

高大連携マッチング ご案内

令和8年度用



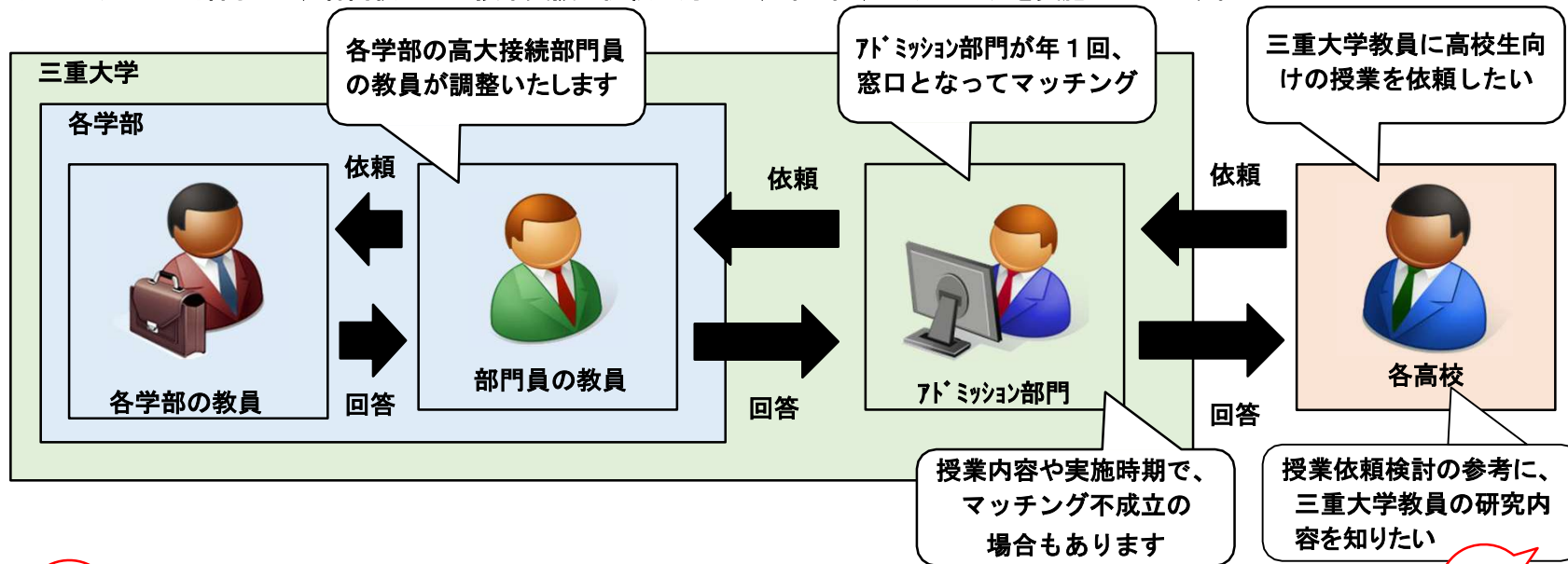
三重大学 アドミッション部門

3月に説明します

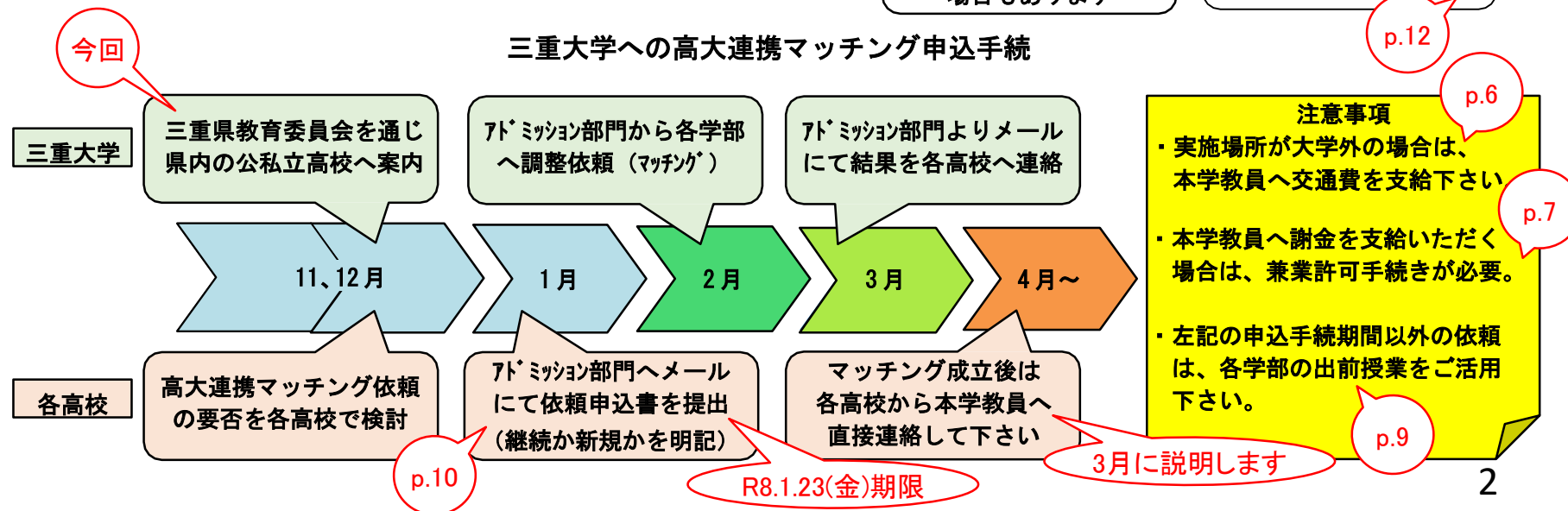
←このマークの箇所は、マッチング成立後の手続きのため、3月に説明します。

三重大学の高大連携マッチング

アドミッション部門では、各高校からの授業支援の依頼に対して、年1回、マッチングを実施しています。



三重大学への高大連携マッチング申込手続




三重大学高大連携事業について

三重大学では、学習意欲あふれる高校生が自発的に大学等で学習できる機会を積極的に提供するため

- (1) 高校生が大学における高度な教育・研究に触れる機会の充実
- (2) 大学が求める学生像や大学の教育内容等の情報提供
- (3) 高校と大学のそれぞれの教育に関する相互理解の促進

などの事項について三重県の高等学校と連携協力を進めています。



主な事業

学問探究セミナー
(大学で短期間の講義、
実験、実習等を受講)

高大連携授業
(大学の授業を実際に受講)

東紀州講座
(尾鷲高校、木本高校(R7熊
野青藍高校)での講義等)

**高校からの
ニーズに対応**
(高大連携マッチング)

三重大学における高大連携の担当について

三重大学学長補佐(教育/環境担当)

アドミッション部門 高大接続グループ長 平山 大輔

