

## 高等教育の修学支援新制度 機関要件の確認更新申請書及び添付書類の申請方法について (文部科学省が担当する機関要件の確認)

- 次頁からの内容は、文部科学省が担当する国立の大学・高等専門学校・専門学校、私立の大学・短期大学・高等専門学校における申請方法となります。
- 公立の大学・短期大学・高等専門学校・専門学校及び私立の専門学校の申請方法は、各都道府県担当部局の指示に従ってください。

令和6年4月  
文部科学省高等教育局学生支援課  
高等教育修学支援室

# 目次

□ 機関要件の確認(更新)申請書の申請方法について	3
□ 機関要件の確認(更新)申請書の作成・申請について	
1. 確認(更新)申請書の作成	7
2. 添付書類の作成	9
3. PDF資料の作成に当たって	10
4. 確認(更新)申請書及び添付書類の申請	11
5. 確認(更新)申請書 申請フォーム入力とアップロード方法	12
6. 私立大学の申請先	15
7. 指定URLへのアップロードに当たって	16
8. アップロードした書類に誤りがあった場合	17
9. アップロードができない場合	18
□ 私立学校の理工農系学部・学科の申請方法について	19
□ 私立学校の理工農系学部・学科の確認書類の作成・申請について	
1. 理工農系学部・学科の対象機関リストの確認、追加・変更	23
2. 根拠資料の作成	24
3. 理工農系学部・学科の対象機関リスト及び根拠資料の申請	28
4. 理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォーム入力とアップロード方法	29
5. 指定URLへのアップロードに当たって	32
6. アップロードした書類に誤りがあった場合	33
7. アップロードができない場合	34

## 機関要件の確認(更新)申請書の申請方法について

# 確認(更新)申請書及び添付書類の申請方法について

(文部科学省が担当する機関要件の確認)

## 令和5年度までの申請方法

- 各申請書様式を電子メールで提出(6月30日必着)
- 各申請書及び添付書類を郵送で提出(6月30日必着)

## 令和6年度からの申請方法

※文部科学省が担当する国立の大学・高等専門学校・専門学校、私立の大学・短期大学・高等専門学校のみ

- ウェブ上での申請フォームの入力
- 以下の書類を指定のURLへアップロード(6月30日〆切)
  - 各申請書様式(WORD・EXCELファイル)
  - 各申請書様式(PDF)(各申請書をPDFに変換し、1つのPDFファイルに統合)
  - 各添付書類(PDF)(各添付書類をPDFに変換し、1つのPDFファイルに統合)

# 確認(更新)申請書の様式について

- 各申請書の様式、機関要件の確認事務に係る指針(2024年度版)については、[文部科学省ホームページからダウンロードが可能](#)です。
- 令和6年度から機関要件の見直しに伴い、[一部の様式が変更](#)となっていますので注意願います。旧様式で提出された場合は、申請を受け付けできません。

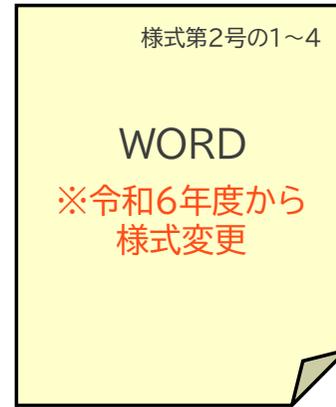
トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 高等教育の修学支援新制度 > 各都道府県・学校法人等事務担当者向け資料 > 対象となる大学等の要件(機関要件)  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/detail/1418410.htm)

The screenshot shows the official website of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology of Japan. The page is titled '対象となる大学等の要件(機関要件)' (Requirements for Universities). It features a navigation menu at the top with categories like '見・報・お・知・ら・せ' (View/Report/Information), '政策・審議会' (Policy/Committee), '白書・統計・出版物' (White Paper/Statistics/Publications), '申請・手続き' (Application/Procedure), and '文部科学省の紹介' (Introduction to the Ministry). The main content area is divided into three sections: 'マニュアル・様式' (Manual/Forms), '事務連絡' (Administrative Communication), and 'その他参考資料' (Other Reference Materials). The 'マニュアル・様式' section contains a list of links to various documents, including the '指針(2024年度版)' (Guidelines 2024), '確認申請書(様式第1号)' (Confirmation Application Form No. 1), and '確認申請書(様式第2号)' (Confirmation Application Form No. 2). The '事務連絡' section includes a link to '高等教育の修学支援新制度における専門学校に関する留意点について' (Points to Note Regarding Specialized Schools in the Higher Education Support System). The 'その他参考資料' section includes links to '大学等における修学の支援に関する法律・同法施行令・同法施行規則' (Law, Order, and Rules on Support for Learning in Universities) and the '指針(2024年度版)見直し版' (Revised Guidelines 2024). On the right side of the page, there is a vertical sidebar with additional links related to the Higher Education Support System, such as '高等教育の修学支援新制度' (Higher Education Support System), '高等教育の修学支援新制度の在り方検討会議(令和5年度)' (Working Group on the Future of the Higher Education Support System (FY2023)), and '学務改善の検討の手引き' (Guidelines for Improving Academic Affairs).

