

平成31年度認証評価 ALO対象説明会

事務的な留意事項について

平成30年8月24日(金)

於:一橋大学「一橋講堂」



『評価校マニュアル』について

(以下、「マニュアル」)

第2評価期間の
『ALOマニュアル』と
『自己点検・評価報告書作成マニュアル』を1冊に

策定のポイント

- 第2評価期間の評価の実施等における課題や、会員校からのご意見等を踏まえて
 - ① 2つのマニュアルの重複する内容を整理：評価を受けるために必要な事項や流れをより分かりやすく
 - ② 2つのマニュアルを合冊することによって、ALOマニュアル（ALOの役割・任務）についても学内全体で理解するとともに、ALOを中心とした全学的な自己点検・評価に取り組めるように
 - ③ 従来の報告書冒頭の「基礎資料」及び根拠となる資料を様式として設定：新たなマニュアルには「付録」として様式類をまとめて掲載（これらの様式類は、本協会のウェブサイトからダウンロードして作成）

様式の種類 及び 作成上の留意点

Japan Association for College Accreditation		5
『評価校マニュアル』＜目次＞		様式の種類
[様式1～17]「自己点検・評価報告書」として提出(公表する場合も同様) 従来どおり、「提出資料」として提出 「備付資料」として訪問調査時に準備		はじめに..... I. ALO マニュアル..... 1. 認証評価の流れ..... 2. ALOの役割..... 3. 自己点検・評価報告書等の提出..... 4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料..... 5. 訪問調査..... 6. 評価校による認証評価結果等の公表..... II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル..... 1. 自己点検・評価報告書等の作成..... 【付録】..... [様式1～8] 自己点検・評価報告書..... [様式9] 提出資料一覧..... [様式10] 備付資料一覧..... [様式11～17] 基礎データ..... [書式1～4] 計算書類等の概要(過去3年間)..... [様式18～23] 備付資料.....

Japan Association for College Accreditation		6
[様式1～17]「自己点検・評価報告書」		
※「自己点検・評価報告書」は、自己点検・評価報告書本文(様式1～8)、提出資料一覧(様式9)、備付資料一覧(様式10)及び基礎データ(様式11～17)を指す。		
[様式1～8] 自己点検・評価報告書	評価校の概要や4基準等の「本文」	
[様式9] 提出資料一覧	旧様式では「様式5」として「本文」の中に含まれていたもの	
[様式10] 備付資料一覧		
[様式11～17] 基礎データ 11 短期大学の概要 12 学生数 13 教員以外の職員の概要 14 学生データ 15 教育課程に対応した授業科目担当者一覧 16 理事会の開催状況 17 評議員会の開催状況		●旧様式の「様式4 自己点検・評価の基礎資料」の一部及び提出資料の1つを「基礎データ」(エクセルファイル)として様式化 ●様式11・12は認証評価機関共通の様式(様式11は旧様式4の「教員組織の概要」及び「校地・校舎」等)

Japan Association for College Accreditation

[様式1～17]「自己点検・評価報告書」 7

[様式1～8] 自己点検・評価報告書 (本文)

● [様式4] 自己点検・評価の基礎資料の変更点

➤ 項目の追加 ([様式4] 1. 自己点検・評価の基礎資料)

(5) 課題等に対する向上・充実の状況
以下の①～④は事項ごとに記述してください。

①～④の中で該当するものについて、
(a)改善を要する事項、(b)対策、(c)
成果等を記述

① 前回の評価結果における三つの意見の「向上・充実のための課題」で指摘された事項への対応について記述してください。(基準別評価票における指摘への対応は任意)

② 上記以外で、改善を図った事項について記述してください。
該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述してください。

③ 前回の評価結果における三つの意見の「早急に改善を要すると判断される事項」で指摘された事項の改善後の状況等について記述してください。

④ 評価を受ける前年度に、文部科学省の設置計画履行状況等調査において改善意見等が付された短期大学は、改善意見等及びその履行状況を記述してください。
該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述してください。

マニュアル (pp.29-30)

Japan Association for College Accreditation

[様式1～17]「自己点検・評価報告書」 8

[様式1～8] 自己点検・評価報告書 (本文)

