



再評価 受審のてびき

公益財団法人 日本高等教育評価機構

目 次

I 再評価の受審に当たって	
1. 受審の流れ	5
2. 再評価の申請(申込み及び受付)	5
3. 再評価の費用	6
4. 関係者の役割	6
5. 自己評価の取組み方	7
6. 事前相談	7
7. 情報の保護と管理	7
II 大学評価基準と自己判定の留意点	
基準 1. 使命・目的等	11
基準 2. 学修と教授	13
基準 3. 経営・管理と財務	19
基準 4. 自己点検・評価	24
III 自己点検評価書(再評価)等を提出する	
1. 自己点検評価書(再評価)を作成する	29
2. エビデンス集を作成する	31
3. 電子データを作成する	35
4. 提出する	35
5. 再提出について	38
IV ヒアリングを受ける(事前準備を含む)	
1. 書面質問及び依頼事項に対応する	41
2. 評価員とのヒアリング	43
V 再評価結果の確定	
1. 確定までのプロセス	47
2. 結果の受領	50
3. 事後相談	50
4. 評価結果の報告及び公表について	51
5. アンケートのご協力	51
VI 次回の受審まで	
1. 自己点検評価書(再評価)等の公開	55
2. 改善報告書等の公表及び提出	55
VII 付録	
(参考) 表記の基準	61
大学機関別認証評価実施大綱	63
大学評価基準	74
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	81

公益財団法人日本高等教育評価機構評価員規程・・・・・・・・・・・・・・・・	85
公益財団法人日本高等教育評価機構再評価の実施に関する細則・・・・・・・・	87
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・・・・・・・・	89

I 再評価の受審に当たって

1. 受審の流れ

本再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。）が定める大学評価基準に適合しているか否かの判断を保留された大学を対象としています。

再評価の流れは、原則下表の内容に基づき行います。受審に当たっては、この流れを十分に理解してください。

再評価受審の流れ

時期	事項	自己評価担当者の作業内容
(保留期間内) 7月	申請	必要書類を提出
8月	申請受理通知書受領	
9月	再評価自己評価担当者説明会参加	「再評価受審のてびき」(本冊子)に沿って、評価機構内で説明を受ける
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	自己点検評価書(再評価)提出	自己点検評価書(再評価)、エビデンス集(データ編、資料編)の必要部数と電子媒体1部を提出(6月末日必着)
7月～12月	ヒアリングの準備	<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) ・ヒアリングの日時の調整・諸準備 ・評価機構内でのヒアリング
翌々年 2月	再評価報告書案受領	必要な場合は意見の申立て
3月	再評価結果確定	評価結果の連絡を受ける(電話又はEメール)
	再評価結果受領	認定証(適合の場合)、評価報告書などを受領 自己点検評価書(再評価)をHPで公開(任意)(～4月)

2. 再評価の申請(申込み及び受付)

再評価を希望する大学は、「再評価申請書」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「受理通知書」を送付します。

3. 再評価の費用

再評価を受審するための評価料は1大学50万円に消費税を加算した額とします。ただし、再評価の内容によって、20万円を上限として加算する場合があります。

受審年度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。

評価料のほか、評価機構内で行う「ヒアリング」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なります。

4. 関係者の役割

(1) 受審校・・・自己評価担当者 (Liaison Officer=L0)

評価機構との間で再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、ふさわしい方(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(再評価)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」を踏まえて「再評価報告書案」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」と評価された基準項目などを考慮し、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。正当な理由により変更を希望する場合は、機関長名で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り、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、ヒアリングの進行など、受審校の再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・・・大学評価判定委員会

評価チームがまとめた「再評価報告書案」と、それに対する受審校の意見を審議し、

再評価結果を確定する役割を担っています。委員会は国公立大学の関係者及び社会、経済、文化など各方面の有識者によって構成され、国公立大学の関係者 10 人程度、学協会及び経済団体などの関係者 8 人程度から成ります。

(5) 評価機構・・・意見申立て審査会

大学評価判定委員会の求めにより「再評価報告書案」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。「再評価報告書案」のうち、「不適合」及びその他に対する「意見申立て」について審議し、審議内容を大学評価判定委員会に報告します。

5. 自己評価の取組み方

再評価は、「満たしていない」と評価された基準項目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。

再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 4 月以降からヒアリングを行うまでの間に、受審校が評価機構と対面で行う相談を事前相談と言います。自己点検評価書（再評価）及びエビデンス集の作成方法、ヒアリングの準備などについて事前相談を希望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、担当者との日程調整の後、必要事項を記入し、公印を捺印の上、提出してください。（次ページの例を参照）

依頼書受領後、評価機構より回答書をお送ります。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、評価機構の担当者へ E メールでの事前提示をお願いしています。

7. 情報の保護と管理

再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。

再評価終了後、各評価員に配付した自己点検評価書（再評価）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（再評価）、エビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）各1部を保管します。

事前相談依頼書 例

平成〇年〇月〇日	
公益財団法人 日本高等教育評価機構 事務局長 伊藤 敏弘 様	
〇〇大学 自己評価担当者又は事務局長 〇〇 〇〇	公印
事前相談の依頼について	
平成〇年度 再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 平成〇年〇月〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇	
2. 場所 (※〇〇大学 〇〇キャンパス、日本高等教育評価機構 など)	場所は大学・評価機構どちらかを選択できます。
3. 主な相談内容 (1) 自己点検評価書（再評価）・エビデンス集（データ編）について (2) ヒアリングの準備について	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
4. 連絡先 (大学名) _____ (役職名) _____ (名前) _____ 住所： TEL： _____ FAX： _____ E-mail： _____	
以上	

Ⅱ 大学評価基準と自己判定の留意点

「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の公布について(通知)(27 文科高第 1187 号)」(H28. 3. 31)にある「卒業の認定に関する方針」「教育課程の編成及び実施に関する方針」「入学者の受入れに関する方針」の三つの方針とそれぞれ各基準にある 3 つの方針は同じ意味内容を指すものである。

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として高い公共性を有する機関です。このため、大学は使命・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。また、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学位授与の方針（ディプロマポリシー）、②教育課程の内容・方法の方針（カリキュラムポリシー）、③入学者受入れの方針（アドミッションポリシー）（以下「3つの方針」という。）等への反映が求められています。

大学の使命・目的及び学部等の教育目的は、大学経営全体の基本軸となるものであり、その内容の明確性、適切性ととともに、これが大学経営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明確性
評価の視点	①意味・内容の具体性と明確性 ②簡潔な文章化

エビデンスの例示

- ・使命・目的、教育目的等を示す資料

自己判定の留意点

- 使命・目的及び教育目的を具体的に明文化しているか。
- 使命・目的及び教育目的を簡潔に文章化しているか。

関連する参照法令等

大学設置基準第2条（教育研究上の目的）

基準項目	1-2. 使命・目的及び教育目的の適切性
評価の視点	①個性・特色の明示 ②法令への適合 ③変化への対応

エビデンスの例示

- ・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

自己判定の留意点

- 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。
- 学校教育法第 83 条に照らして、大学として適切な目的を掲げているか。
- 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。

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	1－3. 使命・目的及び教育目的の有効性
評価の視点	<ul style="list-style-type: none"> ① 役員、教職員の理解と支持 ② 学内外への周知 ③ 中長期的な計画及び 3 つの方針等への使命・目的及び教育目的の反映 ④ 使命・目的及び教育目的と教育研究組織の構成との整合性

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
- ・ 中長期的な計画及び 3 つの方針等と使命・目的並びに教育目的との関係を示す資料
- ・ 教育研究組織に関する規定及びその構成を示す資料

自己判定の留意点

- 使命・目的及び教育目的の策定などに役員、教職員が関与・参画しているか。
- 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。
- 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。
- 使命・目的及び教育目的を卒業の認定に関する方針、教育課程の編成及び実施に関する方針、入学者の受入れに関する方針に反映しているか。
- 使命・目的及び教育目的を達成するために必要な教育研究組織が整備されているか。

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（三つの方針）、第 172 条の 2（教育研究活動等の情報の公表）、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）

基準 2. 学修と教授

領域：学生受入れ、教育内容・方法、学修及び授業の支援、学修評価、教員配置等

本基準の趣旨

学修と教授は、言うまでもなく大学の機能の中核です。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、3つの方針を定め、学内共通理解のもとに、組織的、総合的に教学経営を進める必要があります。

使命・目的と教育目的及び3つの方針を明確にし、内外に示すことは、教職員の意識の統一のためにも、また、大学の教育を可視化し、外部からの評価を受けて教育の質を高めるためにも不可欠なことです。

基準項目	2-1. 学生の受入れ
評価の視点	①入学者受入れの方針の明確化と周知 ②入学者受入れの方針に沿った学生受入れ方法の工夫 ③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持

エビデンスの例示

- ・入学者受入れの方針を示す資料
- ・入学者受入れの方針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

自己判定の留意点

- 教育目的を踏まえ、入学者の受入れに関する方針を定め、公表しているか。
- 入学者の受入れに関する方針に沿って、入学者選抜等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ているか。
- 入試問題の作成は、大学が自ら行っているか。
- 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。

関連する参照法令等

学校教育法 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～154 条（入学資格に関する細目）、【第 161 条、第 162 条、第 165 条の 2（三つの方針）、第 172 条の 2（教育研究活動等の情報の公表）、第 178 条、第 186 条（編入学、転学等）】、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. 教育課程及び教授方法
評価の視点	①教育目的を踏まえた教育課程編成方針の明確化

	②教育課程編成方針に沿った教育課程の体系的編成及び教授方法の工夫・開発
--	-------------------------------------

エビデンスの例示

- ・教育課程編成方針を示す資料
- ・登録単位数の上限設定など履修上の条件と制限等を示す資料
- ・教授方法の工夫・開発の具体例を示す資料
- ・単位制の趣旨を保つための工夫（教室外学修の指示等）を示す資料

自己判定の留意点

- 教育目的を踏まえ、教育課程の編成及び実施に関する方針を定め、公表しているか。
- 教育課程の編成及び実施に関する方針は、卒業の認定に関する方針との一貫性が確保されているか。
- 教育課程の編成及び実施に関する方針に即した体系的な教育課程を編成しているか。
- 授業内容・方法等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。
- 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が行われているか。