## 機関要件の確認(更新)申請書の作成・申請について

# 1. 確認(更新)申請書の作成

- 各申請書様式、指針2024に基づいて、**確認(更新)申請書**を作成する。



各申請書様式のファイル名は以下のとおり  
**学校コード\_学校名\_(各様式ファイル名)**

- ※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
- ※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)
- ※ **\_**は半角のアンダーバー
- ※ ファイル名に**パスワード設定は行わないこと**
- ※ エクセルファイル内の**シート名称を変更しないこと**

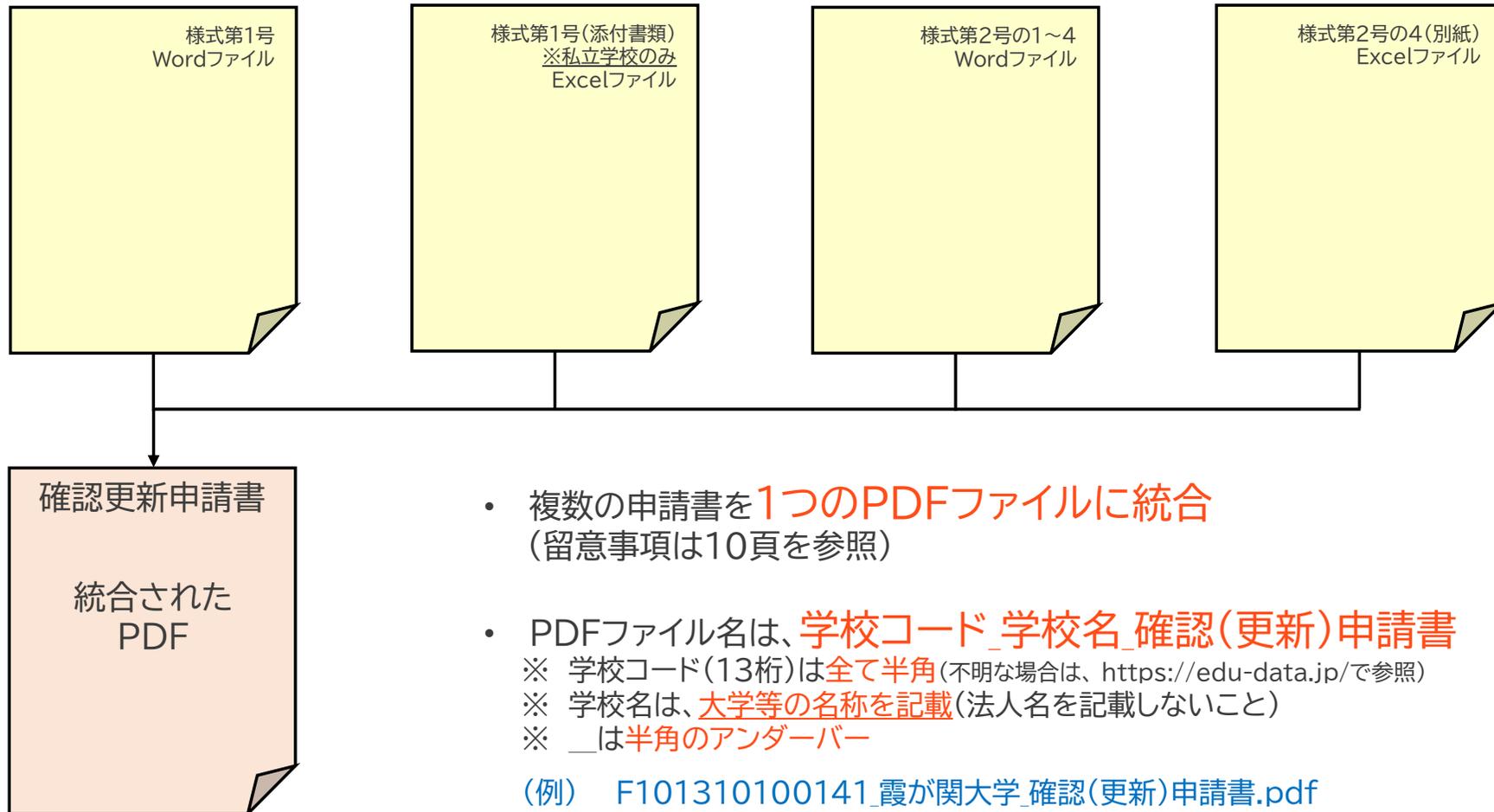
- (例) F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第1号)  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第1号(添付書類))  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第2号の1~4)  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第2号の4(別紙))

×(法人名ではなく、学校名を記載すること)

- F101310100141\_虎ノ門学園\_確認(更新)申請書(様式第1号)  
F101310100141\_虎ノ門学園\_確認(更新)申請書(様式第1号(添付書類))