三重大学における高大連携の事務担当窓口について

三重大学 学務部入試チーム 中津 公伸

TEL 059-231-9063

FAX 059-231-5382

E-mail nyusi@ab.mie-u.ac.jp

三重大学における高大連携のホームページ

<http://www.ac.mie-u.ac.jp/activity/koudai/>



令和8年度 三重大学への高大連携マッチング申込手続について

1月まで

- 令和8年度 高大連携マッチングの構想・年間計画立案(高校側)
- ※大学HP「三重大学全学シーズ集」,「教員紹介」,「Research Map」を参照し立案(高校側)
- 前年度実施行事に続き同一教員に依頼する場合や, 過去に連携した教員に依頼する場合は, 可能な限り内諾を得る(高校側→大学教員)
- **新規の依頼は内諾不要です**
- 「高大連携マッチング(令和8年度実施)依頼申込書①・②」の作成・提出(高校側→大学側) (**提出期限: 令和8年1月23日(金)**)

2月

- 事業を担当する大学教員の候補者のマッチング(大学側)
※高校側で大学教員から内諾を得ているものを除く

3月中旬

- 高大連携マッチングの結果をメールにて各高校へ連絡
※講義・実習を担当する大学教員を内定(確定ではない)する

4月

- SSHなどの採否(又は継続)により予算確定(→担当の大学教員確定)
- 高校の独自予算による事業として確定(→担当の大学教員確定)

