

評価のプロセス

～認証評価受審における留意点～

◆受審の流れ

令和7年度 機関別認証評価の流れ

令和6年7月 評価の申込み及び受付

9月 自己評価担当者等への研修

12月 実地調査日程決定
・実地調査日程決定通知受領、学内への周知。

令和7年4月 機構担当者の決定及び評価料の支払い

5月 評価チーム決定
・評価チーム決定通知受領、評価員名等の確認。

※機構の担当者が決まると...

事前相談の受付開始
(受審のてびき12ページ参照)

◆受審の流れ

令和7年度 機関別認証評価の流れ

令和7年
6月16日～20日 自己点検評価書等提出
・エビデンス集(データ編)、エビデンス集(資料編)を含む

7月 実地調査の準備
・評価員会議用資料の提出
・書面質問への回答
・実地調査用資料の提出 など

※回答期間は...

2週間

9月16日
～11月14日 実地調査
・書面調査の分析結果を踏まえた実地調査
・面談、視察、追加資料の提出 など

12月 「評価チーム評価報告書案」の受領
・意見がある場合には申立てを行う

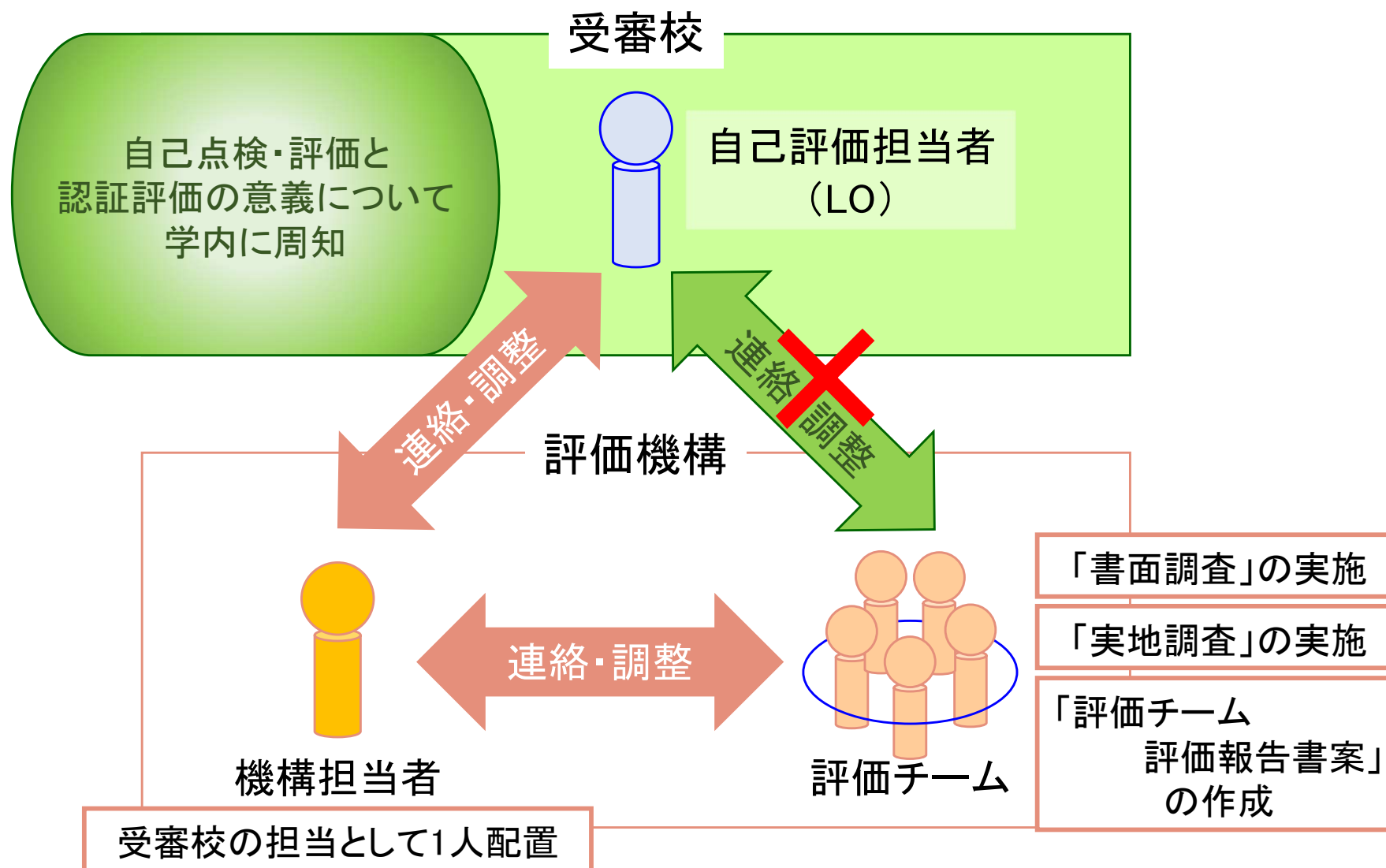
◆受審の流れ

令和7年度 機関別認証評価の流れ

- 令和8年2月 「評価報告書案」の受領
- ・意見がある場合には申立てを行う
- 3月中旬 評価結果を受領
- ・認定証、評価報告書などを受領
 - ・自己点検評価書をホームページ等で公開

◆ 受審の流れ

関係者の役割



◆受審の流れ

自己点検・評価の取組み方

学校教育法 第109条

大学は、その教育研究水準の向上に資するため、文部科学大臣の定めるところにより、当該大学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（次項において「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

自己点検・評価の目的

大学が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。

- ・可能な限り、全学的な組織で取組む
- ・自己評価担当者は、自己点検・評価の目的や認証評価の目的について、全学的な理解を促す。

◆自己点検評価書等を提出する

自己点検評価書の構成

表紙、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

III. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

IV. 大学が独自に設定した基準による自己評価

V. 特記事項 ……3点まで、1ページ以内

VI. 法令等の遵守状況一覧

VII. エビデンス集一覧

100ページ以内
で記述

◆自己点検評価書等を提出する

自己点検評価書の記述

認証評価受審時の自己点検・評価

- ・「基準項目」ごと

- (1)自己判定

- 「満たしている」もしくは「満たしていない」

- (2)自己判定の理由

- エビデンスなどを用いた分析結果を含め客観的に記述

◆自己点検評価書等を提出する

自己点検評価書の記述

認証評価受審時の自己点検・評価

・「基準」ごと

自己評価

(1)成果が出ている取組み、特色ある取組み

→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

(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

(3)課題などに対する改善状況と今後の取組み予定

→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

◆自己点検評価書等を提出する

優れた取組みに関する記述

優れた点の基本的な考え方

「優れた点」とは、受審校が定める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

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

(機関別認証評価に関する規程第9条第3項)

