

大学設置認可申請入門

学校法人東北学院法人事務局庶務部庶務課
長山 琢磨 (t-nagayama@mail.tohoku-gakuin.ac.jp)

1 自己紹介

2



CONTENTS

1. 自己紹介
2. 大学設置認可制度とは何か
3. 設置計画の作成と考え方、政策動向についての情報収集方法
4. 具体的な事務手続きで留意した方が良い点
5. おわりに

3

講師の略歴

長山 琢磨 (ながやま たくま)

- 職務経歴の概略は以下のとおり

所属機関	所属部署	担当業務	備考
(学)嘉悦学園	法人事務局企画室	企画業務	2005~2006年度
	嘉悦大学生総合サービスセンター	学生支援業務	2007年度
	嘉悦大学学長室	学長秘書・企画業務	2008~2011年度
	嘉悦大学教務センター	学生支援業務	2012年度~2015年度
	嘉悦大学IR推進室	調査・分析業務	2014年度~ ※教務センター兼務
(学)東北学院	法人事務局庶務部庶務課	庶務業務、幼児教育、中等教育部門の補助金申請、行政手続、設置認可申請業務など	2016年度~現在に至る

- その他の経歴はリサーチマップに掲載しています。



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

ワーク1（大学設置認可制度についての考えをシェアする）

8

シンク・ペア・シェアの簡易版

- 「事前課題」で次の論文を参考に上げていました。

- ・塩野宏「日本の行政過程の特色－大学設置認可過程」日本學士院紀要,68巻,2号,2014
- ・朴澤泰男「現代日本における大学設置認可行政の構造分析のための基礎的考察」東京大学大学院教育学研究科教育行政学研究室紀要,第20巻,2001

大学設置認可制度をあらわすキーワードで思いついたものを3つ以上

「質保証」で思い浮かべるキーワードを3つ以上

をそれぞれ、挙げてください。

- ・まず自分で考える（2分）

- ・隣の席の人に自分の考えを共有してください（2分）

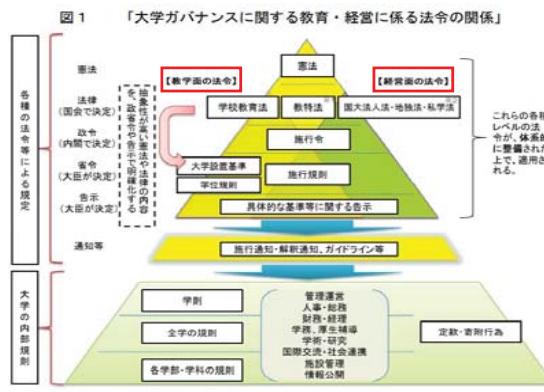
- ・4人1組のグループを作り、グループ全体で考えを共有してください（4分）



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

2.大学設置認可制度とは何か（1）

10

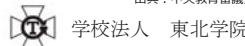


法制度と設置認可の関係

- ・法令で規定された枠内で、各法人が大学を設置し、教育等を行うことができる。
- ・大学を取り巻く法令面の構造を把握して、（設置認可を含む）大学経営を行うことが重要。

私立大学のケース

- ・教学面の法令 = 設置認可申請書
※学校教育法、大学設置基準等
- ・経営面の法令 = 寄附行為（変更）
認可申請書
※国立大学法人法、地方独立行政法人、私立学校法等



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

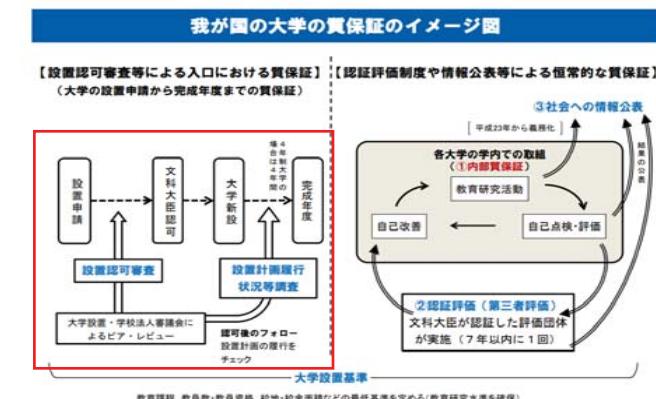
2

大学設置認可制度とは何か

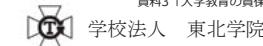
9

2.大学設置認可制度とは何か（2）

11



出典：中央教育審議会大学分科会「大学のガバナンス改革の推進について」（審議まとめ）（2014/02/12）
資料3「大学教育の質保証について」



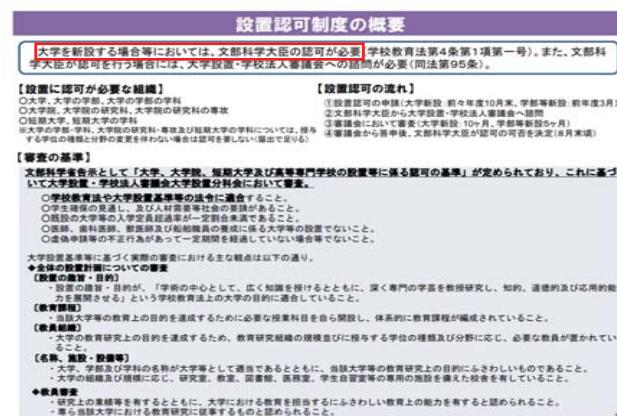
©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

法制度と設置認可の関係

- ・設置認可制度は我が国の「大学の質保証」システムを構成する制度。
- ・認証評価、内部質保証と接続する仕組みで、質保証のため一連のシステムが連関。
- ・設置後、完成年度（初年度入学者の卒業）までの間、当初計画が履行されているか調査。
- ・設置認可審査は大学教員を主たるメンバーとする“ピア・レビュー”によって行われる。
 - ・教育目的の達成のために必要な科目が開設され、体系的に教育課程が編成されているか、担当科目を教育する適格性を備えた教員が配置されているかという専門的判断が必要。

2.大学設置認可制度とは何か（3）

12



出典：中央教育審議会大学分科会制度・教育改革ワーキンググループ（第16回） 配付資料（2018/07/1）
資料3「大学教育の質保証について」

2.大学設置認可制度とは何か（5）

業務の連続性

- ・設置認可制度は体系化・規準化されている
 - ・過去から現在まで制度が連続しているので、過去の業務も参考にできる。過去の設置認可業務の記録にも目を通しておることで、的確な業務が行える。
 - ・業務の連続性を考慮し、次世代職員の育成という視点も大切
 - ・必ず参照しなければならない資料
 - ・過去の設置認可申請書類
 - 例えは改組での新学科設置の場合、設置時の情報が無ければ手続できない。（業務の可視化が極めて重要）
 - ・毎年の設置事務担当者説明会資料
 - 変更事項は必ず確認しておくこと（細部が変わる）
 - ・時間があるとき参照すべき資料
 - ・過去の「大学設置審査要覧」
 - 大学設置審査内規
 - 大学院設置審査基準要項

