令和４年度用

短期大学認証評価
評価校マニュアル

平成 29 年 6 月制定

(令和 3 年 6 月改定)

一般財団法人 大学・短期大学基準協会

目次

はじめに 1

I. ALO マニュアル 1

1. 認証評価の流れ 1

2. ALO の役割 2

(1) ALO に求められるもの 2
(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応 3

3. 自己点検・評価報告書等の提出 4

(1) 自己点検・評価報告書等の提出期限及び提出先 4
(2) 提出する資料等 5

4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料 6

(1) 本協会からの訂正等の依頼 6
(2) 評価校による訂正等 7
(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応 7

5. 事前確認・質問票への対応等 8

6. 訪問調査 8

(1) 訪問調査におけるスケジュール等の決定及びその通知 8
(2) 訪問調査における昼食及び夕食 9
(3) 訪問調査の留意点 9

7. 評価校による認証評価結果等の公表 11

＜参考 1＞評価年度の流れ 12
＜参考 2＞訪問調査スケジュールのモデル 13

II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル 14

1. 自己点検・評価報告書等の作成 14

(1) 自己点検・評価報告書等の作成 14
(2) 自己点検・評価の仕方とその記述 14
(3) 提出資料・備付資料 18

【付録】 24

［様式 1～8］自己点検・評価報告書 25
［様式 9］提出資料一覧 47
［様式 10］備付資料一覧 50
［様式 11～20］基礎データ 54
［書式 1～4］計算書類等の概要（過去 3 年間） 64
［様式 21～23］備付資料 68

【用語解説】 75

はじめに

一般財団法人大学・短期大学基準協会（以下「本協会」という。）は、学校教育法第 110 条に基づき大学・短期大学の認証評価を行う認証評価機関であり、平成 17 年度から短期大学、令和 2 年度から大学の認証評価を開始しました。認証評価機関には、大学・短期大学等の教育研究上の基本組織、教員組織、教育課程、施設設備、事務組織、三つの方針、教育研究活動等の情報の公表、内部質保証、財務の評価の基準及び評価の方法が認証評価を適確に行うに足りるものであり、そのプロセスに公正性及び透明性の確保が求められています。

また、短期大学は、その特色や社会的使命を確認し、教育の継続的な質保証とともに、短期大学全体の質の向上を図るためにも、自己点検・評価に積極的に取り組み、その結果を基に教育及び運営の改革に努め、社会に対して説明責任を果たすことが求められています。

このため、本協会の短期大学評価基準は、短期大学の教育活動等の状況を多角的に評価し、短期大学の主体的な改革・改善を支援する評価に資する意味からも、短期大学が日常的に自己点検・評価が可能となるよう編成されています。

この短期大学評価基準に沿って、短期大学の自己点検・評価活動及び認証評価が円滑に行われるよう、必要な諸項目を『評価校マニュアル』として取りまとめました。

I. ALO マニュアル

1. 認証評価の流れ

本協会が実施する認証評価のプロセスは、以下の手順を踏むことになっています。

① 本協会に認証評価の申込みを行う。
② 評価を受ける短期大学（以下「評価校」という。）は、本協会の自己点検・評価報告書作成マニュアルに基づき自己点検・評価報告書及び提出資料を作成し、本協会及び評価員（評価チーム）宛に提出する。
③ 短期大学認証評価委員会（以下「認証評価委員会」という。）に置かれる評価チームは、自己点検・評価報告書等に基づき書面調査及び訪問調査を実施する。
④ 評価チームは調査終了後、基準別評価票を作成し認証評価委員会に提出する。
⑤ 認証評価委員会に置かれる分科会は、基準別評価票や提出された資料に基づき機関別評価原案を作成する。
⑥ 認証評価委員会は、機関別評価原案に基づき機関別評価案を作成し、理事会に報告する。
⑦ 認証評価委員会委員長は、評価校に機関別評価案を内示し、異議申立て及び意見申立ての機会を設ける。
⑧ 異議申立てに係る認証評価審査委員会の審査結果及び意見申立てに係る認証評価委員会の審議結果等を受けて、理事会は機関別評価を決定し、理事長が評価校に通知する。また、認証評価結果報告書への掲載やウェブサイトの利用などを通じて、広く社会に向けて公表する。

自己点検・評価活動や認証評価が円滑に行われるためには、評価校において、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料（提出資料及び備付資料）の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織の構築と、その責任者の配置が必要です。本協会では、その責任者を ALO（Accreditation Liaison Officer：認証評価連絡調整責

任者）と称しています。

2. ALO の役割

(1) ALO に求められるもの

① ALO の定義

ALO （Accreditation Liaison Officer）とは、米国では、「認定評価作業連絡調整担当者」という意味で、米国における高等教育機関の認定（Accreditation）作業を行う上で、高等教育機関認定委員会と認定を受けようとする大学・短期大学側との間に立ち、認定にかかわる全ての作業を統括・調整する人を指します。

我が国では学校教育法が改正され、大学・短期大学等の認証評価の制度が定められましたが、これは米国における認定評価制度に並ぶものであることから、本協会の認定の国際通用性に鑑み、本協会は、ALO（認証評価連絡調整責任者）を必置するという制度を導入しています。

本協会の認証評価を希望する短期大学は、理事長又は学長によって任命された ALO（1 名）を本協会に登録していただきます。ALO には、一定の責任と権限を有する教員で、原則として自己点検・評価活動等の経験を有する方の任命をお願いしています。

ALO として、円滑に任務を遂行していくためには、ALO としてのアイデンティティを形成していくことが求められます。ALO のアイデンティティを形成する要因として、次の項目を参考にしてください。

② ALO の任務

ALO は、自己点検・評価活動及び認証評価に関して中心的役割を担います。また、認証評価に関しては、常に本協会と連絡をとり、短期大学の向上・充実に向けて前進できるよう学内組織全般を支援します。

ALO が学内で継続的に行う活動には次のものがあげられます。

(a) 本協会の認証評価の方針、手順、活動に関して、学内の理解を深める。
(b) 認証評価に対して関心を持つ組織文化の形成に努める。
(c) 学生の学習成果（Student Learning Outcomes）を中心に評価するキャンパス・カルチャーの形成に努める。
(d) 認証評価及び日常的な自己点検・評価活動の記録を作成し管理する。
(e) 自己点検・評価報告書に必要な資料を収集し管理する。

③ 教職員からの信頼

ALO は、中立的な立場でなければなりません。学内のあらゆる部署から、意見や情報を収集し、教育の質保証を目指さなければなりません。教職員からの意見や情報は、あくまでも短期大学を向上・充実させていくための参考とし、中立・公正な立場を堅持することが肝要です（教職員の個人的誹謗や中傷は、厳に戒めなければなりません）。

④ ALO としてのバランス感覚

認証評価は、あくまでも各短期大学が高等教育機関としてより良い教育サービスが提供できるよう向上・充実を促すものであり、短期大学間の競争をあおることではありません。また、学内における教員のランク付けを行うものでもありません。認証評価は、ピア・レビューを通して、教育機関が教育の質を向上させ発展していくためのものです。

したがって、ALO は、絶えず次の三つの項目に留意してください。

(a) 教育の質を保つために有益か。

(b) 向上・充実につながるか。
(c) 誠実・公平であるか。

⑤ 対話（Dialogue）の重要性

本協会は、認証評価作業を行っていく上で、対話を重視しています。学内で、質的にも量的にも発展的な対話の機会を十分に持ち、また、相互尊重の立場に立って、あらゆるセクションの教職員が対話に参加し、教育の向上・充実に向けて話し合わなければなりません。問題解決の第一歩は対話にあります。

高等教育機関に携わる者として、それにふさわしい良質の対話を行う上で、次の三つの事項を前提としてください。

(a) 対話の目標は、相手に対する敬意に基づいた合意形成である。
(b) 対話は、丁寧な意見聴取、理解の探究、話す機会を皆に与えることを、繰り返し行うことである。
(c) 対話は、自己認識を創造し、コミュニケーション技能を向上させ、組織体を強化するものである。

⑥ 情報収集

ALO は認証評価を受ける年度でなくても、短期大学評価基準等の変更がないか絶えず情報を収集しておかなければなりません。また、本協会が実施する説明会に参加し、ALO としての活動の概要について絶えず新しい情報と知識を吸収する必要があります。

⑦ 自己点検・評価に向けての ALO の活動

認証評価を受けようとする場合、ALO は、認証評価にかかわるキャンパス内コミュニケーションを円滑に進めるため、最低でも 2 年前から全学的な自己点検・評価作業に着手してください。したがって理事長、学長など、大学の管理運営組織も率先して自己点検・評価にかかわり、ALO の任務をバックアップする体制を構築しなければなりません。

自己点検・評価報告書は、認証評価を受ける上で提出が義務付けられ、また評価の判断の要となる資料ですので、実情に即した充実した内容とするためにも十分な時間と準備が必要です。

自己点検・評価報告書作成に当たっては、特に、次の五つの点に留意してください。

(a) 自己点検・評価報告書には、短期大学の状況を客観的かつ誠実に記述する。
(b) 自己点検・評価報告書は、以下の要領で作成する。
- 事実を簡明・適切に記述する。
- 良い点を記述する。
- 課題については、具体的に取りあげ、その改善計画を記述する。

(c) 自己点検・評価報告書作成に際し、委員会を設け、その責任者は具体的活動を行っている当事者が担当する。
(d) 自己点検・評価報告書作成のプロセスでは、学内全体で相互に議論し合い、相互に良い点と改善すべき点を見つけ、改善方法を考え出すことが重要であることから、全ての関係者が参画する。
(e) 学習成果は、統計的資料（量的データ）と記述的資料（質的データ）を基に点検・評価する。

上述のように、ALO は認証評価に関する作業にかなりの時間と労力を費やすことになります。そのため、本協会は理事長、学長に対して、ALO の任務を学内の全教職員に周知し、任務が円滑に遂行できるよう通常業務を軽減するなど、支援体制にご配慮いただくようお願いしています。

(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応

① 評価チームの通知

評価年度の 5 月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を

各評価校に通知します。

(a) チーム責任者への連絡・対応

- 短期大学ごとに編成される評価チームには「チーム責任者」が置かれます。評価校の ALO は、常にチーム責任者と連絡をとり、認証評価の実施に遺漏なきようご配慮ください。
- チーム責任者には理事長、学長相当者が指名されており、職制上、連絡が困難なことが予想されます。チーム責任者と ALO の連絡は電子メールなどの活用も含め、直接行うことを基本としますが、連絡を円滑にするため、チーム責任者には、必要に応じてご自身の短期大学等の職員を連絡係として置くようお願いしています。連絡係を置く場合、チーム責任者から ALO へ連絡係の氏名、連絡先などが通知されます。
- 連絡係との連絡については、事務的な用件に限ることとし、評価の内容にかかわることはあくまでチーム責任者へ直接連絡してください。

(b) ALO 補佐（事務部門）の配置

- 上記「(a) チーム責任者への連絡・対応」のとおり、チーム責任者には、必要に応じて連絡係を選任するようお願いしていますが、ALO においても、チーム責任者との連絡が集中する夏季休暇の期間中に連絡が滞ることが想定されます。そこで本協会では、認証評価を希望される年度において、ALO の補佐として事務連絡等を担当する事務部門の設定を推奨しています。
- 認証評価の申込みの際に、認証評価の実施に係る事務的な照会先として「ALO 補佐（事務部門）」の記入をお願いしていますが、その後に配置された場合は、お手数ですが各評価員及び本協会事務局までお知らせください。

② 訪問調査日の調整及び決定（後出の「＜参考 1＞評価年度の流れ」参照）

- 上記①の評価チーム通知後、ALO は「訪問調査日程調整票」を各評価員に電子メールで、また、本協会事務局にも同じく電子メールで送付してください。
- 評価チームにおいては、調整票を参考にチーム内の日程調整を行った後、チーム責任者から ALO へ日程案の連絡があります。
- 日程の協議に当たっては、評価チームの希望を優先し、まず訪問調査日を決定してください。
- 決定した調査日は、各評価員及び本協会事務局に電子メールでお知らせください。

※ 訪問調査日程調整票

訪問調査は、後出の「＜参考 2＞訪問調査スケジュールのモデル」を参照し、2 日間の訪問調査が可能な日を「訪問調査日程調整票」に記載してください。（Excel ファイル「訪問調査日程調整票」は本協会のウェブサイトからダウンロードできます。）

訪問調査の期間は 8 月末～10 月と限定されており、評価チーム内の日程調整が難航することを避けるため、訪問調査日程を検討する際は、あらかじめ理事長、学長と相談の上、できる限り多くの選択肢を提示してください。

3. 自己点検・評価報告書等の提出

(1) 自己点検・評価報告書等の提出期限及び提出先

○ 提出期限：令和 4 年 6 月 30 日

○ 資料・提出先等

資 料 等	提 出 先	
	評 価 員	協 会
①自己点検・評価報告書［様式 1～20］（ファイルとじ）	各評価員に 1 部	2 部
②提出資料（ファイルとじ）	各評価員に 1 部	2 部
③電子データ (a) 自己点検・評価報告書（様式 1～20） (b) 提出資料の一部（理事会議事録の写し、規程（集）、教授会議事録の写し、評議員会議事録の写し）	各評価員に 1 部	1 部
④提出資料「計算書類等の概要（過去 3 年間）」（書式 1～4）の電子データ	―	③に含めて提出
⑤アクセスガイド（最寄駅～評価校）	各評価員に 1 部	1 部
⑥「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒	各評価員に 1 部	（なし）
⑦学内視察計画案	チーム責任者にのみ 1 部	1 部

※「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 11～20）を指します。

⑵ 提出する資料等

① 自己点検・評価報告書（ファイルとじ）

- 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ってください。
- 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 11～20）は、自己点検・評価報告書本文（様式 1～8）の巻末にまとめて提出してください。
- 様式 9・10 のページ番号は、様式 1～8 の通しページではなく、様式 9・10 それぞれの通しページを付してください。

② 提出資料（ファイルとじ）

- 提出資料は報告書と別つづりにして、それぞれ別のバインダーにとじてください。
- 提出資料には、提出資料一覧（様式 9）に記載した通し番号を付して（タブを付す、直接資料に番号を記すなど）、本文の参照が容易となるように表示してください。
- 提出資料つづりの巻頭にも、提出資料一覧（様式 9）を添付してください。

③ 電子データ

- 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）、基礎データ（様式 11～20）及び提出資料の一部の電子データを電子媒体（CD-R 又は USB メモリー）に記録して提出してください。
- 電子メールへの添付による提出は不可とします。
- 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してください。
- 自己点検・評価報告書本文（様式 1～8）の電子データは、全ての様式を 1 つの Word ファイルにまとめたものを提出してください。
- ③の (b) 提出資料の一部（理事会議事録の写し、規程（集）、教授会議事録の写し、評議員会議事録の写し）は電子データ（PDF）のみで、紙媒体による提出は不要です。

④　提出資料「計算書類等の概要（過去３年間）」（書式 1～4）の電子データ

■　協会に提出する電子データには、提出資料「計算書類等の概要（過去 3 年間）」（書式 1～4）のデータも含めてください。作成の際は、本協会ウェブサイトからダウンロードした Excel ファイルに記入し、その Excel ファイルのまま提出してください。なお、ファイルには計算式が入っていますので、Word ファイルなどに変換しないでください。

⑤　**アクセスガイド**（最寄駅～評価校）

■　宿泊先についても決定次第、そのアクセスガイドを送付してください。

⑥　**「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒**

■　自己点検・評価報告書等を各評価員に送付する際、「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒を同封し、その受領書の返信をもって受領したことを確認してください。