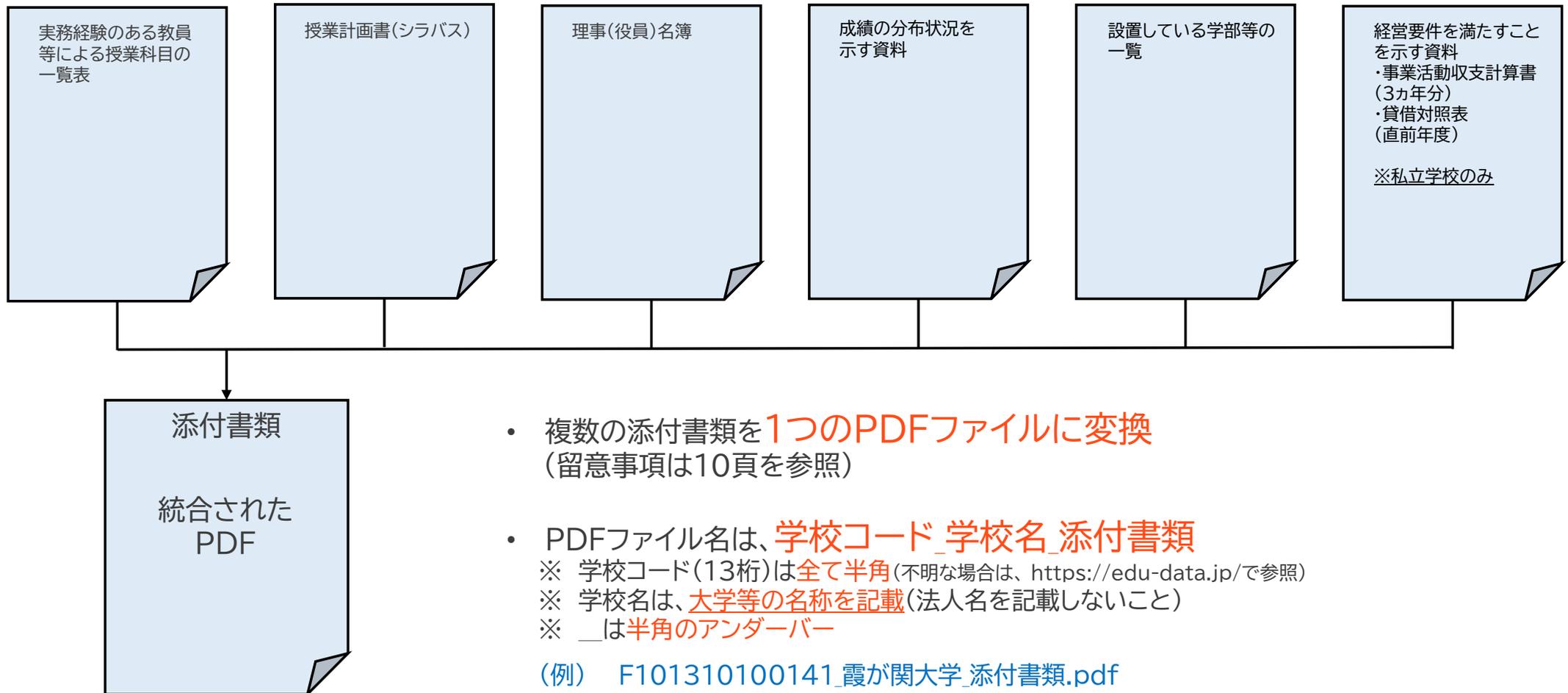
# 1. 確認(更新)申請書の作成

- 作成した、**確認(更新)申請書をPDFに変換した後、1つのPDFファイルに統合**する。



## 2. 添付書類の作成

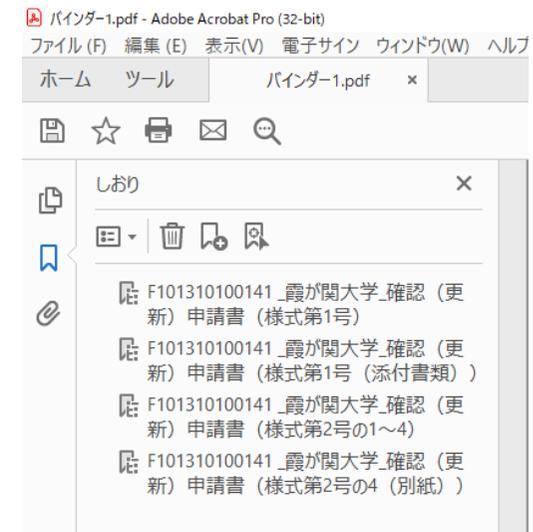
- 提出が必要な添付資料を作成、PDFに変換した後、1つのPDFファイルに統合する。



### 3. PDF資料の作成に当たって

- 複数の申請書(又は添付資料)を**1つのPDFファイルに統合**
  - ※ 8頁の各申請書の場合、①様式第1号⇒②様式第1号(添付書類)⇒③様式第2号の1～4⇒④様式第2号の4(別紙)の順番で1つのPDFファイルに統合すること。
  - ※ 9頁の添付書類の場合、①授業科目一覧⇒②シラバス⇒③理事名簿⇒④成績分布資料⇒⑤学部等一覧⇒⑥経営要件資料(私立学校のみ)の順番で1つのPDFファイルに統合すること。
  - ※ 1つのPDFファイルに統合された各申請書及び添付書類のそれぞれについて、各ページの下部中央に通し番号でページ番号を付番すること。
  - ※ 1つのPDFファイルに統合する際、「しおり」を付けること。  
(しおりの付け方が不明な場合は、インターネットで検索等を行ってください。)
  - ※ 白紙のページは削除すること。
  - ※ PDFファイルにパスワードは設定しないこと。

(参考)PDFしおり



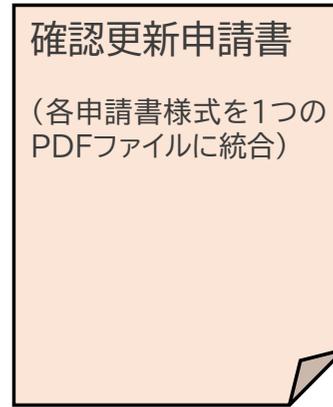
## 4. 確認(更新)申請書及び添付書類の申請

- 確認(更新)申請書申請フォームを開き、必要事項を入力したうえで、指定されたURLへアップロードする。  
(アップロードの方法は次ページ以降を参照)

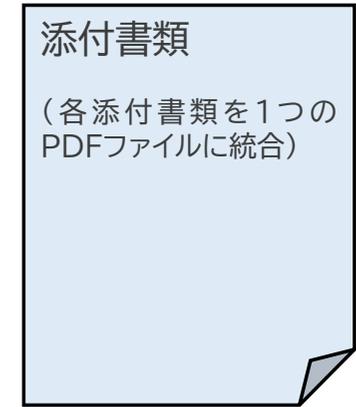
### ①3or4ファイル



### ②1ファイル



### ③1ファイル



(例)  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書.pdf

(例)  
F101310100141\_霞が関大学\_添付書類.pdf

(例) ※様式第1号(添付書類)は私立学校のみ

F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第1号).docx  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第1号(添付書類)).xlsx  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第2号の1~4).docx  
F101310100141\_霞が関大学\_確認(更新)申請書(様式第2号の4(別紙)).xlsx

※ 学校コード(13桁)は全て半角(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)  
※ 学校名は、大学等の名称を記載(法人名を記載しないこと)  
※  \_ は半角のアンダーバー  
※ ファイル名にパスワード設定は行わないこと  
※ エクセルファイル内のシート名称を変更しないこと

指定URLへ、6月30日(日)24時までにアップロード  
(7月1日(月)になる前)