三重大大学に依頼可能な高大連携事業の内容

【SSH等 文部科学省の補助事業によるもの】

依頼先 → 三重大大学アドミッション部門高大接続担当(窓口担当:入試チーム)

【高校側の独自予算によるもの】

依頼先 → 三重大大学アドミッション部門高大接続担当(窓口担当:入試チーム)

※経費について、担当大学教員や入試チームと綿密な打合せを要する場合があります。

※実施場所が高校の場合は原則、交通費の支給をお願いいたします。

交通費を支給する旨を記載した出張依頼文書を担当教員へ提出していただきます。

※高校の独自予算確保が不明確であっても連携を構想している場合は、その旨「依頼申込書②の特記事項欄」に記入してください。

※謝金を伴う場合、本学において兼業許可手続をする際に必要となる依頼文書を、当該学部提出していただきます。

手続は各学部により異なりますので各学部総務担当にご確認ください。

3月に説明します

【出前授業】

依頼先 → 三重大大学アドミッションセンターHPに掲載の各学部(窓口:各学部事務担当)
(URL) <https://www.ac.mie-u.ac.jp/activity/koudai/demae.html>

※経費については基本的に無償(交通費除く)です。

【上記以外のもの】

- ・三重大大学入試チームにお問合せください。
- ・ただし、次年度の依頼内容は、依頼申込書提出期限の1月23日(金)をもって×切とします。それ以降は原則対応いたしかねます。また、期限内に提出されたものについても、内容によっては、対応ができない場合もあることを予めご了承ください。

アドミッションセンターで対応

各学部で対応

謝金を伴う場合の手続き担当窓口

マッチング成立後の手続き 3月に連絡します。

3月に連絡します

企画総務部人事労務チーム(職員・研修・安全管理担当)

TEL 059-231-9016 FAX 059-231-9790

E-mail: kengyou@ab.mie-u.ac.jp

兼業に係る手続きのホームページ : <https://www.mie-u.ac.jp/regional/recruitment/>

依頼文書様式例

※前年度から「兼業依頼書・兼業許可申請書」の書式が変更しています。
書類作成時、ご注意ください

謝金を伴う場合

様式5 (第9条関係)

文書番号
令和 年 月 日

兼業依頼書・兼業許可申請書
国立大学法人三重大学 殿

(団体の名) _____
(代表者) _____

下記のとおり、貴学職員に兼業を依頼したいので、御同意くださるようお願いいたします。

記

法人等の種類	<input type="checkbox"/> 国内の機関・企業等 (<input type="checkbox"/> 公共的機関 <input type="checkbox"/> 企業等) <input type="checkbox"/> 外国政府等又は外国法人等 <small>※区分については、https://www.crc.mie-u.ac.jp/rm/csl/public.html を参照してください。</small>
兼業依頼職員	所属 () _____ 職名 () _____ 氏名 () _____
従事内容等	<input type="checkbox"/> 非常勤講師 <input type="checkbox"/> 非常勤医師等 (医行為を行うもの) <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> その他 <small>※いずれかにチェックの上、以下に具体的な内容 (非常勤講師の場合は講義科目等) を記載してください。</small> 具体的従事内容 () _____
基幹教員該当の有無 <small>※大学の非常勤講師の場合</small>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※基幹教員とは、教職一級(二) (准)教職一級に規定する「専ら当該大学の教育研究に専事する教員」として許可することはできません。</small>
前日直業務 <small>※従事内容等が均等 (夜間・日直) 業務の場合のみ記入</small>	労働基準監督署の許可を得た前日直業務に該当: <input type="checkbox"/> する・ <input type="checkbox"/> しない
従事期間	期間: <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 兼業許可日
従事回数・時間数	期間中・年・月・週 _____ 回 _____ 時間 / 1 回 : ~ : (曜日) <input type="checkbox"/> その他 _____
報酬	<input type="checkbox"/> 有 (年収・月収・1 回・1 時間・その他 () _____ 円。 従事期間における総額 (見込) _____ 円 <input type="checkbox"/> 無 (旅費等実費のみの場合も含む。)
従事場所	住所 _____
担当者連絡先等	担当部署・担当者氏名 _____ 電話番号 _____ e-mail _____
回答文書等の要否	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 (<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 文書 (<input type="checkbox"/> 指定様式有)) <small>※承諾の場合は、原則回答していただきません。なお、文書での回答が必要な場合は、宛先を記載した返信用封筒を同封してください。</small>
「法人等の種類」が「企業等」かつ「従事内容等」が「その他」の場合、 文部科学省等からの要請による研究インテグリティ・研究モラルの確保のため、依頼者に関するもの質問への回答にご協力ください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ : 代表者が外国人です <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ : 職員の3分の1以上が外国人です <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ : 職員の3分の1以上を外国人・外国政府等・外国法人等が占めています <small>※技術移転機関を介した技術指導等の場合は、技術指導等を行う相手先の情報を回答してください。</small>
備 考	

