



令和 5 年度 大学機関別認証評価 受審のてびき

公益財団法人 日本高等教育評価機構

はじめに

日本高等教育評価機構【JIHEE : Japan Institution for Higher Education Evaluation】（以下「評価機構」という。）は、「教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者（認証評価機関）による評価（認証評価）を受けるものとする。」（学校教育法第109条第2項）との規定を受け、私立大学等に対して第三者評価を実施する財団法人として平成16(2004)年11月に発足し、平成24(2012)年4月に公益財団法人に移行しました。

平成17(2005)年7月には大学の認証評価機関として、文部科学大臣から認証され、それ以来、大学の自律的な改革・改善を支援し、教育研究活動等の質の保証をすることを目的として、認証評価に鋭意取り組んでおります。

評価機構では、平成28(2016)年3月の中央教育審議会「認証評価制度の充実に向けて（審議まとめ）」及び平成30(2018)年4月施行の「学校教育法第百十条第二項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令の一部を改正する省令」を踏まえ、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシーを起点とする内部質保証機能を重視した評価システムへと大幅な見直しを行いました。あわせて、令和2(2020)年4月施行の学校教育法第109条第5項の大学評価基準に適合しているか否かの認定の義務化をはじめとする法令等の改正に対応しました。また、評価機構では、Voluntary and Peer Review（自由意思で行う同僚評価）の精神に基づき、評価対象大学の質の向上に資するとともに、「認証評価機関」として、客観的評価の結果を公表することを使命としています。

この「大学機関別認証評価 受審のてびき」は、受審に当たって自己点検・評価の取り組み方や評価機構に提出する自己点検評価書の作成及び提出について、また、事前準備を含めた実地調査の各種手配や行程、受審の詳細な手順などを示すものとしてご活用いただくことを目的に作成しています。

評価機構は、評価を受けた大学の関係者や評価活動に携わった評価員、そのほかの関係者の意見などを踏まえ、評価の方法や評価基準などの見直しを行い、より適切な評価システムを構築できるように不断の努力を重ねています。

この「大学機関別認証評価 受審のてびき」は、それらの改善意見を参考に作成しましたのでご活用ください。

目 次

令和 5 年度 大学機関別認証評価 受審のてびき

はじめに	1
1 受審に当たって	
1. 受審の流れ	7
2. 評価の目的	8
3. 評価の対象	8
4. 評価の基本的な方針	8
5. 評価の実施体制	8
6. 評価の内容と評価結果	9
7. 関係者の役割	9
8. 自己点検・評価の取組み方	9
9. 事前相談	10
10. 評価料、そのほかの費用	11
11. 情報の保護と管理	11
12. 認証評価継続受審マーク	11
事前相談のご案内	12
2 評価基準等と自己判定の留意点	
1. 「評価基準」の構成	17
2. 「自己判定の留意点」「エビデンスの例示」「(参考) 令和 3 年度判断例」 「関連する参照法令等」	17
基準 1. 使命・目的等	18
基準 2. 学生	21
基準 3. 教育課程	29
基準 4. 教員・職員	35
基準 5. 経営・管理と財務	41
基準 6. 内部質保証	48
3. 独自基準設定と自己点検・評価	52
4. 特記事項	52
3 自己点検評価書等を提出する	
1. 自己点検評価書を作成する	55
2. エビデンス集を作成する	57
3. 電子データを作成する	59
4. 提出する	59
5. 再提出について	62

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）	
1. 書面質問及び依頼事項に対応する	65
2. 各種手配をする	67
3. 資料を提出する	69
4. 面談時の主な質問事項を確認する	69
5. 当日の動き	75
5 評価結果の確定	
1. 確定までのプロセス	81
2. 結果の受領	82
3. 事後相談	83
4. 評価結果の報告及び公表について	84
5. 自己点検評価書の公開	84
6. アンケートの実施	84
6 次回の受審まで	
1. 改善報告書等の公表及び提出	87
2. 追評価	88
3. その他のフォローアップ	88
7 付録	
【様式1】自己点検評価書	91
【様式2】エビデンス集（データ編）	124
評価に関わる用語集	161
（参考）表記のきまり	172
大学機関別認証評価実施大綱	173
大学評価基準	178
公益財団法人日本高等教育評価機構大学機関別認証評価に関する規程	183
公益財団法人日本高等教育評価機構評価員規程	186
公益財団法人日本高等教育評価機構大学評価に係る評価報告書案の構成及び判定等に関する細則	187
公益財団法人日本高等教育評価機構大学評価のフォローアップの実施に関する細則	189



1 受審に当たって

1. 受審の流れ

受審の流れは、下表のとおりです。受審に当たっては、この流れを十分にご理解ください。各事項の

詳細については、この冊子の該当ページで確認してください。

受審の流れ

時期	事項	自己評価担当者の作業内容及び参照頁
令和4年7月	申請	必要書類を提出
8月	申請受理通知書受領	
9月	自己評価担当者説明会などへの参加	「受審のてびき」(本冊子)の内容について説明を受ける
12月	実地調査日程決定通知受領	・学内へ周知 ・実地調査のための各種手配 面談室の確保など、実地調査の日程が確定した後に手配する事項を準備 (67 ページ～)
令和5年4月	評価料支払い	指定口座へ振込み (11 ページ)
5月	評価チーム決定通知書受領	・評価員名を確認 ・変更を希望する場合は理由を添えて申立て (9 ページ) ・宿泊施設の手配 (67 ページ)
6月	自己点検評価書等提出	自己点検評価書、エビデンス集(データ編)、エビデンス集(資料編)の必要部数及び電子データを提出 (6 月末日必着) (55 ページ～)
7月上旬		
中旬	第1回評価員会議用資料の提出	
下旬		
8月上旬	第1回評価員会議用資料の提出	
中旬		
下旬		第1回評価員会議用資料の提出
9月上旬	書面質問及び依頼事項に対応	
中旬	実地調査用資料の提出	
下旬	主な質問事項の確認 実地調査	・「第1回評価員会議用資料の提出」 視察ルート案など、第1回評価員会議用の資料を提出 第1回評価員会議は実地調査の約2か月前に開催 (69 ページ～)
10月上旬	実地調査用資料の提出	
中旬	主な質問事項の確認 実地調査	・「書面質問及び依頼事項に対応」 評価員からの書面質問及び依頼事項に回答(求めに応じて追加の資料・データを提出) 回答期間は約2週間 (65 ページ～)
下旬		
11月上旬		
中旬		
下旬		
12月	評価チーム評価報告書案 ^{※1} 受領	
令和6年2月	評価報告書案 ^{※2} 受領	必要な場合は意見申立て 自己点検評価書のデータを提出
3月	評価結果確定	評価結果の連絡を受ける
	評価結果受領	認定証(適合の場合)、評価報告書などを受領

※1「評価チーム評価報告書案」は評価チームが作成した報告書案です。大学評価判定委員会の審議前のため、判定結果は記載されていません。

※2「評価報告書案」は大学評価判定委員会が審議を経て作成した報告書案です。判定結果が記載されています。

2. 評価の目的

評価機構は、次の三つを目的として評価を行います。

- (1) 各大学が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、評価機構が定める大学評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき、教育研究活動等の総合的な状況の評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、各大学の自主的な内部質保証の充実に支援すること。
- (2) 各大学の個性・特色に配慮した評価を行うことにより、各大学の個性・特色ある教育研究活動等の自律的な展開を支援・促進すること。
- (3) 各大学が教育研究活動等の総合的な状況を適切に社会に示すことにより、広く社会の支持を得ることができるように支援すること。

3. 評価の対象

完成年度を経た大学を評価の対象とします。

4. 評価の基本的な方針

評価機構は、次の九つの基本的な方針に基づいて評価を実施します。

(1) 内部質保証を重視した評価

各大学のエビデンスに基づく継続的な自己点検・評価等を通じて、教育研究及び大学運営全般に対する各大学の自主的・自律的な内部質保証を重点評価項目として位置付けて評価を行います。

(2) 評価機構の定める「評価基準」に基づく評価

各大学が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、「評価基準」に基づき、教育研究活動等の総合的な状況の評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、「評価基準」を満たしているかどうかの判定を行います。

(3) 教育活動の状況を中心とした評価

大学の教育活動に対する社会的期待の大きさと大学の説明責任を勘案して、教育活動を中心に大学の総合的な状況进行评估します。

(4) 大学の個性・特色に配慮した評価

「評価基準」は、大学として基本的・共通的なものに限定し、それ以外で大学が個性・特色として重視している領域に関しては、大学が独自に定める基

準及び基準項目により自己点検・評価を行います。

(5) 各大学の改革・改善に資する評価

大学評価を大学の教育研究活動等の充実や経営改革のための不可欠な手段であると位置付け、評価作業の過程や評価結果と自己改革・改善との連動・連結を重視します。

(6) ピア・レビューを中心とした評価

大学の複雑な教育研究活動等を適切に評価するために、大学の教職員を主体としたピア・レビューによる評価を行います。一方、大学の教育研究活動等に関して識見を有する大学外の有識者も「大学評価判定委員会」（以下「判定委員会」という。）の委員に加えることにより、評価の客観性、社会的妥当性を確保します。

(7) 定性的評価を重視した評価

各大学の教育研究活動等の質の改善を志向する観点から、定量的指標のみならず、その活動内容に対する定性的な評価を重視した評価を行います。

(8) コミュニケーションを重視した評価

評価に当たっては、各大学と評価機構とのコミュニケーションを重視し、評価機構が一方向的に判断をしてその結果を公表することがないよう配慮しています。具体的には、評価を希望する各大学の自己評価担当者等に対する説明会等の実施や、意見申立ての機会を二度設けます。

(9) 透明性が高く、信頼される評価システムの構築

大学からの意見申立て制度を整備するとともに、評価のプロセスや方法及び結果を広く社会に公表することにより、透明性の高い開かれた評価を行います。また、評価機構の行う評価に対する各大学からのアンケートや外部評価、評価の経験者からの意見等、評価システムに対する大学と社会からの意見を取入れることにより、常に評価システムの改善を行います。

5. 評価の実施体制

評価機構が設置する判定委員会のもとに、大学ごとに評価チームを編制し、評価を行います。評価チーム

は、大学の規模や学部構成によって異なりますが、5人程度の評価員を一組とします。大学の教育研究分野や地域性が多様であることから、評価チームには対象大学を適切に評価し得る評価員を配置します。

評価チームは、判定委員会が決定する基本的方針に基づき、「書面調査」と「実地調査」を行い、その結果を「評価チーム評価報告書案」としてまとめ、判定委員会に提出します。

6. 評価の内容と評価結果

評価機構が行う大学機関別認証評価は、大学の教育研究活動や管理運営及び財務などの総合的な状況について、評価機構が定める評価基準に掲げる「基準」と「基準項目」ごとに、大学が評価基準を満たしているかを中心に評価を行い、「適合」「不適合」の判定を行います。

7. 関係者の役割

(1) 受審校・・・自己評価担当者

(Liaison Officer = LO)

学内に自己点検・評価と認証評価の意義について周知すると同時に、評価機構との間で認証評価が円滑に行われるよう、連絡調整を行う重要な役割を担います。申請時に、適任者（1人）を評価機構に登録していただきます。申請書類の「大学の概況についての調査票」に、名前、部署、役職、電話、FAX、Eメールアドレスを記入して登録します。自己評価担当者や連絡先を変更する場合は、評価機構への再登録が必要です。その際は、評価機構の担当者へ必ずご連絡ください。

(2) 評価機構・・・評価員

自己点検評価書を点検・分析する「書面調査」と現地で面談や視察を行う「実地調査」を踏まえて「評価チーム評価報告書案」を執筆するなど、実際の評価活動を担います。受審校の特性、規模、分野などを考慮し、原則として団長1人を含む5人（受審校の規模などにより増減）の評価員で評価チームを編制します。

勤務経験があるなど、受審校と直接的な関係がある評価員は、評価活動に従事することができません（条件については実施大綱を参照）。評価機構では履歴書などにより受審校との関係がないことを確認し

た上で評価員を選びますが、受審校でも確認をお願いします。評価員名は、5月頃、機関長に文書でお知らせします。正当な理由（大学に勤務経験のある教職員が評価員に含まれる等）により変更を希望する場合は、機関長名で評価機構理事長に要望書を提出してください。

※評価員は、大学などにおいて概ね10年以上の職務経験を有し、所属機関の推薦がある又は評価機構理事長が認めた方で、かつ評価機構が実施する研修を受けた方をお願いしています。

(3) 評価機構・・・担当者

評価機構では、受審校の担当者として、原則として職員1人を配置します。評価機構の担当者は、自己評価担当者への各種依頼・連絡をはじめ、事前相談、実地調査の進行など、受審校の認証評価に関する全ての業務を担当します（実地調査は、複数の職員が同行する場合があります）。

※評価員への連絡や照会は、評価機構の担当者をして行います。

担当者は例年4月中に決定し、自己評価担当者へEメールで連絡します。

(4) 評価機構・・・判定委員会

評価チームがまとめた「評価チーム評価報告書案」と、それに対する受審校の意見を審議し、評価結果を確定する役割を担っています。また、判定結果が記載された「評価報告書案」を作成するとともに社会に公表する「評価報告書」を作成します。国公立大学関係者、高等学校関係者、学協会及び経済団体関係者等の18人以内から成ります。

(5) 意見申立て審査会

判定委員会の求めにより「評価報告書案」に対する「意見申立て」の内容について審議する役割を担います。「意見申立て」について審議し、審議内容を判定委員会に報告します。

8. 自己点検・評価の取組み方

認証評価は、自己点検評価書に基づいて行います。認証評価が適切かつ効率的に行われるためには、自己点検・評価が本来の趣旨に沿って適切に行われて

1 受審に当たって

いることが前提となります。

全学的な状況が対象になりますので、可能な限り全教職員が関わる委員会など、全学的組織において取組んでください。

自己点検・評価の目的は、掲げている使命や目標の達成状況などについて自らを評価することにより、教育研究活動の向上・改善に資することです。自己評価担当者は、この点について、全学的に理解を促してください。

9. 事前相談

(1) 事前相談とは

受審年度の4月から実地調査を受けるまでの間

に、受審校が評価機構と対面または web 会議システムを利用したオンラインで行う相談を事前相談といいます（詳細は 12、13 ページの「事前相談のご案内」を参照）。自己点検評価書の作成方法、実地調査のスケジュール調整や準備などについて相談することができます。

(2) 受け方

事前相談を希望する場合は、あらかじめ評価機構に連絡してください。評価機構の担当者を通じて「事前相談依頼書」の様式をお渡ししますので、担当者と日程調整の後、必要事項を記入の上、Eメールで提出してください。

事前相談依頼書 例

公益財団法人 日本高等教育評価機構 事務局長 ○○ ○○様 ○○大学 自己評価担当者又は事務局長 ○○ ○○ 事前相談の依頼について 令和○年度 大学機関別認証評価を受審することにあたり、下記のとおり事前相談を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 令和○年○月○日（○） ○○:○○～○○:○○ 2. 場所 (※オンライン、○○大学 ○○キャンパス、日本高等教育評価機構 など) 3. 主な相談内容 (1) 自己点検評価書・エビデンス集（データ編）について (2) 実地調査の準備について 4. 連絡先 (大学名) _____ (役職名) _____ (名前) _____ 住所： _____ TEL： _____ FAX： _____ E-mail： _____ 以上	令和○年○月○日 対面で行う場合は、大学・評価機構どちらかの場所を選択できます。 詳細な質問内容は E メールで評価機構担当者にご提示ください。
---	---

依頼書受領後、評価機構より回答書をEメールで送ります。なお、評価機構の担当者が訪問し、事前相談を行う場合には、旅費などの実費を請求させていただきますのでご了承ください。また、相談内容は、評価機構担当者へEメールでの事前提示をお願いします。

10. 評価料、そのほかの費用

認証評価を受審する際にかかる主な費用は、評価料です。評価料は、受審校の学部・研究科数によって算出されます（募集停止中のものは除く）。評価機構の会員でない場合は、評価料に1周期（原則7年）分の会費相当額が加算されます。詳細は、173ページからの「大学機関別認証評価実施大綱」（以下「実施大綱」という。）の「9. 評価料」で確認してください。

請求書は受審年度の4月に、機関長に送付しますので、4月中に銀行振込にてお支払いください。口座番号などは、請求書に記載しています。評価料の支払いが完了しない場合は、認証評価を受審することができません。

そのほか、事前相談のための費用、現地調査を受けるための費用（評価員と評価機構の担当者の宿泊費、学内での昼食費、宿泊施設での会議室使用料、宿泊施設とキャンパス間の送迎など）についても受審校の負担とさせていただきます。なお、手配について詳しくは65ページからの「4 現地調査を受ける（事前準備を含む）」をご覧ください。

11. 情報の保護と管理

認証評価の過程で得た受審校の情報及び個人情報については、評価機構の業務の遂行上必要な事項に限り利用し、関係法令の定めに則して、情報の保護と管理を継続的に実施します。

認証評価終了後、各評価員に配付した自己点検評価書などは評価機構へ返却され、評価機構が適切な方法により廃棄します。

ただし、評価機構は、受審校の基本情報として、紙で提出された自己点検評価書とエビデンス集（資料編）各1部及び電子データで提出された各種資料を保管します。

12. 認証評価継続受審マーク

(1) 認証評価継続受審マークとは

当機構にて2回目以降継続して認証評価を受審する際に、現在受審中であることを証明するマークです。大学からの要望に応じて電子媒体で交付します。

(2) 申請方法

「継続受審マーク交付依頼書」に必要事項をご記入の上、評価機構担当者宛に郵送にてご提出ください。依頼書のデータは、評価機構ホームページ（<https://www.jiheer.or.jp>）よりダウンロードしてください。

認証評価継続受審マーク（例）



2023.4 – 2024.3
Reaccreditation Review

使用期間
(継続受審中の年度)

事前相談のご案内

評価準備で不安はありませんか？

電話やメール以外でも相談できます

受審年度の4月から実地調査を受けるまでの間に、受審校が評価機構と対面またはweb会議システムを利用したオンラインで相談することができます。

自己点検評価書の作成方法、実地調査のスケジュール調整や会場レイアウト、視察ルートなどについて相談できます。

具体的にどんなことを相談すればいいのか

全般的な受審の流れについてはもちろん、自己点検評価書の背表紙や、資料の綴じ方など、実際に機構担当者に確認できます。顔合わせを含め、大学担当者複数での相談も可能です。

よくあるご質問

Q: 時間はどれくらいかかるのか？

A: 質問内容によりますが、2時間程度が多い傾向にあります。

Q: いつ受ければいい？

A: 実地調査までであればいつでも受けられます。自己点検評価書提出前までなら、書類作成について、7月以降であれば実地調査についてなど、時期に合わせて相談することができます。以前行ったアンケートでは、書類作成については5月中旬まで、実地調査については夏休み前の7月までが効果的という回答がありました。

Q: 何回まで相談できるのか？

A: 実地調査までであれば、何度でも相談可能です。

Q: 機構に行かないといけないのか？

A: 会場については、貴学と機構のどちらかを選択できます。また、web会議システムを利用したオンラインでも実施できます。ただし、機構担当者が貴学に赴く場合は後日交通費を請求いたします。

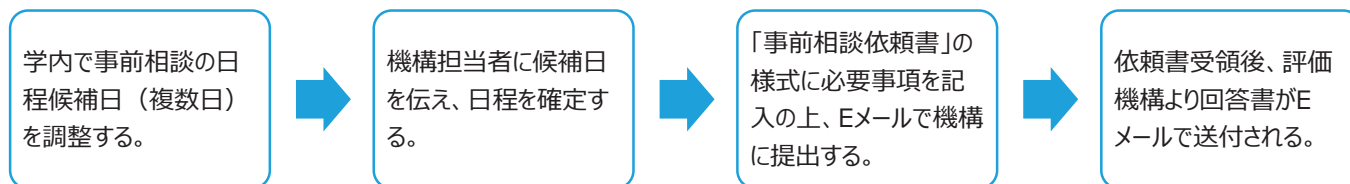
Q: 費用は？

A: 相談することの費用は必要ありませんが、交通費等の費用は貴学負担となります。



申請方法は？

評価機構の担当者決定後、担当者を通じて、「事前相談依頼書」の様式をお渡しします。
以下に申請方法をまとめています。



相談内容は評価機構担当者へEメールでの事前提示をお願いします。

事前相談のメリット

事前相談は、不明点、疑問点などを大学が質問し、当機構が答えるというのですが、当機構からもスケジュールや依頼事項の説明をするなど、評価を円滑に進めるためのコミュニケーションの場になっています。



事前相談経験校からのコメント



2 評価基準等と自己判定の留意点

1. 「評価基準」の構成

評価機構は、大学の教育研究活動等を総合的に評価するために、「基準 1. 使命・目的等」「基準 2. 学生」「基準 3. 教育課程」「基準 4. 教員・職員」「基準 5. 経営・管理と財務」「基準 6. 内部質保証」の六つの「基準」を定めています。基準は、教育を中心とした大学の基本的・共通的な内容で構成されています。「基準 6. 内部質保証」は、その他の「基準 1」から「基準 5」の五つの基準の評価とも関連付けた重点評価項目として設定しています。

各「基準」には、「領域」「本基準の趣旨」が示されています。「領域」は、その「基準」の範囲を示し、「本基準の趣旨」とは、「基準」が意図している目的を解説したものです。

「基準」には、評価項目である「基準項目」ごとに、大学が満たすことが必要な内容が定められています。そして、「基準項目」ごとに、評価する上で必要な「評価の視点」が設定されています。大学は、「評価の視点」を踏まえて「基準項目」ごとに「満たしている」「満たしていない」の自己判定を行います。

2. 「自己判定の留意点」「エビデンスの例示」 「(参考) 令和 3 年度判断例」「関連する参照法令等」

この「受審のてびき」には、自己点検・評価と自己判定のために、上記に加え、基準項目ごとに「評価の視点に関わる自己判定の留意点」「基準項目全体に関わる自己判定の留意点」「エビデンスの例示」「(参考) 令和 3 年度判断例」「関連する参照法令等」を記載しています。

「評価の視点に関わる自己判定の留意点」「基準項目全体に関わる自己判定の留意点」は、自己点検評価書の作成時に留意すべき内容です。「エビデンスの例示」は、自己点検・評価を行う際に想定される根拠資料です。判断例とは、評価結果の平準化を目的として、関係法令の改正や年度ごとの認証評価の状況を踏まえて、判定委員会が作成した判断基準です。原則として当該年度の評価結果に反映されるだけでなく、次年度の評価においても、評価員が評価を実施する際に参考として利用します。ただし、あくまでも参考であるため、指摘が判断例に基づかないものとなる場合もあります。本てびきでは、令和 3 年度の判断例を参考として記載しています。これ

らの内容も踏まえて自己点検・評価を行った上で該当する資料を提出してください。

「関連する参照法令等」は、各基準項目を設定する際に参考にした法令などです。学校教育法、私立学校法、設置基準などがあります。「受審のてびき」では学部中心の記載ですが、必要に応じて大学院設置基準やその他の関連法令も参照してください。
(※学校教育法、学校教育法施行規則の見出しについては、第一法規株式会社が示す表記に準じています。)

基準 1．使命・目的等

領域：使命・目的、教育目的

本基準の趣旨

大学は、知の拠点であり、知識基盤社会の重要な社会的インフラストラクチャーとして高い公共性を有する機関です。このため、個々の大学は、社会基盤としての共通性を有しています。他方、多元的な価値の創出が求められる現代社会においては、個々の大学が個性と特長を持つことが、多様な教育研究の成果の創出につながります。これらのことから、個々の大学は、その使命・目的（建学の精神等を踏まえた大学の将来像又は達成しようとする社会的使命・目的）を定め、これを社会に表明する必要があります。本基準はそのことを確認するものです。

具体的には、各大学は、教育研究、社会貢献などの使命・目的を明確に定めるとともに、教育目的（教育プログラムごとの人材養成に関する目的）を学則等において明確に定め、①ディプロマ・ポリシー（卒業認定の方針）②カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）③アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）に反映するとともに、使命・目的に整合した教育研究組織を構築し、計画的に使命・目的及び教育目的を実現していくことが求められます。

大学の使命・目的及び学部教育目的等は、大学の教育研究のあり方のみでなく、大学経営と大学の活動全体の基本軸となるものです。その内容が、大学の活動全体に確実に反映されるための学内体制の確立が不可欠です。

基準項目 1－1. 使命・目的及び教育目的の設定

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①意味・内容の具体性と明確性	☐ 使命・目的及び教育目的を学則などに具体的に明文化しているか。
②簡潔な文章化	☐ 使命・目的及び教育目的をわかりやすく簡潔に文章化しているか。
③個性・特色の明示	☐ 使命・目的及び教育目的に大学の個性・特色を反映し、明示しているか。
④変化への対応	☐ 社会情勢などに対応し、必要に応じて使命・目的及び教育目的の見直しなどを行っているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
☐ 使命・目的及び教育目的が、掲載する媒体により異なる表現となっている場合、その趣旨が一貫したものとなっているか。	

エビデンスの例示☑

- ☐ 使命・目的、教育目的などを示す資料
- ☐ 個性・特色に関する大学の自己認識を示す資料（関係部分）
- ☐ 使命・目的、教育目的の改定があれば、その改定の理由と経緯を示す資料

参考）令和3年度判断例☑

- ☐ 研究科又は専攻ごとに人材の養成に関する目的やその他の教育上の目的が学則などに定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学部又は学科ごとに人材の養成に関する目的やその他の教育上の目的が学則などに定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第83条（目的）
- ・大学設置基準第2条（教育研究上の目的）、第40条の4（大学等の名称）

基準項目 1－2. 使命・目的及び教育目的の反映

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①役員、教職員の理解と支持	☐ 使命・目的及び教育目的の策定並びに見直しに役員、教職員が関与・参画しているか。
②学内外への周知	☐ 使命・目的及び教育目的をどのように学内外に周知しているか。
③中長期的な計画への反映	☐ 使命・目的及び教育目的を中長期的な計画に反映しているか。
④三つのポリシーへの反映	☐ 使命・目的及び教育目的を三つのポリシーに反映しているか。
⑤教育研究組織の構成との整合性	☐ 使命・目的及び教育目的を達成するために必要な学部・学科等の教育研究組織を整備しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 使命・目的及び教育目的の策定及び改定への役員、教職員の関与・参画の状況を示す資料
- ☐ 使命・目的及び教育目的を学内外へ周知するための方法・手段を示す資料
- ☐ 中長期的な計画と使命・目的及び教育目的との関係を示す資料
- ☐ 三つのポリシーと使命・目的及び教育目的との関係を示す資料
- ☐ 教育研究組織に関する規則及びその構成を示す組織図・資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ 事業に関する中期的な計画が作成されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第85条（学部）
- ・学校教育法施行規則第165条の2（方針の策定）、第172条の2（情報の公表）
- ・大学設置基準第2条（教育研究上の目的）、第3条（学部）、第4条（学科）、第5条（課程）、第6条（学部以外の基本組織）、第57条（外国に設ける組織）
- ・私立学校法第45条の2（予算及び事業計画並びに事業に関する中期的な計画）

基準 2．学生

領域：学生の受入れ、学生の支援、 学修環境、学生の意見等への対応

本基準の趣旨

教育機関としての大学は、その使命・目的を実現するために必要な規模の学生を受入れ、その成長を促進し、社会で活躍することができるための専門的知識・能力を授けることが求められます。本基準は、そのことを実現するための組織的環境を「学生」の観点から確認するものです。

大学が学生を受入れるに当たっては、教育目的に基づいたアドミッション・ポリシーを策定し、それに基づく入学者選抜を適正に行うことが必要です。そして、大学は、入学後に学生が成長できるための必要な学修環境を整備し、学生生活の安定を図り、組織的な学修支援に取り組むとともに、社会的・職業的な自立のための指導を通じて、自らのキャリアを形成していくことができる力を備えた学生の育成に努めなければなりません。それらの実現のためには、学生の意見・要望を的確に把握し、それを活用していくことも必要です。

基準項目 2－1. 学生の受入れ

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
①教育目的を踏まえたアドミッション・ポリシーの策定と周知	☐ 教育目的を踏まえ、アドミッション・ポリシーを定め、周知しているか。
②アドミッション・ポリシーに沿った入学者受入れの実施とその検証	☐ アドミッション・ポリシーに沿って、入学者選抜などを公正かつ妥当な方法により、適切な体制のもとに運用し、その検証を行っているか。
③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持	☐ 教育を行う環境の確保のため、入学定員及び収容定員に沿って在籍学生を適切に確保しているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☒	
☐ 入試問題の作成は、大学が自ら行っているか。	

エビデンスの例示 ☒

- ☐ アドミッション・ポリシーを示す資料
- ☐ アドミッション・ポリシーと入学者受入れ方法との関連を示す資料
- ☐ 収容定員及び入学定員と学生数の現状との対比を示す資料

参考) 令和3年度判断例 ☒

- ☐ アドミッション・ポリシーが定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ アドミッション・ポリシーが公表されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学科の収容定員超過について、1.3 倍以上の場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学科の収容定員充足率が 0.7 倍未満の場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学年進行中の学科の在籍学生数について、年次ごとの入学定員の合計の 1.3 倍を大幅に超えており、指導に支障を来すと認められる場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学年進行中の学科の在籍学生数（通信制の学科を除く。）について、年次ごとの入学定員の合計の 0.5 倍未満の場合は、学科ごとの状況に応じて、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 大学院の学生の収容定員超過については、研究科ごとの状況を踏まえて判断し、著しく超えており、指導に支障を来すと認められる場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第 90 条（入学資格）、第 108 条（短期大学）、第 122 条（大学への編入学）、第 132 条（大学への編入学）
- ・学校教育法施行規則第 150 条（入学資格に関し高等学校卒業者と同等以上と認められる者）、第 151 条（特に優れた資質を有する者の認定）、第 152 条（入学制度の点検及び評価）、第 153 条（必要な在学年数）、第 154 条（高等学校に在学した者に準ずる者）、第 161 条（短期大学を卒業した者の編入学）、第 162 条（外国の大学等に在学した者の転学）、第 165 条の 2（方針の策定）、第

172 条の 2（情報の公表）、第 178 条（高等専門学校を卒業した者の編入学）、第 186 条（大学への編入学の基準）

- ・大学設置基準第 2 条の 2（入学者選抜）、第 18 条（収容定員）

基準項目 2－2. 学修支援

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員と職員等の協働をはじめとする学修支援体制の整備	☐ 教職協働による学生への学修支援に関する方針・計画・実施体制を適切に整備・運営しているか。
②TA（Teaching Assistant）等の活用をはじめとする学修支援の充実	☐ 教員の教育活動を支援するために、TAなどを適切に活用しているか。 ☐ オフィスアワー制度を全学的に実施しているか。 ☐ 障がいのある学生への配慮を行っているか。 ☐ 中途退学、休学及び留年などへの対応策を行っているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 学修支援に関する方針・計画・実施体制を示す資料
- ☐ 職員・TAなどによる学修の支援体制を示す資料
- ☐ 中途退学、休学、留年などの実態及び原因分析、改善方策の検討状況などを示す資料

関連する参照法令等

- ・大学設置基準第2条の3（教員と事務職員等の連携及び協働）、第25条（授業の方法）

基準項目 2－3. キャリア支援

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育課程内外を通じての社会的・職業的自立に関する支援体制の整備	☐ インターンシップなどを含め、キャリア教育のための支援体制を整備しているか。 ☐ 就職・進学に対する相談・助言体制を整備し、適切に運営しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ キャリア支援に関する教育課程上及びその他の教育としての取組み状況を示す資料
- ☐ 就職・進路先の実態及びその取組み状況を示す資料

関連する参照法令等

- ・大学設置基準第 42 条の 2（社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を培うための体制）

基準項目 2－4．学生サービス

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①学生生活の安定のための支援	☐ 学生サービス、厚生補導のための組織を設置しているか。 ☐ 学生の心身に関する健康相談、心的支援、生活相談、学生の課外活動への支援をはじめとする学生サービスを適切に行っているか。 ☐ 奨学金など学生に対する経済的な支援を適切に行っているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 留学生、社会人を含む学生への支援状況を示す資料
- ☐ 学生の課外活動などへの支援状況を示す資料
- ☐ 学生相談室、保健室などの利用状況を示す資料
- ☐ 奨学金給付・貸与状況を示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ 学生相談室及び保健室などが設置されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学生相談室、保健室などの運営や人員の配置に問題がある場合は、その状況に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・大学設置基準第42条（厚生補導の組織）

基準項目 2－5. 学修環境の整備

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①校地、校舎等の学修環境の整備と適切な運営・管理	☐ 教育目的の達成のため、校地、運動場、校舎、図書館、体育施設、情報処理施設、附属施設などの施設・設備を適切に整備し、かつ有効に活用しているか。
②実習施設、図書館等の有効活用	☐ 教育目的の達成のために、快適な学修環境を整備し、かつ有効に活用しているか。 ☐ 適切な規模の図書館を有しており、かつ、十分な学術情報資料を確保しているか。開館時間を含め図書館を十分に利用できる環境を整備しているか。 ☐ 教育目的の達成のため、コンピュータなどの ICT 環境を適切に整備しているか。
③バリアフリーをはじめとする施設・設備の利便性	☐ 施設・設備の利便性（バリアフリーなど）に配慮しているか。
④授業を行う学生数の適切な管理	☐ 授業を行う学生数（クラスサイズなど）は教育効果を十分上げられるような人数となっているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
☐ 施設・設備の安全性（耐震など）を計画に基づき適切に管理しているか。	

エビデンスの例示☑

- ☐ 施設・設備の安全管理やメンテナンスに関する規則、運用方針、運用計画等及び管理体制を示す資料
- ☐ 授業（講義、演習、実験など）のクラスサイズを示す資料

関連する参照法令等

- ・大学設置基準第 24 条（授業を行う学生数）、第 34 条（校地）、第 35 条（運動場）、第 36 条（校舎等施設）、第 37 条（校地の面積）、第 37 条の 2（校舎の面積）、第 38 条（図書等の資料及び図書館）、第 39 条（附属施設）、第 39 条の 2（薬学実務実習に必要な施設）、第 40 条（機械、器具等）、第 40 条の 2（二以上の校地において教育研究を行う場合における施設及び設備）、第 40 条の 3（教育研究環境の整備）、第 47 条（共同学科に係る校地の面積）、第 48 条（共同学科に係る校舎の面積）、第 49 条（共同学科に係る施設及び設備）、第 58 条（学校教育法第 103 条に定める大学についての適用除外）、第 60 条（段階的整備）

基準項目 2－6．学生の意見・要望への対応

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①学修支援に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用	☐ 学生への学修支援に関する学生の意見などをくみ上げるシステムを適切に整備し、学修支援の体制改善に反映しているか。
②心身に関する健康相談、経済的支援をはじめとする学生生活に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用	☐ 学生生活に対する学生の意見などをくみ上げるシステムを適切に整備し、学生生活の改善に反映しているか。
③学修環境に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用	☐ 施設・設備に対する学生の意見などをくみ上げるシステムを適切に整備し、施設・設備の改善に反映しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 学生への学修支援についての満足度調査及びその分析結果に関する資料、学生からの要望をくみ上げ、支援するシステムに関する資料
- ☐ 学生生活についての満足度調査及びその分析結果に関する資料、学生からの要望をくみ上げ、支援するシステムに関する資料
- ☐ 施設・設備についての満足度調査及びその分析結果に関する資料、学生からの要望をくみ上げ、支援するシステムに関する資料

