



令和7年度  
ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価  
受審のてびき

公益財団法人 日本高等教育評価機構

## はじめに

公益財団法人日本高等教育評価機構【JIHEE : Japan Institution for Higher Education Evaluation】(以下「評価機構」という。)は、「教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者(認証評価機関)による評価(認証評価)を受けるものとする。」(学校教育法第109条第2項)との規定を受け、私立大学等に対して第三者評価を実施する財団法人として平成16(2004)年11月に発足し、平成24(2012)年4月に公益財団法人に移行しました。

平成17(2005)年7月には大学の認証評価機関として、文部科学大臣から認証され、また、平成22(2010)年3月にはファッション・ビジネス系専門職大学院の評価を行う認証評価機関として文部科学大臣から認証されました。それ以来、大学等の自律的な改善・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て、認証評価に鋭意取り組んでおります。

平成30(2018)年11月に「2040年に向けた高等教育のグランドデザイン(答申)」において教育の質保証システムの確立が提言され、また、令和4(2022)年3月に発表された「新たな時代を見据えた質保証システムの改善・充実について(審議まとめ)」では「学修者本位の教育の実現」の考え方を質保証システムへと反映させ、必要な情報を社会に公表し社会との対話を進める「社会に開かれた質保証」を図るという方針が述べられており、評価機構はこれらに対応するため、評価システムの大幅な見直しを行いました。また、評価機構では、Voluntary and Peer Review(自由意思で行う同僚評価)の精神に基づき、評価対象専門職大学院の質の向上に資するとともに、「認証評価機関」として、客観的評価の結果を公表することを使命としています。

この「ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 受審のてびき」は、受審に当たって自己点検・評価の取り組み方や評価機構に提出する自己点検評価書の作成及び提出について、また、事前準備を含めた実地調査の各種手配や行程、受審の詳細な手順などを示すものとしてご活用いただくことを目的に作成しています。

評価機構は、評価を受けた専門職大学院の関係者や評価活動に携わった評価員、そのほかの関係者の意見などを踏まえ、評価の方法や評価基準などの見直しを行い、より適切な評価システムを構築できるように不断の努力を重ねています。

この「ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 受審のてびき」は、それらの改善意見を参考に作成しましたのでご活用ください。

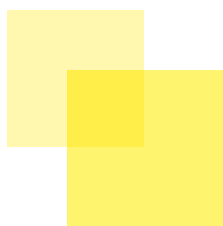
# 目 次

## 令和7年度 ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 受審のてびき

はじめに	1
<b>1 受審に当たって</b>	
1. 受審の流れ	7
2. 評価の目的	8
3. 評価の対象	8
4. 評価の基本的な方針	8
5. 評価の実施体制	9
6. 評価の内容と評価結果	9
7. 関係者の役割	9
8. 自己点検・評価の取組み方	9
9. 事前相談	10
10. 評価料、そのほかの費用	11
11. 情報の保護と管理	11
12. 認証評価継続受審マーク	11
事前相談のご案内	12
<b>2 評価基準等と自己判定の留意点</b>	
1. 「評価基準」の構成	17
2. 「自己判定の留意点」	17
基準 1. 使命・目的	18
基準 2. 内部質保証	20
基準 3. 学生	23
基準 4. 教育課程	27
基準 5. 教員	33
<b>3 自己点検評価書等を提出する</b>	
1. 自己点検評価書を作成する	39
2. エビデンス集を作成する	40
3. 電子データを作成する	41
4. 提出する	41
5. 再提出について	45
<b>4 実地調査を受ける（事前準備を含む）</b>	
1. 書面質問及び依頼事項に対応する	49
2. 各種手配をする	51

3. 資料を提出する	53
4. 面談時の主な質問事項を確認する	58
5. 当日の動き	59
<b>5 評価結果の確定</b>	
1. 確定までのプロセス	67
2. 結果の受領	68
3. 事後相談	69
4. 評価結果の報告及び公表について	70
5. 自己点検評価書の公開	70
6. アンケートの実施	70
<b>6 次回の受審まで</b>	
1. 改善報告書等の公表及び提出	73
2. 追評価	74
3. その他のフォローアップ	74
<b>7 付録</b>	
関連資料リンク集	77





# 1 受審に当たって



## 1. 受審の流れ

受審の流れは、下表のとおりです。受審に当たっては、この流れを十分にご理解ください。各事項の

詳細については、この冊子の該当ページで確認してください。

## 受審の流れ

時期	事項	自己評価担当者の作業内容及び参照頁
令和6年7月	申請	必要書類を提出
8月	申請受理通知書受領	
9月	自己評価担当者説明会などへの参加	「受審のてびき」(本冊子)の内容について説明を受ける
12月	実地調査日程決定通知受領	・学内へ周知 ・実地調査のための各種手配 面談室の確保など、実地調査の日程が確定した後に手配する事項を準備(51ページ～)
令和7年4月	評価料支払い	指定口座へ振込み(11ページ)
5月	評価チーム決定通知書受領	・評価員名を確認 ・変更を希望する場合は理由を添えて申立て(9ページ) ・宿泊施設の手配(51ページ)
6月	自己点検評価書等提出	自己点検評価書、エビデンス集(資料編)の必要部数及び電子データを提出(6月20日必着)(39ページ～)
7月上旬		
中旬	第1回評価委員会 議用資料の提出	※7月～11月の作業時期は実地調査の日程によって異なります。目安として三つ例を示します。なお、時期は年度によって前後することがあります。
下旬		
8月上旬	第1回評価委員会 議用資料の提出	・実地調査のための各種手配 事務機器の準備など、実地調査当日までに手配する事項を準備(51ページ～)
中旬		
下旬		第1回評価委員会 議用資料の提出
9月上旬	書面質問及び依頼事項に対応	・「第1回評価委員会議用資料の提出」 視察ルート案など、第1回評価委員会議用の資料を提出 第1回評価委員会議は実地調査の約2か月前に開催(53ページ～)
中旬	実地調査用資料の提出	
下旬	主な質問事項の確認 実地調査	・「書面質問及び依頼事項に対応」 評価員からの書面質問及び依頼事項に回答(求めに応じて追加の資料・データを提出) 回答期間は約2週間(49ページ～)
10月上旬	実地調査用資料の提出	
中旬	主な質問事項の確認 実地調査	・「実地調査用資料の提出」 座席配置図など、実地調査用の資料を提出(53ページ～)
下旬		・「面談時の主な質問事項の確認」(58ページ～) 評価員からの実地調査で実施する面談での主な質問事項を確認
11月上旬		実地調査用資料の提出
中旬		
下旬		主な質問事項の確認 実地調査
12月	評価チーム評価報告書案 <sup>※1</sup> 受領	必要な場合は意見申立て 自己点検評価書のデータを提出
令和8年2月	評価報告書案 <sup>※2</sup> 受領	
3月	評価結果確定	評価結果の連絡を受ける
	評価結果受領	認定証(適合の場合)、評価報告書などを受領

※1「評価チーム評価報告書案」は評価チームが作成した報告書案です。判定委員会の審議前のため、判定結果は記載されていません。

※2「評価報告書案」は判定委員会が審議を経て作成した報告書案です。判定結果が記載されています。



## 2. 評価の目的

評価機構は、次の三つを目的として評価を行います。

- (1) 専門職大学院が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、評価機構が定めるファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき、教育研究活動などの総合的な状況の評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、専門職大学院の自主的な内部質保証の充実を支援すること。
- (2) 専門職大学院の個性・特色に配慮した評価を行うことにより、専門職大学院の個性・特色ある教育研究活動などの自律的な展開を支援・促進すること。
- (3) 専門職大学院が教育研究活動などの総合的な状況を適切に社会に示すことにより、広く社会の支持を得ることができるよう支援すること。

## 3. 評価の対象

完成年度を経たファッション・ビジネス系専門職大学院を評価の対象とします。

ファッション・ビジネスの対象とする分野は、服飾を中心とする企画、制作、生産、流通を含む総合的分野とします。

## 4. 評価の基本的な方針

評価機構は、次の八つの基本的な方針に基づいて評価を実施します。

### (1) 内部質保証を重視した評価

専門職大学院のエビデンスに基づく継続的な自己点検・評価などを通じて、教育研究及び専門職大学院運営全般に対する専門職大学院の自主的・自律的な内部質保証を重点評価項目として位置付けて評価を行います。

### (2) 評価機構の定める「評価基準」に基づく評価

専門職大学院が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、「評価基準」に基づき、専門職大学院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評価を行います。

### (3) 専門職大学院の個性・特色に配慮した評価

専門職大学院として求められる基本的な事項に加

えて、専門職大学院の個性・特色に配慮した評価を行います。

### (4) 専門職大学院の改革・改善に資する評価

評価を専門職大学院の教育研究活動の充実や経営改革のための不可欠な手段であると位置づけ、評価作業の過程や評価結果と自己改革・改善との連動・連結を重視した評価を行います。

### (5) ピア・レビューを中心とした評価

専門職大学院の高度な教育研究活動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・レビューによる評価を行います。一方、専門職大学院の教育研究活動などに関する大学外の有識者、関連業界及び学協会の関係者などをファッション・ビジネス系専門職大学院評価判定委員会（以下「判定委員会」という。）委員に加えることにより、評価の客観性、社会的妥当性を確保した評価を行います。

### (6) 定性的評価を重視した評価

専門職大学院の教育研究活動などの質の改善を志向する観点から、定量的指標のみならず、その活動内容に対する定性的な評価を重視した評価を行います。

### (7) コミュニケーションを重視した評価

評価に当たっては、評価機構が一方的に判断をしてその結果を公表することがないよう配慮し、評価を希望する専門職大学院の自己評価担当者などに対する説明会の実施や意見申立ての機会を二度設けるなど、専門職大学院と評価機構とのコミュニケーションを重視した評価を行います。

### (8) 透明性が高く、信頼される評価

専門職大学院からの意見申立て制度を整備するとともに、評価のプロセスや方法及び結果を広く社会に公表することにより、透明性の高い開かれた評価を行います。また、評価システムに対する専門職大学院と社会からの意見を取入れるなど、信頼性の確保に努めます。

## 5. 評価の実施体制

評価機構が設置する判定委員会のもとに、専門職大学院ごとに評価チームを編成し、評価を行います。評価チームは、専門職大学院の規模や構成によって異なりますが、原則5人程度の評価員を一組とします。専門職大学院の教育研究分野や地域性が多様であることから、評価チームには対象専門職大学院を適切に評価し得る評価員を配置します。

評価チームは、判定委員会が決定する基本的方針に基づき、「書面調査」と「実地調査」を行い、その結果を「評価チーム評価報告書案」としてまとめ、判定委員会に提出します。

## 6. 評価の内容と評価結果

評価機構が行うファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価は、専門職大学院の教育研究活動の総合的な状況などについて、評価機構が定める評価基準に掲げる「基準」と「基準項目」ごとに、専門職大学院が評価基準を満たしているかを中心に評価を行い、「適合」「不適合」の判定を行います。

## 7. 関係者の役割

### (1) 受審校 … 自己評価担当者

(Liaison Officer = LO)

学内に自己点検・評価と認証評価の意義について周知すると同時に、評価機構との間で認証評価が円滑に行われるよう、連絡調整を行う重要な役割を担います。申請時に、適任者(1人)を評価機構に登録していただきます。申請書類の「専門職大学院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

自己点検評価書を点検・分析する「書面調査」と現地で面談や視察を行う「実地調査」を踏まえて「評価チーム評価報告書案」を執筆するなど、実際の評価活動を担います。受審校の特性、規模、分野などを考慮し、原則として団長1人を含む5人(受審校の規模などにより増減)の評価員で評価チームを

編成します。

勤務経験があるなど、受審校と直接的な関係がある評価員は、評価活動に従事することができません(条件については実施大綱を参照)。評価機構では履歴書などにより受審校との関係がないことを確認した上で評価員を選びますが、受審校でも確認をお願いします。評価員名は、5月下旬、機関長に文書でお知らせします。正当な理由(当該専門職大学院に勤務経験のある教職員が評価員に含まれる等)により変更を希望する場合は、機関長名で評価機構理事長に要望書を提出してください。

※評価員は、大学などにおいて概ね10年以上の職務経験を有し、所属機関の推薦がある又は評価機構理事長が認めた方で、かつ評価機構が実施する研修を受けた方をお願いしています。

### (3) 評価機構 … 担当者

評価機構では、受審校の担当者として、原則として職員1人を配置します。評価機構の担当者は、自己評価担当者への各種依頼・連絡をはじめ、事前相談、実地調査の進行など、受審校の認証評価に関する全ての業務を担当します(実地調査は、複数の職員が同行する場合があります)。

