

# 事務的な留意事項について

Japan Association for College Accreditation

令和2年度認証評価 ALO対象説明会

令和元年8月26日(月)

於：一橋大学「一橋講堂」

# 「自己点検・評価報告書」の様式 及び作成上の留意点

『評価校マニュアル』(以下、マニュアル)  
[第3評価期間(H30(2018)年度~)]

# マニュアルの＜目次＞

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 18～22] 備付資料.....

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

[様式1～17]「自己点検・評価報告書」として提出

[書式1～4]「提出資料」として提出

[様式18～22]「備付資料」として訪問調査時に準備

## [様式1～17]「自己点検・評価報告書」

※ 第3評価期間の「自己点検・評価報告書」は、基礎データを含む「様式1～17」全体を指す点に注意。

### [様式1～8] 自己点検・評価報告書

- ・ 評価校の概要や4基準等の報告書本文(以下、「報告書本文」)

### [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

- 11 短期大学の概要(教員組織の概要、校地・校舎等の施設設備)
- 12 学生数(入学定員、収容定員関係)
- 13 教員以外の職員の概要
- 14 学生データ(卒業者数、就職者数等)
- 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

## [様式1～8]報告書本文

## [様式4]自己点検・評価の基礎資料

## ([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、改善を要する事項や対策、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

② 上記以外で、改善を図った事項

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

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」及び「大学等設置に係る寄附行為(変更)認可後の財務状況及び施設等整備状況調査」において指摘事項が付された学校法人及び短期大学は、指摘事項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。

## [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、自己点検・評価報告書本文の中に含まれていた2つの一覧表を、報告書本文から独立した様式として設定。

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・評価を行う令和元(2019)年度の資料を準備する(ただし、認証評価を受ける令和2(2020)年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、令和2(2020)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・評価を行う令和元(2019)年度を起点として過去3年間・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、認証評価を受ける令和2(2020)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。

## [様式9] 提出資料一覧作成例

<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
A 教育の効果を高めるための教育の効果		
提出資料の通し番号	1. 学生便覧 [令和元(2019)年度] p.X 2. キャンパスガイド 2019 [令和元(2019)年度] p.X 5. ウェブサイト「情報公開」 <a href="http://www.jaca.ac.jp/aaa.html">http://www.jaca.ac.jp/aaa.html</a>	
B 教育の効果		
学則	4. 学則	
教育目的・目標についての印刷物等	1. 学生便覧 [令和元(2019)年度] pp.X-X 2. キャンパスガイド 2019 [令和元(2019)年度] pp.X~X 5. ウェブサイト「情報公開」 <a href="http://www.jaca.ac.jp/aaa.html">http://www.jaca.ac.jp/aaa.html</a>	
学習成果を示した印刷物等	2. キャンパスガイド 2019 [令和元(2019)年度]	

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。ページのタイトルがあれば併記。

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

**[注!]** 短期大学案内・募集要項・入学願書「令和元(2019)年度・2(2020)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提出。**

資料の年度を示すため**[令和元(2019)年度]等と記載する場合、資料名の年度と一致しているかを確認。**

の配布物	1. キャンパスガイド 2019 [令和元(2019)年度]	
短期大学案内		
■令和元(2019)年度入学者用及び令和2(2020)年度入学者用の2年分	2. キャンパスガイド 2019 [令和元(2019)年度] 3. キャンパスガイド 2020 [令和2(2020)年度]	
募集要項・入学願書		
■令和元(2019)年度入学者用及び令和2(2020)年度	7. 学生募集要項(入学願書を含む) [令和元(2019)年度] 8. 学生募集要項(入学願書を含む) [令和2(2020)年度]	

**同じ冊子名でも1つの資料に1つの通し番号**を付す。(資料名は省略せず、年度も忘れずに)

## [様式10] 備付資料一覧作成例

### <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. ●●学園創立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. ○○○○支援マニュアル
[報告書作成マニュアル指定以外の備付資料]	25. ○○○○ (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(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(各テーマの最後にまとめて記載)。



# [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

学長の個人調書

- 教員個人調書 [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、「専任教員の個人調書」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	〇〇〇ポリシー
2	〇〇〇規則
3	〇〇〇委員会規程

## 「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。
  - ✓ 短期大学(学校法人)独自の一覧を編集して活用することも可。

## [様式10] 備付資料一覧：基準IV テーマA「諸規程集」

※ 報告書本文における表記の仕方について

- 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

<基準I~IV(様式5~8)作成例>

様式5-基準I

【基準I 建学の精神と教育の効果】

[テーマ 基準I-A 建学の精神]

