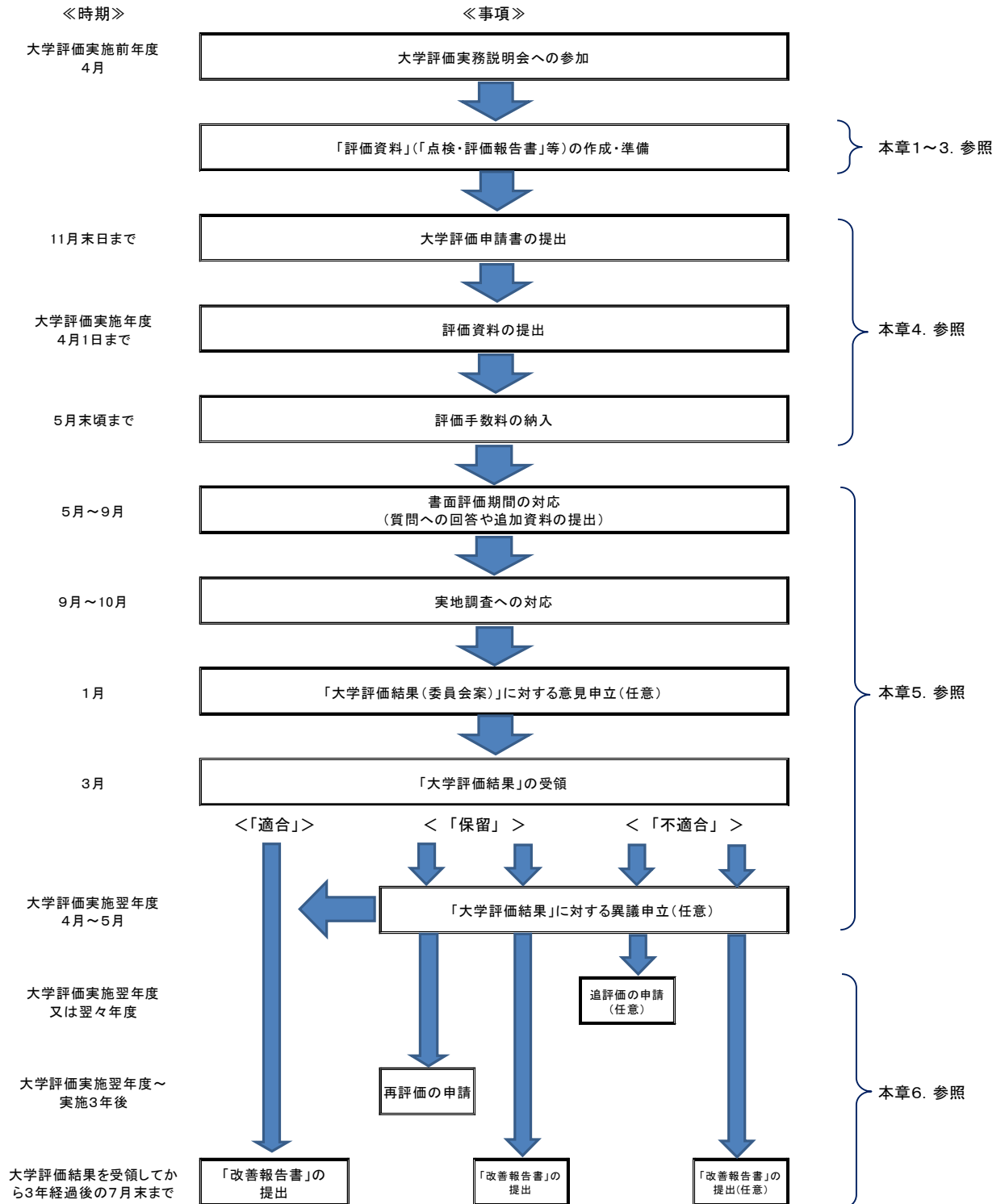


II. 大学による対応

《図 II - 1 大学による対応プロセス》



1. 大学評価における自己点検・評価の考え方

評価資料のうち、もっとも重要な資料となるのが「点検・評価報告書」です。

「大学基準」は内部質保証について、「PDCAサイクル等を適切に機能させることによって、質の向上を図り、教育、学習等が適切な水準にあることを大学自らの責任で説明し証明していく学内の恒常的・継続的プロセスのこと」と定義しています（資料1「「大学基準」及びその解説」（「2 内部質保証について」）参照）。同基準では、PDCAを言い換えて「教育の企画・設計、運用、検証及び改善・向上」とも言っていますが、自己点検・評価とは、ここで言われる「C」あるいは「検証」にあたるものであり、内部質保証システムの重要な要素の一つに位置付けられています。自己点検・評価を実施するにあたっては、大学及び大学教育の改善・向上並びに社会に対する説明責任の履行の観点から、客観的かつ公正に、誠実性を持って取り組むことが極めて重要です。

このように実施される自己点検・評価のうち、大学評価において特に焦点が当てられるのは、「全学的観点」から行う自己点検・評価です。以下では、まず「大学基準」、「点検・評価項目」及び「評価の視点」について説明したうえで、自己点検・評価の考え方、特に、全学的観点から行う自己点検・評価の考え方を説明します。

（1）「大学基準」に基づく自己点検・評価

1）「大学基準」

本協会の実施する大学評価は、大学が本協会の設定する「大学基準」に適合しているか否かを判定するものです。「大学基準」は「基準」とその「解説」から成りますが、大綱的な内容の「基準」に対し、「解説」では具体的な内容が記述されています。

なお、この「大学基準」は、各大学の理念・目的の実現に向けた改善・向上のための指針として機能することを期待した幅のある内容となっており、基準の内容を踏まえてどのように教育活動等に取り組むかは各大学に委ねられています。したがって、自己点検・評価にあたって各大学は、「大学基準」の内容を踏まえ、自らの具体的な状況に即して対応していくことが求められます。

2）「点検・評価項目」

「点検・評価項目」は、「大学基準」をもとに、大学が自己点検・評価を行うための枠組みとして本協会が設定したものです。

「大学基準」を構成する10の基準ごとに複数の項目から成っていますが、それらは、順に方針の設定に関するものから始まり、方針に基づく取り組み、自己点検・評価と改善・向上に関する項目へと連続し、つながりあって設定されています。したがって、項目ごとの内容だけでなく、項目相互の関係性に注意す

ることも重要です。

つまり、取り組みを行う上での基本的な考え方（方針等）を明確にし、それを踏まえた取り組みについては何らかの体制、手続で適切性を検証する自己点検・評価が行われ、必要な改善・向上を行うという一連の流れが想定されていることを、まずは理解する必要があります*。

なお、「点検・評価項目」は「大学基準」に基づいて定められていることから、「点検・評価項目」に沿って自己点検・評価する際は、「大学基準」の趣旨を十分に踏まえ各大学の具体的な状況を自己点検・評価する必要があります。

3) 「評価の視点」

教育活動等を大学全体の観点から総括し、長所や問題

点を浮かび上がらせていく自己点検・評価の作業は、具体的な状況に即した作業であり、一律の視点や方法によってのみ行うものではありません。したがって、「点検・評価項目」に沿って自己点検・評価を行うとしても、汎用的・大綱的な表現をとった「点検・評価項目」をそれぞれの大学の状況や特性に応じて読み込み、評価のポイントを具体的に明らかにしていくことが重要となります。

この一環として、評価のポイントを「評価の視点」として設定することも有効です。例えば、「適切に行っているか」とあるものについて、それぞれの大学の状況に鑑みたときに、「適切」を何によって判断できるか検討し、それを「評価の視点」として明確にすることが考えられます。このような自己点検・評価を行うことで、より実質的な自己点検・評価となることが期待されます。

なお、「評価の視点」を具体化する際の参考として、「評価の視点」の例を示しています（資料2「点検・評価項目」及び「評価の視点（参考資料）」参照）。ただし、本協会が参考として提示する「評価の

《図Ⅱ-2 「点検・評価項目」（例：基準4）》

方針 取り組み 自己点検・向上・評価	① 授与する学位ごとに、学位授与方針を定め、公表しているか。
	② 授与する学位ごとに、教育課程の編成・実施方針を定め、公表しているか。
	③ 教育課程の編成・実施方針に基づき、各学位課程にふさわしい授業科目を開設し、教育課程を体系的に編成しているか。
	④ 学生の学習を活性化し、効果的に教育を行うための様々な措置を講じているか。
	⑤ 成績評価、単位認定及び学位授与を適切に行っているか。
	⑥ 学位授与方針に明示した学生の学習成果を適切に把握及び評価しているか。
	⑦ 教育課程及びその内容、方法の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。

