



平成 24 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

目 次

平成 24 年度 大学機関別認証評価 受審のてびき

はじめに	3
I 受審に当たって	
1. 受審の流れ	7
2. 評価料、そのほかの費用	8
3. 関係者の役割	8
4. 事前相談	9
5. 情報の保護と管理	10
II 自己点検評価書等を提出する	
1. 自己評価の取組み方	13
2. 自己点検評価書	13
3. エビデンス集	24
4. 提出する	29
5. 提出書類一覧	31
6. 再提出について	32
III 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回答する	35
2. 各種手配をする	38
3. 資料を提出する	39
4. 当日の動き	44
IV 評価結果の確定	
1. 確定までのプロセス	49
2. 結果の受領	50
V 次回の受審まで	
1. 自己点検評価書等の公開	57
2. 改善報告書等の公表及び提出	57

VI 付録

【様式 1】 自己点検評価書	61
【様式 2】 エビデンス集（データ編）	75
【様式 3】 調査報告書案への意見申立て文書	133
【様式 4】 認証評価結果に対する改善報告書	135
（参考） 表記の基準	137

はじめに

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）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25日に発足しました。平成17(2005)年7月12日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、爾来、大学の自律的な改善・発展を支援し、教育研究活動等の質の保証をすることを目的とし、認証評価に鋭意取り組んでおります。

評価機構では、“Voluntary and Peer Review” 自由意思で行う同僚評価によって、評価対象大学の向上に資することを願うとともに、「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、以下の3つを目的として評価を行います。

- ・ 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（以下「評価基準」という）に基づき、教育研究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、各大学の自主的な質保証の充実を支援すること。
- ・ 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。
- ・ 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。

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など、受審の詳細な手順等を示すものとしてご活用いただくことを目的としています。

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いたしましたのでご活用ください。

I 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	参照頁
平成 23 年 9 月	申請	必要書類を提出	—
10 月	申請受理通知書受領		—
12 月	実地調査日程決定通知 受領	学内へ周知	—
平成 24 年 1 月	自己評価担当者説明会参加	「受審のてびき」(本冊子) に沿って説明を受ける	—
4 月	評価料支払い	指定口座へ振込み	8
5 月	評価チーム決定通知書 受領	・評価員、評価機構の担当者名を確認 ・変更を希望する場合は理由を添えて申立て	8～
6 月	提出	自己点検評価書、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 29 日迄必着）	13～
7 月～実地 調査まで	実地調査準備	・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） ・当日スケジュールの確認・調整 ・諸準備（評価チーム宿泊先・学内会場の手 配、面談者の選出、面談者名簿の提出、視 察ルートの設定、机上ネームプレートの準 備など）	35～
9～12 月	実地調査(原則 2 泊 3 日)	当日の対応（面談、視察、追加資料提出など）	
平成 25 年 1 月	調査報告書案受領	必要な場合は意見申立て	49～
2 月	評価報告書案受領	必要な場合は意見申立て	
3 月	評価結果確定	評価結果の連絡を受ける	50～
	評価結果受領	認定証（適合の場合）、評価報告書などを受領 自己点検評価書をホームページで公開（任意）	50～58

2. 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、評価料のほかに1周期分（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）で確認してください。実施大綱は、評価機構ホームページ（<http://www.jihe.or.jp>）にも掲載しています。

請求書は平成24年4月に、機関長宛に送付しますので、4月中に銀行振込み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、宿泊施設での会議室使用料、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、手配については「Ⅲ 実地調査を受ける（事前準備を含む）」をご覧ください。

3. 関係者の役割

(1) 受審校…自己評価担当者（Liaison Officer=L0）

学内に自己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、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「調査報告書案」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ご提出いただきます。

※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、所属大学の推薦があり、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・・・大学評価判定委員会

評価チームがまとめた「調査報告書案」と、それに対する受審校の意見を審議し、評価結果を確定する役割を担っています。社会に公表する「評価報告書」を作成するのも同委員会です。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 5 人程度から成ります。

(5) 意見申立て審査会

大学評価判定委員会の求めにより「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。「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」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。

4. 事前相談

(1) 事前相談とは

平成 24 年 4 月以降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で行う相談を事前相談と言います。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準備など、希望する場合は、あらかじめ評価機構にご連絡ください。

(2) 受け方

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、必要事項を記入し、公印を捺印のうえ、提出をしてください。

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

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 殿	
〇〇大学 自己評価担当者又は事務局長 〇〇 〇〇	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">公印</div>	
事前相談の依頼について	
平成〇年度 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 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)	
3. 主な相談内容	
(1) 自己点検評価書・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	

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

5. 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 1 部を保管します。

Ⅱ 自己点検評価書等を提出する

1. 自己評価の取組み方

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。

2. 自己点検評価書

(1) 自己点検評価書の構成

自己点検評価書は、表紙、目次、以下の5項目で構成します。表紙や目次及びエビデンス集一覧を除き100ページ以内で平成24年5月1日現在の状況に基づき作成してください。なお、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。

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。「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。

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。現況は平成24年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 評価機構が定める基準に基づく自己評価

自己評価は4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。

「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、17ページの「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）

建学の精神・基本理念や使命・目的、学校教育法・大学設置基準などの関係諸法令に照らして、その取組み、活動の内容、経緯を記述します。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。※「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。

「基準全体」で記述する項目

i) 自己評価

基準全体に関して、エビデンスなどを用いて分析結果を記述します。

④ 大学が使命・目的に基づいて独自に設定した基準による自己評価

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（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、「③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、
i) 自己判定 ii) 自己判定の理由 iii) 改善・向上方策（将来計画）を、「基準全体」についてi) 自己評価を記述します。

⑤ エビデンス集一覧

評価機構が指定する様式に従って以下の2種類の一覧を作成してください。

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」「改善・向上方策」には関連するエビデンスを記載してください。
- ・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

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 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。
- ・ 自己点検評価書の各基準間での整合性及び、エビデンス集（データ編、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 度目以降は略語などでも結構ですが、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、「VI 付録」「(参考) 表記の基準」を参考にしてください。

(3) 形式を整える

自己点検評価書は、公平を期すために、ページ数、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

- ・ ページ数は表紙、目次、エビデンス集一覧を除き 100 ページ以内（内訳の目安は以下参照）です。

自己点検評価書	ページ数の目安
・ 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 ・ 評価機構が定める基準に基づく自己評価	80 ページ程度
・ 大学が使命・目的に基づいて独自に設定した基準による自己評価	20 ページ程度

- ・ 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。
- ・本文の見出しは、MS 明朝体か MS ゴシック体（いずれも太字）のどちらかを使用してください。文字の大きさは自由に工夫してください。
- ・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。
- ・全ページの上部中央（余白内）に大学名を記してください。

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。
- ・表紙には、大学名と右下に通し番号（1～20）を記載してください。（【様式 1】参照）
- ・背表紙は、「自己点検評価書」「提出年月」「大学名」を縦書きで記載してください。

③ 印刷・簡易製本

- ・A4 の用紙で両面印刷してください。
- ・表紙、目次、エビデンス集一覧を付け、左辺を綴じるスタイルで、原則として簡易製本をしてください。

基準項目ごとの自己判定の留意点（参考）

基準領域	
枝番	基準項目 評価の視点
	自己判定の留意点 ----- 関連する参照法令等
基準 1. 使命・目的等 使命・目的、教育目的	
1-1	使命・目的及び教育目的の明確性 ①意味・内容の具体性と明確性 ②簡潔な文章化
	・使命・目的及び教育目的を具体的に明文化しているか。 ----- 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）
1-2	使命・目的及び教育目的の適切性 ①個性・特色の明示 ②法令への適合 ③変化への対応
	・使命・目的及び教育目的に大学の個性・特色を反映しているか。 ・社会情勢等に対応し、必要に応じて使命・目的及び教育目的の見直し等を行っているか。 ----- 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）
1-3	使命・目的及び教育目的の有効性 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
	・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ディプロマポリシー、カリキュラムポリシー、アドミッションポリシーに反映しているか。 ----- 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 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 50 条（外国に設ける組織）
基準 2. 学修と教授 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	

2-1	<p>学生の受入れ</p> <p>①入学者受入れの方針の明確化と周知</p> <p>②入学者受入れの方針に沿った学生受入れ方法の工夫</p> <p>③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持</p> <p>・募集単位（学部又は学科並びに研究科又は専攻）ごとのアドミッションポリシーを明示しているか。</p> <p>・アドミッションポリシーに沿って、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。</p> <p>・教育を行う環境の確保のため、収容定員と入学定員及び在籍学生を適切に確保しているか。</p> <p>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 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）</p>
2-2	<p>教育課程及び教授方法</p> <p>①教育目的を踏まえた教育課程編成方針の明確化</p> <p>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</p> <p>・教育目的を踏まえ、課程別の教育課程の編成方針を適切に設定し、明示しているか。</p> <p>・教育課程の編成方針に即した授業科目を開設しているか。</p> <p>・授業内容・方法等に工夫をしているか。</p> <p>・教育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。</p> <p>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 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 25 条の 2（成績評価基準等の明示等）、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）</p>
2-3	<p>学修及び授業の支援</p> <p>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</p> <p>・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。</p> <p>・オフィスアワー制度を全学的に実施しているか。</p> <p>・教員の教育活動を支援するために、TA(Teaching Assistant)等を適切に活用しているか。</p> <p>・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。</p> <p>・学生への学修及び授業支援に対する学生の意見等を汲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。</p>

	<p>関連する参照法令等：大学設置基準第 25 条（授業の方法）</p>
2-4	<p>単位認定、卒業・修了認定等</p> <p>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</p> <p>・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。</p>
	<p>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 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 173 条（卒業証書授与）、大学設置基準第 21 条（単位）、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）</p>
2-5	<p>キャリアガイダンス</p> <p>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</p> <p>・インターンシップ等を含め、キャリア教育のための支援体制を整備しているか。</p> <p>・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。</p>
	<p>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）</p>
2-6	<p>教育目的の達成状況の評価とフィードバック</p> <p>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> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
	<p>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）</p>
2-7	<p>学生サービス</p> <p>①学生生活の安定のための支援</p> <p>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> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・学生の課外活動への支援を適切に行っているか。</p> <p>・学生に対する健康相談、心的支援、生活相談等を適切に行っているか。</p> <p>・学生サービスに対する学生の意見等をくみ上げる仕組みを適切に整備し、学生サービスの改善に反映しているか。</p>
	<p>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）</p>

2-8	<p>教員の配置・職能開発等</p> <p>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・能力向上への取り組み</p> <p>③教養教育実施のための体制の整備</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・学位の種類及び分野に応じて、各学科の専門教員を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程を定めて、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。 <hr/> <p>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 53 条（段階的整備）</p>
2-9	<p>教育環境の整備</p> <p>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授業を行う学生数の適切な管理</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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、附属施設等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、快適な環境を整備し、有効に活用しているか。 ・図書館の開館時間は適切か。最終授業終了後も図書館で学生が学習することができるか。 ・教育目的の達成のため、コンピュータ等の IT 施設を適切に整備しているか。 ・施設・設備の安全性（耐震等）を確保しているか。 ・施設・設備の利便性（バリアフリー等）に配慮しているか。 ・施設・設備に対する学生の意見等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（クラスサイズ等）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。 <hr/> <p>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 51 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 53 条（段階的整備）</p>
<p>基準 3. 経営・管理と財務</p>	

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	
3-1	<p>経営の規律と誠実性</p> <p>①経営の規律と誠実性の維持の表明</p> <p>②使命・目的の実現への継続的努力</p> <p>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</p> <p>④環境保全、人権、安全への配慮</p> <p>⑤教育情報・財務情報の公表</p> <p>・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。</p> <p>・学内外に対する危機管理の体制を整備し、かつ適切に機能させているか。</p> <p>-----</p> <p>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 40 条の 4（利益相反）、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）</p>
3-2	<p>理事会の機能</p> <p>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</p> <p>・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。</p> <p>・理事会を寄附行為に基づいて適切に運営しているか。</p> <p>・理事の選考に関する規程を整備し、適切に選考しているか。</p> <p>・理事の出席状況は適切か。</p> <p>-----</p> <p>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）</p>
3-3	<p>大学の意思決定の仕組み及び学長のリーダーシップ</p> <p>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</p> <p>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> <p>・教育に関わる学内意思決定機関の組織を適切に整備し、適切に機能しているか。</p> <p>・教学に関する重要な意思決定機関または審議機関の組織上の位置づけが明確になっているか。</p> <p>・教育に関わる学内意思決定機関の組織が大学の使命・目的及び学修者の要求に対応できるよう適切に機能しているか。</p> <p>・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が発揮できる体制を整備しているか。</p> <p>-----</p> <p>関連する参照法令等：学校教育法第 93 条（教授会）、学校教育法施行規則第 143 条（教授会の権限）、第 144 条（入学、退学、転学、留学、休学、卒業の決定）、大学設置基準第 13 条の 2（学長の資格）</p>
3-4	<p>コミュニケーションとガバナンス</p> <p>①法人及び大学の各管理運営機関並びに各部門の間のコミュニケーションによる意思決定の円滑化</p> <p>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</p> <p>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"> ・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程を整備し、適切に選考しているか。 ・監事の理事会への出席状況は適切か。 ・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程を整備し、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。 ・教職員の提案等をくみ上げる仕組みを適切に整備し、運営の改善に反映しているか。 <p>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）</p>
3-5	<p>業務執行体制の機能性</p> <p>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</p> <p>②業務執行の管理体制の構築とその機能性</p> <p>③職員の資質・能力向上の機会の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(Staff Development)等）などの組織的な取り組みを実施しているか。 <p>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）</p>
3-6	<p>財務基盤と収支</p> <p>①中長期的な計画に基づく適切な財務運営の確立</p> <p>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"> ・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を考慮した運営を行っているか。 ・財政の中長期的計画に基づく財務運営を行っているか。 ・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。
3-7	<p>会計</p> <p>①会計処理の適正な実施</p> <p>②会計監査の体制整備と厳正な実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校法人会計基準や経理規程等の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。 ・会計監査等を行う体制を整備し、厳正に実施しているか。
<p>基準 4. 自己点検・評価</p> <p>自己点検・評価の適切性、誠実性、有効性</p>	

4-1	<p>自己点検・評価の適切性</p> <p>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</p> <p>②自己点検・評価体制の適切性</p> <p>③自己点検・評価の周期等の適切性</p> <hr/> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・自己点検・評価を定期的に行っているか。</p> <hr/> <p>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）</p>
4-2	<p>自己点検・評価の誠実性</p> <p>①エビデンスに基づいた透明性の高い自己点検・評価</p> <p>②現状把握のための十分な調査・データの収集と分析</p> <p>③自己点検・評価の結果の学内共有と社会への公表</p> <hr/> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <hr/> <p>関連する参照法令等：大学設置基準第 1 条（趣旨）</p>
4-3	<p>自己点検・評価の有効性</p> <p>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</p> <hr/> <p>・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。</p> <hr/> <p>関連する参照法令等：大学設置基準第 1 条（趣旨）</p>
<p>使命・目的に基づく大学独自の基準設定と自己点検・評価</p> <p>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。</p>	

※大学院等がある場合は適宜関連法令等を参照してください。

3. エビデンス集

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、主に(1)データ編(2)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）（以下、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 2 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