学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKU
TAKUMA Nagayama

2.大学設置認可制度とは何か（4）

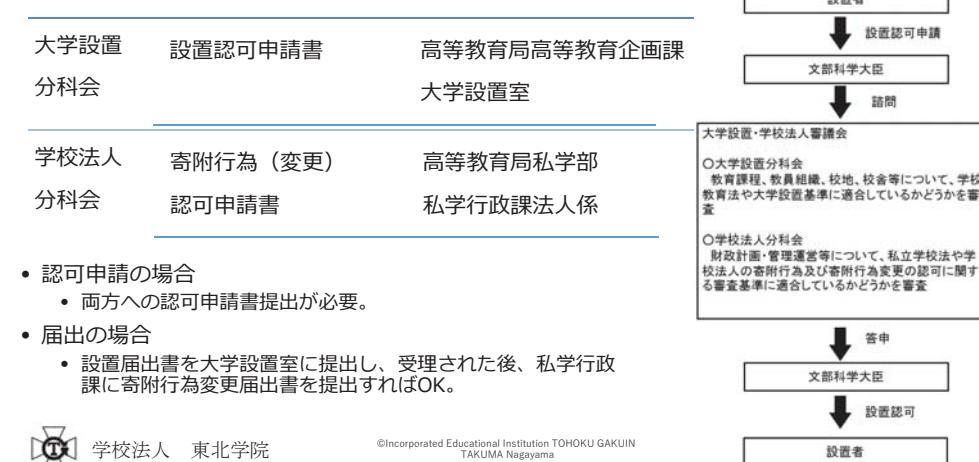
設置認可制度の概要		認可と届出の違い	大学設置基準の概要
大学を新設する場合等においては、文部科学大臣の認可が必要。学校教育法第4条第1項第一号)。また、文部科学大臣が認可を行なう場合には、大学設置・学校法人審議会への諮問が求められる(同法第9条)。			学校教育法(昭和22年法律第26号) 第三条、学校を設立しようとする者は、学園の種類に応じて、文部科学大臣の認可を受ける。 第八条、校長及び理事、教育委員会委員(昭和二十四年法律第二百四十七号)の選用を受ける者を除く。)に該当する者を除く。別に法律で定むるもののみか、文部科学大臣にこれを認める。
【設置が可能な基準】 ○大学、大学の学部、大学の学部の学科 ○大学院、大学院の研究科、大学院の研究の専攻 ○短期大学、短期大学の学科 ○専修学校、専修学校の学科 ○専門学校、専門学校の学科 ○高等専門学校、高等専門学校の学科等及び准高等専門学校の学科について、授与する学科と専門性と特異性と伴わない場合は認可を要しない(届出で足りる)			大学設置基準(昭和3年1文部省令第2号)(略) 第一条、大学(短期大学を除く。以下同じ。)は、学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)その他の法令の規定によるほか、この省令の定めによるものとする。 2. この省令による認可の申請は、設置を認定するに必要な最低の基準とする。 3. 大学は、この基準を認めて設置認可を受けるに適さないときは、こことはもより。その準備の上を図ることに努めなければならない。
【審査の基準】 文部科学省が定めて「大学、大学院、附属大学及び専門学校等の設置等に係る認可の基準」が定められており、これに基づいて「大学設置・学校法人審議会大学設置等の審査基準」が定められている。 ○設置教育や大学設置基準の法律に適合すること。 ○学生個別の見直し、及び人材育成の社会的意義があること。 ○学生の個別的な入学者実績と規範が一定の実績を有すること。 ○開設する学科の専門性と、その実績が、該当する学科に於ける大学の設置でないこと。 ○申請申請書等の正規行為があつて規範を経過している場合等でないこと。			◆組合◆ ○教育課程◆ ◆建物◆ ○教育向上の目的の達成◆ ○入学選抜◆ ◆教育研究上の基本の組織◆ ○学部・学科・課程 ○学部外の基本の組織 ◆教員組織◆ ○教員組織 ○授業科目の担当 ○専任教員 ○教員の資格◆ ○学長、教授等の資格 ◆収容定員◆ ○収容定員
大学設置基準等に「実現の実現における主な観点は以下の通り。 ●全体会の審査対象についての審査 (設置の目的・目標、運営の方針、組織構成、運営の実績等)といる。学校教育法(昭和3年1文部省令第2号)の定めによるものとする。 【教育課程】 ●各学年等の教育上の目的を達成するため必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程が編成されていること。 【教員組織】 ●各学年等の教育上の目的を達成するために必要な教員を配置し、各教員の資格が適切であることを。 【施設、施設・設備】 ●大学、学部及び学科の名稱が大学等として適当であるとともに、当該大学等の教育研究上の目的にふさわしいものであること。 ●大学の組織及び規則に従い、研究室、図書室、实验室、医務室、学生自治会等の運用の実績をえた者を有していること。 【収容定員】 ●在籍の生徒数を算定するときに、大学における教育を担任するにふさわしい教育上の能力を有すると認められること。 ●専修学校における教育研究に従事するものと認められること。			◆校地、棲舍等の施設及び設備◆ ○校地、棲舍の面積等 ○運動場、校舎等施設 ○校地、校舎面積基準 ○図書等の資料及び図書館 ○施設施設 ○機械、器具等 ◆実務組織◆ ○事業組織 ○厚生補導の組織 ◆社団組織◆ ○学生会等の組織 ○学生会の運営 ○課題別に組織する特例◆ ○課題別に学科等に組織する特例◆ ◆組合◆ ○校内教育課程に関する特例◆ ○課題別に学科等に関する特例◆ ○卒業の要件◆

出典：中央教育審議会大学分科会制度・教育改革ワーキンググループ（第16回） 配付資料（2018/07/1）
資料3「大学教育の質保証について」

2.大学設置認可制度とは何か（5）

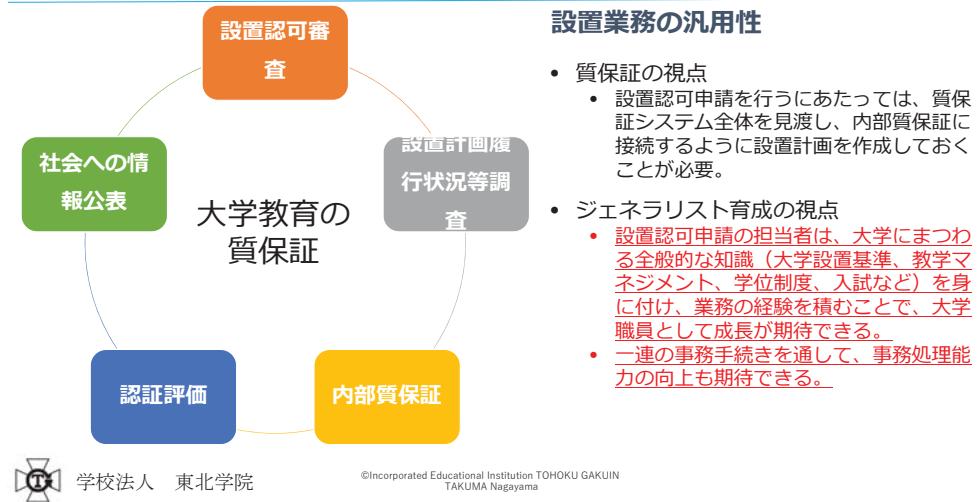
2.大学設置認可制度とは何か（6）

設置認可申請の構造（私学のケース）



2.大学設置認可制度とは何か (7)

