

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
4	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ （略） ■ （略） ■ 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。 	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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又はFAXで、また、本協会事務局にも同じく電子メール（jigyo@jaca.or.jp）又はFAX（03-3261-8954）で送付してください。 ■ （略） ■ （略） ■ 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又はFAXでお知らせください。
4	<p>※ 訪問調査日程調整票</p> <p>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、<u>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。</u>（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。）</p> <p>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、<u>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。</u></p>	<p>※ 訪問調査日程調整票</p> <p>訪問調査は、<u>訪問調査の前日に開催される「評価員事前打合せ」（評価チームのみ）を含む2泊3日を基本とします</u>（後出の「<参考2>訪問調査スケジュールのモデル」参照）ので、「訪問調査日程調整票」に、<u>2泊3日の訪問調査が可能な日を記載してください。</u>（エクセルファイル「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。）</p> <p>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、<u>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。</u></p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）			旧（令和3年度版）		
	資料等	提出先		資料等	提出先	
		評価員	協会		評価員	協会
5	(○ 資料・提出先等)			(○ 資料・提出先等)		
	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	① 自己点検・評価報告書（様式1～17）及び提出資料	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	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）	各評価員に1部	1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	③ アクセスガイド（最寄駅～評価校）	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	④ 「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）
	⑤アクセスガイド（最寄駅～評価校）	各評価員に1部	1部	⑤ 学内視察計画案	チーム責任者にのみ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。			※「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）を指します。			

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
5 ～	(2) 提出する資料等	(2) 提出する資料等
6	<p>① 自己点検・評価報告書（ファイルとじ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ （略） ■ 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。 ■ （略） <p>② 提出資料（ファイルとじ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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、<u>提出資料一覧（様式9）</u>を添付してください。 <p>③ 電子データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ （略） ■ （略） ■ （略） 	<p>① 自己点検・評価報告書及び提出資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ （略） ■ 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）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。 ■ （略） <p>■ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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、<u>提出資料一覧（様式9）</u>を添付してください。 <p>② 自己点検・評価報告書の電子データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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）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。 ■ （略） ■ （略） ■ （略）

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <ul style="list-style-type: none"> ■ 協会に提出する電子データには、<u>提出資料「計算書類等の概要（過去3年間）」（書式1～書式4）のデータも含めてください。</u>作成の際は、<u>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。</u>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） （略） ⑥ 「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒 （略） ⑦ 学内視察計画案 （略） 	<p>(※新規)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 本協会に提出する<u>報告書</u>の電子データには、<u>提出資料「計算書類等の概要（過去3年間）」（書式1～書式4）のデータも含めてください。</u>作成の際は、<u>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。</u>なお、ファイルには計算式が入っていますので、ワードファイルなどに変換しないでください。 ③ アクセスガイド（最寄駅～評価校） （略） ④ 「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒 （略） ⑤ 学内視察計画案 （略）
6 ～ 7	<p>4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料</p> <p>(1) 本協会からの訂正等の依頼 （略）</p> <p>① 提出するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ 	<p>4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料</p> <p>(1) 本協会からの訂正等の依頼 （略）</p> <p>① 提出するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子データ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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） （※削除） ➢ 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 <p>(2) 評価校による訂正等 (略)</p> <p>① 提出するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ 電子データ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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） （※削除） ➢ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子データ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ 基礎データの場合は当該電子データ ➢ 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 ■ 正誤表 <p>(2) 評価校による訂正等 (略)</p> <p>① 提出するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ 電子データ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ 基礎データの場合は当該電子データ ➢ 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 ■ 正誤表
7～8	<p>(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応</p> <p>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。</p>	<p>(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応</p> <p>自己点検・評価報告書及び提出資料の提出後、評価チームが自己点検・評価報告書、提出資料及び備付資料について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。なお、チーム責任者からの追加資料等への依頼は原則、訪問調査の2週間前までとしています。</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="181 247 1122 343">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]</th> </tr> <tr> <td data-bbox="181 343 383 400">不備の種類</td> <td data-bbox="383 343 1122 400">○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 400 383 587">評価校による対応等</td> <td data-bbox="383 400 1122 587"> <ul style="list-style-type: none"> ● (略) ● 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。 ● (略) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 587 383 639">備考</td> <td data-bbox="383 587 1122 639">➤ (略)</td> </tr> </table>	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	<ul style="list-style-type: none"> ● (略) ● 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。 ● (略) 	備考	➤ (略)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1167 247 2085 343">報告書本文の記述・基礎データ [様式 11～17]・計算書類等の概要 [書式 1～4]</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 343 1368 400">不備の種類</td> <td data-bbox="1368 343 2085 400">○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 400 1368 587">評価校による対応等</td> <td data-bbox="1368 400 2085 587"> <ul style="list-style-type: none"> ● (略) ● 様式 11～17・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。 ● (略) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 587 1368 639">備考</td> <td data-bbox="1368 587 2085 639">➤ (略)</td> </tr> </table>	報告書本文の記述・基礎データ [様式 11～17]・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	<ul style="list-style-type: none"> ● (略) ● 様式 11～17・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。 ● (略) 	備考	➤ (略)
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	<ul style="list-style-type: none"> ● (略) ● 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。 ● (略) 																	
備考	➤ (略)																	
報告書本文の記述・基礎データ [様式 11～17]・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	<ul style="list-style-type: none"> ● (略) ● 様式 11～17・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。 ● (略) 																	
備考	➤ (略)																	
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="181 687 1122 751">提出資料</th> </tr> <tr> <td data-bbox="181 751 383 911">不備の種類</td> <td data-bbox="383 751 1122 911"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 『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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 911 383 986">評価校による対応等</td> <td data-bbox="383 911 1122 986">● (略)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 986 383 1038">備考</td> <td data-bbox="383 986 1122 1038">➤ (略)</td> </tr> </table> <p data-bbox="181 1093 1122 1173">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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="235 1189 1122 1268">■ 『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」に記載されていない場合。 <li data-bbox="235 1284 1122 1364">■ 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。 	提出資料		不備の種類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『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	● (略)	備考	➤ (略)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1167 687 2085 751">提出資料</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 751 1368 911">不備の種類</td> <td data-bbox="1368 751 2085 911"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 『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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 911 1368 986">評価校による対応等</td> <td data-bbox="1368 911 2085 986">● (略)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 986 1368 1038">備考</td> <td data-bbox="1368 986 2085 1038">➤ (略)</td> </tr> </table> <p data-bbox="1167 1093 2085 1133">（※新規）</p>	提出資料		不備の種類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『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	● (略)	備考	➤ (略)
提出資料																		
不備の種類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『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	● (略)																	
備考	➤ (略)																	
提出資料																		
不備の種類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『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	● (略)																	
備考	➤ (略)																	

