

## 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8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（URLは「7付録」を参照）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

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。

### 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) ○—○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) ○—○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。

#### 「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、以下の内容について、エビデンスなどを用いて分析結果を記述します。

#### (1) 成果が出ている取組み、特色ある取組み

自己点検・評価を踏まえ、使命・目的に照らして、特筆すべき成果が出ている取組みや個性・特色ある取組みを記述します。なお、記述に当たっては当機構の「優れた点」の考え方を参考にしてください。

#### (参考) 当機構の「優れた点」の考え方

- ・質の保証及び向上に寄与する事項
- ・個性・特色があり一定の成果を挙げている事項
- ・先進的で一定の成果を挙げている事項
- ・十分に成果を挙げている事項
- ・十分に組織体制等が整備され機能している事項
- ・他大学の模範となるような事項

#### (2) 自己点検・評価や外部による評価で発見された課題など

自己点検・評価及び外部による評価などで指摘された課題を記述します。

#### (3) 課題などに対する改善状況と今後の取組み予定

(2)で指摘された課題の改善状況と今後の取組みに対する学内体制や改善プロセスなどを具体的に記述します。

### 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」

(略)

(略)

## (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 (資料「資料 F-01」から「資料 F-16」)
- ・ 各基準項目の「指定するエビデンス資料」及びそれ以外に自己点検評価書の記述内容に応じて提出する資料

により構成されます。

※「指定するエビデンス資料」は全大学共通のものであり、必ず提出が求められる資料です。6月時点で提出できないものがある場合は、その理由を「エビデンス集 (資料編) 一覧」の該当部分に記載してください。

※指定する資料以外に、自己点検評価書の記述内容に応じて必要なエビデンス資料の提出が求められます。

基礎資料、各基準項目の「指定するエビデンス資料」は、あらかじめ求められる資料が指定されています。(基礎資料一覧は 58 ページ参照、「指定するエビデンス資料」は第 2 章の各基準項目の欄を参照)。基礎資料は、「資料 F-01」から「資料 F-16」のコードが付いています。

各基準項目の「指定するエビデンス資料」とそれ以外に大学が自己点検評価書の記述内容に応じて提出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を大学が独自に付します。「基準項目 1-1 に関する一つ目の資料」なら「1-1-01」となります。なお、自己点検評価書の記述内容に応じて提出する資料は、コードの末尾にアルファベットを付し、「1-1-a」のようにしてください。また、独自基準は、「A-1-01」のようにしてください。

### ② 資料を準備する

基礎資料はエビデンス集 (資料編) 一覧 (58 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、「指定するエビデンス資料」や自己点検評価書の記述内容に応じて、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 注意事項

- ・【資料 F-14】(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-15】(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、「法令違反」「是正」「改善」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-16】(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。今回が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った場合、基準項目ごとに付番し、提出してください。
- ・「指定するエビデンス資料」のうち、各基準項目で求められる会議体の議事録、各種実績や一覧等については、原則、受審前年度 4 月 1 日から受審年度 5 月 1 日までの範囲でご準備ください。なお、この期間中に実績などがない場合は、直近の年度のものをご準備ください。
- ・複数の基準項目で同じ資料をエビデンスとして提出する場合、それぞれの基準項目でコードを付すとともに、各基準項目のフォルダにそれぞれファイルを保存して提出してください。
- ・「基礎資料」、各基準項目の「指定するエビデンス資料」や自己点検評価書の記述内容に応じて提出する資料でホームページや大学ポータル等に掲載している情報を示す場合は、「エビデンス集 (資料編) 一覧」の該当箇所に URL を記載してください。(58 ページ参照)
- ・「エビデンス集 (資料編) 一覧」は、自己点検評価書 (様式) の巻末にある一覧を切り取って単独ファイルにしてください。

(略)

## 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。

#### ①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。

#### ②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、「適合」の認定を受けた翌年度から起算して3年度目の7月1日から7月31日（土曜日、日曜日、祝日は除く）です。

#### ③審査結果を受領

12月末に審査結果を送付します。審査結果は「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」のいずれかです。なお、審査結果が「改善傾向」や「改善が認められない」場合は、更なる改善を求めますが、それらに対する改善報告書等の提出は必要ありません。

### (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.jihee.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、改善報告書、エビデンス（根拠資料）の電子データをメールに添付して提出してください。

※送付状は機関長発行、当機構理事長宛のものとし、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。

※データはPDF形式で保存してください。

#### ③提出先

日本高等教育評価機構 評価事業部  
kaizenhoukoku@jihee.or.jp

#### ④提出受付期間

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。
- ・最終日の受付は17時までとなります。