16



3 設置計画の作成と考え方、政策動向についての情報収集方法

2.大学設置認可制度とは何か (8)

17



質保証の目的は何か？

- ・ 学術的成功 = 学生の成功（言い換れば「学生の成長」）
- ・ 学術的成功のための組織的教育。教育の内部質保証によってカリキュラムを持続的に改善。
- ・ 設置認可申請業務を通じて、「質保証を支える人材」として職員が関われる領域。



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

18

3.設置計画の作成考え方、政策動向についての情報収集方法 (1)

19

「建学の精神」のもとにある教育

- ・ 押川方義「東北学院の教育方針」（明治24年初秋）

東北学院といへば、諸君も既に規則に於て見るゝが如く、一般には高等普通教育を授くるを目的とし、又其の外に専門部を置く、且下は独り神学部のみを教ふと雖へども、将来に至りては、商業学なり、法学なり、文学なり、理学なり、凡そ今日日本子弟に必要な学科を授けんと欲する目的なり。
- ・ 私立大学の場合、「建学の精神」にヒントがある。

東北学院の礎を築いた三校祖



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

3.設置計画の作成と考え方、政策動向についての情報収集方法（2）

20

IMRADフレームワーク

- IMRADとは
 - Introduction
 - Methods
 - Results
 - And
 - Discussion
- これを大学職員が使えるように応用すると・・・
 - 前例・他大学調査、データを用いた現状把握、課題設定（I）
 - 課題解決方法の構築（M）
 - 課題解決の実践、データを用いた結果測定（R）
 - 効果検証、次の課題の検討（D）
- 単純な事務仕事、構想を教員に任せるのでなく、科学的アプローチに基づいて職員自身が大学の政策立案を担えるように取り組むことが大切。



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

3.設置計画の作成と考え方、政策動向についての情報収集方法（4）

22

情報収集方法

- メディア媒体
 - リクルート進学総研「カレッジマネジメント」
 - 進研アド「between」
 - 旺文社教育情報センター「新設予定学部・学科一覧」
- 行政関係
 - 官報
 - 政策情報ポータル
 - 閣議
 - 質問主意書、答弁書（衆議院、参議員）
- その他
 - フォーマル、インフォーマルの人間関係
 - 大学行政管理学会等のネットワーク

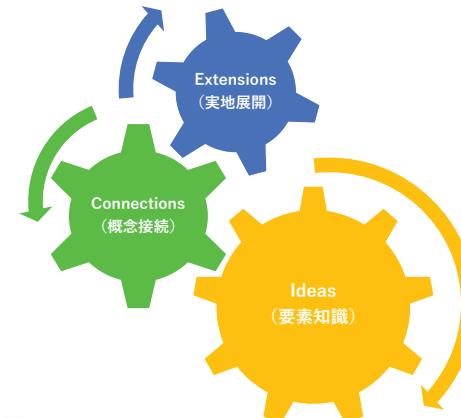


©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

3.設置計画の作成と考え方、政策動向についての情報収集方法（3）

21

ICEモデル(教授・学習の評価モデル)を応用して設置事務担当者の育成に繋げる



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

- **Ideas (要素知識)**
高等教育研究の知見
中教審の動向
諸外国の動向

- **Connections (概念接続)**
設置認可制度
建学の精神
所属大学の教育実践

- **Extensions (実地展開)**
改組計画の策定・実行
内部質保証との接続

23

4 具体的な事務手続きで留意した方が良い点

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点（1）

24

設置認可申請を行う前提条件

- 「平均入学定員超過率」
 - 算出方法
 - 平均入学定員超過率は、当該学部等の各年度の入学定員超過率を足した数を、修業年限で割った数を記入（小数点以下第2位（第3位切捨て））
 - 「学部等」とは学部単位なので、学科単体で基準を上回っていても、学部全体で基準の範囲内であれば申請は行える。
 - 計算例：○○学部の場合
 - $(1.02 + 1.02 + 1.02 + 1.07) \div 4 = 1.03$
- 大学の規模に応じて、申請時の要件が異なるので、これから設置を考えている場合には現状把握を必ず行うこと。
- この条件をクリアできず、申請を1年後ろ倒したケースもある。
- 申請有無に関係なく、経年で把握しておくべき。



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

3 入学定員超過の取扱い

「大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の設置等に係る認可の基準」第1条第3号により、学部単位（短期大学及び高等専門学校にあっては学科単位）の入学定員に対する入学者の割合の平均（平均入学定員超過率）が一定値以上の場合は認可しないことが規定されています。この取扱い、申請に係る大学だけでなく、同一設置者（同一法人）が設置する他の大学等も対象となります。

認可申請に当たっては、学部単位の平均入学定員超過率が一定値未満であることを確認してください。

開設年度	区分	大 学		短期大学	高等専門学校
		大学規模 (収容定員)	4000人以上		
H29 年度	学部規模 (入学定員) 300人以上	100人以上 300人未満	100人未満	1.25倍 未満	1.30倍 未満
H30 年度	平均 入学定員 超過率	1.15倍 未満	1.20倍 未満	1.25倍 未満	1.25倍 未満
H31 年度 以降	平均 入学定員 超過率	1.05倍 未満	1.10倍 未満	1.15倍 未満	1.15倍 未満