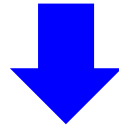


特色があり、一定の成果を挙げている取組みを積極的に記述

◆自己点検評価書等を提出する

大学が独自に設定する基準の留意点

六つの「基準」のほかに、個性・特色として重視している領域



六つの「基準」に含まれない領域

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。

- ・「基準項目」ごと

- (1)自己判定
- (2)自己判定の理由

- ・「基準」ごと

自己評価

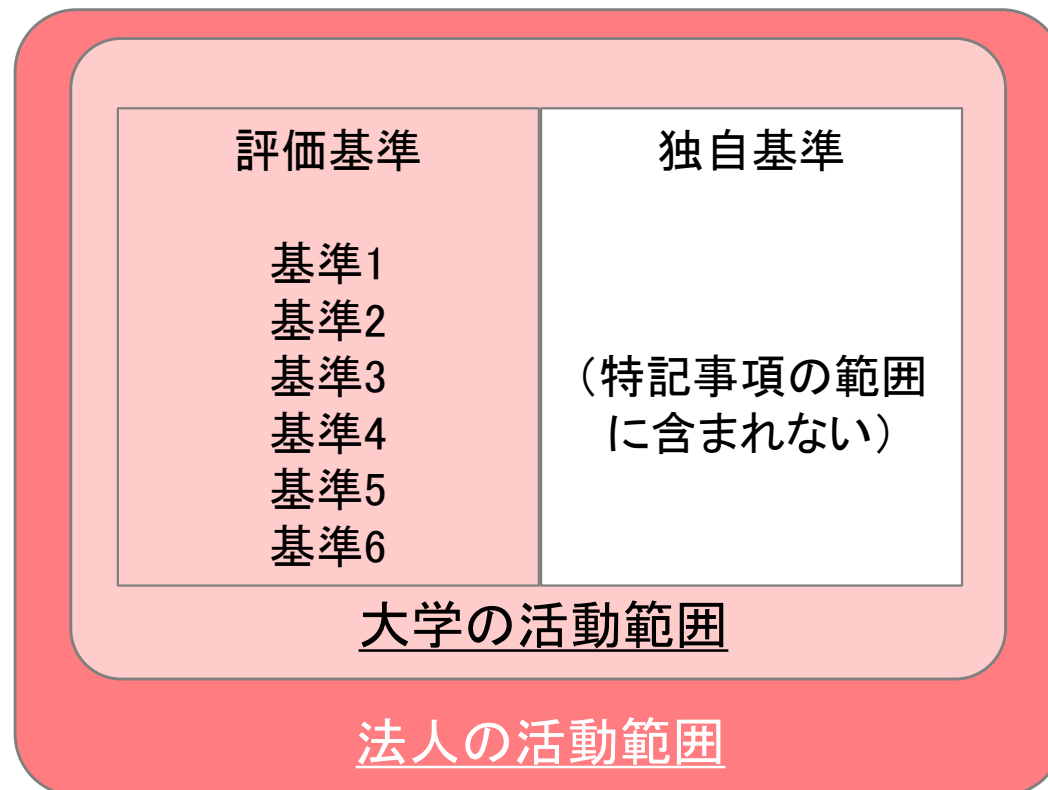
- (1)成果が出ている取組み、特色ある取組み
- (2)自己点検・評価や外部による評価で発見された課題など
- (3)課題などに対する改善状況と今後の取組み予定

◆自己点検評価書等を提出する

特記事項の留意点

大学が特筆したい「特色ある教育研究活動や事業」等のうち、
独自基準の内容と重複しないものを三つまで記述

特記事項の範囲(イメージ図)



過去に提出された例

- ・特記事項が2ページ。
→1ページ以内を厳守。

◆自己点検評価書等を提出する

法令等の遵守状況一覧の留意点

各法令の遵守状況について「○」「×」を記入する。該当しない場合は「—」を記入する。

学校教育法

	遵守状況	遵守状況の説明	該当基準項目
第104条	○	学則第●条に学位の授与について定め、それに則って授与している。	3-1
第108条	—	本学は短期大学ではない。	2-1

過去に提出された例

	遵守状況	遵守状況の説明	該当基準項目
第●条	○	学則 →「学則」のみでは遵守状況の説明になっていない。	3-1
第●条	—	該当なし。 →公表することを踏まえて可能な限り「なぜ該当しないのか」を記述。	2-1
第●条	△	→「○」か「×」を記入する。	3-2
第●条	?	→「○」か「×」を記入する。	2-2

◆自己点検評価書等を提出する

自己点検評価書の記述の留意点

- ①根拠に基づいて簡潔に記述する。
- ②図表を活用する。
- ③改善状況等は具体的に記述する。
- ④各基準間、エビデンス集との整合性を図る。
- ⑤全体を調整する。



