

提出書類、訪問調査等の留意事項について

一般財団法人大学・短期大学基準協会
事務局長 小坂 慎治



目 次

- I 当協会が実施する大学認証評価について**
- II 提出書類等について**
- III 事前確認・質問票について**
- IV 訪問調査について**

I 当協会が実施する大学認証評価について

1. 認証評価の判定

- ・判定は、**評価年度の翌年度に入学した学生が学習成果を享受し卒業できるか否か**

2. 評価の基本方針

- ・大学評価基準に基づく評価(**基準を満たしているか否か**)
- ・**対話を中心としたピア・レビューを通して、各大学の個性を尊重し、大学教育の向上・充実に資する評価を併せて実施 → 監査ではありません**

3. 認証評価の特色

- ・判定・・・**「適格」、「不適格」**

(判定とは別に)主体的改革・改善を支援するための**「三つの意見」**

「特に優れた試みと評価できる事項」

「向上・充実のための課題」

「早急に改善を要すると判断される事項」

- ・**ALO**(Accreditation Liaison Officer: 認証評価連絡調整責任者)の**配置**
各大学における**自己点検・評価活動**や資料作成、学内外との連絡調整
において中心的役割を担う責任者の配置を要請

Ⅱ 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
- ・提出後は、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)の訂正は、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P10

2. 提出資料等で留意を要する点

- ・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がないか、必ずALOを中心に組織的な確認を行ってください。
- ・提出は電子データ(指定クラウドへ)と印刷物(協会と各評価員へ各1部)
※電子データについては、評価校マニュアルP6～7を参照
- ・各種議事録及び規程集は電子データのための提出です(PDFで格納)。
- ・学校法人会計基準第16条に定める計算書類(写し)の提出は、過去3年分に変更(従来は過去5年分) 評価校マニュアルP19～23
- ・会計監査人の会計監査報告書は、令和7年度のみ。

2. 提出資料等で留意を要する点(前ページの続き)

- ・規程集の電子化(PDF化)に当たっては、

原則として、**文字検索可能なものに。**

評価校マニュアルP6

全ての規程を一つのPDFファイルに格納する場合は、「**しおり機能**」を使い目次を作成。

- ・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

- ・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。**

評価校マニュアルP24～25

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

評価校マニュアルP8～10

(1) 本協会からの訂正等の依頼

どのような 場合？	①報告書の記載内容について一部誤りや欠落がある場合 ※報告書には提出書類一覧、備付資料一覧、基礎データ、法令 対応確認一覧を含む 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・正誤表(様式任意:見え消しでも可) ・報告書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))(クラウドへ保存) ②及び③ 不足していた提出資料を、速やかに電子デー タで提出。 ※電子データを再提出する際は、ファイル名の末尾に再提 出年月日を付してください。(クラウドへ保存)

(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）（クラウドへ保存） - 財的資源に関する提出資料も全体版（書式1～4）の電子データ（Excelファイル）（クラウドへ保存） ☐ 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。 ※ 電子データを再提出する際は、ファイル名の末尾に再提出年月日を付してください。（クラウドへ保存）

Ⅲ 事前確認・質問票について

評価校マニュアルP10

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、対応について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、改めて「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。

IV 訪問調査について

1. 訪問調査の日程調整

評価校マニュアルP3～4、P10～11

- 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、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日間で実施します。
- 日程調整は、ウェブ上の日程調整ツールで行います。
評価実施年度の6月上旬に本協会からALO及び各評価員に、当該ツールの利用URL及び使用方法を記した電子メールを通知いたします。
- 概ね日程調整の仕方は、
 - 評価校が「実施可能な日」を6月30日までに入力
 - * 評価チームが調整しやすいよう可能な限り多くの「実施可能な日」を入力願います(あらかじめ理事長、学長の日程を十分確保)
 - 評価員は7月1日～14日までに入力
- 具体の調整の仕方等は、評価実施年度の6月に電子メールで通知する「日程調整ツールの使用方法」でご確認下さい。

＜参考＞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P14

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 ○ 本協会より訪問調査日程調整用のURLを評価校ALO及び各評価員に送付する。 ○ ALOは、6月30日までに訪問調査が「実施可能な日」を選択する。	6月上旬～	訪問調査日の調整 ○ 本協会より訪問調査日程調整用のURLを評価校ALO及び各評価員に送付する。
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～	訪問調査日の調整 ○ 評価員は7月1日～7月中旬の指定日までに、訪問調査が可能な日を選択する。 ○ 選択の際は、評価校入力「実施可能な日」を参考にする。
	7月上旬	評価員研修会
○ 評価員全員の入力を確認できたらALOは、チーム責任者と調査日を協議の上、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。	7月下旬	
訪問調査の具体的なスケジュール等の決定 ○ 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
○ 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、チーム内の要望等を取りまとめ、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P11

- 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(当協会宛)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)

訪問調査スケジュールのモデル

※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

- 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P12

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) 主な出席者は、**大学設置法人の長、監事、学長、ALO、設置する学部・研究科等の教学上の責任者、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。(パソコンは、可能であれば複数台の準備をお願いします。)

- 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

- 学年別、学部・研究科等別の人数を考慮し、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、学部・研究科等別の参加者一覧(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、学部・研究科等別)を配付し、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。

ご清聴ありがとうございました。