

第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応

第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応

本章では、評価の申請にあたっての書類の準備・提出等について説明します。書類の提出にあたって、郵送又はメール添付の指定がある場合は、提出方法に応じて以下の宛先にお送りください。

郵送	〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13 公益財団法人大学基準協会 評価事業部評価第2課 ○○専門職大学院担当 ※例：経営系専門職大学院担当、公衆衛生系専門職大学院担当等
メール添付	分野ごとのメールアドレス (本協会ウェブサイトをご参照ください。)

1 申請準備

(1) 提出資料の作成と準備

評価を申請する専門職大学院は、「点検・評価報告書」(様式編参照)、「基礎要件データ」(様式編参照)、「提出資料一覧」(様式編参照)を作成し、根拠資料もあわせて準備してください。

点検・評価報告書

【内容構成】

- ・序章、本章、終章の3部構成とします。記載の必要がある内容は、様式表紙の「点検・評価報告書を作成する際の注意事項」と「評価の視点の記載事項例」(資料編参照)を参照してください。

【留意事項】

- ・本協会の専門職大学院認証評価では、認証評価のために行った自己点検・評価の結果をもとに、各専門職大学院が改善・向上を自主的・自律的に行っていくことができるよう、「点検・評価報告書」に[点検・評価(優れた点の伸長、課題・問題点の解決・改善に向けたプラン)]の記載を求めています。これを実行性のあるものにすることができるよう、計画的に作業を進めてください。
- ・「点検・評価報告書」の編集・作成にあたっては、点検・評価作業の責任部署(者)のリーダーシップと、関係者の明確な目的意識が非常に重要です。作業開始にあたって研修の場を設けるなど、関係者の目的意識・共通認識の醸成を図ることが期待されます。
- ・学者者に分かりやすいように簡潔かつ平易で、一義的に理解できるような表現で記述してくだ

さい。特に、学内で固有に使用されている用語については丁寧な説明を心がけてください。

- ・「点検・評価報告書」の各箇所や提出する各資料間での矛盾がないようにしてください。
- ・「点検・評価報告書」の記述には、その論拠を明確にするため可能な限り客観的なデータ等を用いてください。

基礎要件データ

「基礎要件データ」は、様式に示された注意点等に従って各欄に必要事項を記載してください。また、「点検・評価報告書」とは別途、根拠資料を用意してください。

法令要件を満たしていない場合、評価の視点としても設定されている基礎要件（様式参照）は「点検・評価報告書」に、設定されていない基礎要件は「基礎要件データ」の対応する表の枠外に、その理由や基準日より後の改善状況・計画等について必ず記載してください。

提出資料一覧及び根拠資料

根拠資料は、「点検・評価報告書」の記述を裏付ける根拠として提出するものです。必須で提出が必要な資料の具体例は「提出資料一覧」に挙げています。

【留意事項】

- ・「提出資料一覧」の様式に記している＜提出資料一覧を作成する際の留意事項＞を参照して作成してください。
- ・「評価の視点の記載事項例」（資料編参照）に評価の視点ごとの「想定根拠資料」を示しています。根拠資料収集時の参考としてください。
- ・「提出資料一覧」は、最終的に一部体裁等を整理のうえ評価結果の末尾に添付して公表いたします。

（２）申請書の提出

専門職大学院は、「専門職大学院認証評価申請書及び概況調査票」（様式編参照）及び「評価に係る情報取扱の確認書」（様式編参照）を評価実施前年度 11 月末日まで（11 月末日が土日祝日にあたる場合は、原則本協会の前営業日）に提出してください（郵送・必着）。本協会からは、申請受理通知を大学に送付します。

（３）評価資料の草案の事前提出

専門職大学院は、評価実施前年度の 12 月中旬頃までに、以下の資料の草案を本協会事務局まで

ールに電子データを添付して提出してください。送付の際には、メール本文に評価申請にあたって担当窓口となる部署名・担当者氏名（役職）・電話番号・メールアドレスを記載してください。なお、草案の提出締切・提出先は、事務局から事前にご連絡します。

