

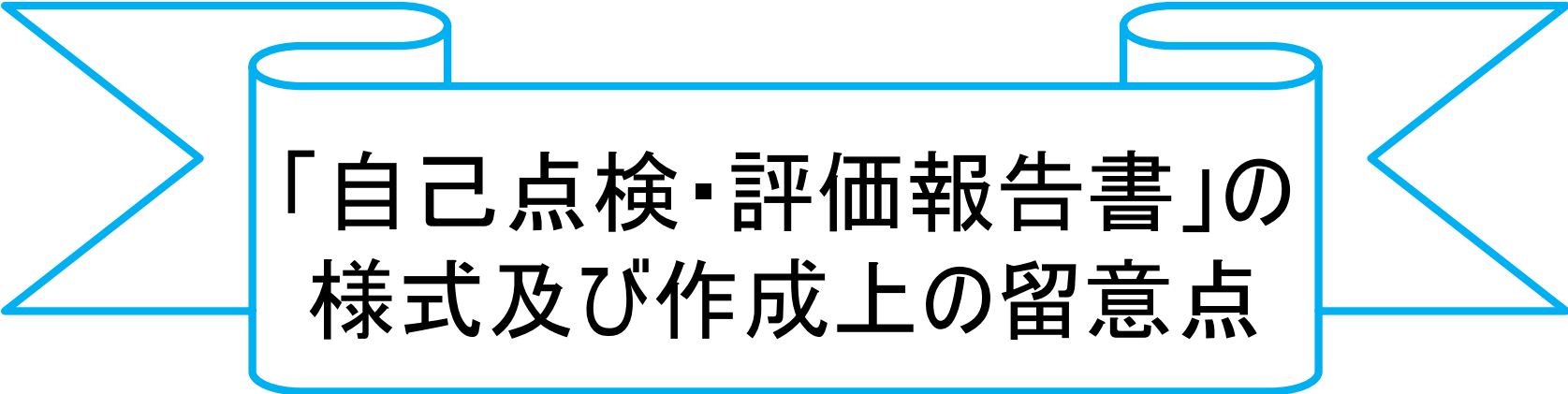
基礎データ等の作成及び事務的な 留意事項について

一般財団法人大学・短期大学基準協会
総務課長 柳橋 雪男



目次

- I 「自己点検・評価報告書」の
様式及び作成上の留意点
- II 自己点検・評価報告書等の
提出について



「自己点検・評価報告書」の 様式及び作成上の留意点

『評価校マニュアル』（以下、マニュアル）

様式等について

目次

はじめに	
I. ALO マニュアル	
1. 認証評価の流れ	
2. ALO の役割.....	
3. 自己点検・評価報告書等の提出.....	
4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料	
5. 事前確認・質問票への対応等	
6. 訪問調査	
7. 評価校による認証評価結果等の公表.....	
II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル	
1. 自己点検・評価報告書等の作成	
2. 内部質保証ルーブリック	
【付録】	
[様式 1～8] 自己点検・評価報告書.....	
[様式 9] 提出資料一覧.....	
[様式 10] 備付資料一覧.....	
[様式 11～22] 基礎データ	
[様式 23] 法令遵守状況一覧	
[書式 1～4] 計算書類等の概要（過去 5 年間）	
[様式 24～27] 備付資料	

[様式 1～23]「自己点検・評価報告書」として提出

[書式 1～4]「提出資料」として提出

[様式 24～27]「備付資料」として訪問調査時に準備

[様式1～23] 「自己点検・評価報告書」

※「自己点検・評価報告書」は、基礎データ及び法令遵守状況一覧を含む「様式1～23」全体を指す点に注意。

[様式1～8] 自己点検・評価報告書

- ・ 評価校の概要や4基準（Ⅰ～Ⅳ）等の報告書本文（以下、「報告書本文」）

[様式9] 提出資料一覧

[様式10] 備付資料一覧

[様式11～22] 基礎データ

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 11 大学の概要 | 12 学生数（入学・収容定員） |
| 13 教員以外の職員の概要 | 14 学生データ |
| 15 年間履修登録単位数の上限 | 16 年間修得単位状況 |
| 17 各種施設の状況 | |
| 18 授業科目の専任・兼任担当状況 | |
| 19 奨学金給付・貸与状況 | 20 理事会の開催状況 |
| 21 評議員会の開催状況 | 22 情報の公表・公開状況 |

[様式23] 法令遵守状況一覧

[様式4]自己点検・評価の基礎資料

([様式4]1. 自己点検・評価の基礎資料)

