

大学評価ハンドブック

申請大学用・評価者用



公益
財団
法人 大学基準協会
Japan University Accreditation Association

も く じ

第1章 大学評価の概要

1 大学基準協会とは	3
2 内部質保証とは	4
3 大学評価の目的	7
4 大学評価の特徴	7
5 「大学基準」と「点検・評価項目」	8
6 大学評価のプロセス	9
7 異議申立、再評価、追評価	11
8 大学評価の実施体制	13
9 「評価結果」の公表	15
10 認定証及び認定マーク	15

第2章 大学評価への申請

1 申請にあたって	19
2 申請までの準備	21
3 申請手続き	39
4 評価への対応	42
5 評価終了後	49
6 問い合わせ先	53
7 大学評価に関するQ&A	53

第3章 評価者による評価

I 大学評価分科会

1 評価のプロセス	61
2 書面評価	62
3 実地調査	70
4 「評価結果」の作成・大学評価委員会での審議	75

II 財務評価分科会

1 評価のプロセス	77
2 書面評価	78
3 実地調査	84
4 「分科会報告書」の完成	84
5 「評価結果」作成への関与	84

III	改善報告書検討分科会	
1	評価のプロセス	85
2	書面評価	85
IV	再評価分科会	
1	評価のプロセス	88
2	書面評価	88
V	追評価分科会	
1	評価のプロセス	92
2	書面評価	92
VI	評価者倫理の保持	95

[資料編]

1	「大学基準」およびその解説	99
2	点検・評価項目	108
3	大学評価における評定基準	125
4	大学評価 評価に際し留意すべき事項	127
5	「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率（法人全体）」 対平均値比較一覧	134
6	「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率（大学部門）」 対平均値比較一覧	135
7	「貸借対照表関係比率」対平均値比較一覧	136
8	大学財務評価：参考資料	137
9	5ヵ年連続資金収支計算書(大学部門)(2014(平成26)年度まで)	138
10	5ヵ年連続資金収支計算書(学校法人)(2014(平成26)年度まで)	142
11	5ヵ年連続消費収支計算書(大学部門)(2014(平成26)年度まで)	146
12	5ヵ年連続消費収支計算書(学校法人)(2014(平成26)年度まで)	147
13	5ヵ年連続貸借対照表(2014(平成26)年度まで)	148

[様式編]

1	大学評価申請書	153
2	正会員加盟申請書	154
3	評定一覧表	155
4	「大学評価」申請用 大学基礎データ	156
5	提出資料一覧	166
6	大学評価申請取下げ願い	168
7	大学評価分科会所見記入用紙	169

8	大学評価分科会報告書	173
9	大学財務評価分科会私立大学部会／国・公立大学部会 所見記入用紙・部会報告書	178
10	大学財務評価分科会報告書	180
11	実地調査当日のスケジュール	183
12	見学施設・授業一覧	184
13	意見交換出席者名簿（例：全体①）	185
14	インタビュー参加学生名簿	186
15	大学評価結果	187
16	評価結果（委員会案）に対する意見	188
17	異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由	189
18	改善報告書	191
19	再評価改善報告書	193
20	追評価申請書	197
21	追評価改善報告書	198

[規程編]

1	公益財団法人大学基準協会定款	209
2	公益財団法人大学基準協会正会員及び賛助会員に関する規程	220
3	公益財団法人大学基準協会基準の設定及び改善に関する規程	227
4	公益財団法人大学基準協会大学評価に関する規程	230
5	公益財団法人大学基準協会評価手数料に関する規程	239
6	公益財団法人大学基準協会大学評価における 各分科会評価委員に関する規程	242
7	公益財団法人大学基準協会守秘義務に関する規程	244
8	公益財団法人大学基準協会評価者及び本協会事務局職員倫理規程	246
9	公益財団法人大学基準協会個人情報の保護に関する規程	249
10	公益財団法人大学基準協会異議申立審査に関する規程	254

第1章 大学評価の概要

第1章 大学評価の概要

1 大学基準協会とは

(1) 大学評価のはじまり

大学基準協会（以下、本協会という。）は、戦後間もない1947（昭和22）年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに、46の国・公・私立大学を発起校として設立されました。本協会は、設立趣旨を「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」こととし、設立当初から現在に至るまで、会員の会費で運営されている団体です。

本協会は、この設立趣旨のもと、1947（昭和22）年に「大学基準」を設定しました。これは、法令で定められた最低基準を満たすばかりでなく、会員大学が自主的に、相互にその質を高めていくための「向上基準」として誕生したものです。1951（昭和26）年には、この「大学基準」に基づいて、本協会への加盟を希望する大学が正会員としての適格性を有しているかどうかを判定する「適格判定」制度を開始し、以後、本協会はわが国の大学の質的向上に資するべく活動をしてきました。

その後、1996（平成8）年になると、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする新たな「大学評価」制度、すなわち、正会員になるための加盟判定審査と正会員に対して定期的に行われる相互評価を導入しました。これにより、本協会は、各大学がそれぞれの特色を活かして発展できるよう、各大学の理念・目的を尊重した評価を目指してきました。

(2) 大学基準協会と認証評価制度

本協会では、前述のように、独自に「大学基準」を設けこれに基づいて、会員相互で自主的に評価を行ってきました。しかし、2004（平成16）年に、すべての大学は、文部科学大臣が認めた機関による認証評価を受けることが法的に義務づけられました（「認証評価制度」）。この制度が導入されるにあたって、本協会は認証評価機関となりましたが、そのために、本協会の大学評価は正会員の適格性を判定する評価から、会員制度と切り離した評価に大きく変更することになりました。

こうして第1期の認証評価を実施してきましたが、2011（平成23）年からは第2期を迎えるのを機に、大学評価を新たなステージに昇華させるべく、評価システムを改革しました。改革の主眼は、「内部質保証システム」の構築です。

この改革を実施した理由には、次のような状況がありました。本協会の大学評価をはじめとした認証評価の目的は、大学における諸活動の現況を正しく理解し、必要な改善・改革を促し、大学の質の維持と向上を図ること、そして、認証評価を通じて大学の質を社会に保証することです。ところが、実際にこの制度が始まってみると、各大学の自己点検・評価は、認証評価対策に行われる場合も多く、自己点検・評価が実質的に機能しているかという点、大学によってその差は大きいのが実情です。

本来、各大学が、どのような目的・目標を掲げ、どのようにそれを実現するか、つまりどのような教育・研究を行い、どのような学位を出すか等については、それぞれの裁量に任されています。つまり、掲げた目的・目標に向けた達成への責任が大学にはあるのです。各大学は、自主的・自立的に運営される機関であるが故に、大学の教育・研究等の質を担保するためには、自ら、何をすべきかを考え常にその向上を目指すことが求められています。こうして「質の保証」と「質の向上」に向けて取り組むことは、各大学の固有性を確保し、また一方で、グローバル化がますます推進される中で、学位の質をどのように保証するか、大学教育の国際的通用性等をどのように確保するか、というような高等教育機関に共通する課題に 대응するものとなります。そして、こうした「質の保証」と「質の向上」の両輪を実現しようとするシステムが、第2期への改革で目指した「内部質保証システム」であり、自己点検・評価とは、このためにまず必要な情報を集め、自大学を分析し、諸活動の方向性を導き出す方法なのです。本協会の果たすべき役割は、各大学が自己点検・評価を充実させ「質の向上」を目指し活動していること、そのことを積極的に社会やステイクホルダー（学生や保護者等）に対して発信・説明することで「質の保証」に取り組んでいることを、第三者的立場から保証することです。本協会は、認証評価制度の中であっても、各大学の特色を尊重し、「自主的努力」を促し、教育・研究等の質を維持・向上させる活動を支援することが必要であると考えています。

2 内部質保証とは

(1) 大学に求められる評価システム

「内部質保証」(*Internal Quality Assurance*)とは、P D C Aサイクル等の方法を適切に機能させることによって、質の向上を図り、教育・学習その他のサービスが一定水準にあることを大学自らの責任で説明・証明していく学内の恒常的・継続的プロセスのことをいい、これを実現する体制を整備し運用することは、諸外国でも、大学運営において重要な仕組みであることが説かれています。

本協会がこの「内部質保証」を重視する評価を推進することは、こうした諸外国の動向と軌を一にするものであるとともに、各大学の自主的活動の尊重とその向上のための努力を支援するという本協会の設立趣旨に通ずるものでもあるからです。

各大学のことを一番よく分かっているのは、その大学の教職員や学生です。自らの大学が、よりよくなるためには、諸活動を「誰か」に評価されることを待つのではなく、まず自らで検証（分析）することがもっとも有効です。自己点検・評価とは、その検証（分析）方法の1つです。しかし、十分な理解を得られていないのも事実です。そのため、各大学で自己点検・評価をするにあたって、困難な状況があることもしばしば聞かれます。例えば、本協会が、自己点検・評価の方法を紹介す

