

## Ⅱ 大学による対応

### 1. 申請資格

本協会のグローバル法務系専門職大学院認証評価は、完成年度を経過したグローバル法務系専門職大学院に対して行います。したがって、開設からの期間がこれより短いグローバル法務系専門職大学院は、認証評価の申請ができません。



※ 標準修業年限が2年の大学院の場合

### 2. 提出資料の作成と準備

大学は、点検・評価報告書及び基礎データを作成し、根拠資料とともに提出して下さい。

#### (1) 点検・評価報告書

##### ① 構成

- 点検・評価報告書は、序章、本章及び終章の3部構成とします。

序章	・本章への導入となることを記述。 例) 自己点検・評価にどのように臨み、どのような体制でこれを行ったのか。 前回の認証評価以降の改善への取り組み状況はどのようなものだったか。
本章	・「現状説明」と「点検・評価」の2段階で構成。 ・基準に基づいて行った自己点検・評価の結果を記述。
終章	・本章を振り返り、全体的な基準の充足状況や使命・目的の達成度、喫緊に取り組むべき課題、今後目指すべき方向等を記述。

##### ② 本章の記述内容

###### [現状の説明]

- 基準は7つの大項目から成りそれぞれ1ないし複数の「項目」から構成されます。現状説明はこの「項目」ごとに記述して下さい。
- 記述に際しては、「項目」に含まれる「評価の視点」を確認した上で、大項目の冒

頭にある「本文」の趣旨に沿って現状を説明して下さい。

- ・ 根拠となる資料を明示したり、客観的なデータを示すなどして具体性・客観性のある説明となるようにしてください。根拠資料を明示する場合には、資料番号・資料名と該当頁数を（ ）で書き添えて下さい。
- ・ 「評価の視点」はあらかじめ本協会が設定したものであり、大学によっては該当しないものが含まれることも考えられます。該当しない「評価の視点」がある場合は、その旨を現状の説明内に記述して下さい（それにより、「評価の視点を踏まえた点検・評価が行われていない」と評価者が誤解しないようにする）。
- ・ 国の設置計画履行状況等調査で「留意事項」以上の指摘がなされた場合又は本協会のグローバル法務系専門職大学院認証評価において是正勧告若しくは検討課題として改善が提言された場合、大項目7「点検・評価」の項目20「点検・評価」の現状説明では、次のことも具体的に記述して下さい。
  - 指摘・提言のあった事項
  - その後の対応（本協会から示した「改善報告書の検討結果」への対応を含む）

#### [点検・評価]

- ・ 現状をどのように評価し今後を展望するかについて、特に長所や問題事項を取り上げて記述して下さい。なお、あくまで長所や問題事項について取り上げるものであり、「現状の説明」のようにすべての「項目」のすべての事項に言及する必要はありません。記述は次の2段階から成るようにして下さい。

##### (a) 長所・課題

- ・ 点検・評価の結果、明らかになった長所・課題についてできるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料番号・資料名と該当頁数を（ ）で書き添えて下さい。

##### (b) 改善・向上のためのプラン

- ・ 長所についてはそれをさらに伸長させるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を、可能な限り具体的に記述して下さい。

### ③ 提出時の体裁

- ・ 点検・評価報告書全体の文字数は、評価の視点及び根拠資料の記載に要する字数を差し引いて50,000字程度とします（フォントは10.5ポイント）。

- ・ 様式は任意です（なお、[資料2]として作成例を載せているので、必要に応じて参照して下さい）。
- ・ 全体にページ番号を入れて、目次を付けてして下さい。
- ・ 印刷はA4判両面とし、加除が可能なファイル綴じにして下さい。

#### ④ その他の留意点

- ・ 点検・評価報告書作成に当たっては、点検・評価作業の責任部署（者）のリーダーシップと、当該大学院関係者における自己点検・評価の意義についての共通認識が非常に重要です。
- ・ 学外の読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下さい。そのために、例えば次のことに留意して下さい。
  - ※ レトリックに頼らない簡潔な記述になっていること。冗長な記述になっていないこと。
  - ※ 優等生的な記述ではなく、良いことも悪いことも率直に記述していること。
  - ※ 改善・向上のためのプランなどを記述する際に、「～が必要である」、「～を検討すべきである」、「～が課題である」ととどめず、それを実現するための具体的な計画も記述していること。
  - ※ 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し、読み手の便宜を図って下さい。
- ・ 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下さい。

