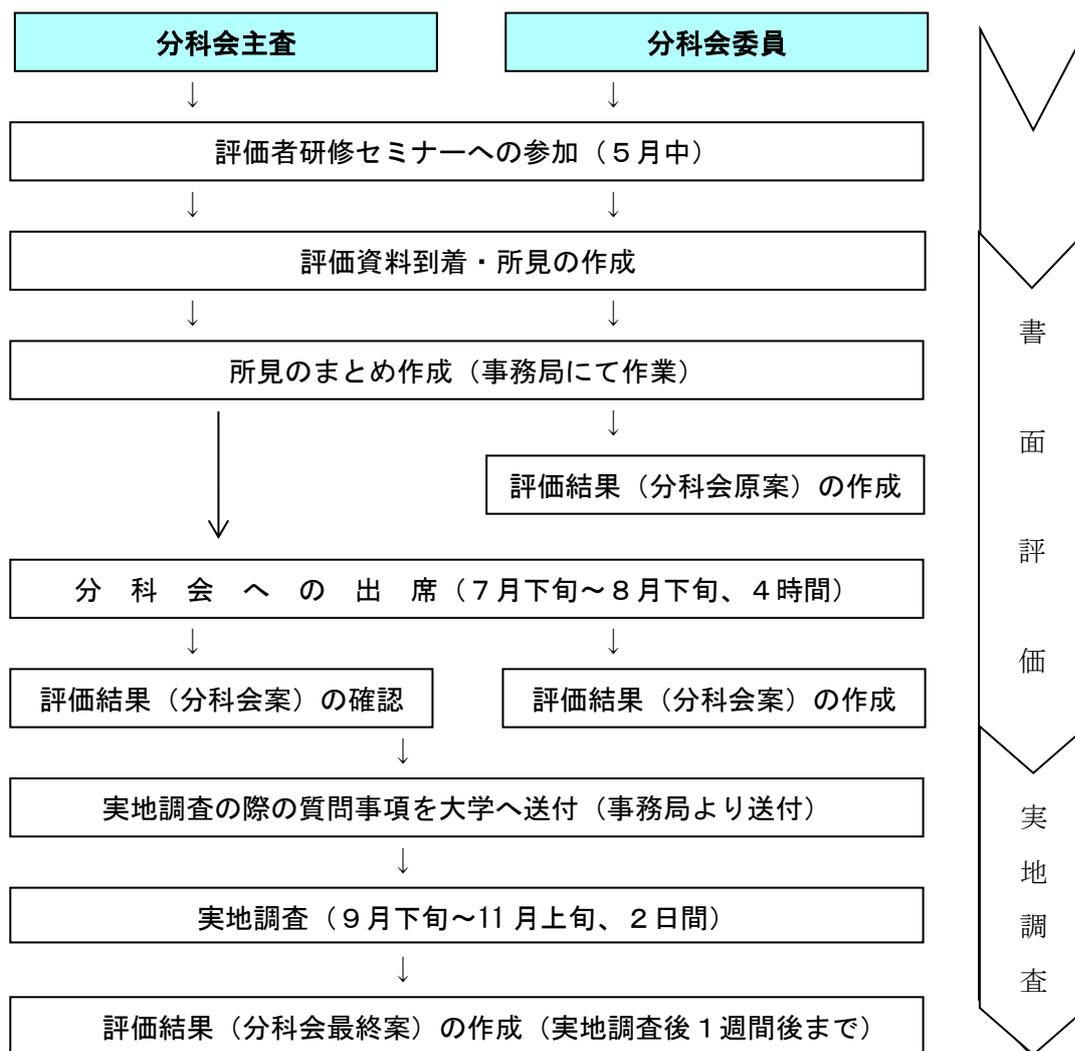


第4章 評価者による評価作業

第4章 評価者による評価作業

本協会の認証評価では、認証評価を申請した法科大学院ごとに分科会を設けて、評価作業を行うこととなっています。分科会の任務は、書面評価と実地調査を行い、その結果に基づき評価結果（分科会最終案）を取りまとめることです。分科会における評価作業の流れを図示すると次のようになります。



1 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、分科会主査・委員が参加します。セミナーでは、法科大学院認証評価の概要及び様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象の法科大学院についての評価方針や情報を共有します。

