

令和9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

公益財団法人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。

令和 4(2022)年 3 月に発表された「新たな時代を見据えた質保証システムの改善・充実について（審議まとめ）」では「学修者本位の教育の実現」の考え方を質保証システムへと反映させ、必要な情報を社会に公表し社会との対話を進める「社会に開かれた質保証」を図るという方針が述べられており、評価機構はこれらに対応するため、評価システムの大幅な見直しを行いました。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 9 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」「全基準項目関連のエビデンス」「指定するエビデンス資料」 「参考：令和 7 年度判断例」	17
基準 1. 使命・目的	18
基準 2. 内部質保証	20
基準 3. 学生	25
基準 4. 教育課程	31
基準 5. 教員・職員	36
基準 6. 経営・管理と財務	42
3. 独自基準設定と自己点検・評価	48
4. 特記事項	48
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	51
2. エビデンス集を作成する	53
3. 電子データを作成する	55
4. 提出する	55
5. 再提出について	60

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	63
2. 各種手配をする	66
3. 資料を提出する	68
4. 面談・依頼事項を確認する	73
5. 当日の動き	74
5 評価結果の確定	
1. 確定までのプロセス	83
2. 結果の受領	84
3. 事後相談	85
4. 評価結果の報告及び公表について	86
5. 自己点検評価書の公開	86
6. アンケートの実施	86
6 次回の受審まで	
1. 改善報告書等の公表及び提出	89
2. 追評価	90
3. その他のフォローアップ	90
7 付録	
関連資料リンク集	93



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8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 (66 ページ～)
令和9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 (66 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14日～18日12時まで) (51 ページ～)
7月上旬		
中旬	第1回評価員会議用資料の提出	※7月～11月の作業時期は実地調査の日程によって異なります。目安として三つ例を示します。なお、時期は年度によって前後することがあります。
下旬		
8月上旬	第1回評価員会議用資料の提出	
中旬		・実地調査のための各種手配 事務機器の準備など、実地調査当日までに手配する事項を準備 (66 ページ～)
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	・「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 (68 ページ～)
中旬	実地調査用資料の提出	
下旬	面談・依頼事項の確認 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 (63 ページ～)
10月上旬	実地調査用資料の提出	
中旬	面談・依頼事項の確認 実地調査	・「実地調査用資料の提出」 座席配置図など、実地調査用の資料を提出 (68 ページ～)
下旬	書面質問及び依頼事項に対応	・「面談・依頼事項の確認」(73 ページ～) 評価員からの実地調査で実施する面談での質問事項及び追加の依頼事項を確認
11月上旬	実地調査用資料の提出	
中旬	面談・依頼事項の確認 実地調査	・「実地調査」 原則として1泊2日(第1日、第2日)で実施 当日の対応(面談、視察、追加資料提出など) (74 ページ～)
下旬		
12月	評価チーム評価報告書案 ^{※1} 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
令和10年2月	評価報告書案 ^{※2} 受領	
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) 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、教育研究活動などの総合的な状況を評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、大学の自主的な内部質保証の充実に支援すること。
- (2) 大学の個性・特色に配慮した評価を行うことにより、大学の個性・特色ある教育研究活動などの自律的な展開を支援・促進すること。
- (3) 大学が教育研究活動など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

大学のエビデンスに基づく継続的な自己点検・評価などを通じて、教育研究及び大学運営全般に対する大学の自主的・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

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を評価するとともに、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) 教育研究活動の状況を中心とした評価

大学の教育研究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、教育研究活動を中心に大学の総合的な状況を評価します。

(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) 大学の改革・改善に資する評価

評価を大学の教育研究活動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を適切に評価するため、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などに関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

大学の教育研究活動など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、評価機構が一方的に判断をしてその結果を公表することがないように配慮し、評価を希望する大学の自己評価担当者などに対する説明会の実施や意見申立ての機会を二度設けるなど、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。

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成し、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増減しますが、原則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

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

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、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、評価結果を確定する役割を担います。また、判定結果が記載された「評価報告書案」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などの18人以内から成ります。

(5) 意見申立て審査会

「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。

8. 自己点検・評価の取り組み方

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り組んでください。

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たします（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、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。

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 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) 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	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。
--	--

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、「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、実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61ページからの「4 実地調査を受ける（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、自己点検評価書とエビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）などの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、クラウドにアップロードして提出してください。依頼書のデータは、評価機構ホームページ（<https://www.jihee.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）



2027.4 – 2028.3
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、自己点検評価書や各種資料の作成方法など、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: いつ受ければいいのか？

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？

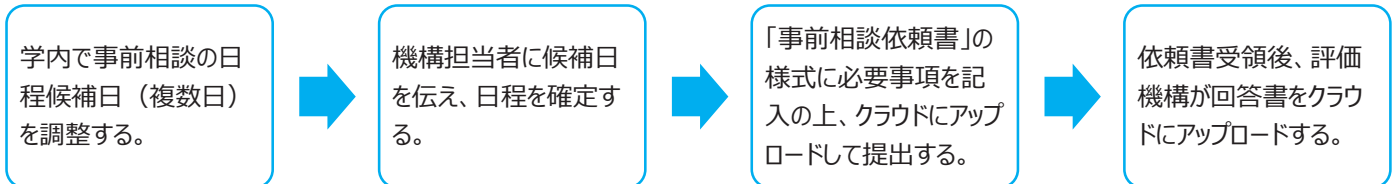
A: 相談することの費用は必要ありませんが、交通費等の費用は貴学負担となります。



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。



相談内容はクラウドにアップロードして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ものです。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。

自己点検評価書、エビデンス集（データ編）を完成させるうえで、早期に相談を行うことでさまざまな疑問点が解消されました。

視察ルート、面談会場などを実際に見ていただき、実地調査のイメージ作りができました。

自己点検評価書提出前に事前相談を受けることは、大幅な修正を避けるうえで有効でした。

実地調査、書面質問についてアドバイスをいただき、余裕を持って対応できました。



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などを総合的に評価するために、「基準 1. 使命・目的」「基準 2. 内部質保証」「基準 3. 学生」「基準 4. 教育課程」「基準 5. 教員・職員」「基準 6. 経営・管理と財務」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 2. 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。

各「基準」には、「本基準の趣旨」が示されています。「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」「全基準項目関連のエビデンス」「指定するエビデンス資料」「参考：令和 7 年度判断例」

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」「全基準項目関連のエビデンス」「指定するエビデンス資料」「参考：令和 7 年度判断例」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」は、自己点検評価書の作成時に留意すべき内容です。自己判定の留意点にはそれぞれコードを振っており、例えば「1-1-①-A」は基準項目 1-1 の視点①の一つ目の留意点ということです。

「全基準項目関連のエビデンス」として、「エビデンス集（データ編）」「エビデンス集（資料編）」の基礎資料が挙げられます。「指定するエビデンス資料」は、その基準項目のエビデンスとして必ず提出が求められる全大学共通の根拠資料です。それ以外にも自己点検評価書の記述内容に応じたエビデンス資料の提出が必要です。

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 7 年度の判断例を参考として記載しています。なお、各基準項目の判断例の末尾に、関連する視点・留意点を示すコードを振っています。

これらの内容も踏まえて自己点検・評価を行うことが求められます。

基準 1．使命・目的

本基準の趣旨

大学は、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させることを目的とした機関です。とりわけ、専門職大学は、専門性が求められる職業を担うための実践的かつ応用的な能力を展開させることを目的としています。大学は、使命・目的を明確に定めるとともに、教育研究上の目的を学則などにおいて明確に定める必要があります。また、それらを、①ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）②カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・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・目的及び教育研究上の目的を達成していくことが求められます。

基準項目 1－1. 使命・目的及び教育研究上の目的の反映

評価の視点
評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
①学内外への周知
☐ 1-1-①-A 使命・目的及び教育研究上の目的をどのように学生、教職員、役員、学外関係者に周知しているか。
②中期的な計画への反映
☐ 1-1-②-A 使命・目的及び教育研究上の目的を中期的な計画に反映しているか。
③三つのポリシーへの反映
☐ 1-1-③-A 使命・目的及び教育研究上の目的を三つのポリシーに反映しているか。
④教育研究組織の構成との整合性
☐ 1-1-④-A 使命・目的及び教育研究上の目的を達成するために必要な学部・学科などの教育研究組織を整備しているか。
⑤変化への対応
☐ 1-1-⑤-A 社会情勢や組織の改編などに対応し、必要に応じて使命・目的及び教育研究上の目的の検証を行っているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒☐ エビデンス集（データ編）☐ エビデンス集（資料編）基礎資料指定するエビデンス資料 ☒☐ 大学のウェブサイトで使命・目的、教育研究上の目的などを示す部分の URL☐ 使命・目的及び教育研究上の目的を検証する会議体の規則参考：令和7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研究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。(1-1-①-A)☐ 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研究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。(1-1-①-A)☐ 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。(1-1-②-A)