様式にあるフォーマットに従ってデータを作成してください。ただし、大学独自で作成している既存の様式などがある場合、それに代えることもできます。

原則として平成 24 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。）

③ 表紙・目次を作成

表紙には大学名と右下に通し番号（1～20）を記載してください。（【様式 2】参照）背表紙は、「エビデンス集（データ編）」「提出年月」「大学名」を縦書きで記載してください。

④ 印刷・簡易製本

A4 の用紙で両面印刷をしてください。横にして上辺を綴じるスタイルで、原則として簡易製本をしてください。

⑤ 注意事項

- ・小数点以下は、小数点第 2 位を四捨五入して小数点第 1 位まで記載してください。
- ・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、タイトルも付けてください。

【例】基準 3 のデータを追加する場合…表 3-21 「タイトル」

- ・該当しない項目がある場合、タイトルの横に「該当なし」と記載してください。また、目次にもその旨を記載してください。
- ・データ内に該当しない個所がある場合、「－」を記載してください。

- ・様式が当てはまらない場合、備考欄や欄外に注釈を記載してください。
- ・複数ページにわたる場合、タイトルは初ページ、注釈は終ページのみに残してください。
- ・様式に付されている注釈は削除せず残してください。
- ・印刷時に文字が小さくならないよう注意してください。

(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）（以下、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。フォーマットはありませんので、それぞれ該当する資料を独自に用意してください。また、資料には基準項目の番号と順番を付します。「基準項目 1-3 に関する 1 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

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。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。

提出に当たっては、26 ページの「エビデンスの例示（評価の根拠となる事実）」なども参考に該当する資料を大学独自に準備してください。なお、基礎資料として 9 種類の資料も併せて準備をお願いします。

基準項目
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
<ul style="list-style-type: none"> ・使命・目的、教育目的等を示す資料 …など
1－2. 使命・目的及び教育目的の適切性
<ul style="list-style-type: none"> ・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 …など
1－3. 使命・目的及び教育目的の有効性
<ul style="list-style-type: none"> ・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程及びその構成を示す資料 …など
2－1. 学生の受入れ
<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 …など
2－2. 教育課程及び教授方法
<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 …など
2－3. 学修及び授業の支援
<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 …など
2－4. 単位認定、卒業・修了認定等
<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 …など
2－5. キャリアガイダンス
<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組み状況を示す資料

<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 …など
<p>2-6.</p> <p>教育目的の達成状況の評価とフィードバック</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 …など
<p>2-7.</p> <p>学生サービス</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 …など
<p>2-8.</p> <p>教員の配置・職能開発等</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 …など
<p>2-9.</p> <p>教育環境の整備</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程、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 …など
<p>3-1.</p> <p>経営の規律と誠実性</p>
<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・規程等 ・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 …など
<p>3-2.</p> <p>理事会の機能</p>
<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

<ul style="list-style-type: none"> ・理事会権限委任、理事の職務分担等を示す資料 …など
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
<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程 ・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 …など
3-4. コミュニケーションとガバナンス
<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 …など
3-5. 業務執行体制の機能性
<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 …など
3-6. 財務基盤と収支
<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）、決算書等の計算書類（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） …など
3-7. 会計
<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書、理事会議事録（評議員会を含む）、資産運用規程 …など
4-1. 自己点検・評価の適切性
<ul style="list-style-type: none"> ・自主・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 …など
4-2. 自己点検・評価の誠実性
<ul style="list-style-type: none"> ・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 …など

4-3.

自己点検・評価の有効性

- ・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 …など

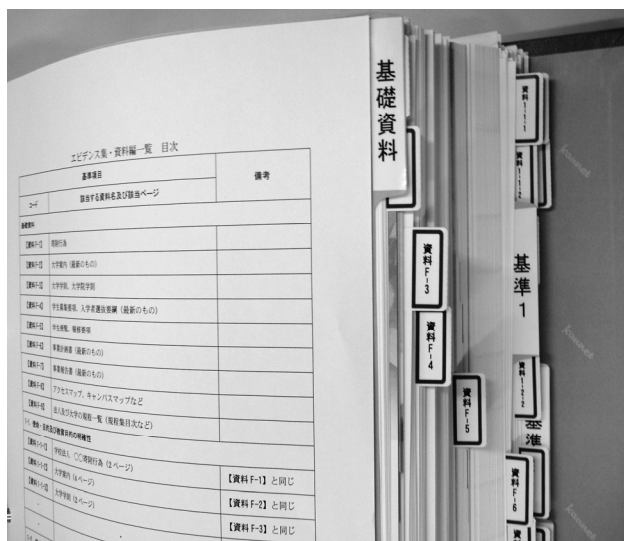
基礎資料

コード	タイトル
【資料 F-1】	寄附行為
【資料 F-2】	大学案内（平成 24 年度のもの。平成 25 年度分もあれば同封）
【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（平成 24 年度のもの。平成 25 年度分もあれば同封。大学院含む）
【資料 F-5】	学生便覧、履修要項
【資料 F-6】	事業計画書（最新のもの）
【資料 F-7】	事業報告書（最新のもの）
【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）

③ 資料をまとめる

一覧表に資料の名称及び該当ページを基準項目ごとに記載してください。資料には、コードを明記したインデックスを必ず付けてケース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。

なお、一覧表の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。



インデックス作成例

4. 提出する

(1) 提出するもの

- ・自己点検評価書…20部
- ・データ編…20部
- ・資料編…評価員数+1部

実地調査時には別に2セット用意してください。

- ・自己点検評価書、データ編、資料編の一覧表のデータが入った電子媒体…1部
DVD-R か CD-R のいずれかを使用してください。また、表面に大学名、「平成 24 年度 大学機関別認証評価」と明記してください。

※電子データ作成時の注意点

自己点検評価書は MS-Word を、データ編は MS-Excel を使用してください。外字や機種に依存する文字（○付き数字、ローマ数字、単位記号、省略文字、囲み数字など）は使用しないでください。また、自己点検評価書はなるべく1ファイルにまとめてください。

(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 理事長宛
Tel.03-5211-5131

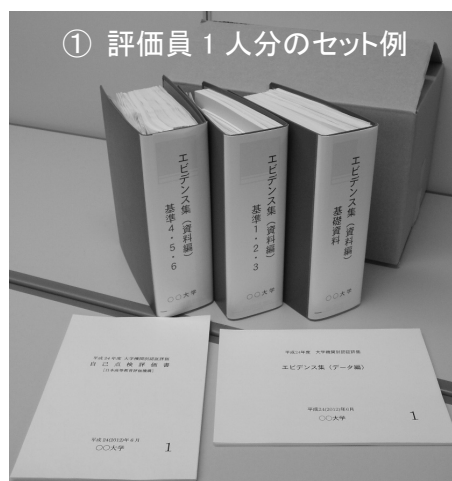
(3) 提出期限

平成 24 年 6 月 29 日（金）迄（必着）

(4) 梱包方法

以下の要領で梱包してください。

- ①自己点検評価書、データ編の表紙にある通し番号を揃え、資料編とあわせて、評価員1人分ずつセットし箱に入れ、梱包
- ②残りの自己点検評価書、データ編、資料編と電子媒体、送付状を1つの箱に入れ、梱包
- ③各箱に通し番号を（「6個中の1」など）を表面の目立つところに記入



② 残りの資料のセット例

(5) 留意点

- ・梱包する際、大学名が書かれたダンボールなどは使用しないでください。
- ・機関長発行の送付状を同封してください。
- ・土曜日、日曜日、祝日は受取りができません。
- ・直接お持ちいただく場合は、事前連絡の上、平日 9 時 30 分～17 時 30 分にお越しください。
- ・自己点検評価書そのほか提出資料準備にかかる費用並びに送料については、大学負担となります。

5. 提出資料一覧

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（現状や改善策）を記述したものの	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 ・評価機構が定める基準に基づく自己評価 ・大学が使命・目的に基づいて独自に設定した基準による自己評価 ・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 ・データ 	<ul style="list-style-type: none"> ・一覧表 ・基礎資料 ・各基準項目に該当する資料
様式	あり 【様式 1】（61 ページ）参照	あり 【様式 2】（75 ページ）参照	あり（「一覧表」のみ） 【様式 1】（72～73 ページ）参照
提出形式	<ul style="list-style-type: none"> ・A4 判（左開き） ・両面印刷 ・冊子形式（原則として簡易製本） ・表紙右下に通し番号（1～20）を記載 ・横書き ・原則として 100 ページ以内（表紙、目次、エビデンス集一覧を除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ・A4 判（天綴じ） ・両面印刷 ・冊子形式（原則として簡易製本） ・表紙右下に通し番号（1～20）を記載 	規定なし （ケースファイルなどに適宜綴じる）
提出部数	20 部	20 部	評価員数+1 部 ※別に実地調査時に 2 セット用意
電子媒体	要	要	要（「一覧表」のみ）

6. 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い合わせください。

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。

Ⅲ 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生じた不明点や疑問点を、実地調査までに解消すること、または実地調査でスムーズに確認できるよう準備を依頼することが目的です。

② 内容

「書面質問」と「依頼事項」（「実地調査前に求める資料」「実地調査時に確認したい資料」「面談希望者」「視察希望場所」）があります。

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、評価機構の担当者が自己評価担当者宛に 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、「実地調査前に求める資料」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

以下の注意点と後述の「書面質問の記入例」を参考に、自己評価担当者に E メールで送られた「書面質問及び依頼事項」の様式へ回答を記入し、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、該当する基準及び基準項目ごとに回答を記入してください。

「実地調査前に求める資料」については、締切日まで（必着）に評価機構へ郵送してください。

① 書面質問

- ・基準項目ごとに質問の回答を依頼します。
- ・質問に対する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「実地調査時に回答」とし、その理由を記入してください。
- ・回答に根拠やデータなどがある場合は示してください（例：「〇〇規程」による）。

② 依頼事項

- ・基準ごとに準備を依頼します。
- ・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。

実地調査前に求める資料

- ・【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。
- ・評価員人数分の部数+1部をそれぞれセットし、日本高等教育評価機構 理事長宛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。
- ・いずれの資料も、実地調査当日には評価員会議室に1部ずつ用意してください。

実地調査時に確認したい資料

- ・【大学の対応】欄に用意する資料の名称を記入してください
- ・実地調査当日に評価員会議室に1部用意してください。
- ・用意できない場合は、【大学の対応】欄にその理由を記入してください。

面談希望者

- ・【大学の対応】欄に対応を記入してください。

視察希望場所

- ・【大学の対応】欄に対応を記入してください。

書面質問の記入例

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聘する場合で、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：実地調査時に回答。（実地調査時にパソコンを使ってシステムのデモを行います。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

【実地調査前に求める資料】

- 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6部送付します。
- 2.該当する資料がありませんので、実地調査の面談時に説明します。

【実地調査時に確認したい資料】

- 1.〇〇研究所の活動状況がわかる資料

【大学の対応】

- 1.〇〇研究所パンフレット及び研究報告書を用意します。

【面談希望者】

- 1.学生自治会の会長との面談

【大学の対応】

- 1.学生自治会の会長を学生との面談時に出席させます。

【視察希望場所】

- 1.〇〇総合センターの視察

【大学の対応】

- 1.改築中のため案内できませんが、実地調査時に資料をもって説明します。

—〇—

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1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、準備できる項目は適宜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(施設名、会議室名、担当者名を評価機構担当者へ連絡)	部屋の予約 (宿泊者名の施設への連絡を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・人数分(評価員+評価機構の担当者、最多で8人)の部屋(原則2泊) ・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原則15,000円以内 	人数が確定後(5月以降) ※5月以前に手配が必要な場合はご相談ください
	宿泊施設での会議室の予約	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊場所と同じ施設であること ・原則、第1日の18時~20時 ※夕食は評価機構で予約します。 	
評価員会議室の手配	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	実地調査の日程が確定後 実地調査日当日まで
	資料編	<ul style="list-style-type: none"> ・資料編は基準ごとに分け2セット用意 	
	規程集、議事録(原本)	<ul style="list-style-type: none"> ・①法人の規程集及び大学の規程集②自己点検評価書に記載のある各種会議体(理事会・評議員会含む)の議事録(原本)などを用意 ※会議体の名称がわかるようにタイトルを明記しまとめてください。まとめた資料は、実地調査当日までに評価員会議室に1セットずつ用意してください。 	
	追加資料の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・追加資料は、どの基準の要望に対応しているかを明記し、基準ごとに分けること 	
	事務機器の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン1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、ごみ箱などの設置 ※設置できない場合は近くの事務室で利用できるような手配 	
	茶菓などの用意	<ul style="list-style-type: none"> ・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	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・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、他の会場と併用可 	実地調査の日程が確定後
顔合わせ時の会場の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※机やいすの配置の変更が可能であれば、他の会場と併用可。 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・机上ネームプレートの設置(出席者全員分) ※見本参照 ・資料、プロジェクター、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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ※机やいすの配置の変更が可能であれば、他の会場と併用可。 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> 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
大学関係者と基準ごとの面談室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> 2部屋を用意 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 ※机やいすの配置の変更が可能であれば、他の会場と併用可。 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 評価員と学生の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机やいすの配置の変更が可能であれば、他の会場と併用可。 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> 評価機構の担当者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	<ul style="list-style-type: none"> 受審校の特色が表れている授業・施設などを含む 授業は特性の違うもの（講義・実習・演習など）を2つ程度組込む 原則、60～90分程度 評価チームの要望によって変更の可能性あり キャンパスが複数ある場合は評価機構の担当者へ相談（独立して学部がある場合は視察あり） 	実地調査の日程が確定後
面談者の選出	基準ごとの面談者の選出	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 評価チームが示した属性に基づき選出 	
昼食の手配	第1日、2日の昼食の用意	<ul style="list-style-type: none"> 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、第2日は会議室内で弁当など 	実地調査日当日まで

机上ネームプレートの見本

・受審校:	学	長	〇〇	〇〇
・学生:	〇〇	学部	〇	年生
・評価員:	評	価	員	〇〇
・評価機構職員:	評	価	機	構

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、Eメールで提出してください。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	宿泊施設のパフレット	アクセス方法が記載されているもの（10部、宿泊施設から直接送付でも可）	第1回 評価員会議前
	視察ルート	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 授業は科目名、対象学部、学年を記入 独立した学部があるキャンパスは、原則として全て作成	
	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る担当者一覧（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 ・顔合わせ時の会場 ・大学責任者との面談室 ・大学関係者との面談室 ・学生との面談室	
実地調査用資料	顔合わせ時の次第	※【例3】参照	実地調査日 1、2週間前迄
	座席配置図 ※名簿を兼ねるのでフル ネームと役職、所属など記 載する	顔合わせ時 ※【例4】参照	
		大学責任者との面談	
		大学関係者と基準ごとの面談 ※【例5】参照	
面談スケジュール	学生との面談	第1回 評価員会議後	
	その他各種面談（評価チームの希望による）		
	大学関係者と基準ごとの面談スケジュール 時間や評価員名を入れたものを機構より送付 ※【例6】参照 実施形態はチームによって異なります。		

【例1】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る担当者一覧

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	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 〇〇〇〇・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
・	・	・
・	・	・

【例2】会場平面図



大会議室	1日目	11:00～	顔合わせ
		12:30～	大学責任者との面談
		16:00～	大学関係者との面談(Aブース)
	2日目	9:30～	大学関係者との面談(Aブース)
小会議室	1日目	16:00～	大学関係者との面談(Bブース)
		9:30～	大学関係者との面談(Bブース)
	2日目	11:00～	学生との面談
役員会議室	1日目	終日	評価員会議室
	2日目	終日	評価員会議室
第1応接室	1日目	10:00～	大学担当者と機構職員の打合せ
	2日目	9:00～	大学担当者と機構職員の打合せ
第2応接室	1日目		自己評価担当者待機室
	2日目		自己評価担当者待機室