- ・記述内容が第三者にも理解できる。



- 執筆者の期待や感想文のような主観的な表現ではなく客観的に記述する。
- いつまでに、誰が(どの部署が)、何をするか、など、可能な限り具体的に記述する。
- 数値、固有名詞(規程名、委員会名など)、執筆分担による齟齬がないようにする。

◆自己点検評価書等を提出する

自己点検評価書の記述の留意点

過去に提出された例

- ・申請した年度(例:令和6年度)の状況を記述
→令和 7 年 5 月 1 日 時点の状況について記述する。
- ・基準項目や評価の視点が欠落
- ・自己判定を「概ね満たしている」として提出
→自己判定は「満たしている」「満たしていない」のいずれかで記述する。
- ・独自基準の名称が目次と異なる
→目次、本編、資料編一覧など、齟齬がないか確認する。
- ・独自基準の自己判定等が欠落
→独自基準も他の基準同様に、自己判定、自己判定の理由、基準の自己評価を記述する。

◆自己点検評価書等を提出する

エビデンス集(データ編)の留意点

データを作成する

- ・当機構ホームページから様式をダウンロードして作成する。
- ・令和 7 年 5 月 1 日 時点のデータを使用する。
- ・注意事項及び各データの注釈は削除しない。
- ・指定するデータ以外に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、タイトルも付ける。
- ・該当しない項目には「該当なし」と記載する。
- ・エクセルで作成後、PDF形式にして提出する。

◆自己点検評価書等を提出する

エビデンス集(データ編)

過去に提出された例

- ・誤った様式を使用して提出
→法令改正への対応状況に応じて、該当する様式を使用する。
- ・データ未入力で提出
→該当しない項目は、タイトルの横に「該当なし」と記載する。
データ内の該当しない個所は「—」を記載する。(データ編の注意事項参照)
- ・数値の誤記入
→数値(5月1日時点)を確認する。
自己点検評価書に引用している場合には、本文も確認する。

