

第3期大学評価・短期大学認証評価Q & A

この資料は、申請大学・短期大学から問い合わせが多かった事項、評価をするなかで不備が見受けられた事項をまとめています。

評価を申請するにあたっては、ハンドブック及び本協会ホームページ（<https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/procedure/>）掲載資料を参照してください。そのうえで、不明な点がありましたら、本資料を参照してください。これらの資料にない事項については、個別に本協会事務局までお問合せください。

なお、2023（令和5）年度申請を想定したものとなっています。

①『点検・評価報告書』の書き方について

Q1：自己点検・評価する際、「評価の視点」は大学（短期大学）が独自に定めなくてはならないのですか？

A1：大学基準（短期大学基準）に沿って自己点検・評価を行うこととなりますが、より実質的な自己点検・評価を行うためには、各大学（短期大学）の目的等を踏まえ点検・評価するための視点（ポイント）を設定することが重要です。こうしたことから、本協会では「評価の視点」は各大学（短期大学）で設定することを推奨しています。ハンドブックにおいて、評価の視点の参考例を示していますが（資料2）、各大学（短期大学）の状況を踏まえて、検討してください。なお、本協会の参考例を活用する場合にも、学内で参考例が適用できるものかどうかを検討してください。

Q2：第3期大学評価で求められている「大学（短期大学）全体の観点からの点検・評価」とはどのようなことを意味していますか？

A2：内部質保証システムを機能させるためには、各学部・研究科（各学科・専攻科）の教育等の状況を執行部等が把握することが必要です。そのため、各学部・研究科（各学科・専攻科）における自己点検・評価の結果を受けて、大学（短期大学）全体の状況を俯瞰した全学的な自己点検・評価を行うことが求められます。このようにして、内部質保証を推進する組織が各学部・研究科（各学科・専攻科）の現状、特長・課題を踏まえた全学的な方向性を検討し、各学部・研究科（各学科・専攻科）で改善につなげるための運営・支援（マネジメント）が重要です。なお、「大学（短期大学）全体」というと、全学共通科目などの学部横断的な取組みと理解される可能性もありますが、第3期の評価で必要としている「大学（短期大学）全体の観点からの点検・評価」とは、各学部・研究科（各学科・専攻科）を俯瞰した全学的な観点からの点検・評価を意味しています。

Q3：『点検・評価報告書』において「実証的な記述」が求められていますが、どのように

記述すればよいですか？

A 3 : 状況説明や適切か否かの判断だけでなく、判断を裏付ける根拠を示しながら具体的に記述していただく必要があります。すなわち、大学（短期大学）の仕組みや制度を説明するのみならず、成果や実績が上がっているあるいは課題のある学部・研究科（学科・専攻科）等の状況を取り上げてその説明をすることで、根拠に基づく適切性の判断について第三者が納得できるものとなるよう留意する必要があります。また、実際の活動で使用している資料などの根拠に基づいた記述を行うことで、実証的な記述につながります。

Q 4 : 『点検・評価報告書』を作成するにあたり、それぞれの点検・評価項目で記述する内容について具体的に書かれた資料はありますか？

A 4 : 大学基準（短期大学基準）が評価において基準になるので、まずは大学基準（短期大学基準）に目を通しその趣旨を理解してください。そのうえで、点検・評価項目で何が問われているかを確認し、各大学（短期大学）が実際に点検・評価した結果を項目の問いに沿うかたちで記述してください。なお、重点的に記述してほしい事項等はハンドブック資料6「『点検・評価報告書』記述の注意点と根拠資料例」にまとめられていますので、あわせて確認してください。

Q 5 : 専門職大学（専門職短期大学）や専門職学科を設置している大学（短期大学）が申請する場合、『点検・評価報告書』の書き方に関する留意点はありますか？

A 5 : 専門職大学（専門職短期大学）や専門職学科を置いている大学（短期大学）の場合には『点検・評価報告書』の作成にあたり、以下の点に留意する必要があります。

<学部・学科の例示について>

専門職学科を置く大学（短期大学）の場合、学部（学科）の例示が必要となる点検・評価項目に関する記述においては、一般の学部（学科）と専門職学科、それぞれから例を挙げて記述してください。

