



追評価 受審のてびき

令和7年度追評価受審大学用

公益財団法人 日本高等教育評価機構

目 次

I	追評価の受審に当たって	
1.	受審の流れ	5
2.	追評価の申請（申込み及び受付）	5
3.	追評価の費用	6
4.	関係者の役割	6
5.	自己点検・評価の取組み方	7
6.	事前相談	7
7.	情報の保護と管理	8
II	追評価自己点検評価書等を提出する	
1.	追評価自己点検評価書を作成する	13
2.	エビデンス（根拠資料）を作成する	14
3.	電子データを作成する	15
4.	提出する	15
5.	再提出について	17
III	ヒアリング調査を受ける（事前準備を含む）	
1.	書面質問及び依頼事項に対応する	21
2.	ヒアリング調査の準備をする	23
3.	評価員とのヒアリング調査	23
IV	追評価結果の確定	
1.	確定までのプロセス	27
2.	結果の受領	28
3.	事後相談	28
4.	評価結果の報告及び公表について	29
5.	アンケートの実施	29
V	次回の受審まで	
1.	追評価自己点検評価書の公開	33
2.	評価のフォローアップ	33

I 追評価の受審に当たって

1. 受審の流れ

本追評価受審のてびきは、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。）が行う大学機関別認証評価（以下「評価」という。）において、「不適合」と判定された後、追評価の申請をした大学を対象としています。

追評価の流れは、下表のとおりです。受審に当たっては、この流れを十分に理解してください。

追評価受審の流れ

時期	事項	自己評価担当者の作業内容
(申請期間内) 7月	申請	必要書類を提出
8月	申請受理通知書受領	
12月	追評価自己評価担当者説明会への参加	「追評価受審のてびき」(本冊子)の内容について説明を受ける
翌年 4月	評価料支払い	指定口座へ評価料を振込み
5月	評価チーム決定通知書受領	<ul style="list-style-type: none"> ・評価員、評価機構担当者名を確認 ・変更を希望する場合は理由を添えて申立て
6月	追評価自己点検評価書等提出	追評価自己点検評価書、エビデンス（根拠資料）の必要部数と電子データを提出（6月20日必着）
7月～12月	ヒアリング調査の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・評価チームからの書面質問に回答（求めに応じて追加の資料・データを提出） ・ヒアリング調査の日時の調整・出席者名簿提出、諸準備 ・評価機構内でのヒアリング調査
12月	評価チーム追評価報告書案受領	必要な場合は意見の申立て
翌々年 2月	追評価報告書案受領	
3月	追評価結果確定	評価結果の連絡を受ける（Eメール）
	追評価結果受領	認定証（適合の場合）、評価報告書などを受領 追評価自己点検評価書をホームページで公開

2. 追評価の申請（申込み及び受付）

追評価を希望する大学は、「追評価申請書」に所要事項を記入し、評価機構へ郵送により提出してください。評価機構は、大学からの申請を受理した大学（以下、「受審校」という。）

に対し「追評価申請受理通知書」を送付します。

3. 追評価の費用

追評価を受審するための評価料は1大学70万円に消費税を加算した額とします。ただし、追評価の内容によって、30万円を上限として加算する場合があります。

請求書は受審年度の4月に機関長に送付しますので、4月末日までに納入してください。口座番号などは、請求書に記載しています。

そのほか、事前相談のための費用、評価機構内で行う「ヒアリング調査」にかかる受審校関係者の旅費・宿泊費等は受審校の負担とさせていただきます。

4. 関係者の役割

(1) 受審校…自己評価担当者 (Liaison Officer=L0)

評価機構との間で追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書」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

追評価自己点検評価書を点検・分析する「書面調査」と評価機構内で行う「ヒアリング調査」を踏まえて「評価チーム追評価報告書案」を執筆するなど、実際の評価活動を担います。受審校の「満たしていない」と評価された基準などを考慮し、原則として2人又は3人の評価員で評価チームを編成します。

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月下旬、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、ヒアリング調査の進行など、受審校の追評価に関する全ての業務を担当します。

※評価員への連絡や照会は、評価機構の担当者を介して行います。

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

評価チームが作成した「評価チーム追評価報告書案」と、それに対する受審校の意見（「意見申立て」）を審議し、追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「追評価報告書案」を作成します。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関係者等の 18 人以内から成ります。