<根拠資料>

提出資料 1 ○○○○○、2 ○○○○第X条、3 ○○○○

備付資料 1 ○○○○○○○○○○、2 ○○○○○○○○

備付資料規程集 1 ○○○○○○○○○○、2 ○○○○○○、3 ○○○○

[区分 基準I-A-1 建学の精神が確立している。]

※ 当該区分に係る自己点検・評価のための観点

※ 当該テーマの根拠資料(提出資料・備付資料・備付資料規程)

(「備付資料」と区別するため)  
「備付資料-規程集」+(「諸規程集」表で付した)通し番号+資料名  
例：備付資料-規程集 3 ○○委員会規程



[様式11~17]基礎データ:11 短期大学の概要

令和2(2020)年5月1日現在)

教員等	計	基準数		助手	非常勤 教員	専任教員一人 あたりの在籍学 生数	備 考
		うち教授数	うち助教授数				
短期大学士課程							
学科・専攻課程の名称							
○○学科○○専攻	12	8人	3人	3人	10人		教育学・保育学関係 社会学・社会福祉学関係 家政関係 文学関係
●●専攻	8	5	2	2	10		
■■学科	9	5	2	2	10		
その他の組織(●●センター)	2	-	-	-	-		
その他の組織(□□学科)	1	0	0	1	-		
(大学全体の入学定員に応じた教員数)	-	-	-	-	4	2	
計	11	22	9	7			
専攻科							
専攻の名称							
○○専攻	1	-	-	1人			備考欄:当該学科の種類(短期大学設置基準第22条 別表第1のイ「学科の属する分野の区分」)を必ず記載
-	1	-	-				
計	2	-	-	1			
区 分		基準団積	専用	共用	共用する他の専攻等の専用	計	備 考

各学科・専攻課程の専任教員の基準数(短期大学設置基準 第22条関係 別表第1のイ)

大学全体の入学定員に応じた専任教員の基準数(短期大学設置基準 第22条関係 別表第1のロ)

✓ [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

客員教員や特任教員等が専任の教員である場合は

# [様式11~17]基礎データ：12 学生数

学生数

評価を受ける年度

様式12

(令和2(2020)年5月1日現在)

記入例

学科・専攻課程	H28(2016)年度	H29(2017)年度	H30(2018)年度	R元(2019)年度	R2(2020)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				
	合格者数	117	103				
	入学者数	114	99				
	入学定員	120					
	入学定員充足率	95%					88%
	在籍学生数	204					
	収容定員	240					
B学科	志願者数						
	合格者数						
	入学者数						
	入学定員						
	入学定員充足率			103%	89%	95%	66%
	在籍学生数			201	192	184	
	収容定員			220	200	200	
C学科	志願者数	39	33	23			
	合格者数		31	21			
	入学者数			21			
	入学定員			30			
	入学定員充足率			70%			77%
	在籍学生数			49	21	1	
	収容定員			60	30		
D学科 (旧〇〇学科)	志願者数						
	合格者数						
	入学者数						
	入学定員						
	入学定員充足率						91%
	在籍学生数						
	収容定員	200	200				
合計	志願者数	266	247				
	合格者数	247	231	224	188	193	

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

H30(2018)年度  
学科改組

H30(2018)年度  
学科改組(旧A学科)

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

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、その人数を記載

H29(2017)年度  
名称変更

## [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、提出資料ではなく備付資料)

## [様式18～22]備付資料

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

- 訪問調査時に、ほかの備付資料と一緒に準備する。
- 必要項目が記載されているものがあれば、短期大学設定の書式で作成してもよい。

### 様式20 非常勤教員一覧表

- ✓ 評価を受ける令和2(2020)年5月1日で作成
- ✓ 様式11「短期大学の概要:教員組織」の非常勤教員数と一致
- ✓ 様式15「教育課程に対応した授業科目担当者一覧」は令和元(2019)年度の担当者一覧のため、非常勤教員数は一致しなくてもよい。

# 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. 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」(pp.14-23)

「付録」(様式類) (pp.24-75)



