

事務的な留意事項について

Japan Association for College Accreditation

一般財団法人大学・短期大学基準協会
事業課長 桜井 一江



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

「自己点検・評価報告書」の様式 及び 作成上の留意点

令和5年度用『短期大学認証評価 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・・・・・・・・

【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 11～20] 基礎データ・・・・・・・・

[書式 1～4] 計算書類等の概要（過去 3 年間）・・

[様式 21～23] 備付資料・・・・・・・・

[様式 1～20]「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 21～23]「備付資料」
として訪問調査時に準備

[様式1～20]「自己点検・評価報告書」

※ 第3評価期間の「自己点検・評価報告書」は、基礎データを含む「様式1～20」全体を指す点に注意。

[様式1～8]自己点検・評価報告書

- ・ 評価校の概要や4基準等の報告書本文(以下、「報告書本文」)

[様式9]提出資料一覧

[様式10]備付資料一覧

[様式11～20]基礎データ

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 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1～8]報告書本文

[様式4]自己点検・評価の基礎資料

([様式4]1. 自己点検・評価の基礎資料)

(5) 課題等に対する向上・充実の状況

以下の①～④は事項ごとに記述してください。

①～④の中で該当するものについて、改善を要する事項や対策、成果等を記述

- ① 前回の評価結果における三つの意見の「向上・充実のための課題」で指摘された事項への対応
- ② 上記以外で、改善を図った事項(任意)
- ③ 前回の評価結果における三つの意見の「早急に改善を要すると判断される事項」で指摘された事項の改善後の状況等
- ④ 評価を受ける前年度に、文部科学省の「設置計画履行状況等調査」及び「大学等設置に係る寄附行為(変更)認可後の財務状況及び施設等整備状況調査」において指摘事項が付された学校法人及び短期大学は、指摘事項及びその履行状況を記述する。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(2022)年度の資料を準備する(ただし、認証評価を受ける令和5(2023)年度に学科改組等で大幅な変更があった場合、**令和5(2023)年度のもの**を備付資料として準備)。
2. 「過去3年間」・「過去5年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和4(2022)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]短期大学の概要など、**認証評価を受ける令和5(2023)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：建学の精神と教育の効果		
提出資料の 通し番号	1. 学生便覧 [令和4(2022)年度] p. X	
	2. キャンパスガイド 2022 [令和4(2022)年度] pp. X-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4(2022)年度] pp. X-X 2. キャンパスガイド 2022 [令和4(2022)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 2022 [令和4(2022)年度]	
C 内部質保証		
[注!] 短期大学案内・募集要項・入学願書「令和4(2022)年度・5(2023)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。		
短期大学案内	2. キャンパスガイド 2022 [令和4(2022)年度] 3. キャンパスガイド 2023 [令和5(2023)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(2022)年度] 8. 学生募集要項(入学願書を含む) [令和5(2023)年度]	

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

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

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。

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9]提出資料一覧：令和4年度からの変更点

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2（2020）年度～令和4（2022）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2（2020）年度～令和4（2022）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2（2020）年度～令和4（2022）年度） ■ 電子データ（PDF）による提出	

「備付資料」から
「提出資料」への変更

[様式9]提出資料一覧：基準Ⅳ テーマA「諸規程集」

基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス	
A 理事長のリーダーシップ	
寄附行為	
理事会議事録（写し） ■ 過去3年間（令和2（2020）年度～令和4（2022）年度） ■ 電子データ（PDF）による提出	
諸規程集	※下記に別途記述
■ 電子データ（PDF）による提出	
B 学長のリーダーシップ	
教授会議事録（写し）	

※諸規程集

番号	規程名
1	〇〇〇ポリシー
2	〇〇〇規則
3	〇〇〇委員会規程

「諸規程集」

- 「提出資料一覧」から独立した一覧表を作成する。
 - ✓ 規程名は省略せず、個々の名称を全て列挙する。
 - ✓ 番号は、規程のみの通し番号とする。
 - ✓ 短期大学（学校法人）独自の一覧を編集して活用することも可。

[様式9]提出資料一覧：基準Ⅳ テーマA「諸規程集」

※ 報告書本文における表記の仕方について

- 報告書本文(様式5～8)の「テーマごとの<根拠資料>」に個々の規程を示す場合

<基準Ⅰ～Ⅳ(様式5～8)作成例>

【基準Ⅰ 建学の精神と教育の効果】

[テーマ 基準Ⅰ-A 建学の精神]