基準3．教育課程

領域：卒業認定、教育課程、学修成果

本基準の趣旨

大学の機能の中核である学修の柱となるのは教育課程です。大学は、その使命・目的を踏まえて、学部・学科・研究科等ごとの教育目的を明確に定めるとともに、これを実現するための方策として、三つのポリシーを定めることが必要になります。その中でも、単位授与や卒業・修了の認定基準を定めて、これを厳正に運用するとともに、教育課程の編成と実施に反映させる必要があります。また、教授方法の開発や学修成果の点検・評価結果のフィードバックを通じて、大学の教育を可視化し、外部からの評価を受けながら、更なる教育課程、教育内容・方法及び学修指導等の改善を不断に図っていくことが、教育の質を高めるために不可欠なことです。

基準項目 3－1. 単位認定、卒業認定、修了認定

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育目的を踏まえたディプロマ・ポリシーの策定と周知	☐ 教育目的を踏まえ、ディプロマ・ポリシーを定め、周知しているか。
②ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等の策定と周知	☐ ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等を適切に定め、周知の上、厳正に適用しているか。
③単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等の厳正な適用	

エビデンスの例示☑

☐ ディプロマ・ポリシーを示す資料

☐ 単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準などを示す資料

☐ 単位認定など成績評価の公平性のための工夫、GPA (GradePointAverage) などの活用状況を示す資料

☐ 学位審査基準及び学位審査手続きの実際を示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

☐ ディプロマ・ポリシーが定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

☐ ディプロマ・ポリシーが公表されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

☐ 学部及び研究科において、成績評価基準が設定されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

☐ 学部及び研究科のシラバスなどにおいて、授業計画及び成績評価基準が全ての科目について示されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

☐ 研究科において、学位論文に係る評価に当たっての基準が設定されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

☐ 編入学・転学を除き、他大学における既修得単位の認定単位数の上限を設定していない場合及び61単位以上に設定している場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

・学校教育法第87条(修業年限)、第88条(相当期間の修業年限への通算)、第89条(修業年限の特例)、第104条(学位)、第105条(証明書の交付)

・学校教育法施行規則第4条(学則の記載事項)、第146条(修業年限の通算)、第147条(修業年限の特例による卒業認定の要件)、第148条(修業年限が四年を超える学部の在学期間)、第149条(在学期間の通算)、第163条の2(学修証明書の交付)、第164条(特別の課程及び履修証明書)、第165条の2(方針の策定)、第172条の2(情報の公表)、第173条(準用規定)

- ・大学設置基準第 21 条（単位）、第 25 条の 2（成績評価基準等の明示等）、第 27 条（単位の授与）、第 27 条の 3（連携開設科目に係る単位の認定）、第 28 条（他の大学、専門職大学又は短期大学における授業科目の履修等）、第 29 条（大学以外の教育施設等における学修）、第 30 条（入学前の既修得単位等の認定）、第 31 条（科目等履修生等）、第 32 条（卒業の要件）、第 33 条（授業時間制をとる場合の特例）、第 44 条（共同教育課程に係る単位の認定）、第 45 条（共同学科に係る卒業の要件）
- ・学位規則第 2 条（学士の学位授与の要件）、第 10 条（専攻分野の名称）、第 10 条の 2（共同教育課程に係る学位授与の方法）、第 13 条（学位規程）

基準項目 3－2. 教育課程及び教授方法

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①カリキュラム・ポリシーの策定と周知	☐ 教育目的を踏まえ、カリキュラム・ポリシーを定め、周知しているか。
②カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーとの一貫性	☐ カリキュラム・ポリシーは、ディプロマ・ポリシーとの一貫性を確保しているか。
③カリキュラム・ポリシーに沿った教育課程の体系的編成	☐ カリキュラム・ポリシーに沿った体系的な教育課程を編成し、実施しているか。 ☐ シラバスを適切に整備しているか。 ☐ 履修登録単位数の上限の適切な設定など、単位制度の実質を保つための工夫を行っているか。
④教養教育の実施	☐ 教養教育を適切に実施しているか。
⑤教授方法の工夫・開発と効果的な実施	☐ アクティブ・ラーニングなど、授業内容・方法に工夫をしているか。 ☐ 教授方法の改善を進めるために組織体制を整備し、運用しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ カリキュラム・ポリシーを示す資料
- ☐ 単位制の趣旨を保つための工夫（教室外学修の指示など）を示す資料
- ☐ 履修登録単位数の上限設定など履修上の条件と制限などを示す資料
- ☐ 教養教育担当組織の現況と活動状況を示す資料
- ☐ 教授方法の工夫・開発の具体例を示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ カリキュラム・ポリシーが定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ カリキュラム・ポリシーが公表されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 1年間に履修登録できる上限が設定されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ シラバスが作成されていない科目がある場合は、科目の内容を勘案し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 教養教育の実施方法や体制などに問題がある場合は、その内容に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。

- ・学校教育法第 92 条（学長、教授その他の職員）、第 113 条（教育研究活動状況の公表）
- ・学校教育法施行規則第 4 条（学則の記載事項）、第 24 条（指導要録の作成）、第 28 条（表簿）、第 163 条（学年の始期及び終期）、第 165 条の 2（方針の策定）、第 172 条の 2（情報の公表）
- ・大学設置基準第 6 条（学部以外の基本組織）、第 7 条（教員組織）、第 10 条（授業科目の担当）、第 10 条の 2（専攻分野における実務の経験及び高度の実務の能力を有する教員）、第 11 条（授業を担当しない教員）、第 12 条（専任教員）、第 13 条（専任教員数）、第 14 条（教授の資格）、第 15 条（准教授の資格）、第 16 条（講師の資格）、第 16 条の 2（助教の資格）、第 17 条（助手の資格）、第 19 条（教育課程の編成方針）、第 19 条の 2（連携開設科目）、第 20 条（教育課程の編成方法）、第 22 条（一年間の授業期間）、第 23 条（各授業科目の授業期間）、第 25 条（授業の方法）、第 25 条の 3（教育内容等の改善のための組織的な研修等）、第 26 条（昼夜開講制）、第 27 条の 2（履修科目の登録の上限）、第 30 条の 2（長期にわたる教育課程の履修）、第 31 条（科目等履修生等）、第 42 条の 3 の 2（学部等関係課程実施基本組織）、第 43 条（共同教育課程の編成）、第 46 条（共同学科に係る専任教員数）、第 49 条の 2（工学に関する学部の教育課程の編成）、第 60 条（段階的整備）

基準項目 3－3．学修成果の点検・評価

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①三つのポリシーを踏まえた学修成果の点検・評価方法の確立とその運用	☐ 三つのポリシーのうち、特にディプロマ・ポリシーを踏まえた学修成果を明示しているか。 ☐ 学生の学修状況・資格取得状況・就職状況の調査、学生の意識調査、卒業時の満足度調査、就職先の企業アンケートなどを実施し、大学が定めた多様な尺度・指標や測定方法に基づいて学修成果を点検・評価しているか。
②教育内容・方法及び学修指導等の改善へ向けての学修成果の点検・評価結果のフィードバック	☐ 学修成果の点検・評価の結果を教育内容・方法及び学修指導の改善にフィードバックしているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 学修成果を示す資料
- ☐ 学修成果の点検・評価の尺度・指標や測定方法を示す資料
- ☐ 学修成果の点検・評価の結果の分析及び教育改善へのフィードバックを示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ 学修成果が全く定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学修成果の点検・評価が実施されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学修成果の点検・評価の実施方法や体制などに問題がある場合は、その内容に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・大学設置基準第25条の3（教育内容等の改善のための組織的な研修等）

基準 4. 教員・職員

領域：教学マネジメント、教員・職員配置、 研修、研究支援

本基準の趣旨

教員と職員は、言うまでもなく大学の活動を支える中核的存在であり、組織の整備と個人の職能開発の両面が求められます。前者においては、学長が適切にリーダーシップを発揮できる環境を整え、教学の運営体制を中心にしつつ、権限を適切に分散し責任と役割を明確にした教学マネジメントを構築し、教員と職員をそれぞれに適材適所で配置してこれを十全に機能させること、後者においては、教育内容・方法等の改善のための FD や大学運営に必要な資質・能力の向上のための SD を通じた教員・職員の個々の職能開発を効果的に行うことが、大学の諸活動の成果を高める支えになります。

教員の仕事と職員の仕事とを原理的に分けて考えず「教職協働」を図ることで、効果的に大学を運営することも、今日ではますます重要になっています。また、教員の研究活動を適切に支援することも、教育と研究を主な役割とする大学にとっては不可欠なことです。

なお、この基準における「職員」は、事務職員のほか、教授等の教員や学長等の大学執行部、技術職員等も含まれます。

基準項目 4－1. 教学マネジメントの機能性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①大学の意思決定と教学マネジメントにおける学長の適切なリーダーシップの確立・発揮	☐ 学長がリーダーシップを適切に発揮するための補佐体制を規則等に基づき整備しているか。
②権限の適切な分散と責任の明確化に配慮した教学マネジメントの構築	☐ 使命・目的の達成のため、規則等を整備し、教学マネジメントを構築しているか。 ☐ 大学の意思決定の権限と責任が明確になっているか。 ☐ 副学長を置く場合、その組織上の位置付け及び役割が明確になっており、機能しているか。 ☐ 教授会などの組織上の位置付け及び役割が明確になっており、機能しているか。 ☐ 教授会などに意見を聴くことを必要とする教育研究に関する重要な事項を学長があらかじめ定め、周知しているか。
③職員の配置と役割の明確化などによる教学マネジメントの機能性	☐ 教学マネジメントの遂行に必要な職員を適切に配置し、役割を明確化しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 大学の意思決定組織及び構成員、権限に関する規則
- ☐ 学長のリーダーシップを支える仕組み（権限の明確化、学長補佐体制、調査・企画部門の整備など）を示す資料
- ☐ 教学マネジメントの編制方針と組織の現状を示す組織図・資料
- ☐ 職員の経営・教学組織への参画の状況、教職協働の実施状況を示す資料

参考）令和3年度判断例☑

- ☐ 校務に関する最終的な決定権が学長にあることが担保されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学生の入学、卒業及び課程の修了、学位の授与並びに学長が定める教学に関する重要事項の決定を行うに当たり、教授会が学長に意見を述べていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 教授会に意見を聴くことが必要な教学に関する重要事項について、学長が定め、周知していない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

□学生の退学、停学及び訓告の処分の手続きが学長によって適切に定められていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第 92 条（学長、教授その他の職員）、第 93 条（教授会）、第 114 条（準用規定）
- ・学校教育法施行規則第 26 条第 5 項（懲戒）、第 143 条（教授会）
- ・大学設置基準第 13 条の 2（学長の資格）、第 41 条（事務組織）、第 42 条（厚生補導の組織）

基準項目 4－2. 教員の配置・職能開発等

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育目的及び教育課程に即した教員の採用・昇任等による教員の確保と配置	☐ 大学及び大学院に必要な専任教員を確保し、適切に配置しているか。 ☐ 教員の採用・昇任の方針に基づく規則を定め、かつ適切に運用しているか。
②FD（Faculty Development）をはじめとする教育内容・方法等の改善の工夫・開発と効果的な実施	☐ FD、その他教員研修の組織的な実施とその見直しを行っているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 設置基準及び職業資格関連の指定基準と現状との対比を示す資料
- ☐ 教員組織編制方針、教員の採用、昇任、異動の方針などに関する資料
- ☐ 教員評価などの実施状況及び結果の活用状況を示す資料
- ☐ FD 実施計画及びその実施体制・実施状況を示す資料、その他教員研修計画及びその実施状況を示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ 大学設置基準で定める必要専任教員数を下回っている場合は、原則「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 大学設置基準において求められている教授数が不足している場合は、原則「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 大学院設置基準で定める研究指導教員数及び研究指導補助教員数を下回っている場合は、原則「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ FD 活動が組織的に行われていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ FD の実施方法や体制などに問題がある場合は、その内容に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第92条（学長、教授その他の職員）
- ・大学設置基準第6条（学部以外の基本組織）、第7条（教員組織）、第10条（授業科目の担当）、第11条（授業を担当しない教員）、第12条（専任教員）、第13条（専任教員数）、第14条（教授の資格）、第15条（准教授の資格）、第16条（講師の資格）、第16条の2（助教の資格）、第17条（助手の資格）、第25条の3（教育内容等の改善のための組織的な研修等）、第46条（共同学科に係る専任教員数）、第49条の3（工学分野の連続性に配慮した教育課程に係る教員の配置）、第49条の4（課程を設ける工学に関する学部に係る専任教員数）、第60条（段階的整備）

基準項目 4－3．職員の研修

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
① SD（Staff Development）をはじめとする 大学運営に関わる職員の資質・能力向上への 取組み	☐ 職員の資質・能力向上のための研修などの 組織的な実施とその見直しを行っているか。

エビデンスの例示☑

☐ 職員の資質・能力向上のための研修の計画、実施状況、人事評価・育成制度などを示す資料

参考）令和 3 年度判断例☑

☐ SD 活動が行われていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第 114 条（準用規定）
- ・大学設置基準第 41 条（事務組織）、第 42 条の 3（研修の機会等）

基準項目 4－4．研究支援

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①研究環境の整備と適切な運営・管理	☐ 快適な研究環境を整備し、有効に活用しているか。
②研究倫理の確立と厳正な運用	☐ 研究倫理に関する規則を整備し、厳正に運用しているか。
③研究活動への資源の配分	☐ 研究活動への資源配分に関する規則を整備し、設備などの物的支援と RA(Research Assistant) などの人的支援を行っているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
☐ 研究活動のための外部資金の導入の努力を行っているか。	

エビデンスの例示☑

- ☐ 研究環境に関する教員及び学生満足度調査の結果を示す資料
- ☐ 研究倫理の確立を示す資料
- ☐ 研究活動への資源の配分状況を示す資料

関連する参照法令等

- ・大学設置基準第 40 条の 3（教育研究環境の整備）

基準 5．経営・管理と財務

領域：経営の規律、理事会、管理運営、 財務基盤と収支、会計

本基準の趣旨

大学の使命・目的及び教育目的を達成するためには、法人全体の中長期的な計画を策定し、計画の実施に必要な環境・条件を整えるとともに、計画に沿って事業の意思決定から執行までを検証していかなければなりません。

本基準でいう経営・管理と財務とは、主に法人の運営及び財務活動をいいます。大学に対する社会からの要請などにより、情勢の変化に対応した経営の規律と誠実性、大学の使命・目的の達成に向けての理事会の機能、法人及び大学の管理運営の円滑化と相互チェック機能の強化などがますます重要になってきています。

学校法人制度の基本理念である自主性と公共性、安定性と継続性を守る上で、財務の役割は重要です。大学独自の使命・目的及び教育目的の実現を目指す中長期計画も、適切な財務計画と一体になって初めて実効性を持ち得ます。大学が社会的な信頼を得て着実な発展を遂げるために、財務基盤の確立と適正な会計処理は避けて通れないことです。

基準項目 5－1．経営の規律と誠実性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
①経営の規律と誠実性の維持	☐ 組織倫理に関する規則に基づき、適切な運営を行っているか。 ☐ 情報の公表を、法令等に基づき適切に行っているか。
②使命・目的の実現への継続的努力	☐ 使命・目的を実現するために継続的な努力をしているか。
③環境保全、人権、安全への配慮	☐ 環境や人権について配慮しているか。 ☐ 学内外に対する危機管理の体制を整備し、かつ適切に機能しているか。

エビデンスの例示 ☒

- ☐ 経営の基本方針として経営の規律と誠実性の維持を表明した資料、組織の倫理・規律に関する綱領・規則など
- ☐ 環境保全、人権、安全に関する方針、計画、具体的措置を示す資料

参考) 令和3年度判断例 ☒

- ☐ 寄附行為について、閲覧に供していない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 私立学校法第47条で指定している事項について、作成していない場合、または閲覧に供していない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 私立学校法第63条の2で指定している事項について、ホームページ上で公表されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 学校教育法施行規則第172条の2で指定している教育情報について、ホームページ上で公表されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 教育職員免許法に係る認定課程を有する大学において、教育職員免許法施行規則第22条の6で指定している教員の養成の状況に関する情報の6項目について、ホームページ上で公表されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法施行規則第172条の2（情報の公表）
- ・私立学校法第24条（学校法人の責務）、第26条の2（特別の利益供与の禁止）、第33条の2（寄附行為の備置き及び閲覧）、第45条（寄附行為変更の認可等）、第47条（財産目録等の備付け及び閲覧）、第49条（会計年度）、第63条の2（情報の公表）

基準項目 5－2. 理事会の機能

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①使命・目的の達成に向けて意思決定ができる体制の整備とその機能性	☐ 使命・目的の達成に向けて意思決定ができる体制を整備し、適切に機能しているか。 ☐ 理事の選任及び事業計画の確実な執行など理事会の運営を適切に行っているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
☐ 理事の出席状況及び欠席時の委任状は適切か。	

エビデンスの例示☑

- ☐ 機動的意思決定のための仕組み（常務理事会、政策調整機関など）を示す組織図・資料
- ☐ 理事会機能の補佐体制を示す資料
- ☐ 理事会権限委任、理事の職務分担などを示す資料

参考）令和3年度判断例☑

- ☐ 理事会の議決を経ずに重要な規定の制定・改正・施行をしている場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 理事の選任について、寄附行為に定められている規定どおり運用されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 理事会を書面で開催している場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・私立学校法第35条（役員）、第35条の2（学校法人と役員との関係）、第36条（理事会）、第37条（役員の職務等）、第38条（役員の選任）、第39条（役員の兼職禁止）、第40条（役員の補充）、第44条の2（役員の学校法人に対する損害賠償責任）、第44条の3（役員の第三者に対する損害賠償責任）、第44条の4（役員の連帯責任）、第44条の5（一般社団・財団法人法の規定の準用）、第48条（報酬等）

基準項目 5－3. 管理運営の円滑化と相互チェック

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①法人及び大学の各管理運営機関の意思決定の円滑化	☐ 意思決定において、法人及び大学の各管理運営機関の意思疎通と連携を適切に行っているか。 ☐ 理事長がリーダーシップを発揮できる内部統制環境を整備しているか。 ☐ 教職員の提案などをくみ上げる仕組みを整備しているか。
②法人及び大学の各管理運営機関の相互チェックの機能性	☐ 法人及び大学の各管理運営機関が相互チェックする体制を整備し、適切に機能しているか。 ☐ 監事の選任を適切に行っているか。 ☐ 監事の理事会及び評議員会などへの出席状況は適切か ☐ 監事は、監事の職務を適切に行っているか。 ☐ 評議員の選任を適切に行っているか。 ☐ 評議員会の運営を適切に行っているか。 ☐ 評議員の評議員会への出席状況は適切か。

エビデンスの例示☑

- ☐ 管理部門と教学部門との意思疎通と連携を保つための仕組みとその実効性を示す資料
- ☐ 教職員からの情報や提案が生かされる仕組み及びその実施状況を示す資料
- ☐ 法人の業務、財産及び役員の業務執行の状況などに対する監事の意見などを示す資料
- ☐ 監事の選任状況及び職務執行の状況を示す資料
- ☐ 監事の職務執行の支援状況を示す資料
- ☐ 評議員会への諮問状況を示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ 監事の職務が適切に執行されていない場合は、その状況に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 監事の監査報告書の記載に不備がある場合は、内容に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 監事、評議員の選任について、寄附行為に定められている規定どおり運用されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

- 学校法人の評議員会が、理事の定数の2倍を超える数未満で構成されている場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- 私立学校法第42条で掲げている事項について、理事会で決定する前に、あらかじめ評議員会の意見を聴いていない場合は、原則「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- 私立学校法第46条で指定している事項について、評議員会に報告し、意見を求めている場合は、原則「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- 評議員会を書面で開催している場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・私立学校法第35条（役員）、第35条の2（学校法人と役員との関係）、第37条（役員の職務等）、【第41条、第42条、第43条（評議員会）】、第44条（評議員の選任）、第44条の2（役員の学校法人に対する損害賠償責任）、第44条の3（役員の第三者に対する損害賠償責任）、第44条の4（役員の連帯責任）、第44条の5（一般社団・財団法人法の規定の準用）、第46条（評議員会に対する決算等の報告）、第48条（報酬等）

基準項目 5－4．財務基盤と収支

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①中長期的な計画に基づく適切な財務運営の確立	☐ 中長期的な計画及びその裏付けとなる財務計画に基づく財務運営を行っているか。
②安定した財務基盤の確立と収支バランスの確保	☐ 安定した財務基盤を確立しているか。 ☐ 使命・目的及び教育目的の達成のため、収入と支出のバランスを保っているか。 ☐ 使命・目的及び教育目的の達成のため、外部資金の導入の努力を行っているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 事業計画、予算編成方針及び財務指標などを示す資料
- ☐ 中長期的な計画及びその裏付けとなる財務計画を示す資料
- ☐ 事業活動収支計算書関係比率（法人全体及び大学単独）、貸借対照表関係比率（法人全体）、活動区分資金収支計算書関係比率（法人全体）
- ☐ 文部科学省に提出した計算書のコピー（過去 5 年間）又は計算書及び独立監査人の監査報告書（過去 5 年間）
- ☐ 予算書、財産目録など（最新のもの）
- ☐ 金融資産の運用状況（過去 5 年間）
- ☐ 資産運用に関する規則

参考）令和 3 年度判断例☑

- ☐ 財務状況については、事業活動収支計算書関係比率及び貸借対照表関係比率を中心に評価し、過去 5 年間の財務状況及び入学者の推移を勘案して総合的に判断し、問題がある場合は、その状況に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 予算変更について、寄附行為の定めに基づいた手続きを経て決定・執行していない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 健全な財務状況でなく、かつ中長期の財務計画が作成されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・私立学校法第 45 条の 2（予算及び事業計画並びに事業に関する中期的な計画）

基準項目 5－5. 会計

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①会計処理の適正な実施	☐ 学校法人会計基準や経理に関する規則などに基づく会計処理を適正に実施しているか。
②会計監査の体制整備と厳正な実施	☐ 会計監査などを行う体制を整備し、厳正に実施しているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
☐ 予算と著しくかい離がある決算額の科目について、補正予算を編成しているか。	

エビデンスの例示☑

☐ 経理に関する規則☐ 監事の監査報告書、理事会議事録（評議員会を含む）

参考）令和3年度判断例☑

☐ 不適切な会計処理があった場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

基準 6．内部質保証

領域：組織体制、自己点検・評価、PDCA サイクル

本基準の趣旨

自主性・自律性を重視する大学の本質に照らし、大学の質保証は、基本的に大学の責任で行うことが求められます。そのため、評価機構では、自主性・自律性の裏付けを伴う継続的な自己点検・評価を通じて行う内部質保証を重点評価項目として位置付けています。

内部質保証を効果的に実施していく上で、恒常的な組織体制を整備するとともに、その責任体制が明確になっていることが必要です。また、内部質保証は、学部・学科や研究科による三つのポリシーを起点とする教育の質保証と中長期的な計画を踏まえた大学全体の質保証の双方にわたって実施されるとともに、改善・改革のための営みとして行われることも大切です。

加えて、認証評価などの外部質保証の結果を踏まえ、大学全体の改善につなげる仕組みとして内部質保証を機能させていくことも重要です。

基準項目 6－1．内部質保証の組織体制

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①内部質保証のための組織の整備、責任体制の確立	☐ 内部質保証に関する全学的な方針を明示しているか。 ☐ 内部質保証のための恒常的な組織体制を整備しているか。 ☐ 内部質保証のための責任体制が明確になっているか。

エビデンスの例示☑

☐ 内部質保証に関する全学的な方針を示す資料

☐ 内部質保証のための組織及び責任体制を示す組織図・資料

参考) 令和3年度判断例☑

☐ 内部質保証の組織や責任体制が全く構築されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

☐ 内部質保証の組織や責任体制などに問題がある場合は、その内容に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。

基準項目 6－2．内部質保証のための自己点検・評価

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の実施とその結果の共有	☐ 内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価をどのように行っているか。 ☐ エビデンスに基づく自己点検・評価を定期的実施しているか。 ☐ 自己点検・評価の結果を学内で共有し、社会へ公表しているか。
② IR (Institutional Research) などを活用した十分な調査・データの収集と分析	☐ 現状把握のための十分な調査・データの収集と分析を行える体制を整備しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の項目を示す資料
- ☐ 自己点検・評価及び認証評価などの外部評価の結果の共有と社会への公表の状況を示す資料
- ☐ IR 機能の構築及び活動状況を示す資料

参考) 令和 3 年度判断例☑

- ☐ 大学の自主的な自己点検・評価が実施されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。
- ☐ 自己点検・評価の実施方法や体制に重大な問題がある場合は、その内容に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 自己点検・評価報告書がホームページ上で公開されていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法第 109 条（認証評価制度）
- ・学校教育法施行規則第 166 条（点検及び評価）
- ・大学設置基準第 1 条（趣旨）

基準項目 6－3. 内部質保証の機能性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①内部質保証のための学部、学科、研究科等と大学全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性	☐ 三つのポリシーを起点とした内部質保証を行い、その結果を教育の改善・向上に反映しているか。 ☐ 自己点検・評価、認証評価及び設置計画履行状況等調査などの結果を踏まえた中長期的な計画に基づき、大学運営の改善・向上のために内部質保証の仕組みが機能しているか。

エビデンスの例示☑

- ☐ 三つのポリシーを起点とした教育の質保証活動とその結果に基づく改善状況を示す資料
- ☐ 自己点検・評価、認証評価及び設置計画履行状況等調査などの結果への改善状況を示す資料

参考) 令和3年度判断例☑

- ☐ 自己点検・評価結果が大学の運営に反映されていない場合は、その状況に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 「基準1」から「基準5」において、公表する「改善を要する点」により、内部質保証システムの機能性に問題がある場合は、その状況に応じて判断し、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。
- ☐ 事業計画及び事業に関する中期的な計画の内容について、直近の認証評価の結果が全く踏まえられていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

関連する参照法令等

- ・学校教育法施行規則第165条の2（方針の策定）
- ・大学設置基準第1条（趣旨）
- ・私立学校法第45条の2（予算及び事業計画並びに事業に関する中期的な計画）

3. 独自基準設定と自己点検・評価

評価機構が定める六つの「基準」は、大学として基本的・共通的なものです。この六つの「基準」以外に、大学が個性・特色として重視している領域に関しては、大学が独自に「基準」「基準項目」及び「評価の視点」を設定し、自己点検・評価を行うことが求められます。

基準例

- ・社会貢献
 - ・国際協力
 - ・研究活動
- など

4. 特記事項

独自基準のほかに、大学が特筆したい特色ある教育研究活動や事業等を三つまで記述することができます。



3 自己点検評価書を提出する

1. 自己点検評価書を作成する

(1) 自己点検評価書の構成と記述

自己点検評価書は、表紙、目次、以下のⅠ～Ⅶの7項目で構成します。

ページ数は100ページ以内です。ただし、表紙、目次、特記事項、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（データ編）一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除きます。令和5年5月1日現在の状況に基づき、【様式1】を評価機構ホームページ(<https://www.jiheer.or.jp>)からダウンロードして作成してください。

Ⅰ. 建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、大学の個性・特色等

大学の基本的な成果として達成しようとしている内容です。創設時に掲げた建学の精神・大学の基本理念や教育理念、教育研究活動の基本方針、目的及びその目的から派生する内容も含まれます。「評価基準」との関係に留意して記述してください。建学の精神と大学の基本理念は、いずれか又は両方について記述してください。「使命」と「目的」も同様です。

Ⅱ. 沿革と現況

1. 本学の沿革

沿革は創設からの大学の特徴が分かる事柄を記述します。現況は令和5年5月1日現在のものを記述してください。

2. 本学の現況

- ・大学名
- ・所在地（複数の校地校舎を有する場合は、その所在地）
- ・学部構成（研究科などを含む）
- ・学生数（学部、研究科などを含む）、教員数（専任教員、助手及び兼任教員数の現員）、職員数

Ⅲ. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

自己評価は六つの「基準」で構成された「評価基準」に示されている「評価の視点」に沿って、学校教育法及び大学設置基準などの内容を踏まえ、「基準項目」と基準全体で評価してください。大学全体の教育活動の状況、また、必要に応じて学部・研究科ごとに状況を分析するとともに、特

色や一定の成果を挙げている大学の優れた取組みなどを積極的に記述してください。大学の状況や目的に応じて「評価の視点」を新たに追加することができます。ただし、「基準項目」は追加できません。

「基準項目」ごとに記述する項目

(1) ○ー○の自己判定

教育研究活動等の状況を、必要に応じて学部・研究科ごとに区分して分析し、その結果に基づいて「満たしている」「満たしていない」の「自己判定」を行います。「自己判定」に当たっては、17ページからの「2 評価基準等と自己判定の留意点」に記載している「自己判定の留意点」「判断例」を参考にしてください。

(2) ○ー○の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

使命・目的や関係諸法令に照らして、その取組みや現状について、必要に応じて経緯を踏まえながら分かりやすい文章で記述します。その際、エビデンスなどを用いた分析結果を含め可能な限り客観的に記述します。「評価の視点」ごとに細分化して記述しても差支えありません。

(3) ○ー○の改善・向上方策（将来計画）

改善・向上方策の具体的な取組み・検討事項に対する学内体制や改善プロセス、将来計画などについて記述します。

「基準全体」で記述する項目

[基準○の自己評価]

基準全体に関して、エビデンスなどを用いて分析結果を記述します。

Ⅳ. 大学が独自に設定した基準による自己評価

六つの「基準」のほかに、大学が個性・特色として重視している領域（例えば、国際協力、社会貢献、研究活動等）に関しては、独自の「基準」「基準項目」「評価の視点」を設定し、自己点検・評価することが求められます。独自の「基準」は、「Ⅲ. 評価機構が定める基準に基づく自己評価」と同様、「基準項目」ごとに、(1) ○ー○の自己判定 (2) ○ー○の自己判定の理由 (3) ○ー○の改善・向上方策（将来計画）を、「基準全体」

について「基準〇の自己評価」を記述します。独自の基準は基準6の次から記載し、「基準A」「基準B」などとしてください。評価機構は独自の基準の評価についてコメントを付しますが判定はしません。

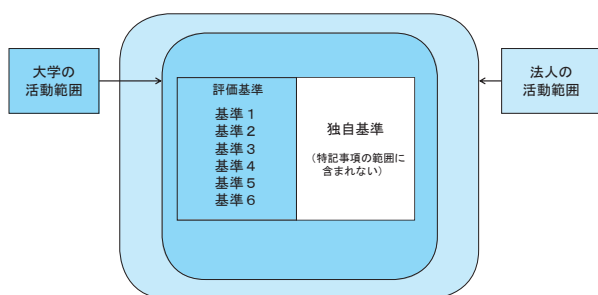
V. 特記事項

「独自の基準」に記載されている事項以外で、特にアピールしたい点について書くことができます。3点まで、1ページ以内で記述してください。記述は任意です。この特記事項は、特色ある教育研究活動や事業等を社会に公表することを通じて、大学の取組みの更なる向上と、他大学の改革・改善の参考となることを期待しているものです。

特記事項の範囲は次のイメージ図を参照してください。「独自基準」以外の、法人を含む活動（網掛け部分）が範囲になります。

特記事項の範囲（イメージ図）

「独自基準」以外の法人を含む活動（網掛け部分）が範囲になります



VI. 法令等の遵守状況一覧

各法令について、遵守していれば「○」を、遵守できていなければ「×」を「遵守状況」の欄に記入し、その状況を「遵守状況の説明」の欄に簡潔に記述してください。該当しない場合は、「ー」を記入し、その理由を「遵守状況の説明」の欄に記述してください。

VII. エビデンス集一覧

【様式1】の巻末にある「エビデンス集一覧」を作成してください。「エビデンス集（データ編）一覧」と「エビデンス集（資料編）一覧」があります。行・列の幅など、一覧表の様式は変更しないでください。エビデンス集（データ編）に独自のデータを追加した場合は、「エビデンス集（デー

タ編）一覧」も追加修正してください。

(2) 記述の留意点

①根拠に基づいて簡潔に記述する

- ・「自己判定の理由」は可能な限りエビデンスに基づき記載してください。
 - ・事実や具体的な根拠に基づき簡潔に記述し、主観的な表現（感想文）にならないよう留意してください。
- ×＝「～と思われる」「～が必要だろう」「～かもしれない」

②図表を活用する

- ・根拠となる関連事項は、集計表や略図などを精選して抽出し、明確に記載してください。
- ・図表は本文との関係が容易に確認できるレイアウトに留意し、図表番号、タイトルや出典を必ず明示してください。
- ・独自に作成した自己点検評価書や外部評価報告書の該当部分を流用・転用して記載しても差支えありません。

③改善方策は具体的に記述する

- ・方策が期待や理想にとどまっていないか注意してください。できる限り具体的に、検討する委員会名、委員名、職位などや期日を記述してください。
- ×＝「～が必要である」「～を検討すべきである」「～が課題である」

④整合性を図る

- ・分担して執筆している場合は、重複部分の削除、整合性（組織図、数値、固有名詞など）の確認、表記の統一など、全体を精査してください。
- ・自己点検評価書の各基準間での整合性及び、エビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）との整合性に留意してください。特に、定量的な数値についての精査を行ってください。

⑤全体を調整する

- ・組織名、科目名などは、正確に記述してください。同じ基準内で何度も登場する場合は、基準内に限り2度目以降は略語でも結構ですが、略

語も統一を図ってください。

- ・社会に公表することを踏まえて、平易な表現・語句を用いて記述してください。
- ・表記は、172 ページの「7 付録」「(参考) 表記のきまり」を参考にしてください。

(3) 形式を整える

自己点検評価書は、公平を期すために、ページ数、文字の大きさ、余白などの形式を指定しています。91 ページから【様式 1】として全文を掲載しています。このデータは評価機構ホームページ (<https://www.jihe.or.jp>) からダウンロードしてください。

①書式などを確認

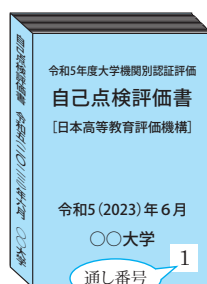
- ・ページ数は表紙、目次、特記事項、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（データ編）一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除き 100 ページ以内です。
- ・各ページの上下左右に、それぞれ 27mm 程度の余白をとってください。
- ・全ページの上部中央（余白内）に大学名を記してください。
- ・全ページの下部中央（余白内）にページ番号を記してください。
- ・本文は、40 字× 40 行の横書き、文字の大きさは 11 ポイント、MS 明朝体で記述してください。

②表紙・目次を作成する

- ・【様式 1】に沿って表紙及び目次を作成してください。
- ・表紙の右下には通し番号（1～20）を記載してください（シール、スタンプ等可）。
- ・背表紙は、「自己点検評価書」「提出年月」「大学名」を縦書きで記載してください。