※評価員への連絡や照会は、評価機構の担当者を介して行います。

担当者は例年4月中に決定し、自己評価担当者へEメールで連絡します。

### (4) 評価機構 … 判定委員会

評価チームが作成した「評価チーム評価報告書案」と、それに対する受審校の意見(「意見申立て」)を審議し、評価結果を確定する役割を担います。また、判定結果が記載された「評価報告書案」を作成します。国公立大学の関係者、関連する学会・業界、経済団体関係者等の7人以内から成ります。

### (5) 意見申立て審査会

「評価報告書案」に対する「意見申立て」の内容について審議し、審議の結果を判定委員会に報告します。

## 8. 自己点検・評価の取組み方

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。

自己点検・評価の目的は、掲げている使命や目標の達成状況などについて自らを評価することにより、教育研究活動の向上・改善に資することです。自己評価担当者は、この点について、全学的に理解を促してください。

## 9. 事前相談

### (1) 事前相談とは

受審年度の4月から実地調査を受けるまでの間に、受審校が評価機構と対面またはweb会議システムを利用したオンラインで行う相談を事前相談といいます（詳細は12、13ページの「事前相談のご案内」を参照）。自己点検評価書の作成方法、実地調査のスケジュール調整や準備などについて相談することができます。

### (2) 受け方

事前相談を希望する場合は、あらかじめ評価機構に連絡してください。評価機構の担当者を通じ

### 事前相談依頼書 例

令和〇年〇月〇日

公益財団法人 日本高等教育評価機構  
事務局長 〇〇 〇〇様

〇〇専門職大学院  
自己評価担当者又は事務局長  
〇〇 〇〇

**事前相談の依頼について**

令和〇年度 ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価を受審することにあたり、下記のとおり事前相談をさせていただきますのでよろしくお願いいたします。

記

1. 日時  
令和〇年〇月〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

2. 場所  
(※オンライン、〇〇大学院 〇〇キャンパス、日本高等教育評価機構 など)

3. 主な相談内容  
(1) 自己点検評価書・エビデンス集(資料編)について  
(2) 実地調査の準備について

4. 連絡先  
(専門職大学院名) \_\_\_\_\_ (役職名) \_\_\_\_\_ (名前) \_\_\_\_\_  
住所: \_\_\_\_\_  
TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

以上

対面で行う場合は、大学院・評価機構どちらかの場所を選択できます。

詳細な質問内容はクラウドにアップロードして評価機構担当者にご提示ください。

て「事前相談依頼書」の様式をお渡ししますので、担当者と日程調整の後、必要事項を記入の上、評価機構が指定するクラウド（以下、「クラウド」という。）にアップロードして提出してください。

依頼書受領後、評価機構が回答書をクラウドにアップロードします。なお、評価機構の担当者が訪問し、事前相談を行う場合には、旅費などの実費を請求させていただきますのでご了承ください。また、相談内容は、クラウドにアップロードして事前提示をお願いしています。

## 10. 評価料、そのほかの費用

認証評価を受審する際にかかる主な費用は、評価料です。評価料は、受審校の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）。

請求書は受審年度の4月に、機関長に送付しますので、4月中に銀行振込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、現地調査を受けるための費用（評価員と評価機構の担当者の宿泊費、学内での昼食費、宿泊施設とキャンパス間の送迎など）についても受審校の負担とさせていただきます。なお、手配について詳しくは49ページからの「4 現地調査を受ける（事前準備を含む）」をご覧ください。

## 11. 情報の保護と管理

認証評価の過程で得た受審校の情報及び個人情報については、評価機構の業務の遂行上必要な事項に限り利用し、関係法令の定め に 則して、情報の保護と管理を継続的に実施します。

認証評価終了後、各評価員に配付した自己点検評価書などは評価機構へ返却され、評価機構が適切な方法により廃棄します。

ただし、評価機構は、受審校の基本情報として、自己点検評価書とエビデンス集（資料編）などの提出された各種資料を保管します。

## 12. 認証評価継続受審マーク

### (1) 認証評価継続受審マークとは

当機構にて2回目以降継続して認証評価を受審する際に、現在受審中であることを証明するマー

クです。専門職大学院からの要望に応じて交付します。

### (2) 申請方法

「継続受審マーク交付依頼書」に必要事項をご記入の上、クラウドにアップロードして提出してください。依頼書のデータは、評価機構ホームページ (<https://www.jiheer.or.jp>) よりダウンロードしてください。

認証評価継続受審マーク（例）



**2025.4 – 2026.3**  
**Reaccreditation Review**

使用期間  
(継続受審中の年度)

# 事前相談のご案内

## 評価準備で不安はありませんか？

### 電話やメール以外でも相談できます

受審年度の4月から実地調査を受けるまでの間に、受審校が評価機構と対面またはweb会議システムを利用したオンラインで相談することができます。自己点検評価書の作成方法、実地調査のスケジュール調整や会場レイアウト、視察ルートなどについて相談できます。

### 具体的にどんなことを相談すればいいのか

全般的な受審の流れについてはもちろん、自己点検評価書や資料の作成方法など、実際に機構担当者に確認できます。顔合わせを含め、専門職大学院担当者複数での相談も可能です。

### よくあるご質問

**Q: 時間はどれくらいかかるのか？**

A: 質問内容によりますが、2時間程度が多い傾向にあります。

**Q: いつ受ければいい？**

A: 実地調査までであればいつでも受けられます。自己点検評価書提出前までなら、書類作成について、7月以降であれば実地調査についてなど、時期に合わせて相談することができます。以前行ったアンケートでは、書類作成については5月中旬まで、実地調査については夏休み前の7月までが効果的という回答がありました。

**Q: 何回まで相談できるのか？**

A: 実地調査までであれば、何度でも相談可能です。

**Q: 機構に行かないといけないのか？**

A: 会場については、貴学と機構のどちらかを選択できます。また、web会議システムを利用したオンラインでも実施できます。ただし、機構担当者が貴学に赴く場合は後日交通費を請求いたします。

**Q: 費用は？**

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



## 申請方法は？

評価機構の担当者決定後、担当者を通じて、「事前相談依頼書」の様式をお渡しします。

以下に申請方法をまとめています。



相談内容はクラウドにアップロードして事前提示をお願いします。

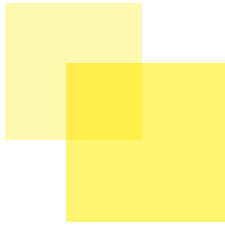
## 事前相談のメリット

事前相談は、不明点、疑問点などを受審校が質問し、当機構が答えるというのですが、当機構からもスケジュールや依頼事項の説明をするなど、評価を円滑に進めるためのコミュニケーションの場になっています。



事前相談経験校からのコメント





## 2 評価基準等と自己判定の留意点





## 1. 「評価基準」の構成

評価機構は、専門職大学院の教育研究活動などを総合的に評価するために、「基準 1. 使命・目的」「基準 2. 内部質保証」「基準 3. 学生」「基準 4. 教育課程」「基準 5. 教員」の五つの「基準」を定めています。基準は、専門職大学院の基本的な事項で構成されています。「基準 2. 内部質保証」は、その他の四つの基準の評価とも関連付けた重点評価項目として設定しています。

各「基準」には、「本基準の趣旨」が示されています。「本基準の趣旨」とは、「基準」が意図している目的を解説したものです。

「基準」には、評価項目である「基準項目」ごとに、専門職大学院が満たすことが必要な内容が定められています。そして、「基準項目」ごとに、評価する上で必要な「評価の視点」が設定されています。専門職大学院は、「評価の視点」を踏まえて「基準項目」ごとに「満たしている」「満たしていない」の自己判定を行います。

## 2. 「自己判定の留意点」

この「受審のてびき」には、自己点検・評価と自己判定のために、上記に加え、基準項目ごとに「評価の視点に関わる自己判定の留意点」を記載しています。

「評価の視点に関わる自己判定の留意点」は、自己点検評価書の作成時に留意すべき内容です。これらの内容も踏まえて自己点検・評価を行ってください。

## 基準 1. 使命・目的

### 本基準の趣旨

専門職大学院は、理論と実務を架橋した実践的な教育研究を行う、高度な専門職人材養成を目的とした課程です。専門職大学院は、使命・目的を明確に定めるとともに、教育研究上の目的（研究科又は専攻ごとの人材養成に関する目的）を学則などにおいて明確に定める必要があります。また、それらを、①ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）②カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）③アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）に反映するとともに、使命・目的に整合した教育研究組織を構築し、計画的に使命・目的及び教育研究上の目的を達成していくことが求められます。

## 基準項目 1－1. 使命・目的及び教育研究上の目的の反映

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

## 基準 2. 内部質保証

### 本基準の趣旨

評価機構の評価における内部質保証とは、専門職大学院が自己点検・評価を行い、その結果と認証評価などの外部質保証の結果をもとにした継続的な自己改善により、教育研究及び中期的な計画を踏まえた専門職大学院全般の質を保証することです。自主性・自律性を重視する専門職大学院の本質に照らし、専門職大学院の質保証は、基本的に専門職大学院の責任で行うことが求められます。評価機構では、内部質保証を重点評価項目として位置付けています。

内部質保証を効果的に実施していく上で、恒常的な組織体制を整備するとともに、その責任体制が明確になっていることが必要です。また、内部質保証は、三つのポリシーを起点とする教育と研究の質保証と中期的な計画を踏まえた専門職大学院全体の質保証の双方にわたって実施されるとともに、改革・改善のための営みとして行われることも大切です。

加えて、学生や学外関係者（保護者、高校、地方公共団体、民間企業など）の意見・要望を踏まえ、専門職大学院全体の改善につなげる仕組みとして内部質保証を機能させていくことも重要です。

## 基準項目 2－1．内部質保証の組織体制

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①内部質保証のための組織の整備、責任体制の確立	<input type="checkbox"/> 内部質保証に関する全学的な方針を明示しているか。 <input type="checkbox"/> 内部質保証のための恒常的な組織体制を整備しているか。 <input type="checkbox"/> 内部質保証のための責任体制が明確になっているか。

## 基準項目 2－2．内部質保証のための自己点検・評価

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の実施とその結果の共有	<input type="checkbox"/> 内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価をどのように行っているか。 <input type="checkbox"/> エビデンスに基づく自己点検・評価を定期的に行っているか。 <input type="checkbox"/> 自己点検・評価の結果を学内で共有しているか。
② IR(Institutional Research)などを活用した十分な調査・データの収集と分析	<input type="checkbox"/> 現状把握のための十分な調査・データの収集と分析を行う体制を整備しているか。

## 基準項目 2－3. 内部質保証の機能性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①学生の意見・要望の把握・分析、結果の活用	<input type="checkbox"/> アンケートや学生との対話をはじめとする、学修支援、学生生活、学修環境などに対する学生の意見・要望をくみ上げるシステムを適切に整備しているか。 <input type="checkbox"/> 学生の意見・要望の分析結果を教育研究や大学院運営の改善・向上に反映させているか。
②学外関係者の意見・要望の把握・分析、結果の活用	<input type="checkbox"/> 学外関係者に意見・要望を聞き、その分析結果を教育研究や大学院運営の改善・向上に生かす努力をしているか。
③内部質保証のための専門職大学院全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性	<input type="checkbox"/> 三つのポリシーを起点とした内部質保証を行い、その結果を教育研究の改善・向上に反映しているか。 <input type="checkbox"/> 自己点検・評価、認証評価及び設置計画履行状況等調査などの結果を踏まえた中期的な計画に基づいた大学院運営の改善・向上のための内部質保証の仕組みが機能しているか。 <input type="checkbox"/> 自己点検・評価、認証評価などの結果を積極的に公表・説明し、学生や学外関係者の理解・支持を得られるよう努力しているか。

## 基準3. 学生

### 本基準の趣旨

教育機関としての専門職大学院は、その使命・目的を達成するために必要な規模の学生を受入れ、その成長を促進し、社会で活躍できるための専門的知識・能力を授けることが求められます。本基準は、そのことを達成するための組織的環境を「学生」の観点から確認するものです。

専門職大学院が学生を受入れるに当たっては、教育研究上の目的に基づいたアドミッション・ポリシーを策定し、それに基づく入学者選抜を適正に行うことが必要です。そして、専門職大学院は、入学後に学生が成長できるように必要な学修環境を整備し、学生生活の安定を図り、組織的な学修支援に取り組むとともに、社会的・職業的な自立のための指導を通じて、自らのキャリアを形成していくことができる力を備えた学生の育成に努めなければなりません。