2 書面評価

(1) 評価資料

評価分科会主査及び委員に対しては、本協会事務局から以下のような評価書類を送付します。

評価資料の種類	形態	備考
① 点検・評価報告書（様式2）	紙媒体 電子データ（PDF）	※①～③の文書を1つに綴じたファイルを送付します。
② 基礎要件データ（資料2）	紙媒体 電子データ（PDF）	※電子データはJUAAクラウドから閲覧可能です。（JUAAクラウドへのアクセスに必要な情報・使用方法は、評価者研修セミナーで説明します。）
③ 提出資料一覧（様式3）	紙媒体 電子データ（Excel）	
④ 添付資料	電子データ（PDF）	※電子データのみでの提出となりますので、JUAAクラウドから閲覧してください。 ※添付資料のうち、電子データでの提出が不可な資料がある場合は、①～③と合わせて送付します。

① 「点検・評価報告書」

「点検・評価報告書」は、本協会の基準に基づいて、法科大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。同報告書は、固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

② 「基礎要件データ」

「基礎要件データ」は、法科大学院に関する法令要件等を満たしているかどうかを把握・確認するための資料として、本協会の定めた様式により法科大学院が作成した資料です（「法科大学院基準に関する基礎要件データ」（資料2）参照）。

各表の備考欄には、法科大学院自身が法令及び欄外の留意事項に照らして確認し、満たしていない場合に、満たしていない事項、その理由、改善予定を記載しています。備考欄に記載がある場合には、必ず確認して提言等を付すようにしてください。また、実地調査において、改善に向けた取組みについて面談等を通じて確認してください。

③添付資料

添付資料は、評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、「点検・評価報告書」の記述内容の根拠となる資料として法科大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該法科大学院の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります（「提出資料一覧」（様式3）参照）。

また、「点検・評価報告書」における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に当該報告書作成年度（評価実施前年度）の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該教育課程に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

（2）評価所見の作成

各評価者は、評価資料からの書面評価を行い、各自で所見を作成します。

①所見記入用紙の構成、記入欄（様式4）

所見を記入する様式である「所見記入用紙」は、基準の大項目ごとに区切り、記述欄としては、大項目内の項目ごとに＜概評＞、＜提言＞（長所、特色、検討課題、是正勧告）、＜質問事項等＞を設け、大項目ごとに「4・3・2・1」の4段階で評定を付すように構成されています（「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式4）参照）。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

②所見を作成する前に

所見を作成するためには、大きく分けて以下の2つのことが必要です。

1) 基準の理解

本協会の評価では、基準に照らして評価を行います。従って、基準で定めている事項を十分に理解することが必要です。「第2章 法科大学院に関する基準」に目を通し、必ず「法科大学院基準」（資料1）を熟読するようにしてください。

2) 評価資料を通しての評価対象の理解

評価に際しては、当該法科大学院が法科大学院制度に基づきどのような固有の目的を掲げているのか、どのような特色を持っているのかを評価資料から読み取り、理解することが必要です。そのうえで、当該法科大学院がどのような教育を展開しているのか、そのためにどのような教員組織を編制しているのか、どのような体制・方法で学生を受け入れて学生支援を行っているのかなどを

読み取ることが必要です。そのためには、「点検・評価報告書」を熟読し、「基礎要件データ」や「添付資料」を参照しながら、根拠に基づく評価を行うようにしてください。

なお、法令要件等の充足状況については、「法科大学院基準に関する基礎要件データ」（資料2）が評価資料として提出されます。本協会事務局にて法令要件等の充足状況を確認し、評価者に報告しますので、これを参考に評価してください。

③所見の作成

主査・委員は、上記の評価資料をもとに、本協会の法科大学院基準の充足状況等を検証し、下記 の記述方法や記入方法に留意しながら、その結果を「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式4）に取りまとめます。

