○ 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格で担当予定授業科目に関連するもの
2　特許等	○ 教員以外の業績において取得した特許、実用新案等で担当予定授業科目に関連するもの
3　実務の経験を有する者についての特記事項	○ 大学との共同研究 ○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績 ○ 各種審議会・行政委員会、各種ＡＤＲ等の委員 ○ 行政機関における調査官等の官職 ○ 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）「**職務上の実績に関する事項**」の実務の経験を有する者についての特記事項例

○ 企業、官公庁等の研究者の場合	・ 開発した新製品・製法、作物等の新品種等の概要 ・ 取得した特許等の概要 ・ 大学との共同研究による研究実績がある場合、その概要、成果、当該研究者の役割
○ その他、企業・団体等関係者	・ 国際援助・開発、先端技術、国際金融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。*また、専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合、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を付してください。*

(b) 公表前の著書・論文等のうち、申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「職務上の実績に関する事項」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（省略不可）、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）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）を記載し、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.22(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 当該教員が認定申出に係る専攻において担当するすべての授業科目について、添付してください。

② 添付する講義要目については、講義要目（p.22 参照）と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…）

④ 専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合、学修総まとめ科目の講義要目については、添付する必要はありません。

専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合

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

① 学修総まとめ科目を担当する教員に限り、「(4) 直近５年間の専攻科の修了研究等において教員が学生に指導した研究テーマの一覧」を作成してください。

② 作成にあたっては、「特例適用専攻科認定申出書類作成の手引（令和９年度版）」を参照してください。

【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変換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。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）**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４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○○会議要旨集 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（教員担当授業科目）

（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	選	**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　第1～5回　△△教授** **〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇**
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11～15回を□□准教授、◇◇講師が担当。 ＜関連業績等＞（教育方法の実践例）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
△△△△演習	必	**教　　授　△△△△12**	2	2年次 後期	演習

授業概要	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。【クラス分け方式】
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。
評価方法	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）
内　　容	
〇〇〇〇	**〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇　△△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

9 専攻科認定申出についての連絡先（別紙 1）

(1) 専攻科認定申出に係る連絡先を、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、認定申出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、**申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。

(4) 専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合であって、連絡先、問い合わせ先等が同じ場合、備考欄に「特例の適用認定の申出も担当は同じ」と記し、同じものをそれぞれの申出に添付しても差し支えありません。

【別紙１・記入例】

専攻科認定申出についての連絡先

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				

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. 41）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、機構が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。

④専攻科の認定の申出とあわせて特例の適用認定の申出を行う場合
学修総まとめ科目担当教員について、学修総まとめ科目に該当する科目の「B 欄」は特例適用専攻科認定申出書類の「学修総まとめ科目の専攻の区分」と一致させてください。複数の専攻の区分で学習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てください。なお、学習総まとめ科目担当教員が担当する学習総まとめ科目以外の科目については、原則上記の学問分野等と一致させてください。

(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	主専 専 専他 他 基幹以外	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	主専	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	主専	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇〇	〇〇〇〇	◇◇◇◇◇◇学	
1	主専	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	〇〇〇〇		△△△△△演習	
2	専	講師	短大	花子	たんだい	はなこ	〇〇〇〇		〇〇〇〇〇演習	共２
3	専他	講師	高専	一郎	こうせん	いちろう	〇〇〇〇		△△△△△演習	
10	基幹以外	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	基幹以外	講師	高専	一郎	こうせん	いちろう	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。