● [様式4] 自己点検・評価の基礎資料の変更点

✓ 旧マニュアルの「自己点検・評価の基礎資料」の中から、“基礎データ” (エクセルファイル) として様式を定めたもの

旧	新
(7) 短期大学設置基準を上回っている状況・短期大学の概要： ① 教員組織の概要、③～⑦ 校地・校舎等の施設設備等	基礎データ [様式11] 短期大学の概要
(6) 学生データ：①入学定員・収容定員関係	基礎データ [様式12] 学生数
(7) 短期大学設置基準を上回っている状況・短期大学の概要： ② 教員以外の職員の概要	基礎データ [様式13] 教員以外の職員の概要
(6) 学生データ：②卒業生数、③退学者数、④休学者数、⑤就職者数、⑥進学者数等	基礎データ [様式14] 学生データ
(12) 理事会・評議員会の開催状況	基礎データ [様式16] 理事会の開催状況
(12) 理事会・評議員会の開催状況	基礎データ [様式17] 評議員会の開催状況

[様式9] 提出資料一覧

[様式10] 備付資料一覧

- ✓ 旧マニュアルでは、様式「自己点検・評価報告書」(本文)の中に含まれていた2つの一覧表の様式を、**報告書本文から独立した一覧表として設定**

作成上の留意点 (様式9・10共通)

1. 特に指定がなければ、**自己点検・評価を行う平成30年度の資料**を準備する(ただし、**認証評価を受ける平成31年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、平成31年度のもの**を備付資料として準備)。
2. 「過去3年間」・「過去5年間」の指定がある場合、**自己点検・評価を行う平成30年度を起点**として過去3年間・過去5年間とする。
3. 一覧表を提出する際、様式9・様式10に記載されている「**注意書き**」は削除せず、**様式9・様式10それぞれに通しページを付す。**

- ✓ **作成年度に関する注意**：[様式4] 自己点検・評価の基礎資料や[様式11] 短期大学の概要など、**認証評価を受ける平成31年5月1日現在で作成するものもある**ので、**注意書きなどで年度の確認を。**

マニュアル (pp.49-54)

提出資料一覧 [様式9] 作成例

<提出資料一覧 (様式9) 作成例>

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果	
提出資料の通し番号	1. 学生便覧 [平成30年度] p. X 2. キャンパスガイド 2018 [平成30年度] 5. ウェブサイト「情報公開」 http://www.jaca.ac.jp/aaa.html
B 教育の効果	
学期	4. 学期
教育目的・目標についての印刷物等	1. 学生便覧 [平成30年度] pp. X-X 2. キャンパスガイド 2018 [平成30年度] pp. X-X 5. ウェブサイト「情報公開」 http://www.jaca.ac.jp/aaa.html
学習成果を示した印刷物等	2. キャンパスガイド 2018 [平成30年度]
C 内部質保証	
短期大学案内	学自己点検・評価委員会規程
■ 平成30年度入学者用及び平成31年度入学者用の2年分	2. キャンパスガイド 2018 [平成30年度] 3. キャンパスガイド 2019 [平成31年度]
募集要項・入学願書	7. 学生募集要項 (入学願書を含む) [平成30年度] 8. 学生募集要項 (入学願書を含む) [平成31年度] (省略)

短期大学のトップページではなく、**該当ページを直接開くことができるURL**を記載する。**ページのタイトルがあれば併記する。**

(冊子等で) ページ番号が示せるものは、**該当ページを記載する**。規程等は (必要に応じて) 条項も記載する。

同じ冊子名でも1つの資料に1つの通し番号を付す。資料名は省略しない (年度も忘れずに)。

[注！] 短期大学案内・募集要項・入学願書「平成30(2018)年度・31(2019)年度」の年度は、冊子に印刷・表示されている年度に合わせて

マニュアル (p.22)