なお、所見は、指定の期日までに事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

【所見記述に当たっての留意点】

- ・ 法科大学院に関連する法令要件の遵守状況の確認はもとより、法科大学院の設立の経緯や歴史、規模の違いなどを考慮に入れながら、法科大学院が自ら掲げる理念・目的及び教育目標の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、それらがどの程度達成されているかという観点から、評価を行うことを原則とします。
- ・ 問題の発見に終始せず、長所・特色の発見にも意を尽くして下さい。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけて下さい。
- ・ 可能な限り根拠に基づいた客観的な記述に努め、評価者の印象にすぎないような表現は避けるようにして下さい。
- ・ 可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載して下さい。

④各欄への記入方法

1) 「概評」の記述

前述の「①所見記入用紙の構成、記入欄」のとおり、「所見記入用紙」の記述は、大項目ごと・評価の視点ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、法科大学院に関する基準の評価の視点ごとに概評を記入していきます。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該法科大学院の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」、「特色」、「検討課題」及び「是正勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、長所、特色、検討課題等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

2)「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他の法科大学院の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該法科大学院が「点検・評価報告書」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

3)「特色」の記入

特色には、使命及び固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該法科大学院の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

4)「検討課題」の記入

検討課題は、是正勧告に相当するものではないもの、又は使命及び固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。なお、評価結果において検討課題として指摘を受けた当該教育課程は、評価結果を受領した3年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組んだか否かの報告（取り組んだ場合は改善状況も）を求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として当該法科大学院の判断に委ねられています。＜下記※参照＞

5)「是正勧告」の記入

是正勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。

なお、是正勧告は、指摘を受けた法科大学院に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価申請年度の3年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組み、改善が完了したことを報告することが義務づけられています。＜下記※参照＞

※「検討課題」と「是正勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

6)「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問事項**：事前に法科大学院から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認を希望する資料、施設等**：大学から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要

である場合、その資料名を記す。また、事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

質問事項等は、個人的な興味関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、当該法科大学院に質問の意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

7) 「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付します。

評定については、基準の充足状況や、固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

【評定の目安】

評定	目安
4	基礎要件及び評価の視点で求める事項をすべて満たしており、そのうえで、成果等が出ている優れた取組みが行われている、又は将来成果が出ることが期待できる特色ある取組みが複数見られるなど、長所・特色が付されている。
3	基礎要件及び評価の視点で求める事項を概ね満たしている。
2	基礎要件で一部満たしていない事項がある、又は評価の視点に関して、法科大学院において改善を検討することが望まれる課題が見られる。(※)
1	基礎要件を満たしておらず、著しい問題がある、又は評価の視点に関して、法科大学院において必ず改善することを求める問題がある。(※)

※基礎要件や評価の視点について、これまでの本協会の法科大学院認証評価における前例等を「法科大学院基準に関する自己点検・評価のポイント及び留意事項等」(資料3)にとりまとめています。同資料の留意事項、指摘事項例を参照しながら、問題点(検討課題・是正勧告)のレベルを判断してください。

(3) 所見のまとめ及び「評価結果(分科会原案)」の作成

事務局は、評価分科会主査及び委員全員から所見記入用紙が送付され次第、所見記入用紙の所見を項目ごとに「評価結果(分科会案)」の様式に集約し(以下「所見のまとめ」といいます。)、遅滞なく主査及び委員に送付します。

「評価結果(分科会原案)」の分担執筆者(分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定)は、送付された所見のまとめをもとに、「評価結果(分科会原案)」を作成してください。

なお、「評価結果(分科会原案)」は、指定期日(7月、分科会開催の2週間前程度)までに事務局に

提出してください。

①評価結果（分科会原案）の作成方法

所見のまとめをもとに、評価分科会の委員が分担で「評価結果（分科会原案）」をとりまとめます。つまり、原則として、委員4名で4つの大項目を分担執筆することになります。執筆を担当する部分については、評価者研修セミナーの際に審議し、決定します。

「評価結果（分科会案）」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様です。ここでは、評価結果（分科会原案）を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

【執筆分担例】

大項目	所見	評価結果(分科会原案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的	主査・委員がそれぞれ 全大項目を執筆	A 委員	所見 6月下旬締切
2 教育課程・学習成果、学生		2-1~2-4:A委員 2-5~2-18:B委員 2-19~2-25:D委員 (評価の視点数で分担)	
3 教員・教員組織		C 委員	評価結果(分科会原案) 7月締切 (分科会開催2週間前程度)
4 法科大学院の運営と改善・向上		D 委員	