るために用意した各種データの記入用紙や報告書をまとめる際のルールが、かえって教職員の負担となるという結果を招くことにもなりました。

そのため、本協会は、「大学基準」やこれに基づいて設定される「点検・評価項目」が各大学を拘束するものとならないように、より広い視点から設定し、各大学の自主的な自己点検・評価活動を促進していくこととしました。後述する「大学基準」と「点検・評価項目」は、本協会が求める高等教育機関としての大きな枠組みを示したものです。こうした枠組みに即して、実際に各大学が自らの状況を検証（分析）するためには、必要な「点検・評価項目」を設定しなければなりません。そして、実際に評価をする際には、どういう側面から評価をしていくのかという「評価の視点」を定め、さらに必要に応じて、それをより具体的に定量化する指標を設定することも有効です。つまり、本協会が指定した枠組みの中で、それぞれの個別事情に合わせた評価システムを組み立てることが求められているのです。

本協会が行う大学評価は、各大学が、「質の向上」のためにどのような方法で自らの諸活動を検証（分析）し、改善への取り組みへと連動させているのか、さらに、「質の保証」のためにどのようにその結果を社会一般に対して説明しているのかを評価します。つまり、各大学は「内部質保証システム」を構築し、それを十全に機能させていることを客観的に証明し、本協会はその妥当性や適切性を評価することになります。大学評価は、各大学が内部質保証システムを適切に維持していくための1つの方法であり、これを受けることが目的にはならないのです。

（２）内部質保証システムの構築のために

各大学が内部質保証システムを構築するためには、なによりも教育プログラムや学位授与に関する確かな検証システムを取り入れることが必要となります。どのような検証システムを導入するかについては、どのような理念・目的を掲げ、これを達成しようとするかによって、さまざまな方法が考えられます。そして、検証するにあたって、その基礎をなすのが、自己点検・評価です。自己点検・評価は、現状を認識し、長所と問題点を洗い出し、何を改善・改革していくかを決定していく作業です。従前通りの自己点検・評価から、これによって得られた改善・改革への糸口を、検証システムの導入や内部質保証システムの構築に向けて、活用していくことが強く望まれます。

また、内部質保証システムの構築に向けて、基礎的な作業となるこの自己点検・評価には、決まった実施方法はなく、各大学は、規模や事情等に合わせ、どのような体制で、どのような手順で、どのような方法で行うか、ということを決めなくてはなりません。自らの大学と同規模あるいは同類の大学が、どのような方法をとっているのかを調べてみることも有効でしょう。以下に、本協会が多くの大学にとって、有効性が高いと考える自己点検・評価の実施ポイントと内部質保証システムを構築するためのポイントをいくつかご紹介します。

[自己点検・評価を効果的に行うために]

① 学内組織の設置

自己点検・評価の対象が大学の諸活動全般に及ぶことから考えると、全学組織のみならず、学部・研究科といった部局ごとに自己点検・評価を行うための組織が必要です。あるいは、評価基準ごとに組織を組んでもよいでしょう。いずれにせよ、各組織が全学組織と有機的に連携する体制であることが重要です。そのためには、学内規程を整備し、それぞれの組織が担うべき役割を明確にしておくことが必要です。

② 実施サイクル及びスケジュールの策定

自己点検・評価をどのようなサイクル及びスケジュールで行うかを決めます。その際は、認証評価や外部評価を利用することも含めて考えることが必要です。

③ 評価方法の組み立て

自己点検・評価を実施するためには、その前提条件として、方針及び到達目標の明確化、到達目標の妥当性の吟味、評価項目の決定、評価項目に対応する評価の視点等の確定等を定期的に行う必要があります。自己点検・評価は、その結果明らかになった目的と実際の状況との差異に対して、目的に近づくための分析と対策を講じていくことに意義があります。そのため、将来の方向性を示す方針や到達目標の達成度を測る評価の視点等を設定することが不可欠です。

④ 学内情報のデータベース化

客観的根拠に基づく評価を実施するために、データをできるだけ集めておくことが重要です。そのため、大学の諸活動について、どのようなデータが必要かを検討します。必要なデータは、計画的・継続的に収集・整理し、検索・分析・加工等の情報処理を効率的に行えるよう管理しておくことが必要です。このような学内情報のデータベースの整備が行われていれば、客観的な情報に基づいて、現状を把握し評価することができるようになります。

[自己点検・評価を内部質保証につなげるために]

① 自己点検・評価結果の活用方法

自己点検・評価を大学の改善・改革に反映させていくためには、評価結果の活用について、学内合意を形成しておく必要があります。自己点検・評価を大学マネジメントの一環

に正しく組み込み、経営戦略や改善計画の策定に生かしていくことが重要です。

② 外部評価の利用

自己点検・評価の信頼性と妥当性を高めるために、必要に応じて外部評価や外部の視点を取り入れることが推奨されます。自己点検・評価の過程で卒業生や外部有識者の意見を積極的に聴取したり、専門分野の評価を関連する学協会に依頼したり、大学間で相互に評価し合う方法等が考えられます。

③ 自己点検・評価の結果公表

内部質保証システムを機能させるための重要な要素として、適切な情報の公開を挙げることができます。特に、自己点検・評価の結果（「点検・評価報告書」）は、各大学がどのように自大学を分析し、改善につなげる取り組みをしているのかを社会に分かりやすく示す方法として重要なものです。

3 大学評価の目的

本協会の大学評価の目的として、以下の2点を挙げるすることができます。

- 1) 本協会が定める「大学基準」に基づき大学の諸側面を包括的に評価することを通じて、大学の教育・研究活動等の質を社会に対し保証すること。
- 2) 大学評価の結果の提示並びにその後の改善報告書の提出及びその検討というアフターケアを通じて、申請大学に設置される学部・研究科等を含む大学全体の改善を継続的に支援すること。

特に、社会に対して保証する「大学の質」については、申請大学が掲げる理念・目的の達成に向けた活動を行っていること、また、自己点検・評価システムを整備し、これを確実に機能させ、改善・改革に着実に連動させていること、すなわち自己改善を進めるシステムが機能しているかどうかを重視します。

4 大学評価の特徴

① 内部質保証システムの有効性に着目した評価

大学には、教育・研究を中心とする諸活動について、自己点検・評価を通じて、適切な水準を維持し、質の向上を図っていくことが求められています。大学評価では、質の保証・向

上を図るためのシステムが構築され、有効に機能しているかどうかを重視します。

② 自己改善機能を重視した評価

大学評価に際して本協会が要請する自己点検・評価は、10の基準に基づいて、現状を把握し、それを分析して問題点や長所を洗い出し、問題点についてはその改善策を、長所についてはさらに伸張させるための方策を導き出すことが中心となります。こうした自己点検・評価を通じて、大学が改善・改革に取り組める評価、すなわち自己改善機能を重視した評価を実施しています。

③ 理念・目的、教育目標の達成度を重視した評価

大学評価は、大学に共通して求められる学校教育法や大学設置基準等の法令要件が遵守されているかどうかの評価（基盤評価）を行った上で、理念・目的、教育目標を達成するために大学がどのような努力を払っているか、それがどの程度達成されているかという観点から評価（達成度評価）を行います。

④ 改善報告書の検討

本協会の大学評価では、大学評価の結果を通知してから3年後までに、直近の大学評価において指摘した問題事項に関する改善報告書を求め、その改善状況の評価します。評価の結果、さらに改善が必要であればその旨を指摘し、次の大学評価の際にその改善状況の報告を求めます。こうした改善報告書の検討を通じて、本協会は大学の改善・向上のための支援を継続的に行います。

⑤ ピア・レビューの重視

本協会の大学評価に携わる評価者は正会員大学の教職員を中心に構成されています。これは、大学の教育・研究活動に直接責任を負っている大学教職員が専門的な知見・識見を駆使することによって、的確な評価が可能であるという立場をとっているからです。その一方で、評価の透明性を確保する必要性等から、評価の中核となる大学評価委員会には、大学教職員以外の外部有識者も委員として加わっています。

5 「大学基準」と「点検・評価項目」

「大学基準」[資料1]は、10の基準からなり、「それぞれの大学の特徴や立場を尊重しその改善・向上を促すという観点に立って、各大学の理念・目的を踏まえて、大学のあるべき姿を追求するた