基準 2．内部質保証

本基準の趣旨

評価機構の評価における内部質保証とは、大学が自己点検・評価を行い、その結果と認証評価などの外部質保証の結果をもとにした継続的な自己改善により、教育研究及び中期的な計画を踏まえた大学運営全般の質を保証することです。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。評価機構では、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と研究の質保証と中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、改革・改善のための営みとして行われることも大切です。

加えて、学生や学外関係者（保護者、高校、地方公共団体、民間企業など）の意見・要望を踏まえ、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 2－1．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
☐ 2-1-①-A 内部質保証に関する全学的な方針を明示しているか。 ☐ 2-1-①-B 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。 ☐ 2-1-①-C 内部質保証のための責任体制が明確になっているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 内部質保証に関する全学的な方針
- ☐ 内部質保証のための組織図
- ☐ 内部質保証に責任を持つ会議体の規則

参考：令和7年度判断例 ☒

- ☐ 内部質保証に関する全学的な方針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。（2-1-①-A）
- ☐ 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。（2-1-①-C）
- ☐ 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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。（2-1-①-C）

基準項目 2-2. 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	
☐ 2-2-①-A	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。
☐ 2-2-①-B	エビデンスに基づく自己点検・評価を定期的の実施しているか。
☐ 2-2-①-C	自己点検・評価の結果を学内で共有しているか。
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	
☐ 2-2-②-A	現状把握のための十分な調査・データの収集と分析を行う体制を整備しているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 自己点検・評価に関する規則
- ☐ 直近の自己点検・評価の報告書
- ☐ 自己点検・評価を担当する会議体の議事録
- ☐ 自己点検・評価の結果を学内に周知したことを示す文書
- ☐ IR などを検討する会議体の規則

参考：令和 7 年度判断例 ☒

- ☐ 大学が自己点検・評価を実施していない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。（2-2-①-A）
- ☐ 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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。（2-2-①-B）
- ☐ 自己点検・評価の報告書がホームページ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。（2-2-①-C）

基準項目 2－3. 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学生の意見・要望の把握・分析、結果の活用
☐ 2-3-①-A アンケートや学生との対話をはじめとする、学修支援、学生生活、学修環境などに対する学生の意見・要望をくみ上げるシステムを適切に整備しているか。 ☐ 2-3-①-B 学生の意見・要望の分析結果を教育研究や大学運営の改善・向上に反映しているか。
②学外関係者の意見・要望の把握・分析、結果の活用
☐ 2-3-②-A 学外関係者に意見・要望を聞き、その分析結果を教育研究や大学運営の改善・向上に生かす努力をしているか。
③内部質保証のための学部、学科、研究科などと大学全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性
☐ 2-3-③-A 三つのポリシーを起点とした内部質保証を行い、その結果を教育研究の改善・向上に反映しているか。 ☐ 2-3-③-B 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期的な計画に基づいた大学運営の改善・向上のための内部質保証の仕組みが機能しているか。 ☐ 2-3-③-C 自己点検・評価、認証評価などの結果を積極的に公表・説明し、学生や学外関係者の理解・支持を得られるよう努力しているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒☐ エビデンス集（データ編）☐ エビデンス集（資料編）基礎資料指定するエビデンス資料 ☒☐ 学生の意見・要望をくみ上げ、教育研究や大学運営の改善・向上につなげるシステムを示す図など☐ 学生の意見・要望のくみ上げを計画・実施する会議体の規則☐ 学外関係者の意見・要望をくみ上げる仕組みを示す図など☐ 学外関係者の意見・要望のくみ上げを計画・実施する会議体の規則☐ 三つのポリシーを起点とした内部質保証を行い、その結果を教育研究の改善・向上に生かすことを検討する会議体の議事録☐ 自己点検・評価などの結果を大学運営の改善・向上に生かすことを検討する会議体の議事録☐ 自己点検・評価などの結果を学生や学外関係者に公表・説明したことを示す文書など

参考：令和7年度判断例☑

□内部質保証システムが全く機能していない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。

(2・3・③・B)

□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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(2・3・③・B)

□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。(2・3・③・B)

□「基準1」、「基準3」から「基準6」において、公表する「改善を要する点」があり、その指摘が内部質保証システムの機能性に起因する場合は、その状況に応じて、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(2・3・③・B)

基準 3. 学生

本基準の趣旨

教育機関としての大学は、その使命・目的を達成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、そのことを達成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、教育研究上の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ように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。

基準項目 3－1. 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アドミッション・ポリシーの策定と周知
☐ 3-1-①-A 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
☐ 3-1-②-A アドミッション・ポリシーに沿った入学者選抜制度を整備しているか。 ☐ 3-1-②-B 入学者選抜などを、適切な体制のもとで公正かつ妥当な方法により実施し、その検証を行っているか。 (専門職大学のみ) ☐ 3-1-②-C 実務の経験を有する者その他の入学者の多様性の確保に配慮した入学者選抜を行うよう努めているか。
③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持
☐ 3-1-③-A 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。

全基準項目関連のエビデンス☒

- ☐エビデンス集（データ編）
☐エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料☒

- ☐アドミッション・ポリシーを示す部分の URL
☐アドミッション・ポリシーを策定する会議体の規則
☐入試方法の検討と検証を行う会議体の規則

参考：令和7年度判断例☒

- ☐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。
 (3-1-③-A)
☐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。(3-1-③-A)
☐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。(3-1-③-A)
☐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。(3-1-③-A)
☐大学院について、収容定員を著しく超過しており、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。(3-1-③-A)

基準項目 3－2. 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教員と職員の協働をはじめとする学修支援体制の整備
☐ 3-2-①-A 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)の活用をはじめとする学修支援の充実
☐ 3-2-②-A 学修支援のために、TAやSA(Student Assistant)などを適切に活用しているか。
☐ 3-2-②-B オフィスアワー制度を全学的に実施しているか。
☐ 3-2-②-C 障がいのある学生への合理的な配慮を行っているか。
☐ 3-2-②-D 中途退学、休学及び留年などへの対応策を講じているか。

全基準項目関連のエビデンス☒

- ☐エビデンス集（データ編）
☐エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料☒

- ☐学修支援に関する方針・計画
☐学修支援に関する会議体の規則
☐TA、SAなどに関する規則
☐オフィスアワーを学生に周知したこと示す文書
☐障がいのある学生への学修支援に関する方針・計画、実施状況
☐退学、休学、留年などの実態及び原因分析、改善方策などを検討する会議体の規則

基準項目 3－3. 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教育課程におけるキャリア教育の実施
☐ 3-3-①-A キャリア教育を教育課程に取入れ、適切に実施しているか。
②キャリア支援体制の整備
☐ 3-3-②-A 卒業後の進路に対する相談・助言体制を整備し、適切に運営しているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ キャリア支援に関する方針・計画
- ☐ キャリア支援に関する授業科目名一覧
- ☐ キャリア支援に関する会議体の規則
- ☐ 教育課程外のキャリア支援のための講座やガイダンスなど一覧

基準項目 3－4. 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
☐ 3-4-①-A 学生サービス、厚生補導のための組織を設置しているか。 ☐ 3-4-①-B 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、学生の多様性に配慮して適切に行っているか。 ☐ 3-4-①-C 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。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 学生生活支援に関する方針・計画
- ☐ 学生生活支援に関する会議体の規則
- ☐ 学生の課外活動の支援に関する規則
- ☐ 奨学金に関する規則

参考：令和7年度判断例 ☒

- ☐ 学生相談室、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。
（3-4-①-B）
- ☐ 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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。（3-4-①-B）

基準項目 3－5. 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、校舎などの学修環境の整備と適切な管理運営	
☐ 3-5-①-A	教育研究上の目的の達成のために必要な校地、校舎などの施設・設備を整備し、適切に管理運営しているか。
☐ 3-5-①-B	快適な学修環境を整備し、かつ有効に活用しているか。
☐ 3-5-①-C	ICT 環境を適切に整備しているか。
(専門職大学のみ)	
☐ 3-5-①-D	実験・実習室及び附属施設のほか、臨地実務実習その他の実習に必要な施設を確保し、適切に活用しているか。
②図書館の有効活用	
☐ 3-5-②-A	図書館を十分に利用できる環境を整備し、教育研究に資する十分な学術情報資料を提供しているか。
③施設・設備の安全性・利便性	
☐ 3-5-③-A	施設・設備は、バリアフリーなど安全性と利便性を図り、学生の多様性に配慮しているか。
☐ 3-5-③-B	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。