## 5. 確認(更新)申請書 申請フォームの入力とアップロード方法

### 令和6年度確認(更新)申請書 申請フォーム

- 本フォームは、**確認(更新)申請書の電子媒体をアップロードするためのサイト**です。
- 回答対象は、国立大学、国立専門学校、私立大学、私立短期大学、国立・私立高等専門学校(5年制の高等教育機関)です。  
(**専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。**)
- 申請する際の注意事項は、**令和6年4月19日の事務連絡通知及び別紙「確認(更新)申請書及び添付書類の申請方法について」に記載したとおり**です。
- 複数の確認大学等を設置している場合は、**学校種ごとに入力**をお願いします。  
(1フォーム=1学校の入力・アップロードとします。)
- 下記の基本情報(必要事項)を入力したうえで、各申請書様式等について、以下で案内するURLにアップロードしてください。
  - ・各申請書様式(WORD/EXCELファイル)
  - ・各申請書様式を1つのPDFファイルに統合した確認(更新)申請書
  - ・各添付書類を1つのPDFファイルに統合した添付書類

#### 1. 13桁の学校コード(例) F123456789100

※全ての学校に必ず13桁のコードが付与されています。全て半角で入力してください。

※学校コードが不明な場合は、以下のサイトで確認をしてください。<https://edu-data.jp/> \*

回答を入力してください

#### 2. 設置者の名称(例) 学校法人〇〇学園、国立大学法人〇〇大学 \*

回答を入力してください

※令和6年度確認(更新)申請書 申請フォーム  
<https://forms.office.com/r/xtSvTYzzdY>

本フォームの入力〆切は6月30日(日)24時までです。  
(翌日以降は入力できません。)

※学校コード検索 <https://edu-data.jp/>

- ・学校コードは、全学校必ず「13桁」のコードになっています。
- ・自大学のコードが不明の場合、学校コード検索から確認を行ってください。

学校コード

教育委員会コード

統廃合校検索

### 学校コード検索

「文部科学省 学校コード」令和5年5月1日時点(暫定版)(令和5年7月31日)に基づく

札幌大学

2件 リセット

学校コード	学校名	〒	都道府県	所在地
F101310100141	札幌大学	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡3条7丁目3-1
F201310100505	札幌大学女子短期大学部	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡三條7-3-1

3. 大学等の名称 (例) ○○大学、○○短期大学 \*

回答を入力してください

4. 回答者の所属先 (例) ○○部○○課 \*

回答を入力してください

5. 回答者のお名前 (例) 霞が関太郎 \*

回答を入力してください

6. 回答者のメールアドレス (全て半角で入力してください。)

※メールアドレスは、複数の方がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを1つだけ入力してください。

※個人メールアドレスは受け付けません。

※確認(更新)申請書を確認した後、再提出等を求める際に、本メールアドレス宛にメールをさせていただきます。

※自大学のメールアドレスを間違えないように注意してください。

回答を入力してください

7. 回答者の電話連絡先 (全て半角で入力してください。ハイフンも含む。) (例) 03-5253-4111 \*

回答を入力してください

8. 確認(更新)申請書を提出の後は、遅延なく同申請書(様式第2号の1から様式第2号の4までの申請書の部分(様式第2号の4(別紙)を含む)に限る)をインターネットの利用により公表することになっています。確認(更新)申請書を公表する予定のURLをコピー&ペーストしてください。

※確認大学等の公表(8月下旬以降を予定)までに当省で確認を行います。\*

回答を入力してください

※確認(更新)申請書は複数の部署で作成しているケースが多いと思われませんが、不備等があった場合に文部科学省から確認連絡を行いますので、照会窓口となる代表者の方のお名前を記入してください。

※回答者のメールアドレスは、複数の者がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを入力してください。(個人メールアドレスは受け付けません。)

※自大学のメールアドレスについて、入力間違いのないように注意して入力してください。

※確認(更新)申請書を公表する予定のURLを記載してください。(例えば、各大学等の「情報公開」のサイトに掲載するなど、外部から見ても分かりやすい場所への掲載が望ましいです。御回答いただいたURLについて、文部科学省でも確認を行います。)

9. 学校種ごとのURLに提出する様式をアップロードしてください。

※学校種ごとのURLをクリックすると、アップロード画面が開きます。

※**専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。**

1. 複数の学校を設置する設置者においては、学校ごとに提出してください。  
(1フォーム=1学校の入力・アップロードです。)
2. 提出方法は、令和6年4月19日の事務連絡通知に記載したとおりです。
3. 提出する様式は、以下のとおりです。

- ・各申請書様式 (WORD/EXCELファイル)
- ・各申請書様式を1つのPDFファイルに統合した確認(更新)申請書
- ・各添付書類を1つのPDFファイルに統合した添付書類

4. 指定したファイル名になっているか、よく確認の上、アップロード処理を行ってください。

上記によらない形式で提出した場合は、受付完了と見なさない場合がありますので御留意ください。

●国立大学、国立専門学校

<https://mext.ent.box.com/f/1899d2b76ba1405ea53571ec3d425ce4>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF101 (北海道) からF113 (東京都) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/285b8f6cba704b54b607494cee67b088>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF114 (神奈川) からF126 (京都府) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/e561683ac5d744f9868db0f5a5eff51e>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF127 (大阪府)

<https://mext.ent.box.com/f/a9501cbde028449eae00>

■私立短期大学

<https://mext.ent.box.com/f/54aca513efe740f5ab45ft>

▼高等専門学校 (国立・私立)

<https://mext.ent.box.com/f/fc029823559346b0a509f10cf3a2bc00>

提出する様式のアップロードを行った後、下記の選択肢を回答してください。\*

- 提出様式をアップロードしました。
- (アップロード処理による申請を原則とします。上記URLでのアップロードができない場合に限り) 提出書類をメールに添付の上、提出しました。