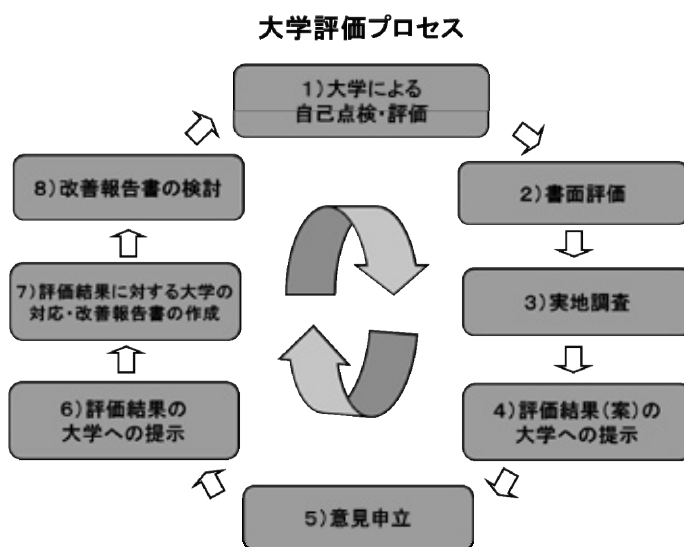
めの留意点を明らかにすることに主眼」を置いて設定されています。本協会の大学評価は、申請大学がこの「大学基準」に適合しているかどうかを判定するものなので、申請大学はこの「大学基準」の趣旨・内容を理解することが重要です。

また、10の基準は、それぞれ複数の「点検・評価項目」[資料2]で構成されています。「点検・評価項目」は、その基準を満たすための要素で、これに基づいて、各大学は自己点検・評価をし、その結果を「点検・評価報告書」にまとめることになります。本協会の『「大学基準」およびその解説』の特徴としては、10の基準のうち「理念・目的」及び「教育研究組織」を除く8基準において、「方針」が明確化されているかどうかを重視していることが挙げられます。方針とは、大学が掲げる理念・目的を達成するための諸活動の指針となるものです。評価する際には、諸活動が「方針」に沿って行われているかを分析することになるため、この方針は不可欠です。

なお、「大学基準」及び「点検・評価項目」は、さまざまなタイプの大学に適用できるように、汎用性をもって設定されています。そのため、各大学は、自らの大学の状況に適したさらに具体的な評価の視点等を設ける必要があります。本協会では、資料2の「点検・評価項目」の中に、各「点検・評価項目」に基づいて自己点検・評価をする際の評価の視点例を挙げていますので、これを参考としてください。

6 大学評価のプロセス

大学評価は、通常7年周期で実施されます。そのプロセスを示すと、次の図のようになり、大きく8つのステップを踏みます。特徴として、本協会と大学とが意見交換をする機会を数度設けており、双方の納得と合意によって大学評価を行っています。さらに、大学評価後も、次期の大学評価申請までの中間報告として改善報告書の提出を求め、継続的に大学の改善・改革を支援する体制をとっています。



1) 大学による自己点検・評価

大学は、「大学基準」に基づき設定された「点検・評価項目」ごとに自己点検・評価を行い、その結果を「点検・評価報告書」に取りまとめます。また、報告書を裏付けるために「大学基礎データ」及び根拠資料を準備し、指定期日までに本協会に提出します。

2) 書面評価 3) 実地調査

文部科学省令「学校教育法第110条第2項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令」第1条第1項第4号によって、認証評価機関は「評価方法に、大学が自ら行う点検及び評価の結果の分析並びに大学の教育研究活動等の状況についての実地調査が含まれていること」、つまり、書面評価と実地調査を行うことが定められています。本協会の大学評価も、書面評価と実地調査を通じて行われます。

書面評価は、大学から提出される「点検・評価報告書」「大学基礎データ」とそれを裏づける資料をもとに行われます。

実地調査は、書面評価を踏まえて行われます。申請大学の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、学長をはじめとする大学関係者と意見交換し、申請大学の教育・研究に取り組む姿勢を確認することによって、評価の正確性・妥当性を確保するに十分な情報・資料等を収集することを目的としています。さらに、申請大学の特徴に応じて個別のテーマを設け、現場の教職員と意見交換する機会もあります。なお、実地調査は、大学の本部キャンパス^(※)で行うことを原則とします。

書面評価、実地調査の作業は、申請大学の特徴に応じて編制された大学評価分科会及び大学財務評価分科会・部会が行います。これら分科会における評価作業の結果は、「分科会報告書」として取りまとめられます。

※ ここでいう「本部キャンパス」とは、大学の管理運営上の本部機能が置かれる校地をいいます。ただし、当該キャンパスにおいて教育・研究活動が行われていない、または、学士課程のみ等一部の学位課程に関わる教育・研究活動が行われるのみの場合等は、当該キャンパスに対する実地調査に加えて、または代えて、他のキャンパスを訪問することがあります。その他、評価を行う上で必要と判断した場合は、本部キャンパス以外のキャンパスまたは施設・設備を訪問の対象とすることがあります。

4) 「評価結果（委員会案）」の提示 5) 意見申立

大学評価委員会は、申請大学ごとに設置された分科会が書面評価と実地調査を通じて作成した「分科会報告書」をもとに「評価結果（委員会案）」を作成し、これを申請大学に送付します。申請大学は、「評価結果（委員会案）」に対して、事実誤認等がある場合に、意見申立をすることができます。意見申立があった場合、大学評価委員会はその意見の採否を検討し、その結果

を踏まえ「評価結果（最終案）」を作成します。

6) 「評価結果」の通知

大学評価委員会が作成した「評価結果（最終案）」は、理事会がその検討を行い最終決定します。最終決定した「評価結果」は、申請大学に通知され、文部科学大臣に報告されるとともに、本協会のホームページ等を通じて公表されます。また、評価の結果、「大学基準」に適合していないと判断された場合（「不適合」）、または、認定の期間を3年に限定されている場合（「期限付適合」）に、その結論の基礎となっている事実について、誤認があれば異議申立をすることができます。

7) 「評価結果」に対する大学の対応・改善報告書の作成

本協会の大学評価の目的・特徴の1つは、大学による報告に基づいて大学評価後の改善状況を検討するというアフターケアを通じて、大学の改善・改革を継続的に支援することにあります。これを行うために、本協会は、「評価結果」において提言をした「努力課題」または「改善勧告」に対する対応状況を、3年以内に改善報告書として提出することを求めています。

8) 改善報告書の検討

本協会は、大学からの改善報告書の提出を受けて、その検討を行います。その結果、改善が不十分であると判断した場合、必要に応じて再度「報告」を求めます。こうした再度報告に対する改善状況については、次の大学評価時に検証されます。

7 異議申立、再評価、追評価

大学評価の結果、「期限付適合」または「不適合」となった大学は、「異議申立」をすることができます。また、「期限付適合」の場合は「再評価」を受けることが必要であり、「不適合」の場合は「追評価」を受けることができます。

1) 「評価結果」に対する異議申立

大学評価の結果、「不適合」または「期限付適合」と判定された大学は、その判定の取消しを求めて異議申立を行うことができます。

申立があった場合、異議申立審査会が、判定の基礎となっている事実に関して、誤認があるかないかを審査し、その審査結果を踏まえ、理事会は「評価結果」を決定します。

2) 再評価

大学評価の結果、「期限付適合」と判定された大学は、その原因となった事項について、再評価を受けることが必要です。再評価の申請は、「評価結果」を受け取ってから2年後までのいずれかの年度に行ってください。指定期日までに再評価資料を提出せず、再評価を受審しなかった場合は、適合の期限が終了した時点で「不適合」の取扱いになります。

本協会は、「期限付適合」と判定した問題事項の改善状況を踏まえ、改めて「大学基準」に適合しているか否かを判定します。再評価は、書面により評価を行うことを原則とし、必要に応じて実地調査あるいはヒアリングをあわせて行います。

「再評価結果」は、再評価年度の3月に大学に通知されます。再評価の結果、「大学基準」に適合していないと判定された大学は、「評価結果」に対する異議申立と同様の手続で、判定に対する異議申立を行うことができます。

3) 追評価

大学評価の結果あるいは再評価の結果、「不適合」と判定された大学は、その原因となった事項について、追評価を受けることができます。追評価の申請は、「評価結果」または「再評価結果」を受け取った翌年度または翌々年度のいずれかの年度の1度に限られています。

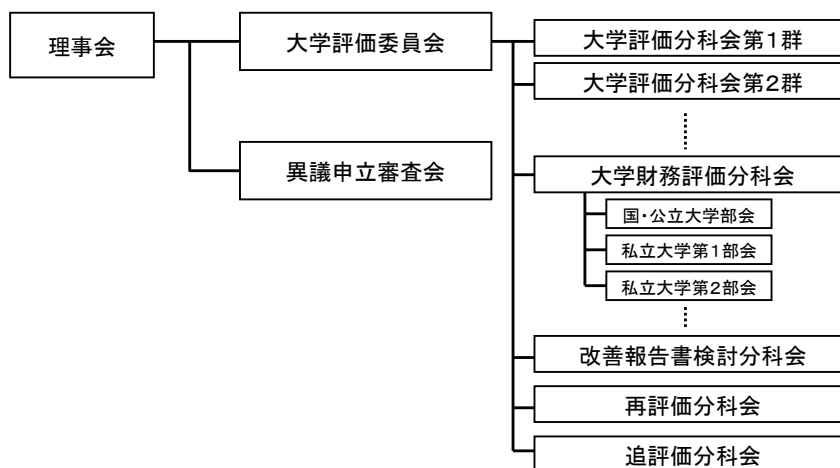
本協会は、「大学基準」に適合していないと判定した問題事項の改善状況を踏まえ、改めて「大学基準」に適合しているか否かを判定します。追評価は、書面評価及び実地調査を行います。ただし、大学評価委員会が、書面評価をもって改善が認められると判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。