(5) 課題等に対する向上・充実の状況
以下の①～③は事項ごとに記述してください。

①～③の中で該当するものについて、改善を要する事項や対策、成果等を記述

① **前回の認証評価結果**において改善を要すると指摘された事項への対応

② 上記以外で、改善を図った事項(任意)

他機関で認証評価を受けた際、機関別認証評価結果における「参考意見」「改善を要する点」又は「改善課題」「是正勧告」等への対応状況

③ 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大学設置法人及び大学は、指摘事項及びその履行状況を記述する。該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述する。

[様式9]提出資料一覧

[様式10]備付資料一覧

作成上の留意点(様式9・10共通)

1. 特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和4年度の資料を準備する(ただし、認証評価を受ける令和5年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和5年度のを備付資料として準備)。
2. 「過去3年間」・「過去5年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和4年度を起点として過去3年間・5年間とする。
3. 一覧表を作成する際、様式9・様式10に記載されている「注意書き」は削除せず、様式9・様式10それぞれに通しページを付す。

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

[様式9] 提出資料一覧作成例

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
提出資料の 通し番号	1. 学生便覧 [令和4年度] p. X
	2. キャンパスガイド2022 [令和4年度] p. Y
	5. ウェブサイト「情報公開」 https://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4年度] pp. X-X 2. キャンパスガイド2022 [令和4年度] pp. X~X 5. ウェブサイト「情報公開」 https://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2022 [令和4年度]
C 内部質保証	
白川上校 評価を実施する者	
新委員会規程	
~~~~~	
~~~~~	
学生便覧等、学習支援のための配布物	1. 学生 [令和4年度]
大学案内	2. キャンパスガイド2022 [令和4年度]
■令和4年度入学者用及び令和5年度入学者用の2年分	3. キャンパスガイド2023 [令和5年度]
募集要項・入学願書	7. 学生募集要項（入学願書を含む） [令和4年度]
■令和4年度入学者用及び令和5年度入学者用の2年分	8. 学生募集要項（入学願書を含む） [令和5年度]

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

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

資料の年度を示すための[令和4年度]や
[2022年度]等の記載は、資料名の年度と一致しているかを必ず確認。

[注!] 大学案内・募集要項・入学願書「令和4年度・5年度」の年度は、冊子に印刷・表示されている年度に合わせて提出。

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

[様式10] 備付資料一覧作成例

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
A ミッション	
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等	1. ●●協定書 (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(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(各テーマの最後にまとめて記載)。

[様式11～22]基礎データ:11 大学の概要

学部・学科等の名称	専任教員等								基準数	うち教授数	助手	非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数	備考
	教授	准教授	講師	助教	計									
〇〇学部〇〇学科	10人	9人	5人	1人	25人	10人	5人	0人	185人	32.5人	教育学・保育学関係 経済学関係			
△△課程	8人	2人	2人	2人	14人	12人	6人	0人	25人	20.4人				
(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	15人	8人	—	—	—				
計	18人	11人	7人	3人	39人	37人	19人	0人	210人	—				

学部	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	うち実務家専任教員数	うちみなし専任教員数	備考欄: 当該学部・学科の種類(大学設置基準 第13条 別表第1の「学部の種類」)を必ず記載
〇〇学部〇〇学科	人	—	—	—	—	人	人	人	人	
△△課程	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
〇〇学部〇〇専門職学科	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	

専門職学科等を設置していない場合、何も記入しない(行も削除しない)。

研究科・専攻等の名称	研究指導教員及び研究指導補助教員				基準数	うち教授数	研究指導補助教員基準数	基準数計	助手	非常勤教員	備考
	研究指導教員	うち教授数	研究指導補助教員	計							
〇〇研究科〇〇専攻(M)	13人	12人	5人	18人	3人	2人	3人	6人	0人	15人	文学関係 法学関係
〇〇専攻(D)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
計	13人	12人	5人	18人	3人	2人	3人	6人	0人	15人	

研究科・専攻等の名称	専任教員				基準数	うち教授数	うち実務家専任教員数	うちみなし専任教員数	備考欄: 当該専攻の専門分野(「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」 別表第1の専門分野)を必ず記載
	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うちみなし専任教員数					
□□研究科□□専攻	12人	9人	6人	0人	11人	6人	5人	0人	
法務研究科法務専攻	人	人	人	人	人	人	人	人	
計	12人	9人	6人	0人	11人	6人	5人	0人	