<根拠資料>

提出資料 1 ○○○○○○、2 ○○○○第Ⅷ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

(「提出資料」と区別するため)
 「提出資料-規程集」+ (「諸規程集」一覧表で付した) 通し番号
 + 資料名

例：提出資料-規程集 3 ○○
 委員会規程

[様式9] 備付資料一覧：基準Ⅳ テーマA「諸規程集」

※ 報告書本文における表記の仕方について

● 報告書本文(様式5～8)中に関係資料として示す場合

<基準Ⅰ～Ⅳ(様式5～8)作成例>

<区分 基準Ⅰ-A-1の現状>

て記述する。

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」

[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
 (含む)等を実施している。

「提出-規程集」＋
 (「諸規程集」一覧表で付した)
 通し番号

例：(提出-規程集 4)

[様式10] 備付資料一覧作成例

<備付資料一覧（様式10）作成例>

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果	
A 建学の精神	
創立記念、周年誌等	1. ●●学園創立 50 周年記念誌 (省略)
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
(省略)	
B 学生支援	
(省略)	
学生による授業評価票及び その評価結果	20. 授業アンケート（様式） 21. 『授業アンケート結果報告書』
社会人受入れについての印 刷物等	22. 学生募集要項（社会人特別選抜）
海外留学希望者に向けた印 刷物等	23. 留学ハンドブック
留学生の受入れについての 印刷物等	該当なし
〔報告書作成マニュアル指 定以外の備付資料〕	24. ○○○○支援マニュアル
〔報告書作成マニュアル指 定以外の備付資料〕	25. ○○○○支援マニュアル
(省略)	

マニュアル指定の備付資料の中に、該当する資料がない場合、「該当なし」と記載（例：取組み自体を行っていないなど）。

マニュアルが指定する基本の備付資料以外に、報告書の内容の根拠資料として準備する資料等であることを明記（各テーマの最後にまとめて記載）。

[様式11～20]基礎データ:11 短期大学の概要

令和5(2023)年5月1日現在)

短期大学十種別 (専門課程・専攻)	学科・専攻課程の名称	員 等										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	助教	基準数	うち		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								
						うち 専任 教員数	うち 専任 教員数												
教員組織	〇〇学科〇〇専攻	4人	5人	3人	0人	12人	-	-	-	-	-	8人	3人	-	-	-	3人	10人	教育学・保育学関係 社会学・社会福祉学 家政関係 文学関係
					0人	8人	-	-	-	-	-	5人	2人	-	-	-	2人	10人	
					0人	9人	-	-	-	-	-	5人	2人	-	-	-	2人	10人	
					0人	2人	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0人	0人		
					0人	0人	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0人	0人		
	その他の組織(□□学科)	0人	0人	0人	1人	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0人	0人	
	〇〇専門職学科	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)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4人	2人	-	-	-	-	-	
	計	1	0人	0人	22人	9人	0人	0人											
専攻	専攻の名称											助手	非常勤教員	専任教員					

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)

専門職学科を設置していない場合、何も記入しない(行も削除しない)。

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)

備考欄: 当該学科の種類(短期大学設置基準 第22条 別表第1のイ「学科の属する分野の区分」)を必ず記載

[注]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
→「客員教員や特任教員等が専任の教員である場合は」

[様式11～17] 基礎データ：12 学生数

評価を受ける年度

(令和5(2023)年5月1日現在)

学科・専攻課程名	項目	R元(2019)年度	R2(2020)年度	R3(2021)年度	R4(2022)年度	R5(2023)年度	入学定員に対する平均比率	備考
A学科	志願者数	126	109					
	合格者数	117	103					
	入学者数	114	98					
	入学定員	120						
	入学定員充足率	95%						
	在籍学生数	204						
	収容定員	240						
B学科	志願者数							
	合格者数							
	入学者数							
	入学定員			100	100	100	96%	
	入学定員充足率			103%	89%	95%		
	在籍学生数			201	192	184		
	収容定員			220	200	200		
C学科	志願者数							
	合格者数							
	入学者数							
	入学定員			30			77%	
	入学定員充足率			70%				
	在籍学生数			49	21	1		
	収容定員			60	30			
D学科 (旧○○学科)	志願者数							
	合格者数							
	入学者数							
	入学定員					102		
	入学定員充足率					96%		
	在籍学生数	176	188			90		
	収容定員	200	200			100	91%	
学科(専攻課程)合計	志願者数	266	247			207		
	合格者数	247	231			193		
	入学者数	237	221	215	181	185		
	入学定員							
	入学定員充足率						91%	
	在籍学生数							
	収容定員							

学科・専攻課程の改組等により、新旧の学科・専攻課程が併存している場合には、新旧両方を併記し、「備考」欄にこのように記載

学科・専攻課程の名称変更を行った場合には、() 内に旧学科・専攻課程名を、「備考」欄に変更年度を記載

募集停止後、標準修業年限を超えた学生が在籍している場合、その人数を記載

通信教育課程は「専攻科」の下に行を追加して記載

[書式1～4]計算書類等の概要(過去3年間):提出資料

書式1 活動区分資金収支計算書(学校法人全体)