※ 評価結果(分科会原案)の執筆担当者が実地調査後の修正も担当する。

【作成上の留意点】

○ 各欄のまとめと整理

「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者の所見の重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者の所見に目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、添付資料を改めて確認し、各所見の妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることとなります。整理する段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「評価結果（分科会原案）」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「是正勧告」のまとめ

「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘は、最終的に「評価結果」に掲載され、「提言」として大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「是正勧告」に対しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認ください。

「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。当該法科大学院が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「是正勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様です。

各評価分科会の委員は、「評価結果（分科会原案）」を執筆するにあたり、記述内容に対する質問や意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

（４）評価結果（分科会原案）の送付

事務局は、分担執筆者から提出された評価結果（分科会原案）の分担執筆部分を集約し、主査・委員に送付しますので、分科会当日に討議すべき点を予め把握しておいて下さい。

(5) 分科会の開催

分科会では、まず各項目の分担執筆者が、事前に送付されている「評価結果（分科会原案）」に関して、主に提言（長所、特色、検討課題、是正勧告）及び質問事項を中心に、項目ごとに報告を行います。

主査・委員は、分担執筆者からの報告を受け、「評価結果（分科会原案）」に対する質疑や意見などがあれば適宜コメントします。

分科会での審議を進めるにあたって、主査は以下の点について留意する必要があります。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が「評価結果（分科会原案）」に適切に反映されているか確認して下さい。
- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めて下さい。
- ・ 実地調査における分科会としての質問事項や確認すべき資料、実地調査での確認事項を確定して下さい。

(6) 評価結果（分科会案）の作成

評価結果（分科会原案）分担執筆者は、執筆を担当した項目について、分科会における審議の結果に基づき、「評価結果（分科会案）」を作成し、分科会終了後1週間を目途に事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

3 実地調査

(1) 実地調査の目的

実地調査の目的は、最終的な評価結果の妥当性・正確性を確保するために十分な情報、資料等を収集することにあります。

そのため、実地調査においては、法科大学院の特色ある施設・設備や、実際の授業実施状況、事前に提出が困難な成績評価・入学者選抜等に関する機密性の高い資料などを確認するとともに、書面評価の段階において問題が認められた点や確認が必要とされた点については、法科大学院の教職員や学生等との面談を通じて、実際の状況及び今後の改善・改革に向けた方策などをさらに明らかにしていくことが求められます。また、課題のみならず、法科大学院の優れた取組みや特色ある取組みについても、関係者及び学生の意見を直接聴取し、実際の状況や成果が上がっている点などを確認することが求められます。

(2) 実地調査の内容

本協会側からは、原則として、法科大学院の評価を担当する主査・委員全員が参加し、必要に応じて、幹事やオブザーバー等も参加します。

法科大学院側には、面談調査の際に法科大学院の長、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持つ

て回答することが可能な教職員の出席を求めます。

なお、実地調査の本協会側出席者名は実地調査の3日前に法科大学院に通知します。

(3) 事前準備

①実地調査実施日の日程調整

事務局は、5月中旬以降、主査・委員と見学を希望する授業の開講日などを考慮して候補日を選出し、これを法科大学院に通知した上で調整を図り、実地調査の実施日を決定します。

実地調査は、9月下旬以降の後期等の開講日以降から11月上旬までの期間に原則として2日間、評価者全員で現地を訪問します。前回の評価後にサテライトや附属施設等を開設している場合、前回の評価においてサテライトや附属施設に関して指摘事項が付されている場合、評価者は必要に応じてこれらの施設を見学するか判断してください。また、実地調査当日に開講していない授業で、評価において授業を見学する必要がある場合には、別日に授業見学のみを行うかを判断してください。

②実地調査における質問事項の検討

- ・ 法科大学院の評価を担当する分科会は、分科会開催時に「実地調査の際の質問事項」をとりまとめます。
- ・ 事務局は、原則として実地調査の5週間前までに、法科大学院に対し「実地調査の質問事項」を送付し、実地調査実施日の10日前までに「実地調査の質問事項への回答書」(様式5)、実地調査のスケジュール(様式6)、見学施設等の一覧(様式7)及び参加者名簿(様式8・9)等の提出を求めます。提出された回答書等をすみやかに本協会側出席者に送付します。

