

評価資料の準備チェックシート（2022年度大学評価申請大学用）

<本紙について>

本紙は、評価資料に関して不備が多く見受けられる点を中心に、評価資料の作成・準備に際しご留意いただきたい点をまとめたチェックシートです。各大学において評価資料を適切に作成・準備することは、円滑な評価のために必要不可欠ですので、『大学評価ハンドブック』とあわせて本紙を活用してください。

なお、本資料は、申請受理通知に併せて、申請大学に送付する予定です。その際に情報が更新される可能性があります。

<留意点>

- 以下において、「HB」は『大学評価ハンドブック 2021（令和3）年改訂』を指します（ハンドブックは必ず上記の版を参照してください）。なお、ハンドブックは、下記URLからダウンロードできます。<https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/handbook/>
- 評価資料の作成・準備は、必ず『大学評価ハンドブック』を通読してから行ってください。
- 点検・評価報告書の作成・準備は、必ず『大学評価ハンドブック』の資料6「点検・評価報告書 記述の留意点と根拠資料例」（HB130-164）を参照のうえ行ってください。
- 「大学基礎データ」等の様式は、必ず上記URLの「様式編」からダウンロードしたものを使用してください。

1. 点検・評価報告書

※点検・評価報告書記載の留意点は「点検・評価報告書 記述の留意点と根拠資料例」にもまとめていますが、ここでは、資料の最終確認にあたり、特に注意いただきたい点をまとめています。

分類	チェック項目	HB 対応 ページ
体裁	<input type="checkbox"/> 「序章」「本章」「終章」の3部構成としてください。	23 頁 2. (1) 4)
	<input type="checkbox"/> 「本章」の各章は、「大学基準」基準1～基準10で章立てしてください。 ※基準10は大学運営と財務で2つの節にわけてください。	23 頁 2. (1) 4)
	<input type="checkbox"/> 「本章」の各章は、(1) 現状説明、(2) 長所・特色、(3) 問題点、(4) 全体のまとめ の4項目で構成してください。 ※基準10は大学運営と財務の2つの節ごとに、4項目を設けてください。	24 頁 2. (2)
	<input type="checkbox"/> 「本章」の各章における(1) 現状説明は、点検・評価項目ごとに記述してください。また、点検・評価項目のもとに評価の視点を設定した場合は、どのような評価の視点を設定したのかを示してください。 ※評価の視点を設定した場合であっても、記述は評価の視点単位で細分化せず、必ず点検・評価項目単位でまとめ、当該点検・評価項目で問われていることに直接答え	25 頁 2. (2) 2) ① ② 29-30 頁

	る内容となるよう留意してください。	
	□ 全体の分量は、100～150頁（40字・40行/1頁）程度に収めるように作成してください（表紙・目次除く）。	23頁 2. (1) 3)
記述内容	<序章、終章について>	
	□ 「序章」には、前回の大学評価（大学機関別認証評価）を受けて以降、大学が注力して取り組んできたこと、その取り組みのためにどのような体制で取り組んできたのか、大学の状況を点検・評価して改善・向上にどのようなにつなげてきたのかがわかるように記述してください。	23頁 2. (1) 4) ①
	□ 「終章」には、「本章」を踏まえた大学としてのまとめ、今回の点検・評価の結果からどのような点を大学として改善・向上していくのかといった今後の展望を記述してください。 ※点検・評価の結果を大学内で活用するためにも、今回の点検・評価の結果を踏まえた今後の展望を明確にすることが重要です。改善・向上に取り組む際の優先事項や期間（短期・中期・長期）を明確にすることも有効です。	24頁 2. (1) 4) ③
	<本章:すべての章に共通>	
	□ 全学的な観点から点検・評価した結果を記述してください。 ※各章（特に、第1・4・5・6章）は、学部・研究科ごとに柱立てをして記述しないでください。	25頁 2. (2) 2) ②
	□ 根拠資料に基づいた説得的な記述となるように作成してください。また、記述の根拠となる資料の番号を文中に明記してください。 ※「提出資料一覧」に記載する資料番号と齟齬のないようにしてください。	24頁 2. (2) 1) ③ 32頁 3. (1) 4) ①②
	□ 専任教員数（主に第6章）や在籍学生数（主に第5章）、校地・校舎面積等（主に第8章）の数値は「大学基礎データ」と整合するようになしてください。 ※意図的に「大学基礎データ」と異なる数値を用いている場合には、その理由や基準日を明記してください。	23頁 2. (1) 2) 24頁 2. (2) 1) ③
	□ （1）現状説明において、「基礎要件確認シート」に記載した事項を網羅するように留意してください。 ※対応する点検・評価項目において記述してください。 ※基礎要件を満たしている場合は詳述する必要はありませんが、満たしていない場合はその状況等について詳しく説明することが求められます。 ※点検・評価報告書における基礎要件に係る記述は「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。	29頁 図Ⅱ-5 130-164頁
	□ （2）長所・特色、（3）問題点を挙げる場合は『大学評価ハンドブック』で示す要件を確認してください。また、下記の点も示すように留意してください。	26-27頁 2. (2) 3)、4)