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点（3）

26

設置認可申請書

- 別途配付資料を参照

手続の種類	認可申請	届出
資料の種類	大学概要 学年定員 過渡新規開設 学年定員 過渡新規開設	正規の基本的 資料
1. 申請の提出 2. 申請の受付 3. 申請の審査 4. 申請の決定 5. 申請の公示 6. 申請の執行 7. 申請の監督 8. 申請の検査 9. 申請の監査 10. 申請の監査 11. 申請の監査 12. 申請の監査 13. 申請の監査 14. 申請の監査 15. 申請の監査 16. 申請の監査 17. 申請の監査 18. 申請の監査 19. 申請の監査 20. 申請の監査 21. 申請の監査 22. 申請の監査 23. 申請の監査 24. 申請の監査 25. 申請の監査 26. 申請の監査 27. 申請の監査 28. 申請の監査 29. 申請の監査 申請の監査 30. 申請の監査 31. 申請の監査 32. 申請の監査 33. 申請の監査 34. 申請の監査 35. 申請の監査 36. 申請の監査 37. 申請の監査 38. 申請の監査 39. 申請の監査 40. 申請の監査 41. 申請の監査 42. 申請の監査 43. 申請の監査 44. 申請の監査 45. 申請の監査 46. 申請の監査 47. 申請の監査 48. 申請の監査 49. 申請の監査 50. 申請の監査 51. 申請の監査 52. 申請の監査 53. 申請の監査 54. 申請の監査 55. 申請の監査 56. 申請の監査 57. 申請の監査 58. 申請の監査 59. 申請の監査 60. 申請の監査 61. 申請の監査 62. 申請の監査 63. 申請の監査 64. 申請の監査 65. 申請の監査 66. 申請の監査 67. 申請の監査 68. 申請の監査 69. 申請の監査 70. 申請の監査 71. 申請の監査 72. 申請の監査 73. 申請の監査 74. 申請の監査 75. 申請の監査 76. 申請の監査 77. 申請の監査 78. 申請の監査 79. 申請の監査 80. 申請の監査 81. 申請の監査 82. 申請の監査 83. 申請の監査 84. 申請の監査 85. 申請の監査 86. 申請の監査 87. 申請の監査 88. 申請の監査 89. 申請の監査 90. 申請の監査 91. 申請の監査 92. 申請の監査 93. 申請の監査 94. 申請の監査 95. 申請の監査 96. 申請の監査 97. 申請の監査 98. 申請の監査 99. 申請の監査 100. 申請の監査 101. 申請の監査 102. 申請の監査 103. 申請の監査 104. 申請の監査 105. 申請の監査 106. 申請の監査 107. 申請の監査 108. 申請の監査 109. 申請の監査 110. 申請の監査 111. 申請の監査 112. 申請の監査 113. 申請の監査 114. 申請の監査 115. 申請の監査 116. 申請の監査 117. 申請の監査 118. 申請の監査 119. 申請の監査 120. 申請の監査 121. 申請の監査 122. 申請の監査 123. 申請の監査 124. 申請の監査 125. 申請の監査 126. 申請の監査 127. 申請の監査 128. 申請の監査 129. 申請の監査 130. 申請の監査 131. 申請の監査 132. 申請の監査 133. 申請の監査 134. 申請の監査 135. 申請の監査 136. 申請の監査 137. 申請の監査 138. 申請の監査 139. 申請の監査 140. 申請の監査 141. 申請の監査 142. 申請の監査 143. 申請の監査 144. 申請の監査 145. 申請の監査 146. 申請の監査 147. 申請の監査 148. 申請の監査 149. 申請の監査 150. 申請の監査 151. 申請の監査 152. 申請の監査 153. 申請の監査 154. 申請の監査 155. 申請の監査 156. 申請の監査 157. 申請の監査 158. 申請の監査 159. 申請の監査 160. 申請の監査 161. 申請の監査 162. 申請の監査 163. 申請の監査 164. 申請の監査 165. 申請の監査 166. 申請の監査 167. 申請の監査 168. 申請の監査 169. 申請の監査 170. 申請の監査 171. 申請の監査 172. 申請の監査 173. 申請の監査 174. 申請の監査 175. 申請の監査 176. 申請の監査 177. 申請の監査 178. 申請の監査 179. 申請の監査 180. 申請の監査 181. 申請の監査 182. 申請の監査 183. 申請の監査 184. 申請の監査 185. 申請の監査 186. 申請の監査 187. 申請の監査 188. 申請の監査 189. 申請の監査 190. 申請の監査 191. 申請の監査 192. 申請の監査 193. 申請の監査 194. 申請の監査 195. 申請の監査 196. 申請の監査 197. 申請の監査 198. 申請の監査 199. 申請の監査 200. 申請の監査 201. 申請の監査 202. 申請の監査 203. 申請の監査 204. 申請の監査 205. 申請の監査 206. 申請の監査 207. 申請の監査 208. 申請の監査 209. 申請の監査 210. 申請の監査 211. 申請の監査 212. 申請の監査 213. 申請の監査 214. 申請の監査 215. 申請の監査 216. 申請の監査 217. 申請の監査 218. 申請の監査 219. 申請の監査 220. 申請の監査 221. 申請の監査 222. 申請の監査 223. 申請の監査 224. 申請の監査 225. 申請の監査 226. 申請の監査 227. 申請の監査 228. 申請の監査 229. 申請の監査 230. 申請の監査 231. 申請の監査 232. 申請の監査 233. 申請の監査 234. 申請の監査 235. 申請の監査 236. 申請の監査 237. 申請の監査 238. 申請の監査 239. 申請の監査 240. 申請の監査 241. 申請の監査 242. 申請の監査 243. 申請の監査 244. 申請の監査 245. 申請の監査 246. 申請の監査 247. 申請の監査 248. 申請の監査 249. 申請の監査 250. 申請の監査 251. 申請の監査 252. 申請の監査 253. 申請の監査 254. 申請の監査 255. 申請の監査 256. 申請の監査 257. 申請の監査 258. 申請の監査 259. 申請の監査 260. 申請の監査 261. 申請の監査 262. 申請の監査 263. 申請の監査 264. 申請の監査 265. 申請の監査 266. 申請の監査 267. 申請の監査 268. 申請の監査 269. 申請の監査 270. 申請の監査 271. 申請の監査 272. 申請の監査 273. 申請の監査 274. 申請の監査 275. 申請の監査 276. 申請の監査 277. 申請の監査 278. 申請の監査 279. 申請の監査 280. 申請の監査 281. 申請の監査 282. 申請の監査 283. 申請の監査 284. 申請の監査 285. 申請の監査 286. 申請の監査 287. 申請の監査 288. 申請の監査 289. 申請の監査 290. 申請の監査 291. 申請の監査 292. 申請の監査 293. 申請の監査 294. 申請の監査 295. 申請の監査 296. 申請の監査 297. 申請の監査 298. 申請の監査 299. 申請の監査 300. 申請の監査 301. 申請の監査 302. 申請の監査 303. 申請の監査 304. 申請の監査 305. 申請の監査 306. 申請の監査 307. 申請の監査 308. 申請の監査 309. 申請の監査 310. 申請の監査 311. 申請の監査 312. 申請の監査 313. 申請の監査 314. 申請の監査 315. 申請の監査 316. 申請の監査 317. 申請の監査 318. 申請の監査 319. 申請の監査 320. 申請の監査 321. 申請の監査 322. 申請の監査 323. 申請の監査 324. 申請の監査 325. 申請の監査 326. 申請の監査 327. 申請の監査 328. 申請の監査 329. 申請の監査 330. 申請の監査 331. 申請の監査 332. 申請の監査 333. 申請の監査 334. 申請の監査 335. 申請の監査 336. 申請の監査 337. 申請の監査 338. 申請の監査 339. 申請の監査 340. 申請の監査 341. 申請の監査 342. 申請の監査 343. 申請の監査 344. 申請の監査 345. 申請の監査 346. 申請の監査 347. 申請の監査 348. 申請の監査 349. 申請の監査 350. 申請の監査 351. 申請の監査 352. 申請の監査 353. 申請の監査 354. 申請の監査 355. 申請の監査 356. 申請の監査 357. 申請の監査 358. 申請の監査 359. 申請の監査 360. 申請の監査 361. 申請の監査 362. 申請の監査 363. 申請の監査 364. 申請の監査 365. 申請の監査 366. 申請の監査 367. 申請の監査 368. 申請の監査 369. 申請の監査 370. 申請の監査 371. 申請の監査 372. 申請の監査 373. 申請の監査 374. 申請の監査 375. 申請の監査 376. 申請の監査 377. 申請の監査 378. 申請の監査 379. 申請の監査 380. 申請の監査 381. 申請の監査 382. 申請の監査 383. 申請の監査 384. 申請の監査 385. 申請の監査 386. 申請の監査 387. 申請の監査 388. 申請の監査 389. 