- ・令和4年9月以前の大学設置基準を適用している場合

注意事項【改正前】

共通基礎様式1(組織・設備等)【改正前】

共通基礎様式2(学生)【改正前】

- ・令和4年10月以降の大学設置基準(基幹教員)を適用している場合

注意事項【改正後】

共通基礎様式1(組織・設備等)【改正後】2024.04

共通基礎様式2(学生)【改正後】

◆自己点検評価書等を提出する

エビデンス集(資料編)の構成

一覧表

自己点検評価書で作成した一覧を抜粋して保存する。

基礎資料

複数の基準項目に関連する基本的、共通的な16種類の基礎資料を提出する。

各基準項目の資料

各基準項目の「指定するエビデンス資料」に加えて、自己点検評価書の記述内容に応じて、該当する資料を提出する。



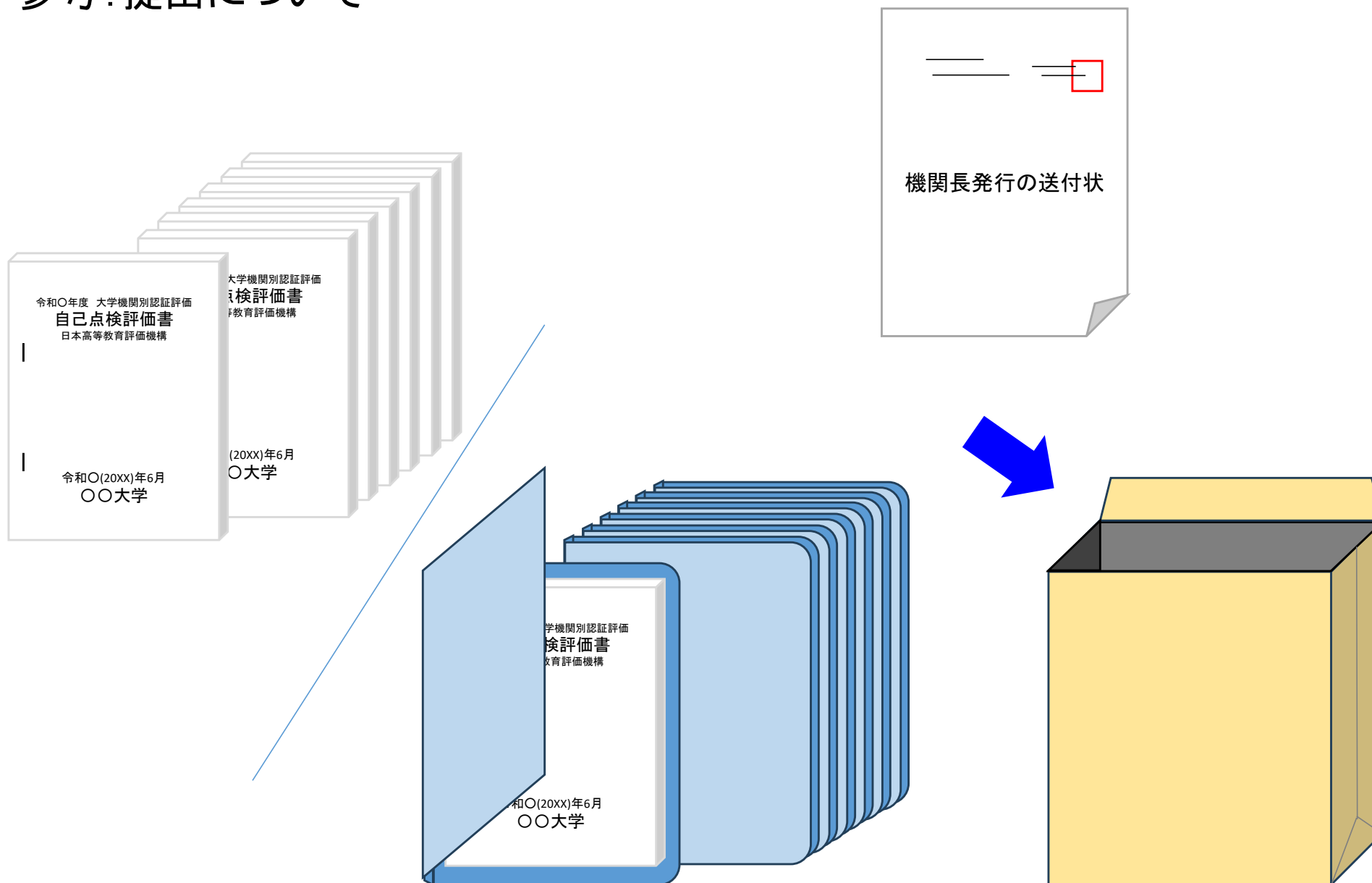
- 全て電子データで提出する。
- ファイル名は、コードと資料名とする。
- 例)
 - 【1-1-1】https://www.~
 - 【1-1-a】学則
- PDFファイルは、可能な限り検索可能な設定とする。

過去に提出された例

- ・基礎資料の一部未提出
 - 基礎資料はすべての受審校に求めている。
- ・一覧表の資料番号(コード)と提出資料の資料番号の齟齬。

◆自己点検評価書等を提出する

参考:提出について



◆ 自己点検評価書等を提出する

自己点検評価書とともに提出が必要なエビデンス資料のイメージ

エビデンス集(データ編)

表〇-〇(様式)

エビデンス集(資料編)

基礎資料(16種類)

