

特例適用専攻科認定申出書類作成の手引

【平成28年度版】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構学位審査課

※独立行政法人大学評価・学位授与機構は、平成28年4月1日から「独立行政法人大学改革支援・学位授与機構」となります。

目 次

はじめに	1
○提出書類の作成に関して	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、部数及び提出期限	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（体裁について）	5
○共通留意事項（記載事項について）	6
○各様式の留意事項及び作成・記入例	
1 表紙及び背表紙	8
2 特例適用認定申出書（様式第1号）	9
3 目 次	10
4 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）	11
5 特例の適用認定の申出に係る基本データ〔追加様式1〕	15
6 科目表（様式第3号）	17
7 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）	20
8 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）	21
9 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	28
10 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）	31
（1）履歴書	32
（2）教育研究業績書	36
11 特例適用認定申出についての連絡先〔追加様式2〕	42
12 学修総まとめ科目審査対象教員一覧〔追加様式3〕	44
13 学修総まとめ科目判定表〔追加様式4〕	47
参考	
○ 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	
○ 学修総まとめ科目の基準等に関する細則	
○ 認定専攻科における学士の学位の授与に係る特例の適用認定の申出に係る書類の 様式及び提出部数に関する細則	

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構について

独立行政法人大学評価・学位授与機構は、独立行政法人大学評価・学位授与機構法の一部を改正する法律（平成27年法律第27号）の公布・施行により、平成28年4月1日をもって、独立行政法人国立大学財務・経営センターと統合し、「独立行政法人大学改革支援・学位授与機構」となります。なお、統合後もこれまでの機構による学位授与事業のすべてを継承します。※本手引では、大学改革支援・学位授与機構の名称に統一しています。

はじめに

○提出書類の作成に関して

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構（以下「機構」という。）は、短期大学又は高等専門学校に置かれる認定専攻科のうち機構が定める要件を満たすものについて、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例が適用される専攻科として認定します。

短期大学及び高等専門学校の認定専攻科の特例の適用認定の申出書類の作成にあたっては、本手引巻末に参考として掲載している「学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則（平成26年4月1日規則第1号）」、「学修総まとめ科目の基準等に関する細則（平成26年4月1日細則第1号）」及び「認定専攻科における学士の学位の授与に係る特例の適用認定の申出に係る書類の様式及び提出部数に関する細則（平成26年4月1日細則第2号）」によるほか、本手引に沿って作成してください。

- ◎ 提出書類の様式は機構ウェブサイトからダウンロードできます。必ず申出を行う年度の様式をダウンロードして使用してください。

<http://www.niad.ac.jp/>（機構ウェブサイトのトップページ）



「学位授与事業」



「円滑な学位の審査と授与」

- ◎ 上記の各種様式（Excel ファイル）の中に、記入例があります。書類作成時の参考としてご活用ください。

問合せ等連絡先

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
管理部学位審査課学位企画係

TEL：042-307-1630・1693

FAX：042-307-1555

E-mail：g-tokurei@niad.ac.jp

○PR活動について

特例の適用認定を受けようとする年度（特例が適用される最初の学生が入学する年度。「特例適用年度」という。）の前年度にPRを行う場合には、次の点に留意してください。

- ① 申出する者の責任において実施すること。
- ② すべての関係書類に「専攻科特例適用認定申出予定」又は「専攻科特例適用認定申出中」であることを大きく明確に記載すると共に、特例の適用認定を受けたと誤解されるような表現の使用は避けること。
- 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、適用認定前に申出書類に変更が生じた場合は、すべての関係書類を速やかに訂正・周知すること。

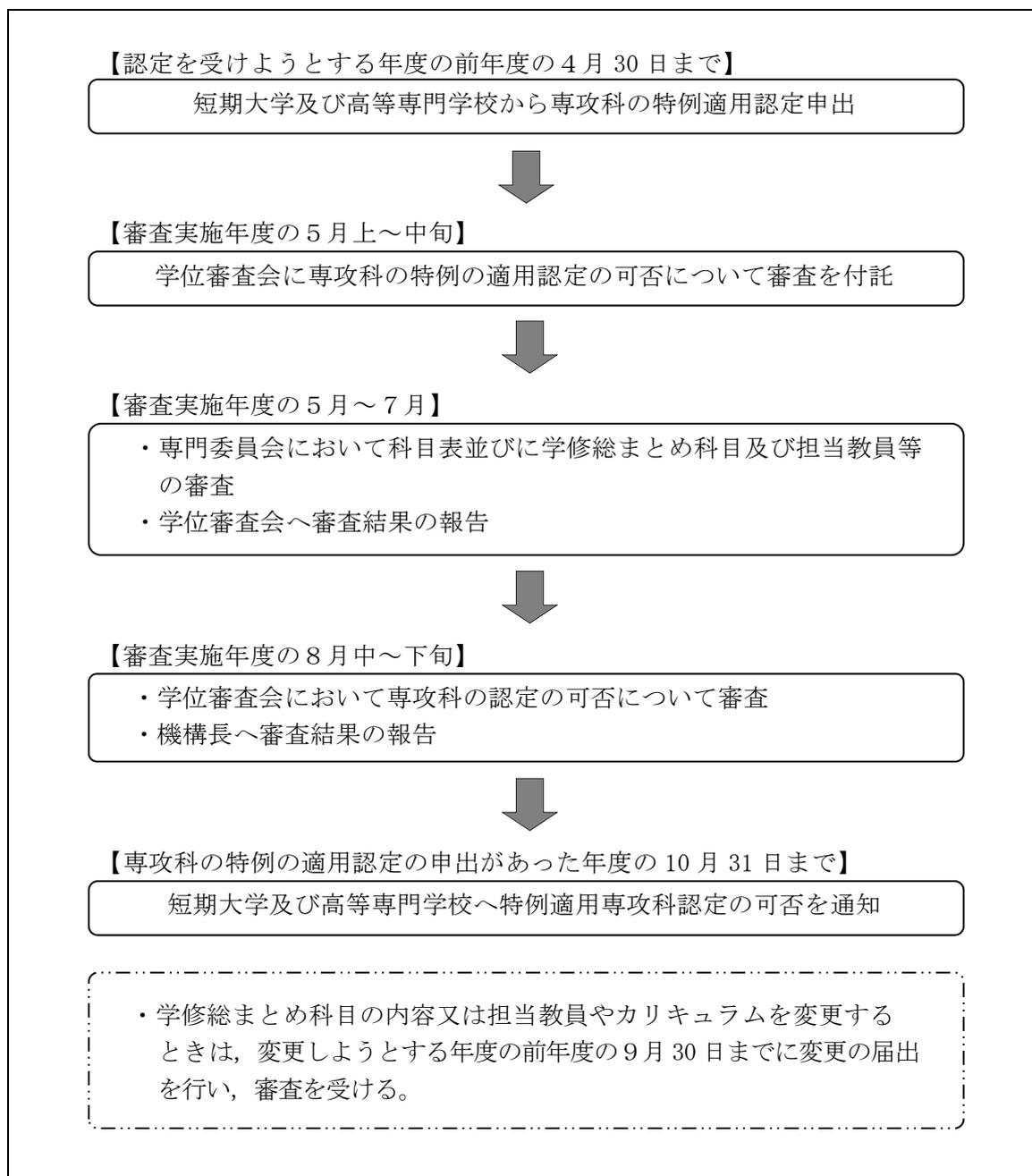
※ 「可」の審査結果を得られなかった場合には、その旨を入学予定者等の関係者に速やかに周知してください。

○個人情報の取扱いについて

機構では、特例の適用認定の申出にあたり提出された個人情報は、認定審査、変更の届出に係る審査及び教育の実施状況等の審査においてのみ利用します。取得した個人情報については、適切・慎重に管理し、紛失、改ざん及び漏えい等の危険防止の措置を講じます。また、法令の定めに基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を利用・提供することはありません。

第1 審査のスケジュール

審査のスケジュールは、おおむね下表のとおりです。



第2 提出書類の種類、部数及び提出期限

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

提出書類の種類	提出部数	提出期限
1 特例適用認定申出書（様式第1号） 2 目次 3 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号） 4 特例の適用認定の申出に係る基本データ（追加様式1） 5 科目表（様式第3号） 6 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス） 7 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号） 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 9 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調査書（様式第5号等）	正本 1部 副本 20部 及び 電子データ (Excelファイル等)	4月30日まで （休日にあたる場合は4月30日以前の最終営業日まで）
※ 特例適用認定申出についての連絡先（追加様式2）	1部及び 電子データ (Excelファイル)	
学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）	電子データ (Excelファイル)	
学修総まとめ科目判定表（追加様式4）		

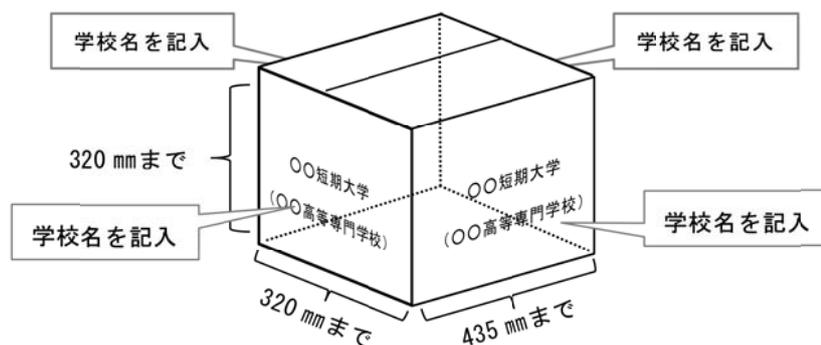
(注) ※印についてはファイルには綴じずにクリアファイル等に入れて提出してください。