<基準2 内部質保証 点検・評価項目③>

内部質保証システムの有効性に関する説明に際して、法令上受審義務がある分野別認証評価やその代替措置への対応状況を記述してください。

【大学のみ】<基準5 学生の受け入れ 点検・評価項目①>

区分制をとる専門職大学にあつては、後期における学生の受け入れに係る考え方を説明してください。

<基準5 学生の受け入れ 点検・評価項目②>

専門職大学（専門職短期大学）は、志願者の意欲・能力・適性等を多面的・総合的に評価し、多様な学生を受け入れることが想定されています。学生の受け入れ方針に基づいた公正な学生受け入れについて説明することはもとより、多様な受け入れの実態について、選抜試験の在り方など、学生の受け入れ方針との関係性を踏ま

えながら説明してください。

Q6：『点検・評価報告書』において分野別評価の結果を活用することはできますか？

A6：基準2「内部質保証」では内部質保証の機能実態を説明し、基準4「教育課程・学習成果」においては、全学的観点からの記述に加え例示として学部・研究科等に言及する必要があります。これに関し、分野別評価（認証評価の枠内・枠外で第三者によって行われる分野別の教育評価を総称して「分野別評価」と扱います。）を受けた大学の場合は、現状説明やその根拠となる資料について、分野別評価の結果等を活用することができます。詳しくは、ハンドブック資料10「分野別評価結果等の活用について」を参照してください。

Q7：教職課程にかかる点検・評価を行っていますが、『点検・評価報告書』に記載する必要はありますか？

A7：教職課程を置くすべての大学は全学的な組織体制を充実させ、また自己点検・評価の実施とその結果の公表が法令上求められています（教育職員免許法施行規則）。これを踏まえ、必要な点検・評価を行ったうえで、下記の基準、点検・評価項目の現状説明において、その適切性を記述してください。

- a. 教職課程に関する点検・評価の実施状況 → 基準2点検・評価項目③
- b. 教職課程に関する点検・評価結果の公表状況 → 基準2点検・評価項目④
(ただし、公表有無と公表するウェブサイト情報は、「基礎要件確認シート」(様式6)に記載)
- c. 教職課程を全学的に実施する組織の状況 → 基準3点検・評価項目①

② 評定のつけ方、評定一覧の作成について

Q1：評定はどのような基準に基づいてつければよいですか？

A1：評定を付す際は以下の基準に基づきます。評定を付す際には、『点検・評価報告書』の「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（評定の判断に係る理由が「全体のまとめ」の記述から読み取れる必要があります）。なお、「全体のまとめ」の内容については、「現状説明」「長所」「問題点」における説明と齟齬がないようにしてください。

S	大学基準（短期大学基準）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（短期大学基準）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（短期大学基準）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（短期大学基準）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、上記の評定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。

Q2：大学（短期大学）が自らつけた評定は評価においてどのように取り扱うのですか？

A2：大学（短期大学）自身の評定は、評価者が自己点検・評価の結果を理解するうえで参考にします。評価者による評価においては、大学（短期大学）自身がつけた評定をそのまま準用することではなく、書面評価及び実地調査を通じて得た情報をもとに、Q1で示した判断基準に照らして評定を付けますが、大学（短期大学）自身が評定をつけることによって、自己点検・評価した内容の再確認につながるとともに、自らの強み・弱みを明確にし、自己点検・評価の結果を改善・向上につなげていただく一助になることを期待しています。

③「基礎データ」の作成について

Q1：（表1）非常勤教員の人数について、どのように計上すればよいですか？

A1：担当している授業の学科、専攻ごとにすべて計上し、合計欄では延べ人数としていただき、備考欄に「担当している授業の学科、専攻ごとにすべて計上し、延べ人数としている」旨を記入してください。