書式2 事業活動収支計算書の概要

書式3 貸借対照表の概要(学校法人全体)

書式4 財務状況調べ

1. 第2評価期間と同様、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エクセルファイルには計算式が入っているので、ワードファイル、PDFなどに変換しない。
3. 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。
4. 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。(経営改善計画書自体は、提出資料ではなく備付資料)

[様式21～23]備付資料

21 教員個人調書 22 教育研究業績書 23 非常勤教員一覧表

- ・「専任教員の研究活動状況表」
→基礎データ(提出)の様式16に変更
- ・「外部研究資金の獲得状況一覧」
→基礎データ(提出)の様式17に変更

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

[注意]様式23 非常勤教員一覧表

- ✓ 評価を受ける令和5(2023)年5月1日現在で作成
- ✓ 様式11「短期大学の概要:教員組織」の非常勤教員数と一致
- ✓ 様式15「教育課程に対応した授業科目担当者一覧」は令和4(2022)年度の担当者一覧のため、様式15の非常勤教員数と一致しなくてもよい。

自己点検・評価報告書等の提出 について

I. ALOマニュアル

「3. 自己点検・評価報告書等の提出」(pp.4-6)

II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル

「1. 自己点検・評価報告書等の作成」(pp.14-23)

【様式】(pp.24-74)

自己点検・評価報告書等の提出先一覧

**提出期限: 令和5
(2023)年6月30日必着**

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)	各評価員に 1 部	1 部
(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)		
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