*なお、各大学において方針や自己点検・評価の体制を設ける単位は、「大学基準」のそれと一致していなくても問題ありません。

視点」は、「大学基準」の基本的な内容をもとに示したものであり、これを利用する場合は、各大学の組織形態や取り組む内容等にあわせて調整してください。

(2) 全学的観点から実施する自己点検・評価

本協会が求める「全学的観点から実施する自己点検・評価」とは、各学部・研究科や学内の諸組織（教育以外の諸活動を担当する組織も含む）が行う自己点検・評価を単に集約することではありません。これらの組織が自己点検・評価、そしてそれを踏まえた改善・向上に向けて取り組んだことについて、大学として全学の現状を総括し、優れた点や問題点を整理し、将来に向けた方策を見定めるプロセスを意味しています。その際、各学部・研究科、諸組織の自己点検・評価、改善・向上活動について、全学内部質保証推進組織が行った、教学マネジメントについても点検・評価が行われ、また、内部質保証システムの有効性自体も問われる必要があります。

教育活動をはじめとする学内の諸活動を具体的に担っているのはそれぞれの学部・研究科や学内の諸組織であり、これらの組織が自らの活動について自己点検・評価を行い、その結果に基づき改善・向上に取り組むことは重要ですが、それだけでは十分ではありません。各学部・研究科や学内の諸組織におけるPDCAと全学内部質保証推進組織における全学的なPDCAが有機的に結び付いた内部質保証システム（図I-2「全学内部質保証推進組織を中心とした内部質保証システムのイメージ」参照）を機能させるためには、例えば、教育活動の企画・設計において、全学と学部・研究科が役割分担することや、実際の教育活動において学部・研究科の取り組みに全学的な助言・支援を行っていくことと同様に、その自己点検・評価やその後の改善・向上の取り組みについても、学部・研究科がそれぞれに取り組むだけでなく、大学として必要な措置を取っていくことが重要になります。

(3) 具体的な自己点検・評価の考え方

以上を踏まえ、実際に自己点検・評価する際の考え方を、基準4「教育課程・学習成果」を取り上げながら説明します。

この基準4「教育課程・学習成果」は、具体的な教育課程や教育方法等を扱うものであるため、10の基準のなかでも、特に、学部・研究科、諸組織が自己点検・評価をそれぞれ行い、それを寄せ集めればよいと捉えられがちです。しかし、先に述べたように、ここでは、各学部・研究科、諸組織による自己点検・評価とその結果に基づく改善・向上に向けた取り組みのほか、全学内部質保証推進組織による教学マネジメントの成果も踏まえながら、大学として現状を捉え、長所や問題点を整理し、さらに、将来に向けた方策を見定めるといった段階を経る必要があります。

例えば、基準4の点検・評価項目①は、学位授与方針の設定と公表について自己点検・評価することを求めています。しかし、「A学部の学位授与方針は〇〇〇〇である、B学部は…」と現状を連ねてもそ

れだけでは全学的観点から自己点検・評価したことになりません。各学部・研究科、諸組織の自己点検・評価のうえに、例えば、全学的な基本方針に沿って学位授与方針が適切に設定できているか[※]、学習成果の設定において、その内容が不明確である学部・研究科、諸組織はないかなどを具体的なポイントとして自己点検・評価することが求められます。

基準4の点検・評価項目③～⑥、つまり方針に基づく取り組みに対する自己点検・評価についても注意が必要です。ここにおいて、教育課程の体系性や学習活性化のための各学部・研究科、諸組織の取り組みが何であるかを単に一覧するだけでは不十分です。全学的に見て教育活動は適切に行われているか、教育活動を展開するうえで課題を抱える学部・研究科、諸組織はないかを確認すること、その上で課題があるとなれば、各学部・研究科、諸組織は改善に向けた計画等を明確にしているか、大学としてどのような助言や支援を行っているかを確認することなどが必要となります。このような自己点検・評価を行うことは、それ自体が全学的な教学マネジメントのひとつということができます。

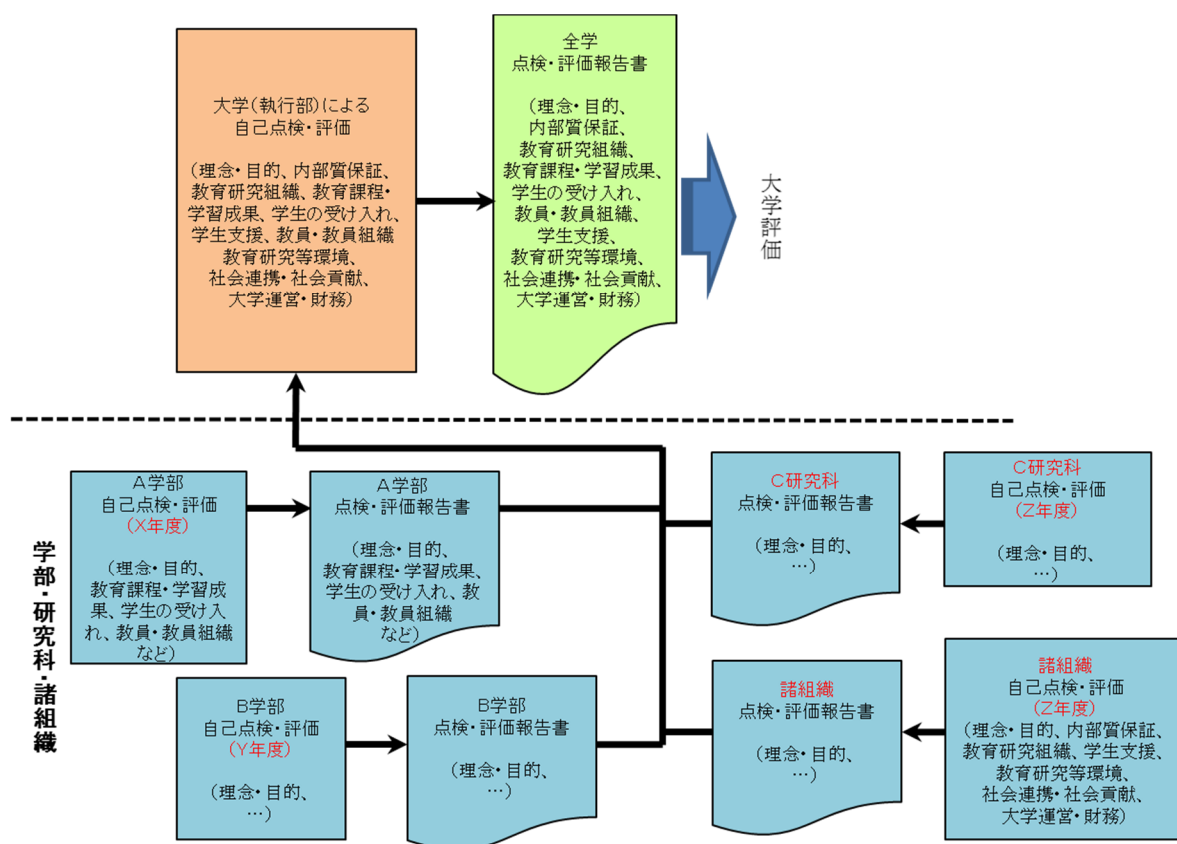
また、基準4の点検・評価項目⑦については、教育課程及びその内容・方法について行った自己点検・評価及びその結果とった方策自体を自己点検・評価する部分です。各学部・研究科、諸組織による自己点検・評価とその結果に基づく改善・向上のほか、全学内部質保証推進組織による教学マネジメントの実績などを踏まえながら自己点検・評価することが重要であり、単に形式的・手続的な確認に終わらないことがポイントです。

(4) 各学部・研究科、諸組織における自己点検・評価

全学的観点から行う自己点検・評価が大学評価における主な焦点になるとはいえ、それは各学部・研究科、諸組織における自己点検・評価を不要とする意味でないことは、すでに述べたとおりです。各学部・研究科、諸組織における自己点検・評価とその結果に基づく改善・向上はもとより重要であり、むしろ各学部・研究科、諸組織がこれらを実施することなしには、全学的観点で行う自己点検・評価は成立しません。

[※] いわゆる「3つの方針」を策定するための全学的な基本方針を定める必要があることは、「大学基準」の基準2「内部質保証」において述べられています。

《図Ⅱ-3 自己点検・評価プロセスのイメージ》



両者は、その目的と対象とが異なっていると理解するのが適当です（図Ⅱ-3「自己点検・評価プロセスのイメージ」参照）。学部・研究科、諸組織が行う自己点検・評価は、学部・研究科では、基準1「理念・目的」、基準4「教育課程・学習成果」、基準5「学生の受け入れ」及び基準6「教員・教員組織」に関わることが、諸組織では、それぞれの分掌事項（例えば、基準2「内部質保証」、基準3「教育研究組織」、基準7「学生支援」、基準8「教育研究等環境」、基準9「社会連携・社会貢献」又は基準10「大学運営・財務」）に関わることが対象です。この自己点検・評価により、学習成果等に照らしてそれぞれの有効性を検証することになります。