Q2：（表1）図書資料の冊数について、5月1日現在のデータではなく、年度末に確認した冊数を記載してもよいですか？

A2：年度末に確認した冊数を記載しても問題ありません。

Q3：（表2）について、秋入学を実施している場合はどのように作成すればよいですか？

A3：「基礎データ」の作成基準日は評価実施前年度の5月1日となっておりますが、秋入学を実施している学部・研究科（学科・専攻科）についてはこの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（秋入学開始日等の情報）を基に記入してください。これに関して、「基礎データ」（表2）の注8では「最新年度の秋入学については別途確認します」となっていますが、この注記にかかわらず最新年度も（秋入学開始日等の情報）を基に記入してください。

また、秋入学を実施している学部・研究科（学科・専攻科）等については、作成にあたって基準とした秋入学者を含めた学生数が明らかとなった日付を、備考欄に記載してください。

Q4：（表2）について、未完成の学部・学科（学科・専攻）の「入学定員に対する平均比率」が表示されませんでした。このままでよいですか？

A4：開設後の経過にあわせ数式を変更して、2～4年間の平均又は最新年度の入学定員充足率が表示されるようにしてください。

Q5：【大学のみ】（表2）について、収容定員には編入学定員を含めた数を記載するのですか？

【補足資料7】

A5：定員を設定して編入学を実施している場合は、収容定員に編入学の定員を加算する必要があります。例えば、3年次編入を実施している場合は、当該年度を含む過去2か年の編入学定員を収容定員に加算します（2年次編入の場合は過去3か年、4年次編入の場合は当該年度の編入学定員を加算）。

Q6：【大学のみ】（表2）について、学科別で記載することになっていますが、学部などを募集単位とし、学生が途中から学科に所属する場合はどのように作成すればよいですか？

A6：この場合の作表方法は、「大学基礎データ」作成例に示しておりますので、そちらをご参照ください。

Q7：（表4）について、旧カリキュラム・新カリキュラムの双方を運用している場合はどのように作成すればよいですか？

A7：旧カリキュラム・新カリキュラム双方について、それぞれ（表4）を作成してください。その際、新旧どちらのカリキュラムに関する表なのか分かるようにしてください。また、新カリキュラムの適用年度について、大学（短期大学）注として記載してください。

Q8：（表4）について、教職を含む資格課程科目等の学科共通または学部共通（専攻共通または学科共通）科目はどのように扱えばよいですか？

A8：（表4）は、主要授業科目の状況を確認する表となっているため、教職課程等資格科目を必ずしもご作成いただく必要はございません。作成する場合は、「教職課程」等の枠を設けて数値を入力し、学科または学部（専攻または学科）共通の資格課程であることを備考欄等で明記してください。

Q9：（表5）について、研究科教員のうち学部と兼務している教員は、それぞれの課程ごとの教員数を記載するのですか？

A9：学部と重複しても構いませんので、課程ごとの人数を記載してください。

Q10：（表7）について、実施前々年度の実績を記入となっておりますが、年度の途中で金額が変更、支給が停止あるいは支給が開始されたものについてはどのように取り扱いますか？

A10：年度の途中で金額が変更されたもの等も含めて、評価実施前々年度の実績（実支給額）をご記入ください。

Q11：（表7）について、学費減免制度も入力の対象となりますか？

A11：学費減免制度は（表7）の入力対象外となります。減免制度の詳細は『『点検・評価報告書』』において記述してください。

Q12：（表7）について、秋入学を導入している場合、在籍学生総数及び実績（実支給

額)はどの時点のものを採用すればよいですか？

A12：在籍学生総数は、評価実施前々年度を通して奨学金の種類に応じて給付又は対象となり得る学生数を採用し、注記にその旨をご記入ください。実績(実支給額)は、「基礎データ」(表7)注1「評価実施前々年度実績(実支給額)をもとに作表してください。」をご参照いただき、評価実施前々年度をもとにご記入ください。