備付資料一覧 [様式10] 作成例

<備付資料一覧 (様式 10) 作成例>

備付資料	資料番号・資料名・該当 ページ
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果	
A 建学の精神	
創立記念、周年誌等	1. ●●●●学創立 50 周年記念誌 (省略)
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
(省略)	
B 学生支援	
(省略)	
学生による授業評価票及びその評価結果	20. 授業アンケート (様式) 21. 『授業アンケート結果報告書』
社会人受入れについての印刷物等	22. 学生募集要項 (社会人特別選抜)
海外留学希望者に向けた印刷物等	23. 留学ハンドブック
留学生の受入れについての印刷物等	該当なし
【報告書作成マニュアル指定以外の備付資料】	24. ○○○○支援マニ
【報告書作成マニュアル指定以外の備付資料】	25. ○○○○活動記録 (省略)

マニュアル指定の備付資料の中に、該当する資料がない場合、「該当なし」と記載する (例：取組み自体を行っていないなど)。

マニュアルが指定する基本の備付資料以外に、報告書の内容の根拠資料として準備する資料等であることを明記する。

マニュアル (p.23)

[様式10] 備付資料一覧：基準Ⅳ テーマA「諸規程集」

基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス	
A 理事長のリーダーシップ	
理事長の履歴書	
■ 認証評価を受ける年度 (平成 31 年 5 月 1 日現在)	
学校法人実態調査表 (写し)	
■ 過去 3 年間 (平成 28 年度～平成 30 年度)	
理事会議事録	
■ 過去 3 年間 (平成 28 年度～平成 30 年度)	
諸規程集	※下記に別途記述
B 学長のリーダーシップ	
学長の個人調査	
■ 教員個人調査 [様式 19] (平成 31 年 5 月 1 日現在)	
■ 専任教員として授業を担当している場合、「専任教員の個人調査」と同じく、過去 5 年間 (平成 26 年度～平成 30 年度) の教育研究業績書 [様式 20]	

※諸規程集

番号	規程名
1	○○○ポリシー
2	○○○規則
3	○○○委員会規程

「諸規程集」

- 「備付資料一覧」から独立した一覧表を作成する。
 - ✓ 規程名は省略せず、個々の名称を全て列挙する。
 - ✓ 番号は、規程のみの通し番号とする。

マニュアル (pp.53-54)

● 報告書本文(様式5～8)の「テーマごとの＜根拠資料＞」に個々の規程を示す場合

マニュアル (p.16)

● 報告書本文(様式5~8)中に関係資料として示す場合

マニュアル (p.16)

11 短期大学の概要／12 学生数／13 教員以外の職員の概要／14 学生データ／15 教育課程に対応した授業科目担当者一覧／16 理事会の開催状況／17 評議員会の開催状況

	学科・専攻課程の名称	専任教員等							非常勤 教員	専任教員一人 あたりの授業 単数	備 考	
		教授	准教授	講師	助教	計	基準数	うち教援数				助手
教員組織	短期大学〇〇専攻	4人	5人	3人	人	12人	8人	3人	3人	10人	人	教育学・保育学関係
	●●専攻	3	3	2					2	10	人	社会学・社会福祉学関係
	■●学科	3	4	2					2	10		家政関係
	その他の組織(●●センター)	0	1	1								
	その他の組織(□□学科)	1	0	0								文学関係
	(大学全体の入学定員に応じた教員数)	—	—	—			4	2	—	—	—	
	計	11	13	8								
専攻科	専攻の名称					専						備 考
	教授	准教授	講師	助								
	〇〇専攻	—人	—人	—人								
	—	—	—	—								
	計	0	0	0								

学生募集停止を行った学科所属教員は「その他の組織等」として記載してください。

備考欄には、当該学科の種類(短期大学設置基準第22条別表第1のイにいう「学科の属する分野の区分」)を必ず記載してください。

- ✓ [注] 6 「非常勤教員の欄には、客員教員や特任教員等で専任の教員は含みません」

マニュアル (pp.56-57)

学生数

様式12

(平成31年5月1日現在)

(平成31年5月1日現在)