「追評価結果」は、追評価年度の3月に大学に通知されます。追評価の結果、「大学基準」に適合していないと判定された大学は、「評価結果」に対する異議申立と同様の手続で、判定に対する異議申立を行うことができます。

8 大学評価の実施体制

大学評価を行う組織体制は、以下の通りです。

大学評価の組織図



1) 大学評価委員会

大学評価委員会は、評価の組織体制の中核となる委員会であり、30名の委員で構成されます。その内訳は、正会員大学から推薦された候補者の中から理事会が選出した委員20名、理事会指名による委員5名、同じく理事会指名による外部有識者委員5名です。また、大学評価委員会には、正副委員長を補佐する役割を担う幹事、特別大学評価員*が配置されることがあります。

2) 大学評価分科会

大学評価分科会は、原則として1大学につき1つ設置されます。この分科会は、大学の諸活動の状況を総合的に評価するとともに、各大学が改善・改革に向けた方策を検討し、着実に実行に移されているか等进行评估します（ただし、財務を除く）。

1つの分科会は、所属する大学において大学の諸活動全体を把握できる立場にある者、教育・研究活動の全体を把握できる立場にある者、大学改革に積極的な役割や責任を担っている者のほか、事務部門または事務局全体を統括する者で構成され、大学の規模によって人数が異なります。

*【幹事】 幹事とは、大学評価委員会の推薦に基づき、委員長の指示のもと、大学評価委員会の職務に従事する役割を担っています。具体的には、大学評価全体における評価内容や方法の検討など大学基準協会事務局と連携しながら、活動します。また、必要に応じて大学評価分科会にも参画し、分科会主査の職務を補佐する役割を担います。

【特別大学評価員】 特別大学評価員とは、大学評価に関わるさまざまな業務に従事して本協会の大学評価活動を補助し、幹事と同等の役割も果たします。主に大学教員経験者をあてています。

また、評価対象大学の教育・研究内容を評価するに当たり、専門性に基づいた具体的かつ詳細な評価を必要とする場合、アドバイザーを設置することができます。アドバイザーは、分科会の意向に基づいて該当事項について評価所見を提出します。また、必要に応じて実地調査にも参加します。

3) 大学財務評価分科会

大学財務評価分科会は、「点検・評価項目」のうち財務にかかる部分を担う分科会で、公認会計士や大学財務の専門家等の評価者で構成されます。また、その下部組織として国・公立大学部会及び私立大学部会が設置され、原則として分科会委員が各部会主査を兼務します。

4) 改善報告書検討分科会

改善報告書検討分科会は、大学評価において「大学基準」に適合すると認定され、改善勧告または努力課題が付された大学から3年以内に提出された改善報告書をもとに、改善状況を検討します。

5) 再評価分科会

再評価分科会は、大学評価において「期限付適合」と判定された大学から提出された再評価改善報告書をもとに、書面評価、必要に応じてヒアリングあるいは実地調査を行い、その改善状況进行评估します。

6) 追評価分科会

追評価分科会は、大学評価において「不適合」と判定された大学から提出された追評価改善報告書をもとに、書面評価及び実地調査を行い、その改善状況进行评估します。

7) 異議申立審査会

異議申立審査会は、大学評価、再評価または追評価の結果、「大学基準」に適合していないと判定された大学または「期限付適合」と判定された大学から申し立てられた異議を審査する組織です。審査手続の適正性を担保するために、大学評価委員会とは独立した組織として設けられています。

異議申立審査会は、大学関係者2名、外部有識者3名の計5名の審査員で構成されます。

9 「評価結果」の公表

本協会は、「評価結果」を理事会において最終決定すると、申請大学に通知するほか、文部科学大臣に報告し、本協会ホームページ等を通じて公表します。

10 認定証及び認定マーク

評価の結果、本協会の「大学基準」に適合していると認定された大学には認定証及び認定マークが交付されます。各大学は、この認定マークをホームページや刊行物等に掲載することで、常に自己点検・評価に取り組んでいること、本協会から一定の質が保証されていることを広く社会にアピールする手段として利用することができます。



<認定証（和文）>



<認定証（英文）>



<認定マーク>

※ 「大学基準適合認定証」は過年度のものです。

第2章 大学評価への申請

第2章 大学評価への申請

本章においては、大学評価を受ける大学が、申請年度*及びその前後の時期に対応すべき事からについて説明します。なお、以降の記述において、提出資料の考え方や提出期限を示す際には、申請年度を基準に説明します。

1 申請にあたって

(1) 大学基準協会の実施する大学評価について

本協会は、本協会の大学評価を受けることを希望する大学（以下、「申請大学」という。）に対して評価を実施します。

本協会の大学評価は、申請大学が本協会の「大学基準」[資料1]に適合しているか否かを判定するものです。評価にあたっては、大学の内部質保証システムが有効に機能しているかどうかを重視します（第1章参照）。

なお、本協会は、2004（平成16）年に機関別認証評価機関（大学）として文部科学大臣の認証を受けていることから、本協会の大学評価を受けた大学は、学校教育法第109条第2項に規定する認証評価を受けたこととなります（「大学評価に関する規程」第2条第2項[規程4]）。

(2) 申請資格

資料を提出する4月段階において、大学として完成後最低1年（4年制大学の場合、最低5年）を経過していることが大学評価を申請するための条件となります。

ただし、医学、歯学、薬学及び獣医学分野の6年制大学については、例外的に、完成年度を経過していれば申請資格を有するものとして取り扱います。

(3) 申請に必要なもの

1) 大学評価申請書 [様式1]

2) 正会員加盟申請書^(※) [様式2]