<p>長所・特色→取組みの目的・目標とそれに照らした成果 問題点→改善を要すると判断した根拠</p>	
<p>□ (4) 全体のまとめは、(1) 現状説明、(2) 長所・特色、(3) 問題点の記載内容と齟齬が無いように記述してください。また、「評定一覧表」における評定と齟齬が無いよう留意してください。</p>	<p>27 頁 2. (2) 5)</p>
<p><第1章・4章・5章・6章に関して></p>	
<p>□ 第1・4・5・6章の(1) 現状説明において、全学的な観点からの記述を裏付けるために、一部の学部・研究科を例にとって説明するようにしてください(第4章の点検・評価項目③は学位課程ごとの学部・研究科の例示が必須)。 ※学位課程(学士・修士・博士・専門職)ごとに学部・研究科の例示を必要に応じて取り上げてください(専門職学科を有する大学の場合、学士課程の例は、専門職学科に係るものも必要)。 ※例示の内容は、大学全体の『点検・評価報告書』を作成する前に行った各学部・研究科の自己点検・評価の結果(各学部・研究科の自己点検・評価の結果は根拠資料として提出必須)と矛盾がないようにしてください(例示を記述する際は、各学部・研究科の自己点検・評価の結果やそれが根拠とする資料を活用してください)。</p>	<p>20 頁 1. (4) 25 頁 2. (2) 2) 130-131 頁</p>
<p><第2章に関して></p>	
<p>□ 点検・評価項目②において、内部質保証に関する方針(点検・評価項目①で大学が示した方針・考え方)に沿った内部質保証の体制の整備状況を具体的に説明してください。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。</p>	<p>134-135 頁</p>
<p>□ 点検・評価項目③において、内部質保証に関する方針(点検・評価項目①で大学が示した方針・考え方)に沿って点検・評価及びその結果に基づく改善・向上に取り組んでいるか、その実績を含めて具体的に説明してください。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。</p>	<p>135-136 頁</p>
<p>□ 点検・評価項目③において、認証評価機関及び文部科学省の設置計画履行状況等調査による指摘事項への対応状況を記述してください(該当する場合のみ。詳細は HB 参照)。 ※対応状況として、全体的な状況に加え、個々の問題事項の改善状況を記載することが必要です。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。</p>	<p>26 頁 2. (2) 2)③ 135-136 頁</p>
<p>□ 点検・評価項目⑤において、現在の内部質保証システムの有効性をどのような体制・プロセスで点検・評価し、内部質保証システムの改善・向上につなげているかを記述してください。</p>	<p>136 頁</p>

	<p>※内部質保証システムを機能させた点検・評価及びその結果に基づく改善・向上は点検・評価項目③に記述しますので、ここでは内部質保証システムそのものの見直しについて説明してください。</p> <p>※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。</p>	
<第3章～10章について>		
	<p>□ 「方針」に関する点検・評価項目（基準4の点検・評価項目①②、基準5～10(1)の点検・評価項目①）では、(1)現状説明において、方針の内容が確認できるように記述してください。</p> <p>※学部・研究科別に設定している目的や方針については、すべてを網羅的に記述するのではなく、一部を例として示したり、共通する事項を一般的に説明したりすれば十分です。個別具体的な方針については、根拠資料を参照させるなどの方法によって、内容を確認できるようにしてください。</p> <p>※教員組織の編制方針は、教員組織を編制する単位（学部及び研究科の学位課程）ごとに策定することが求められるため、必ずこれら単位での設定状況がわかるように記述してください。</p>	137-159 頁
	<p>□ 「取組み」に関する点検・評価項目（基準4の点検・評価項目③～⑥、基準5～10(1)の点検・評価項目②以降（最後の点検・評価項目を除く））では、(1)現状の説明において、それぞれの取組み概要・達成状況等がわかるように記述してください。</p> <p>※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。</p>	137-164 頁
	<p>□ 「点検・評価及びその結果に基づく改善・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）では、(1)現状の説明において、どのような体制・プロセスで点検・評価及び改善・向上に取り組んでいるのかわかるように記述してください。点検・評価項目ごとの記載の注意点は「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」のとおりです。</p>	137-161 頁