Q13：(表8)について、複数年度にわたって研究費や寄附金を受けている場合はどのように作成すればよいですか？

A13：獲得した年度にまとめて記載しても、あるいは期間に応じた年数で按分して各年度に計上しても問題ありません。ただし、執行額ではなく獲得額を記載するようにしてください。なお、いずれの場合にも、何年間分の獲得額なのか、まとめて記載しているのか、あるいは年数で按分しているのかについて、大学(短期大学)注として記載してください。

④「基礎要件確認シート」の作成について

Q1：該当するものがない場合は、空欄のまま提出したらよいですか？

A1：該当するものがない場合は、必ず斜線を引いてください。

Q2：(表9)の履修登録単位数の上限設定に関する説明に関し、備考欄にはどのような情報を書けばよいですか？

A2：履修登録単位数の上限を設定する目的は、学生が無理なく学習を進められるようバランスのよい履修を促し、単位の実質化を図ることにあります。従って、まず履修登録単位数の上限値を記入したうえで、履修登録の上限設定に関して特別な措置(条件による緩和)を行っている場合に、それに関する情報を備考欄に記載してください。具体的には、a.編入学生に対する履修登録単位数の上限を別に設定している場合(大学のみ)、b.履修登録単位数の上限に含まれない科目を設定している場合、c.成績優秀者に対して履修登録数の上限を緩和している場合、d.特別な条件に該当する学生に対して履修登録の上限を緩和している場合が考えられます。

a.の場合には編入学生に対する履修登録単位数の上限値、b.の場合にはどのような科目が該当するのか、なぜそれらを除外しているのかなどの詳細、c.d.の場合には該当する学生に対する履修登録単位数の上限値、どのような条件で該当する学生を選定しているのかを説明する必要があります。

また、b.～d.の制度・措置に関する根拠となる資料について、「根拠となる資料」欄に示してください。

Q3：【大学のみ】(表17)について、研究指導補助教員を置いていない場合にはどのように記載すればよいですか？

A3：研究指導補助教員については、研究指導教員で代替することができます。しかし、実数として研究指導補助教員は“0”であることに違いはありませんので、この場合で

あっても当該欄には「0」を記入してください。

Q4：(表18(短期大学：表17))について、大学(短期大学)全体や学部・研究科(学科・専攻)等どの単位で行っているFDについて記入すればよいですか？

A4：FDは、様々な単位で実施することが想定されますので、記入すべきFDの実施単位の指定はありません。ただし、下記の単位で実施していない場合には、その状況に応じて、「実施有無」欄に×や△を記入するとともに、「備考」欄に説明を書き入れる必要があります。

＜大学＞

- a. 学士課程：学士課程全体又は学部ごと
- b. 専門職学科：専門職学科全体又は専門職学科ごと
- c. 修士課程・博士課程：修士課程及び博士課程全体又は研究科ごと
- d. 専門職学位課程：専門職学位課程全体又は研究科

＜短期大学＞

- ・学科・専攻：学科・専攻全体又は学科・専攻ごと
- ・専門職学科：専門職学科全体又は専門職学科ごと

Q5：(表5、表8、表11、表14(短期大学：表13))専門職大学(専門職短期大学)や専門職学科を設置しています。「基礎要件確認シート」の作成に関して、注意点はありますか？

A5：専門職大学(専門職学科)に固有の表として、表5、表8、表11、表14(短期大学：表13)があります。「専門性が求められる職業に就いている者等との協力の状況」に関わる情報公表(表5)としては、教育課程連携協議会の活動状況などが該当します。また、表8では、課程を前期・後期で区分している専門職大学の場合は、全課程を通じた状況を記入するとともに、別な一行を設けて前期課程に限ったときの状況を示すようにしてください。表11では、1授業あたりの学生数が40名を超える授業数を記入します。表14(短期大学：表13)では、表5で示す教育課程連携協議会の構成委員の内訳について記入してください。