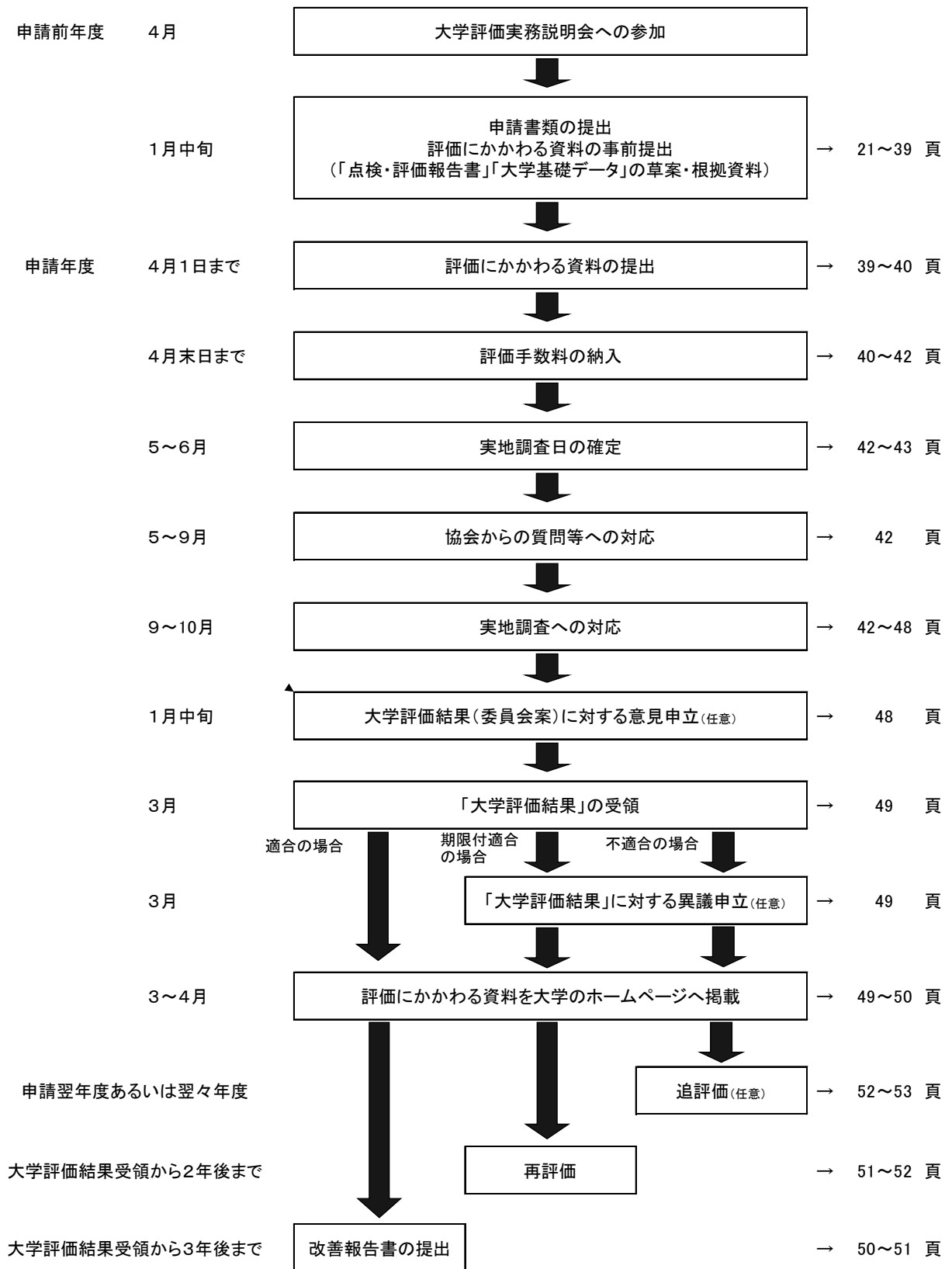
※ 正会員ではない大学で、本協会の正会員となることを希望する大学のみ。

3) 提出資料 {
・「点検・評価報告書」
・「大学基礎データ」[様式4]
・根拠資料

4) 評価手数料

* 【申請年度】申請年度とは、大学が本協会の大学評価を受け、評価結果を受理する年度を指します。

(4) 申請大学のスケジュール



2 申請までの準備

(1) 「点検・評価報告書」の作成

大学評価を申請しようとする大学は、本協会が定める「点検・評価項目」[資料2]に基づいて自己点検・評価を行い、その結果を「点検・評価報告書」として取りまとめて提出することが必要です。本協会の大学評価において、「点検・評価報告書」は、大学が構築し実行している内部質保証システムが十分に機能しているかどうかを確認するための基礎となる資料です。そのため、申請大学は、「点検・評価報告書」の記述において、「大学基準」の基準ごとに、その充足状況を説明すること、また、内部質保証システムが有効に機能していることを可能な限り説得力のある根拠をもとに証明しなければなりません。

ここでは、「点検・評価報告書」を作成する際の留意点を説明します。なお、本協会では、1月に大学評価申請書とともに提出される草案が、以下の点を備えているかを確認します。

1) 「点検・評価報告書」の分量

- ① 本協会の大学評価では、「点検・評価報告書」の分量に目安を設けています。これは、記述の裏づけとなる詳細な内容は根拠資料で確認し、「点検・評価報告書」では質を保証するシステムの整備状況やそれが機能しているかどうかについて、簡潔に記述することを求めるためです。
- ② 目安としては、1学部の単科大学の場合で80ページ以内（1ページにつき1行40字×40行）とし、複数学部設置されている大学については、1学部（または1研究科）につき15ページ増を上限とします。以下に、2例を挙げます（なお、あくまでも目安であり、多少の増減があっても構いません）。

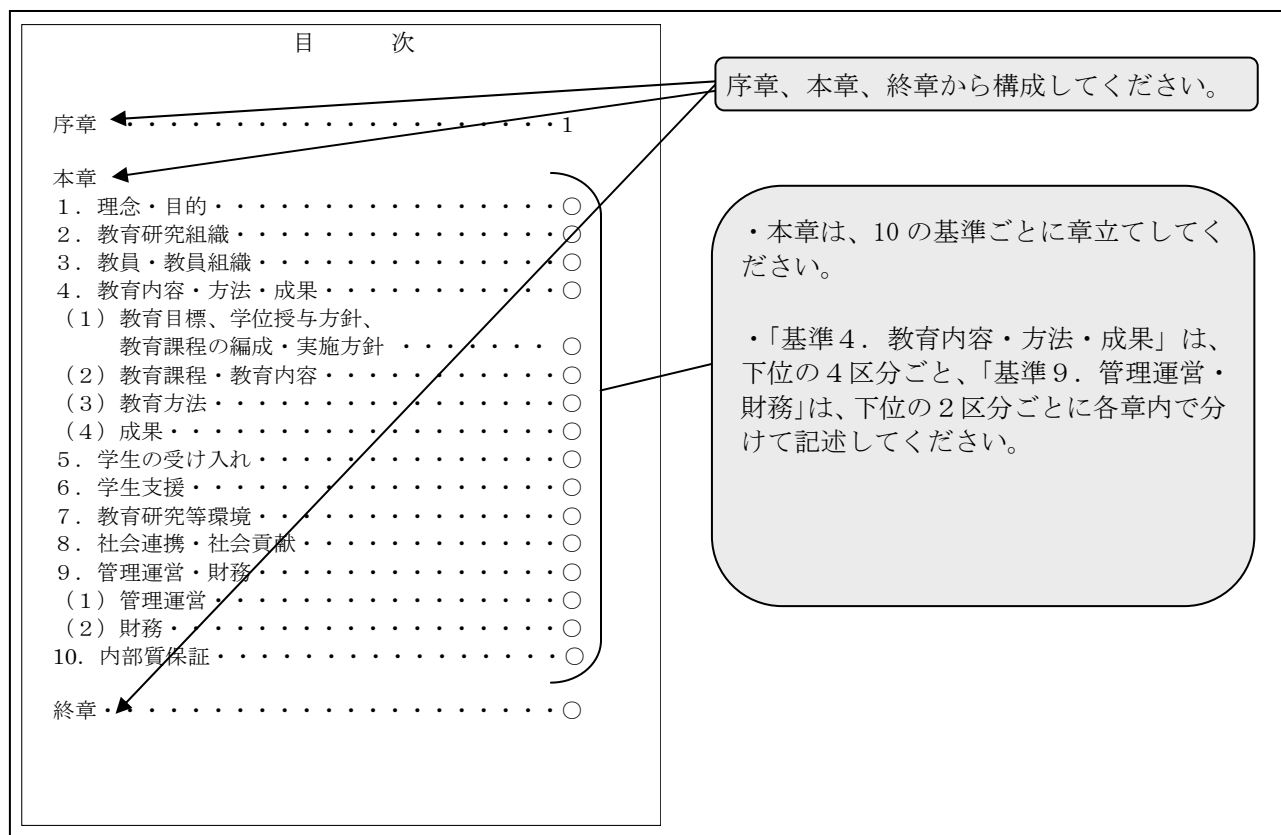
$$\begin{array}{l} \text{(A) 1学部1研究科の場合} \\ 80 \text{ ページ (1学部単科大学)} \\ + 15 \text{ ページ (1研究科)} \\ \hline 95 \text{ ページ} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{(B) 8学部10研究科の場合} \\ 80 \text{ ページ (1学部単科大学)} \\ + 15 \text{ ページ} \times 17 \text{ (7学部10研究科)} \\ \hline 335 \text{ ページ} \end{array}$$

2) 「点検・評価報告書」の構成

- ① 「点検・評価報告書」は、序章、本章、終章の3部構成とします。
- ② 本章は、本協会が定める「大学基準」を構成する10の基準ごとに章立てしてください。また、「基準4. 教育内容・方法・成果」は、下位の4区分ごと、また、「基準9. 管理運営・財務」は、下位の2区分ごとに各章内で分けて記述してください。

≪「点検・評価報告書」の構成≫



3) 序章

本章に対する導入部分として、大学が自己点検・評価をいかなる目的において実施し、いかなる体制で行ったのか等、自己点検・評価に対する大学の姿勢が読み取れることが重要です。また、前回の大学評価あるいは他の認証評価機関による認証評価の結果を受けて講じた改善・改革活動の概要等も記述してください。

4) 本章

各章は、①「現状説明」②「点検・評価」③「将来に向けた発展方策」④「根拠資料」の4つの記載項目で構成してください。

原則として大学全体の視点から記述してください。ただし、以下の4つの基準については、大学全体としての記述のほかに、必ず学部・研究科単位でも記述をしてください。

- ▶ 「基準1. 理念・目的」
- ▶ 「基準3. 教員・教員組織」
- ▶ 「基準4. 教育内容・方法・成果」
- ▶ 「基準5. 学生の受け入れ」

※ 未完成の学部・研究科や学生募集停止した学部・研究科も評価対象となりますので、必ず記述してください。

- ※ その他の基準についても、学部・研究科単位あるいは、その他の構成単位で記述する方が適切である場合があります（例えば、「7. 教育研究等環境」において特定学部固有の施設・設備に関する事等）。その場合は、大学全体の記述のほかに、適宜学部・研究科を単位とした記述を付け加えてください。
- ※ 専門職大学院については、専門職大学院認証評価を受けた時期等に応じて、記載を求める事項が異なります。詳しくは、**本章 2 - (3) 根拠資料の準備**を参照してください。