なお、学部・研究科の教育の有効性を検証するにあたっては、客観性を高めるために外部の参照基準を活用したり、外部者の目を取り入れるなど工夫をすることが重要です。また、各学部・研究科における教育プログラムは、様々な授業科目や各教員による研究指導などの取り組みによって成り立っているものです。したがって、こうした授業科目などのレベルでも自己点検・評価を行っていく重要性にも留意することが望まれます。

学部・研究科、諸組織が個別に行った自己点検・評価や改善・向上の取り組みの結果は、全学内部質保証推進組織に報告され、教学マネジメントを行う際の基礎資料の一つとなり、必要に応じた措置が講じら

れることとなります。全学的観点から行う自己点検・評価においては、こうした学部・研究科、諸組織の自己点検・評価の結果や改善・向上の取り組みの成果のほか教学マネジメントの状況を踏まえ、全学的な状況を整理し、大学横断的な事項について自己点検・評価するとともに、内部質保証システムの有効性について検証することとなります。

(5) 自己点検・評価の実施における留意点

大学全体の観点による自己点検・評価に先立ち、学部・研究科、諸組織ごとの自己点検・評価とその結果に基づく改善・向上に向けた取り組みを行わなければならないといっても、これら全てが同時でなければならないと考える必要はありません。例えば、専門職大学院は専門職大学院認証評価にあわせた固有のサイクルによることもあり得ます。また、自己点検・評価の対象事項として、年度ごとにテーマを限る方法も考えられてよいでしょう。どのような形態をとるにしても、各学部・研究科、諸組織の状況を適切に捉え、大学全体として将来に向けた方策を見定めていくということが重要です。

また、大学全体の観点による自己点検・評価は、大学評価実施前年度に行われる必要がありますが、これが適切になされるよう、その基礎となる学部・研究科、諸組織の自己点検・評価は、それまでの段階で終えている必要があります、かつその結果に基づいてどのような措置が取られたかを全学的に自己点検・評価することができるよう、改善・向上に向けた取り組みも一定程度なされている必要があります。こうしたことを踏まえ、段階的、計画的に自己点検・評価を進めておくことが重要です。

2. 「点検・評価報告書」及び「評定一覧表」の作成

以下では、「点検・評価報告書」及び「評定一覧表」の具体的な作成方法について説明します。

なお、全学的観点から「点検・評価報告書」を作成するにあたっては、大学評価実施前年度の全学部・研究科（通信教育課程、共同教育課程、国際連携教育課程を含む。また、未完成学部・研究科や、募集停止学部・研究科で標準修業年次の学生が在籍しているものも含む。）を対象としてください。

(1) 「点検・評価報告書」の構成

- ・ 「点検・評価報告書」は「序章」「本章」「終章」の3部構成としてください。
- ・ 「序章」は、「本章」への導入部です。前回の大学評価（大学機関別認証評価）を受けてから、どのような改善・向上に向けた取り組みを行ったか、その活動の概要を中心に記述してください。
- ・ 「本章」は、具体的な現状の結果を記述する「点検・評価報告書」の中心となる部分です。本協会が定める10の「大学基準」に沿って章立てしてください。ただし、第10章「大学運営・財務」については、第1節「大学運営」と第2節「財務」に分け記述します。
- ・ 「終章」は、全体のまとめに当たる部分です。「本章」を踏まえた全体の総括、今後の展望等について記述してください。
- ・ 「序章」及び「終章」については、「はじめに」や「おわりに」など、大学独自の見出し表記としても構いませんが、「本章」は必ず「大学基準」のとおりとしてください。また、必ず目次を付けてください。

≪図Ⅱ-4 「点検・評価報告書」目次例≫

目 次	
序章	○
第1章 理念・目的	○
第2章 内部質保証	○
第3章 教育研究組織	○
第4章 教育課程・学習成果	○
第5章 学生の受け入れ	○
第6章 教員・教員組織	○
第7章 学生支援	○
第8章 教育研究等環境	○
第9章 社会連携・社会貢献	○
第10章 大学運営・財務	○
第1節 大学運営	○
第2節 財務	○
終章	○

(2) 「本章」の内容

「本章」は、「現状説明」「長所・特色」「問題点」「全体のまとめ」の4項目で構成してください。

なお、各項目において記述すべき内容や記述する際の留意点は以下のとおりです。

1) 「現状説明」

- ・ 「大学基準」のもとに設定された全ての「点検・評価項目」ごとに、それぞれの項目で問われている取り組み等の現状を、その有効性や適切性の判断とともに記述してください。なお、「点検・評価項目」は汎用的、大綱的な内容、表現となっています。そのため、各「点検・評価項目」において求められている内容は何か、「大学基準」を踏まえ、各大学において十分に検討してから自己点検・評価してください。
- ・ 記述にあたっては、全学的観点によることが求められます（「Ⅱ. 1. 大学評価における自己点検・評価の考え方」参照）。これは、学部・研究科ごとに現状が異なる基準1「理念・目的」、基準4「教育課程・学習成果」、基準5「学生の受け入れ」、基準6「教員・教員組織」などでも同様です。これらの基準では、全学的な現状を記述するとともに、学部・研究科における個別的な状況を取り上げ、具体例として示すようにしてください（基準4「教育課程・学習成果」の点検・評価項目③は必須）。例の適切な取り上げ方は内容によりますが、例えば「教育課程の体系性」（基準4「教育課程・学習成果」の点検・評価項目③）という内容であれば、学部の例をもって大学院教育の適切性を説明することにはならないので、設置する学位課程（学士課程、修士課程、博士課程、専門職学位課程）それぞれに応じた例が必要です。一方で、学部・研究科に関係なく全学的に統一的な方針のもとに行っていることであれば、それぞれから例を取り上げる必要は必ずしもありません。また、微視的になりすぎないことが重要であり、例えば、教育課程に関して説明する場合であっても、開講科目を全て列記するような詳細さは不要です。
- ・ 「点検・評価項目」のもとに「評価の視点」を設定した際は、本協会が例示したものを利用した場合も含め、どのような「評価の視点」を設定したのかが「現状説明」において分かるよう記述してください。
- ・ 「基礎要件確認シート」に記載する法令要件を含む基礎的な事項も、「点検・評価報告書」に記載してください。基礎要件を満たしている事項は簡素な記述で構いませんが、基礎要件を充足していない事項など付記すべき状況にある場合は、その内容を詳細に記述する必要があります。
- ・ 認証評価等で改善すべき事項が指摘された場合、基準2「内部質保証」の点検・評価項目③のなかでそのことに触れる必要があります。具体的には下記の場合が該当します。
 - a. 前回本協会の大学評価を受けた大学で、その後「改善報告書」によって改善状況を報告した事項に本協会から再度報告を求められた場合。

- b. 前回本協会の大学評価を受けた大学で、再評価又は追評価の結果、「是正勧告」*が提言された場合。
- c. 前回の機関別認証評価が本協会以外だった大学で、本協会の「是正勧告」に相当する指摘がなされた場合。
- d. 文部科学省の設置計画履行状況等調査において、「警告」、「是正意見」、「改善意見」又は「留意事項」が付された場合。

上記何れかにあたる場合、大学としてどのように受け止め取り組んだかといった全体的な状況と、それぞれの問題事項の改善状況を記述してください。なお、問題事項ごとの記述について、事項数によっては記述量が大きくなるため、別紙とすることも可能です。

「点検・評価項目」は、「大学基準」の基準ごとに、概ね方針に関する項目、方針に基づく取り組みに関する項目、そして自己点検・評価、改善・向上に関する項目によって構成されています。それぞれの留意点は、以下のとおりです。

① 方針に関する「点検・評価項目」

- ・ 「大学基準」の各基準のはじめに設けられている目的や方針の設定・明示等に関する「点検・評価項目」では、目的や方針の具体的内容が確認できるようにしてください。ただし、学部・研究科別に設定している目的や方針については、全てを網羅的に記述するのではなく、根拠資料を参照する方法などによって、内容を確認できるようにしてください（方針の策定の際に留意すべき事項については、「I. 2. (4). 内部質保証の主要なポイント」参照）。

② 取り組みに関する「点検・評価項目」

- ・ 記述する対象となる取り組みと、そのもととなる方針との関連性が明確となるよう留意してください。
- ・ 実例を引き運用実態や成果等に触れるなど、単に制度や取り組みを形式面で記述するにとどまらないようにしてください。

③ 自己点検・評価、改善・向上に関する「点検・評価項目」

- ・ 各基準の最後の「点検・評価項目」は、方針とそれに基づく取り組みについて、どのような体制、手続で自己点検・評価し、改善・向上に向けて取り組んでいるかを記述する項目です。例えば、基準5