記入例

学科・専攻課程		27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	入学定員に対する平均比率	備考	
A学科	志願者数	126	109					88%	平成29年度学科改組
	合格者数	117	103						
	入学者数	114	98						
	入学定員	130	120						
	入学定員充足率	95%	92%						
	右様学生数	204	212						
B学科	志願者数	240	240					96%	平成29年度学科改組(旧A学科)
	合格者数			114					
	入学者数			107					
	入学定員			103					
	入学定員充足率			100					
	右様学生数			201					
C学科	志願者数			220	200	200		77%	平成30年度募集停止
	合格者数			91%	96%	92%			
	入学者数	39	33	23					
	入学定員	36	31	21					
	入学定員充足率	93%	70%						
	右様学生数	62	49	21					
D学科 (旧○○学科)	志願者数	80	60	30		1		91%	平成28年度名称変更
	合格者数	78%	82%	76%					
	入学者数	105	97	102					
	入学定員	95	90	90					
	入学定員充足率	100	100	100					
	右様学生数	188	200	200					
E学科	志願者数	266	247	240	202	207		90%	
	合格者数	247	231	224	188	193			
	入学者数								
	入学定員								
	入学定員充足率								
	右様学生数								

学科・専攻課程の改組等により、新旧の学科・専攻課程が併存している場合には、新旧両方を併記し、「備考」欄にこのように記載する。

学科・専攻課程の名称変更を行った場合には、()内に旧学科・専攻課程名を、「備考」欄に変更年度を記載する。

募集停止後、標準修業年限を超えた学生が在籍している場合、その人数を書く。

マニュアル (p.59)

[様式11～17] 基礎データ：15 教育課程に対応した授業科目担当者一覧

様式15 教育課程に対応した授業科目担当者一覧

- ✓ (学科・専攻課程の) 教育課程ごとに表を作成
- ✓ 全学科共通の科目群がある場合は「全学科共通」等、複数学科共通の科目群等がある場合は「○○学科・○○学科共通科目」等とし、いずれも各学科・専攻課程の表とは別に作成

教育課程に対応した授業科目担当者一覧

学科名等

(平成30年度)

区分	授業科目	職位	担当教員名	専門分野	教員配置
○○科目					
○					

マニュアル (p.61)

[書式1～4] 計算書類等の概要 (過去3年間)：提出資料

書式1 活動区分資金収支計算書 (学校法人全体)

書式2 事業活動収支計算書の概要

書式3 貸借対照表の概要 (学校法人全体)

書式4 財務状況調べ

- 第2評価期間と同様、提出資料ファイルにとじて提出する。
- 本協会ウェブサイトからダウンロードしたエクセルファイルで作成する際、ファイルには計算式が入っているので、ワードファイルなどに変換しない。
- 書式1には、日本私立学校振興・共済事業団の「定量的な経営判断指標に基づく経営状態の区分 (法人全体) 平成27年度～」を参照し、どの区分に該当するかを記入する。
- また、上記の経営判断指標の区分B1～D3に該当する学校法人は経営改善計画を策定し、自己点検・評価報告書に計画の概要を必ず記載する。(改善計画書類は提出資料でなく備付資料)

マニュアル (pp.63-67)

[様式18～23] 備付資料

- 18 単位認定状況表
- 19 教員個人調書
- 20 教育研究業績書
- 21 非常勤教員一覧表
- 22 専任教員の研究活動状況表
- 23 外部研究資金の獲得状況一覧表

- 様式18・22・23は、従来から備付資料等で作成されていたものを様式として設定
- 訪問調査時に、ほかの備付資料と一緒に準備
- 必要項目が記載されているものがあれば、(短期大学設定の) 当該書式で作成してもよい。

マニュアル (pp.68-76)

自己点検・評価報告書等の 提出について

I. ALOマニュアル

「3. 自己点検・評価報告書等の提出」(pp.5-6)

II. 報告書作成マニュアル

「1. 自己点検・評価報告書等の作成」(pp.14-23)

「付録」(様式類) (pp.24-76)

I. ALOマニュアル 「3. 自己点検・評価報告書等の提出」 (2) 提出する資料等

提出期限：平成31年6月28日

- 自己点検・評価報告書を提出する前に、記載内容に誤りや漏れがないかどうか、責任者は必ず最終確認を行う。
- 各様式の電子データは、本協会ウェブサイトからダウンロードした様式に記入し、作成する。
- 電子データは電子媒体（CD-R又はUSBメモリー）に記録して提出する。（電子メールへの添付による提出は不可）