## 基準項目 3 - 1. 学生の受入れ

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①アドミッション・ポリシーの策定と周知	<input type="checkbox"/> アドミッション・ポリシーを定め、周知しているか。
②アドミッション・ポリシーに沿った入学者受入れの実施とその検証	<input type="checkbox"/> アドミッション・ポリシーに沿った入学者選抜制度を整備しているか。 <input type="checkbox"/> 入学者選抜などを、適切な体制のもとで公正かつ妥当な方法により実施し、その検証を行っているか。
③入学定員に沿った適切な学生受入れ数の維持	<input type="checkbox"/> 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。

## 基準項目 3 - 2. 学修支援

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員と職員の協働をはじめとする学修支援体制の整備	<input type="checkbox"/> 教職協働による学生への学修支援に関する方針・計画・実施体制を適切に整備・運営しているか。
②TA( Teaching Assistant ) の活用をはじめとする学修支援の充実	<input type="checkbox"/> 学修支援のために、TA や教育補助者などを適切に活用しているか。 <input type="checkbox"/> オフィスアワー制度を全学的に実施しているか。 <input type="checkbox"/> 障がいのある学生への合理的な配慮を行っているか。 <input type="checkbox"/> 中途退学、休学及び留年などへの対応策を講じているか。

### 基準項目 3-3. キャリア支援

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①キャリア支援体制の整備	<input type="checkbox"/> 卒業後の進路に対する相談・助言体制を整備し、適切に運営しているか。

### 基準項目 3-4. 学生サービス

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①学生生活の安定のための支援	<input type="checkbox"/> 学生サービス、厚生補導のための組織を設置しているか。 <input type="checkbox"/> 学生の心身に関する健康相談、心的支援、生活相談、学生の課外活動への支援をはじめとする学生サービスを、学生の多様性に配慮して適切に行っているか。 <input type="checkbox"/> 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。

## 基準項目 3－5. 学修環境の整備

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①校地、校舎などの学修環境の整備と適切な管理運営	<input type="checkbox"/> 教育研究上の目的の達成のために必要な校地、校舎などの施設・設備を整備し、適切に管理運営しているか。 <input type="checkbox"/> 快適な学修環境を整備し、かつ有効に活用しているか。 <input type="checkbox"/> ICT環境を適切に整備しているか。
②図書館の有効活用	<input type="checkbox"/> 図書館を十分に利用できる環境を整備し、教育研究に資する十分な学術情報資料を提供しているか。
③施設・設備の安全性・利便性	<input type="checkbox"/> 施設・設備は、バリアフリーなど安全性と利便性を図り、学生の多様性に配慮しているか。 <input type="checkbox"/> 施設・設備の安全性（耐震など）を計画に基づき適切に管理しているか。

## 基準 4. 教育課程

### 本基準の趣旨

教育課程は、研究科または専攻などごとに定められた教育研究上の目的に沿い、かつ、学生のニーズや関係業界の人材養成への期待を踏まえる必要があります。また、その内容、水準は、授与される学位との関連で適切であることが求められます。単位認定や修了認定の基準を定めて、これを厳正に運用するとともに、教育課程の編成と実施に反映させる必要があります。また、学修成果の把握・評価方法の確立・運用を通じて、専門職大学院の教育を可視化し、外部からの評価を受けながら、更なる教育課程、教育内容・方法及び学修指導などの改善を不断に図っていくことが、教育の質を高めるために不可欠なことです。

## 基準項目 4-1. 単位認定、修了認定

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①ディプロマ・ポリシーの策定と周知	<input type="checkbox"/> ディプロマ・ポリシーを定め、周知しているか。
②ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定基準、修了認定基準などの策定と周知、厳正な適用	<input type="checkbox"/> ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定、修了要件などを適切に定め、周知し、厳正に適用しているか。

## 基準項目 4-2. カリキュラム・ポリシーの明確化

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①カリキュラム・ポリシーの策定と周知	<input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーを定め、周知しているか。
②カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーとの一貫性	<input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーは、ディプロマ・ポリシーとの一貫性を確保しているか。

### 基準項目 4-3. カリキュラム・ポリシーに沿って理論的教育と実務的教育の架橋に留意した体系的な教育課程の編成

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育課程連携協議会の適切な構成と運営	<input type="checkbox"/> 教育課程連携協議会を適切に構成し、運営しているか。 <input type="checkbox"/> 教育課程連携協議会は、急速に進行しているファッション業界の変革や構造改革に向けた教育が行われるよう、適切に対応しているか。
②教育課程連携協議会の意見を踏まえ、カリキュラム・ポリシーに沿った授業科目の適切な配置と、理論的教育と実務的教育の架橋に配慮した体系的な教育課程の編成	<input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーに沿った授業科目を適切に配置しているか。 <input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーに即し、理論的教育と実務的教育の架橋に配慮した体系的な教育課程を編成しているか。 <input type="checkbox"/> 教育課程編成のための体制を整備しているか。
③ファッション・ビジネス系の職業分野における人材養成及び学位名称に照らして適切な人材養成の期待に応え得る教育課程の内容・水準	<input type="checkbox"/> 人材養成及び学位名称に照らして、教育課程の内容が適切な水準であるか。

<p>④次の各事項を踏まえた教育課程の内容</p> <p>1. 教育課程が、クリエイションとマネジメントを総合的に扱うファッション・ビジネスの実務に必要な専門的な知識、思考力、分析力、創造力、企画力などをグローバルな視点で修得させるとともに、高い倫理観を持つプロフェッショナルの人材を養成する観点から適切に編成されていること。</p> <p>2. 以下の科目が養成目的に応じて重点的に、かつ、バランス良く履修できるよう、教育課程が編成されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファッション・クリエイションに関する科目</li> <li>・ファッション・テクノロジーに関する科目</li> <li>・ファッション・マネジメントに関する科目</li> <li>・総合的な専門性に関する科目</li> </ul> <p>3. 基本的な内容、発展的な内容、実践的な内容、事例研究などを取扱う科目がそれぞれ開設されるなど、段階的な教育を行うことができるよう教育課程が編成されていること。</p> <p>4. 人材養成目的を達成するための理論科目と実技科目のバランス</p>	<p>□ ファッション・ビジネス分野の専門職大学院として必要な科目がバランスよく配置されているか。</p>
<p>⑤人材養成目的に合った履修モデルの設定</p>	<p>□ 人材養成目的を踏まえた履修モデルなどを明示しているか。</p>

## 基準項目 4－4．教育研究上の目的に相応しい授業形態、学修指導などの実効性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①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	<input type="checkbox"/> 履修登録単位数の上限の適切な設定など、単位制度の実質を保つための工夫を行っているか。
②教育研究上の目的を踏まえ実践的な教育を行うよう、インターンシップや、ケース・スタディ、フィールド・スタディ、双方向または多方向に行われる討論など授業方法について専門職大学院としての特色ある工夫	<input type="checkbox"/> 授業内容・方法などについて、専門職大学院として特色ある工夫をしているか。 <input type="checkbox"/> 授業方法などについて、留学生などに配慮しているか。
③1年間の授業計画、授業の内容・方法などが明記されたシラバスの作成と活用	<input type="checkbox"/> 授業計画、授業の内容・方法などをシラバスに明記し、活用しているか。
④授業を行う学生数の適切な設定	<input type="checkbox"/> 一つの授業科目について同時に授業を行う学生数（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。



## 基準項目 4－5. 学修成果の把握・評価

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①三つのポリシーを踏まえた学修成果の把握・評価方法の確立とその運用	<input type="checkbox"/> 三つのポリシーのうち、特にディプロマ・ポリシーを踏まえた学修成果を明示しているか。 <input type="checkbox"/> 日本人学生と留学生の学修状況・資格取得状況・就職状況（就職先や業務内容、創業などの卒業時の動向）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、学修成果を大学院が定めた多様な尺度・指標や測定方法に基づいて把握・評価しているか。
②教育内容・方法及び学修指導などの改善へ向けての学修成果の把握・評価結果のフィードバック	<input type="checkbox"/> 学修成果の把握・評価の結果を教育内容・方法及び学修指導の改善にフィードバックしているか。

## 基準 5. 教員

### 本基準の趣旨

専門職大学院は、その使命・目的を達成するよう教員の組織編成に関する基本方針を明確にした上で、この方針に沿うとともに専門職大学院設置基準などの法令上の基準を充足するよう、必要な教員を確保し適切に配置することが求められます。また、教員の教育研究活動を支援する体制を整えるとともに、教育研究活動の向上のための教員による組織的な取組みが行われるようにする必要があります。

## 基準項目 5－1. 教育課程を遂行するための教員配置の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員の組織編成に関する基本方針の明確化と、この方針に基づいた教育課程を運営するために必要な教員の確保、適切な配置	<input type="checkbox"/> 教育研究上の目的を踏まえた組織編成の基本方針を適切に設定しているか。 <input type="checkbox"/> 学位の種類及び分野に応じて、専門職大学院設置基準上必要な教員を確保し、適切に配置しているか。
②教員の組織編成に関する基本方針について、教員（実務家教員を含む）の数及び資格に関する専門職大学院設置基準の関係規定の遵守	<input type="checkbox"/> 教員の資格に関する専門職大学院設置基準の関係規定を遵守しているか。
③教員構成（専門分野、実務家教員と研究者教員など）のバランスの適切性	<input type="checkbox"/> 専門職大学院設置基準上必要な教員の専門分野のバランスがとれているか。 <input type="checkbox"/> 専門職大学院設置基準上必要な教員における実務家教員と研究者教員のバランスがとれているか。

## 基準項目 5－2. 教員の採用・昇任方針の明確性、運用の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員の採用・昇任の方針の明確化と、採用・昇任の方針に基づく規定の設定、適切な運用	<input type="checkbox"/> 教員の採用・昇任の方針に基づく規定を定め、かつ適切に運用しているか。

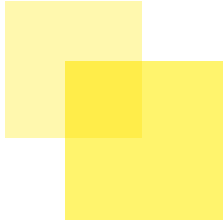
## 基準項目 5－3. 教員人事における意思決定の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①教員人事における専門職大学院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	<input type="checkbox"/> 教員人事における学内の意思決定組織を適切に整備しているか。 <input type="checkbox"/> 教員人事における意思決定の権限と責任体制が明示され、機能しているか。

## 基準項目 5－4. 教員の教育研究活動を支援・活性化する体制の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①教員の教育研究活動を支援するRA (Research Assistant) などの適切な活用と研究費などの資源の適切な配分	<input type="checkbox"/> 教員の教育研究活動を支援するために、RA などを適切に活用しているか。 <input type="checkbox"/> 教育研究目的を達成するための資源（研究費など）を、適切に配分しているか。
②授業の内容・方法の改善・向上のための組織的なFD (Faculty Development) などの実施とその成果	<input type="checkbox"/> 教育研究活動の向上のために、FD など組織的な取組みを適切に行っているか。
③教員の教育研究活動を活性化するための評価体制の整備と適切な運用	<input type="checkbox"/> 教員の教育研究活動を活性化するために、教員評価を行っているか。





### 3 自己点検評価書等を提出する



## 1. 自己点検評価書を作成する

### (1) 自己点検評価書の構成と記述

自己点検評価書は、表紙、目次、以下のⅠ～Ⅴの5項目で構成します。

ページ数は50ページ以内です。ただし、表紙、目次、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除きます。令和7年5月1日現在の状況に基づき、様式を評価機構ホームページ（URLは「7. 附録」を参照）からダウンロードして作成してください。

### Ⅰ. 建学の精神・専門職大学院の基本理念、使命・目的、専門職大学院の個性・特色等

専門職大学院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・専門職大学院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。建学の精神と専門職大学院の基本理念は、いずれか又は両方について記述してください。「使命」と「目的」も同様です。

### Ⅱ. 沿革

沿革は創設からの専門職大学院の特徴が分かる事柄を記述します。

### Ⅲ. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

自己評価は五つの「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、学校教育法及び専門職大学院設置基準などの内容を踏まえ、「基準項目」と基準全体で評価してください。専門職大学院全体の教育活動の状況、また、必要に応じて研究科・専攻ごとに状況を分析するとともに、特色や一定の成果を挙げている専門職大学院の優れた取組みなどを積極的に記述してください。専門職大学院の状況や目的に応じて「評価の視点」を新たに追加することができます。ただし、「基準項目」は追加できません。

#### 「基準項目」ごとに記述する項目

##### (1) ○-○の自己判定

教育研究活動等の状況を、必要に応じて研究科・専攻ごとに区分して分析し、その結果に基づいて「満たしている」「満たしていない」の「自己判定」を行います。「自己判定」に当たっては、17ページからの「2. 評価基準等と自己判定の留意点」に記載している「自己判定の留意点」を参考にしてください。