⑤提出資料の準備、根拠資料一覧の作成について

Q1：各提出資料の基準日はいつですか？

- A1：a. 「基礎データ」は大学評価実施前年度の5月1日(表中で指示がある場合を除く)
- b. 「点検・評価報告書」の基準日は特段設けていないため、提出までに盛り込める最新の事項を記載
- c. 「基礎要件確認シート」は特に指定がない限り、点検・評価報告書作成日と一致

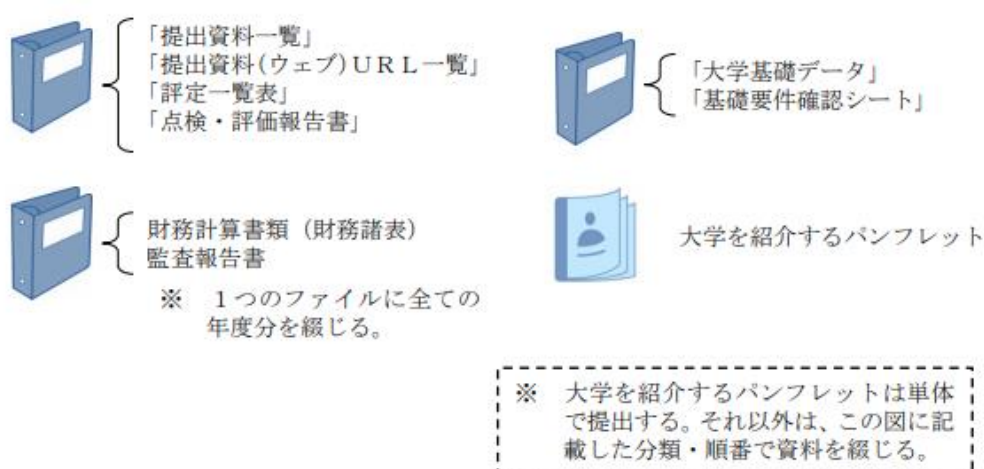
Q2：「基準10 大学運営・財務(大学運営)」にて、必須の根拠資料として「規程集」が求められていますが、すべての規程の提出が必要ですか？

A2：「規程集」については、『点検・評価報告書』内での記述との関係性を問わず、大学

(短期大学)・法人全ての規程を集約した規程集をご提出ください。

Q3：資料はどのような形態で提出すればよいですか？

A3：『点検・評価報告書』『評価一覧』『提出資料一覧（補助資料「必須資料チェックリスト」を含む）』『基礎データ』『基礎要件確認シート』、財務計算書類（財務諸表、監査報告書含む）、紹介パンフレットについては紙媒体で提出してください。また、紹介パンフレットを除く上記資料については電子データの提出が併せて必要です。「その他の根拠資料」については、電子データ（原則PDFファイル）で提出していただきます。なお、電子データの提出には本協会のクラウドシステムを利用します。詳しくは、評価申請書を提出された後にご案内します。



Q4：「基礎要件確認シート」のみで根拠資料として用い、『点検・評価報告書』では根拠資料としていない資料があります。どのように提出すればよいですか？

A4：『点検・評価報告書』には用いないが、「基礎要件確認シート」において根拠となる資料がある場合、その資料についても資料番号を付すものとし、その番号を『点検・評価報告書』の根拠資料と連番にしてください。また、「提出資料一覧」なかにも記載してください。

Q5：提出資料一覧に、「基礎データ」「基礎要件確認シート」は記載する必要がありますか？

A5：提出資料一覧の上部に、『点検・評価報告書』『評価一覧表』『基礎データ』『基礎要件確認シート』紹介パンフレットが様式上で記載されています。従って、「その他の根拠資料欄」にこれらを記載する必要はありません。

