

# 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

はじめに

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

IV その他

## はじめに: 本協会による認証評価の基本的スタンス

- 認証評価については、会員大学の相互扶助及びボランティア精神により成り立っています。
- 評価校(評価される側)においては、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料(提出資料及び備付資料)の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織及びその責任者として、**ALO (Accreditation Liaison Officer: 認証評価連絡調整責任者)**を配置します。
- 評価する側についても、他者に委ねることなく、会員校の大学関係者自らが**評価員**となって、本協会の責任において、社会的に信頼に値する評価を行います。

# I 提出書類等について

## 1. 自己点検・評価報告書等

\* 当該報告書の作成上の留意点は、前述の加藤副委員長、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

○提出期限：令和5年6月30日（金）必着

○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5年7月上旬予定）まで（詳細は後述）。

## 2. 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2(2020)年度～令和4(2022)年度)

■電子データ(PDF)による提出(紙媒体による提出は不要)

##### ○諸規程集(短期大学及び短期大学に関する学校法人の規程)

##### 組織・総務関係

組織規程、事務分掌規程、稟議規程、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(紙媒体による提出は不要)

※〈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 ○○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2(2020)年度～令和4(2022)年度)
- 電子データ(PDF)による提出(紙媒体による提出は不要)

## 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(紙媒体による提出は不要)

## (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4(2022)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

昨年度の令和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(紙媒体での提出は不要)

※ 本協会や各評価員へ提出していただき、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、本協会が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。

※ 「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. 報告書提出後の訂正・追加資料等について

### (1) 本協会からの訂正等の依頼

<p>どのような 場合？</p>	<p>報告書等の記載内容について不備・不明な点などが あった場合 例えば、財的資源に関する提出資料（「計算書類等の 概要（過去3年）」）の記載内容の不備など。</p>
<p>どのように （対応）？</p> <p>提出先：各 評価員・本 協会</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該 当ページ</li> <li><input type="checkbox"/> 電子データ             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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（Excelファイル）を提出</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 正誤表</li> </ul>

## (2) 評価校による訂正・修正等

※ 評価チームによる書面調査を円滑に進めるため、以下の場合のみ、**評価校自身による訂正・修正等**を受理。

<p>どのような場合？</p>	<p><b>書面調査に支障をきたす</b>と思われるような<b>記載ミス</b>(報告書に記載された提出資料の参照ページのずれや図表上の数字の誤記など)の場合</p>
<p>いつまで？</p>	<p><b>認証評価を受ける年度の評価員研修会(7月上旬開催予定)まで</b></p>
<p>どのように(対応)？</p> <p>提出先:各評価員・本協会</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 報告書、提出資料等の訂正した該当ページ</li> <li><input type="checkbox"/> 電子データ             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> <li>・ 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(Excelファイル)を提出</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 正誤表</li> </ul> <p>※ 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページが変わる場合は、報告書全体も再提出</p>

### (3) 評価チームから求められた追加資料等への対応 チーム責任者から追加資料の依頼

<p>どのような 場合？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 記載に一部誤り／欠落がある場合。</li> <li>② 『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。</li> <li>③ 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。</li> </ul>
<p>どのように (対応)？</p> <p>提出先：各 評価員・本 協会</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 報告書本文の誤り／欠落については、訂正内容が分かる書類(正誤表等)を作成の上、提出。 様式11～20・書式1～4の場合は、訂正した様式・書式、及び訂正内容が分かる書類(正誤表等)を作成の上、提出。</li> <li>②及び③ 不足していた提出資料を、速やかに提出。</li> </ul>

## 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」が送付されることがありますので、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(予定)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、挨拶を兼ねて評価チームに電子メールを送り、各評価員の連絡先確認を行ってください。
- 令和4年度から訪問調査日の調整は、**ウェブ上の日程調整ツール**で行うこととなりました。詳細は「評価校マニュアル」の「(1)訪問調査の日程等の決定及びその通知」をご参照ください。
- 日程調整ツールについては、評価年度になりましたら、本協会からALOと各評価員宛に電子メールにてご案内します。
- 訪問調査の期間は8月下旬～10月中旬と限定されており、評価チーム内の日程調整が難航することを避けるため、評価チームが調整しやすいように**あらかじめ理事長、学長と相談して可能な限り多くの選択肢を提示**してください。