(5) 評価機構・・・意見申立て審査会

「追評価報告書案」に対する「意見申立て」の内容について審議し、審議の結果を判定委員会に報告します。

5. 自己点検・評価の取組み方

追評価は、満たしていない基準にある、満たしていない基準項目の「改善を要する点」の改善状況等について記載された自己点検評価書（根拠として提出された資料・データを含みます）に基づいて行います。

追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。

6. 事前相談

(1) 事前相談とは

受審年度の 4 月以降からヒアリング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言います。追評価自己点検評価書及びエビデンス（根拠資料）の作成方法、ヒアリング調査の準備などについて相談を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、担当者の日程調整の後、必要事項を記入の上、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。

依頼書受領後、評価機構が回答書をクラウドにアップロードします。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。

すのでご了承ください。また、相談内容は、クラウドにアップロードして事前提示をお願いしています。

7. 情報の保護と管理

追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、関係法令の定めに基づいて、情報の保護と管理を継続的に実施します。

追評価終了後、各評価員に配付した追評価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、追評価自己点検評価書、エビデンス（根拠資料）などの提出された各種資料を保管します。

事前相談依頼書 例

令和〇年〇月〇日

公益財団法人 日本高等教育評価機構
事務局長 〇〇 〇〇 様

〇〇大学
自己評価担当者又は事務局長
〇〇 〇〇

事前相談の依頼について

令和〇年度 追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
令和〇年〇月〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
2. 場所
(※オンライン、〇〇大学 〇〇キャンパス、日本高等教育評価機構 など)
3. 主な相談内容
(1) 追評価自己点検評価書・エビデンス (根拠資料) について
(2) ヒアリング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 : _____

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。

詳細な質問内容はクラウドにアップロードして評価機構担当者にご提示ください。

以上

Ⅱ 追評価自己点検評価書等を提出する

1. 追評価自己点検評価書を作成する

(1) 追評価自己点検評価書の構成と記述

追評価自己点検評価書は、表紙、以下の3項目で構成します。受審年5月1日現在の状況に基づき、様式を評価機構ホームページ (https://www.jiheer.or.jp/format_guide/index.html#block-04-uni)からダウンロードして作成してください。

① 大学名

② 認証評価実施年度

大学が認証評価を受審した年度を記載してください。

③ 自己評価

追評価に当たっては、満たしていない基準にある、満たしていない基準項目の「改善を要する点」について基準項目ごとに改善状況及び自己評価を記述してください。

「基準項目」ごとに記述する項目

i) 追評価の範囲（認証評価時の改善を要する点）

認証評価時に指摘された改善を要する点を記載してください。その際、文頭に「○」を付してください。

ii) ○-○の自己判定（「満たしている」「満たしていない」）

「改善を要する点」の改善状況の結果に基づいて「自己判定」を行います。

iii) ○-○の自己判定の理由（「追評価の範囲」の改善状況）

前回の認証評価で指摘された、満たしていない基準にある、満たしていない基準項目の「改善を要する」点の改善状況について、改善の過程や必要な学内の諸手続き等エビデンスを踏まえて指摘ごとに状況を記述してください。

iv) エビデンス（根拠資料）一覧

自己判定の根拠となる資料の一覧を記載してください。

(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 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。
- ・追評価自己点検評価書の内容の整合性及びエビデンス（根拠資料）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。

④ 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。追評価自己点検評価書内で何度も登場する場合は、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、評価機構ホームページの「(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

追評価自己点検評価書は、公平を期すために、文字の大きさ、余白などの形式を指定しています。評価機構ホームページに様式のデータを掲載していますので、ダウンロードしてください。

① 書式などを確認

- ・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 印刷する

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）で印刷し、ホチキス 2 箇所止め、またはフラットファイルなどに綴じてください。

2. エビデンス（根拠資料）を作成する

エビデンス（根拠資料）として、追評価自己点検評価書における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、改善を要する点の改善状況ごとに必ず提出してください。

3. 電子データを作成する

追評価自己点検評価書、エビデンス（根拠資料）のデータを作成してください。追評価自己点検評価書は1ファイルにまとめてください。追評価自己点検評価書はPDF形式及びMicrosoft Word形式で、エビデンス（根拠資料）はPDF形式で保存してください。これらは、クラウド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