◎ 電子データについては、CD-R又はDVD-Rにて提出してください。また、電子データの格納に当たっては、パスワードは設定せずに保存してください。なお、「Excelファイル等」としているうち、「4 特例の適用認定の申出に係る基本データ」（追加様式1）及び「5 科目表」（様式第3号）については、計算式を含むため、必ずExcelファイルで提出してください。

○ 提出書類の郵送方法について

(1) 届出書類を機構に郵送する際は、以下の図で示した大きさの範囲の段ボール箱を使用してください。

(2) すべての箱の側面4か所に大きく学校名を記入してください。

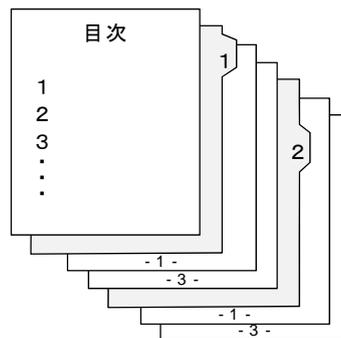
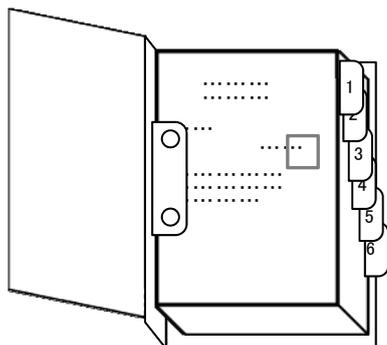


第3 提出書類作成上の留意事項及び作成・記入例

○共通留意事項（体裁について）

- (1) 正本（副本）は，p. 4に掲げる1から9までの書類を番号順に綴じてください。
- (2) 正本（副本）は，A4判縦型で両面印刷とし，左綴じにしてください。ただし，科目表についてはA3判縦型で片面印刷とし，上辺を左置きにして綴じてください。なお，とじしろには十分余裕をもたせてください。
- (3) 正本（副本）は，表紙及び背表紙（p. 8作成例参照）をつけ，のりづけせず，差し替え等ができるように紙ファイル，パイプファイル等にて製本してください。
- (4) 正本（副本）は，目次に沿ってインデックス（目次番号）で整理してください。
なお，製本にあたっては，目次の項目ごとに仕切り紙等を入れ，インデックスは仕切り紙等に貼りつけてください。（様式等のページに直接貼りつけないでください。）インデックスには目次の項目番号を記入してください。
また，複数の専攻の区分について申出を行う場合には，目次の項目番号のインデックスごとに専攻の区分のインデックスを付け区別するようにしてください。
- (5) 正本（副本）のページ番号は，目次の項目ごと（インデックスごと）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。）
- (6) 各様式とも，必ず見開いたときの右ページから始まるようにしてください。
- (7) 副本は，正本のコピーとしてください。（印影含む。）
- (8) 「科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」を別冊とする場合は，背表紙に学校名及び「授業計画（シラバス）」と記載してください。（やむを得ずキャンパスごとに分冊にする等，複数冊提出する場合は，専攻名も記載するなどして内容が判別できるようにしてください。）また，電子データ化されたシラバスをプリントアウトする等，製本されていないものを添付する場合は，ファイルに綴じてください。

【作成例】



○共通留意事項（記載事項について）

- (1) 提出書類は、特段の定めがない限り、特例の適用認定を受けようとする年度（特例が適用される最初の学生が入学する年度。「特例適用年度」という。）の4月1日現在の状況について記入してください。また、年月日は和暦で記入してください。（例：平成〇年〇月）
- (2) 書類の記載内容は、相互に関連していますので、提出書類全体を通じて整合性をとり、全体の関係に齟齬をきたさないよう、提出前に十分に確認してください。
- (3) 書類提出以降、授業科目を担当する教員について、次のような変更が生じた場合には、速やかに機構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 離職，辞職，退職等
 - ② 死亡
 - ③ 採用（又は就任）辞退
- (4) 外国の大学等の学歴を有する教員がいる場合は、各国政府機関等のウェブサイトや大使館への確認等の手段により当該大学等が当該国の正規の大学であることを確認してください。（アメリカ合衆国，カナダ，中国（台湾，香港，マカオを除く），イギリス，オーストラリア，フランスについては以下のURLを参照してください。）
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載しないようにしてください。

<アメリカ合衆国>

CHEA (Council for Higher Education Accreditation)

<http://www.chea.org/search/default.asp>

U. S. Department of Education

<http://ope.ed.gov/accreditation/>

<カナダ>

CICIC(Canadian Information Centre for International Credentials)

<http://www.cicic.ca/>

<中国>

中華人民共和国教育部

(英 語) http://www.moe.edu.cn/publicfiles/business/htmlfiles/moe/moe_2812/200906/48836.html

(中国語) http://www.moe.edu.cn/publicfiles/business/htmlfiles/moe/moe_229/index.html

China Education and Research Network

(中国語) <http://ziyuan.eol.cn/college.php>

<イギリス>

Department for Business Innovation & Skills

<https://www.gov.uk/recognised-uk-degrees>

<オーストラリア>

Australian Qualifications Framework (AQF)

<http://www.aqf.edu.au/>

<フランス>

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24598/etablisements.html>

<ユネスコ>

<http://www.unesco.org/new/en/education/resources/unesco-portal-to-recognized-higher-education-institutions>

○各様式の留意事項及び作成・記入例

1 表紙及び背表紙

表紙及び背表紙は、下記作成例を参考に作成してください。

【表紙及び背表紙の作成例】

〔背表紙〕	〔表紙〕
<p data-bbox="416 651 472 725">正本</p> <p data-bbox="408 763 485 1234">平成〇年 〇〇月 〇〇短期大学／ 〇〇高等専門学校 専攻科特例適用認定申出書</p>	<p data-bbox="1110 651 1222 680">正本</p> <p data-bbox="1078 748 1222 777">平成〇年 4月</p> <p data-bbox="732 866 1099 920">〇〇短期大学／〇〇高等専門学校 専攻科特例適用認定申出書</p> <p data-bbox="783 1294 1051 1348">学校法人 〇〇〇〇〇〇 (〇〇高等専門学校)</p>

※ 副本の場合は「正本」の部分を「副本」と表記してください。

2 特例適用認定申出書（様式第1号）

「特例適用認定申出書」は、下記記入例を参考に作成してください。
なお、申出者は、以下のようになしてください。

- ① 短期大学
国公立大学法人又は公立の場合 → 短期大学の学長
私立の場合 → 短期大学を設置する学校法人の理事長

- ② 高等専門学校
独立行政法人国立高等専門学校機構又は公立の場合 → 高等専門学校の校長
私立の場合 → 高等専門学校を設置する学校法人の理事長

【様式第1号・記入例】

(用紙 日本工業規格 A4 縦型)

○○短期大学／○○高等専門学校専攻科 学士の学位の授与に係る特例の適用認定申出書	
	○○○○第○○号 平成○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 ○○ ○○ 印 (高等専門学校長)
<p>このたび、○○短期大学／○○高等専門学校専攻科○○専攻（及び○○専攻）について、学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例の適用認定を受けたいので、学位規則第6条第1項の規定に基づく学士の学位の授与に係る特例に関する規則第7条の規定により、別添書類を添えて申し出ます。</p>	

3 目 次

目次は、次のように記載してください。

- 1 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）
- 2 特例の適用認定の申出に係る基本データ（追加様式1）
- 3 科目表（様式第3号）
- 4 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）（※）
- 5 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）
- 6 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
- 7 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）

※「4 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」を別冊としている場合には、目次に「4 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）（別冊）」と記載して下さい。

4 専攻科等の概要を記載した書類（様式第2号）

(1) 「適用認定を受けようとする年度」欄には、特例適用年度（特例が適用される最初の学生が入学する年度。）を記入してください。

(2) 「専攻科の専攻の概要」の欄中、「専攻の名称」欄には、設置する専攻科のすべての専攻を申出分と申出分以外とに分け、専攻ごとに専攻名及び設置年度（新設の場合は「平成〇年度設置予定」）を記入してください。

なお、申出分以外のうち、既に機構から認定を受けている専攻については、備考欄に「平成〇年度認定」と記入し、特例の適用認定を受けている専攻については、「平成〇年度特例適用認定」と記入してください。

また、「在学者数」欄には、申出時現在における在学者の状況（新設の場合は「-」）を記入してください。

※ 学生の募集停止、廃止を予定している専攻がある場合には、備考欄にその旨記入してください。

(3) 「申出に係る専攻科の専攻の教育課程の概要」の欄について

① 「授業科目の名称」欄には、申出に係る専攻ごと・専攻の区分（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに開設する授業科目すべてについて、科目表（様式第3号）の記載順に記入してください（専攻>専攻の区分>授業科目の順に並べる）。複数の科目表に登場する授業科目は、削除せずに備考に「再掲」と記載し、科目表と同一の記載順にしてください。

なお、学修総まとめ科目に相当する授業科目については、この欄には記載せず、下欄の「学修総まとめ科目に相当する授業科目の概要」に記載してください。

② 「専任・兼任教員配置」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方法を参照の上、記入してください。このため、この欄における教員数（数字の合計）と「教員組織の概要」欄の教員数が必ずしも一致するとは限りませんので、ご注意ください。