「点検・評価報告書」に不備が多い場合、大幅な加筆・修正をお願いする場合がありますので十分ご注意ください。

【草案提出する資料】

資料の種類	ファイルの形態
点検・評価報告書	Word
基礎要件データ	Word
提出資料一覧	Word

※根拠資料の草案提出は不要です。

（４）申請の取り下げ

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、評価実施前年度2月末日まで（2月末日が土日祝日にあたる場合は、原則本協会の前営業日）に「専門職大学院認証評価申請取下げ願い」（様式編参照）を提出してください（郵送・必着）。なお、申請取り下げ期間を経過した後、本協会は認証評価を申請した専門職大学院名を公表します（5月頃）。

2 評価への対応

(1) 評価にかかわる資料の本提出

専門職大学院は、草案確認の結果（2月上旬頃送付予定）を踏まえ、以下の資料を指定された形態・部数で、**評価実施年度の4月1日**まで（4月1日が土日祝日にあたる場合は、原則本協会の前営業日）に本協会事務局宛に提出してください。

原則として提出後の資料の差し替えはできません。

【評価に必要な提出資料】

資料の種類	提出形態	部数	備考
点検・評価報告書	紙媒体（※）	10部	目次を付けてください
	PDF	—	クラウドシステムへ提出
基礎要件データ	紙媒体（※）	10部	
	PDF	—	クラウドシステムへ提出
提出資料一覧	紙媒体（※）	10部	
	Word	—	クラウドシステムへ提出
資料の種類	提出形態	部数	備考
根拠資料	PDF	—	クラウドシステムへ提出
その他、電子データ化不可な資料	紙媒体	10部	

※紙媒体は必着、電子データは4月1日中に提出してください。

※クラウドシステムの利用方法は、申請書を受理した後に本協会事務局よりご案内します。

※根拠資料は、紙媒体での提出は不要です。電子データ化できない資料（例：冊子媒体でのみ刊行している資料で電子データ化ができない資料）がある場合には、紙媒体での提出を受け付けますので、上記に示す部数をご用意いただき、評価実施年度の4月1日までに他の評価資料とあわせて本協会事務局までご送付ください。

【紙媒体資料の提出方法】

- ・上表の※資料を1つの紙ファイル等に、「点検・評価報告書」「基礎要件データ」「提出資料一覧」の順で綴じてください。
- ・紙ファイル等に綴じた資料が分かるよう、適宜タグや仕切り等をつけてください。
- ・電子データ化できない資料がある場合は、紙ファイル等にセットしてご送付ください。

・大学から提出された資料は、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、その他は本協会の責任において適切に処分します。ただし、大学から返却の希望があれば、本協会保存分を除いて返却しますので、提出の際にその旨をお知らせください。

(2) 評価手数料の納入

本協会は、評価資料の提出を確認後、大学に対して評価手数料の請求書を送付します。指定の評価手数料の納入期日（5月末頃）までに、請求書に記載されている指定口座に評価手数料を振り込んでください。なお、指定する期限に納入が困難な場合は、早めに本協会事務局に申し出てください。

詳細は、「[公益財団法人大学基準協会評価手数料等に関する規程](#)」を参照してください。

(3) 書面評価期間の対応

大学から4月に提出された資料に基づいて、認証評価委員会の下に設置される認証評価分科会が書面評価を行います。書面評価段階での専門職大学院側への質問は、実地調査5週間前に送付する「質問事項」に記載するのが原則ですが、至急確認したい事項がある場合に、事務局を通じて専門職大学院側に照会を行うことがあります。そのほか、以下のことについて対応をお願いします。

実地調査の日程調整

実地調査は9月の夏期休業明けから11月初旬の間に原則2日間で実施します。原則として、評価者全員で現地を訪問することとし、日程は、4～6月にかけて、評価者のスケジュールと大学の都合を調整して決定します。

実地調査におけるステークホルダーとの個別面談対象者の選定

評価を開かれたものにするとともに、専門職大学院の現状に対する認識を深め、評価の正確性や妥当性を確保するための情報を収集する一環で、法令に即して、実地調査時に学外のステークホルダーとの個別面談を行います（対面又はオンライン）。