■　報告書送付後、1 週間を経過しても評価員から受領書の返信がない場合には、必ず受領の確認を行ってください。

■　「自己点検・評価報告書」受領書は、本協会のウェブサイトからダウンロードできます。

⑦　**学内視察計画案**

■　訪問調査の際に行われる学内視察について、あらかじめ視察の場所、順路、所要時間等を記載した「学内視察計画案」（書式は任意）を作成して、報告書送付時に同封し、チーム責任者に提出してください。

■　計画案の提出後、ALO はチーム責任者と協議し、詳細を決定してください。なお、キャンパスが二つ以上に分かれている場合、評価チームを分割するなどの計画案を作成した上で報告書とともに提出し、実施方法の詳細をチーム責任者と協議してください。所要時間は 60 分程度を標準としますが、チーム責任者と協議の上、適宜延長ないし短縮しても結構です。

4.　自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料

(1)　本協会からの訂正等の依頼

提出された自己点検・評価報告書や提出資料等について不備・不明な点などがあった場合、本協会から評価校に照会した上で訂正・修正等を求めることがあります（例えば、財的資源に関する提出資料（「計算書類等の概要（過去 3 年間）」など）における誤記や、提出資料の不足など）ので、以下により対応をお願いします。

①　提出するもの

■　自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ

■　電子データ

➢　自己点検・評価報告書本文の場合は全体版（様式 1～8）の電子データ（Word ファイル）

➢　財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、本協会にのみ電子データを提出（Excel ファイル）

■　正誤表

※ 訂正等によって自己点検・評価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してください。

② 提出先

- ■ 各評価員
- ■ 本協会事務局（各 2 部。電子データは 1 部）

⑵ 評価校による訂正等

評価チームによる書面調査を円滑に進める観点から、書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス（自己点検・評価報告書に記載された参照ページのずれや図表上の数字の誤記など）があった場合、評価を受ける年度の評価員研修会（7 月中旬開催予定）までの間、評価校自身による訂正・修正等を認めます。

① 提出するもの

- ■ 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ
- ■ 電子データ
  - ➢ 自己点検・評価報告書本文の場合は全体版（様式 1～8）の電子データ（Word ファイル）
  - ➢ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、本協会にのみ電子データを提出（Excel ファイル）
- ■ 正誤表

※ 訂正等によって自己点検・評価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してください。

② 提出先

- ■ 各評価員
- ■ 本協会事務局（各 2 部。電子データは 1 部）

⑶ 評価チームから求められた追加資料等への対応

自己点検・評価報告書及び提出資料の提出後、評価チームが下記のような不備があると判断した場合、チーム責任者から追加資料等を求められることがありますので、適宜ご対応ください。

報告書本文の記述・基礎データ［様式 11～20］・計算書類等の概要［書式 1～4］	
不備の種類	○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。
評価校による対応等	● 報告書本文の誤り／欠落については、訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 様式 11～20・書式 1～4 の場合は、①訂正した様式・書式、及び②訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 作成した書類は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。
備考	➢ 計算書類等の概要［書式 1～4］の場合、本協会事務局に電子データを再提出。

提出資料	
不備の種類	○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。

評価校による対応等	● 不足する提出資料は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。
備考	➢ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。

なお、備付資料の下記の不備については、「事前確認・質問票」（後出「5. 「事前確認・質問票への対応等」参照）により対応の依頼があります。

- 『評価校マニュアル』指定の備付資料が、評価校作成の「様式 10 備付資料一覧」に記載されていなかった場合。
- 評価校作成の「様式 10 備付資料一覧」に記載された備付資料では確認できない（と思われる）内容が報告書に記述されている場合。

5. 事前確認・質問票への対応等

訪問調査における「対話」を効果的に進めるため、自己点検・評価報告書、提出資料、備付資料等における疑問点や不明点について、原則、訪問調査開催の 2 週間前までに評価チームから「事前確認・質問票」が提出されます。

① 「事前確認・質問票」は、チーム責任者から回答期限を付して ALO へ電子メールで送付されますので、訪問調査の 1 週間前までに回答・対応します。
- 回答・対応を記載した「事前確認・質問票」は各評価員へ電子メールで送付してください。
- 本協会には、回答・対応記載の最終版「事前確認・質問票」を電子メールで送付してください。（追加提出を依頼された資料自体の提出は不要です。）
- 回答依頼の分量によっては 1 度にまとめて回答せず、煩雑にならない程度に分けて対応することも可能です。
- 事前に文書で回答・提示できない事項については「オンライン会議において回答・提示」とするなどの対応が考えられます。

② なお、訪問調査後に、「事前確認・質問票」が送付されることがありますので、適切な対応をお願いします。

6. 訪問調査

(1) 訪問調査におけるスケジュール等の決定及びその通知

前出「2. ALO の役割」の「(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応」（「② 訪問調査日の調整及び決定」）に従って決定した訪問調査日を基に、チーム責任者と協議しつつ、訪問調査における具体的なスケジュール等を決定し、訪問調査実施の準備を進めてください。

① 宿泊施設

宿泊施設の手配をお願いします。経費は本協会が負担しますので、本協会事務局総務課宛（〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-11 第 2 星光ビル 6 階）に請求書を送付していただくよう、宿泊施設等に依頼してください。

(a) 原則として、1 泊朝食付 15,000 円以内でお願いします。
(b) 宿泊先は、特段の事情がない限り全評価員が同一の施設となるようご配慮ください。

なお、訪問調査に係る評価員の交通費（タクシー代、宿泊先～評価校間の移動費も含む。）も本協会が負担します。

② 面接調査、学内視察等の具体的なスケジュール
訪問調査日の決定後、面接調査、学内視察等の詳細なスケジュールについて、チーム責任者と相談の上決定してください（後出の「＜参考 2＞訪問調査スケジュールのモデル」参照）。

※ ①・②については決定次第、各評価員及び本協会事務局に電子メールで通知してください。

(2) 訪問調査における昼食及び夕食
訪問調査における昼食代及び夕食代についても、本協会が負担しますが、訪問調査時には以下の対応をお願いします。なお、物品等の贈答は厳禁とします。

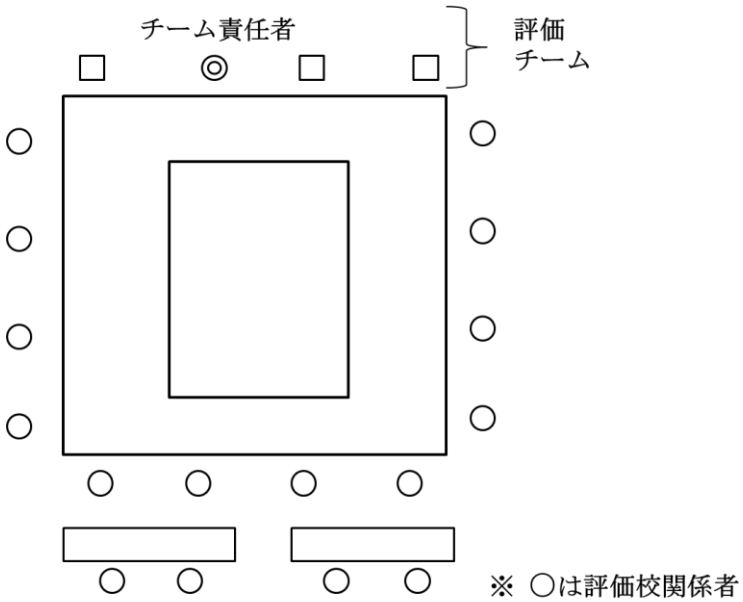
(a) 昼食は、評価校で原則として 1,000 円～1,500 円のものを用意してください。その費用は、日当（3,000 円／日）の中から 2 日分をまとめてお支払いいただくよう各評価員にお願いしていますので、恐れ入りますが、徴収してください。領収書は必要ありません。昼食会場及び時間については、面接調査に支障をきたすことがないようチーム責任者とご相談ください。
(b) 夕食は原則として評価員各自でとることとしますので手配は不要ですが、評価員が評価校近辺の地理に不案内であることから、評価校及び宿泊先周辺の施設の情報提供をお願いします。

(3) 訪問調査の留意点

① 面接調査
(a) 本協会の認証評価は対話を重視しており、面接調査には十分な時間（90分×2回を原則）を確保することとなっています。また、評価校の教育活動等に支障をきたすことがないように面接調査の進行順等にはご配慮いただくよう、評価チームにお願いしています。
(b) 面接調査における評価校の出席者は次のとおりです。
- 理事長
- 監事
- 学長
- ALO
- 設置する学科・専攻課程の教学上の責任者（各科長、学科主任等）
- 評価校の事務部門の責任者（事務局長、事務長等）

以上は主な出席者であり、チーム責任者と協議の上、説明内容に応じて教職員を適宜加えて結構です。また、やむを得ず評価校の上記の出席者が常時同席できない場合、進行等についてはチーム責任者と相談の上、同席者の調整を行ってください。
なお、質問事項等が多く、面接時間内に全ての基準について質問することが難しいと想定される場合、評価チームが協議して基準等ごとの分担者を決め、面接調査を同時進行の形式で進めることも可能としています。評価チームからそのような要望があった場合、評価校の出席者や会場の確保等について、事前にチーム責任者と協議してください。

※ 面接調査会場の設営イメージ



- 上図はあくまでもイメージであり、面接調査会場の広さ、出席者数等により、適宜設営してください。
- 評価員、評価校出席者のネームプレートは、評価校において、机上に用意していただき、可能であれば着用可能な名札の用意もお願いします。

(c) 評価員会議室

- 評価チーム専用の作業室を１室設け、インターネットに接続したパソコン及びプリンターを準備してください。その際、学内ネットワーク上で学生に提供している情報（例えばシラバスなど）があれば、パソコンで閲覧できるよう設定をお願いします。
- パソコンは主に情報確認などに使用しますので、全評価員分は必要ありませんが、可能であれば評価員の円滑な確認作業のため複数台の準備をお願いします。
- 各評価員に送付した提出資料と同じものを各１部準備してください。
- 備付資料を各１部準備してください。なお、備付資料には個人情報等も含まれるため、取扱いには十分注意するよう評価チームに伝えています。

(d) 事務機器等の借用

- 訪問調査時に評価チームがコピーなどの事務機器の借用をお願いする場合がありますので、適宜対応をお願いします。

② 学生に対するインタビュー

- 教育研究活動や学生支援等について、学生へのインタビューを行います。出席する学生については、出席者の人数、学年の別、学科・専攻課程の別を考慮し、授業等に支障がない範囲で選定し、学年、学科・専攻課程名を記した参加者一覧（無記名）をチーム責任者に通知してください。
- インタビュー当日は、出席する学生の氏名、学年、所属学科・専攻課程名を記載した席次表を評価チームに配布してください。インタビュー終了後、席次表は回収してください。
- 評価校の教職員の同席はご遠慮ください。

③　その他

- 集合時間に評価員が到着せず、かつ評価チームから連絡がない場合は、本協会事務局（03-3261-3594）に連絡してください。また、本協会へ事前に通知した訪問調査日程に変更がありましたら、本協会事務局へお知らせください。

7.　評価校による認証評価結果等の公表

本協会による認証評価結果の公表とは別に、評価校は自らのウェブサイトに評価結果を掲載し、公表してください。評価結果を掲載する際には、本協会に提出した「自己点検・評価報告書」（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 11～20））を併せて掲載してください。なお、報告書本文（様式 1～8）について誤字・脱字等の修正を行う場合は、正誤表により対応してください。

また、公表に当たっては、個人情報の取扱いに十分注意してください。

＜参考 1＞評価年度の流れ

― 評価チームの通知から訪問調査の実施まで ―

評価校	時期	評価チーム
○　本協会より**評価チームの通知**	5 月下旬～ 6 月上旬	○　本協会より**担当評価校の通知**
訪問調査日の調整 ○　訪問調査日程調整票を各評価員及び本協会に送付する。	6 月上旬～	**訪問調査日の調整**
		○　チーム責任者は、評価校から提出された訪問調査日程調整票を参考に、評価チーム内の訪問調査日を調整する。
○　ALO は、チーム責任者と調査日を協議する。 ※ ALO は、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。		○　チーム責任者は、チーム内での調整後、ALO へ連絡して協議する。
自己点検・評価報告書等の提出	6 月末 締切り	**自己点検・評価報告書等の受領**
	7 月上旬	**評価員研修会**
訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「6. 訪問調査」参照） ○　宿泊先を設定する。	（報告書提出後）7 月～	**訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「6. 訪問調査」参照）**
○　ALO は、訪問調査の詳細（面接調査、学内視察等）についてチーム責任者と協議する。 ※ ALO は、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。		○　チーム責任者は、面接調査、学内視察等、チーム内の要望を取りまとめ、ALO と協議する。
訪問調査の実施	8 月末～ 10 月中旬	**訪問調査の実施**

＜参考 2＞訪問調査スケジュールのモデル

1 日目	2 日目
10:45～11:00 ALO と打合せ 11:00～12:00 備付資料等の確認及び検討 12:00～13:00 昼食 13:00～14:30 面接調査（1） 14:40～15:40 学内視察（60 分） 15:40～17:30 評価員会議（評価校）	9:30～10:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認及び検討 10:30～11:30 学生インタビュー 11:30～12:30 昼食 12:30～14:00 面接調査（2） 14:00～16:30 評価員会議（評価校）

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

自己点検･評価報告書等は、認証評価における判断の要となるため、次の諸点を踏まえて作成してください。また、提出後は、原則として、修正、訂正はできませんので、十分に確認してください。（なお、評価校による訂正等については、前出「4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料」の「(2) 評価校による訂正等」参照。）

(1) 自己点検・評価報告書等の作成

- 用紙の大きさは、A4 判縦、文字のフォントサイズは、11 ポイント、文字種は明朝体を基本とします。
- 様式 1（表紙）の文字の大きさ及びその他の様式における図や表、見出しなどの文字の大きさは、11 ポイント／明朝体以外でも可とします。
- 1 ページ当たりの文字数・行数は、1 行 40 文字、40 行、横書きとします。
- フッター（センター）に通しページを付してください。
- ヘッダーに短期大学名を付してください。
- モノクロ、両面印刷とします。
- 製本形式は加除式（2 穴タイプのバインダー形式）とします。
- 各様式の最初のページに、様式名を付したインデックスタブを付してください。
- 様式 5～8（基準Ⅰ～Ⅳ）の記述は、短期大学評価基準の観点において各学科・専攻課程の記述を求めているものを除き、学科やキャンパスを単位とせず、短期大学全体としてまとめてください。
- 様式 5～8（基準Ⅰ～Ⅳ）の分量は 80～120 ページを目途とします。（様式 1～4 はこのページ制限に含めません。）
- 様式 9（提出資料一覧）、様式 10（備付資料一覧）及び様式 11～20（基礎データ）は、自己点検・評価報告書本文の様式 1～8 の巻末にまとめて提出してください。

(2) 自己点検・評価の仕方とその記述

様式 5～8（基準Ⅰ～Ⅳ）は、短期大学評価基準に従って自己点検･評価を行い、下記のとおり作成してください。

① テーマの＜根拠資料＞

- 当該テーマに関する根拠資料を記述してください。
- 根拠資料は、提出資料、備付資料及び備付資料-規程集ごとに、それぞれ資料番号及び資料名を記述してください。（規程等の場合、必要があれば条項も記述してください。）

② 区分の＜現状＞

- 観点についてそれぞれ自己点検･評価を行った上で、原則、観点の順に記述してください。
- その際、観点は見出しとして記載しないでください。
- 観点の下の細目については観点の中に含めて記述してください。
- 記述内容に関係する提出資料、提出資料-規程集及び備付資料の資料番号を、該当箇所（初出箇所）の後に括弧書きで付してください。
  （例：(提出-1 第 X 条)、(提出-規程集-2)、(備付-3) 等）

