

提出書類、訪問調査等の留意事項について

Japan Association for College Accreditation

一般財団法人大学・短期大学基準協会
事務局長 福治 友英



一般財団法人 大学・短期大学基準協会
Japan Association for College Accreditation

目 次

I 提出書類等について

II 事前確認・質問票について

III 訪問調査について

その他

I 提出書類等について

1. 自己点検・評価報告書

- * 当該報告書の作成上の留意点は、前述の麻生副委員長、桜井事業課長の説明によります。

特に、注意すべきことは以下のとおり

○令和4年6月30日提出

○評価校による内容の訂正・修正は、原則認めていません。

○記載ミス(数字の誤記等)訂正は、評価員研修会(令和4年7月中旬予定)まで。

2. 提出資料・備付資料

評価校は、「記述の根拠となる資料等一覧」(評価校マニュアルpp.18～21)を基に、「提出資料一覧」(様式9)、「備付資料一覧」(様式10)を作成し(作成例:評価校マニュアルpp.22～23)、報告書に資料として添付することとなっています。

提出資料一覧[様式9]作成例

(評価校マニュアルpp22)

<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2(2020)年度]p. X 2. キャンパスガイド2020[令和2(2020)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2(2020)年度]pp. X-X 2. キャンパスガイド2020[令和2(2020)年度]pp. X-X 5. ウェブサイト「情報公開」 http://www.jaca.ac.jp/aaa.html
学習成果を示した印刷物等	2. キャンパスガイド2020[令和2(2020)年度]
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2(2020)年度]
短期大学案内	2. キャンパスガイド2020[令和2(2020)年度] 3. キャンパスガイド2021[令和3(2021)年度]
■ 令和2(2020)年度入学者用及び令和3(2021)年度入学者用の2年分	
募集要項・入学願書	7. 学生募集要項(入学願書を含む)[令和2(2020)年度] 8. 学生募集要項(入学願書を含む)[令和3(2021)年度]
■ 令和2(2020)年度入学者用及び令和3(2021)年度入学者用の2	

- ※ 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)。

備付資料一覧[様式10]作成例 (評価校マニュアルpp23)

<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 (省略)

※ 通し番号を付す

※ 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。

※ 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)

提出資料等で留意を要する点

1. 新たに提出資料となったもの

＊ 備付資料から提出資料へ

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係る学校法人の規程)

組織・総務関係

組織規程、事務分掌規程、稟議規程、etc.

人事・給与関係

就業規則、教職員任免規則、定年規則、etc.

財務関係

会計・経理規程、固定資産管理規程、物品管理規程、etc.

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、etc.

■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

※〈諸規程集〉(評価校マニュアルp.49)

○ 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1〇〇委員会規程)。
- ・ 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。

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

2. 新たに備付資料となったもの

* 令和元年私学法改正関係

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

○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(2021)年度計画を含むもの

3. 理事会及び評議員会議事録(写し)の作成について

従来、以下の形式で「原本証明」していたものの写しをPDF化して提出していた

- ①議事録の署名・押印のある写しで、
- ②各ページを袋綴じし割り印をし、
- ③最後のページに「この議事録の写しは原本と相違ないことを証明する」の文書と法人の印を押す

令和4年度からは、

①議事録の署名・押印のある写し、及び②各ページを袋綴じし割り印をし、を求めず、③理事会及び評議員会のそれぞれ最後のページに、「この議事録の写しは原本と相違ないことを証明する」の文書と法人の印を押したものの写しをPDF化したものを提出

※ 本協会や各評価員へ提出していただく、理事会議事録、評議員会議事録等の写しが記録された電子媒体は、認証評価終了後、評価員から本協会へ送付いただき、本協会で責任をもって処分いたします。

4. 事業に関する中期的な計画

参考1：元年改正の私立学校法（関連部分）

（予算及び事業計画並びに事業に関する中期的な計画）

第45条の2 学校法人は、毎会計年度、予算及び事業計画を作成しなければならない。

2 文部科学大臣が所轄庁である学校法人は、事業に関する中期的な計画を作成しなければならない。

3 文部科学大臣が所轄庁である学校法人は、第1項の事業計画及び前項の事業に関する中期的な計画を作成するに当たっては、学校教育法第109条第2項（同法第123条において準用する場合も含む。）に規定する認証評価機関の結果を踏まえて作成しなければならない。