① 「現状説明」の記述

各基準に設定されているすべての「点検・評価項目」[資料2]について、「点検・評価項目」ごとに現状を記載してください。また、方針に基づいて到達目標を定めている場合は、到達目標も記述してください。各「点検・評価項目」について自己点検・評価を行うためには、評価の視点等を設定する必要があります。「点検・評価項目」に記載しているものは、あくまでも参考例のため、各大学の実情に応じて評価の視点等を設定してください。ただし、「現状説明」の記述は、評価の視点等ごとではなく、必ず、「点検・評価項目」ごとにまとめてください。

- ※ 「方針」に関する1つ目の「点検・評価項目」では、方針の存否のみを記載するのではなく、その内容も明らかにすることが必要です。また、当該方針を確認できる資料（方針そのものが記載された文書、周知しているパンフレット等）も可能な限り根拠資料として提示してください。

○ = 『●●』を学生の受け入れ方針としている

× = 「学生の受け入れ方針を定めている」

- ※ 「基準5. 学生の受け入れ」は、実績に基づいて記述する必要があることから、「点検・評価報告書」作成年度に入学した学生に対して実施した学生募集や入学者選抜に関する内容を記載することが原則です。すなわち、「点検・評価報告書」作成前年度中に実施したものが対象となります。
- ※ 文部科学省「設置計画履行状況等調査」や本協会の大学評価をはじめとした認証評価等において指摘事項を付されている大学は、「基準 10. 内部質保証」の「点検・評価項目（3）内部質保証システムを適切に機能させているか。」の項目の中で、その経緯及び対応状況を記載してください。

② 「点検・評価」の記述

点検・評価を行った結果、大学全体あるいは学部・研究科の取り組みについて、基準ごとに「基準の充足状況」とともに、「効果が上がっている事項」あるいは「改善すべき事項」として明らかになった事項を記載してください。これらに該当するか否かの判断にあたっては、次の表を参照してください。なお、「効果が上がっている事項」及び「改善すべき事項」を記述する場合は、その記述内容を裏づける客観的証拠を示すことが必要です。

この記載項目は、「現状説明」と異なり、「点検・評価項目」[資料2]ごとに記述することは求めません。また、学部・研究科ごとに「現状説明」を記述した場合でも、必ずしも

すべての学部・研究科について「効果が上がっている事項」及び「改善すべき事項」を取り上げなければならないわけではありません。

「効果が上がっている事項」	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設定した方針に沿っており、理念・目的、教育目標を達成している、または理念・目的、教育目標の達成に向けた取り組みが有効に機能している。 ・ 取り組みに特色が認められ、一定の効果を上げている。 ・ グッド・プラクティスとして学内の他学部、他研究科の参考モデルになっている。
「改善すべき事項」	<ul style="list-style-type: none"> ・ 方針に基づいた活動や理念・目的、教育目標の達成に向けた取り組みが不十分である。 ・ 法令で定める要件に抵触する。

③ 「将来に向けた発展方策」の記述

点検・評価を行った結果、明らかになった事項について、さらに伸長させるための方策やその効果を維持するための方策、あるいは改善方策を記述してください。「将来に向けた発展方策」の記述は、「点検・評価」の記載事項と連関する必要があります。

「効果が上がっている事項」	「点検・評価」において「効果が上がっている事項」として記載した事項について、その取り組みをさらに伸長させるための方策もしくは、その効果を維持するための方策。
「改善すべき事項」	「点検・評価」において「改善すべき事項」として記載した事項について、その改善方策。

伸長、改善のそれぞれの方策を示すにあたっては、大学が保有している資源を適切に把握し、目的、教育目標の達成のための手順や方法を明確にする等、行動計画を具体的に記述してください。そのため、「～が必要である」「～を検討すべきである」「～が課題である」にとどまる記述は好ましくありません。

④ 「根拠資料」の記述

「現状説明」から「将来に向けた発展方策」までの記述の根拠となった資料の名称を、根拠として使用した順序で列記してください。根拠資料として挙げる際には、それらの資料が記述の根拠として適切であるかを十分に検証し、必要な資料のみを記述してください。基準をまたいで同一資料を複数回用いる場合は、複数回目の記載箇所では重複であること

がわかるように記述してください（初出の資料番号を明記してください）。なお、本文においても、どの資料に基づく記述であるかを明確にして記述してください。その際は、資料のどの部分が根拠であるのかを明確にするために、該当ページを付すなど工夫が求められます。

《「点検・評価報告書」（本章）記載例》

第1章 理念・目的	
1. 現状の説明	←
<u>(1) 大学・学部・研究科等の理念・目的は、適切に設定されているか。</u>	
<1> 大学全体〇〇を目的としている（資料1-1 第1条）。.....を行っている。
<2> 〇〇学部	〇〇学部では、.....としている（資料1-1 第2条）。
<3> △△研究科	△△研究科では、.....である（資料1-2 p.●●）。.....
<u>(2) 大学・学部・研究科等の理念・目的が、大学構成員（教職員および学生）に周知され、社会に公表されているか。</u>	
.....	
※ (2)以下の点検・評価項目も、(1)同様の構成。	
<u>(3) 大学・学部・研究科等の理念・目的の適切性について定期的に検証を行っているか。</u>	
.....	
2. 点検・評価	←
●基準1の充足状況となっており、同基準をおおむね充足している。
①効果が上がっている事項	
<1> △△研究科であった（資料1-4 p.●●）。これらの取り組みにより、.....という効果が表れている（資料1-5）。
②改善すべき事項	
<1> 〇〇学部が課題である（資料1-6）。
3. 将来に向けた発展方策	
①効果が上がっている事項	
<1> △△研究科	今後、.....△△研究科委員会を主体として、.....を行う。
②改善すべき事項	
<1> 〇〇学部という課題を受け、.....委員会を設置し、.....を行う。
4. 根拠資料	←
1-1	〇〇大学学則
1-2
1-3	大学概要
1-4
1-5	〇〇アンケート結果
	・
	・
	・

「点検・評価項目」ごとに、現状を記述してください。

基準1は、学部・研究科の記述も必要です。各「点検・評価項目」の中に、大学全体、各学部・研究科の欄を設けて、記述してください。（基準3，4，5も同様）

基準ごとに、点検・評価の結果を記述してください。記述にあたっては、客観的証拠を示すことが必要です。

「点検・評価」と「将来に向けた発展方策」の記述は連関させてください。

各基準で記述の根拠として使用した規程、刊行物等を列記して、資料番号を付してください。参照する条文やページが異なるのみで、提出する資料としては同一の場合は、1つの資料として記載してください。

本文中においても、どの根拠資料に基づく記述であるかがわかりやすいように、資料番号、参照ページ等を記載してください。

第2章 教育研究組織

1. 現状の説明

(1) 大学の学部・学科・研究科・専攻及び附置研究所・センター等の教育研究組織は、理念・目的に照らして適切なものであるか。

..... (資料2-1 p.●)。.....
..... (資料2-1 p.▲)。..... (資料2-2)。

(2) 教育研究組織の適切性について、定期的に検証を行っているか。

..... (資料2-3)。

4. 根拠資料

- 2-1 大学概要 (既出 資料1-3)
- 2-2 ○○大学学則 (既出 資料1-1)
- 2-3
- ・
- ・
- ・

基準2は、大学全体の視点で記述してください。(基準6, 7, 8, 9, 10も同様)

既出の資料を根拠として用いる場合は、既出の資料であることがわかるように記載し、初出の際の資料番号も併記してください。
資料の提出は、初出分のみで結構です。

第3章 教員・教員組織

1. 現状の説明

(1) 大学として求める教員像および教員組織の編制方針を明確に定めているか。

<1> 大学全体

.....という方針を定めている (資料3-1 p.●●)。

また、以上の方針に基づき、次の3点の到達目標を定めている。

- ①
- ②
- ③

<2> ○○学部

.....という方針を定めている (資料3-2 p.▲▲)。

2. 点検・評価

●基準3の充足状況

.....となっており、同基準をおおむね充足している。

①効果が上がっている事項

<1> (資料2-4)。

②改善すべき事項

<2> (資料2-5)。

4. 根拠資料

- 3-1
- 3-2
- ・
- ・
- ・

「方針」に関する「点検・評価項目」では、方針の存否のみではなく、方針の内容も明らかにして記述してください。
当該方針の確認できる資料(方針そのものが記載された文書、周知しているパンフレット等)も可能な限り根拠資料として提示してください。
方針に基づいて到達目標を定めている場合は、到達目標も記述してください。

5) 終章

理念・目的、教育目標の大学全体の達成状況、優先的に取り組むべき課題、今後の展望等を記述してください。個別部局の着想をただ集約するのではなく、大学として、統一かつ簡潔であることが重要です。

6) その他の留意点

- ① 申請前年度までに施行された改正法令に関する対応については、評価の対象です。したがって、関連する「点検・評価項目」[資料2]において点検・評価を実施することが必要です。
- ② 全体を通じて、その論拠を明確にするため可能な限り客観的なデータ等を用いて記述してください。

