

- 説明では、大学評価及び短期大学認証評価共通の説明をします。
- 説明において単に「大学」という場合は、短期大学も含みます。
- 大学に特有のことである場合は、「4年制大学」や「大学(短期大学は別)」と記します。(大学の事項と短大の事項を並列に記載する場合を除く。)
- 短期大学に特有のことである場合は「短期大学」と記します。
- その他、頻出する用語の使用は以下のとおり整理しています。
  - 基準→大学基準、短期大学基準
  - 認証評価→大学評価、短期大学認証評価
- 各スライドで「大学評価ハンドブック」及び「短期大学認証評価ハンドブック」の該当箇所を記しています。読み方は下記のとおりです。

本文→ページ番号  
資料・様式→資料・様式番号

本文 大●-●頁、短●-●頁

大：大学評価ハンドブック  
短：短期大学認証評価ハンドブック

## 評価資料の準備① 点検・評価報告書の作成

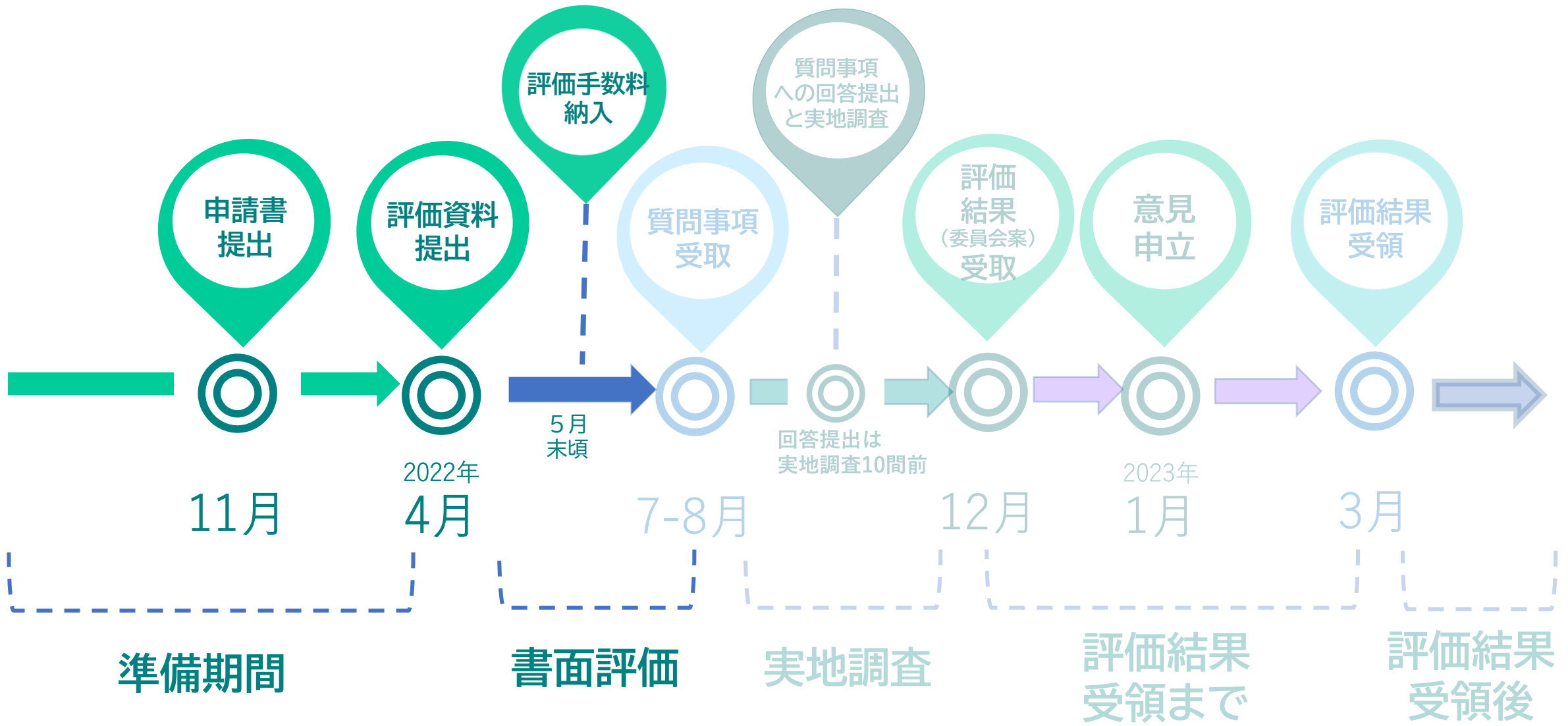
- 評価の準備・評価プロセス
- 構成
- 記述内容
- 留意点
- 新型コロナウイルス感染症への対応・対策に関わる記述