2. 大学基礎データ

表No.	チェック項目
全体	<p>□ 作成が必要なすべての表は下記のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・私立大学 : 表1～表11 ・国公立大学 : 表1～表8、表12 <p>※専門職大学や専門職学科を有する大学は、上記に加え表13も併せて作成してください。</p> <p>※該当しない表であっても削除せずに斜線等を引いてください。</p>
	<p>□ 原則として、評価実施前年度の年5月1日時点の情報で作成してください。</p> <p>※表6～8、9～12については、実績値を用いる必要があるため、年度末の数値をもとに作表してください。</p>

	<p><input type="checkbox"/> 作成にあたっては、「大学基礎データ作成上の注意事項」（「大学基礎データ」様式内に掲載）及び各表の[注]並びに「『大学基礎データ』作成例」（「大学基礎データ」の様式と同所からダウンロード可能）を参照してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 募集を停止した学部・研究科等については、「募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」（「大学基礎データ」様式内に掲載）を参照してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 表 1 に記載した設置基準上必要となる専任教員数、研究指導教員数及び研究指導補助教員数（「うち教授数」等を含む）並びに校地面積及び校舎面積については、算出根拠を示した資料を別途作成してください。</p> <p>※様式は任意ですが、大学設置基準等で参照した箇所や算出の際に用いた収容定員を明示し、算出の根拠を分かりやすく示すことで、算出した数値の正しさを検証できる資料としてください。</p> <p>※算出の際に利用する学部・学科、研究科の収容定員の数値は、必ず表 2 における最新の年度の「収容定員」と一致させてください。未完成・募集停止の学部・学科については以下のとおりとしてください。</p> <p>＜未完成学部・学科＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①計算時に完成年度の収容定員を用いるか、②平成 15 年 3 月 31 日文科科学省告示第 44 号に則して教員数、校地・校舎面積を算出するようにしてください。なお、②を採用する場合でも、①で算出した値を「大学基礎データ」の備考欄に記載するとともに、算出根拠にも①での算出方法をあわせて示すようにしてください。 <p>＜募集停止学部・学科＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「大学全体の収容定員に応じた教員数」や校地・校舎面積を算出する際に、当該学部・学科の表 2 における最新の年度の「収容定員」を加味する必要はありません。 <p>※上記資料は、「大学基礎データ」とともに、紙媒体及び電子データの両方を提出してください。</p>
表 1	<p>●「教育研究組織」</p> <p><input type="checkbox"/> 記載が必要な学部・学科、研究科・専攻等が抜け落ちないように、留意してください。</p> <p>※募集停止学部・研究科の記載方法は、「募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」を参照してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 通信教育を行う学部・研究科を設置している場合、それらについても記載してください。</p> <p>●「教員組織」</p> <p><input type="checkbox"/> 「教育研究組織」に記載した全ての学部・学科、研究科・専攻等が抜け落ちないように、留意してください。</p> <p>※募集停止学部・研究科の記載方法は、「募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」を参照してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 通信教育を行う学部・研究科を設置している場合、それらについても記載してください。</p> <p>※通信教育を行う学部・研究科は各課程の「計」の後ろに、「学士課程（通信）」のように専用の欄を設けたうえで作表してください（昼間又は夜間において授業を行う学部・研究科が通信教育を併せ行う場合であっても同様にしてください）。</p>