例) ●●を行っている → その実施状況がわかる資料（取り組みの内容等）

●●が効果を上げている → 効果が上がっていることを示すデータ（各年度の実績、アンケート結果等）

その際、「大学基礎データ」や根拠資料と内容や数値が整合しているかどうかを確認してください。なお、「大学基礎データ」は原則として申請前年度の5月1日が作成基準日となっていますが、「点検・評価報告書」については、必ずしも同日を記述基準日とするものではありません。

- ③ 「点検・評価報告書」は、十分な編集作業が必要です。大学として統一性のある読みやすいものとなっているか、不要な重複や繰り返し、記述の不整合がないか、提出までに十分に確認を行ってください。
- ④ 上記のほか、以下の諸点も確認が必要です。
 - ・これまで何を、どの程度行ってきたかの記述にとどまり、方針に沿った活動の検証という観点が欠落していないか。
 - ・実証的な記述、修辞に頼らない簡素な記述になっているか。
 - ・大学の特色や長所、あるいは改善事項が率直に記述されているか。

7) 評定

- ① 「評定」の欄には、自己点検・評価の結果、自らの方針に沿った活動状況及び理念・目的、教育目標の達成状況について、次の基準を目安に、S、A、B、Cで自己評価（評定）

してください。なお、「点検・評価報告書」の記述との整合性にも留意してください。

S	方針に基づいた活動が行われ、理念・目的、教育目標の達成度が <u>極めて高い</u> 。
A	おおむね、方針に基づいた活動が行われ、理念・目的、教育目標が <u>ほぼ達成</u> されている。
B	方針に基づいた活動や理念・目的、教育目標の達成が <u>やや不十分</u> である。
C	方針に基づいた活動や理念・目的、教育目標の達成が <u>不十分</u> であり、改善すべき点が多い。

- ② 評定については、大学全体のものと学部・研究科ごとに分けてください。評定を付すことが必要な項目については、次の表を参照してください。

なお、「1. 理念・目的」に評定を付す場合は、大学、学部・研究科の理念・目的それ自体を評価するのではなく、それぞれの理念・目的に基づいた活動が十分に行われているのかどうかの達成度を総合的に判断して、評価するようにしてください。

基準名		大学全体	学部・研究科
基準 1	理念・目的	△	△
基準 2	教育研究組織	△	-
基準 3	教員・教員組織	○	○
基準 4	教育内容・方法・成果	○	○
基準 5	学生の受け入れ	○	○
基準 6	学生支援	○	-
基準 7	教育研究等環境	○	-
基準 8	社会連携・社会貢献	○	-
基準 9	管理運営・財務	○	-
基準 10	内部質保証	○	-

(○＝必須、△＝任意)

- ③ 評定については、「評定一覧表」[様式 3] をもとに作成し、「点検・評価報告書」の表紙の前に綴じて提出してください。「評定一覧表」に記載された各基準の評定は本協会として原則、非公表として取り扱います。

(2) 「大学基礎データ」の作成

大学評価を申請しようとする大学は、本協会が定める様式（[様式4]）に基づいて、「大学基礎データ」を作成する必要があります。「大学基礎データ」は、「教育研究組織」「教員組織」「学生の受け入れ」「施設・設備等」「財務」に関して、大学評価において最低限必要となる定量的なデータをまとめたものです。様式は、本協会ホームページ（<http://www.juaa.or.jp>）に掲載していますので、ダウンロードして使用してください。

本協会では、1月に大学評価申請書とともに提出される草案が、「大学基礎データ作成上の注意事項」及び各表に付されている脚注に従って作表されているかどうかを確認します。

なお、1月の提出の際には、表2と表5について、大学設置基準等で求められる必要専任教員数、必要校地面積及び校舎面積の算出方法を記載した簡単なメモを併せてご提出ください（様式任意）。

《大学基礎データ作成上の注意事項》

- ① 「大学基礎データ」は、原則として「大学評価」申請前年度の5月1日現在のデータで作成してください。ただし、各表の注において作成年に関する指示がある場合は、その指示に従って作成してください。
- ② 「大学基礎データ」は、A4判で作成し（※ただし、表4については、A3版で作成してください）、両面印刷でご提出ください。また、全体に通しページを付し、目次を作成してください。
- ③ 各表に記入する数値について小数点以下の端数が出る場合、特に指示のない限り小数点以下第2位を四捨五入して小数点第1位まで表示してください。
- ④ 各表において、制度自体がない場合は「-」（ハイフン）、制度はあるものの該当者がいない場合は「0」など、「0」と「-」を使い分け、空欄を残さないようにしてください。
- ⑤ 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述するか欄外に大学独自の注をつけることができます。
- ⑥ 各表に該当しない欄や該当しない表がある場合でも、それらは削除せず、全体に斜線を引くか、各セルに「-」（ハイフン）を記入するなどしてください。
- ⑦ 各表に付されている脚注に従って作成し、脚注は消去しないでください。

(3) 根拠資料の準備

大学評価を申請しようとする大学は、「点検・評価報告書」の記述の裏づけとなる資料を提出してください。ただし、以下に記載する資料は、すべての申請大学に対して提出を求める資料（「点検・評価報告書」において記述の根拠に用いる資料）ですので、各基準の根拠資料に必ず含めてください。

なお、根拠資料は以下の資料に限らず、「点検・評価報告書」の記述の根拠として必要と判断した資料を用意することが必要ですが、根拠としての必要性を十分に検討し、厳選してください。根拠資料の提出方法については、35 ページを参照してください。

【基準1 理念・目的】 <ul style="list-style-type: none">・大学学則、大学院学則、各学部規程、大学院研究科規程等・大学、学部、学科、大学院研究科等の概要を紹介したパンフレット
【基準2 教育研究組織】 <ul style="list-style-type: none">・附属研究所や附属病院等の紹介パンフレット（作成している場合のみ）
【基準3 教員・教員組織】 <ul style="list-style-type: none">・専任教員の教育・研究業績 (※教育及び研究に関わる過去5年間の業績がわかる資料であることが求められます。)・学部教授会規則、大学院研究科委員会規程等・教員人事関係規程等 (※教員の任免・昇格に関する規程、資格審査に関する規程等を指します。)
【基準4 教育内容・方法・成果】 <ul style="list-style-type: none">・学部、学科、大学院研究科等の教育内容、履修方法等を具体的に理解する上で役立つもの (履修要項やシラバス等)・学部、学科、大学院研究科の年間授業時間割表・学位論文審査基準を明らかにした資料
【基準5 学生の受け入れ】 <ul style="list-style-type: none">・学部、学科、大学院研究科等の学生募集要項、入学試験要項
【基準7 教育研究等環境】 <ul style="list-style-type: none">・図書館、学術情報サービス利用に関する資料

<p>【基準 9 管理運営・財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学長選出・罷免関係規程 ・理事会名簿 ・財務関係書類^(※1) ・事業報告書、財産目録 ・5ヵ年連続資金収支計算書（大学部門/法人全体）（私立大学のみ）[資料 9/10] ・5ヵ年連続事業活動収支計算書/5ヵ年連続消費収支計算書（大学部門/法人全体）（私立大学のみ）[資料 11/12] ・5ヵ年連続貸借対照表（私立大学のみ）[資料 13] ・寄附行為
<p>【基準 10 内部質保証】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己点検・評価関係規程等 ・教育情報の公表状況を示す資料（公開 HP の URL を記載することも可） ・財務の情報公開状況を示す資料（公開 HP の URL を記載することも可）
<p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規程集（全ての規程を収録したものを1部提出） ・専門職大学院に関する資料^(※2) <p>（*過去5年における専門職大学院認証評価を受けた時期等に応じて求める資料を提出してください。）</p>

<※1 財務関係の資料について>

財務関係の資料については、以下の資料を、過去6ヵ年分提出してください。なお、申請前年度のものに限っては、評価申請年度に出来上がり次第、すみやかに提出してください。

1. 財務計算書類(写)

（私立大学）

- ・ 財務計算書類（文部科学省に提出しているものと同じもの）の写し

（国立大学法人）

- ・ 財務諸表（国立大学法人会計基準に定められたもの）の写し

（公立大学法人）

- ・ 財務諸表（地方独立行政法人法に定められたもの）の写し

(公立大学)

- ・ 自大学の財務に関わる情報が掲載された広報誌や報告書等があれば提出してください。

※ 財務評価にあたっては、大学から提出された根拠資料のほかに、財務計算書類等の資料をもとに、本協会において、下記の資料を作成して評価の資料とします。

- ・ 「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率（法人全体）」対平均値比較一覧[資料5]
- ・ 「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率（大学部門）」対平均値比較一覧[資料6]
- ・ 「貸借対照表関係比率」対平均値比較一覧[資料7]
- ・ 大学財務評価：参考資料[資料8]