Q6：必須提出資料として指定されている資料のうち、『点検・評価報告書』で根拠資料として用いなかった資料について、提出資料一覧にはどのように記載すればよいですか？

A6：必須提出資料は、本協会としては点検・評価に必要だと考えて指定していますので、再度ご検討ください。そのうえで、根拠資料にならないと判断された場合は、提出資

【補足資料7】

料一覧の該当する基準の末尾に当該資料名称を記載してください。なお、資料番号を付すようにしてください。

Q7：ホームページを根拠資料とする場合、提出資料一覧へはどのように記載すればよいですか？

A7：通常の根拠資料と同様、資料番号を付して様式8-1-1（短期大学：様式9-1-1）に記載してください。併せて、様式8-1-2（短期大学：様式9-1-2）「提出資料（ウェブ）URL一覧」にウェブページの根拠資料をまとめ、URLを記載してください（様式8-1-1（短期大学：様式9-1-1）にURLを掲載する必要はありません）。なお、URLのリンクが切れていることがありますので、ご提出前に再度ご確認ください。

Q8：専門職大学（専門職短期大学）や専門職学科を設置している大学（短期大学）の場合、提出する根拠資料に関してどのような点に留意すべきですか？

A8：『点検・評価報告書』 記述の注意点と根拠資料例」を参照しつつ、点検・評価の内容に応じた資料を付す点は、通例の大学（短期大学）と変わりありませんが、下記のような、専門職大学（専門職短期大学）特有の資料提出が必要になります。

＜各学部・研究科（各学科等）における点検・評価の結果作成した報告書等の資料（基準2）＞

- ・分野別認証評価やその代替措置に関する資料

＜教育課程に関するもの（基準4）＞

- ・臨地実務実習（連携実務実習）に係る実施計画、実施協定書、実施に係る責任体制が分かる資料

＜その他（基準4）＞

- ・実践的な能力を修得している者に対する単位の認定に係る基準を示した資料
- ・教育課程連携協議会の名簿
- ・教育課程連携協議会の議題一覧、議事録
- ・意見の活用状況を示す資料

⑥評価制度等に関する事項について

Q1：評価の申請に際して事前に相談をしたい場合、どのようにすればよいですか？

A1：本協会では、大学評価（短期大学認証評価）や内部質保証等に対する理解を深める等、大学（短期大学）が希望するテーマに沿った説明にお伺いする「スタッフ派遣」と、評価が円滑なものとなるよう、『点検・評価報告書』をはじめとした評価資料の準備にあたって不明な点等をご相談いただく「事前相談」を行っております。スタッフ派遣や事前相談をご希望の場合、適宜本協会事務局にお問い合わせください。

Q2：事前相談とはどのような制度ですか？

A2：『点検・評価報告書』や提出資料の事前確認等、認証評価の準備にあたりご相談をお受けする制度です。相談に関する詳細は以下のとおりです。

<連絡先及び資料の送付先>

大 学：daigaku★juaa.or.jp

短期大学：tandai★juaa.or.jp

※★を@にしてください。

※各種資料は電子データにて送付ください。

<確認期間>

資料受領後2週間程度

※ご希望日がある場合、依頼の際に合わせてご連絡ください（複数候補日をあげていただけると幸いです）。

※評価資料提出日（4月1日）までに大学（短期大学）内で資料等をご修正いただく期間もご考慮の上ご依頼ください。

<確認結果の回答方法>

a. ご来局（※社会状況等により、WEB会議に変更になる可能性あり）

b. WEB会議（Zoom）

c. メール

※a～cいずれの方法を希望するかについて、依頼の際にあわせてご連絡ください。

Q3：評価結果に反映されるのは、どの時点までの情報ですか？

A3：原則として、実地調査時までに確認した事実を評価結果に反映します。ただし、①学部・研究科（学科）等における教育研究上の目的の学則等への規定及び公表、②学校教育法施行規則で求められる事項の情報公開については、意見申立時までの事実を評価結果に反映します。なお、法令で必要とされる専任教員数の不足に関する改善については、評価実施年度の2月ないし3月の指定する日までの事実を評価結果に反映します。詳細は、「判定の基準とその運用指針」をご確認ください。