③印刷・製本する

A4 の用紙で両面印刷をしてください。縦にして左辺を綴じるスタイル（左開き）で、原則として無線綴じ（くるみ製本）をしてください。



印刷（表紙）・製本イメージ

2. エビデンス集を作成する

エビデンス集とは、自己点検評価書において自己判定を行う際に根拠となるもの（各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど）を指し、(1)エビデンス集（データ編）(2)エビデンス集（資料編）の2種類で構成されます。それぞれの構成、準備については以下を参考にしてください。

(1) エビデンス集（データ編）

①エビデンス集（データ編）の構成

エビデンス集（データ編）は、表紙、「データ作成に関する注意事項」（評価機構作成のものを転載）、目次、各種データ（表）により構成されます。

どのデータもフォーマットが決まっており、タイトルに基準の番号と順番を示す「コード」が付いています。コードは関連する基準と表の順番を示しており、「表 2-2 研究科、専攻別在籍者数」の場合は「基準 2 に関する二つ目の表」という意味です。なお、【共通基礎】と3種類ある「表 F」のデータは、大学全体の状況を指しています。

124 ページから【様式 2】として全文を掲載しています。様式のデータは、評価機構ホームページ (<https://www.jihe.or.jp>) からダウンロードしてください。

②データを作成する

【様式 2】に従ってデータを作成してください。

原則として令和 5 年 5 月 1 日現在のデータで作成してください。個々の様式に記載された注釈において作成年に関する指示がある場合はこれに限りません。「データ作成に関する注意事項」（125 ページ参照）に従って作成してください。

表紙、目次を作成し、ページ番号を記載してください。

データが完成したら 1 ファイルにまとめた PDF 形式にしてください（全シートを選択して PDF 形式で保存）。

PDF を加工できるソフトがあれば「しおり」や「ブックマーク」機能を使って目次を作成し各表にリンクさせてください。評価機構の「評価結果報告書」は、この機能を使用して作成しています。ホームページで公開していますので、参考にしてください。トップページ上部の「広報・刊行

物」からアクセスできる「評価結果報告書」ページに掲載しています（令和3(2021)年度の評価結果報告書＝https://www.jihe.or.jp/achievement/archive_year/pdf/r3_1_daigaku_hyokahoukoku.pdf）。

③注意事項

- ・電子データで提出してください。紙媒体の作成は不要です。

(2) エビデンス集（資料編）

①エビデンス集（資料編）の構成

エビデンス集（資料編）は、一覧表、基礎資料、各基準項目に該当する資料により構成されます。基礎資料は求められる資料が指定されており、「資料 F-1」から「資料 F-15」のコードが付いています。各基準項目に該当する資料にはコードの指定はありませんので、資料が関連する基準項目の番号と順番を大学が独自に付します。「基準項目 1-2 に関する一つ目の資料」なら「資料 1-2-1」となります。

②資料を準備する

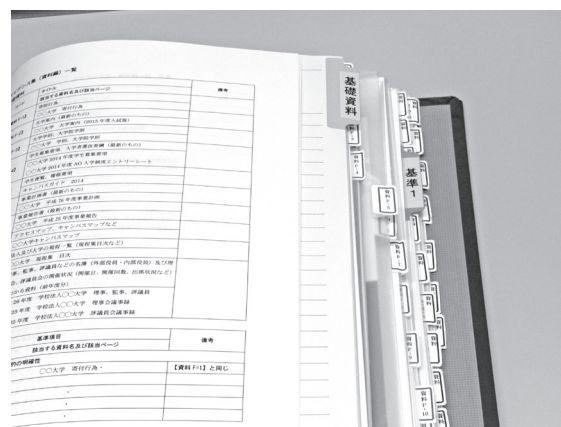
基礎資料はエビデンス集（資料編）一覧（119 ページ参照）で指定された資料を準備します。原則として最新の資料を準備してください。

各基準項目の資料は、「エビデンスの例示」を参考に大学が準備します。規則類、各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど自己点検評価書における自己評価の根拠となる資料を基準項目ごとに必ず提出してください。

③資料をまとめる

資料には、コードを明記したインデックスを必ず付けてファイルなどにまとめてください。資料は該当ページのコピーを利用するなどしても構いません。大学によって形状・種類・分量などが異なりますので、一覧表とインデックスに工夫をしてください。自己点検評価書【様式 1】で作成した「エビデンス集（資料編）一覧」をコピーし、ファイルの先頭ページに入れてください。ファイルが複数になる場合は、全てのファイルに一覧表を入れてください。また、実地調査時には、評価員会議室に、基準ごとに分け、2 セット準備してください。

インデックス作成例



④注意事項

- ・【資料 F-9】（法人及び大学の規定一覧及び規定集）及び【資料 F-12】（履修要綱・シラバス）は、PDF 等の電子データで提出し、実地調査では電子データで閲覧できるよう用意してください。
- ※【資料 F-1】（寄附行為）、【資料 F-3】（大学学則、大学院学則）は紙媒体で提出してください。
- ※基準項目のエビデンスとして規定等を用いる場合は、紙媒体で提出してください。
- ・【資料 F-13】（三つのポリシー一覧）は、策定単位ごとに示してください。
- ・【資料 F-14】（設置計画履行状況等調査結果への対応状況）は、直近のもので、「改善意見」「是正意見」「警告」の各指摘に対する改善状況が分かる資料を提出してください。指摘がない場合は「該当なし」としてください。過去に同調査を受けたことがない場合は、その旨を記載してください。
- ・【資料 F-15】（認証評価で指摘された事項への対応状況）は、直近のもので、改善報告が求められた指摘に対する改善状況が分かる資料を提出してください。今回は初めての認証評価である場合や指摘がない場合は「該当なし」としてください。
- ・複数の基準項目で重複する資料がある場合は、同じものを複数準備する必要はありません。例えば、学則の場合、資料 F-3 に本文などを入れ、基準項目ごとには該当する部分を抽出する、あるいは「資料 F-3 の〇ページ参照」と記載した用紙を入れるなどで対応してください。

- ・資料の紛失を避けるためファイルなどにまとめる場合は、資料に直接穴を開けて綴じてください。
- ・冊子など綴じることが難しい資料は、別途ボックスなどにまとめてください。

3. 電子データを作成する

自己点検評価書、エビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）の一覧表、【資料 F-9】【資料 F-12】のデータを作成してください。自己点検評価書は1ファイルにまとめてください。自己点検評価書はPDF形式及びMicrosoft Word形式で、エビデンス集（データ編）はPDF形式及びMicrosoft Excel形式で、また、エビデンス集（資料編）一覧はMicrosoft Word形式で保存してください。これらは、評価機構が指定するクラウド（以下、「クラウド」という。）にアップロードして提出してください（方法は別途通知します）。

4. 提出する

(1) 提出するもの

- ・自己点検評価書・・・20部
- ・エビデンス集（資料編）・・・評価員数＋1部
- ・自己点検評価書、エビデンス集（データ編）、

エビデンス集（資料編）一覧、【資料 F-9】【資料 F-12】のデータ

※実地調査時には別にエビデンス集（資料編）2セットと【資料 F-9】【資料 F-12】の電子データを評価員会議室に用意してください。

(2) 梱包方法

以下の要領で梱包してください。

- ①自己点検評価書、エビデンス集（資料編）を、評価員1人分ずつセットし箱に入れ、梱包してください。
- ②残りの自己点検評価書、エビデンス集（資料編）、送付状を一つの箱に入れ、梱包してください。
- ③各箱に通し番号（「6個中の1」など）を表面に記入してください。

(3) 提出先

〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第2 星光ビル 2階

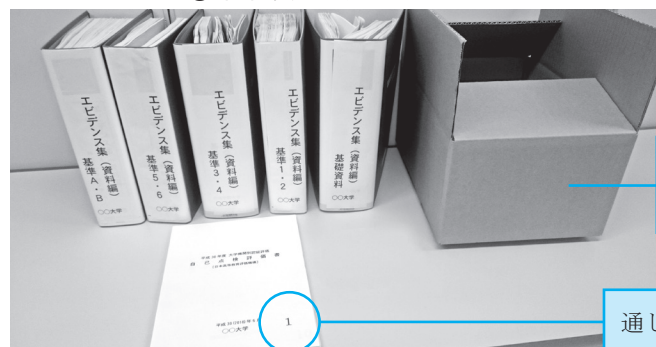
日本高等教育評価機構 理事長 宛

Tel.03-5211-5181

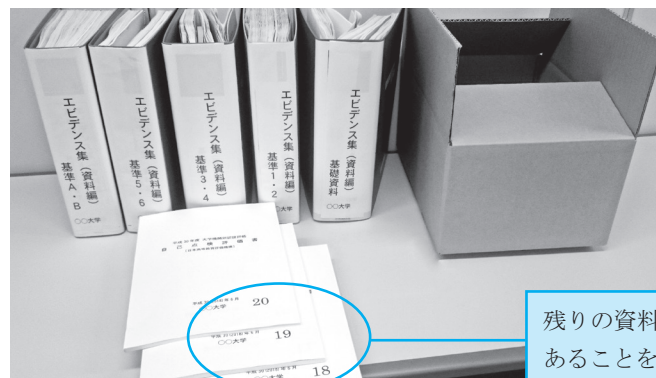
(4) 提出受付期間

令和5年6月26日（月）から6月30日（金）

① 評価員1人分のセット例



② 残りの資料のセット例



3 自己点検評価書等を提出する

まで（必着）

- ・直接お持ちいただく場合は、事前連絡の上、6月29日（木）17時までにお越しください。
- ・土曜日、日曜日、祝日は受取りができません。

(5) 留意点

- ・梱包する際、大学名が書かれたダンボールなどは使用しないでください。

- ・パイプファイル等の梱包に際し、背表紙を上向きにした場合、資料の重みでファイルが破損する場合があります。その点を留意の上、梱包してください。
- ・機関長発行の送付状（例を参照）を同封してください。
- ・自己点検評価書そのほか提出資料準備にかかる費用及び送料については、大学負担となります。

送付状の例

		〇〇〇〇〇〇 第〇号 令和〇年〇月〇日	
公益財団法人 日本高等教育評価機構 理事長 〇〇 〇〇 様			
		機関長名 〇〇 〇〇	公印
令和〇年度 大学機関別認証評価 自己点検評価書等の提出について			
標記の件について、下記のとおり提出いたしますので、ご査収の程よろしく願いいたします。			
記			
1.自己点検評価書・・・・・・・・・・20部			
2.エビデンス集（資料編）・・・・・・・・〇部			
以上			
【本件に関する連絡担当者】			
・名前(ふりがな)：()			
・部署：			
・役職：			
・電話：			
・E-mail：			

提出についてのチェックリスト

提出に当たっては下のチェックリストを参考に必要事項を満たしているか確認してください。

資料名	内 容	☑	メモ
自己点検評価書	20 冊ある	☐	
	通し番号 (1 ～ 20) を表紙右下に記載している	☐	
	今年度版の様式で作成している (6 基準 23 基準項目)	☐	
	表紙、目次、特記事項、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集 (データ編) 一覧、エビデンス集 (資料編) 一覧を除いて 100 ページ以内である	☐	
	特記事項は、3 点まで、1 ページ以内である	☐	
	背表紙に「自己点検評価書」「提出年月」「大学名」を縦書きで記載している	☐	
エビデンス集 (データ編)	今年度版の様式で作成している (共通基礎～表 5-5)	☐	
エビデンス集 (資料編)	評価員数 + 1 部ある	☐	
	インデックスを付けてファイルにまとめている	☐	
	ファイルの先頭ページに一覧をつけている ※ファイルが複数の場合は、全てに一覧をつけている	☐	
電子データ※	①自己点検評価書 PDF 形式と Microsoft Word 形式の 2 種	☐	
	②エビデンス集 (データ編) PDF 形式と Microsoft Excel 形式の 2 種	☐	
	③エビデンス集 (資料編) の一覧 Microsoft Word 形式	☐	
	④【資料 F-9】	☐	
	⑤【資料 F-12】 の 7 種のデータを作成している	☐	
	①～⑤のデータを適切なファイル形式で作成している	☐	
	自己点検評価書は一つのファイルになっている	☐	

※電子データについては、クラウドにファイルをアップロードして提出

送付方法	機関長発行の送付状が入っている (宛名は評価機構理事長になっている)	☐	
	1 箱に評価員 1 人分ずつセットしている	☐	
	各箱に通し番号を記入している	☐	

発送予定日	月 日
機構到着 (予定) 日	月 日

提出書類一覧

名称	自己点検評価書	エビデンス集	
		データ編	資料編
内容	指定の項目に沿って自己評価（現状や改善策）を記述したもの	評価機構が指定したデータをフォーマットに従って作表したもの	受審校独自の形式で作成・収集した自己評価に関わる根拠
構成	・表紙 ・目次 ・建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、大学の個性・特色等 ・沿革と現況 ・評価機構が定める基準に基づく自己評価 ・大学が独自に設定した基準による自己評価 ・特記事項 ・法令等の遵守状況一覧 ・エビデンス集一覧	・表紙 ・「データ作成に関する注意事項」 ・目次 ・データ	・一覧 ・基礎資料 ・各基準項目に該当する資料
様式	あり 【様式 1】（91 ～ 123 ページ）参照	あり 【様式 2】（124 ～ 160 ページ）参照	あり（「一覧」のみ） 【様式 1】（119 ～ 123 ページ）参照
提出形式	・A4 判（左綴じ） ・両面印刷 ・冊子形式（原則として無線綴じ（くみ製本）） ・表紙右下に通し番号（1 ～ 20）を記載 ・横書き ・100 ページ以内（表紙、目次、特記事項、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集一覧を除く）	・電子データ ※紙媒体は不要	定形なし （ファイルなどにまとめる場合は、資料に直接穴を開けて綴じる） ・【資料 F-9】【資料 F-12】は PDF 等の電子データ
提出部数	20 部		評価員数 + 1 部 ※別に実地調査時に 2 セット、【資料 F-9】【資料 F-12】は電子データを用意（67 ページ参照）
電子データ	要（PDF 形式と Microsoft Word 形式）	要（PDF 形式と Microsoft Excel 形式）	要（「一覧」（Microsoft Word）、【資料 F-9】【資料 F-12】のみ）

5. 再提出について

提出された自己点検評価書などに不備がある場合は、期限を設けて再提出・追加提出を求めることがあります。また、受審校の都合により再提出や差替えなどを希望する場合は、評価機構の担当者へお問合わせください。

再提出する場合は、機関長発行の送付状、正誤表、一覧表（必要に応じて）を同封して、送付してください。電子データは再提出してください。



4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

1. 書面質問及び依頼事項に対応する

(1) 書面質問及び依頼事項

実地調査の準備として、事前に評価員から書面質問と依頼事項を送ります。

① 目的

評価員が書面調査の過程において生じた不明点や疑問点、問題点として認識していることを、実地調査までに解消すること、または実地調査でスムーズに確認できるよう準備を依頼することが目的です。

② 内容

基準項目ごとの「書面質問」と基準ごとの「依頼事項」（「実地調査前に求める資料」「実地調査時に確認したい資料」「面談希望者」「視察希望所」）があります。

③ 質問を受取る時期・形式

自己点検評価書提出後、実地調査までの間に、評価機構がクラウドにアップロードします。

④ 回答期間

約2週間です。回答締切日は事前にお知らせします。なお、「実地調査前に求める資料」の作成に時間がかかる場合はご相談ください。

※スケジュールは大学によって異なるため、詳細は評価機構の担当者から連絡します。

(2) 回答のしかた

「書面質問及び依頼事項」をクラウドからダウンロードします。以下の注意点と後述の記入例を参考に回答し、クラウドにアップロードして提出してください。

評価員は基準や基準項目ごとに分かれて質問を作成するため、一部内容が重複する場合がありますが、該当する基準及び基準項目ごとに回答を記入してください。

「実地調査前に求める資料」についても、締切日までにクラウドにアップロードして提出してください。量が多い場合などはご相談ください。

① 書面質問

- ・質問ごとに回答を記入してください。ただし、書面での回答が困難な場合は、回答に「実地調査時に回答」とし、その理由を記入してください。
- ・回答に根拠やデータなどがある場合は示してください（例：「〇〇規程」による）。

② 依頼事項

- ・依頼事項は以下の4項目です。それぞれの依頼に対する回答を記入してください。ただし、準備や対応が困難な場合は、その理由を記入してください。

実地調査前に求める資料

- ・【大学の対応】欄に用意する資料の名称などを記入してください。
- ・データをクラウドにアップロードして提出してください。各ファイル名は基準・該当する番号・資料名とし、資料の一覧表を必ず作成してください。
- ・提出することができない場合は、【大学の対応】欄にその理由を記入してください。
- ・いずれの資料も、実地調査当日には紙媒体で評価員会議室に1部用意してください。その際、基準ごとに分けておいてください。

実地調査時に確認したい資料

- ・【大学の対応】欄に用意する資料の名称を記入してください。
- ・実地調査当日に評価員会議室に1部用意してください。
- ・用意できない場合は、【大学の対応】欄にその理由を記入してください。

面談希望者

- ・【大学の対応】欄に対応を記入してください。

視察希望場所

- ・【大学の対応】欄に対応を記入してください。

記入例

〇〇大学

書面質問及び依頼事項

基準項目【〇-〇】について

書面質問

1. 公開講座の講師は全て学内教員でしょうか。

回答：公開講座は、大学の講義内容や技術に関する知見を一般へ公開するものであり、原則として学内の教員が対応しています。ただし、本学学生への講義として外部講師を招へいする場合で、かつ公開講座としても開講している場合などには外部講師が対応しています。（公開講座運営規則による）

2. 〇〇学科において、〇〇システムを使って授業を行っていることについて、そのシステムの導入経緯及び学生の利用状況について教えてください。

回答：実地調査時に回答。実地調査時にパソコンを使ってシステムのデモを行います。
また、学生の利用状況に関する資料を用意します。

依頼事項

【実地調査前に求める資料】

1. 学生の満足度調査に関する資料
2. 退学者への対応などがわかる資料

【大学の対応】

1. 令和〇年度学生満足度調査票及び報告書を送付します。
2. 該当する資料がありませんので、実地調査の面談時に説明します。

【実地調査時に確認したい資料】

1. 〇〇研究所の活動状況がわかる資料

【大学の対応】

1. 〇〇研究所パンフレット及び研究報告書を用意します。

【面談希望者】

1. 学生自治会の会長との面談

【大学の対応】

1. 学生自治会の会長が学生との面談に出席します。

【視察希望場所】

1. 〇〇総合センターの視察

【大学の対応】

1. 改築中のため案内できませんが、実地調査時に資料をもって説明します。

—〇—

2. 各種手配をする

実地調査を受けるに当たり、さまざまな準備をお願いします。

手配の時期には、第1回評価員会議までに行うものと、実地調査日までに行うものがあります。第1回評

価員会議は、実地調査の約2か月前に開催予定です。適時、評価機構の担当者から依頼をしますが、以下の一覧表を参考に準備できる項目は手配をお願いします。

実地調査のための手配事項一覧

項目	内容	条件・備考	手配時期
宿泊施設の手配	部屋の予約 (宿泊者名の施設への連絡を含む)	・人数分(評価員+評価機構の担当者、最多で8人)の部屋(原則2泊) ・大学までのアクセスを勘案(片道30分以内が望ましい) ・1部屋あたり朝食込みで原則15,000円以内/1泊	人数が確定後(5月以降)
	宿泊施設での会議室の予約	・宿泊場所と同じ施設であること ・原則、第1日(移動日の翌日)の18時~20時 ※夕食は評価機構で予約、支払いします。	
	担当者へ連絡	・施設名、会議室名、担当者名を評価機構担当者へ連絡	
移動手段の手配	評価員の移動手段の手配	・第1日、第2日分の手配	
評価員会議室の手配	会場の確保	・各面談会場への移動を考慮(なるべく近いことが望ましい) ・評価員、評価機構の担当者の座席を設置して会議ができる広さを考慮 ※実地調査中(学内滞在時)は評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますのでご了承ください。	実地調査の日程が確定後
	エビデンス集(資料編)の設置	・基礎資料2セット用意(【資料F-9】【資料F-12】は電子データ) ・基準ごとに分けて2セット用意	実地調査日当日まで
	議事録(原本)などの設置	・①理事、監事、評議員の理事会及び評議員会への出席状況がわかる資料(当該年度分)②自己点検評価書に記載のある各種会議体(理事会・評議員会含む)の議事録(前年度及び当該年度分の原本)を1セット用意 ・会議体の名称がわかるよう明記しまとめる。	
	追加資料の設置	・基準ごとに分けて1セット用意。どの基準の要望に対応しているかを明記する。	
	事務機器の設置	・パソコン1台(インターネットに接続できること)、プリンタ、コピー機、シュレッダー、ゴミ箱などの設置 ※設置できない場合は近くの事務室で利用できるよう手配	
	茶菓などの用意	・過剰な接待にならない程度のもの(例:ペットボトルなど)	
評価機構との打合わせ室の準備	会場の確保	・自己評価担当者、評価機構の担当者が打合わせができる広さを考慮 ※打合わせ時のみ利用のため、ほかの会場と併用可	実地調査の日程が確定後

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

顔合わせ・終了の挨拶時の会場の準備	会場の確保	- 大学側関係者、評価員、評価機構の担当者の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	- 机上ネームプレートの設置（出席者全員分） ※見本参照 - 資料、プロジェクター、マイクなどの準備（必要な場合のみ）	実地調査日当日まで
大学責任者との面談室の準備	会場の確保	- 大学側責任者、評価員の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	- 評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置 - 机上ネームプレートの設置（出席者全員分）	実地調査日当日まで
学生との面談室の準備	会場の確保	- 評価員と学生の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	- 評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置 - 机上ネームプレートの設置（出席者全員分）	実地調査日当日まで
大学関係者と基準ごとの面談室の準備	会場の確保	2 部屋を用意 - 大学側関係者、評価員の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	- 評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置 - 机上ネームプレートの設置（出席者全員分）	実地調査日当日まで
視察ルートの設定	視察項目と順路の選定	- 受審校の特色が表れている授業・施設などを含む。 - 授業は特性の違うもの（講義・実習・演習など）を二つ程度組込む。 - 原則、60 分程度 - キャンパスが複数ある場合は評価機構の担当者へ相談（独立して学部がある場合は視察あり） ※評価チームの要望によって変更の可能性あり	実地調査の日程が確定後
面談者の選出	基準ごとの面談者の選出	- 自己点検評価書の内容の質疑に対応できる人を大学が独自に選出 - 評価チームが追加の要望を出す可能性あり	第 1 回評価員会議後
	学生の選出	評価チームが示した属性に基づき選出	
昼食の手配	第 1 日、2 日の昼食の用意	- 弁当など、過剰な接待にならない程度のもの ※原則として第 1 日は学食を利用（メニュー表事前準備）、第 2 日は会議室内で弁当など	実地調査日当日まで

* 当該年度＝令和 5 年度、前年度＝令和 4 年度、次年度＝令和 6 年度

机上ネームプレートの見本

学	長	〇〇	〇〇
評	価	員	〇〇 〇〇

〇〇学部〇年生	〇〇	〇〇
評 価 機 構	〇〇	〇〇

3. 資料を提出する

実地調査のための各種提出書類の様式・締切りなどの詳細については、評価機構の担当者から改めて連絡します。できる限り A4 判（縦）で作成し、クラウド

にアップロードして提出してください。第 1 回評価員会議の協議の結果は、評価機構の担当者より連絡します。評価チームから変更の要望があった場合には、再度、調整などの対応をお願いすることがあります。

提出資料一覧

種類		内容	提出時期
第 1 回評価員会議用資料	宿泊施設のパンフレット	アクセス方法が記載されているもの（10 部、宿泊施設から直接送付でも可）	第 1 回 評価員会議前
	視察ルート案	キャンパスマップなどに視察場所、順路、所要時間を明記したもの。授業は科目名、対象学部、学年を記入	
	自己点検評価書作成における体制一覧	自己点検評価書の作成に関わった担当者一覧（基準ごとの責任者及び担当者が分かるもの） ※【例 1】参照	
	会場平面図	以下の位置関係が分かるもの ※【例 2】参照 評価員会議室、評価機構の担当者との打合わせ場所、顔合わせ時の会場、大学責任者との面談室、学生との面談室、大学関係者との面談室	
実地調査用資料	顔合わせ時の次第	※【例 3】参照	実地調査日 1、2 週間前まで
	座席配置図 ※名簿を兼ねるのでフルネーム（フリガナ）と役職、所属などを記載する	顔合わせ・終了の挨拶時 ※【例 4】参照	
		大学責任者との面談 ※【例 5】参照	
		学生との面談 ※【例 6】参照	
		大学関係者と基準ごとの面談 ※【例 7】参照	
		そのほか各種面談（評価チームの希望による）	
	面談スケジュール	大学関係者との面談スケジュール ※【例 8】参照 チームによって異なります。 第 1 回評価員会議後、時間や評価員名を入れたものを評価機構より送付	
	視察ルート	第 1 回評価員会議の決定事項及び依頼事項の視察場所を反映した確定版	

4. 面談時の主な質問事項を確認する

(1) 面談時の主な質問事項

評価員は、書面質問に対する回答内容と依頼事項への対応状況を踏まえて、実地調査で実施する面談での主な質問事項（以下、「主な質問事項」という。）を作成します。

評価機構の担当者は、主な質問事項を実地調査の約 1 週間前にクラウドにアップロードします。なお、スケジュールは大学によって異なるため、

詳細は評価機構の担当者から連絡します。

(2) 留意点

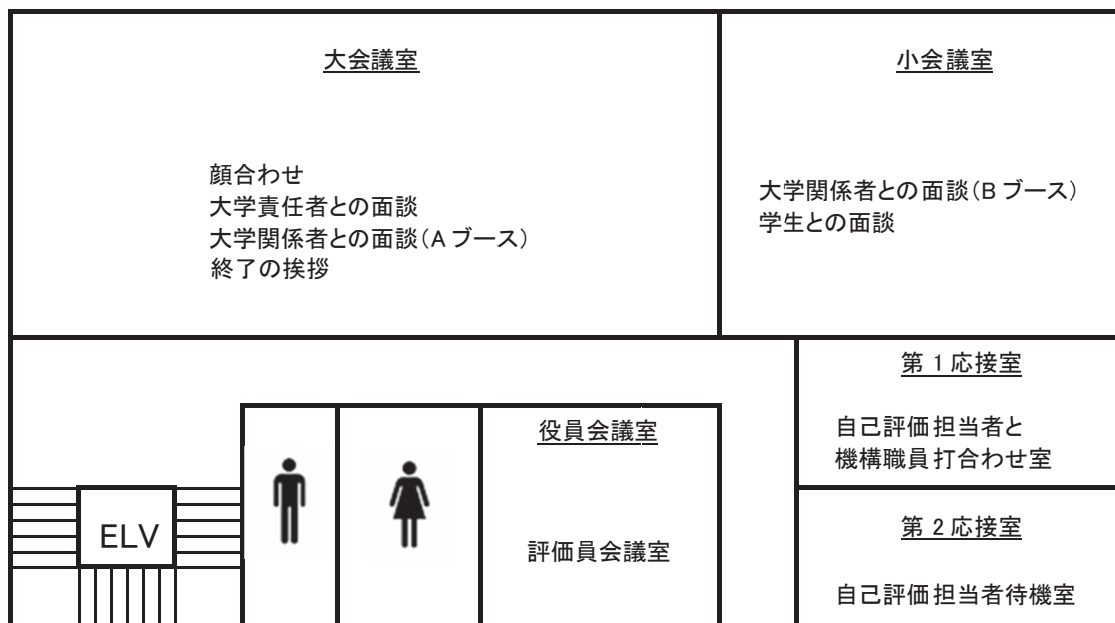
- ・主な質問事項は、評価員が各基準項目で必ず確認すべきと考える内容を記載していますが、それ以外の内容についても面談時に口頭で質問をする場合があります。
- ・学生との面談については、主な質問事項は作成しません。

【例 1】自己点検評価書作成における体制一覧

〇〇大学

	担当責任者(役職・名前)	担当者(役職・名前)
基準1	学長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇
基準2	学長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇
基準3	学長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇
基準4	学長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇
基準5	事務局長・〇〇〇〇	〇〇財務部長・〇〇〇〇 〇〇総務部長・〇〇〇〇 〇〇〇〇・〇〇〇〇
基準6	学長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇
基準A	教務部長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇
・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・
特記事項	学長・〇〇〇〇	〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇学部長・〇〇〇〇 〇〇課長・〇〇〇〇

【例 2】会場平面図



【例 3】顔合わせ時の次第

令和〇年度大学機関別認証評価 顔合わせ 次第

日 時：令和〇年〇月〇日（〇） 〇時～〇時
会 場：〇階〇〇会議室
司 会：〇〇課 〇〇〇〇

開 会

1. 挨拶
〇〇大学（役職）〇〇〇〇（大学代表者）
〇〇大学（役職）〇〇〇〇（評価チーム団長）

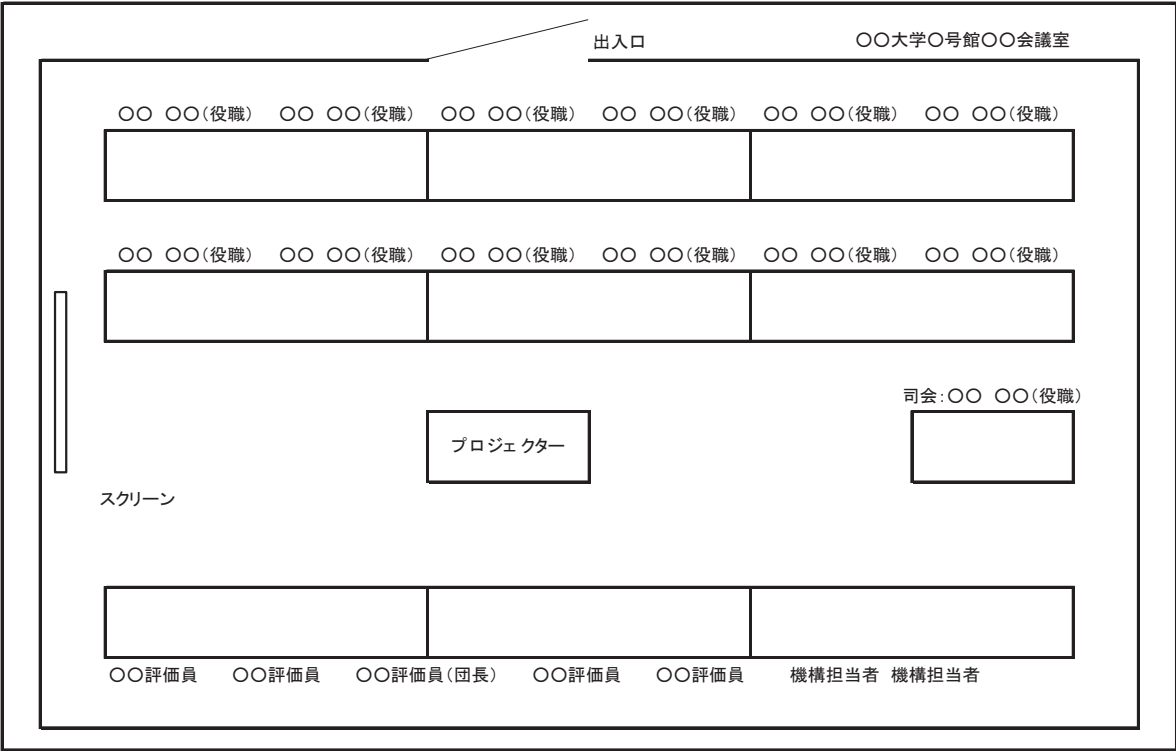
2. 双方出席者紹介
〇〇大学・・・（役職）〇〇〇〇 より
評価チーム・・・〇〇〇〇団長より

