

事務連絡  
平成21年8月20日

各公立大学長  
各私立大学長  
各公立高等専門学校長  
大学を設置する各地方公共団体の長  
各公立大学法人の理事長  
大学を設置する各学校法人の理事長 殿  
大学を設置する各学校設置会社の代表取締役  
放送大学学園理事長  
高等専門学校を設置する各地方公共団体の教育委員会教育長  
高等専門学校を設置する各学校法人の理事長

文部科学省高等教育局高等教育企画課大学設置室

大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則  
第12条に基づく公表について

標記のことについては、先の「大学の設置等の認可の申請及び届出に係る手続等に関する規則等の一部を改正する省令等について」（20文科高第927号 平成21年3月9日）（以下「改正通知」という。）において通知したとおり、認可の申請又は届出の際に提出された基本計画書等を文部科学省のホームページで周知することとしておりましたが、このたび公表するホームページ（<http://www.dsecchi.mext.go.jp>）を開設するとともに、公表に当たっての具体的な手続きを下記のとおり決定しましたので、事務処理上遺漏のないようお取り計らい願います。

記

第1 総論

1 各大学において提供していただきたい電子ファイルについて

情報公開の対象は、改正通知の「第1 改正の概要 7. 大学の設置認可等の際における情報公開対象の拡大」のとおりであるが、情報公開に当たって、各大学に提供していただきたい電子ファイルは、認可又は届出に係る書類のうち、基本計画書（別記様式第2号）、校地校舎等の図面、学則、大学の設置等の趣旨等（大学等の設置者の変更にあつては、変更の事由及び時期）を記載した書類及び教員名簿（別記様式第3号。年齢及び月額基本給を除く。）であること（別紙1参照）。なお、認可申請の書類の提出においては、補正の際に見え消しや色つきで提出していただく場合もあるが、提出していただく電子ファイルについては、それらをすべて反映した上で送付すること。

## 2 PDFによる電子ファイル作成について

Word、一太郎等で作成したファイルをPDFに変換して作成すること。手書き等により作成した資料等電子ファイルが存在しない資料については、スキャナ等で読み取ることやむを得ないが、PDFファイルの容量が大きくなりすぎないように留意すること。

なお、その他PDFファイルの作成の仕方等については、別紙2を参照するとともに、Adobe Acrobatのヘルプ機能等を参照すること。

## 3 著作権者の許諾について

提出されたファイルについては、大学設置・学校法人審議会における審査の目的を超えて、ホームページ上に公表するものであることから、著作権法上保護されている資料については、事前に著作権者の許諾を得て送付すること。なお、著作権者からの許諾が得られない場合等については、別紙3のとおり出典等を明示し、当該資料が容易に分かるように説明した資料を別に作成すること。

## 4 提出方法、提出期限について

提出については、CD-ROM、フロッピーディスク、USBメモリのいずれかにより電子ファイルを記録し、「高等教育企画課大学設置室情報公開・HP担当」宛に郵送すること。

提出期限については、原則として、認可申請については、認可された日から2週間後まで、届出については、届出受付期間があるものは、最終日から数えて75日を経過した日まで、その他の届出は届出をした日から2週間後までとするが、今年度の具体的な提出期限については、別紙4を参照していただきたいこと。

なお、期限までに送付していただけない場合には、HPにおいてその旨を公表すること。

また、提出された記録媒体については返還しないので、提出の際には各大学において、提出する電子ファイルのコピーを記録しておくことが望ましいこと。

## 5 ファイルの名称について

ファイルの名称は、以下のとおり、**大学名**（同時に複数の学部等が認可された場合又は複数の学部等を届出した場合には、学部等まで記入すること。）、**認可又は届出の別**（年月、認可（n）又は届出（t） 例：09年10月認可の場合（0910n）、09年6月届出提出の場合（0906t））、**各提出書類名**（容量が2MBより大きく、分割が必要な場合には、最初のファイルから順番に1、2・・・と付すること。（例 kihon1、kihon2））を下ハイフン（\_）でつなぐこと。

例)

- ① 文部大学（法学部）、10月認可、基本計画書の場合  
monbu\_0910n\_kihon.pdf

- ② 科学大学理学部、科学大学工学部、5月に届出、学則の場合  
kagaku\_rigaku\_0905t\_gakusoku.pdf、  
kagaku\_kogaku\_0905t\_gakusoku.pdf
- ③ 科学大学（理学部）、10月認可、趣旨等を記載した書類の場合  
kagaku\_0910n\_syushi.pdf

## 6 差し替えがある場合について

文部科学省への提出後に、電子ファイルに修正がある場合には、速やかに修正したファイルを提出すること。その際、ファイルの名称に「\_syusei1」等、修正の回数を示す数字等を入力すること。（なお、修正がある場合には、CD-ROM、フロッピーディスク、USBメモリのいずれかにより、「高等教育企画課大学設置室情報公開・HP担当」宛に郵送すること。）