③　テーマの＜課題＞

■　区分の＜現状＞を踏まえ、＜課題＞について記述してください。

■　＜課題＞には、問題点だけでなく、今後更に向上・充実させるために必要な点も含めて記述してください。

④　テーマの＜特記事項＞（任意）

■　特長的な取組みや成果をあげている事項があれば記述してください。

⑤　基準の＜改善状況・改善計画＞

■　「(a) 前回の認証（第三者）評価を受けた際に記述した行動計画の実施状況」について記述してください。

■　テーマの＜課題＞を踏まえ、「(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画」について、工程等も含め記述してください。

<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］

※ 当該テーマの根拠資料（提出資料・提出資料-規程集・備付資料の番号及び資料名）を記述する。（規程等の場合、必要があれば条項も記述する。）

<根拠資料>

提出資料　1　○○○○○、2　○○○○第Ｘ条、3　○○○○○○○
提出資料-規程集　1　○○○○○○○○○、2　○○○○○○
備付資料　1　○○○○○○○○、2　○○○○○、3　○○○○○○○○

［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等に基づいた公共性を有し
(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。

※ 各観点についての点検･評価結果を、原則、観点の順に記述する。（その際、観点は見出しとして記載しない。）
※ 観点の下の細目については観点の中に含めて記述する。

<区分　基準Ⅰ-A-1 の現状>

建学の精神は、○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（提出-1）○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○、○○○、○○○○（備付-2）○○○○○○○○○○○○○○○○、○○○
○○○○○○○○○○○○○○（提出-規程集 2～3)。
○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○…………

※ 記述内容に関係する提出資料、提出資料－規程集及び備付資料の資料番号を、文の該当箇所（初出箇所）の後に括弧書きで付す。

［区分　基準Ⅰ-A-2　高等教育機関として地域・社会に貢献している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　地域・社会に向けた公開講座、生涯学習事業、正課授業の開放（リカレント教育を含む）等を実施している。
(2)　地域・社会の地方公共団体、企業（等）、教育機関及び文化団体等と協定を締結するなど連携している。
(3)　教職員及び学生がボランティア活動等を通じて地域・社会に貢献している。

⋮

<区分　基準Ⅰ-A-2 の現状>

○○○○○、○○○○○○○○○○○○○…………

※ 区分の<現状>を踏まえ、課題を記述する。
※ <課題>には問題点だけでなく、今後更に向上・充実させるために必要な点も含めて記述する。

<テーマ　基準Ⅰ-A 建学の精神の課題>

○○○○○、○○○○○○○○○○○○○…………

※ 特長的な取組みや成果をあげている事項があれば記述する（任意）。

<テーマ　基準Ⅰ-A 建学の精神の特記事項>

○○○○○○○○、○○○○○、○○○○…………

［テーマ　基準Ⅰ-B 教育の効果］

＜根拠資料＞

⋮

［区分　基準Ⅰ-B-1　教育目的・目標を確立している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　学科・専攻課程の教育目的・目標を建学の精神に基づき確立している。

(2)　学科・専攻課程の教育目的・目標を学内外に表明している。

(3)　学科・専攻課程の教育目的・目標に基づく人材養成が地域・社会の要請に応えているか定期的に点検している。

⋮

＜区分　基準Ⅰ-B-1 の現状＞

⋮

［テーマ　基準Ⅰ-C 内部質保証］

＜根拠資料＞

⋮

［区分　基準Ⅰ-C-1　自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　自己点検・評価のための規程及び組織を整備している。

(2)　定期的に自己点検・評価を行っている。

(3)　定期的に自己点検・評価報告書等を公表している。

(4)　自己点検・評価活動に全教職員が関与している。

(5)　自己点検・評価活動に高等学校等の関係者の意見聴取を取り入れている。

(6)　自己点検・評価の結果を改革・改善に活用している。

⋮

＜区分　基準Ⅰ-C-1 の現状＞

⋮

＜基準Ⅰ　建学の精神と教育の効果の改善状況・改善計画＞

(a) 前回の認証（第三者）評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した行動計画の実施状況

○○○○、○○○○○○○○○、○○○○……

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

○○○○○○○○○、○○○○、○○○○……

※ テーマの＜課題＞を踏まえ、工程等も含めて改善計画を記述する。

(3) 提出資料・備付資料

［記述の根拠となる資料等一覧］

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果		
A 建学の精神		
建学の精神・教育理念についての印刷物等	◎	
創立記念、周年誌等		○
地域・社会の各種団体との協定書等		○
B 教育の効果		
学則 ■ 学則のみを印刷したもの	◎	
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	◎	
C 内部質保証		
自己点検・評価を実施するための規程	◎	
過去3年間（令和元（2019）年度～令和3（2021）年度）に行った自己点検・評価に係る報告書等		○
高等学校等からの意見聴取に関する記録等		○
認証評価以外の外部評価についての印刷物等		○
教育の質保証を図るアセスメントの手法及び向上･充実のためのPDCAサイクルに関する資料		○
基準Ⅱ：教育課程と学生支援		
A 教育課程		
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等	◎	
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	◎	
入学者受入れの方針に関する印刷物等	◎	
シラバス ■ 令和3（2021）年度 ■ 紙媒体又は電子データ（PDF）で提出	◎	
学年暦 ■ 令和3（2021）年度	◎	
学習成果の獲得状況を表す量的・質的データに関する印刷物等		○
幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料		○
職業又は実際生活に必要な能力を育成する職業教育の成果に関する資料		○
B 学生支援		
学生便覧等、学習支援のための配布物	◎	
学生支援の満足度についての調査結果		○
就職先からの卒業生に対する評価結果		○
卒業生アンケートの調査結果		○
短期大学案内・募集要項・入学願書 ■ 令和3（2021）年度入学者用及び令和4（2022）年度入学者用の2年分	◎	

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
入学志願者に対する入学までの情報提供のための印刷物等		○
入学手続者に対する入学までの学習支援のための印刷物等		○
学生の履修指導（ガイダンス、オリエンテーション）等に関する資料		○
学生支援のための学生の個人情報を記録する様式		○
進路一覧表等の実績についての印刷物等 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）		○
GPA 等の成績分布		○
学生による授業評価票及びその評価結果		○
社会人受入れについての印刷物等		○
海外留学希望者に向けた印刷物等		○
留学生の受入れについての印刷物等		○
基準Ⅲ：教育資源と財的資源		
A 人的資源		
専任教員の個人調書 ■　教員個人調書［様式 21］（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（平成 29（2017）年度～令和 3（2021）年度）の教育研究業績書［様式 22］ ［注］学長・副学長の専任教員としての位置付け：当該短期大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること		○
非常勤教員一覧表［様式 23］		○
専任教員の年齢構成表 ■　認証評価を受ける年度（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在）		○
専任教員の研究活動状況表［様式 16］ ■　過去 5 年間（平成 29（2017）年度～令和 3（2021）年度）	◎	
外部研究資金の獲得状況一覧表［様式 17］ ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	◎	
研究紀要・論文集 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）		○
教員以外の専任職員の一覧表（氏名、職名） ■　認証評価を受ける年度（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在）		○
FD 活動の記録 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）		○
SD 活動の記録 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）		○
B 物的資源		
校地、校舎に関する図面 ■　全体図、校舎等の位置を示す配置図、用途（室名）を示した各階の図面、校地間の距離、校地間の交通手段等		○
■　図書館、学習資源センターの概要 平面図等（冊子等も可）		○
C 技術的資源		
学内 LAN の敷設状況		○
マルチメディア教室、コンピュータ教室等の配置図		○

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
D 財的資源		
「計算書類等の概要（過去３年間）」 「活動区分資金収支計算書（学校法人全体）」［書式 1］、「事業活動収支計算書の概要」［書式 2］、「貸借対照表の概要（学校法人全体）」［書式 3］、「財務状況調べ」［書式 4］ ■　本協会にのみ電子データ（Excel ファイル）も提出	◎	
資金収支計算書・資金収支内訳表・貸借対照表 ■　過去３年間（令和元（2019）年度～令和３（2021）年度）計算書類（決算書）の該当部分	◎	
活動区分資金収支計算書・事業活動収支計算書・事業活動収支内訳表 ■　過去３年間（令和元（2019）年度～令和３（2021）年度）計算書類（決算書）の該当部分	◎	
事業報告書 ■　過去１年間（令和３（2021）年度）	◎	
事業計画書／予算書 ■　認証評価を受ける年度（令和４（2022）年度）	◎	
寄付金・学校債の募集についての印刷物等		○
財産目録及び計算書類 ■　過去３年間（令和元（2019）年度～令和３（2021）年度）		○
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（令和４（2022）年５月１日現在）		○
学校法人実態調査表（写し） ■　過去３年間（令和元（2019）年度～令和３（2021）年度）		○
事業に関する中期的な計画 ■　令和２(2020)年４月１日を始期とするもの、又は令和３年(2021)年度計画を含むもの		○
寄附行為	◎	
理事会議事録（写し） ■　過去３年間（令和元（2019）年度～令和３（2021）年度） ■　電子データ（PDF）による提出	◎	
諸規程集（短期大学及び短期大学に関係する学校法人の規程） 組織・総務関係 組織規程、事務分掌規程、稟議規程、文書取扱い（授受、保管）規程、公印取扱規程、個人情報保護に関する規程、情報公開に関する規程、公益通報に関する規程、情報セキュリティポリシー、防災管理規程、自己点検・評価に関する規程、SD 活動に関する規程、図書館規程、各種委員会規程 人事・給与関係 就業規則、教職員任免規程、定年規程、役員報酬規程、教職員給与規程、役員退職金支給規程、教職員退職金支給規程、旅費規程、育児・介護休職規程、懲罰規程、教員選考基準 財務関係 会計・経理規程、固定資産管理規程、物品管理規程、資産運用に関す	◎	

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
る規程、監査基準、研究費（研究旅費を含む）等の支給規程、消耗品及び貯蔵品管理に関する規程 教学関係 学長候補者選考規程、学部（学科）長候補者選考規程、教員選考規程、教授会規程、入学者選抜規程、奨学金給付・貸与規程、研究倫理規程、ハラスメント防止規程、紀要投稿規程、学位規程、研究活動不正行為の取扱規程、公的研究費補助金取扱に関する規程、公的研究費補助金の不正取扱防止規程、教員の研究活動に関する規程、FD 活動に関する規程 ■　規程名は省略せず、個々の名称を全て列挙する。 ■　電子データ（PDF）による提出		
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 21］（令和 4（2022）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 29（2017）年度～令和 3（2021）年度）の教育研究業績書［様式 22］		○
教授会議事録（写し） ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度） ■　電子データ（PDF）による提出	◎	
委員会等の議事録 ■　過去 1 年間（令和 3（2021）年度）		○
C ガバナンス		
監事の監査状況 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）		○
評議員会議事録（写し） ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度） ■　電子データ（PDF）による提出	◎	

＜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	
A 建学の精神	
建学の精神・教育理念についての印刷物等	1. 学生便覧［令和３（2021）年度］p. X 2. キャンパスガイド 2021［令和３（2021）年度］p. X 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３（2021）年度］pp. 2. キャンパスガイド 2021［令和３（202 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 2021［令和３（202
C 内部質保証	
自己点検・評価を実施するための規程	6. ●●短期大学自己点検・評価委員会規程
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	
（省略）	
B 学生支援	
学生便覧等、学習支援のための配布物	1. 学生便覧［令和３（2021）年度］
短期大学案内 ■令和３（2021）年度入学者用及び令和４（2022）年度入学者用の２年分	2. キャンパスガイド 2021［令和３（2021）年度］ 3. キャンパスガイド 2022［令和４（2022）年度］
募集要項・入学願書 ■令和３（2021）年度入学者用及び令和４（2022）年度	7. 学生募集要項（入学願書を含む）［令和３（2021）年度］ 8. 学生募集要項（入学願書を含む）［令和４（2022）年度］

※ 各資料に通し番号を付す。
※ 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。
※ ページ番号が示せるものについては、該当ページを記載する。
※ 規程等は条項も記載する。

※ 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］

- □ 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、提出資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号が示せるものについては、該当ページを記載してください。
- □ 準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
- □ ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
- □ 特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和３（2021）年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和４（2022）年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、令和４（2022）年度のものを備付資料として準備してください。
- □ 「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３（2021）年度を起点として過去３年間・過去５年間とします。
- □ 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式９の通しページを付してください。

＜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. ○○○○活動記録

※ 報告書作成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）。

※ 報告書作成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。

［注］

- □ 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、備付資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号が示せるものについては、該当ページを記載してください。
- □ 準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
- □ ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
- □ 特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和 3（2021）年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和 4（2022）年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、令和 4（2022）年度のものを備付資料として準備してください。
- □ 「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 3（2021）年度を起点として過去 3 年間・過去 5 年間とします。
- □ 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式 10 の通しページを付してください。

【付録】

様式 1－表紙

令和 4 年度　認証評価

○○短期大学
自己点検・評価報告書

令和 4 年 6 月

目次

自己点検・評価報告書.....
1. 自己点検・評価の基礎資料.....
2. 自己点検・評価の組織と活動.....

【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］.....
［テーマ 基準Ⅰ-B 教育の効果］.....
［テーマ 基準Ⅰ-C 内部質保証］.....

【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】.....

［テーマ 基準Ⅱ-A 教育課程］.....
［テーマ 基準Ⅱ-B 学生支援］.....

【基準Ⅲ 教育資源と財的資源】.....

［テーマ 基準Ⅲ-A 人的資源］.....
［テーマ 基準Ⅲ-B 物的資源］.....
［テーマ 基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源］.....
［テーマ 基準Ⅲ-D 財的資源］.....

【基準Ⅳ リーダーシップとガバナンス】.....

［テーマ 基準Ⅳ-A 理事長のリーダーシップ］.....
［テーマ 基準Ⅳ-B 学長のリーダーシップ］.....
［テーマ 基準Ⅳ-C ガバナンス］.....