3. 〇〇大学の沿革、建学の精神及び特記事項などについて
説明者：（役職）〇〇〇〇

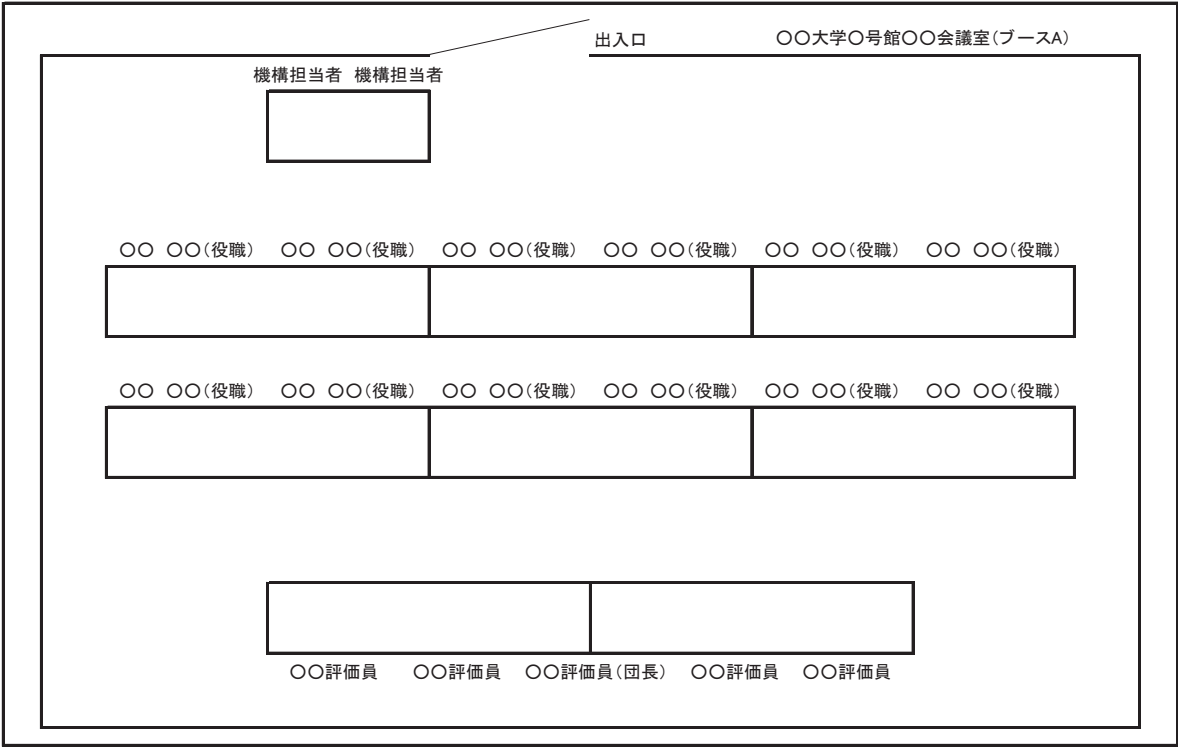
閉 会

4
実地調査を受ける
（事前準備を含む）

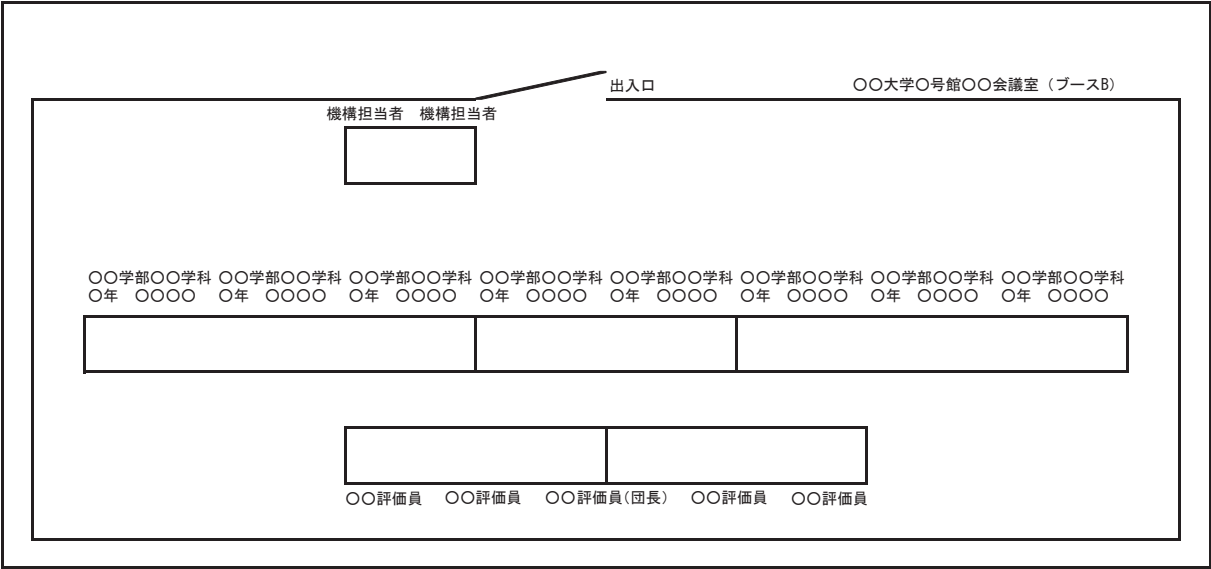
【例 4】座席配置図（例：顔合わせ・終了の挨拶時）



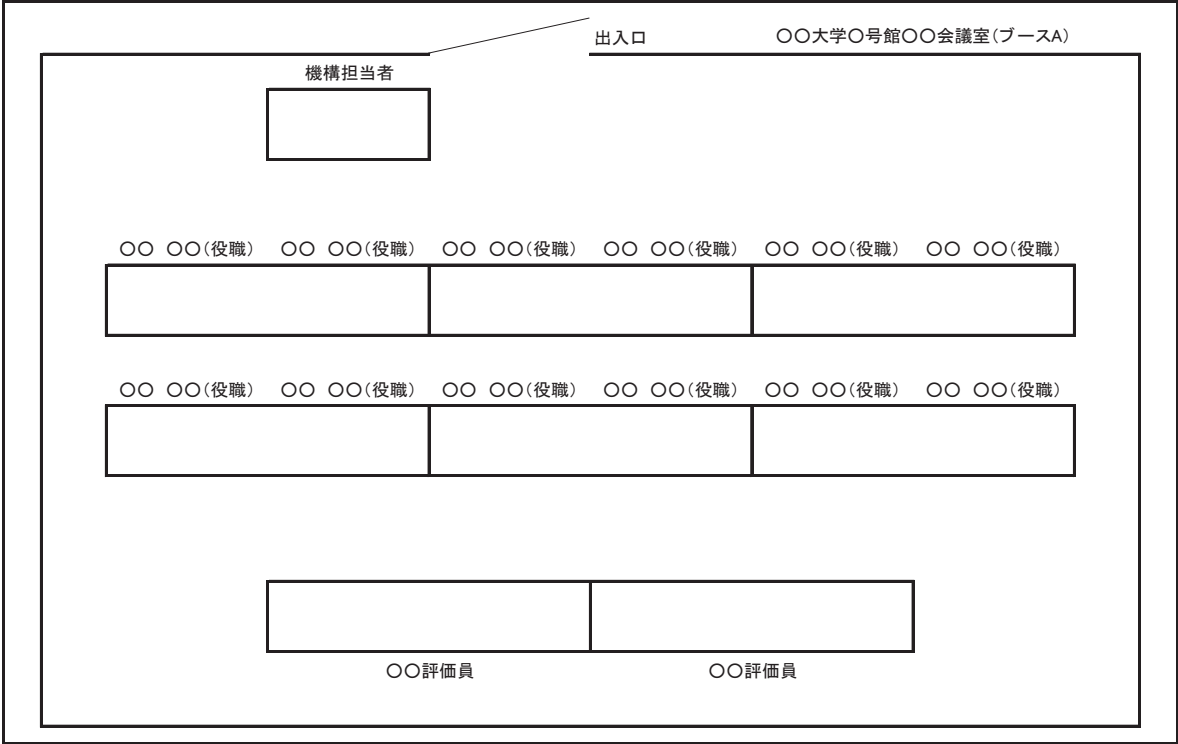
【例 5】座席配置図（例：大学責任者との面談時）



【例 6】座席配置図（例：学生との面談時）



【例 7】座席配置図（例：大学関係者と基準ごとの面談時）



【例 8】大学関係者との面談スケジュール

※評価チームにより変更する場合がありますのでこの形に限りません。

大学責任者との面談

	〇号館〇階 〇〇会議室			備考
	評価員	大学側(名前、役職)		
11:30 ～ 12:30	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	理事長 学長 監事 学部長 法人事務局長 大学事務局長	「顔合わせ」に引続き、基準1と特記事項の内容も含めて実施

大学関係者と基準ごとの面談

1日目

ブースA(〇号館〇階 〇〇会議室)					ブースB(〇号館〇階 〇〇会議室)				
	基準	評価員	大学側(名前、役職)			基準	評価員	大学側(名前、役職)	
15:00 ～ 16:15	2	団長 教育系1 教育系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	学部長 A学科学科長 B学科学科長 教務部長 学生部長	15:00 ～ 16:15	4	事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	学長 法人事務局長 大学事務局長 財務部長
16:15 ～ 17:30	3	団長 教育系1 教育系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	学部長 A学科学科長 B学科学科長 教務部長 学生部長	16:15 ～ 17:30	5	事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	学長 法人事務局長 大学事務局長 財務部長

2日目

ブースA(〇号館〇階 〇〇会議室)					ブースB(〇号館〇階 〇〇会議室)				
	基準	評価員	大学側(名前、役職)			基準	評価員	大学側(名前、役職)	
10:30 ～ 12:00	A B C	教育系1 教育系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	学部長 A学科学科長 B学科学科長 教務部長 学生部長	10:30 ～ 11:45	6	団長 事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	学長 大学事務局長 自己点検評価委員長

基準1.使命・目的等 基準2.学生 基準3.教育課程 基準4.教員・職員 基準5.経営・管理と財務 基準6.内部質保証
基準A.〇〇〇〇〇 基準B.〇〇〇〇〇 基準C.〇〇〇〇〇

5. 当日の動き

実地調査は、原則として2泊3日で行われますが、大学の規模や書面調査の状況を勘案して、第1回評価員会議（7月末～9月下旬に開催）で決定し、通知します。

(1) 基本スケジュール

下表は、2泊3日で行う場合の基本のスケジュール例です。複数のキャンパスがある場合は移動日

に視察を実施するなど、大学の状況や評価チームの要望に応じて受審校へ日程の調整をお願いする場合があります。また、授業の都合などにより面談や視察の実施時間についてご要望がある場合には、評価機構の担当者にご相談ください。

自己評価担当者は、時間の調整などに注意し、進行にご協力ください。表中の番号は、「(2) スケジュール詳細」と対応していますので、あわせてご確認ください。

実地調査の基本スケジュール

	移動日	第1日		第2日		
		項目	進行	項目	進行	
9:00		評価チームの移動	大学	評価チームの移動	大学	9:00
		② 第2回評価員会議	—	③ 資料・データの点検	—	
10:00				⑩ 教育研究環境の視察	大学	10:00
		③ 資料・データの点検	—			
11:00		④ 自己評価担当者と機構職員との打合わせ	—	⑧ 大学関係者と基準ごとの面談	評価チーム	11:00
		⑤ 顔合わせ	大学			
12:00		⑥ 大学責任者との面談 ※顔合わせに引続き (基準1、特記事項含む)	評価チーム	昼食	—	12:00
		昼食	—			
13:00				⑪ 追加面談、教育研究環境の追加視察等	評価チーム	13:00
		⑦ 学生との面談	評価チーム			
14:00				⑫ 第4回評価員会議	—	15:00
		③ 資料・データの点検	—			
15:00		⑧ 大学関係者と基準ごとの面談	評価チーム	⑬ 終了の挨拶 ※目安10分、団長による挨拶等	評価チーム	16:00
16:00				評価チームの移動	大学	16:00
17:00						17:00
		評価チームの移動	大学			
18:00		⑨ 第3回評価員会議	—			18:00
19:00						19:00
20:00	① 評価チームの移動 前泊					20:00

(2) スケジュール詳細

以下の項目は、「(1) 基本スケジュール」の表中の番号と対応していますので、あわせてご確認ください。

① 評価チームの移動

評価チームと評価機構担当者は、第1日の前日に、手配していただいた宿泊施設に移動します。宿泊のみですので、出迎えの必要はありません。第1日、2日のホテルと大学間、終了後は大学から最寄り駅などまでの送迎をお願いします。

② 第2回評価員会議

大学に到着後すぐに、評価員会議室にて、スケジュール、面談の進め方、書面調査での分析状況の協議を行います。

③ 資料・データの点検

評価員会議室にて、閲覧・点検・分析を行います。

④ 自己評価担当者と機構職員との打合わせ

自己評価担当者と評価機構職員との打合わせです。評価員が資料・データの点検をしている間、別室で行います。第2回評価員会議の結果を踏まえ、第1日のスケジュールや面談者などの確認をします。

⑤ 顔合わせ

大学関係者（理事長、学長などを含む）と評価員との対面式です。進行は大学が行い、質疑応答は行いません。双方の出席者紹介をした後、大学から沿革、建学の精神、大学の特色及び特記事項などについて説明していただきます。次第は、71ページの例を参考に、自由に作成し、事前にEメールで提出してください。指定時間内であれば、大学紹介ビデオの視聴などを組入れても結構です。

⑥ 大学責任者との面談

顔合わせに引続いて行います。理事長、学長、監事などの責任者と評価員との面談です。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1の面談を行う

とともに、大学全体の総括的な質問（教育研究活動、経営方針、中期計画など）を中心に質疑応答を行います。必要に応じて、特記事項の確認もこの時間内で行います。

⑦ 学生との面談

在学生と評価員との面談です。教育研究活動の状況について、意見や感想を伺い、自己点検評価書と実態が合致しているかどうかを確認します。面談を行う学生（必要に応じて留学生、大学院生も含む）の属性や人数については、第1回評価員会議での要望に基づき、事前に大学側で選出してください。なお、大学関係者の同席はご遠慮ください。

⑧ 大学関係者と基準ごとの面談

基準担当者の教員・職員と評価員との面談です。自己点検評価書の内容を中心に教育研究活動の状況について、原則として「基準」ごとに質疑応答を行います。評価チームからの質問などの状況に応じて、基準ごとに面談方法が異なる場合があります。

⑨ 第3回評価員会議

評価員が、宿泊先の会議室で行います。調査結果の共有、意見交換、第2日のスケジュールの確認などを行います。追加資料やスケジュールの変更などの有無を含めて、協議の結果を自己評価担当者へ連絡します。

⑩ 教育研究環境の視察

大学の担当者に、学内を案内していただきます。実際の講義・実習・演習の状況や、図書館・教育研究施設などの機能性、特色などの状況を調査し、学修生活環境の実状を把握します。視察中、学修活動に差支えない範囲で、教職員や学生に質問をする場合がありますので、可能な限り配慮をお願いします。

キャンパスが複数ある場合は評価機構の担当者にお問合わせください。原則として、独立した学部があるキャンパスは視察を行います。

⑪ 追加面談、教育研究環境の追加視察等

大学関係者との追加の面談や同窓会・保護者会の長、卒業生、そのほか関連企業の関係者などとの面談や、教育研究環境の視察を追加で行うための時間です。面談では、教育活動の状況や大学での教育活動が実社会でどのように評価されているかなどについて、意見を伺います。なお、大学関係者の同席はご遠慮ください。

この面談や視察は、評価チームからの要望がなければ、行わないこともあります。追加の面談や視察を行うかどうかは、第1回評価員会議後にお知らせします。実地調査の状況に応じて変更となる場合があるため、大学関係者との追加の面談を行う場合もこの時間を利用します。追加面談の有無については第3回評価員会議で決定し、大学へお知らせします。

⑫ 第4回評価員会議

評価員会議室で行います。評価員間で、調査結果の共有、意見交換をします。また、評価チーム評価報告書案作成に当たり、「基準項目」ごとに、優れた取組みや今後の課題と改善事項などについて協議します。

⑬ 終了の挨拶

評価チームの団長から、大学関係者へ実地調査終了の挨拶及び評価機構の担当者から事務連絡を行います。

※注意事項

- ・面談会場などの学内の移動は、誘導をお願いします。
- ・記録について、写真撮影を希望する場合は、事前に評価機構の担当者に相談し、評価員の顔が写らない範囲をお願いします。ただし、録音はお断りしています。
- ・面談中など、評価員から追加の資料やデータの提出を求める場合があります。その場合は、評価機構の担当者を通しての受渡しをお願いします。
- ・評価員会議室へ入室する際は、評価機構の担当者へお伝えください。なお、実地調査中（学内滞在時）は評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますのでご了承ください。



5 評価結果の確定

1. 確定までのプロセス

評価結果は、評価チームが作成する報告書案と、それに対する受審校からの意見を踏まえて、判定委員会が決定し、評価機構理事会が承認して確定します。評価が及ぶ期日の範囲は、原則として実地調査終了までとし、それ以降の改善内容は勘案されません。ただし、「不適合」の判定に当たっては、その期日を判定委員会による評価報告書案が確定する日までとします。

(1) 報告書案の受領

実地調査が終了すると、評価機構から評価報告書案を二度受取ることになります。一度目は評価チームが作成する「評価チーム評価報告書案」、二度目は判定委員会の審議を経て評価結果が記載された「評価報告書案」です。いずれも評価機構がクラウドにファイルをアップロードしますので、学内でよく確認してください。

① 評価チーム評価報告書案

書面調査・実地調査の結果として、評価チームが作成するもので、12月に評価機構がクラウドにファイルをアップロードします。

全体に対する「総評」と、基準項目ごとの「満たしている」「満たしていない」の評価、「理由」、箇条書きで「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」が記され、大学独自の基準に対する「概評」も記載されています。また、大学が自己点検評価書に記載した「特記事項」も転載されています。「優れた点」は、文頭に「○」がついています。「改善を要する点」「参考意見」はいずれも、文頭に「○」又は「・」がついています。このうち「○」は、評価報告書に記載し、社会に公表する予定の項目です。「・」のものは、「大学のみに通知する事項」として3月に評価結果とともに通知します。

② 評価報告書案

判定委員会が、評価チーム評価報告書案、意見申立ての内容、評価チームの対応案を総合的に審議して作成するものです。2月に評価機構がクラウドにファイルをアップロードします。

評価チーム評価報告書案をベースに作成され

ますが、新たに「評価結果」として「適合」又は「不適合」の「判定」、基準ごとに「満たしている」「満たしていない」の「評価」が示されます。基準項目ごとの「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」は、公表すべきであると判断された事項のみ記載されます。確定後、評価報告書として評価機構のホームページなどを通じて社会に公表されます。

「基準項目」ごとの評価の基本的な考え方

評価	評価の目安
基準項目〇―〇を満たしている	「基準項目」の要求が満たされている場合
基準項目〇―〇を満たしていない	「基準項目」の要求が満たされていない場合

「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」の基本的な考え方

〈優れた点〉	使命・目的及び質保証などに照らして「優れている」と判断した事項です。全て公表されます。 ◆質の保証及び向上に寄与する取組み ◆個性・特色があり一定の成果を挙げている取組み ◆先進的で一定の成果を挙げている取組み ◆十分に成果を挙げている取組み ◆十分に整備され、機能している取組み ◆他大学の模範となるような取組み
〈改善を要する点〉	※使命・目的及び質保証などに照らして「早急に改善の取組みが必要」と判断した事項です。公表される事項と大学のみに通知される事項があります。 ◆整備が不十分であり、ほとんど機能していない場合（整備はされているが、あまり機能していない場合は、不十分の度合いに応じて指摘する） ◆日本高等教育評価機構の大学評価基準を明らかに満たしていない場合

	◆大学設置基準などに抵触する恐れがあるなど、現状のままでは大学運営に支障をきたす可能性のある重大な不備事項（財務状況、定員充足率、専任教員数など）
〈参考意見〉	使命・目的及び質保証などに照らして「更なる取組みが望ましい」と判断した事項です。公表される事項と大学のみに通知される事項があります。 ◆整備はされているが、あまり機能していない場合 ◆整備・充実が望ましいが、その対応については大学に判断を委ねる場合

※社会に公表する「改善を要する点」は、改善報告書等の公表及び評価機構への提出を求めます。

「基準」ごとの評価の基本的な考え方

評価	評価の目安
基準○を満たしている	【基準1～5】の場合 - 全ての「基準項目」を満たしている場合 「基準」において、満たしていない「基準項目」はあるが、その「基準」の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると確認できる場合
	【基準6】の場合 全ての「基準項目」を満たしている場合
基準○を満たしていない	【基準1～5】の場合 「基準」において、満たしていない「基準項目」があり、その「基準」の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると確認できない場合
	【基準6】の場合 「基準」に満たしていない「基準項目」が一つでもある場合

(2) 意見申立て

評価チーム評価報告書案、評価報告書案とも、疑問点や事実と相違する点などが生じた場合につ

いては、評価機構に対して意見申立てを行うことができます。意見申立てには、報告書案の内容への意見と、語句の修正を求めるものの2種類があります。

なお、「不適合」の判定に当たっては、評価が及ぶ期日を判定委員会による評価報告書案が確定する日までとします。評価チーム評価報告書案では「満たしていない」基準項目にある「改善を要する点」に対する改善状況も含めて意見申立てを行うことができます。また、評価報告書案においては「不適合」の要因となっている「改善を要する点」に対する改善状況も含めて意見申立てを行うことができます。

それぞれ10日間程度の期間を設けていますので、自己評価担当者は指定の期日（報告書案送付時）にお知らせします。）までに、該当部分と意見、根拠資料を記載した文書をクラウドにアップロードしてください。様式は、評価機構がクラウドにファイルをアップロードしますので、ダウンロードしてください。

評価チーム評価報告書案への意見は、評価チームが対応案を作成し、判定委員会において審議します。評価報告書案への意見は、まず、意見申立て審査会で審議します。その後、判定委員会が、意見申立て審査会の見解を踏まえて審議し、評価報告書案を確定します。評価報告書案への意見申立ての審議結果については、「意見申立てへの対応について（通知）」を、3月に評価報告書などとともに送付します。

2. 結果の受領

評価結果の確定は、3月になります。確定後、受審校に通知します。判定（「適合」「不適合」）にかかわらず、全ての受審校に、評価報告書を送付します。また、「大学のみに通知する事項」や「意見申立てへの対応について（通知）」がある場合は同封します。

「大学のみに通知する事項」とは、評価チーム評価報告書案において挙げられた「改善を要する点」「参考意見」のうち、社会に公表せず、大学のみに通知すべきと判定委員会が判断した事項をまとめたものです。大学の今後の発展のために参考にしてください。なお、これを受けて報告書等の提出は必要ありません。

判定が「適合」の場合には、認定証、認定マーク取扱要領、認定マークデータを送付します。

3. 事後相談

(1) 事後相談とは

評価結果の確定後、当該年度の3月末日までの間に、受審校が評価機構と対面またはweb会議システムを利用したオンラインで行う相談を事後相談と言います。評価結果の内容（意見申立てに対する審議の経緯等も含む。）及び改善報告書の提出など、今後の手続き等について相談することがで

きます。

(2) 受け方

事後相談を希望する場合は、あらかじめ評価機構にご連絡ください。評価機構の担当者を通じて「事後相談依頼書」の様式をお渡ししますので、日程調整の後、必要事項を記入の上、Eメールで提出してください。

依頼書受領後、評価機構より回答書をEメールで送ります。なお、事後相談を対面で行う場合は、原則として評価機構内で実施しますので、ご了承

事後相談依頼書 例

公益財団法人 日本高等教育評価機構 事務局長 ○○ ○○ 様	令和○年 3 月○日
○○大学 自己評価担当者又は事務局長 ○○ ○○	
事後相談の依頼について	
令和○年度 大学機関別認証評価の評価結果を受け、下記のとおり事後相談を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 令和○年 3 月○日 (○) ○○:○○~○○:○○	
2. 場所 (※オンライン、日本高等教育評価機構)	
3. 主な相談内容 1) 2)	
4. 連絡先 (大学名) _____ (役職名) _____ (名前) _____ 住所: _____ TEL: _____ FAX: _____ E-mail: _____	
以上	

ください。

4. 評価結果の報告及び公表について

「評価報告書」は、文部科学大臣に報告するとともに、評価機構ホームページにて社会に公表します。

5. 自己点検評価書の公開

評価結果の確定後、評価機構のホームページに自己点検評価書を掲載します。受審校がホームページに公開する予定の自己点検評価書のデータを改めて提出いただくよう依頼しますので、ご対応ください。

なお、個人情報など、保護すべき情報がある場合は、受審校の判断により削除をしてください。その際は、注釈などで明記してください。評価機構へ提出後に訂正を行った場合も同様に明記してください。

6. アンケートの実施

機関別認証評価の運営等の改善と充実のためのアンケートを実施します。自己評価担当者へEメールでお送りしますので、ご協力をお願いします。



6 次回の受審まで

1. 改善報告書等の公表及び提出

「適合」の判定を受けた受審校のうち、評価報告書で「改善を要する点」として指摘があった場合は、改善報告書等の公表及び提出を求めています。

なお、「不適合」の判定を受けた受審校のうち、評価報告書で「満たしている」基準項目にある「改善を要する点」に対する改善報告書の提出を検討されている場合は、事務局までご相談ください。

(1) 改善報告書等の公表及び提出の流れ

改善報告書等の公表及び提出の流れは、以下のようになっています。この流れを十分にご理解ください。

①評価結果を受領

認証評価受審年度の3月に評価結果を受領した際、評価報告書に「改善を要する点」が記載されている場合は、その事項について改善及び報告が求められます。

②改善報告書等の作成

「改善を要する点」の内容を踏まえて、改善報告書等を作成してください。

③公表及び提出

ホームページに公表するとともに、評価機構に提出してください。提出の受付期間は、毎年7月1日から7月31日（土曜日、日曜日、祝日は除く）です。提出の期限は、「適合」の認定を受けた翌年度4月1日から起算して3年以内です。

(2) 改善報告書等の作成について

①作成方法

改善報告書の作成に当たっては、「改善報告書」の様式の内容を踏まえて記述してください。様式は、評価機構ホームページ（<https://www.jihe.or.jp>）からダウンロードしてください。「改善を要する点」が複数あった場合も、様式に基づき「改善を要する点」ごとに作成し、エビデンス（根拠資料）も作成してください。

②書式などについて

・本文は、40 字× 40 行の横書き、文字の大きさ

は 11 ポイント、MS 明朝体で記述してください。

- ・各ページの上下左右に、それぞれ 27mm 程度の余白をとってください。
- ・全ページの下部中央（余白内）にページ番号を記してください。

(3) 公表及び提出について

①ホームページに公表するもの

- ・改善報告書

②提出するもの

- ・送付状・・・1 部

機関長発行のものを同封してください。担当者の連絡先（名前、所属、電話番号、メールアドレス）を記載してください。

- ・改善報告書・・・1 部
- ・エビデンス（根拠資料）・・・1 部
- ・上記（送付状、改善報告書、エビデンス（根拠資料））の電子データ・・・電子媒体（CD-ROM 等）で 1 部

※データは PDF 形式で保存してください。

③提出先

〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第 2 星光ビル 2 階
日本高等教育評価機構 理事長宛

Tel.03-5211-5181

④提出受付期間

毎年 7 月 1 日から 7 月 31 日（土曜日、日曜日、祝日は除く）

⑤留意点

- ・土曜日、日曜日、祝日は受取りができません。
- ・改善報告書そのほか提出資料準備に係る費用及び送料については受審校負担となります。

改善報告書 作成例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

1. 大学名：〇〇大学

2. 認証評価実施年度：令和〇〇年度

3. 「改善を要する点」の内容

「改善を要する点」の内容を記述

基準項目：5－3

○決算及び事業の実績について、私立学校法第46条の定めに基づき、理事会で決定した後、評議員会に報告し意見を求めるよう改善が必要である。

4. 改善状況及び結果

エビデンスなどを示しながら、改善の経過やその結果及び今後の計画等を記述

基準項目5－3について

.....
.....
.....

5. エビデンス（根拠資料）一覧

4で示されたエビデンスなどの一覧を記載

基準項目5－3の資料

- ・5-3-01 理事会議事録（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）
- ・5-3-02 評議員会議事録（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）
- ・5-3-03 監査報告書（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
- ・5-3-04 理事会・評議員会議事内容等の一覧（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）

2. 追評価

「不適合」の判定を受けた受審校は、追評価を受けることができます。追評価を希望する場合は、指定の期日までに追評価の申請書類を提出してください。

3. その他のフォローアップ

判定が「不適合」の場合を含め、受審校から講評や相談などの求めがあった際は、評価機構において審議を行い、対応します。



7 付録

【様式 1】自己点検評価書

令和 5 年度 大学機関別認証評価
自 己 点 検 評 価 書
[日本高等教育評価機構]

令和 5 (2023) 年 6 月
〇〇大学

1

目 次

I. 建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、大学の個性・特色等・・・・・・・・	○
II. 沿革と現況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○
III. 評価機構が定める基準に基づく自己評価・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 1. 使命・目的等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 2. 学生・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 3. 教育課程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 4. 教員・職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 5. 経営・管理と財務・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 6. 内部質保証・・・・・・・・・・・・・・・・	○
IV. 大学が独自に設定した基準による自己評価・・・・・・・・	○
基準 A. ○○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 B. ○○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・	○
基準 C. ○○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・	○
・	
・	
V. 特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○
VI. 法令等の遵守状況一覧・・・・・・・・	○
VII. エビデンス集一覧・・・・・・・・	○
エビデンス集（データ編）一覧・・・・・・・・	○
エビデンス集（資料編）一覧・・・・・・・・	○

〇〇大学

Ⅰ. 建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、大学の個性・特色等

Ⅱ. 沿革と現況

1. 本学の沿革

2. 本学の現況

- ・ 大学名
- ・ 所在地
- ・ 学部構成
- ・ 学生数、教員数、職員数

Ⅲ. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

基準 1. 使命・目的等

1-1. 使命・目的及び教育目的の設定

1-1-① 意味・内容の具体性と明確性

1-1-② 簡潔な文章化

1-1-③ 個性・特色の明示

1-1-④ 変化への対応

(1) 1-1 の自己判定

「基準項目 1-1 を満たしている。」「基準項目 1-1 を満たしていない。」

(2) 1-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 1-1 の改善・向上方策（将来計画）

1-2. 使命・目的及び教育目的の反映

1-2-① 役員、教職員の理解と支持

1-2-② 学内外への周知

1-2-③ 中長期的な計画への反映

1-2-④ 三つのポリシーへの反映

1-2-⑤ 教育研究組織の構成との整合性

(1) 1-2 の自己判定

「基準項目 1-2 を満たしている。」「基準項目 1-2 を満たしていない。」

(2) 1-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 1-2 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 1 の自己評価]

〇〇大学

基準 2. 学生**2-1. 学生の受入れ****2-1-① 教育目的を踏まえたアドミSSION・ポリシーの策定と周知****2-1-② アドミSSION・ポリシーに沿った入学者受入れの実施とその検証****2-1-③ 入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持****(1) 2-1 の自己判定**

「基準項目 2-1 を満たしている。」「基準項目 2-1 を満たしていない。」

(2) 2-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-1 の改善・向上方策（将来計画）****2-2. 学修支援****2-2-① 教員と職員等の協働をはじめとする学修支援体制の整備****2-2-② TA(Teaching Assistant)等の活用をはじめとする学修支援の充実****(1) 2-2 の自己判定**

「基準項目 2-2 を満たしている。」「基準項目 2-2 を満たしていない。」

(2) 2-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-2 の改善・向上方策（将来計画）****2-3. キャリア支援****2-3-① 教育課程内外を通じての社会的・職業的自立に関する支援体制の整備****(1) 2-3 の自己判定**

「基準項目 2-3 を満たしている。」「基準項目 2-3 を満たしていない。」

(2) 2-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-3 の改善・向上方策（将来計画）**

2-4. 学生サービス**2-4-① 学生生活の安定のための支援****(1) 2-4 の自己判定**

「基準項目 2-4 を満たしている。」「基準項目 2-4 を満たしていない。」

(2) 2-4 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-4 の改善・向上方策（将来計画）****2-5. 学修環境の整備****2-5-① 校地、校舎等の学修環境の整備と適切な運営・管理****2-5-② 実習施設、図書館等の有効活用****2-5-③ バリアフリーをはじめとする施設・設備の利便性****2-5-④ 授業を行う学生数の適切な管理****(1) 2-5 の自己判定**

「基準項目 2-5 を満たしている。」「基準項目 2-5 を満たしていない。」

(2) 2-5 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-5 の改善・向上方策（将来計画）****2-6. 学生の意見・要望への対応****2-6-① 学修支援に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用****2-6-② 心身に関する健康相談、経済的支援をはじめとする学生生活に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用****2-6-③ 学修環境に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用****(1) 2-6 の自己判定**

「基準項目 2-6 を満たしている。」「基準項目 2-6 を満たしていない。」

〇〇大学

(2) 2-6 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 2-6 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 2 の自己評価]

基準 3. 教育課程

3-1. 単位認定、卒業認定、修了認定

3-1-① 教育目的を踏まえたディプロマ・ポリシーの策定と周知

3-1-② ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等の策定と周知

3-1-③ 単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等の厳正な適用

(1) 3-1 の自己判定

「基準項目 3-1 を満たしている。」「基準項目 3-1 を満たしていない。」

(2) 3-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-1 の改善・向上方策（将来計画）

3-2. 教育課程及び教授方法

3-2-① カリキュラム・ポリシーの策定と周知

3-2-② カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーとの一貫性

3-2-③ カリキュラム・ポリシーに沿った教育課程の体系的編成

3-2-④ 教養教育の実施

3-2-⑤ 教授方法の工夫・開発と効果的な実施

(1) 3-2 の自己判定

「基準項目 3-2 を満たしている。」「基準項目 3-2 を満たしていない。」

(2) 3-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-2 の改善・向上方策（将来計画）

3-3. 学修成果の点検・評価

3-3-① 三つのポリシーを踏まえた学修成果の点検・評価方法の確立とその運用

3-3-② 教育内容・方法及び学修指導等の改善へ向けての学修成果の点検・評価結果のフィードバック

(1) 3-3 の自己判定

「基準項目 3-3 を満たしている。」「基準項目 3-3 を満たしていない。」

(2) 3-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-3 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 3 の自己評価]

基準 4. 教員・職員

4-1. 教学マネジメントの機能性

4-1-① 大学の意思決定と教学マネジメントにおける学長の適切なリーダーシップの確立・発揮

4-1-② 権限の適切な分散と責任の明確化に配慮した教学マネジメントの構築

4-1-③ 職員の配置と役割の明確化などによる教学マネジメントの機能性

(1) 4-1 の自己判定

「基準項目 4-1 を満たしている。」「基準項目 4-1 を満たしていない。」

(2) 4-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 4-1 の改善・向上方策（将来計画）

〇〇大学

4-2. 教員の配置・職能開発等**4-2-① 教育目的及び教育課程に即した教員の採用・昇任等による教員の確保と配置****4-2-② FD(Faculty Development)をはじめとする教育内容・方法等の改善の工夫・開発と効果的な実施****(1) 4-2 の自己判定**

「基準項目 4-2 を満たしている。」「基準項目 4-2 を満たしていない。」

(2) 4-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 4-2 の改善・向上方策（将来計画）****4-3. 職員の研修****4-3-① SD(Staff Development)をはじめとする大学運営に関わる職員の資質・能力向上への取り組み****(1) 4-3 の自己判定**

「基準項目 4-3 を満たしている。」「基準項目 4-3 を満たしていない。」

(2) 4-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 4-3 の改善・向上方策（将来計画）****4-4. 研究支援****4-4-① 研究環境の整備と適切な運営・管理****4-4-② 研究倫理の確立と厳正な運用****4-4-③ 研究活動への資源の配分****(1) 4-4 の自己判定**

「基準項目 4-4 を満たしている。」「基準項目 4-4 を満たしていない。」

(2) 4-4 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 4-4 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 4 の自己評価]

基準 5. 経営・管理と財務

5-1. 経営の規律と誠実性

5-1-① 経営の規律と誠実性の維持

5-1-② 使命・目的の実現への継続的努力

5-1-③ 環境保全、人権、安全への配慮

(1) 5-1 の自己判定

「基準項目 5-1 を満たしている。」「基準項目 5-1 を満たしていない。」

(2) 5-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 5-1 の改善・向上方策（将来計画）

5-2. 理事会の機能

5-2-① 使命・目的の達成に向けて意思決定ができる体制の整備とその機能性

(1) 5-2 の自己判定

「基準項目 5-2 を満たしている。」「基準項目 5-2 を満たしていない。」

(2) 5-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 5-2 の改善・向上方策（将来計画）

5-3. 管理運営の円滑化と相互チェック

〇〇大学

5-3-① 法人及び大学の各管理運営機関の意思決定の円滑化**5-3-② 法人及び大学の各管理運営機関の相互チェックの機能性****(1) 5-3 の自己判定**

「基準項目 5-3 を満たしている。」「基準項目 5-3 を満たしていない。」

(2) 5-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 5-3 の改善・向上方策（将来計画）****5-4. 財務基盤と収支****5-4-① 中長期的な計画に基づく適切な財務運営の確立****5-4-② 安定した財務基盤の確立と収支バランスの確保****(1) 5-4 の自己判定**

「基準項目 5-4 を満たしている。」「基準項目 5-4 を満たしていない。」

(2) 5-4 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 5-4 の改善・向上方策（将来計画）****5-5. 会計****5-5-① 会計処理の適正な実施****5-5-② 会計監査の体制整備と厳正な実施****(1) 5-5 の自己判定**

「基準項目 5-5 を満たしている。」「基準項目 5-5 を満たしていない。」

(2) 5-5 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 5-5 の改善・向上方策（将来計画）**

[基準 5 の自己評価]**基準 6. 内部質保証****6-1. 内部質保証の組織体制****6-1-① 内部質保証のための組織の整備、責任体制の確立****(1) 6-1 の自己判定**

「基準項目 6-1 を満たしている。」「基準項目 6-1 を満たしていない。」

(2) 6-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 6-1 の改善・向上方策（将来計画）****6-2. 内部質保証のための自己点検・評価****6-2-① 内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の実施とその結果の共有****6-2-② IR(Institutional Research)などを活用した十分な調査・データの収集と分析****(1) 6-2 の自己判定**

「基準項目 6-2 を満たしている。」「基準項目 6-2 を満たしていない。」

(2) 6-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 6-2 の改善・向上方策（将来計画）****6-3. 内部質保証の機能性****6-3-① 内部質保証のための学部、学科、研究科等と大学全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性****(1) 6-3 の自己判定**

「基準項目 6-3 を満たしている。」「基準項目 6-3 を満たしていない。」

(2) 6-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

〇〇大学

(3) 6-3 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 6 の自己評価]