例) 文部大学、10月認可、基本計画書、1回目の修正の場合  
monbu\_0910n\_kihon\_syusei1.pdf

## 第2 各提出書類に関する留意点

### 1 基本計画書（別記様式第2号）

・ファイルの名称例 (monbu)\_(0910n)\_kihon.pdf

基本計画書（別記様式第2号）については、認可又は届出に係る当該学部等の申請書類のうち、認可又は届出の対象となる学部等の別記様式第2号に係る書類（**基本計画書**（別記様式第2号（その1の1）又は別記様式第2号（その1の2））、**教育課程等の概要**（別記様式第2号（その2の1）又は別記様式第2号（その2の2））、**授業科目の概要**（別記様式第2号（その3の1）又は別記様式第2号（その2の2）））を1つのPDFファイルにまとめ、**基本計画書**（別記様式第2号（その1の1）又は別記様式第2号（その1の2））、**教育課程等の概要**（別記様式第2号（その2の1）又は別記様式第2号（その2の2））、**授業科目の概要**（別記様式第2号（その3の1）又は別記様式第2号（その3の2））ごとにしおり（例：「基本計画書」、「教育課程等の概要」、「授業科目の概要」）を付けること。

### 2 校地校舎等の図面

・ファイルの名称例 (monbu)\_(0910n)\_zumen.pdf

校地校舎等の図面については、申請時に提出した図面のうち、都道府県内における位置関係に関する図面、最寄り駅からの距離や交通機関が分かる図面及び校舎、運動場等の配置図を1つのPDFファイルにまとめ、それぞれにしおり（例：「都道府県内における位置関係に関する図面」、「最寄り駅からの距離や交通機関が分かる図面」、・・・）を付けること。なお、各大学の校舎内等の図面については、安全上の観点もあり、提出は求めないこととする。

### 3 学則

- ・ファイルの名称例 (monbu)\_(0910n)\_gakusoku.pdf

学則については、申請学部等が関係する学則、教授会規程等を1つのPDFファイルにまとめ、学則等ごとにそれぞれにしおり（例：「〇〇大学学則」、「〇〇学部教授会規程」、・・・）を付けること。

### 4 趣旨等を記載した書類（設置の変更については「変更の事由及び時期」を記載した書類）

- ・ファイルの名称例 (monbu)\_(0910n)\_syushi.pdf
- ・ファイルの名称例（2つ以上（1つのファイルは2MBを上限とする。）ある場合）  
(monbu)\_(0910n)\_syushi1.pdf、(monbu)\_(0910n)\_syushi2.pdf、  
(monbu)\_(0910n)\_syushi3.pdf

趣旨等を記載した書類（設置の変更については「変更の事由及び時期」を記載した書類。以下同じ。）については、申請時に提出した書類をPDFファイルにまとめ、本文については小見出しごとにしおり（例：「ア 設置の趣旨及び必要性」、「イ 学部、学科の特色」、・・・）をつけること。また、資料については資料ごとにしおり（例：「資料1」、「資料2」、・・・）を付けること。なお、1ファイルは2MBを上限とし、これを超える場合にはファイルを適宜分けること。

### 5 教員名簿

- ・ファイルの名称 (monbu)\_(0910n)\_meibo.pdf

教員名簿については、①学長の氏名等（別記様式第3号（その1））、②教員の氏名等（別記様式第3号（その2））、③専任教員の年齢構成・学位保有状況（別記様式第3号（その3））を1つのPDFファイルにまとめ、それぞれの様式ごとにしおり（例：「学長の氏名等」、「教員の氏名等」、「専任教員の年齢構成・学位保有状況」）を付けること。

なお、①学長の氏名等、②教員の氏名等に関して、年齢及び月額基本給の欄については、各教員の年齢、月額基本給欄の数字を削除し、空欄とすること。

#### 【本件担当】

高等教育局高等教育企画課大学設置室  
電話：03-5253-4111（内線3377）

各大学において提出していただきたい電子ファイルについて

**【公表の対象区分】**

- ①大学又は高等専門学校を設置
- ②大学の学部、短期大学の学科又は私立の大学の学部の学科の設置
- ③大学の大学院の設置、大学の大学院の研究科若しくは研究科の専攻の設置  
又は大学の大学院の研究科の専攻に係る課程の変更
- ④高等専門学校の学科の設置
- ⑤大学における通信教育の開設
- ⑥私立の大学又は高等専門学校の収容定員に係る学則の変更
- ⑦大学若しくは高等専門学校又は大学の学部、大学の大学院若しくは大学院  
の研究科若しくは短期大学の学科の設置者の変更
- ⑧大学の学部、大学の大学院、大学院の研究科又は短期大学の学科の廃止

**【電子ファイルで提出していただく書類】**

- (1) 基本計画書（別記様式第2号）
  - ①基本計画書
  - ②教育課程等の概要
  - ③授業科目の概要
- (2) 校地校舎等の図面
- (3) 学則
- (4) 趣旨等を記載した書類（設置の変更については「変更の事由及び時期」  
を記載した書類）
- (5) 教員名簿（別記様式第3号）
  - ①学長の氏名等
  - ②教員の氏名等
  - ③専任教員の年齢構成・学位保有状況