なお、専任教員のうち、専ら当該申出に係る専攻科の授業科目を担当する本務教員を配置している場合には、（ ）で人数を内数で記入してください。

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及び専攻科を本務とする教員。
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教員として所属する教員以外の者（非常勤講師等）。

④ クラス分け方式、オムニバス方式、複数教員担当方式（毎回の授業を複数の教員が同時に担当する科目）及び連携教育科目（ICT機器等を活用して他の教育機関と連携して共同で講義を行う科目）の場合は、備考欄にその旨を記入してください。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。

- ⑤ 選択必修の科目は、単位数を選択の欄に記入し、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記入してください。
- (5) 「教員組織の概要」の欄中の「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が設置するすべての専攻科及び学科等を記入してください。
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。

【様式第2号・記入例】

【様式第2号】

審査対象の専攻を記入します。

専攻科等の概要を記載した書類

事項		記入欄						備考																	
設置者	学校法人 ○○○○○○○																								
短期大学又は高等専門学校の名称及び特例適用認定を受けようとする専攻科の専攻の名称	○○短期大学（○○高等専門学校）専攻科 ○○専攻 △△専攻																								
短期大学又は高等専門学校の本部の位置	○○県○○市○○町○○丁目○○番○○号 (大学又は学校の所在地を記入してください。)																								
専攻科（専攻）の設置目的	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目的とする																								
適用認定を受けようとする年度	平成○○年度																								
専攻科の専攻の概要	専攻の名称 (設置年度)	修業年限 (修了要件)	入学定員	収容定員	在学者数	基礎となる学科等																			
	(申出分) ○○専攻 (平成○○年度)	○年 (○○単位)	人	人	人																				
	(申出分以外) △△専攻 (昭和○○年度)	(申出分)と(申出分以外)とに分けて、学校が設置する専攻科のすべての専攻を記入します。					平成○年度認定																		
	○△専攻 (平成○○年度)						平成○年度特例認定																		
	□□専攻 (昭和○○年度)							平成○年度廃止予定																	
計	—																								
短期大学又は高等専門学校の学科等の概要	学科等の名称	修業年限	入学定員	収容定員	在学者数	設置年度																			
	○○学科	○年	人	人	人																				
	△△学科	学校が設置する本科のすべての学科等(別科を含む)を記入します。																							
	○△学科																								
	□□学科																								
計	—																								
授業科目の名称 (授業科目名称に副題や括弧がある場合にも略さず転記します。)	配当年度	単位数	専任・兼任教員配置								兼任教員配置														
			必修	選択	専任教員配置				兼任教員配置																
					教授	准教授	講師	助教	教授	准教授		講師	助教												
			[○○専攻]																						
			○○○○	1	2			1						1										授業科目の変更を予定している場合は、その旨を記入します。	
			○○○○	2	2				2															平成○年度閉講	
			○○○○	1	2				1			1												オムニバス	
			○○○○	1	2				1																
			[△△専攻]																						
			○○○○	1	1					1															
			○○○○	2	2								1												連携教育科目
			○○○○	1	2				2(1)																クラス分け
○○○○	1		2							1											選択必修				
○○○○	2	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] ○○○○		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
	[△△専攻] ○○○○													
	○○○○													
教員組織の概要	区分		専任教員配置				計	兼任教員配置				計	兼任教員配置	助手
			教授	准教授	講師	助教		教授	准教授	講師	助教			
	(申出分) ○○専攻	2人					7人	0人	2人	0人	0人	2人	1人	0人
	(申出分以外) △△専攻	3(2)					4(2)	1	0	1	0	2	0	1
	○△専攻	3					7	0	1	0	0	1	1	1
	□□専攻	2	4	3	2	11	2	1	0	1	4	2	0	
	○○学科	4	3	3	1	11	2	3	0	1	6	4	0	
	△△学科	3	3	3	0	9	0	3	0	0	3	5	3	
	○△学科	3	2	4	1	10	1	2	1	0	4	4	1	
	□□学科	3						0	2	0	0	2	0	0
一般教養科	0						2	2	1	0	5	5	0	

学修総まとめ科目に相当する授業科目が、1つの専攻に複数ある場合は、行を増やして記入します。

専攻科を本務としている教員については、括弧内に人数(内数)を記入します。

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

一般教養科に配置している教員がいる場合は記入します。

5 特例の適用認定の申出に係る基本データ（追加様式1）

この書類は、特例の適用認定の申出に係る専攻科の専攻ごとに作成してください。

- (1) 「**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) 「**専攻分野**」及び「**該当する専攻の区分**」の欄には、これまで当該申出に係る専攻科の専攻に所属する者（専攻科修了見込みの者）が学士の学位授与の申請を行う際に選択した主な専攻の区分をすべて記入してください。
- (3) 「**専攻科の認定年度**」欄には、5年以内に組織改編等を行った場合（組織改編後の最初の教育の実施状況等の審査を受けていない場合）は、組織改編以前の専攻科の認定年度を記入してください。また、その場合には「**専攻科名**」欄に記入した現在の専攻科名の後ろに括弧書きで組織改編前の専攻科名を記入してください。
- (4) 「**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、5年以内に組織改編等を行った場合（組織改編後の最初の教育の実施状況等の審査を受けていない場合）は、組織改編以前の専攻科のレビューの状況を記入してください。
 - ② 教育の実施状況等の審査において、補正を行うことなく「適」と判定された年度については「**本審査**」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。

【追加様式 1・記入例】

【追加様式 1】

特例の適用認定の申出に係る基本データ(記載例)

※専攻科の専攻ごとに作成すること。

1 学校名

2 専攻科名

3 基礎となる学科等名

4 専攻分野

5 該当する専攻の区分

機械工学	電気電子工学	情報工学	建築学		
------	--------	------	-----	--	--

6 専攻科の認定年度

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

7 教育の実施状況等の審査(レビュー)

区分	1回目		2回目		3回目	
受 審 年 度	平成11年度		平成18年度		平成25年度	
審査区分	本審査	補正審査	本審査	補正審査	本審査	補正審査
教 員 組 織	△	○	—	—	△	○
教 育 課 程	○	—	○	—	○	—

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

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

8 学位授与申請率、定員充足率

区分	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平均
最終年次の学生定員	15人	15人	12人	12人	12人 ^(a)	13.2人
最終年次の在籍者数	16人	17人	13人	14人	13人 ^(b)	14.6人
当該年度の申請者数	16人	16人	13人	13人	13人 ^(c)	14.2人
	学位授与申請率 (c/a)					97.3%
	定員充足率 (b/a)					110.6%

※在籍者数は各年度の5月1日時点のものを記載すること。

6 科目表（様式第3号）

この書類は、特例適用認定の申出に係る専攻科の専攻を修了する見込みの者として申請する者が申請を予定する専攻の区分（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに、想定される学科と専攻科の組合せについてそれぞれ作成してください。なお、Excel ファイルは科目表1枚につき1ファイルとして提出してください。（今年度より、様式の設定によりシートの追加ができなくなっています。）

(1) 「**専攻科／学科名**」欄には、特例適用認定の申出に係る専攻（一つ）の名称と、科目表に記載する授業科目を開設している学科（一つ）の名称を記入してください。

(2) 「**適用年度**」欄には、当該科目表が適用される申請者の専攻科入学年度を記入してください。

申出においては、特例の適用を受ける年度（特例適用年度）を記入します。

(3) 記載するすべての授業科目について、「**専攻の区分**」欄に記入した専攻の区分ごとの科目区分（「**専門科目**」，「**関連科目**」，「**学修総まとめ科目（に相当する授業科目）**」，「**専攻外科目**」（専門科目にも関連科目にも該当しない授業科目）に分類してください。

「**単位修得の要件による分類**」の欄中、「①」から「⑥」の欄には、表下の「**単位修得の要件**」のうち当該授業科目が満たすために算入されるべき要件に対応する番号の欄について「○」（丸印）を記入してください。複数の項目に該当する場合は該当するすべての番号の欄に「○」（丸印）を記入してください。

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

「**専攻の区分ごとの修得単位の審査の基準**」及び「**単位修得の要件**」については、下記URLに掲載の「**新しい学士への途（平成28年度版）**」第2章及び第9章をご覧ください。

http://www.niad.ac.jp/n_gakui/shinseishiryoku/index.html

※ 様式には単位数の自動計算のための数式が設定されています。「○」（丸印）を入力する際には「○」（漢数字の零）等を使用しないように留意してください。正確な計算がされなくなります。