IV. 大学が独自に設定した基準による自己評価

基準 A. ○○○○○○

A-1. ○○○○○○○○○○○○○○

A-1-① ○○○○○○○○○○○○○○

- (1) A-1 の自己判定
「基準項目 A-1 を満たしている。」「基準項目 A-1 を満たしていない。」
- (2) A-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) A-1 の改善・向上方策（将来計画）

A-2. ○○○○○○○○○○○○○○

A-2-① ○○○○○○○○○○○○○○

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

[基準 A の自己評価]

V. 特記事項

1. タイトル

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. タイトル

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. タイトル

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. 法令等の遵守状況一覧

学校教育法

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 83 条			1-1
第 85 条			1-2
第 87 条			3-1
第 88 条			3-1
第 89 条			3-1
第 90 条			2-1
第 92 条			3-2 4-1 4-2
第 93 条			4-1
第 104 条			3-1
第 105 条			3-1
第 108 条			2-1
第 109 条			6-2
第 113 条			3-2
第 114 条			4-1 4-3
第 122 条			2-1
第 132 条			2-1

学校教育法施行規則

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 4 条			3-1 3-2
第 24 条			3-2
第 26 条 第 5 項			4-1
第 28 条			3-2
第 143 条			4-1
第 146 条			3-1
第 147 条			3-1
第 148 条			3-1
第 149 条			3-1

〇〇大学

第 150 条			2-1
第 151 条			2-1
第 152 条			2-1
第 153 条			2-1
第 154 条			2-1
第 161 条			2-1
第 162 条			2-1
第 163 条			3-2
第 163 条の 2			3-1
第 164 条			3-1
第 165 条の 2			1-2 2-1 3-1 3-2 6-3
第 166 条			6-2
第 172 条の 2			1-2 2-1 3-1 3-2 5-1
第 173 条			3-1
第 178 条			2-1
第 186 条			2-1

大学設置基準

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 1 条			6-2 6-3
第 2 条			1-1 1-2
第 2 条の 2			2-1
第 2 条の 3			2-2
第 3 条			1-2
第 4 条			1-2
第 5 条			1-2
第 6 条			1-2 3-2

〇〇大学

			4-2
第 7 条			3-2 4-2
第 10 条			3-2 4-2
第 10 条の 2			3-2
第 11 条			3-2 4-2
第 12 条			3-2 4-2
第 13 条			3-2 4-2
第 13 条の 2			4-1
第 14 条			3-2 4-2
第 15 条			3-2 4-2
第 16 条			3-2 4-2
第 16 条の 2			3-2 4-2
第 17 条			3-2 4-2
第 18 条			2-1
第 19 条			3-2
第 19 条の 2			3-2
第 20 条			3-2
第 21 条			3-1
第 22 条			3-2
第 23 条			3-2
第 24 条			2-5
第 25 条			2-2 3-2
第 25 条の 2			3-1
第 25 条の 3			3-2 3-3 4-2
第 26 条			3-2
第 27 条			3-1

〇〇大学

第 27 条の 2			3-2
第 27 条の 3			3-1
第 28 条			3-1
第 29 条			3-1
第 30 条			3-1
第 30 条の 2			3-2
第 31 条			3-1 3-2
第 32 条			3-1
第 33 条			3-1
第 34 条			2-5
第 35 条			2-5
第 36 条			2-5
第 37 条			2-5
第 37 条の 2			2-5
第 38 条			2-5
第 39 条			2-5
第 39 条の 2			2-5
第 40 条			2-5
第 40 条の 2			2-5
第 40 条の 3			2-5 4-4
第 40 条の 4			1-1
第 41 条			4-1 4-3
第 42 条			2-4 4-1
第 42 条の 2			2-3
第 42 条の 3			4-3
第 42 条の 3 の 2			3-2
第 43 条			3-2
第 44 条			3-1
第 45 条			3-1
第 46 条			3-2 4-2
第 47 条			2-5
第 48 条			2-5
第 49 条			2-5

〇〇大学

第 49 条の 2			3-2
第 49 条の 3			4-2
第 49 条の 4			4-2
第 57 条			1-2
第 58 条			2-5
第 60 条			2-5 3-2 4-2

学位規則

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 2 条			3-1
第 10 条			3-1
第 10 条の 2			3-1
第 13 条			3-1

私立学校法

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 24 条			5-1
第 26 条の 2			5-1
第 33 条の 2			5-1
第 35 条			5-2 5-3
第 35 条の 2			5-2 5-3
第 36 条			5-2
第 37 条			5-2 5-3
第 38 条			5-2
第 39 条			5-2
第 40 条			5-2
第 41 条			5-3
第 42 条			5-3
第 43 条			5-3
第 44 条			5-3
第 44 条の 2			5-2 5-3

〇〇大学

第 44 条の 3			5-2 5-3
第 44 条の 4			5-2 5-3
第 44 条の 5			5-2 5-3
第 45 条			5-1
第 45 条の 2			1-2 5-4 6-3
第 46 条			5-3
第 47 条			5-1
第 48 条			5-2 5-3
第 49 条			5-1
第 63 条の 2			5-1

学校教育法（大学院関係）

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 99 条			1-1
第 100 条			1-2
第 102 条			2-1

学校教育法施行規則（大学院関係）

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 155 条			2-1
第 156 条			2-1
第 157 条			2-1
第 158 条			2-1
第 159 条			2-1
第 160 条			2-1

大学院設置基準

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 1 条			6-2 6-3

第1条の2			1-1 1-2
第1条の3			2-1
第1条の4			2-2
第2条			1-2
第2条の2			1-2
第3条			1-2
第4条			1-2
第5条			1-2
第6条			1-2
第7条			1-2
第7条の2			1-2 3-2 4-2
第7条の3			1-2 3-2 4-2
第8条			3-2 4-2
第9条			3-2 4-2
第10条			2-1
第11条			3-2
第12条			2-2 3-2
第13条			2-2 3-2
第14条			3-2
第14条の2			3-1
第14条の3			3-2 3-3 4-2
第15条			2-2 2-5 3-1 3-2
第16条			3-1
第17条			3-1
第19条			2-5

〇〇大学

第 20 条			2-5
第 21 条			2-5
第 22 条			2-5
第 22 条の 2			2-5
第 22 条の 3			2-5 4-4
第 22 条の 4			1-1
第 23 条			1-1 1-2
第 24 条			2-5
第 25 条			3-2
第 26 条			3-2
第 27 条			3-2 4-2
第 28 条			2-2 3-1 3-2
第 29 条			2-5
第 30 条			2-2 3-2
第 30 条の 2			3-2
第 31 条			3-2
第 32 条			3-1
第 33 条			3-1
第 34 条			2-5
第 34 条の 2			3-2
第 34 条の 3			4-2
第 42 条			4-1 4-3
第 42 条の 2			2-3
第 42 条の 3			2-4
第 43 条			4-3
第 45 条			1-2
第 46 条			2-5 4-2

専門職大学院設置基準

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
--	----------	---------	------------

〇〇大学

第1条			6-2 6-3
第2条			1-2
第3条			3-1
第4条			3-2 4-2
第5条			3-2 4-2
第6条			3-2
第6条の2			3-2
第6条の3			3-2
第7条			2-5
第8条			2-2 3-2
第9条			2-2 3-2
第10条			3-1
第11条			3-2 3-3 4-2
第12条			3-2
第12条の2			3-1
第13条			3-1
第14条			3-1
第15条			3-1
第16条			3-1
第17条			1-2 2-2 2-5 3-2 4-2 4-3
第18条			1-2 3-1 3-2
第19条			2-1
第20条			2-1
第21条			3-1
第22条			3-1

〇〇大学

第 23 条			3-1
第 24 条			3-1
第 25 条			3-1
第 26 条			1-2 3-1 3-2
第 27 条			3-1
第 28 条			3-1
第 29 条			3-1
第 30 条			3-1
第 31 条			3-2
第 32 条			3-2
第 33 条			3-1
第 34 条			3-1
第 42 条			6-2 6-3

学位規則（大学院関係）

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 3 条			3-1
第 4 条			3-1
第 5 条			3-1
第 12 条			3-1

大学通信教育設置基準

	遵守 状況	遵守状況の説明	該当 基準項目
第 1 条			6-2 6-3
第 2 条			3-2
第 3 条			2-2 3-2
第 4 条			3-2
第 5 条			3-1
第 6 条			3-1
第 7 条			3-1
第 9 条			3-2 4-2

〇〇大学

第 10 条			2-5
第 11 条			2-5
第 12 条			2-2 3-2
第 13 条			6-2 6-3

※「遵守状況」の欄に、法令等の遵守の状況を「○」「×」で記載し、該当しない場合は「―」で記載すること。

※「遵守状況の説明」は簡潔に記載すること。

※大学院等を設置していないなど、組織自体がない場合は、法令名の横に「該当なし」と記載すること。

〇〇大学

Ⅶ. エビデンス集一覧

エビデンス集（データ編）一覧

コード	タイトル	備考
【共通基礎】	認証評価共通基礎データ	
【表 F-1】	理事長名、学長名等	
【表 F-2】	附属校及び併設校、附属機関の概要	
【表 F-3】	外部評価の実施概要	
【表 2-1】	学部、学科別在籍者数（過去 5 年間）	
【表 2-2】	研究科、専攻別在籍者数（過去 3 年間）	
【表 2-3】	学部、学科別退学者数及び留年者数の推移（過去 3 年間）	
【表 2-4】	就職相談室等の状況	
【表 2-5】	就職の状況（過去 3 年間）	
【表 2-6】	卒業後の進路先の状況（前年度実績）	
【表 2-7】	大学独自の奨学金給付・貸与状況（授業料免除制度）（前年度実績）	
【表 2-8】	学生の課外活動への支援状況（前年度実績）	
【表 2-9】	学生相談室、保健室等の状況	
【表 2-10】	附属施設の概要（図書館除く）	
【表 2-11】	図書館の開館状況	
【表 2-12】	情報センター等の状況	
【表 3-1】	授業科目の概要	
【表 3-2】	成績評価基準	
【表 3-3】	修得単位状況（前年度実績）	
【表 3-4】	年間履修登録単位数の上限と進級、卒業（修了）要件（単位数）	
【表 4-1】	学部、学科の開設授業科目における専兼比率	
【表 4-2】	職員数と職員構成（正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別）	
【表 5-1】	財務情報の公表（前年度実績）	
【表 5-2】	事業活動収支計算書関係比率（法人全体のもの）	
【表 5-3】	事業活動収支計算書関係比率（大学単独）	
【表 5-4】	貸借対照表関係比率（法人全体のもの）	
【表 5-5】	要積立額に対する金融資産の状況（法人全体のもの）（過去 5 年間）	

※該当しない項目がある場合は、備考欄に「該当なし」と記載。

エビデンス集（資料編）一覧

基礎資料

コード	タイトル	
	該当する資料名及び該当ページ	備考
【資料 F-1】	寄附行為（紙媒体）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-2】	大学案内	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-3】	大学学則、大学院学則（紙媒体）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-4】	学生募集要項、入学者選抜要綱	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-5】	学生便覧	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-6】	事業計画書	

〇〇大学

	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-7】	事業報告書	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-8】	アクセスマップ、キャンパスマップなど	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-9】	法人及び大学の規定一覧及び規定集（電子データ）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-10】	理事、監事、評議員などの名簿（外部役員・内部役員）及び理事会、評議員会の前年度開催状況（開催日、開催回数、出席状況など）がわかる資料	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-11】	決算等の計算書類（過去 5 年間）及び監事監査報告書（過去 5 年間）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-12】	履修要項、シラバス（電子データ）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-13】	三つのポリシー一覧（策定単位ごと）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-14】	設置計画履行状況等調査結果への対応状況（直近のもの）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-15】	認証評価で指摘された事項への対応状況（直近のもの）	
	〇〇〇〇〇〇	

基準 1. 使命・目的等

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
1-1. 使命・目的及び教育目的の設定		
【資料 1-1-1】		
・		
・		
・		
・		
1-2. 使命・目的及び教育目的の反映		
【資料 1-2-1】		
・		
・		
・		
・		

基準 2. 学生

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
2-1. 学生の受入れ		
【資料 2-1-1】		
・		
・		
・		
・		
2-2. 学修支援		
【資料 2-2-1】		
・		

〇〇大学

・		
・		
・		
2-3. キャリア支援		
【資料 2-3-1】		
・		
・		
・		
・		
2-4. 学生サービス		
【資料 2-4-1】		
・		
・		
・		
・		
2-5. 学修環境の整備		
【資料 2-5-1】		
・		
・		
・		
・		
2-6. 学生の意見・要望への対応		
【資料 2-6-1】		
・		
・		
・		
・		

基準 3. 教育課程

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
3-1. 単位認定、卒業認定、修了認定		
【資料 3-1-1】		
・		
・		
・		
・		
3-2. 教育課程及び教授方法		
【資料 3-2-1】		
・		
・		
・		
・		
3-3. 学修成果の点検・評価		
【資料 3-3-1】		
・		
・		
・		
・		

基準 4. 教員・職員

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
4-1. 教学マネジメントの機能性		
【資料 4-1-1】		
・		
・		
・		
・		
4-2. 教員の配置・職能開発等		
【資料 4-2-1】		
・		
・		
・		
・		
4-3. 職員の研修		
【資料 4-3-1】		
・		
・		
・		
・		
4-4. 研究支援		
【資料 4-4-1】		
・		
・		
・		
・		

基準 5. 経営・管理と財務

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
5-1. 経営の規律と誠実性		
【資料 5-1-1】		
・		
・		
・		
・		
5-2. 理事会の機能		
【資料 5-2-1】		
・		
・		
・		
・		
5-3. 管理運営の円滑化と相互チェック		
【資料 5-3-1】		
・		
・		
・		

〇〇大学

・		
5-4. 財務基盤と収支		
【資料 5-4-1】		
・		
・		
・		
・		
5-5. 会計		
【資料 5-5-1】		
・		
・		
・		
・		

基準 6. 内部質保証

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
6-1. 内部質保証の組織体制		
【資料 6-1-1】		
・		
・		
・		
・		
6-2. 内部質保証のための自己点検・評価		
【資料 6-2-1】		
・		
・		
・		
・		
6-3. 内部質保証の機能性		
【資料 6-3-1】		
・		
・		
・		
・		

基準 A. 〇〇〇〇

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
A-1. 〇〇〇〇		
【資料 A-1-1】		
・		
・		
・		
・		

※必要に応じて、記入欄を追加・削除すること。

【様式 2】エビデンス集（データ編）

令和5年度 大学機関別認証評価

エビデンス集（データ編）

[日本高等教育評価機構]

令和5(2023)年6月

〇〇大学

データ作成に関する注意事項

以下の注意事項に従って作成してください。なお、個々の様式に注釈がある場合、この限りではありません。

- 1 原則として受審年度5月1日現在のデータを記載してください。前年度等指示がある場合も同様に、毎年5月1日時点のデータを記載してください。
- 2 小数点以下は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記載してください。
- 3 指定するデータ以外に、大学独自のデータを追加する場合は、コードを各基準の末尾に続けて記載し、タイトルも付けてください。
- 4 **【例】基準5のデータを追加する場合…表5-6「タイトル」**
- 5 該当しない項目がある場合、タイトルの横に「該当なし」と記載してください。また、目次にもその旨を記載してください。
- 6 データ内に該当しない箇所がある場合、「-」を記載してください。
- 7 様式が当てはまらない場合、大学の実態に合わせて作表し、備考欄や欄外に注釈を記載してください。
- 8 表は、わかりやすい形に加工することができます。また、既に作成しているデータがある場合、それに代えることもできます。
- 9 複数ページにわたる場合、タイトルは初ページ、注釈は終ページのみに残してください。
- 10 様式に付されている注釈は削除せず残してください。
- 11 MS明朝体を使用し、英数字のみCenturyを使用してください。
- 12 評価機構担当者が決定するまでの間、「データ編」に関する不明点がある場合は、hyoukakikou@jihee.or.jpまで問い合わせてください。
- 13 提出後にデータの変更があった場合、実地調査終了時までは機関長名で修正又は再提出することができます。
- 14 その後は、その都度評価機構担当者にお問い合わせください。
- 15 通信教育課程のみの大学及び大学院大学等についても、個々の様式に準じて記載してください。

目次

【共通基礎】	認証評価共通基礎データ	○
【表F-1】	理事長名、学長名等	○
【表F-2】	附属校及び併設校、附属機関の概要	○
【表F-3】	外部評価の実施概要	○
【表2-1】	学部、学科別在籍者数（過去5年間）	○
【表2-2】	研究科、専攻別在籍者数（過去3年間）	○
【表2-3】	学部、学科別退学者数及び留年者数の推移（過去3年間）	○
【表2-4】	就職相談室等の状況	○
【表2-5】	就職の状況（過去3年間）	○
【表2-6】	卒業後の進路先の状況（前年度実績）	○
【表2-7】	大学独自の奨学金給付・貸与状況（授業料免除制度）（前年度実績）	○
【表2-8】	学生の課外活動への支援状況（前年度実績）	○
【表2-9】	学生相談室、保健室等の状況	○
【表2-10】	附属施設の概要（図書館除く）	○
【表2-11】	図書館の開館状況	○
【表2-12】	情報センター等の状況	○
【表3-1】	授業科目の概要	○
【表3-2】	成績評価基準	○
【表3-3】	修得単位状況（前年度実績）	○
【表3-4】	年間履修登録単位数の上限と進級、卒業（修了）要件（単位数）	○
【表4-1】	学部、学科の開設授業科目における専兼比率	○
【表4-2】	職員数と職員構成（正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別）	○
【表5-1】	財務情報の公表（前年度実績）	○
【表5-2】	事業活動収支計算書関係比率（法人全体のもの）	○
【表5-3】	事業活動収支計算書関係比率（大学単独）	○
【表5-4】	貸借対照表関係比率（法人全体のもの）	○
【表5-5】	要積立額に対する金融資産の状況（法人全体のもの）（過去5年間）	○

◆ 認証評価共通基礎データ様式についての注意事項

- ① 「認証評価共通基礎データ」は、原則として受審年度の5月1日現在のデータとします。
本様式は、令和5年度申請用に作成していますので、令和5年5月1日が作成基準日となります。
- ② 本様式は様式1（組織・設備等）、様式2（学生）に分かれています。
それぞれについて確認あるいは作成してください。
- ③ 一部のデータは表中に値があれば、エクセル上で自動計算されます。
- ④ 各表において、該当がない場合は「－」（ハイフン）としてください。
- ⑤ 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述してください。
- ⑥ 各表に該当しない欄や該当しない表がある場合でも、削除せず、全体に斜線を引くか、各セルに「－」（ハイフン）を記入するなどしてうめてください。

【大学（専門職大学含む）用】様式1（令和5年5月1日現在）

事 項		記 入		欄		備 考
大 学 の 名 称						
学 校 本 部 の 所 在 地						
	学部・学科等の名称	開設年月日	所 在 地			備 考
学 士 課 程	〇〇学部〇〇学科昼間主コース 〇〇学科夜間主コース △△課程					
	〇〇学部〇〇学科昼間主コース 〇〇学科夜間主コース △△学部等連携課程					
	〇〇学部〇〇専門職学科昼間主コース 〇〇専門職学科夜間主コース △△課程					
大 学 院 課 程	研究科・専攻等の名称	開設年月日	所 在 地			備 考
	〇〇研究科〇〇専攻 (M) 〇〇専攻 (D)					
専 門 職 学 位 課 程	研究科・専攻等の名称	開設年月日	所 在 地			備 考
	□□研究科□□専攻 □□研究科□□専攻					
別 科 等	別科・専攻科・附置研究所等の名称	開設年月日	所 在 地			備 考
	〇〇専攻科 △△別科					
学生募集停止中の学部・研究科等 □□学部□□学科（年度学生募集停止，在学生数人）						

学部・学科等の名称	専 任 教 員 等										専任教員一人あたりの在籍学生数	備 考							
	教授	准教授	講師	助教	計	基 準 数				助手									
						うち実務家専任教員数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数	うち実務家専任教員数										
													うち教授数	うち助教数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数			
〇〇学部〇〇学科	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人							
△△課程	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人							
(大学全体の取寄定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	人	人	人	人	—	—	—							
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—							
学部・学科等の名称	専 任 教 員 等										非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数	備 考						
	教授	准教授	講師	助教	計	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数				基準数	うち教授数	うち助教数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数	助手
〇〇学部〇〇学科	人	人	人	人	人	人	—	—	—	—	人	人	—	—	—	人	人		
△△課程	人	人	人	人	人	人	—	—	—	—	人	人	—	—	—	人	人		
〇〇学部〇〇専門職学科	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
(大学全体の取寄定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	人	—	—	—	—	人	人	—	—	—	—	—		
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—		
大学院課程	研究指導教員及び研究指導補助教員										非常勤教員	備 考							
	研究指導教員	うち教授数	研究指導補助教員	計	研究指導教員基準数	うち教授数	研究指導補助教員基準数	基準数計	助手										
〇〇研究科〇〇専攻 (M)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人			
〇〇専攻 (D)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—		
専門職学位課程	専 任 教 員										非常勤教員	備 考							
	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うちみなし専任教員数	基準数	うち教授数	うち実務家専任教員数	うちみなし教員数	助手										
□□研究科□□専攻	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人			
法務研究科法務専攻	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	—		
校 地 等	専 任 教 員										計	備 考							
	基準面積				専用				共用										
	—				—				—										
	—				—				—										
校舎敷地面積											0 m ²	m ²	—						
運動場用地											0 m ²	m ²	—						
校地面積計											0 m ²	0 m ²	0 m ²						
その他											0 m ²	m ²	—						

施設・設備等	区分	基準面積		専用	共用		計
		㎡	室		㎡	㎡	
校舎等	校舎面積計						0 ㎡
	学部・研究科等の名称			数			
	教員研究室			室			
	研究室			室			
	研究室			室			
	教室		講義室	演習室	実験演習室	情報処理学習施設	語学学習施設
	等		室	室	室	室	室
	施設		△△キャンパス教室等施設	室	室	室	室
	サテライトキャンパス等		室	室	室	室	室
	面		積	閲覧座席数			
図書・図書資料等	図書館等の名称		㎡	席			
	〇〇図書館本館		㎡	席			
	〇〇図書館△△分館		㎡	席			
	サテライトキャンパス		㎡	席			
	図書〔うち外国書〕			学術雑誌〔うち外国書〕	電子ジャーナル〔うち国外〕		
	〇〇図書館本館		() 冊	() 種	() 種	() 種	
	△△図書館△△分館		() 冊	() 種	() 種	() 種	
	サテライトキャンパス		() 冊	() 種	() 種	() 種	
	計		0 (0) 冊	0 (0) 種	0 (0) 種	0 (0) 種	
	面		積				
体育館	〇〇キャンパス		㎡				
	△△キャンパス		㎡				

[注]

- 1 学部・学科、大学院研究科・専攻、別科・専攻科、研究所等ごとに記載してください（通信教育課程を含む）。
- 2 教育研究組織の欄に、学部等連携課程（大学設置基準第42条の3の2）を記載する場合には、「学士課程」欄の「学部・学科等の名称」にそのことがわかるよう記載するとともに、備考欄に、①連携する学部や研究科、②どの学部や研究科から何名の教員が当該課程に所属しているか、を明記してください。
- 3 教育研究組織の欄に、専門職学科（大学設置基準第10章）を記載する場合には、「学士課程」欄の「学部・学科等の名称」や「備考欄」にそのことがわかるよう記載してください。
- 4 教養教育科目、外国語科目、保健体育科目、教職科目等を担当する独立の組織や、附属研究所、附属病院等がある場合には、「別科・専攻科等」の欄に記載してください。
- 5 所在地について、2以上の校地において行う場合で当該校地にキャンパス名称があれば、当該所在地の後に「〇〇キャンパス」と記載してください。
- 6 教員組織の欄には、教育研究組織の欄で記載した組織単位で専任教員等及び非常勤教員の数を記入してください。その際、専門職学科等を設置していない場合は「学士課程」、専門職学科等を設置している場合は「学士課程（専門職学科等含む）」の欄を使用してください。
- 7 上記4に記載した、学部教育を担当する独立の組織がある場合には、組織名は、「学部・学科等の名称」の欄に「その他の組織等（〇〇）」と記載し、専任教員等及び非常勤教員の数を記載してください。
なお、その場合は、「基準数（及び「教授数」）」及び「専任教員一人あたりの在籍学生数」の欄は「―」としてください。

- 8 教員組織の欄に、学部等連携課程（大学設置基準第42条の3の2）に関する記載をする際には、「学士課程」または「学士課程（専門職学科等含む）」の「備考」欄に学部等連携課程としての専任教員数や所属組織等を記入してください。
- 9 専任教員数の記入に際しては、休職、サバティカル制度等により一時的に大学を離れている場合も専任教員に算入してください。
- 10 ただし、大学設置基準第11条における「授業を担当しない教員」は含めないでください。
- 11 「非常勤教員」の欄には、客員教員や特任教員等で専任の教員は含みません。
- 12 他の学部・学科等に所属する専任の教員であって、当該学部・学科等の授業科目を担当する教員（兼任）は、「非常勤教員」の欄には含めないでください。また、「専任教員等」の各欄にも含めないでください。
- 13 専任教員、研究指導教員及び研究指導補助教員の基準数については、それぞれ以下に定める教員数を記載してください。
- ・大学設置基準第13条別表第一及び別表第二（備考に規定する事項を含む。）
- ・大学通信教育設置基準第9条別表第一（備考に規定する事項を含む。）
- ・大学院設置基準第9条の規定に基づく「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」（平成11年文部省告示第175号）別表第一、別表第二及び別表第三（備考に規定する事項を含む。）
- ・「専門職大学院に關し必要な事項について定める件」（平成15年文部科学省告示第53号）第1条及び第2条
- 14 「うち実務家専任教員数」「うちみなし専任教員数」の欄については、大学設置基準第42条の6、並びに「専門職大学院に關し必要な事項について定める件」（平成15年文部科学省告示第53号）第2条に定める実務の経験及び高度の実務の能力を有する専任教員（実務家専任教員）、及び学士課程（専門職学科等）においては、1年につき6単位以上、専門職学位課程においては1年につき4単位以上の授業科目を担当し、教育課程の編成その他組織の運営に責任を担う専任教員以外の者（みなし専任教員）の教員数を記入してください。
- 15 「学士課程（専門職学科等含む）」のうち、「〇〇学部〇〇専門職学科」以外の学科・課程においては、「うち実務家教員数」、「うち2項該当数」、「うちみなし専任教員数」の欄は「ー」としてください。
- 16 「学士課程」または「学士課程（専門職学科等）」のうち、薬学関係（臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの）の学部・学科等については、「専任教員等」欄に記入した専任教員のうちの実務家教員の数を「備考欄」に記入してください。
- 17 実務家教員中にみなし専任教員がいる場合は、さらにその内数を実務家教員の数に（ ）で添えて記入してください。
- 18 なお、ここにいる「実務家教員」及び「みなし専任教員」については、それぞれ「大学設置基準別表第一（備考第九号の規定に基づき薬学関係（臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの）の学部に係る専任教員について定める件」（平成16年文部科学省告示第175号）第1項及び同第2項に定める教員を指します。
- 19 「専任教員1人あたりの在籍学生数」の欄には、様式2の在籍学生数／本表の専任教員数計により、算出してください。
- 20 「校舎敷地面積」、「運動場用地」の欄は、大学設置基準上算入できるものを含めてください。
- 21 寄宿舎その他大学の附属病院以外の附属施設（大学設置基準第39条第1項を参照）用地、附置研究所用地、駐車場、大学生協用地など大学設置基準上「校地」に算入できない面積は「校地等」の「その他」の欄に記入してください。
- 22 「校舎面積計」の欄は、学校基本調査の学校施設調査票（様式第20号）における学校建物の用途別面積の「校舎」の面積の合計としてください。
- 23 校地面積、校舎面積の「専用」の欄には、当該大学が専用で使用する面積を記入してください。「共用」の欄には、当該大学が他の学校等と共用する面積を記入してください。「共用する他の学校等の専用」の欄には、当該大学の敷地を共用する他の学校等が専用で使用する敷地面積を記入してください。
- 24 「基準面積」の欄は、大学設置基準第37条における「大学における校地」の面積（附属病院以外の附属施設用地及び寄宿舎の面積を除く。）または大学通信教育設置基準第10条の校舎等の施設的面積としてください。
- 25 「教員研究室」の欄は、専任教員数に算入していない教員の実験室は記入する必要はありません。なお、複数の助教等が共同して1室で執務する場合は、教員数を室数に換算してください。

認証評価共通基礎データ様式【大学（専門職大学含む）用】様式2（令和5年5月1日現在）

学部名	学科名	項目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	入学定員に対する平均比率	備考
○ ○ 学部	○ ○ 学 科	志願者数							
		合格者数							
		入学者数(A)							
		入学定員(B)							
		入学定員充足率 (A/B)							
		在籍学生数(C)							
		収容定員(D)							
		収容定員充足率 (C/D)							
		志願者数							
		合格者数							
		入学者数(E)							
		入学定員(F)							
		入学定員充足率 (E/F)							
		在籍学生数(G)							
○ ○ 合	学部計	志願者数	0	0	0	0	0	0	
		合格者数	0	0	0	0	0	0	
		入学者数(H)	0	0	0	0	0	0	
		入学定員(I)	0	0	0	0	0	0	
		入学定員充足率 (H/I)	0	0	0	0	0	0	
		在籍学生数(J)	0	0	0	0	0	0	
		収容定員(K)	0	0	0	0	0	0	
		収容定員充足率 (J/K)	0	0	0	0	0	0	
		志願者数	0	0	0	0	0	0	
		合格者数	0	0	0	0	0	0	
		入学者数(L)	0	0	0	0	0	0	
		入学定員(M)	0	0	0	0	0	0	
		入学定員充足率 (L/M)	0	0	0	0	0	0	
		在籍学生数(N)	0	0	0	0	0	0	
		収容定員(O)	0	0	0	0	0	0	

<編入学>

学部名	学科名	項目	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	備考
○ ○ 学部	○ ○ 学 科	入学者数 (2年次)						
		入学者数 (3年次)						
		入学者数 (4年次)						
		入学者数 (5年次)						
		入学者数 (6年次)						
		入学者数 (7年次)						
		入学者数 (8年次)						
		入学者数 (9年次)						
		入学者数 (10年次)						
		入学者数 (11年次)						
		入学者数 (12年次)						
		入学者数 (13年次)						
		入学者数 (14年次)						
		入学者数 (15年次)						
○ ○ 合	学部計	入学者数 (2年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (3年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (4年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (5年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (6年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (7年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (8年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (9年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (10年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (11年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (12年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (13年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (14年次)	0	0	0	0	0	
		入学者数 (15年次)	0	0	0	0	0	

[注]

- 1 学生を募集している学部・学科（課程）、研究科・専攻、専攻科・別科等ごとに行を追加して作成してください。
なお、学部・学科等を追加する場合は、直下に追加しないと集計値がずれちゃうので、注意して下さい。
- 2 昼夜間課制をとっている学部については、昼間主コースと夜間主コースにそれぞれ分けて記入してください。
- 3 学部、学科の改組等により、新旧の学部、学科が併存している場合には、新旧両方を併記し、「備考」に記載してください。
- 4 学部・学科、研究科・専攻等が完成年度に達していない場合、その旨を備考に記載してください。
- 5 募集定員が若干名の場合は、「0」と記載し、入学者数については実入学者数を記載してください。
- 6 入学定員充足率は、入学定員に対する入学者の割合、収容定員充足率は、収容定員に対する在籍学生数の割合としてください。
- 7 入学定員に対する平均比率は、過去5年分の入学定員に対する入学者の比率を平均したものが自動計算されます。
- 8 最新年度の秋入学については別途確認します。
- 9 編入学の定員を設定している場合、上の表（<編入学>の表ではない方）の入学定員には、編入学の定員を加えないでください。
- 10 博士前期課程を看護課程として、博士後期課程を医学課程としている博士課程については、博士前期課程と博士後期課程にそれぞれ分けて記入してください。

表F-1
理事長名、学長名等

理事長名			学長名	
学部長名	〇〇学部長		〇〇学部長	
研究科長名	〇〇研究科長		〇〇研究科長	
大学 事務局長名				

- ① 学部長、研究科長はすべての学部、研究科において記載すること。
- ② 大学事務局長の欄には、大学事務局長又は相当者を記載すること。

表F-2
附属校及び併設校、附属機関の概要

名 称	開設年月日	所 在 地	機関の長
		〒	
		〒	
		〒	
		〒	
		〒	
		〒	

- ① 同一法人内の附属校（幼稚園、小・中学校、高等学校、短期大学等）及び併設校がある場合はすべて記載すること。
- ② 附属機関（附属病院、附属研究所、博物館等）がある場合はすべて記載すること。ただし、図書館は除くこと。

表F-3
外部評価の実施概要

評価機関名	評価時期(年 月)	機関別・プログラム別	備考

- ① 認証評価を含め、JABEE（日本技術者教育認定機構）、ISO（環境、情報セキュリティ等）、その他第三者評価等の外部評価を受けた実績がある場合はすべて記載すること。
- ② 評価時期には、評価結果を受け取った時期を記載すること。また、進行中の場合も記載し、その旨を備考に記載すること。

表2-1
学部、学科別在籍者数（過去5年間）

学部	学科	令和元年度				令和2年度				令和3年度			
		在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)
〇〇学部	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
〇〇学部合計													
〇〇学部	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
〇〇学部合計													

【学部合計】													
〇〇学部合計													
〇〇学部合計													
総合計													

* 次ページあり

学部	学科	令和4年度				令和5年度				備考
		在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	
〇〇学部	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
〇〇学部合計										
〇〇学部	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
〇〇学部合計										

【学部合計】

〇〇学部合計										
〇〇学部合計										
総合計										

- ① 秋学期入学の場合は、別に記入欄を設けて記載すること。
- ② 社会人及び帰国生徒は入試形態による、留学生は在留資格「留学」を持つ外国人学生をいう。科目等履修生等を含めないこと。

表2-2
研究科、専攻別在籍者数（過去3年間）

研究科	専攻	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
		在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)
〇〇研究科	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
〇〇研究科合計										
〇〇研究科	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
〇〇研究科合計										

研究科	専攻	令和3年度			令和4年度			令和5年度		
		在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)
〇〇研究科	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
〇〇研究科合計										
〇〇研究科	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
	〇〇専攻									
〇〇研究科合計										

① 秋学期入学の場合は、別に記入欄を設けて記載すること。
② 社会人は入試形態による、留学生は在留資格「留学」を持つ外国人学生をいう。研究生、科目等履修生等は含めないこと。

表2-3
学部、学科別退学者数及び留年者数の推移（過去3年間）
【退学者】

学部	学科	令和2年度				令和3年度				令和4年度						
		1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
〇〇学部計																
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
〇〇学部計																
合 計																

- ① 退学者数には、除籍者も含めること。
- ② 医、歯、薬、獣医学部（あるいは獣医（関係）学科をもつ学部）の場合には、6年次まで作成すること。
- ③ 毎年度3月31日現在の退学者数を記載すること。

【留年者】

学部	学科	令和3年度				令和4年度				令和5年度						
		1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
〇〇学部計																
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
〇〇学部計																
合 計																