【資料】
［様式 9］提出資料一覧
［様式 10］備付資料一覧
［様式 11～20］基礎データ

自己点検・評価報告書

この自己点検・評価報告書は、一般財団法人大学・短期大学基準協会の認証評価を受けるために、〇〇短期大学の自己点検・評価活動の結果を記したものである。

令和４年６月〇日

理事長

〇〇　〇〇〇

学長

〇〇　〇〇〇

ALO

〇〇　〇〇〇

1. 自己点検・評価の基礎資料

（1）学校法人及び短期大学の沿革

＜学校法人の沿革＞

令和○○年	

＜短期大学の沿革＞

令和○○年	

（2）学校法人の概要

- 学校法人が設置する全ての教育機関の名称、所在地、入学定員、収容定員及び在籍者数
- 令和 4（2022）年 5 月 1 日現在

教育機関名	所在地	入学定員	収容定員	在籍者数

（3）学校法人・短期大学の組織図

- 組織図
- 令和 4（2022）年 5 月 1 日現在

（4）立地地域の人口動態・学生の入学動向・地域社会のニーズ

- 立地地域の人口動態（短期大学の立地する周辺地域の趨勢）
- 学生の入学動向：学生の出身地別人数及び割合（下表）

地域	平成 29（2017）年度		平成 30（2018）年度		令和元（2019）年度		令和 2（2020）年度		令和 3（2021）年度	
	人数（人）	割合（%）	人数（人）	割合（%）	人数（人）	割合（%）	人数（人）	割合（%）	人数（人）	割合（%）

［注］

□　短期大学の実態に即して地域を区分してください。
□　この事項においては通信による教育を行う学科の学生を除いてください。
□　認証評価を受ける前年度の令和 3（2021）年度を起点に過去 5 年間について記載してください。

■　地域社会のニーズ
■　地域社会の産業の状況
■　短期大学所在の市区町村の全体図

(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　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）

(a) 改善を要する事項（向上・充実のための課題）
(b) 対策
(c) 成果

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。

(a) 改善を要する事項
(b) 対策
(c) 成果

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。
該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述してください。

(a) 指摘事項及び指摘された時点での対応（「早急に改善を要すると判断される事項」）
(b) 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。

(a) 指摘事項
(b) 履行状況

(6) 公的資金の適正管理の状況（令和 3（2021）年度）

- 公的資金の適正管理の方針及び実施状況を記述してください（公的研究費補助金取扱いに関する規程、不正防止などの管理体制など）。

2. 自己点検・評価の組織と活動

- 自己点検・評価委員会（担当者、構成員）
- 自己点検・評価の組織図（規程は提出資料）
- 組織が機能していることの記述（根拠を基に）
- 自己点検・評価報告書完成までの活動記録（自己点検・評価を行った令和3（2021）年度を中心に）

【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＞

［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等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＞

［区分　基準Ⅰ-A-2　高等教育機関として地域・社会に貢献している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　地域・社会に向けた公開講座、生涯学習事業、正課授業の開放（リカレント教育を含む）等を実施している。
(2)　地域・社会の地方公共団体、企業（等）、教育機関及び文化団体等と協定を締結するなど連携している。
(3)　教職員及び学生がボランティア活動等を通じて地域・社会に貢献している。

＜区分　基準Ⅰ-A-2 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅰ-A 建学の精神の課題＞

＜テーマ　基準Ⅰ-A 建学の精神の特記事項＞

［テーマ　基準Ⅰ-B 教育の効果］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅰ-B-1　教育目的・目標を確立している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　学科・専攻課程の教育目的・目標を建学の精神に基づき確立している。
(2)　学科・専攻課程の教育目的・目標を学内外に表明している。
(3)　学科・専攻課程の教育目的・目標に基づく人材養成が地域・社会の要請に応えているか定期的に点検している。

＜区分　基準Ⅰ-B-1 の現状＞

［区分　基準Ⅰ-B-2　学習成果（Student Learning Outcomes）を定めている。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　短期大学としての学習成果を建学の精神に基づき定めている。
(2)　学科・専攻課程の学習成果を学科・専攻課程の教育目的・目標に基づき定めている。
(3)　学習成果を学内外に表明している。
(4)　学習成果を学校教育法の短期大学の規定に照らして、定期的に点検している。

＜区分　基準Ⅰ-B-2 の現状＞

［区分　基準Ⅰ-B-3　卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針（三つの方針）を一体的に策定し、公表している。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　三つの方針を関連付けて一体的に定めている。
(2)　三つの方針を組織的議論を重ねて策定している。
(3)　三つの方針を踏まえた教育活動を行っている。
(4)　三つの方針を学内外に表明している。

＜区分　基準Ⅰ-B-3 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅰ-B 教育の効果の課題＞

＜テーマ　基準Ⅰ-B 教育の効果の特記事項＞

［テーマ　基準Ⅰ-C 内部質保証］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅰ-C-1　自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　自己点検・評価のための規程及び組織を整備している。
(2)　定期的に自己点検・評価を行っている。

(3)　定期的に自己点検・評価報告書等を公表している。
(4)　自己点検・評価活動に全教職員が関与している。
(5)　自己点検・評価活動に高等学校等の関係者の意見聴取を取り入れている。
(6)　自己点検・評価の結果を改革・改善に活用している。

＜区分　基準Ⅰ-C-1 の現状＞

［区分　基準Ⅰ-C-2　教育の質を保証している。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　学習成果を焦点とする査定（アセスメント）の手法を有している。
(2)　査定の手法を定期的に点検している。
(3)　教育の向上・充実のための PDCA サイクルを活用している。
(4)　学校教育法、短期大学設置基準等の関係法令の変更などを確認し、法令を遵守している。

＜区分　基準Ⅰ-C-2 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅰ-C 内部質保証の課題＞

＜テーマ　基準Ⅰ-C 内部質保証の特記事項＞

＜基準Ⅰ　建学の精神と教育の効果の改善状況・改善計画＞

(a) 前回の認証（第三者）評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した行動計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】

［テーマ　基準Ⅱ-A 教育課程］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅱ-A-1　学科・専攻課程ごとの卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を明確に示している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　卒業認定・学位授与の方針は、それぞれの学習成果に対応している。

①卒業認定・学位授与の方針は、卒業の要件、成績評価の基準、資格取得の要件を明確に示している。

(2)　卒業認定・学位授与の方針は、社会的・国際的に通用性がある。

(3)　卒業認定・学位授与の方針を定期的に点検している。

＜区分　基準Ⅱ-A-1 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-2　学科・専攻課程ごとの教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）を明確に示している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　教育課程編成・実施の方針は、卒業認定・学位授与の方針に対応している。

(2)　教育課程編成・実施の方針に従って、教育課程を編成している。

① 短期大学設置基準にのっとり体系的に編成している。

② 学習成果に対応した、授業科目を編成している。

③ 単位の実質化を図り、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限を定める努力をしている。

④ 成績評価は学習成果の獲得を短期大学設置基準等にのっとり判定している。

⑤ シラバスに必要な項目（学習成果、授業内容、準備学習の内容、授業時間数、成績評価の方法・基準、教科書・参考書等）を明示している。

⑥ 通信による教育を行う学科・専攻課程の場合には印刷教材等による授業（添削等による指導を含む）、放送授業（添削等による指導を含む）、面接授業又はメディアを利用して行う授業の実施を適切に行っている。

(3)　教育課程の見直しを定期的に行っている。

＜区分　基準Ⅱ-A-2 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-3　教育課程は、短期大学設置基準にのっとり、幅広く深い教養を培うよう編成している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　教養教育の内容と実施体制が確立している。

(2)　教養教育と専門教育との関連が明確である。

(3)　教養教育の効果を測定・評価し、改善に取り組んでいる。

＜区分　基準Ⅱ-A-3 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-4　教育課程は、短期大学設置基準にのっとり、職業又は実際生活に必要な能力を育成するよう編成し、職業教育を実施している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　学科・専攻課程の専門教育と教養教育を主体とする職業への接続を図る職業教育の実施体制が明確である。

(2)　職業教育の効果を測定・評価し、改善に取り組んでいる。

＜区分　基準Ⅱ-A-4 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-5　学科・専攻課程ごとの入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）を明確に示している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　入学者受入れの方針は学習成果に対応している。

(2)　学生募集要項に入学者受入れの方針を明確に示している。

(3)　入学者受入れの方針は、入学前の学習成果の把握・評価を明確に示している。

(4)　入学者選抜の方法は、入学者受入れの方針に対応している。

(5)　高大接続の観点により、多様な選抜についてそれぞれの選考基準を設定して、公正かつ適正に実施している。

(6)　授業料、その他入学に必要な経費を明示している。

(7)　アドミッション・オフィス等を整備している。

(8)　受験の問い合わせなどに対して適切に対応している。

(9)　入学者受入れの方針を高等学校関係者の意見も聴取して定期的に点検している。

＜区分　基準Ⅱ-A-5 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-6　短期大学及び学科・専攻課程の学習成果は明確である。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　学習成果に具体性がある。

(2)　学習成果は一定期間内で獲得可能である。

(3)　学習成果は測定可能である。

＜区分　基準Ⅱ-A-6 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-7　学習成果の獲得状況を量的・質的データを用いて測定する仕組みをもっている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　GPA 分布、単位取得率、学位取得率、資格試験や国家試験の合格率、学生の業績の集積（ポートフォリオ）、ルーブリック分布などを活用している。

(2)　学生調査や学生による自己評価、同窓生への調査、インターンシップや留学などへの参

加率、大学編入学率、在籍率、卒業率、就職率などを活用している。

(3) 学習成果を量的・質的データに基づき評価し、公表している。

＜区分　基準Ⅱ-A-7 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-A-8　学生の卒業後評価への取り組みを行っている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1) 卒業生の進路先からの評価を聴取している。

(2) 聴取した結果を学習成果の点検に活用している。

＜区分　基準Ⅱ-A-8 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅱ-A 教育課程の課題＞

＜テーマ　基準Ⅱ-A 教育課程の特記事項＞

［テーマ　基準Ⅱ-B 学生支援］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅱ-B-1　学習成果の獲得に向けて教育資源を有効に活用している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1) 教員は、学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。

① シラバスに示した成績評価基準により学習成果の獲得状況を評価している。

② 学習成果の獲得状況を適切に把握している。

③ 学生による授業評価を定期的に受けて、授業改善に活用している。

④ 授業内容について授業担当者間での意思の疎通、協力・調整を図っている。

⑤ 教育目的・目標の達成状況を把握・評価している。

⑥ 学生に対して履修及び卒業に至る指導を行っている。

(2) 事務職員は、学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。

① 所属部署の職務を通じて学習成果を認識して、学習成果の獲得に貢献している。

② 所属部署の職務を通じて教育目的・目標の達成状況を把握している。

③ 所属部署の職務を通じて学生に対して履修及び卒業に至る支援を行っている。

④ 学生の成績記録を規程に基づき適切に保管している。

(3) 短期大学は、学習成果の獲得に向けて施設設備及び技術的資源を有効に活用している。

① 図書館又は学習資源センター等の専門的職員は、学生の学習向上のために支援を行っている。

② 教職員は、図書館又は学習資源センター等の学生の利便性を向上させている。

③ 教職員は、学内のコンピュータを授業や大学運営に活用している。

④ 教職員は、学生による学内 LAN 及びコンピュータの利用を促進し、適切に活用し、管理している。
⑤ 教職員は、教育課程及び学生支援を充実させるために、コンピュータ利用技術の向上を図っている。

＜区分　基準Ⅱ-B-1 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-B-2　学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　入学手続者に対し入学までに授業や学生生活についての情報を提供している。
(2)　入学者に対し学習、学生生活のためのオリエンテーション等を行っている。
(3)　学習の動機付けに焦点を合わせた学習の方法や科目の選択のためのガイダンス等を行っている。
(4)　学生便覧等、学習支援のための印刷物（ウェブサイトを含む）を発行している。
(5)　基礎学力が不足する学生に対し補習授業等を行っている。
(6)　学習上の悩みなどの相談にのり、適切な指導助言を行う体制を整備している。
(7)　通信による教育を行う学科・専攻課程の場合には、添削等による指導の学習支援の体制を整備している。
(8)　進度の速い学生や優秀な学生に対する学習上の配慮や学習支援を行っている。
(9)　留学生の受入れ及び留学生の派遣（長期・短期）を行っている。
(10)　学習成果の獲得状況を示す量的・質的データに基づき学習支援方策を点検している。

＜区分　基準Ⅱ-B-2 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-B-3　学習成果の獲得に向けて学生の生活支援を組織的に行っている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　学生の生活支援のための教職員の組織（学生指導、厚生補導等）を整備している。
(2)　クラブ活動、学園行事、学友会など、学生が主体的に参画する活動が行われるよう支援体制を整えている。
(3)　学生食堂、売店の設置等、学生のキャンパス・アメニティに配慮している。
(4)　宿舎が必要な学生に支援（学生寮、宿舎のあっせん等）を行っている。
(5)　通学のための便宜（通学バスの運行、駐輪場・駐車場の設置等）を図っている。
(6)　奨学金等、学生への経済的支援のための制度を設けている。
(7)　学生の健康管理、メンタルヘルスケアやカウンセリングの体制を整えている。
(8)　学生生活に関して学生の意見や要望の聴取に努めている。
(9)　留学生が在籍する場合、留学生の学習（日本語教育等）及び生活を支援する体制を整えている。
(10)　社会人学生が在籍する場合、社会人学生の学習を支援する体制を整えている。
(11)　障がい者の受入れのための施設を整備するなど、障がい者への支援体制を整えている。
(12)　長期履修生を受入れる体制を整えている。
(13)　学生の社会的活動（地域活動、地域貢献、ボランティア活動等）に対して積極的に評価している。

＜区分　基準Ⅱ-B-3 の現状＞

［区分　基準Ⅱ-B-4　進路支援を行っている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　就職支援のための教職員の組織を整備し、活動している。

(2)　就職支援のための施設を整備し、学生の就職支援を行っている。

(3)　就職のための資格取得、就職試験対策等の支援を行っている。

(4)　学科・専攻課程ごとに卒業時の就職状況を分析・検討し、その結果を学生の就職支援に活用している。

(5)　進学、留学に対する支援を行っている。

＜区分　基準Ⅱ-B-4 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅱ-B 学生支援の課題＞

＜テーマ　基準Ⅱ-B 学生支援の特記事項＞

＜基準Ⅱ 教育課程と学生支援の改善状況・改善計画＞

(a) 前回の認証（第三者）評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した行動計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

【基準Ⅲ 教育資源と財的資源】

［テーマ　基準Ⅲ-A 人的資源］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅲ-A-1　教育課程編成・実施の方針に基づいて教員組織を整備している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　短期大学及び学科・専攻課程の教員組織を編制している。
(2)　短期大学及び学科・専攻課程の専任教員は短期大学設置基準に定める教員数を充足している。
(3)　専任教員の職位は真正な学位、教育実績、研究業績、制作物発表、その他の経歴等、短期大学設置基準の規定を充足している。
(4)　教育課程編成・実施の方針に基づいて専任教員と非常勤教員（兼任・兼担）を配置している。
(5)　非常勤教員の採用は、学位、研究業績、その他の経歴等、短期大学設置基準の規定を準用している。
(6)　教育課程編成・実施の方針に基づいて補助教員等を配置している。
(7)　教員の採用、昇任はその就業規則、選考規程等に基づいて行っている。

＜区分　基準Ⅲ-A-1 の現状＞

［区分　基準Ⅲ-A-2　専任教員は、教育課程編成・実施の方針に基づいて教育研究活動を行っている。］

※［当該区分に係る自己点検・評価のための観点］

(1)　専任教員の研究活動（論文発表、学会活動、国際会議出席等、その他）は教育課程編成・実施の方針に基づいて成果をあげている。
(2)　専任教員は、科学研究費補助金、外部研究費等を獲得している。
(3)　専任教員の研究活動に関する規程を整備している。
(4)　専任教員の研究倫理を遵守するための取組みを定期的に行っている。
(5)　専任教員の研究成果を発表する機会（研究紀要の発行等）を確保している。
(6)　専任教員が研究を行う研究室を整備している。
(7)　専任教員の研究、研修等を行う時間を確保している。
(8)　専任教員の留学、海外派遣、国際会議出席等に関する規程を整備している。
(9)　FD 活動に関する規程を整備し、適切に実施している。
　　① 教員は、FD 活動を通して授業・教育方法の改善を行っている。
(10)　専任教員は、学生の学習成果の獲得が向上するよう学内の関係部署と連携している。

＜区分　基準Ⅲ-A-2 の現状＞

［区分　基準Ⅲ-A-3　学生の学習成果の獲得が向上するよう事務組織を整備している。］

※［当該区分に係る自己点検・評価のための観点］

(1)　短期大学の教育研究活動等に係る事務組織の責任体制が明確である。
(2)　事務職員は、事務をつかさどる専門的な職能を有している。
(3)　事務職員の能力や適性を十分に発揮できる環境を整えている。
(4)　事務関係諸規程を整備している。
(5)　事務部署に事務室、情報機器、備品等を整備している。
(6)　SD 活動に関する規程を整備し、適切に実施している。
(7)　日常的に業務の見直しや事務処理の点検・評価を行い、改善している。
(8)　事務職員は、学生の学習成果の獲得が向上するよう教員や関係部署と連携している。

＜区分　基準Ⅲ-A-3 の現状＞

［区分　基準Ⅲ-A-4　労働基準法等の労働関係法令を遵守し、人事・労務管理を適切に行っている。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　教職員の就業に関する諸規程を整備している。
(2)　教職員の就業に関する諸規程を教職員に周知している。
(3)　教職員の就業を諸規程に基づいて適正に管理している。