全基準項目関連のエビデンス ☒☐ エビデンス集（データ編）☐ エビデンス集（資料編）基礎資料指定するエビデンス資料 ☒☐ 施設・設備の管理に関する規則☐ ICT 環境について学生に周知したことを示す文書☐ 図書館に関する規則☐ 図書館利用案内☐ 建物の耐震化率を示す文書

(専門職大学のみ)

☐ 臨地実務実習施設一覧

基準 4．教育課程

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・研究科などごとの教育研究上の目的を明確に定めるとともに、これを達成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。その上で、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、教授方法の工夫や学修成果の把握・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・方法及び学修指導など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 4-1. 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ディプロマ・ポリシーの策定と周知
☐ 4-1-①-A 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、修了認定基準などの策定と周知、厳正な適用
☐ 4-1-②-A ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定基準、進級基準などを適切に定め、周知し、厳正に適用しているか。
☐ 4-1-②-B ディプロマ・ポリシーを踏まえた卒業認定基準、修了認定基準などを適切に定め、周知し、厳正に適用しているか。
(専門職大学のみ)
☐ 4-1-②-C 入学前の実務経験を通じて修得している実践的な能力について単位認定基準を適切に定め、厳正に適用しているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ ディプロマ・ポリシーを示す部分の URL
- ☐ ディプロマ・ポリシーを策定する会議体の規則
- ☐ 学生にディプロマ・ポリシーの内容を説明する文書など
- ☐ 学位規則、学位審査基準
- ☐ 進級・卒業・単位認定に関する規則
- ☐ 単位認定、進級、卒業判定を行う会議体の規則

(専門職大学のみ)

- ☐ 入学前の実務経験を通じて修得している実践的な能力の単位認定の基準

参考：令和7年度判断例 ☒

- ☐ 研究科（専門職大学院を除く。）において、学位論文に係る評価に当たっての基準が設定及び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。（4-1-②-A）

基準項目 4-2. 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
☐ 4-2-①-A 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
☐ 4-2-②-A 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
☐ 4-2-③-A 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。 ☐ 4-2-③-B シラバスを適切に整備しているか。 ☐ 4-2-③-C 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。 (専門職大学のみ) ☐ 4-2-③-D 教育課程の編成に当たり、実践的な能力及び応用的な能力を展開させるとともに、豊かな人間性や職業倫理を涵養するよう適切に配慮しているか。 ☐ 4-2-③-E 教育課程連携協議会の意見を勘案した上で教育課程の編成、見直しなどを行っているか。 ☐ 4-2-③-F 基礎科目、職業専門科目、展開科目及び総合科目の各授業科目を適切に開設しているか。
④教養教育の実施
☐ 4-2-④-A 教養教育を適切に実施しているか。
⑤教授方法の工夫と効果的な実施
☐ 4-2-⑤-A アクティブ・ラーニングなど、教授方法を工夫しているか。 ☐ 4-2-⑤-B 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。

全基準項目関連のエビデンス ☒☐ エビデンス集（データ編）☐ エビデンス集（資料編）基礎資料指定するエビデンス資料 ☒☐ カリキュラム・ポリシーを示す部分の URL☐ カリキュラム・ポリシーを策定する会議体の規則☐ 学生にカリキュラム・ポリシーの内容を説明する文書など

- ☐ 教育課程の体系的編成を示すカリキュラムマップやカリキュラムツリーなど
- ☐ 履修に関する規則
- ☐ 教育課程を検討する会議体の規則
- ☐ シラバス作成に関して教員に周知したことを示す文書
- ☐ 教養教育を検討する会議体の規則

(専門職大学のみ)

- ☐ 教育課程連携協議会の議事録
- ☐ 授業科目別登録者数一覧

参考：令和7年度判断例☑

- ☐ シラバスが作成されていない科目がある場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。(4-2-③・B)
- ☐ 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。(4-2-③・C)
- ☐ 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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(4-2-④・A)

基準項目 4－3．学修成果の把握・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把握・評価方法の確立とその運用
☐ 4-3-①-A 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。 ☐ 4-3-①-B 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把握・評価しているか。
②教育内容・方法及び学修指導などの改善へ向けての学修成果の把握・評価結果のフィードバック
☐ 4-3-②-A 学修成果の把握・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。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 大学が求める学修成果を示す文書など
☐ 大学が求める学修成果の内容を学生に説明する文書など
☐ 学修成果の把握・評価の方針
☐ 学修成果の把握・評価の方法などについて検討する会議体の規則
☐ 学修成果の把握・評価のために実施した調査と分析の結果
☐ 学修成果の把握・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することを検討する会議体の議事録

参考：令和7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。（4-3-①-A）
☐ 学修成果の把握・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。（4-3-①-B）
☐ 学修成果の把握・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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。（4-3-①-B）

基準 5．教員・職員

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での取組みが求められます。組織の整備については、学長が適切にリーダーシップを発揮できる環境を整え、責任と役割を明確にしたうえで権限を適切に分散し、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必要があります。個人の職能開発については、教育内容・方法などの改善のための FD (Faculty Development) や大学運営に必要な資質・能力の向上のための SD (Staff Development) を通じて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。

基準項目 5－1. 教育研究活動のための管理運営の機能性

評価の視点
評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
①学長の適切なリーダーシップの確立・発揮
☐ 5-1-①-A 学長がリーダーシップを適切に発揮できる体制を構築し、必要な規則を整備しているか。
②権限の適切な分散と責任の明確化
☐ 5-1-②-A 大学の意思決定の権限と責任が明確になっているか。 ☐ 5-1-②-B 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。 (専門職大学のみ) ☐ 5-1-②-C 教育課程連携協議会の構成は適切か。 ☐ 5-1-②-D 教育課程連携協議会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。
③職員の配置と役割の明確化
☐ 5-1-③-A 教育研究活動のための管理運営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。 ☐ 5-1-③-B 職員の採用・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。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 大学の意思決定に関する組織図
☐ 大学の意思決定に関する会議体の規則
☐ 学長の職務権限に関する規則
☐ 教授会に関する規則
☐ 教授会の開催日時・議題一覧
☐ 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定められていることを示す文書
☐ 事務局組織図
☐ 事務分掌に関する規則
☐ 職員採用・昇任の方針・規則

(専門職大学のみ)

☐教育課程連携協議会の規則

☐教育課程連携協議会の構成員名簿

参考：令和7年度判断例☑

☐教授会が規則どおり運営されていない場合は、その内容に応じて、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(5-1・②・B)

基準項目 5－2. 教員の配置

評価の視点
評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
①教育研究上の目的及び教育課程に即した教員の採用・昇任などによる教員の確保と配置
☐ 5-2-①-A 設置基準上必要な教員を確保し、適切に配置しているか。 ☐ 5-2-①-B 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。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 教員の採用・昇任の方針・規則
- ☐ 教員人事に関する会議体の規則

参考：令和7年度判断例 ☒

- ☐ 大学設置基準で定める必要教員数を下回っている場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。（5-2-①-A）
- ☐ 大学設置基準で定める教授数を下回っている場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。（5-2-①-A）
- ☐ 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、「改善を要する点」として指摘し、公表する。（5-2-①-A）

基準項目 5－3. 教員・職員の研修・職能開発

評価の視点
評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
① FD をはじめとする教育内容・方法などの改善の工夫・開発と効果的な実施
☐ 5-3-①-A 教育内容や方法を改善するための研修・研究を教職協働で組織的・計画的に実施し、見直しを行っているか。
② SD 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
☐ 5-3-②-A 職員の資質・能力向上のための研修などを組織的・計画的に実施し、見直しを行っているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ FD の方針・計画
☐ FD の実施報告書
☐ SD の方針・計画
☐ SD の実施報告書

参考：令和 7 年度判断例 ☒

- ☐ 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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。（5-3-①-A）

基準項目 5－4. 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管理運営
☐ 5-4-①-A 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
☐ 5-4-②-A 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
☐ 5-4-③-A 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。
☐ 5-4-③-B 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。

全基準項目関連のエビデンス☒☐エビデンス集（データ編）☐エビデンス集（資料編）基礎資料指定するエビデンス資料☒☐研究環境に関する調査の結果☐研究環境整備の方針・計画☐研究倫理に関する規則☐研究費の適正利用に関するマニュアル☐研究活動への資源配分に関する規則☐研究活動に対する RA など人的支援に関する規則☐科研費などの申請のために必要な情報を学内に周知したことを示す文書☐外部資金応募・獲得の実績一覧