【例 3】顔合わせの次第

平成〇年度大学機関別認証評価 顔合わせ 次第

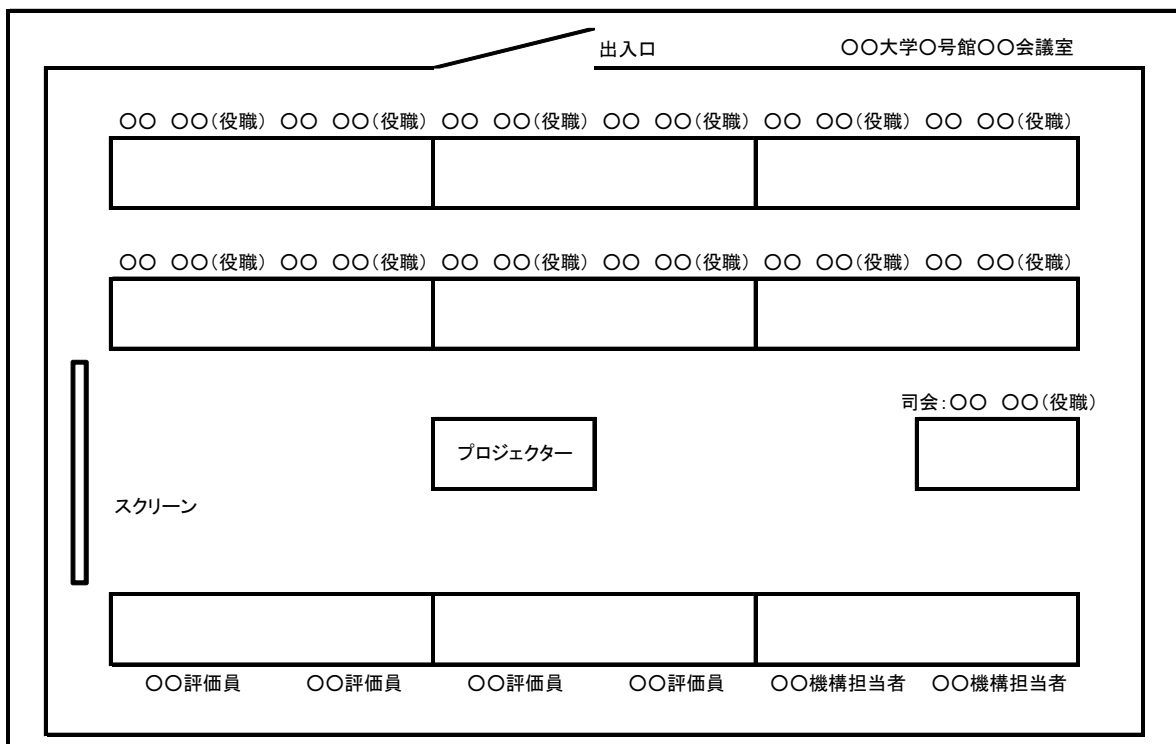
日 時：平成〇年〇月〇日（〇） 〇時～〇時
 会 場：〇階〇〇会議室
 司 会：〇〇課 〇〇〇〇

開 会

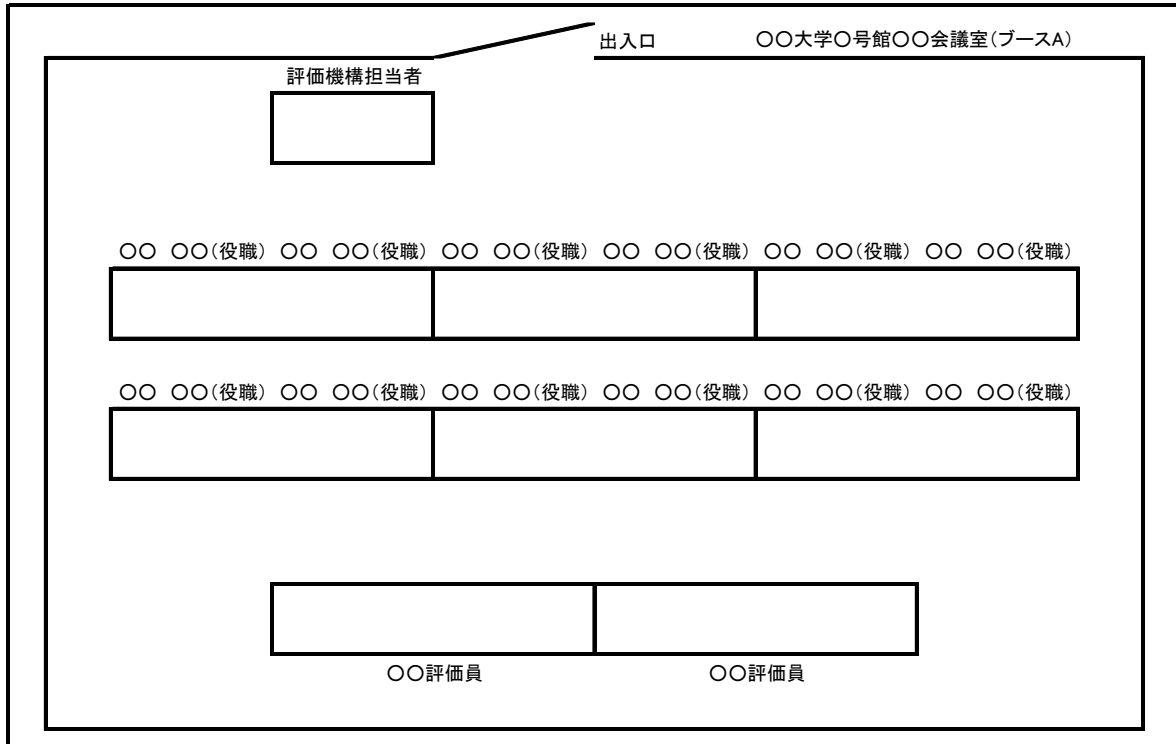
1. あいさつ
 〇〇大学（役職）〇〇〇〇（大学代表者）
 〇〇大学（役職）〇〇〇〇（評価チーム団長）
2. 双方出席者紹介
 〇〇大学・・・（役職）〇〇〇〇 より
 評価チーム・・・〇〇〇〇団長より
3. 〇〇大学の沿革、建学の精神及び大学の特色などについて
 説明者：（役職）〇〇〇〇

閉 会

【例 4】座席配置図（例：顔合わせ時）



【例5】座席配置図（例：大学関係者と基準ごとの面談時）



【例6】大学関係者との基準ごとの面談スケジュール

※評価チームにより変更する場合がありますので実施形態はこの形に限りません。

大学責任者との面談

	〇号館〇階 〇〇会議室			備考
	評価員	大学側(名前、役職)		
12:30 ～ 14:00	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	理事長 学長 学部長 法人事務局長 大学事務局長	基準1の内容も含めて面談を実施

大学関係者と基準ごとの面談

1日目

	ブースA(〇号館〇階 〇〇会議室)		
	基準	評価員	大学側(名前、役職)
16:00 ～ 17:30	2	団長 教育系1 教育系2	学部長 A学科学科長 B学科学科長 教務部長 学生部長

	ブースB(〇号館〇階 〇〇会議室)		
	基準	評価員	大学側(名前、役職)
16:00 ～ 17:30	3	事務系1 事務系2	学長 法人事務局長 大学事務局長 財務部長

2日目

	ブースA(〇号館〇階 〇〇会議室)		
	基準	評価員	大学側(名前、役職)
9:30 ～ 10:15	A	教育系1 教育系2	学部長 A学科学科長 B学科学科長 教務部長 学生部長
10:15 ～ 11:00	B	教育系1 教育系2	学部長 A学科学科長 B学科学科長 教務部長 国際交流センター長

	ブースB(〇号館〇階 〇〇会議室)		
	基準	評価員	大学側(名前、役職)
9:30 ～ 10:15	4	団長 事務系1 事務系2	学長 大学事務局長 自己点検評価委員長
10:15 ～ 11:00	C	団長 事務系1 事務系2	学長 大学事務局長 地域連携センター長 キャリアセンター長 学生部長

基準1 使命・目的等

基準2 学修と教授

基準3 経営・管理と財務

基準4 自己点検・評価

基準A 独自基準：研究活動

基準B 独自基準：国際交流

基準C 独自基準：社会連携

4. 当日の動き

実地調査は、原則として2泊3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）で決定し、通知します。

(1) 基本スケジュール

下表は、2泊3日で行う場合の基本スケジュール例です。複数のキャンパスがある場合は移動日から視察を実施するなど、大学の状況や評価チームの要望に応じて受審校へ日程の調整をお願いする場合があります。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。

移動日		第1日		第2日	
		項目	進行	項目	進行
9:00		移動手段の手配	大学	移動手段の手配	大学
		② 第2回評価員会議	—	資料・データの点検	—
10:00		③ 資料・データの点検	—	⑧ 大学関係者と基準ごとの面談(教職員等)	評価チーム
		④ 自己評価担当者と評価機構との打合せ	—		
11:00		⑤ 顔合わせ	大学	⑩ 学生との面談	評価チーム
		昼食	—		
12:00				昼食	—
13:00		⑥ 大学責任者との面談	評価チーム	⑪ 追加面談等	
14:00		⑦ 教育環境の視察	大学	⑫ 第4回評価員会議	—
15:00					
16:00		資料・データの点検	—	16:00終了・解散	
17:00		⑧ 大学関係者と基準ごとの面談(教職員等)	評価チーム	移動手段の手配	大学
		移動手段の手配	大学		
18:00		⑨ 第3回評価員会議	—		
19:00	① 評価チームの移動				
20:00	前泊				

(2) スケジュール詳細

以下の項目は、「(1)基本スケジュール」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 評価員チームの移動

評価チームと評価機構の担当者は、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、2日のホテルと大学間、終了後は大学から最寄り駅などまでの送迎をお願いします。

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 自己評価担当者と評価機構の担当者との打合わせ

自己評価担当者と評価機構の担当者との打合わせです。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

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。進行は大学が行い、質疑応答はありません。双方の出席者紹介をした後、大学から沿革、建学の精神、大学の特色などについて説明していただきます。次第は、42ページの例を参考に、自由に作成し、事前にEメールで提出してください。指定時間内であれば、大学紹介ビデオの視聴などを組入れても結構です。

⑥ 大学責任者との面談

理事長、学長などの責任者と評価員との面談です。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1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、中期計画など）を中心に質疑応答を行います。

⑦ 教育環境の視察

大学の担当者に、学内を案内していただきます。実際の講義・実習・演習の状況や、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評価機構の担当者にお問合わせください。原則として、独立した学部があるキャンパスは視察を行います。

⑧ 大学関係者と基準ごとの面談

「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、原則として「基準」ごとに質疑応答を行います。評価チームからの質問などの状況に応じて、基準ごとに面談方法が異なる場合があります。

⑨ 第3回評価員会議

評価員が、宿泊先の会議室で行います。調査結果の共有、意見交換、第2日のスケジュールの確認などを行います。追加資料やスケジュールの変更などの有無を含めて、協議の結果を自己評価担当者へ連絡します。

⑩ 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、大学責任者、大学関係者の同席はご遠慮ください。

⑪ 追加面談等

大学関係者との追加面談等及び卒業生、同窓会・保護者会の長、そのほか関連企業の関係者などとの面談のための時間です。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、大学責任者、大学関係者の同席はご遠慮ください。

この面談は、評価チームからの要望がなければ、行わないこともあります。面談を行うかどうかは、第1回評価員会議後にお知らせしますが、実地調査の状況に応じて変更となる場合があります。

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、調査報告書作成にあたり、「基準項目」ごとに、優れた取組みや今後の課題と改善事項などについて協議します。

※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。
- ・評価員会議室へ入室する際は、評価機構の担当者へお伝えください。なお、実地調査中（受審校内滞在時のみ）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。

IV 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と、それに対する大学からの意見を踏まえて、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。詳しいスケジュールは、1月以降に評価機構の担当者からお伝えします。

(1) 報告書案の受領

実地調査が終了すると、評価機構から2つの報告書「案」を受取ることになります。1つ目は調査報告書、2つ目はそれをもとに作られる評価報告書です。いずれも機関長宛に郵送しますので学内でよく確認してください。

① 調査報告書案

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す。大学にのみ通知します。1月に機関長宛に郵送します。

全体に対する「総評」と、基準項目ごとに「概評」「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」が記されています。「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」は個条書きで、文頭に「○」または「・」がついています。このうち「○」は評価報告書として社会に公表する予定の項目です。

② 評価報告書案

判定委員会が、調査報告書案、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月に機関長宛に郵送します。

調査報告書案をベースに作成されますが、新たに「認証評価結果」などが示され、基準項目ごとの「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もののみ記載されます。確定後、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。

(2) 意見申立て

調査報告書、評価報告書とも、「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。

「案」の受領から10日間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、該当部分と理由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宛に同じものをEメールでも送ってください。文書の書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。（【様式3】参照）

調査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、判定委員会また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月末に送

付する調査報告書を確認してください。

2. 結果の受領

評価結果の確定は例年 3 月末になりますので、確定後、自己評価担当者へ連絡します。その後、機関長宛に書類などを郵送します。

(1) 適合の場合

大学評価基準を満たしていると認定された場合には、以下の 9 種の書類などを送付します。

① 平成 24 年度 大学機関別認証評価 ○○大学 評価報告書

評価結果や認証評価結果、総評、基準ごとの評価などを記載します。この内容は、受審校に通知するほか、文部科学大臣に報告、社会に公表します。

② 平成 24 年度 大学機関別認証評価 ○○大学 認定証

認定証には大学名と受審年度などが記されています。

③ 公益財団法人 日本高等教育評価機構 認定マークデータ (CD-ROM)

評価機構のロゴマークに受審年度を付した認定マークのデータです。データは CD-ROM にてお渡ししますので、各種印刷物やホームページへの掲載などにご活用ください。

④ 公益財団法人 日本高等教育評価機構 認定マーク取扱要領

認定マークを使用するに当たって必要な事項を定めています。

⑤ 平成 24 年度 大学機関別認証評価 ○○大学 調査報告書

評価チームが調査の結果を取りまとめたものです。

⑥ 平成 24 年度 大学機関別認証評価 評価結果報告書 (冊子)

平成 24 年度全受審校の評価結果をまとめたもので、当該年度の概況や評価体制なども記載し、文部科学省をはじめとする関連機関や平成 24 年度全担当評価員などに配付します。

⑦ 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

評価機構が大学機関別認証評価を行うために必要な事項を定めたものです。

⑧ (別紙 1) 貴学「自己点検評価書」の公表について (依頼)

評価機構ホームページで評価結果と評価報告書を公表するにあたり、その根拠とな



った自己点検評価書の受審校ホームページへの掲載と評価機構ホームページへのリンクを依頼します。詳細は「V 次回の受審まで」を参照してください。

⑨ (別紙2) 平成24年度大学機関別認証評価に関するアンケートご協力願い

評価システムの改善と充実のためのアンケートです。自己評価担当者にはEメールで送ります。

(2) 保留の場合

大学評価基準を満たしているかどうかの判断を保留する場合には、以下の7種の書類などを送付します。

対応については同封する規程に基づき、「再評価受審のてびき」に沿って再評価を受審してください。

- ① 平成24年度 大学機関別認証評価 ○○大学 評価報告書
- ② 平成24年度 大学機関別認証評価 ○○大学 調査報告書
- ③ 平成24年度 大学機関別認証評価 評価結果報告書(冊子)
- ④ 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
- ⑤ 再評価受審のてびき
- ⑥ (別紙1) 貴学「自己点検評価書」の公表について(依頼)
- ⑦ (別紙2) 平成24年度大学機関別認証評価に関するアンケートご協力願い