Q4：実地調査5週間前までに送付される「評価結果（分科会案）」に記載の質問事項に対しては、どのような点に留意して回答すればよいですか？

A4：評価者からの質問事項は、『点検・評価報告書』及び根拠資料等から評価できなかった点を質問しており、評価者がどのような資料を見て、どこが分からないかを質問文に記載していますので、『点検・評価報告書』への記載事項の意味や具体的な状況について明確に回答してください。また、回答に際しては、根拠資料を示して具体的な状況がわかるようにしてください。これまでの回答のなかには、『点検・評価報告書』の該当部分の記載を再掲しているケースもありましたが、これでは質問への回答に

【補足資料7】

なりません。また、質問の意図と回答に乖離が見られるケースもありましたので、質問の意図が不明な場合には事務局までご相談ください。

Q5：4月以降に改善されるなど、点検・評価報告書『点検・評価報告書』に記載した情報から状況が変わった場合、どのように報告すればよいですか？

A5：評価資料の差し替え等を資料提出後に行うことは原則としてできません。4月以降の改善点等は、「評価結果（分科会案）」において、質問事項への回答欄のほかに大学としての「評価結果（分科会案）」に係る見解を記す欄を設けていおりますので、そこにまとめて記載してください。また、実地調査の面談時等において、改善点等について適宜ご説明ください。

Q6：実地調査における学長によるプレゼンテーションではどのような説明が必要ですか？

A6：第3期の評価では、大学（短期大学）全体の観点からの点検・評価を行い、全学的なPDCAサイクル等による改善・向上のシステムが学内に構築され、機能しているかに重点を置いて評価しています。そうした背景から、実地調査において大学（短期大学）の諸活動を決定し運営している学長によるプレゼンテーションの機会を設けました。従って、大学（短期大学）がどのように質の保証に取り組んでいるのか、考えや方向性、現状、今後の計画などを学長がプレゼンテーションしてください。プレゼンテーションは、実地調査1日目の全体面談の冒頭に30分程度を予定しています。

Q7：実地調査における面談や学生インタビュー参加者はどのように選定すればよいですか？

A7：実地調査の5週間前までに、「個別面談を希望する教職員」及び「インタビューを希望する学生」についてお知らせします（質問事項と併せて大学（短期大学）へ送付します）。大学（短期大学）は、評価者からの要望をもとに、個別面談に参加する教職員、インタビューに参加する学生を選出してください。

個別面談を希望する教職員については、例えば、「学生支援のうち〇〇活動に関して」等の個別面談のテーマをお知らせし、それに該当する〇〇委員会委員長や〇〇プロジェクトの責任者、〇〇科目の担当教員などの役職等を示します。これをもとに、テーマに適した参加者を選定してください。

学生インタビューについては、〇〇学部〇年生、県外からの進学者、〇〇科目を履修した学生等の要件を提示しますので、これをもとに選定してください。該当する学生が参加できない場合には、事前に事務局までお知らせください。

なお、個別面談、学生インタビューは参加者の都合により、実施時間帯を大学（短期大学）側で調整して構いません。詳しくは、実地調査5週間前までに質問事項と実地調査に関する評価者の要望をお送りした際に、事務局よりご案内いたします。

Q8：意見申立の対象となるのはどのような事項ですか？また、誤字・脱字についてはどの

ように報告すればよいですか？

A 8 : 「評価結果（委員会案）」において、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に意見申立を行うことができます。なお、⑥A 3で説明したように、評価結果に反映する事実の範囲は原則として実地調査時までの事実となります（一部の法令要件等に関する事項は、意見申立時までの事実を評価結果に反映しますので、⑥A 3をご参照ください）。