	<p>□ 学士課程では「基準数」「うち教授数」（大学全体の収容定員に応じた教員数を含む）、大学院（修士・博士）課程では「研究指導教員基準数」「うち教授数」「研究指導補助教員基準数」「基準数計」、大学院専門職学位課程では、「教員基準」「うち教授数」「うち実務家教員数」「うちみなし教員数」の欄に、大学設置基準、専門職大学設置基準、「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」、大学通信教育設置基準、「専門職大学院に関し必要事項について定める件」等の法令に沿った正確な数値を記入するよう留意してください。</p> <p>※別途提出する算出根拠を示した資料と齟齬がないよう確認してください。</p> <p>□ 薬学関係（臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの）の学部・学科等については、専任教員のうちの実務家教員の数を「備考欄」に記入してください。また、実務家教員中にみなし専任教員がいる場合は、さらにその内数を実務家教員の数に（ ）で添えて記入してください。</p> <p>※ここにいる「実務家教員」及び「みなし専任教員」は、それぞれ「大学設置基準別表第一イ備考第九号の規定に基づき薬学関係（臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの）の学部に係る専任教員について定める件」第1項及び同第2項に定める教員を指します。</p> <p>□ あらかじめ「ー」が記載された欄以外に、適切な数値が記入されているか確認してください。また、「計」の欄には、正確な数値が入っているか確認してください。</p> <p>※様式に設定している自動計算式を削除しないでください。</p> <p>●「施設・設備等」</p> <p>□ 「校地面積計」「校舎面積計」の欄には、大学設置基準、大学通信教育設置基準等の法令に沿った正確な数値を記入してください。</p> <p>※別途提出する算出根拠を示した資料と齟齬がないよう確認してください。</p>
表 2	<p>□ 「教育研究組織」に記載した全ての学部・学科、研究科・専攻等が抜け落ちないように留意してください。</p> <p>※募集停止学部・研究科の記載方法は、「募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」を参照してください。</p> <p>□ 学科単位で「志願者数」「合格者数」「入学者数」「入学定員」「入学定員充足率」「在籍学生数」「収容定員」「収容定員充足率」を記入するようにしてください。</p> <p>※コースなど学科よりも小さな単位で入学試験を行っている場合でも、学科単位で作成してください。</p> <p>※学部単位で大括り募集をしている場合には、『大学基礎データ』作成例を参照してください。</p> <p>□ 各年度の「入学定員」（編入学を含む）が正確に記載されているか確認してください。また、学部・学科、研究科・専攻の「収容定員」はそれぞれの課程の修業年限に応じた入学定員（編入学定員を含む）の和が記載されているか確認してください。</p> <p>※学士課程は過去4年（6年制課程は過去6年）、博士前期（修士）課程及び大学院の専門職学位課程（法科大学院を除く）は過去2年、医・歯（・薬）の博士課程は過去4年、医・歯・薬以外の博士後期課程は過去3年の入学定員の和が収容定員になります。</p> <p>※法科大学院の場合、原則、未修者の入学定員3年分+既修者の入学定員2年分として、計算してく</p>

	<p>ださい。なお、未修者と既修者の入学定員を分けていない場合は、過去3年間の入学定員の和が収容定員となります。</p> <p>※入学定員を変更している場合、各年度の「収容定員」を、当該年度の「入学定員」×修業年限で算出するのではなく、必ず当該年度を含む修業年限分の「入学定員」の和としてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>秋入学を実施している学部・研究科については、「大学基礎データ作成上の注意事項」にある作成基準日にかかわらず、秋入学者を含めた学生数が明らかとなったからの情報（秋学期開始日等の情報）をもとに各欄を記入してください。また、[注] 8にかかわらず、最新年度も同様にして作成してください。</p> <p>※詳細については『大学基礎データ』作成例を参照してください。</p> <p>※秋入学の実施の有無により、作成基準日が異なることに注意してください。</p> <p>※秋入学を実施している学部・研究科については、備考欄に作成基準日（秋学期開始日等、秋入学者を含めた学生数が明らかとなった日）を必ず明記してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>通信教育を行う学部・研究科を設置している場合、それらについても記載してください。</p> <p>※通信教育を行う学部の値は学部総計には含めないでください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「学部総計」の各欄には、各学部合計に記入した数値の和が正しく計算されているか確認してください。</p>