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）												
	<p>(※備付資料(a)、(b)の表削除)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1167 247 2085 308">備付資料(a)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 308 1350 438">不備の種類</td> <td data-bbox="1350 308 2085 438">○ 『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」に記載されていない場合。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 438 1350 576">評価校による対応等</td> <td data-bbox="1350 438 2085 576"> <ul style="list-style-type: none"> ● 訪問調査時に用意する。 ● 当該資料名も記載した様式10を評価チーム（及び本協会事務局）に再提出する。 </td> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1167 576 2085 636">備付資料(b)</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 636 1350 952">不備の種類</td> <td data-bbox="1350 636 2085 952"> <p>○ 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。</p> <p>【例】 「備付資料一覧表に記載されていない資料に基づく記述がある」、「記述内容の根拠となるような備付資料が記載されていない」など。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 952 1350 1241">評価校による対応等</td> <td data-bbox="1350 952 2085 1241"> <ul style="list-style-type: none"> ● 報告書の記述内容の根拠となる書類・データなどを訪問調査時に用意する。 ● 当該資料名も記載した様式10を評価チーム（及び本協会事務局）に再提出する。 ● 求められた資料の準備状況について、訪問調査前日の評価員事前打合せ時に、ALOから評価チームに対して説明・報告を行う。 </td> </tr> </tbody> </table>	備付資料(a)		不備の種類	○ 『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」に記載されていない場合。	評価校による対応等	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問調査時に用意する。 ● 当該資料名も記載した様式10を評価チーム（及び本協会事務局）に再提出する。 	備付資料(b)		不備の種類	<p>○ 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。</p> <p>【例】 「備付資料一覧表に記載されていない資料に基づく記述がある」、「記述内容の根拠となるような備付資料が記載されていない」など。</p>	評価校による対応等	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書の記述内容の根拠となる書類・データなどを訪問調査時に用意する。 ● 当該資料名も記載した様式10を評価チーム（及び本協会事務局）に再提出する。 ● 求められた資料の準備状況について、訪問調査前日の評価員事前打合せ時に、ALOから評価チームに対して説明・報告を行う。
備付資料(a)														
不備の種類	○ 『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」に記載されていない場合。													
評価校による対応等	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問調査時に用意する。 ● 当該資料名も記載した様式10を評価チーム（及び本協会事務局）に再提出する。 													
備付資料(b)														
不備の種類	<p>○ 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。</p> <p>【例】 「備付資料一覧表に記載されていない資料に基づく記述がある」、「記述内容の根拠となるような備付資料が記載されていない」など。</p>													
評価校による対応等	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書の記述内容の根拠となる書類・データなどを訪問調査時に用意する。 ● 当該資料名も記載した様式10を評価チーム（及び本協会事務局）に再提出する。 ● 求められた資料の準備状況について、訪問調査前日の評価員事前打合せ時に、ALOから評価チームに対して説明・報告を行う。 													