- ① 留年者には、休学や留学によって進級が遅れた者は含まないこと（進級要件を設定していない大学で、2年次に留学もしくは休学した学生が、4年で卒業できず、留年となった場合は2年次、4年次のいずれの留年者数にも含まないこと）。

表2-4
就職相談室等の状況

名 称	スタッフ数	開室日数 週当たり	開室時間	備 考
			: ~ :	

- ① 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、おのおのの学部、キャンパスごとに記載すること。
- ② スタッフの種類（教員、職員等）を備考欄に記載すること。
- ③ 週当たりの開室日数については学期中の週当たりの実際開室日数を記載すること。
- ④ 開室時間については学期中の平日における開室時間を記載すること。

表2-5
就職の状況（過去3年間）
【学部】

学部	学科	令和2年度				令和3年度				令和4年度						
		卒業者数 (人)	就職 希望者数	就職者 数	就職率 (%)	求人社数	卒業者数 (人)	就職 希望者数	就職者 数	就職率 (%)	求人社数	卒業者数 (人)	就職 希望者数	就職者 数	就職率 (%)	求人社数
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
〇〇学部計																
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
〇〇学部計																
合	計															

【研究科】

研究科	専攻	令和2年度				令和3年度				令和4年度						
		修了者数 (人)	就職 希望者数	就職者 数	就職率 (%)	求人社数	修了者数 (人)	就職 希望者数	就職者 数	就職率 (%)	求人社数	修了者数 (人)	就職 希望者数	就職者 数	就職率 (%)	求人社数
〇〇研究科 修士課程	〇〇専攻															
	〇〇専攻															
〇〇研究科 博士課程	〇〇専攻															
	〇〇専攻															
〇〇研究科計																
〇〇研究科 修士課程	〇〇専攻															
	〇〇専攻															
〇〇研究科 博士課程	〇〇専攻															
	〇〇専攻															
〇〇研究科計																
合 計																

① 就職率は就職希望者に対し、実際に就職した就職者の割合を記載すること。
② 学部、研究科について記載すること（通信教育は記載不要）。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載すること。

表2-6
卒業後の進路先の状況（前年度実績）

	〇〇学部		〇〇学部		〇〇研究科（修士課程）		〇〇研究科（博士課程）		〇〇研究科（修士課程）		〇〇研究科（博士課程）	
	人数(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
就職	農業、林業											
	漁業											
	鉱業、採石業、砂利採取業											
	建設業											
	製造業											
	電気・ガス・熱供給・水道業											
	情報通信業											
	運輸業、郵便業											
	卸売・小売業											
	金融・保険業											
	不動産業、物品賃貸業											
	学術研究、専門・技術サービス業											
	宿泊業、飲食サービス業											
	生活関連サービス業、娯楽業											
	教育、学習支援業											
	医療、福祉											
	複合サービス事業											
	その他サービス業											
	公務											
	上記以外											
就職者合計												
進学	他の大学											
	他の高等教育機関											
	自大学院											
	他大学院											
進学者合計												
その他	無業者・未定者											
	卒業者・修了者合計		100.0%		100.0%		100.0%			100.0%		100.0%

- ① 「人数」欄は、学部、研究科ごとの進路先への人数を記載すること。
- ② 各学部、研究科の卒業生、修了者の合計に対する各進路先の人数をパーセンテージで算出し、記載すること。
- ③ 就職の項目にある「上記以外」の例：NGO団体、国際機関など。
- ④ 就職しつつ進学した場合は、先に決定したほうに記載すること。
- ⑤ 学部、研究科について記載すること（通信教育は記載不要）。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載すること。

表2-7
大学独自の奨学金給付・貸与状況（授業料免除制度）（前年度実績）

奨学金の名称	学内・学外 の別	給付・貸与 の別	支給対象 学生数 (a)	在籍学生 総数 (b)	在籍学生総数に 対する比率 $a/b \times 100$	月額支給 総額 (c)	1件あたりの 月額支給額 c/a	備考 (授業料免除制度がある場合は、 その基準を記載すること。)

- ① 前年度実績をもとに記載すること。
- ② 在籍学生総数は前年度全体の学生数で、卒業生を含んだ人数（3月31日現在）を記載すること。
- ③ 奨学金の名称の欄は、種類別等のタイトルごとにとまとめて記載すること。
- ④ 学部学生、大学院学生、新入生、留学生等に限定した奨学金等については、「在籍学生総数」欄には学部学生、大学院学生、新入生、留学生等の総数のみ記載すること。
- ⑤ 留学生や特別な支援が必要な学生に対する奨学金、授業料免除等がある場合は、記載すること。
- ⑥ 授業料免除制度がある場合は、その基準を備考に記載すること。
- ⑦ 学部・大学院共通、学部対象、大学院対象など、大きな区分で記載すること。
- ⑧ 年次支給の場合も、月額支給額を算出して記載すること。
- ⑨ 一つの奨学金等に複数の種類の種類や実施方法がある場合、種類や方法別にすべて記載すること。

表2－8
学生の課外活動への支援状況（前年度実績）

	活動資金支援			その他（資金支援以外の支援策等）	
	件数	金額	1件あたりの金額	件数	支援の方法を具体的に記載
サークル活動					
ボランティア活動					
起業活動					

表2-9
学生相談室、保健室等の状況

名称	スタッフ数	開室日数 週当たり	開室時間	備考
			: ~ :	

- ① 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、おのおのの学部、キャンパスごとに記載すること。
- ② スタッフの種類（学校医、資格を持ったカウンセラー、看護師、教員、職員等）及び勤務形態（常勤・非常勤の別）を備考欄に記載すること。
- ③ 週当たりの開室日数については学期中の週当たりの実際開室日数を記載すること。
- ④ 開室時間については学期中の平日における開館時間を記載すること。

表2－10
附属施設の概要（図書館除く）

名称	面積の合計 （㎡）	専用・共用 の別	収容人員（総数） 該当する場合のみ記載	開館時間等 該当する場合のみ記載	スタッフ数 該当する場合のみ記載	主な用途
				： ～ ：		

① 大学設置基準第39条に基づき、学部・学科の教育研究に必要な施設を記入すること。

表2-11
図書館の開館状況

図書館の名称	スタッフ数	開館日数 週当たり	開館時間	備考
			: ~ :	

- ① 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、おのおのの学部、キャンパスごとに記載すること。
- ② スタッフの種類（教員、職員等）を備考欄に記載すること。
- ③ 週当たりの開館日数については学期中の週当たりの実際開館日数を記載すること。
- ④ 開館時間については学期中の平日における開館時間を記載すること。

表2-12
情報センター等の状況

情報センター等の名称	座席数	コンピュータ 台数	開館時間等	開館日数 週当たり	スタッフ数 該当する場合のみ記載
			: ~ :		

- ① 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、おのおのの学部、キャンパスごとに記載すること。
- ② コンピュータ台数については学生が利用可能な状態にある情報教育用のコンピュータの台数について記載すること。
サーバ用途のコンピュータや倉庫に保管されているなどの遊休状態のものは含めない。
- ③ 週当たりの開館日数については学期中の週当たりの実際開館日数を記載すること。
- ④ 開館時間については学期中の平日における開館時間を記載すること。

表3-1
授業科目の概要

授業科目の名称		配当年次		単位数又は時間数			専任教員の配置			備考
				必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教
授業科目の概要	〇〇学部	〇〇学科	教養科目							
			基礎・専門科目							
			教養科目							
			基礎・専門科目							
	〇〇学部	〇〇学科	教養科目							
			基礎・専門科目							
			教養科目							
			基礎・専門科目							
	〇〇学部	〇〇学科	教養科目							
			基礎・専門科目							
			教養科目							
			基礎・専門科目							
	〇〇学部	〇〇学科	教養科目							
			基礎・専門科目							
			教養科目							
			基礎・専門科目							

- ① 学則に掲載している科目を記載すること。
- ② 学則に掲載している科目で近年開講していない科目がある場合も記載し、その旨を備考欄に記載すること。
- ③ 「配当年次」欄には、当該科目を1年次～4年次まで毎年度配当する場合は「1・2・3・4」と記載すること。年次をまたがって授業を行う場合は「〇～〇」(例えば、3年次～4年次の2年間を通して開講する場合は「3～4」)と記載すること。また、隔年開講の場合は、備考欄に「隔年開講」を記載すること。
- ④ 「専任教員配置」欄には、授業科目ごとに、当該授業科目を担当する専任教員の数について、1年間の延べ開講数を問わず実人数を記載すること。同一の授業科目について同一の職位の教員が複数担当する場合(同一の授業科目について、複数の教員が分担するオムニバス方式による場合や複数教員が共同で担当する場合等)には、その合計人数を記載すること(兼任教員を含む)。兼任教員のみが担当する授業科目は空欄となる。
- ⑤ 複数の学科にまたがる科目がある場合は、それらの科目を記載する共通の欄を作成すること。
- ⑥ 導入教育科目やキャリア科目などの全学共通科目については記載する欄を作成すること。
- ⑦ 学部・学科の改組等により、新旧のカリキュラムが併存している場合はすべて記載し、備考欄にはカリキュラムの改訂年度を記載すること。
- ⑧ 完成年度を経していない学部・学科について、開講予定も含んだ全開講科目を記載すること。
- ⑨ 学部のみについて記載すること(研究科、通信教育とともに記載不要)。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載すること。
- 大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替え、実情に応じて記載すること。

○

表3－2
成績評価基準

学部		点数区分	評価の表示方法(a)	評価の表示方法(b)	可否
	～点	S	秀	合格	
	～点	A	優		
	～点	B	良		
	～点	C	可		
	～点	D	不可	不合格	
		E	定期試験放棄で不可		
		F	出席不良で不可		
研究科					
	～点	S	秀	合格	
	～点	A	優		
	～点	B	良		
	～点	C	可		
	～点	D	不可	不合格	
		E	定期試験放棄で不可		
		F	出席不良で不可		

- ① 評価の表示方法で「S」または、「秀」がない場合は省略すること。
- ② 評価の表示方法(a)または(b)が該当しない場合は省略すること。
- ③ 上に示した表が大学の事態に当てはまらない場合は、大学の事態に合わせた独自の表を作成すること。

表3-3
修得単位状況（前年度実績）

【1年次】		学 科	令和5年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
学 部	学 科			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学 部	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学部計	○○学部計															
○ ○ 学 部	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学部計	○○学部計															
		合計															

【2年次】		学 科	令和5年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
学 部	学 科			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学 部	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学部計	○○学部計															
○ ○ 学 部	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学科	○○学科															
	○○学部計	○○学部計															
		合計															

* 次ページあり

【3年次】

学 部	学 科	令和5年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学 部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
○ ○ 学 部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
合計																

【4年次】

学 部	学 科	令和5年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学 部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
○ ○ 学 部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
合計																

- ① 卒業年次学生については、実際の卒業（離籍）日時点における数値とする。
- ② 在籍者数には休学者及び留年者を含み、その内訳を欄外に記載することとする。ただし、当該年度中の退学者は含めない。
- ③ 教職などの卒業要件に関係しない単位についてもカウントすること。
- ④ 改組等により学部・学科の名称等を変更した場合は、新旧の学部・学科名をすべて記載し、その旨を欄外に記載すること。
- ⑤ 累計ではなく、単年度の修得単位数を記載すること。
- ⑥ 学部のみについて記載すること（研究科、通信教育ともに記載不要）。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載すること。
- ⑦ 大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替えて記載すること。
- ⑧ 医、歯、薬、獣医学系あるいは獣医（関係）学科をもつ学部の場合は、6年次まで表を作成し、記載すること。

表3-4
年間履修登録単位数の上限と進級、卒業（修了）要件（単位数）

	学部・学科 年次	〇〇学部			〇〇学部			〇〇学部		
		〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科
年間履修登録単位数の上限	1年次									
	2年次									
	3年次									
	4年次									
進級の要件(単位数)	1年次									
	2年次									
	3年次									
卒業の要件(単位数)										

- ① 医、歯、薬、獣医学系あるいは獣医（関係）学科をもつ学部の場合には、年間履修登録単位数の上限を6年次まで、進級の要件（単位数）を5年次まで作成すること。
- ② 単位数以外の進級要件がある場合には、その旨を欄外に記載すること。
- ③ 上に示した表が大学の実態に当てはまらない場合は、大学の実態に合わせた独自の表を作成すること。
- ④ 学部のみについて記載すること（研究科、通信教育ともに記載不要）。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載すること。大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替えて記載すること。

表4-1
学部、学科の開設授業科目における専任比率

学部・学科			必修科目	全開設授業科目
〇〇学部	〇〇学科	専門教育	専任担当科目数(a)	
			兼任担当科目数(b)	
			専任比率 $(a/(a+b)*100)$	
		教養教育	専任担当科目数(a)	
			兼任担当科目数(b)	
			専任比率 $(a/(a+b)*100)$	
〇〇学部	〇〇学科	専門教育	専任担当科目数(a)	
			兼任担当科目数(b)	
			専任比率 $(a/(a+b)*100)$	
		教養教育	専任担当科目数(a)	
			兼任担当科目数(b)	
			専任比率 $(a/(a+b)*100)$	

- ① 学部のみを記載すること。
- ② 実働している科目数のみを記載すること。卒業要件の可否は問わない。募集停止している学部、学科も、学生が在籍している場合は記載すること。
- ③ 「専任担当科目数」欄は、他学部・大学院研究科・研究所等の専任教員による兼任科目も含めること。
- ④ 「専門教育」欄及び「教養教育」欄は、大学の設定する区分に応じて名称を記載すること。
- ⑤ セメスター制などを採用しており、各学期ごとの状況に差がある場合は、学期ごとに作表すること。
- ⑥ 複数の学部、学科等にまたがる場合は、共通の欄を新たに設けて記載すること。
- ⑦ 同一科目を重複回数実施している場合、同一教員による実施で専任教員が担当する場合は、専任担当科目数が1、兼任教員が担当する場合は、兼任担当科目数が1となる。
- ⑧ 複数の教員による実施で専任教員が担当する場合は、専任担当科目数が1、専任教員と兼任教員がそれぞれ担当する場合は、専任担当科目数が0.5、兼任担当科目数が0.5となる。(例：一科目で4クラスに分かれ、兼任が2クラス担当する場合、専任0.5、兼任0.5)
- ⑨ 実働、実習等一つの科目を兼任教員を含む複数の教員が担当する場合は、人数比による数値を記載すること。(例：専任4人、兼任1人で担当の場合、専任0.8、兼任0.2)
- ⑩ 小数点以下の端数について、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位まで記載すること。
- ⑪ 大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替え、実情に応じて記載すること。

表4-2 職員数と職員構成（正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別）

	正職員	嘱託	パート (アルバイト も含む)	派遣	合計
人数					
%					100.0%

正職員					
	男	うち 管理職	女	うち 管理職	男女 正職員 合計
20歳代					
30歳代					
40歳代					
50歳代					
60歳代					
その他					
合計					100.0%

定年	歳
役職定年	歳
選択定年	歳

「管理職の定義欄」（記述）
(例) 課長以上

- ① 役職定年及び選択定年がある場合は記載すること。
- ② 管理職の定義を「管理職の定義欄」に記載すること。
- ③ パートの欄には臨時職員等も含めて記載し、欄外にその旨を記載すること。
- ④ 派遣には紹介予定派遣者を含めて記載すること。
- ⑤ 附属施設の医療系の職員は、別表を作成すること。ただし、大学職員としてカウントしている場合は、含めて記載すること。
- ⑥ 法人本部を設置している場合、法人本部の職員として発令されている者であっても大学等の業務を行っている場合は、その職員数を含めて算出し、欄外にその旨を記載すること。

○

表5-1
財務情報の公表（前年度実績）

【閲覧の方法】

閲覧の方法 (自由筆記)	
-----------------	--

【その他の開示方法】

自己点検・ 評価報告書	学内広報誌			大学機関紙			財務状況に 関する報告書			学内LAN			ホームページ (ウェブサイト 等)			その他 (一般向けの 経済紙等)			開示請求があれ ば対応する		
	資金	事業	貸借	資金	事業	貸借	資金	事業	貸借	資金	事業	貸借	資金	事業	貸借	資金	事業	貸借	資金	事業	貸借

- ① 財務情報の閲覧の方法を自由筆記すること。
- ② 【その他の開示方法】について、あてはまる部分に○印を記載すること。
- ③ 受審前々年度決算の資金収支計算書（資金）・事業活動収支計算書（事業）・貸借対照表（貸借）について、受審前年度に公表したものをすべて記載すること。

表5-2
事業活動収支計算書関係比率（法人全体のもの）

	比 率	計算式	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備 考
1	人件費比率	人件費 — 経常収入	%	%	%	%	%	
2	人件費依存率	人件費 — 学生生徒等納付金	%	%	%	%	%	
3	教育研究経費比率	教育研究経費 — 経常収入	%	%	%	%	%	
4	管理経費比率	管理経費 — 経常収入	%	%	%	%	%	
5	借入金等利息比率	借入金等利息 — 経常収入	%	%	%	%	%	
6	事業活動収支差額比率	基本金組入前当年度収支差額 — 事業活動収入	%	%	%	%	%	
7	基本金組入後収支比率	事業活動支出 — 事業活動収入－基本金組入額	%	%	%	%	%	
8	学生生徒等納付金比率	学生生徒等納付金 — 経常収入	%	%	%	%	%	
9	寄付金比率	寄付金 — 事業活動収入	%	%	%	%	%	
	経常寄付金比率	教育活動収支の寄付金 — 経常収入	%	%	%	%	%	
10	補助金比率	補助金 — 事業活動収入	%	%	%	%	%	
	経常補助金比率	教育活動収支の補助金 — 経常収入	%	%	%	%	%	
11	基本金組入率	基本金組入額 — 事業活動収入	%	%	%	%	%	
12	減価償却額比率	減価償却額 — 経常支出	%	%	%	%	%	
13	経常収支差額比率	経常収支差額 — 経常収入	%	%	%	%	%	
14	教育活動収支差額比率	教育活動収支差額 — 教育活動収入計	%	%	%	%	%	

① 「学校法人会計基準」に基づく事業活動収支計算書を用いて、表に示された計算式により、比率を記載すること。
なお、法人として当該大学のみを運営している場合は、表5-2のみを作成し、表5-3には記載しないこと。
ただし、医・歯学部などで附属病院を併設している場合には、表5-3も作成すること。

表5-3
事業活動収支計算書関係比率（大学単独）

	比 率	計 算 式	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備 考
1	人件費比率	$\frac{\text{人件費}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
2	人件費依存率	$\frac{\text{人件費}}{\text{学生生徒等納付金}}$	%	%	%	%	%	
3	教育研究経費比率	$\frac{\text{教育研究経費}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
4	管理経費比率	$\frac{\text{管理経費}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
5	借入金等利息比率	$\frac{\text{借入金等利息}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
6	事業活動収支差額比率	$\frac{\text{基本金組入前当年度収支差額}}{\text{事業活動収入}}$	%	%	%	%	%	
7	基本金組入後収支比率	$\frac{\text{事業活動支出}}{\text{事業活動収入 - 基本金組入額}}$	%	%	%	%	%	
8	学生生徒等納付金比率	$\frac{\text{学生生徒等納付金}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
9	寄付金比率	$\frac{\text{寄付金}}{\text{事業活動収入}}$	%	%	%	%	%	
	経常寄付金比率	$\frac{\text{教育活動収支の寄付金}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
10	補助金比率	$\frac{\text{補助金}}{\text{事業活動収入}}$	%	%	%	%	%	
	経常補助金比率	$\frac{\text{教育活動収支の補助金}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
11	基本金組入率	$\frac{\text{基本金組入額}}{\text{事業活動収入}}$	%	%	%	%	%	
12	減価償却額比率	$\frac{\text{減価償却額}}{\text{経常支出}}$	%	%	%	%	%	
13	経常収支差額比率	$\frac{\text{経常収支差額}}{\text{経常収入}}$	%	%	%	%	%	
14	教育活動収支差額比率	$\frac{\text{教育活動収支差額}}{\text{教育活動収入計}}$	%	%	%	%	%	

- ① 「学校法人会計基準」に基づく事業活動収支計算書を用いて、表に示された計算式により、比率を記載すること。
② 大学単独のものを記載すること（医、歯系学部を有する大学の場合、附属病院などを除外すること）。

表5-4
貸借対照表関係比率（法人全体のもの）

	比 率	計算式	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備 考
1	固定資産構成比率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
2	有形固定資産構成比率	$\frac{\text{有形固定資産}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
3	特定資産構成比率	$\frac{\text{特定資産}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
4	流動資産構成比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
5	固定負債構成比率	$\frac{\text{固定負債}}{\text{総負債＋純資産}}$	%	%	%	%	%	
6	流動負債構成比率	$\frac{\text{流動負債}}{\text{総負債＋純資産}}$	%	%	%	%	%	
7	内部留保資産比率	$\frac{\text{運用資産－総負債}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
8	運用資産余裕比率	$\frac{\text{運用資産－外部負債}}{\text{経常支出}}$	年	年	年	年	年	
9	純資産構成比率	$\frac{\text{純資産}}{\text{総負債＋純資産}}$	%	%	%	%	%	
10	繰越収支差額構成比率	$\frac{\text{繰越収支差額}}{\text{総負債＋純資産}}$	%	%	%	%	%	
11	固定比率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{純資産}}$	%	%	%	%	%	
12	固定長期適合率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{純資産＋固定負債}}$	%	%	%	%	%	
13	流動比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$	%	%	%	%	%	
14	総負債比率	$\frac{\text{総負債}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
15	負債比率	$\frac{\text{総負債}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
16	前受金保有率	$\frac{\text{現金預金}}{\text{前受金}}$	%	%	%	%	%	
17	退職給与引当特定資産保有率	$\frac{\text{退職給与引当特定資産}}{\text{退職給与引当金}}$	%	%	%	%	%	
18	基本金比率	$\frac{\text{基本金}}{\text{基本金要組入額}}$	%	%	%	%	%	
19	減価償却比率	$\frac{\text{減価償却累計額（図書を除く）}}{\text{減価償却資産取得価額（図書を除く）}}$	%	%	%	%	%	
20	積立率	$\frac{\text{運用資産}}{\text{要積立額}}$	%	%	%	%	%	

① 「学校法人会計基準」に基づく貸借対照表を用いて、表に示された計算式により、比率を記載すること。

表5-5 要積立額に対する金融資産の状況（法人全体のもの）（過去5年間）

	平成30年度		令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産
退職給与引当金										
減価償却累計額										
2号基本金引当資産										
3号基本金引当資産										
4号基本金										
借入金										
未払金・割賦金										
その他引当特定資産										
現金預金										
有価証券										
未収入金										
計										
総資産										
総資産に対する金融資産の割合		%		%		%		%		%
4号基本金に対する現金預金の割合		%		%		%		%		%

学生生徒等納付金に係る学生数

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
〇〇大学院					
〇〇大学					
〇〇短期大学					
〇〇専門学校					
〇〇高等学校					
〇〇中学校					
〇〇小学校					
〇〇幼稚園					
合計					

- ① 「学校法人会計基準」に基づく貸借対照表を参照して記載すること。
② 「学生生徒等納付金に係る学生数」の欄には大学及び大学院のほか、同一法人内の他の学校も含めて記載すること。

評価に関わる用語集

英数字

● FD (Faculty Development)

教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組みの総称。その意味するところは極めて広範にわたるが、具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催などを挙げることができる。

● GP (Good Practice)

近年、諸外国の大学教育改革や国際機関の報告書などで「優れた取組」という意味で幅広く使われている言葉。各大学が自らの大学教育に工夫を凝らした、優れた取組として、ほかの大学でも参考となるようなものの。

● GPA 制度 (Grade Point Average)

学生の成績評価方法。一般的な制度運用は次のとおり。授業科目ごとに成績を5段階 (A、B、C、D、E) で評価して4、3、2、1、0のポイントをつけ、各授業科目の単位数をかける。これらを合計して履修した単位数の総計で割り、単位あたりの平均 (GPA) を算出する。

● IR (Institutional Research)

高等教育機関において、機関に関する情報の調査及び分析を実施する機能又は部門。機関情報を一元的に収集、分析する事で、機関が計画立案、政策形成、意思決定を円滑に行うことを可能とさせる。また、必要に応じて内外に対し機関情報の提供を行う。

● Off JT (Off the Job Training)

通常の仕事を一時的に離れて行う教育訓練のことをいう。

● OJT (On the Job Training)

日常の業務に就きながら行われる教育訓練で、訓練の担当者、教育担当者、期間及び内容を具体的に定め、計画的に実施するものをいう。

● RA (Research Assistant)

大学などが行う研究プロジェクトに、大学院生など

を研究補助者として参画させ、研究遂行能力の育成、研究体制の充実を図るとともに、これに対する手当の支給をするもの。

● SA (Student Assistant)

教育補助業務を大学院生ではなく、学士課程の学生に携わらせる場合、ティーチング・アシスタント (TA) と区別して称される。

● SD (Staff Development)

事務職員のほか、教授などの教員、学長などの大学執行部、技術職員など職員が大学などの運営に必要な知識・技能を身に付け能力・資質を向上させるための研修。

● SNS (Social Networking Service (Site))

インターネット上で友人を紹介しあって、個人間の交流を支援するサービス (サイト)。誰でも参加できるものと、友人からの紹介がないと参加できないものがある。会員は自身のプロフィール、日記、知人・友人関係等を、ネット全体、会員全体、特定のグループ、コミュニティ等を選択の上公開できるほか、SNS上での知人・友人等の日記、投稿等を閲覧したり、コメントしたり、メッセージを送ったりすることができる。プラグイン等の技術により情報共有や交流を促進する機能を提供したり、API 公開により連携するアプリケーション開発を可能にしたものもある。

● TA (Teaching Assistant)

優秀な大学院生に対し、教育的配慮のもとに、学部学生などに対するチュータリング (助言) や実験・実習・演習などの教育補助業務を行わせ、大学院生への教育トレーニングの機会を提供するとともに、これに対する手当の支給により、大学院生の処遇の改善の一助とすることを目的としたもの。

● TLO (Technology Licensing Organization)

大学などの研究成果の特許化及び企業への技術移転を行う組織。一般的に「技術移転機関」と訳されている。大学と企業の橋渡しを行うことで、大学の研究成果を産業・社会に還元すると同時に、研究活動の活性化を図る。

● URA(University Research Administrator)

研究活動を効果的・効率的に進めていくために、プロジェクトの企画・運営、知的財産の管理・運用等の研究支援業務を行う人材。

● USR (University Social Responsibility)

大学の社会的責任をいう。企業の社会的責任「CSR(Corporate Social Responsibility)」の大学版。

かな (五十音順)

あ行

● アクティブ・ラーニング (能動的学修)

大学等におけるアクティブ・ラーニングとは、一方方向性による知識伝達型の学修方法ではなく、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学修法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学修、問題解決学修、体験学修、調査学修等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法である。

● アセスメント・ポリシー

学生の学修成果の評価 (アセスメント) について、その目的、達成すべき質的水準及び具体的実施方法などについて定めた学内の方針。英国では、高等教育質保証機構 (QAA: Quality Assurance Agency for Higher Education) が中心となって質保証に関する規範 (※) を策定し、各大学が満たすべきアセスメントの質的水準や手法などについて規定している。各大学では、これを踏まえて学内の方針を定めている。

※「英国高等教育のための質規範」(UK Quality Code for Higher Education)。平成 23(2011)年に同規範が策定される前は、「高等教育の質及び水準保証のための実施規範」(Code of practice for the assurance of academic quality and standards in higher education) が同様の役割を担っていた。

● アドミッション・ポリシー

入学者受入れ方針。各大学・学部などが、その教育理念や特色などを踏まえ、どのような教育活動を行い、また、どのような能力や適性を有する学生を求めているかなどの考え方をまとめたものであり、入学者選抜

方法や入試問題の出題内容などに反映されている。また、この方針は受験者が自らにふさわしい大学を選択する際の参考ともなる。

● アドミニストレーター

大学の管理・運営にあたる行政管理の専門職。

● 意見申立て 評価機構が使用する用語

「評価チーム評価報告書案」及び「評価報告書案①」について、当該大学として意見のある場合に申立てができる制度。評価の正確性及び公平性の担保並びに評価プロセスの透明性の確保という観点から二度の機会を設けている。

● 一年次教育 (初年次教育)

高卒者の基礎学力の低下や高校カリキュラムの多様化に伴って、大学へ入学してきたばかりの学生に対して、「補習教育」により基礎学力低下を補ったり、大学進学目標・動機付けを行って目的意識を高める教育を行うこと。※関連項目：導入教育

● インターンシップ

学生が在学中に、企業など (非営利団体を含む) において、自らの専攻や将来希望する職業に関連した就業体験を行うこと。

● エクステンション教育、エクステンションセンター

学生のスキル (語学、コンピュータの知識など) を磨くためや、就職に有利な資格取得をバックアップするための各種講座、また、それらが行われているところ。国家公務員試験、司法試験、TOEIC や TOEFL の対策講座などが代表的。

● オーバーヘッド

※「間接経費」参照

● オープンキャンパス

高校生やその保護者を対象に、大学・短大のキャンパス内で開催される進学相談、学内見学会。主に夏から秋に開催され、学内の施設や設備の案内をはじめ、学部・学科の説明、入試結果や次年度の入試要項などが聞ける。また、学校によっては一日体験入学を実施しているところもある。

● オフィスアワー

授業科目などに関する学生の質問・相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯（何曜日の何時から何時まで）のことであり、その時間帯であれば学生は基本的に予約なしで研究室を訪問することができる。

か行

● 外部評価

学外の評価者によって行われる評価。第三者評価との違いとして、評価者及び評価項目が評価対象機関によって選定される。※関連項目：第三者評価

● 科学研究費助成事業（学術研究助成基金 / 科学研究費補助金）

「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした競争的研究資金。人文・社会科学から自然科学まで全ての分野をカバー、基礎から応用までのあらゆる段階の研究活動をサポートしている。

● 学位プログラム

大学において、学生に短期大学士・学士・修士・博士・専門職学位といった学位を修得させるに当たり、当該学位のレベルと分野に応じて達成すべき能力が明示され、それを修得させるように体系的に設計された教育プログラム。

● 学修成果（ラーニング・アウトカムズ）

プログラムやコースなど、一定の学修期間終了時に、学修者が知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を言明したもの。多くの場合、学修者が獲得すべき知識、スキル、態度などとして示される。また、それぞれの学修成果は、具体的で、一定の期間内で達成可能であり、学修者にとって意味のある内容で、測定や評価が可能なものでなければならない。

● 学修ポートフォリオ

学生が、学修過程並びに各種の学修成果（例えば、学修目標・学修計画表とチェックシート、課題達成のために収集した資料や遂行状況、レポート、成績単位取得表など）を長期にわたって収集、記録したもの。それらを必要に応じて系統的に選択し、学修過程を含

めて到達度を評価し、次に取組むべき課題をみつけてステップアップを図るという、学生自身の自己省察を可能とすることにより、自立的な学修をより深化させることを目的とする。従来の到達度評価では測定できない個人能力の質的評価を行うことが意図されているとともに、教員や大学が、組織としての教育の成果を評価する場合にも利用される。

● 学年進行中

大学・短期大学、学部・学科の新設に伴い、最高学年生を未だに迎えていない状態を指す。

● 学校教育法

日本国憲法、教育基本法 の精神と理念を受けて、学校教育の制度と内容を具体的、総合的に定めた法律。

● 学校推薦型選抜（旧推薦入試）

出身高等学校長の推薦に基づき、調査書を主な資料として評価・判定する入試方法。

● 学校法人

私立学校の設置を目的として、私立学校法の規定により設立される法人。（私立学校法第3条）

● 学校法人会計基準

助成を求める学校法人が従わなければならない文部科学省の定める基準。学校法人はこの基準に従い、会計処理を行い、貸借対照表、収支計算書、そのほかの財務計算に関する書類を作成しなければならない。

● 科目等履修生

正規の学生と異なり、大学で開設されている授業科目のうち、必要な授業科目や興味関心のある授業科目だけを選んで履修する学生を指す。正規の学生と同様、履修した授業科目について試験の上単位が与えられる。ここで修得した単位は正規の学生となった場合、大学の定めるところにより、既修得単位として卒業に必要な単位に組込むことも可能である。

● カリキュラム

「教育課程」とも言い、学部や学科ごとの教育目的に合わせて各年次に用意された、授業科目の単位数や履修システムのことを指す。大学では、カリキュラム

に基づいて履修したい科目を自分で選び、自分で時間割を組むことができる。

●カリキュラム・ポリシー

教育課程の編成方針。卒業時に身に付けておくべき知識・能力をどのように育成するかという大学の考えをまとめた方針。

●カリキュラムマップ

学生に身につけさせる知識・能力と授業科目との間の対応関係を示し、体系的な履修を促す体系図。履修系統図、カリキュラムツリー、カリキュラムチャート等ともいう。

●完成年度

新しい大学・短期大学、学部・学科の新設に伴い、最高学年生を迎える年を指す。

●間接経費（＝オーバーヘッド）

研究者が競争的研究資金を獲得した場合、研究者に配分される研究費とは別途、研究者が所属する研究機関にも配分される研究環境整備のために使える資金をいう。したがって、研究機関はオーバーヘッドを含んだ競争的研究資金を受入れれば受入れるほど潤うことになり、研究環境の整備が進むことになる。

●機関別認証評価

文部科学大臣の認証を受けた評価機関による、大学の教育研究などの総合的な状況について行われる評価。

●寄附行為

学校法人の根本規則たるべきものであって法人の現在及び将来の在り方を規制するものであり、法律に定められた事項（必要的記載事項）のほか、法令の規定に違反しない限り、任意的な事項を定めることができるが、寄附行為の変更には一部の届出事項を除き所轄庁の認可が必要となる。

●キャップ制

単位の過剰登録を防ぐため、1年間あるいは1学期間に履修登録できる単位の上限を設ける制度。学生が過剰な単位数を登録することを防ぎ、1単位45時間

を標準とする単位制度の趣旨に沿った学修を可能とさせる。大学設置基準27条の2を根拠とし、上限設定に努めなければならないとされている。

●キャリア・パス

キャリアは「仕事」、パスは「進路」の意。一般に、ある人がその仕事において、どのような学修歴・職歴や職種・地位を経て昇進していくのか経路を示したものの。

●キャリア教育

学生一人ひとりに望ましい職業観・勤労観及び職業に関する知識や技能を身に付けさせるとともに、自己の個性を理解し、主体的に進路を選択する能力・態度を育てる教育。

●教学マネジメント

大学がその教育目的を達成するために行う管理運営。「2040年に向けた高等教育のグランドデザイン」（平成30年11月26日中央教育審議会答申）では、その確立に当たっては、学長のリーダーシップの下で、

- ・卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針（「三つの方針」）に基づく体系的で組織的な教育を展開し、その成果を学位を与える課程（プログラム）共通の考え方や尺度にのっとりて点検・評価を行うという、教育及び学修の質の向上に向けた不断の改善に取り組むこと
- ・学生の学修成果に関する情報や大学全体の教育成果に関する情報を的確に把握・測定し、教育活動の見直し等に適切に活用すること

が必要であるとされている。

●行政機関の保有する情報の公開に関する法律（情報公開法）

行政機関が保有する情報の開示請求手続きを定めた法律。「この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする」（第1条）。「情報公開法」とも呼ばれる。

