

○設置認可申請書類等の HP への公表について

認可申請書又は届出書（以下、「申請書等」という。）は「社会に対する約束」（平成 17 年 11 月中央教育審議会答申「我が国の高等教育の将来像」）という役割があり、従来より、申請中及び認可後の申請書や届出書の内容について、HP 等で公表するなど、積極的な情報公開を促してきました。さらに、平成 21 年度から、大学、学部、研究科等の設置等の認可又は届出があった場合において、文部科学大臣が、その趣旨、名称、位置、留意事項その他必要な事項を公表する際に、より積極的な情報公開の観点から、あわせて、当該認可等に係る基本計画書、校地校舎等の図面、学則、設置の趣旨等を記載した書類、教員名簿（ただし、年齢及び月額基本給を除く。）を公表することを明確にしました（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）。

上記の趣旨に基づき、大学設置室では、各申請者又は届出者に申請書等の電子ファイルの提出を求め、大学設置室のホームページ（<http://www.dsecchi.mext.go.jp>）への掲載を行っています。

提出していただく電子ファイルの作成については、平成 21 年 8 月 20 日付けの事務連絡（大学設置室のホームページ＞書類の提出方法）を参照していただくとともに、以下の点に留意してください。なお、提出された電子ファイルが原則としてそのまま掲載されることにも留意してください。

1 総論

(1) 対象の提出書類等

各申請者又は届出者に提出していただく電子ファイルは、以下に関係する申請書等です。p.23

1 以降の通知関係の申請書等については不要です。

- ①大学又は高等専門学校の設置
- 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、短期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

(2) 提出書類

申請書等のうち、電子ファイルで提出していただく書類は、以下の通りです。各書類における具体的な留意点については、「**2 各提出書類に関する留意点**」を参照してください。

- ① 基本計画書（別記様式第 2 号）
 - ア 基本計画書
 - イ 教育課程等の概要

- ウ 授業科目の概要
- ② 校地校舎等の図面
- ③ 学則
- ④ 大学の設置等の趣旨等を記載した書類（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）
- ⑤ 学生の確保の見通し等を記載した書類
- ⑥ 教員名簿（別記様式第3号）
 - ア 学長の氏名等
 - イ 教員の氏名等
 - ウ 専任教員の年齢構成・学位保有状況

(3) 電子ファイル

提出していただく電子ファイルは(2)①～⑥ごとに作成することとし、電子ファイルの形式はPDF形式とします。Word、一太郎等で作成した書類の場合は、元の電子ファイル（DOC形式、JTD形式等）をPDF形式に変換して作成してください。手書き等により作成し、電子ファイルが存在しない書類の電子ファイルについては、スキャナ等で読み取る等の方法により作成しても構いませんが、電子ファイルに留意してください。一つのPDFファイルの容量が2MBを超える場合には、一つの電子ファイルの容量が2MBを超えないように適宜分割してください。その他PDF形式の電子ファイルの結合方法やしおりの作成方法等については、平成21年8月20日付け事務連絡別紙2等を参照してください。

電子ファイルは、特別の指示があるものを除き、申請書類と同等のものを提出してください。申請書類との不整合が判明した場合は、しかるべき対応を取ります。

(4) 著作権者の許諾

提出された電子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から送付してください。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、以下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作成し、基の資料と差し替える形で添付してください。著作権者の許諾が得られない場合以外の事情で、差し替えが必要な場合にも同様の様式で資料を添付してください。

○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。

(作成例)

1 (書類等の題名) ○○○○○について (【資料 10】 5 ページ) △△大学の都道府県内における位置関係の図面 (23 ページ) 等
2 (出典) △△ △△ 著 株式会社□□□□ 等
3 (引用範囲) 「(著作名)」(出版社) (○ページから□ページ) http://www.jp 等
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.○○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。

(5) 電子ファイルの名称

電子ファイルの名称については、大学名(同時期に複数の学部等が認可された場合又は届出をした場合には、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)+学部等の設置(課程の変更や通信教育の開設を含む)(secchi)、収容定員に係る学則の変更(syutei)、設置者変更(secchisya)、廃止(haishi) 例: 2016年8月設置認可の場合(1608nsecchi)、16年4月届出設置の場合(1604tsecchi)、16年6月収容定員認可の場合(1606nsyutei))、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, . . . と付すこと(例 kihon1, kihon2))をアンダーバー(_)でつないでください。

ファイル名については、全て半角英数字としてください。また、大学名等のつづり間違いにはくれぐれも御注意ください。

例) ① 文部大学(法学部)、8月設置認可、基本計画書の場合

monbu_1608nsecchi_kihon.pdf

② 科学大学理学部、工学部、届出設置(4月)、学則の場合

kagaku_rigaku_1604tsecchi_gakusoku.pdf

kagaku_kogaku_1604tsecchi_gakusoku.pdf

③ 科学大学、収容定員増の学則変更(6月認可)、趣旨等を記載した書類の場合

kagaku_1606nsyutei_syushi.pdf

④ 文部大学、収容定員に係る学則変更(9月届出)、基本計画書

monbu_1609tsyutei_kihon.pdf

大学名については、一般的に分かる範囲で略しても構いませんが、少なくとも頭文字については、大学の名称の頭文字に合わせてください(ローマ字にした場合、他大学と区別が付きに