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
8	<p>5. 事前確認・質問票への対応等</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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、<u>回答・対応記載の最終版「事前確認・質問票」</u>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。 <p>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。</p>	<p>(※新規)</p>
8 ～ 9	<p>6. 訪問調査</p> <p>(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 (略)</p>	<p>5. 訪問調査</p> <p>(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 (略)</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
	<p>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。</p> <p>(a) 原則として、1泊朝食付 15,000円以内をお願いします。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>① 宿泊施設及び評価員事前打合せの会場 宿泊施設及び評価員事前打合せ会場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。</p> <p>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。</p> <p>(a) 宿泊先</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 原則として、1泊朝食付 15,000円以内をお願いします。 ■ 宿泊先は、評価員の事前打合せが長時間にわたることが想定されるため、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。 <p>(b) 評価員事前打合せ会場の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 訪問調査前日に評価員による事前打合せが行われます。評価校はその会場（宿泊先のホテルの会議室等）を設定してください。また、会場の設定時間についてはチーム責任者と相談してください。 ■ 評価員事前打合せに評価校関係者の同席は不要ですが、ALOは評価員事前打合せ開始前後に、備付資料の確認も含め、翌日の訪問調査の最終確認等を行ってください。
9	<p>② 面接調査、学内視察等の具体的なスケジュール（略）</p> <p>※ 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。</p>	<p>② 面接調査、学内視察等の具体的なスケジュール（略）</p> <p>※ 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又はFAXで通知してください。</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
9 ～ 10	<p>(3) 訪問調査の留意点</p> <p>① 面接調査</p> <p>(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。</p> <p>(b) (略)</p> <p>(c) 評価員会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ 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。 <p>(略)</p>	<p>(3) 訪問調査の留意点</p> <p>① 面接調査</p> <p>(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×3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。</p> <p>(b) (略)</p> <p>(c) 評価員会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ パソコンは、主に情報確認などに使用しますので、台数は全評価員分を準備する必要はありません。 <p>(略)</p>
11	<p>7. 評価校による認証評価結果等の公表</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>6. 評価校による認証評価結果等の公表</p> <p>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^(※)を併せて掲載してください。なお、自己点検・評価報告書の記載内容について誤字・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。</p> <p>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。</p> <p>(※)「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）を指します。</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																												
12	<p>＜参考1＞評価年度の流れ</p> <p>— 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —</p> <table border="1" data-bbox="181 339 1122 1169"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 339 573 403">評価校</th> <th data-bbox="573 339 730 403">時期</th> <th data-bbox="730 339 1122 403">評価チーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 403 1122 467">(省略)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 467 573 699"> 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。 </td> <td data-bbox="573 467 730 699" rowspan="2"> （報告書提出後） 7月～ </td> <td data-bbox="730 467 1122 699"> 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） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 699 573 1074"> ○ 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。 ※ <u>ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。</u> </td> <td data-bbox="730 699 1122 1074"> ○ 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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 1074 573 1169">訪問調査の実施</td> <td data-bbox="573 1074 730 1169">8月末～10月中旬</td> <td data-bbox="730 1074 1122 1169">訪問調査の実施</td> </tr> </tbody> </table>	評価校	時期	評価チーム	(省略)			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。 ※ <u>ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。</u>	○ 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	<p>＜参考1＞評価年度の流れ</p> <p>— 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —</p> <table border="1" data-bbox="1155 339 2085 1169"> <thead> <tr> <th data-bbox="1155 339 1547 403">評価校</th> <th data-bbox="1547 339 1704 403">時期</th> <th data-bbox="1704 339 2085 403">評価チーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 403 2085 467">(省略)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1155 467 1547 699"> 訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「5. 訪問調査」参照） ○ 宿泊先及び評価員事前打合せ会場を設定する。 </td> <td data-bbox="1547 467 1704 699" rowspan="2"> （報告書提出後） 7月～ </td> <td data-bbox="1704 467 2085 699"> 訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「5. 訪問調査」参照） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1155 699 1547 1074"> ○ 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。 ※ <u>ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。</u> </td> <td data-bbox="1704 699 2085 1074"> ○ 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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1155 1074 1547 1169">訪問調査の実施</td> <td data-bbox="1547 1074 1704 1169">8月末～10月下旬</td> <td data-bbox="1704 1074 2085 1169">訪問調査の実施</td> </tr> </tbody> </table>	評価校	時期	評価チーム	(省略)			訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「5. 訪問調査」参照） ○ 宿泊先及び評価員事前打合せ会場を設定する。	（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「5. 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。 ※ <u>ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。</u>	○ 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月下旬	訪問調査の実施
評価校	時期	評価チーム																												
(省略)																														
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。 ※ <u>ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。</u>		○ 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																												
評価校	時期	評価チーム																												
(省略)																														
訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「5. 訪問調査」参照） ○ 宿泊先及び評価員事前打合せ会場を設定する。	（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「5. 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。 ※ <u>ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。</u>		○ 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月下旬	訪問調査の実施																												