[注]10 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

[様式11～22]基礎データ:11 大学の概要

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 ○○短期大学と共用 短期大学基準面積 校地:4,000㎡ 校舎:4,150㎡	
		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	備考欄には校地・校舎等の共用の状況等を記載	
		校舎面積計	㎡	㎡	㎡	㎡	0 ㎡		
教員 研究 室	学部・研究科等の名称		室 数						
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				
	○○キャンパス教室等施設	室	室	室	室				
	△△キャンパス教室等施設	室	室	室	室				
	サテライトキャンパス等	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	[] 種	[] 種				
		△△図書館△△分館	[] 冊	[] 種	[] 種				
		サテライトキャンパス	[] 冊	[] 種	[] 種				
		計	0 [0] 冊	0 [0] 種	0 [0] 種				
体育館		面積							
		○○キャンパス		㎡					
		△△キャンパス		㎡					

校地・校舎の「基準面積」は必ず記載

備考欄には校地・校舎等の共用の状況等を記載

学術冊子の単位は「種」
(令和5年度より)

[様式23] 法令遵守状況一覧

No.	大学評価基準	関係法令	遵守状況	根拠となる資料又は URL	備考
1	基準 I ミッションと教育の効果				
2	A ミッション				
3	基準 I-A-1 ミッションを確立している。				
4	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。	【学校教育法】第 83 条第 2 項	○	市ヶ谷大学 学生ボランティア活動認定制度 ⋮	規程等は条項も記載
5		【学校教育法】第 105 条	○	https://www.jaca.ac.jp/1234 ⋮	
6		【学校教育法】第 107 条	○	市ヶ谷大学 公開講座一覧（令和○年度） ⋮	
7		【学校教育法施行規則】第 164 条	○	https://www.jaca.ac.jp/1234 ⋮	
8	B 教育の効果				
9	基準 I-B-1 教育目的・目標を確立している。	【学校教育法】第 83 条第 1 項	○	市ヶ谷大学学則第 1 条	
10		【学校教育法】第 83 条の 2	—	該当なし	
11		【学校教育法施行規則】第 172 条の 2 第 1 項	○	https://www.jaca.ac.jp/5678 ⋮	
12		【大学設置基準】第 2 条	○	市ヶ谷大学学則第 1 条	

(以下略)

法令の遵守状況を「○」「×」で記載し、該当しない場合は「—」で記載

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

[書式1～4]計算書類等の概要(過去5年間):提出資料

書式1 活動区分資金収支計算書(学校法人全体)

書式2 事業活動収支計算書の概要

書式3 貸借対照表の概要(学校法人全体)

書式4 財務状況調べ

1. 提出資料ファイルにとして提出する。
2. 本協会ウェブサイトからダウンロードしたExcelファイルには計算式が入っているので、**Word、PDFファイルなどに変換しない**。

[書式1～4]計算書類等の概要(過去5年間):提出資料

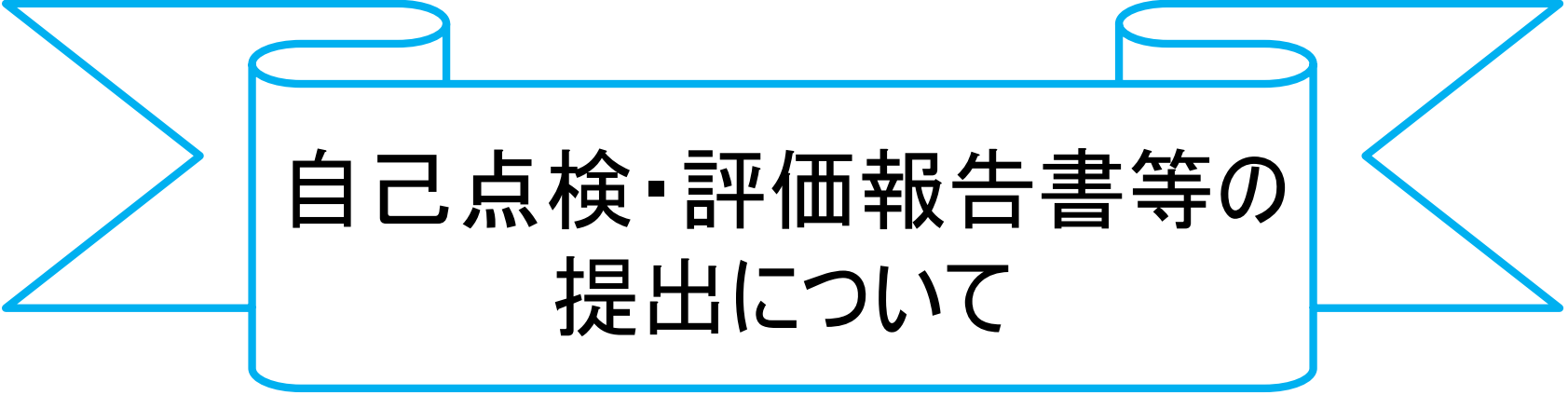
大学名						
活動区分資金収支計算書(学校法人全体)		(単位:千円)				
科目		平成30年度 金額	令和元年度 金額	令和2年度 金額	令和3年度 金額	令和4年度 金額
教育活動による資金収支	学生生徒等納付金収入					
	手数料収入					
	特別寄付金収入					
	一般寄付金収入					
	経常費等補助金収入					
	付随事業収入					
	雑収入					
	(何)					
	教育活動資金収入計(1)					
	人件費支出					
	教育研究経費支出					
	管理経費支出					
	教育活動資金支出計(2)					
	差引(3)=(1)-(2)					
調整勘定等(4)						
教育活動資金収支差額(5)=(3)+(4)						