【実地調査10日前に提出される資料】

資料の種類	提出される形態	備考
実地調査の際の質問事項への回答書	紙媒体 電子データ	※紙媒体については、各資料を1つの紙ファイル等に綴じた状態で提出される。 ※電子データは、本協会のクラウドシステムから閲覧・ダウンロード可能
実地調査当日のスケジュール		
実地調査当日の見学施設一覧		
面談調査出席者名簿		
学生インタビュー参加者名簿		
回答の根拠となる資料	電子データ(PDF)	本協会のクラウドシステムから閲覧・ダウンロード

(4) 実地調査の実施

実地調査は、以下のようなスケジュールで行われますが、これは例示であり、詳細は本協会と法科大学院側とで協議の上で決定します。また、質問事項の数や見学する授業数、施設・設備の配置などによって各事項の終了時間が前後する場合や、順序が入れ替わる場合もあります。

【実地調査スケジュール例】

[1日目]

[2日目]

時間	内容
9:50	本協会側出席者 集合
10:00～11:00	評価者の打合せ
11:00～12:00	昼食
12:00～14:00	法科大学院研究科長 などとの意見交換
14:00～15:30	施設・授業見学
15:30～15:45	休憩
15:45～17:00	学生との面談
17:10～17:40	教職員との面談 (グループ面談)
17:40～18:30	評価者の打合せ
18:30	一日目終了

時間	内容
9:20	本協会側出席者 集合
9:30～10:00	評価者の打合せ
10:00～12:30	授業見学 資料閲覧
12:30～13:30	昼食
13:30～14:00	教職員との面談 (グループ面談)
14:00～15:30	法科大学院研究科長 などとの意見交換
15:30～17:00	評価者打合せ
17:00	実地調査終了

【集合】

本協会では、主査・委員には現地集合、現地解散での対応をお願いしています。集合場所や時間は、予め本協会事務局から通知します。

また、実地調査に伴う交通手段、宿泊施設の手配については、主査・委員各自で行って下さい。実地調査に係る旅費等については、本協会の規程に基づき、ご指定いただいた口座に後日振り込みます。

【本協会側出席者の打ち合わせ】

本協会側出席者は、評価結果（分科会案）、「実地調査の質問事項への回答書」等に基づき、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 面談において説明を求める質問項目と追加すべき質問内容や質問の分担
- ・ 見学する授業・施設等についての確認
- ・ 時間配分との関係で最も優先されるべき質問の洗い出し
- ・ 学生への質問内容
- ・ 執行部等への面談調査以外に教職員に対する面談（グループ面談）における質問内容
- ・ 資料から得られた法科大学院の特色や問題点の確認

また、2日目の終了時に、法科大学院関係者との面談、学生インタビュー、資料・データ等の閲覧、収集等を踏まえ、どのようなことが明らかとなったかを確認し、評価結果（分科会案）の修正等について打ち合わせを行います。その上で、最終的に評価結果（分科会最終案）に記載する認定の可否について、分科会としての判断を検討します。

【法科大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】

面談調査に先立って、主査が代表して挨拶及び実地調査の趣旨説明を行います。

その後、具体的な面談調査は、「実地調査の際の質問事項への回答書」に沿って、さらに確認を要する点を中心に進めることとなります。書面評価の段階で問題として指摘している点については、その実情を正確に把握することはもとより、法科大学院が現状をどのように捉え、かつ、今後どのように改善・改革に取り組んでいくのかを確認していくことも重要です。また、問題の確認のみならず、法科大学院の固有の目的の即した特色ある取り組みを伸長させていくための意見交換を行うことも望まれます。

【教職員との面談（グループ面談）】

本協会側出席者は、必要に応じて法科大学院に關係する教職員と面談を行うことができます（評価者の判断により実施しない場合があります。その場合には、上記のスケジュール例よりも早い時間に実地調査が終了することになります）。分科会時にどのようなテーマでどのような教員（役職、担当科目などの属性）に面談を行うのか決定し、評価者が指定した教職員と面談を行います。1回の面談に複数の教職員を招く場合には、グループ面談形式で実施します。