指定する
エビデンス資料

自己点検・評価の
根拠となる資料

全大学に
基本的、共通的な
資料を求める

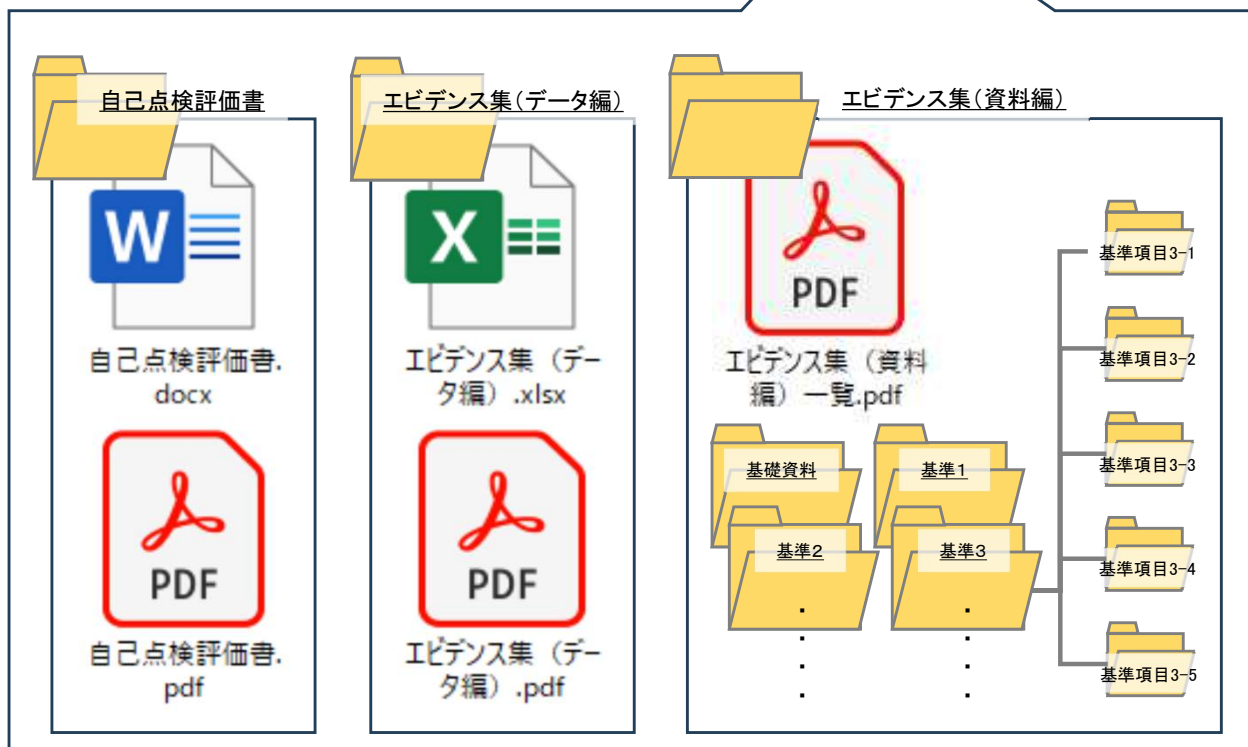
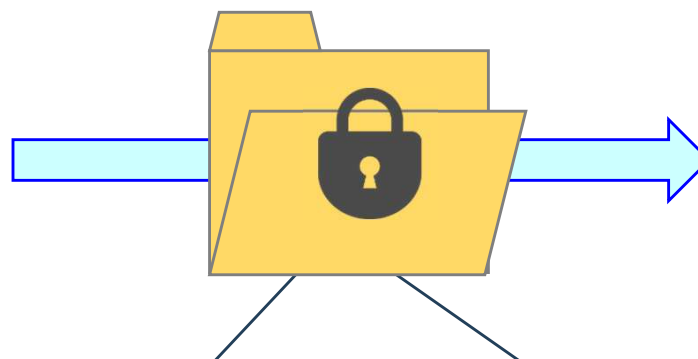
全大学に求めるが
内容は大学によって
異なる

◆自己点検評価書等を提出する

参考:電子データの提出について



受審大学



→指定のファイル形式で提出する。
 →PDFは検索可能な形式で提出する。(再掲)