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																				
13	<p data-bbox="181 209 707 236"><参考2>訪問調査スケジュールのモデル</p> <table border="1" data-bbox="181 339 1122 970"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 339 645 416">1日目</th> <th data-bbox="645 339 1122 416">2日目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 416 645 512"> 10:45～11:00 ALO と打合せ </td> <td data-bbox="645 416 1122 512"> 9:30～10:30 ALO と打合せ（10分程度） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 512 645 608"> 11:00～12:00 備付資料等の確認及び検討 </td> <td data-bbox="645 512 1122 608"> 備付資料等の確認及び検討 10:30～11:30 学生インタビュー </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 608 645 703"> 12:00～13:00 昼食 </td> <td data-bbox="645 608 1122 703"> 11:30～12:30 昼食 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 703 645 799"> 13:00～14:30 面接調査（1） </td> <td data-bbox="645 703 1122 799"> 12:30～14:00 面接調査（2） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 799 645 895"> 14:40～15:40 学内視察（60分） </td> <td data-bbox="645 799 1122 895"> 14:00～16:30 評価員会議（評価校） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 895 645 970"> 15:40～17:30 評価員会議（評価校） </td> <td data-bbox="645 895 1122 970"></td> </tr> </tbody> </table>	1日目	2日目	10:45～11:00 ALO と打合せ	9:30～10:30 ALO と打合せ（10分程度）	11:00～12:00 備付資料等の確認及び検討	備付資料等の確認及び検討 10:30～11:30 学生インタビュー	12:00～13:00 昼食	11:30～12:30 昼食	13:00～14:30 面接調査（1）	12:30～14:00 面接調査（2）	14:40～15:40 学内視察（60分）	14:00～16:30 評価員会議（評価校）	15:40～17:30 評価員会議（評価校）		<p data-bbox="1155 209 1682 236"><参考2>訪問調査スケジュールのモデル</p> <p data-bbox="1167 300 1279 327">[基本型]</p> <table border="1" data-bbox="1155 339 2089 1257"> <thead> <tr> <th data-bbox="1155 339 1462 416">調査前日</th> <th data-bbox="1462 339 1771 416">1日目</th> <th data-bbox="1771 339 2089 416">2日目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1155 416 1462 1257"> [16:00～ 評価員集合（宿泊 先等）] 16:00～21:00 評価員事前打合せ （宿泊先等） ※ ALO と最終確認 等 </td> <td data-bbox="1462 416 1771 1257"> 9:00～10:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認及 び検討 10:30～12:00 面接調査（1） 12:00～13:00 昼食 13:00～14:30 面接調査（2） 14:40～15:40 学内視察（60 分） 15:40～17:30 評価員会議（評 価校） </td> <td data-bbox="1771 416 2089 1257"> 9:00～9:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認 及び検討 9:30～10:30 学生インタビュ ー 10:40～12:10 面接調査（3） 12:10～13:00 昼食 13:00～15:30 評価員会議（評 価校） </td> </tr> </tbody> </table>	調査前日	1日目	2日目	[16:00～ 評価員集合（宿泊 先等）] 16:00～21:00 評価員事前打合せ （宿泊先等） ※ ALO と最終確認 等	9:00～10:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認及 び検討 10:30～12:00 面接調査（1） 12:00～13:00 昼食 13:00～14:30 面接調査（2） 14:40～15:40 学内視察（60 分） 15:40～17:30 評価員会議（評 価校）	9:00～9:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認 及び検討 9:30～10:30 学生インタビュ ー 10:40～12:10 面接調査（3） 12:10～13:00 昼食 13:00～15:30 評価員会議（評 価校）
1日目	2日目																					
10:45～11:00 ALO と打合せ	9:30～10:30 ALO と打合せ（10分程度）																					
11:00～12:00 備付資料等の確認及び検討	備付資料等の確認及び検討 10:30～11:30 学生インタビュー																					
12:00～13:00 昼食	11:30～12:30 昼食																					
13:00～14:30 面接調査（1）	12:30～14:00 面接調査（2）																					
14:40～15:40 学内視察（60分）	14:00～16:30 評価員会議（評価校）																					
15:40～17:30 評価員会議（評価校）																						
調査前日	1日目	2日目																				
[16:00～ 評価員集合（宿泊 先等）] 16:00～21:00 評価員事前打合せ （宿泊先等） ※ ALO と最終確認 等	9:00～10:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認及 び検討 10:30～12:00 面接調査（1） 12:00～13:00 昼食 13:00～14:30 面接調査（2） 14:40～15:40 学内視察（60 分） 15:40～17:30 評価員会議（評 価校）	9:00～9:30 ALO と打合せ（10 分程度） 備付資料等の確認 及び検討 9:30～10:30 学生インタビュ ー 10:40～12:10 面接調査（3） 12:10～13:00 昼食 13:00～15:30 評価員会議（評 価校）																				

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）															
	<p>(※ [変形型] 削除)</p>	<p>[変形型]</p> <table border="1" data-bbox="1153 247 2049 965"> <thead> <tr> <th data-bbox="1153 247 1612 327">1 日目</th> <th data-bbox="1612 247 2049 327">2 日目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1153 327 1612 422"> <p>9:00～11:00 評価員事前打合せ（評価校）</p> </td> <td data-bbox="1612 327 2049 422"> <p>9:00～10:00 ALO と打合せ（10分程度）</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 422 1612 518"> <p>11:00～12:00 ALO と打合せ（10分程度） 備付資料等の確認及び検討</p> </td> <td data-bbox="1612 422 2049 518"> <p>備付資料等の確認及び検討 10:00～11:00 学生インタビュー</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 518 1612 614"> <p>12:00～13:00 昼食</p> </td> <td data-bbox="1612 518 2049 614"> <p>11:10～12:40 面接調査（2）</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 614 1612 710"> <p>13:00～14:30 面接調査（1）</p> </td> <td data-bbox="1612 614 2049 710"> <p>12:40～13:30 昼食</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 710 1612 805"> <p>14:40～15:40 学内視察（60分）</p> </td> <td data-bbox="1612 710 2049 805"> <p>13:30～15:00 面接調査（3）</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 805 1612 965"> <p>15:40～17:30 評価員会議（評価校）</p> </td> <td data-bbox="1612 805 2049 965"> <p>15:00～17:30 評価員会議（評価校）</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 特段の事情がない限り、基本型での実施をお願いします。</p>		1 日目	2 日目	<p>9:00～11:00 評価員事前打合せ（評価校）</p>	<p>9:00～10:00 ALO と打合せ（10分程度）</p>	<p>11:00～12:00 ALO と打合せ（10分程度） 備付資料等の確認及び検討</p>	<p>備付資料等の確認及び検討 10:00～11:00 学生インタビュー</p>	<p>12:00～13:00 昼食</p>	<p>11:10～12:40 面接調査（2）</p>	<p>13:00～14:30 面接調査（1）</p>	<p>12:40～13:30 昼食</p>	<p>14:40～15:40 学内視察（60分）</p>	<p>13:30～15:00 面接調査（3）</p>	<p>15:40～17:30 評価員会議（評価校）</p>	<p>15:00～17:30 評価員会議（評価校）</p>
1 日目	2 日目																
<p>9:00～11:00 評価員事前打合せ（評価校）</p>	<p>9:00～10:00 ALO と打合せ（10分程度）</p>																
<p>11:00～12:00 ALO と打合せ（10分程度） 備付資料等の確認及び検討</p>	<p>備付資料等の確認及び検討 10:00～11:00 学生インタビュー</p>																
<p>12:00～13:00 昼食</p>	<p>11:10～12:40 面接調査（2）</p>																
<p>13:00～14:30 面接調査（1）</p>	<p>12:40～13:30 昼食</p>																
<p>14:40～15:40 学内視察（60分）</p>	<p>13:30～15:00 面接調査（3）</p>																
<p>15:40～17:30 評価員会議（評価校）</p>	<p>15:00～17:30 評価員会議（評価校）</p>																
14	<p>Ⅱ. 自己点検・評価報告書作成マニュアル</p> <p>1. 自己点検・評価報告書等の作成 (略)</p> <p>(1) 自己点検・評価報告書等の作成 (略)</p>	<p>Ⅱ. 自己点検・評価報告書作成マニュアル</p> <p>1. 自己点検・評価報告書等の作成 (略)</p> <p>(1) 自己点検・評価報告書等の作成 (略)</p>															