＜区分　基準Ⅲ-A-4 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅲ-A 人的資源の課題＞

＜テーマ　基準Ⅲ-A 人的資源の特記事項＞

［テーマ　基準Ⅲ-B 物的資源］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅲ-B-1　教育課程編成・実施の方針に基づいて校地、校舎、施設設備、その他の物的資源を整備、活用している。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　校地の面積は短期大学設置基準の規定を充足している。
(2)　適切な面積の運動場を有している。
(3)　校舎の面積は短期大学設置基準の規定を充足している。
(4)　校地と校舎は障がい者に対応している。
(5)　教育課程編成・実施の方針に基づいて授業を行う講義室、演習室、実験・実習室を用意している。
(6)　通信による教育を行う学科・専攻課程を開設している場合には、添削等による指導、印刷教材等の保管・発送のための施設が整備されている。
(7)　教育課程編成・実施の方針に基づいて授業を行うための機器・備品を整備している。

(8)　適切な面積の図書館又は学習資源センター等を有している。
(9)　図書館又は学習資源センター等の蔵書数、学術雑誌数、AV 資料数及び座席数等が適切である。
① 購入図書選定システムや廃棄システムが確立している。
② 図書館又は学習資源センター等に参考図書、関連図書を整備している。
(10)　適切な面積の体育館を有している。
(11)　多様なメディアを高度に利用して教室等以外の場所で授業を行う場合、適切な場所を整備している。

＜区分　基準Ⅲ-B-1 の現状＞

［区分　基準Ⅲ-B-2　施設設備の維持管理を適切に行っている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　固定資産管理規程、消耗品及び貯蔵品管理規程等を、財務諸規程に含め整備している。
(2)　諸規程に従い施設設備、物品（消耗品、貯蔵品等）を維持管理している。
(3)　火災・地震対策、防犯対策のための諸規則を整備している。
(4)　火災・地震対策、防犯対策のための定期的な点検・訓練を行っている。
(5)　コンピュータシステムのセキュリティ対策を行っている。
(6)　省エネルギー・省資源対策、その他地球環境保全の配慮がなされている。

＜区分　基準Ⅲ-B-2 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅲ-B 物的資源の課題＞

＜テーマ　基準Ⅲ-B 物的資源の特記事項＞

［テーマ　基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅲ-C-1　短期大学は、教育課程編成・実施の方針に基づいて学習成果を獲得させるために技術的資源を整備している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　教育課程編成・実施の方針に基づいて技術サービス、専門的な支援、施設設備の向上・充実を図っている。
(2)　情報技術の向上に関するトレーニングを学生及び教職員に提供している。
(3)　技術的資源と設備の両面において計画的に維持、整備し、適切な状態を保持している。
(4)　技術的資源の分配を常に見直し、活用している。
(5)　教職員が教育課程編成・実施の方針に基づいて授業や学校運営に活用できるよう、学内

のコンピュータ整備を行っている。
(6) 学生の学習支援のために必要な学内 LAN を整備している。
(7) 教員は、新しい情報技術などを活用して、効果的な授業を行っている。
(8) コンピュータ教室、マルチメディア教室、CALL 教室等の特別教室を整備している。

＜区分　基準Ⅲ-C-1 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源の課題＞

＜テーマ　基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源の特記事項＞

［テーマ　基準Ⅲ-D 財的資源］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅲ-D-1　財的資源を適切に管理している。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1) 計算書類等に基づき、財的資源を把握し、分析している。
① 資金収支及び事業活動収支は、過去 3 年間にわたり均衡している。
② 事業活動収支の収入超過又は支出超過の状況について、その理由を把握している。
③ 貸借対照表の状況が健全に推移している。
④ 短期大学の財政と学校法人全体の財政の関係を把握している。
⑤ 短期大学の存続を可能とする財政を維持している。
⑥ 退職給与引当金等を目的どおりに引き当てている。
⑦ 資産運用規程を整備するなど、資産運用が適切である。
⑧ 教育研究経費は経常収入の 20%程度を超えている。
⑨ 教育研究用の施設設備及び学習資源（図書等）についての資金配分が適切である。
⑩ 公認会計士の監査意見への対応は適切である。
⑪ 寄付金の募集及び学校債の発行は適正である。
⑫ 入学定員充足率、収容定員充足率が妥当な水準である。
⑬ 収容定員充足率に相応した財務体質を維持している。
(2) 財的資源を毎年度適切に管理している。
① 学校法人及び短期大学は、中・長期計画に基づいた毎年度の事業計画と予算を、関係部門の意向を集約し、適切な時期に決定している。
② 決定した事業計画と予算を速やかに関係部門に指示している。
③ 年度予算を適正に執行している。
④ 日常的な出納業務を円滑に実施し、経理責任者を経て理事長に報告している。
⑤ 資産及び資金（有価証券を含む）の管理と運用は、資産等の管理台帳、資金出納簿等に適切な会計処理に基づいて記録し、安全かつ適正に管理している。
⑥ 月次試算表を毎月適時に作成し、経理責任者を経て理事長に報告している。

＜区分　基準Ⅲ-D-1 の現状＞

［区分　基準Ⅲ-D-2　日本私立学校振興・共済事業団の経営判断指標等に基づき実態を把握し、財政上の安定を確保するよう計画を策定し、管理している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　短期大学の将来像が明確になっている。

(2)　短期大学の強み・弱みなどの客観的な環境分析を行っている。

(3)　経営実態、財政状況に基づいて、経営（改善）計画を策定している。

① 学生募集対策と学納金計画が明確である。

② 人事計画が適切である。

③ 施設設備の将来計画が明瞭である。

④ 外部資金の獲得、遊休資産の処分等の計画を持っている。

(4)　短期大学全体及び学科・専攻課程ごとに適切な定員管理とそれに見合う経費（人件費、施設設備費）のバランスがとれている。

(5)　学内に対する経営情報の公開と危機意識の共有ができている。

［注意］

基準Ⅲ-D-2 について

(a) 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～」の 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記載する。改善計画書類は提出資料ではなく備付資料とする。

(b) 文部科学省高等教育局私学部参事官の指導を受けている場合は、その経過の概要を記述する。

＜区分　基準Ⅲ-D-2 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅲ-D 財的資源の課題＞

＜テーマ　基準Ⅲ-D 財的資源の特記事項＞

＜基準Ⅲ 教育資源と財的資源の改善状況・改善計画＞

(a) 前回の認証（第三者）評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した行動計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

【基準Ⅳ リーダーシップとガバナンス】

［テーマ　基準Ⅳ-A 理事長のリーダーシップ］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅳ-A-1　理事会等の学校法人の管理運営体制が確立している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　理事長は、学校法人の運営全般にリーダーシップを適切に発揮している。

① 理事長は、建学の精神・教育理念、教育目的・目標を理解し、学校法人の発展に寄与できる者である。

② 理事長は、学校法人を代表し、その業務を総理している。

③ 理事長は、毎会計年度終了後 2 月以内に、監事の監査を受け理事会の議決を経た決算及び事業の実績（財産目録、貸借対照表、収支計算書及び事業報告書）を評議員会に報告し、その意見を求めている。

(2)　理事長は、寄附行為の規定に基づいて理事会を開催し、学校法人の意思決定機関として適切に運営している。

① 理事会は、学校法人の業務を決し、理事の職務の執行を監督している。

② 理事会は、理事長が招集し、議長を務めている。

③ 理事会は、認証評価に対する役割を果たし責任を負っている。

④ 理事会は、短期大学の発展のために、学内外の必要な情報を収集している。

⑤ 理事会は、短期大学の運営に関する法的な責任があることを認識している。

⑥ 理事会は、学校法人運営及び短期大学運営に必要な規程を整備している。

(3)　理事は、法令及び寄附行為に基づき適切に構成されている。

① 理事は、学校法人の建学の精神を理解し、その法人の健全な経営について学識及び識見を有している。

② 理事は、私立学校法の役員の選任の規定に基づき選任されている。

③ 寄附行為に学校教育法校長及び教員の欠格事由の規定を準用している。

＜区分　基準Ⅳ-A-1 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅳ-A 理事長のリーダーシップの課題＞

＜テーマ　基準Ⅳ-A 理事長のリーダーシップの特記事項＞

［テーマ　基準Ⅳ-B 学長のリーダーシップ］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅳ-B-1　学習成果を獲得するために教授会等の短期大学の教学運営体制が確立している。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　学長は、短期大学の運営全般にリーダーシップを発揮している。

① 学長は、教学運営の最高責任者として、その権限と責任において、教授会の意見を参酌して最終的な判断を行っている。

② 学長は、人格が高潔で、学識が優れ、かつ、大学運営に関し識見を有している。

③ 学長は、建学の精神に基づく教育研究を推進し、短期大学の向上・充実に向けて努力している。

④ 学長は、学生に対する懲戒（退学、停学及び訓告の処分）の手続を定めている。

⑤ 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督している。

⑥ 学長は、学長選考規程等に基づき選任され、教学運営の職務遂行に努めている。

(2)　学長等は、教授会を学則等の規定に基づいて開催し、短期大学の教育研究上の審議機関として適切に運営している。

① 教授会を審議機関として適切に運営している。

② 学長は、教授会が意見を述べる事項を教授会に周知している。

③ 学長は、学生の入学、卒業、課程の修了、学位の授与及び自ら必要と定めた教育研究に関する重要事項について教授会の意見を聴取した上で決定している。

④ 学長等は、教授会規程等に基づき教授会を開催し、併設大学と合同で審議する事項がある場合には、その規程を有している。

⑤ 教授会の議事録を整備している。

⑥ 教授会は、学習成果及び三つの方針に対する認識を共有している。

⑦ 学長又は教授会の下に教育上の委員会等を規程等に基づいて設置し適切に運営している。

＜区分　基準Ⅳ-B-1 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅳ-B 学長のリーダーシップの課題＞

＜テーマ　基準Ⅳ-B 学長のリーダーシップの特記事項＞

［テーマ　基準Ⅳ-C ガバナンス］

＜根拠資料＞

［区分　基準Ⅳ-C-1　監事は法令等に基づいて適切に業務を行っている。］

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

(1)　監事は、学校法人の業務、財産の状況及び理事の業務執行の状況について適宜監査している。

(2)　監事は、学校法人の業務若しくは財産の状況又は理事の業務執行の状況について、理事会及び評議員会に出席して意見を述べている。
(3)　監事は、学校法人の業務若しくは財産の状況又は理事の業務執行の状況について、毎会計年度、監査報告書を作成し、当該会計年度終了後 2 月以内に理事会及び評議員会に提出している。

＜区分　基準Ⅳ-C-1 の現状＞

［区分　基準Ⅳ-C-2　評議員会は法令等に基づいて開催し、理事長を含め役員の諮問機関として適切に運営している。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　評議員会は、理事の定数の 2 倍を超える数の評議員をもって、組織している。
(2)　評議員会は、私立学校法の評議員会の規定に従い、運営している。

＜区分　基準Ⅳ-C-2 の現状＞

［区分　基準Ⅳ-C-3　短期大学は、高い公共性と社会的責任を有しており、積極的に情報を公表・公開して説明責任を果たしている。］
※当該区分に係る自己点検・評価のための観点
(1)　学校教育法施行規則の規定に基づき、教育情報を公表している。
(2)　私立学校法に定められた情報を公表・公開している

＜区分　基準Ⅳ-C-3 の現状＞

＜テーマ　基準Ⅳ-C ガバナンスの課題＞

＜テーマ　基準Ⅳ-C ガバナンスの特記事項＞

＜基準Ⅳ リーダーシップとガバナンスの改善状況・改善計画＞

(a) 前回の認証（第三者）評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した行動計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

［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
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果	
A 建学の精神	
建学の精神・教育理念についての印刷物等	
B 教育の効果	
学則 ■　学則のみを印刷したもの	
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	
C 内部質保証	
自己点検・評価を実施するための規程	
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等	
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	
入学者受入れの方針に関する印刷物等	
シラバス ■　令和 3（2021）年度 ■　紙媒体又は電子データ（PDF）で提出	
学年暦 ■　令和 3（2021）年度	
B 学生支援	
学生便覧等、学習支援のための配布物	
短期大学案内 ■　令和 3（2021）年度入学者用及び令和 4（2022）年度入学者用の 2 年分	
募集要項・入学願書 ■　令和 3（2021）年度入学者用及び令和 4（2022）年度入学者用の 2 年分	
基準Ⅲ：教育資源と財的資源	
D 財的資源	
「計算書類等の概要（過去 3 年間）」「活動区分資金収支計算書（学校法人全体）」［書式 1］、「事業活動収支計算書の概要」［書式 2］、「貸借対照表の概要（学校法人全体）」［書式 3］、「財務状況	

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
調べ」［書式 4］ ■　本協会にのみ電子データ（Excel ファイル）も提出	
資金収支計算書・資金収支内訳表 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）計算書類（決算書）の該当部分	
活動区分資金収支計算書 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）計算書類（決算書）の該当部分	
事業活動収支計算書・事業活動収支内訳表 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）計算書類（決算書）の該当部分	
貸借対照表 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）計算書類（決算書）の該当部分	
事業報告書 ■　過去 1 年間（令和 3（2021）年度）	
事業計画書／予算書 ■　認証評価を受ける年度（令和 4（2022）年度）	
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	
寄附行為	
理事会議事録（写し） ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度） ■　電子データ（PDF）による提出	
諸規程集 ■　電子データ（PDF）による提出	※下記に別途記述
B 学長のリーダーシップ	
教授会議事録（写し） ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度） ■　電子データ（PDF）による提出	
C ガバナンス	
評議員会議事録（写し） ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度） ■　電子データ（PDF）による提出	

※＜諸規程集＞

○　規程名は省略せず、個々の名称を全て列挙してください。
○　番号は、規程のみの通し番号としてください。
○　自己点検・評価報告書の＜根拠資料＞（テーマごと）には、以下のとおり記述してください。
・個々の規程を記述する場合は、「提出資料-規程集」の後に、通し番号及び資料名も記述してください（例：提出資料-規程集 1 ○○委員会規程）。
・基準Ⅳ（様式 8）のテーマ A「理事長のリーダーシップ」において、根拠資料として提出資料の「諸規程集」全体をあげる場合は「提出資料-規程集」と記述してください。

番号	規　程　名
1	
2	
3	

［注］
□　一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、提出資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号が示せるものについては、該当ページを記載してください。
□　準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
□　ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
□　特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和 3（2021）年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和 4（2022）年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、令和 4（2022）年度のものを備付資料として準備してください。
□　「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 3（2021）年度を起点として過去 3 年間・過去 5 年間とします。
□　一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式 9 の通しページを付してください。

［様式 10］備付資料一覧

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	
地域・社会の各種団体との協定書等	
C 内部質保証	
過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）に行った自己点検・評価に係る報告書等	
高等学校等からの意見聴取に関する記録等	
認証評価以外の外部評価についての印刷物等	
教育の質保証を図るアセスメントの手法及び向上・充実のための PDCA サイクルに関する資料	
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	
学習成果の獲得状況を表す量的・質的データに関する印刷物等	
幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料	
職業又は実際生活に必要な能力を育成する職業教育の成果に関する資料	
B 学生支援	
学生支援の満足度についての調査結果	
就職先からの卒業生に対する評価結果	
卒業生アンケートの調査結果	
入学志願者に対する入学までの情報提供のための印刷物等	
入学手続者に対する入学までの学習支援のための印刷物等	
学生の履修指導（ガイダンス、オリエンテーション）等に関する資料	
学生支援のための学生の個人情報を記録する様式	
進路一覧表等 ■ 過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	
GPA 等の成績分布	
学生による授業評価票及びその評価結果	

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
社会人受入れについての印刷物等	
海外留学希望者に向けた印刷物等	
留学生の受入れについての印刷物等	
基準Ⅲ：教育資源と財的資源	
A 人的資源	
専任教員の個人調書 ■ 教員個人調書［様式 21］（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在） ■ 教育研究業績書［様式 22］（過去 5 年間（平成 29（2017）年度～令和 3（2021）年度）	
非常勤教員一覧表［様式 23］	
専任教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在）	
研究紀要・論文集 ■ 過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	
教員以外の専任職員の一覧表（氏名、職名） ■ 認証評価を受ける年度（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在）	
FD 活動の記録 ■ 過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	
SD 活動の記録 ■ 過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	
B 物的資源	
校地、校舎に関する図面 ■ 全体図、校舎等の位置を示す配置図、用途（室名）を示した各階の図面、校地間の距離、校地間の交通手段等	
図書館、学習資源センターの概要 ■ 平面図等（冊子等も可）	
C 技術的資源	
学内 LAN の敷設状況	
マルチメディア教室、コンピュータ教室等の配置図	
D 財的資源	
寄付金・学校債の募集についての印刷物等	
財産目録及び計算書類	