# 自己点検・評価報告書等の提出先一覧

**提出期限: 令和2  
(2020)年6月30日**

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

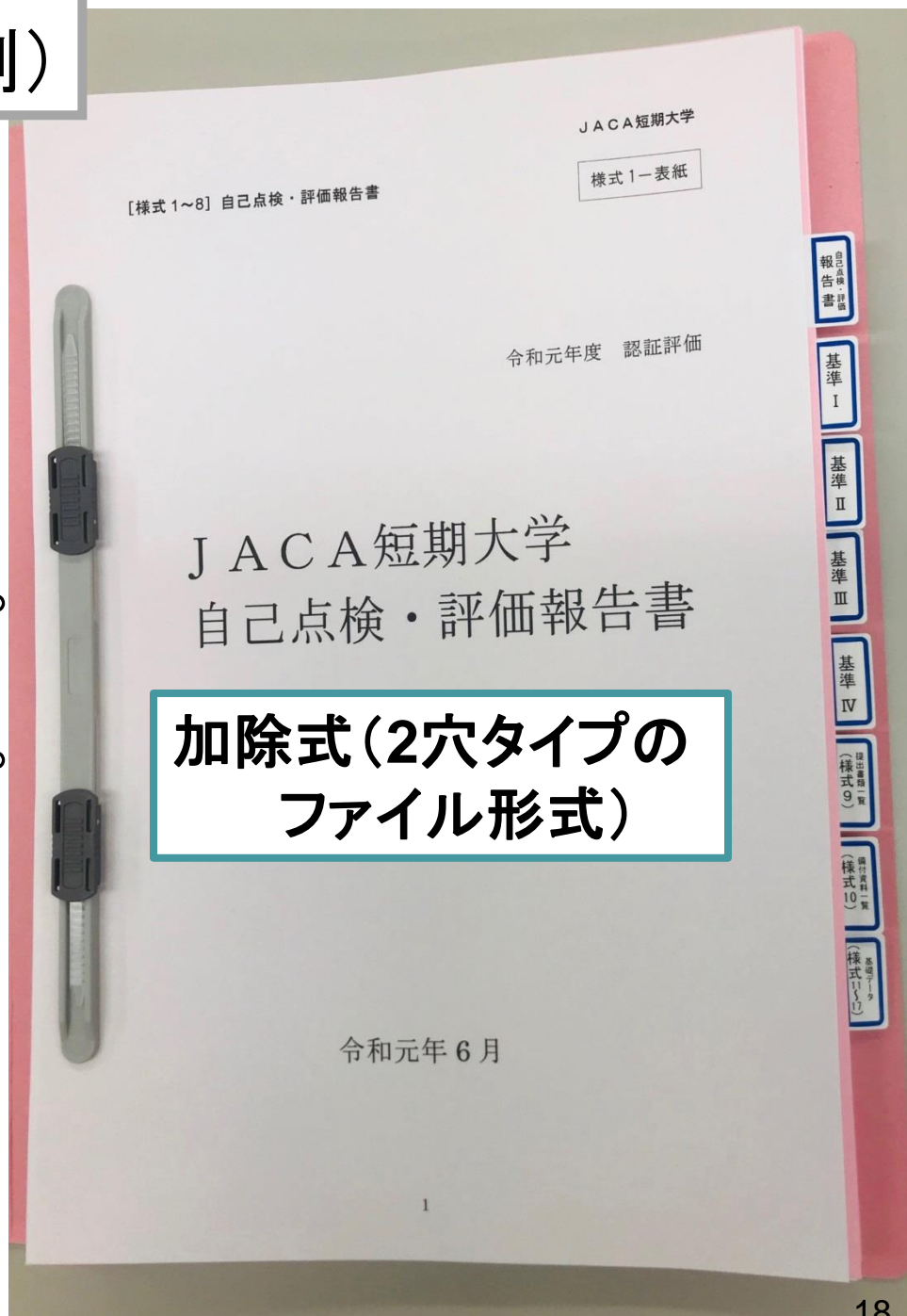
## 提出する資料等：電子データ

- 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）

様式類	提出方法
[様式1～8] 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	➤ <u>本協会にのみ</u> 、提出資料[書式1～4]の <u>電子データ</u> （エクセルファイル）を提出