(3) 不適合の場合

大学評価基準を満たしていると認められない場合には、以下の5種の書類などを送付します。

- ① 平成24年度 大学機関別認証評価 ○○大学 評価報告書
- ② 平成24年度 大学機関別認証評価 ○○大学 調査報告書
- ③ 平成24年度 大学機関別認証評価 評価結果報告書(冊子)
- ④ (別紙1) 貴学「自己点検評価書」の公表について(依頼)
- ⑤ (別紙2) 平成24年度大学機関別認証評価に関するアンケートご協力願い

大学評価判定委員会
平成23年12月26日決定

大学評価における判定基準について

1. 「適合」・「不適合」・「保留」の基本的な考え方

大学のさまざまな状況を踏まえて、大学評価判定委員会（以下「判定委員会」という）において評価基準に示した4つの「基準」の評価結果に基づき、「適合」「不適合」「保留」のいずれかの判定を行い、最終的に理事会の承認を得て決定する。そのほかに「総評」で大学全体の状況についてコメントするとともに、基準ごとに「評価結果」「理由」、基準項目ごとに「評価結果」「理由」「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」を付す。「優れた点」では、長所として特記すべき事項や特色ある取組みをあげ、「改善を要する点」では、組織やその運営面で早急な改善を求める事項について指摘する。「参考意見」は、指摘した事項への対応を大学の判断にゆだねるものである。

認証評価の判定は、実地調査最終日までの活動状況を勘案して決定する。

なお、大学が独自に設定する「基準」については、全体の状況を「概評」として記述する。

適合：日本高等教育評価機構が定める大学評価基準に適合していると認定する

不適合：日本高等教育評価機構が定める大学評価基準に適合しているとは認められない

保留：日本高等教育評価機構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する

(1) 「適合」

- ・ 評価基準に示した4つの「基準」を全て満たしている場合

(2) 「不適合」

- ・ 4つの「基準」のうち、満たしていない「基準」が1つ以上あると判定委員会が判断した場合
- ・ 評価の過程において、重大な虚偽報告や事実の隠蔽等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
- ・ その他、判定委員会が判断した場合

(3) 「保留」

- ・ 4つの「基準」のうち、満たしていない「基準」が1つ以上あり、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場合

- ・ その他、判定委員会が判断した場合
- ・ 「保留」とされた大学の保留期間は、原則 1 年間とする
- ・ 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
- ・ 「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

※「不適合」と「保留」の判定に当たっては、大学から提示された改善計画も参考にすること。

2. 基準ごとの判定の基本的な考え方

(1) 基準項目ごとの評価

「基準項目」ごとの評価に当たっては、自己点検評価書の「基準項目」ごとの自己判定、自己判定の理由及び改善・向上方策の内容を踏まえて、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分析のうえ、大学の教育活動等を総合的に判断し、「評価結果」として、「基準項目〇-〇を満たしている」「基準項目〇-〇を満たしていない」のいずれかで記述とともに、その「理由」も記述する。「基準項目〇-〇を満たしている」と記述できるのは、「基準項目」の要求が満たされていると判断できる場合とする。

「評価の視点」の内容を踏まえて、「基準項目」ごとに、「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」を記述する。

「基準項目」の内容により、学部、研究科ごと等の状況の評価が必要な場合には、それぞれの状況を踏まえて総合的に判断する。ただし、特定の学部等について特記すべき事項がある場合は、その内容を指摘する。記述に当たっては、以下の考え方を参考として判断する。

制度・システムの整備・機能状況等	評価の目安
使命・目的に沿った制度・システム等が十分に整備されており、十分に機能している。	・「優れた点」であげることができる。
使命・目的に沿った制度・システム等は整備されているが、あまり機能していない。	・「参考意見」で、問題点として指摘することができる。 ・不十分の度合いに応じて、「改善を要する点」として指摘することができる。
使命・目的に沿った制度・システム等の整備が不十分であり、ほとんど機能していない。	・「改善を要する点」として指摘することができる。

(2) 基準ごとの評価

「基準」ごとの「評価結果」は、自己点検評価書の「基準」ごとの自己評価の内容を踏まえて、「基準項目」ごとの評価の状況を勘案し、「基準〇を満たしている」「基準〇を概ね

満たしている」「基準○を満たしていない」のいずれかで記述するとともに、各基準項目の充足状況を踏まえて、基準全体としての「理由」を記述する。

「基準○を満たしている」と記述ができるのは、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」の指摘事項がない場合とする。「基準○を概ね満たしている」と記述ができるのは、「改善を要する点」の指摘事項があるものの全ての「基準項目」の要求が満たされている場合とする。

大学が独自に設定する「基準」については、「概評」を記述する。

V 次回の受審まで

1. 自己点検評価書等の公開

評価機構では、評価結果の確定後、次の受審までの間は自己点検評価書等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をホームページへ掲載すること(2)自己点検評価書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。機関長宛に文書で依頼（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

「適合」の判定を受けた受審校のうち、「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求めます。

改善報告書等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等を受審校ホームページに公表するとともに、同改善報告書等を判定委員会委員長宛に提出するものとします。

判定委員会は、改善報告書等を審議の上、必要に応じてコメントを付して大学に送付します。

(1) 改善報告書等の公表及び提出の流れ

改善報告書等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 評価結果を受領

認証評価受審年度の3月に認証評価結果を受領した際、評価報告書の中に「改善を要する点」が記載されている場合は、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 公表及び提出の期限

提出の期限は、「適合」の認定を受けた翌年度4月1日から起算して3年以内です。改善報告書等を作成し、ホームページに公表するとともに判定委員会委員長宛に提出してください。公表及び提出の受付期間は毎年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、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。【様式 4】参照

「改善を要する点」が複数あった場合、【様式 4】の【3.「改善を要する点」の内容】以降の内容を「改善を要する点」ごとに作成してください。

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
大学のホームページに公表してください。

② 提出するもの

- ・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、梱包して提出してください。

③ 提出先

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-11 第二星光ビル 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.03-5211-5131

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

- ・機関長発行の送付状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、評価機構の開室時間（平日 9 時 30 分～17 時 30 分）にお越しください。

VI 付録

平成 24 年度 大学機関別認証評価
自 己 点 検 評 価 書
[日本高等教育評価機構]

平成 24(2012)年 6 月

〇〇大学

1

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. 沿革と現況	○
III. 「基準」ごとの自己評価	○
基準 1 使命・目的等	○
基準 2 学修と教授	○
基準 3 経営・管理と財務	○
基準 4 自己点検・評価	○
基準 A ○○○○○○	○
基準 B ○○○○○○	○
基準 C ○○○○○○	○
.	
.	
.	
.	
IV. エビデンス集一覧	○
エビデンス集（データ編）一覧	○
エビデンス集（資料編）一覧	○

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. 沿革と現況

1. 本学の沿革

2. 本学の現況

- ・ 大学名
- ・ 所在地
- ・ 学部の構成
- ・ 学生数、教員数、職員数

Ⅲ. 「基準」ごとの自己評価

基準 1. 使命・目的等

1-1 使命・目的及び教育目的の明確性

《1-1 の視点》

1-1-① 意味・内容の具体性と明確性

1-1-② 簡潔な文章化

(1) 1-1 の自己判定

「基準項目 1-1 を満たしている。」もしくは「基準項目 1-1 を満たしていない。」

(2) 1-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

- ・
- ・
- ・

(3) 1-1 の改善・向上方策（将来計画）

- ・
- ・
- ・

1-2 使命・目的及び教育目的の適切性

《1-2 の視点》

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

(1) 1-2 の自己判定

「基準項目 1-2 を満たしている。」もしくは「基準項目 1-2 を満たしていない。」

(2) 1-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

- ・
- ・
- ・

(3) 1-2 の改善・向上方策（将来計画）

- ・
- ・
- ・

1-3 使命・目的及び教育目的の有効性

《 1-3 の視点 》

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

(1) 1-3 の自己判定

「基準項目 1-3 を満たしている。」もしくは「基準項目 1-3 を満たしていない。」

(2) 1-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

・
・
・

(3) 1-3 の改善・向上方策（将来計画）

・
・
・

[基準1の自己評価]

・
・
・

基準 2. 学修と教授

2-1 学生の受入れ

《2-1 の視点》

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

(1) 2-1 の自己判定

「基準項目 2-1 を満たしている。」もしくは「基準項目 2-1 を満たしていない。」

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

基準 3. 経営・管理と財務

3-1 経営の規律と誠実性

《3-1 の視点》

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 環境問題、人権、安全への配慮

3-1-⑤ 教育情報・財務情報の公表

(1) 3-1 の自己判定

「基準項目 3-1 を満たしている。」もしくは「基準項目 3-1 を満たしていない。」

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

基準 4. 自己点検・評価

4-1 自己点検・評価の適切性

《4-1 の視点》

4-1-① 大学の使命・目的に即した大学独自の自己点検・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

(1) 4-1 の自己判定

「基準項目 4-1 を満たしている。」もしくは「基準項目 4-1 を満たしていない。」

・
・
・
・
・
・
・
・
・
・

(以下は「使命・目的に基づく大学独自の基準」の例)

例) 基準 A. 社会連携

A-1 大学が持っている物的・人的資源の社会への提供

《A-1 の視点》

A-1-① 大学施設の開放、公開講座、リフレッシュ教育など、大学が持っている物的・人的資源の社会への提供

(1) A-1 の自己判定

「基準項目 A-1 を満たしている。」もしくは「基準項目 A-1 を満たしていない。」

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

IV. エビデンス集一覧

i) エビデンス集（データ編）一覧

コード	タイトル	備考
【表 F-1】	大学名・所在地等	
【表 F-2】	設置学部・学科・大学院研究科等／開設予定の学部・学科・大学院研究科等	
【表 F-3】	学部構成（大学・大学院）	
【表 F-4】	学部・学科の学生定員及び在籍学生数	
【表 F-5】	大学院研究科の学生定員及び在籍学生数	
【表 F-6】	全学の教員組織（学部等）	
	全学の教員組織（大学院等）	
【表 F-7】	附属校及び併設校、附属機関の概要	
【表 F-8】	外部評価の実施概要	
【表 2-1】	学部、学科別の志願者数、合格者数、入学者数の推移（過去 5 年間）	
【表 2-2】	学部、学科別の在籍者数（過去 5 年間）	
【表 2-3】	大学院研究科の入学者数の内訳（過去 3 年間）	
【表 2-4】	学部、学科別の退学者数の推移（過去 3 年間）	
【表 2-5】	授業科目の概要	
【表 2-6】	成績評価基準	
【表 2-7】	修得単位状況（前年度実績）	
【表 2-8】	年間履修登録単位数の上限と進級、卒業（修了）要件（単位数）	
【表 2-9】	就職相談室等の利用状況	
【表 2-10】	就職の状況（過去 3 年間）	
【表 2-11】	卒業後の進路先の状況（前年度実績）	
【表 2-12】	学生相談室、医務室等の利用状況	
【表 2-13】	大学独自の奨学金給付・貸与状況（授業料免除制度）（前年度実績）	
【表 2-14】	学生の課外活動への支援状況（前年度実績）	
【表 2-15】	専任教員の学部、研究科ごとの年齢別の構成	
【表 2-16】	学部の専任教員の 1 週当たりの担当授業時間数（最高、最低、平均授業時間数）	
【表 2-17】	学部、学科の開設授業科目における専兼比率	
【表 2-18】	校地、校舎等の面積	
【表 2-19】	教員研究室の概要	
【表 2-20】	講義室、演習室、学生自習室等の概要	
【表 2-21】	学部の学生用実験・実習室の面積・規模	
【表 2-22】	附属施設の概要（図書館除く）	
【表 2-23】	その他の施設の概要	
【表 2-24】	図書、資料の所蔵数	
【表 2-25】	学生閲覧室等	
【表 2-26】	情報センター等の状況	

【表 2-27】	学生寮等の状況	
【表 3-1】	職員数と職員構成（正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別）	
【表 3-2】	大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況	
【表 3-3】	教育研究活動等の情報の公表状況	
【表 3-4】	財務情報の公表（前年度実績）	
【表 3-5】	消費収支計算書関係比率（法人全体のもの）（過去 5 年間）	
【表 3-6】	消費収支計算書関係比率（大学単独）（過去 5 年間）	
【表 3-7】	貸借対照表関係比率（法人全体のもの）（過去 5 年間）	
【表 3-8】	要積立額に対する金融資産の状況（法人全体のもの）（過去 5 年間）	

※該当しない項目がある場合は、備考欄に「該当なし」と記載すること。

ii) エビデンス集 (資料編) 一覧

基準項目		備考
コード	該当する資料名及び該当ページ	
基礎資料		
【資料 F-1】	寄附行為	
【資料 F-2】	大学案内 (最新のもの)	
【資料 F-3】	大学学則、大学院学則	
【資料 F-4】	学生募集要項、入学者選抜要綱 (最新のもの)	
【資料 F-5】	学生便覧、履修要項	
【資料 F-6】	事業計画書 (最新のもの)	
【資料 F-7】	事業報告書 (最新のもの)	
【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)	
1-1. 使命・目的及び教育目的の明確性		
【資料 1-1-1】	学校法人 ○○寄附行為 (2 ページ)	【資料 F-1】と同じ
【資料 1-1-2】	大学案内 (4 ページ)	【資料 F-2】と同じ
【資料 1-1-3】	大学学則 (2 ページ)	【資料 F-3】と同じ
.	.	
.	.	
1-2. 使命・目的及び教育目的の適切性		
【資料 1-2-1】	大学案内 (5 ページ)	【資料 F-2】と同じ
【資料 1-2-2】	大学学則 (2 ページ)	【資料 F-3】と同じ
【資料 1-2-3】	学生便覧 (3 ページ)	
【資料 1-2-4】	平成○年度 第 3 回～第 6 回教授会議事録 (写)	
【資料 1-2-5】	平成○年度 第 4 回理事会議事録 (写)	
【資料 1-2-6】	平成○年度 第 3 回評議員会議事録 (写)	
.	.	
.	.	
1-3. 使命・目的及び教育目的の有効性		
【資料 1-3-1】	平成○年度 第 3 回～第 6 回教授会議事録 (写)	【資料 1-2-4】と同じ
【資料 1-3-2】	平成○年度 第 4 回理事会議事録 (写)	【資料 1-2-5】と同じ
【資料 1-3-3】	平成○年度 第 3 回評議員会議事録 (写)	【資料 1-2-6】と同じ
【資料 1-3-4】	大学案内	【資料 1-1-2】と同じ
【資料 1-3-5】	○○大学中期計画書	
【資料 1-3-6】	大学学則 (3 ページ)	【資料 F-3】と同じ
【資料 1-3-7】	学生便覧 (3 ページ)	【資料 1-2-3】と同じ
【資料 1-3-8】	教育研究組織図	
【資料 1-3-9】	○○大学教授会規程	