* 平成29年度までに再評価又は追評価を受けた大学の場合は、「改善勧告」。

「学生の受け入れ」であれば、入試制度などについて定期的に自己点検・評価するのはどの組織、役職者であり、どのような手続によって行い改善・向上につなげているのか、といったことについて現状を自己点検・評価し、その有効性や適切性の判断とともに記述してください。

- ・ 自己点検・評価、改善・向上の体制、手続を記述する際は、全学内部質保証推進組織がどのような役割を果たしているかなど、基準2「内部質保証」に関する「点検・評価報告書」の記述内容との関連が明確となるよう留意してください。
- ・ 全学的な状況が分かることが重要です。そのため、学部・研究科ごとにそれぞれ別の体制、手続によって行っている場合は、そうした全体像を概要として記述するとともに、いくつかの学部・研究科の体制、手続を具体例として示すようにしてください。
- ・ 多数の学内組織が自己点検・評価や改善・向上に関係している場合は、図表等を用い役割や手続等を分かりやすく示してください。
- ・ 自己点検・評価の実施実績や、改善・向上に向けて取り組んだ実例などにも触れてください。なお、その一つとして、今回行った自己点検・評価や、そこで明らかになった長所・特色や問題点、それらについての改善・向上の計画等に言及することも考えられます。ただし、長所・特色や問題点及びそれらの改善・向上に向けた取り組みについての具体的な内容は、以下で説明する「長所・特色」記述欄及び「問題点」記述欄に記述することになるため、ここでは概要を述べるにとどめてください。

2) 「長所・特色」

- ・ 全学的観点から自己点検・評価するなかでは、大学として特に取り上げるべき「長所・特色」を明らかにすることも重要です。そのようなものについて、「現状説明」を踏まえて、それぞれの事項ごとに記述してください。
- ・ ここで「長所・特色」とは、下記の何れかに当たるものを指します。
 - ① 理念・目的の実現に資する事項であり、有意な成果が見られる（期待できる）もの
 - ② わが国の高等教育において先駆性又は独自性のある事項であり、有意な成果が見られる（期待できる）もの
- ・ 記述にあたっては、目標として意図した成果が何であったかを明らかにしたうえで、実際にあがった成果が確認できる根拠を示しながら具体的に記述してください。また、当該事項を今後さらに進めていく具体的な計画や、今後、更に取り組み等を向上させていくために課題と考えられる点やその対応計画などがあれば、あわせて記述してください。
- ・ 大学として、特に取り上げるべき「長所・特色」を記述する部分なので、全ての「点検・評価項目」について「長所・特色」を取り上げる必要はありません。また、当該基準全体として特にこれに当たるものがない場合は、「なし」と記述してください。

3) 「問題点」

- ・ 「長所・特色」と同様に、自己点検・評価の結果、浮かび上がった問題を、「現状説明」を踏まえて、それぞれの事項ごとに記述してください。
- ・ ここでいう「問題点」とは、下記の何れかに当たるものを指します。
 - ① 基礎要件に関する問題又は大学としてふさわしい水準を確保するうえでの問題
 - ② 理念・目的を実現するうえでの問題
- ・ 記述にあたっては、改善を要すると判断した根拠を示しながら具体的に記述してください。また、当該事項の改善策がある場合は、その具体的な計画（既に実施している場合はその進捗状況も含めて）などととも記述してください。
- ・ 「長所・特色」の場合と同様に、全ての「点検・評価項目」から「問題点」を取り上げる必要はありません。また、当該基準全体として特にこれに当たるものがない場合は、「なし」と記述してください。

4) 「全体のまとめ」

- ・ 「現状説明」、「長所・特色」及び「問題点」で記述した内容を振り返り、「教育課程・学習成果」や「学生の受け入れ」といった章・節の単位ごとに全体のまとめを記述してください。具体的には、方針に沿った十分な取り組みといえるか、今後どのように取り組むべきかなどを、「大学基準」で求められている内容を踏まえて総括し記述することが求められます。
- ・ この「全体のまとめ」の内容は、「点検・評価報告書」とともに提出する「評定一覧表」（作成方法は後述）における評定と一致した内容であることが求められます。なお、「点検・評価報告書」において、評定に言及する必要はありません。

《図Ⅱ-5 「点検・評価報告書」本文構成例》

第4章 教育課程・学習成果

(1) 現状説明

点検・評価項目①：授与する学位ごとに、学位授与方針を定め、公表しているか。

評価の視点1：全学的な基本方針の設定

評価の視点2：課程修了にあたって、学生が修得することが求められる知識・技能・態度等、当該学位にふさわしい学習成果を明示した学位授与方針の適切な設定及び公表

全学的な基本方針を「○○○○」と定め、各学部・研究科では、これに基づいて、「○○能力」「○○性」の各要素からなるように、それぞれ具体的に定めている(資料1-3、資料4-1)。・・・。

以上、学習成果の内容は明確であり、また誰もが容易に参照できる方法で公表していることから、適切に学位授与方針を定め、公表していると判断できる。

点検・評価項目③：教育課程の編成・実施方針に基づき、各学位課程にふさわしい授業科目を開設し、教育課程を体系的に編成しているか。

評価の視点1：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

：

各学部・研究科の教育課程は、それぞれの教育課程の編成・実施方針に基づいて概ね適切に編成されている。すなわち、全学的な基本方針を「○○○○」と定めていることを踏まえ、学士課程においては初年次に○○○○を行うこととしているが、例えばA学部においては、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○としてこれを具体化している(資料4-8)。・・・

：

○○○○○している。しかし、○○の実績には各研究科で差が生じており、低調な研究科については、さらなる促進策が必要であるなど課題が残っている(下図)。

「評価の視点」を設定した場合は、その内容を記述してください。

方針等は、その内容が「点検・評価報告書」やその他の評価資料から具体的に分かるようにしてください。

「基礎要件確認シート」に記載する事項も記述してください。基礎要件を満たしている場合は簡易で構いませんが、満たしていないなどの場合は、そのことを具体的に記述する必要があります。

「現状説明」は、すべての「点検・評価項目」について、「点検・評価項目」単位で記述してください。

同一の枠組みや考えのもとで行われるものについては、代表的な学部・研究科の具体的な取り組みを取り上げて説明してください。なお、基準4「教育課程・学習成果」の点検・評価項目③では、学士、修士、博士及び専門職の各学位課程から、それぞれの例示が必要です。

学部・研究科ごとに差が生じている事項やそれぞれ固有の現状にある事項については、一覧又は図表を活用するなどして示し、本文では全学的観点から捉えた学部・研究科全体の現状の概略を簡潔に記すようにしてください。

(3) 「点検・評価報告書」の作成における留意点

① 「点検・評価報告書」の作成基準日

「点検・評価報告書」は、大学評価実施前年度に点検・評価した結果を記述する必要がありますが、基準日の指定はありません。評価資料提出までに点検・評価した結果を可能な限り盛りこんでください。

ただし、「大学基礎データ」は大学評価実施前年度5月1日時点が作成基準日となっています。「点検・評価報告書」中に「大学基礎データ」の数値を用いる際は、作成基準日に留意した記述が求められます。

② 適切な根拠の明示

「点検・評価報告書」は、第三者が納得できる適切な根拠に基づくものであってはじめて十分なものと言えます。そのため、直接的に根拠となる適切な資料を示すことや、「点検・評価報告書」の各箇所や提出する各資料間で、記述内容や引用する数値に矛盾がないことに留意してください（「点検・評価報告書」における根拠資料の示し方については、「Ⅱ. 3. その他の評価資料の準備」参照）。

③ 分かりやすい記述

「点検・評価報告書」の内容は、第三者にも分かりやすい内容となるように努めてください。また、事実の正確な記述を心掛けるとともに、学内で固有に使用されている用語については注を付すなどの工夫が求められます。

④ 「本文」における独自の章の追加

本協会が設定する「大学基準」に基づく10章のほかに、直接には「大学基準」に基づかない独自の章を設け任意の内容を自己点検・評価することが可能です。ただし、評価者が評価を行う際には、「大学基準」の関連性の深い基準に基づき評価します。

なお、「大学基準」に基づく10章の記述は、全て本協会が設定する「点検・評価項目」によるものとし、大学独自の項目を設けることはできません。

(4) 「評定一覧表」の作成

「点検・評価報告書」とは別に「評定一覧表」を作成し、「大学基準」の10基準ごとに、「点検・評価報告書」に記述した内容について「S」、「A」、「B」又は「C」評定を付してください。その際特に、「点検・評価報告書」にある「全体のまとめ」の内容と評定に齟齬がないよう留意してください。つまり、評定を「S」とした場合、「大学基準に照らして極めて良好な状態にあり、理念・目的を実現する取り組みが卓越した水準にある。」と判断した理由が、「全体のまとめ」から読みとれる必要があります。