# 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はこのページ制限に含めない。



# 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**

(短大名) 短期大学部

様式 5-基準 I

【基準 I 建学の精神と教育の効果】  
 【テーマ 基準 I-A 建学の精神】  
 <根拠資料>  
 提出資料  
 1. Campus Life Handbook 2018 [平成 30 年度]  
 2. 大学案内 2018 [平成 30 年度入学用]  
 3. 平成 30 年度版学修の手引き  
 4. ウェブサイト「短期大学部概要 建学の精神」  
 備付資料  
 1. 学校法人 短期大学部 創立 50 周年記念誌  
 3. 各種協定一覧  
 4. 受託研究一覧  
 5. 短期大学部 2018 年 10 月号  
 6. 短期大学部 2018 年 10 月号  
 7. 平成 30 年度 短期大学部 学修 評価 調査 結果 報告 書  
 8. 平成 30 年度 短期大学部 学修 評価 資料  
 9. 新任教職員研修会  
 10. 入学式 式次第  
 11. 平成 30 年度 教授会 資料  
 12. 短期大学部 中期 目標・中期 計画  
 13. 平成 30 年度 短期大学部 学修 評価 調査 結果 報告 書  
 【区分 基準 I-A-1 建学の精神を確立している。】  
 ※当該区分に係る自己点検・評価のための観点  
 (1) 建学の精神は短期大学の教育理念・理想を明確に示している。  
 (2) 建学の精神は教育基本法及び私立学校法に基づいた公共性を有している。  
 (3) 建学の精神を学内外に表明している。  
 (4) 建学の精神を学内において共有している。  
 (5) 建学の精神を定期的に確認している。  
 <区分 基準 I-A-1 の現状>  
 短期大学部は、創立 50 周年を機に、建学の精神を再確認し、その実践を推進する。その実践を推進するため、短期大学部は、学修 評価 調査 結果 報告 書、大学案内、Campus Life Handbook、学修 評価 資料、学修 評価 手引き、ウェブサイトを介して、建学の精神を学内外に表明している。また、短期大学部は、学内において共有している。また、短期大学部は、定期的に確認している。

基準 II  
 基準 III  
 基準 IV  
 (様式 9)  
 (様式 10)  
 (様式 11)

# 提出資料(例)

[様式9] 提出資料一覧

提出資料	資料番号、資料名、該当ページ
<b>基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</b>	
<b>A 建学の精神</b>	
建学の精神・教育理念についての印刷物等	1. Campus Life Handbook 2018 [平成30年度] p.2 2. 大学案内 2018 [平成30年度入学用] p.56 3. 平成30年度版学修の手引き p.2 4. ウェブサイト「短期大学部概要 建学の精神」 <a href="https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/">https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/</a>
<b>B 教育の効果</b>	
学則 ■ 学則のみを印刷したものの	5. 学則 [備付-諸規程集 1-1]
教育目的・目標についての印刷物等 学習成果を示した印刷物等	1. Campus Life Handbook 2018 [平成30年度] pp.2~4 6. シラバス [平成30年度] 7. ウェブサイト「シラバス 2018年度」 <a href="http://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/">http://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/</a>
<b>C 内部質保証</b>	
自己点検・評価を実施するための規程	3. 平成30年度版学修の手引き pp.56~68 8. 自己点検・評価の実施規程 [備付-諸規程集 1-10]
<b>基準Ⅱ：教育課程と学生支援</b>	
<b>A 教育課程</b>	
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等	1. Campus Life Handbook 2018 [平成30年度] pp.5~10 3. 平成30年度版学修の手引き pp.28~31, p.55 9. ウェブサイト「短期大学部概要 3つのポリシー」 <a href="https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/">https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/</a>
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	1. Campus Life Handbook 2018 [平成30年度] pp.5~10 3. 平成30年度版学修の手引き pp.28~31 9. ウェブサイト「短期大学部概要 3つのポリシー」 <a href="https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/">https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/</a>
入学者受入れの方針に関する印刷物等	1. Campus Life Handbook 2018 [平成30年度] pp.5~10 3. 平成30年度版学修の手引き pp.28~31 9. ウェブサイト「短期大学部概要 3つのポリシー」 <a href="https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/">https://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/</a> 10. 学生募集要項 2018
シラバス ■ 平成30年度 ■ 紙媒体又は電子データで提出	6. シラバス [平成30年度] 7. ウェブサイト「シラバス 2018年度」 <a href="http://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/">http://www.shoriki.ac.jp/shortuniv/outline/</a>
学年暦 ■ 平成30年度	1. Campus Life Handb

- 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す。
  - ・直接資料に番号を付す。
  - ・番号の付いたファイル用の仕切りを入れる。

✓ (第3評価期間より) 評価員等に提出した「提出資料」を訪問調査時にも各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。