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	
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（令和 4（2022）年 5 月 1 日現在）	
学校法人実態調査表（写し） ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	
事業に関する中期的な計画 ■　令和 2（2020）年 4 月 1 日を始期とするもの、又は令和 3 年（2021）年度計画を含むもの	
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 21］（令和 4（2022）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29（2017）年度～令和 3（2021）年度）の教育研究業績書［様式 22］	
委員会等の議事録 ■　過去 1 年間（令和 3（2021）年度）	
C ガバナンス	
監事の監査状況 ■　過去 3 年間（令和元（2019）年度～令和 3（2021）年度）	

［注］

- □　一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、備付資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号が示せるものについては、該当ページを記載してください。
- □　準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
- □　ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
- □　特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和 3（2021）年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和 4（2022）年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、令和 4（2022）年度のものを備付資料として準備してください。
- □　「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 3（2021）年度を起点として過去 3 年間・過去 5 年間とします。

□　一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式 10 の通しページを付してください。

［様式 11～20］ 基礎データ

令和4（2022）年度 短期大学認証評価

基礎データ

◯◯短期大学

様式	資料名
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	専任教員の研究活動状況表
17	外部研究資金の獲得状況一覧表
18	理事会の開催状況
19	評議員会の開催状況
20	短期大学の情報の公表

1 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述してください。
2 様式12及び様式14（①～⑤）には、「長期履修生」が含まれます。
3 様式11～20は、「A4用紙　横向き 片面印刷」で印刷してください（このページ及び欄外注（［注］）も含む）。

短期大学の概要

様式11

（令和4（2022）年5月1日現在）

事項	記入欄	備考
短期大学の名称		
学校本部の所在地		

教育研究組織

短期大学士課程	学科・専攻課程の名称	開設年月日	所在地	備考
	○○学科（○○専攻） ○○専門職学科（○○専攻）			

専攻科	専攻の名称	開設年月日	所在地	備考
	○○専攻			

別科等	別科等の名称	開設年月日	所在地	備考
	□□別科			

学生募集停止中の学科・専攻科等　□□学科□□専攻（　年度学生募集停止，在学生数　人）

教員組織

短期大学士課程（専門職学科を含む） 学科・専攻課程の名称	専任教員等 教授	准教授	講師	助教	計	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数	基準数	うち教授数	うち実務家教員数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数	助手	非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数	備考
○○学科（○○専攻）	人	人	人	人	人	—	—	—	—	—	人	人	—	—	—	人	人	人	
	人	人	人	人	人	—	—	—	—	—	人	人	—	—	—	人	人	人	
	人	人	人	人	人	—	—	—	—	—	人	人	—	—	—	人	人	人	
	人	人	人	人	人	—	—	—	—	—	人	人	—	—	—	人	人	人	
○○専門職学科	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
（短期大学全体の入学定員に応じた教員数）	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	人	人	—	—	—	—	—	—	
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	

専攻科 専攻の名称	専任教員等 教授	准教授	講師	助教	計	助手	非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数	備考
○○専攻	人	人	人	人	人	人	人	人	
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	

施設・設備等

校地等 区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計	備考
校舎敷地面積	—	㎡	㎡	㎡	0 ㎡	
運動場用地	—	㎡	㎡	㎡	0 ㎡	
校地面積計	㎡	0 ㎡	0 ㎡	0 ㎡	0 ㎡	
その他	—	㎡	㎡	㎡	0 ㎡	

校舎等 区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計
校舎面積計	㎡	㎡	㎡	㎡	0 ㎡

教員研究室 学部・研究科等の名称	室数
	室
	室
	室

教室等施設 区分	講義室	演習室	実験演習室	情報処理学習施設	語学学習施設
○○キャンパス教室等施設	室	室	室	室	室
△△キャンパス教室等施設	室	室	室	室	室
サテライトキャンパス等	室	室	室	室	室

図書館・図書資料等 図書館等の名称	面積	閲覧座席数
○○図書館本館	㎡	席
○○図書館△△分館	㎡	席
サテライトキャンパス	㎡	席

図書館等の名称	図書〔うち外国書〕	学術雑誌〔うち外国書〕	電子ジャーナル〔うち国外〕
○○図書館本館	〔　〕冊	〔　〕冊	〔　〕種
△△図書館△△分館	〔　〕冊	〔　〕冊	〔　〕種
サテライトキャンパス	〔　〕冊	〔　〕冊	〔　〕種
計	0〔　0〕冊	0〔　0〕冊	0〔　0〕種

体育館	面積
○○キャンパス	㎡
△△キャンパス	㎡

［注］

1　学科・専攻課程、専攻科、別科、研究所等ごとに記載してください（通信教育課程を含む）。

2　教育研究組織の欄に、専門職学科（短期大学設置基準第10章）を記載する場合には、「短期大学士課程」欄の「学科・専攻課程の名称」や「備考欄」にそのことがわかるよう記載してください。

3　教養教育科目、外国語科目、保健体育科目、教職科目等を担当する独立の組織や、附置研究所、附属病院等がある場合には、「別科等」の欄に記載してください。

4　所在地について、２以上の校地において行う場合で当該校地にキャンパス名称があれば、当該所在地の後に「○○キャンパス」と記載してください。

5　教員組織の欄には、教育研究組織の欄で記載した組織単位で専任教員等及び非常勤教員の数を記入してください。また、上記３に記載した、学科教育を担当する独立の組織がある場合には､組織名は、「学科・専攻課程の名称」の欄に「その他の組織等（○○）」と記載し、専任教員等及び非常勤教員の数を記載してください。なお、その場合は、「基準数（及び「教授数」）」及び「専任教員一人あたりの在籍学生数」の欄は「―」としてください。

6　専任教員数の記入に際しては、休職、サバティカル制度等により一時的に短期大学を離れている場合も専任教員に算入してください ただし、短期大学設置基準第２１条における「授業を担当しない教員」は含めないでください。

7　「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。

8　他の学科・専攻課程等に所属する専任の教員であって、当該学科・専攻課程等の授業科目を担当する教員（兼担）は、「非常勤教員の欄には含めないでください。また、「専任教員等」の各欄にも含めないでください。

9　専任教員の基準数については、それぞれ以下に定める教員数を記載してください。
・短期大学設置基準第２２条別表第一イ及びロ（備考に規定する事項を含む。）
・短期大学通信教育設置基準第９条別表第一（備考に規定する事項を含む。）

10　「専任教員１人あたりの在籍学生数」の欄には、様式２の在籍学生数／本表の専任教員数計により、算出してください。

11　教員組織の欄を記載する際、「専門職学科」以外の学科・専攻課程においては、 「うち実務家教員数」「うち２項該当数」「うちみなし専任教員数」の欄は「－」としてください。

12　教員組織の「○○専門職学科」は、設置されている場合のみ記載してください。

13　教員組織の項目中の、「うち実務家専任教員数」の欄については、短期大学設置基準第３５の１１第１項に定める実務の経験及び高度の実務の能力を有する専任教員（実務家専任教員）数を記入してください。
「うち2項該当数」の欄については、短期大学設置基準第３５の１１第２項に該当する専任教員数を記入してください。
「うちみなし専任教員数」の欄については、短期大学設置基準第３５の１１第３項に定める、１年につき６単位以上の授業科目を担当し、教育課程の編成その他組織の運営に責任を担う専任教員以外の者（みなし専任教員）の数を記入してください。

14　「校舎敷地面積」、「運動場用地」の欄は、短期大学設置基準上算入できるものを含めてください。

15　寄宿舎その他大学の附属病院以外の附属施設（短期大学設置基準第３２条を参照）用地、附置研究所用地、駐車場、大学生協用地など短期大学設置基準上「校地」に算入できない面積は「校地等」の「その他」の欄に記入してください。

16　「校舎面積計」の欄は、学校基本調査の学校施設調査票（様式第２０号）における学校建物の用途別面積の「校舎」の面積の合計としてください。

17　校地面積、校舎面積の「専用」の欄には、当該短期大学が専用で使用する面積を記入してください。「共用」の欄には、当該短期大学が他の学校等と共用する面積を記入してください。「共用する他の学校等の専用」の欄には、当該短期大学の敷地を共用する他の学校等が専用で使用する敷地面積を記入してください。

18　「基準面積」の欄は、短期大学設置基準第３０条の校地の面積及び第３１条の校舎の面積、または短期大学通信教育設置基準第１０条の校舎等の施設の面積としてください。

19　「教員研究室」の欄は、専任教員数に算入していない教員の研究室は記入する必要はありません。なお、複数の助教等が共同して１室で執務する場合は、教員数を室数に換算してください。

短期大学の概要　　様式11

（令和4（2022）年5月1日現在）

記入例

事	記	入	欄	備	考
短期大	大学短期大学部				
学校本	京都千代田区九段北4-2-11				

教育研究組織

短期大学士課程

学科・専攻課程の名称	開設年月日	所在地	備考
○○学科○○専攻	昭和62年4月1日	東京都千代田区九段北4-2-11	
●●専攻	昭和62年4月1日	東京都千代田区九段北4-2-11	
■■学科	平成4年4月1日	東京都千代田区九段北4-2-11	

専攻科

専攻の名称	開設年月日	所在地	備考
○○専攻	昭和62年4月1日	東京都千代田区九段北4-2-11	

別科等

別科等の名称	所在地
—	

学生募集停止中の学科・専攻課程（　年度学生募集停止、在学生数　人）

各表に該当しない欄がある場合でも、削除せず、「—」を記入してください。

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。

教員組織

短期大学士課程（専門職学科を含む）

学科・専攻課程	専任教員等 教授	准教授	講師	助教	計	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数	基準数	うち教授数	うち実務家教員数	うち2項該当数	うちみなし専任教員数	助手	非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数	備考
○○学科○○専攻	4人	5人	3人	0人	12人	—	—	—	—	—	8人	3人	—	—	—	3人	10人	人	教育学・保育学関係
●●専攻	3人	3人	2人	0人	8人	—	—	—	—	—	5人	2人	—	—	—		人	人	社会学・社会福祉学関係
■■学科	3人	4人	2人	0						—	5人	2人					人	人	家政関係
その他の組織（●●センター）	0人	1人	1人	0						—	—	—					人	人	
その他の組織（□□学科）	1人	0人	0人	0						—	—	—					人	人	文学関係
○○専門職学科	人	人	人							—	人	人	人	人	人		人	人	
（短期大学全体の入学定員に応じた専任教員）	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4人	2人	—	—	—				
計					人	0人	0人	0人	0人	0人	22人	9人	0人	0人	0人				

「基準数」、「うち教授数」は必ず記入してください（数字を記入すると様式のマーカーは消えます）。

当該学科を担当する他学科の専任教員は「非常勤教員」の欄に含めないでください（注7）。ただし、併設大学所属教員は含めてください。

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）

専門職学科を設置していない場合、何も記入しないでください（行も削除しないでください）。

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。

専攻科

専攻の名称	専任教員等 教授	准教授	講師	助教	計	助手	非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数
—	人	人	人	— 人	— 人	— 人	— 人	—
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0 人

施設・設備等

校地等

区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計	備考
校舎敷地面積	—	2,000 ㎡	20,000 ㎡	5,000 ㎡	27,000 ㎡	○○大学と共用
運動場用地	—	— ㎡	19,800 ㎡	0 ㎡	19,800 ㎡	大学基準面積
校地面積計	4,000 ㎡	— ㎡	19,800 ㎡	5,000 ㎡	46,800 ㎡	校地　16,000㎡
その他	—	0 ㎡	5,000 ㎡	0 ㎡	5,000 ㎡	校舎　10,450㎡

校地・校舎の「基準面積」は必ず記入してください（数字を記入すると様式のマーカーは消えます）。

備考欄には共用の状況等を記載してください。

校舎等

区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計
校舎面積計	4,600 ㎡	7,000 ㎡	75,000 ㎡	10,000 ㎡	92,000 ㎡

教員研究室

学部・研究科等の名称	室数
○○学科	20 室
■■学科	10 室
—	— 室

教室等施設

区分	講義室	演習室	実験演習室	情報処理学習施設	語学学習施設
○○キャンパス教室等施設	40 室	30 室	30 室	5 室	1 室
—	— 室	— 室	— 室	— 室	— 室
サテライトキャンパス等	— 室	— 室	— 室	— 室	— 室

図書館・図書資料等

図書館等の名称	面積	閲覧座席数
○○図書館	3,800 ㎡	350 席
—	— ㎡	— 席
サテライトキャンパス	— ㎡	— 席

図書館等の名称	図書〔うち外国書〕	学術雑誌〔うち外国書〕	電子ジャーナル〔うち国外〕
○○図書館本館	250,048〔 29,831 〕冊	1,356〔 150 〕冊	20〔 18 〕種
—	—〔 〕冊	—〔 〕冊	—〔 〕種
サテライトキャンパス	—〔 〕冊	—〔 〕冊	—〔 〕種
計	250,048〔 29,831 〕冊	1,356〔 150 〕冊	20〔 18 〕種

体育館

	面積
○○キャンパス	2,400 ㎡
△△キャンパス	— ㎡

学生数

様式12

（令和4（2022）年5月1日現在）

学科・専攻課程名	項目	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度	R4（2022）年度	入学定員に対する平均比率	備　考
○○学科（○○専攻）	志願者数							
	合格者数							
	入学者数							
	入学定員							
	入学定員充足率							
	在籍学生数							
	収容定員							
	収容定員充足率							
○○学科（○○専攻）	志願者数							
	合格者数							
	入学者数							
	入学定員							
	入学定員充足率							
	在籍学生数							
	収容定員							
	収容定員充足率							
学科（専攻課程）合計	志願者数	0	0	0	0	0		
	合格者数	0	0	0	0	0		
	入学者数	0	0	0	0	0		
	入学定員	0	0	0	0	0		
	入学定員充足率							
	在籍学生数	0	0	0	0	0		
	収容定員	0	0	0	0	0		
	収容定員充足率							
専攻科	入学定員							
	入学者数							
	収容定員							
	在籍学生数							

［注］
1　学生を募集している学科・専攻課程、専攻科・別科等ごとに行を追加して作成してください。
　ただし、学科・専攻課程等を追加する場合は、直下に追加しないと集計値がずれてしまうので、注意して下さい。
2　昼夜開講制をとっている学科・専攻課程等については、昼間主コースと夜間主コースにそれぞれ分けて記入してください。
3　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」に記載してください。
4　学科・専攻課程、専攻科等が完成年度に達していない場合、その旨を備考に記載してください。
5　募集定員が若干名の場合は、「0」と記載し、入学者数については実入学者数を記載してください。
6　入学定員充足率は、入学定員に対する入学者の割合、収容定員充足率は、収容定員に対する在籍学生数の割合としてください。
7　入学定員に対する平均比率は、過去5年分の入学定員に対する入学者の比率を平均したものが自動計算されます。
8　最新年度の秋入学については別途確認します。
9　編入学の定員を設定している場合、入学定員には編入学の定員を加えないでください。

様式13

教員以外の職員の概要（人）

（令和4（2022）年5月1日現在）

	専任	兼任	計
事務職員			0
技術職員			0
図書館・学習資源センター等の専門事務職員			0
その他の職員			0
計	0	0	0

［注］

1 「その他の職員」とは、守衛、自動車運転手、作業員等の技能労務職員等を指します。

2　契約職員、派遣職員等は「兼任」に分類してください。

様式14

学生データ

① 卒業者数（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

② 退学者数（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

③ 休学者数（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

④ 就職者数（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

⑤ 進学者数（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

⑥ 科目等履修生（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

⑦ 長期履修生（人）

学科・専攻課程	H29（2017）年度	H30（2018）年度	R元（2019）年度	R2（2020）年度	R3（2021）年度
A学科　〇〇専攻					
□□専攻					
B学科					