《表Ⅱ－1 評価基準》

S	大学基準に照らして極めて良好な状態にあり、理念・目的を実現する取り組みが卓越した水準にある。
A	大学基準に照らして良好な状態にあり、理念・目的を実現する取り組みが概ね適切である。
B	大学基準に照らして軽度な問題があり、理念・目的の実現に向けてさらなる努力が求められる。
C	大学基準に照らして重度な問題があり、理念・目的の実現に向けて抜本的な改善が求められる。

※基準1「理念・目的」において、上記の評価基準を適用する場合は、「理念・目的を実現する取り組みが……」又は「理念・目的の実現に……」の部分は問わない。

(5) 「点検・評価報告書」及び「評価一覧表」の提出時期、形態

① 「点検・評価報告書」の分量

「点検・評価報告書」は、1ページにつき40字×40行の横書きで、表紙と目次を除いて100～150ページ程度としてください。

② 「点検・評価報告書」及び「評価一覧表」の提出形態

提出期限は、大学評価実施年度の4月1日です（詳細は、「Ⅱ. 4. (2) 評価資料の提出」参照）。提出にあたっては、PDF形式の電子データ及び印刷物の形態をとってください。電子データについては、「大学基礎データ」等の資料とともに、全て一つのメディアに収めてください。印刷物については、「評価一覧表」及び「提出資料一覧」（後述）とともに、同一のファイルに綴じて提出してください。綴じる順番は、「提出資料一覧」、「評価一覧表」、「点検・評価報告書」の順とします（図Ⅱ－8参照）。

3. その他の評価資料の準備

「点検・評価報告書」「評定一覧表」とともに大学が本協会に提出するその他の評価資料について、それぞれの目的や作成にあたっての考え方、提出形態など作成実務に関して説明します。

(1) その他の評価資料の種類と考え方

1) 大学基礎データ

この資料は、大学評価において最低限必要となる定量的な情報を記載するものです。特に指示がある場合を除いて、大学評価実施前年度5月1日時点が作成基準日です。なお、大学基礎データの冒頭及び表ごとに作成にあたっての注意事項を注記しています。

なお、2020年度以降に大学評価を申請する国立大学及び公立大学は基礎データの表1、表2を大学ポータルシステムのシステムを活用して作成することができます。

2) 基礎要件確認シート

この資料は、法令要件やその他の基礎的な要件について、その状況を簡易に表したものです。この資料を作成することによって、大学は、基礎要件の現況を把握するとともに、それを第三者に対して概略的に示すことができます。

シートの作成基準日は、シート中に特に指定がない限り、「点検・評価報告書」の作成基準日と合わせてください。作成上のその他の注意事項は、シートを参照してください。

本シートの持つ上記の性質から、その内容は必ず「点検・評価報告書」、「大学基礎データ」その他の根拠資料と関連していることが必要です。また、「点検・評価報告書」の根拠として直接用いなかった資料を根拠資料とすることも可能ですが、その場合、必ず「提出資料一覧」に資料を載せるなど、他の資料と同様に扱ってください。

3) その他の根拠資料

「大学基礎データ」や「基礎要件確認シート」のほかに、「点検・評価報告書」を根拠づける様々な資料の準備が必要です。資料は、各大学の状況に応じ、自己点検・評価の内容に沿って選定することが必要です。ただし、自己点検・評価の際に用いたか否かに関わらず全ての大学が必ず提出しなければならない資料があります。必須資料の詳細や任意資料の具体的な内容は、資料6「根拠資料について」を参照してください。ここでは、基本的な考え方を説明します。

① 基本的な考え方

「点検・評価報告書」に添えられた資料が適切なものであるか否かは、自己点検・評価の妥当性を担保するものであり、極めて重要です。そのため、以下のことに留意して慎重に資料を選定してください。

- ・ 客観的・合理的であること

「点検・評価報告書」の記述に合理性があり、妥当なものであると第三者が了解し得るものでなければなりません。例えば、教育課程の体系性を説明する根拠として、第三者による評価結果を付すなどが考えられますが、そのようにすることで、「体系的である」とする説明に第三者性が加わり、記述の客観性・合理性が高まります。

- ・ 実績や成果を示す資料を活用すること

根拠資料が第三者にも説得力を持つためには、必要に応じて「実績」を示す資料を用いることが重要です。すなわち、「〇〇といった制度がある」といったことを示す資料や「〇〇に取り組んでいる」といったことを表す資料だけでは、表面的な自己点検・評価でしかなく、十分に適切性を示せない場合があります。そのような場合には、「〇〇に取り組んだ結果、〇〇という結果を得た」ことや、「〇〇の結果を受けて△△を実施するようになった」などの実績や成果を具体的に示す資料も活用し、説得力のあるものとするのが重要です。

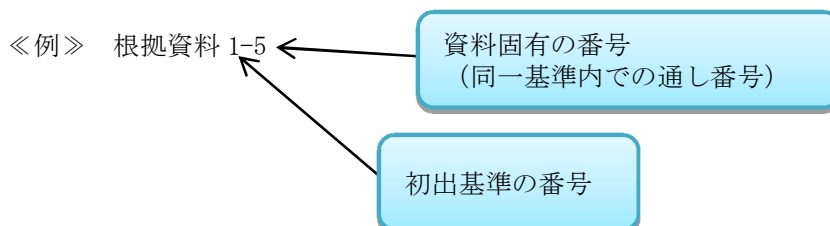
- ・ 資料の数や種類を吟味すること

多数の資料を付すことが、必ずしも第三者に対して大学の取り組みを根拠づけることにはなりません。関連はするが直接的な根拠にはなりえない資料を含んでいないかなど、十分に吟味することが必要です。またその上で、資料の秘匿性や、根拠としての重要性といった観点に立って、4月段階で提出する資料と、実地調査時に準備する資料とに整理することも重要です。

② 準備にあたっての一般的な留意事項

根拠資料準備にあたっての一般的な留意事項は下記の通りです。

- ・ 資料には、「点検・評価報告書」本文で言及する順に、下記の方法で資料番号を割り当ててください。章が改まるごとなどに資料番号を割り当て直すことは不要です。初出箇所でも割り当てた資料番号を、全体を通じて使用してください。



ているケース)。その場合でも「点検・評価報告書」で言及しているか否かに関わらず全ての学部・研究科の資料を提出してください。

- ・ 基準 10「大学運営・財務」の資料のうち、下記については複数年度分が必要です（表Ⅱ－2）。

《表Ⅱ－2 複数年度分が必要となる資料》

該当基準	資料種類	必要となる年数
基準 10（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監事による監査報告書 ・ 監査法人又は公認会計士による監査報告書 ・ 財務計算書類（財務諸表） 	大学評価実施前年度までの6カ年度分

（2）資料の提出時期、形態

資料の提出期限は、原則として大学評価実施年度4月1日です。ただし、監査報告書及び財務計算書類（財務諸表）（表Ⅱ－2に挙げた資料）のうち、大学評価実施前年度のものは、会計監査を経た後に別途提出してください。

提出形態は電子データを基本とし、資料によっては印刷物の提出も必要です（詳細は、表Ⅱ－3「評価資料の提出時期、形態」参照）。

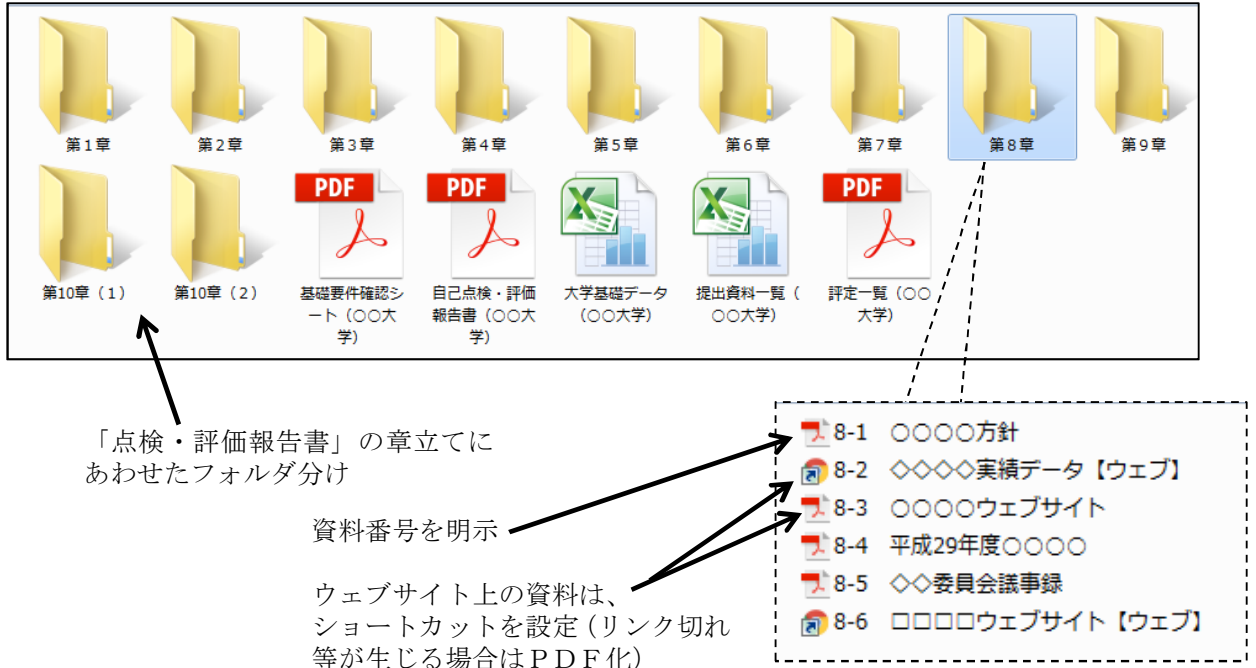
また、資料の提出にあたっては、「提出資料一覧」（様式8－1）を作成し提出してください。