ついて「満たしている」「満たしていない」の「自己判定」を行います。「自己判定」に当たっては、17ページからの「2. 評価基準等と自己判定の留意点」に記載している「自己判定の留意点」を参考にしてください。

##### (2) ○-○の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

使命・目的や関係諸法令に照らして、その取組みや現状について、必要に応じて経緯を踏まえながら分かりやすい文章で記述します。その際、エビデンスなどを用いた分析結果を含め可能な限り客観的に記述します。「評価の視点」ごとに細分化して記述しても差支えありません。

#### 「基準全体」で記述する項目

##### [基準○の自己評価]

基準全体に関して、以下の内容について、エビデンスなどを用いて分析結果を記述します。

##### (1) 成果が出ている取組み、特色ある取組み

自己点検・評価を踏まえ、使命・目的に照らして、特筆すべき成果が出ている取組みや個性・特色ある取組みを記述します。

##### (2) 自己点検・評価や外部による評価で発見された課題など

自己点検・評価及び外部による評価などで指摘された課題を記述します。

##### (3) 課題などに対する改善状況と今後の取組み予定

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

### Ⅳ. 法令等の遵守状況一覧

各法令について、遵守していれば「○」を、遵守できていなければ「×」を「遵守状況」の欄に記入し、その状況を「遵守状況の説明」の欄に記述してください。該当しない場合は、「-」を記入し、その理由を「遵守状況の説明」の欄に記述してください。



## V. エビデンス集（資料編）一覧

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。

### (2) 記述の留意点

#### ①根拠に基づいて簡潔に記述する

- ・「自己判定の理由」は可能な限りエビデンスに基づき記載してください。
- ・事実や具体的な根拠に基づき簡潔に記述し、主観的な表現（感想文）にならないよう留意してください。  
×＝「～と思われる」「～が必要だろう」「～かもしれない」

#### ②図表を活用する

- ・根拠となる関連事項は、集計表や略図などを精選して抽出し、明確に記載してください。
- ・図表は本文との関係が容易に確認できるレイアウトに留意し、図表番号、タイトルや出典を必ず明示してください。
- ・独自に作成した自己点検評価書や外部評価報告書の該当部分を流用・転用して記載しても差支えありません。

#### ③課題などに対する改善状況と今後の取組み予定は具体的に記述する

- ・取組みが期待や理想にとどまっていないか注意してください。できる限り具体的に、検討する委員会名、委員名、職位などや期日を記述してください。  
×＝「～が必要である」「～を検討すべきである」「～が課題である」

#### ④整合性を図る

- ・分担して執筆している場合は、重複部分の削除、整合性（組織図、数値、固有名詞など）の確認、表記の統一など、全体を精査してください。
- ・自己点検評価書の各基準間での整合性及び、エビデンス集（資料編）との整合性に留意してください。特に、定量的な数値についての精査を行ってください。

#### ⑤全体を調整する

- ・組織名、科目名などは、正確に記述してください。同じ基準内で何度も登場する場合は、基準内に限り2度目以降は略語でも結構ですが、略語も統一を図ってください。
- ・社会に公表することを踏まえて、平易な表現・語句を用いて記述してください。

### (3) 形式を整える

自己点検評価書は、公平を期すために、ページ数、文字の大きさ、余白などの形式を指定しています。評価機構ホームページ（URLは「7. 附録」を参照）に様式のデータを掲載していますので、ダウンロードしてください。

#### ①書式などを確認

- ・ページ数は表紙、目次、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除き50ページ以内です。
- ・各ページの上下左右に、それぞれ27mm程度の余白をとってください。
- ・全ページの上部中央（余白内）に専門職大学院名を記してください。
- ・全ページの下部中央（余白内）にページ番号を記してください。
- ・本文は、40字×40行の横書き、文字の大きさは11ポイント、MS明朝体で記述してください。

#### ②印刷する

A4の用紙で両面印刷をしてください。縦にして左辺を綴じるスタイル（左開き）で印刷し、ホチキス2箇所止め、またはフラットファイルなどに綴じてください。

## 2. エビデンス集を作成する

エビデンス集とは、自己点検評価書において自己判定を行う際に根拠となるもの（各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど）を指します。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（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-16」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専門職大学院が独自に付します。「基準項目 1-1 に関する一つ目の資料」なら「資料 1-1-1」となります。

### ②資料を準備する

基礎資料はエビデンス集（資料編）一覧（42 ページ参照）で指定された資料を準備します。原則として最新の資料を準備してください。

各基準項目の資料は、「評価の視点」や「自己判定の留意点」を参考に専門職大学院が準備します。規則類、各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど自己点検評価書における自己評価の根拠となる資料を基準項目ごとに必ず提出してください。

### ③注意事項

- ・【資料 F-14】（三つのポリシー一覧）は、策定単位ごとに示してください。
- ・【資料 F-15】（設置計画履行状況等調査結果への対応状況）は、直近のもので、「改善意見」「是正意見」「警告」の各指摘に対する改善状況が分かる資料を提出してください。指摘がない場合は「該当なし」としてください。過去に同調査を受けたことがない場合は、その旨を記載してください。
- ・【資料 F-16】（認証評価で指摘された事項への対応状況）は、直近のもので、改善報告が求められた指摘に対する改善状況が分かる資料を提出してください。今回が初めての認証評価である場合や指摘がない場合は「該当なし」としてください。
- ・電子データで提出してください。紙媒体の作成は不要です。

## 3. 電子データを作成する

自己点検評価書、エビデンス集（資料編）のデータを作成してください。自己点検評価書は 1 ファイルにまとめてください。自己点検評価書は PDF 形式及び Microsoft Word 形式で、また、エビデンス集（資料編）一覧は検索可能な PDF 形式で保存してください。エビデンス集（資料編）の各資料については、可能な限り PDF 形式（検索可能な設定）で保存してください。なお、エビデンス集（資料編）は、各ファイルのタイトルに必ずコード・資料名を付してください。提出時は、「自己点検評価書」「エビデンス集（資料編）」ごとにフォルダを分けてください（43 ページの例を参照）。また、「エビデンス集（資料編）」は、一つのフォルダにまとめ、そのフォルダ内で、更に「基礎資料」、基準・基準項目ごとにフォルダを分けてください（43 ページの例を参照）。

これらは、クラウドにアップロードして提出してください（方法は別途通知します）。

## 4. 提出する

### (1) 提出するもの

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

### (2) 提出先

#### ①自己点検評価書（紙媒体）

〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第 2 星光ビル 2 階  
日本高等教育評価機構 理事長 宛

Tel.03-5211-5181

#### ②各種データ

当機構が別途指定するクラウドにアップロード

### (3) 提出受付期間

令和 7 年 6 月 16 日（月）～6 月 20 日（金）まで  
（必着）

※自己点検評価書（紙媒体）を直接お持ちいただく場合は、事前連絡の上、6 月 19 日（木）17 時までにお越しください。

※土曜日、日曜日、祝日は受取りができません。

### 3 自己点検評価書等を提出する

#### (4) 留意点

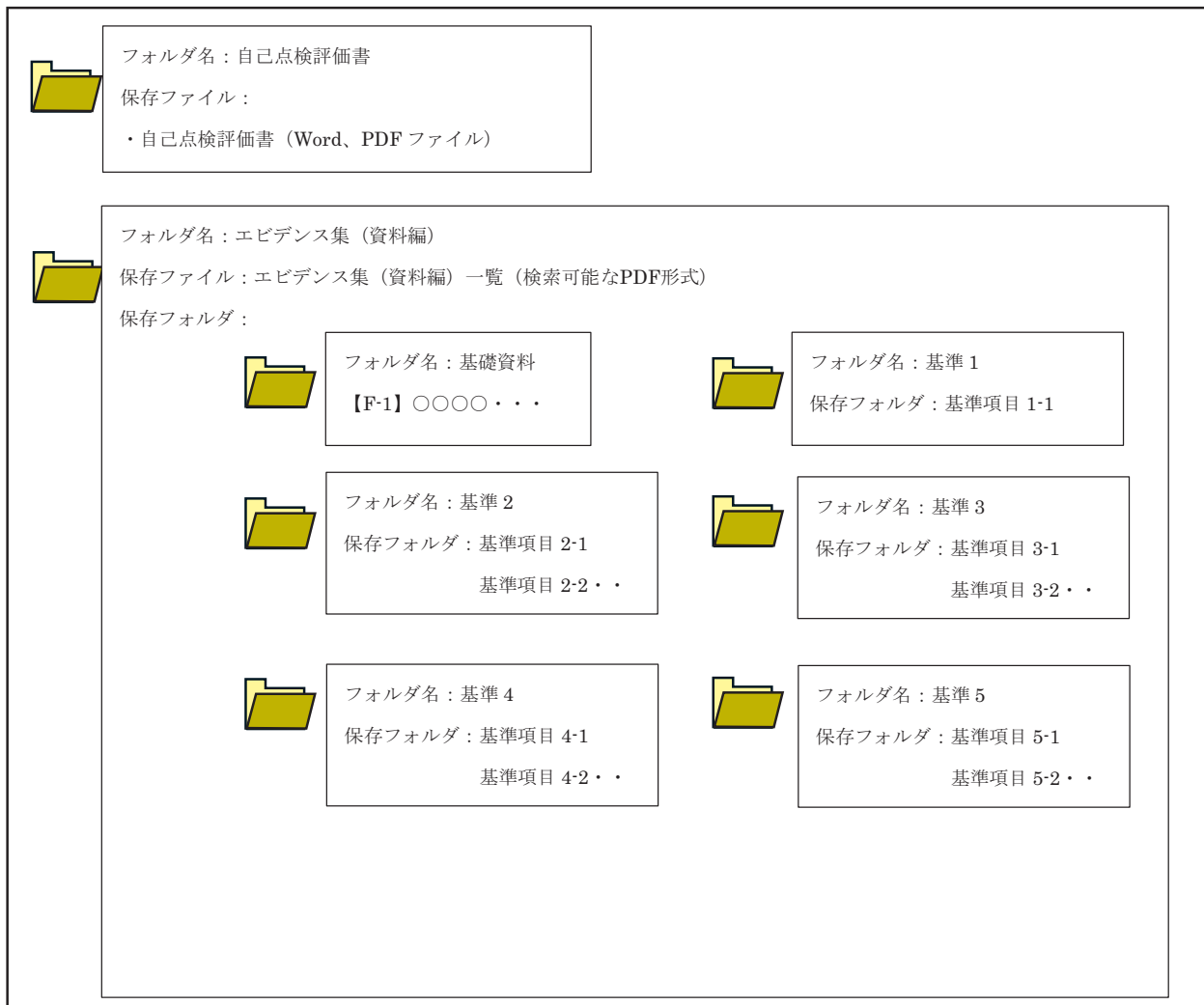
- ・機関長発行の送付状（例を参照）を同封してください。

- ・自己点検評価書そのほか提出資料準備にかかる費用及び送料については、専門職大学院負担となります。

#### 基礎資料一覧

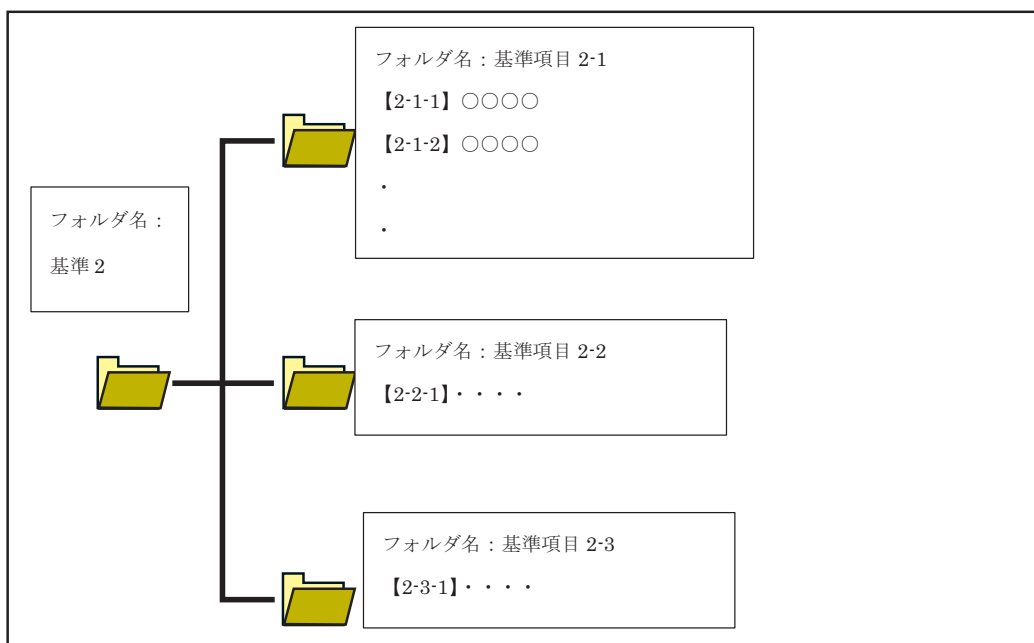
コード	タイトル
【資料 F-1】	寄附行為
【資料 F-2】	大学院案内
【資料 F-3】	大学院学則
【資料 F-4】	学生募集要項、入学者選抜要綱
【資料 F-5】	学生便覧
【資料 F-6】	専門職大学院組織図
【資料 F-7】	専任教員一覧（教員のプロフィール、研究業績など）
【資料 F-8】	エビデンス集（データ編）（令和7年度大学機関別認証評価）
【資料 F-9】	事業計画書
【資料 F-10】	事業報告書
【資料 F-11】	中期的な計画
【資料 F-12】	専門職大学院の規定一覧及び規定集
【資料 F-13】	履修要項、シラバス
【資料 F-14】	三つのポリシー一覧（策定単位ごと）
【資料 F-15】	設置計画履行状況等調査結果への対応状況（直近のもの）
【資料 F-16】	認証評価で指摘された事項への対応状況（直近のもの）