基準6．経営・管理と財務

本基準の趣旨

大学の使命・目的及び教育研究上の目的を達成するためには、法人全体の中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。

本基準という経営・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・目的及び教育研究上の目的の達成を目指す中期的な計画も、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 6－1．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
☐ 6-1-①-A 組織倫理に関する規則に基づき、適切な運営を誠実に行っているか。 ☐ 6-1-①-B 法令などに基づき、教学マネジメント指針を参考に、情報の公表を適切に行っているか。 ☐ 6-1-①-C 法人の業務の適正を確保するために必要な内部統制システムを適切に整備しているか。
②環境保全、人権、安全への配慮
☐ 6-1-②-A 環境や人権について配慮しているか。 ☐ 6-1-②-B 学内外に対する危機管理の体制を整備し、それが適切に機能しているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 組織倫理に関する規則
☐ 情報公表に関する規則
☐ 学校教育法施行規則第 172 条の 2 に対応した部分の URL
☐ 私立学校法第 151 条に対応して公開した部分の URL
☐ 内部統制システムの基本方針
☐ 内部統制の組織体制を示す図
☐ 内部統制に関する規則
☐ ハラスメント防止に関する規則
☐ 個人情報保護に関する規則
☐ 危機管理に関する方針・規則
☐ 危機管理に関するマニュアル

参考：令和 7 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。(6-1-①-B)
☐ 私立学校法第 103、107 条で指定している事項について、作成していない場合、又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。(6-1-①-B)
☐ 私立学校法第 151 条で指定している事項について、ホームページ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。(6-1-①-B)
☐ 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。(6-1-①-B)

基準項目 6－2．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
☐ 6-2-①-A 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、それが適切に機能しているか。 ☐ 6-2-①-B 理事会の運営を適切に行っているか。 ☐ 6-2-①-C 理事の選任を適切に行っているか。
②使命・目的の達成への継続的努力
☐ 6-2-②-A 大学の使命・目的を達成するために継続的な努力をしているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 法人の意思決定に関する組織図
☐ 予算・決算を承認した際の理事会の議事録
☐ 理事を選任する会議体の規則
☐ 理事を選任した際の会議体の議事録
☐ 中期的な計画を承認・見直しした際の理事会の議事録
☐ 理事が職務執行状況を理事会に報告したことを示す文書

参考：令和7年度判断例 ☒

- ☐ 理事会の決議を経ずに重要な規則の制定・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。（6-2-①-B）
☐ 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。（6-2-①-B）
☐ 理事会において、評議員会を招集するための議案などの必要事項を定めていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。（6-2-①-B）
☐ 理事の選任について、寄附行為どおりに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。（6-2-①-C）

基準項目 6－3．管理運営の円滑化とチェック機能

評価の視点
評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☒
①法人の意思決定の円滑化
☐ 6-3-①-A 意思決定において、理事会と評議員会が意思疎通と連携を適切に行っているか。 ☐ 6-3-①-B 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評議員会と監事のチェック機能
☐ 6-3-②-A 評議員の選任を適切に行っているか。 ☐ 6-3-②-B 評議員会の運営を適切に行っているか。 ☐ 6-3-②-C 監事の選任を適切に行っているか。 ☐ 6-3-②-D 監事は、監事の職務を適切に行っているか。

全基準項目関連のエビデンス ☒

- ☐ エビデンス集（データ編）
- ☐ エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料 ☒

- ☐ 評議員を選任した際の会議体の議事録
- ☐ 監事・会計監査人を選任した際の評議員会の議事録
- ☐ 予算・決算を審議した際の評議員会の議事録
- ☐ 監事監査に関する規則
- ☐ 監事監査計画書

参考：令和7年度判断例 ☒

- ☐ 評議員の選任について、寄附行為どおりに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。(6-3-②-A)
- ☐ 評議員会について、寄附行為どおりに職務を行っていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。(6-3-②-B)
- ☐ 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。(6-3-②-B)
- ☐ 監事の選任について、寄附行為どおりに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。(6-3-②-C)
- ☐ 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、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(6-3-②-D)
- ☐ 監事の監査報告書の記載に不備がある場合は、その内容に応じて、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(6-3-②-D)
- ☐ 監事の監査報告書を理事会又は評議員会において審議・決定をしている場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。(6-3-②-D)

基準項目 6－4．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財務基盤の確立
☐ 6-4-①-A 大学を運営するために必要な財務基盤を確立しているか。
②収支バランスの確保
☐ 6-4-②-A 収入と支出のバランスが保たれているか。
☐ 6-4-②-B 外部資金の導入の努力を行っているか。
③中期的な計画に基づく適切な財務運営
☐ 6-4-③-A 中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。

全基準項目関連のエビデンス☒

- ☐エビデンス集（データ編）
- ☐エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料☒

- ☐予算編成方針
- ☐財務計画書
- ☐外部資金導入の実績
- ☐資産運用に関する規則

参考：令和 7 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、問題がある場合は、その状況に応じて、「改善を要する点」又は「参考意見」として指摘し、公表する。(6-4-①-A)
- ☐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。(6-4-③-A)

基準項目 6－5. 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
☐ 6-5-①-A 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。 ☐ 6-5-①-B 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。
②会計監査の体制整備と厳正な実施
☐ 6-5-②-A 会計監査人の選任を適切に行っているか。 ☐ 6-5-②-B 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。

全基準項目関連のエビデンス☒

- ☐エビデンス集（データ編）
☐エビデンス集（資料編）基礎資料

指定するエビデンス資料☒

- ☐経理に関する規則
☐会計監査人の選任に関する規則
☐会計監査人が監事に報告した内容を示す文書など

参考：令和7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。(6-5-①-A)
☐予算変更について、寄附行為どおりに手続きを行っていない場合は、「改善を要する点」として指摘し、公表する。(6-5-①-A)

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 自己点検評価書等を提出する

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9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) ○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、その取り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」「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) ○-○の自己判定 (2) ○-○の自己判定の理由を記述し、「基準全体」について〔基準○の自己評価〕(1) 成果が出ている取組み、特色ある取組み、(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、(3) 課題などに対する改善状況と今後の取組み予定)を記述します。独自基準は基準6の次から記載し、「基準A」「基準B」などとしてください。

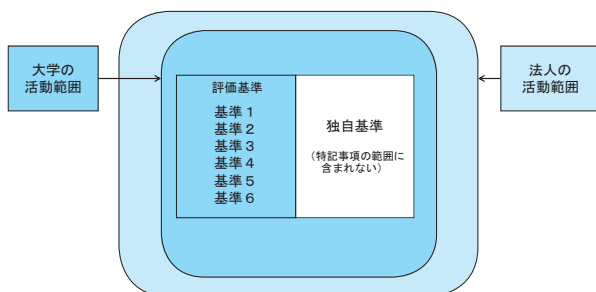
V. 特記事項

「独自基準」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

各基準項目を設定する際に参考にした法令などを一覧として示しています。

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」の欄に記述してください。該当しない場合は、「-」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課題などに対する改善状況と今後の取組み予定は具体的に記述する

- ・取組み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、評価機構ホームページ（URLは「7 付録」を参照）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

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。評価機構ホームページ（URLは「7 付録」を参照）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

- ・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3-2 研究科、専攻別在籍者数」の場合は「基準3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。

評価機構ホームページ（URLは「7. 付録」を参照）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。

②データを作成する

様式に従ってデータを作成してください。

原則として令和9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」（データ編の様式参照）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 7（2025）年度の評価結果報告書＝https://www.jiheer.or.jp/achievement/archive_year/pdf/r7_1_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（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。

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 56 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関連する基準項目のコード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（56 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。
- ・「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（「〇〇と同じ」としないでください）。
- ・「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。（56 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。
- ・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。

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）一覧は検索可能なPDF形式で保存してください。エビデンス集（資料編）の各資料については、可能な限りPDF形式（検索可能な設定）で保存してください。なお、エビデンス集（資料編）は、各ファイルのタイトルに必ずコード・資料名を付してください。

提出時は、「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）」ごとにフォルダを分けてください（57ページの例を参照）。また、「エビデンス集（資料編）」は、一つのフォルダにまとめ、そのフォルダ内で、更に「基礎資料」、基準・基準項目ごとにフォルダを分けてください（57ページの例を参照）。