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																																																
	<p>(2) 自己点検・評価の仕方とその記述 (略)</p> <p>① テーマの<根拠資料> (略)</p> <p>② 区分の<現状></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ (略) ■ (略) ■ 記述内容に関する提出資料、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) 	<p>(2) 自己点検・評価の仕方とその記述 (略)</p> <p>① テーマの<根拠資料> (略)</p> <p>② 区分の<現状></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ (略) ■ (略) ■ 記述内容に関する提出資料、備付資料及び備付資料-規程集の資料番号を、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)、(備付-2)、(備付-規程集-3) 等) 																																																
18 ～ 21	<p>(3)提出資料・備付資料</p> <p>[記述の根拠となる資料等一覧]</p> <table border="1" data-bbox="181 986 1122 1415"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 986 916 1078">記述の根拠となる資料等</th> <th data-bbox="916 986 1021 1078">提出資料</th> <th data-bbox="1021 986 1122 1078">備付資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 1078 1122 1126">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 1126 1122 1174">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 1174 1122 1222">(年度部分のみの変更は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 1222 1122 1270">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 1270 1122 1318">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="181 1318 1122 1366">A 人的資源</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 1366 916 1415">専任教員の個人調書</td> <td data-bbox="916 1366 1021 1415"></td> <td data-bbox="1021 1366 1122 1415">○</td> </tr> </tbody> </table>	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			(年度部分のみの変更は省略)			(中略)			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		○	<p>(3)提出資料・備付資料</p> <p>[記述の根拠となる資料等一覧]</p> <table border="1" data-bbox="1155 986 2085 1415"> <thead> <tr> <th data-bbox="1155 986 1890 1078">記述の根拠となる資料等</th> <th data-bbox="1890 986 1991 1078">提出資料</th> <th data-bbox="1991 986 2085 1078">備付資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 1078 2085 1126">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 1126 2085 1174">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 1174 2085 1222">(年度部分のみの変更は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 1222 2085 1270">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 1270 2085 1318">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1155 1318 2085 1366">A 人的資源</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1155 1366 1890 1415">専任教員の個人調書</td> <td data-bbox="1890 1366 1991 1415"></td> <td data-bbox="1991 1366 2085 1415">○</td> </tr> </tbody> </table>	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			(年度部分のみの変更は省略)			(中略)			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		○
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																																																		
(年度部分のみの変更は省略)																																																		
(中略)																																																		
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		○																																																
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																																																		
(年度部分のみの変更は省略)																																																		
(中略)																																																		
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		○																																																