●教養教育

学問の裾野を広げ、さまざまな角度から物事を見ることができたり、自主的・総合的に考え、的確に判断する能力、豊かな人間性を養い、自分の知識や人生を社会との関係で位置付けることのできる人材を育てることを理念、目的とする。

●コアカリキュラム

学生の問題解決実習を中核に置き、その周辺に基礎的な知識・技術を学修する課題を配置したカリキュラム。

●公益通報者保護法

事業者内部からの通報（いわゆる内部告発）を契機として、生活者の安心や安全を損なうような企業不祥事が相次いで明らかになり、そうした法令違反行為を労働者が通報した場合、解雇などの不利益な取扱いから保護し、事業者のコンプライアンス（法令遵守）経営を強化するため、事業者及び行政がとるべき措置を定めた法律。

●高大接続改革

義務教育までの成果を確実につなぎ、それぞれの学校段階において「生きる力」「確かな学力」を確実に育み、初等中等教育から高等教育まで一貫した形で、一人ひとりに育まれた力を更に発展・向上させるため、高等学校教育改革、大学教育改革及び大学入学者選抜改革をシステムとして、一貫した理念のもと、一体的に行う改革。平成 26(2014) 年 12 月の中央教育審議会答申で提言されるとともに、平成 27(2015) 年 1 月に国としての具体的な改革実行プランが策定された。

●高度専門職業人

知見の活用や社会還元を担う者として、「理論と実務の架橋」を重視し、深い知的学識に裏打ちされた国際的に通用する高度な専門知識・能力が必要と社会的に認知され、例えば、職能団体や資格をはじめとする一定の職業的専門領域の基礎が確立している職業に就く者が考えられる。

●コースワーク

学修課題を複数の科目などを通して体系的に履修すること。

さ行

●サービス・ラーニング

教育活動の一環として、一定の期間、地域のニーズ等を踏まえた社会奉仕活動を体験することによって、それまで知識として学んできたことを実際のサービス体験に生かし、また実際のサービス体験から自分の学問的取り組みや進路について新たな視野を得る教育プログラム。

●サテライトキャンパス

ターミナル駅周辺のビルなどに設けたキャンパスのこと。サテライトキャンパスの授業は、主に平日の夕方以降や土曜日に設定されており、社会人でも勤務終了後などの時間に利用することができる。

●サバティカル制度

教員の教育研究能力の向上を目的として、その職務の全部又は一部を一定期間免除することにより、教員に自己研鑽などの機会を提供する制度。

●産学協同研究

大学が企業や自治体などと連携し、材料開発やソフトウェア、バイオテクノロジーなど、多岐にわたる最先端の研究分野で、両者が協力しながら研究・開発する制度。その成果は機器、製品、システムなどの実用化、商品化につながっている。企業側は新製品や新システムの開発に大学のもつ技術、研究能力を利用でき、大学側としては企業からの資金援助により、研究施設やスタッフの一層の充実が図れるというメリットがある。また学生にとっても、実社会の最先端の技術者と交流することにより知識の幅が広がり、大学の授業や実習だけでは得られない貴重な経験ができる。

●自己点検・評価

大学などが、自己の目的・目標に照らして教育研究などの状況について点検、評価し、その結果を踏まえて改善向上を行っていくという質保証の仕組み。学校教育法において、その活動が義務化されており、その結果を公表するものとしている。

●自己評価担当者（LO：Liaison Officer） 評価機構が使用する用語

評価を受ける大学内に自己評価と認証評価の意義について周知させると同時に、評価機構との間で認証評価活動が円滑に行われるよう、連絡調整を行う役割を担う。

●実地調査 評価機構が使用する用語

評価を受ける大学に評価員が赴き、書面調査では確認できない内容について、教育研究環境、資料、面談を通して調査し、「自己点検評価書」の内容と実態が合致しているかどうかの確認を行う。

●社会人入学

一般社会人のために特別枠を設け、書類選考や論文・面接試験などの特別の選抜方法で社会人を大学に入学させる制度。現行のままだと、中等教育を修了していれば、誰でも入学資格はあるが、高校卒業後直ちに入学する者を対象として出題される現在のように入試では社会人の合格は困難であるところから導入されるようになった。国公立大学の場合には、大学共通テストの受験を社会人には免除することも可能とする措置が講じられている。

●主専攻・副専攻制（＝メジャー、マイナー）

主専攻分野以外の分野の授業科目を体系的に履修させる仕組みであって、学内で規定が整備されているなど、組織的に行われているものをいう。

●奨学金制度

大学における奨学金で、最も一般的なのが日本学生支援機構による奨学金（旧・日本育英会奨学金など）。ほかに、地方公共団体や民間企業のもの又はその大学独自の奨学金制度がある。支給額にはばらつきがあり、返済義務についても、あるものとなないものがある。

●初年次教育

※関連項目：導入教育

●書面調査 評価機構が使用する用語

評価を受ける大学から提出された「自己点検評価書」に基づき、大学の教育研究活動の状況について、評価機構が定める「大学評価基準」の各「基準」、「基準項目」

ごとに書面上で行う評価を指す。当該大学と「書面質問」にて自己点検評価書の内容を確認することができ、また、必要に応じて追加資料を求めることができる。

●ジョイントディグリー

ある分野で学位を授与された後に別の分野で教育を受け学位を授与されるというように、一定期間（例えば、修士課程で4年未満など）で複数の学位を取得できる履修形態であって、学内で規定が整備されているなど、組織的に行われているものをいう。

●シラバス

各授業科目の詳細な年間の授業計画のこと。授業科目名や担当教員名、講義の目的や概要、毎回の授業内容や成績評価方法、テキストや参考文献、履修する上での必要な条件など、年間の計画が詳しくまとめられている。また、学生が講義の履修を決める際の資料にもなり、教員相互間の授業内容の調整や学生による授業評価などにも使われる。

学修の成果にかかる評価、授業の方法、内容、授業計画などについては、大学設置基準の改正により、平成20（2008）年度から、あらかじめ明示することとされた。

●私立学校法

昭和24（1949）年に私立学校に関する教育行政と、学校法人について定めた法律である。私立学校の特性にかんがみ、その自主性を重んじ、公共性を高めることによって、私立学校の健全な発達を図ることを目的としている（第1条）。

●ステークホルダー

当該大学を取巻く全ての（利害）関係者のこと。その保護者、卒業生、高校生、企業、官公庁、自治体、マスコミ、地域住民、NPO・NGO 団体、他大学、教育・研究機関、教職員などが挙げられると考えられる。

●セメスター制

1年を前期・後期の二つの学期（セメスター）に分割し、各学期の修了時点で試験を行い、単位を認定する制度。通年制に比べ授業期間が短くなり、週2、3回のペースで集中して密度の濃い勉強ができる。

●専攻

大学院における教育研究上の目的を達成するための基本的組織で、研究科のもとに置かれる。また、学生が主に学ぶ学問分野を指す場合を専攻ともいう。その例として、主専攻以外の分野の授業科目を体系的に履修させる副専攻制度がある。(大学院設置基準第6条)

●専攻科

大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力をもつ者を入学資格とし、精深な程度において特別な事項を教授し、その研究指導をすることを目的として大学に設置することができる、修業年限を1年以上とする課程。特別支援学校教諭養成のための専攻科など。また、短期大学及び高等専門学校においても専攻科を置くことができる。(学校教育法第91条及び第119条)

●専攻課程

学科に、教育上特に必要がある時に設けることができる課程。(短期大学設置基準第3条第2項)

●専任教員

一つの大学に常勤し、教育研究に従事する教員をいう。また、兼任教員は学外からの兼務者を指し、同一法人内の短大、専門学校などの教員も含む。

●専門職大学院

高度な専門職業人の養成に特化した大学院として、平成15(2003)年度から制度化された。これまでに、法曹養成を目的とした法科大学院をはじめ、ビジネスや会計、公共政策などさまざまな分野で整備が進んでいる。

●専門職大学院課程（専門職学位課程）

高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的とする課程。(専門職大学院設置基準第2条)

●総合型選抜（旧 AO 入試）

詳細な書類審査と時間をかけた丁寧な面接等を組み合わせることによって、入学志願者の能力・適性や学習に対する意欲、目的意識等を総合的に評価・判定する入試方法。

た行

●大学院課程

学術の理論及び応用を教授研究し、それを極め、または高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培い、文化の進展に寄与することを目的とする課程。(学校教育法第99条)

●大学院大学

教育研究上特別の必要がある場合において、学部を置くことなく大学院のみを設置した大学。(学校教育法第103条)

●大学改革支援・学位授与機構

独立行政法人通則法及び独立行政法人大学評価・学位授与機構法に基づき設立。大学など（大学、短期大学、高等専門学校並びに大学共同利用機関）の教育研究活動の状況についての評価、また、大学以外で行われる高等教育段階での学修の成果を評価して学位の授与を行っている。

●大学基準協会

アメリカのアクレディテーション団体をモデルに、昭和22(1947)年、当時の国・公・私立大学46校を発起校として設立された団体。平成16(2004)年度に大学の機関別認証評価機関として、平成18(2006)年度には短期大学と法科大学院の認証評価機関としての認証を受けている。

●大学設置基準（短期大学設置基準／専門職大学院設置基準）

学校教育法（昭和22(1947)年法律第26号）に基づき、大学（短期大学／専門職大学院）を設置するために必要な最低の基準を定めた文部科学省の省令。

●大学・短期大学評価セミナー 評価機構が使用する用語

評価を受けようとする大学・短期大学関係者に対して行われるセミナーで、評価を実施する上での評価機構としての方針や実施の方法などについて説明する。

●大学入学共通テスト（旧センター試験）

独立行政法人大学入試センターが実施する試験のこと。「大学に入学を志願する者の高等学校段階におけ

る基礎的な学習の達成の程度を判定することを主たる目的とするものであり、各大学が、それぞれの判断と創意工夫に基づき適切に用いることにより、大学教育を受けるにふさわしい能力・意欲・適性等を多面的・総合的に評価・判定することに資するもの」と定義されている。国公立大学（一部の大学を除く）で、一次試験として課せられ、1月13日以降の最初の土・日曜日に全国一斉に行われる。この大学入学共通テストと個別の二次試験との総合点で、国公立大学の合否が判断される場合が多いが、他に大学入学共通テストで必要とする成績水準を明示した上で、その水準に達している者は大学が行う試験に進ませ、大学入学共通テストの成績は合算せずに大学が行う試験の成績のみで合否を判定する大学などもある。

●大学入学共通テスト利用選抜（旧センター試験利用入試）

私立大学の入学者選抜方法の一つで大学入学共通テストを利用した入試。大学入学共通テストの成績のみで合否を判定する場合と、大学入学共通テストの結果と各大学・学部個別試験の結果を加えて合否を判定する場合がある。この制度を利用する私立大学・短期大学は年々増加傾向である。

●大学ポートレート

国公立の大学及び短期大学の教育情報を広く社会一般に公表し、活用する共通的な仕組みをもつウェブサイト。大学の多様な教育活動の状況を国内外にわかりやすく発信することにより、大学のアカウンタビリティの強化や我が国の高等教育機関の国際的信頼性の向上を図ること等を目的としている。大学改革支援・学位授与機構に置かれる「大学ポートレートセンター」が日本私立学校振興・共済事業団と連携、協力しながら運営している。

●第三者評価

外部評価に対し、評価対象機関とは独立した第三者組織によって選定された評価者・評価項目などに従って行われる評価。※関連用語：外部評価

●ダブルメジャー

複数の学部学科の専門科目を同時に履修できるようなカリキュラム上の工夫。学問領域の組合せなどによ

り、複数の学位が取得できることがある。

●単位互換制度

他大学や他学部の講義を受けて取得した単位を、卒業単位に読替える制度。

●チューター制度

学生の勉強や生活に対して必要な指導、助言を行う制度。学級担任（教員又は大学院生が担当）において受講科目に関するガイダンス、就職指導を行う大学もある。

●チュートリアル教育

グループ討論、個別指導、個人学修などを通して、具体的なテーマについて問題を解決する能力を育成すること。主に医学教育で行われ、例えば、患者への病名告知をテーマにする場合、資料からさまざまな問題点を抽出し、その仕組みを考えながら、告知の是非をめぐって問題解決のポイントを見つける。チューターと呼ばれる教員から適切な指導を受ける。

●昼夜開講制

「昼間主」「夜間主」と呼ばれるコースについて、昼間主に在籍する学生が夜間の授業を、夜間主に在籍する学生が昼間の授業を受けられる制度。

●長期履修（長期履修学生制度）

職業を有しているなど個人の事情に応じて、大学の定めるところにより、学生が、大学の修業年限を超えた一定の期間にわたって計画的に教育課程を履修し卒業することを認められる、平成14（2002）年から実施された制度。

●聴講生

科目等履修生と同様に、特定の授業科目のみ履修する学生であるが、単位を修得しない点異なる。

●通信教育課程

大学が行う通信による教育課程。授業の実施形態としては、印刷教材などによる授業、放送授業、面接授業、メディアを利用して行う授業がある。卒業すると通学による課程と同様に学位が授与される。大学院及び短期大学においても通信教育課程を置くことができ

る。また、放送大学など、主として通信教育による教育提供を行う大学もある。(学校教育法第 86 条、大学通信教育設置基準)

●定性的評価

定量的な数値によるデータのみに着目するのではなく、質の改善を志向する観点において、大学の活動内容・取組みなどについて評価すること。

●定量的指標

対象の状態を連続する数値の変化に着目した指標。データ、グラフなどで表すことができる。

●ディプロマ・ポリシー

学位授与方針。卒業認定・学位授与に関する方針を明確にし、単位認定、卒業認定の条件を見直すことで「出口管理」の強化を図ることが必要とされている。また、高等教育機関が個性化・特色化を推進していく上で、アドミッション・ポリシー（「入口」）やカリキュラム・ポリシー（「中身」）、ディプロマ・ポリシー（「出口」）を明確化するとともに、それらを相互に関連付けて運用していくことが求められている。

●適合 評価機構が使用する用語

評価機構の評価結果の一つ。「大学評価判定委員会」が評価基準に示した六つの「基準」を全て満たしていると判定した場合に出される。

●デュアル・サポート

高等教育機関への財政措置について、例えば「基盤的経費助成」と、「競争的資源配分」という二つの方法を組合せるなど、複数の支援を適切なバランスのもとで行うとする考え方。

●導入教育

高等教育機関への入学前後において、中等教育からの円滑な移行を促すことや、入学後の教育内容の効果をより高めることを目的として、学生に提供される正規課程に付随した教育プログラム。近年では、一年次教育・初年次教育、リメディアル教育・補習教育、入学前教育などがある。

●飛び入学

特定の分野について特に優れた資質を有すると認められる学生について、高等学校を卒業しなくても大学に、大学を卒業しなくても大学院に、それぞれ入学することができる制度。例えば、高等学校に 2 年以上在学した者が、大学が定める分野で特に優れた資質を有すると認められた場合に大学に飛び入学することができる。ただし、飛び入学生を受け入れる場合、大学（大学院）も一定の条件を満たしている必要がある。（学校教育法第 90 条第 2 項及び第 102 条第 2 項）

な行

●内部質保証

高等教育機関が、自らの責任で自学の諸活動について点検・評価を行い、その結果をもとに改革・改善に努め、これによって、その質を自ら保証することを指す。

●ナンバリング

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリング。授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組み。①大学内における授業科目の分類、②複数大学間での授業科目の共通分類という二つの意味を持つ。対象とするレベル（学年等）や学問の分類を示すことは、学生が適切な授業科目を選択する助けとなる。また、科目同士の整理・統合と連携により教員が個々の科目の充実に注力できるといった効果も期待できる。

●入学前教育

大学教育を受ける前提となる基礎的な知識などについて、大学合格者を対象に入学するまでの間に行う教育をいう。※関連項目：導入教育

●認証評価 評価員セミナー 評価機構が使用する用語

評価を担当する評価員に対して行われるセミナーで、評価における基本方針や実施の方法などについて説明する。

●ノートテイク

聴覚障がい学生へのサポートとして、話の内容やその場で起こっている音を文字にして伝える筆記通訳。

は行

●パソコン通訳

聴覚障がい学生へのサポートとして、話の内容やその場で起こっている音をパソコンに入力して伝える通訳。

●パブリックコメント

行政などが規制の設定や改廃をするとき、原案を公表し、国民の意見を求め、それを考慮して決定する制度。平成 11（1999）年から全省庁に適用された。

●判断例 評価機構が使用する用語

評価結果の平準化を目的として関係法令の改正や年度ごとの認証評価の状況を踏まえ判定委員会において作成される判断基準で、原則として当該年度の評価結果に反映されている。次年度の評価で評価員が評価を実施する際に参考として利用。内容については同委員会において毎年見直しが行われ、評価員をはじめ大学へも公表されている（平成 24 年度よりホームページでも公表）。評価の際の判断基準として利用されるがあくまでも参考であるため（定性的な判断をする際には）判断例によらない指摘となる場合もある。

●ピア・レビュー

同僚評価。評価団体によってピアの概念が異なる。評価機構は私立大学であれば私立大学に所属する評価員により評価が実施される。

●評価報告書 評価機構が使用する用語

判定委員会が「評価チーム評価報告書案」をもとに「評価報告書案」を作成し、評価を受ける大学からの「意見申立て」などを経て確定された報告書を指す。内容は全て社会に公表される。当該年度に評価を受けた大学の評価結果をまとめたものを、「評価結果報告書」という。

●フィールドワーク

現地調査の意味。例えば、「経営学」でヒット商品を生出した町工場に出かけて聞き取り調査を行う、「歴史学」「文化人類学」で文化遺産（史跡、国宝級の絵画や彫刻など）を徹底的に観察するなど、学外へ出かけて、関連する現場でそれぞれの専門分野を学ぶこと。

●不適合 評価機構が使用する用語

評価機構の評価結果の一つ。評価基準に示した六つの「基準」のうち、満たしていない「基準」があり、「大学評価判定委員会」が一定期間内にその「基準」を満たすことが不可能であると判断した場合などに出される。

●別科

高等学校を卒業した者又は同等以上の学力をもつ者を入学資格とし、簡易な程度において特別の技能教育を施すことを目的として大学及び短期大学に設置することができる、修業年限を 1 年以上とする課程。留学生に対する日本語の別科、養護教諭養成のための別科など。（学校教育法第 91 条）

●ポストドクター

主に博士課程修了後、研究者としての能力を更に向上させるため、引続き研究機関などで研究事業に従事する者。ポスドクとも呼ばれる。

ら行

●ラーニング・コモンズ

複数の学生が集まって、電子情報も印刷物も含めたさまざまな情報資源から得られる情報を用いて議論を進めていく学習スタイルを可能にする「場」を提供するもの。その際、コンピュータ設備や印刷物を提供するだけでなく、それらを使った学生の自学自習を支援する図書館職員によるサービスも提供する。

●リカレント教育

職業人を中心とした社会人に対して、学校教育の修了後、いったん社会に出てから行われる教育であり、職場から離れて行われるフルタイムの再教育のみならず、職業に就きながら行われるパートタイムの教育も含む。

●リフレッシュ教育

大学・大学院などの高等教育機関が職業人に、職業上の知識・技術を新たに習得させることを目的として文部科学省が推進している事業。対象が職業人中心、内容も職業に関する知識・技術が主であり、実施機関が大学などである点で OECD のリカレント教育に相当する。社会人特別選抜、夜間大学院、昼夜開講制大学院などの方式がある。

●リベラル・アーツ・カレッジ

リベラル・アーツとは、専門職業教育としての技術の習得とは異なり、思考力・判断力のための一般的知識の提供や知的能力を発展させることを目標にする教育を指すものとされ、このような教育を行う大学をリベラル・アーツ・カレッジという。

●リメディアル教育（補習教育）

大学教育を受ける前提となる基礎的な知識などについての教育をいう。補習教育とも呼ばれる。近年、大学による入試科目軽減措置及び改正学習指導要領の施行による初中等教育内容の削減などにより、基礎学力の不十分な学生や必要な教科目を学修していない学生が増加してきた。そのため、大学が自らの人材育成目標を達成するために行う教育をいう。※関連項目：導入教育

●ルーブリック

米国で開発された学修評価の基準の作成方法であり、評価水準である「尺度」と、尺度を満たした場合の「特徴の記述」で構成される。記述により達成水準等が明確化されることにより、他の手段では困難な、パフォーマンス等の定性的な評価や、質的评价、直接評価に向くとされ、評価者・被評価者の認識の共有、複数の評価者による評価の標準化等のメリットがある。コースや授業科目、課題（レポート）などの単位で設定することが可能であり、学位プログラム全体を通じての学修目標の達成度評価や、学年ごとの達成度の把握等に用いることもできる。学位プログラムやカリキュラム全体を通じて使われるものは、プログラムルーブリックやカリキュラムルーブリックと呼ばれる。また、学内の異なる学位プログラム間で共通に使用される全学共通ルーブリックや、米国 AAC&U (Association of American Colleges & Universities) が複数機関間で共通に活用することを想定して開発した VALUE ルーブリックなど、さまざまな形で活用が進められている。

(参考) 表記のきまり

自己点検評価書では統一された表記での記述をお願いしています。大学独自の表記基準に従って記述していただいても構いませんが、ない場合は、以下を参考にしてください。

(1) お願いしたいこと

① 常用漢字を使用

常用漢字を使用し、それ以外の漢字は原則として仮名書きにしてください。ただし、固有名詞はこの限りではありません。

② 「 」の活用

授業科目名には「 」をつけてください。また、大学独自で使用している名称など、わかりにくいと判断される場合も「 」をつけてください。

→「英語概論Ⅱ」「〇〇大学管理運営規程」

(2) 大学に基準がなければ参考にしていきたいこと

① 符号・記号・単位

・計量単位は、原則として記号で表記してください。

→ 15% 2km 50,000 m²

・人数は「人」に統一してください。

→ 3,000 人収容のホール 新設学科の募集定員は 50 人で～

・「・」「:」「;」「()」は、和文の場合は全角、英字の場合は半角を使用してください。

→学部・学科単位(実績)で SD(Staff Development)

② 数字

・数字は原則として算用数字を使用してください。

→ 2 倍・15 倍 8 度・28 度 9 泊 10 日

・「万」以下の数字は、単位語をつけないでください。

→ 5,000 人 25 日間 13,500 円

・10 万以上の数は、本文中では単位語を入れてください。表・グラフでは省略してください。

→ 20 万 7,000 人 59 万 1,234 人 59 万 23 人

・年号を除く数詞は、本文中・表中でも位取りをしてください。

→ 3,456 人 平成 19(2007) 年度

・数字を含む語で、その数字が数量・順序を表す場合は、算用数字を用いてください。

→ 3 年次 第 3 位 2 学期 5 教科 7 科目

・年号は和暦と西暦を併記してください。

→平成 17(2005) 年以降 平成 27(2015) 年までに

※表中の年号は、和暦と西暦のいずれか一方で結構です。

③ 英字の略語

略語は基準ごとに初出時のみフルネームまたは注釈を付けて、それ以降は略語を使用してください。一般化しているものは不要です。

→「本学では MOT（技術経営）の…。この MOT に関して…」

略語(2 度目以降)	初出
AED	AED(自動体外式除細動器)
AO 入試	AO 入試 ※注釈なし
COE	COE(21 世紀 COE プログラム)
FD	FD(Faculty Development)
特色 GP	特色 GP(特色ある大学教育支援プログラム)
現代 GP	現代 GP(現代的教育ニーズ取組支援プログラム) ※特色 GP と現代 GP は常に区別
教育 GP	教育 GP(質の高い大学教育推進プログラム)
GPA	GPA(Grade Point Average)
ICT	ICT(情報通信技術)
IR	IR(Institutional Research)
IT	IT ※注釈なし
JABEE	JABEE(日本技術者教育認定機構)
JICA	JICA(国際協力機構)
MBA	MBA(経営学修士)
MOT	MOT(技術経営)
OJT	OJT ※注釈なし
Off JT	Off JT ※注釈なし
PDCA	PDCA ※注釈なし
PDF	PDF(Postdoctoral Fellow)
RA	RA(Research Assistant)
SA	SA(Student Assistant)
SD	SD(Staff Development)
TA	TA(Teaching Assistant)
TLO	TLO(技術移転機関)
USR	USR(大学の社会的責任)

大学機関別認証評価実施大綱

本大綱について

公益財団法人日本高等教育評価機構（以下「評価機構」という。）が実施する大学機関別認証評価（以下「評価」という。）の目的は、大学等の自律的な質の向上及び改善を支援し、もって我が国の大学等の発展に寄与することです。評価の実施については、創設以来ピア・レビューの精神を礎に、各大学とのコミュニケーションを重視しながら、各大学の個性・特色に配慮し、建学の精神を生かした改革・改善に資する活動に取り組んでいます。

文部科学省は、平成 28(2016) 年 3 月 31 日付けで「学校教育法第 110 条第 2 項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令の一部を改正する省令」（以下「細目省令」という。）を公布しました。これを踏まえて、評価機構は、評価システムについて、大学等の自律的な改革サイクルとして、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシーを起点とする内部質保証機能を重視した評価制度への転換を行うなど、大幅な見直しを行い、細目省令が施行される平成 30(2018) 年度から新評価システムに基づく評価を実施しています。

本大綱は、評価の基本的な方針及び評価の実施に関する内容を記載しています。評価機構の評価は、本大綱及び本大綱に基づいて定められた「大学評価基準」（以下「評価基準」という。）に基づいて実施します。このほかに、評価の詳細な手順等を示すものとして、各大学が評価機構に提出する「自己点検評価書」を作成するに当たっての「大学機関別認証評価 受審のてびき」や、評価機構の評価員が評価に当たって用いる「大学機関別認証評価 評価のてびき」等があります。

評価機構は、評価を受けた大学の関係者や評価活動に携わった評価員、その他の関係者の意見等を踏まえ、評価の方法や「評価基準」などの見直し等を行い、より適切な評価システムを構築できるように不断の努力を重ねていきます。

1. 評価の目的

評価機構が、大学からの要請に応じて行う評価は、我が国の大学の発展に寄与するために、以下のことを目的として行います。

(1) 各大学が行う自己点検・評価の結果分析を踏ま

え、評価機構が定める「評価基準」に基づき、教育研究活動等の総合的な状況の評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、各大学の自主的な内部質保証の充実に支援すること。

(2) 各大学の個性・特色に配慮した評価を行うことにより、各大学の個性・特色ある教育研究活動等の自律的な展開を支援・促進すること。

(3) 各大学が教育研究活動等の総合的な状況を適切に社会に示すことにより、広く社会の支持を得ることができるように支援すること。

2. 評価の対象

完成年度を経た大学を評価の対象とします。

3. 評価の基本的な方針

評価機構は、以下の基本的な方針に基づいて評価を実施します。

(1) 内部質保証を重視した評価

各大学のエビデンスに基づく継続的な自己点検・評価等を通じて、教育研究及び大学運営全般に対する各大学の自主的・自律的な内部質保証を重点評価項目として位置付けて評価を行います。

(2) 評価機構の定める「評価基準」に基づく評価

各大学が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、「評価基準」に基づき、大学の総合的な状況の評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、「評価基準」を満たしているかどうかの評価を行います。

(3) 教育活動の状況を中心とした評価

大学の教育活動に対する社会的期待の大きさと大学の説明責任を勘案して、教育活動を中心に大学の総合的な状況の評価します。

(4) 大学の個性・特色に配慮した評価

「評価基準」は、大学として基本的・共通的なものに限定し、それ以外で大学が個性・特色として重視している領域に関しては、大学が独自に定める「基準」及び「基準項目」による自己点検・評価を求めることで、個性・特色に配慮した評価を行います。

(5) 各大学の改革・改善に資する評価

大学評価を大学の教育研究活動等の充実や経営改革のための不可欠な手段であると位置付け、評価作業の過程や評価結果と自己改革・改善との連動・連結を重視した評価を行います。

(6) ピア・レビューを中心とした評価

大学の複雑な教育研究活動等を適切に評価するために、大学の教職員を主体としたピア・レビューによる評価を行います。一方、大学の教育研究活動等に関して識見を有する大学外の有識者を「大学評価判定委員会」（以下「判定委員会」という。）の委員に加えることにより、評価の客観性、社会的妥当性を確保した評価を行います。

(7) 定性的評価を重視した評価

各大学の教育研究活動等の質の改善を志向する観点から、定量的指標のみならず、その活動内容に対する定性的な評価を重視した評価を行います。

(8) コミュニケーションを重視した評価

評価に当たっては、評価機構が一方向的に判断をしてその結果を公表することがないよう配慮し、評価を希望する各大学の自己評価担当者等に対する説明会等の実施や意見申立ての機会を二度設けるなど、各大学と評価機構とのコミュニケーションを重視した評価を行います。

(9) 透明性が高く、信頼される評価

大学からの意見申立て制度を整備するとともに、評価のプロセスや方法及び結果を広く社会に公表することにより、透明性の高い開かれた評価を行います。また、評価システムに対する大学と社会からの意見を取入れるなど、信頼性の確保に努めます。

4. 評価の実施体制

評価を実施するに当たっては、判定委員会の下に、具体的な評価を行うために、評価員で構成された評価チームを編制します。評価員は登録制として、広く大学の関係者で構成します。各大学の教育研究分野や地域性などの状況が多様であることを勘案し、評価チームには、対象大学を適切に評価し得る評価員を配置します。また、評価員の人数は対象大学の規模や学部構

成によって増減しますが、原則として5人程度とします。

また、評価をより実効性の高いものとするためには、客観的な立場から専門的な判断を基礎とした信頼性の高い評価を行う必要があります。このため、評価員が共通理解のもとで、公正、適切かつ円滑にその評価活動を遂行できるように、大学評価の目的、内容及び方法等について十分な研修を実施します。研修方法としては、「評価基準」及び評価の実施方法を中心とした説明会などを行うとともに、必要に応じて、評価員経験者からの経験談や評価チームごとのグループ研修などを実施し、評価員の意思統一及び評価の質の向上を図ります。

判定委員会の委員は、国公立大学の関係者、高等学校関係者、学協会及び経済団体の関係者等の18人以内で構成し、最終的に評価機構の理事会で決定します。

ただし、次のような対象大学に直接関係する評価員及び判定委員は、対象大学の評価の業務に従事できません。

- ① 対象大学の卒業者
- ② 対象大学に専任、又は兼任として在職（就任予定を含む。）し、あるいは5年間以内に在職していた場合
- ③ 対象大学に役員として在職（就任予定を含む。）し、あるいは5年間以内に在職していた場合
- ④ 対象大学の教育研究又は経営に関する重要事項を審議する組織に参画しており（参画予定を含む。）、あるいは5年間以内に参画していた場合
- ⑤ 対象大学の競合する近隣の大学の関係者
- ⑥ その他、評価機構で不適正と認める者

5. 評価基準等

(1) 評価基準

大学の教育研究活動等を総合的に評価するために、「評価基準」として、「基準1. 使命・目的等」「基準2. 学生」「基準3. 教育課程」「基準4. 教員・職員」「基準5. 経営・管理と財務」「基準6. 内部質保証」の六つの「基準」を設定しました。この「評価基準」は、教育を中心とした大学の基本的・共通的な内容で構成されており、「基準項目」ごとに、各大学が満たすことが必要な内容が定められています。また、各「基準項目」には、各「基準項目」を評価する上

で必要な「評価の視点」を設定しています。

特に、「基準 6. 内部質保証」は、その他の五つの「基準」の評価とも関連付けた重点評価項目として設定しています。

(2) 独自基準

六つの「基準」のほかに、大学が個性・特色として重視している領域に関しては、独自の「基準」「基準項目」「評価の視点」を設定することを求めます。

(3) 特記事項

「独自基準」のほかに、大学が特筆したい特色ある教育研究活動や事業等を三つまで記述することができます。

6. 評価の実施方法等

(1) 評価プロセス

評価のプロセスは以下のとおりです。

① 評価受審時の自己点検・評価等に関する説明会の実施

評価機構の評価に申請した対象大学の自己評価担当者等に対して、評価機構が行う評価の仕組み、方法や「自己点検評価書」の記述方法などについて説明会等を実施します。

② 評価受審時の自己点検・評価

対象大学は、評価機構の「大学機関別認証評価受審のてびき」に従って自己点検・評価を実施し、「自己点検評価書」を作成します。

作成に当たっては、学校教育法及び大学設置基準等の内容を踏まえ、まず、「基準項目」ごとに「評価の視点」に沿って教育研究活動等の状況を、必要に応じて学部・研究科ごとに区分して分析し、その結果に基づいて「満たしている」「満たしていない」の「自己判定」を行います。自己判定については、エビデンスを示しながら、「自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）」「改善・向上方策（将来計画）」を簡潔に記述します。評価機構が示した「評価の視点」のほかに、大学の状況や目的に応じて独自の視点が必要な場合には、各「基準項目」に対応した独自の視点を設定し、記述することができます。次に、「基準項目」の「自己判定」の結果を総合的に勘案して、「基準」ご

とに「自己評価」を簡潔に記述します。なお、「基準」ごとの「自己判定」は求めています。

③ 評価機構による評価

(i) 評価機構は、対象大学から提出された「自己点検評価書」に基づき、別に定める関連規則により、以下の評価・判定を行います。

- ・「評価の視点」の内容を踏まえ、「基準項目」ごとに「満たしている」「満たしていない」の評価を行います。
 - ・「基準項目」の評価を踏まえ、「基準」ごとに「満たしている」「満たしていない」の評価を行います。
 - ・「基準項目」を全て「満たしている」場合は、「基準」を「満たしている」と評価します。
 - ・「基準 6. 内部質保証」以外の五つの「基準」において、満たしていない「基準項目」がある場合、その「基準」の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると確認できる場合は、「基準」を「満たしている」と評価し、確認できない場合は、「基準」を「満たしていない」と評価します。
 - ・「基準 6. 内部質保証」に満たしていない「基準項目」がある場合は、「基準 6. 内部質保証」を「満たしていない」と評価します。
 - ・「評価基準」全体として満たしているか否かを総合的に判断し、「適合」又は「不適合」の判定を行います。
- 六つの「基準」を全て満たしている場合は、「適合」とします。
- 六つの「基準」のうち、満たしていない「基準」が一つ以上ある場合は、「不適合」とします。
- ・「自己点検評価書」の作成、実地調査など、評価機構が行う評価の過程において、虚偽の報告や事実の隠蔽等重大な社会倫理に反する行為が意図的に行われていると判定委員会が判断した場合は、「不適合」とします。

(ii) 「不適合」の大学は、改善を必要とする事項に対し、評価機構が指定した期間内に追評価を申請することができます。大学から申請があった場合、評価機構は別に定める規則により追評価を行い、「適合」又は「不適合」の判定を行います。

(iii) 社会に対する説明責任の観点から、対象大学の全体の状況についての総評を記述します。

(iv)「独自基準」については、内容に関するコメントを記述します。

(v) 大学の特色ある教育研究活動や事業等を記述した「特記事項」については、総評においてその内容等を紹介し、社会に公表することを通じて、大学の取組み等の更なる向上及びほかの大学の改革・改善の参考となることを期待します。