# 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

訪問調査日程等調整	資料等送付先	
	各評価員	協会
<input type="checkbox"/> 協会から評価チーム通知（氏名・連絡先等）を受領	-	-
<input type="checkbox"/> 「訪問調査日程調整票」を作成し送付	1部	1部
<input type="checkbox"/> チーム責任者から訪問調査日案の連絡	-	-
<input type="checkbox"/> チーム責任者と協議し、訪問調査日を決定・通知	1部	1部
<input type="checkbox"/> 訪問調査時の詳細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
<input type="checkbox"/> 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）を通知	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
<input type="checkbox"/> 自己点検・評価報告書[様式1～17]	1部	2部
<input type="checkbox"/> 自己点検・評価報告書[様式1～17]の電子データ	1部	1部
<input type="checkbox"/> 計算書類等の概要[書式1～4]の電子データ	-	1部
<input type="checkbox"/> 提出資料 ・自己点検・評価報告書とは別つづりで作成 ・巻頭に提出資料一覧[様式9]を添付	1部	2部
<input type="checkbox"/> アクセスガイド（最寄駅から評価校）	1部	1部
<input type="checkbox"/> 自己点検・評価報告書受領書及び返信用封筒	1部	-
<input type="checkbox"/> 学内視察計画案	チーム責任者に1部	1部

宿泊施設・評価員事前打合せ会場の手配	各評価員	協会
<input type="checkbox"/> 宿泊施設・打合せ会場の手配、アクセスガイドの送付	1部	1部
<input type="checkbox"/> 宿泊費及び打合せ会場費は、協会事務局総務課宛に請求するよう宿泊先等に依頼	-	-

訪問調査時の準備、留意点
<input type="checkbox"/> 理事長、監事、学長、ALO、学科長、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
<input type="checkbox"/> 調査前日の評価員事前打合せ開始前後に、備付資料の確認を含め、評価チームと訪問調査の最終確認
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 事務機器等の借用対応
<input type="checkbox"/> 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）
<input type="checkbox"/> 昼食（1,000円～1,500円）を準備し、代金を各評価員から徴収（3日分）
<input type="checkbox"/> 夕食場所等の情報提供

その他
<input type="checkbox"/> 訪問調査スケジュールに変更があった場合、協会へ連絡
<input type="checkbox"/> 訪問調査時、評価員が到着せず、連絡がない場合は協会へ連絡
<input type="checkbox"/> （本協会からの結果通知後）機関別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	各評価員	協会
<input type="checkbox"/> 訂正した該当ページ ・訂正により報告書本文のページが変わる場合、報告書全体を再提出	1部	2部
<input type="checkbox"/> 電子データ ・報告書本文の場合、全体版[様式1～8]の電子データを再提出 ・基礎データ[様式11～17]の場合、電子データを再提出 ・提出資料「計算書類等の概要(過去3年間)」[書式1～4]の場合、電子データを再提出	1部	1部
<input type="checkbox"/> 正誤表	1部	2部

評価校による訂正等(評価員研修会(7月中旬)まで)	各評価員	協会
<input type="checkbox"/> 訂正した該当ページ ・訂正により報告書本文のページが変わる場合、報告書全体を再提出	1部	2部
<input type="checkbox"/> 電子データ ・報告書本文の場合、全体版[様式1～8]の電子データを再提出 ・基礎データ[様式11～17]の場合、当該電子データを再提出 ・提出資料「計算書類等の概要(過去3年間)」[書式1～4]の場合、当該電子データを再提出	1部	1部
<input type="checkbox"/> 正誤表	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	各評価員	協会
<b>報告書本文の記載に一部誤り/欠落がある場合</b> <input type="checkbox"/> 訂正内容が分かる書類（正誤表等）	1部	1部
<b>基礎データ、計算書類の概要に一部誤り/欠落がある場合</b> <input type="checkbox"/> 訂正した様式、書式 <input type="checkbox"/> 訂正内容が分かる書類（正誤表等） <input type="checkbox"/> 計算書類等の概要[書式1～4]の場合、電子データを再提出	1部	1部
<b>提出資料に不足がある場合</b> <input type="checkbox"/> 当該資料 <input type="checkbox"/> 提出資料一覧[様式9]【不足する提出資料名が記載されていない場合】	1部	1部
<b>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</b> <input type="checkbox"/> 当該資料名を記載した備付資料一覧[様式10] <input type="checkbox"/> 当該資料を訪問調査時に用意	1部	1部
<b>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述にある場合</b> <input type="checkbox"/> 当該資料名を記載した備付資料一覧[様式10] <input type="checkbox"/> 当該資料を訪問調査時に用意 <input type="checkbox"/> 準備状況を評価員事前打合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