専門職大学院は、以下の区分に該当する方を計4名以内選定してください（実地調査10日前までに、対象者を名簿にまとめていただき、他の資料とともにご提出いただきます。）。

区分	人数
① 関連職業団体関係者等	1名以上2名以内
② その他の関係者（地方公共団体関係者、教育課程連携協議会委員、修了生就職先人事担当者等）	1名以上2名以内

※「関連職業団体関係者等」は、学校教育法第百十条第二項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令第1条第3項第2号に定める「当該専門職大学等若しくは専門職大学院の課程に係る職業に就いている者又は当該職業に関連する事業を行う者による団体のうち、広範囲の地域で活動するものの関係者であって、当該職業の実務に関し豊富な経験を有するもの」を指します。

※対象者が修了生であってもかまいませんが、経営協議会、理事会、評議員会の学外メンバー等、大学の運営に関わりを持っている方は選定できません。

(4) 実地調査への対応

実地調査の目的

実地調査の目的は以下のとおりです。

- ①専門職大学院の教職員、ステークホルダー、学生との面談・インタビュー等を通じて、教育研究等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、資料等の収集や意見交換等を行うこと。
- ②認証評価分科会としての評価を確定させるため、評価者間で話し合う機会を持つこと。

実地調査対象キャンパス

原則として、当該専門職大学院の教育活動が実施されているキャンパスを訪問対象とし、また、前回の評価後にサテライト等が設置されている場合、前回の評価においてサテライト等の施設・設備に課題が指摘されている場合等には、評価者の判断でこれらについても訪問することがあります。

実地調査の参加者

【専門職大学院側】

○ 全体面談

専門職大学院の長、自己点検・評価の責任者のほか、質問項目に対して責任ある回答が可能な方

○ 教職員との個別面談

評価者から提示されたテーマに該当する教職員

※上記のほか、ステークホルダーとの個別面談、学生インタビュー対象者の調整を行う必要があります。

【本協会側】

認証評価分科会主査・委員等、事務局職員（数名）

※本協会側出席者名は、実地調査の3日前に当該専門職大学院に通知します。

※認証評価分科会の活動（分科会・実地調査）には、認証評価委員会の外部有識者委員や幹事、特別大学評価員が加わることもあります（詳細は第1章参照）。

実地調査前の準備

本協会は、書面評価段階での評価、専門職大学院への質問事項、実地調査に関する要望等をまとめた「評価結果（分科会案）」を、実地調査5週間前まで（土日祝日にあたる場合は、原則本協会の前営業日）に専門職大学院に送付します。

専門職大学院は、「評価結果（分科会案）」の内容を確認し、「評価結果（分科会案）」に対する見解、質問事項への回答等を取りまとめて、実地調査10日前正午まで（土日祝日にあたる場合は、原則本協会の前営業日）に本協会事務局に提出してください。

【実地調査10日前正午までに提出が必要な資料】

以下の資料について指定の形態・部数を提出してください。具体的な作成・提出方法は実地調査5週間前に送付する「評価結果（分科会案）」の同封資料を参照してください。

資料の種類	様式
評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答	様式編参照
回答の根拠となる資料	-
提出資料一覧（実地調査関係資料を加筆したもの）	様式編参照
実地調査当日のスケジュール	様式編参照
実地調査当日の見学施設・授業一覧	様式編参照
実地調査当日開講授業一覧	様式編参照
面談出席者名簿（全体面談、教職員・ステークホルダーとの個別面談）	様式編参照
面談時の席次表	（様式任意）
学生インタビュー出席者名簿	様式編参照
面談時の席次表	（様式任意）