(4) 「**開設科目**」の欄について

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

※ 単位修得の要件における「**積み上げ単位**」（認定専攻科で修得した単位）の対象と

なる授業科目のみを指すものではありません。

- ① 「学校における区分」欄には、当該授業科目を開設する学科又は専攻科の教育課程における区分を記入してください。（例 一般科目，専門基礎科目，発展科目 等）
 - ② 「科目番号」欄には、当該授業科目に科目番号が付されている場合のみ記入してください。
 - ③ 「授業科目名」欄に記入する授業科目名は、単位修得証明書に表記される当該授業科目の名称と一致するようご注意ください。また、同一名称の科目でも単位修得証明書上で修得時期ごとに修得単位が表記されるのであれば、それぞれ別科目として分けて記載してください。
- (5) 「履修年次」欄には、当該授業科目の年次配当について、学科・専攻科の別を明記して記入してください。（例 専2，本4 等）
- (6) 「シラバス該当ページ」欄には、審査にあたり速やかに参照箇所が判るように、各授業科目に対応する「科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）」のページ番号を記入してください。
- (7) 「摘要」欄には、「専攻の区分」欄に記入した専攻の区分の「修得単位の審査の基準」（「新しい学士への途（平成28年度版）」第9章参照 上記（3）にURL記載）の「専攻に係る授業科目の区分」のうち、該当すると判断されるものを記入してください。
- ① Excel シートのP列には、専門科目については「専門」と記入、「関連科目」については「関連」と記入、「専攻外科目」については未記入（空欄）としてください。ただし、「修得単位の審査の基準」において専門科目の中にさらに「A群」，「B群」，「C群」等が設けられている場合は、「専門」ではなく、該当する英数字を半角で記入してください。（例：A群→「A」，B-1群→「B-1」）
 - ② Excel シートのQ列には、「専攻に係る授業科目の区分」名（「○○（に関する科目）」）を記入してください。「専攻外科目」の場合は「専攻外科目」と記入してください。
- (8) 「変更有無」欄・「授業内容変更有無」欄（いずれも初期設定では印刷範囲外）は①申出または②専攻科に係る認定の再審査に伴う再申出の別により以下のように取り扱ってください。
- ① 申出の場合
使用しませんので、空欄かつ印刷範囲外のままにしてください。
 - ② 専攻科に係る認定の再審査に伴う再申出の場合
再申出前の状況と比較し、変更が生じている授業科目の行の「変更有無」欄には○を記入してください。さらに、その変更が授業科目の内容の変更を伴う場合には「授業内容変更有無」欄にも○を記入してください。R列・S列を印刷範囲に含めるよう設定してください。

【様式第3号・記入例】

【様式第3号】

科目表

学校名	△△△工業高等専門学校
専攻科/学科名	〇〇専攻/〇〇学科
専攻分野の名称	工学
専攻の区分	電気電子工学
適用年度	平成29年度入学生適用

科目表における開設科目の掲載順は、学位審査基準の要件による分類ごとに履修年次順にします。

「単位数」欄は半角数字を累計するの場では1.02などと修得単位数が変動する場合は計上でできません。このような場合は少ない方の単位数を入力します。

資料未添付、該当ページの誤表記等により、授業科目の内容が確認できない場合があります。更に細かい区分を入力します。例「A」「B」「C」(英字は半角)

「摘要」欄の左側の欄には、科目区分に従って「専門」「関連」「専攻外」を入力します。専攻の区分によっては、更に細かい区分を入力します。例「A」「B」「C」(英字は半角)

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

科目区分	単位修得の要件による分類						開設科目		単位数	履修年次	シラバス 該当ページ	摘要	
	①	②	③	④	⑤	⑥	学校における区分	科目番号(注)					授業科目名
専門科目	○	○	○	○	○	○	専門科目		電力応用工学	必修	2	本4	A 電気工学に関する科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		創造電気実験	必修	2	本4	B 電気電子工学に関する実験・実習科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		エネルギー工学	必修	2	本5	A 電気工学に関する科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		電力システム工学	必修	2	本5	A 電気工学に関する科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		特別研究(1)	必修	6	専1	B 電気電子工学に関する実験・実習科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		システム制御工学	必修	2	専1	A 電気電子工学の基礎となる科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		計測工学	選択	2	専1	A 電気電子工学の基礎となる科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		電磁気学	選択	2	専1	A 電気電子工学の基礎となる科目
単位計	12	0	146	0	0	0							
関連科目	○	○	○	○	○	○	専門科目		応用数学	必修	2	本4	関連 工学及び周辺技術等に関する科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		応用物理	必修	2	本4	関連 工学及び周辺技術等に関する科目
	○	○	○	○	○	○	教養科目		技術者倫理	必修	2	専1	関連 工学の基礎となる科目
	○	○	○	○	○	○	教養科目		解析学特論	選択必修	2	専1	関連 工学の基礎となる科目
	○	○	○	○	○	○	専門科目		インターシッブ	必修	2	専1	関連 工学及び周辺技術等に関する科目
単位計	28	28	0	40	40	0							
学修総まとめ科目	○	○	○	○	○	○	専門科目		特別研究(2)	必修	8	専2	B 電気電子工学に関する実験・実習科目
単位計	8	0	8	8	0	0							
専攻外科目	○	○	○	○	○	○	一般科目		ドイツ語Ⅱ	選択	2	本4	専攻外科目
	○	○	○	○	○	○	一般科目		健康・スポーツ実習	選択	2	本5	専攻外科目
	○	○	○	○	○	○	教養科目		英語演習	必修	2	専1	専攻外科目
単位計	18	0	0	0	24	8							

【単位修得の要件】

- ① 認定専攻科で修得した単位：全ての科目 [2年課程：≥62単位 1年課程：≥31単位]
- ② 認定専攻科で修得した単位：専門科目(学修総まとめ科目を除く) + 関連科目 [2年課程：≥40単位 1年課程：≥20単位]
- ③ 認定専攻科で修得した単位：専門科目(学修総まとめ科目を除く) + 関連科目(学修総まとめ科目を除く) [2年課程：≥31単位 1年課程：≥16単位]
- ④ 本科及び認定専攻科で修得した単位：専門科目(学修総まとめ科目を除く) + 関連科目(学修総まとめ科目を除く) [2年課程：≥62単位]
- ⑤ 本科及び認定専攻科で修得した単位：専門科目以外 [≥24単位]
- ⑥ 本科及び認定専攻科で修得した単位：外国語の単位 [必ず含む]

(注) 授業科目に科目番号が付されている場合は記入すること。(科目番号が付されていない場合は記入不要。)

7 科目表に記載した授業科目の授業計画（シラバス）

科目表に記載されている授業科目の授業計画（シラバス）を提出してください。

電子データ化されたシラバスをプリントアウトして提出書類とする場合には当該印刷物にページ番号を通し番号で振り、各シラバスがページ番号順になるように並べてください。

（科目表の審査にあたっては科目表に記載された授業科目ごとにシラバスを参照して審査を行いますので、速やかに参照箇所が判るようご配慮ください。）

なお、シラバスは適用対象となる申請者が履修した又は履修する年度のものをご添付してください。（例：平成 29 年度専攻科入学生適用の科目表の場合、本科 4 年次の授業科目のシラバスは平成 27 年度のものをご添付する。）

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

8 学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書（様式第4号）

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

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

1. 総表

・専攻科名

専攻科（専攻）名を記載してください。

・専攻の区分

当該授業科目を学修総まとめ科目として記載した科目表に対応する、機構が定める「専攻の区分」（学位授与申請に係る「専攻の区分」）を記載してください。

・授業科目名

学修総まとめ科目に該当する授業科目名を記載してください。

・履修年次（・開設学期）

学修総まとめ科目を履修する年次（専攻科の最終学年）や開設学期等を記載してください。

・履修学生数

履修が想定される学生の年間平均数（今後5年間程度の期間におけるもの）を記載してください。

・単位数

学修総まとめ科目の履修で付与する単位数を記載してください。

・授業形態

講義、演習、実験・演習等の授業形態を記載してください。複数の形態を組み合わせる場合は、それぞれの割合を記載してください。

「講義」と「実習」を組み合わせる場合の記載例：講義（30%）、実習（70%）

・指導教員数

学修総まとめ科目を担当する指導教員の総数（実数）を記載してください。

・指導補助教員数

学修総まとめ科目を担当する指導補助教員の総数（実数）を記載してください。

(1) 専攻科の教育目的・特色と学修総まとめ科目との関連

専攻科で設定している教育目的に対する学修総まとめ科目の位置づけ、及び専攻科の特色が学修総まとめ科目にどのように反映されているかを説明してください。

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

学修総まとめ科目が概ね4年間の大学学部相当の教育課程の学修を総括する科目であることを、学修総まとめ科目の内容に基づいて説明してください。

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

学修総まとめ科目の履修により学生にどのような能力をつけさせるのか、その到達目標を記述し、学修総まとめ科目の教育効果を説明してください。また、この項で記述した目標や、得られると予想される能力は、成績評価の観点と基準に反映される必要があります。

(4) 上記(3)に述べられている目標を達成するための方法

前項で述べた目標を達成するための、学修総まとめ科目の実施方法と計画を具体的に記述してください。

・備考

上記の項目以外に特に記すべき学修総まとめ科目の実施形態や実施方法に係る特色があれば記入してください。

2. 個表

- ・ 授業科目名

個表が属する学修総まとめ科目の授業科目名を記載してください。

- ・ 課題名

学修総まとめ科目で取り上げる課題名を記載してください。

特別研究や修了研究等の探究的な教育指導を主とする授業科目の場合、学生が個々に行うテーマではなく、指導教員が学生指導に際して取り上げる課題を包括的に表す課題名を記述してください。

- ・ 専攻の区分

総表に記載した、機構が定める「専攻の区分」を記載してください。

- ・ 履修者数

当該個表により指導がなされると想定される年平均の学生数を記載してください。

- ・ 個表番号

専攻の区分ごとに個表に通し番号を付した上で、(当該個表の番号) / (学修総まとめ科目に属する個表の総数) を記載してください。

- ・ 担当教員名

当該個表を担当する教員氏名を記載してください。なお、教員名の欄は、必要に応じて適宜追加、削除してください。

- ・ 指導・補助の別

指導教員については「指導教員」と記載し、指導補助教員については「指導補助教員」と記載してください。

- ・ 職名

担当教員の職名を記載してください。

- ・ 個人調書番号

担当教員の「個人調書番号」(p. 31「10 学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調書」参照)を記載してください。