- ・追評価自己点検評価書（紙媒体）・・・評価員数+1部
- ・送付状（紙媒体）
- ・追評価自己点検評価書、エビデンス（根拠資料）のデータ

(2) 提出先

①追評価自己点検評価書（紙媒体）

〒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

②各種データ

当機構が別途指定するクラウドにアップロード

(3) 提出期限

受審年6月20日（必着）

(4) 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。
- ・機関長発行の送付状（例を参照）を同封してください。
- ・土曜日、日曜日、祝日は受取りができません。
- ・直接お持ちいただく場合は、事前連絡の上、平日9時30分～17時30分にお越しください。
- ・追評価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



令和〇年度追評価 追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お願いたします。

記

1. 追評価自己点検評価書・・・・・・・・・・・・・・・・ 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 :

5. 再提出について

提出された追評価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、正誤表、一覧表（必要に応じて）、修正済みの電子データをクラウドにアップロードしてください。

Ⅲ ヒアリング調査を受ける (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

ヒアリング調査の準備として、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を、ヒアリング調査までに解消すること、またはヒアリング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「依頼事項」（「追加資料」「ヒアリング希望者」）があります。

③ 質問を受取る時期・形式

追評価自己点検評価書提出後、ヒアリング調査までの間に、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、「追加資料」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。

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

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「ヒアリング調査時に回答」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 2 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。

追加資料

- ・【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項目・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。

ヒアリング希望者

- ・【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は、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：ヒアリング調査時に回答。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

【追加資料】

- 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、ヒアリング調査時に説明します。

【ヒアリング希望者】

- 1.学生部長との面談

【大学の対応】

- 1.学生部長がヒアリングに出席します。

—〇—

2. ヒアリング調査の準備をする

ヒアリング調査を受けるに当たり、評価機構の担当者から自己評価担当者に日時の調整を依頼します。日程の決定後、受審校の出席者の役職・名前をご連絡ください。

3. 評価員とのヒアリング調査

書面調査での分析状況を踏まえて、前回の認証評価時の指摘事項に関する組織的な改善への取り組み状況などを中心に、質疑応答を面談形式で行います。

ヒアリング調査は評価機構内で行います。対象は、受審校の理事長、学長などの責任者

及び基準項目の担当者などです。日時などは評価員と受審校と調整の上、通知いたします。
ヒアリング時間は 90 分程度です。

IV 追評価結果の確定

1. 確定までのプロセス

追評価結果は、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ヒアリング調査実施日までとし、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追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

ヒアリング調査が終了すると、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「評価チーム追評価報告書案」、二度目は判定委員会の審議を経て追評価結果が記載された「追評価報告書案」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 評価チーム追評価報告書案

書面調査・ヒアリング調査の結果として、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。「総評」「基準ごとの追評価」（基準ごとの「追評価」及び基準項目ごとの「追評価」「理由」で構成）が記載されています。

② 追評価報告書案

判定委員会が、評価チーム追評価報告書案、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。

評価チーム追評価報告書案をベースに作成されますが、新たに「追評価結果」として「適合」又は「不適合」の「判定」、基準及び基準項目ごとに「満たしている」「満たしていない」の「追評価」が示されます。

確定後、追評価報告書として評価機構のホームページを通じて社会に公表されます。

(2) 意見申立て

評価チーム追評価報告書案、追評価報告書案とも、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追評価報告書案が確定する日までとします。「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。

評価チーム追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。追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、追評価報告書案を確定します。追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月に追評価報告書などとともに送付します。

2. 結果の受領

追評価結果の確定は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、追評価報告書を送付します。また、「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。

判定が「適合」の場合には、認定証、認定マーク取扱細則、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

追評価結果の確定後、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。追評価結果の内容（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、クラウドにアップロードして提出してください。

依頼書受領後、評価機構が回答書をクラウドにアップロードします。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、ご了承ください。

事後相談依頼書 例

		令和〇年 3 月〇日
公益財団法人 日本高等教育評価機構		
事務局長 ○〇 ○〇 様		
○〇大学		
自己評価担当者又は事務局長		
○〇 ○〇		公印
事後相談の依頼について		
令和〇年度 追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	令和〇年 3 月〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇	
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

4. 評価結果の報告及び公表について

「追評価報告書」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. アンケートの実施

評価システム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。

V 次回の受審まで

1. 追評価自己点検評価書の公開

追評価結果の確定後、評価機構のホームページに追評価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追評価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。

2. 評価のフォローアップ

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。

追評価受審のてびき

令和6年12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.jihee.or.jp/>