【実地調査当日の会場、食事の手配等】

実地調査5週間前に送付する「評価結果（分科会案）」の同封資料を参照してください。

※実地調査に係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。

実地調査当日の対応

実地調査の主な内容は以下のとおりです。「実地調査当日のスケジュール」（様式編参照）をもとに本協会事務局と専門職大学院とで調整します。

例1：授業見学を日中に行う場合

1日目	
時間	内容
10:00～11:30	評価者打合せ、資料閲覧
11:30～12:30	昼食
12:30～14:30	全体面談①
14:30～14:40	休憩
14:40～15:40	授業見学
15:40～15:55	休憩
15:55～16:55	学生インタビュー
16:55～17:05	休憩（出席者入れ替え）
17:05～17:50	教職員との個別面談
17:50～18:20	評価者打合せ、資料閲覧
18:20	実地調査1日目終了

2日目	
時間	内容
10:00～10:30	評価者打合せ、資料閲覧
10:30～12:00	施設・設備見学
12:00～13:00	昼食
13:00～13:45	ステークホルダーとの個別面談
13:45～13:55	休憩（出席者入れ替え）
13:55～15:25	全体面談②
15:25～17:00	評価者打合せ、資料閲覧
17:00	実地調査終了

例2：授業見学を夜間に行う場合

1日目	
時間	内容
13:00～14:30	評価者打合せ、資料閲覧
14:30～16:30	全体面談①
16:30～16:40	休憩（出席者入れ替え）
16:40～17:40	学生インタビュー
17:40～17:50	休憩（出席者入れ替え）
17:50～18:35	教職員との個別面談

2日目	
時間	内容
10:00～10:30	評価者打合せ、資料閲覧
10:30～12:00	施設・設備見学
12:00～13:00	昼食
13:00～13:45	ステークホルダーとの個別面談
13:45～13:55	休憩（出席者入れ替え）
13:55～15:25	全体面談②

18:35～19:35	夕食
19:35～20:05	授業見学
20:05～20:35	評価者打合せ、資料閲覧
20:35	実地調査1日目終了

15:25～17:00	評価者打合せ、資料閲覧
17:00	実地調査終了

【評価者打合せ、資料閲覧】

事前に本協会から専門職大学院に伝えた質問事項に対する回答等を受けて、当日の調査の実施方法の確認など、本協会側出席者のみで打合せを実施するほか、資料閲覧を通じて情報収集を行います。

閲覧用の資料については、評価者控室にご準備ください。認証評価分科会が閲覧を希望する資料は、実地調査5週間前に「評価結果（分科会案）」を送付する際にお知らせします。このほかにも、実地調査当日の面談や学生インタビューの内容に応じて、当日に評価者から資料の閲覧を希望する場合があります。

【全体面談】

本協会側出席者と専門職大学院側による面談（質疑応答及び意見交換）を行います。

1日目の全体面談の冒頭においては、固有の目的や、教育課程・内容、特色ある取組み等の概要について、当該専門職大学院側よりご説明をお願いします。説明内容に要望がある場合は、実地調査5週間前に「評価結果（分科会案）」を送付する際に、あわせてお知らせします。

【教職員との個別面談】

評価者から提示されたテーマに関係する教職員に対して個別面談を行います（グループ面談形式で実施します。）。実地調査5週間前に「評価結果（分科会案）」を送付する際に、テーマ・対象者（役職、担当科目等の属性）等についてお知らせしますので、それに基づき具体的な参加者を専門職大学院で検討してください。

【ステークホルダーとの個別面談】

あらかじめ大学が選定したステークホルダーに対して面談を行います（グループ面談形式で実施します。）。

【施設・設備見学】

当該専門職大学院の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。実地調査5

週間前に「評価結果（分科会案）」を送付する際に、見学を希望する施設・設備をお知らせしますので、それに基づき見学のルートやスケジュールを専門職大学院で検討してください。なお、本協会側出席者を案内する専門職大学院関係者は少人数で結構です。

また、それぞれの見学先にいる教職員や学生に対し、本協会側出席者が質問することがあります。

【授業見学】

実地調査5週間前に「評価結果（分科会案）」を送付する際に、見学を希望する授業をお知らせします。ただし、事前にお知らせした授業以外についても、評価者の要望により見学する可能性があるため、実地調査当日に開講している授業の担当教員にはその旨を伝えてください。