1）電子データ

4月段階で資料を提出する際には、「大学基礎データ」、「基礎要件確認シート」及び「提出資料一覧」はExcel形式、その他の根拠資料はPDF形式とし、「点検・評価報告書」及び「評定一覧表」とともに同一メディアに収めて提出してください。その際、資料ごとにフォルダを別にし、また資料には資料番号を明記してください。なお、複数の章で根拠とされる資料は、初出章（資料番号が付与された章）フォルダにデータを収めるとともに、根拠として用いられる全ての章のフォルダにもデータへのショートカットを置いてください（図Ⅱ－7）。

なお、電子データ化できずかつ大部になるなど提出が困難な場合は、実地調査での準備に代えることができます。そのような場合は、あらかじめ本協会に連絡し確認してください。

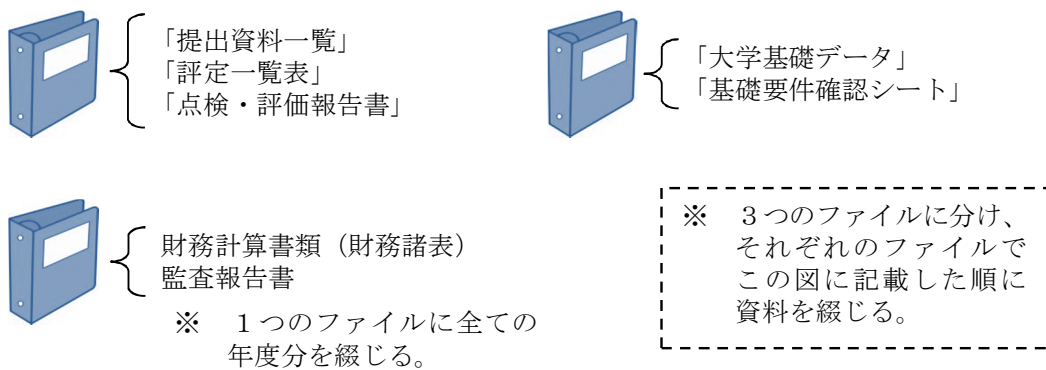
《図Ⅱ-7 電子データ提出イメージ》



2) 印刷物

「大学基礎データ」、「基礎要件確認シート」、財務計算書類（財務諸表）、監査報告書及び「提出資料一覧」に限っては、印刷物をあわせて提出してください。提出形態は、図Ⅱ-8の通りです。

《図Ⅱ-8 印刷資料提出イメージ》



なお、会計監査終了後に別途提出する監査報告書及び財務計算書類（財務諸表）についても、同様に電子データと印刷物の提出が必要です（部数は表Ⅱ-3のとおり）。

《表Ⅱ－3 評価資料の提出時期、形態》

資料の種類	4月 ^{※1}				実地調査			
	形態		形態		形態		形態	
	(電子データ)	(現物(印刷物))	(電子データ)	(現物(印刷物))	(電子データ)	(現物(印刷物))	(電子データ)	(現物(印刷物))
	数	数	数	数	数	数	数	
「点検・評価報告書」	○ (PDF)	全て取めたメディア 16個	○	同一ファイル綴 16部	○ (PDF)	○	同一ファイル綴 2部	
「評定一覧」	○ (PDF)		○		○ (PDF)			○
「提出資料一覧」	○ (Excel)		○		×			—
「大学基礎データ」	○ (Excel)		○	○ (Excel)	4月提出と同じデータを、 2台のノートPCに準備	○	同一ファイル綴 2部	
「基礎要件確認シート」	○ (Excel)		○	○ (Excel)		○		
その他の 根拠資料	財務計算書類(財務諸表) 監査報告書	○ (PDF)	○	5部	○ (PDF)	○	2部	
	上記以外の資料	○ (PDF)	×	—	○ (PDF)	△ ^{※2}	—	

※1 大学評価実施前年度の財務計算書類（財務諸表）及び監査報告書については、会計監査終了後の提出です。

※2 4月に提出することが困難で、かつ電子データによる準備が不適當なもの

実地調査時には、4月提出資料のほかにも提出又は閲覧用に準備が必要となる資料があります（「Ⅱ.5.(2) 実地調査への対応」参照）。

4. 大学評価の申請

(1) 大学評価申請書の提出

大学評価を申請する大学は、以下の申請資格を満たしていることを確認のうえ、大学評価実施前年度11月1日（土日祝日、本協会休業日の場合は、その翌業務日）から30日（同じく、その前業務日。本章中以下同じ。）までに、「大学評価申請書」（様式1）を提出してください。正会員ではない大学が本協会の正会員となることを希望する場合は、「正会員加盟申請書」（様式2）も併せて提出してください。

- ・ 4年制大学・大学院大学：大学評価実施年度4月時点で、完成年度を終了し、さらに1年以上を経過していること。
- ・ 6年制大学：大学評価実施年度4月時点で、完成年度を終了していること。

本協会は、申請書の受理後、大学に対し、12月中に申請受理通知とその後の手続等に関する文書を送付します。

なお、やむを得ない理由により申請を取り下げの場合は、「大学評価申請取下げ願い」（様式3）を大学評価実施前年度3月末日までに提出してください。この期日の後、本協会は、大学評価に申請した大学名を公表します。

(2) 評価資料の提出

評価資料（「点検・評価報告書」「評定一覧表」「大学基礎データ」「基礎要件確認シート」「提出資料一覧」及びその他の根拠資料）を所定の形態及び数で、本協会に提出してください（提出期限：大学評価実施年度4月1日）（「Ⅱ. 3. その他の評価資料の準備」、資料6「根拠資料について」参照）。評価資料のうち、大学評価実施前年度の監査報告書及び財務計算書類（財務諸表）については、会計監査終了後、速やかに提出してください。なお、提出後の評価資料の差し替えはできません。

提出期限直前は、大学からの資料提出が集中することから、事前に本協会まで到着予定日及び数量をご連絡ください。

提出された評価資料は、評価終了後、本協会がその一部を保存するほかは、外部に流出することがないように適正に処分します。ただし、希望があれば本協会保存分を除いて返却しますので、提出の際にお知らせください。

(3) 評価手数料の納入

評価資料の受領後、本協会は評価手数料の請求書を送付します。請求書に記載されている指定口座に評価手数料を本協会が指定する期日（5月末頃）までに振り込んでください。なお、指定する期限までに納入が困難な場合等は、早めに本協会に問い合わせてください。

評価手数料は、正会員大学の場合、以下の①及び②の合計額、賛助会員大学又は未入会の場合、①、②及び③の合計額です。なお、①から③のいずれにも消費税が加算されます。

- ① 基本額 200 万円＋消費税
- ② 設置する学部・研究科の数に応じて加算される額^{(※1)(※2)(※3)}
1 学部又は 1 研究科につき 35 万円＋消費税
- ③ 正会員費（年額）の 5 倍に相当する額^(※4)＋消費税

《表Ⅱ－4 正会員費（年額）》

収容定員 1,000 人未満	20 万円	10,000 人未満	80 万円
2,000 人未満	35 万円	15,000 人未満	90 万円
3,000 人未満	50 万円	20,000 人未満	100 万円
5,000 人未満	60 万円	30,000 人未満	110 万円
8,000 人未満	70 万円	30,000 人以上	120 万円

- ※1 大学評価実施前年度に設置されている学部・研究科をもとに算出します。ただし、当該年度に学生募集を停止している学部・研究科は、評価手数料の算出基礎となりません。
- ※2 専門職大学院認証評価を受けている状況に関わらず、専門職大学院についても 1 つの研究科であれば評価手数料の算出根拠になります。
- ※3 二部（夜間学部）又は通信教育の課程については、同一分野の昼間学部に併設されている場合は、評価手数料の算出基礎となりません（研究科において同様の事例がある場合は、学部と同じ取り扱いです）。
- ※4 大学評価を通じて本協会の正会員になることが認められた場合は、大学評価実施翌年度以降 5 年間の正会員費が免除されます。