- 書式1には、日本私立学校振興・共済事業団の「定量的な経営判断指標に基づく経営状態の区分(法人全体)平成27年度～」を参照し、どの区分に該当するかを記入する。
- また、上記の経営判断指標の区分B1～D3に該当する学校法人は経営改善計画を策定し、自己点検・評価報告書に計画の概要を必ず記載する。(経営改善計画は、提出資料ではなく備付資料)

[様式24～27] 備付資料

様式	資料名
24	教員個人調書
25	教育研究業績書
26	外部研究資金の獲得状況一覧表
27	各種委員会の開催実績

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



自己点検・評価報告書等の 提出について

I. ALOマニュアル

「3. 自己点検・評価報告書等の提出」(pp.5-6)

II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル

「1. 自己点検・評価報告書等の作成」(pp.15-24)

「付録」(様式類) (pp.50-95)

自己点検・評価報告書等の提出先一覧

提出期限:
令和5年6月30日

資 料 等	提 出 先	
	評 価 員	協 会
① 自己点検・評価報告書（様式 1～22）及び法令遵守状況一覧（様式 23）	各評価員に 1 部	2 部
② 提出資料（ファイルとし）	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 1～22）及び法令遵守状況一覧（様式 23）の電子データ (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 5 年間）」（書式 1～書式 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

提出する資料等：電子データ

- 電子データは電子媒体（CD-R又はUSBメモリー）に記録して提出する。（電子メールへの添付による提出は不可）

様式類	提出方法
[様式1～8] 報告書本文	[様式1～8] 全ての様式を「 <u>1つのWordファイルにまとめたもの</u> 」を提出
[様式9] 提出資料一覧	[様式9] のみのWordファイルを保存し、提出
[様式10] 備付資料一覧	[様式10] のみのWordファイルを保存し、提出
[様式11～22] 基礎データ	[様式11～22] はシートごとではなく、「 <u>基礎データ</u> 」のExcelファイルのまま保存し、提出
[様式23] 法令遵守状況一覧	
[書式1～4] 計算書類等の概要	<u>本協会にのみ</u> 、提出資料[書式1～4]の電子データ(Excelファイル)を提出
理事会議事録・教授会議事録・評議員会議事録の写し及び規程集	PDFで保存し、提出（紙媒体による提出は不要）