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 113 条（教育研究活動の公表）、学校教育法施行規則第 4 条（学則記載事項）、第 24 条（指導要録）、第 28 条（備えるべき表簿）、第 163 条（学年の始期、終期）、第 165 条の 2（三つの方針）、第 172 条の 2（教育研究活動等の情報の公表）、大学設置基準第 19 条（教育課程の編成方針）、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 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 43 条（共同教育課程の編成）

基準項目	2-3. 学修及び授業の支援
評価の視点	①教員と職員の協働並びに TA(Teaching Assistant)等の活用による学修支援及び授業支援の充実

エビデンスの例示

- ・学修支援及び授業支援に関する方針・計画・実施体制を示す資料
- ・職員・TA 等による学修及び授業等の支援体制を示す資料
- ・退学、停学、留年等の実態及び原因分析、改善方策の検討状況等を示す資料

自己判定の留意点

- 教職員協働による学生への学修及び授業支援に関する方針・計画・実施体制を適切に整備・運営しているか。
- オフィスアワー制度を全学的に実施しているか。
- 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。
- 中途退学者、停学者及び留年者への対応策を行っているか。
- 学生への学修及び授業支援に対する学生の意見などをくみ上げる仕組みを適切に整備し、学修及び授業支援の体制改善に反映させているか。

関連する参照法令等

大学設置基準第 25 条（授業の方法）

基準項目	2-4. 単位認定、卒業・修了認定等
評価の視点	①単位認定、進級及び卒業・修了認定等の基準の明確化とその厳正な適用

エビデンスの例示

- ・単位認定等成績評価の公平性のための工夫、GPA等の活用状況を示す資料
- ・学位授与方針や学位授与基準及び学位審査手続きの実際を示す資料

自己判定の留意点

- 教育目的を踏まえ、卒業の認定に関する方針を定め、公表しているか。
- 単位認定、進級及び卒業・修了要件を適切に定め、厳正に適用しているか。

関連する参照法令等

学校教育法第 104 条（学位）、第 105 条（履修証明書の交付）、学校教育法施行規則第 4 条（学則記載事項）、第 146 条～149 条（修業年限及びその特例に関する細目）、第 164 条（履修証明書の交付に関する細目）、第 165 条の 2（三つの方針）、第 172 条の 2（教育研究活動等の情報の公表）、第 173 条（卒業証書授与）、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 28 条（他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 13 条（学位規程）

基準項目	2-5. キャリアガイダンス
評価の視点	①教育課程内外を通じての社会的・職業的自立に関する指導のための体制の整備

エビデンスの例示

- ・キャリアガイダンス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

自己判定の留意点

- 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。

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	2-6. 教育目的の達成状況の評価とフィードバック
評価の視点	①教育目的の達成状況の点検・評価方法の工夫・開発 ②教育内容・方法及び学修指導等の改善へ向けての評価結果のフィードバック

エビデンスの例示

- ・教室内外の学修状況に関する学生アンケート調査等を分析した資料
- ・教育目的の達成状況の評価に関する研究又はその評価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

自己判定の留意点

- 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、就職先の企業アンケートなどにより、教育目的の達成状況を点検・評価しているか。
- 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。

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）

基準項目	2-7. 学生サービス
評価の視点	①学生生活の安定のための支援 ②学生生活全般に関する学生の意見・要望の把握と分析・検討結果の活用

エビデンスの例示

- ・学生相談室、医務室等の利用状況を示す資料
- ・奨学金給付・貸与状況を示す資料
- ・学生の課外活動等への支援状況を示す資料
- ・社会人、編入、転入学生等への支援状況を示す資料

- ・ 学生生活全般についての満足度調査及びその分析結果、あるいは学生から要望を汲上げるシステムに関する資料

自己判定の留意点

- 学生サービス、厚生補導のための組織を設置し、適切に機能させているか。
- 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。
- 学生の課外活動への支援を適切に行っているか。
- 学生に対する健康相談、心的支援、生活相談などを適切に行っているか。
- 学生サービス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、学生サービスの改善に反映しているか。

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)、学校保健安全法第 8 条 (健康相談)、第 9 条 (保健指導)

基準項目	2-8. 教員の配置・職能開発等
評価の視点	<ul style="list-style-type: none"> ①教育目的及び教育課程に即した教員の確保と配置 ②教員の採用・昇任等、教員評価、研修、FD(Faculty Development)をはじめとする教員の資質・能力向上への取組み ③教養教育実施のための体制の整備

エビデンスの例示

- ・ 大学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、異動の方針等に関する資料
- ・ FD(Faculty Development)実施計画及びその実施体制・実施状況を示す資料
- ・ 教員研修計画及びその実施状況を示す資料
- ・ 教員評価制度の実施状況及び結果の活用状況を示す資料
- ・ 教養教育担当組織の現況と活動状況を示す資料

自己判定の留意点

- 学位の種類及び分野に応じて、必要な各学科の専任教員を確保し、適切に配置しているか。
- 専任教員の年齢のバランスがとれているか。
- 教員の採用・昇任の方針に基づく規定を定めて、かつ適切に運用しているか。
- 教養教育を行うための組織上の措置及び運営上の責任体制が確立しているか。

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 60 条 (段階的整備)

基準項目	2-9. 教育環境の整備
評価の視点	①校地、校舎、設備、実習施設、図書館等の教育環境の整備と適切な運営・管理 ②授業を行う学生数の適切な管理

エビデンスの例示

- ・施設設備に関する大学設置基準と現状との対比を示す資料
- ・教育環境に関する学生満足度調査の結果を示す資料
- ・施設設備の安全管理、メンテナンスに関する規定、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、実験等) のクラスサイズを示す資料

自己判定の留意点

- 教育目的の達成のため、校地、運動場、校舎、図書館、体育施設、情報サービス施設、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。
- 教育目的の達成のために、快適な教育研究環境を整備し、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 IT 施設を適切に整備しているか。
- 施設・設備の安全性 (耐震など) を確保しているか。
- 施設・設備の利便性 (バリアフリーなど) に配慮しているか。
- 施設・設備に対する学生の意見などをくみ上げる仕組みを適切に整備し、施設・設備の改善に反映しているか。
- 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。

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 (図書館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3. 経営・管理と財務

領域：経営の規律、理事会、ガバナンス、執行体制、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、そのための中長期的な全体計画を策定し、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執行を管理していかなければなりません。また、事業執行の状況を適時に点検・評価し、その結果を改善につなげていくことが重要です。

本基準でいう経営・管理とは、学校法人及び大学における事業の全てを含みます。今日の大学経営では、教員の仕事と、職員の仕事とを原理的に分けて考えることは適当ではなく、計画の策定においても、事業の執行においても、教員と職員との連携と協働こそがますます大事になっており、その意味で職員の力量に期待するところが非常に大きくなっています。

学校法人制度の基本理念である自主性と公共性、安定性を守る上で、財務の役割は重要です。大学独自の使命・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はじめて実効性を持ち得ます。また、会計の適正な処理や財務情報の適切な開示は、大学が社会的な信頼を得て着実な発展を遂げるために不可欠なことです。

基準項目	3-1. 経営の規律と誠実性
評価の視点	①経営の規律と誠実性の維持の表明 ②使命・目的の実現への継続的努力 ③学校教育法、私立学校法、大学設置基準をはじめとする大学の設置、運営に関連する法令の遵守 ④環境保全、人権、安全への配慮 ⑤教育情報・財務情報の公表

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・規定等
- ・大学の設置、運営に関する法令・通知等の内容と大学の現況との対比を示す資料
- ・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
- ・法人及び大学の運営状況に関する情報の公表の状況（項目、内容、手段等）を示す資料

自己判定の留意点

- 組織倫理に関する規定に基づき、適切な運営を行っているか。
- 使命・目的を実現するために継続的な努力をしているか。
- 質の保証を担保するための関連法令等を遵守しているか。
- 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。
- 環境や人権について配慮しているか。

教育情報及び財務などの経営情報を公表しているか。

関連する参照法令等

学校教育法施行規則第 172 条の 2（教育研究活動等の情報の公表）、私立学校法第 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 48 条（会計年度）

基準項目	3-2. 理事会の機能
評価の視点	①使命・目的の達成に向けて戦略的意思決定ができる体制の整備とその機能性

エビデンスの例示

- ・機動的・戦略的意思決定のための仕組み（常務理事会、政策調整機関等）を示す資料
- ・理事会機能の補佐体制を示す資料
- ・理事会権限委任、理事の職務分担等を示す資料

自己判定の留意点

- 使命・目的の達成に向けて戦略的意思決定ができる体制を整備し、適切に機能しているか。
- 理事会を寄附行為に基づいて適切に運営しているか。
- 理事の選考に関する規定を整備し、適切に選考しているか。
- 理事の出席状況及び欠席時の委任状は適切か。

関連する参照法令等

私立学校法第 35 条（役員）、第 36 条（理事会）、第 37 条（役員の職務）、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）

基準項目	3-3. 大学の意思決定の仕組み及び学長のリーダーシップ
評価の視点	①大学の意思決定組織の整備、権限と責任の明確性及びその機能性 ②大学の意思決定と業務執行における学長の適切なリーダーシップの発揮

エビデンスの例示

- ・大学の意思決定組織及び構成員、各意思決定組織の権限に関する規定
- ・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、企画部門の整備等）を示す資料

自己判定の留意点

- 大学の意思決定の権限と責任が明確になっているか。
- 大学の意思決定及び業務執行が大学の使命・目的に沿って、適切に行われているか。

- 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が整備されているか。
- 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。

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）、学校教育法施行規則第 26 条第 5 項（学生に対する懲戒の手続きの策定）、第 143 条（教授会の権限）、大学設置基準第 13 条の 2（学長の資格）

基準項目	3-4. コミュニケーションとガバナンス
評価の視点	①法人及び大学の各管理運営機関並びに各部門間のコミュニケーションによる意思決定の円滑化 ②法人及び大学の各管理運営機関の相互チェックによるガバナンスの機能性 ③リーダーシップとボトムアップのバランスのとれた運営