申請の監査 390. 申請の監査 391. 申請の監査 392. 申請の監査 393. 申請の監査 394. 申請の監査 395. 申請の監査 396. 申請の監査 397. 申請の監査 398. 申請の監査 399. 申請の監査 400. 申請の監査 401. 申請の監査 402. 申請の監査 403. 申請の監査 404. 申請の監査 405. 申請の監査 406. 申請の監査 407. 申請の監査 408. 申請の監査 409. 申請の監査 410. 申請の監査 411. 申請の監査 412. 申請の監査 413. 申請の監査 414. 申請の監査 415. 申請の監査 416. 申請の監査 417. 申請の監査 418. 申請の監査 419. 申請の監査 420. 申請の監査 421. 申請の監査 422. 申請の監査 423. 申請の監査 424. 申請の監査 425. 申請の監査 426. 申請の監査 427. 申請の監査 428. 申請の監査 429. 申請の監査 430. 申請の監査 431. 申請の監査 432. 申請の監査 433. 申請の監査 434. 申請の監査 435. 申請の監査 436. 申請の監査 437. 申請の監査 438. 申請の監査 439. 申請の監査 440. 申請の監査 441. 申請の監査 442. 申請の監査 443. 申請の監査 444. 申請の監査 445. 申請の監査 446. 申請の監査 447. 申請の監査 448. 申請の監査 449. 申請の監査 450. 申請の監査 451. 申請の監査 452. 申請の監査 453. 申請の監査 454. 申請の監査 455. 申請の監査 456. 申請の監査 457. 申請の監査 458. 申請の監査 459. 申請の監査 460. 申請の監査 461. 申請の監査 462. 申請の監査 463. 申請の監査 464. 申請の監査 465. 申請の監査 466. 申請の監査 467. 申請の監査 468. 申請の監査 469. 申請の監査 470. 申請の監査 471. 申請の監査 472. 申請の監査 473. 申請の監査 474. 申請の監査 475. 申請の監査 476. 申請の監査 477. 申請の監査 478. 申請の監査 479. 申請の監査 480. 申請の監査 481. 申請の監査 482. 申請の監査 483. 申請の監査 484. 申請の監査 485. 申請の監査 486. 申請の監査 487. 申請の監査 488. 申請の監査 489. 申請の監査 490. 申請の監査 491. 申請の監査 492. 申請の監査 493. 申請の監査 494. 申請の監査 495. 申請の監査 496. 申請の監査 497. 申請の監査 498. 申請の監査 499. 申請の監査 500. 申請の監査 501. 申請の監査 502. 申請の監査 503. 申請の監査 504. 申請の監査 505. 申請の監査 506. 申請の監査 507. 申請の監査 508. 申請の監査 509. 申請の監査 510. 申請の監査 511. 申請の監査 512. 申請の監査 513. 申請の監査 514. 申請の監査 515. 申請の監査 516. 申請の監査 517. 申請の監査 518. 申請の監査 519. 申請の監査 520. 申請の監査 521. 申請の監査 522. 申請の監査 523. 申請の監査 524. 申請の監査 525. 申請の監査 526. 申請の監査 527. 申請の監査 528. 申請の監査 529. 申請の監査 530. 申請の監査 531. 申請の監査 532. 申請の監査 533. 申請の監査 534. 申請の監査 535. 申請の監査 536. 申請の監査 537. 申請の監査 538. 申請の監査 539. 申請の監査 540. 申請の監査 541. 申請の監査 542. 申請の監査 543. 申請の監査 544. 申請の監査 545. 申請の監査 546. 申請の監査 547. 申請の監査 548. 申請の監査 549. 申請の監査 550. 申請の監査 551. 申請の監査 552. 申請の監査 553. 申請の監査 554. 申請の監査 555. 申請の監査 556. 申請の監査 557. 申請の監査 558. 申請の監査 559. 申請の監査 560. 申請の監査 561. 申請の監査 562. 申請の監査 563. 申請の監査 564. 申請の監査 565. 申請の監査 566. 申請の監査 567. 申請の監査 568. 申請の監査 569. 申請の監査 570. 申請の監査 571. 申請の監査 572. 申請の監査 573. 申請の監査 574. 申請の監査 575. 申請の監査 576. 申請の監査 577. 申請の監査 578. 申請の監査 579. 申請の監査 580. 申請の監査 581. 申請の監査 582. 申請の監査 583. 申請の監査 584. 申請の監査 585. 申請の監査 586. 申請の監査 587. 申請の監査 588. 申請の監査 589. 申請の監査 590. 申請の監査 591. 申請の監査 592. 申請の監査 593. 申請の監査 594. 申請の監査 595. 申請の監査 596. 申請の監査 597. 申請の監査 598. 申請の監査 599. 申請の監査 600. 申請の監査 601. 申請の監査 602. 申請の監査 603. 申請の監査 604. 申請の監査 605. 申請の監査 606. 申請の監査 607. 申請の監査 608. 申請の監査 609. 申請の監査 610. 申請の監査 611. 申請の監査 612. 申請の監査 613. 申請の監査 614. 申請の監査 615. 申請の監査 616. 申請の監査 617. 申請の監査 618. 申請の監査 619. 申請の監査 620. 申請の監査 621. 申請の監査 622. 申請の監査 623. 申請の監査 624. 申請の監査 625. 申請の監査 626. 申請の監査 627. 申請の監査 628. 申請の監査 629. 申請の監査 630. 申請の監査 631. 申請の監査 632. 申請の監査 633. 申請の監査 634. 申請の監査 635. 申請の監査 636. 申請の監査 637. 申請の監査 638. 申請の監査 639. 申請の監査 640. 申請の監査 641. 申請の監査 642. 申請の監査 643. 申請の監査 644. 申請の監査 645. 申請の監査 646. 申請の監査 647. 申請の監査 648. 申請の監査 649. 申請の監査 650. 申請の監査 651. 申請の監査 652. 申請の監査 653. 申請の監査 654. 申請の監査 655. 申請の監査 656. 申請の監査 657. 申請の監査 658. 申請の監査 659. 申請の監査 660. 申請の監査 661. 申請の監査 662. 申請の監査 663. 申請の監査 664. 申請の監査 665. 申請の監査 666. 申請の監査 667. 申請の監査 668. 申請の監査 669. 申請の監査 670. 申請の監査 671. 申請の監査 672. 申請の監査 673. 申請の監査 674. 申請の監査 675. 申請の監査 676. 申請の監査 677. 申請の監査 678. 申請の監査 679. 申請の監査 680. 申請の監査 681. 申請の監査 682. 申請の監査 683. 申請の監査 684. 申請の監査 685. 申請の監査 686. 申請の監査 687. 申請の監査 688. 申請の監査 689. 申請の監査 690. 申請の監査 691. 申請の監査 692. 申請の監査 693. 申請の監査 694. 申請の監査 695. 申請の監査 696. 申請の監査 697. 申請の監査 698. 申請の監査 699. 申請の監査 700. 申請の監査 701. 申請の監査 702. 申請の監査 703. 申請の監査 704. 申請の監査 705. 申請の監査 706. 申請の監査 707. 申請の監査 708. 申請の監査 709. 申請の監査 710. 申請の監査 711. 申請の監査 712. 申請の監査 713. 申請の監査 714. 申請の監査 715. 申請の監査 716. 申請の監査 717. 申請の監査 718. 申請の監査 719. 申請の監査 720. 申請の監査 721. 申請の監査 722. 申請の監査 723. 申請の監査 724. 申請の監査 725. 申請の監査 726. 申請の監査 727. 申請の監査 728. 申請の監査 729. 申請の監査 730. 申請の監査 731. 申請の監査 732. 申請の監査 733. 申請の監査 734. 申請の監査 735. 申請の監査 736. 申請の監査 737. 申請の監査 738. 申請の監査 739. 申請の監査 740. 申請の監査 741. 申請の監査 742. 申請の監査 743. 申請の監査 744. 申請の監査 745. 申請の監査 746. 申請の監査 747. 申請の監査 748. 申請の監査 749. 申請の監査 750. 申請の監査 751. 申請の監査 752. 申請の監査 753. 申請の監査 754. 申請の監査 755. 申請の監査 756. 申請の監査 757. 申請の監査 758. 申請の監査 759. 申請の監査 760. 申請の監査 761. 申請の監査 762. 申請の監査 763. 申請の監査 764. 申請の監査 765. 申請の監査 766. 申請の監査 767. 申請の監査 768. 申請の監査 769. 申請の監査 770. 申請の監査 771. 申請の監査 772. 申請の監査 773. 申請の監査 774. 申請の監査 775. 申請の監査 776. 申請の監査 777. 申請の監査 778. 申請の監査 779. 申請の監査 780. 申請の監査 781. 申請の監査 78		