【資料 1-3-10】	〇〇大学運営会議規程	
【資料 1-3-11】	〇〇大学教務委員会規程	
【資料 1-3-12】	〇〇大学学長選考基準	
【資料 1-3-13】	〇〇大学教員選考基準	
【資料 1-3-14】	〇〇大学教員選考基準施行細則	
・	・	
・	・	
2-1. 学生の受入れ		
【資料 2-1-1】	大学案内 (4 ページ)	【資料 F-2】と同じ
【資料 2-1-2】	学生募集要項 (2 ページ)	【資料 F-4】と同じ
【資料 2-1-3】	入試判定委員会規程	
・	・	
・	・	
・	・	
・	・	
・	・	
・	・	

※全ての基準項目について記載すること。

※資料編にも添付すること。

平成24年度 大学機関別認証評価

エビデンス集(データ編)

[日本高等教育評価機構]

平成24(2012)年6月

〇〇大学

1

データ作成に関する注意事項

以下の注意事項に従って作成してください。なお、個々の様式に注釈がある場合、この限りではありません。

ス集(データ編)

- 1 受審年度5月1日現在のデータを記載してください。前年度等指示がある場合も同様に、毎年5月1日時点のデータを記載してください。
- 2 小数点以下は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記載してください。
- 3 指定するデータ以外に、大学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、タイトルも付けてください。
【例】基準3のデータを追加する場合…表3-9「タイトル」
- 4 該当しない項目がある場合、タイトルの横に「該当なし」と記載してください。また、目次にもその旨を記載してください。
- 5 データ内に該当しない箇所がある場合、「-」を記載してください。
- 6 様式が当てはまらない場合、備考欄や欄外に注釈を記載してください。
- 7 表は、わかりやすい形に加工することができます。また、既に作成しているデータがある場合、それに代えることもできます。
- 8 複数ページにわたる場合、タイトルは初ページ、注釈は終ページのみに残してください。
- 9 様式に付されている注釈は削除せず残してください。
- 10 MS明朝体を使用し、英数字のみCenturyを使用してください。
- 11 評価機構担当者が決定するまでの間、「データ編」に関する不明点がある場合は、hyoukakikou@jihee.or.jpまで問い合わせてください。
- 12 提出後にデータの変更があった場合、実地調査終了時までは機関長名で修正又は再提出することができます。その後は、その都度評価機構担当者にお問い合わせください。
- 13 通信教育課程のみの大学及び大学院大学等についても、この表に準じて記載してください。

目 次

【表F-1】	大学名・所在地等	1
【表F-2】	設置学部・学科・大学院研究科等／開設予定の学部・学科・大学院研究科等	2
【表F-3】	学部構成（大学・大学院）	3
【表F-4】	学部・学科の学生定員及び在籍学生数	4
【表F-5】	大学院研究科の学生定員及び在籍学生数	5
【表F-6】	全学の教員組織（学部等）	6
【表F-6】	全学の教員組織（大学院等）	7
【表F-7】	附属校及び併設校、附属機関の概要	8
【表F-8】	外部評価の実施概要	9
【表2-1】	学部、学科別の志願者数、合格者数、入学者数の推移（過去5年間）	10
【表2-2】	学部、学科別の在籍者数（過去5年間）	13
【表2-3】	大学院研究科の入学者数の内訳（過去3年間）	15
【表2-4】	学部、学科別の退学者数の推移（過去3年間）	16
【表2-5】	授業科目の概要	17
【表2-6】	成績評価基準	18
【表2-7】	修得単位状況（前年度実績）	19
【表2-8】	年間履修登録単位数の上限と進級、卒業（修了）要件（単位数）	21
【表2-9】	就職相談室等の利用状況	22
【表2-10】	就職の状況（過去3年間）	23
【表2-11】	卒業後の進路先の状況（前年度実績）	24
【表2-12】	学生相談室、医務室等の利用状況	25
【表2-13】	大学独自の奨学金給付・貸与状況（授業料免除制度）（前年度実績）	26
【表2-14】	学生の課外活動への支援状況（前年度実績）	27
【表2-15】	専任教員の学部、研究科ごとの年齢別の構成	28
【表2-16】	学部の専任教員の1週当たりの担当授業時間数（最高、最低、平均授業時間数）	29
【表2-17】	学部、学科の開設授業科目における専兼比率	30
【表2-18】	校地、校舎等の面積	31

【表2-19】	教員研究室の概要	32
【表2-20】	講義室、演習室、学生自習室等の概要	33
【表2-21】	学部の学生用実験・実習室の面積・規模	34
【表2-22】	附属施設の概要（図書館除く）	35
【表2-23】	その他の施設の概要	36
【表2-24】	図書、資料の所蔵数	37
【表2-25】	学生閲覧室等	38
【表2-26】	情報センター等の状況	39
【表2-27】	学生寮等の状況	40
【表3-1】	職員数と職員構成（正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別）	41
【表3-2】	大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況	42
【表3-3】	教育研究活動等の情報の公表状況	49
【表3-4】	財務情報の公表（前年度実績）	50
【表3-5】	消費収支計算書関係比率（法人全体のもの）（過去5年間）	51
【表3-6】	消費収支計算書関係比率（大学単独）（過去5年間）	52
【表3-7】	貸借対照表関係比率（法人全体のもの）（過去5年間）	53
【表3-8】	要積立額に対する金融資産の状況（法人全体のもの）（過去5年間）	54

表F-1
大学名・所在地等

大学名		設置形態	私立・国立・公立
キャンパス の所在地	〒		
	〒		
	〒		
	〒		

理事長名		学長名	
学部長名	〇〇学部長	〇〇学部長	
研究科長名	〇〇研究科長	〇〇研究科長	
大学 事務局長名			

- ① 設置形態は該当箇所に○印をつけること。
- ② 複数のキャンパスを有する場合は、すべてのキャンパスの所在地を記載すること。
- ③ 学部長、研究科長はすべての学部、研究科において記載すること。
- ④ 大学事務局長の欄には、大学事務局長又は相当者を記載すること。

表F-2

設置学部・学科・大学院研究科等

名 称	設置認可年月日	開設年月日	所 在 地	備 考
〇〇学部・〇〇学科				
〇〇研究科・〇〇専攻(〇士課程)				

- ① 学部・学科、大学院研究科・専攻、研究所等ごとに記載すること。
- ② 当該研究科もしくは専攻が、専門職大学院である場合は、備考欄にその旨を記載すること。
- ③ 教養教育科目・外国語科目・保健体育科目・教職科目等を担当する独立の組織がある場合には、学部にならって記載すること。その場合は、「設置認可年月日」欄は斜線を引くこと。
- ④ 通信教育課程、専攻科、別科等があれば、これも記載すること。
- ⑤ 学部、学科、研究科等が、改組または名称変更等をしている場合は、備考にその時期と名称等を記載し、変遷がわかるようにすること。
- ⑥ 学部、学科、研究科等が、届出のみで認可を受けた場合の「設置認可年月日」は、届出年月日を記載し、その旨を備考に記載すること。
- ⑦ 学部、学科、研究科等が、募集を停止している場合や完成年度に達していない場合は、その旨を備考に記載すること。
- ⑧ 現在、文部科学省に設置申請中の学部・学科、大学院研究科・専攻・課程（修士・博士）がある場合は、下表に記載すること。

開設予定の学部・学科・大学院研究科等

名 称	開設予定年月日	所 在 地	備 考

表F-3
 学部構成 (大学・大学院)
 【学部】

○○学部	○○学部	○○学部
○○学科	○○学科	○○学科

【大学院】

○○研究科	○○研究科	○○研究科
○○専攻 (○士課程)	○○専攻 (○士課程)	○○専攻 (○士課程)

表F-4
学部・学科の学生定員及び在籍学生数

学部	学科	入定 学員	編入学 定員	収容 定員 (a)	在籍学生 総数 (b)	編入学 生数 (内数)	b/a	在籍学生数								男女比率 男：女	備考	
								1年次		2年次		3年次		4年次				
								学生数	留年者数 (内数)	学生数	留年者数 (内数)	学生数	留年者数 (内数)	学生数	留年者数 (内数)			
○○学部	○○学科																	
○○学部計																		
○○学部	○○学科																	
○○学部計																		
合計																		

- ① 昼夜開講制をとっている学部については、昼間主コースと夜間主コースにそれぞれ分けて記載すること。
- ② 4年間（医、歯、薬、獣医）に関する学部・学科は6年間）の入学定員、臨時的定員、編入学定員を確認の上、収容定員を計算すること。
- ③ 現在の在籍学生に関わる入学定員及び編入学定員に変更があった場合、また行っている場合には、入学定員及び編入学定員の欄には変更後の数を記入し、収容定員の欄には学則に記載してある収容定員（現在の入学定員×4年間又は6年間又は編入学定員）を記載するとともに括弧書きで1年から4年または6年までの入学定員を足した実際の定員の数を記載し、「備考」にその旨を記載すること。新設学部、学科の記載も同様です。
- ④ 学部、学科の改組等により、新旧の学部、学科が併存している場合には、新旧両方を併記し、「備考」に記載すること。
- ⑤ 年度により定員が変動している場合は、備考欄にその理由を記載すること。
- ⑥ 医、歯、薬、獣医学部（あるいは獣医（関係）学科をもつ学部）の場合には、6年次まで作成すること。
- ⑦ 編入学定員を設定している場合は、備考欄にその受入れ年次を記載すること。
- ⑧ 留年者には、休学や留学によって進級が遅れた者を含めないこと（進級要件を設定していない大学で、2年次に留学もしくは休学した学生が、4年で卒業できず、留年となった場合は2年次、4年次のいずれの留年者数にも含めないこと）。
- ⑨ 「b/a」欄については、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで表示すること。
- ⑩ 通信教育課程、専攻科、別科等についても学部の表に準じて作成すること。
- ⑪ 男女比率については、全体を10として、整数で表示すること。
- ⑫ 編入学定員については、「若干名」の場合は「0」と記載すること。

表F-5

大学院研究科の学生定員及び在籍学生数

研究科	専攻	入学定員		収容定員		在籍学生数							男女比率 男：女	d/b	c/a	備考	
		修士課程	博士課程	修士課程(a)	博士課程(b)	修士課程			博士課程								
						一般	社会人	留学生	計(c)	一般	社会人	留学生					計(d)
○○研究科	○○専攻																
	○○研究科計																
○○研究科	○○専攻																
	○○研究科計																
合計																	

- ① 博士課程を前期と後期に区分している場合は、前期課程は修士課程の欄に後期課程は博士課程の欄に記載すること。また、5年一貫制及び4年一貫制（医・歯学部、獣医学系あるいは獣医（関係）学科をもつ学部）の博士課程は博士課程の欄に記載すること。
- ② 専門職学位課程は、備考欄に（専門職）と記載し、付与する学位の種類に対応する欄に記載すること。
- ③ 「c/a」及び「d/b」欄については、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで表示すること。
- ④ 「一般、社会人、留学生」欄について、社会人は社会人枠の入試形態による、留学生は留学ビザがある学生、それ以外は一般とみなす。
- ⑤ 男女比率については、全体を10として、整数で表示すること。

表F-6
 大学の教員組織（学部等）

学部・学科、その他の組織	専任教員数					助手	設置基準上 必要専任教員数	設置基準上 必要専任 教授数	専任教員 1人当り の在籍 学生数	兼担 教員数 (b)	兼任 (非常勤) 教員数 (c)	非常勤 依存率(%) $\frac{c}{a+c} * 100$	TA・RA等			備考	
	教授	准教授	講師	助教	計(a)								TA	RA	その他		合計
○○学部																	
	○○学科																
○○学部																	
○○学部計																	
その他の組織																	
大学全体の取捨定員に応じ 定める専任教員数																	
合計																	

表F-6
全学の教員組織（大学院等）

研究科・専攻、研究所等	専任教員数				助手	設置基準上必要研究指導教員数	設置基準上必要研究指導補助教員数	研究指導教員数及び研究指導補助教員数合計	研究指導教員数	研究指導補助教員数	兼任教員数 (b)	兼任(非常勤)教員数 (c)	TA・RA等			備考	
	教授	准教授	講師	助教									計(a)	TA	RA		その他
〇〇研究科																	
〇〇専攻																	
〇〇専攻																	
〇〇研究科計																	
〇〇研究所																	
合計																	

- ① 教員については、学部・大学院研究科・研究所等、所属組織ごとに大学の発令に基づき記載すること。
- ② 専任教員とは、常勤する者をいい、兼任教員とは、学外からの兼務者をいう。また、兼任教員は、同一法人内の短大、専門学校等の教員も含む。
- ③ 現在の在籍学生に関する入学定員及び編入学定員に変更があった場合、また、行っている場合には、学期に記載してある収容定員（現在の入学定員×4年間または6年間+編入学定員）に基づき、設置基準上必要教員数を算出するともに括弧書きで1年から4年または6年までの入学定員を足した実際の定員数により算出された教員数を記載すること。
- ④ 「設置基準上必要専任教員数」欄の記載方法は大学設置基準第13条、別表第1、別表第2に基づき記載すること。
- ⑤ 教養教育科目、外国語科目、保健体育科目、教職科目等学部に関連する独立の組織がある場合には、「（その他の組織）」欄に、その名称を記載すること。
- ⑥ 大学院大学の場合、設置する研究科・専攻について、「全学の教員組織（学部等）」の記載欄に準じて記載すること。
- ⑦ 専門職大学院を有する場合は、「全学の教員組織（学部等）」の記載欄に準じて記載すること。また、専門職大学院の専任教員が他の学部等で専任扱いになっている場合は、専任教員として両方ともカウントし、その旨を欄外に記載すること。
- ⑧ 名称変更している学科や統合した学科については、新旧の2つの学科をあわせて専任教員数を記載し、その旨を備考欄に記載すること。
- ⑨ 1人の兼任教員が複数の学科を担当する場合は、それぞれカウントすること（重複可）。もしくは、大学の実状によっては、兼任教員数の欄は学科ごとではなく学部全体で記載してもよい。
- ⑩ 1人の兼任教員が複数の学部を担当する場合は、本務以外の学部の兼任教員欄にそれぞれカウントすること（重複可）。もしくは、大学の実状によっては、学部に関わる兼任教員数の欄は、学科ごとではなく学部全体で記載してもよい。
- ⑪ 学部の教員が研究科の教員を兼ねている場合、兼任とみならず。
- ⑫ 履修者がいない科目を担当している教員、及び修士の論文指導だけを担当している教員についても専任教員としてカウントすること。
- ⑬ 専任教員に渡航者がいる場合は、渡航者を含んだ教員数を記述し、渡航者の状況については、備考欄に記載すること。
- ⑭ TA(Teaching Assistant)、RA(Research Assistant)がいる場合は、それぞれ担当している学科、研究科の欄に人数を記載すること。
- ⑮ 「設置基準上必要研究指導教員数」及び「設置基準上必要研究指導教員数と研究指導補助教員数合計」欄の記載方法は「大学院設置基準第9条の規定に基づき大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数」（平成11年9月14日文部省告示第175号）に基づき記載すること。
- ⑯ 医学、歯学関係の研究科を有する場合は、「博士課程」「修士課程」に分けて、それぞれ記載すること。

表F-7

附属校及び併設校、附属機関の概要

名 称	開設年月日	所 在 地	機関の長
		〒	
		〒	
		〒	
		〒	
		〒	
		〒	

- ① 同一法人内の附属校（幼稚園、小・中学校、高等学校、短期大学等）及び併設校がある場合はすべて記載すること。
- ② 附属機関（附属病院、附属研究所、博物館等）がある場合はすべて記載すること。ただし、図書館は除くこと。