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

書面質問及び依頼事項への対応

質問への回答及び該当する資料等を準備する

・書面質問

→質問ごとに回答する

→回答が困難な場合は、「実地調査時に回答」と記載し、その理由を付す。

→回答に根拠やデータなどがある場合は、明示する。

・依頼事項

【実地調査前に求める資料】

→データで作成し、指定の方法で提出する。

→ファイル名は、基準・該当する番号・資料名とし、提出資料の一覧表を併せて提出する。

例)

【1-(1)】広報誌「〇〇」通信

→実地調査当日は、評価員会議室でデータ閲覧できるよう準備する。

→提出することができない場合は、理由を記入する。

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

書面質問及び依頼事項への対応

質問への回答及び該当する資料等を準備する

・依頼事項(つづき)

【実地調査時に確認したい資料】

- 用意する予定の資料の名称を記入する。
- 実地調査当日は、評価員会議室でデータ閲覧できるように準備する。
- 提出することができない場合は、理由を記入する。

【面談希望者】

- 出席可能かどうか、などの対応を記入する。

【視察希望箇所】

- 対応可能かどうか、などを記入する。
- 追加することにより、当初の視察ルート案を変更する場合には機構担当者に連絡をする。

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

各種手配をする

実地調査のための手配事項

・宿泊施設の手配

・移動手段の手配

・評価員会議室の手配

→ 議事録(原本)などの設置

→ エビデンス集(資料編)、追加

資料などをデータ閲覧できるように準備する。

→ 事務機器の設置



・評価員会議室の手配

・データで作成・保管している場合は、データ閲覧できるように準備する。

・データ閲覧のため、パソコン2台設置

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

各種手配をする

実地調査のための手配事項(つづき)

- ・ 面談会場の手配
 - 他の会場と併用可
 - 評価員会議室からの距離などを考慮する
- ・ 視察ルートの設定
 - 原則60分程度
 - 授業視察は実施しない。
- ・ 面談者の選出
- ・ 昼食の手配



- ・ 面談者の選出
 - ・ 自己点検評価書の内容について、質疑に対応できる人を選出
 - ・ 評価チームの要望に対応する人を選出
- 例)
 - 大学責任者との面談
 - 理事長、学長、監事、その他の執行部
 - 学生との面談
 - 評価チームが要望する属性に対応した学生の選出

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

資料を提出する

会議用の資料を提出

【第1回評価員会議用資料】

- ・視察ルート案
- ・自己点検評価書作成に関わった担当者一覧
- ・会場平面図

【実地調査用資料】

- ・座席配置図
- ・面談スケジュール
- ・視察ルート

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

面談時の主な質問事項を確認する

面談時の主な質問事項

- ・実地調査の約1週間前に連絡する。
- ・実地調査までに準備し、面談等で回答する。
- ・面談時は、主な質問事項以外の質問を行う場合がある。
- ・学生との面談については、主な質問事項を作成しない。

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

当日の動き

実地調査のスケジュール

・1泊2日で実施

・2泊3日

→ 当機構の認証評価を初めて受ける場合

→ 前回の当機構の認証評価で、内部質保証の基準に「改善を要する点」があった場合

→ 大学と短期大学の同時受審の場合



1泊2日

・複数のキャンパスが所在する場合は、メインキャンパスへの訪問とし、別キャンパスの状況の確認が必要な場合は、受審校に説明を求める。

・学生面談の結果に関する事項は、その後の教職員との面談や追加面談で確認する。

◆ 実地調査を受ける(事前準備を含む)

当日の動き

実地調査時の注意事項

- ・学内の移動に関する誘導
- ・記録について
 - 写真撮影 → 事前に担当者にご連絡ください。
 - 録音 → 禁止。記録者が面談に同席しても構いません。
- ・追加の資料請求
 - 評価員から追加の資料等を求められた場合は、機構担当者を通して提出する。
- ・実地調査中、評価員会議室へ入室する際は、担当者へ連絡する。

評価のプロセス

～認証評価受審における留意点～