ファイル名及びフォルダ名に番号を振る場合は、「【資料 F-01】」「資料 1-1-01」のように一桁代の数字を「0●」にしてください。（基準や基準項目のナンバリングは、「基準1」「基準項目 1-1」のようにしてください。）

基礎資料をフォルダ分けする場合、フォルダ名は「【資料 F-01】」のようにコードのみにしてください。各基準、基準項目のフォルダ名は、「基準1」「基準項目 1-1」のようにナンバリングのみにしてください。ファイル名（またはフォルダ名）は、クラウドのシステムの都合上、コードを含めて20字を超えないようにしてください。資料の名称の関係上、20字を超える場合は、略称にしてください（資料編の一覧は正式名称で記載してください）。

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

- ・自己点検評価書（紙媒体）・・・評価員数＋2部
- ・送付状（紙媒体）
- ・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）、エビデンス集（資料編）一覧のデータ

(2) 提出先

①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) 提出受付期間

令和9年6月14日（月）～6月18日（金）12時まで（必着）

※自己点検評価書（紙媒体）を直接お持ちいただく場合は、事前連絡の上、6月17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。

(4) 留意点

- ・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。

3 自己点検評価書を提出する

基礎資料一覧

コード	タイトル
【資料 F-01】	寄附行為
【資料 F-02】	大学案内
【資料 F-03】	大学学則、大学院学則
【資料 F-04】	学生募集要項、入学者選抜要綱
【資料 F-05】	学生便覧
【資料 F-06】	大学組織図
【資料 F-07】	事業計画書
【資料 F-08】	事業報告書
【資料 F-09】	中期的な計画
【資料 F-10】	法人及び大学の規定一覧及び規定集
【資料 F-11】	理事、監事、評議員、会計監査人の名簿（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、議題一覧、出席状況など）がわかる資料
【資料 F-12】	決算等の計算書類（過去 5 年間）、監事監査報告書（過去 5 年間）、会計監査報告（過去 5 年間）及び財産目録（最新のもの）
【資料 F-13】	履修要項、シラバス
【資料 F-14】	三つのポリシー一覧（策定単位ごと）
【資料 F-15】	設置計画履行状況等調査結果への対応状況（直近のもの）
【資料 F-16】	認証評価で指摘された事項への対応状況（直近のもの）

<ホームページや大学ポータル等に掲載情報を提出する場合のファイル作成例>

・URL を示す場合は、「エビデンス集（資料編）一覧」の該当する資料の欄に実際の資料名と URL を記載してください。

（例）

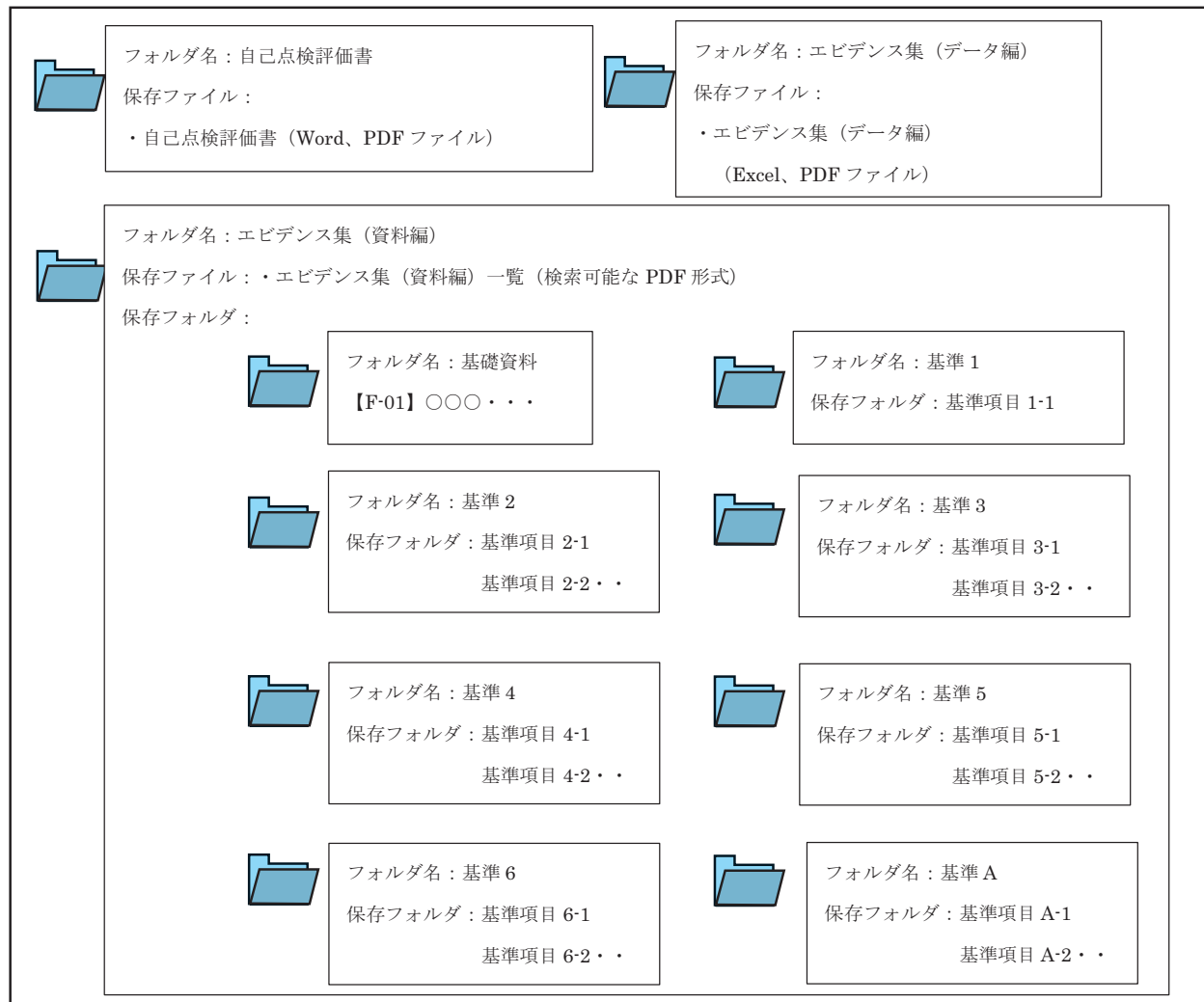
エビデンス集（資料編）一覧

基礎資料

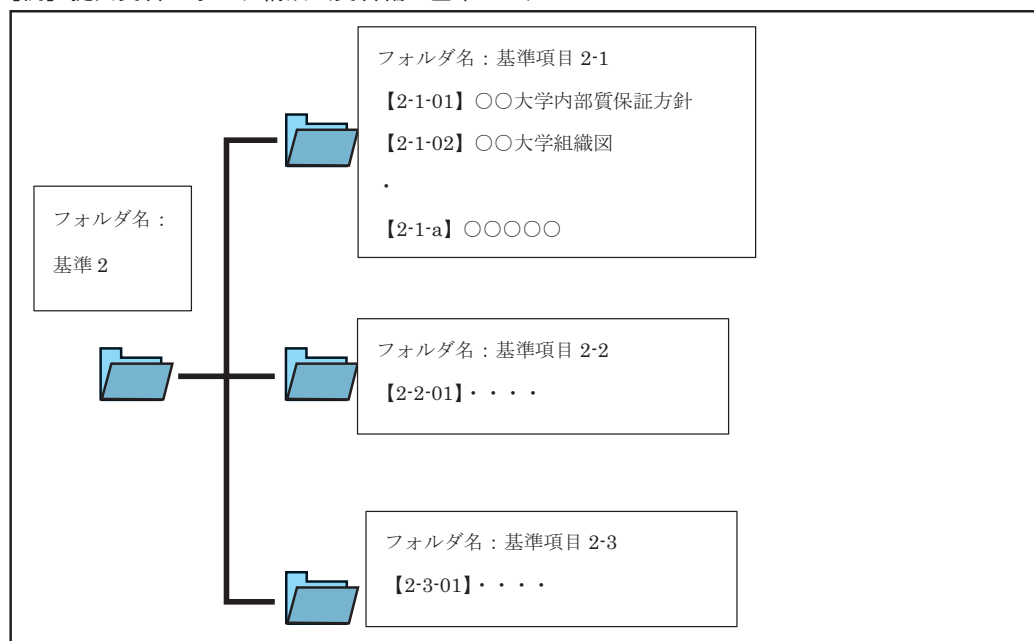
コード	タイトル	
	該当する資料名及び該当ページ	備考
【資料 F-01】	寄附行為	
	九段北大学 寄附行為 https://www.	
【資料 F-02】	大学案内	
	九段北大学 大学案内 https://www.	実際の資料名とリンクを貼った URL を記載
【資料 F-03】	大学学則、大学院学則	
	九段北大学 学則 https://www.	
	九段北大学 大学院 学則 https://www.	
【資料 F-04】	学生募集要項、入学者選抜要綱	
	九段北大学学生募集要項	
【資料 F-05】	学生便覧	
	九段北大学 学生便覧	