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
- ・ 法人の業務、財産及び役員の実務執行の状況等に対する監事の意見等を示す資料
- ・ 監事の選任状況及び職務執行の状況を示す資料
- ・ 評議員会への諮問状況を示す資料
- ・ 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

自己判定の留意点

- 意思決定において、管理部門（理事会など）と教学部門（教授会など）をはじめ、各管理運営機関並びに各部門間の連携を適切に行っているか。
- 法人と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。
- 監事の選考に関する規定を整備し、適切に選考しているか。
- 監事は、理事会へ出席し、学校法人の業務又は財産の状況について意見を述べているか。出席状況は適切か。
- 評議員会を寄附行為に基づいて適切に運営しているか。
- 評議員の選考に関する規定を整備し、適切に選考しているか。
- 評議員の評議員会への出席状況は適切か。
- トップのリーダーシップを発揮できる体制が整備されているか。
- 教職員の提案などをくみ上げる仕組みを整備し、運営の改善に反映しているか。

関連する参照法令等

私立学校法第 35 条（役員）、第 37 条（役員の職務）、【第 41 条、第 42 条、第 43 条（評議員会）】第 44 条（評議員の選任）、第 46 条（評議員会に対する決算等の報告）

基準項目	3-5. 業務執行体制の機能性
評価の視点	①権限の適切な分散と責任の明確化に配慮した組織編制及び職員の配置による業務の効果的な執行体制の確保 ②業務執行の管理体制の構築とその機能性 ③職員の資質・能力向上の機会の用意

エビデンスの例示

- ・法人の業務執行体制及び大学の教育研究支援体制の編制方針と現状を示す資料
- ・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
- ・業務執行の管理体制（担当役員制、目標管理制度、事業評価等）を示す資料
- ・職員の職能開発のための SD(Staff Development)の計画、実施状況、人事評価・育成制度等を示す資料

自己判定の留意点

- 使命・目的の達成のため、事務体制を構築し、適切に機能しているか。
- 事務の遂行に必要な職員を確保し、適切に配置しているか。
- 業務執行の管理体制を構築し、適切に機能しているか。
- 職員の資質・能力向上のための研修(SD)などの組織的な取り組みを実施しているか。

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（厚生補導の組織）、第 42 条の 3（研修の機会等）

基準項目	3-6. 財務基盤と収支
評価の視点	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

エビデンスの例示

- ・事業計画、予算編成方針及び財務指標等を示す資料
- ・中長期的な計画及びその裏づけとなる財務計画を示す資料
- ・消費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）、決算等の計算書類（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）

自己判定の留意点

- 財政の中長期的計画に基づく財務運営を行っているか。
- 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が保たれているか。
- 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。

基準項目	3-7. 会計
評価の視点	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

エビデンスの例示

- ・ 監査報告書、理事会議事録（評議員会を含む）、資産運用に関する規定

自己判定の留意点

- 学校法人会計基準や経理規定などに基づく会計処理を適正に実施しているか。
- 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。
- 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 4. 自己点検・評価

領域：自己点検・評価の適切性、誠実性、有効性

本基準の趣旨

自主性・自律性を重視する大学の本質からして、大学の質保証は、第一義的に大学自身の責任と考えるべきです。したがって、認証評価の本旨は、自己点検・評価の実施状況と結果の活用状況を評価することによって、自己点検・評価の質を高めようとするところにあると考えます。

また、認証評価のために行う自己点検・評価であっても、本来の自己点検・評価として、教育の改善向上に資するとともに、社会への説明責任を果たし得るよう、大学の自発性と責任感を持って実施することが期待されています。

基準項目	4-1. 自己点検・評価の適切性
評価の視点	①大学の使命・目的に即した自主的・自律的な自己点検・評価 ②自己点検・評価体制の適切性 ③自己点検・評価の周期等の適切性

エビデンスの例示

- ・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・評価のための組織及びその学内の位置付け等に関する資料

自己判定の留意点

- 大学の使命・目的に即した自主的・自律的な自己点検・評価をどのように行っているか。
- 教育活動の改善向上を図るために、自己点検・評価の恒常的な実施体制を整え、適切に実施しているか。
- 自己点検・評価を定期的に実施しているか。

関連する参照法令等

学校教育法第 109 条（自己点検・評価及び認証評価制度）、学校教育法施行規則第 166 条（自己点検・評価に関する細目）、大学設置基準第 1 条（趣旨）

基準項目	4-2. 自己点検・評価の誠実性
評価の視点	①エビデンスに基づいた透明性の高い自己点検・評価 ②現状把握のための十分な調査・データの収集と分析 ③自己点検・評価の結果の学内共有と社会への公表

エビデンスの例示

- ・IR(Institutional Research)機能の構築及び活動状況を示す資料

- ・自己点検・評価及び認証評価の結果の共有と社会への公表の状況を示す資料

自己判定の留意点

- エビデンスに基づく、客観的な自己点検・評価を行っているか。
- 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。

関連する参照法令等

大学設置基準第 1 条（趣旨）

基準項目	4－3. 自己点検・評価の有効性
評価の視点	①自己点検・評価の結果の活用のための PDCA サイクルの仕組みの確立と機能性

エビデンスの例示

- ・自己点検・評価及び認証評価を改善・向上につなげる仕組みとその運営
- ・自己点検・評価及び認証評価の結果の活用状況を示す資料

自己判定の留意点

- 自己点検・評価及び認証評価の結果を、教育研究をはじめ大学運営の改善・向上につなげる仕組みを構築し、かつ適切に機能しているか。

関連する参照法令等

大学設置基準第 1 条（趣旨）

Ⅲ 自己点検評価書（再評価）等を提出する

1. 自己点検評価書（再評価）を作成する

(1) 自己点検評価書（再評価）の構成と記述

自己点検評価書（再評価）は、表紙、目次、以下の4項目で構成します。受審年度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(<http://www.jiheer.or.jp>)からダウンロードして作成してください。

① 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。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。

② 沿革と現況

沿革は創設からの大学の特徴がわかる事柄を記述します。現況は受審年度5月1日現在のものを記述してください。

- i) 大学名
- ii) 所在地（複数の校地校舎を有する場合は、その所在地）
- iii) 学部構成（研究科などを含む）
- iv) 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

③ 基準項目ごとの自己評価

再評価に当たっては、「満たしていない」と評価された基準項目について自己評価を記述してください。

自己評価は基準項目に示されている「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」で評価します。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します。なお、前回の認証評価で指摘された改善事項の改善状況については、指摘ごとに状況を記述してください。

「基準項目」ごとに記述する項目

- i) 自己判定（「満たしている」「満たしていない」）

教育活動等の状況を、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「自己判定」を行います。「自己判定」に当たっては、「Ⅱ大学評価基準と自己判定の留意点」に記載されている基準項目ごとの「自己判定の留意点」を参考にしてください。
- ii) 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わ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客観的に記述します。また、前回の認証評価で指摘された改善事項の改善状況については、指摘ごとに状況を記述してください。「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。

iii) 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。

④ エビデンス集一覧

自己点検評価書（再評価）の様式の巻末にある「エビデンス集（資料編）一覧」を作成してください。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。

i) エビデンス集（データ編）一覧

ii) エビデンス集（資料編）一覧

(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・評価報告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（再評価）の内容の整合性及び、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。自己点検評価書（再評価）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。
- ・大学独自の表記基準がない場合は、「VII付録」の「(参考) 表記の基準」を参考にしてください。

(3) 形式を整える

自己点検評価書（再評価）は、公平を期すために、文字の大きさや、形式、などを指定しています。

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。
- ・外字や機種に依存する文字などは使用しないでください。

② 表紙・目次を作成

- ・様式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）。

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 2 カ所綴じるスタイル(左開き)で作成してください。

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（再評価）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 学部、学科別の在学者数」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、8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。

様式のデータは、評価機構ホームページ(<http://www.jiheer.or.jp>)よりダウンロードしてください。

② データを作成する

「F1～8」及び「満たしていない」と評価された基準項目に該当するデータについて、様式に従って作成してください。

原則として受審年度 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。)

③ 表紙・目次を作成する

- ・様式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)。

④ 印刷・製本する

A4 の用紙で両面印刷をしてください。横にして上辺を 2 カ所綴じるスタイル (天綴じ) で作成してください。

(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-11」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 1-3 に関する一つ目の資料」なら「資料 1-3-1」となります。

② 資料を準備する

基礎資料は指定された資料を準備します (次ページを参照)。原則として最新の資料を準備してください。

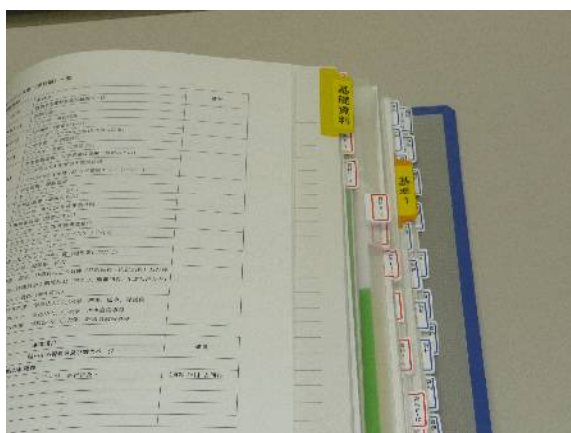
「満たしていない」と評価された基準項目の資料は、「エビデンスの例示」を参考に大学が準備します。各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど自己点検評価書 (再評価) における自己評価の根拠となる資料を必ず提出してください。

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 (再評価) 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。

インデックス作成例



基礎資料

コード	タイトル
【資料 F-1】	寄附行為
【資料 F-2】	大学案内
【資料 F-3】	大学学則、大学院学則
【資料 F-4】	学生募集要項、入学者選抜要項
【資料 F-5】	学生便覧、履修要項
【資料 F-6】	事業計画書
【資料 F-7】	事業報告書
【資料 F-8】	アクセスマップ、キャンパスマップなど
【資料 F-9】	法人及び大学の規程一覧（規程集目次など）
【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
【資料 F-11】	自己点検評価書（再評価）の作成に関わる担当者一覧（基準項目ごとの責任者及び担当者がわかるもの）（次ページの例を参照）