学校種によってアップロード先のURLが異なります。URLをクリックすると、別画面(右図)が表示されます。

【国立大学】確認(更新)申請書の提出BOXです。

<重要>令和6年4月〇日の事務連絡通知のとおり、今年度から電子媒体の提出は、本サイトへのファイルアップロードによる提出とします。

1. 各提出様式を1つのZIPファイルに変換した上で、ZIPファイルをアップロードしてください。
2. 複数の学校を設置する設置者においては、学校ごとに提出してください。
3. ZIPファイル名は、13桁学校コード\_大学名\_確認(更新)申請書 としてください。  
(「\_」はアンダーバーです。13桁の学校コードは全て半角です。)  
(例) F101110100010\_北海道大学\_確認(更新)申請書  
F101310100141\_札幌大学\_確認(更新)申請書
4. ZIPファイルや各提出様式にパスワードを設定しないでください。
5. やむを得ず再提出する場合は、学校コード\_大学名\_確認(更新)申請書(再提出) としてください。

なお、上記によらない形式で提出した場合は、受付完了と見なさない場合がありますので御留意ください。

ファイルのアップロード

下記の「ファイルの選択」ボタンを押し、アップロードするファイルを全て選択した後、「送信」ボタン(右下)を押します。



ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

「ファイルをアップロードしました。」のメッセージを確認した後、最後の選択肢を回答(提出したファイルの内容をブラウザ上で閲覧(確認)することはできません。)

ファイルをアップロードしました。



送信

## 6. 私立大学の申請先

9. 学校種ごとのURLに提出する様式をアップロードしてください。

※学校種ごとのURLをクリックすると、アップロード画面が開きます。

※**専門学校**は、各都道府県の所管になりますので、**本サイトでは受付しません**。

1. 複数の学校を設置する設置者においては、学校ごとに提出してください。  
(1フォーム=1学校の入力・アップロードです。)
2. 提出方法は、令和6年4月19日の事務連絡通知に記載したとおりです。
3. 提出する様式は、以下のとおりです。
  - ・各申請書様式 (WORD/EXCELファイル)
  - ・各申請書様式を1つのPDFファイルに統合した確認 (更新) 申請書
  - ・各添付書類を1つのPDFファイルに統合した添付書類
4. 指定したファイル名になっているか、よく確認の上、アップロード処理を行ってください。  
上記によらない形式で提出した場合は、受付完了と見なさない場合がありますので御留意ください。

### ●国立大学、国立専門学校

<https://mext.ent.box.com/f/1899d2b76ba1405ea53571ec3d425ce4>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF101 (北海道) からF113 (東京都) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/285b8f6cba704b54b607494cee67b088>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF114 (神奈川県) からF126 (京都府) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/e561683ac5d744f9868db0f5a5eff51e>

◆私立大学 (学校コード 先頭の4桁がF127 (大阪府) からF147 (沖縄県) まで)

<https://mext.ent.box.com/f/a9501cbde028449eae00262adc9fc5da>

### ■私立短期大学

<https://mext.ent.box.com/f/54aca513efe740f5ab45fb0f57374bb5>

### ▼高等専門学校 (国立・私立)

<https://mext.ent.box.com/f/fc029823559346b0a509f10cf3a2bc00>

提出する様式のアップロードを行った後、下記の選択肢を回答してください。\*

- 提出様式をアップロードしました。
- (アップロード処理による申請を原則とします。上記URLでのアップロードができない場合に限り) 提出書類をメールに添付の上、提出しました。

**私立大学**においては、学校数が多いことから、**学校の主たる所在地**によってアップロード先のURLを3つに分けています。アップロード先を間違えないように選択してください。

※**自大学の学校コード(13桁)のうち、**

**先頭の4桁がF101(北海道)からF113(東京都)までは、**

<https://mext.ent.box.com/f/285b8f6cba704b54b607494cee67b088>

01:北海道、02:青森県、03:岩手県、04:宮城県、05:秋田県、06:山形県、07:福島県、08:茨城県、09:栃木県、10:群馬県11:埼玉県、12:千葉県、13:東京都

**先頭の4桁がF114(神奈川)からF126(京都府)までは、**

<https://mext.ent.box.com/f/e561683ac5d744f9868db0f5a5eff51e>

14:神奈川県、15:新潟県、16:富山県、17:石川県、18:福井県、19:山梨県、20:長野県、21:岐阜県、22:静岡県、23:愛知県、24:三重県、25:滋賀県26:京都府

**先頭の4桁がF127(大阪府)からF147(沖縄県)までは、**

<https://mext.ent.box.com/f/a9501cbde028449eae00262adc9fc5da>

27:大阪府、28:兵庫県、29:奈良県、30:和歌山県、31:鳥取県、32:島根県、33:岡山県、34:広島県、35:山口県、36:徳島県、37:香川県、38:愛媛県、39:高知県、40:福岡県、41:佐賀県、42:長崎県、43:熊本県、44:大分県、45:宮崎県、46:鹿児島県、47:沖縄県

へアップロードする。

## 7. 指定URLへのアップロードに当たって

1. 確認(更新)申請書については、必ず複数の事務担当者で書類確認を行うなど、記載事項の漏れや不備等がないように作成の上、アップロード処理を行ってください。
2. 確認(更新)申請書のアップロードは、14頁で記載したとおり、指定のURLからアップロードするファイルを選択した後、右下の「送信」ボタンを押すとアップロード処理されます。
3. アップロードについては、細心の注意を払い、指定されたURLへアップロードを行ってください。(特に、私立大学の場合、学校の主たる所在地によってアップロード先のURLを3つに分けていますので留意願います。)
4. アップロード時のファイル容量の上限値は設けていません。(各学校から複数のファイルをアップロードしていただくため、保存先のBOX領域については、ある程度の容量を確保しています。)
5. BOXシステムの都合上、アップロードが正しく処理されたのか、学校側から確認することが出来ません。アップロード後にファイルが届いているかなど、当省への電話やメールによる問合せについては、受け付けしません。(なお、申請フォームに入力があって、申請書等のアップロードが確認できない場合は、当省から確認の連絡を行います。)
6. 6月30日(日)24時の〆切以降、文部科学省において、順次申請されたファイルの確認を行っていきます。