（略）

[例] 提出資料フォルダ構成（全体）



[例] 提出資料フォルダ構成（資料編 基準ごと）



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いたします。

記

1.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 :

3 自己点検評価書を提出する

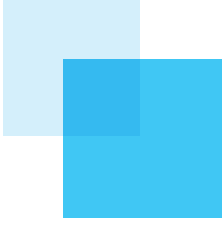
提出書類チェックリスト

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（現状や今後の取組みなど）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 ☐ 評価機構が定める基準に基づく自己評価（6 基準 21 項目） ☐ 大学が独自に設定した基準による自己評価 ☐ 特記事項（1 ページ以内） ☐ 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（共通基礎～表 6・5）	☐ 一覧表 ☐ 基礎資料 ☐ 各基準項目の指定するエビデンス資料 ☐ 自己点検評価書の記述内容に応じて提出する資料
様式 ☑	☐ あり 評価機構ホームページ（URL は「7 付録」参照）	☐ あり 評価機構ホームページ（URL は「7 付録」参照）	☐ あり（「一覧表」のみ、自己点検評価書（様式）の巻末と同じもの） 評価機構ホームページ（URL は「7 付録」参照）
提出形式 ☑	☐ A4 判（左綴じ） ☐ 両面印刷 ☐ 冊子形式 ☐ 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） ☐ 一つのファイル	☐ 電子データ ☐ 一つのファイル	☐ 電子データ ☐ 一つのフォルダ ☐ フォルダの中で、 ・基礎資料のフォルダ ・基準ごとのフォルダ ・基準項目ごとのフォルダの構成になっている ・フォルダ名又はファイル名が 20 字以内になっている
提出部数・方法 ☑	☐ 部数：評価員 +2 部 ☐ 方法：紙媒体を送付 ※機関長発信・当機構理事長宛の送付 状 1 部を同封 電子データをクラウドにアップロード	☐ 部数：－ ☐ 方法：クラウドにアップロード	☐ 部数：－ ☐ 方法：クラウドにアップロード
電子データ ☑	☐ PDF 形式 ☐ Microsoft Word 形式	☐ PDF 形式 ☐ Microsoft Excel 形式	☐ 「一覧」検索可能な PDF 形式 ☐ 「各ファイル」可能な限り PDF 形式

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、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。



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、成果が出ている取組み・特色ある取組みや問題点として認識していること等について、実地調査までに確認を行い、不明点や疑問点を解消することを目的としています。

② 内容

基準項目の自己判定の留意点ごとに「書面質問」「依頼事項」（書面質問の回答と一緒に提出を求める「事前資料」、実地調査時の提示を求める「実地資料」、「面談希望」「視察希望」）があります。Excel ファイルで作成していますので、基準ごとのシートに分かれています。

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。

※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サンプルを参考に回答し、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、ご理解ください。

「事前資料」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。作成に時間がかかる場合や量が多い場合などとはご相談ください。

① 書面質問

- ・質問ごとに回答を記入してください。
- ・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。

事前資料

- ・回答の「依頼事項_対応」欄に提出する資料名を記載してください。「依頼事項種別_対応」欄のプルダウンリストから「事前資料」を選択してください。
- ・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の自己判定の留意点・該当する番号・資料名としてください（ファイル名例：1-1-①-A 01_●●に関する調査結果）。エビデンス集（資料編）のフォルダ構成と同様に「依頼事項-事前資料」という一つのフォルダにまとめ、そのフォルダ内で、更に基準ごとにフォルダを分けてください。
- ・提出することができない場合は、回答の「依頼事項_対応」欄にその理由を記入してください。
- ・いずれの資料も、実地調査当日に評価員会議室でデータが閲覧できるよう準備してください。

実地資料

- ・回答の「依頼事項_対応」欄に用意する資料名を記載してください。「依頼事項種別_対応」欄のプルダウンリストから「実地資料」を選択してください。
- ・実地調査当日に評価員会議室でデータが閲覧できるよう準備してください。
- ・用意できない場合は、回答の「依頼事項_対応」欄にその理由を記入してください。

面談希望

- ・回答の「依頼事項_対応」欄に対応を記入してください。

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

視察希望

- ・回答の「依頼事項_対応」欄に対応を記入してください。

書面質問及び依頼事項 サンプル

基準_基準4		書面質問及び依頼事項			書面質問及び依頼事項_回答（受審校作成）		
番号	自己判定の留意点	書面質問	依頼事項	依頼事項種別	書面質問_回答	依頼事項_対応	依頼事項種別_対応
1	4-2-⑤-A	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。	〇〇システムの学生の利用状況に関する資料	事前資料	授業の効率化及び学生の理解促進を目的とし、教務委員会での検討を行いました。 その検討を経て、・・・（状況を詳細に説明）・・・という経緯で導入し、令和〇年度から利用しています。 学生の利用状況については、「〇〇システム 利用状況（令和〇年度実績）」を提出します。 【追加資料】 4-2-⑤-A 02_令和〇年度 第〇回 教務委員会 第〇回 会議事録（抜粋）	4-2-⑤-A 01_〇〇システム 利用状況（令和〇年度実績）	事前資料
2							事前資料 実地資料 面談希望 掲載希望 該当なし

※基準ごとにシートが分かれています。

※「依頼事項種別_対応」のプルダウンを選択してください。

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1泊） ※2泊を指定する場合もあり ・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15,000円（目安）／1泊 ※夕食及び会議室の手配は不要	人数が確定後（5月以降）
	担当者へ連絡	・施設名、施設ホームページのURL、担当者名、担当者メールアドレス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（データ編）及び（資料編）の準備	・評価員会議室のパソコンで閲覧できるよう用意	実地調査当日まで
	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理事会・評議員会の議事録の原本 教授会、内部質保証に責任を持つ会議体、自己点検・評価を担当する会議体の議事録のそれぞれ前年度及び当該年度分を用意 ・会議体の名称がわかるよう明記しまとめる ※データで作成・保管している場合は、評価員会議室のパソコンで閲覧できるよう準備	
	書面質問等の追加資料の設置	・評価員会議室のパソコンで閲覧できるよう用意	
	事務機器の設置	・パソコン2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使えるよう手配	
	文房具などの用意	・ボールペン（人数分）、ホチキス・穴あけパンチ（それぞれ一つ）など	
	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せをできる広さを考慮 ※打合せ時のみ利用のため、各面談会場と併用可	実地調査の日程が確定後

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、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
大学教職員との面談室の準備	会場の確保	・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
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
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施設（図書館、学生相談室、保健室などを含む） ・原則、60分程度 （キャンパスが複数ある場合は、評価チームの要望等によって説明を依頼する可能性あり） ※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	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	昼食の用意	＜1泊2日の場合＞ ・弁当など、過剰な接待にならない程度のもの ＜2泊3日の場合＞ ・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9年度、前年度＝令和8年度、次年度＝令和10年度

机上ネームプレートの見本

学 長	〇〇 〇〇	〇〇学部〇年生	〇〇 〇〇
評 価 員	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	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。	第 1 回 評価員会議前
	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わかるもの) ※【例 1】参照	
	会場平面図	以下の位置関係がわかるもの ※【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・終了の挨拶時の会場、大学責任者との面談室、 大学教職員との面談室、学生との面談室	
実地調査用資料	座席配置図	顔合わせ・終了の挨拶時※【例 3】参照	実地調査日 1、2 週間前まで
		大学責任者との面談、大学教職員との面談 ※【例 4】参照	
		学生との面談※【例 5】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 ※名簿を兼ねるのでフルネーム（フリガナ）と役職、所属など記載する	大学関係者との面談スケジュール※【例 6】参照 (評価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	