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
	<p>■ 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]（略）</p>	<p>■ 教員個人調書 [様式 18]（令和3（2021）年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（平成28（2016）年度～令和2（2020）年度）の教育研究業績書 [様式 19] [注]（略）</p>
	<p>非常勤教員一覧表 [様式 23]</p>	<p>非常勤教員一覧表 [様式 20]</p>
	<p>(※項目削除)</p>	<p>教員の研究活動について公開している印刷物等</p> <p>■ 過去3年間（平成30（2018）年度～令和2（2020）年度）</p>
	<p>専任教員の年齢構成表</p> <p>■ （略）</p>	<p>専任教員の年齢構成表</p> <p>■ （略）</p>
	<p>専任教員の研究活動状況表 [様式 16]</p> <p>■ （略）</p>	<p>専任教員の研究活動状況表 [様式 21]</p> <p>■ （略）</p>
	<p>外部研究資金の獲得状況一覧表 [様式 17]</p> <p>■ （略）</p>	<p>外部研究資金の獲得状況一覧表 [様式 22]</p> <p>■ （略）</p>
	<p>(中略)</p>	<p>(中略)</p>
	<p>D 財的資源</p>	<p>D 財的資源</p>
	<p>「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]</p> <p>■ 本協会にのみ電子データ（Excel ファイル）も提出</p>	<p>「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]</p>
	<p>(中略)</p>	<p>(中略)</p>
	<p>基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス</p>	<p>基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス</p>
	<p>A 理事長のリーダーシップ</p>	<p>A 理事長のリーダーシップ</p>
	<p>理事長の履歴書</p>	<p>理事長の履歴書</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																								
	<p>■ 電子データ（PDF）による提出</p> <p>委員会等の議事録 ■ （略）</p> <p>C ガバナンス</p> <p>監事の監査状況 ■ （略）</p> <p>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</p>	<p>委員会等の議事録 ■ （略）</p> <p>C ガバナンス</p> <p>監事の監査状況 ■ （略）</p> <p>評議員会議事録 ■ 過去3年間（平成30（2018）年度～令和2（2020）年度）</p>																								
30	<p>（※基礎データ「様式20」に移動）</p>	<p>(6) 短期大学の情報の公表について ■ 令和3（2021）年5月1日現在</p> <p>① 教育情報の公表について</p> <table border="1" data-bbox="1153 949 2083 1404"> <thead> <tr> <th data-bbox="1153 949 1220 997">No.</th> <th data-bbox="1220 949 1803 997">事 項</th> <th data-bbox="1803 949 2083 997">公 表 方 法 等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1153 997 1220 1053">1</td> <td data-bbox="1220 997 1803 1053">大学の教育研究上の目的に関する事</td> <td data-bbox="1803 997 2083 1053"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 1053 1220 1109">2</td> <td data-bbox="1220 1053 1803 1109">卒業認定・学位授与の方針</td> <td data-bbox="1803 1053 2083 1109"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 1109 1220 1165">3</td> <td data-bbox="1220 1109 1803 1165">教育課程編成・実施の方針</td> <td data-bbox="1803 1109 2083 1165"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 1165 1220 1220">4</td> <td data-bbox="1220 1165 1803 1220">入学者受入れの方針</td> <td data-bbox="1803 1165 2083 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 1220 1220 1276">5</td> <td data-bbox="1220 1220 1803 1276">教育研究上の基本組織に関する事</td> <td data-bbox="1803 1220 2083 1276"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 1276 1220 1364">6</td> <td data-bbox="1220 1276 1803 1364">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事</td> <td data-bbox="1803 1276 2083 1364"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1153 1364 1220 1404">7</td> <td data-bbox="1220 1364 1803 1404">入学者の数、収容定員及び在学する学生の</td> <td data-bbox="1803 1364 2083 1404"></td> </tr> </tbody> </table>	No.	事 項	公 表 方 法 等	1	大学の教育研究上の目的に関する事		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事		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事		7	入学者の数、収容定員及び在学する学生の	
No.	事 項	公 表 方 法 等																								
1	大学の教育研究上の目的に関する事																									
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事																									
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事																									
7	入学者の数、収容定員及び在学する学生の																									

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）	
			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事
		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事
		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事
		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事
		11	授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関する事
		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事
		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	
		[注] <input type="checkbox"/> 上記①・②ともに、ウェブサイトで公表している場合は URL を記載してください。	

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																																																				
47 ～ 49	<p>[様式9] 提出資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="174 247 689 311">提出資料</th> <th data-bbox="689 247 1115 311">資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 311 1115 359">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 359 1115 406">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 406 1115 454">(年度部分のみの変更は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 454 1115 502">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 502 1115 550">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 550 1115 598">D 財的資源</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 598 689 981"> 「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 </td> <td data-bbox="689 598 1115 981"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 981 1115 1029">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 1029 1115 1077">基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="174 1077 1115 1125">A 理事長のリーダーシップ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 1125 689 1173">寄附行為</td> <td data-bbox="689 1125 1115 1173"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 1173 689 1350"> 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 </td> <td data-bbox="689 1173 1115 1350"></td> </tr> </tbody> </table>	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		(年度部分のみの変更は省略)		(中略)		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]、 「財務状況調べ」[書式4] ■ 本協会にのみ電子データ（Excelファイル）も提出		(中略)		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		<p>[様式9] 提出資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1149 247 1653 311">提出資料</th> <th data-bbox="1653 247 2089 311">資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 311 2089 359">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 359 2089 406">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 406 2089 454">(年度部分のみの変更は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 454 2089 502">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 502 2089 550">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 550 2089 598">D 財的資源</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1149 598 1653 981"> 「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] </td> <td data-bbox="1653 598 2089 981"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 981 2089 1029">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 1029 2089 1077">基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 1077 2089 1125">A 理事長のリーダーシップ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1149 1125 1653 1173">寄附行為</td> <td data-bbox="1653 1125 2089 1173"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1149 1173 2089 1350"> (※以下、備付資料より移動) </td> </tr> </tbody> </table>	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		(年度部分のみの変更は省略)		(中略)		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]、 「財務状況調べ」[書式4]		(中略)		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		(※以下、備付資料より移動)	
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																																																						
(年度部分のみの変更は省略)																																																						
(中略)																																																						
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]、 「財務状況調べ」[書式4] ■ 本協会にのみ電子データ（Excelファイル）も提出																																																						
(中略)																																																						
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																																																						
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																																																						
(年度部分のみの変更は省略)																																																						
(中略)																																																						
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]、 「財務状況調べ」[書式4]																																																						
(中略)																																																						
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																																																						
(※以下、備付資料より移動)																																																						

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
	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、 <u>規程のみの通し番号</u> 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。 ・ <u>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</u> （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 <u>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。</u>	