✓（第3評価期間より）訪問調査時には、評価員等に提出した「提出資料」を各1部準備することになっているため、資料作成時にはその準備も忘れずに。

マニュアル (p.5)

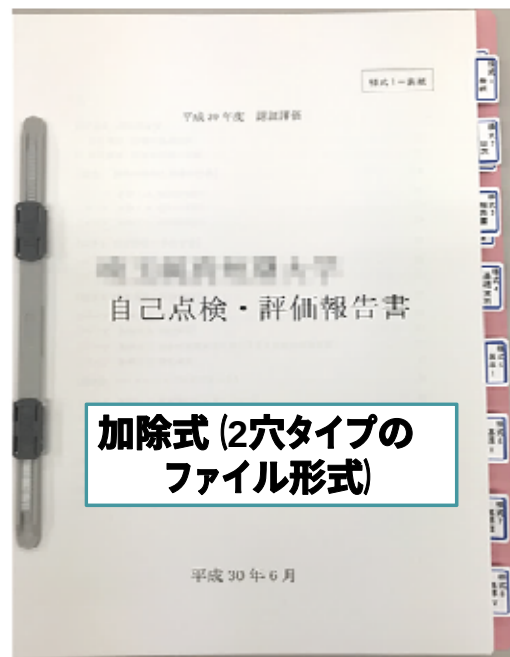
提出する資料等：電子データ

様式類	提出方法
[様式1～8] 自己点検・評価報告書（本文）	➤ [様式1～8] 全ての様式を「 <u>1つのワードファイルにまとめたもの</u> 」を提出
[様式9] 提出資料一覧	➤ [様式9] のみのワードファイルを <u>保存し、提出</u>
[様式10] 備付資料一覧	➤ [様式10] のみのワードファイルを <u>保存し、提出</u>
[様式11～17] 基礎データ	➤ [様式11～17] は、シートごとではなく、“ <u>基礎データ</u> ”のエクセルファイルのまま <u>保存し、提出</u>
※ [書式1～4] 計算書類等の概要（過去3年間）	➤ 本協会にのみ、提出資料 [書式1～4] の電子データ（ <u>エクセルファイル</u> ）を提出

マニュアル (pp.5-6)

自己点検・評価報告書 (例)

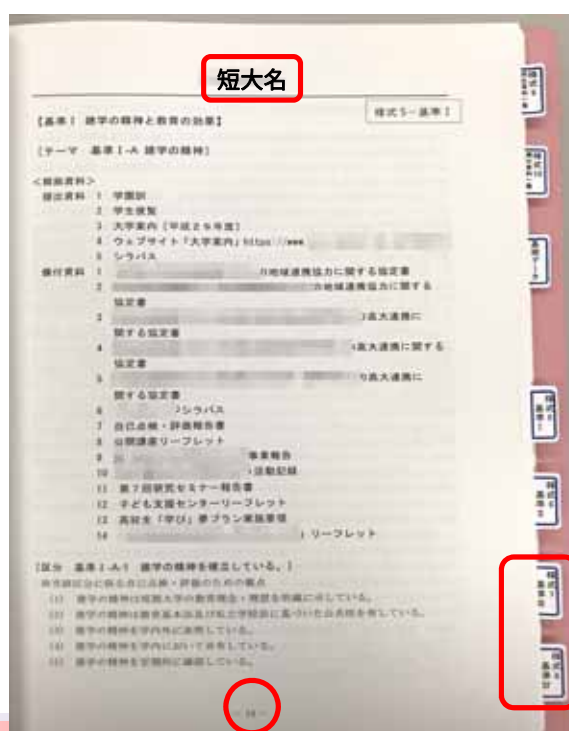
- [様式1～8] (報告書本文) の後に [様式9～17] をまとめて、1冊にして提出する。
- [様式1～8] は、報告書「本文」としての通しページを付す。[様式9～17] は、様式ごとにそれぞれの通しページを付す。
- 様式5～8 (基準Ⅰ～Ⅳ) の分量は80～120ページを目途。ただし、様式1～4 (基礎資料等)はこのページ制限に含めない。



マニュアル (p.5 / p.14)