④ 注意事項

- ・基礎資料は全て紙媒体で提出してください。
- ・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○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。

【資料 F-11】の例

平成○年度再評価

○○大学 自己点検評価書（再評価）作成における体制一覧

基準項目	担当責任者（役職・名前）	担当者（役職・名前）
○-○	教務部長・○○○○	○○学部長・○○○○ ○○学部長・○○○○ ○○課長・○○○○
○-○	事務局長・○○○○	○○学部長・○○○○ ○○学部長・○○○○ ○○課長・○○○○
○-○	学長・○○○○	○○学部長・○○○○ ○○学部長・○○○○ ○○課長・○○○○

3. 電子データを作成する

DVD-R か CD-R を使用し、自己点検評価書（再評価）、エビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）の一覧表のデータを入れてください。また、自己点検評価書（再評価）はなるべく 1 ファイルにまとめてください。電子媒体の表面に大学名と「平成〇年度 再評価」と明記してください。自己点検評価書（再評価）は Microsoft Word（PDF 可）、エビデンス集（データ編）は Microsoft Excel、エビデンス集（資料編）の一覧表は Microsoft Word 形式で保存してください。

4. 提出する

(1) 提出するもの

- ・自己点検評価書（再評価）・・・20 部
- ・エビデンス集（データ編）・・・20 部
- ・エビデンス集（資料編）・・・評価員数+1 部
- ・自己点検評価書（再評価）、エビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）の一覧表のデータが入った電子媒体・・・1 部

(2) 提出先

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-11 第二星光ビル 2 階
日本高等教育評価機構 理事長 黒田 壽二 宛
Tel.03-5211-5181

(3) 提出期限

毎年度 6 月末日（必着）

(4) 梱包方法

自己点検評価書（再評価）、エビデンス集（データ編）、エビデンス集（資料編）と電子媒体、送付状を入れて、梱包してください。箱が複数になる場合は、各箱に通し番号（「〇個中の 1」など）を表面に記入してください。

(5) 留意点

- ・梱包する際、大学名の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（次ページの例を参照）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 分にお越しく下さい。
- ・自己点検評価書（再評価）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
平成〇年〇月〇日

公益財団法人 日本高等教育評価機構
理事長 黒田 壽二 様

機関長名 〇〇 〇〇



平成〇年度 再評価 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.自己点検評価書（再評価） 20 部
- 2.エビデンス集（データ編） 20 部
- 3.エビデンス集（資料編） 〇部
- 4.CD-R 1 枚

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	<input checked="" type="checkbox"/>	メモ
自己点検評価書 (再評価)	20冊ある	<input type="checkbox"/>	
	通し番号(1~20)を表紙右下に記載している	<input type="checkbox"/>	
	様式に沿って作成している	<input type="checkbox"/>	
エビデンス集 (データ編)	20冊ある	<input type="checkbox"/>	
	通し番号(1~20)を表紙右下に記載している	<input type="checkbox"/>	
	様式に沿って作成している	<input type="checkbox"/>	
エビデンス集 (資料編)	評価員数+1部ある	<input type="checkbox"/>	
	インデックスを付けてファイルにまとめている	<input type="checkbox"/>	
	各ファイルの先頭ページに一覧をつけている	<input type="checkbox"/>	
電子媒体	①自己点検評価書(再評価) ②エビデンス集(データ編) ③エビデンス集(資料編)の一覧表 の3種のデータを保存している。	<input type="checkbox"/>	
	①~③のデータが適切なファイル形式で保存されている	<input type="checkbox"/>	
	自己点検評価書(再評価)は一つのファイルになっている	<input type="checkbox"/>	
	表面に大学名などを記載している	<input type="checkbox"/>	
送付方	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宛になっている)	<input type="checkbox"/>	
	複数箱の場合は、通し番号を記入している	<input type="checkbox"/>	

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（再評価）	エビデンス集（データ編）	エビデンス集（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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・基準項目ごとの自己評価 ・エビデンス集一覧 	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙 ・「データ作成に関する注意事項」 ・目次 ・「F1～8」及び「満たしていない」と評価された基準項目に該当するデータ 	<ul style="list-style-type: none"> ・一覧表 ・基礎資料「F1～11」 ・「満たしていない」と評価された基準項目に該当する資料
様式	あり 当機構ホームページ参照	あり 当機構ホームページ参照	あり（「一覧表」のみ） 「自己点検評価書（再評価）」様式の「エビデンス集（資料編）一覧」を参照
提出形式	<ul style="list-style-type: none"> ・A4判（左綴じ） ・両面印刷 ・左辺を2か所で綴じる ・表紙右下に通し番号（1～20）を記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・A4判（上綴じ） ・両面印刷 ・上辺を2か所で綴じる ・表紙右下に通し番号（1～20）を記載 	規定なし （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）
提出部数	20部	20部	評価員数+1部
電子データ	要	要	要

5. 再提出について

提出された自己点検評価書（再評価）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、電子媒体、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。

IV ヒアリングを受ける (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、ヒアリングまでに解消すること、又はヒアリング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

自己点検評価書（再評価）提出後、ヒアリングまでの間に、評価機構の担当者が自己評価担当者に E メールで送ります。

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」の様式は自己評価担当者に E メールで送ります。以下の注意点と後述の記入例を参考に回答し、E メールで評価機構の担当者へ送ってください。

評価員は基準項目ごとに分かれて質問を作成するため、複数基準項目の場合は、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。
- ・評価員数+1部をそれぞれセットし、日本高等教育評価機構 理事長に郵送してく

ださい。資料には、基準項目と該当する番号を明記し、一覧表とインデックスを必ず付けてください。資料は大学によって形状・種類などが異なりますので、一覧表とインデックスを工夫し、ファイルに綴じるなどしてまとめてください。

- ・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：ヒアリング時に回答。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.平成〇年度学生満足度調査票及び報告書を〇部送付します。
- 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.学生部長をヒアリングに出席させます。

—〇—

2. 評価員とのヒアリング

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、原則として基準項目ごとに質疑応答を面談形式で行います。

ヒアリング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2時間程度です。

V 再評価結果の確定

1. 確定までのプロセス

再評価結果は、評価チームが作成する報告書と、それに対する大学からの意見を踏まえて、大学評価判定委員会が審議して決定し、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ヒアリング終了までとし、それ以降の改善内容は勘案されません。

(1) 再評価報告書案の受領

大学評価判定委員会が、評価チームが作成した再評価報告書案を基に審議して取りまとめの上、2月に機関長宛に郵送します。

再評価報告書案には、「再評価結果」「総評」などが示され、「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もののみ記載されます。

評価に関する判定の基準は、「Ⅶ付録」の「大学評価の判定に関する細則」を参照してください。

(2) 意見申立て

再評価報告書案について疑問点や事実と相違する点などが生じた場合、評価機構に対して意見申立てを行うことができます。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。(詳細は次ページの例を参照)

再評価報告書案の受領から10日程度の期間を設けておりますので、指定の期日(報告書案郵送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機関長名で評価機構理事長宛に郵送してください。また、自己評価担当者は評価機構の担当者に同じものをEメールでも送ってください。様式は評価機構の担当者から自己評価担当者へEメールで送ります。

再評価報告書案への意見は、大学評価判定委員会又はその下部組織として設置する意見申立て審査会が対応します。意見申立てについての返答は行いません。結果は3月中旬以降に送付する再評価報告書を確認してください。

再評価報告書案への意見申立て文書例

＜再評価報告書案に対する意見＞

大学名 _____

No	場所など	内容
例	ページ数	2 ページ
	項目	基準項目 2-3 の【改善を要する点】「○」
	該当部分の抜粋	○○における○○プログラムが現状では○○である点について、早期の改善が必要である。
	意見	○○の改善については、○○実行委員会において協議し、10月1日より新プログラムを実施しています。よって、文言の修正又は項目削除を希望します。
	根拠資料	○○実行委員会議事録（第○回 平成○年○月○日開催）
1	ページ数	
	項目	
	該当部分の抜粋	
	意見	
	根拠資料	
2	ページ数	
	項目	
	該当部分の抜粋	
	意見	
	根拠資料	

＜再評価報告書案の語句の修正について＞

大学名 _____

No.	場所など	内容
例	ページ数	3 ページ
	項目	基準項目 2-9【理由】5 行目
	該当部分の抜粋	また、学科別のコモンスルームの設置等、
	相違語句	コモンスルーム
	正しい語句	コモナルーム
	補足（説明）	正式名称は、「コモナルーム」です。（自己点検評価書（再評価〇ページ参照）
1	ページ数	
	項目	
	該当部分の抜粋	
	相違語句	
	正しい語句	
	補足（説明）	
2	ページ数	
	項目	
	該当部分の抜粋	
	相違語句	
	正しい語句	
	補足（説明）	

※名称など、明らかな相違について記入してください。

2. 結果の受領

再評価結果の確定は3月中旬になります。確定後、受審校に通知します。また、判定の結果（「適合」「不適合」）に関わらず、全ての受審校に、再評価報告書、再調査報告書を送付します。

また、判定が「適合」の場合には、認定書、認定マーク取扱要領、認定マークデータ（CD-ROM）を送付します。

なお、「適合」の判定を受けた受審校のうち、前回の認証評価の評価報告書で「満たしている」とされた基準項目に「改善を要する点」として指摘があった場合は、改善報告書などの公表及び提出を求めます。詳細は「VI 次回の受審まで」を参照してください。

認定マーク（平成25(2013)年度に当機構で2回目の大学機関別認証評価を受け交付されたもの）



3. 事後相談

(1) 事後相談とは

再評価結果の確定後、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で行う相談を事後相談と言います。再評価結果の内容（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、必要事項を記入し、公印を捺印のうえ、提出してください。