参考2：法改正の施行通知（令和元年7月12日）～関連部分抜粋～

1～2 省略

3. 中期的な計画については、令和2年4月1日（施行日）までに、改正後の私学法に基づき、あらかじめ評議員会の意見を聴くとともに、認証評価において指摘された改善事項等を踏まえて作成することが必要。（ただし、施行日以前において指作成した令和2年3月31日以前を計画の始期とする中期的な計画については、あらかじめ評議員会の意見を聴くこと及び認証評価結果を踏まえることを定める規定は適用しない。）

中期的な計画の期間中に認証評価を再度受審した場合には、次年度の事業計画及び次期中期的な計画等に適切に反映させる必要。

また、中期的な計画については、教学、人事、施設、財務等に関する事項について、中期的視点で経営の計画を立てる必要がある観点から、原則として5年以上の期間とすること。詳細な内容や期間については、法人規模等に応じて法人において適切に判断すべきであるが、抽象的な目標に留まらず、データやエビデンスに基づく計画であることが望ましいこと。

※1. 「事業に関する中期的な計画」については、デュー・プロセスを踏まえて作成されているか否かを確認するため、令和4年度から備付資料とした。

2. 今後は、当該「事業に関する中期的な計画」が、自己点検・評価活動等の実施に際し、ツールとして活用されているか否かを問うことを検討したい。

Ⅱ 事前確認・質問票について

(評価校マニュアルp.8)

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・対応してください。

- 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一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「訪問調査において回答・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」が送付される場合がありますので、適切な対応をお願いします。

Ⅲ 訪問調査の対応について

1. 訪問調査の日程調整

- 5月下旬～6月上旬頃に評価を担当する評価員の氏名、連絡先等を通知します。受領後、速やかに①各評価員及び②本協会に「訪問調査日程調整票」を電子メールで送付してください。その際、あらかじめ理事長、学長と相談してできるだけ多くの選択肢を提示してください。
- 評価チームで日程調整を行い、チーム責任者から連絡がありますので、協議の上訪問調査日を決定してください。その際、評価チームの希望を優先してください。決定した調査日を、①各評価員及び②本協会に電子メールでお知らせください。

＜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

2. 宿泊施設の手配

- 訪問調査日が決定したら、原則として、1人1泊朝食付き15,000円以内で**宿泊施設を手配**してください。
 - 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。
 - 宿泊施設が決定したら、案内図を添えて①各評価員、及び②本協会に電子メールで通知してください。
- ※ **費用は本協会が支払いますので、請求書を本協会に送付するよう宿泊施設に依頼**してください。

3. 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。
- ・ 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。
- ・ 従来の「訪問調査前日の評価員による事前打合せの設定」は、**必要ありません**。（※負担軽減、業務の電子化等により3日間を2日間に）

<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	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
11:00～12:00 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)	

4. 昼食の手配

- 1人当たり1,000円～1,500円のことを用意願います。
- 経費は評価員から、2日分まとめて徴収してください。
- 評価校の方の同席はご遠慮ください。

5. 夕食の情報提供

- 手配は不要ですが、情報提供をお願いします。
- 評価校の方の同席はご遠慮ください。

6. 交通費

- 本協会が支払います。(手配は評価員で行います)

7. 訪問調査の留意点

①面接調査

(a) 対話を重視し、**十分な時間(90分×2回を原則)を確保**

(b) 主な出席者

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、事務部門の責任者など

- **やむを得ず、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し、調整**してください。
- 評価員、評価校出席者の**ネームプレート**を机上に用意
(可能であれば、名札を用意)してください。

(c)訪問調査時の評価員会議(及び評価員会議室)

- 評価校で行います。原則、1日目は17時30分頃まで、2日目は16時30分頃まで行います。延長が必要な場合ご配慮をお願いします。
- 評価チーム専用の会議室を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用意してください。(全評価員分を用意する必要はありませんが、可能であれば複数台の準備を)
- 学内ネットワークで学生に提供している情報(例:シラバス)が閲覧できるよう設定をお願いします。

◎提出資料と備付資料を評価員会議室に1部用意してください。

(d)事務機器等の借用

コピー機等の事務機器等の借用について対応をお願いします。

②学生に対するインタビュー

- 学年別、学科・専攻課程別の人数を考慮し、授業等に支障のない範囲で出席する学生を選定してください。
- 事前に、学年別、学科・専攻課程別の参加者一覧（無記名）人数をチーム責任者に通知してください。
- 当日は、出席者名簿（学年別、学科・専攻課程別）を配布し、終了後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。

その他

本協会の独自の制度

ALO (Accreditation Liaison Officer) について

ご静聴有難うございました。