評価手数料算出例

学部・研究科名		収容定員
1	文学部	480名
2	法学部	810名
3	文学研究科 人文学専攻（修士課程・博士課程）	35名
4	法学研究科 法律学専攻（博士課程） 公共政策専攻（専門職学位課程）	80名
5	法務研究科 実務法学専攻（専門職学位課程）	170名
計		1,575名

1) 正会員の場合

- ・ ①基本額：200万円×1.08（消費税）＝216万円
- ・ ②設置する学部・研究科の数に応じて加算される額：
35万円×5学部・研究科×1.08（消費税）＝189万円

合計 405万円

2) 正会員以外の場合

- ・ ①+②＝405万円
- ・ ③正会員費（年額）の5倍に相当する額：
35万円（収容定員2,000人未満の場合における正会員費の年額）×5×1.08（消費税）
＝189万円

合計 594万円

5. 大学評価実施期間の対応

(1) 書面評価期間の対応

提出された評価資料に基づいて、大学評価委員会のもとに設置される大学評価分科会及び大学財務評価分科会が書面評価を行います。なお、この間に本協会事務局を通じて、評価者からの質問や追加資料の要望等が伝えられる場合があります。

(2) 実地調査への対応

1) 実地調査の目的

実地調査は、主に次の目的のために実施されます。

- ・ 大学の関係者（学長をはじめとする教職員、学生）との意見交換等を通じて、大学の教育研究及び質保証に取り組む姿勢を実際に確認しながら、評価の正確性、妥当性を確保するために必要な情報を収集すること。
- ・ 大学のさらなる発展を支援するための有益な意見交換を行うこと。

2) 実地調査の対象キャンパスと実施時期

実地調査は、原則として大学の本部が置かれているキャンパスを対象とし、9月下旬（夏期休暇終了後）から10月下旬までの連続する2日間に行います。

実地調査実施候補日は、大学評価分科会の評価者の氏名・所属とともに、本協会から5月下旬頃に通知します。実地調査の実施日は、通知した候補日をもとに相談のうえ、6月中に決定します。

3) 実地調査の参加者

① 本協会側

評価を担当する大学評価分科会の評価者が参加します。必要に応じて大学財務評価分科会からも評価者が参加します。また、本協会職員が2名程度同行します。

② 大学側

全体面談には、学長のほか、内部質保証の責任者、学部・研究科長等、本協会側からの質問に責任を持って回答できる教職員が出席してください。また、必要に応じて法人の業務に携わる方の参加をお願いすることがあります。

4) 実地調査の内容

2日間の実地調査は以下の内容で構成されます。

《表Ⅱ－5 実地調査のスケジュール例》

1日目		2日目	
9:30～12:00	評価者打ち合せ	9:30～10:00	評価者打ち合せ
12:00～13:00	休憩	10:00～10:45	個別面談（2）
13:00～14:30	全体面談（1）	10:45～10:55	休憩
14:30～14:40	休憩	10:55～11:55	学生インタビュー
14:40～16:10	全体面談（2）	11:55～12:55	休憩
16:10～16:20	休憩	12:55～13:40	個別面談（3）
16:20～17:05	個別面談（1）	13:40～14:10	評価者打ち合せ
17:05～17:30	評価者打ち合せ	14:10～16:00	全体面談（3）
		16:00～17:30	評価者打ち合せ

① 評価者打ち合せ

評価者が各種の打ち合せを行います。また、資料等を閲覧し、評価の正確性を高めるための情報を収集、分析します。

② 全体面談

評価者全員が学長をはじめとする大学の責任者と面会し、主に書面評価時に生じた疑問点を解消するためのヒアリングを実施します。

全体面談は、2日間の実地調査において計3回実施します。初回全体面談の冒頭に、学長による大学側のプレゼンテーションの時間を設定します（30分程度）。プレゼンテーションでは、大学の内部質保証システム、これまでの内部質保証の取り組み、自己点検・評価で明らかになった特徴や課題、改善・向上に向けた計画等を説明してください。

③ 個別面談

学部・研究科等の部局における個別の取り組み、教育現場に携わる教職員の意見等を確認するためのヒアリングを行います。

④ 学生インタビュー

大学関係者から幅広く意見を聴き、評価の妥当性を高めるために、学生（原則として訪問対象キャンパスで学習する者）へのインタビューを行います。なお、学生インタビューに教職員が同席することはできません。

⑤ 施設、設備の見学（必要に応じて実施）

大学の施設や設備の実際を確認するための見学を行います。分科会が必要と判断した場合のみ実施します。

5) 実地調査前の資料等の準備

本協会は、実地調査の実施5週間前までに「大学評価結果（分科会案）」と実地調査当日のスケジュール（案）を送付します。

これをもとに以下の資料を作成し、実地調査実施日の10日前までに本協会に提出してください。なお、これらの資料は、いずれも、書面及び電子データの両方を提出してください。

- ① 「大学評価結果（分科会案）」（実地調査における質問事項に対する回答及び「大学評価結果（分科会案）」に対する見解を記入したもの）
- ② 上記の根拠となる資料（うち、事前提出が可能なもの）
- ③ 「提出・閲覧準備資料一覧」（様式8-2）
 - ※ 一覧化する対象は、下記です。
 - ・ ②の資料（事前提出せず当日準備する資料を含む）
 - ・ 「点検・評価報告書」の根拠とした資料で4月提出を見送り、実地調査時の準備に代えたもの
 - ※ 一覧化するに際しては、事前提出するものなのか、あるいは当日準備するものなのかが分かるようにしてください。
- ④ 「実地調査当日のスケジュール」（様式12）
- ⑤ 「面談出席者名簿」（様式13）及び席次表（書式任意）
- ⑥ 「インタビュー参加学生名簿」（様式14）及び席次表（書式任意）
- ⑦ 見学施設一覧（施設、設備の見学を行う場合のみ。書式任意）
- ⑧ 集合場所までの案内図（書式任意）

6) 実地調査の会場

本協会側出席者の控室（1室）、意見交換会場、学生インタビュー会場をご用意ください。

控室には、前項に示した①～⑦とともに、以下の資料等をそれぞれ2セット準備してください。なお、現物で準備するものについては、意見交換会場でも1セット分の資料が利用できるよう、控室の2セットのうちのひとつを持ち運びできる箱等に入れるか、意見交換会場に新たに1セットを用意してください。

- ・ 4月に提出した評価資料（「点検・評価報告書」「大学基礎データ」「基礎要件確認シート」「提出資料一覧」及びその他の根拠資料）
- ・ 「点検・評価報告書」の根拠として用いた資料で、4月提出を見送った資料
- ・ 質問事項に対する回答及び「大学評価結果（分科会案）」に対する見解の根拠資料のうち、実地調査当日の閲覧となるもの
- ・ 資料閲覧用のノート型パソコン
 - ※ ウェブ上の根拠資料を参照できるように、インターネット接続可能なものが望まれます。

このほか、実地調査中に追加資料の提出又は閲覧を求める場合があります。

7) 実地調査に関わる諸経費

実地調査にかかる本協会側出席者の旅費や昼食代は、本協会が負担します。

(3) 「大学評価結果（委員会案）」に対する意見申立

本協会は、12月下旬頃に「大学評価結果（委員会案）」を送付します。

大学は、同案に事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現等が見られた場合、意見申立を行うことができます。なお、意見申立において斟酌されるのは、原則として実地調査時までに発生した事実に限られます。

意見申立を行う場合は、「大学評価結果（委員会案）に対する意見」（様式15）を作成して、根拠となる資料及びその一覧（様式8-3）とともに1月の本協会が指定する日までに提出してください。意見に対する回答は、「大学評価結果」とともに送付します。

(4) 「大学評価結果」の受領

意見申立を経て大学評価委員会が作成した「大学評価結果（案）」は、理事会における審議を経て、「大学評価結果」として最終決定されます（2月～3月）。最終決定後、本協会から大学に対して、「大学評価結果」を通知します。評価の結果、本協会の「大学基準」に適合していると認定された大学には、認定証を交付するとともに認定マークを発行します。

また、本協会は、「大学評価結果」を文認証評価の結果として部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。

なお、10の基準ごとに付された評定は公表の対象になりません（大学に対してのみ通知されます）。

(5) 「大学評価結果」に対する異議申立

大学評価の結果、「不適合」と判定された大学や、判定を「保留」された大学は、その取り消しを求めて異議申立を行うことができます。異議申立をする場合は、「大学評価結果」を受領した日から2週間以内に、「異議申立趣意書」（様式 16）、「大学評価結果に対する異議申立理由」（様式 17）及びその根拠となる資料を提出してください。