表F-8

外部評価の実施概要

評価機関名	評価時期(年 月)	機関別・プログラム別	備考

- ① 認証評価に関わらず、JABEE（日本技術者教育認定機構）、ISO（環境、情報セキュリティ等）、その他第三者評価等の外部評価を受けた実績がある場合はすべて記載すること。
- ② 評価時期には、評価結果を受取った時期を記載すること。また、進行中の場合も記載し、その旨を備考に記載すること。

表2-1

学部、学科別の志願者数、合格者数、入学者数の推移（過去5年間）

【学科】

		平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
	入試の種類	募集定員				
		志願者				
		合格者				
	一般入試	入学者				
		募集定員				
		志願者				
	センター入試	合格者				
		入学者				
		募集定員				
	AO入試	志願者				
		合格者				
		入学者				
	附属校推薦	募集定員				
		志願者				
		合格者				
	指定校推薦	入学者				
		募集定員				
		志願者				
	公募推薦入試	合格者				
		入学者				
		募集定員				
	その他 (社会人・留学生・ 帰国生徒等を含む)	志願者				
		合格者				
		入学者				
	学科合計	募集定員				
		志願者				
		合格者				
		入学者				

【学部】

入試の種類	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
一般入試	募集定員				
	志願者				
	合格者				
センター入試	入学者				
	募集定員				
	志願者				
AO入試	合格者				
	入学者				
	募集定員				
附属校推薦	志願者				
	合格者				
	入学者				
指定校推薦	募集定員				
	志願者				
	合格者				
公募推薦入試	入学者				
	募集定員				
	志願者				
その他 (社会人・留学生・ 帰国生徒等を含む)	合格者				
	入学者				
	募集定員				
〇〇学部合計	募集定員				
	志願者				
	合格者				
	入学者				

〇〇学部合計

【全学部】

入試の種類		平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
一般入試	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
センター入試	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
AO入試	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
附属校推薦	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
指定校推薦	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
公募推薦入試	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
その他 (社会人・留学生・ 帰国生徒等を含む)	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
総 合 計	募集定員					
	志願者					
	合格者 入学者					
全 学 部 合 計						

- ① 「その他」の欄には社会人、外国人留学生、帰国生徒に対する入試等についてまとめて記載すること。ただし、上の表に該当しない推薦入試を実施している場合は、「その他の推薦入試」欄を作成し、記載すること。
- ② セメスター制の採用により、秋学期入学など、年に複数回の入学時期を設定している場合は、それぞれの学期について作表すること。
- ③ 編入学生は除くこと。
- ④ 募集定員については、「若干名」の場合は「0」と記載すること。

表2-2

学部、学科別の在籍者数（過去5年間）

学部	学科	平成20年度				平成21年度				平成22年度			
		在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)
	〇〇学科												
	〇〇学科												
〇〇学部	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学部合計												
	〇〇学科												
	〇〇学科												
〇〇学部	〇〇学科												
	〇〇学科												
	〇〇学部合計												

【学部合計】

〇〇学部合計													
〇〇学部合計													
総合計													

学部	学科	平成23年度				平成24年度				備考
		在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	在籍者数 (人)	留学生数 (内数/人)	社会人 入学 学生数 (内数/人)	帰国 生徒数 (内数/人)	
〇〇学部	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
〇〇学部合計										
〇〇学部	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
	〇〇学科									
〇〇学部合計										

【学部合計】

〇〇学部合計										
〇〇学部合計										
総合計										

- ① 秋学期入学の場合は、別に記入欄を設けて記載すること。
 ② 社会人及び帰国生徒は入試形態による、留学生は留学ビザがある学生をいう。科目等履修生、聴講生は含めないこと。

表2-3

大学院研究科の入学者の内訳（過去3年間）

修士課程

研究科	専攻	平成22年度 入学者数				平成23年度 入学者数				平成24年度 入学者数						
		入学者数の合計	一般	社会人	留学生	その他	入学者数の合計	一般	社会人	留学生	その他	入学者数の合計	一般	社会人	留学生	その他
〇〇研究科	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
〇〇研究科	〇〇研究科計															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
合計																

博士課程

研究科	専攻	平成22年度 入学者数				平成23年度 入学者数				平成24年度 入学者数						
		入学者数の合計	一般	社会人	留学生	その他	入学者数の合計	一般	社会人	留学生	その他	入学者数の合計	一般	社会人	留学生	その他
〇〇研究科	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
〇〇研究科	〇〇研究科計															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
	〇〇学専攻															
合計																

- ① 秋学期入学の場合は、別に記入欄を設けて記載すること。
- ② 社会人及び帰国生徒は入試形態による、留学生は留学ビザがある学生をいう。科目等履修生、聴講生、研究生は含めないこと。

表2-4
学部、学科別の退学者数の推移（過去3年間）

学部	学科	平成21年度				平成22年度				平成23年度							
		1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	
○○学部	○○学科																
	○○学科																
	○○学部計																
○○学部	○○学科																
	○○学科																
	○○学部計																
	合計																

- ① 退学者数には、除籍者も含めること。
- ② 医、歯、薬、獣医学部（あるいは獣医（関係）学科をもつ学部）の場合には、6年次まで作成すること。

表2-5

授業科目の概要

授業科目の概要	授業科目の名称		配当年次	単位数又は時間数			専任教員の配置			備考		
	学部	学科		必修	選択	自由	教授	准教授	講師		助教	
授業科目の概要	〇〇学部	〇〇学科	教養科目									
			基礎・専門科目									
			教養科目									
	〇〇学科	基礎・専門科目	基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									
			基礎・専門科目									

- ① 「配当年次」欄には、当該科目を1年次～4年次まで毎年度配当する場合は「1・2・3・4」と記載すること。年次をまたがって授業を行う場合は「〇～〇」（例えば、3年次～4年次の2年間を通して開講する場合は「3～4」）と記載すること。また、隔年開講の場合は、備考欄に「隔年開講」を記載すること。
- ② 「専任教員配置」欄には、授業科目ごとに、当該授業科目を担当する専任教員の数について、1年間の延べ開講数を問わず実人数を記載すること。同一の授業科目について同一の職位の教員が複数担当する場合（同一の授業科目について、複数の教員が分担するオムニバス方式による場合や複数教員が共同で担当する場合等）には、その合計人数を記載すること（兼任教員を含む）。兼任教員のみが担当する授業科目は空欄となる。
- ③ 複数の学科にまたがる科目がある場合は、複数の学科にまたがる科目について記載する欄を作成すること。
- ④ 学則に掲載している科目で近年開講していない科目がある場合も記載し、その旨を備考欄に記載すること。
- ⑤ 導入教育科目やキャリア科目などの全学共通科目については記載する欄を作成すること。
- ⑥ 学部・学科の改組等により、新旧のカリキュラムが併存している場合はすべて記載し、備考欄にはカリキュラムの改訂年度を記載すること。
- ⑦ 学部のみについて記載すること。（研究科、通信教育ともに記載不要）
- ⑧ 完成年度を経ない学部・学科について、開講予定も含んだ全開講科目を記載すること。（研究科、通信教育ともに記載不要）

表2-6

成績評価基準

学部

点数区分	評価の表示方法(a)	評価の表示方法(b)	可否
～点	S	秀	合格
～点	A	優	
～点	B	良	
～点	C	可	
～点	D	不可	不合格
	E	定期試験放棄で不可	
	F	出席不良で不可	

研究科

点数区分	評価の表示方法(a)	評価の表示方法(b)	可否
～点	S	秀	合格
～点	A	優	
～点	B	良	
～点	C	可	
～点	D	不可	不合格
	E	定期試験放棄で不可	
	F	出席不良で不可	

- ① 評価の表示方法で「S」または、「秀」がない場合は省略すること。
- ② 評価の表示方法(a)または(b)が該当しない場合は省略すること。
- ③ 上に示した表が大学の実際の状態に当てはまらない場合は、大学の実際の状態に合わせた独自の表を作成すること。

表2-7

修得単位状況（前年度実績）

【1年次】

学部	学科	平成24年3月1日 現在の在籍者数	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学部計															
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学部計															
	合計															

【2年次】

学部	学科	平成24年3月1日 現在の在籍者数	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%		
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学部計															
〇〇学部	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学科															
	〇〇学部計															
	合計															

【3年次】

学部	学科	平成24年3月1日現在の在籍者数	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学部計															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学部計															
	合計															

【4年次】

学部	学科	平成24年3月1日現在の在籍者数	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%		
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学部計															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学科															
○	○学部計															
	合計															

- ① 在籍者数は当該年の3月1日の数値とする。
- ② 在籍者数には休学者及び留年者は含み、退学者は含まない。
- ③ 在籍者数に休学者を含むとあるが、前年度から休学している者は、2年目は0単位になるが、その場合はその旨を欄外に記載すること。
- ④ 教職などの卒業要件に関係しない単位についてもカウントすること。
- ⑤ 改組等により学部・学科の名称等を変更した場合は、新旧の学部・学科名をすべて記載し、その旨を欄外に記載すること。
- ⑥ 学部のみについて記載すること。（研究科、通信教育ともに記載不要）
- ⑦ 累計ではなく、単年度の修得単位数を記載すること。

表2-8

年間履修登録単位数の上限と進級、卒業（修了）要件（単位数）

	学部・学科 年次	〇〇学部			〇〇学部			〇〇学部		
		〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科	〇〇学科
年間履修登録単位数の上限	1年次									
	2年次									
	3年次									
	4年次									
進級の要件(単位数)	1年次									
	2年次									
	3年次									
卒業の要件(単位数)										

- ① 医、歯、薬、獣医学系あるいは獣医（関係）学科をもつ学部の場合には、年間履修登録単位数の上限を6年次まで、進級の要件（単位数）を5年次まで作成すること。
- ② 単位数以外の進級要件がある場合には、その旨を欄外に記載すること。
- ③ 上に示した表が大学の実態に当てはまらない場合は、大学の実態に合わせた独自の表を作成すること。
- ④ 学部のみについて記載すること。（研究科、通信教育ともに記載不要）

表2-9

就職相談室等の利用状況

名称	スタッフ数	開室日数		開室時間	年間相談件数			備考
		週当たり	年間		平成21年度	平成22年度	平成23年度	
				: ~ :				

- ① 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、おのおのの学部、キャンパスごとに記載すること。
- ② 年間相談件数は延べ数を記載すること。
- ③ スタッフの種類（教員、職員等）を備考欄に記載すること。または、欄外に図表等を示してもよい。

表2-10

就職の状況（過去3年間）

学部	学科	平成21年度				平成22年度				平成23年度			
		卒業者数 (人)	就職者 数	就職率 (%)	求人社数	卒業者数 (人)	就職者 数	就職率 (%)	求人社数	卒業者数 (人)	就職者 数	就職率 (%)	求人社数
○○学部	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学部計												
○○学部	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学部計												
○○学部	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学科												
	○○学部計												
	合 計												

- ① 就職率は就職希望者に対し、実際に就職した就職者の割合を記載すること。
- ② 学部のみについて記載すること。（研究科、通信教育ともに記載不要）

表2-11

卒業後の進路先の状況（前年度実績）

	〇〇学部		〇〇学部		〇〇学部		〇〇学部	
	人数(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
就職	農業、林業							
	漁業							
	鉱業、採石業、砂利採取業							
	建設業							
	製造業							
	電気・ガス・熱供給・水道業							
	情報通信業							
	運輸業、郵便業							
	卸売・小売業							
	金融・保険業							
	不動産業、物品賃貸業							
	学術研究、専門・技術サービス業							
	宿泊業、飲食サービス業							
	生活関連サービス業、娯楽業							
	教育、学習支援業							
	医療、福祉							
	複合サービス事業							
	その他サービス業							
	公務							
	上記以外							
就職者合計		100.0%		100.0%		100.0%		100.0%
進学	自大学院							
	他大学院							
その他	進学者合計							
	無業者・未定者							
卒業者合計		100.0%		100.0%		100.0%		100.0%

- ① 「人数」欄は、学部ごとの進路先への人数を記載すること。
- ② 各学部の卒業者合計に対する各進路先の人数をパーセンテージで算出し、記載すること。
- ③ 就職の項目にある「上記以外」の例：NGO団体、国際機関など。
- ④ 進学の欄に自大学院・他大学院以外に主な進路先（他大学の学部、専門学校など）があれば、新たに欄を設け、記載すること。
- ⑤ 就職しつつ進学した場合は、先に決定したほうに記載すること。
- ⑥ 学部のみについて記載すること。（研究科、通信教育ともに記載不要）

表2-12

学生相談室、医務室等の利用状況

名称	スタッフ数		開室日数		開室時間	年間相談件数			備考
	専任	非常勤	週当たり	年間		平成21年度	平成22年度	平成23年度	
					: ~ :				

- ① 専任、非常勤ごとに、スタッフの種類（医師、資格を持ったカウンセラー、教員、職員等）を備考欄に記載すること。
- ② 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、各々の学部、キャンパスごとに記載すること。
- ③ 年間相談件数は延べ数を記載すること。

表2-13

大学独自の奨学金給付・貸与状況（授業料免除制度）（前年度実績）

奨学金の名称	学内・学外の別	給付・貸与の別	支給対象学生数 (a)	在籍学生総数 (b)	在籍学生数に対する比率 $a/b*100$	月額支給総額 (c)	1件あたりの月額支給額 c/a	備考 (授業料免除制度がある場合は、その基準を記載すること。)

- ① 前年度実績をもとに記載すること。
- ② 在籍学生総数は前年度の3月1日現在の数値とする。
- ③ 奨学金の名称の欄は、種類別等のタイトルごとにとめて記載すること。
- ④ 学部学生、大学院学生、新入生、留学生等に限定した奨学金等については、「在籍学生総数」欄には学部学生、大学院学生、新入生、留学生等の総数のみ記載すること。
- ⑤ 留学生や特別な支援が必要な学生に対する奨学金、授業料免除等がある場合は、記載すること。
- ⑥ 授業料免除制度がある場合は、その基準を備考に記載すること。
- ⑦ 学部・大学院共通、学部対象、大学院対象など、大きな区分で記載すること。
- ⑧ 年次支給の場合も、月額支給額を算出して記載すること。
- ⑨ 一つの奨学金等に複数の種類の種類や実施方法がある場合、種類や方法別にすべて記載すること。

表2-14

学生の課外活動への支援状況（前年度実績）

	活動資金支援			その他	
	件数	金額	1件あたりの金額	件数	支援の方法を具体的に記載
サークル活動					
ボランティア活動					
起業活動					

表2-15

専任教員の学部、研究科ごとの年齢別の構成

【学部】

学部	職位	71歳以上	66歳～70歳	61歳～65歳	56歳～60歳	51歳～55歳	46歳～50歳	41歳～45歳	36歳～40歳	31歳～35歳	26歳～30歳	計
○○学部	教授 (人)											
	(%)											100.0%
	准教授 (人)											
	(%)											100.0%
計	(人)											100.0%
	(%)											100.0%

【大学院研究科】

研究科	職位	71歳以上	66歳～70歳	61歳～65歳	56歳～60歳	51歳～55歳	46歳～50歳	41歳～45歳	36歳～40歳	31歳～35歳	26歳～30歳	計
○○研究科	教授 (人)											
	(%)											100.0%
	准教授 (人)											
	(%)											100.0%
計	(人)											100.0%
	(%)											100.0%