- (1) 課題の位置づけ(総表との関係)

当該個表と総表に記載されている目標との関連を記述してください。

- (2) 履修者の到達目標

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

- (3) 本課題の内容

当該個表の課題の実施方法や計画を含めて内容を具体的に説明してください。

(4) キーワード

当該課題に関するキーワードを5つ程度記載してください。

(5) 履修条件

本課題を学ぶための前提条件となる知識など、履修条件を記載してください。

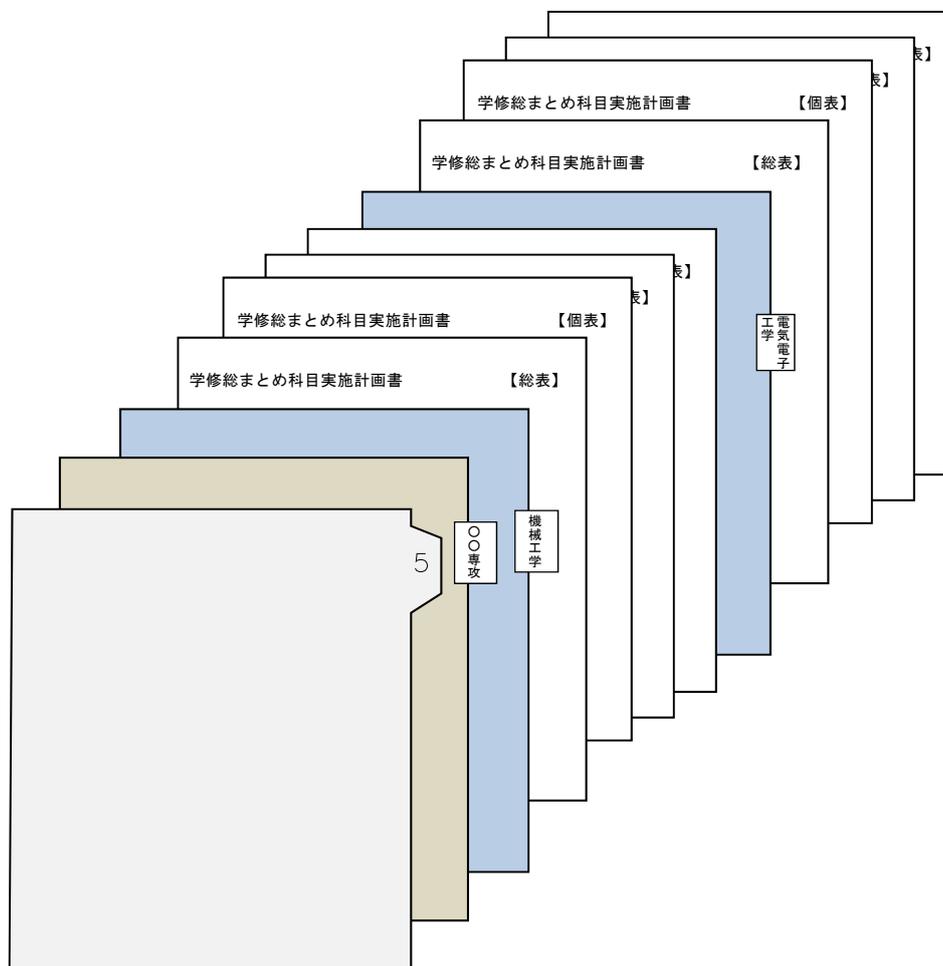
(6) その他特記事項

複数指導体制をとる場合、その必要性及び協力体制、役割分担を記述してください。

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

- 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）それぞれインデックスを貼り付けた仕切り紙を入れて整理してください。

【作成例】



9 学修総まとめ科目に相当する授業科目の成績評価基準等を記載した書類

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

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

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

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

なお、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。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が適切であれば、そのような評価方法を妨げるものではありません。

学修・探究とその成果（論文）に対する成績評価の基準（例）

「学修総まとめ科目」の成績評価を行う際の基準の一例を示す。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る。

以下に「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示す。（最初の3項目のみ基準を例示する。）

- 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			

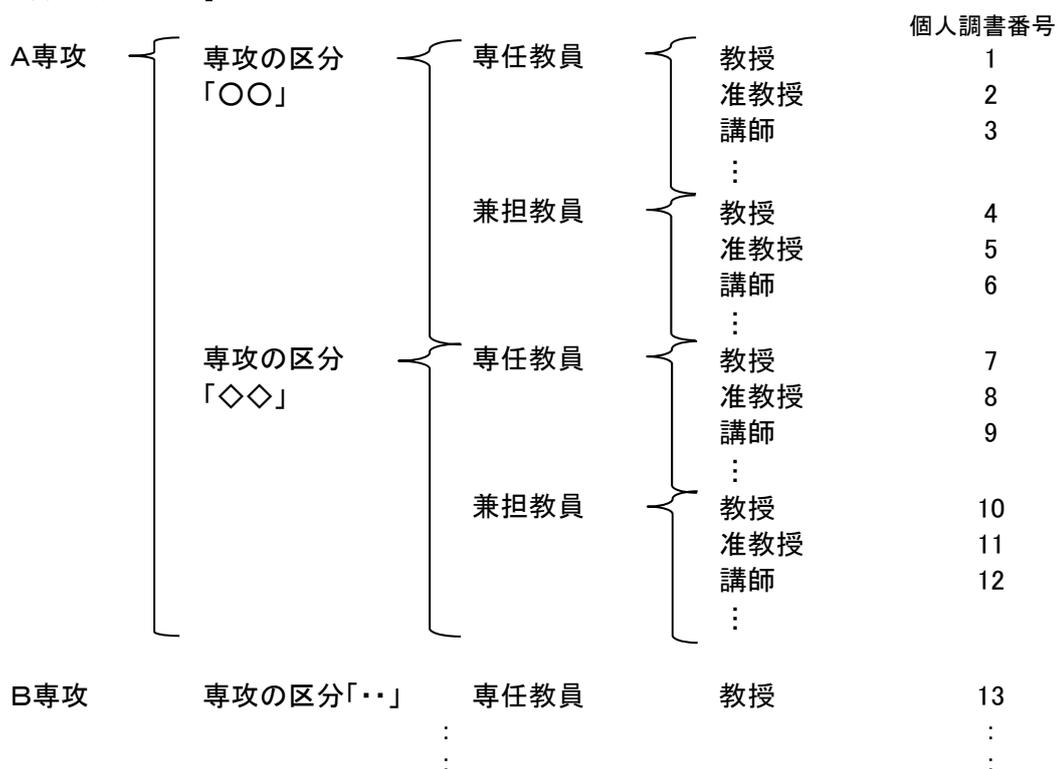
評価の方法（例）

- 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。

10 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）

- **この書類は、教員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。**
- この書類は、当該申出に係る専攻科（専攻を置く場合は、専攻）の学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当するすべての教員について提出してください。
また、記載内容の表記方法は、全教員を通じて統一するようにしてください。
- 教員個人ごとに、以下の書類を作成してください。
- （1）履歴書（様式第5号その1）
 - （2）教育研究業績書（様式第5号その2）
 - （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
- 教員個人ごとに通し番号（これを「個人調書番号」とします。）を記したインデックス（目次番号）で整理し、個人調書の番号順に製本してください。また、教員個人ごとに仕切り紙等を入れ、インデックスは仕切り紙等に貼りつけてください。（様式等のページに直接貼りつけないでください。）
なお、製本に当たっては、教員個人ごとに右ページから1ページ目が始まるように作成してください。
- 個人調書番号は、専攻ごとに、さらにそれぞれの専攻に複数の専攻の区分で学修総まとめ科目を設定している場合は専攻の区分ごとに、専任、兼任（区分の仕方については、様式第2号に同じ（p. 11（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、助教の順に並ぶように付与し、各教員固有の番号としてください（【並べ方のイメージ】参照）。
また、同一人が複数の専攻の区分又は専攻に関係する場合でも、最初に使用した番号を他の箇所でも使用し、重複しないようにしてください。

【並べ方のイメージ】



○ 「氏名」の欄の「印」については、記名（ワープロ打ち）のうえ押印、若しくは本人の署名（押印は不要）のいずれかによってください。

(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載してください（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（ ）で本名・旧姓等を記載してください。
- ② 「本籍地又は国籍」欄には、日本国籍の者は都道府県名を、外国籍の者は国名を記入してください。
- ③ 「生年月日（年齢）」欄の年齢は、特例適用年度の4月1日現在の満年齢を記入してください。
- ④ 「年月」欄は、和暦で記入してください。
- ⑤ 「学歴」欄については、大学、短期大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業又は修了の学歴（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。
 - ア 取得した学位についても必ず同欄に記入してください。この場合、付記された専攻分野の名称を併記してください。なお、学位の名称については授与された当時の名称として、制度の改正等による新たな名称（例：工学博士 → 博士（工学）等）に置き換える必要はありません。

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

ウ 称号、資格（医師、看護師、教員等）についても同欄に記入してください。この場合、登録番号も付記してください。また、外国の資格については、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載する場合は、必ず大学等の名称や学位等について、正式名称（アルファベット）と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記入）し、大学等の所在する国名を記入してください。

⑥ 「**職歴**」欄には、すべての職歴（自営業・主婦・無職等を含む。）を記入し、職名、地位等についても正式名称で明記してください。

ア 各職歴については、在職期間が明確になるように、それぞれ終期を記入してください。（例：「〇年〇月まで」「現在に至る」等）

イ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

ウ 大学の教員の職歴を有する者については、大学において担当した主な授業科目を（ ）で併記してください。特に、当該専攻科の専攻において担当しようとする学修総まとめ科目に関係するものについては、必ず記入してください。