［注］

1　学科・専攻課程ごとに、認証評価を受ける前年度の令和3（2021）年度を起点とした過去5年間のデータを示してください。

2　⑥及び⑦は、当該年度に在学する学生数を記入してください。

様式15

教育課程に対応した授業科目担当者一覧

学科名等

（令和3（2021）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					
○○科目					

［注］

1 「区分」には、教育課程表に沿って「共通科目」、「専門科目」等の科目群名を記入してください。

2 一つの授業科目を複数の教員が担当する場合、「授業科目」を記入の上、次行以降は「同上」とし、全ての担当教員について記入してください。

3 「教員配置」には、以下のように記載してください。

○当該学科所属教員は空欄としてください。

○他学科所属教員は「学科名」を記載してください。

○非常勤・併設大学所属教員は「非常勤」と記載してください。

4 全学科共通の科目群についてはタイトルを「全学科共通」等、複数学科共通の科目群等がある場合にはタイトルを「○○学科・○○学科共通科目」等とし、単独の表を作成してください。

様式16

専任教員の研究活動状況表

（平成29(2017)年度～令和3（2021）年度）

氏名	職位	研究業績				国際的活動の有無	社会的活動の有無	備考
		著作数	論文数	学会等発表数	その他			

様式17

外部研究資金の獲得状況一覧表

（令和元(2019)年度～令和3（2021）年度）

	年度	研究種目	研究者名	研究課題
科学研究費補助金				

	年度	調達先・資金名等	研究者名	研究課題
その他の外部研究資金				

[注]
科学研究費補助金の「研究種目」は「基盤研究（A・B・C）」、「若手研究（A・B）」等を記載してください。

様式18

理事会の開催状況（令和元（2019）年度～令和3（2021）年度）

（人）

開催日現在の状況		開催年月日 開催時間	出 席 者 数 等			監事の出席状況
定 員	現 員（a）		出席理事数（b）	実出席率（b/a）	意思表示出席者数	
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／

※関係法令：私立学校法　第36条、同第37条、同第38条

［注］

1　令和元（2019）年度から令和3（2021）年度までに開催した全ての理事会について記入・作成してください。

2　「定員」及び「現員（a）」欄には、開催日当日の人数を記入してください。

3　「意思表示出席者数」欄には、寄附行為に「書面をもってあらかじめ意思を表示したものは出席者とみなす」等が規定されている場合、出席理事数（b）の外数で、該当する人数を記入してください。

4　「実出席率（b/a）」欄には、百分率で小数点以下第1位まで記入してください（小数点以下第2位を四捨五入）。

5　「監事の出席状況」欄には、「／」の右側に監事数（現員）を記入し、左側に当該理事会に出席した監事数を記入してください。

様式19

評議員会の開催状況（令和元（2019）年度～令和3（2021）年度）

（人）

開催日現在の状況		開催年月日 開催時間	出 席 者 数 等			監事の 出席状況
定 員	現 員（a）		出席評議員数 （b）	実出席率 （b/a）	意思表示 出席者数	
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／
		平成・令和　年　月　日 ：　～　：		0.0%		／

※関係法令：私立学校法　第41条、同第42条、同第43条、同第44条

［注］

1　令和元（2019）年度から令和3（2021）年度までに開催した全ての評議員会について記入・作成してください。

2　「定員」及び「現員（a）」欄には、開催日当日の人数を記入してください。

3　「意思表示出席者数」欄には、寄附行為に「書面をもってあらかじめ意思を表示したものは出席者とみなす」等が規定されている場合、出席評議員数（b）の外数で、該当する人数を記入してください。

4　「実出席率（b/a）」欄には、百分率で小数点以下第1位まで記入してください（小数点以下第2位を四捨五入）。

5　「監事の出席状況」欄には、「／」の右側に監事数（現員）を記入し、左側に当該評議員会に出席した監事数を記入してください。

様式20

短期大学の情報の公表

令和4（2022）年5月1日現在

① 教育情報の公表について

No.	事 項	公 表 方 法 等
1	大学の教育研究上の目的に関すること	
2	卒業認定・学位授与の方針	
3	教育課程編成・実施の方針	
4	入学者受入れの方針	
5	教育研究上の基本組織に関すること	
6	教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること	
7	入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること	
8	授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること	
9	学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること	
10	校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること	
11	授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること	
12	大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること	

※関係法令：学校教育法　第113条、学校教育法施行規則　第172条の2

② 学校法人の情報の公表・公開について

	事 項	公 表・公 開 方 法 等
	寄附行為、監査報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書、役員名簿、役員に対する報酬等の支給の基準	

※関係法令：学校教育法施行規則　第172条の2、私立学校法　第33条の2、同第33条の3、同第63条の2

［書式 1～4］計算書類等の概要（過去 3 年間）

【提出資料】

令和4年度短期大学認証評価 「計算書類等の概要（過去3年間）」の書式

下記の書式により作成し、提出してください。

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

［記入上のお願い］

① 作成の際は、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に記入し、そのエクセルファイルのまま、提出してください（ワードファイルなどに変換しないでください）。

② 各書式1行目に短期大学名を記入してください。

③ 各書式ともに当該年度の財務計算書類を基に千円未満の金額は切り捨てて記入し、該当する金額がない場合でも行の削除をしないで、0（ゼロ）の数字を記入してください。

④ 書式1で該当する科目がない場合、「（何）」の欄に科目名を記載して記入してください。科目が複数あるために行数が足りない場合は、行の追加をせずに「その他○件」として記入してください。

⑤ 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～」（https://www.shigaku.go.jp/files/s_center_shihyo27-1.pdf）を参照し、どの区分に該当するかを記入してください。ただし、同事業団では、直近3か年について一昨年度、昨年度の決算実績及び今年度決算見込みとしていますが、この資料においては決算見込みは含まずに、提出資料と同じ過去3年間で行ってください。

また、同区分の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記載してください。改善計画書類は提出資料でなく備付資料としてください。

書式 1

経営判断指標の区分（法人）

短期大学名

活動区分資金収支計算書 （学校法人全体）

（単位：千円）

		科 目	令和元(2019)年度 金 額	令和2(2020)年度 金 額	令和3(2021)年度 金 額
教育活動による資金収支	収入	学生生徒等納付金収入			
		手数料収入			
		特別寄付金収入			
		一般寄付金収入			
		経常費等補助金収入			
		付随事業収入			
		雑収入			
		(何)			
		教育活動資金収入計(1)			
	支出	人件費支出			
		教育研究経費支出			
		管理経費支出			
		教育活動資金支出計(2)			
		差引(3)＝(1)−(2)			
		調整勘定等(4)			
		教育活動資金収支差額(5)＝(3)+(4)			
施設整備等活動による資金収支		科 目	金 額	金 額	金 額
	収入	施設設備寄付金収入			
		施設設備補助金収入			
		施設設備売却収入			
		第2号基本金引当特定資産取崩収入			
		(何)引当特定資産取崩収入			
		(何)			
		施設整備等活動資金収入計(6)			
	支出	施設関係支出			
		設備関係支出			
		第2号基本金引当特定資産繰入支出			
		(何)引当特定資産繰入支出			
		(何)			
		施設整備等活動資金支出計(7)			
		差引(8)＝(6)−(7)			
		調整勘定等(9)			
		施設整備等活動資金収支差額(10)＝(8)+(9)			
小計(11)＝(5)+(10)					
その他の活動による資金収支		科 目	金 額	金 額	金 額
	収入	借入金等収入			
		有価証券売却収入			
		第3号基本金引当特定資産取崩収入			
		(何)引当特定資産取崩収入			
		(何)			
		小計			
		受取利息・配当金収入			
		収益事業収入			
		(何)			
		その他の活動資金収入計(12)			
	支出	借入金等返済支出			
		有価証券購入支出			
		第3号基本金引当特定資産繰入支出			
		(何)引当特定資産繰入支出			
		収益事業元入金支出			
		(何)			
		小計			
		借入金等利息支出			
		(何)			
		その他の活動資金支出計(13)			
		差引(14)＝(12)−(13)			
		調整勘定等(15)			
		その他の活動資金収支差額(16)＝(14)+(15)			
支払資金の増減額(17)＝(11)+(16)					
前年度繰越支払資金(18)					
翌年度繰越支払資金(19)＝(17)+(18)					

書式２

短期大学名

＜事業活動収支計算書の概要＞

（単位：千円）

			令和元(2019)年度		令和2(2020)年度		令和3(2021)年度	
		科　目	法人全体分	うち短期大学分	法人全体分	うち短期大学分	法人全体分	うち短期大学分
教育活動収支	事業活動収入の部	学生生徒等納付金						
		手数料						
		寄付金						
		経常費等補助金						
		付随事業収入						
		雑収入						
		教育活動収入計（1）						
	事業活動支出の部	人件費						
		教育研究経費						
		（うち減価償却額）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）
		管理経費						
		（うち減価償却額）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）
		徴収不能額等						
		教育活動支出計（2）						
	教育活動収支差額（3）＝（1）−（2）							
教育活動外収支		科　目	法人全体分	うち短期大学分	法人全体分	うち短期大学分	法人全体分	うち短期大学分
	事業活動収入の部	受取利息・配当金						
		その他の教育活動外収入						
		教育活動外収入計（4）						
	事業活動支出の部	借入金等利息						
		その他の教育活動外支出						
		教育活動外支出計（5）						
	教育活動外収支差額（6）＝（4）−（5）							
経常収支差額（7）＝（3）+（6）								
特別収支		科　目	法人全体分	うち短期大学分	法人全体分	うち短期大学分	法人全体分	うち短期大学分
	事業活動収入の部	資産売却差額						
		その他の特別収入						
		特別収入計（8）						
	事業活動支出の部	資産処分差額						
		その他の特別支出						
		特別支出計（9）						
	特別収支差額（10）＝（8）−（9）							
基本金組入前当年度収支差額（12）　※1								
基本金組入額合計（13）			△	△	△	△	△	△
当年度収支差額（14）＝（12）+（13）								
前年度繰越収支差額（15）								
基本金取崩額（16）								
翌年度繰越収支差額（17）　※2								

事業活動収入計（18）＝（1）+（4）+（8）						
事業活動支出計（19）＝（2）+（5）+（9）						

経常収入計（20）＝（1）+（4）						
経常支出計（21）＝（2）+（5）						

※1：（12）＝（7）+（10）

※2：（17）＝（14）+（15）+（16）

書式３

短期大学名

_____

貸借対照表の概要（学校法人全体）

（各年度末日現在／単位：千円）

資産の部			
科　　目	令和元(2019)年度	令和2(2020)年度	令和3(2021)年度
固定資産			
有形固定資産			
特定資産			
その他の固定資産			
流動資産			
現金預金			
未収入金			
貯蔵品			
短期貸付金			
有価証券			
その他			
資産の部合計			

負債の部			
科　　目	令和元(2019)年度	令和2(2020)年度	令和3(2021)年度
固定負債			
流動負債			
前受金			
その他			
負債の部合計			
純資産の部			
科　　目	令和元(2019)年度	令和2(2020)年度	令和3(2021)年度
基本金			
繰越収支差額			
純資産の部合計			
負債及び純資産の部合計			

評価前年度の「外部負債」及び「運用資産」の金額を記入してください。　（単位：千円）

外部負債	=借入金+学校債+未払金+手形債務

運用資産	＝現金預金+有価証券+特定預金（資産）

短期大学名

財務状況調べ

（単位：千円）

短大	所在地	○○県○○市○○町○○番地
学校法人	名称・所在地	○○学園　・　○○県○○市○○町○○番地
	併設校	大学(　)　高校(　)　中学(　)　幼稚園(　)　その他(　)

＊併設大学が複数ある場合など、大学（2）のように校数を記載してください。

短期大学	年度	経常収入	経常支出	経常収支差額	経常収支差額比率	人件費比率	教研経費比率
	3	0	0	0			
	2	0	0	0			
	1	0	0	0			

学校法人全体	年度	経常収入	経常支出	経常収支差額	経常収支差額比率	人件費比率	教研経費比率
	3	0	0	0			
	2	0	0	0			
	1	0	0	0			

評価前年度末貸借対照表			
	資産	特定資産	0
		その他の固定資産	0
		流動資産	0
		計	0
	負債	固定負債	0
		流動負債	0
		計	0
	差額（余裕資金）		0

流動比率	余裕資金の程度

＊流動比率は流動資産を流動負債で割った数値です。

＊余裕資金の程度とは、ここでは特定資産、その他の固定資産、流動資産の計から固定負債、流動負債の計を引いた差額（余裕資金）を直近の事業活動支出計「書式2の(19)」で割った数値で示しています。

注1：　この書式4については、網掛け部分を入力してください。その他の部分は自動的に計算するように計算式が入力してありますので、何も入力しないでください。

注2：　経常収支差額比率、人件費比率、教育研究経費比率とも、分母は各年度の経常収入額です。

［様式 21～23］ 備付資料

令和4(2022)年度 短期大学認証評価

備付資料

様式	資料名
21	教員個人調書
22	教育研究業績書
23	非常勤教員一覧表

１ 様式21～23は、印刷したものを、訪問調査時にほかの備付資料とともに準備してください。
２ 必要項目が記載されている様式が既にある場合には、当該様式で準備してください。

様式21

教員個人調書

履　歴　書				
氏　名（フリガナ）		男・女	生年月日 （年齢）	年　月　日（満　歳）
現住所				
学　　歴				
年　月	事　　項			
職　　歴				
年　月	事　　項			
学会及び社会における活動等				
現在所属している学会				
年　月	事　　項			
賞　　罰				
年　月	事　　項			

上記のとおり相違ありません。

令和　年　月　日

氏名　　㊞

様式21　記入要領

※ 『大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き』（令和4年度改訂版）の記入説明欄を基に加除修正したものです。
※ 教員個人調書は、令和4（2022）年5月1日現在で作成してください。

1.「学歴」の欄について

① 大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴（大学の別科及び専攻科を含む）を有する場合，全ての学歴（授与された学位及び称号を含む）を記入し，それ以外の場合には，最終学歴を記入してください。なお，博士課程において課程の修了に必要な単位を取得後，博士の学位を授与されないまま退学した場合には，「博士課程単位取得後退学」と記入してください。なお，学位の専攻分野については，授与された時期によって表記が異なりますので，正確に記入してください。また，授与機関についても併せて記入してください。

② 学位については，付記された専攻分野の名称及び学位論文の題目を併記してください。

③ 医師，歯科医師，薬剤師，看護師，教員等の資格についても記入してください。この場合，登録番号等も併記してください。外国における資格にあっては，正確に記入するとともに，その資格の内容を日本語で併記してください。

④ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

⑤ 外国の大学等の経歴を記載する場合は，大学等の名称や学位等はアルファベットと片仮名を併記し，国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。

2.「職歴」の欄について

① すべての職歴（自営業，主婦，無職等を含む）を記入するとともに，職名，職位等についても 明記してください。

② 各職歴について在職期間を明確にし，現職については「現在に至る」と記入してください。

③ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

④ 過去に大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む）で教員審査を受け，教員の資格があると認められた場合には，当該審査の時期，大学の名称，職位及び担当授業科目の名称（大学院にあっては，判定結果を含む）を記入してください。また，過去に高等専門学校の教員資格の認定を受けた場合には，当該認定の時期，高等専門学校の名称，職位及び担当授業科目の名称を記入してください。