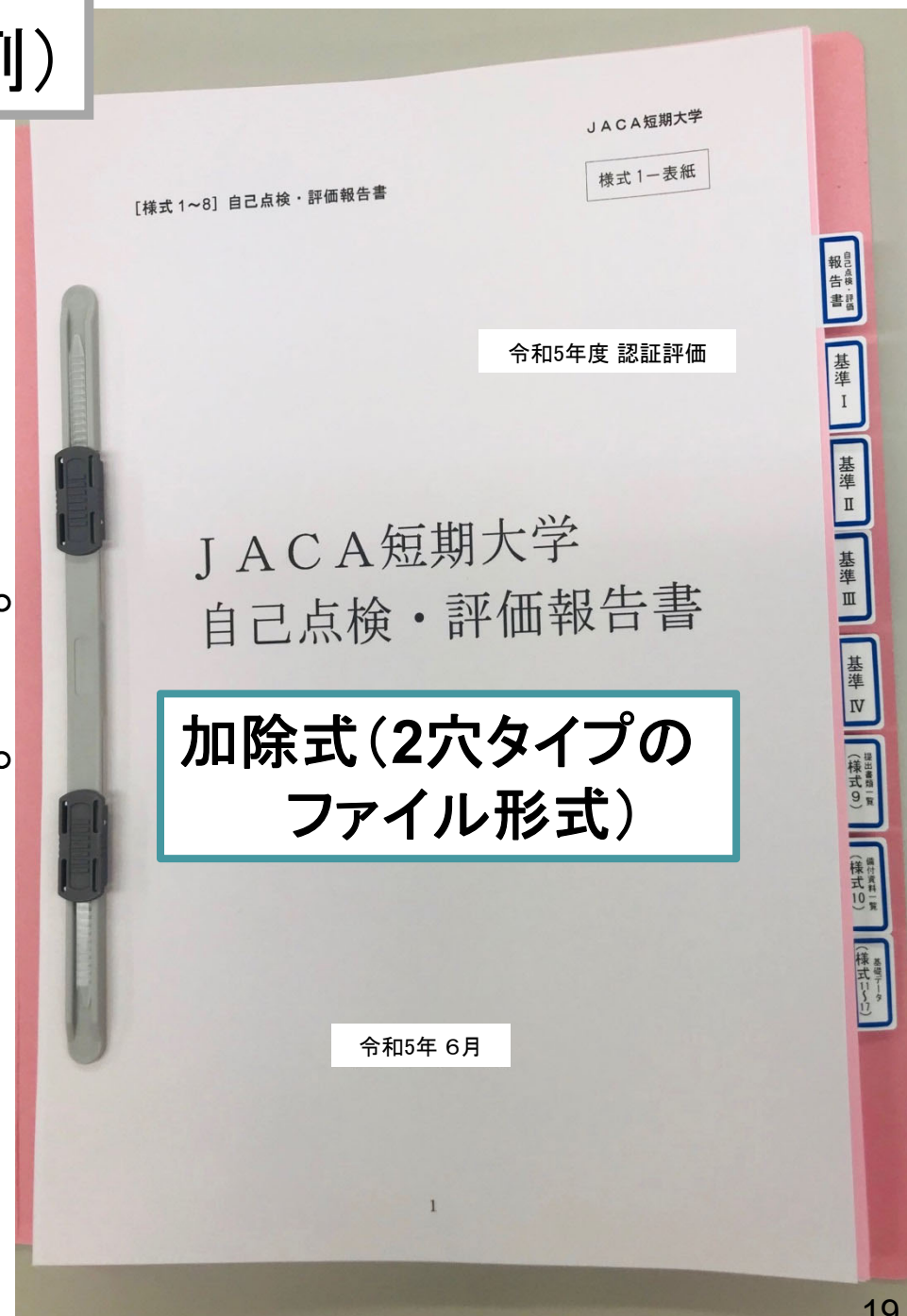
提出する資料等：電子データ

- 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「 1つのWordファイルにまとめたもの 」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11～20] 基礎データ	[様式11～20] はシートごとではなく、「 基礎データ 」のExcelファイルのまま保存し、提出
[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 ）

自己点検・評価報告書(例)

- [様式1～8] (報告書本文) の後に[様式9～20]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9～20]は、様式ごとにそれぞれの通しページを付す。
- 様式5～8(基準Ⅰ～Ⅳ)の分量は80～120ページを目途。ただし、様式1～4はこのページ制限に含めない。



自己点検・評価報告書(例)

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

(短大名) 短期大学部

様式 5-基準 I

【基準 I 建学の精神と教育の効果】

[テーマ 基準 I-A 建学の精神]

<根拠資料>

提出資料

1. Campus Life Handbook [年度]
2. 大学案内 [年度入学者用]
3. 年度版学修の手引き
4. ウェブサイト「短期大学部概要 建学の精神」

備付資料

1. 学校法人 短期大学部 記念誌
3. 各種協定一覧
4. 受託研究一覧
5. 短期大学部グループ 関係機関
6. [年度] 短期大学部 関係機関
7. [年度] 短期大学部 関係機関
8. [年度] 短期大学部 関係機関
9. 新任教職員研修会
10. 入学式 式次第
11. [年度] 年度教授会資料
12. [年度] 中期目標・中期計画
13. [年度] 短期大学部 関係機関

[区分 基準 I-A-1 建学の精神を確立している。]

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

- (1) 建学の精神は短期大学の教育理念・理想を明確に示している。
- (2) 建学の精神は教育基本法及び私立学校法に基づいた公共性を有している。
- (3) 建学の精神を学内外に表明している。
- (4) 建学の精神を学内において共有している。
- (5) 建学の精神を定期的に確認している。

<区分 基準 I-A-1 の現状>

21

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

提出資料(例)

[様式9] 提出資料一覧

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
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. Campus Life Handbook []年度 p.2 2. 大学案内 []年度入学用 p.56 3. 年報 []年度版学修の手引き p.2 4. ウェブサイト「短期大学部概要 建学の精神」 https://www.shoriki.ac.jp/
B 教育の効果	
■ 学則のみを印刷したもの	5. []年度版学修の手引き [備付-諸規程集 1-1]
教育目的・目標についての印刷物等	1. Campus Life Handbook []年度 pp.2~4
学習成果を示した印刷物等	6. シラバス []年度 7. ウェブサイト「シラバス []年度」 http://www.shoriki.ac.jp/
C 内部質保証	
自己点検・評価を実施するための規程	3. 年報 []年度版学修の手引き pp.56~68 8. []年度版学修の手引き [備付-諸規程集 1-10]
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	1. Campus Life Handbook []年度 pp.5~10 3. 年報 []年度版学修の手引き pp.28~31, p.55 9. ウェブサイト「短期大学部概要 3つのポリシー」 https://www.shoriki.ac.jp/
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	1. Campus Life Handbook []年度 pp.5~10 3. 年報 []年度版学修の手引き pp.28~31 9. ウェブサイト「短期大学部概要 3つのポリシー」 https://www.shoriki.ac.jp/
入学者受入れの方針に関する印刷物等	1. Campus Life Handbook []年度 pp.5~10 3. 年報 []年度版学修の手引き pp.28~31 9. ウェブサイト「短期大学部概要 3つのポリシー」 https://www.shoriki.ac.jp/
シラバス	
■ []年度 ■ 紙媒体又は電子データで提出	6. シラバス []年度 7. ウェブサイト「シラバス []年度」 http://www.shoriki.ac.jp/
学年暦	
■ []年度	1. Campus Life Handbook []年度

- 提出資料は「自己点検・評価報告書」と一緒に提出する。
- [様式9] 提出資料一覧は、提出資料ファイルの巻頭にも添付する。
- [書式1~4] 計算書類等の概要(過去3年間)はプリントアウトして提出資料ファイルにとじ込む。

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

✓ (第3評価期間より) 評価員等に提出した「提出資料」を訪問調査時にも各1部準備することになっているため、資料作成時にはその準備も忘れずに。

ご視聴ありがとうございました。