くい略し方は御遠慮ください)。また、学部等まで記載の際には、区別が付く限りで、学部等の名称の一部を省略して構いません。

例) ①文部科学大学

○ monbukagaku_1608nsecchi_kihon.pdf

○ monka_1608nsecchi_kihon.pdf

× kagaku_1608nsecchi_kihon.pdf

②文部大学 総合政策学部 monbu_sogo_1606tsecchi_gakusoku.pdf

医療保健学部 monbu_iryō_1606tsecchi_syushi.pdf

(6) 提出方法、提出期限について

提出については、CD-ROMに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」宛てに郵送してください。また、封筒の表面には「〇月（設置，收容定員変更，・・・）（認可，届出）」（例 4月設置届出，6月收容定員変更認可）と，鑑文にも電子ファイルの内容及び担当者の連絡先について記載してください。

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，最終日から数えて概ね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週間後までとしますが，具体的な提出期限については，下記の期限を参照してください。なお，期限までに送付していただけない場合には，文部科学省HPにおいてその旨を公表することもあります。また，提出された記録媒体については返還しませんので，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いてください。

平成29年度開設予定案件（日付はいずれも平成28年度）

手続の種類	電子ファイル提出期限
大学新設（8月末認可）	9月14日（水）
学部等設置（8月末認可）	
通信教育の開設（8月末認可）	
收容定員増（6月認可）	7月14日（木）
（8月認可）	9月14日（水）
收容定員変更（届出）	届出をした日から2週間後まで
設置者変更	認可日から2週間後まで
学部等設置，通信教育の開設（届出）	
（届出時期）	
4月22日（金）～4月28日（木）	
5月25日（水）～5月31日（火）	
6月24日（金）～6月30日（木）	
7月25日（月）～7月29日（金）	
9月26日（月）～9月30日（金）	
10月25日（火）～10月31日（月）	
11月24日（木）～11月30日（水）	
12月20日（火）～12月27日（火）	
学部等廃止の届出	届出日から2週間後まで

(7) 認可申請書の電子ファイルにおける留意点

電子ファイルの内容については、補正申請書等の内容を全て反映し、最初に申請した書類と同様の様式にて提出してください。例えば、補正申請の際に修正した箇所を示すものとして赤字や青字で記入したものは、すべて黒字に反映することや、教員の判定結果を便宜的に示した教員名簿の判定欄等は不要であること等に留意してください。

(8) 差し替えがある場合について

文部科学省への提出後に内容物の不備等で電子ファイルを差し替える場合（認可後の事後的な変更を除く）には、速やかに修正したファイルを提出してください。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してください（なお、修正がある場合には、(6)の方法に準じて郵送してください）。

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_1608nsecchi_kihon.pdf

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3の2）））、**補足資料（組織の移行表）**）を一つの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））、**補足資料（組織の移行表）**）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」、「補足資料（組織の移行表）」）を付けてください。

(2) 校地校舎等の図面

- ・ファイルの名称例 monbu_1608nsecchi_zumen.pdf

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一つの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」、・・・）を付けてください。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、必ずしも提出は求めません。

(3) 学則

- ・ファイルの名称例 monbu_1608nsecchi_gakusoku.pdf

申請学部等が関係する学則，教授会規程等を一つの 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」，・・・）を付けてください。

学則については，申請書類に全文を添付していた場合であっても，他学部等，当該申請に関係のない部分は省略することや，当該申請に該当する部分だけ抜粋することも可能です。

例) 第〇条～第△条（略），別表第□（略）等

(4) 趣旨等を記載した書類(設置者の変更については「変更の事由及び時期」を記載した書類，学部等の廃止については「廃止の事由及び時期並びに学生の処置方法」を記載した書類)

- ・ファイルの名称例 monbu_1608nsecchi_syushi.pdf
- ・ファイルの名称例（二つ以上（一つのファイルは 2MB を上限とする）ある場合）
monbu_1608nsecchi_syushi1.pdf, monbu_1608nsecchi_syushi2.pdf, …

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」，・・・）を付けてください。また，資料については資料ごとにしおり（例：「資料 1」，「資料 2」，・・・）を付けてください。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てください。

実習先の承諾書については，各承諾書に代えて承諾書の内容が一覧できる表に差し替えて提出してください（申請時に当該内容を含んだ一覧表を作成していれば，その一覧表のみで構いません）。また，校舎内の図面や著作権者の許諾が得られない資料，HP を引用してきた資料等については，適宜 1(4)の様式に準じて，元の資料と差し替える形で添付してください。

(5) 学生の確保の見通し等を記載した書類

- ・ファイルの名称例 monbu_1608nsecchi_gakusei.pdf
- ・ファイルの名称例（二つ以上（一つのファイルは 2MB を上限とする）ある場合）
monbu_1608nsecchi_gakusei1.pdf, monbu_1608nsecchi_gakusei2.pdf, …

(4)「趣旨等を記載した書類」に準じて作成すること。著作権者の許諾が得られない資料等についても同様の取扱いとしてください。

(6) 教員名簿

- ・ファイルの名称 monbu_1608nsecchi_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））を一つの 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」）を付けてください。

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，空欄としてください。その他の部分については，変更しないでください。