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点 (5)

2

寄附行為變更（2）

- 別途配付資料を参照



学校法人 東北学院

工程表（ガントチャート）の作成例

対応事項	進捗	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考(未達成事項等)
基本計画書	作業中	<div style="width: 50%;"></div>								提出用紙、教員用紙の専任教員構成、機械・器具、標本の件数、教員1人当り印字枚数、走査用紙量
教育課程等の概要	作業中	<div style="width: 50%;"></div>								科目担当教員（決定しなければ完成しない）
授業科目の概要	未着手	<div style="width: 50%;"></div>								科目担当教員（決定しなければ概要が書けない）
シラバス（授業計画）	未着手					<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>			専任教員について1科目任題に提出したうえで作成する。
2以上の校地（校地ごとの状況）	依頼中	<div style="width: 50%;"></div>		<div style="width: 50%;"></div>						施設・設備状況（●●課に依頼済）
2以上の校地（教員の勤務状況）	依頼中	<div style="width: 50%;"></div>		<div style="width: 50%;"></div>						専任教員と担当科目（決定しなければ勤務状況が書けない）
校地校舎等の図面	依頼中	<div style="width: 50%;"></div>		<div style="width: 50%;"></div>						専用・共用を色塗りした図面（●●課に依頼済）
学則	作業中	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>							●●課と修正案について打ち合わせ済み（9月末）
教授会規程	完了									
意思の決定を証する書類	未着手									
設置の趣旨等を記載した書類	依頼中	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>							設置準備室で手分けして作業中（10月中旬完成予定）
学生確保の見通し等を記載した書類	未着手		<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>						9月より各校・企業にアンケートを実施。10月末に報告書提出。それを受けて設置準備室が作成。
教員名簿（学長の氏名等）	完了									
（学長の）教員個人調書	完了									
教員名簿（教員の氏名等）	作業中	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>							科目担当教員が決定次第、「保育学位・月額基本給」（●●課）、「職務に従事する過半平均取扱」（●●課）の依頼を行う。
教員就任申請書	未着手	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>							科目担当教員が決定次第、全教員に依頼する（専任教員、兼任、兼任）。
専任教員の年齢構成・学位保有状況	作業中	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>							【科目名】の専任教員が決定次第、准任予定。今年度末に博士号取得予定の教員がおり、年度末まで完成できない可能性あり。
（専任教員）の教員個人調書	作業中	<div style="width: 50%;"></div>	<div style="width: 50%;"></div>							作業中。専任教員名を年内に完成させる予定。
入学定員超過の状況	未着手							<div style="width: 50%;"></div>		当該年度の入学者数が確定後、超率を算出する。
判定カード	未着手					<div style="width: 50%;"></div>				●●学科の専任教員構成、科目担当が決定次第作成する。
審査対象教員一覧	未着手					<div style="width: 50%;"></div>				同上。

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点 (6)

63

工程表（ガントチャート）を作る時のポイント

- ・申請書類全体を網羅すること
 - ・どの申請書類が該当するのか、関係書式を見てチェック
 - ・例 1 「2以上の校地において教育を行う場合のそれぞれの校地ごとの状況」「2以上の校地において教育研究を行う場合のそれぞれの校地ごとの教員の勤務状況」
 - ・進捗状況を含めること
 - ・複数の担当者で状況確認できるようにしておくことが重要
 - ・書類間の相互関連性を見られるようにすること
 - ・例 2 「教員名簿（教員の氏名等）」と「専任教員の年齢構成・学位保有状況」
 - ・各教員の保有学位が書類間に整合しているか？
 - ・学位の表記は適切に行われているか？
 - ・例 3 「基本計画書」と「設置の趣旨等を記載した書類」
 - ・校地校舎面積が整合しているか？
 - ・専任教員数が整合しているか？



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKU
TAKIUMA Nagayama

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点（7）

事務相談の予約方法

- ・メールにて予約。当該月の2ヶ月前に公表される。
 - ・相談可能日は文科省HPに公表。
 - ・項目別に「優先相談期間」が設けられているので、そうした情報も活用すると良い。
 - ・文科省に訪問しての事務相談は「大学等の設置認可及び収容定員変更に係る学則変更の認可の案件のみ」なので注意。