＜参考1＞評価年度の流れ

— 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —

評価校	時期	評価チーム
○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知
<b>訪問調査日の調整</b> ○ ALO はウェブ上の日程調整ツールに「実施可能な日」を入力する。	6月上旬～	<b>訪問調査日の調整</b> ○ 評価校入力の「実施可能な日」を参考に、各評価員はそれぞれ「実施可能な日」を入力する。
○ 評価員全員の入力を確認できたら、ALO とチーム責任者は調査日を協議し、決定する。 ※ ALO は、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。		
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
<b>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）</b> ○ 宿泊先を設定する。	（報告書提出後）7月～	<b>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）</b> ○ 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。
○ 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。		
訪問調査の実施	8月下旬～ 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）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。



## IV その他

### 1. CAP制について

- ① CAP制について、令和4年度評価から指摘することとした。令和5年度の評価においても同様

～令和3年度振り返り通知（令和4年3月29日付け）～

### 3. 今後の評価に向けて

(2) 「CAP制」については、短期大学評価基準の区分「基準Ⅱ－A－2」の観点(2)③で「単位の実質化を図り、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限を定める努力をしている。」と定めていますが、来年度（令和4年度）評価では学則に定めていない場合、指摘対象とすることといたしました。単位制度の実質化の観点からも、学則に規定がない場合は整備し、また学則に規定がある場合もその規定に従い適切に運用されているかを点検・評価を行ってください。

## Cf. 短期大学設置基準(文部省令第21号)

(履修科目の登録の上限)

第13条の2 短期大学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が履修すべき単位数について、学生が一年間又は一学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めるよう努めなければならない。

2 短期大学は、その定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

## Cf. 短期大学評価基準(CAP制関連部分)

<区分>基準 I-B-3 卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針（三つの方針）を一体的に策定し、公表している。

<評価のための観点>

- (1) 三つの方針を関連付けて一体的に定めている。
- (2) 三つの方針を組織的議論を重ねて策定している。
- (3) 三つの方針を踏まえた教育活動を行っている。
- (4) 三つの方針を学内外に表明している。

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

<評価のための観点>

- (1) 学科・専攻課程の教育課程編成・実施の方針は、卒業認定・学位授与の方針に対応している。
- (2) 学科・専攻課程の教育課程編成・実施の方針に従って、教育課程を編成している。
  - ①～② 省略
  - ③ 単位の実質化を図り、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限を定める努力をしている。
  - ④～⑥ 省略
- (3) 教育課程の見直しを定期的に行っている。

## ② 具体の評価については以下の点に注目して行うこととする

### ■ CAP制の定め方について

◆ CAP制については、年間又は学期において履修できる単位数の上限を学則に定めることを想定している。

◆ その場合、

① 学則にCAP制に関する根拠規程があり、その委任を受けた履修規程や履修要項等に具体の単位数の上限を規定している場合

② 学則の「履修の方法」や「単位の算定」等の条項において、当該事項の具体の方法や必要な事項について別に定める旨の委任規定を設け、履修規程や履修要項等に具体の単位数の上限を規定している場合

以上の場合も、「学則に定める」ことに含むこととする。

### ■ 評価（指摘）の仕方

◆ 指摘の仕方については、評価校に早急に規程制定の義務を課す「早急に改善を要すると判断される事項」で指摘することはせず、「向上・充実のための課題」で指摘する。

## Cf. よくある質問(FAQ)

### <短期大学評価基準について>

Q. 10 短期大学評価基準の区分「基準Ⅱ-A-2」の観点(2)-③には、「単位の実質化を図り、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限を定める努力をしている」とありますが、このCAP制を定めるにあたって留意すべき点がありますか。

A. 10 「卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限を定める。」、いわゆるCAP制については、学則に定めることを想定しています。ただし、学則に定める場合、①学則にCAP制に関する根拠規定があり、その委任を受けた履修規程や履修要項等に具体的な単位数の上限を規程化している場合や、②学則の「履修の方法」や「単位の算定」等の条項において、当該事項の方法や必要な事項については別に定める旨の委任規定を設け、履修規程や履修要項等に規定している場合も、「学則に定める」ことに含まれます。

ご静聴有難うございました。