## 8. アップロードした書類に誤りがあった場合

- 一旦、指定URLへアップロードした後、やむを得ず、申請書の差替えが必要な場合は、以下の宛先にメール連絡願います。当省から連絡があるまでお待ちください。

高等教育教育局 学生支援課 高等教育修学支援室 機関要件確認手続き問い合わせ  
([kikanyouken@mext.go.jp](mailto:kikanyouken@mext.go.jp))

## 9. アップロードができない場合

- 事務処理の効率化の観点から、指定URLへのアップロードによる申請を原則としますが、諸事情でアップロードができない場合に限り、これまでと同じ方法(電子メール及び紙媒体の郵送)で申請してください。
- 各申請書様式を電子メールで提出してください。( [kikanyouken@mext.go.jp](mailto:kikanyouken@mext.go.jp) )  
(様式第1号、様式第1号(添付書類)、様式第2号の1～4、様式第2号の4(別紙))
- 各申請書及び添付書類を郵送で提出してください。( 6月28日(金)必着 )  
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文部科学省 高等教育教育局 学生支援課 高等教育修学支援室

## 私立学校の理工農系学部・学科の申請方法について

- 次頁からの内容は、文部科学省が担当する[私立の大学・短期大学・高等専門学校](#)における申請方法になります。
- 私立の専門学校は各都道府県担当部局の指示に従ってください。
- 当該学校が対象でない場合は、申請は不要です。

# 理工農系学部・学科の確認に伴う根拠資料の申請方法について

(文部科学省が担当する理工農系学部・学科の確認)

## 令和5年度の申請方法

- フォームによる登録(6月30日必着)
- 区分Ⅰ又は区分Ⅱの根拠資料を電子メールで提出(6月30日必着)

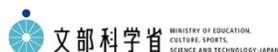
## 令和6年度からの申請方法

(私立学校において、追加・変更がある場合)

- ウェブ上での申請フォームの入力
- 以下の書類を指定のURLへアップロード(6月30日〆切)
  - 私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リスト(EXCELファイル)
  - 根拠資料(根拠資料をPDFに変換し、1つのPDFファイルに統合)

# 私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リストについて

- 文部科学省ホームページから、私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リストを確認し、エクセルデータをダウンロードする。



文部科学省

会見・報道・お知らせ

政策・審議会

白書・統計・出版物

トップ > 教育 > 大学・大学院、専門教育 > 高等教育の修学支援新制度 > 高等教育の修学支援新制度の対象機関(確認大学等) > 理工農系学部学科の対象機関リスト(令和6年4月1日)

## 理工農系学部学科の対象機関リスト(令和6年4月1日)

私立学校の理工農系学部・学科のリスト(は以下のとおりです。

- 理工農系学部学科の対象機関リスト(令和6年4月1日)(PDF:1.2MB)
- 理工農系学部学科の対象機関リスト(令和6年4月1日)(Excel:137KB)

令和6年4月1日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリストを更新しました。  
令和6年3月21日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和6年2月21日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和6年1月31日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和5年12月22日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和5年12月1日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和5年11月14日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和5年10月12日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和5年9月12日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を更新しました。  
令和5年8月31日  
\*私立学校の理工農系学部・学科のリスト(予定)を公表しました。

## お問合せ先

高等教育局学生支援課高等教育修学支援室

## 私立学校の理工農系学部・学科の対象機関リスト

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/hutankeigen/1421838\\_00004.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1421838_00004.htm)

※直近で公表されている資料(令和6年4月1日現在)を基準資料とし、**追加や変更等がある場合**には、令和6年6月30日(日)までに資料等を申請願います。

※**×**切以降の提出は受け付けません。

※基準資料に変更がない場合は、申請不要です。(引き続き、理工農系学部・学科の対象機関となります。)

### ➤ 追加の例・・・大学・学部の設置等

- ✓ **令和7年度から新たに学部・学科を設置認可申請中** 等

### ➤ 変更の例・・・学部・学科の変更等

- ✓ 既存の**学科名称を変更**する(A学科→B学科へ改称)
- ✓ 既存の学科名称について**次年度入学生から変更**する(A学科→1年生はB学科へ改称、2～4年生はA学科のまま)
- ✓ 募集停止中の学科に所属する在学生在が全員卒業し、**当該学科を閉鎖した** 等

## 私立学校の理工農系学部・学科の確認書類の作成・申請について

## 1. 理工農系学部・学科の対象機関リストの確認、追加・変更

- 理工農系学部・学科の対象機関リストに追加・変更がある場合、同リストを更新する。

1. 理工農系学部・学科の対象機関リストのエクセルファイルに記載されているデータについて、

<新規の場合>

- 当該学校の主たる所在地に該当する都道府県の最下段に新規で行を追加し、赤字で学校名等を記載する。

<変更の場合>

- ① エクセルのフィルター機能を活用して、自大学分だけを表示させる。
- ② 追加・変更したい箇所を「赤字見え消し」で記載する。

2. 下記のファイル名で保存する。

(×切以降の再提出は受け付けませんので、学部・学科名称等に誤りがないか必ず確認してください。)

ファイル名は以下のとおり

学校コード\_学校名\_理工農系学部・学科リスト

- ※ 学校コード(13桁)は全て半角(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
- ※ 学校名は、大学等の名称を記載(法人名を記載しないこと)
- ※ \_は半角のアンダーバー

(例) F101310100141\_霞が関大学\_理工農系学部・学科リスト.xlsx

## 2. 根拠資料の作成

- 理工農系学部・学科の対象機関リストの新規(追加)の場合、当該学科が「区分Ⅰ」又は「区分Ⅱ」のどちらに該当するか確認し、根拠資料を作成する。

- ※ 学校基本調査の学科系統分類表(※1)が「理学(E,F)」、「工学(G,H,I,J)」、「農学(K,L)」のいずれかである場合、提出する資料を「区分Ⅰ」とし、その根拠資料として、「令和6年度 学校基本調査調査票」の写しをPDFに変換にする。