エ 教員としての教育研究活動以外の経歴を有する場合も、職名、地位等を記入してください。また、特に担当授業科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入してください。（例：看護学科の教員で看護師経歴のある者の当該看護師時の勤務病棟等）

オ 外国の大学等の経歴を有する者は、必ず大学の名称等についてアルファベットと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記入）し、大学等の所在する国名を記入してください。

⑦ 「**学会及び社会における活動等**」欄には、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入してください。

ア 学会及び社会における活動等に期間がある場合には、所属期間が明確になるように記入してください。（例：「〇年〇月まで」「現在に至る」等）

イ 所属学会名は、省略せずに正確に記入してください。

⑧ 「**賞罰**」の欄には、学会や出版社など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、「なし」と記入してください。

⑨ 「**職務の状況**」欄には、記入日現在における職務の状況をすべて記入してください。

ア 教員としての教育研究活動以外の職務を有する者については、「勤務先」、「職名」欄のみ記入するとともに、職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。

イ 「担当単位数」欄は、以下のとおりとしてください。

- 各授業科目について、1年間の延べ担当単位数を記入してください。また、担当授業科目ごとに前期、後期、通年及び集中講義の別を明示して記入してください。
- オムニバス方式や複数教員担当方式の場合は、当該授業科目の授業における担当の割合を乗じてください。

例：A教員が2単位のオムニバス形式方式の授業科目15回のうち、3回担当する場合
 $2 \text{ 単位} \times 3 / 15 \text{ 回} = 0.4 \text{ 単位}$

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

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

【様式第5号その1・記入例】

【様式第5号】

【「様式第5号」作成上のポイント】

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

学修総まとめ科目に相当する授業科目を担当する教員の個人調査書

日本国籍の者については「都道府県」を記入します。市区町村以下は記入しません。

(その1)

ふ		適用認定を受けようとする年度の4月1日現在の年齢を記入します。		履	歴	書			
氏名	〇〇	〇	〇	じろ	う	男・女	本籍地又は国籍	〇〇	県
生年月日(年齢)	昭和〇〇年〇〇月〇〇日生(〇〇歳)			現住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号				
学歴									
年	月	事項							
昭和〇〇年	〇月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業							
昭和〇〇年	〇月	〇〇〇〇の資格取得(〇〇〇〇第〇〇〇〇〇号)							
昭和〇〇年	〇月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修士課程修了 〇〇修士							
昭和〇〇年	〇月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻博士課程単位取得満期退学							
平成〇年	〇月	博士(〇〇)〇〇大学							
平成〇年	〇月	エービーシー大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修士課程修了 〇〇修士 〇〇国 (ABC University school of 〇〇, Master of 〇〇)							
職歴									
年	月	事項							
昭和〇〇年	〇月	〇〇短期大学〇〇学科助手(昭和〇〇年〇月まで)							
昭和〇〇年	〇月	△△△株式会社△△△センター研究員(昭和〇〇年〇月まで)							
昭和〇〇年	〇月	〇〇短期大学〇〇学科講師(昭和〇〇年〇月まで)							
昭和〇〇年	〇月	〇〇短期大学〇〇学科助教授(昭和〇〇年〇月まで)							
昭和〇〇年	〇月	〇〇国〇〇大学へ〇〇〇〇〇として留学(昭和〇〇年〇月まで)							
平成〇年	〇月	〇〇〇〇〇大学 〇〇学部〇〇学科非常勤講師(「〇〇〇〇〇」担当)(現在に至る)							
平成〇年	〇月	〇〇短期大学〇〇学科教授(現在に至る)							
学会及び社会における活動等									
年	月	事項							
昭和〇〇年	〇月	〇〇〇〇〇学会会員(平成〇〇年〇月まで)							
昭和〇〇年	〇月	〇〇〇〇〇学会会員(現在に至る)							
昭和〇〇年	〇月	〇〇〇〇〇学会評議員(現在に至る)							
賞罰									
昭和〇〇年	〇月	〇〇〇〇〇〇賞受賞							
職務の状況									
勤務先	職名	学部、学科等(所属局)の名称	担当授業科目名	担当単位数			備考		
〇	授	専攻科〇〇専攻	〇〇〇〇	専任	兼任	兼任	計		
		専攻科△△専攻	〇〇〇〇	通2			通2		
		〇〇学科	〇〇〇〇	通2			通2		
〇〇〇〇〇大学	非常勤講師	〇〇学部〇〇学科	〇〇〇〇			通2	通2		
平成〇〇年〇〇月〇〇日									
上記のとおり相違ありません。									
氏名 〇 〇 〇 〇 印									

(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」の欄について
- ア 「事項」の欄には、各区分に該当する学修総まとめ科目に関連する教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を年月順（「現在→過去」の順）で簡潔に記入してください。
- イ 「年月日」の欄には、当該事項に係る実施時期，発表時期，従事期間等を記入してください。
- ウ 「概要」の欄には，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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 授業外における学習を促進する取組，授業内容のインターネット上での公開等 ○ 司法研修所等の教育機関における教育経験 ○ 優れた教育方法の実践例 ○ 双方向的な授業の展開 ○ 学生の授業時間外の学習を促進する取組 ○ マルチメディア機器を活用した授業方法の開発 ○ 新しい科学実験指導方法の開発 ○ インターンシップの活用 ○ 適切な成績評価法の開発 　　　　　　など
2 作成した教科書， 教材	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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，OHP教材，インターネット教材，一連の小テスト，問題集など）
3 教育上の能力に関する学校の評価 ※評価者を明記。別紙可	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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予定授業科目に関連するもの
2 特許等	○ 特許, 実用新案等で担当予定授業科目に関連するもの
3 実務の経験を有する者についての特記事項	○ 大学との共同研究 ○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績 ○ 各種審議会・行政委員会, 各種ADR等の委員 ○ 行政機関における調査官等 ○ 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表 ○ 調査研究, 留学, 海外事情調査等 ○ 上記を裏付ける報告書, 手引書, マニュアル, 雑誌等 ※その他該当する事項については, 次表「【参考】実務の経験を有する者についての特記事項例」を参照
4 その他	○ 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等 ○ 論文の引用実績等

【参考】「職務上の能力に関する事項」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, 作物等の新品種などの概要 ・ 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, 依頼原稿, 報告発表, 座談会, 討論会, 特許, その他著書・学術論文に含まれないもの

「音楽」分野における演奏，作曲，指揮，CD等制作，
「美術」分野における出品（個展等も含む）

ア 「著書，学術論文等の名称」の欄について

(a) 研究等に関連する主要な業績（直近5年以内のものを含めること）を，「（著書）」，「（学術論文）」，「（その他）」の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。

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，申出締切後に出版又は学会誌等での掲載が決定されているか掲載審査中のものについては，その旨を明記し，証明書を添付する場合に限り，業績として記入することができます。ただし，投稿予定のものについては，記載できません。

【証明書の必要項目】

- ・ 著書等の名称（共著の著書等の場合は，著書等が掲載される書籍の名称も記入してください。）
 - ・ 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，証明印（外国の場合は自筆のサインでも可）
- ※上記の項目が記載された編集責任者等からの論文掲載決定通知又は論文受理通知（いずれもメール可）を証明書に代えて提出することもできます。

(c) （著書）については，書名を記入してください。

(d) （学術論文）については，発表したものの題名を記入してください。査読付きの論文については，題名の後に「（査読付）」と記載してください。また，学位論文については，その旨を明記してください。（例：（修士論文），（博士論文））

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

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

ウ 「発行又は発表の年月」の欄には，当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。

(a) 学位論文については，学位を授与された年月を記入してください。

(b) 和暦で記入してください。（例：平成〇年〇月）

エ 「発行所，発表雑誌等又は発表学会等の名称」の欄について

(a) 著書については，発行所と全ページ数を記入してください。

(b) 学位論文については，学位を授与された大学名のみを記入してください。なお，研究科名等の記入は不要です。

(c) 学術論文等については，発表雑誌等の名称，巻・号，掲載ページ（例：pp. 〇〇－〇〇）等を明記してください。

(d) 報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。

オ 「概要」の欄について

(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、本人の担当部分（章、節、題名及び掲載ページ）及びその概要、著作者全員の氏名の順でそれぞれ項目立てをして記入してください。（記入例参照）
- ・ 全体概要を記入した後に、本人担当部分の概要及び掲載ページ（例：pp. ○○～○○）を記入してください。

また、本人の担当部分を抽出するのが困難な場合は、当該業績における役割等を明記してください。当該業績における役割等も記入できない場合は、その理由を付した上で抽出不可と明記してください。（例：～のため抽出不可）

- ・ 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。
- ・ 筆頭論文である場合は、その旨を明記してください。

※ 外国語で著されている場合、当該著書等の概要は日本語で記入してください。

カ 「作曲」に係る業績については、出版の日付と発行所及び初演の日付と会場を記載（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載し、プログラム（コピー可）を添付してください。

「美術」に係る業績について作品集の提出を希望する場合は、1部用意してください。なお、作品集については返却が可能なので、提出時にその旨申し出てください。

キ 著書・学術論文等が膨大な場合は、主要な業績や直近の業績のみを記載し、その他のものについて「ほか○件」と省略することもできます。

ただし、学修総まとめ科目に関連する業績については、略さずに必ず記載し、記載を省略したために、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。