(次頁の「許可申請書」は、上記「兼業依頼書」が記入してください。)

様式5 (第9条関係)

許可申請書 (申請者が記入)

前頁依頼にかかる兼業許可を申請します。

令和 年 月 日 氏名 _____

※「法人等の種類」が「企業等」かつ「従事内容等」が「代表者」又は「その他」の場合は、「利益相反等自己申告書 (兼業申請用)」を提出すること。
※「法人等の種類」が「外国政府等又は外国法人等」の場合は、「利益相反等自己申告書 (兼業申請用)」及び「特定類型該当性に関する申告書」を提出すること。
※併付書様式は <https://www.crc.mie-u.ac.jp/rm/guide/sideline.html> から最新バージョンをダウンロードしてください。
上記の件については、差し支えありません。なお、本務と兼業の区分けを明確にして実施してください。

令和 年 月 日 国立大学法人三重大学長

謝金を伴う場合の手続き担当窓口

マッチング成立後の手続き 3月に連絡します。

3月に連絡します

企画総務部人事労務チーム(職員・研修・安全管理担当)

TEL 059-231-9016 FAX 059-231-9790

E-mail: kengyou@ab.mie-u.ac.jp

兼業に係る手続きのホームページ : <https://www.mie-u.ac.jp/regional/recruitment/>

依頼文書様式例

謝金を伴わない場合

<様式参考例：謝金を伴わない場合>

令和 年 月 日

〇〇学部

殿

〇〇高等学校長
〇〇 〇〇

講義(実習)依頼について

このたび〇〇高等学校において、「〇〇〇〇講座」を開催することとなりました。
つきましては、下記のとおり講義(実習)を賜りますようお願い申し上げます。
なお、下記の内容で差支えがあれば連絡をいただき、ご連絡がない場合はご承諾が
得られたものとさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

記

1. 日時・講義内容：
令和 年 月 日 () 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
テーマ「〇〇〇〇〇」
2. 実施場所： 〇〇高等学校
3. 対象者： 〇年生 (名)
4. 旅 費： 有(旅費は本校の規程に基づき支給)
5. その他： 〇〇支給有
6. 連絡先：

三重大学アドミッションセンターHP 出前授業のページ



(URL) <https://www.ac.mie-u.ac.jp/activity/koudai/demae.html>

三重大学 アドミッションセンター

ホーム センターの紹介 三重大学での学び センターの活動

ホーム / センターの活動 / 高大連携 / 「出前授業」のご案内

「出前授業」のご案内

各学部において、出前授業を実施しています。

ご希望の際には、各学部へ直接ご連絡願います。

学部	担当	連絡先・メールアドレス
人文学部	総務担当	059-231-9195 hum-somu@ab.mie-u.ac.jp 人文学部
教育学部	学務担当	059-231-9319 edu-gakumu@ab.mie-u.ac.jp
医学部	学務担当	059-231-5283 med-gakumu@mo.medic.mie-u.ac.jp
工学部	総務担当	059-231-9670 eng-somu@eng.mie-u.ac.jp 工学部
生物資源学部	学務担当	059-231-9631 bio-gakumu@ab.mie-u.ac.jp 生物資源学部