[例] 提出資料フォルダ構成（全体）



3 自己点検評価書を提出する

[例] 提出資料フォルダ構成（資料編 基準ごと）



送付状の例

○○○○○○○ 第 ○ 号  
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人 日本高等教育評価機構  
理事長 ○○ ○○ 様

機関長名 ○○ ○○ 公印

令和○年度 ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 自己点検評価書の提出について

標記の件について、下記のとおり提出いたしますので、ご査収の程よろしくお願いたします。

記

1.自己点検評価書 . . . . . ○部

以上

【本件に関する連絡担当者】

- ・ 名前(ふりがな) : ( )
- ・ 部署 :
- ・ 役職 :
- ・ 電話 :
- ・ E-mail :

3 自己点検評価書等を提出する

## 提出書類チェックリスト

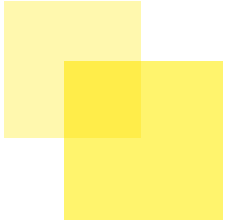
名称	自己点検評価書	エビデンス集（資料編）
内容 ☑	<input type="checkbox"/> 指定の項目に沿って自己評価（現状や今後の取組みなど）を記述したもの	<input type="checkbox"/> 受審校独自の形式で作成・収集した自己評価に関わる根拠
構成 ☑	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 建学の精神・専門職大学院の基本理念、使命・目的、専門職大学院の個性・特色等 <input type="checkbox"/> 沿革 <input type="checkbox"/> 評価機構が定める基準に基づく自己評価（5基準18項目） <input type="checkbox"/> 法令等の遵守状況一覧 <input type="checkbox"/> エビデンス集（資料編）一覧	<input type="checkbox"/> 一覧表 <input type="checkbox"/> 基礎資料 <input type="checkbox"/> 各基準項目に該当する資料
様式 ☑	<input type="checkbox"/> あり 評価機構ホームページ （URLは「7付録」参照）	<input type="checkbox"/> あり（「一覧表」のみ） 評価機構ホームページ （URLは「7付録」参照）
提出形式 ☑	<input type="checkbox"/> A4判（左綴じ） <input type="checkbox"/> 両面印刷 <input type="checkbox"/> 冊子形式 <input type="checkbox"/> 横書き <input type="checkbox"/> 50ページ以内（表紙、目次、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除く） <input type="checkbox"/> 一つのファイル	<input type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> 一つのフォルダ <input type="checkbox"/> フォルダの中で、 ・基礎資料のフォルダ ・基準ごとのフォルダ ー基準項目ごとのフォルダの構成になっている
提出部数・方法 ☑	<input type="checkbox"/> 部数：評価員＋2部 <input type="checkbox"/> 方法：紙媒体を送付 ※機関長発信・当機構理事長宛の送付状1部を同封 <input type="checkbox"/> 電子データをクラウドにアップロード	部数：ー <input type="checkbox"/> 方法：クラウドにアップロード
電子データ ☑	<input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> Microsoft Word形式	<input type="checkbox"/> 「一覧」検索可能なPDF形式 <input type="checkbox"/> 「各ファイル」可能な限りPDF形式

## 5. 再提出について

提出された自己点検評価書などに不備がある場合は、期限を設けて再提出・追加提出を求めることがあります。また、受審校の都合により再提出や差替えなどを希望する場合は、評価機構の担当者へお問合わせください。

再提出する場合は、正誤表、一覧表（必要に応じて）、修正済みの電子データをクラウドにアップロードしてください。





## 4 実地調査を受ける（事前準備を含む）





## 1. 書面質問及び依頼事項に対応する

### (1) 書面質問及び依頼事項

実地調査の準備として、事前に評価員から書面質問と依頼事項を送ります。

#### ① 目的

評価員が書面調査の過程において生じた不明点や疑問点、問題点として認識していることを、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

基準項目ごとの「書面質問」と基準ごとの「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、評価機構がクラウドにアップロードします。

#### ④ 回答期間

約2週間です。回答締切日は事前にお知らせします。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。

※スケジュールは専門職大学院によって異なるため、詳細は評価機構の担当者から連絡します。

### (2) 回答のしかた

「書面質問及び依頼事項」をクラウドからダウンロードします。以下の注意点と後述の記入例を参考に回答し、クラウドにアップロードして提出してください。

評価員は基準や基準項目ごとに分かれて質問を作成するため、一部内容が重複する場合がありますが、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」についても、締切日までにクラウドにアップロードして提出してください。量が多い場合などにご相談ください。

#### ① 書面質問

- ・質問ごとに回答を記入してください。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

- ・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

- ・【専門職大学院の対応】欄に用意する資料の名称などを記入してください。
- ・データをクラウドにアップロードして提出してください。各ファイル名は基準・該当する番号・資料名とし、資料の一覧表を必ず作成してください。
- ・提出することができない場合は、【専門職大学院の対応】欄にその理由を記入してください。
- ・いずれの資料も、実地調査当日に評価員会議室でデータが閲覧できるよう準備してください。

#### 実地調査時に確認したい資料

- ・【専門職大学院の対応】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でデータが閲覧できるよう準備してください。
- ・用意できない場合は、【専門職大学院の対応】欄にその理由を記入してください。

#### 面談希望者

- ・【専門職大学院の対応】欄に対応を記入してください。

#### 視察希望場所

- ・【専門職大学院の対応】欄に対応を記入してください。

## 記入例

〇〇専門職大学院

## 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、専門職大学院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) 〇〇研究科において、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

## 【専門職大学院の対応】

1. 令和〇年度学生満足度調査票及び報告書を提出します。
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

## 【専門職大学院の対応】

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

## 【専門職大学院の対応】

1. 学生自治会の会長が学生との面談に出席します。

## 【視察希望場所】

1. 〇〇総合センターの視察

## 【専門職大学院の対応】

1. 改築中のため案内できませんので、資料を提出します。

## 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いたします。

手配の時期には、第1回評価員会議までに行うものと、実地調査日までに行うものがあります。第1回

評価員会議は、実地調査の約2か月前に開催予定です。適時、評価機構の担当者から依頼をしますが、以下の一覧表を参考に準備できる項目は手配をお願いいたします。

### 実地調査のための手配事項一覧

項目	内容	条件・備考	手配時期
宿泊施設の手配	部屋の予約 (宿泊者名の施設への連絡を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人数分（評価員＋評価機構の担当者、最多で8人）の部屋（原則1泊）</li> <li>※2泊を指定する場合もあり</li> <li>・専門職大学院までのアクセスを勘案（片道30分以内が望ましい）</li> <li>・1部屋あたり朝食込みで原則15,000円以内／1泊</li> <li>※夕食の手配は不要</li> </ul>	人数が確定後 (5月以降)
	担当者へ連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、施設ホームページのURL、担当者名、担当者のメールアドレスを評価機構担当者へ連絡</li> </ul>	
移動手段の手配	評価員の移動手段の手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1日、第2日分の手配</li> </ul>	
評価員会議室の手配	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>※実地調査中（学内滞在時）は評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますのでご了承ください。</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
	エビデンス集(資料編)の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価員会議室のパソコンで閲覧できるよう用意</li> </ul>	実地調査日当日まで
	議事録(原本)などの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会・評議員会の議事録の原本、教授会、教育課程連携協議会、内部質保証に責任を持つ会議体、自己点検・評価を担当する会議体の議事録のそれぞれ前年度及び当該年度分を用意</li> <li>・会議体の名称がわかるよう明記しまとめる</li> <li>※データで作成・保管している場合は、評価員会議室のパソコンで閲覧できるよう準備</li> </ul>	
	書面質問等の追加資料の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価員会議室のパソコンで閲覧できるよう用意</li> </ul>	
	事務機器の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン2台（インターネットに接続できること）、プリンタ、コピー機、シュレッダー、ごみ箱などの設置</li> <li>※設置できない場合は近くの事務室で使用できるよう手配</li> </ul>	
	文房具などの用意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボールペン（人数分）、ホチキス・穴あけパンチ（それぞれ一つ）など</li> </ul>	
	茶菓などの用意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過剰な接待にならない程度のもの (例：ペットボトルなど)</li> </ul>	

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

評価機構との打合せ室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>※打合せ時のみ利用のため、ほかの会場と併用可</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
顔合わせ・終了の挨拶時の会場の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門職大学院側関係者、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</li> <li>※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>机上ネームプレートの設置（出席者全員分）</li> <li>※見本参照</li> <li>資料、マイクなどの準備（必要な場合のみ）</li> </ul>	実地調査日当日まで
責任者との面談室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門職大学院側責任者、評価員の座席を対面式で設置できる広さを考慮</li> <li>※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置</li> <li>机上ネームプレートの設置（出席者全員分）</li> </ul>	実地調査日当日まで
教職員との面談室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門職大学院側関係者、評価員の座席を対面式で設置できる広さを考慮</li> <li>※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置</li> <li>机上ネームプレートの設置（出席者全員分）</li> </ul>	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"> <li>評価員と学生の座席を対面式で設置できる広さを考慮</li> <li>※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置</li> <li>机上ネームプレートの設置（出席者全員分）</li> </ul>	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"> <li>受審校の特色が表れている施設（図書館、学生相談室、保健室など）を含む</li> <li>原則、60分程度（キャンパスが複数ある場合は、評価チームの要望等によって説明を依頼する可能性あり）</li> <li>※評価チームの要望によって変更の可能性あり</li> </ul>	実地調査の日程が確定後
面談者の選出	面談者の選出	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己点検評価書の内容の質疑に対応できる人を専門職大学院が独自に選出</li> <li>評価チームが追加の要望を出す可能性あり</li> </ul>	第1回評価員会議後
	学生の選出	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価チームが示した属性に基づき選出</li> </ul>	
昼食の手配	昼食の用意	<p>&lt; 1泊2日の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第2日の昼食：弁当など、過剰な接待にならない程度のもの</li> </ul> <p>&lt; 2泊3日の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>弁当など、過剰な接待にならない程度のもの</li> <li>※原則として第1日は学食を利用（メニュー表事前準備）</li> <li>第2日は会議室内で弁当など</li> </ul>	実地調査日当日まで

\*当該年度＝令和7年度、前年度＝令和6年度、次年度＝令和8年度

机上ネームプレートの見本

学	長	〇〇	〇〇
評	価	員	〇〇

〇〇	専攻	〇	年生	〇〇	〇〇
評	価	機	構	〇〇	〇〇

### 3. 資料を提出する

実地調査のための各種提出書類の様式・締切りなどの詳細については、評価機構の担当者から改めて連絡します。できる限り A4 判（縦）で作成し、クラウド

にアップロードして提出してください。第1回評価員会議の協議の結果は、評価機構の担当者より連絡します。評価チームから変更の要望があった場合には、再度、調整などの対応をお願いすることがあります。