【全学部・全研究科】

学部・研究科	職位	71歳以上	66歳～70歳	61歳～65歳	56歳～60歳	51歳～55歳	46歳～50歳	41歳～45歳	36歳～40歳	31歳～35歳	26歳～30歳	計
全学部・全研究科	教授 (人)											
	(%)											100.0%
	准教授 (人)											
	(%)											100.0%
計	(人)											100.0%
	(%)											100.0%

定年 歳

- ① 専任教員について、学部・研究科ごとに作成すること。
ただし、教養教育担当者が学部に分属しているものの教養教育は全学で行っている場合は、その教員数を学部から除き、【教養教育担当者】の表を作成すること。
- ② 各欄の下段にはそれぞれ「計」欄の数値に対する割合を記載すること。

表2-16

学部専任教員の1週当たりの担当授業時間数（最高・最低・平均授業時間数）

〇〇学部（ 人）

区分	教員	教授	准教授	講師	助教	備考
最高						1授業時間分
最低						
平均						
責任授業時間数						

- ① 専任教員について、所属組織ごとに作成すること。
- ② 学部に所属する専任教員が当該大学において担当する1週間の最高・最低・総平均授業時間を記載すること。
- ③ 「備考」欄に記載した1授業時間が何分であるかを記載すること。
- ④ 専任の教授、准教授、講師、助教の1週間の責任授業時間等の規定がない場合は、「責任授業時間数」欄は「-」を記載すること。
- ⑤ 担当授業時間が特に多い教員、または特に少ない教員がいる場合は、その理由を欄外に記載すること。
- ⑥ 開設されているものの、履修者のいない科目についても含めること。
- ⑦ 休職・留学している専任教員についても記載し、欄外にその旨記載すること。
- ⑧ 備考欄の1授業時間を1として、担当授業時間数を算出すること。
- ⑨ 卒業研究及び臨床実習前後の指導を含むこと。
- ⑩ 大学院を担当している場合、大学院の担当時間を含めて算出すること。

表2-17

学部、学科の開設授業科目における専兼比率

学部・学科		必修科目	選択必修科目	全開設授業科目	
○○学部	○○学科	専任担当科目数(a)			
		兼任担当科目数(b)			
		専兼比率 (a/(a+b)*100)			
	教養教育	専任担当科目数(a)			
		兼任担当科目数(b)			
		専兼比率 (a/(a+b)*100)			
○○学部	○○学科	専任担当科目数(a)			
		兼任担当科目数(b)			
		専兼比率 (a/(a+b)*100)			
	教養教育	専任担当科目数(a)			
		兼任担当科目数(b)			
		専兼比率 (a/(a+b)*100)			

- ① 学部のみを記載すること。
- ② 実働している科目数のみを記載すること。卒業要件の可否は問わない。募集停止している学部、学科も、学生が在籍している場合は記載すること。
- ③ 「専任担当科目数」欄は、他学部・大学院研究科・研究所等の専任教員による兼任科目も含めること。
- ④ 「専門教育」欄及び「教養教育」欄は、大学の設定する区分に応じて名称を記載すること。
- ⑤ セメスター制などを採用しており、各学期ごとの状況に差がある場合は、学期ごとに作表すること。
- ⑥ 複数の学部、学科等にまたがる場合は、共通の欄を新たに設けて記載すること。
- ⑦ 「必修科目」と「選択必修科目」の合計が必ずしも「全開設授業科目」と一致しない。
- ⑧ 同一科目を重複回数実施している場合は、同一教員による実施は専任教員が担当する場合は、専任担当科目数は1、兼任教員が担当する場合は兼任教員科目数が1となる。
- ⑨ 複数教員による実施は専任教員が担当する場合は、専任担当科目数は1、専任教員と兼任教員がそれぞれ担当する場合は、専任科目数0.5、兼任担当科目数0.5となる。(例：一科目で4クラスに分かれ、兼任が2クラス、専任が2クラス担当する場合は、専任0.5、兼任0.5)
- ⑩ 実験、実習等においては兼任教員を含む複数の教員が担当する場合は、人数比による数値を記載すること。(例：専任4人、兼任1人で担当の場合、専任0.8、兼任0.2)
- ⑪ 1年間でリレー形式等で期間も関わってくる場合は、期間に関わる部分も案分すること。(例：一科目で1クラスでリレー形式(専任1人、兼任3人で担当している)の場合、専任0.25、兼任0.75)
- ⑫ 小数点以下の端数について、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位まで記載すること。

表2-18

校地、校舎等の面積

在籍学生数		人					
区分	専用(㎡)	共用(㎡)	共用する他の学校等の専用(㎡)	計(㎡)	在籍学生1人当たりの面積(㎡)	設置基準上必要な面積(㎡)	備考(共用の状況等)
校地等	校舎敷地						
	運動場用地						
	小計						
	その他						
	合計						
校舎	専用(㎡)	共用(㎡)	共用する他の学校等の専用(㎡)	計(㎡)	設置基準上必要な面積(㎡)		備考(共用の状況等)

- ① 校地等面積については、寄宿舍その他大学の附属病院以外の附属施設(大学設置基準第39条及び短大設置基準第32条を参照) 用地の面積を除いた面積を記載すること(大学設置基準第36条第5項及び短大設置基準第28条第5項参照)。
- ② 在籍学生数の欄には大学(学部及び大学院)の在籍学生数を記載すること。
- ③ 校地等の在籍学生1人当たりの面積は、〔専用合計＋共用合計÷(大学在籍学生数＋共用する他の学校の在籍学生数)×大学在籍学生数〕÷大学在籍学生数で算出し、記載すること。
- ④ 校舎面積に算入できない施設としては、研究室・教室(講義室、演習室、実験・実習室等)、図書館(書庫、閲覧室、事務室)、管理関係施設(学長室、会議室、事務室(含記録庫)、応接室、受付、守衛室、使丁室、宿直室、書庫)、医学部(学生自習室・学生控室・学生会所・書庫・食堂・廊下・便所などが挙げられる。体育館やクラブハウスは含まない)。
- ⑤ 校地等及び校舎の「専用」「共用」の欄には、大学が専用で使用するもの、「共用」には大学が他の学校等と共用するものについて記載し、「備考」欄に共用する学校等の名称及び在籍学生数を記載すること。
- ⑥ 校地等及び校舎の「共用する他の学校等の専用」欄には、大学が校地等及び校舎を共用する他の学校等が専用で使用する校地等及び校舎の面積を記載すること。

表2-19

教員研究室の概要

学部・研究科	室数			総面積(m ²) (a)	1室当たりの平均面積(m ²)		専任教員数 (教授・准教授・ 講師・助教) (b)	教員1人当たりの 平均面積(m ²) (a/b)
	個室	共同	計		個室	共同		
○○学部								
○○研究科								
計								

- ① 「室数」 「総面積」 欄には、学部、大学院研究科等の保有するすべての教員研究室を記載すること。
- ② 「1室当たりの平均面積」 はすべての教員研究室について、「教員1人当たりの平均面積」 は、学部、大学院研究科等の専任教員が実際に使用している教員研究室について記載すること。
- ③ 専任教員数には助手を含めないこと。
- ④ 附属の研究所等がある場合は、新たに欄を設け、記載すること。
- ⑤ 退職などによる空き部屋についても記載し、「(a/b)」を算出する際には総面積からは除いて算出すること。

表2-20

講義室、演習室、学生自習室等の概要

学部・研究科等	講義室・演習室 学生自習室等	室数	面積の合計 (㎡)	専用・共用 の別	収容人員 (総数)	学生総数 (人)	在籍学生1人 当たり面積 (㎡)	備考 (研究科・短大等との 共用等の状況)
○ ○ 学部	講義室							
	演習室							
	学生自習室							
	その他							
○ ○ 研究科	講義室							
	演習室							
	学生自習室							
	その他							
その他	体育館							
	講堂							

- ① 学部、大学院研究科ごとに記載すること。
- ② 当該施設を複数の学部、研究科または短期大学等が共用している場合には、上記のように当該学部・大学院研究科専用の施設とは別に記載し、「専用・共用の別」欄にその旨を明記するとともに、「学生総数」欄にも共用する学部、研究科または短期大学等の学生を含めた数値を記載すること。ただし、「在籍学生1人当たり面積」の算出には、昼夜開講制の場合の夜間主コースの学生数や固有の施設を持たない2部(夜間部)の学生数は含まないこと。
- ③ キャンパスごとに施設を共用している場合は、「学部・研究科等」欄にキャンパス名を記載すること。
- ④ 全学で全ての施設を共用している場合は、「学部・研究科等」欄に「全学共通」と記載すること。
- ⑤ 教養教育のための専用施設がある場合は、学部準じて記載すること。
- ⑥ 「在籍学生1人当たり面積」は、小教点第3位を四捨五入し、小教点第2位まで求めること。
- ⑦ 他学部等と共用の講義室・演習室等の「在籍学生1人当たりの面積」の算出に当たっては、当該施設を利用しているすべての学部の学生数(研究科または短期大学等と共用している場合は、研究科または短期大学等の学生数を含む)で総面積を除外して算出すること。

表2-21

学部 of 学生用実験・実習室の面積・規模

用途別室名	室数	総面積 (m ²)	収容人員 (総数)	収容人員1人当たりの面積 (m ²)	使用学部等	備考
計						

- ① 原則として学部ごとにまとめること。
- ② 「用途別室名」欄には、その施設の用途が具体的にわかるような名称を記載すること。
- ③ 当該施設を複数学部もしくは併設の短期大学と共用している場合は、その学部名等を「使用学部等」欄に記載し、本表において同一施設を重複して記載しないこと。ただし、専門学校は含まないこと。
- ④ 語学学習施設・情報処理学習施設、ビデオ・オーディオルームその他の視覚教室施設等も、ここに記載すること。
- ⑤ 教養教育のための施設については「使用学部等」欄にその旨記載すること。
- ⑥ 実習室としての機能を備えているものの、講義室、演習室、学生自習室等としての利用が中心である施設については、表2-21「講義室、演習室、学生自習室等の概要」の講義室・演習室に含めてもよい。その場合、当該施設の本表での記載に当たっては、「備考」欄に必ず「【再掲】」と記載すること。

表2-22

附属施設の概要（図書館除く）

名称	面積の合計 (㎡)	専用・共用 の別	収容人員（総数） 該当箇所のみ記載	開館時間等 (該当する場合 のみ記載)	スタッフ数		主な用途
					該当する場合のみ記載 専任	非常勤	
				： ～ ；			

① 大学設置基準第39条に基づき、学部・学科の教育研究に必要な施設を記入すること。

表2-23

その他の施設の概要

名称	面積の合計 (㎡)	収容人員 (総数)	開館時間等 該当する場合 のみ記載 : ~ :	利用者数 (総数) 該当する場合のみ記載		スタッフ数 該当する場合のみ記載		備考
				学内	学外	常勤	非常勤	

- ① セミナーハウス、運動場、スポーツ施設等を有しており、学部やキャンパス等ごとに分かれている場合は、学部やキャンパス等ごとに分けて記載すること。ただし、体育館は除くこと。
- ② スポーツ施設を有する場合は、種別ごとに記載すること。
- ③ 利用者数について、同じ法人の短大等も利用している場合、学内の欄に短大等の利用者数も含め記入し、内訳を明示すること。
- ④ 授業利用・課外授業（部活）を含んで記載すること。
- ⑤ その他の施設とは、大学設置基準第39条において定義されている附属施設以外をいう。

表2-24

図書、資料の所蔵数

図書館の名称	図書の冊数(冊)		定期刊行物の種類		視聴覚資料の所蔵数(点数)	電子ジャーナルの種類	データベースの契約数	備考
	図書の冊数	開架図書の冊数(内数)	内国書	外国書				
計								

- ① 学部、キャンパスごとに図書館を有する場合は、すべて記載すること。
- ② 視聴覚資料には、マイクロフィルム、マイクロフロッピー、カセットテープ、ビデオテープ、CD・LD・DVD、スライド、映画フィルム、CD-ROM等を含めること。
- ③ 検索データベース等を契約している場合はデータベースの契約数欄にその契約数を記載すること。
- ④ 電子ジャーナル、データベースが中央図書館で集中管理されている場合は、中央図書館にのみ数値を記載し備考欄にその旨を記載すること。
- ⑤ 視聴覚資料及び定期刊行物等については、タイトル数を記入すること。
- ⑥ 雑誌等の定期刊行物について、製本済みのものは図書の冊数に加えること。

表2-25

学生閲覧室等

図書館の名称	面積(m ²)			学生閲覧室の座席数(a)	学生収容定員(b)	収容定員に対する座席数の割合(%) a/b*100	その他の学習室の座席数()	開室日数		年間利用実績(平成23年度)		開室時間		スタッフ数 該当する場合のみ記載	
	全体	閲覧スペース(内数)	書庫スペース(内数)					週当たり	年間	学内	学外	専任	非常勤		
合計															

- ① 学部、キャンパスごとに図書館を有する場合は、すべて記載すること。
- ② 「学生収容定員」には、学部学生、大学院学生、専攻科、別科の学生収容定員のほか、当該施設を短期大学と共用している場合には、短大の学生収容定員もこの数に加えること。ただし、専門学校は含まないこと。なお、図書館における収容定員ではない。
- ③ 「その他の学習室」の具体的名称を「その他の学習室の座席数」欄のカッコ内に記載すること。
- ④ 「備考」欄には学生収容定員(b)の内訳を、学部学生、大学院学生、専攻科、別科、短期大学ごとに記載すること。
- ⑤ 週あたりの開室日数については学期中の週当たりの実際開室日数を記載すること。
- ⑥ 開室時間については学期中の平日における開室時間を記載すること。
- ⑦ 年間利用実績の「学内」欄には、学生・教員・職員・職員の延べ利用人数を記載すること。「学外」欄には、それ以外の利用者の延べ利用人数を記載すること。

表2-26

情報センター等の状況

情報センター等の名称	座席数	コンピュータ台数	ソフトウェアの種類の数	年間総利用時間数（平成23年度）		開館時間等	開館日数		スタッフ数	
				授業利用時間数	授業外利用時間数		年間	週当たり	該当する場合のみ記載	専任 非常勤
						: ~ :				

- ① 学部、キャンパスごとに有する場合は、すべて記載すること。
- ② コンピュータ台数については学生が利用可能な状態にある情報教育用のコンピュータの台数について記載すること。サーバ用途のコンピュータや倉庫に保管されているなどの遊休状態のものは含めない。
- ③ ソフトウェアの種類数については学生が利用可能な情報教育用のソフトウェアの種類の数。当該組織がライセンス購入した教育用の商用ソフトウェアに限定し、OS、フリーソフト、独自に開発したソフトウェアは除くこと。
- ④ 開館時間が時期によって異なる場合には、通常の開館時間を記載し、その旨を欄外に記載する。

表2-27

学生寮等の状況

名称	所在地	個室・共同 の別	1棟当たりの室数		専有延べ床 面積(m ²)	入寮 定員数	実際に入寮して いる学生数	1人当たり の面積(m ²)	スタッフ数	
			個室	共同					専任	非常勤

① 複数棟にわたって有する場合はすべて記載すること。

表3-1

職員数と職員構成（正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別）

	正職員	嘱託	パート (アルバイト も含む)	派遣	合計
人数					
%					100.0%

	正職員						嘱託			パート(アルバイトも含む)				派遣				計		
	男	うち 管理職	女	うち 管理職	男女 正職員 合計	管理職 合計	正職員合計 に対する 年齢別の割合 (%)	男	女	男女嘱託 職員合計	嘱託職員合計 に対する 年齢別の割合 (%)	男	女	男女 パート 職員合計	パート職員合計 に対する 年齢別の割合 (%)	男	女		男女派遣 職員合計	派遣職員合計 に対する 年齢別の割合 %
20歳代																				
30歳代																				
40歳代																				
50歳代																				
60歳代																				
その他																				
合計						100.0%				100.0%					100.0%					100.0%