(2) 実施方法

評価は、「大学機関別認証評価 評価のてびき」に基づき、書面調査及び実地調査により実施します。書面調査では、対象大学が作成する「自己点検評価書」（「自己点検評価書」の根拠として提出された資料、データ等を含む。）の分析を行うとともに、「自己点検評価書」の誠実性、学校教育法及び大学設置基準等の法令への適合状況や設置計画履行状況等調査結果への対応状況等を含めて確認します。実地調査では、書面調査で確認できなかった点等を中心に調査を実施します。

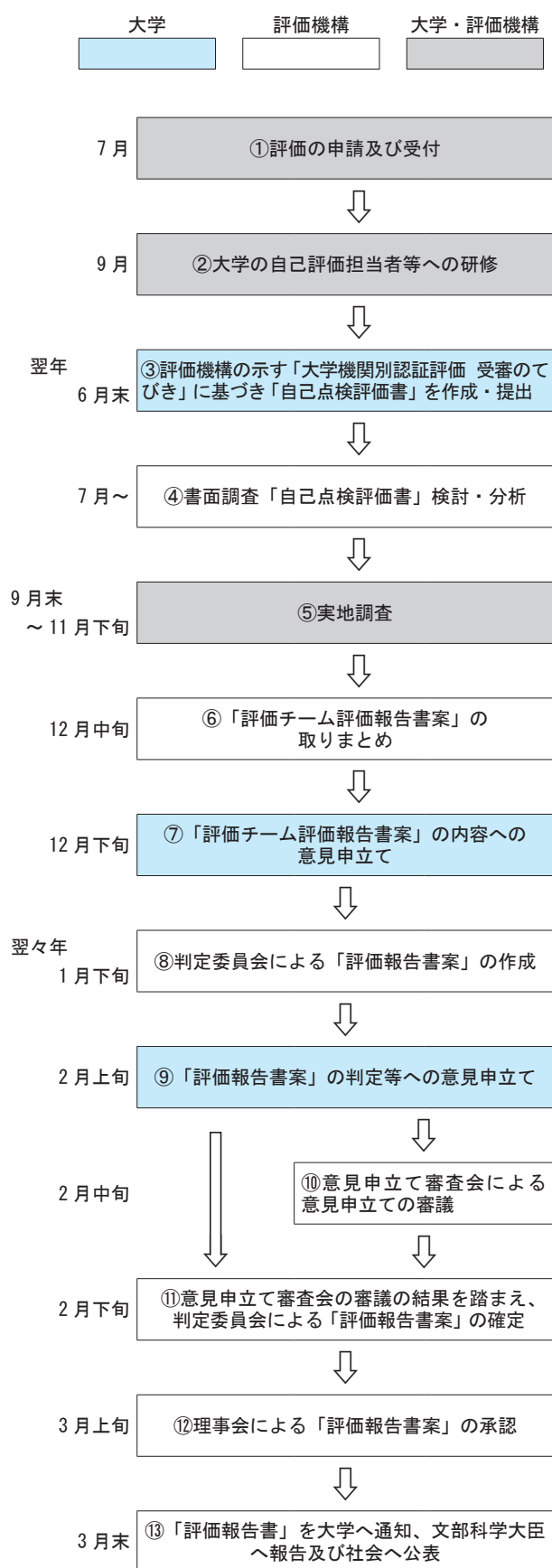
(3) 意見申立てと評価結果の確定

評価の結果は、今後の大学の教育研究活動等の改善につなげるものであると同時に、広く社会に公表されるものであることから、評価プロセスにおける透明性を確保するだけでなく、評価結果の正確性を確保し、最終的に確定する必要があります。

加えて、評価機構では、対象大学とのコミュニケーションを重視しているため、対象大学から二度にわたる意見申立ての機会を設けます。まず、一度目は、評価チーム評価報告書案の内容に対し、意見申立ての機会を設けます。二度目は、最終的に評価結果を確定する前の段階で、判定委員会が作成した評価報告書案の判定等に対する意見申立てを受け付けます。

評価報告書案に対する意見申立ての審議に当たっては、更なる客観的な検討を行うために判定委員会の下に「意見申立て審査会」を設け、審議を行った上で、判定委員会において最終的に評価結果を確定します。

7. 評価の基本スケジュール



- ① 大学からの評価の申請を受付けます。
- ② 評価機構は、対象大学の自己評価担当者等に対して、「自己点検評価書」の記述方法や今後のスケジュール等について説明会等を実施します。
- ③ 対象大学は、評価機構の示す「大学機関別認証評価 受審のてびき」に基づき、「自己点検評価書」を作成し、評価機構に提出します。
- ④ 評価機構では、十分な研修を受けた評価員で構成する評価チームにおいて、対象大学から提出された「自己点検評価書」の検討・分析などの書面調査を行います。
- ⑤ 評価チームは、書面調査の分析結果をもとに実地調査を行います。
- ⑥ 評価チームは、書面調査と実地調査の結果を踏まえ、「評価チーム評価報告書案」を作成し、評価機構に提出します。
- ⑦ 評価機構は、「評価チーム評価報告書案」を対象大学に通知します。対象大学は、「評価チーム評価報告書案」の内容に対する意見があれば申立てを行います。
- ⑧ 判定委員会では、「評価チーム評価報告書案」及び大学からの意見申立てを考慮し、また、必要に応じて評価員や対象大学の責任者等に対するヒアリングを行い、事実確認等をした上で、「評価報告書案」の作成を行います。
- ⑨ 評価機構は、評価結果を最終的に確定する前に、「評価報告書案」を対象大学に通知します。対象大学は、評価機構から通知された「評価報告書案」の判定等に意見があれば申立てを行います。
- ⑩ 意見申立てがあった場合、意見申立て審査会を開催し、意見申立ての内容の審議を行います。
- ⑪ 判定委員会は、意見申立て審査会の審議の結果を踏まえて、「評価報告書案」を確定します。
- ⑫ 「評価報告書案」を理事会に提出し、承認を得ます。
- ⑬ 「評価報告書」は、大学へ通知するとともに、文部科学大臣へ報告します。また、ホームページ等を通じて広く一般社会に公表します。

8. 評価結果の公表と情報公開

- (1) 「評価報告書」は、対象大学に通知するとともに、文部科学大臣に報告します。また、評価機構のホームページにおいて「評価報告書」とともに、

各大学の「自己点検評価書」を掲載することにより、評価結果等を広く社会に公表します。

- (2) 評価機構は、公的責任のある組織として、組織体制の透明性・客観性を重視し、学校教育法施行規則第 169 条第 1 項に規定されている事項を公表するとともに、評価に対して保有する情報は可能な限り、適切な方法により提供します。

- (3) 評価機構に対し、評価に関する保有文書の開示請求があった場合には、評価機構の定める規定に基づき対応します。ただし、大学から提供され、評価機構が保有することになった文書については、原則として公開しません。

9. 評価料

会員大学が評価を受ける場合は、大学の規模等に応じて、以下の評価料を負担するものとします。また、それぞれの評価料に消費税を加算します。

[評価料]

- (1) 基本費用 1 大学 200 万円
- (2) 1 学部当たり 50 万円
- (3) 1 研究科当たり 25 万円
- (4) 実地調査に関わる経費の一部（宿泊費、会議の会場費、昼食代等）

非会員大学が評価を受ける場合は、上記の評価料と 1 周期（原則 7 年間）分の会費相当額の合計額を負担するものとします。

なお、大学が追評価を受ける場合は、評価機構が別に定める規則により評価料を請求します。

10. 評価の時期

評価は、毎年度 1 回実施します。評価機構での評価を希望する大学は、申請受付期限までに、別に定める様式に従って、評価機構に申請します。また、評価機構は、大学から申請があった場合には、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、対象大学の評価を実施します。評価機構において、対象大学が評価を受ける周期は、7 年以内ごとになります。

11. 評価のフォローアップ

「適合」の判定を受けた大学のうち、「改善を要する点」として指摘があった大学には、「改善報告書」等の公表及び提出を求めます。求められた大学は、評価機構が指定する期間内に「改善報告書」等を対象大学のホームページに公表するとともに、同「改善報告書」等を評価機構に提出します。評価機構において、提出された「改善報告書」等を審議し、その結果を対象大学に通知します。

その他、評価のフォローアップとして、大学から講評や相談などの求めがあった場合は、評価機構において審議を行い、対応します。

12. 「適合」の判定の取消し

「適合」の判定を受けた大学が、評価終了後に虚偽の報告や事実の隠蔽等重大な社会的倫理に反する行為を意図的に行っていたことが判明した場合には、判定委員会の審議を経て、理事会の議決により「適合」の判定の取消し等を行うことがあります。

13. 評価システムの改善

評価機構では、常時、評価システムの改善を行います。評価システムの改善のために、評価を受けた大学の関係者や評価活動に携わった評価員、その他の関係者の意見、高等教育に関する調査研究活動の成果等を参考にするとともに、評価機構が行う自己評価の結果などを踏まえて、適宜、「評価基準」等の改善を図り、多様な社会的活動を展開する大学を評価するために、より適切な評価システムの構築に努めます。

「評価基準」や評価方法等を変更する場合は、事前に会員大学、高等学校等の関係者に対する意見照会やパブリックコメント等を行うことにより、その過程の公正性及び透明性を確保します。

大学評価基準

公益財団法人日本高等教育評価機構（以下「評価機構」という。）が行う認証評価は、評価機構が定める大学評価基準（以下「評価基準」という。）及び方法、手順に基づき、各大学が教育研究活動等の総合的な状況を自己点検・評価した結果を分析し、機関全体として「評価基準」を満たしているかどうかを判断します。

評価機構では、各大学の個性、特色、特性を十分に発揮できるよう配慮し、自律性を尊重した評価を行います。

また、大学評価は強制や義務による受身的なものではなく、各大学の教育研究活動等の向上や経営改革のための不可欠な手段であると位置付けています。

これらのことから、各大学が掲げている使命・目的及び教育目的に基づいて、自発的かつ積極的に自己点検・評価に取り組めるよう、「評価基準」は六つの「基準」で構成されており、基本的・共通的な事項に限定しています。また、六つの「基準」以外に各大学が個性・特色として重視している領域に関しては、大学が独自に「基準」及び基準項目を設定することが求められます。

なお、独自基準のほかに、大学が特筆したい特色ある教育研究活動や事業等については、「特記事項」として記述することができます。

評価機構が設定する六つの「基準」は、「基準項目」「評価の視点」からなります。各「基準」には、それぞれが意図している目的を「本基準の趣旨」として解説しています。

以上のことから、評価機構が行う認証評価では、評価機構の「大学機関別認証評価 受審のてびき」に従って、各大学が公的に表明した使命・目的、教育目的及び大学設置基準等の法令に依拠して作成した「自己点検評価書」、エビデンス及び実地調査での調査結果等に基づき、評価機構が客観的・総合的に評価することを通じて、各大学の改革・改善を支援するとともに、各大学の機関全体の活動状況を社会に明らかにします。

基準 1. 使命・目的等

領域：使命・目的、教育目的

本基準の趣旨

大学は、知の拠点であり、知識基盤社会の重要な社会的インフラストラクチャーとして高い公共性を有する機関です。このため、個々の大学は、社会基盤としての共通性を有しています。他方、多様な価値の創出が求められる現代社会においては、個々の大学が個性と特長を持つことが、多様な教育研究の成果の創出につながります。これらのことから、個々の大学は、その使命・目的（建学の精神等を踏まえた大学の将来像又は達成しようとする社会的使命・目的）を定め、これを社会に表明する必要があります。本基準はそのことを確認するものです。

具体的には、各大学は、教育研究、社会貢献などの使命・目的を明確に定めるとともに、教育目的（教育プログラムごとの人材養成に関する目的）を学則等において明確に定め、①ディプロマ・ポリシー（卒業認定の方針）②カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）③アドミッション・ポリシー（入学受入れの方針）に反映するとともに、使命・目的に整合した教育研究組織を構築し、計画的に使命・目的及び教育目的を実現していくことが求められます。

大学の使命・目的及び学部教育目的等は、大学の教育研究のあり方のみでなく、大学経営と大学の活動全体の基本軸となるものです。その内容が、大学の活動全体に確実に反映されるための学内体制の確立が不可欠です。

基準項目・評価の視点

1-1. 使命・目的及び教育目的の設定
①意味・内容の具体性と明確性
②簡潔な文章化
③個性・特色の明示
④変化への対応
1-2. 使命・目的及び教育目的の反映
①役員、教職員の理解と支持
②学内外への周知
③中長期的な計画への反映
④三つのポリシーへの反映
⑤教育研究組織の構成との整合性

基準 2. 学生

領域：学生の受入れ、学生の支援、学修環境、学生の意見等への対応

本基準の趣旨

教育機関としての大学は、その使命・目的を実現するために必要な規模の学生を受入れ、その成長を促進し、社会で活躍することができるための専門的知識・能力を授けることが求められます。本基準は、そのことを実現するための組織的環境を「学生」の観点から確認するものです。

大学が学生を受入れるに当たっては、教育目的に基づいたアドミッション・ポリシーを策定し、それに基づく入学受入れを適正に行うことが必要です。そして、大学は、入学後に学生が成長できるための必要な学修環境を整備し、学生生活の安定を図り、組織的な学修支援に取り組むとともに、社会的・職業的な自立のための指導を通じて、自らのキャリアを形成していくことができる力を備えた学生の育成に努めなければなりません。それらの実現のためには、学生の意見・要望を的確に把握し、それを活用していくことも必要です。

基準項目・評価の視点

2-1. 学生の受入れ
①教育目的を踏まえたアドミッション・ポリシーの策定と周知
②アドミッション・ポリシーに沿った入学受入れの実施とその検証
③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持
2-2. 学修支援
①教員と職員等の協働をはじめとする学修支援体制の整備
② TA(Teaching Assistant) 等の活用をはじめとする学修支援の充実
2-3. キャリア支援
①教育課程内外を通じての社会的・職業的自立に関する支援体制の整備
2-4. 学生サービス
①学生生活の安定のための支援

2-5. 学修環境の整備
①校地、校舎等の学修環境の整備と適切な運営・管理
②実習施設、図書館等の有効活用
③バリアフリーをはじめとする施設・設備の利便性
④授業を行う学生数の適切な管理
2-6. 学生の意見・要望への対応
①学修支援に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用
②心身に関する健康相談、経済的支援をはじめとする学生生活に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用
③学修環境に関する学生の意見・要望の把握・分析と検討結果の活用

基準3. 教育課程

領域：卒業認定、教育課程、学修成果

本基準の趣旨

大学の機能の中核である学修の柱となるのは教育課程です。大学は、その使命・目的を踏まえて、学部・学科・研究科等ごとの教育目的を明確に定めるとともに、これを実現するための方策として、三つのポリシーを定めることが必要になります。その中でも、単位授与や卒業・修了の認定基準を定めて、これを厳正に運用するとともに、教育課程の編成と実施に反映させる必要があります。また、教授方法の開発や学修成果の点検・評価結果のフィードバックを通じて、大学の教育を可視化し、外部からの評価を受けながら、更なる教育課程、教育内容・方法及び学修指導等の改善を不断に図っていくことが、教育の質を高めるために不可欠なことです。

基準項目・評価の視点

3-1. 単位認定、卒業認定、修了認定
①教育目的を踏まえたディプロマ・ポリシーの策定と周知
②ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等の策定と周知
③単位認定基準、進級基準、卒業認定基準、修了認定基準等の厳正な適用

3-2. 教育課程及び教授方法
①カリキュラム・ポリシーの策定と周知
②カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーとの一貫性
③カリキュラム・ポリシーに沿った教育課程の体系的編成
④教養教育の実施
⑤教授方法の工夫・開発と効果的な実施
3-3. 学修成果の点検・評価
①三つのポリシーを踏まえた学修成果の点検・評価方法の確立とその運用
②教育内容・方法及び学修指導等の改善へ向けての学修成果の点検・評価結果のフィードバック

基準4. 教員・職員

領域：教学マネジメント、教員・職員配置、研修、研究支援

本基準の趣旨

教員と職員は、言うまでもなく大学の活動を支える中核的存在であり、組織の整備と個人の職能開発の両面が求められます。前者においては、学長が適切にリーダーシップを発揮できる環境を整え、教学の運営体制を中心にしつつ、権限を適切に分散し責任と役割を明確にした教学マネジメントを構築し、教員と職員をそれぞれに適材適所で配置してこれを十全に機能させること、後者においては、教育内容・方法等の改善のためのFDや大学運営に必要な資質・能力の向上のためのSDを通じた教員・職員の個々の職能開発を効果的に行うことが、大学の諸活動の成果を高める支えになります。

教員の仕事と職員の仕事とを原理的に分けて考えず「教職協働」を図ることで、効果的に大学を運営することも、今日ではますます重要になっています。また、教員の研究活動を適切に支援することも、教育と研究を主な役割とする大学にとっては不可欠なことです。

なお、この基準における「職員」は、事務職員のほか、教授等の教員や学長等の大学執行部、技術職員等も含まれます。

基準項目・評価の視点

4－1. 教学マネジメントの機能性
①大学の意思決定と教学マネジメントにおける学長の適切なリーダーシップの確立・発揮
②権限の適切な分散と責任の明確化に配慮した教学マネジメントの構築
③職員の配置と役割の明確化などによる教学マネジメントの機能性
4－2. 教員の配置・職能開発等
①教育目的及び教育課程に即した教員の採用・昇任等による教員の確保と配置
②FD(Faculty Development)をはじめとする教育内容・方法等の改善の工夫・開発と効果的な実施
4－3. 職員の研修
①SD(Staff Development)をはじめとする大学運営に関わる職員の資質・能力向上への取り組み
4－4. 研究支援
①研究環境の整備と適切な運営・管理
②研究倫理の確立と厳正な運用
③研究活動への資源の配分

基準5. 経営・管理と財務

領域：経営の規律、理事会、管理運営、財務基盤と収支、会計

本基準の趣旨

大学の使命・目的及び教育目的を達成するためには、法人全体の中長期的な計画を策定し、計画の実施に必要な環境・条件を整えとともに、計画に沿って事業の意思決定から執行までを検証していかなければなりません。

本基準でいう経営・管理と財務とは、主に法人の運営及び財務活動をいいます。大学に対する社会からの要請などにより、情勢の変化に対応した経営の規律と誠実性、大学の使命・目的の達成に向けての理事会の機能、法人及び大学の管理運営の円滑化と相互チェック機能の強化などがますます重要になってきています。

学校法人制度の基本理念である自主性と公共性、安定性と継続性を守る上で、財務の役割は重要です。大学独自の使命・目的及び教育目的の実現を目指す中長

期計画も、適切な財務計画と一体になって初めて実効性を持ち得ます。大学が社会的な信頼を得て着実な発展を遂げるために、財務基盤の確立と適正な会計処理は避けて通れないことです。

基準項目・評価の視点

5－1. 経営の規律と誠実性
①経営の規律と誠実性の維持
②使命・目的の実現への継続的努力
③環境保全、人権、安全への配慮
5－2. 理事会の機能
①使命・目的の達成に向けて意思決定ができる体制の整備とその機能性
5－3. 管理運営の円滑化と相互チェック
①法人及び大学の各管理運営機関の意思決定の円滑化
②法人及び大学の各管理運営機関の相互チェックの機能性
5－4. 財務基盤と収支
①中長期的な計画に基づく適切な財務運営の確立
②安定した財務基盤の確立と収支バランスの確保
5－5. 会計
①会計処理の適正な実施
②会計監査の体制整備と厳正な実施

基準6. 内部質保証

領域：組織体制、自己点検・評価、PDCA サイクル

本基準の趣旨

自主性・自律性を重視する大学の本質に照らし、大学の質保証は、基本的に大学の責任で行うことが求められます。そのため、評価機構では、自主性・自律性の裏付けを伴う継続的な自己点検・評価を通じて行う内部質保証を重点評価項目として位置付けています。

内部質保証を効果的に実施していく上で、恒常的な組織体制を整備するとともに、その責任体制が明確になっていることが必要です。また、内部質保証は、学部・学科や研究科による三つのポリシーを起点とする教育の質保証と中長期的な計画を踏まえた大学全体の質保証の双方にわたって実施されるとともに、改善・

改革のための営みとして行われることも大切です。

加えて、認証評価などの外部質保証の結果を踏まえ、大学全体の改善につなげる仕組みとして内部質保証を機能させていくことも重要です。

基準項目・評価の視点

6－1．内部質保証の組織体制
①内部質保証のための組織の整備、責任体制の確立
6－2．内部質保証のための自己点検・評価
①内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の実施とその結果の共有
② IR(Institutional Research) などを活用した十分な調査・データの収集と分析
6－3．内部質保証の機能性
①内部質保証のための学部、学科、研究科等と大学全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性

独自基準設定と自己点検・評価

評価機構が定める六つの「基準」は、大学として基本的・共通的なものです。この六つの「基準」以外に、大学が個性・特色として重視している領域に関しては、大学が独自に「基準」「基準項目」及び「評価の視点」を設定し、自己点検・評価を行うことが求められます。

特記事項

独自基準のほかに、大学が特筆したい特色ある教育研究活動や事業等を三つまで記述することができます。

公益財団法人日本高等教育評価機構大学機関別認証評価に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、定款第4条の規定に基づき、公益財団法人日本高等教育評価機構（以下「本機構」という。）が大学機関別認証評価（以下「評価」という。）を行うために必要な事項を定める。

(評価の目的)

第2条 本機構が行う評価は、以下の各号を主たる目的とする。

- (1) 各大学が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、評価機構が定める大学評価基準に基づき、教育研究活動等の総合的な状況の評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、各大学の自主的な内部質保証の充実に支援すること
- (2) 各大学の個性・特色に配慮した評価を行うことにより、各大学の個性・特色ある教育研究活動等の自律的な展開を支援・促進すること
- (3) 各大学が教育研究活動等の総合的な状況を適切に社会に示すことにより、広く社会の支持を得ることができるように支援すること

(評価の対象)

第3条 完成年度を経た大学を評価の対象とする。

(実施体制)

第4条 本機構は、評価の判定、評価員の選定及び評価員で構成される評価チームの編制並びに評価システム等の審議を行うために、定款第41条の規定に基づき、大学評価判定委員会（以下「判定委員会」という。）を設ける。

- 2 前項の判定委員会については、大学評価判定委員会規程で定める。
- 3 本機構は、評価を行うために、評価員規程第5条に基づき、評価員を委嘱する。
- 4 前項の評価員に関する事項は、評価員規程で定める。
- 5 評価員及び判定委員は、以下の各号に掲げる当該大学の評価業務には従事できないものとする。
 - (1) 当該大学の卒業生
 - (2) 当該大学に専任又は兼任として在職（就任予定を

含む。）し、あるいは5年間以内に在職していた場合

- (3) 当該大学に役員として在職（就任予定を含む。）し、あるいは5年間以内に在職していた場合
- (4) 当該大学の教育研究又は経営に関する重要事項を審議する組織に参画、あるいは過去5年間以内に参画していた場合
- (5) 当該大学の競合する近隣の大学の関係者
- (6) その他本機構で不適正と認める者

(申請)

第5条 評価を申請する大学は、本機構に申請書を提出するものとする。なお、様式は別に定める。

- 2 本機構は、評価申請大学より大学機関別認証評価申請書が到着後、正当な理由がある場合を除き、速やかに、認証評価申請受理通知書を送付しなければならない。

(評価の中止)

第6条 当該大学は、特別な事由により評価が継続できない場合、本機構理事長の承認を得て評価を中止することができる。

- 2 前項の申入れは、文書により本機構に行うものとする。
- 3 本機構は、正当な理由がある場合、評価を中止することができる。
- 4 本機構は、評価を中止した場合、当該大学宛文書により通知する。

(評価チーム評価報告書案の作成等)

第7条 評価チームは、当該大学の自己点検評価書及び実地調査最終日までの全体の状況を踏まえて、評価チーム評価報告書案を作成し、本機構に提出する。

(評価チーム評価報告書案の通知)

第8条 本機構は、評価チーム評価報告書案を、当該大学に通知する。

(評価チーム評価報告書案に対する意見申立て)

第9条 当該大学は、評価チーム評価報告書案に対して意見申立てがある場合、通知を受けた日から原則2週間以内に本機構に対し、意見の申立てを行うことができる。

- 2 前項の意見申立てを行う大学は、本機構に意見申立て文書を提出するものとする。なお、様式は別に定める。

(評価報告書案の作成)

- 第10条 判定委員会は、評価チーム評価報告書案及び当該大学からの意見申立てがある場合、その内容も踏まえて、評価報告書案を作成する。
- 2 判定委員会は、前項の評価報告書案を作成するに当たっては、当該大学の評価員から報告を聴くことができる。
 - 3 判定委員会は、原則として実地調査最終日までの当該大学の全体の状況を踏まえて、「適合」、「不適合」の判定を行う。ただし、「不適合」の判定に当たっては、その期日を判定委員会による評価報告書案が確定する日までとする。
 - 4 評価報告書案の構成及び判定等に関する事項は、理事長が別に定める。

(評価報告書案の通知)

- 第11条 判定委員会は、評価報告書案を当該大学に通知する。

(評価報告書案に対する意見申立て)

- 第12条 当該大学は、評価報告書案に対して、意見申立てがある場合、通知を受けた日から原則2週間以内に本機構に対し、意見の申立てを行うことができる。
- 2 前項の意見申立てを行う大学は、本機構に意見申立て文書を提出するものとする。なお、様式は別に定める。
 - 3 判定委員会は、当該大学より意見申立てがあった場合、再審議を行う。
 - 4 評価報告書案に対する意見申立ての審議は、意見申立て審査会で行ったうえで、判定委員会において評価報告書案を確定する。
 - 5 意見申立て審査会については、意見申立て審査会規程で定める。

(評価報告書案の承認)

- 第13条 判定委員会は、評価報告書案を理事会に提出し、理事会の承認を得る。ただし、理事会の承認の際には、第4条第5項で定める当該大学の関係者

はこれに加わらないものとする。

(評価報告書の公表等)

- 第14条 本機構は、理事会の承認を得た評価報告書を、速やかに当該大学に送付する。
- 2 本機構は、当該年度の評価報告書を取りまとめ、文部科学大臣へ報告する。
 - 3 本機構は、前項の評価報告書をホームページにおいて社会に公表する。

(追評価)

- 第15条 「不適合」と判定された大学は、指定の期日までに、改善を必要とする事項について、追評価を受けることができる。
- 2 追評価を申請する大学は、本機構に申請書を提出するものとする。なお、様式は別に定める。
 - 3 追評価の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(評価のフォローアップ)

- 第16条 「適合」と判定された大学において、改善を必要とする事項があった場合は、改善報告書等の公表及び提出を当該大学に求める。
- 2 前項の改善報告書等の公表及び提出が求められた大学は、指定の期日までに改善報告書等を当該大学のホームページに公表するとともに、本機構に提出するものとする。
 - 3 第1項の改善報告書等については、改善報告等審査会で審議した結果を判定委員会に提案し、その結果を確定したうえ、当該大学に通知する。
 - 4 改善報告等審査会については、改善報告等審査会規程で定める。
 - 5 その他の改善報告書等の審議及びフォローアップに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(「適合」の取消し)

- 第17条 「適合」と判定された大学が、評価終了後に、虚偽報告や事実の隠蔽等重大な社会的倫理に反する行為を意図的に行っていたことが判明した場合、判定委員会の審議を経て、理事会の議決により「適合」の判定の取消し等を行うことができる。

(評価の周期)

第 18 条 本機構の評価の周期は、評価実施年度から起算して 7 年以内ごととする。

(改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、判定委員会の議を経て理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 23 年度以前に実施した大学機関別認証評価は、従前の例による。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 23 年度以前に実施した大学機関別認証評価は、従前の例による。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 29 年度以前に実施した大学機関別認証評価は、従前の例による。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。ただし、令和元年度以前に実施した大学機関別認証評価は、従前の例による。

公益財団法人日本高等教育評価機構評価員規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本高等教育評価機構（以下「本機構」という。）が事業として行う大学機関別認証評価を実施する評価員の職務等について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 評価員とは、大学評価判定委員会（以下「判定委員会」という。）のもとに評価対象大学ごとに編制される評価チームの一員として具体的な評価を行う者をいう。

(評価員候補者の登録)

第3条 評価員候補者は、次の各号に掲げる者を登録する。

- (1) 国公立大学及びその他関係機関の長から推薦された者
- (2) 前号に関わらず、理事長が認めた者

(登録期間)

第4条 評価員候補者の登録期間は3年とし、更新は妨げない。

(評価員の委嘱)

第5条 評価員は、評価員候補者の中から判定委員会が選定し、理事長が委嘱する。

(任期)

第6条 評価員の任期は、前条により委嘱された時から当該年度3月末日までとする。

(職務)

第7条 評価員は、次の職務を行う。

- (1) 評価対象大学の書面調査
- (2) 評価対象大学の現地調査
- (3) 評価対象大学の評価チーム評価報告書案の作成
- (4) 評価実施のための諸会議への出席
- (5) その他評価の実施に関すること

(セミナー、評価実施等への出席に係る手当及び旅費の支給)

第8条 評価員に対する手当及び旅費の支給については、別に定める。

(雑則)

第9条 この規程の改廃は、判定委員会の議を経て理事会が決定する。

2 この規程に定めるもののほか、評価員に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

公益財団法人日本高等教育評価機構大学評価に係る評価報告書案の構成及び判定等に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本高等教育評価機構（以下「本機構」という。）

の大学機関別認証評価に関する規程（以下「評価規程」という。）第10条第4項の定めにより、評価報告書案の構成及び判定等に関し必要な事項を定める。

(適合)

第2条 本機構が定める大学評価基準（以下「評価基準」という。）を満たしていると大学評価判定委員会（以下「判定委員会」という。）が判断した大学に対し、「適合」と判定する。

(不適合)

第3条 本機構が定める評価基準のうち、満たしていない基準があると判定委員会が判断した大学に対し、「不適合」と判定する。

2 評価の過程において、虚偽報告や事実の隠蔽等重大な社会的倫理に反する行為が意図的に行われていると判定委員会が判断した大学に対し、「不適合」と判定することができる。

(基準ごとの評価)

第4条 判定委員会は、基準項目ごとの評価を踏まえ、基準ごとに「基準を満たしている」又は「基準を満たしていない」のいずれかで評価を行う。

2 全ての基準項目を満たしている場合は、「基準を満たしている」と評価する。

3 基準1から基準5までにおいて、満たしていない基準項目がある場合、その基準の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると判定委員会が確認できる場合は「基準を満たしている」と評価する。

4 基準1から基準5までにおいて、満たしていない基準項目がある場合、その基準の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると判定委員会が確認できない場合は「基準を満たしていない」と評価する。

5 基準6において、満たしていない基準項目がある場合は「基準6を満たしていない。」と評価する。

(独自基準の評価)

第5条 独自基準ごとの「基準を満たしている」又は「基準を満たしていない」の評価は行わないこととし、基準項目の内容を踏まえ、基準ごとにコメントとして「概評」を記述する。

(基準項目ごとの評価)

第6条 判定委員会は、「評価の視点」の内容を踏まえ、基準項目ごとの状況を勘案し、「基準項目を満たしている」又は「基準項目を満たしていない」のいずれかで評価を行い、その「理由」を記述する。

2 大学の分野の特性、規模や地域性を考慮し、「優れた点」、「改善を要する点」、「参考意見」を記述する。

3 「優れた点」は、使命・目的及び質保証などに照らして、「優れている」と判断した事項であり、質の保証及び向上に寄与する取組み、個性・特色があり一定の成果を挙げている取組み、先進的で一定の成果を挙げている取組み、十分に成果を挙げている取組み、十分に整備され機能している取組み、又は他大学の模範となるような取組みなどがある場合に記述する。

4 「改善を要する点」がある場合は、「基準項目を満たしていない」と評価することができる。

5 「改善を要する点」は、使命・目的及び質保証などに照らして、「早急に改善の取組みが必要」と判断した事項であり、整備が不十分でほとんど機能していない場合、本機構の評価基準を明らかに満たしていない場合、又は大学設置基準などに抵触する恐れがあるなど、現状のままでは大学運営に支障をきたす可能性がある重大な不備事項（財務状況、定員充足率、専任教員数など）などがある場合に記述する。

6 「参考意見」は、使命・目的及び質保証などに照らして、「更なる取組みが望ましい」と判断した事項であり、整備はされているがあまり機能していない場合、又は整備・充実が望ましいがその対応については大学に判断を委ねる場合に記述する。

(評価報告書案の構成)

第7条 評価報告書案は、「評価結果」、「総評」、「基準ごとの評価」、「大学の挙げた特記事項」で構成する。

2 前項の「評価結果」は、「判定」、「基準ごとの評価」

は、基準ごとの「評価」及び基準項目ごとの「評価」、
「理由」、「優れた点」、「改善を要する点」、「参考意見」
で構成する。

(改廃)

第8条 この細則の改廃は、判定委員会の議を経て理
事長が決定する。

附 則

1 この細則は、平成30年5月23日から施行する。

2 公益財団法人日本高等教育評価機構大学評価の判
定に関する細則は、廃止する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、
令和元年度以前に実施した大学機関別認証評価は、従
前の例による。

公益財団法人日本高等教育評価機構大学評価のフォローアップの実施に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本高等教育評価機構（以下「本機構」という。）の大学機関別認証評価に関する規程（以下「評価規程」という。）第16条第5項の定めにより、改善報告書等の審議及びフォローアップに関し必要な事項を定める。

(改善報告書等の公表及び提出)

- 第2条 評価規程第16条第1項に定める「改善を必要とする事項」は、評価報告書に「改善を要する点」として付された全ての指摘事項を対象とする。
- 2 「改善を要する点」が2つ以上ある場合、「改善を要する点」ごとに改善報告書等を公表し、取りまとめて本機構に提出する。
- 3 評価規程第16条第2項に定める「指定の期日」は、評価を受けた翌年度から起算して3年間とする。
- 4 改善報告書等の受付期間は、毎年7月の1か月間とする。
- 5 改善報告書等の様式は、別に定める。

(改善報告書等の最終結果)

- 第3条 評価規程第16条第3項に定める最終結果は、「改善が認められた」、「改善傾向にあるが、今後の成果が望まれる」又は「改善が認められない」のいずれかとする。
- 2 最終結果のほかに、「所見」を付すことができる。

(その他のフォローアップ)

- 第4条 「不適合」と判定された大学は、評価規程第15条第1項に定める「改善を必要とする事項」以外の「改善を要する点」について、改善報告書等を公表及び本機構へ提出することができる。
- 2 前項の改善報告書等の公表及び提出等については、評価規程第16条第2項から第4項の定め及びこの細則第2条、第3条の定めに従って行うものとする。
- 3 本機構は、本機構で認証評価を受けた大学から講評や相談等の求めがあった場合、その対応について審議し、必要に応じて理事長の承認を得るものとする。
- 4 本機構は、講評や相談等を希望する大学に対し、

文書の提出を求めることができる。

(雑則)

第5条 この細則の改廃は、大学評価判定委員会の議を経て理事長が決定する。

附 則

この細則は、平成30年5月23日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、令和元年度以前に実施した大学機関別認証評価は、なお従前の例による。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

令和 5 年度 大学機関別認証評価
受審のてびき

令和 4 年 8 月

発行 公益財団法人日本高等教育評価機構
〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第 2 星光ビル 2 階

TEL 評価事業部 03-5211-5181

評価研究部 03-5211-5182

総 務 部 03-5211-5131

FAX 03-5211-5132

URL <https://www.jihe.or.jp/>