(※1) トップ > 白書・統計・出版物 > 統計情報 > 学校基本調査 > 令和5年度学校基本調査について  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/toukei/chousa01/kihon/sonota/2023.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa01/kihon/sonota/2023.htm)

- ※ 「区分Ⅰ」に該当しない場合、当該学部・学科の設置認可申請時に提出した、「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))」の「学位又は学科の分野」(※2)欄に、「理学関係」、「工学関係」、「農学関係」のいずれか又は複数が記載されている場合、提出する資料を「区分Ⅱ」とし、その根拠資料として、同申請時に提出した「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))」の写しをPDFに変換する。

(※2) トップ>政策・審議会>審議会情報>制度部会(第10回)配付資料>資料4-2 大学設置認可制度について>学位の種類及び分野の変更等に関する基準  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo4/003/gijiroku/attach/1414199.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/003/gijiroku/attach/1414199.htm)  
(補足 17の分類のうち、6. 理学関係、7. 工学関係、8. 農学関係のいずれかであれば、対象となります。)

- なお、理工農系学部・学科の対象機関リストの変更(学部・学科名の変更、学部・学科の廃止)の場合、高等教育局大学設置室へ届け出た書類を根拠資料とする。



## 2(2). 区分Ⅱの根拠資料について

- 区分Ⅱの場合、当該学部の設置認可申請時に提出した「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))の「学位又は学科の分野」で、理学・工学・農学関係と判断できる資料をPDFに変換する。(文部科学省において、学位又は学科の分野の確認を行う。)

別記様式第2号(その2の1)

(用紙 日本産業規格A4縦型)

教育課程等の概要														
(〇〇学部〇〇学科等)														
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手	
〇〇科目														
	小計(科目)	-												
	合計(科目)	-												
学位又は称号			学位又は学科の分野											
卒業要件及び履修方法								授業期間等						
								1学年の学期区分				期		
								1学期の授業期間				週		
								1時限の授業時間				分		

- PDFファイル名は、**学校コード\_設置認可申請書(〇〇学科)**

※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)

※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)

※ **\_**は**半角のアンダーバー**、**〇〇**は**学科名**

(例) F101310100141\_霞が関大学\_設置認可申請書(〇〇学科).pdf

## 2(3). 根拠資料について

理工農系学部・学科の対象機関リストの変更(学科名の変更、学科の廃止)の場合

- 理工農系学部・学科の対象機関リストの変更(学科名の変更、学科の廃止)の場合、高等教育局大学設置室へ届け出た書類を根拠資料とする。

- PDFファイル名は、**学校コード\_大学設置室提出書類(〇〇学科)**

※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)

※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)

※ **\_**は**半角のアンダーバー**、**〇〇**は**学科名**

(例) F101310100141\_霞が関大学\_大学設置室提出書類(〇〇学科).pdf

### 3. 理工農系学部・学科リスト及び根拠資料の申請

- 理工農系学部・学科確認に伴う根拠資料申請フォームを開き、必要事項を入力したうえで、[指定されたURLへアップロード](#)する。(アップロードの方法は次ページ以降を参照)

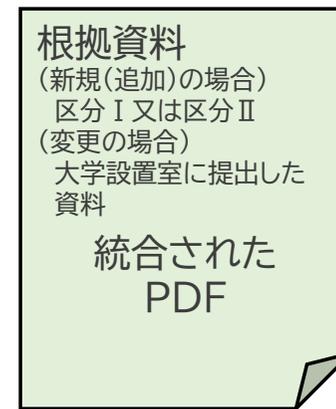
①



(ファイル名の例)

F101310100141\_霞が関大学\_理工農系学部・学科リスト.xlsx

②



(ファイル名の例)

F101310100141\_霞が関大学\_学校基本調査.pdf 又は  
F101310100141\_霞が関大学\_設置認可申請書(〇〇学).pdf  
F101310100141\_霞が関大学\_大学設置室提出書類(〇〇学).pdf

- ※ 学校コード(13桁)は**全て半角**(不明な場合は、<https://edu-data.jp/>で参照)
- ※ 学校名は、**大学等の名称を記載**(法人名を記載しないこと)
- ※ **\_**は**半角のアンダーバー**

指定URLへ、6月30日(日)24時までにアップロード

## 4. 理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォームの入力とアップロード方法

### 令和6年度理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォーム

- 本フォームは、理工農系学部・学科の電子媒体をアップロードするためのサイトです。
- 回答対象は、私立大学、私立短期大学、私立高等専門学校（5年制の高等教育機関）です。  
（専門学校は、各都道府県の所管になりますので、本サイトでは受付しません。）
- 提出する際の注意事項は、令和6年4月19日の事務連絡通知及び別紙「確認（更新）申請書及び添付書類の申請方法について」に記載したとおりです。
- 複数の確認大学等を設置している場合は、学校種ごとに入力をお願いします。  
（1フォーム=1学校の入力・アップロードとします。）
- 下記の基本情報（必要事項）を入力したうえで、各申請書様式等について、以下で案内するURLにアップロードしてください。
  - ・理工農系学部・学科のリスト
  - ・根拠資料

#### 1. 13桁の学校コード（例）F123456789100

※全ての学校に必ず13桁のコードが付与されています。全て半角で入力してください。

※学校コードが不明な場合は、以下のサイトで確認をしてください。<https://edu-data.jp/> \*

回答を入力してください

#### 2. 設置者の名称（例）学校法人〇〇学園、国立大学法人〇〇大学 \*

回答を入力してください

### ※令和6年度理工農系学部・学科リスト及び根拠資料 申請フォーム

<https://forms.office.com/r/VHvj59QVwm>

#### ※学校コード検索 <https://edu-data.jp/>

- ・学校コードは、必ず「13桁」のコードになっています。
- ・自大学のコードが不明の場合、学校コード検索から確認を行ってください。

学校コード

教育委員会コード

統廃合検索

### 学校コード検索

「文部科学省 学校コード」令和5年5月1日時点（暫定版）（令和5年7月31日）に基づく

札幌大学

2件 リセット

学校コード	学校名	〒	都道府県	所在地
F101310100141	札幌大学	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡3条7丁目3-1
F201310100505	札幌大学女子短期大学部	0628520	北海道	北海道札幌市豊平区西岡三條7-3-1