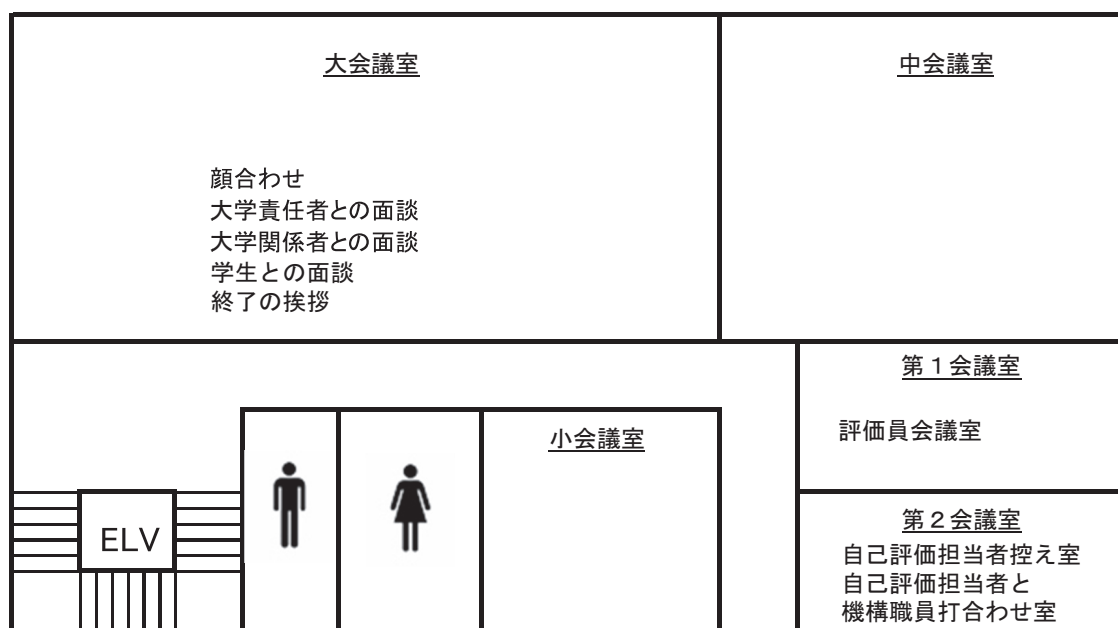
【例1】自己点検評価書作成における体制一覧

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	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6	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

4 実地調査を受ける
(事前準備を含む)

【例2】会場平面図



出入口

〇〇大学〇号館〇〇会議室

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

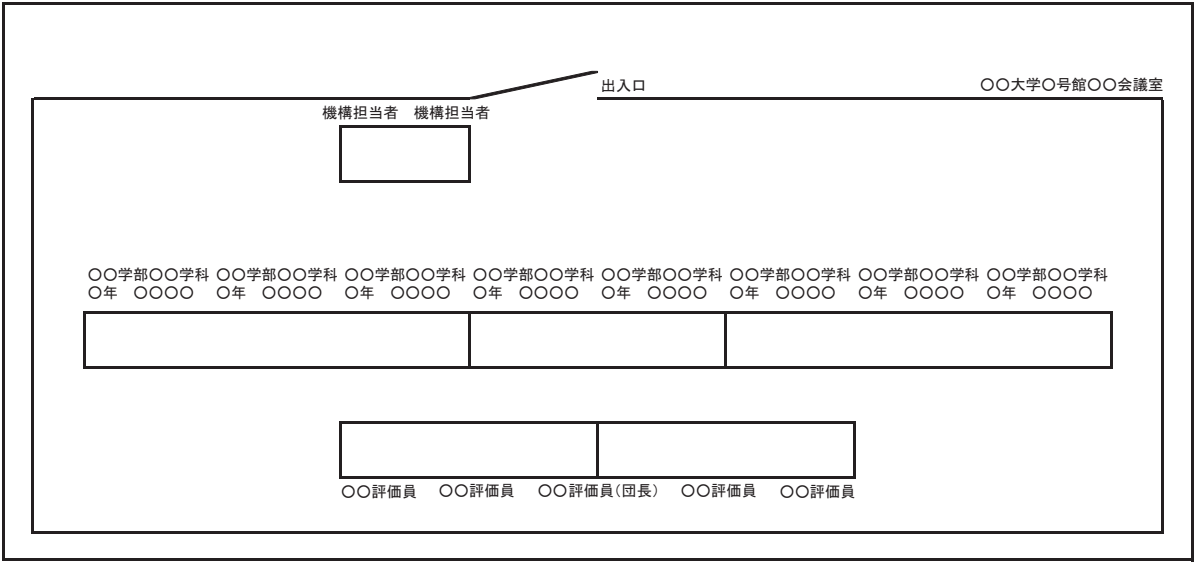
〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

〇〇 〇〇(役職)

出入口 〇〇大学〇号館〇〇会議室				
機構担当者 機構担当者				
〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) <table border="1" style="width: 100%; height: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				
〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) 〇〇 〇〇(役職) <table border="1" style="width: 100%; height: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> 〇〇評価員 〇〇評価員 〇〇評価員(団長) 〇〇評価員 〇〇評価員				

【例 5】座席配置図（例：学生との面談時）



4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

【例 6】大学関係者との面談スケジュール（1泊2日の場合）

※評価チームにより変更する場合があります。

顔合わせ及び大学責任者との面談				
	評価員	大学側(名前、役職)		備考
16:00 ～ 16:40	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	(例) 〇〇 〇〇(●●● ●●●) 〇〇 〇〇(●●● ●●●) 〇〇 〇〇(●●● ●●●)	理事長 学長 監事	基準1、基準項目2-1、2-2を含む大学全体の 総括的な状況、必要に応じて特記事項の内容 について面談を実施

1日目

大学教職員との面談				
	基準/基準項目	評価員	大学側(名前、役職)	
16:45 ～ 17:30	基準5 基準6	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2		

2日目

	基準/基準項目	評価員	大学側(名前、役職)	
11:00 ～ 12:30	基準3 基準4 基準項目 2-3 独自基準	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2		

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

【例 6】大学関係者との面談スケジュール（2泊3日の場合）

※評価チームにより変更する場合があります。

顔合わせ及び大学責任者との面談

	評価員	大学側(名前、役職)		備考
11:15 ～ 12:15	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	(例) ○○ ○○(●●●● ●●●●) ○○ ○○(●●●● ●●●●) ○○ ○○(●●●● ●●●●)	理事長 学長 監事	基準1、基準項目2-1、2-2を含む大学全体の 総括的な状況、必要に応じて特記事項の内容 について面談を実施

1日目

大学教職員との面談

	基準/基準項目	評価員	大学側(名前、役職)	
14:30 ～ 15:45	基準3 基準4	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2		
15:55 ～ 16:55	基準5 基準6			
17:05 ～ 17:30	基準項目 2-3			

2日目

	基準/基準項目	評価員	大学側(名前、役職)	
11:15 ～ 12:15	基準A 基準B 基準C	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2		

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

4. 面談・依頼事項を確認する

(1) 面談・依頼事項

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関係者との面談での質問事項及び追加で依頼する事項をまとめた「面談・依頼事項」を作成します。

評価機構の担当者は、「面談・依頼事項」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。

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

- ・評価員が各基準項目で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質問をする場合があります。
- ・学生との面談については、作成しません。

5. 当日の動き

実地調査は、原則として1泊2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月末に開催）で具体的なスケジュールを決定し、通知します。

なお、

- ・評価機構で初めて認証評価を受ける
 - ・前回の評価機構の認証評価の際の「評価報告書」において、内部質保証の基準に「改善を要する点」がある
 - ・同法人が設置する短期大学との同時受審
- のいずれかに該当する大学は、実地調査が2泊3日となります。

(1) 基本スケジュール（1泊2日）

下表は、1泊2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メインキャンパスへ訪問し、大学の状況や評価チームの要望に応じてその他のキャンパスの状況について説明を依頼することがあります。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（1泊2日の場合）

第1日			第2日		
	項目	進行		項目	進行
8:30				評価チームの移動	大学
9:00			⑧	第3回評価員会議	—
			③	資料・データの点検	—
10:00			⑨	学生との面談	評価チーム
				休憩	—
11:00			⑥	大学教職員との面談	評価チーム
12:30				昼食	—
13:30			⑩	教育研究環境の視察	大学
14:00	① 評価チームの移動	大学	⑪	追加面談等	評価チーム
14:30	② 第2回評価員会議	—			
15:00	③ 資料・データの点検	—	⑫	第4回評価員会議	—
	④ 自己評価担当者と機構職員との打合せ	—			
16:00	⑤ 顔合わせ及び大学責任者との面談	評価チーム	⑬	終了の挨拶	評価チーム
16:40	休憩	—		評価チームの移動	大学
16:45	⑥ 大学教職員との面談	評価チーム			
17:30	⑦ 追加資料・面談の確認	—			
18:00	自己評価担当者へ連絡	—			
	評価チームの移動	大学			