#### 提出資料一覧

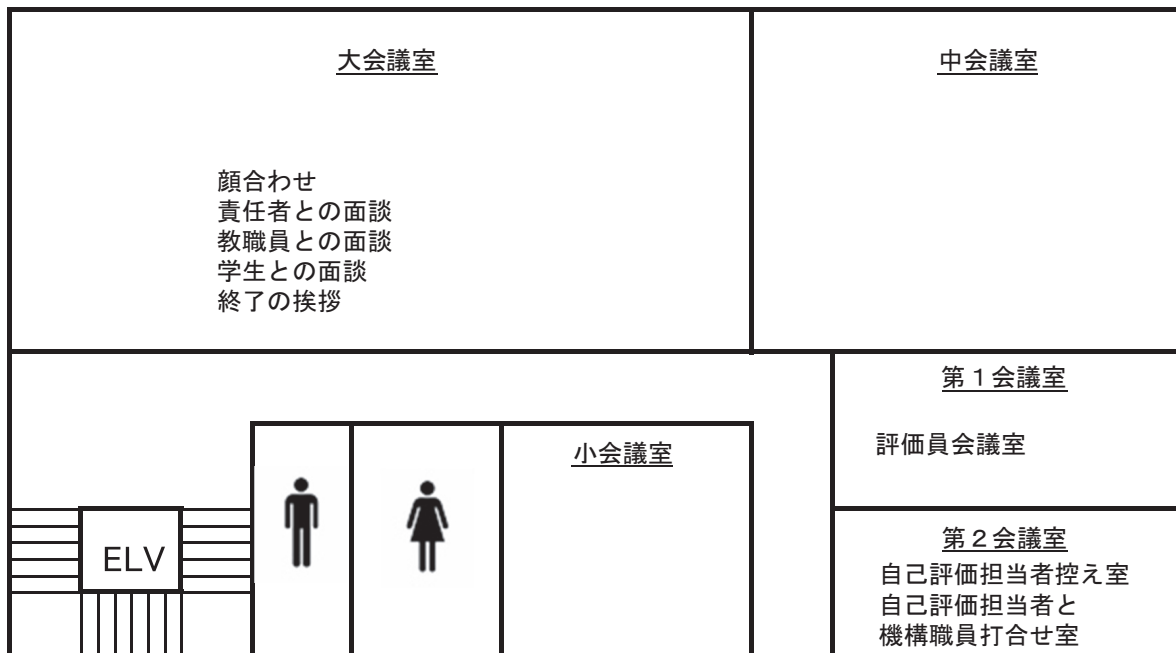
種類		内容	提出時期
第1回評価員会議用資料	視察ルート案	キャンパスマップなどに視察場所、順路、所要時間を明記したもの。	第1回評価員会議前まで
	自己点検評価書作成における体制一覧	自己点検評価書の作成に関わった担当者一覧（基準ごとの責任者及び担当者がわかるもの）※【例1】参照	
	会場平面図	以下の位置関係がわかるもの ※【例2】参照 評価員会議室、評価機構の担当者との打合わせ場所、顔合わせ・終了の挨拶時の会場、責任者との面談室、教職員との面談室、学生との面談室	
実地調査用資料	座席配置図	顔合わせ・終了の挨拶時※【例3】参照	実地調査日 1、2週間前まで
		責任者との面談、教職員との面談※【例4】参照	
		学生との面談※【例5】参照	
		そのほか各種面談（評価チームの希望による）	
	面談スケジュール ※名簿を兼ねるのでフルネーム（フリガナ）と役職、所属など記載する	関係者との面談スケジュール※【例6】参照（評価チームによって異なります。） 第1回評価員会議後、時間や評価員名を入れたものを評価機構より送付	
視察ルート	第1回評価員会議の決定事項及び依頼事項の視察場所を反映した確定版		

【例1】自己点検評価書作成における体制一覧

〇〇専門職大学院

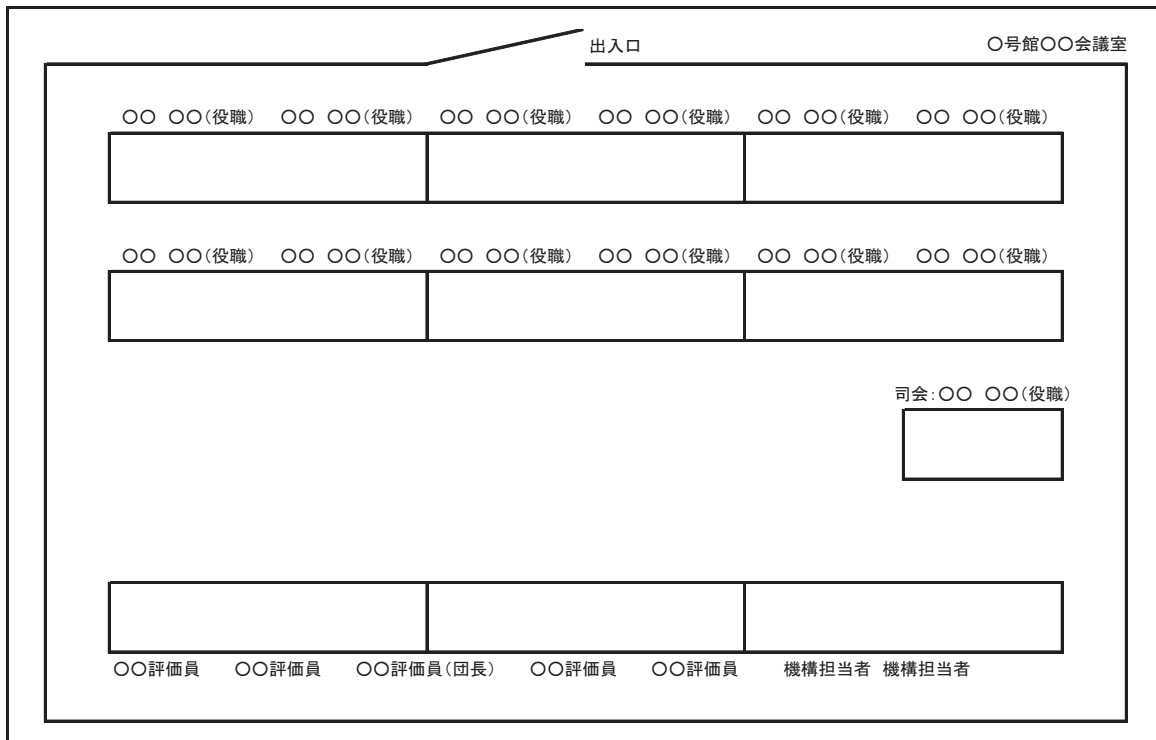
	担当責任者(役職・名前)	担当者(役職・名前)
基準1	学長・〇〇〇〇	〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇教務部長・〇〇〇〇
基準2	学長・〇〇〇〇	〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇教務部長・〇〇〇〇
基準3	学長・〇〇〇〇	〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇教務部長・〇〇〇〇
基準4	学長・〇〇〇〇	〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇教務部長・〇〇〇〇
基準5	学長・〇〇〇〇	〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇研究科長・〇〇〇〇 〇〇教務部長・〇〇〇〇

【例2】会場平面図



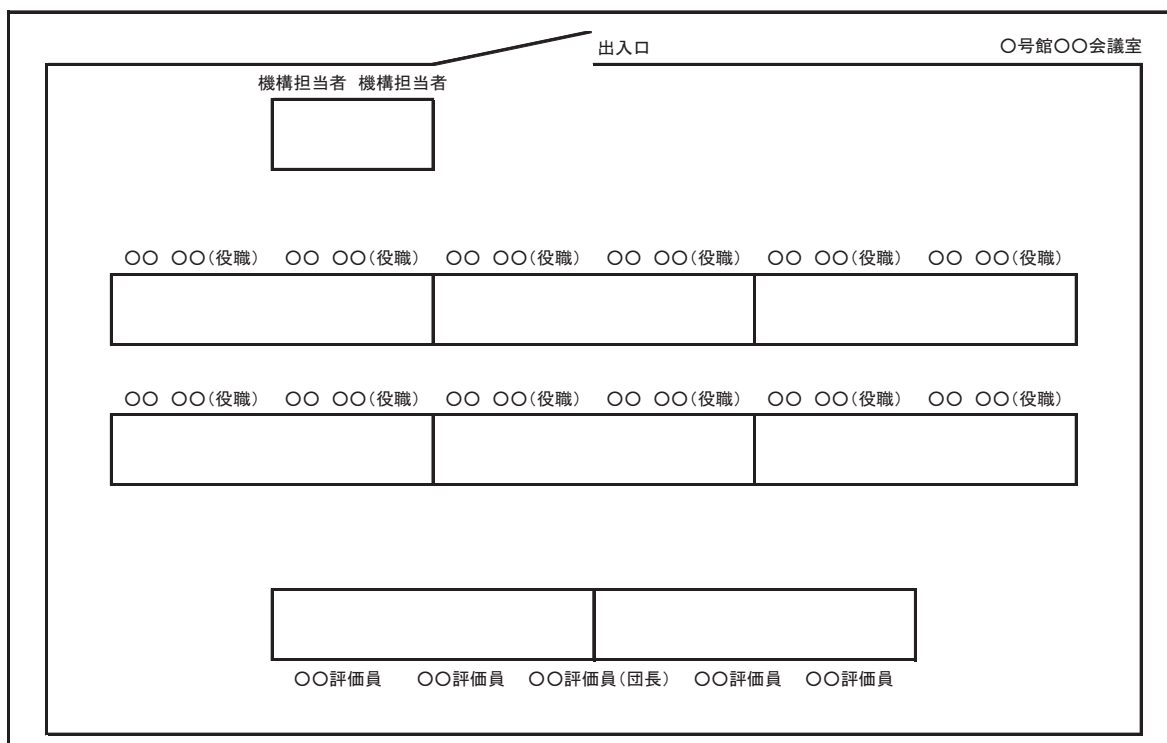
4 実地調査を受ける  
(事前準備を含む)

【例3】座席配置図（例：顔合わせ・終了の挨拶時）



4 実地調査を受ける  
(事前準備を含む)

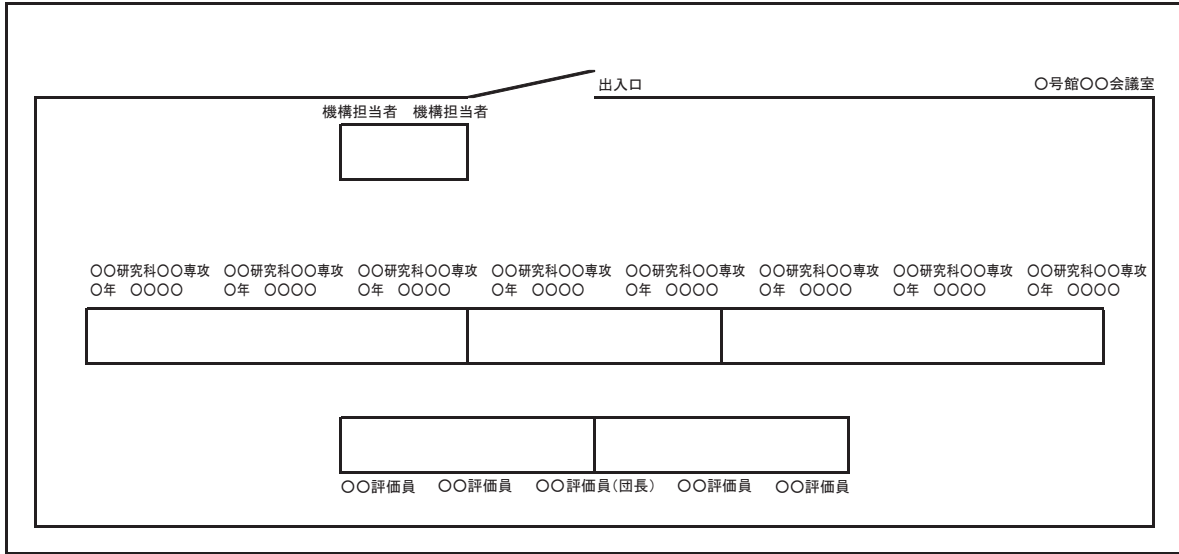
【例4】座席配置図（例：責任者との面談、教職員との面談時）





4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

【例5】座席配置図（例：学生との面談時）



4 実地調査を受ける  
(事前準備を含む)

【例6】関係者との面談スケジュール（1泊2日の場合）

※評価チームにより変更する場合があります。

顔合わせ及び責任者との面談

	評価員	大学院側(名前、役職)		備考
16:00 ～ 16:40	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	(例) ○○ ○○(●●● ●●●) ○○ ○○(●●● ●●●)	理事長 学長	基準1、基準項目2-1、2-2を含む大学院全体の 総括的な状況について面談を実施

1日目

教職員との面談

	基準/基準項目	評価員	大学院側(名前、役職)	
16:45 ～ 17:30	基準3  基準4	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2		

2日目

	基準/基準項目	評価員	大学院側(名前、役職)	
11:00 ～ 12:30	基準5  基準項目 2-3	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2		