また、評価結果（委員会案）における誤字・脱字があった場合は、意見申立とは別に誤字・誤記を取りまとめ（様式任意）、事務局までお知らせください。なお、評価結果（委員会案）の文章表現を変更する必要がある場合は誤字・誤記にはあたりませんので、意見申立をしてください。

Q 9 : 異議申立の対象となるのはどのような場合ですか？

A 9 : 評価の結果、大学基準（短期大学基準）に適合していない（不適合）と判定された大学（短期大学）は、不適合となった事由に対して事実誤認がある場合に異議申立を行うことができます。例えば、評価結果において是正勧告が4点、改善課題が2点提言されており、是正勧告のうち3点をもって不適合と判定された場合、不適合となった事由にあたる是正勧告3点に事実誤認があれば、異議を申し立てられます。不適合の事由以外の是正勧告1点、改善課題2点は異議申し立ての対象にはなりません。このような点で意見申立と異議申立は異なります。

Q 10 : 改善報告書とはどのような制度ですか？

A 10 : 評価結果において改善を要する問題が認められた場合（「是正勧告」又は「改善課題」が提言されます）、これらの改善状況について報告を求めるとともに、その改善の状況を評価する制度です。各大学（短期大学）は、評価結果を受領してから3年後の7月末までに、「是正勧告」及び「改善課題」の改善状況を「改善報告書」としてとりまとめ、根拠資料とともに提出することとなります。また、提出していただきました「改善報告書」について、本協会では改善状況について検討した結果を大学（短期大学）へ通知するとともに、社会へと公表いたします。

Q 11 : 不適合と判定された場合、追評価を申し込むにはどのような手続が必要ですか？また、改善報告書は別途提出する必要がありますか？

A 11 : 不適合と判定された理由が a. 専任教員の不足による場合、b. 専任教員の不足以外若しくは専任教員の不足及びそれ以外の理由を以て不適合になった場合で、以下の手続が必要です。

a. 専任教員の不足により不適合となった場合

評価結果において、法令で求められる専任教員数等が不足していたことを事由に大学基準（短期大学基準）に適合していない（不適合）と判定され、評価結果を受領した翌年度に専任教員数の不足が解消した場合には、評価結果を受領した翌年度に追評価を申請することができます。その際には、不適合の事由である専任教員数の不

【補足資料7】

足に関する是正勧告に対する改善状況のみを「追評価報告書」に記載し、提出してください。この場合には、評価結果において問題点として提言された改善課題や不適合の事由には当たらなかった是正勧告に対する改善状況について、評価結果の受領から3年後以内に「改善報告書」に取りまとめて提出する必要があります。

なお、この取り扱いは、2019年度に学校教育法が改正され、認証評価結果において判定を明確にすることとなったことを受けて、2020年度より制度変更を行ったものです。2019年11月に本件に関する文書を全大学（短期大学）へ通知しておりますので、詳しくは同文書をご参照ください。

b. 専任教員の不足以外若しくは専任教員の不足及びそれ以外の理由を以て不適合になった場合

評価結果において、複数の問題点が是正勧告されたことを事由に大学基準（短期大学基準）に適合していない（不適合）と判定された場合には、すべての問題点の改善状況を取りまとめて追評価を申請する必要があります。また、追評価は評価結果を受領した翌年度から次回の評価（認証評価）を申請するまでの間に1度に限り申請することができます。そのため、不適合の事由となった複数の問題点のうち1点のみの改善状況をもって追評価を申請することはできません。

「追評価報告書」には、不適合の事由となった是正勧告に対する改善状況に加えて、評価結果において改善課題として提言された問題点及び不適合の事由にはならなかった是正勧告に対する改善状況についても、あわせて記載する必要があります。また、追評価を受けない場合は、改善報告書を提出することも可能です。

以 上