## （2）基礎データ

基礎データは、定量的な情報等を把握するためのデータ集です。[様式2]を使用し、作成して下さい。作成基準日は、原則として各年度とも5月1日です。

### ① 提出時の体裁

- ・ 印刷はA4判両面とし、加除が可能なファイル綴じにして下さい。
- ・ 表4の「専任教員の教育・研究業績」については、別冊にして下さい。なお、各専任教員の教育・研究業績を大学が独自の様式で取りまとめている場合は、それを表4に代えて提出することができます。

## （3）提出資料一覧、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あり、刊

行物等がこれにあたります。根拠資料は、「提出資料一覧」([様式4])とともに提出してください。なお、具体的な資料の選定は各大学によりますが、認証評価において最低限必要となる資料の種類については、「提出資料一覧」の様式にあらかじめ示されていますので参照して下さい。

点検・評価報告書は、認証評価実施前年度の内容に基づいて作成するものです。したがって、例えば、学生募集要項や大学案内、シラバス等は、基本的に点検・評価の対象となった年度のものを提出することになります。ただし、必要に応じて最新の資料を提出することも可能です。

### 3. 申請手続

#### (1) 資料草案の提出

大学は、認証評価実施前年度の12月頃までに、以下の資料を提出して下さい。なお、提出時には、担当窓口となる部署名・担当者氏名（役職）・電話番号・電子メールアドレスも連絡して下さい。

- ・ 草案段階の点検・評価報告書 1部
- ・ 草案段階の基礎データ [様式3] 1部
- ・ 提出資料一覧 [様式4] 1部

草案提出は、本協会が基本的な形式等を確認するためのものです。したがって、この段階で資料のすべてが完成している必要はありません。ただし、点検・評価報告書に不備が多く認証評価の実施が困難と判断される場合、認証評価の申請を受け付けられないことがありますので十分に注意して下さい。

#### (2) 申請書の提出

大学は、「グローバル法務系専門職大学院認証評価申請書」[様式 1-1] 及び「概況調査票」[様式 1-2]（以下これらをあわせて「申請書」といいます。）を認証評価実施前年度1月末までに提出して下さい。本協会は、申請書の受理後、大学に対し、2月上旬までに申請書受理とその後の手続等を通知する文書を送付します。

なお、やむを得ない事情によって申請を取下げの場合は、4月末日までに所定の様式（[様式2]）を用いてそのことを申し出て下さい。この申請取下げの期日を経過した後、本協会は認証評価を申請した大学名（研究科名・専攻名を含む。）を公表します。

#### (3) 資料の本提出

大学は、(1)の結果を踏まえ、点検・評価報告書、基礎データ及び根拠資料を指定された形態・部数で、本協会に提出して下さい。

その際、点検・評価報告書、基礎データ及び提出資料一覧は、電子データ<sup>(※1)</sup>をCD、USBメモリ等に保存し、あわせて提出して下さい。

なお、原則として、提出後の資料の差し替えはできません。

**【提出期限】 認証評価実施年度 4 月 1 日**  
**【提出部数】 各 15 部<sup>(※2)</sup> (電子データは 1 部でよい。)**

※1 原則として「点検・評価報告書」は、テキストコピーが可能な PDF 形式、「基礎データ」と「提出資料一覧」は MS-EXCEL 形式として下さい。

※2 収容定員の規模によって異なる場合があります。

なお、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、提出の際にお知らせ下さい。

#### (4) 評価手数料の納入

点検・評価報告書その他の評価資料を受領後、本協会は、大学に対して評価手数料の請求書を送付します。評価手数料の納入期間は認証評価実施年度の 4 月上旬から 5 月末日です（銀行振込）。なお、指定する期限に納入が困難な場合は、早めに本協会に申し出て下さい。

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」を参照して下さい。

### 4. 評価中の対応

#### (1) 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。なお、この期間内において、評価者から要望が出された場合、本協会は、大学に追加資料等を求めることがあります。

#### (2) 実地調査への対応

##### ① 実地調査の目的

本協会の認証評価における実地調査は、主として、当該大学院の施設及び設備や教育研究の状況を直接確認するほか、その運営面に責任を持つ関係者と面談し、教育研究に取り組む姿勢を確認することを通じて、評価結果の正確性・妥当性を確保するに十分な資料その他の情報の収集を目的としています。

##### ② 実地調査の日程調整と実地調査対象キャンパス

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。日程は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。実地調査までの大学による準備作業を勘案して、8月から9月中旬にかけて開催される認証評価分科会の会合日からおおむね6週間後を目安に実地調査の日程を設定します。

実地調査の対象は、原則として、当該大学院の教育活動が主に実施されているキャンパスとなりますが、特に必要な場合は、サテライトキャンパスや附属機関等を見学することもあります。