※大学との相談や状況に応じて、第1日の午前中までに自己評価担当者と機構職員との打合せを行う場合があります。

(2) スケジュール詳細

以下の項目は、「(1) 基本スケジュール（1泊2日の場合）」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

第1日の集合場所から大学、第1日と第2日の大学・ホテル間、実地調査終了後の送迎をお願いします。詳細については、評価機構担当者から別途相談します。

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 顔合わせ及び大学責任者との面談

「顔合わせ」は、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。進行は評価機構が行い、大学の代表者及び評価チームの団長の挨拶をそれぞれ行います。質疑応答は行いません。「大学責任者との面談」は、顔合わせに引続いて行います。責任者と評価員との面談です。なお、この面談では理事長、学長、監事については必ず出席を求めます。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1、基準項目2-1、基準項目2-2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、中期的な計画など）を中心に質疑応答を行います。必要に応じて特記事項の面談もこの時間内で行います。

⑥ 大学教職員との面談

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、質疑応答を行います。

⑦ 追加資料・面談の確認

第1日の調査の内容を踏まえ、追加資料や第2日の面談者、面談スケジュールなどについて、確認・検討を行うとともに、第2日のスケジュールを確認します。協議の結果を自己評価担当者へ連絡します。

⑧ 第3回評価員会議

第1日の調査結果の共有、意見交換などを行います。

⑨ 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。

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。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、大学の状況や評価チームの要望に応じてメインキャンパス以外のキャンパスの状況の説明を依頼することがあります。

⑪ 追加面談等

大学教職員との追加の面談等を行うための時間です。実地調査の状況に応じ、評価チームが必要と判断した場合に実施します。追加面談等の有無については「⑦追加資料・面談の確認」の際に決定し、大学へお知らせします。

また、第1回評価員会議の決定事項として同窓会・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を依頼している場合は、原則としてこの時間帯で行います。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。

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、優れた取り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でお願いします。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。
- ・評価チーム及び評価機構の担当者が学内に滞在している間は、大学関係者の評価員会議室への入室はご遠慮ください（評価員会議室への入室が必要な場合は、評価機構の担当者へお伝えください）。なお、学内滞在中は、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。

(3) 基本スケジュール（2泊3日）

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メインキャンパスへ訪問し、大学の状況や評価チームの要望に応じてその他のキャンパスの状況について説明を依頼することがあります。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、「(4) 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（2泊3日の場合）

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	
		②	第2回評価員会議	—	
10:00				⑨	第3回評価員会議
				③	資料・データの点検
11:00		③	資料・データの点検	—	
11:15		④	自己評価担当者と機構職員との打合せ	⑩	教育研究環境の視察
					大学
			休憩		休憩
12:15		⑤	顔合わせ及び大学責任者との面談 (基準1、基準項目2-1、2-2、特記事項含む)	⑦	大学教職員との面談
					評価チーム
13:15			昼食		昼食
		⑥	学生との面談	⑪	追加面談等
14:15					評価チーム
14:30			休憩		休憩
15:00		⑦	大学教職員との面談	⑫	第4回評価員会議
					—
16:00				⑬	終了の挨拶
					評価チーム
17:00					評価チームの移動
17:30					大学
18:00		⑧	追加資料・面談の確認		
			自己評価担当者への連絡		
19:00			評価チームの移動		大学
	① 評価チームの移動 前泊				

※大学との相談や状況に応じて、移動日に自己評価担当者と機構職員との打合せを行う場合があります。

(4) スケジュール詳細

以下の項目は、「(3) 基本スケジュール（2泊3日の場合）」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、第2日の大学、ホテル間と実地調査終了後の送迎をお願いします。詳細については、評価機構担当者から別途相談します。

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 顔合わせ及び大学責任者との面談

「顔合わせ」は、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。進行は評価機構が行い、大学の代表者及び評価チームの団長の挨拶をそれぞれ行います。質疑応答は行いません。「大学責任者との面談」は、顔合わせに引続いて行います。責任者と評価員との面談です。なお、この面談では理事長、学長、監事については必ず出席を求めます。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1、基準項目2-1、基準項目2-2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、中期的な計画など）を中心に質疑応答を行います。必要に応じて特記事項の面談もこの時間内で行います。

⑥ 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。

⑦ 大学教職員との面談

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、質疑応答を行います。

⑧ 追加資料・面談の確認

第1日の調査の内容を踏まえ、追加資料や第2日の面談者、面談スケジュールなどについて、確認・検討を行うとともに、第2日のスケジュールを確認します。協議の結果を自己評価担当者へ連絡します。

⑨ 第3回評価員会議

第1日の調査結果の共有、意見交換などを行います。

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。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、大学の状況や評価チームの要望に応じてメインキャンパス以外のキャンパスの状況の説明を依頼することがあります。

⑪ 追加面談等

大学教職員との追加の面談等を行うための時間です。実地調査の状況に応じ、評価チームが必要と判断した場合に実施します。追加面談等の有無については「⑧追加資料・面談の確認」の際に決定し、大学へお知らせします。

また、第1回評価員会議の決定事項として同窓会・保護者の長、卒業生、そのほか関連企業の関係者などとの面談を依頼している場合は、原則としてこの時間帯で行います。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。

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、優れた取り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。
- ・評価チーム及び評価機構の担当者が学内に滞在している間は、大学関係者の評価員会議室への入室はご遠慮ください（評価員会議室への入室が必要な場合は、評価機構の担当者へお伝えください）。なお、学内滞在中は、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。

基準項目ごとの「満たしている」「満たしていない」の評価、基準ごとの「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」「優れた点」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。なお、満たしていない基準項目がある場合、その要因となった「改善を要する点」の文頭に「●」がついています。

「○」「●」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。なお、「改善を要する点」の文頭に「●」がついている場合は、「不適合」の要因となります。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○-○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○-○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〉	教育研究上の目的及び保証すべき質などに照らして優れていると判断する次のいずれかに該当する事項です。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
〈改善を要する点〉	教育研究上の目的及び保証すべき質などに照らして早急に改善への取り組みが必要と判断する重大な不備であり、次のいずれかに該当する事項です。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。 ◆大学の運営に支障をきたす可能性がある事項

	◆法令等に抵触する事項 ◆評価基準の基準を明らかに満たしていない事項 ◆組織体制等の整備が不十分でほとんど機能していない事項 ◆その他判定委員会が必要と認める事項
〈参考意見〉	教育研究上の目的及び保証すべき質などに照らして次のいずれかに該当する事項です。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。 ◆更なる取組みが望ましいと判断する事項 ◆組織体制等の整備はされているがあまり機能していない事項 ◆組織体制等の整備又は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事項

※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、基準3～6】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ると判断できる場合
	【基準2】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、基準3～6】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ないと判断できない場合
	【基準2】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が、原則として、実地調査終了後の改善状況等については、評価報告書案に反映できません。

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。

ただし、「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及び評価報告書案では文頭に「●」がついた「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

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web会議システムを利用したオンラインまたは対面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、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

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: _____	令和○年3月○日
以上	

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。

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。

令和12年7月〇〇日

1. 大学名：〇〇大学

2. 認証評価実施年度：令和9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6. 経営・管理と財務

〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・について改善が必要である。

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

・・

・・

・・

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

 - ・ 01 理事会議事録（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）
 - ・ 02 評議員会議事録（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）
 - ・ 03 監査報告書（令和〇〇年度～令和〇〇年度）
 - ・ 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）

「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。

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

関連資料リンク集

各種様式、規程等について、当機構ホームページ等よりダウンロード、確認をお願いします。

項目	URL
【様式】自己点検評価書 ※エビデンス集（資料編）一覧を含む	「様式集」ページ（当機構ホームページ） https://www.jiheer.or.jp/format_guide/ 
【様式】エビデンス集（データ編）	「様式集」ページ（当機構ホームページ） https://www.jiheer.or.jp/format_guide/ 
大学機関別認証評価実施大綱 大学評価基準	「評価システムの概要」ページ（当機構ホームページ） https://www.jiheer.or.jp/achievement/system.html 
認証評価関連規程 大学機関別認証評価に関する規程 評価員規程	「諸規則」ページ（当機構ホームページ） https://www.jiheer.or.jp/outline/regulation.html 
（参考）表記のきまり	「受審のてびき」ページ（当機構ホームページ） https://www.jiheer.or.jp/achievement/guide/ 
（参考）評価に関わる用語集	「教学マネジメント指針」用語解説（文部科学省） https://www.mext.go.jp/content/20200206-mxt_daigakuc03-000004749_005.pdf 

令和 9 年度 大学機関別認証評価
受審のてびき

令和 8 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.jiheer.or.jp/top>