なお、授業の見学は、原則として実地調査を実施する2日間に行うこととしていますが、この期間に見学を希望する授業科目が開講されていない場合は、別途見学を行うことがあります。

【学生インタビュー】

学生インタビューは、当該専門職大学院で学習している学生の声を直接聞くことを目的として行うものです。インタビューに参加する学生は6名程度とします（グループ面談形式で実施します）。実地調査5週間前に「評価結果（分科会案）」を送付する際に、出席学生に関する希望をお知らせすることがありますので、可能な限りご対応をお願いします。

面談は学生と本協会側出席者のみで行い、専門職大学院関係者の同席や録音等の記録は認められません。

（5）「評価結果（委員会案）」に対する意見申立

実地調査終了後に認証評価分科会から提出された「評価結果（分科会最終案）」をもとに、認証評価委員会は「評価結果（委員会案）」を作成し、1月下旬までに大学に送付します。

「評価結果（委員会案）」を受け取った専門職大学院は、当該文書に事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などがみられた場合、所定の期間内において、文書により同案に対する意見を申し立てることができます（評価結果に反映する内容は、原則として実地調査時までの事実に限られます）。詳細は、「評価結果（委員会案）」の同封資料を参照してください。

（6）「評価結果」の通知・公表

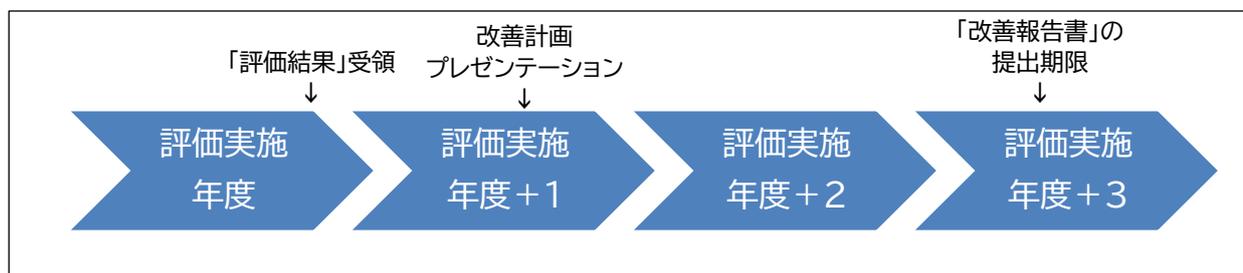
意見申立を経て認証評価委員会が作成した「評価結果（案）」は、理事会における審議を経て「評価結果」として最終決定されます。本協会はこれを専門職大学院に通知するとともに、本協会ウェブ

ブサイトでの公表と文部科学大臣への報告を行います。

専門職大学院は、「評価結果」及び「点検・評価報告書」（認証評価にあたって提出したもの）を大学ウェブサイトに掲載してください。

3 評価終了後

3-1 「適合」と判定された場合の対応



(1) 改善計画等の策定・プレゼンテーション

評価の結果、基準に適合していると認定された場合、専門職大学院には、「評価結果」において提言が付された事項（「是正勧告」及び「検討課題」）、その他認証評価委員会が指定した事項について改善計画等を策定し、評価実施の翌年度（9月頃）に認証評価委員会においてプレゼンテーションを行っていただきます。改善計画等の策定にあたっては、改善を検討・遂行するための組織、改善方法、改善スケジュール等を明確にしてください。

改善計画等に関するプレゼンテーションにおいては、専門職大学院からのプレゼンテーションに対して認証評価委員会の委員より質疑があり、そのうえで両者での意見交換を行います。認証評価委員会委員からの意見等を受けて、適宜アドバイスを採り入れて改善計画等を万全なものとし、それに沿って改善を進めてください。

- ・ 提出書類：「改善等に係る計画及び改善報告書」（様式編参照・Word形式）
- ・ 提出期限：評価実施翌年度 改善計画に関するプレゼンテーション実施日の10日前