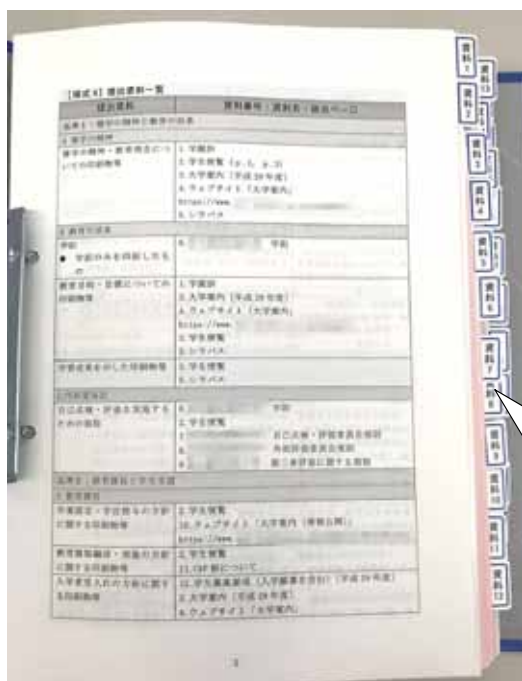
自己点検・評価報告書 (例)

- 用紙サイズA4判縦／モノクロ、両面印刷
- フォントサイズ11ポイント／1ページ：1行40文字×40行／本文の文字種は明朝体
- 表紙 (様式1)、図表や見出しなどは上記以外のサイズ・文字種も可
- ヘッダーには短期大学名
- フッター (センター) には連番ページ
- 各様式の最初のページには様式名を付したインデックスタブ (様式名は省略可：(例) 様式4 自己点検・評価の基礎資料→様式4 基礎資料)



マニュアル (p.14)

提出資料 (例)



- 提出資料は「自己点検・評価報告書」と一緒に提出する。
- **「様式9」提出資料一覧は、提出資料ファイルの巻頭にも添付する。**
- **「書式1～4」計算書類等の概要(過去3年間)はプリントアウトして提出資料ファイルにとじ込む。**

- **「様式9」提出資料一覧に記載した通し番号**
・インデックスタブを付しても、直接資料に番号を付してもよい。
・番号だけでもよい。

マニュアル (p.14)

自己点検・評価報告書等の提出先一覧

資料等	評価員	協会
① 自己点検・評価報告書(様式1～17)及び提出資料	各1部	2部
② 自己点検・評価報告書(様式1～17)の電子データ(提出資料は除く)	各1部	1部
③ アクセスガイド(最寄駅～評価校)	各1部	1部
④ 自己点検・評価報告書受領書及び返信用封筒	各1部	(なし)
⑤ 学内視察計画案	チーム責任者にのみ1部	1部

[注]

- ② 本協会には「計算書類等の概要(過去3年間)」「書式1～4」の電子データも提出
- ③ 宿泊先についても決定次第、そのアクセスガイドを提出
- ④ 評価員からの受領書の返信をもって報告書等受領の確認
- ⑤ 視察の場所、順路、所要時間等を記載した「学内視察計画案」(書式は任意)を報告書等提出時にチーム責任者に提出し、協議の上、決定

マニュアル (pp.5-6)

認証評価に係るALOチェックリスト

認証評価に係るALOチェックリスト		資料等送付先	
訪問調査日程調整	各評価員	協会	
☐ 協会から評価チーム通知（氏名・連絡先等）を受領	-	-	
☐ 「訪問調査日程調整表」を作成し送付	1部	1部	
☐ チーム責任者から訪問調査日程表の連絡	-	-	
☐ チーム責任者と協議し、訪問調査日決定・通知	1部	1部	
☐ 評価スケジュールをチーム責任者と相談し、決定・通知	1部	1部	
☐ 学生インタビュー参加者を選定し、学年、学科・専攻課程名を記載した「参加者一覧」（無記名）を送付	チーム責任者に1部	-	