理事会及び評議員会議事録(写し)の作成について

「原本証明」

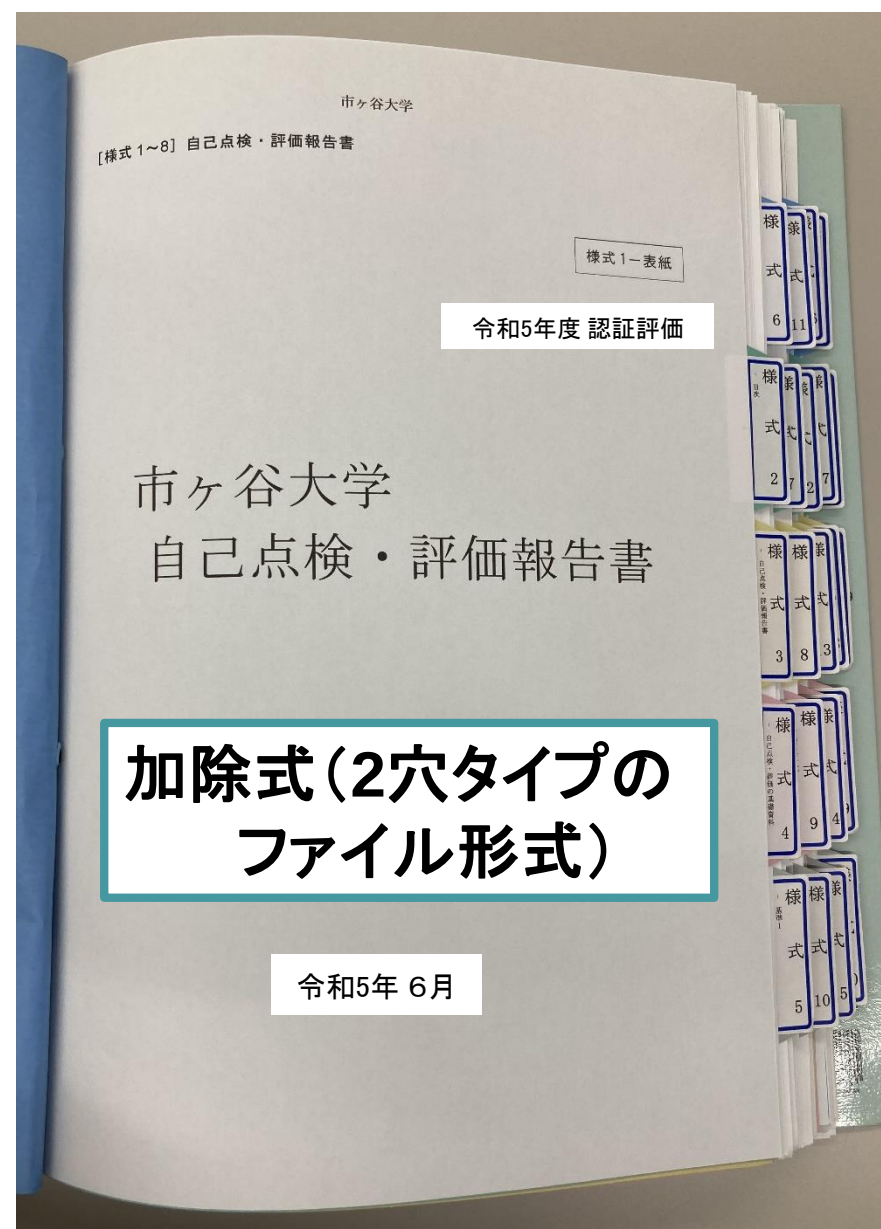
- ①議事録の署名・押印のある写しで、
- ②各ページを袋綴じし割り印をし、
- ③最後のページに「この議事録の写しは原本と相違ないことを証明する」の文書と法人の印を押す

本来であれば、上記のとおりで「原本証明」を行うが、認証評価の根拠資料として提出する際は、①及び②は求めず、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。