異議が申立てられた場合、大学評価委員会とは独立した異議申立審査会が、「大学評価結果」の判定の基礎となる事実に誤認がないかを審査します。そして、その結果を踏まえ、理事会が「大学評価結果」を決定します。審査の結果は、大学に通知するとともに、文部科学大臣に報告のうえ、本協会のホームページを通じて公表します。

なお、異議申立審査会が審査の過程で意見聴取又は実地検証を実施した場合、その経費を審査手数料として大学に請求します。

6. 大学評価後の対応

(1) 評価に関わる資料のホームページへの掲載

「大学評価結果」を受領した後は、大学は5月1日までに、「大学評価結果」とともに今回の評価にあたって提出した「点検・評価報告書」を大学のホームページに掲載してください。これ以外の評価資料についても、可能な範囲での公表が望まれます。なお、公表にあたっては、個人情報の取り扱いに注意してください。

(2) 「適合」と判定された場合

1) 改善報告書の提出

大学評価において改善を要する問題が認められた場合、「大学評価結果」において「是正勧告」又は「改善課題」が提言されます。「是正勧告」及び「改善課題」の改善状況を「改善報告書」（様式 18）としてとりまとめ、根拠資料とともに提出してください（大学評価結果を受領してから3年経過後の7月末まで）。

なお、全ての「是正勧告」及び「改善課題」の改善が完了したなどの理由により、3年を経過しない段階で「改善報告書」を提出することも可能です。その場合は、提出を希望する前年度の1月末までに本協会にご連絡ください。具体的な「改善報告書」の作成方法、提出部数等については、提出年度の4月に書面で通知しますが、報告書の取りまとめにあたっては、下記の点にあらかじめ留意してください。

- ・ 「是正勧告」及び「改善課題」は、問題事項の内容によって異なる提言です。ただし、何れも必ず改善に取り組み、本協会に改善状況を報告することが求められるものです（提言の定義については、表 I-2 「提言の定義」参照）。
- ・ 改善を提言された問題について、改善に至っていない場合は、そのことを記述するとともに、改善に向けて今後どのように取り組んでいくかということも記述してください。
- ・ 「改善報告書」（様式 18）には、「大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」を記載する部分があります。この部分では、改善を提言された個々の問題を一つひとつ取り上げて記述するのではなく、大学としてどのように提言を受け止め、どのような体制で、どのように改善に向けた取り組みを進めてきたのか（進めていくのか）を記述し、全学的観点からまとめてください。

大学から提出された「改善報告書」に基づき、改善報告書検討分科会が改善状況の検討を行い、その結果をもとに大学評価委員会が「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」を取りまとめます。「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」は、事実誤認等の有無を確認するために大学に送付したのち、大学評価委員会における審議及び理事会における審議を経て確定します。確定した「改善報告書に対する検討結果」は、大学に対して通知するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。「改善報告書

に対する検討結果」を受領した後、大学は「改善報告書に対する検討結果」及び本協会に提出した「改善報告書」を大学のホームページに掲載してください。

なお、「改善報告書に対する検討結果」には下記の内容が含まれることがあります。

- ・ 改善が不十分と認められる事項について、再度報告を求める場合があります。この要請がなされた大学は、次の大学評価の際に「点検・評価報告書」の所定の箇所に改善状況を記述してください（「Ⅱ. 2. (2). 「本章」の内容」参照）。
- ・ 再度報告の対象となる事項が特に重大なもので、不適合又は判定保留に相当する状況の場合は、上記に代えて、改善状況の報告を毎年求めることがあります。この要請がなされた大学は、次回大学評価を申請するまで改善状況を毎年報告してください。

(3) 「保留」と判断された場合

1) 再評価の申請

大学評価の結果、「保留」と判断された大学は、大学評価実施翌年度から実施3年後までに、改めて「大学基準」に適合しているか否かを判定するための再評価を受けなければなりません。再評価では、「保留」の判断の原因となった事項について大学は改善報告をし、本協会はこの改善状況をもとに「適合」または「不適合」を判定します。「再評価結果」の判定が「保留」と判断されることはありません。なお、上記期間内に再評価を受けなかった場合、判定は「不適合」となります。

再評価を申請する場合は、指定する期限までに「再評価申請書」（様式 19）を提出してください。本協会は、申請書の受理後、申請受理通知と今後の手続、資料の提出部数等に関する文書を大学に対し送付します。

その後、指定する期限までに、「大学評価結果」における「是正勧告」及び「改善課題」のうち、「保留」の判断の原因となった事項に関する改善状況を「再評価報告書」（様式 21）にまとめ、根拠資料とともに提出してください。

再評価の評価手数料は、100 万円（消費税別途）です。評価手数料は本協会の指定する期日までに納入してください。

再評価は、再評価分科会が書面評価とともに必要に応じて実地調査を併せて行い、その結果をもとに大学評価委員会が「再評価結果（委員会案）」を取りまとめます。大学には、この「再評価結果（委員会案）」に対する意見申立の機会が設けられます（手続等は、「大学評価結果（委員会案）」に対する意見申立に準じます）。意見申立の機会の後は、理事会における審議を通じて「再評価結果」が最終決定されます（2月～3月）。

最終決定後、再評価結果を大学に通知します。また、本協会は、これを文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。なお、再評価を受けた大学は本協会に提出した「再評

価報告書」を大学のホームページに掲載することが求められます。

再評価の結果、「不適合」と判定された大学は、その判定の基礎となっている事実で誤認がある場合、判定の取り消しを求めて異議申立を行うことができます（手続等は、「大学評価結果」に対する異議申立に準じます）。

2) 改善報告書の提出

「大学評価結果」における「是正勧告」及び「改善課題」のうち、再評価の対象となった事項以外の改善状況については、「適合」と判定された大学と同様に、別途改善報告が必要です。提出時期や手続は「Ⅱ. 6. (2). 1) 改善報告書の提出」に従ってください。

(4) 「不適合」と判定された場合

1) 追評価の申請

大学評価又は再評価の結果、「不適合」と判定された大学は、改めて「大学基準」に適合しているか否かの判定を求めて追評価を受けることができます。追評価では、「大学評価結果」又は「再評価結果」において改善を要するとして提言された全ての事項（「是正勧告」及び「改善課題」）の改善状況について報告を求めますが、判定はこのうち「不適合」の判定の原因となった事項の改善状況をもとに行います（「追評価結果」の判定が「保留」と判断されることはありません）。

追評価を申請できるのは、大学評価又は再評価を実施した翌年度又は翌々年度のどちらか1度に限られます。

追評価を申請する場合は、指定する期日までに「追評価申請書」（様式 20）を提出してください。本協会は、申請書の受理後、申請受理通知と今後の手続に関する文書を大学に対し送付します。

《表Ⅱ－6 「追評価申請書」の提出期日》

大学評価又は再評価を実施した 翌年度に追評価を受ける場合	大学評価又は再評価を実施した 翌々年度に追評価を受ける場合
追評価実施年度の <u>6月1日</u> から <u>6月30日</u> まで	追評価実施前年度の <u>1月6日</u> か <u>ら1月31日</u> まで

その後、指定する期日までに、「大学評価結果」又は「再評価結果」における「是正勧告」及び「改善課題」の改善状況を「追評価報告書」（様式 22）にまとめ、根拠資料とともに提出してください。

《表Ⅱ－7 「追評価報告書」の提出期日》

大学評価又は再評価を実施した 翌年度の追評価を受ける場合	大学評価又は再評価を実施した 翌々年度の追評価を受ける場合
追評価実施年度の <u>7月末まで</u>	追評価実施年度の <u>4月末日まで</u>

追評価の評価手数料は、70万円（消費税別途）です。ただし、評価の内容に応じて、30万円（消費税別途）を上限として金額を上乗せする場合があります。評価手数料は本協会の指定する期日までに納入してください。

追評価は、追評価分科会が書面評価及び実地調査を行い、その結果をもとに大学評価委員会が「追評価結果（委員会案）」を取りまとめます。大学には、この「追評価結果（委員会案）」に対する意見申立の機会が設けられます（手続等は、「大学評価結果（委員会案）」に対する意見申立に準じます）。意見申立の機会後は、理事会における審議を通じて「追評価結果」が最終決定されます（2月～3月）。

最終決定後、追評価結果を大学に通知します。また、本協会は、これを文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。なお、追評価を受けた大学は本協会に提出した「追評価報告書」を大学のホームページに掲載することが求められます。

追評価の結果、「不適合」と判定された大学は、その判定の基礎となっている事実には誤認がある場合、判定の取り消しを求めて異議申立を行うことができます（手続等は、「大学評価結果」に対する異議申立に準じます）。

2) 改善報告書の提出

追評価を申請せず、したがって大学基準に適合しているか否かの判定を改めて求めないものの「是正勧告」及び「改善課題」として改善が提言された事項について改善報告を行い、検討を求めることもできます。提出時期や手続は「Ⅱ. 6. (2). 1) 改善報告書の提出」と同じです。