依頼書受領後、評価機構より回答書を送ります。なお、事後相談は評価機構内での実施を原則とさせていただきますので、ご了承ください。

事後相談依頼書 例

		平成〇年 3 月〇日
公益財団法人 日本高等教育評価機構		
事務局長 伊藤 敏弘 様		
〇〇大学		
自己評価担当者又は事務局長		
〇〇 〇〇		公印
事後相談の依頼について		
<p>平成〇年度 再評価の評価結果の確定を受け、下記のとおり事後相談をさせていただきますので よろしく願いいたします。</p>		
記		
1. 日時	平成〇年 3 月〇日 (〇)	〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
2. 場所	日本高等教育評価機構	
3. 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

再評価報告書は、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. アンケートのご協力

評価システムの改善と充実のためのアンケートです。自己評価担当者に E メールで送りますので、ご協力をお願いします。

VI 次回の受審まで

1. 自己点検評価書（再評価）等の公開

評価機構では、再評価結果の確定後、次の受審までの間は自己点検評価書（再評価）などの公開をお願いしています。

依頼するのは、(1)受審校が自己点検評価書（再評価）をホームページへ掲載すること(2)自己点検評価書（再評価）が掲載されている受審校ホームページの該当ページと評価機構ホームページとのリンクを受諾すること、の2点です。機関長に文書で依頼（評価報告書などとともに郵送）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、注釈を明記してください。

2. 改善報告書等の公表及び提出

再評価の結果、「適合」の判定を受けた受審校のうち、前回の認証評価の評価報告書で「満たしている」とされた基準項目に「改善を要する点」として指摘があった場合は、改善報告書などの公表及び提出を求めます。

改善報告書などの公表及び提出が求められた受審校は、評価機構が指定する期間内に改善報告書などを受審校ホームページに公表するとともに、判定委員会委員長に提出するものとします。

判定委員会は、提出された改善報告書などを審議の上、その結果を大学に送付します。

(1) 改善報告書等の公表及び提出の流れ

改善報告書など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 改善を要する点の確認

前回の認証評価の評価報告書で「満たしている」とされた基準項目に「改善を要する点」として指摘があった場合は、指定の期限内での改善及び報告が求められます。

② 改善報告書等を作成

「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判定委員会委員長に提出してください。提出の受付期間は再評価の結果の「適合」の判定を受けた翌年度の7月1日～7月31日（土曜日、日曜日、祝日は除く）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、「認証評価結果に対する改善報告書」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(<http://www.jiheer.or.jp/>)からダウンロードしてください。(次ページの例を参照)

「改善を要する点」が複数あった場合、「改善を要する点」ごとに作成してください。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 公表するもの

- ・認証評価結果に対する改善報告書

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。
- ・認証評価結果に対する改善報告書・・・7 部
- ・エビデンス(根拠資料)・・・7 部
改善報告書とエビデンスを 1 人分ずつセットし提出してください。

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 大学評価判定委員会委員長 宛
Tel.03-5211-5181

④ 提出受付期間

毎年 7 月 1 日～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。
- ・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 分にお越しく下さい。
- ・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大学負担となります。

認証評価結果に対する改善報告書 作成例

平成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：平成〇〇年度

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：3-4

○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3-4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3-4の資料

3-4-01 理事会議事録（平成〇〇年5月～平成〇〇年6月）

3-4-02 評議員会議事録（平成〇〇年5月～平成〇〇年6月）

3-4-03 監査報告書（平成〇〇年度～平成〇〇年度）

3-4-04 理事会・評議員会議事内容等の一覧（平成〇〇年5月～平成〇〇年6月）

VII 附錄

(参考) 表記の基準

自己点検評価書(再評価)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させていただきたいこと

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 50,000m²

・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又は注釈を付けて、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)
SNS	SNS ※注釈なし
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

平成 16(2004)年 4 月 1 日からすべての大学、短期大学及び高等専門学校は、その教育研究水準の向上に資するため、教育研究、組織運営及び施設設備等の総合的な状況に関し、政令で定める期間（7 年以内）ごとに、文部科学大臣が認証する評価機関（以下「認証評価機関」という。）の実施する評価を受けることが学校教育法第 109 条第 2 項において義務付けられました。

本大綱は、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。）が実施する、大学の教育研究活動等の総合的な状況に関する評価について、その基本的な内容等を示したものです。

評価機構では、大学の教育研究活動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の発展に寄与することを目的として評価を行います。

本大綱は、機関別認証評価の基本的な方針及び評価の実施に関する内容について記載しています。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ます。

本大綱の改訂について

平成 16(2004)年度から始まった認証評価の最初の 7 年サイクルが終わりました。これを機会に、評価機構では、これまでの経験を踏まえて、大学の自己点検・評価及び認証評価のあり方や役割を再検討し、認証評価システムの全面的な見直しを行ってきました。

ここでは、この見直しに基づく「大学機関別認証評価実施大綱」（以下「実施大綱」という。）及び評価基準の改訂の趣旨について説明します。

認証評価は、大学から提出される「自己点検評価書」に基づいて実施されますから、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。しかし、第 1 期の認証評価において指摘された問題の多くはこの点に関連しています。例えば、「大学が作成する報告書は、とかく認証評価機関に対し大学の現状を如何にうまく説明するかに力が注がれ、大学教育の改善向上のため活用されていない」「客観性・透明性への配慮に欠けるところがあり、社会への説明責任を果たすという目的にも十分に沿っているとは言えない」といった指摘などです。

このような問題を生んだ原因は、大学の側にだけあるのではなく、認証評価のシステム自体にもあったと考えます。認証評価のシステムが、大学の自己点検・評価を認証評価の手段化してしまっていないかという点です。

このような問題意識に立って、評価機構では、次の二つの方針の下に、「実施大綱」及び

「評価基準」の改訂を行いました。

一つ目は、認証評価受審時の自己点検・評価であっても、単に認証評価のためのものではなく、自主的な質保証のための本来的な自己点検・評価の一環として明確に位置付けたことです。二つ目は、評価機構が設定する「評価基準」は基本的・共通的な事項に限定し、大学はこれに自らの使命・目的に即した自己点検・評価項目を加えるようにしたことです。

このような改訂によって、認証評価の効率性を高めるとともに、大学の個性・特色をより重視した評価にすることができると考えています。

評価機構が行う認証評価は、評価機構が自ら定める「評価基準」に基づいて行われます。しかし、このことは、評価機構が直接大学に立ち入って点検調査し、評価を行うことを意味するものではなく、評価の方法としては、大学が行う自己点検・評価の結果を分析して行います。言い換えれば、大学が自ら行う自己点検・評価の結果を踏まえ、それを土台にして評価するのであり、これには大学の自主性・主体性を尊重した評価方法としての意味があるといえます。

質保証の主体は大学であり、その基本は大学の自己点検・評価にあります。自己点検・評価の実質化なくして質保証の進展は期し得ません。認証評価が自己点検・評価を通して大学を評価することは、取りも直さず自己点検・評価を評価することにもなります。

認証評価の目的は、大学の教育研究活動等の総合的な状況を評価することですが、その重要なねらいは、大学の自己点検・評価の実施状況を検証することによって、大学の自主的な質保証機能を高めることにあると考えます。

認証評価を受けるに当たっては、この点を十分ご理解のうえ、適切な自己点検・評価の実施に努められるよう期待します。

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、評価機構が定める評価基準に基づき、教育研究活動等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、各大学の自主的な質保証の充実を支援すること。
- (2) 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支援すること。
- (3) 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。

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) 評価機構の定める「評価基準」に基づく評価

この評価では、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。

(2) 教育活動の状況を中心とした評価

この評価では、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。

(3) 大学の個性・特色に配慮した評価

評価機構が定める「評価基準」は、大学として基本的・共通的な最小限のものに限定し、それ以外で大学が使命・目的に掲げ、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。

(4) 各大学の改革・改善に資する評価

評価機構では、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。

(5) 「自己点検評価書」に基づき、かつ、エビデンスを重視した評価

評価機構が行う評価は、各大学が評価機構の示す『大学機関別認証評価 受審のてびき』に従って作成する「自己点検評価書」に基づき、かつ、エビデンス（「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。）を重視して行います。

(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・レビューを中心とした評価を行います。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システムを整備することにより、常に評価システムの改善を行います。

4. 評価の実施体制

(1) 評価の実施体制

評価を実施するに当たっては、国公立大学の関係者及び社会、経済、文化等各方面の有識者で構成する判定委員会の下に、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う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異なりますが、原則として5名程度とします。

判定委員会の委員は、18名以内で構成します。国公立大学の関係団体、学協会及び経済団体等から広く推薦を求め、最終的に評価機構の理事会で決定します。

判定委員は、国公立大学の関係者を10名程度、学協会及び経済団体等の関係者8名程度で構成します。

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。

【評価員及び判定委員の関係する大学の範囲】

- ① 評価対象大学の卒業者
- ② 評価対象大学に専任、または兼任として在職（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 評価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 評価対象大学の教育研究また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 評価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

(2) 評価員に対する研修

評価機構が行う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。

評価機構においては、このように十分な研修を受けた評価員が評価を行います。

【評価員の研修方法】

評価員の研修については、まず、評価員へ第三者評価の趣旨、「実施大綱」「評価基準」、書面調査、実地調査の留意点、調査報告書のまとめ方等、評価機構の評価システムについての説明を行います。次に、評価員経験者から体験談を聞き、評価員から疑問点等についての質疑応答を行います。評価員をグループに分け、書面調査、実地調査、調査報告書の書き方等についてのワークショップを実施し、評価員の意思統一を図ります。

5. 評価の実施方法等

(1) 「評価基準」の内容

① 「評価基準」は、大学の教育活動等を総合的に評価するために、4つの「基準」で構成されています。この「評価基準」は、教育を中心とした大学の基本的・共通的な最小限の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規定されています。

② 各「基準項目」には、学校教育法及び大学設置基準等の法令の遵守の状況も踏まえた「評価の視点」を設定しています。

③ 4つの「基準」のほかに、大学が使命・目的に掲げ、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」を設定することが求められます。

(2) 評価プロセス

評価のプロセスは、おおむね以下のとおりになります。

① 認証評価受審時の自己点検・評価等に関する説明会の実施

評価機構では、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、評価機構が行う機関別認証評価の仕組み、方法や「自己点検評価書」の記載方法などについて説明会等を実施します。

