

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 小坂 慎治



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

I 提出書類等について

1. 自己点検・評価報告書、提出資料等

○提出期限：令和8年6月30日（火）必着

評価校マニュアルP4

○評価校による内容の訂正・修正は、原則認めていません。

評価校マニュアルP15

○記載ミス（数字の誤記等）訂正は、評価員研修会（令和8年7月上旬予定）まで（詳細は後述）。

評価校マニュアルP7

2. 提出資料等で留意を要する点

評価校マニュアルP5

- 自己点検・評価報告書は、提出前に、記載内容に誤りや漏れ等ないか、必ずALOを中心に組織的な確認を行ってください。

- 提出書類は、電子データ(CD-R又はUSB)と印刷物です。

各評価員と当協会へ各1部送付してください。

評価校マニュアルP4～5

※計算書類等の概要(書式1～4)の電子データは協会のみ送付。

評価校マニュアルP5

- 規程集及び各種議事録は電子データのみの提出です(PDF)。

※規程集については、文字検索可能なもので提出。

評価校マニュアルP6

- 学則において、「別に定める」としている内規類は、備付資料で準備。

評価校マニュアルP19

- ・ 会計監査人の会計監査報告書は、令和7年度のみ。
- ・ 提出資料、備付資料とも、ウェブサイトで公表している資料は、そのURLを一覧に記載しますが、自己点検・評価以降のウェブサイトの更新等により自己点検・評価時と現状で内容が異なる場合は、自己点検・評価時のページをダウンロードしたものをそれぞれ提出資料、備付資料としてください。

備付資料のお願い

訪問調査の時期は台風の時期と重なります。

昨年度は、台風の上陸に伴う交通機関の計画運休等により、急遽オンラインによる訪問調査に変更せざるを得ない事案が生じました。

昨今、自然災害が増えていますので、備付資料の電子化やOHPによる投影など、(緊急時の)オンライン調査に対応可能な準備をお願いします。

3. 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

どのような 場合？	報告書等の記載内容について不備・不明な点などがあつた場合 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。
どのように （対応）？ 提出先： 各評価員・ 本協会	☐ 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ ☐ 電子データ ・ 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） ・ 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 ☐ 正誤表（様式任意：見え消しでも可）

(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。

どのような場合？	書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス（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
いつまで？	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
どのように（対応）？ 提出先： 各評価員・ 本協会	☐ 報告書、提出資料等の訂正した該当ページ ☐ 電子データ - 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） - 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 ☐ 正誤表（様式任意：見え消しでも可） ※ 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

(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

どのような 場合？	① 記載に一部誤り／欠落がある場合。 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。 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。
どのように (対応)？ 提出先： 各評価員・ 本協会	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11～21・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。 ②及び③ 不足していた提出資料を、速やかに提出。

Ⅱ 事前確認・質問票について

評価校マニュアルP8～9

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、**（「訪問調査当日の回答でもよい」と評価チームが指定したものを除き）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「訪問調査時に回答・提示することが可能か」など、チーム責任者と協議・調整してください。**
- 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、速やかに対応願います。

Ⅲ 訪問調査の対応について

評価校マニュアルP4、P9

1. 訪問調査の日程調整

- 評価実施年度の5月下旬(予定)に評価を担当する評価員の氏名、連絡先等
等通知します。 評価校マニュアルP4
受領後、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。
- 訪問調査は、評価実施年度の8月下旬から10月下旬までの間で連続した2日間
間で実施します。 評価校マニュアルP9
- 訪問調査日の調整は、ウェブ上の日程調整ツールで行います。
- 日程調整ツールについては、評価実施年度の6月上旬に、本協会から ALOと
各評価員宛に使用方法等を電子メールでご案内します。
- 日程調整に当たっては、まず評価校が「実施可能な日」を6月30日までに入力
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
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 —

評価校マニュアルP12

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 ○ 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～	
		訪問調査日の調整 ○ 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。
○ 評価員全員の入力が確認できたら、ALOとチーム責任者は <u>調査日を協議し、決定する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u>		
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。 ※ <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月下旬～ 10月下旬	訪問調査の実施

2. 宿泊施設の手配

評価校マニュアルP9

- 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(宿泊費が高騰していますが、評価手数料は据え置いていますので、金額制限内の宿泊施設を手配願います)。
 - 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(本協会宛)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。
- ・ 「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。
(※オンライン会議システムにより随時打ち合わせが可能)

※あくまでもモデルですので、面接調査の回数を増やす、開始時間を早める、終了時間を早めるなど、必要に応じて評価チームと調整してスケジュールを設定してください。

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

評価校マニュアルP10

- 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

評価校マニュアルP10

- 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

評価校マニュアルP9

- 本協会が支払います。(手配は評価員が行います(タクシー以外))

(評価チームがタクシー移動を希望する場合は、宿泊先⇔評価校、評価校→最寄り駅(空港)に限り、タクシーの手配をお願いします)

7. 訪問調査の留意点

評価校マニュアルP10～11

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**

※60分×3回、90分×2回＋60分×1回なども可

(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)

- 評価員会議は、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、適宜対応をお願いします。

②学生に対するインタビュー

評価校マニュアルP11

- 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）を配付し、終了後は回収してください。
- インタビューは、評価チームからの質問に対し参加学生全員が順に回答するような形態（集団面接形式）を想定しています。
- 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。

ご清聴有難うございました。