### ③ 実地調査の参加者

#### 【大学側】

当該大学院の研究科長・専攻長、自己点検・評価の責任者のほか、事務局担当者などを中心に、事前に送付する質問項目に対して責任ある回答が可能な者が参加して下さい。

#### 【本協会側】

認証評価分科会の評価者及び事務局の職員（数名）が参加します（場合によっては認証評価委員会の委員や幹事も参加）。なお、本協会側参加者の氏名、所属等は、実地調査の1、2日前に大学に通知します。

### ④ 実地調査前の準備

#### 【実地調査の10日前までに提出する書面等】

書面評価の結果として認証評価分科会が評価結果（分科会案）を作成した後、本協会は速やかに同案を申請大学に送付します。同案には質問事項等も含まれていますので、申請大学はそれへの回答や同案に対する見解を取りまとめることが求められます。回答や見解は、書面として取りまとめ、実地調査の10日前までにその他の必要な書類を添えて本協会に提出して下さい（書類の種類は下記）。

これらはすべて1冊のファイルに綴じるなどし（必要部数は別途通知）、また、電子データでも提出して下さい。

- ・ 質問事項に対する回答及び評価結果（分科会案）に対する見解 [様式5]
- ・ 実地調査時閲覧準備資料一覧 [様式6]
- ・ 実地調査当日のスケジュール [様式7]
- ・ 施設見学予定表 [様式8]

- ・ 実地調査当日開講授業一覧 [様式 9]
- ・ 大学院関係者・面談出席者名簿 [様式 10]
- ・ 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 11]
- ・ 面談時の席次表 (様式任意)

#### 【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、大学は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保して下さい。

- ・ 本協会側出席者の控室
  - ▶ 本協会側の打ち合わせ等を行いますので、実地調査期間中、常に使用できる部屋を確保して下さい。また、施錠可能な部屋として下さい。
- ・ 面談調査会場
- ・ 学生との面談会場
  - ▶ 会場自体は、大学院の教職員等との面談調査時と同じでも差し支えありません。
- ・ 定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行う部屋
  - ▶ 控室で行えるようであれば控室でも差し支えありません。

#### 【本協会側出席者の昼食手配】

1名当たり 1,500 円以内で大学が手配して下さい (費用は本協会が負担します)。

### ⑤ 実地調査当日の対応

実地調査当日に行う主な内容は以下のとおりです。配当する時間帯等は、大学と本協会とで調整し具体的に決定します。

#### 【本協会側の打ち合わせ】

大学側が作成する「質問事項に対する回答及び評価結果 (分科会案) に対する見解」等に基づきつつ、調査の実施方法の確認など、本協会側出席者のみで打ち合わせを行います。

#### 【面談調査 (全体及び個別)】

本協会側出席者と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、当該大学院独自の目的や特色ある取組み、教



育課程等の概要について、大学院側が説明する時間を設けます。

### 【施設及び設備の見学】

当該大学院関係者（数名）による案内のもと、教育活動や学生生活に関連する施設及び設備の見学を行います。

なお、それぞれの見学先において、教職員やそれらを利用している学生に対し、本協会側出席者が質問することがあります。

### 【授業見学】

実地調査当日に開講している授業は、見学対象となる可能性があります。したがって、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下さい。

なお、見学を希望する授業科目が実地調査の両日に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、当該大学院の学生の声を直接聞くことを目的として行うものです。開始時間は集まる学生の予定等を考慮し大学院側で決定し、本協会に伝えて下さい。インタビューは学生と本協会側出席者のみで行い、大学関係者の同席や録音等の記録は認められません。

インタビューに参加する学生は5、6名とし、その構成は原則として大学に一任します。ただし、学年、社会経験の有無、性別、国籍などの多様性やバランスを考慮して下さい。

(構成例)

男子学生（1年、社会経験なし、留学生）

女子学生（1年、社会経験あり）

男子学生（2年、有職者）

男子学生（2年、社会経験なし、留学生）

女子学生（2年、社会経験有り、留学生）

### 【資料の閲覧】

実地調査では、各種資料の閲覧も行います。特に、成績評価や入学者選抜に関する

文書などのうち個人情報を含む資料は、4月の段階では提出が困難であることもあり、実地調査の際に確認することとなります。また、質問への回答や評価結果（分科会案）に対する見解を示すにあたって、大学が必要と判断した資料を提示することも可能です。

### （３）評価結果（委員会案）に対する意見申立

認証評価委員会は、実地調査終了後に認証評価分科会の評価に基づき評価結果（委員会案）を作成し、12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などが見られた場合、所定の期間内において、文書によりその旨を意見として申立てることができます（[様式 12]）。