② 認証評価受審時の自己点検・評価

対象大学は、評価機構が別に定める『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

自己判定」を行います。自己判定については、根拠となる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」の判定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。

この「自己点検評価書」は、『大学機関別認証評価 受審のてびき』に従い作成します。

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、別に定める判定基準より、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」「概ね満たしている」「満たしていない」の評価を行います。
- ・「評価基準」全体として満たしているかどうかを総合的に判断し、「適合」、「保留」、「不適合」の判定を行います。

4つの「基準」をすべて満たしている場合は「適合」とします。

4つの「基準」のうち、満たしていない「基準」が1つ以上ある場合は、別に定める判定の基準により、「不適合」または「保留」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) 「保留」とされた大学は、別に定める再評価の結果、「満たしていない」とされた「基準」が「満たしている」とされたときは、あらためて「適合」の判定を行います。また、判定委員会が指定した保留期間内に再評価の申請がなかった場合は「不適合」とします。

(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) 上記「5-(1)-③」の独自の「基準」については、内容に関するコメントを記述します。

(3) 評価方法

評価は、書面調査及び実地調査により実施します。書面調査では、別に定める『大学機関別認証評価 受審のてびき』に基づき、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、データ等を含みます）の分析を行います。実地調査では、別に定める『大学機関別認証評価 評価のてびき』に基づき、「自己点検評価書」の誠実性や学校教育法及び大学設置基準等の法令に適合しているかを中心に確

認するとともに、書面調査で指摘された問題点及び優れている点等を中心とした調査を実施します。

(4) 意見の申立て

評価の結果は、今後の大学の教育活動等の改善につながるものであると同時に、また、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の申立ての機会を設けます。まず、一度目は評価チームが作成する調査報告書案に対し、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、判定委員会の評価結果案を再度対象大学に通知し、その内容等に対する意見の申立ての機会を設けます。それぞれの申立てがあった場合には、再度審議を行います。

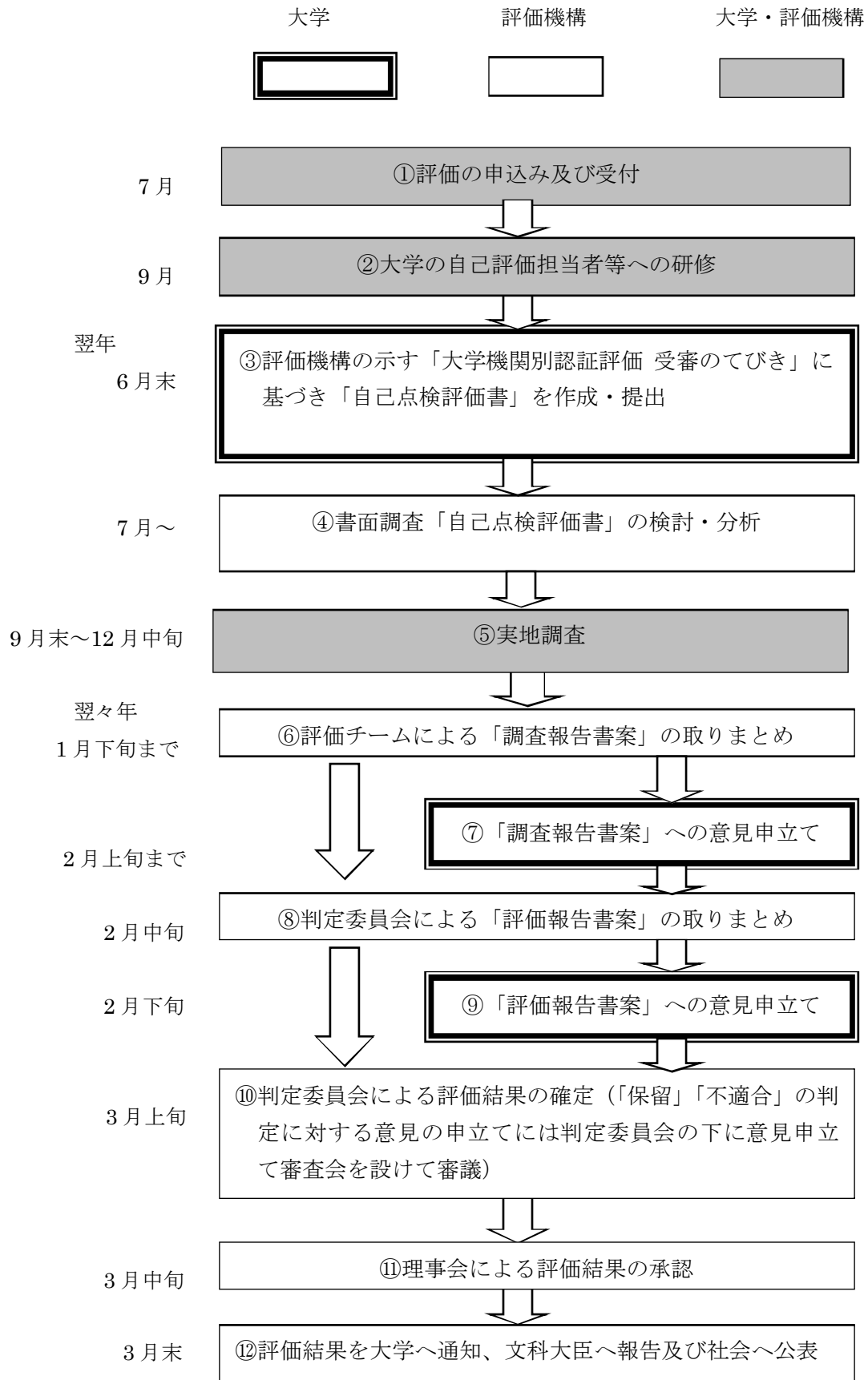
ただし、評価結果案のうち、「保留」と「不適合」の判定及びその他に対する意見申立ての審議に当たっては、更なる客観的な検討を行うために判定委員会の下に「意見申立て審査会」を設け、審議を行った上で、判定委員会において最終的に判定結果を確定します。

(5) 「評価基準」等の変更の手続き

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及び評価機構が自ら行う大学評価に関する調査研究活動の結果などを踏まえ、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には、会員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事前に行うことにより、その過程の公正性及び透明性を確保します。

6. 評価の基本スケジュール



- ① 大学からの評価の申込みを受け付けます。
- 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」の記載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、「調査報告書案」を作成し、評価機構に提出します。
- ⑦ 評価機構は、「調査報告書案」を対象大学に通知します。対象大学は、「調査報告書案」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、「調査報告書案」及び大学からの意見申立てを考慮し、また、必要に応じて評価チームの団長と対象大学の責任者に対するヒアリング等を行い、事実確認等をした上で、「評価報告書案」を取りまとめます。
- 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」に意見があれば申立てを行います。
- ⑩ 判定委員会は、最終的な評価結果を確定し、「評価報告書」を作成します。「評価報告書案」に対する意見の申立てがあった場合には、再審議を行った上で、評価結果を確定します。また、「保留」と「不適合」の判定及びその他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」を設けて審議を行った上で確定します。
- ⑪ 「評価報告書案」を理事会に提出し、承認を得ます。
- ⑫ 最終的に「評価報告書」としてまとめた評価結果は、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。

7. 評価結果の公表と情報公開

- (1) 上記「5-(2)-③」の内容を記した「評価報告書」を作成し、これを公表します。
- (2) 「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、印刷物の刊行及び評価機構のホームページへの掲載等により、広く社会に公表します。なお、評価機構は、対象大学に対して大学のホームページ上に「自己点検評価書」を掲載することを依頼します。対象大学のホームページと評価機構のホームページをリンクさせることで、各大学の「自己点検評価書」を閲覧できる仕組みとします。
- (3) 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。

- (4) 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。

8. 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及び評価機構が自ら行う大学評価、高等教育に関する調査研究活動の成果等を取入れるシステムを整備します。また、日本私立大学協会や私学高等教育研究所などの関係機関の協力を得て、必要に応じて評価機構に対する外部評価を依頼します。また、同時に広く社会一般から評価システムに関する意見等を求め、それらを参考として改善に役立てることにより、より良いシステムを目指します。

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 学部あたり 50万円

(3) 1 研究科あたり 25万円

(4) 実地調査にかかわる経費の一部（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。

10. 評価の時期

(1) 評価は、毎年度1回実施します。

(2) 評価機構に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、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、当該大学の評価を実施します。

(3) 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. 「改善報告書」等の公表及び提出

「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場合は、「改善報告書」等の公表及び提出を当該大学に求めます。

「改善報告書」等の公表及び提出が求められた大学は、評価機構が指定する期間内に「改善報告書」等を当該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するものとします。

12. 「適合」の判定の取消し

「適合」の判定を受けた大学が、認証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が意図的に行われ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あります。

大学評価基準

評価機構が行う認証評価は、評価機構が定める「評価基準」及び方法、手順に基づき、各大学の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」は基本的・共通的な最小限の事項にとどめ、各大学が使命・目的に掲げ、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。

評価機構が設定する各「基準」は、「基準項目」「評価の視点」「エビデンスの例示」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」、その根拠となる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として高い公共性を有する機関です。このため、大学は使命・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。また、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学位授与の方針（ディプロマポリシー）、②教育課程の内容・方法の方針（カリキュラムポリシー）、③入学者受入れの方針（アドミッションポリシー）（以下「3つの方針」という。）等への反映が求められています。

大学の使命・目的及び学部等の教育目的は、大学経営全体の基本軸となるものであり、その内容の明確性、適切性ととともに、これが大学経営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	エビデンスの例示 (評価の根拠となる事実)
1-1. 使命・目的及び 教育目的の明確性	1-1-①意味・内容の具体性と明確性 1-1-②簡潔な文章化	・使命・目的、教育目的等を示す資料
1-2. 使命・目的及び 教育目的の適切性	1-2-①個性・特色の明示 1-2-②法令への適合 1-2-③変化への対応	・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
1-3. 使命・目的及び 教育目的の有効性	1-3-①役員、教職員の理解と支持 1-3-②学内外への周知 1-3-③中長期的な計画及び3つの方針等への使命・目的及び教育目的の反映 1-3-④使命・目的及び教育目的と教育研究組織の構成との整合性	・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 ・中長期的な計画及び3つの方針等と使命・目的並びに教育目的との関係を示す資料 ・教育研究組織に関する規定及びその構成を示す資料