⑤ 大学教員の職歴については，主な担当授業科目を併記してください。

⑥ 外国での職歴等を記載する場合はアルファベットとカタカナを併記してください。

3.「学会及び社会における活動等」の欄について

①「現在所属している学会」には，履歴書作成時において所属する学会の名称を記入してください。

② 学会及び社会における活動等のうち，専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。

4.「賞罰」の欄について

公的機関，学会，出版社等からの表彰又は職務上の表彰や懲戒処分，研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。

様式22

教 育 研 究 業 績 書

令和　　年　　月　　日

氏名　　印

研究分野	研究内容のキーワード

教育上の能力に関する事項		
事　　項	年 月 日	概　　要
1. 教育方法の実践例		
2. 作成した教科書、教材		
3. 教育上の能力に関する大学等の評価		
4. 実務の経験を有する者についての特記事項		
5. その他		

職務上の実績に関する事項		
事　　項	年 月 日	概　　要
1. 資格、免許		
2. 特許等		
3. 実務の経験を有する者についての特記事項		
4. その他		

研究業績等に関する事項				
著書、学術論文等の名称	単著・共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称	概　　要
（著書） 1 2 …				
（学術論文） 1 2 …				
（その他） 1 2 …				

様式22　記入要領

※ 『大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き』（令和4年度改訂版）の記入説明欄を基に加除修正したものです。

※ 教育研究業績書は、過去5年間（平成29（2017）年度～令和3（2021）年度）の業績を作成してください。

1.「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の実績に関する事項」の欄について

① 「事項」の項には，各区分に該当する担当予定授業科目に関連する教育上の能力及び職務上の 実績に関する事項を過去から現在まで簡潔に記入してください。

② 「年月日」の項には，当該事項に係る実施時期，発表時期，従事期間等を記入してください。

③ 「概要」の項には，当該事項に係る内容の概要のほか，当該活動における地位や役割，成果も記入してください。

④ 「教育上の能力に関する事項」の例

ア「1 教育方法の実践例」について
- ○ 授業外における学習を促進する取組，授業内容のインターネット上での公開等
- ○ 司法研修所等の教育機関における教育経験

イ「2 作成した教科書，教材」の例
- ○ 授業や研修指導等で使用する著書，教材等

ウ「3 教育上の能力に関する大学等の評価」
- ○ 採用決定の際等における評価内容
- ○ 各大学における自己点検・評価での評価結果
- ○ 学生による授業評価，教員による相互評価等の結果

エ「4 実務の経験を有する者についての特記事項」
- ○ 大学から受け入れた実習生等に対する指導
- ○ 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等
- ○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修
- ○ 大学の公開講座や社会教育講座における講師，シンポジウムにおける講演等

オ「5 その他」
- ○ 大学教育に関する団体等における活動，教育実績に対する表彰等
- ○ 国家試験問題の作成等

⑤ 「職務上の実績に関する事項」の例

ア「1 資格，免許」

○ 医師，歯科医師，薬剤師，獣医師，看護師，教員等の資格で担当予定授業科目に関連するもの

イ「2 特許等」

○ 特許，実用新案等で担当予定授業科目に関連するもの

ウ「3 実務の経験を有する者についての特記事項」の例

○ 大学との共同研究
○ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績
○ 各種審議会・行政委員会，各種 ADR 等の委員
○ 行政機関における調査官等の官職
○ 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表
○ 調査研究，留学，海外事情調査等
○ 上記を裏付ける報告書，手引書，マニュアル，雑誌等

エ「4 その他」

○ 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等
○ 論文の引用実績等

2．「研究業績等に関する事項」の欄について

① 「研究業績等に関する事項」には，書類の作成時において未発表のものは記入できません。

② 「著書，学術論文等の名称」の項について

ア 研究等に関連する主要な業績を，「（著書）」，「（学術論文）」，「（その他）」の項目に適切に区分し，各業績を発表順に通し番号を付して記入してください。

イ 著書については，書名を記入してください。

ウ 学術論文については，国際学術雑誌，学会機関誌，研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については，その旨を明記してください。

エ その他については，総説，学会抄録，依頼原稿等にあっては当該記事のタイトルを，報告発表，座談会，討論等にあっては当該テーマを記入してください。

オ 査読付きの論文については，題名の後に「（査読付）」と記載してください。

カ 当該著書，学術論文等が外国語で著されている場合，著書等名（共著の場合は本人担当部分の章，節，題名も含む）はその外国語（英語を除く）で記入するとともに，（ ）書きで訳文を記入してください。当該 著書の概要は日本語のみで構いません。

様式23

非常勤教員一覧表

令和4（2022）年5月1日現在

学科名等

氏　名	学位等 （授与機関名）	専門分野	最終学歴	授業科目名	単位数	本務	備考

［注］

１ 「学位等」は、学位授与機関名についても併せて記入してください。

２ 「単位数」は、授業科目ごとに単位数を記入してください。

３ 「本務」は、本務校名、企業名等を記載してください。なお、「本務」がない場合は、「―」を記入してください。

４ 「備考」は、担当授業科目に関係する資格、免許や実務経験等を記入してください。

【用語解説】

CALL（Computer-Assisted Language Learning）教室

コンピュータを使用した語学学習のための装置を備えたもので、コンピュータを使用することで文字、音声、動画、静止画を活用した語学学習が可能となる。

また、主として音声教材を用いた語学学習のための LL（Language Laboratory）教室がある。

FD（Faculty Development）活動

教員が授業内容・方法を改善し、教育力を向上させるための組織的な取組みを指す。短期大学設置基準の規定（第 11 条の 3）により、平成 20 年度から各短期大学にはその実施が求められている。具体的な例としては教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催などをあげることができる。また、単に授業内容・方法の改善のための研修に限らず、広く教育の改善、更には研究活動、社会貢献、管理運営に関わる教員の職能開発の活動全般を指すものとして FD の語を用いる場合もある。

GPA（Grade Point Average）制度

授業科目ごとの成績評価に対して、GP（グレードポイント）を付し（たとえば、5 段階（A、B、C、D、E）の成績評価に対して、それぞれ 4、3、2、1、0 の GP）、この単位当たりの平均を出し、その一定水準を卒業などの要件とする制度を指す。

SD（Staff Development）活動

短期大学の職員に必要な知識及び機能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための組織的な取組みを指す。

「職員」には、事務職員のほか、教員や学長等の大学執行部、技術職員等も含まれる。なお、FD を包含する場合もあるが、ここでは FD と区別し、職員の職能開発活動に限定して用いる。

平成 29 年度から、短期大学設置基準の規定（第 35 条の 3）により各短期大学にはその機会を設けること、その他必要な取組みを行うことが求められている。

外部評価

自己点検・評価のように評価の主体が学内にあることに対し、評価主体が学外にある評価を意味する。外部評価機関を設置し学外者によって実施される評価や本協会が行う「認証評価」などもこれに当たる。

学習成果（Student Learning Outcomes）

教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。学習成果は、学生が学習を通して達成すべき知識、スキル、態度などとして示すものである。またそれぞれの学習成果は、具体的で、一定の期間内で達成可能であり、学生にとって意味のある内容で、測定や評価が可能なものである（中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて（平成 20 年）」より）。学習成果のアセスメントと結果の公表を通じて、短期大学のアカウンタビリティが高まる。

教育課程（カリキュラム）

教育目的を達成するために選ばれた教育内容をどのような順序で、どこまで教育するかを系列化させたものである。短期大学設置基準においても、教育課程の編成方針として同趣旨の内容が規定されている。

教育目標

建学の精神や教育理念から導き出されたより実質的、具体的な概念である。

教育理念

建学の精神を反映した教育に関する精神的、抽象的な概念を指す。

教養教育

教養とは、特定の職業あるいは専門領域についての知識や技術と違い、それらの基礎となる一般的で共通の知識や技術、あるいは、特定の職業や専門領域にとらわれない豊かな人間性を涵養する幅広い知識と理解を指す。

教養教育は、学生に国際化や科学技術の進展等社会の激しい変化に対応し得る統合された知の基盤を与えるものでなければならない。ここでいう統合された知の基盤とは、専門分野にとらわれず共通に求められる知識や思考法等の知的な技法の獲得や、人間としての在り方や生き方に関する深い洞察、現実を正しく理解する力の涵養を指している（中央教育審議会答申「我が国の高等教育の将来像（平成 17 年）」より）。

大学や短期大学で提供する教養教育は、それゆえ最先端の研究に携わっている教員が最先端の知見をもとにその基礎を教えることによって効果的となる。最先端の研究や知見をもとに基礎を教える、教育機関としての大学・短期大学の存在意義であり、最大の価値でもある。

高大接続

高等学校、大学それぞれの段階において育むべき「生きる力」、「確かな学力」が確実に育成されるようにするとともに、両者をつなぐものとして双方に極めて大きな影響を与える大学入学者選抜の段階において、これらの力を念頭に置いた評価が行われることが必要である。また、こうした教育目標を生徒・学生自身に自覚させ、学習への動機付けを行い、意欲を喚起することも必要である（中央教育審議会答申「新しい時代にふさわしい高大接続の実現に向けた高等学校教育、大学教育、大学入学者選抜の一体的改革について（平成 26 年）」より）。

査定（アセスメント）

「学習成果」を測定（点検・評価）する仕組みをいい、短期大学が証拠を集め、「教育の質」を保証するための方法である。学生個人に対しては、テスト、レポート、観察記録などを行うことによって点検・評価する方法があり、組織的には、学生を対象にした調査、卒業生を対象にした調査、雇用者を対象にした調査、外部評価などによるものがある。

査定（アセスメント）のサイクルのモデルとしては、①機関レベル／教育課程レベル／科目レベルなどで学生が身に付けて欲しいものを設定する、②教育の実施及び学習の評価、③学生がそれを身に付けたかどうか、データを収集し分析する、④その結果を査定し、次の行動計画を策定する。必要に応じて、改善点を検討し修正を加える。これを絶えず繰り返して、さらに質の向上を目指していくことが重要である。

学習成果及びその査定（アセスメント）には、機関レベル（短期大学ごと）、教育課程レベル（各学科・専攻課程ごと）、科目レベル（各教員・授業科目ごと）などの段階がある。

(a) 機関レベル

機関レベルでの学習成果の査定（アセスメント）は、機関全体が共同して行う計画によって行われる。短期大学には、社会的ニーズに対応し、かつ、国際的に通用性のある学習成果が求められる。そのため、短期大学の質保証システムは学習成果の査定に焦点を置かなければならない。査定（アセスメント）は、短期大学が自ら設定した「どのような学習成果を獲得させるのか」、「その学習成果はどのような短期大学士を養成するのか」について点検・評価し、加えて、学習成果を焦点とした質保証を図るための体制を築いているかを確認することである。

(b) 教育課程レベル

機関が定める学習成果に基づき、学科・専攻課程レベルでの学習成果を設定し、査定する。教育課

程と学生支援が対象となり、学科（専攻）長、教員が科目レベルの査定結果を集約し、改善に向けてその見直しを行う。その中において、教育資源と財的資源の優先順位と配分を行う。教育課程レベルの査定は科目レベルの査定に関係し、かつ連動して機関としての学習成果の達成に寄与する。

(c)　科目レベル

教員は、機関が定める学習成果に基づき、授業を通じて獲得できる学習成果を設定し、学生がそれを獲得したかどうかを査定する。その結果、期待する学習成果を獲得させるための教授方法などの改善を図る。

自己点検・評価

短期大学及びその教育研究組織である学科又は専攻課程などが自らの活動を点検し、自ら評価することである。学校教育法において「大学は、その教育研究水準の向上に資するため、文部科学大臣の定めるところにより、当該大学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする」（学校教育法第 109 条第 1 項）と定められている。

授業形態

「講義」、「演習」、「実習（実験、実技を含む）」など、授業を行っている形態を指す。

職業教育

「一定又は特定の職業に従事するために必要な知識、技能、能力や態度を育てる教育」を指す（中央教育審議会答申「今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について（平成 23 年）」より）。

短期大学は、「当該短期大学及び学科又は専攻課程の教育上の目的に応じ、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を、教育課程の実施及び厚生補導を通じて培うことができるよう、短期大学内の組織間の有機的な連携を図り、適切な体制を整える」（短期大学設置基準第 35 の 2）ことが求められている。

シラバス

教員が（授業の最初に）学生に明示する授業計画を指す。授業科目名、担当教員名、授業のねらいや目的、到達目標、授業の概要、各回の授業内容、準備学習、事後学習の内容、成績評価方法、教科書や参考書及び参考文献、履修する上で必要な要件などを記載する。平成 20 年度から、短期大学は学生に対してそれらをあらかじめ明示することが義務付けられた。

相互評価

本協会が平成 11 年度から進めてきた評価の一つである。本協会は、二つの短期大学が自己点検・評価の結果を相互に持ち寄り、率直に意見を交換して改善点を見出すことを通じて、当該短期大学における教育の質の向上・充実を図るための相互評価活動を支援している。

内部質保証

短期大学は教育の継続的な質保証を図り、社会的に魅力ある短期大学であり続けるために、自ら掲げる目標に向けて教育研究活動の自己点検・評価に積極的に取り組み、それに基づき見直しを継続的に行う自律的な質保証の取組みをいう。教育の質保証のための査定（アセスメント）には、到達目標設定、事実の評価など、計画（資源配分を含む）、実行、検証、改善という PDCA サイクルを継続的に行っていくことが必要である。文部科学省令の改正により、平成 30 年度から認証評価機関は内部質保証について評価基準に定め、重点的に認証評価を行うこととなった。

認証評価

平成 16 年度から全ての大学・短期大学は、その教育研究水準の向上を図るため、教育研究等の総合的な状況について、7 年ごとに文部科学大臣の認証を受けた者（認証評価機関）の定めた評価基準に基

づく評価（認証評価）を受けることが義務付けられた（学校教育法第 109 条第 2 項及び第 4 項）。本協会は、学校教育法第 110 条に基づき、大学・短期大学の認証評価を行う機関であり、平成 17 年度から認証評価を行っている。本協会が行う認証評価に係る目的と基本方針は、教育の質保証と大学・短期大学の主体的な改革・改善を支援することである。

リメディアル教育

補修教育を総称する呼称であり、「大学教育を受ける前提となる基礎的な知識等についての教育」をいう。大学進学者が多様化し、大学教育の基礎として必要な科目を高校で履修していない学生への対応策として、特に、英語、数学、物理等の科目で実施されている。

三つの方針

学校教育法施行規則の改正により、平成 29 年度から全ての大学・短期大学は三つの方針を一貫性のあるものとして策定し（第 165 条の 2）、公表するものとされた（第 172 条の 2）。改正に当たって、中央教育審議会大学分科会大学教育部会において、三つの方針の策定及び運用に関するガイドラインを公表（平成 28 年 3 月 31 日）した。

同ガイドラインによると、①卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）は、各短期大学・学科等の教育理念に基づき、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するのかを定める基本的な方針であり、学生の学習成果の目標ともなるものである。

②教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）は、卒業認定・学位授与の方針の達成のために、どのような教育課程を編成し、どのような教育内容・方法を実施し、学習成果をどのように評価するのかを定める基本的な方針である。

③入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）は、各短期大学・学科等の教育理念、卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針に基づく教育内容等を踏まえ、どのように入学者を受け入れるかを定める基本的な方針であり、受け入れる学生に求める学習成果を示すものである。

短期大学においては、教育の効果を高めるために、建学の精神と結び付いた教育目的・目標により定めた学習成果を獲得させるための三つの方針を組織的議論を重ね、一体的に策定し、学内外に示さなければならない。短期大学は、その関係を見直し整備するための PDCA サイクルを含む系統的な査定手法を有し、継続的に検証していく必要がある。

リカレント教育

職業人を中心とした社会人に対して、学校教育の終了後、いったん社会に出た後に高等教育機関において行われる教育のことをいう。職場から離れて行われるフルタイムの再教育のみならず、職業に就きながら行われるパートタイムの教育も含まれる。