相談時間は1時間

- 限られた時間内で相談するので、予め質問して解決したいポイントをクリアしておくことが重要。
 - 他大学の設置事務担当者間での意見交換なども有効。
 - 担当官によって解釈が変わることもあるので、自分たちの質問内容を事前に固めておくことが極めて重要。
 - 「相談したから安心」ではない。



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKU
TAKIUMA Nagayama

事務相談のメール受付(試行)について

1 相談日予約

- ・希望日⁽¹⁾の2週間前⁽²⁾の週の月曜日⁽³⁾の14:00までメール(d-yoyaku@meijo.go.jp)にて予約を受け付けます⁽⁴⁾
 - ① 文部科学省の「研究費申請手続の手引書」を参考
② 日本は郵便局で発行する月の2ヶ月前の算定書(または文部科学省のHP)に掲載)
 - ③ 月額の総合的負担額(月額)を算定書
 - ④ 対象月の月額の総合的負担額(月額)を算定書に記載する項目の中から選択すれば良い

2 相關資料謄付

- ・相談用資料を相談日の3日前(土日祝日除く)までに各2部紙媒体で送付ください。
 - ・相談表裏面には、ご相談・ご質問事項を具体的にご記入ください。なお「全般的に問題は無いか」といった抽象的なご相談はご遠慮ください。

2. 相關性指標

- ・来省人数は4名までとしてください。なお、事務方だけではなく、申請内容に関わっている中心となる教員等構想を十分に把握されている方も必ず来省するようにしてください。
 - ・来省されましたら、ご予約の時間まで文部科学省4階西側の来庁者控室でお待ちください。相談時間になりましたら、控室係員付けの電話にて大規模会議室より連絡しますので、
14階西側のオート販売機控室におまかせください。

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点 (8)

32

相談表の作成

- ・事務相談で設置事務担当者に質問事項を照会し、一つ一つ課題をクリアする。
 - ・手引を精読しつつ、申請書類を作成しながら相談したい事項を洗い出す。
 - ・手引のQ&Aを活用、公表されている過去の審査意見を確認

相談時に持参する物

- ・事務相談資料（人数分）
 - ・設置の手引、事務担当者説明会資料（可能であれば「大学設置審査要覧」）
 - ・筆記用具、付箋
 - ・身分証明書（入館手続時に必要、1名分あればOK）



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点 (10)

34

手引を精読することの重要性

- 基本的事項は全て手引に記載されている。
 - 熟読必須、辞書のように参照すべし。
 - 次の資料を手元に置いておくと良い。
 - 大学の設置等に係る提出書類の作成の手引
 - 大学設置等に関する事務担当者説明会資料
 - (私学の場合は寄附行為変更の手引)
 - チェックリストの活用
 - 書類を作成しながら、途中で複数担当者の目で確認することが大切。

他大学の資料を閲覧する

- 大学設置室のWEBサイトから閲覧可。
 - 認可申請時から完成年度までの間、公表されているので、自学の参考にしたい事例があった場合には参照しておくと良い。



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKIUMA Nagayama

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点 (9)

事務相談後には記録メモを作る

- ・事務相談時の相談事項・回答は記録メモを作成して、学内関係者と共有
 - ・後々になって相談記録を見直す必要が生じることもあるので、必ず記録を作成しておくこと。
 - ・相談表を作成する段階で、記録メモも予め項目建てておくと良い。
 - ・事務相談では基本的に相談表への記載内容及び事務相談資料について質疑応答を行うが、相談資料に関連して担当者から別の事項について照会されることもある。
 - ・（当然だが）事務担当者は帰任後、上長に報告する義務があるので、客観的かつ分かりやすい表現でまとめる。
 - ・記録メモの積み重ねは、引き継ぎにおいても役立つ。

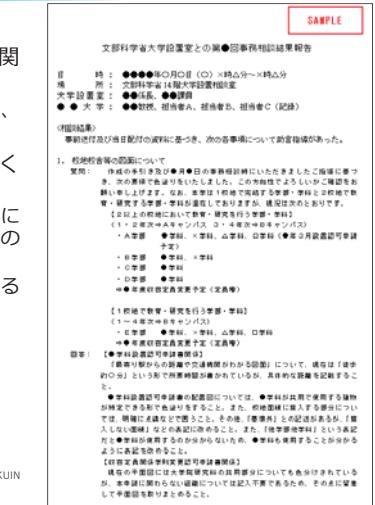


©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点（11）

【設置認可申請編（補正申請の対応）】

- 申請後に内容を大学設置分科会で審査され、審査意見を付された形で計画の修正を求める「補正」が行われる。
 - 補正申請書の作成にあたり、審査意見に対して全ての項目間の整合性を取らなければならない。指摘事項が一つであっても修正箇所は複数になるのが通例。
 - 提出部数は作成・記入要領に記載
 - 審査意見伝達後、1か月で補正申請を行う必要があるので、時間との勝負。
 - 補正の有無は審査結果次第だが、予め準備しておいた方が安心。
 - 特に専任教員の補充を求められた場合、人員の確保と教員個人調査の作成など極めてタイトなスケジュールになる。



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKIUMA Nagayama

33

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点 (12)

36

【寄附行為（変更）認可申請書編（審査参考資料の作成）】

- 手引には記載が無いが、対応が必要な事項
 - ① 3月末に認可申請書を提出した後、「審査参考資料」の作成を求められる。
 - ・「審査参考資料」は決算確定段階（6月）で差し替えが必要になる。
 - ・具体的な書式等は公表されておらず、申請を行った設置者に対し、私学行政課からメールにて様式が提供される。
 - ・私学部参事官付総括係に毎年提出する「学校法人実態調査」の様式に類似。
 - ② 理事会・評議員会の議事録及び配付資料（写）
 - ・開設前々年度の1月から申請時点までの直近。
 - ・約2年分の理事会・評議員会資料なので、膨大な量になる（分冊可だが）
 - ③ 提出期限：4月下旬
 - ・以上の資料を短期間で準備する必要があり、非常にタイトなスケジュール。
 - ・予め作業工程に盛り込んでおいた方が望ましい。



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKU
TAKUMA Nagayama

4.具体的な事務手続きで留意した方が良い点（13）

【設置認可のコツ（教員とのやり取り編）】

- ・「設置の趣旨等を記載した書類」の作成を一例に
 - ・設置の趣旨では「新設学科等でどのような教育を行うのか」を記述する。よって、通常は学部長又は学科長予定者が原案を書くことが多い。
 - ・ただし、記載にあたって参照を求められる資料（中教審答申を踏まえて書く、など）が多く、多忙な教学役職者の負担軽減が必不可少。項目別に教職協働で役割分担。
 - ・教員が原案を書く項目については、事務職員が支援する形態を取ると良い。
 - ・資料目次を作成する必要があり、Microsoft Wordの機能で目次・ページを自動生成するようにして効率化を図る。
 - ・ポイント
 - ・教員には「教員にしかできないことを的確に依頼する。
 - ・全体工程、事務的確認は職員が主導して、プロデューサー的な役割を担うことがポイント。