基準 2. 学修と教授

領域：学生受入れ、教育内容・方法、学修及び授業の支援、学修評価、教員配置等

本基準の趣旨

学修と教授は、言うまでもなく大学の機能の中核です。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、3つの方針を定め、学内共通理解のもとに、組織的、総合的に教学経営を進める必要があります。

使命・目的と教育目的及び3つの方針を明確にし、内外に示すことは、教職員の意識の統一のためにも、また、大学の教育を可視化し、外部からの評価を受けて教育の質を高めるためにも不可欠なことです。

基準項目	評価の視点	エビデンスの例示 (評価の根拠となる事実)
2-1. 学生の受入れ	2-1-①入学者受入れの方針の明確化と周知 2-1-②入学者受入れの方針に沿った学生受入れ方法の工夫 2-1-③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持	<ul style="list-style-type: none"> ・入学者受入れの方針を示す資料 ・入学者受入れの方針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
2-2. 教育課程及び教授方法	2-2-①教育目的を踏まえた教育課程編成方針の明確化 2-2-②教育課程編成方針に沿った教育課程の体系的編成及び教授方法の工夫・開発	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程編成方針を示す資料 ・登録単位数の上限設定など履修上の条件と制限等を示す資料 ・教授方法の工夫・開発の具体例を示す資料 ・単位制の趣旨を保つための工夫（教室外学修の指示等）を示す資料
2-3. 学修及び授業の支援	2-3-①教員と職員の協働並びにTA(Teaching Assistant)等の活用による学修支援及び授業支援の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・学修支援及び授業支援に関する方針・計画・実施体制を示す資料 ・職員・TA等による学修及び授業等の支援体制を示す資料 ・退学、停学、留年等の実態及び原因分析、改善方策の検討状況等を示す資料
2-4. 単位認定、卒業・修了認定等	2-4-①単位認定、進級及び卒業・修了認定等の基準の明確化とその厳正な適用	<ul style="list-style-type: none"> ・単位認定等成績評価の公平性のための工夫、GPA等の活用状況を示す資料 ・学位授与方針や学位授与基準及び学位審査手続きの実際を示す資料
2-5. キャリア	2-5-①教育課程内外を通じての社会的・職業的自立に関する指	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアガイダンスに関する教育課程上及びその他の教育としての取り組み

ガイダンス	導のための体制の整備	<p>状況を示す資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職・進路先の実態及びその取組み状況を示す資料
2-6. 教育目的の達成状況の評価とフィードバック	<p>2-6-①教育目的の達成状況の点検・評価方法の工夫・開発</p> <p>2-6-②教育内容・方法及び学修指導等の改善へ向けての評価結果のフィードバック</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教室内外の学修状況に関する学生アンケート調査等を分析した資料 ・教育目的の達成状況の評価に関する研究又はその評価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
2-7. 学生サービス	<p>2-7-①学生生活の安定のための支援</p> <p>2-7-②学生生活全般に関する学生の意見・要望の把握と分析・検討結果の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生相談室、医務室等の利用状況を示す資料 ・奨学金給付・貸与状況を示す資料 ・学生の課外活動等への支援状況を示す資料 ・社会人、編入、転入学生等への支援状況を示す資料 ・学生生活全般についての満足度調査及びその分析結果、あるいは学生から要望を汲上げるシステムに関する資料
2-8. 教員の配置・職能開発等	<p>2-8-①教育目的及び教育課程に即した教員の確保と配置</p> <p>2-8-②教員の採用・昇任等、教員評価、研修、FD(Faculty Development)をはじめとする教員の資質・能力向上への取組み</p> <p>2-8-③教養教育実施のための体制の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大学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、異動の方針等に関する資料 ・FD(Faculty Development)実施計画及びその実施体制・実施状況を示す資料 ・教員研修計画及びその実施状況を示す資料 ・教員評価制度の実施状況及び結果の活用状況を示す資料 ・教養教育担当組織の現況と活動状況を示す資料
2-9. 教育環境の整備	<p>2-9-①校地、校舎、設備、実習施設、図書館等の教育環境の整備と適切な運営・管理</p> <p>2-9-②授業を行う学生数の適切な管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備に関する大学設置基準と現状との対比を示す資料 ・教育環境に関する学生満足度調査の結果を示す資料 ・施設設備の安全管理、メンテナンスに関する規定、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、実験等）のクラスサイズを示す資料

基準3. 経営・管理と財務

領域：経営の規律、理事会、ガバナンス、執行体制、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、そのための中長期的な全体計画を策定し、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執行を管理していかなければなりません。また、事業執行の状況を適時に点検・評価し、その結果を改善につなげていくことが重要です。

本基準でいう経営・管理とは、学校法人及び大学における事業のすべてを含みます。今日の大学経営では、教員の仕事と、職員の仕事とを原理的に分けて考えることは適当ではなく、計画の策定においても、事業の執行においても、教員と職員との連携と協働こそがますます大事になっており、その意味で職員の力量に期待するところが非常に大きくなっています。

学校法人制度の基本理念である自主性と公共性、安定性を守る上で、財務の役割は重要です。大学独自の使命・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はじめて実効性を持ち得ます。また、会計の適正な処理や財務情報の適切な開示は、大学が社会的な信頼を得て着実な発展を遂げるために不可欠なことです。

基準項目	評価の視点	エビデンスの例示 (評価の根拠となる事実)
3-1. 経営の規律と 誠実性	3-1-①経営の規律と誠実性の維持の表明 3-1-②使命・目的の実現への継続的努力 3-1-③学校教育法、私立学校法、大学設置基準をはじめとする大学の設置、運営に関連する法令の遵守 3-1-④環境保全、人権、安全への配慮 3-1-⑤教育情報・財務情報の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・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・規定等 ・大学の設置、運営に関する法令・通知等の内容と大学の現況との対比を示す資料 ・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 ・法人及び大学の運営状況に関する情報の公表の状況（項目、内容、手段等）を示す資料
3-2. 理事会の機能	3-2-①使命・目的の達成に向けて戦略的意思決定ができる体制の整備とその機能性	<ul style="list-style-type: none"> ・機動的・戦略的意思決定のための仕組み（常務理事会、政策調整機関等）を示す資料 ・理事会機能の補佐体制を示す資料 ・理事会権限委任、理事の職務分担等を示す資料
3-3. 大学の意思決定の	3-3-①大学の意思決定組織の整備、権限と責任の明確性及びそ	<ul style="list-style-type: none"> ・大学の意思決定組織及び構成員、各意思決定組織の権限に関する規定

<p>仕組み及び学長のリーダーシップ</p>	<p>の機能性 3-3-②大学の意思決定と業務執行における学長の適切なリーダーシップの発揮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、企画部門の整備等）を示す資料
<p>3-4. コミュニケーションとガバナンス</p>	<p>3-4-①法人及び大学の各管理運営機関並びに各部門間のコミュニケーションによる意思決定の円滑化 3-4-②法人及び大学の各管理運営機関の相互チェックによるガバナンスの機能性 3-4-③リーダーシップとボトムアップのバランスのとれた運営</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・法人の業務、財産及び役員の業務執行の状況等に対する監事の意見等を示す資料 ・監事の選任状況及び職務執行の状況を示す資料 ・評議員会への諮問状況を示す資料 ・教職員からの情報や提案が活かされる仕組み及びその実施状況を示す資料
<p>3-5. 業務執行体制の機能性</p>	<p>3-5-①権限の適切な分散と責任の明確化に配慮した組織編制及び職員の配置による業務の効果的な執行体制の確保 3-5-②業務執行の管理体制の構築とその機能性 3-5-③職員の資質・能力向上の機会の用意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の業務執行体制及び大学の教育研究支援体制の編制方針と現状を示す資料 ・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 ・業務執行の管理体制（担当役員制、目標管理制度、事業評価等）を示す資料 ・職員の職能開発のためのSD(Staff Development)の計画、実施状況、人事評価・育成制度等を示す資料
<p>3-6. 財務基盤と収支</p>	<p>3-6-①中長期的な計画に基づく適切な財務運営の確立 3-6-②安定した財務基盤の確立と収支バランスの確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画、予算編成方針及び財務指標等を示す資料 ・中長期的な計画及びその裏づけとなる財務計画を示す資料 ・消費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）、決算等の計算書類（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）
<p>3-7. 会計</p>	<p>3-7-①会計処理の適正な実施 3-7-②会計監査の体制整備と厳正な実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書、理事会議事録（評議員会を含む）、資産運用に関する規定

基準 4. 自己点検・評価

領域：自己点検・評価の適切性、誠実性、有効性

本基準の趣旨

自主性・自律性を重視する大学の本質からして、大学の質保証は、第一義的に大学自身の責任と考えるべきです。したがって、認証評価の本旨は、自己点検・評価の実施状況と結果の活用状況を評価することによって、自己点検・評価の質を高めようとするところにあると考えます。

また、認証評価のために行う自己点検・評価であっても、本来の自己点検・評価として、教育の改善向上に資するとともに、社会への説明責任を果たし得るよう、大学の自発性と責任感を持って実施することが期待されています。

基準項目	評価の視点	エビデンスの例示 (評価の根拠となる事実)
4-1. 自己点検・評価の 適切性	4-1-①大学の使命・目的に即した自主的・自律的な自己点検・評価 4-1-②自己点検・評価体制の適切性 4-1-③自己点検・評価の周期等の適切性	・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・評価のための組織及びその学内の位置付け等に関する資料
4-2. 自己点検・評価の 誠実性	4-2-①エビデンスに基づいた透明性の高い自己点検・評価 4-2-②現状把握のための十分な調査・データの収集と分析 4-2-③自己点検・評価の結果の学内共有と社会への公表	・IR(Institutional Research)機能の構築及び活動状況を示す資料 ・自己点検・評価及び認証評価の結果の共有と社会への公表の状況を示す資料
4-3. 自己点検・評価の 有効性	4-3-①自己点検・評価の結果の活用のための PDCA サイクルの仕組みの確立と機能性	・自己点検・評価及び認証評価を改善・向上につなげる仕組みとその運営 ・自己点検・評価及び認証評価の結果の活用状況を示す資料