(2) 「改善報告書」の提出

「評価結果」における「是正勧告」、その他認証評価委員会が指定した事項について、対応状況・改善状況を評価実施年度から3年目の7月末までに「改善報告書」として提出する必要があります。該当する専門職大学院は、以下の書類を指定の期日までに本協会事務局まで提出してください。

なお、全ての「是正勧告」の改善が完了したなどの理由により、3年目より前の年度の7月末の段階で「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11月末までに本協会にご連絡ください。

- ・ 提出書類：「改善等に係る計画及び改善報告書」（「改善状況」等を加筆したもの・Word形式）
及びその根拠となる資料（PDF形式）
 - ・ 提出期限：評価実施年度から3年目の7月末日
- ※「改善報告書」提出後のプロセスについては、第1章を参照してください。

3-2 「不適合」と判定された場合の対応

(1) 「評価結果」に対する異議申立

認証評価の結果、基準に適合していないと判定された大学は、判定の基礎となっている事実を誤認がある場合にのみ、その取消しを求めて異議申立を行うことができます。

- ・ 提出書類：「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式編参照・Word形式）
及びその根拠となる資料（PDF形式）
- ・ 提出期限：「評価結果」の通知を受けてから2週間以内

申立後の手続

大学から提出された文書に基づき、異議申立審査会が「異議申立に対する審査結果（案）」を作成し、本協会理事会は、「異議申立に対する審査結果（案）」を基に「評価結果」を再度審議します。審査結果等は、大学に送付するとともに、文部科学大臣に報告のうえ、本協会ウェブサイトで公表します。

手数料

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。

(2) 追評価の申請

評価の結果、「不適合」と判定された大学は、改めて基準に適合しているか否かの判定を求めて追評価を申請することができます。追評価を申請できるのは、評価を実施した翌年度又は翌々年度です（申請は1回に限られます。）。

・ 提出書類：「追評価申請書」（様式編参照・紙媒体のみ）、「追評価改善報告書」（様式編参照・Word形式）及びその根拠となる資料（PDF形式）

・ 提出期限：以下の表を参照

※「追評価改善報告書」草案の事前提出は不要です。

	翌年度に申請する場合	翌々年度に申請する場合
「追評価申請書」の提出	評価実施翌年の 6月1日から6月30日まで	評価実施翌々年の 1月30日まで
「追評価改善報告書」の提出	評価実施翌年の 7月31日まで	評価実施翌々年の 4月1日まで

申請後の手続

本協会は、申請の受理後、申請受理通知と今後の手続に関する文書を大学に送付します。

「追評価改善報告書」の提出後は、大学から提出された文書に基づき、書面評価・実地調査を行い「追評価結果（分科会案）」を作成します（書面評価で改善が確認できる場合は、実地調査を省略することがあります。）。その後、認証評価委員会は「追評価結果（分科会案）」をもとに「追評価結果（委員会案）」を作成し、これを専門職大学院に送付します。当該専門職大学院は、「追評価結果（委員会案）」に事実誤認等がある場合に、意見申立をすることができます。意見があった場合、認証評価委員会はその意見の妥当性を検討し、その結果を踏まえ「追評価結果（案）」を作成します。理事会は、「追評価結果（案）」をもとに審議のうえ「追評価結果」を確定し、大学に送付するとともに、文部科学大臣に報告のうえ、本協会ウェブサイトで公表します。

手数料

評価手数料は、70万円～100万円（税抜）です。はじめに70万円（税抜）を請求のうえ、実地調査を行った場合に計100万円（税抜）を上限に実費を追加請求します。ただし、追評価分科会を設置せずに追評価を実施する場合は、手数料を徴収しません。

3-3 重要な変更に関する届出

本協会では、専門職大学院に対し、認証評価を受けた後、次回の認証評価までの間に教育課程、教員組織について重要な変更を行った場合に、届出を求めています。届出に係る要領は以下のとおりです。

