

変更届を忘れていませんか？ ～免許状喪失リスクと自己点検～

本日のドラフト

- 届け出ミスに係る過去の重大事案
- 変更届提出の趣旨
- 変更届の記載方法など
- 学内でのリスクコントロールの方法
- 意見交換

届け出ミスに係る過去の重大事案

- 当該部分は研修参加者のみ提供

届け出ミスに係る過去の重大事案

- 当該部分は研修参加者のみ提供

届け出ミスに係る過去の重大事案

- 当該部分は研修参加者のみ提供

変更届提出の趣旨

- 1) 変更届とは？
- 2) 提出枚数の考え方
- 3) 単位数欄の記載
- 4) 共通開設科目
- 5) 新設・廃止・名称変更
- 6) 選及適用の扱い
- 7) シラバス変更時の対応
- 8) 専任教員の扱い
- 9) 提出漏れリスク

変更届とは？

- 教育職員免許法施行規則(以下、「施行規則」という。)第21条第2項
「大学の設置者は、前項第五号(教育課程)に掲げる事項を変更しようとするときは、あらかじめ文部科学大臣に届け出なければならない。」
(変更届の根拠の法令はこの1項のみ。)

• このほか、認定課程の現況を確認する必要があることから、「教職課程認定申請の手引き」(以下、「手引き」という。)において、以下の3種類が定められている。

1. 大学、設置者、学科等の 名称変更届
2. 学科等の 入学定員変更届
3. 学科等の 課程認定取下届

変更届とは？

- 届け出事項における施行規則との違い

施行規則では、第21条第1項第5号「教育課程」のみ届け出をすればよいことになっている。

一方で変更届け出は教員の変更も届け出ることを求めている。

これは必要教職専任教員数のカウント、担当教員の異動を確認する必要があるため、第2同項第6号「教員の氏名、職名、履歴、担任科目及び教員種別」も届け出の対象となっている。(手引きの記載による。)

変更届とは？

- 大学、設置者、学科等の 名称変更届
 - 学科等の 入学定員変更届
 - 学科等の 課程認定取下届
- が必要な理由

「教職課程認定審査の確認事項」(以下、「確認事項」という。)の1(1)では「～新たに課程認定を行うことを要しない。」とされている。

一方で、教員免許ハンドブック2課程認定編及び文部科学省HPでは認定課程一覧を掲載しており、以下の3点から変更届の提出を義務付けている。

- 認定課程の異動を確認する必要があること
- 必要教職専任教員数が充足していること(特に初等)
- 設置か、変更かの確認をする必要があること

提出枚数の考え方①

- ・年度ごとのカリキュラム改正時は入学生年度ごとに作成
- ・例：R1～R3年度入学生用、R4年度入学生用、R5年度入学生用の3枚
- ・旧カリ・新カリ併存時はそれぞれ必要

→変更届を作成する前に、変更が生じたものについての対象年次をよく確認すること。

提出枚数の考え方②

- ・共通開設科目を持つ複数学科はそれぞれ変更届が必要
- 共通開設科目が多くなると、学科の申請漏れが増える。(国立や私立大規模校でよく見かける。)

単位数欄の記載

- ・大学が定める最低修得単位ではなく、新旧対照表の値を基準
- ・誤記や合計不整合に注意

- ・「必修」「選択必修」「選択」を区別して記載

→2010年頃までは教職のみ必修を表す「○」(いわゆる白丸必修)があったが、現行は設置認可との違いはないため、卒業要件上の必修、選択必修の別で考えて記載すること。

→いわゆる「一般的包括的科目」は自由科目になりがち。その場合には「選択」欄に記載しつつ「履修方法」欄に「必修」などと記載する必要がある。

共通開設科目

- ・複數学科で共通シラバス・同一授業を実施する制度(教職専任教員もダブルカウントする)
- ・変更時は「共通開設」欄に対象学科名を明記
- ・共通開設科目の教員変更も個別に届け出が必要

新設・廃止・名称変更

- ・単位数が異なる場合は名称変更ではなく廃止+新設が原則
- ・旧科目→新科目の読み替えは慎重に扱う
→先ほどの事例のとおり、特に一般的包括的科目は注意が必要。科目を減らした選択必修科目はその包括性が担保できなくなることがほとんど。

遡及適用の扱い

- ・「備考欄」に適用する入学生年度を記載
- ・過去履修者に遡って単位を適用することは不可(過去に提出した変更届そのものが不正文書になる大事件。)
- ・学内規程の適用範囲・適用年度との食い違いがないように厳重に確認が必要(学内規程の文言と、変更届の文言はもともと異なるので、適用範囲・適用年度が読み方によって誤りが生じやすく表現に細心の注意が必要)

シラバス変更時の対応

- ・授業回数や回内容の微修正のみは変更届不要
- ・ただし、内容・目的・評価法の大幅変更時は届出対象
- ・学内審査体制(内部質保証としてのシラバスチェック手順)を整備すること

専任教員の扱い①

- ・年度途中採用でも該当年度の教職専任教員にカウント可能(ただし、授業の実態がないものは専任(学生の履修指導など教育課程に責任を持つ教員)といえるか?)
- ・担当授業科目の変更を伴う場合は届出必要
- ・退職や異動時は早めに変更届準備(といっても難しいので、教員の異動情報を握っている人事課などと割愛、転出などの機微情報を連携すること。)

専任教員の扱い②

- ・基幹教員を教職専任教員とみなす規定あり
- ・職位変更（教授→准教授等）も届出対象
- ・共通開設時は各学科で届出が必要
- ・複数科目担当時は2科目目以降括弧書き
- ・担当科目・職位の誤記に注意

提出漏れ①

- ・変更届を出さないと免許取得対象外の恐れ（最初の話）
 - ・教育課程・教員・科目単位でチェック体制を整備
→シラバスチェックはあっても、教職課程のチェック体制はない場合が多く、担当職員の負担増。
 - ・年度末提出忘れが多いので注意
→法令上、変更がある都度、届け出るのが原則。（大学によって毎月教員の変更の都度、届け出ている大学も存在。無理に年度末にまとめようとせず、固まった順に届け出るのもあり。）

提出漏れ②

- ・募集停止学科は課程認定取下届を提出
- ・未提出の場合、文部科学省から照会の可能性あり
- ・学生募集停止時に同時提出が望ましい

学内でのリスクコントロールの方法

- ・近年の認証評価で内部質保証が義務付けられたため、個別科目のシラバスチェックは実施されている。
- ・教職課程の必修科目、必要事項についてのチェックは放置されているケースが多い。
→認定学科は、以下の4点を行なう内部質保証体制を構築する必要があります。
 1. 「一般的包括的科目」の包括性チェック
 2. 教科別の科目区分の必修漏れのチェック
 3. コアカリに基づく教職に関する専門的事項科目のシラバスチェック
 4. 教職専任教員数(教科別)、配置事項(教職)の人数、職階のチェック

まとめ・質疑

-
- ・変更届の作成は記載方法の理解+学内の異動情報の連携が鍵
 - ・不明点は文科省または担当部局に確認