≡ 高大連携

▶ 本事業について

▶ 新着情報

▶ お問い合わせ

▶ 「出前授業」のご案内

青色の学部名のところをクリックすると出前授業一覧を見ることができます。

人文学部、工学部、生物資源学部で出前授業の内容・テーマが決まるのは年度明けて4月～5月となります。

教育学部、医学部に関しては随時連絡先へお尋ねください。

依頼申込書①・②

R8.1.23(金)期限

R8.1.23(金)期限

高大連携マッチング（令和8年度実施） 依頼申込書 ①

依頼元			
高等学校名			
所在地			
電話番号	FAX番号		
担当氏名	役職又は職名等		
E-mail			
電話番号	連絡がとれる時間帯等		
備考			

(留意事項)

- 依頼申込書①と②に必要事項を記入のうえ、令和8年1月23日(金)までに、Eメールで下記担当あて提出願います。
- ①の提出は1部で結構です。
- ②は行事毎(依頼先の学部等が複数に亘る場合は、同一行事であっても当該依頼先毎)に作成してください。
- ②の作成にあたっては、【記入例】にカーソルを置くとコメントが表示されますのでご参照ください。また、高校としての通しNo.を付してください。
- 依頼に対する結果は、3月下旬(予定)に、上記依頼申込書に記載されたEメールあてにお知らせします。
- ご不明点等がありましたら、下記担当までご連絡ください。

(担当) 三重大学学務部入試チーム 中津
TEL: 059-231-9063
FAX: 059-231-5382
E-mail: nyusi@ab.mie-u.ac.jp
〒514-8507 三重県津市築真町屋町1577

高大連携マッチング（令和8年度実施） 依頼申込書②

依頼元(高校名)	通しNo.	依頼先	行事の区分	行事名称(目的)
〈記入例〉 三重	1	人文学部	SSH(2019年度採択、5年間)	高大連携〇〇講習(生徒が進路選択に向けて、興味・関心を広げる。)
高校名を記載してください 「〇〇高等学校」の〇〇のみ記載してください	通しNo.を記載してください	希望する学部等を選択してください	・SSH(年度採択、期間 年) ・京紀州講座 ・その他() を記載してください	

形態	実施方法	希望テーマ	指名教員	本人への内膳	日程
講義	対面	〇〇の測定と解析手法	〇〇 〇〇	有	〇月下旬に2日間予定している
・講義 ・実習 ・その他() を記載してください	・対面 ・遠隔 ・対面、遠隔どちらでもよい ・その他() を記載してください	必ず氏名を記載してください	指名する教員への内膳の有無を選択してください ・有 ・無		

実施場所	経費	特記事項	継続 新規
高等学校(依頼元)	担当教員への謝金(5,000円/1回)		継続
日程が明らかな場合は具体的に記載してください	・三重大学 ・高等学校(依頼元) ・その他() を記載してください	原則、交通費は支給をお願いいたします。その他支給可能な経費を記載してください ・担当教員への謝金(〇千円/1回) ・院生・学生アシスタントへの謝金 ・教材費・材料費等	

令和7年度からの継続か、新規か、必ず選んでください。

高大連携マッチング（令和8年度実施）

「依頼申込書①・②」の電子ファイルは、

アドミッションセンターHP（下記URL）から取得できます。

<http://www.ac.mie-u.ac.jp/activity/koudai/iraimousikomi.html>



三重大大学の教員がどのような活動を行っているかを知るために

三重大学教員紹介

https://kyoin.mie-u.ac.jp/402_KYOIN_Search.aspx



三重大学全学シーズ集

<https://seeds.mie-u.ac.jp/>



三重大学ウェブシラバス

<https://unipa.mie-u.ac.jp/uprx/up/pk/pky001/Pky00101.xhtml?guestlogin=Kmh006>



Research Map

<https://researchmap.jp/researchers>



科研費データベース

<https://kaken.nii.ac.jp/ja/>