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 247 275 295">番号</th> <th data-bbox="275 247 1126 295">規程名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 295 275 343">1</td> <td data-bbox="275 295 1126 343"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 343 275 391">2</td> <td data-bbox="275 343 1126 391"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 391 275 438">3</td> <td data-bbox="275 391 1126 438"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 438 275 486"></td> <td data-bbox="275 438 1126 486"></td> </tr> </tbody> </table>	番号	規程名	1		2		3																																		
番号	規程名																																									
1																																										
2																																										
3																																										
50 ～ 53	<p data-bbox="197 542 544 574">[様式10] 備付資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 582 672 646">備付資料</th> <th data-bbox="672 582 1126 646">資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 646 1126 694">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 694 1126 742">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 742 1126 790">(年度部分のみの変更は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 790 1126 837">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 837 1126 885">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 885 1126 933">A 人的資源</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 933 672 1300"> 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] </td> <td data-bbox="672 933 1126 1300"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 1300 672 1348">非常勤教員一覧表 [様式23]</td> <td data-bbox="672 1300 1126 1348"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="181 1348 1126 1436">(※項目削除)</td> </tr> </tbody> </table>	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		(年度部分のみの変更は省略)		(中略)		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]		非常勤教員一覧表 [様式23]		(※項目削除)		<p data-bbox="1171 542 1518 574">[様式10] 備付資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1158 582 1630 646">備付資料</th> <th data-bbox="1630 582 2089 646">資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1158 646 2089 694">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1158 694 2089 742">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1158 742 2089 790">(年度部分のみの変更は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1158 790 2089 837">(中略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1158 837 2089 885">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1158 885 2089 933">A 人的資源</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1158 933 1630 1300"> 専任教員の個人調書 ■ 教員個人調書 [様式18]（令和3（2021）年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（平成28（2016）年度～令和2（2020）年度）の教育研究業績書 [様式19] </td> <td data-bbox="1630 933 2089 1300"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1158 1300 1630 1348">非常勤教員一覧表 [様式20]</td> <td data-bbox="1630 1300 2089 1348"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1158 1348 1630 1436"> 教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ (略) </td> <td data-bbox="1630 1348 2089 1436"></td> </tr> </tbody> </table>	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		(年度部分のみの変更は省略)		(中略)		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18]（令和3（2021）年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（平成28（2016）年度～令和2（2020）年度）の教育研究業績書 [様式19]		非常勤教員一覧表 [様式20]		教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ (略)	
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																																										
(年度部分のみの変更は省略)																																										
(中略)																																										
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]																																										
非常勤教員一覧表 [様式23]																																										
(※項目削除)																																										
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																																										
(年度部分のみの変更は省略)																																										
(中略)																																										
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18]（令和3（2021）年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（平成28（2016）年度～令和2（2020）年度）の教育研究業績書 [様式19]																																										
非常勤教員一覧表 [様式20]																																										
教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ (略)																																										

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
	専任教員の年齢構成表 ■（略）	専任教員の年齢構成表 ■（略）
	（※基礎データ [様式 16] に移動）	専任教員の研究活動状況表 [様式 21] ■（略）
	（※基礎データ [様式 17] に移動）	外部研究資金の獲得状況一覧表 [様式 22] ■（略）
	（中略）	（中略）
	基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス	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	A 理事長のリーダーシップ
	理事長の履歴書 ■（略）	理事長の履歴書 ■（略）
	学校法人実態調査表（写し） ■（略）	学校法人実態調査表（写し） ■（略）
	（※提出資料に移動）	理事会議事録 ■（略）
	（※提出資料に移動）	諸規程集 ※下記に別途記述
	B 学長のリーダーシップ	B 学長のリーダーシップ
	学長の個人調書 ■（略） ■ 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	学長の個人調書 ■（略） ■ 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28（2016）年度～令和2（2020）年度）の教育研究業績

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）										
	<p>書 [様式 22]</p> <p>(※提出資料に移動)</p> <p>委員会等の議事録</p> <p>■ (略)</p> <p style="background-color: #d9d9d9;">C ガバナンス</p> <p>監事の監査状況</p> <p>■ (略)</p> <p>(※提出資料に移動)</p>	<p>績書 [様式 19]</p> <p>教授会議事録</p> <p>■ (略)</p> <p>委員会等の議事録</p> <p>■ (略)</p> <p style="background-color: #d9d9d9;">C ガバナンス</p> <p>監事の監査状況</p> <p>■ (略)</p> <p>評議員会議事録</p> <p>■ (略)</p>										
	<p>(※「諸規程集」の注意書きも提出資料に移動)</p>	<p>※<諸規程集></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、<u>規程のみの通し番号</u>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。 <ul style="list-style-type: none"> ・<u>個々の規程を記述する場合は、「備付資料・規程集」の後に、通し番号及び資料名も記述してください</u>（例：備付資料・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、<u>根拠資料として備付資料の「諸規程集」全体をあげる場合は「備付資料・規程集」と記述してください。</u> 										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9d9d9;">番号</th> <th style="background-color: #d9d9d9;">規程名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	番号	規程名	1		2		3			
番号	規程名											
1												
2												
3												