自己点検・評価報告書の提出（6月末まで）	各評価員	協会
☐ 自己点検・評価報告書（様式1～17）	1部	2部
☐ 自己点検・評価報告書（様式1～17）の電子データ	1部	1部
☐ 計算書類等の概要（様式1～4）の電子データ	-	1部
☐ 提出資料 ・自己点検・評価報告書とは別つづりで作成 ・表紙に提出資料一覧（様式10）を添付	1部	2部
☐ アクセシビリティ（最寄駅から評価日）	1部	1部
☐ 自己点検・評価報告書受領書及び返信用封筒	1部	-
☐ 学内規程計画表	チーム責任者に1部	1部

審判施設・評価員事前打ち合わせ場の手配	各評価員	協会
☐ 審判施設・打ち合わせ場の手配、アクセシビリティの送付	1部	1部
☐ 審判施設及び打ち合わせ会場費は、本協会事務局総務課に請求するよう審判先等に依頼	-	-

訪問調査時の準備、留意点
☐ 理事長、教務、学長、ALO、学部長、事務局長等が常時出席できない場合、チーム責任者と進行等について相談し、同席者を調整
☐ 評価日の評価員事前打ち合わせ開始前には、備付資料の確認を含め、訪問調査の最終確認
☐ 評価員会議室を設け、パソコン、プリンター、提出資料（各1部）、備付資料（各1部）を準備
☐ 事務機器等の借用対応
☐ 学生インタビュー時に出席する学生の学年、氏名、所属学科・専攻課程名を記載した席次表を配布（終了後に回収）
☐ 昼食（1,000円～1,500円）を準備し、代金を各評価員から徴収（2日分）
☐ クラウド等での情報提供

その他
☐ 訪問調査スケジュールに変更があった場合、協会へ連絡
☐ 評価員が到着せず、連絡がない場合は協会へ連絡
☐ 認証評価結果及び自己点検・評価報告書をウェブサイトに掲載

自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料		
本協会からの訂正等の依頼	有評価員	協会
☐ 訂正した評価ページ ・訂正により報告書本文のページが変わる場合は、報告書全体も再提出	1部	2部
☐ 電子データ ・報告書本文の場合は、全体版（様式1～8）の電子データ ・基礎データの場合は、当該電子データ ・財務関連に関する提出資料（計算書類等の概要（過去3年間））	1部	1部
☐ 訂正表	1部	2部

評価員による訂正等（評価員研習会（7月中旬）まで）	有評価員	協会
☐ 訂正した評価ページ ・訂正により報告書本文のページが変わる場合は、報告書全体も再提出	1部	2部
☐ 電子データ ・報告書本文の場合は、全体版（様式1～8）の電子データ ・基礎データの場合は、当該電子データ ・財務関連に関する提出資料（計算書類等の概要（過去3年間））	1部	1部
☐ 新旧対照表	1部	2部

評価チームから求められた追加資料等への対応	有評価員	協会
報告書の記載に一部誤り／欠落がある場合 ☐ 訂正内容が分かる書類（訂正表等）	1部	1部
基礎データ、計算書類の概要に一部誤り／欠落がある場合 ☐ 訂正した様式、書式 ☐ 訂正内容が分かる書類（訂正表等） ☐ 基礎データ（様式11～17）の場合、電子データも提出	1部	1部
提出資料に不足がある場合 ☐ 当該提出資料 ☐ 提出資料一覧（様式10）（不足する提出資料が記載されていない場合）	1部	2部
指定の備付資料が、備付資料一覧（様式10）に記載されていない場合 ☐ 備付資料一覧（様式10） ☐ 当該備付資料を訪問調査時に用意	1部	1部
備付資料一覧（様式10）記載資料では確認できない内容が報告書の記載にある場合 ☐ 備付資料一覧（様式10） ☐ 当該備付資料を訪問調査時に用意 ☐ 準備状況を評価員事前打ち合わせ時に評価チームへ報告	1部	1部

ご不明な点などございましたら、（一財）短期大学基準協会事務局までお問い合わせください。



〒102-0073

東京都千代田区九段北4-2-11

第2星光ビル 6階

電話：03-3261-3594（代表）

03-3261-3542（事業課）

FAX：03-3261-8954

E-mail：jigyo@jaca.or.jp

ウェブサイト <http://www.jaca.or.jp/>

※ 説明会終了後、本日の配布資料を
本協会ウェブサイトに掲載