3. 大学等の名称 (例) ○○大学、○○短期大学

回答を入力してください

4. 回答者の所属先 (例) ○○部○○課

回答を入力してください

5. 回答者のお名前 (例) 霞が関太郎

回答を入力してください

6. 回答者のメールアドレス (全て半角で入力してください。)

※メールアドレスは、複数の方がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを1つだけ入力してください。

※**個人メールアドレスは受け付けません。**

※理工農系学部・学科リスト等を確認した後、再提出等を求める際に、本メールアドレス宛にメールをさせていただきます。

回答を入力してください

7. 回答者の電話連絡先 (全て半角で入力してください。ハイフンも含む。) (例) 03-5253-4111

回答を入力してください

※確認(更新)申請書は複数の部署で作成しているケースが多いと思われませんが、不備等があった場合に文部科学省から確認連絡を行いますので、照会窓口となる代表者の方のお名前を記入してください。

※回答者のメールアドレスは、複数の者がメールを確認できる課・室・係等のアドレスを入力してください。(個人メールアドレスは受け付けしません。)

※自大学のメールアドレスについて、入力間違いのないように注意して入力してください。

8. 学校種ごとのURLに提出する様式をアップロードしてください。  
 ※学校種ごとのURLをクリックすると、アップロード画面が開きます。  
 ※専門学校は、各都道府県の所管になりますので、**本サイトでは受付しません。**

- 複数の学校を設置する設置者においては、学校ごとに提出してください。  
 (1フォーム=1学校の入力・アップロードです。)
- 提出方法は、令和6年4月19日の事務連絡通知に記載したとおりです。
- 提出する様式は、以下のとおりです。
  - 理工農系学部・学科のリスト
  - 根拠資料
- 指定したファイル名になっているか、よく確認の上、上記によらない形式で提出した場合は、受付完了と見

URLをクリックすると、別画面(右図)が表示されます。

○提出URL

<https://mext.ent.box.com/f/5b65b4bf0dab4b02be9230cbff7b9899>

提出する様式のアップロードを行った後、下記の選択肢を回答してください。\*

- 提出様式をアップロードしました。
- (アップロード処理による申請を原則とします。上記URLでのアップロードができない場合に限り) 提出書類をメールに添付の上、提出しました。

9. 備考 (理工農系学部・学科の確認書類の提出にあたり、当室に連絡したい内容があれば入力してください。(任意回答のため、連絡等がない場合は空白のままです。))

回答を入力してください

## 理工農系学部・学科確認資料の提出BOXです。

- 複数の学校を設置する設置者においては、学校ごとに提出してください。
- 提出方法は、令和6年4月〇日の事務連絡通知に記載したとおりです。
- 提出する様式は、以下のとおりです。
  - 理工農系学部・学科リスト (エクセルファイル)
  - 区分Ⅰ又は区分Ⅱの根拠資料 (PDFファイル)

なお、上記によらない形式で提出した場合は、受付完了と見なさない場合がありますので御留意ください。

アップロード

下記の「ファイルの選択」ボタンを押し、アップロードするファイルを全て選択した後、「送信」ボタン(右下)を押します。



ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

「ファイルをアップロードしました。」のメッセージを確認した後、最後の選択肢を回答 (提出したファイルの内容をブラウザ上で閲覧(確認)することはできません。)

ファイルをアップロードしました。



送信

## 5. 指定URLへのアップロードに当たって

1. 理工農系学部・学科確認に伴う根拠資料については、必ず複数の事務担当者で書類確認を行うなど、記載事項の漏れや不備等がないように作成の上、アップロード処理を行ってください。
2. 理工農系学部・学科確認に伴う根拠資料のアップロードは、30頁で記載したとおり、指定のURLからアップロードするファイルを選択した後、右下の「送信」ボタンを押すとアップロード処理されます。
3. アップロードについては、細心の注意を払い、指定されたURLへアップロードを行ってください。
4. アップロード時の容量の上限値は設けていません。(各学校から複数のファイルをアップロードしていただくため、保存先のBOX領域については、ある程度の容量を確保しています。)
5. BOXシステムの都合上、アップロードが正しく処理されたのか、学校側から確認することが出来ません。アップロード後にファイルが届いているかなど、当省への電話やメールによる問合せについては、受け付けません。(なお、申請フォームに入力があって、申請書等のアップロードが確認できない場合は、当省から確認の連絡を行います。)
6. 6月30日(日)24時の×切以降に、文部科学省において、順次申請されたファイルの確認を行っていきます。

## 6. アップロードした書類の内容に誤りがあった場合

- 一旦、指定URLへアップロードした後、やむを得ず、申請書の差替えが必要な場合は、以下の宛先にメール連絡願います。当省から連絡があるまでお待ちください。

高等教育教育局 学生支援課 高等教育修学支援室 機関要件確認手続き問い合わせ  
([rikonoukei@mext.go.jp](mailto:rikonoukei@mext.go.jp))

## 7. 指定URLへアップロードができない場合

- 事務処理の効率化の観点から、指定URLへのアップロードによる申請を原則としますが、諸事情でアップロードができない場合に限り、これまでと同じ方法(電子メール及び紙媒体の郵送)で申請してください。
- 各申請書様式を電子メールで提出してください。( [rikonoukei@mext.go.jp](mailto:rikonoukei@mext.go.jp) )  
(理工農系学部・学科のリスト、根拠資料)
- 各申請書及び添付書類を郵送で提出してください。( 6月28日(金)必着 )  
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文部科学省 高等教育教育局 学生支援課 高等教育修学支援室