評価校マニュアル新旧対照表 (令和3年6月改定) ※年度等の修正は省略

頁	新 (令和4年度版)	旧 (令和3年度版)																																						
54	<p style="text-align: right;">(基礎データ 目次)</p> <p style="text-align: center;">令和4(2022)年度 短期大学 認証評価 基礎データ</p> <p style="text-align: right;">○○短期大学</p> <table border="1" data-bbox="228 483 992 1078"> <thead> <tr> <th>様式</th> <th>資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>11</td><td>短期大学の概要</td></tr> <tr><td>12</td><td>学生数</td></tr> <tr><td>13</td><td>教員以外の職員の概要</td></tr> <tr><td>14</td><td>学生データ</td></tr> <tr><td>15</td><td>教育課程に対応した授業科目担当者一覧</td></tr> <tr><td>16</td><td>専任教員の研究活動状況表</td></tr> <tr><td>17</td><td>外部研究資金の獲得状況一覧表</td></tr> <tr><td>18</td><td>理事会の開催状況</td></tr> <tr><td>19</td><td>評議員会の開催状況</td></tr> <tr><td>20</td><td>短期大学の情報の公表</td></tr> </tbody> </table> <p>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)。</p> <p>(※個々の様式の変更等については省略)</p>	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	<p style="text-align: right;">(基礎データ 目次)</p> <p style="text-align: center;">令和3(2021)年度 認証評価 基礎データ</p> <p style="text-align: right;">○○短期大学</p> <table border="1" data-bbox="1223 488 2011 962"> <thead> <tr> <th>様式</th> <th>資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>11</td><td>短期大学の概要</td></tr> <tr><td>12</td><td>学生数</td></tr> <tr><td>13</td><td>教員以外の職員の概要</td></tr> <tr><td>14</td><td>学生データ</td></tr> <tr><td>15</td><td>教育課程に対応した授業科目担当者一覧</td></tr> <tr><td>16</td><td>理事会の開催状況</td></tr> <tr><td>17</td><td>評議員会の開催状況</td></tr> </tbody> </table> <p>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11～17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)。</p>	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	理事会の開催状況	17	評議員会の開催状況
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																																							
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	理事会の開催状況																																							
17	評議員会の開催状況																																							

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
63	<p style="text-align: center;">（〔書式1～4〕計算書類等の概要（過去3年間））</p> <p>【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</p> <p>下記の書式により作成し、提出してください。</p> <p>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</p> <p>【記入上のお願い】</p> <p>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）。</p> <p>② 各書式1行目に短期大学名を記入してください。</p> <p>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。</p> <p>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「その他〇件」として記入してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p style="text-align: center;">（〔書式1～4〕計算書類等の概要（過去3年間））</p> <p>【提出資料】 「計算書類等の概要（過去3年間）」の書式</p> <p>下記の書式により作成し、提出してください。</p> <p>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</p> <p>【記入上のお願い】</p> <p>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）。</p> <p>② 各書式1行目に短期大学名を記入してください。</p> <p>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。</p> <p>④ 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。</p> <p>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。</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
65	<p style="text-align: right;">（書式2 下半分）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">特別収入</td> <td style="width: 15%;">その他の特別収入</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別収入計(8)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>事業支出</td> <td>資産処分差額</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>その他の特別支出</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別支出計(9)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別収支差額(10)=(8)-(9)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本金組入前当年度収支差額(12) ※1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本金組入額合計(13)</td> <td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td> </tr> <tr> <td></td> <td>当年度収支差額(14)=(12)+(13)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>前年度繰越収支差額(15)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本金取崩額(16)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>翌年度繰越収支差額(17) ※2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業活動収入計(18)=(1)+(4)+(8)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業活動支出計(19)=(2)+(5)+(9)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>経常収入計(20)=(1)+(4)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>経常支出計(21)=(2)+(5)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>※1: (12)=(7)+(10)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>※2: (17)=(14)+(15)+(16)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	特別収入	その他の特別収入										特別収入計(8)									事業支出	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)									<p style="text-align: right;">（書式2 下半分）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">特別収入</td> <td style="width: 15%;">その他の特別収入</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別収入計(8)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>事業支出</td> <td>資産処分差額</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>その他の特別支出</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別支出計(9)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別収支差額(10)=(8)-(9)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本金組入前当年度収支差額(12)*</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本金組入額合計(13)</td> <td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td> </tr> <tr> <td></td> <td>当年度収支差額(14)=(12)+(13)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>前年度繰越収支差額(15)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本金取崩額(16)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>翌年度繰越収支差額(17)*</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業活動収入計(18)=(1)+(4)+(8)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業活動支出計(19)=(2)+(5)+(9)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>経常収入計(20)=(1)+(4)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>経常支出計(21)=(2)+(5)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(12)=(7)+(10)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(17)=(14)+(15)+(16)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	特別収入	その他の特別収入										特別収入計(8)									事業支出	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)*										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)*										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)										(12)=(7)+(10)										(17)=(14)+(15)+(16)								
特別収入	その他の特別収入																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	特別収入計(8)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
事業支出	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)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
特別収入	その他の特別収入																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	特別収入計(8)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
事業支出	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)*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	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)*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	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)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	(12)=(7)+(10)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	(17)=(14)+(15)+(16)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
68	<p style="text-align: center;">令和4(2022)年度 短期大学認証評価</p> <p style="text-align: center;">備付資料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">様式</th> <th style="width: 90%;">資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">21</td> <td>教員個人調書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td>教育研究業績書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23</td> <td>非常勤教員一覧表</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p style="text-align: center;">令和3(2021)年度 認証評価</p> <p style="text-align: center;">備付資料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">様式</th> <th style="width: 90%;">資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td>教員個人調書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td>教育研究業績書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td>非常勤教員一覧表</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21</td> <td>専任教員の研究活動状況表</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td>外部研究資金の獲得状況一覧表</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 様式18～22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。</p> <p>2 必要項目が記載されているものがある場合には、当該書式で準備してください。</p>	様式	資料名	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表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
様式	資料名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
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表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

評価校マニュアル新旧対照表（令和3年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和4年度版）	旧（令和3年度版）
77 ～ 78	<p>認証評価</p> <p>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。</p>	<p>認証評価</p> <p>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）による評価（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）。本協会は、学校教育法第110条に基づき、短期大学の認証評価を行う機関として、平成17年度から認証評価を開始した。本協会が行う認証評価に係る目的と基本方針は、教育の質保証と短期大学の主体的な改革・改善を支援することである。</p>

以上