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

当該教員が直近5年間の専攻科の修了研究等において学生に指導した研究テーマの一覧を、任意の様式で作成してください。なお、指導の実績がない場合は、その旨を記載してください。

研究業績等に関する事項				
著書、学術論文等の 名称	単著・ 共著 別	発行又は発表	発行所、発表雑誌 等又は発表学会等 著書については、全頁 数を記入します。	概 要 業績1件につき、200字程度 で具体的に記入します。
(著書)				
1 ○○○○○○○○	単著	平成○○年○○月	○○○○○書店 全○頁	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2 ○○○○○○	共著	昭和○○年○○月	○ 全○頁	(全体概要) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (担当部分概要) pp. ○～○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (著者名：○○○○, ○○○○)
(学術論文)				
1 ○○○○○○○○○○ ○○○○ (査読付)	共著では、例示のとおり次の項目立てをして記入します。 (全体概要) (担当部分概要) (著者名) なお、担当部分概要では、掲載頁数を、著者名では、著作者全員の氏名を記入します。 担当部分の抽出が困難な場合は、当該業績における役割等を明記してください。また、当該業績における役割等も記入できない場合は、その理由を付した上で抽出不可と明記します。(例：～のため抽出不可)		○○○学誌第○号 pp. ○～○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2 ○○○○○○○○○○ ○○○○ (査読付)			○○○研究第○号 pp. ○～○	(全体概要) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (担当部分概要) pp. ○～○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (著者名：○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○) 【筆頭論文】
3 ○	単著	平成○○年○○月	○○○学校研究紀要 第○号 pp. ○～○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 「大学名」のみ記入します。研究科や専攻については記入しません。
7 ○○○○○○○○○○ (博士論文)	単著	昭和○○年○○月	○○○大学	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
8 ○○○○○○○○○○ (修士論文)	単著	昭和○○年○○月	○○○大学	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(その他)				
1 ○○○○○○○○○○ ○○○○	単著	平成○○年○○月	第○回国際○○○会議要旨集 pp. ○～○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2 ○○○○○○○○○○ ○○○○	単著	平成○○年○○月	第○回国際○○シンポジウム要旨集 P.○ (ポスター発表)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (担当部分概要) pp. ○～○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (発表者名：○○○○, ○○○○)
4 ○○○○○○○○○○ ○○○○	共著	平成○○年○○月	○○○学会○○講演論文集 第○巻第○号 pp. ○～○	(全体概要) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (担当部分概要) pp. ○～○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (発表者名：○○○○, ○○○○)
5 ○○○○○○○○○○ ○○○○	単著	平成○○年○○月	第○回○○○学会年会要旨集 P.○ (ポスター発表)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
6 ○○○○○○○○○○ ○○○○			○○○学誌第○号 pp. ○～○	○○○に関する解説
7 ○○○○○○○○○○ ○○○○	単	平成○○年○○月	出願、出願番号、公開、広告、登録番号等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
8 ○○○○○○ (再掲)	単	平成○○年○○月	○○○○○○○	○○○○○に関する教材

11 特例適用認定申出についての連絡先（追加様式2）

- (1) 特例適用認定申出に係る連絡先を、追加様式2の記入例に従い作成し、「特例適用認定申出書正本」提出の際に提出してください。
- (2) 当該連絡先は、①提出書類に係る事務的事項の連絡先、②審査の過程で、特例適用認定申出に係る専攻科の内容等についての問合せ等を行うための連絡先について記入してください。②については、申出の内容・状況等について熟知している方の連絡先を記入してください。
- (3) 勤務先の電話番号は、できるだけ夜間も通じる直通電話を記入してください。代表番号の場合は、内線番号も記入してください。特に、(2)②に関連して、学校側の代表番号等の対応時間終了後まで審査が行われることがありますので、そのような場合でも確実に連絡が取れる電話番号を含めるようにしてください。

【追加様式2・記入例】

特例適用認定申出についての連絡先

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

12 学修総まとめ科目審査対象教員一覧（追加様式3）

- (1) 追加様式3により、A4判縦型で、Excelファイルにて作成してください。
- (2) 当該申出に係る専攻ごとに作成し、それぞれ別シートとしてください。
- (3) この審査対象教員一覧は、当該申出に係る専攻科において学修総まとめ科目を担当する教員全員について記載してください。
- (4) Excelシートは指定の様式を使用し、「個人調書番号」欄はA列、「専任兼任兼任」欄はB列、「職名」欄はC列、「氏名（漢字）」欄はD、E列、「氏名（ふりがな）」欄はF、G列、「学問分野等」欄はH列（A欄）及びI列（B欄）、「学修総まとめ科目の専攻の区分」欄はJ列、「担当個表番号」欄はK列、「備考」欄はL列として、列の入れ替えや挿入はしないでください。
- (5) 「個人調書番号」欄は、申出書類の個人調書の番号と同一の番号を記入してください。
- (6) 「職名」欄は、教授、准教授、講師、助教の別を記入してください。
- (7) 「学問分野等」欄の「A欄」及び「B欄」は、別表（p.46）に掲げる学問分野等のA欄（B欄に記載があるものは必ずB欄まで）から記入してください。
 - ① 学問分野等の区分にあたっては、当該教員の所属する学科、専攻科等の名称によるのではなく、当該教員が専門とする学問分野に基づいて区分してください。
 - ② 区分は、すべて別表のいずれかの学問分野等（A欄及びB欄から記載）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は、担当係までご相談ください。
- (8) 「学修総まとめ科目の専攻の区分」欄は、担当する「学修総まとめ科目の授業に関する実施計画書」の個表が属する専攻の区分を記入してください。該当する専攻の区分が複数ある場合は、行を別にして各項目を記入し、セルの結合はしないでください。
- (9) 「担当個表番号」欄は、一つの専攻の学修総まとめ科目において、指導教員・指導補助教員の別に関わらず担当する個表の個表番号を、専攻の区分ごとにすべて記入してください。
- (10) 指導補助教員については、「※備考」欄に、「補」と記入してください。担当する個表により指導教員にも指導補助教員にも該当する場合は、指導補助教員として担当する個表の個表番号を併せて記入してください。そのほかは記入しないでください。
- (11) フッターには、上段に学校名、下段に専攻名及び当該専攻分におけるページ番号／総ページ数を記入してください。

【追加様式3・記入例】

【追加様式3】

○▲短期大学／○▲高等専門学校 専攻科

学修総まとめ科目審査対象教員一覧

○■専攻

個人 調書 番号	専任 兼任	職名	氏 名 (漢字)	氏 名 (ふりがな)	氏 名 (ふりがな)	学問分野等		学修総まとめ 科目の 専攻の区分	担当個表番号	※備考	
						A 欄	B 欄				
1	専任	教授	短大	太郎	たんだい	たろう	工学	機械工学	機械工学	1/10, 8/10	8/10補
2	専任	教授	短大	花子	たんだい	はなこ	工学	機械工学	機械工学	2/10	
3	専任	教授	高専	一郎	こうせん	いちろう	工学	電気電子工学	機械工学	2/10	補
3	専任	教授	高専	一郎	こうせん	いちろう	工学	電気電子工学	電気電子工学	7/12	
4	専任	教授	高専	二郎	こうせん	じろう	工学	機械工学	機械工学	3/10	
...											
31	専任	准教授	高専	三郎	こうせん	さぶろう	芸術工学				
<p>「学問分野等B」欄は当該教員が専門とする学問分野に最も近いものを記入してください。右隣の「学修総まとめ科目の専攻の区分」欄と必ず一致させる必要はありません。</p> <p>別表B欄から記入します。</p> <p>別表B欄が空欄のものについては、本欄は空欄とします。</p> <p>学修総まとめ科目を担当する個表の番号をすべて記入します。</p> <p>複数の専攻の区分で学修総まとめ科目を担当している場合は専攻の区分ごとに行を変えて記入します。</p> <p>指導補助教員である場合は、「補」と記入します。</p> <p>専攻全体の教員数について記入します。</p> <p>学修総まとめ科目の担当教員数を記入します。上の一覧と一致するように注意してください。</p>											
教員数計	区 分		教 員 数		うち学修総まとめ科目 担当教員数		※ 備 考				
	専 任	教 授	15人	人	12			左端のセルには指導教員と指導補助教員の合計数を記入します。			
		准教授	14人	人	10	(2)	人				
		講 師	2人	人				左のうち、指導補助教員の数について記入します。(数を入力すると括弧つき数字で表示されます。)			
		助 教	7人	人	7						
		計	38人	人	29	(2)	人				
	兼 担	教 授	19人	人	2		人				
		准教授	22人	人			人				
		講 師	2人	人			人				
		助 教	6人	人			人				
計		49人	人	2		人					
兼 任			人		人						
合 計		87人	人	31	(2)	人	フッター欄に学校名と専攻科名を入力します。				

○▲短期大学
専攻科○■専攻1/1

【別表】

学 問 分 野 等 名						
A 欄	B 欄					
文 学	国語国文学	英語・英米文学	独語・独文学	仏語・仏文学	ロシア語・ロシア文学	
	中国語・中国文学	歴史学	哲 学	心理学	宗教学	
教育学						
神 学						
社会学	社会学	社会福祉学				
教養・学芸	比較文化	地域研究	国際関係	科学技術研究		
社会科学						
法 学						
政治学						
経済学						
商 学						
経営学						
理 学	数学・情報系	物理学・地学系	化学系	生物学系	総合理学	
薬科学						
看護学						
保健衛生学	検査技術科学	臨床工学	放射線技術科学	理学療法学	作業療法学	
	言語聴覚障害学	視能矯正学				
鍼灸学						
口腔保健学	口腔保健衛生学	口腔保健技工学				
柔道整復学						
栄養学						
工 学	機械工学	電気電子工学	情報工学	応用化学	生物工学	材料工学
	土木工学	建築学	社会システム工学			
芸術工学						
商船学						
農 学						
水産学						
家政学						
芸術学	音楽	美術				
体育学						