定年	歳
役職定年	歳
選択定年	歳

「管理職の定義欄」（記述）
(例)課長以上

- ① 役職定年及び選択定年がある場合は記載すること。
- ② 管理職の定義を「管理職の定義欄」に記載すること。
- ③ パートの欄には臨時職員等も含めて記載し、欄外にその旨を記載すること。
- ④ 派遣には紹介予定派遣者を含めて記載すること。
- ⑤ 附属施設の医療系の職員は、別表を作成すること。ただし、大学職員としてカウントしている場合は、含めて記載すること。
- ⑥ 法人本部を設置している場合、法人本部の職員として発令されている者であっても大学等の業務を行っている場合は、その職員数を含めて算出し、欄外にその旨を記載すること。

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（学校教育法）

関連規定等	学校教育法	遵守状況	備考	
大学の入学資格、修業年限、組織編成等に関する規定	○第88条(大学の目的)			
	○第85条(教育研究上の基本組織(学部))			
	○第87～89条(修業年限、その特例)			
	○第90条(入学資格)			
	○第92条(学長、教授等必要な職員)			
	○第93条(教授会の設置)			
	○第104条(学位の授与)			
	○第108条、第122条、第132条(編入学)			
	大学が備えるべき教員組織、施設設備等の人的・物的要素の最低基準を定める規定	○第92条(学長、教授等必要な職員) [再掲]		
		○第114条(事務職員)		
○第109条(自己点検・評価)				
教育活動及びこれに関連する活動の規範を定める規定	○第113条(教育研究活動の公表)			
	○第87～89条(修業年限、その特例) [再掲]			
学生の履修及び卒業要件に関する規定	○第104条(学位の授与)[再掲]			
	○第105条(履修証明書の交付)			

* 次ページあり

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（学校教育法施行規則）

関連規定等	学校教育法施行規則	遵守状況	備考
大学の入学資格、修業年限、組織編成等に関する規定	○第143条(教授会の権限)		
	○第146～149条(修業年限及びその特例に関する細目)		
	○第150～154条(入学資格に関する細目)		
	○第161条、第162条、第178条、第186条(編入学、転学等)		
	-		-
大学が備えるべき教員組織、施設設備等の人的・物的要素の最低基準を定める規定	○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166条(自己点検・評価に関する細目)		
	○第172条の2(教育研究活動等の情報の公表)		
学生の履修及び卒業要件に関する規定	○第144条(入学、退学、転学、留学、卒業の決定)		
	○第164条(履修証明書の交付に関する細目)		
	○第173条(卒業証書授与)		

* 次ページあり

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（大学設置基準）

関連規定等	大学設置基準	遵守状況	備考
大学の入学資格、修業年限、組織編成等に関する規定	○第2条の2(入学者選抜)		
	○第3～6条(教育研究上の基本組織(学部、学科、学部以外の基本組織))		
	○第18条(収容定員)		
	○第40条の4(大学等の名称)		
	○第7条(教員組織の編成)		
	○第10条(授業科目の担当)		
	○第12～13条(専任教員)		
	○第13条の2～17条(学長、教授、准教授、講師、助教、助手の資格)		
	○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(図書等の資料及び図書館)		
	大学が備えるべき教員組織、施設設備等の人的・物的要素の最低基準を定める規定	○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(二以上の校地における施設整備)			
○第40条の3(教育研究環境の整備)			
○第41条(事務組織)			
○第42条(厚生補導の組織)			
○第53条(段階的整備)			

* 次ページあり

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（大学設置基準）

関連規定等	大学設置基準	遵守状況	備考
教育活動及びこれに関連する活動の規範を定める規定	○第2条(教育研究上の目的)		
	○第2条の2(入学選抜の方法)		
	○第19～21条(教育課程、単位の計算方法)		
	○第22～23条(授業期間)		
	○第24～25条(授業を行う学生数、授業の方法)		
	○第25条の2(成績評価基準等の明示等)		
	○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27条(単位の授与)		
	○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)		
	学生の履修及び卒業要件に関する規定	○第27条（単位の授与） [再掲]	
○第27条の2(履修科目の登録の上限)			
○第28条(他の大学・短大の授業科目の履修等)			
○第29条(大学以外の教育施設等での学修)			
○第30条(入学前の既修得単位等の認定)			
○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32条(卒業の要件)			

*次ページあり

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（学位規則）

関連規定等	学位規則	遵守状況	備考
大学の入学資格、修業年限、組織編成等に関する規定	○第2条(学位授与の要件)		
大学が備えるべき教員組織、施設設備等の人的・物的要素の最低基準を定める規定	—	—	—
教育活動及びこれに関連する活動の規範を定める規定	—	—	—
学生の履修及び卒業要件に関する規定	○第2条(学位授与の要件)[再掲]		
	○第10条(専攻分野の名称)		
	○第13条(学位規程の制定・報告)		

* 次ページあり

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（告示）

関連規定等	告示	遵守状況	備考
大学の入学資格、修業年限、組織編成等に関する規定	○大学入学に関し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者を指定する件【学校教育法施行規則】等		
大学が備えるべき教員組織、施設設備等の人的・物的要素の最低基準を定める規定	○大学新設等の場合における教員組織、校舎等の施設及び設備の段階的整備について定める件【大学設置基準】 ○薬学部における実務家教員の要件等【大学設置基準】等		
教育活動及びこれに関連する活動の規範を定める規定	○高度メディア授業について定める件【大学設置基準】 ○大学が授業の一部を校舎及び附属施設以外の場所で行う場合について定める件【大学設置基準】等		
学生の履修及び卒業要件に関する規定	○大学が単位を与えることのできる学修を定める件【大学設置基準】等		

* 次ページあり

表3-2

大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況（私立学校法）（私立大学の場合のみ）

関連規定等	私立学校法	遵守状況	備考
学校法人の運営に関する規定等	○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）		
	○第40条の4（利益相反行為）		
	○第41条～43条（評議員会）		
	○第44条（評議員の選任）		
	○第45条（寄附行為変更の認可等）		
	○第46条（評議員会に対する決算等の報告）		
	○第47条（財産目録等の備付け及び閲覧）		
○第48条（会計年度）			

① 「関連規定等」の内容を踏まえ、学校教育法をはじめ、各種法令と大学の諸規定と照合し、遵守の状況を「○」「×」で記載し、状況説明等が必要な場合は、「備考」欄に記載すること。

表3-3

教育研究活動等の情報の公表状況について

公表の項目	公表の内容	公表の方法
大学の教育研究上の目的に関すること		
教育研究上の基本組織に関すること		
教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること		
入学者に関する受入方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること		
授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること		
学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること		
校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること		
授業料、入学金その他の大学が徴収する費用に関すること		
大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること		

- ① 「公表の内容」の欄には詳細な公表内容の名称等を列記して記載すること。
- ② 「公表の内容」の欄に列記されている内容に対応して、「公表の方法」の欄には詳細な公表方法等を記載すること。
- ③ 「公表の項目」の全部又は一部該当しない場合、「公表の内容」の欄及び「公表の方法」の欄に「公表なし」と記載すること。

表3-4

財務情報の公表状況（前年度実績）

【閲覧の方法】

閲覧の方法 （自由筆記）	
-----------------	--

【その他開示方法】

自己点検・ 評価報告書	学内広報誌		大学機関係紙		財務状況に 関する報告書		学内LAN		ホームページ （ウェブサイト 等）		その他 （一般向けの 経済紙等）		開示請求があれ ば対応する	
	資金 消費	貸借	資金 消費	貸借	資金 消費	貸借	資金 消費	貸借	資金 消費	貸借	資金 消費	貸借	資金 消費	貸借

- ① 財務情報の閲覧の方法を自由筆記すること。
- ② 【その他の開示方法】について、あてはまる部分に○印を記載すること。
- ③ 受審前々年度決算の資金収支計算書（資金）・消費収支計算書（消費）・貸借対照表（貸借）について、受審前年度に公表したものをすべて記載すること。

表3-5

消費収支計算書関係比率（法人全体のもの）（過去5年間）

	比 率	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	備 考
1	人件費比率	$\frac{\text{人件費}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
2	人件費依存率	$\frac{\text{人件費}}{\text{学生生徒等納付金}}$	%	%	%	%	
3	教育研究経費比率	$\frac{\text{教育研究経費}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
4	管理経費比率	$\frac{\text{管理経費}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
5	借入金等利息比率	$\frac{\text{借入金等利息}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
6	消費支出比率	$\frac{\text{消費支出}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
7	消費収支比率	$\frac{\text{消費支出}}{\text{消費収入}}$	%	%	%	%	
8	学生生徒等納付金比率	$\frac{\text{学生生徒等納付金}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
9	寄付金比率	$\frac{\text{寄付金}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
10	補助金比率	$\frac{\text{補助金}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
11	基本金組入率	$\frac{\text{基本金組入額}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	
12	減価償却費比率	$\frac{\text{減価償却額}}{\text{消費支出}}$	%	%	%	%	

① 「学校法人会計基準」に基づく消費収支計算書（法人全体のもの）を用いて、表に示された算式により過去5年分の比率を記載すること。
 なお、法人として当該大学のみを運営している場合は、消費収支計算書（法人全体のもの）のみを表し、表3-3「消費収支計算書（大学単独）」には記載しないこと。ただし、医・歯学部などで附属病院を併設している場合には、表3-3も作成すること。

表3-6

消費収支計算書関係比率（大学単独）（過去5年間）

	比 率	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	備 考
1	人件費比率 $\frac{\text{人件費}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
2	人件費依存率 $\frac{\text{人件費}}{\text{学生生徒等納付金}}$	%	%	%	%	%	
3	教育研究経費比率 $\frac{\text{教育研究経費}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
4	管理経費比率 $\frac{\text{管理経費}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
5	借入金等利息比率 $\frac{\text{借入金等利息}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
6	消費支出比率 $\frac{\text{消費支出}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
7	消費収支比率 $\frac{\text{消費支出}}{\text{消費収入}}$	%	%	%	%	%	
8	学生生徒等納付金比率 $\frac{\text{学生生徒等納付金}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
9	寄付金比率 $\frac{\text{寄付金}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
10	補助金比率 $\frac{\text{補助金}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
11	基本金組入率 $\frac{\text{基本金組入額}}{\text{帰属収入}}$	%	%	%	%	%	
12	減価償却費比率 $\frac{\text{減価償却額}}{\text{消費支出}}$	%	%	%	%	%	

- ① 「学校法人会計基準」に基づく消費収支計算書（大学単独のもの）を用いて、表に示された算式により過去5年分の比率を記載すること。
 ② 大学単独のものを記載すること（医、歯系学部を有する大学の場合、附属病院なども除外すること）。

表3-7

貸借対照表関係比率（法人全体のもの）（過去5年間）

	比 率	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	備 考
1	固定資産構成比率	%	%	%	%	%	
2	流動資産構成比率	%	%	%	%	%	
3	固定負債構成比率	%	%	%	%	%	
4	流動負債構成比率	%	%	%	%	%	
5	自己資金構成比率	%	%	%	%	%	
6	消費収支差額 構成比率	%	%	%	%	%	
7	固定比率	%	%	%	%	%	
8	固定長期適合率	%	%	%	%	%	
9	流動比率	%	%	%	%	%	
10	総負債比率	%	%	%	%	%	
11	負債比率	%	%	%	%	%	
12	前受金保有率	%	%	%	%	%	
13	退職給与引当 預金率	%	%	%	%	%	
14	基本金比率	%	%	%	%	%	
15	減価償却比率	%	%	%	%	%	

① 「学校法人会計基準」に基づく貸借対照表を用いて、表に示された算式により過去5年分の比率を記載すること。

② 「総資金」は負債＋基本金＋消費収支差額を、「自己資金」は基本金＋消費収支差額をさす。

表3-8

要積立額に対する金融資産の状況（法人全体のもの）（過去5年間）

(単位：千円)

	平成19年度		平成20年度		平成21年度		平成22年度		平成23年度	
	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産
退職給与引当金										
減価償却累計額										
2号基本金引当資産										
3号基本金引当資産										
4号基本金										
借入金										
未払金・割賦金										
その他引当特定資産										
現金預金										
有価証券										
未収入金										
計										
総資産										
総資産に対する金融資産の割合		%		%		%		%		%
4号基本金に対する現金預金の割合		%		%		%		%		%

学生生徒納付金に係わる学生数

	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
〇〇大学院	名	名	名	名	名
〇〇大学	名	名	名	名	名
〇〇短期大学	名	名	名	名	名
〇〇専門学校	名	名	名	名	名
〇〇高等学校	名	名	名	名	名
〇〇中学校	名	名	名	名	名
〇〇小学校	名	名	名	名	名
〇〇幼稚園	名	名	名	名	名
合計	名	名	名	名	名

① 「学生生徒納付金に係わる学生数」の欄には大学及び大学院のほか、同一法人内の他の学校も含めて記載すること。

＜調査報告書案に対する意見＞

大学名 _____

No.	場所など	内容
1	ページ数	
	該当個所	
	該当部分の抜粋	
	意見	
2	ページ数	
	該当個所	
	該当部分の抜粋	
	意見	

※ 名称など、明らかな相違について記入してください。

<調査報告書案の語句の修正について>

大学名 _____

No.	場所など	内容
1	ページ数	
	該当箇所	
	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	
	該当箇所	
	該当部分の抜粋	
	相違語句	
	正しい語句	
	補足（説明）	

認証評価結果に対する改善報告書

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

基準項目 1－2 の指摘

「改善を要する点」の内容を記述

.....
.....

4. 改善状況及び今後の計画等

基準項目 1－2 について

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

基準項目 1－2 の資料

4 で示されたエビデンスなどの一覧を記載

1-2-01 学則

1-2-02 教授会議事録（平成〇〇年 5 月～平成〇〇年 6 月）

1-2-03 理事会議事録（平成〇〇年 5 月～平成〇〇年 6 月）

1-2-04 評議員会議事録（平成〇〇年 5 月～平成〇〇年 6 月）

1-2-05 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）

3. 「改善を要する点」の内容

基準項目 3－4 の指摘

.....
.....

4. 改善状況及び今後の計画等

基準項目 3－4 について

.....
.....
.....

5. エビデンス（根拠資料）一覧

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）

(参考) 表記の基準

自己点検評価書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または注釈を付けて、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（経営技術）の…。この MOT に関して…」

英字の略語表記（同じ基準内で）

初出時	2 度目以降
COE（21 世紀 COE プログラム）	COE
TLO（技術移転機関）	TLO
MBA（経営学修士）	MBA
JABEE（日本技術者教育認定機構）	JABEE
MOT（技術経営）	MOT
教育 GP（質の高い大学教育推進プログラム）	教育 GP
特色 GP（特色ある大学教育支援プログラム）	特色 GP
現代 GP（現代的教育ニーズ取組支援プログラム）	現代 GP
FD(Faculty Development)	FD
SD(Staff Development)	SD
GPA(Grade Point Average)	GPA
TA(Teaching Assistant)	TA
RA(Research Assistant)	RA
SA(Student Assistant)	SA

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