## 評価資料の準備② 点検・評価報告書以外の準備等

- 評定一覧表
- 基礎要件確認シート
- 基礎データ
- その他の根拠資料
- 提出資料一覧
- 資料の提出方法
- 書面評価中の対応

## 実地調査～ 評価結果受領後

- 実地調査
- 大学評価結果(委員会案)に対する意見申立
- 評価結果
- 評価結果の受領と異議申立
- 評価後の対応
- 倫理保持



## ● 評定一覧表 様式 大4、短4

- 「点検・評価報告書」の1～10章それぞれにおいて、大学の状況をS～Cで評定

S	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	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	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	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。

「点検・評価報告書」との齟齬がないように注意してください。

## ● 基礎要件確認シート

様式 ▶ 大6、短6

- 法令要件その他の基礎的な要件の充足状況を表すためのもの
- 作成基準日は「点検・評価報告書」と統一（例外あり）
- 作成例あり（ウェブサイトのHPページに掲載）

「点検・評価報告書」との齟齬がないように注意してください。

- 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。
- 作成基準日は認証評価実施前年度5月1日(例外あり)

作成例あり  
ウェブサイトの  
HBページに  
掲載

## 基本情報

- (表1) 組織・設備等
- (表2) 学生

国立/公立は大学ポートレートのシステムを活用して作成可能

## 学生の受け入れ

- (表3) 学部・学科、研究科における志願者・合格者・入学者の推移

## 教員・教員組織

- (表4) 主要授業科目の担当状況 (学士課程)
- (表5) 専任教員年齢構成

## 学生支援

- (表6) 在籍学生数内訳、留年者数、退学者数
- (表7) 奨学金給付・貸与状況

## 教育研究等環境

- (表8) 教育研究費内訳

## 大学運営・財務

- (表9) 事業活動収支計算書関係比率・消費収支計算書関係比率 (法人全体) ※私立のみ
- (表10) 事業活動収支計算書関係比率・消費収支計算書関係比率 (大学部門) ※私立のみ
- (表11) 貸借対照表関係比率 ※私立のみ
- (表12) 財務関係比率 ※国立・公立のみ

## 教育課程・学習成果

- (表13) 1授業当たりの学生数

専門職大学・  
短期大学のみ。

専門職大学・  
短期大学は、  
別様式

- 「点検・評価報告書」を根拠づける資料として、その内容に沿って大学が選定。

※ **必須資料あり**。詳細は

「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」(資料6)参照

2021年度までは「根拠資料について」としてたものがここに組み入れられています。

短期大学については、特に、新たに「必須資料」が加わっていますのでご注意ください。

- 根拠資料番号の割り当て方法その他の注意事項は「ハンドブック」本文頁参照

## ● 6カ年分の提出が必要なもの

- ・ 財務計算書類（財務諸表）
- ・ 決算報告書（国立、公立）
- ・ 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

認証評価実施前年度までの6カ年分  
(認証評価実施前年度のものは、  
会計監査を経た後提出)

## ● その他の注意点

設置形態により提出する財務関係書類が異なる。

→ 詳細は「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」参照



## ● 提出資料一覧 様式 ▶ 大8-1-1、短9-1-1

- 「点検・評価報告書」で使用する根拠資料をリストアップ
- この一覧は評価結果と併せて公表

作成例あり  
ウェブサイトの  
HBページに  
掲載

## ● 必須提出資料チェックシート 様式 ▶ 大8-1-1補助資料、短9-1-1補助資料

- 根拠資料一覧に掲載した資料のうち、提出が必須となるものをリストアップ

## ● 提出資料(ウェブ)URL一覧 様式 ▶ 大8-1-2、短9-1-2

- 提出資料一覧に掲載した資料のうち、ウェブサイトを参照するものをリストアップ

方法等の詳細は  
評価申請受理後に  
案内

電子データの整理方法  
はハンドブック参照

電子データをクラウドへアップロード

- 提出資料一覧
- 必須提出資料チェックシート
- 提出資料(ウェブ)URL一覧
- 評価一覧表
- 点検・評価報告書

短期大学認証  
評価では新規

- 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

- その他の根拠資料(電子データ)

大学を紹介する  
パンフレット  
(紙媒体)

その他の根拠資料(電子化  
できないもの)

現物(印刷物)をファイルに綴じる

14部

14部

5部

14部

9部

大学基準協会へ送付

- 期間:4月～8月

- 対応内容

- 実地調査の日程調整(5月)

評価者側の日程調整→大学へ候補日を打診

- 「基礎要件確認シート」や「基礎データ」の内容に関する問い合わせへの対応(4月～5月頃)

- 評価者からの質問や追加資料が要望された場合の対応(6月～8月)

- 実地調査における質問事項への対応

よくある問い合わせ

- 学生数の算定方法(編入学定員が収容定員に算定されていないなど。)
- 必要専任教員数の算定方法

よくある追加資料の要望

- 中長期財政計画を裏付ける根拠