届出の対象期間

評価実施翌年度の4月1日から4年間を対象期間とします。

提出期日

対象期間の年度内の変更について、翌年度7月末を届出の締切日とします。

届出の対象範囲

各分野の専門職大学院基準の大項目における「教育課程・学習成果、学生」及び「教員・教員組織」のうち、以下の変更が行われたときは、届出が必要です。

①「教育課程・学習成果、学生」

- a. カリキュラム体系（科目群編成等）の変更、コース制の改編など、教育課程に大きな変更があった場合（項目：教育課程の設計と授業科目）
- b. 課程の修了要件を変更した場合（「基礎要件データ」表7）
- c. 授与する学位の名称を変更した場合（「基礎要件データ」表3）
- d. 新たに通信制による授業を導入する、あるいは（逆に通信制の大学院が）通学制による授業を導入するなど、授業の方法に大きな変更を行った場合（項目：教育課程の設計と授業科目）

②「教員・教員組織」

- a. 教員数が前年度に比べて大幅（2割以上）異動した場合（「基礎要件データ」表9～15）

③その他

- a. 研究科・専攻等の名称変更があった場合
- b. 定員を増減した場合

提出書類及び提出方法

- ・「認証評価後の重要な変更について」（様式編参照）、「教育課程又は教員組織に関わる重要な変更に伴う届出」（様式編参照）、変更内容を確認できる根拠資料を提出してください。
- ・当該変更が学則の変更を伴う場合には、学則変更部分の新旧対照表（様式任意）と変更後の学則

を必ず添付してください。

- ・専任教員の大幅な異動に関する届出の場合には、「基礎要件データ」表 9～15 に加え、次の資料を必ず提出してください。

- 届出前年度の専任教員の担当授業科目等一覧（全員分）
- 届出前年度を含む専任教員の研究業績等一覧（新任教員分のみ）

※いずれも様式任意です。

※資料の内容は、認証評価時の必須根拠資料に準じたものとしてください（「提出資料一覧」の様式参照）。

- ・いずれの提出資料も電子データを原則とし、メール添付でお送りください。根拠となる資料が電子データ化不可の場合には、期日前に本協会事務局までお知らせください。

届出後の手続

認証評価委員会において、当該専門職大学院の「評価結果」に当該事項を付記する等の措置を講じます（「教育課程又は教員組織に関する重要な変更に対する評価結果への付記事項」）。付記事項の作成に際しては、当該専門職大学院に事実誤認の有無等を確認のうえ確定し、当該年度の3月末日にその結果を専門職大学院に通知するとともに、本協会ウェブサイトに公表します。

留意事項

- ・届出を行うべき年度に本協会の専門職大学院認証評価を受ける場合は、届出を行う必要はありません。
- ・届出を行うべき重要な変更が「改善報告書」の報告事項にあたる場合、「改善報告書」による報告をもって届出に代えることができます。
- ・届出の後に、必要な資料の追加提出を本協会から依頼する場合があります。
- ・認証評価委員会が特に必要と判断した場合は、届出内容に係るヒアリング・実地調査を実施することがあります。
- ・本届出により、重大な法令違反状態にあることが発覚した場合等は、[「専門職大学院認証評価に関する規程」](#)第31条の規定に基づき、適合の判定を取り消すことがあります。

4 評価申請大学関係者の倫理

本協会の専門職大学院認証評価に申請する大学関係者は、誠実に点検・評価を行うとともに、虚偽のない「点検・評価報告書」その他の評価資料を作成又は準備しなければなりません。

また、評価申請大学関係者は、評価者が適切に評価を実施できるように、実地調査その他必要な手続の実施に協力しなければなりません。さらに、実地調査の際などにも、評価者との関係において社会から評価の客観性に疑義をもたれることのないよう特段の配慮が求められます。本協会の評価者、事務局とともに、申請大学の関係者の方が双方に倫理に配慮することで、公正な評価の実施にご協力いただきますようお願いいたします。

なお、評価における申請大学、評価者、事務局の倫理に関しては、「[公益財団法人大学基準協会 第三者評価の公正な実施に関する規程](#)」、「[公益財団法人大学基準協会 個人情報保護に関する規程](#)」も併せて参照してください。