基準1:使命・目的 基準2:内部質保証 基準3:学生 基準4:教育課程 基準5:教員

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

【例6】関係者との面談スケジュール（2泊3日の場合）

※評価チームにより変更する場合があります。

顔合わせ及び責任者との面談

	評価員	大学院側(名前、役職)	備考
11:15 ~ 12:15	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	(例) ○○ ○○(●●●● ●●●●) ○○ ○○(●●●● ●●●●)	理事長 学長  基準1、基準項目2-1、2-2を含む大学院全体の 総括的な状況について面談を実施

1日目

教職員との面談

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

2日目

	基準/基準項目	評価員	大学院側(名前、役職)
11:15 ~ 12:15	追加 面談	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	

基準1.使命・目的 基準2.内部質保証 基準3.学生 基準4.教育課程 基準5.教員

4. 面談時の主な質問事項を確認する

(1) 関係者との面談における主な質問事項

評価員は、書面質問に対する回答内容と依頼事項への対応状況を踏まえて、実地調査で実施する面談での主な質問事項（以下、「主な質問事項」という）を作成します。

評価機構の担当者は、主な質問事項を実地調査の約1週間前にクラウドにアップロードします。なお、スケジュールは専門職大学院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) 留意点

- ・評価員が各基準項目で主に確認すべきと考える内容を記載していますが、それ以外の内容についても面談時に質問をする場合があります。
- ・学生との面談については、主な質問事項は作成しません。

## 5. 当日の動き

実地調査は、原則として1泊2日で行われますが、専門職大学院の規模や書面調査の状況を勘案して、第1回評価員会議（7月末～9月末に開催）で具体的なスケジュールを決定し、通知します。

なお、

- ・評価機構で初めて認証評価を受ける
- ・前回の評価機構の認証評価の際の「評価報告書」において、内部質保証の基準に「改善を要する点」がある
- ・大学機関別認証評価との同時受審

のいずれかに該当する専門職大学院は、実地調査が2泊3日となります。

### (1) 基本スケジュール（1泊2日）

下表は、1泊2日で行う場合の基本のスケジュール例です。複数のキャンパスがある場合はメインキャンパスへ訪問し、専門職大学院の状況や評価チームの要望に応じてその他のキャンパスの状況について説明を依頼することがあります。また、授業の都合などにより面談や視察の実施時間についてご要望がある場合には、評価機構の担当者にご相談ください。

自己評価担当者は、時間の調整などに注意し、進行にご協力ください。表中の番号は、「(2) スケジュール詳細」と対応していますので、あわせてご確認ください。

### 実地調査の基本スケジュール（1泊2日の場合）

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

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

(2) スケジュール詳細

以下の項目は、「(1) 基本スケジュール（1泊2日の場合）」の表中の番号と対応していますので、あわせてご確認ください。

① 評価チームの移動

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

② 第2回評価員会議

専門職大学院に到着後すぐに、評価員会議室にて、スケジュール、面談の進め方、書面調査での分析状況の協議を行います。

③ 資料・データの点検

評価員会議室にて、閲覧・点検・分析を行います。

④ 自己評価担当者と機構職員との打合わせ

自己評価担当者と評価機構職員との打合わせです。評価員が資料・データの点検をしている間、別室で行います。第2回評価員会議の結果を踏まえ、第1日のスケジュールや面談者などの確認をします。

⑤ 顔合わせ及び責任者との面談

「顔合わせ」は、関係者（理事長、学長などを含む）と評価員との対面式です。進行は評価機構が行い、専門職大学院の代表者及び評価チームの団長の挨拶をそれぞれ行います。質疑応答は行いません。「責任者との面談」は、顔合わせに引続いて行います。専門職大学院の責任者と評価員との面談です。なお、この面談では理事長、学長については必ず出席を求めます。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1、基準項目2-1、基準項目2-2の面談を行うとともに、専門職大学院全体の総括的な質問（教育研究活動、経営方針、中期的な計画など）を中心に質疑応答を行います。

⑥ 教職員との面談

基準担当者の教員・職員と評価員との面談です。

自己点検評価書の内容を中心に教育研究活動の状況について、質疑応答を行います。

⑦ 追加資料・面談の確認

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

⑧ 第3回評価員会議

第1日の調査結果の共有、意見交換などを行います。

⑨ 学生との面談

在学生と評価員との面談です。教育研究活動の状況について、意見や感想を伺い、自己点検評価書と実態が合致しているかどうかを確認します。面談を行う学生（必要に応じて留学生も含む）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、事前に専門職大学院側で選出してください。なお、専門職大学院関係者の同席はご遠慮ください。

⑩ 教育研究環境の視察

専門職大学院の担当者に、学内を案内していただきます。図書館・教育研究施設などの機能性、特色などの状況を調査し、学修生活環境の実状を把握します。視察中、学修活動に差支えない範囲で、教職員や学生に質問をする場合がありますので、可能な限り配慮をお願いします。

キャンパスが複数ある場合は、専門職大学院の状況や評価チームの要望に応じてメインキャンパス以外のキャンパスの状況の説明を依頼することがあります。

⑪ 追加面談等

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

また、第1回評価員会議の決定事項として同

窓会・保護者会の長、卒業生、そのほか関連企業の関係者などとの面談を依頼している場合は、原則としてこの時間帯で行います。面談では、教育活動の状況や専門職大学院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、専門職大学院関係者の同席はご遠慮ください。

#### ⑫ 第4回評価員会議

評価員会議室で行います。評価員間で、調査結果の共有、意見交換をします。また、評価チーム評価報告書案作成に当たり、「基準項目」ごとに、優れた取組みや今後の課題と改善事項などについて協議します。

#### ⑬ 終了の挨拶

評価チームの団長から、専門職大学院関係者へ実地調査終了の挨拶を行います。

#### ※注意事項

- ・ 面談会場などの学内の移動は、誘導をお願いします。
- ・ 記録について、写真撮影を希望する場合は、事前に評価機構の担当者に相談し、評価員の顔が写らない範囲をお願いします。ただし、録音はお断りしています。
- ・ 面談中など、評価員から追加の資料やデータの提出を求める場合があります。その場合は、評価機構の担当者を通しての受渡しをお願いします。
- ・ 評価チーム及び評価機構の担当者が学内に滞在している間は、専門職大学院関係者の評価員会議室への入室はご遠慮ください（評価員会議室への入室が必要な場合は、評価機構の担当者へお伝えください）。なお、学内滞在中は、評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますので、ご了承ください。

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

(3) 基本スケジュール（2泊3日）

下表は、2泊3日で行う場合の基本のスケジュール例です。複数のキャンパスがある場合はメインキャンパスへ訪問し、専門職大学院の状況や評価チームの要望に応じてその他のキャンパスの状況について説明を依頼することがあります。また、授業の都合などにより面談や視察の実施時間についてご

要望がある場合には、評価機構の担当者にご相談ください。

自己評価担当者は、時間の調整などに注意し、進行にご協力ください。表中の番号は、「(4) スケジュール詳細」と対応していますので、あわせてご確認ください。

実地調査の基本スケジュール（2泊3日の場合）

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

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

4 実地調査を受ける  
(事前準備を含む)

**(4) スケジュール詳細**

以下の項目は、「(3) 基本スケジュール（2泊3日の場合）」の表中の番号と対応していますので、あわせてご確認ください。

**① 評価チームの移動**

評価チームと評価機構担当者は、第1日の前日に、手配していただいた宿泊施設に移動します。宿泊のみですので、出迎えの必要はありません。第1日、第2日の専門職大学院、ホテル間と実地調査終了後の送迎をお願いします。詳細については、評価機構担当者から別途相談します。

**② 第2回評価員会議**

専門職大学院に到着後すぐに、評価員会議室にて、スケジュール、面談の進め方、書面調査での分析状況の協議を行います。

**③ 資料・データの点検**

評価員会議室にて、閲覧・点検・分析を行います。

**④ 自己評価担当者と機構職員との打合わせ**

自己評価担当者と評価機構職員との打合わせです。評価員が資料・データの点検をしている間、別室で行います。第2回評価員会議の結果を踏まえ、第1日のスケジュールや面談者などの確認をします。

**⑤ 顔合わせ及び責任者との面談**

「顔合わせ」は、関係者（理事長、学長などを含む）と評価員との対面式です。進行は評価機構が行い、専門職大学院の代表者及び評価チームの団長の挨拶をそれぞれ行います。質疑応答は行いません。「責任者との面談」は、顔合わせに引続いて行います。専門職大学院の責任者と評価員との面談です。なお、この面談では理事長、学長については必ず出席を求めます。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1、基準項目2-1、基準項目2-2の面談を行うとともに、専門職大学院全体の総括的な質問（教育研究活動、経営方針、中期的な計画など）を中心に質疑応答を行います。

**⑥ 学生との面談**

在学生と評価員との面談です。教育研究活動の状況について、意見や感想を伺い、自己点検評価書と実態が合致しているかどうかを確認します。面談を行う学生（必要に応じて留学生も含む）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、事前に専門職大学院側で選出してください。なお、専門職大学院関係者の同席はご遠慮ください。

**⑦ 教職員との面談**

基準担当者の教員・職員と評価員との面談です。自己点検評価書の内容を中心に教育研究活動の状況について、質疑応答を行います。

**⑧ 追加資料・面談の確認**

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

**⑨ 第3回評価員会議**

第1日の調査結果の共有、意見交換などを行います。

**⑩ 教育研究環境の視察**

専門職大学院の担当者に、学内を案内していただきます。図書館・教育研究施設などの機能性、特色などの状況を調査し、学修生活環境の実状を把握します。視察中、学修活動に差支えない範囲で、教職員や学生に質問をする場合がありますので、可能な限り配慮をお願いします。

キャンパスが複数ある場合は、専門職大学院の状況や評価チームの要望に応じてメインキャンパス以外のキャンパスの状況の説明を依頼することがあります。

**⑪ 追加面談等**

専門職大学院の教職員との追加の面談等を行うための時間です。実地調査の状況に応じ、評価チームが必要と判断した場合に実施します。追加面談等の有無については「⑧追加資料・面談の確認」



の際に決定し、専門職大学院へお知らせします。  
また、第1回評価員会議の決定事項として同窓会・保護者会の長、卒業生、そのほか関連企業の関係者などとの面談を依頼している場合は、原則としてこの時間帯で行います。面談では、教育活動の状況や専門職大学院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、専門職大学院関係者の同席はご遠慮ください。

#### ⑫ 第4回評価員会議

評価員会議室で行います。評価員間で、調査結果の共有、意見交換をします。また、評価チーム評価報告書案作成に当たり、「基準項目」ごとに、優れた取組みや今後の課題と改善事項などについて協議します。

#### ⑬ 終了の挨拶

評価チームの団長から、専門職大学院関係者へ実地調査終了の挨拶を行います。

#### ※注意事項

- ・ 面談会場などの学内の移動は、誘導をお願いします。
- ・ 記録について、写真撮影を希望する場合は、事前に評価機構の担当者に相談し、評価員の顔が写らない範囲をお願いします。ただし、録音はお断りしています。
- ・ 面談中など、評価員から追加の資料やデータの提出を求める場合があります。その場合は、評価機構の担当者を通しての受渡しをお願いします。
- ・ 評価チーム及び評価機構の担当者が学内に滞在している間は、専門職大学院関係者の評価員会議室への入室はご遠慮ください（評価員会議室への入室が必要な場合は、評価機構の担当者へお伝えください）。なお、学内滞在中は、評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますので、ご了承ください。



## 5 評価結果の確定



## 1. 確定までのプロセス

評価結果は、評価チームが作成する報告書案と、それに対する受審校からの意見を踏まえて、判定委員会が決定し、評価機構理事会が承認して確定します。評価が及ぶ期日の範囲は、原則として実地調査終了までとし、それ以降の改善内容は勘案されません。ただし、「不適合」の判定に当たっては、その期日を判定委員会による評価報告書案が確定する日までとします。

### (1) 報告書案の受領

実地調査が終了すると、評価機構から評価報告書案を二度受取ることになります。一度目は評価チームが作成する「評価チーム評価報告書案」、二度目は判定委員会の審議を経て評価結果が記載された「評価報告書案」です。いずれも評価機構がクラウドにファイルをアップロードしますので、学内でよく確認してください。

#### ① 評価チーム評価報告書案

書面調査・実地調査の結果として、評価チームが作成するもので、12月に評価機構がクラウドにファイルをアップロードします。

基準項目ごとの「満たしている」「満たしていない」の評価、基準ごとの「理由」、箇条書きで「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」が記されます。「優れた点」は、文頭に「○」がついています。「改善を要する点」「参考意見」はいずれも、文頭に「○」又は「・」がついています。なお、満たしていない基準項目がある場合、その要因となった「改善を要する点」の文頭に「●」がついています。