3. 基礎要件確認シート

	チェック項目
<input type="checkbox"/>	<p>表に誤りが無いよう、《作成にあたっての留意点》や記入例（様式内に記載）を参照して作成してください。</p> <p>※「○」「×」を記載するところと数値を記載するところがあるため、間違いのないよう必ず記入例を確認してください。</p> <p>※特に、「17 設置基準上必要専任教員数の充足」は数値を記載する事例が多くみられるため、必ず記入例を参照し、「○」「×」を記入するようにしてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「基礎要件に係る評価の指針」（HB103-129頁）（評価前年度2月頃に改定の可能性あり）に沿って「○」「×」を付してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「○」「×」の判断と『点検・評価報告書』における記述に矛盾や齟齬がないように留意してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「○」「×」の判断の根拠となる資料は、「根拠となる資料」に示されているか最終的に確認してください。</p> <p>※基礎要件の評価は、「基礎要件確認シート」の「根拠となる資料」欄に記載された根拠資料を参照して、「基礎要件に係る評価の指針」に照らして行います。したがって、『点検・評価報告書』の記述と矛盾のないように、正確な資料を示すようにしてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>根拠資料の番号は、「提出資料一覧」（様式8-1-1）に記載した番号と一致しているか確認してください。</p>

4. 根拠資料

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	<p>「点検・評価報告書記述の注意点と根拠資料例」の「根拠資料列」に掲載されている必須資料（“■”を付したもの）がすべて提出されているか最終的に確認してください。</p> <p>※必ず「必須提出資料チェックリスト」（様式8-1-1補助資料）をもとに確認してください。</p> <p>※財務計算書類（財務諸表）は、文部科学省に提出しているものと同じものを提出してください。</p> <p>※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）について、4月時点では、大学評価実施前々年度から過去5カ年分のを提出してください。大学評価実施前年度のこれらの資料は、会計監査を経た後に別途、印刷物5部（電子データは不要）として提出してください（HB 37頁）。</p> <p>※【私立大学のみ】「5カ年連続財務計算書類」（様式7-1）は、本協会のウェブサイトから様式をダウンロードして作成のうえ提出してください。</p> <p>※【法人化していない公立大学のみ】「公立大学における収入・支出等に関する資料」（様式7-2）は、本協会のウェブサイトから様式をダウンロードして作成のうえ提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>資料名の右肩に「※」を付したものについて、すべての学部・研究科の資料が提出されているか最終的に確認してください。</p> <p>※「各学部・研究科が点検・評価の結果作成した報告書等の資料」も4月段階ですべての学部・研究科のものを提出してください。</p>

5. 提出資料一覧

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	<p>様式8-1-1の記入例・注意事項（様式内に記載）に沿って作成してください。</p> <p>※「点検・評価報告書記述の注意点と根拠資料例」において「※」が付されている資料、例えば、各学部・研究科の『入学試験要項』を提出する場合、学部・研究科ごとのファイルに枝番を付したうえで（例：5-1-1 入学試験要項（○○学部）、5-1-2 入学試験要項（□□学部））、クラウド上の該当する章のフォルダ内に資料番号・資料名称を記したフォルダ（例：5-1 入学試験要項）を別途設けめるか、該当する章のフォルダへ直接保存していただくことになります。ただし、提出資料一覧上では、枝番まで含めて記載する必要はなく、上記の場合であれば、資料の名称は「入学試験要項」、資料番号は「5-1」と単に記入するようにしてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「必須提出資料チェックリスト」（様式8-1-1補助資料）も作成してください。</p> <p>※「必須提出資料チェックリスト」は提出資料一覧とともに提出してください。</p> <p>※紙媒体・電子データの両方を提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「提出資料（ウェブ）URL一覧」（様式8-1-2）を記入例・注意事項（様式内に記載）に沿って作成してください。</p> <p>※本資料の提出方法は、申請書を受理した後に本協会事務局より送付する受理通知にクラウドへの評価資料のアップロード方法の説明を同封します。</p>

6. 提出形態・部数等

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	<p>評価資料は《表Ⅱ-3 評価資料の提出時期、形態》(HB37頁)のとおり準備してください。</p> <p>※大学のパンフレット等(大学全体の案内に関する刊行物)については、現物(印刷物)での提出をお願いします。</p> <p>※電子データ、印刷物の提出上の留意点は、HB 34-36頁を参照してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「提出資料一覧」の資料番号とクラウドに保存したデータの資料番号は一致しているか最終的に確認してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>印刷した資料の提出にあたっては、資料の到着予定日・箱数について、本協会事務局へ事前に連絡してください。</p>

以上