## PDFの作成方法について

PDFの作成方法について、以下に一例を示しますが、このことについては文部科学省への質問はご遠慮いただき、PDFのヘルプ機能等を参照してください。

### 1 PDFファイルの作成

まずは、該当するファイルをすべてPDFファイルにしてください。

- ・ Word、Excel、PowerPoint ファイルをPDFファイルに変換する場合。  
[Adobe PDF]→[Adobe PDF への変換]
- ・ 一太郎ファイルをPDFファイルに変換する場合。  
[ファイル]→[印刷]→[プリンタ名 Adobe PDF]
- ・ その他の方法。  
保存しているファイルを[右クリック]→[Adobe PDFに変換]

### 2 フォントの埋め込み

機種依存文字が含まれている場合でも、正しく表示されるようにフォントの情報を加えます。

- ①PDFファイルを開く
- ②[ファイル]→[印刷]
- ③[プリンター名前 - Adobe PDF]→[プロパティ]
- ④[Adobe PDF 設定 - PDF 設定 - 標準]→[編集]
- ⑤[ (左メニューの) フォント]→[すべてのフォントを埋め込む レ]
- ⑥[OK]

### 3 ファイルを結合する

2つ以上のファイルを結合させて1つのファイルにします。

- ①PDFファイルを開く
- ②[文書]→[ページの挿入]
- ③挿入するPDFファイルを選択→所定の位置にページを挿入

- ①ナビゲーションパネルボタンから  [ページアイコン]を選択
- ②[オプション]→[ページの挿入]
- ③挿入するPDFファイルを選択→所定の位置にページを挿入

#### 4 プロパティの設定

プロパティは利用者が見ることができるため、以下の設定を行います。

[ファイル]→[プロパティ]

##### ①文書タイトルの入力

[概要]→[タイトル]

(例：基本計画書、校地校舎等の図面、学則、・・・)

##### ②作成者の入力

[概要]→[作成者] (大学名を入力)

##### ③開き方の設定

利用者が見やすいように、ファイルを開いたときの設定を統一します。

[開き方]→[レイアウトと倍率]

◇表 示：ページのみ

◇ページレイアウト：デフォルト

◇倍 率：幅に合わせる

◇開 く ペ ー ジ：1

[ウインドウオプション]、[ユーザインタフェースオプション]

→チェックボックスを全てオフにする。

##### ④カスタム情報の削除

[カスタム]→[(カスタム情報がある場合は) 削除]

#### 5 サムネイル画像の埋め込み

利用者がブラウザ上でPDFを開いたときに、サムネイルが正しく表示されるようにします。

①ナビゲーションパネルボタンから  [ページアイコン]を選択

②[オプション]→[すべてのサムネイル画像を埋め込む]

#### 6 しおりの作成

枚数の多いページでも目的のページにすぐに移動することができるようにします。

①ナビゲーションパネルボタンから  [しおりアイコン]を選択

②  [選択ツール]をクリック→しおりを付ける文字を選択 (ドラッグ)

③  [新規しおり]をクリック

※しおり名の変更は、[オプション]→[しおり名の変更]

### 著作権者の許諾が得られない書類等について

以下のように、当該書類が容易に分かる書類を作成すること。

- 1 書類等の題名（該当部分について記入）  
例）本文 23 ページ・図 3 、 【資料 1】 2 ページ
- 2 出典（著者名等の著作権者）
- 3 書類等の利用範囲（ホームページで閲覧が可能な場合には、閲覧元のアドレスを含む。）
- 4 その他、著作物等について加工している場合には、その加工に関する説明。

#### （様式例）

##### 1（書類等の題名）

〇〇〇〇〇について（【資料 10】 5 ページ）

##### 2（出典）

△△ △△ 著  
株式会社□□□□

##### 3（引用範囲）

「（著作名）」（出版社）（〇ページから□ページ）  
<http://www. . . . . jp>

##### 4（その他の説明）

- ・ ●ページの図表の▲▲の部分については、赤枠で囲んで横に注釈（本文p. 〇〇参照）を付けた。
- ・ 霞ヶ関校舎と丸の内校舎の位置関係を示すため、地図上に所要の事項を記入した。

## 今年度の電子ファイルの提出期限について

手続の種類	電子ファイル提出期限
大学新設（10月末認可）	11月16日（月）
学部等設置（10月末認可）	11月16日（月）
通信教育の開設（10月末認可）	11月16日（月）
収容定員増（6月認可）	9月17日（木）
（8月認可）	9月17日（木）
設置者変更	認可日から2週間後まで
学部等設置（届出） 通信教育の開設（届出） 収容定員変更（届出）	
届出時期	
4月24日～ 5月 1日	9月17日（木）
5月25日～ 5月29日	9月17日（木）
6月24日～ 6月30日	9月30日（水）
7月27日～ 7月31日	10月16日（金）
9月28日～10月 2日	12月17日（木）
11月20日～11月27日	2月15日（月）
12月18日～12月25日	3月15日（木）
学部等廃止の届出（既提出分） （今後の提出分）	9月30日（水） 届出日から2週間後まで

※ 上記以外に提出が必要となる電子ファイルについては、随時ホームページでお知らせします。