「○」「●」は、評価報告書に記載し、社会に公表する予定の項目です。「・」のものは、「専門職大学院のみに通知する事項」として3月に評価結果とともに通知します。

#### ② 評価報告書案

判定委員会が、評価チーム評価報告書案、意見申立ての内容、評価チームの対応案を総合的に審議して作成するものです。2月に評価機構がクラウドにファイルをアップロードします。

評価チーム評価報告書案をベースに作成されますが、新たに「評価結果」として「適合」又は「不

適合」の「判定」、基準ごとに「満たしている」「満たしていない」の「評価」が示されます。基準ごとの「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」は、公表すべきであると判断された事項のみ記載されます。なお、「改善を要する点」の文頭に「●」がついている場合は、「不適合」の要因となります。確定後、評価報告書として評価機構のホームページなどを通じて社会に公表されます。

### 「基準項目」ごとの評価の基本的な考え方

評価	評価の目安
基準項目〇-〇を 満たしている	「基準項目」の要求が満たされている場合
基準項目〇-〇を 満たしていない	「基準項目」の要求が満たされていない場合

### 「優れた点」「改善を要する点」「参考意見」の基本的な考え方

〈優れた点〉	<p>教育研究上の目的及び保証すべき質などに照らして優れていると判断する次のいずれかに該当する事項です。全て公表されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆質の保証及び向上に寄与する事項</li> <li>◆個性・特色があり一定の成果を挙げている事項</li> <li>◆先進的で一定の成果を挙げている事項</li> <li>◆十分に成果を挙げている事項</li> <li>◆十分に組織体制等が整備され機能している事項</li> <li>◆他専門職大学院の模範となるような事項</li> </ul>
〈改善を要する点〉 ※	<p>教育研究上の目的及び保証すべき質などに照らして早急に改善への取組みが必要と判断する重大な不備であり、次のいずれかに該当する事項です。公表される事項と専門職大学院のみに通知される事項があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆専門職大学院の運営に支障をきたす可能性がある事項</li> <li>◆法令等に抵触する事項</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆評価基準の基準を明らかに満たしていない事項</li> <li>◆組織体制等の整備が不十分でほとんど機能していない事項</li> <li>◆その他判定委員会が必要と認める事項</li> </ul>
〈参考意見〉	<p>教育研究上の目的及び保証すべき質などに照らして次のいずれかに該当する事項です。公表される事項と専門職大学院のみに通知される事項があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆更なる取組みが望ましいと判断する事項</li> <li>◆組織体制等の整備はされているがあまり機能していない事項</li> <li>◆組織体制等の整備又は充実が望ましいがその対応については専門職大学院に判断を委ねる事項</li> </ul>

※社会に公表する「改善を要する点」は、改善報告書等の公表及び評価機構への提出を求めます。

「基準」ごとの評価の基本的な考え方

評価	評価の目安
基準〇を 満たしている	<p>【基準1、基準3～5】の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての「基準項目」を満たしている場合</li> <li>・「基準」において、満たしていない「基準項目」はあるが、その「基準」の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると判断できる場合</li> </ul>
	<p>【基準2】の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての「基準項目」を満たしている場合</li> </ul>
基準〇を 満たしていない	<p>【基準1、基準3～5】の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「基準」において、満たしていない「基準項目」があり、その「基準」の総合的な状況を勘案して、教育研究等の質が担保されていると判断できない場合</li> </ul>
	<p>【基準2】の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「基準」に満たしていない「基準項目」が一つでもある場合</li> </ul>

(2) 意見申立て

評価チーム評価報告書案、評価報告書案とも、疑問点や事実と相違する点などが生じた場合については、評価機構に対して意見申立てを行うことができます。意見申立てには、報告書案の内容への意見と、語句の修正を求めるものの2種類があります。

なお、「不適合」の判定に当たっては、評価が及び期日を判定委員会による評価報告書案が確定する日までとします。評価チーム評価報告書案及び評価報告書案では文頭に「●」がついた「改善を要する点」に対する改善状況も含めて意見申立てを行うことができます。

それぞれ10日間程度の期間を設けていますので、自己評価担当者は指定の期日（報告書案送付時にお知らせします。）までに、該当部分と意見、根拠資料を記載した文書をクラウドにアップロードしてください。様式は、評価機構がクラウドにファイルをアップロードしますので、ダウンロードしてください。

評価チーム評価報告書案への意見は、評価チームが対応案を作成し、判定委員会において審議します。評価報告書案への意見は、まず、意見申立て審査会で審議します。その後、判定委員会が、意見申立て審査会の見解を踏まえて審議し、評価報告書案を確定します。評価報告書案への意見申立ての審議結果については、「意見申立てへの対応について（通知）」を、3月に評価報告書などとともに送付します。

2. 結果の受領

評価結果の確定は、3月になります。確定後、受審校に通知します。判定（「適合」「不適合」）にかかわらず、全ての受審校に、評価報告書を送付します。また、「専門職大学院のみに通知する事項」や「意見申立てへの対応について（通知）」がある場合は同封します。

「専門職大学院のみに通知する事項」とは、評価チーム評価報告書案において挙げられた「改善を要する点」「参考意見」のうち、社会に公表せず、専門職大学院のみに通知すべきと判定委員会が判断した事項をまとめたものです。専門職大学院の今後の発展のために参考にしてください。なお、これを受けて報告書等の提

出は必要ありません。

判定が「適合」の場合には、認定証、認定マーク取扱細則、認定マークデータを送付します。

### 3. 事後相談

#### (1) 事後相談とは

評価結果の確定後、当該年度の3月末日までの間に、受審校が評価機構と対面またはweb会議システムを利用したオンラインで行う相談を事後相談と言います。評価結果の内容（意見申立てに対する審議の経緯等も含む。）及び改善報告書の提出など、今後の手続き等について相談することができます。

#### (2) 受け方

事後相談を希望する場合は、あらかじめ評価機構にご連絡ください。評価機構の担当者を通じて「事後相談依頼書」の様式をお渡ししますので、日程調整の後、必要事項を記入の上、クラウドにアップロードして提出してください。

依頼書受領後、評価機構が回答書をクラウドにアップロードします。なお、事後相談を対面で行う場合は、原則として評価機構内で実施しますので、ご了承ください。

#### 事後相談依頼書 例

令和〇年3月〇日
<p>公益財団法人 日本高等教育評価機構 事務局長 ○〇 ○〇 様</p> <p style="text-align: center;">○〇専門職大学院 自己評価担当者又は事務局長 ○〇 ○〇</p> <p style="text-align: center;"><b>事後相談の依頼について</b></p> <p>令和〇年度ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価の評価結果を受け、下記のとおり事後相談をさせていただきますので、よろしくお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 日時 令和〇年3月〇日 (〇) ○〇:〇〇~〇〇:〇〇</p> <p>2. 場所 (※オンライン、日本高等教育評価機構)</p> <p>3. 主な相談内容</p> <p style="padding-left: 20px;">1)</p> <p style="padding-left: 20px;">2)</p> <p>4. 連絡先</p> <p>(専門職大学院名) _____ (役職名) _____ (名前) _____</p> <p>住所： _____</p> <p>TEL： _____ FAX： _____</p> <p>E-mail： _____</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

#### 4. 評価結果の報告及び公表について

「評価報告書」は、文部科学大臣に報告するとともに、評価機構ホームページにて社会に公表します。

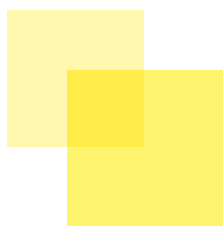
#### 5. 自己点検評価書の公開

評価結果の確定後、評価機構のホームページに自己点検評価書を掲載します。受審校がホームページに公開する予定の自己点検評価書のデータを改めて提出いただくよう依頼しますので、ご対応ください。

なお、個人情報など、保護すべき情報がある場合は、受審校の判断により削除をしてください。その際は、注釈などで明記してください。評価機構へ提出後に訂正を行った場合も同様に明記してください。

#### 6. アンケートの実施

認証評価の運営等の改善と充実のためのアンケートを実施します。自己評価担当者へEメールでお送りしますので、ご協力をお願いします。



## 6 次回の受審まで





## 1. 改善報告書等の公表及び提出

「適合」の判定を受けた受審校のうち、評価報告書で「改善を要する点」として指摘があった場合は、改善報告書等の公表及び提出を求めています。

なお、「不適合」の判定を受けた受審校のうち、評価報告書で「満たしている」基準項目にある「改善を要する点」に対する改善報告書の提出を検討されている場合は、事務局までご相談ください。

### (1) 改善報告書等の公表及び提出の流れ

改善報告書等の公表及び提出の流れは、以下のようになっています。

#### ①評価結果を受領

認証評価受審年度の3月に評価結果を受領した際、評価報告書に「改善を要する点」が記載されている場合は、その事項について改善及び報告が求められます。

#### ②改善報告書等の作成

「改善を要する点」の内容を踏まえて、改善報告書等を作成してください。

#### ③公表及び提出

ホームページに公表するとともに、評価機構に提出してください。提出受付期間は、「適合」の認定を受けた翌年度4月1日から起算して3年後の7月1日から7月31日です。

### (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、「改善報告書」の様式の内容を踏まえて記述してください。様式は、評価機構ホームページ (<https://www.jiheer.or.jp>) からダウンロードしてください。「改善を要する点」が複数あった場合も、様式に基づき「改善を要する点」ごとに改善報告書とエビデンス（根拠資料）を作成してください。

#### 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ホームページに公表するもの

- ・改善報告書

#### ②提出するもの

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

※送付状は機関長発行、当機構理事長宛のものとし、担当者の連絡先（名前、所属、電話番号、メールアドレス）を記載してください。

※データはPDF形式で保存してください。

#### ③提出先

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

#### ④提出受付期間

7月1日から7月31日（土曜日、日曜日、祝日は除く）

#### ⑤留意点

- ・土曜日、日曜日、祝日は受付ができません。
- ・最終日の受付は17時までとなります。

改善報告書 作成例

令和10年7月〇〇日

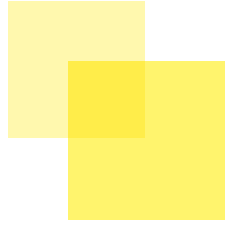
1. 専門職大学院名：〇〇専門職大学院
2. 認証評価実施年度：令和7年度
3. 「改善を要する点」の内容 ← 「改善を要する点」の内容を記述  
 基準項目：〇-〇  
 〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・について改善が必要である。
4. 改善状況及び結果 ← エビデンスなどを示しながら、改善の経過や  
 基準項目〇-〇について その結果及び今後の計画等を記述  
 .....  
 .....  
 .....
5. エビデンス（根拠資料）一覧 ← 4で示されたエビデンスなどの一覧を記載  
 基準項目〇-〇の資料  
 ・〇-〇-01 理事会議事録（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）  
 ・〇-〇-02 評議員会議事録（令和〇〇年5月～令和〇〇年6月）

2. 追評価

「不適合」の判定を受けた受審校は、追評価を受けることができます。追評価を希望する場合は、指定の期日までに追評価の申請書類を提出してください。

3. その他のフォローアップ

判定が「不適合」の場合を含め、受審校から講評や相談などの求めがあった際は、評価機構において審議を行い、対応します。



## 7 付録



## 関連資料リンク集

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

項目	URL
<p>【様式】自己点検評価書 ※エビデンス集（資料編）一覧を含む</p>	<p>「様式集」ページ（当機構ホームページ）  <a href="https://www.jihee.or.jp/format_guide/">https://www.jihee.or.jp/format_guide/</a>  </p>
<p>ファッション・ビジネス系専門職大学院 認証評価実施大綱 ファッション・ビジネス系専門職大学院 評価基準</p>	<p>「評価システムの概要」ページ（当機構ホームページ）  <a href="https://www.jihee.or.jp/achievement/system.html">https://www.jihee.or.jp/achievement/system.html</a>  </p>
<p>認証評価関連規程 ファッション・ビジネス系専門職大学院 認証評価に関する規程 評価員規程</p>	<p>「諸規則」ページ（当機構ホームページ）  <a href="https://www.jihee.or.jp/outline/regulation.html">https://www.jihee.or.jp/outline/regulation.html</a>  </p>



令和7年度  
ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価  
受審のてびき

---

令和6年8月

発行 公益財団法人 日本高等教育評価機構

〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第2 星光ビル 2 階

TEL 評価事業部 03-5211-5181

評価研究部 03-5211-5182

総務部 03-5211-5131

FAX 03-5211-5132

URL <https://www.jiheer.or.jp/top>