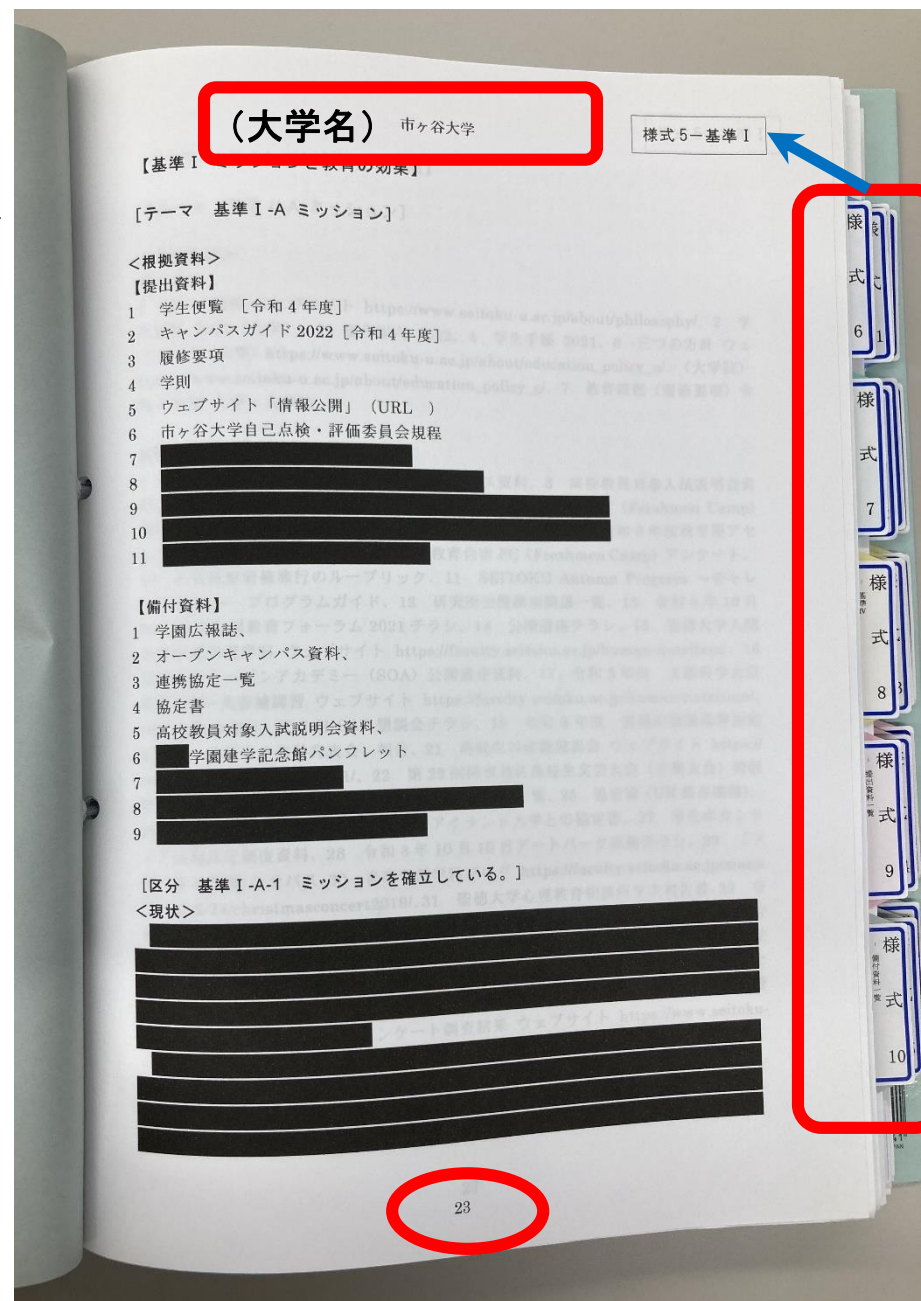
自己点検・評価報告書（例）

- [様式1～8]（報告書本文）の後に[様式9～23]をまとめて、1冊にして提出する。
- [様式1～8]は、報告書「本文」としての通しページを付す。
[様式9～23]は、様式ごとにそれぞれの通しページを付す。
- 様式5～8（基準Ⅰ～Ⅳ）の分量は80～120ページを目途。ただし、様式1～4はこのページ制限に含めない。



自己点検・評価報告書（例）

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



提出資料（例）

[様式9] 提出資料一覧

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
A ミッション	
ミッション・教育理念についての印刷物等	1. 学生便覧 [令和4年度] p. X 2. キャンパスガイド2022 [令和4年度] p. X 5. ウェブサイト「情報公開」 https://www.jaca.ac.jp/aaa.html
B 教育の効果	
学則	4. 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	1. 学生便覧 [令和4年度] pp. X-X 2. キャンパスガイド2022 [令和4年度] pp. X-X 5. ウェブサイト「情報公開」 https://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2022 [令和4年度] 3. 履修要項
C 内部質保証	
自己点検・評価を実施するための規程	6. 市ヶ谷大学自己点検・評価委員会規程
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等	12. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 13. ○○○○○○○○○○○○○○ 14. ○○○○○○○○○○○○○○○○○
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	1. 学生便覧 [令和4年度] p. X 12. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 13. ○○○○○○○○○○○○○○
入学者受入れの方針に関する印刷物等	14. ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 15. 学生募集要項
シラバス	
■ 令和4年度	16. シラバス
■ 紙媒体又は電子データで提出	
学年暦	17. 学年暦
■ 令和4年度	
B 学生支援	
学生便覧等、学習支援のための配布物	

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

- [様式9]提出資料一覧に記載した通し番号
 - ・インデックスタブを付す。
 - ・直接資料に番号を付す。
 - ・番号の付いたファイル用の仕切りを入れる。

✓ 評価員等に提出した「提出資料」を訪問調査時にも各1部準備することになっているため、資料作成時にはその準備も忘れずに。

ご清聴ありがとうございました。