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GA
TAKUMA Nagayama

17 放置の趣旨等を記載した書

(作業の留意点)

- ・説明文と書類の内容に応じて、次ページの(1)～(6)について記載してください。
- ・(1)～(6)で示している項目まで作成してください（ただし、該当のない項目については、項目名の記述は不要です。そのままで番号を残して上書きしてください）。
- ・記載のない項目については、計画しているものと想定するまでの、十分注意してください。
- ・各項目の【 】は、書類に記入する主旨の開票方法等を示していますので、それらの規定に基づいて、各項目を具体的に構成、計算、書類、方面、方向等であることを細かく具体的に説明してください。
- ・各項目の内容記載は、書類内に整然と記載するように留意してください。
- ・この書類の記載欄には、下記を用けてください。

 - この書類の記載欄には、下記を用けてください。

(目次)の作成例：大学の場

目次		備考
① 国の歴史及び特性	…	※ なぜかこの項目が最も少ない項目
② 学校・学園の特色	…	なぜかこの項目が最も多い項目
③ 甲子年・学園の沿革	…	なぜかこの項目が最も多い項目
④ 教育課程の構成・考え方及び特色	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑤ 教育方針	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑥ 教育方法	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑦ 職員・施設の構成	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑧ 他の学校との連携	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑨ 組織の特徴	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑩ 運営の特徴	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑪ 資源開発	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑫ 他の評議会の参考	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑬ 教育内容の改善を図るための組織的な取組	…	なぜかこの項目が最も多い項目
⑭ 社会的・職場的立場に関する指標及び評価	…	なぜかこの項目が最も多い項目

- ・各項目を説明する上で必要な図表等の資料については、原則として本文の最後にまとめて添付してくださり。その際、各資料をインデックス（資料 1、資料 2+…）で整理し、資料の冒頭に資料目次を付けてください（目次ページにも「資料目次」とインデックスを付けてください）。また、本文には（資料 1）、（資料 2）というように、本文と資料の関連が分かるような記載をしてください。

ワーク2 (大学設置認可制度クイズ)

理解度の確認テスト

- ・シンクペア・シェアで作った4人1組のグループ単位でクイズ大会を実施します。
 - ・以下の設問に対する答えを考えて、グループとして回答してください。(○か×かで挙手)

- Q1** 大学・学部等の設置を認可するのは、中央教育審議会長である。

Q2 認可申請時に虚偽の申請を行い、発覚すると二度と認可申請できない。

Q3 「マル合教員」とは、大学院の研究指導を担当できる教員のことである。

Q4 大学・学部等を新しく作る場合、必要な経費は決められている。

Q5 大学設置・学校法人審議会の各分科会メンバーは文部科学省職員である。

Q6 設置計画履行状況等調査の「面接調査」は、対象大学を会場にして行われる。

Q7 かつて設置認可申請は「2年審査」だった。

Q8 大学設置室との事務相談時、受付後は文科省14階の大学設置相談室に直接出向く。

Q9 認可された後、認可書は直接文部科学省に受け取りに行く。

Q10 現在の設置認可制度では、大学同士の合併は行えない。

- 回答率トップのチームには景品を差し上げます！



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKU
TAKIUMA Nagayama

5 おわりに

38

39

5.おわりに（1）

40

まとめ

- 大学設置は現行法の枠内で各大学が行える。ただし、設置認可制度の趣旨やコンプライアンスなどの諸条件を満たさないと、新たな学部・学科の設置はできない。18歳人口は確実に減少。変化に対して柔軟に対応できる大学が生き残る。[（Adaptive University）](#)

キーワード「準則主義」

- 設置認可、平成15年度に、設置基準等の法令上の要件を満たせば設置を認可する「準則主義」に転換。より具体的には法令上の要件を満たしていれば、主務官庁（文部科学省）は認可しなければならない。
- 適切な設置認可申請を行うためには、関係法令・設置関係業務を適切に理解し、必要に応じた業務改善が不可欠。IRデータの管理などが想定される。

質保証に事務職員として関わる

- 設置認可制度と質保証システムは一體的なもの。
- 大学側が主体的に設置認可制度を活用して、教学と管理運営を統合した戦略経営を目指すべき。そのこと自体が質保証システム全体の向上に繋がりうる。



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

参考文献

42

- 「大学のガバナンス改革の推進について（審議まとめ）」中央教育審議会大学分科会,2014/02/12
- 「大学教育の質保証について」中央教育審議会大学分科会制度・教育改革ワーキンググループ（第16回）配付資料,2018/07/17
- 「大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き（平成31年度改訂版）」文部科学省高等教育局高等教育企画課大学設置室,2018/10/16
- 「平成30年度大学設置等に関する事務担当者説明会資料」文部科学省高等教育局高等教育企画課大学設置室,2018/12/19
- 「学校法人の寄附行為の認可及び寄附行為変更の認可申請書類の作成等に関する手引（平成30年度改訂版）」文部科学省高等教育局私学部私学行政課,2018/09/26
- 杉本和弘「大学教育の質保証－誰が何をどう保証するのか－」第22回大学教育研究フォーラム（京都大学吉田キャンパス）,2016/03/17
- 「IMRADに思う～思考のフレームワークとしての有効性～」大学職員の書き散らかしBLOG,2014/02/03
- 塩田邦成「学部新設に見る大学改革のマネジメント事例の研究－同志社大学と立命館大学を事例に－」大学経営政策研究第7号,2016
- 「大学の設置認可制度に関するQ & A－質の高い大学づくりのしくみ－文部科学省」,2007/09/05



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

5.おわりに（2）

41

プロデューサーとしての事務職員

- 設置計画策定は事務職員が担い、プロデューサー兼教職協働の牽引役になる。
 - 教員を教育・研究の「専門職」として活かすため、研究者には専門性発揮に注力してもらう。
- 設置認可は教学と管理運営の両面からアプローチする。質保証システムを理解した上で担当することによって、所属機関の組織改革にも繋げることができる。
 - 日々の業務で一職員が携わらない（大学教育の質保証の根幹に関われる貴重な業務）。
 - 質保証の「質」が保証すべきは「[学生の成長・学生の成功（Student Success）](#)」。

事務職員がすべき点

- 設置認可に関する知識やスキルを蓄え、「構造化」すること。
 - 担当者が変わっても経験を伝え、事務的に問題なく対応できる組織を作ること。（職人仕事、業者に丸投げではなく）
 - 外部環境の変化に柔軟に適応できる大学になるために、事務職員として変化に適応できるよう学び続ける。[職員だからこそ、大学全体の把握と経営・教育をバランスよく見ることがができる。](#)



学校法人 東北学院

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama

御静聴ありがとうございました。

43

©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama



©Incorporated Educational Institution TOHOKU GAKUIN
TAKUMA Nagayama