使命・目的に基づく大学独自の基準設定と自己点検・評価

評価機構が定める4つの「基準」は、大学として基本的・共通的な最小限のものです。この4つの「基準」以外に、大学が使命・目的に掲げ、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。

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「大学評価」という。）を行うために必要な事項を定める。

(大学評価の目的)

第2条 本機構が行う大学評価は、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を評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、各大学の自主的な質保証の充実を支援すること
- (2) 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支援すること
- (3) 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

(大学評価の対象)

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、大学評価の判定、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、大学評価を行うために、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大学評価業務には従事できないものとする。
 - (1) 当該大学の卒業者
 - (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 大学評価を申請する大学は、本機構理事長宛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。

(大学評価の中止)

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

2 前項の申入れは、文書により本機構理事長宛に行うものとする。

3 本機構は、正当な理由がある場合は、大学評価を中止することができる。

4 前項により大学評価を中止した場合は、当該大学宛文書により通知する。

(調査報告書案の作成等)

第7条 評価員で構成される評価チームは、当該大学の実地調査最終日までの大学全体の状況を踏まえて、調査の結果をまとめた調査報告書案を作成し、判定委員会に提出する。

(調査報告書案の通知)

第8条 判定委員会は、評価チームから提出された調査報告書案を、当該大学に通知する。

(調査報告書案に対する意見申立て)

第9条 当該大学は、調査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、本機構理事長宛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、調査報告書案及び当該大学からの意見申立てがある場合、その内容を踏まえて、評価報告書案を作成する。

2 判定委員会は、大学評価結果について審議する場合、当該大学の評価チーム団長から調査結果報告を聴くことができる。

3 評価報告書案は、「認証評価結果」、「総評」、「基準ごとの評価」で構成するものとする。

4 前項の「認証評価結果」は「判定」、「基準ごとの評価」は基準ごとに「評価結果」、基準項目ごとの「評価結果」、「理由」、「優れた点」、「改善を要する点」及び「参考意見」で構成するものとする。

5 第3項の「認証評価結果」では、判定委員会は、当該大学の実地調査最終日までの大学全体の状況を踏まえて、「適合」、「不適合」又は「保留」の判定を行う。

6 第3、4、5項の「認証評価結果」の判定に関する事項は、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、本機構理事長宛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 評価報告書案のうち、「不適合」、「保留」及びその他に対する意見申立ての審議は、意見申立て審査会で審議を行ったうえで、判定委員会において最終的に大学評価結果を決定する。
- 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。

(評価結果報告書の公表等)

- 第14条 本機構は、理事会の承認を得た当該大学の評価報告書を、理事会承認後、3週間以内に当該大学に送付する。
- 2 本機構は、大学評価結果を評価結果報告書にとりまとめ、文部科学大臣へ報告する。
- 3 本機構は、評価結果報告書を刊行物やインターネット等の適切な方法で社会に公表する。

(再評価)

- 第15条 大学評価結果が、「保留」とされた大学は、指定の期日までに、基準を満たしていないと判断された原因等となった事項について、再評価を受けることができる。
- 2 再評価を申請する大学は、本機構理事長宛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 再評価の審議は、判定委員会が行い、「適合」又は「不適合」の大学評価結果を決定する。
- 4 前項の結果は、理事会で承認を得るものとする。
- 5 再評価の結果は、当該大学に通知するとともに、文部科学大臣に報告し、刊行物やインターネット等の適切な方法で社会に公表する。
- 6 再評価の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改善報告書等の公表及び提出)

- 第16条 大学評価結果が「適合」とされた大学のうち、「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、「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、大学評価判定委員長宛に提出するものとする。

- 3 第1項の改善報告書等の公表及び提出の受付期間は、前項の公表及び提出期限内の毎年7月の1か月間とする。
- 4 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、最終結果を確定したうえ、当該大学に通知する。
- 5 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。

(「適合」の取消し)

第17条 大学評価結果が「適合」とされた大学が、認証評価終了後に、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が意図的に行われ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 本機構の大学評価の周期は、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。

(評価員候補者の推薦及び登録)

第3条 評価員候補者は、国公立大学及びその他関係機関の長から推薦された者を、評価員候補者として登録する。

(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評価対象大学の評価結果が確定する時までとする。

(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) 評価対象大学の調査報告書案の作成
- (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

(守秘義務)

第8条 評価員は、評価の実施に当たっては公平、公正及び誠実を旨とし、業務上において知り得た情報及び対象大学の評価内容等に係るいかなる情報も他へ漏らしてはならない。

(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9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10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。

公益財団法人日本高等教育評価機構再評価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15条（再評価）の定めにより、再評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 本機構が行う大学機関別認証評価において、「保留」と判定された大学を対象とする。

(実施体制)

- 第3条 再評価の審議は、評価規程第15条第3項及び第4項に基づき行うものとする。
- 2 本機構は、再評価を行うために、評価員規程第5条に基づき、評価員を委嘱する。
 - 3 評価規程第4条第5項に該当するものは、当該大学の再評価業務には従事できないものとする。
 - 4 再評価の調査実施方法については、大学評価判定委員会（以下「判定委員会」という。）において決定する。

(申請)

第4条 本機構は、評価規程第15条第2項による申請書が到着後、正当な理由がある場合を除き、速やかに、受理通知書を提出しなければならない。なお、様式は別に定める。

(再評価の中止)

- 第5条 当該大学は、特別な事由により再評価が継続できない場合、本機構理事長の承認を得て再評価を中止することができる。
- 2 前項の申入れは、文書により本機構理事長宛に行うものとする。
 - 3 本機構は、正当な理由がある場合は、再評価を中止することができる。
 - 4 前項により再評価を中止した場合は、判定に関する細則第4条第2項の保留期間を変更することができる。
 - 5 第3項により再評価を中止した場合は、当該大学宛文書により通知する。

(再評価報告書案の作成)

- 第6条 評価員は、当該大学の再評価の結果をまとめた再評価報告書案を作成し、判定委員会に提出する。
- 2 判定委員会は、再評価報告書案について審議する場合、当該大学の評価員より調査結果報告を聴くことができる。

(再評価報告書案の通知)

第7条 判定委員会は、再評価報告書案を当該大学に通知する。

(再評価報告書案に対する意見申立て)

第8条 当該大学は、再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、本機構理事長宛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 再評価報告書案のうち、「不適合」及びその他に対する意見申立ての審議は、意見申立て審査会で審議を行ったうえで、判定委員会において最終的に再評価結果を決定する。

(再評価報告書案の承認)

第9条 判定委員会は、再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、評価規程第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。

(再評価報告書の公表等)

第10条 本機構は、理事会の承認を得た当該大学の再評価報告書を、理事会承認後、3週間以内に当該大学に送付する。

2 本機構は、当該大学の再評価報告書を刊行物やインターネット等の適切な方法で社会に公表する。

3 本機構は、当該大学の再評価報告書を文部科学大臣へ報告する。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、判定委員会の議を経て理事長の承認を得るものとする。

附 則

この細則は、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評価は、従前の例による。

附 則

この細則は、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判定に関する細則

(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（評価報告書案の作成）第6項の定めにより、判定に関し必要な事項を定めるものとする。

(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。）をすべて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、大学機関別認証評価結果（以下「大学評価結果」という。）を「適合」とする。

(不適合)

第3条 本機構が定める評価基準のうち、満たしていない評価基準が1つ以上あると判定委員会が判断した大学に対し、大学評価結果を「不適合」とする。

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、大学評価結果を「不適合」とすることができる。

(保留)

第4条 前条第1項の大学のうち、大学評価結果が決定した翌年度4月1日から原則1年以内にその基準を満たすことが可能であると判定委員会が判断した大学に対し、大学評価結果を「保留」とする。

2 大学評価結果が「保留」とされた大学の保留期間は、原則1年間とする。

3 前項のほか、判定委員会の判断により、保留期間を変更することができる。

4 大学評価結果が「保留」とされた大学から、保留期間内に再評価の申請がなかった場合は、「不適合」とする。

(基準項目ごとの評価)

第5条 判定委員会は、評価基準の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」のいずれかの評価を行い、その「理由」を記述する。

2 大学の自己点検評価書の内容を踏まえて、分野の特性、規模や地域性を考慮し、対象大学が掲げる使命・目的等に沿った制度・システムなどの整備・機能状況及び関連エビデンス等を中心に前項の評価を行うものとし、制度・システムなどの整備・機能状況により「優れた点」、「改善を要する点」、「参考意見」を記述する。

3 大学が独自に設定する評価基準の基準項目ごとの「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」の評価は行わない。

(評価基準ごとの評価)

第6条 判定委員会は、大学の自己点検評価書の内容を踏まえて、基準項目ごとの評価の状況を勘案し、評価基準ごとに「基準を満たしている」、「基準を概ね満たしている」又は「基準を満たしていない」のいずれかの評価を行う。

2 全ての基準項目の要求が満たされており、かつ「改善を要する点」の指摘がない場合は、「基準を満たしている」と評価する。

3 全ての基準項目の要求が満たされているが、「改善を要する点」の指摘がある場合は、「基準を概ね満たしている」と評価する。

4 満たされていない基準項目が1つ以上ある場合は、「基準を満たしていない」と評価する。

5 大学が独自に設定する評価基準ごとの「基準を満たしている」、「基準を概ね満たしている」又は「基準を満たしていない」の評価を行わないこととし、基準ごとのコメントとして「概評」を記述する。

(改廃)

第7条 この細則の改廃は、判定委員会の議を経て理事長の承認を得るものとする。

附 則

この細則は、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

この細則は、平成24年11月28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。

再評価受審のてびき

平成 28 年 9 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 <http://www.jihee.or.jp/>