※教職員との面談の実施について

- 書面評価の段階で基礎要件をすべて満たしており、評価の視点についても概ね満たしている場合
 - ▶基準を満たしているかを確認する質問が法科大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査で確認できるようであれば、教職員との面談を実施しなくても構いません。
 - ▶当該法科大学院における優れた取組み、特色ある取組みについて、実際の状況や成果等を確認する目的で教職員との面談を設定することができます。
- 書面評価の段階で基礎要件を満たしていない事項がある、評価の視点において問題がある場合
 - ▶基礎要件の充足に向けた課題の改善状況、改善に向けた取組みや今後の方策について、授業における取組みや事務職員による各種支援の取組み等を確認するため、教職員との面談を設定することを推奨します。

【学生インタビュー】

法科大学院に所属する学生（学年、法学既修者・未修者、社会経験、性別などの異なる5～6名）との面談調査を行います。その際、法科大学院の教職員は同席することができません。

【施設・設備の見学】

本協会側出席者は、法科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。見学予定の施設・設備は、予め法科大学院側に伝えてあります。当日は、法科大学院側担当者の案内に従って見学することになりますが、その際、それぞれの施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問をします。また、施設を利用している学生や教職員等に質問することもできます。

なお、予め法科大学院側に伝えた施設・設備以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、法科大学院側と調整の上で、見学することは可能です。

【授業見学】

実地調査実施日に開講されているすべての授業が見学の対象となりますが、見学希望の授業が開講されていない場合、当該授業の開講日に希望者のみで調査を行い、見学を行うことも可能です。

なお、授業見学に際しては、本協会側出席者は授業の妨げにならないよう、注意して下さい。

【資料閲覧】

本協会側出席者は、本協会側の控室などで定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行います。

（5）評価結果（分科会最終案）の完成

評価結果（分科会原案）分担執筆者は、実地調査の結果に基づき評価結果（分科会案）の分担部分を修正し、実地調査終了後1週間以内に事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

（6）評価資料の返送

評価関係の資料は、評価作業終了後、「料金着払い」で事務局に送付して下さい。具体的なスケジュールについては、事務局担当者よりご連絡いたします。

4 「評価結果」の作成・認証評価委員会における審議

（1）評価結果（素案）の作成

評価結果（分科会最終案）は、評価結果（素案）（様式11）として、事務局を通じて法務系専門職大学院認証評価委員会正・副委員長及び幹事（委員会に幹事を配置している場合）に提出します。

(2) 正・副委員長・幹事会における評価結果（委員長案）の作成

11月に開催される正・副委員長・幹事会において、分科会での評価内容について検討を行い、評価結果（委員長案）を作成します。

(3) 評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12月に開催される法務系専門職大学院認証評価委員会において評価結果（委員長案）を審議します。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、書面評価と実地調査の状況等について説明します。

同委員会は、審議の結果に基づき、評価結果（委員会案）を作成、同委員会案を大学に送付します。

(4) 意見申立への対応と評価結果の確定

本協会の行う認証評価では、法科大学院が評価結果（委員会案）を確認したうえで、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ある場合、意見申立をする機会を設けています。法科大学院から意見申立（様式10）があった場合には、2月上旬に開催される法務系専門職大学院認証評価委員会において、その対応を審議し、必要に応じて評価結果（委員会案）に修正を行い、評価結果（案）として完成させます。その後、本協会の理事会において評価結果を決定します。

評価結果を決定すると、本協会は大学に同結果を送付するとともに、文部科学大臣へ報告、さらに本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、評価結果において、最終的に法科大学院基準に適合していないと判定された法科大学院を設置する大学は、判定に対し異議申立をすることができます（様式12）。大学より異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

5 評価者倫理

本協会の法科大学院認証評価に従事する評価者は、法科大学院の質的向上に貢献することを使命とし、誠実かつ公正に評価活動を行わなければなりません。

評価者は、本協会の法科大学院認証評価に関わる資料を評価以外の目的に使用しないことはもとより、外部に漏洩することのないように配慮して下さい。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもありますので、その取扱いには十分注意して下さい。

また、評価者には実地調査の際などにも、評価対象法科大学院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。

なお、評価者倫理に関しては、「[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 個人情報の保護に関する規程](#)」も併せて参照してください。