認証評価委員会は、その後、申立てられた意見の採否を審議し、その結果に基づいて評価結果（案）を作成し、理事会に提出することとなります。

### （４）評価結果の決定・通知と異議申立

認証評価委員会から評価結果（案）の提出を受けた理事会は、これを審議・決定します。決定後、本協会は遅滞なく大学に評価結果を通知するとともに、文部科学大臣への報告及び本協会ホームページ等での公表を行います。

評価結果の通知を受けた大学は、それを受領した日から2週間以内に異議申立をすることができます。具体的には、基準に適合していないと判定された大学であって、判定の基礎となっている事実が誤認されていた場合に、そのことについての「異議申立趣意書」「評価結果に対する異議申立理由」（ともに [様式 13]）をもって、判定の取消しを申立てることができるものです。申立があった場合、本協会は、異議申立審査会においてその審査をします。同審査会による異議申立に対する審査結果（案）は、本協会の理事会において審議したうえで、決定します。

なお、異議申立に手数料はかかりませんが、審査において意見聴取、実地検証等の措置が取られ特別に費用が発生した場合に限っては、大学にその負担をお願いする場合があります。

## 5. 評価後の対応

### （１）改善計画、課題解決計画の説明

基準に適合していると判定されたものの、「是正勧告」又は「検討課題」の提言が付き

れた大学は、提言の種類に応じて以下の計画を作成し、認証評価委員会に対して説明することが求められます。

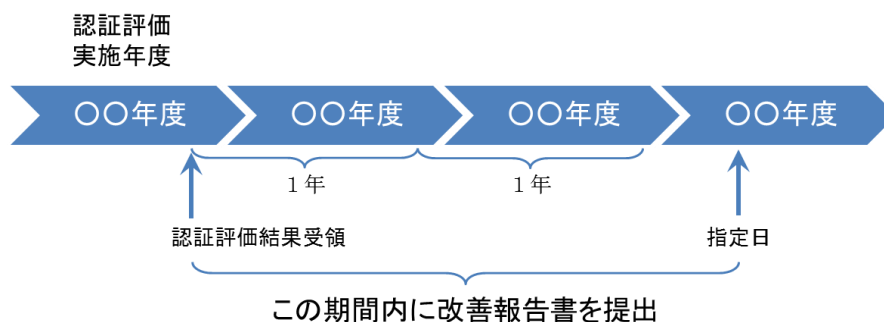
是正勧告 … 具体的な改善措置を講じて改善を実現するための「改善計画」

検討課題 … 具体的な措置を検討して改善に向け努力する「課題解決計画」

認証評価委員会に対する説明の時期は、認証評価が終了して概ね半年後です。この説明を受け、大学と認証評価委員会との間で質疑応答・意見交換を行います。

## (2) 改善報告書の提出

提言のうち「是正勧告」については、さらに「改善報告書」を提出し、その改善が完了したことを報告する必要があります（[様式 14]）。提出は、評価結果を受領して2年経過後の指定期日までに行ってください。認証評価委員会は、その内容を検討し、「改善報告書検討結果」に取りまとめます。同検討結果は、大学に対して通知します。



## (3) 認証評価後の重要な変更に関わる届け出

次の認証評価を受けるまでに教育課程又は教員組織に重要な変更があったとき、大学はその事項について届出を行う必要があります。この届出は、基準に適合していると判定されたか否かに関わらず、すべての大学に求められます。大学から届出があった場合、認証評価委員会は、大学の意見を聴いた上で、評価結果に当該事項に関する内容を付記する等の措置を講じます。またその結果は、社会にも公表します。

なお、届出の対象となる事項の詳細は、認証評価委員会が定め提示します。

## (4) 追評価の申請

基準に適合していないと判定された大学は、その判定に至った問題事項を対象とする追評価を1度に限り申請することができます。申請にあたっては、下記の資料を提出し

て下さい。

- ・ 追評価申請書 [様式 17]
  - ・ 追評価改善報告書 [様式 18]
  - ・ 根拠資料
- 前年度 1 月初旬～ 1 月末に提出
- } 追評価実施年度 4 月 1 日に提出  
(※部数は別に指定します。)

追評価には評価手数料が必要です。手数料の額は評価内容に応じ 70 万円から 100 万円の範囲です (消費税別途必要)。

追評価は、認証評価時に適用されていた基準に基づき、書面評価及び実地調査を通じて行います。ただし、書面評価により改善が認められると認証評価委員会が判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。

本協会は、追評価結果を最終決定した後、認証評価の際と同様に、大学への通知、文部科学大臣への報告、本協会ホームページでの公表を行います。なお、追評価の結果、基準に適合していないと判定された大学は、評価結果に対する異議申立と同様の手続で、判定に対する異議申立を行うことができます。