13 学修総まとめ科目判定表（追加様式4）

- (1) 追加様式4により、A4判横型で、Excelファイルにて作成してください。
- (2) 学修総まとめ科目判定表は、当該申出に係る教員判定の結果を記録するものです。したがって当該申出に係る専攻科の学修総まとめ科目の個表及び各個表に記載されたすべての担当教員についてもれなく記入してください。
- (3) 学修総まとめ科目判定表は、当該申出に係る専攻科について、**科目表を作成した専攻の区分**（学位授与申請に係る「専攻の区分」）ごとに作成し、それぞれ別ファイルとしてください。なお、学修総まとめ科目を複数の授業科目で構成する場合は、授業科目ごとに作成してください。
- (4) 「個表番号」欄は、各個表の個表番号欄に記載した番号を記載してください。なお、個表ごとの欄（「個表番号」、「授業実施計画書 個表の内容」、「教員の適格性」、「個表の総合判定」を記入する行）は、個表の枚数に合わせ必要に応じて追加または削除してください。
- (5) 「区分」欄は、指導教員と指導補助教員の別を記入してください。なお、教員ごとの欄（「区分」、「個人調書番号」、「氏名」、「職名」を記入する行）は、担当教員の人数に合わせ必要に応じて追加または削除してください。
- (6) 「個人調書番号」欄は、個人調書の番号と同一の番号を記載してください。（P. 31「10 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）」参照）
- (7) 「職名」欄は、教授、准教授、講師、助教の別を記入してください。
- (8) ※印欄については、何も記入しないで下さい。ただし、行を追加した際は「判定」欄に「適・不適」と記入してください。
- (9) 「補正対応状況」欄～「補正審査備考」欄（ExcelシートのP列～U列、印刷範囲外）は申出時には使用しません。空欄のままにしてください。
- (10) フッターには、上段に学校名及び専攻名、下段に専攻の区分及び当該専攻の区分におけるページ番号／総ページ数を記入してください。当該専攻における当該専攻の区分の学修総まとめ科目判定表の総枚数が例えば10枚の場合は、1／10、2／10、……10／10のように、ページ数を下段中央下に付してください。

【追加様式4・記入例】

学修総まとめ科目 判定表

※平成 年 月 日

学 校 名	○▲短期大学 (○▲高等専門学校)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> 学修総まとめ科目に相当する授業科目名を記入します。 もし、学修総まとめ科目に相当する授業科目が二つ以上ある場合には、判定表もそれぞれ作成してください。 </div>	
専 攻 科 名	専攻科○○専攻		
授 業 科 目 名	○○○○○○		

専 攻 分 野	工学	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> 専攻の区分ごとに作成します。 </div>	
専 攻 の 区 分	機械工学		
適 用 年 度	平成29年度入学生適用		

※主 査 _____

項目	※判定	※コメント	※備考																																																																																																																																			
総表	授業に関する実施計画書 総表の内容	適・不適																																																																																																																																				
	成績評価基準	適・不適																																																																																																																																				
個表	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>個表番号</th> <th>項目</th> <th>区分</th> <th>個人調書番号</th> <th>氏名</th> <th>職名</th> <th>※判定</th> <th>※コメント</th> <th>※備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1/4</td> <td colspan="6">授業に関する実施計画書 個表の内容</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">担当 教員の 適格性</td> <td>指導教員</td> <td>1</td> <td>高専 太郎</td> <td>教授</td> <td>適・不適</td> <td rowspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 行を追加した場合は、このセルをコピーして「適・不適」を記入してください。 </div> </td> </tr> <tr> <td>指導補助教員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">個表の総合判定</td> <td>適・不適</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 個表一枚につき、指導教員を必ず、一人以上配置します。 また、記載のない行は行ごと削除します。 ただし、指導補助教員が一人もおらず、記入事項がない場合でも、指導補助教員の行は一行だけ残してください。 </div> </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2/4</td> <td colspan="6">授業に関する実施計画書 個表の内容</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">担当 教員の 適格性</td> <td>指導教員</td> <td>1</td> <td>高専 太郎</td> <td>教授</td> <td>適・不適</td> <td rowspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 行を追加した場合は、このセルをコピーして「適・不適」を記入してください。 </div> </td> </tr> <tr> <td>指導補助教員</td> <td>3</td> <td>高専 三郎</td> <td>准教授</td> <td>適・不適</td> </tr> <tr> <td colspan="6">個表の総合判定</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3/4</td> <td colspan="6">授業に関する実施計画書 個表の内容</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">担当 教員の 適格性</td> <td rowspan="2">指導教員</td> <td>2</td> <td>高専 次郎</td> <td>教授</td> <td>適・不適</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>高専 四郎</td> <td>教授</td> <td>適・不適</td> </tr> <tr> <td>指導補助教員</td> <td>5</td> <td>高専 五郎</td> <td>准教授</td> <td>適・不適</td> </tr> <tr> <td colspan="6">個表の総合判定</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4/4</td> <td colspan="6">授業に関する実施計画書 個表の内容</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">担当 教員の 適格性</td> <td rowspan="2">指導教員</td> <td>6</td> <td>高専 六郎</td> <td>教授</td> <td>適・不適</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>高専 七郎</td> <td>准教授</td> <td>適・不適</td> </tr> <tr> <td>指導補助教員</td> <td>8</td> <td>高専 八郎</td> <td>准教授</td> <td>適・不適</td> </tr> <tr> <td colspan="6">個表の総合判定</td> <td>適・不適</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	個表番号	項目	区分	個人調書番号	氏名	職名	※判定	※コメント	※備考	1/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適		担当 教員の 適格性	指導教員	1	高専 太郎	教授	適・不適	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 行を追加した場合は、このセルをコピーして「適・不適」を記入してください。 </div>	指導補助教員					個表の総合判定						適・不適	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 個表一枚につき、指導教員を必ず、一人以上配置します。 また、記載のない行は行ごと削除します。 ただし、指導補助教員が一人もおらず、記入事項がない場合でも、指導補助教員の行は一行だけ残してください。 </div>	2/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適		担当 教員の 適格性	指導教員	1	高専 太郎	教授	適・不適	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 行を追加した場合は、このセルをコピーして「適・不適」を記入してください。 </div>	指導補助教員	3	高専 三郎	准教授	適・不適	個表の総合判定						適・不適		3/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適		担当 教員の 適格性	指導教員	2	高専 次郎	教授	適・不適		4	高専 四郎	教授	適・不適	指導補助教員	5	高専 五郎	准教授	適・不適	個表の総合判定						適・不適		4/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適		担当 教員の 適格性	指導教員	6	高専 六郎	教授	適・不適		7	高専 七郎	准教授	適・不適	指導補助教員	8	高専 八郎	准教授	適・不適	個表の総合判定						適・不適	
個表番号	項目	区分	個人調書番号	氏名	職名	※判定	※コメント	※備考																																																																																																																														
1/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適																																																																																																																															
	担当 教員の 適格性	指導教員	1	高専 太郎	教授	適・不適	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 行を追加した場合は、このセルをコピーして「適・不適」を記入してください。 </div>																																																																																																																															
		指導補助教員																																																																																																																																				
個表の総合判定						適・不適	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 個表一枚につき、指導教員を必ず、一人以上配置します。 また、記載のない行は行ごと削除します。 ただし、指導補助教員が一人もおらず、記入事項がない場合でも、指導補助教員の行は一行だけ残してください。 </div>																																																																																																																															
2/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適																																																																																																																															
	担当 教員の 適格性	指導教員	1	高専 太郎	教授	適・不適	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 行を追加した場合は、このセルをコピーして「適・不適」を記入してください。 </div>																																																																																																																															
		指導補助教員	3	高専 三郎	准教授	適・不適																																																																																																																																
個表の総合判定						適・不適																																																																																																																																
3/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適																																																																																																																															
	担当 教員の 適格性	指導教員	2	高専 次郎	教授	適・不適																																																																																																																																
			4	高専 四郎	教授	適・不適																																																																																																																																
		指導補助教員	5	高専 五郎	准教授	適・不適																																																																																																																																
個表の総合判定						適・不適																																																																																																																																
4/4	授業に関する実施計画書 個表の内容						適・不適																																																																																																																															
	担当 教員の 適格性	指導教員	6	高専 六郎	教授	適・不適																																																																																																																																
			7	高専 七郎	准教授	適・不適																																																																																																																																
		指導補助教員	8	高専 八郎	准教授	適・不適																																																																																																																																
個表の総合判定						適・不適																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>※判定</th> <th>※コメント</th> <th>※備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学修総まとめ科目 【総合判定】</td> <td>適・不適</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				項目	※判定	※コメント	※備考	学修総まとめ科目 【総合判定】	適・不適																																																																																																																													
項目	※判定	※コメント	※備考																																																																																																																																			
学修総まとめ科目 【総合判定】	適・不適																																																																																																																																					

○▲短期大学 専攻科 ○○専攻
 【専攻の区分: 機械工学】 2/2

フッター欄の上段に学校名及び専攻名、下段に専攻の区分を入力します。