2. 監査報告書

- ・ 監事監査報告書
- ・ 公認会計士または監査法人の監査報告書

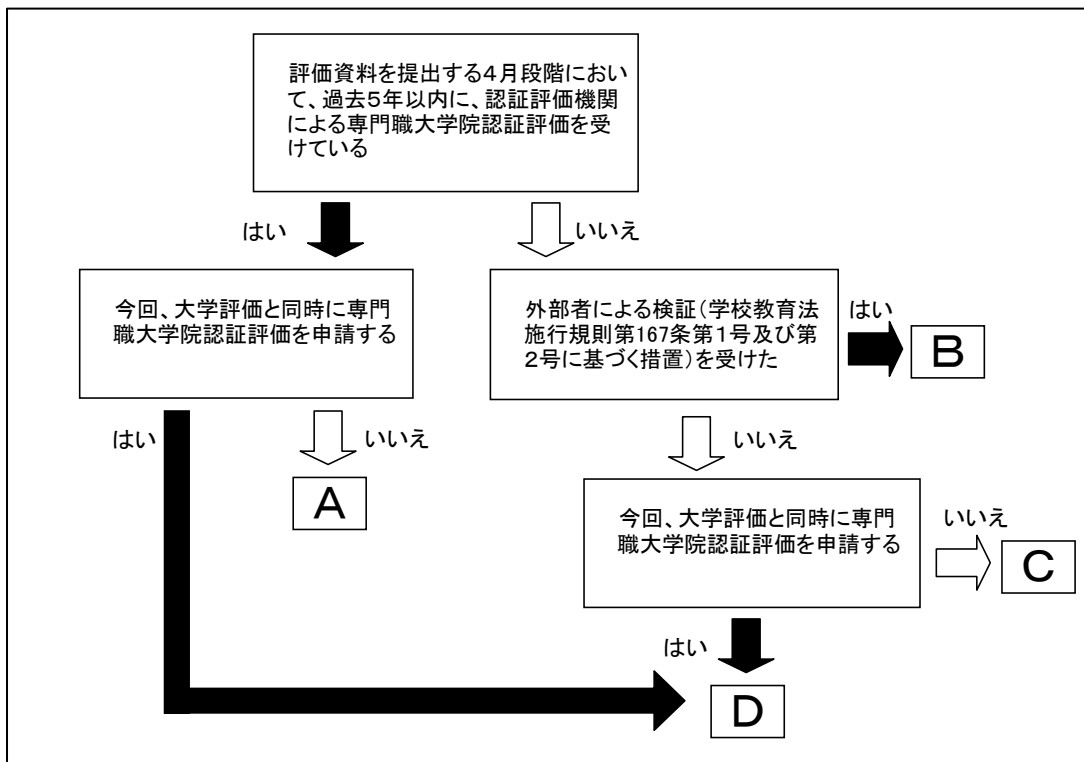
<※2 専門職大学院に関する資料について>

専門職大学院を開設している大学が、本協会の大学評価（機関別認証評価）を申請する際には、当該専門職大学院も評価の対象となりますので、関連する資料を提出してください。

ただし、専門職大学院は、大学機関別認証評価とは別に、専門職大学院ごとの認証評価を受けるものとされていることから、専門職大学院認証評価関連資料の提出をもって「点検・評価報告書」の記述を一部省略することを認める等、申請大学の負担軽減を図っています。記述の省略の可否や提出が必要な資料は、専門職大学院認証評価を受けた時期等に応じて異なりますので、次の図表で確認してください。

なお、「専門職大学院」とは、専門職大学院ではない研究科に1専攻として置かれる場合も含まれます。

専門職大学院に関する提出資料の種類等



区分		提出資料	「点検・評価報告書」における専門職大学院の取扱い
A	過去5年以内に専門職大学院に対する認証評価を受けた場合	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職大学院に対する認証評価結果（写）（もしくは認証評価結果報告書（写）） ・専門職大学院認証評価時の「点検・評価報告書」 <p>* 専門職大学院認証評価を受けた時に指摘された改善事項について、「専門職大学院認証評価に係る改善状況報告」を提出してください。様式は任意です。</p>	基準4「教育内容・方法・成果」については、省略可（記述不要）。
B	自己点検・評価の外部者による検証をもって認証評価に替えた場合（学校教育法施行規則第167条第2号）	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職大学院に対する外部検証結果（写） ・外部者の検証を受けるために作成した「点検・評価報告書」 	基準4「教育内容・方法・成果」については、省略可（記述不要）。
C	専門職大学院に対する認証評価を受けていない場合	他の研究科と同様の取扱い (各基準において記述の根拠となる資料を提出してください。)	他の研究科と同様の取扱い
D	本協会の大学評価（機関別認証評価）と、本協会による、または、本協会以外の他の認証評価機関による専門職大学院認証評価を同一年度に申請する場合	・専門職大学院認証評価のために提出する「点検・評価報告書」	基準4「教育内容・方法・成果」については、省略可（記述不要）。

(4) 「提出資料一覧」の作成と根拠資料の提出方法

1) 「提出資料一覧」の作成

提出する根拠資料の名称や資料番号等の情報を、指定様式（「提出資料一覧」[様式5]）を用いて一覧化してください^(※)。「提出資料一覧」に記載する資料は、「点検・評価報告書」の「4. 根拠資料」と一致させてください。「提出資料一覧」の作成方法については、36～38 ページを参照してください。

※ 「資料の名称」欄には、提出する資料の名称およびURLを記載してください（ページ数等を記載する必要はありません）。

※ 基準をまたいで同一資料を複数回用いる場合は、「提出資料一覧」上は資料の名称をその都度記載する必要があります。なお、複数回目の記載箇所では重複であることがわかるように記述してください（初出の資料番号を明記してください）。

2) 根拠資料の提出方法

① 提出の形態は、原則として電子データとします。

※ ウェブ上に掲載している資料については、評価申請年度に評価者がアクセスできるデータであれば、「点検・評価報告書」にURLを記載してください。また、「点検・評価報告書」をPDFファイル化する際には、そのURLのリンクをオンにしてください。なお、学内専用のウェブページなど学外者がアクセスできないウェブページ等に掲載している資料については、PDFファイル等の電子データに変換した上で提出してください。

② 根拠資料は、CD-R等の記録媒体に基準ごとのフォルダを作成し、保存して提出してください。

③ 各資料のファイル名には、資料番号と資料の名称を付してください。資料の名称は、「点検・評価報告書」や「提出資料一覧」に記載したものと同一名称となるよう留意してください。

④ 毎年度刊行される資料は、原則として「点検・評価報告書」作成時点である申請前年度のものである必要があります。

※ ただし、学生募集要項は、「点検・評価報告書」作成年度入学者に対するもの、すなわち、申請前々年度中に実施した入学試験において用いたものとしてください。このほか、大学、学部・研究科等の概要を紹介したパンフレットも同様です。

⑤ 本協会ホームページ (<http://www.juaa.or.jp>) には、「大学データ集(参考)」の様式を掲載しています。このデータ集は、「大学基礎データ」には収録していないものの、データ化することが有益であると思われる事項についてまとめたものです。必要に応じてご活用ください。

《提出資料一覧記載例》

【様式5】

「資料の名称」「資料番号」は、「点検・評価報告書」の「4. 根拠資料」と合わせてください。ページ数などを記載する必要はなく、資料の名称のみで構いません。
また、各基準で必須の提出資料(表の欄外に記載)は必ず含めてください。

〇〇大学提出資料一覧

「提出部数」は、2月中旬に本協会からお知らせしますので、1月の提出の際には空欄で結構です。

*ここに記載されている資料は、原則としてPDF形式でCD等に保存し、提出部数に記載している枚数を提出してください。
*資料の記載順序は、点検・評価報告書の根拠資料欄と合わせてご記入ください。
ただし、必須の提出資料は必ず含めてご記入ください。

資料の名称		資料番号	提出部数	
点検・評価報告書				
大学基礎資料				
根拠資料				
1 理念・目的	〇〇大学学則 20●(平成●)年度 大学概要 〇〇アンケート結果	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6	* 本協会が指定する部数	
2 教育研究組織	20●(平成●)年度 大学概要 〇〇大学学則	2-1 (既出(1-3)) 2-2 (既出(1-1)) 2-3 2-4 2-5 2-6		
3 教員・教員組織 専任教員の教育・研究業績 20●(平成●)～20●(平成●)年度	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10		
<p>【必ず提出が求められる資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 大学学則、大学院学則、各学部規程、大学院研究科規程等 ● 大学、学部、学科、大学院研究科等の概要を紹介したパンフレット ● 附属研究所や附属病院等の紹介パンフレット (作成している場合のみ) ● 専任教員の教育・研究業績 <ul style="list-style-type: none"> * 教育及び研究に関わる過去5年の業績がわかる資料であることが求められます。 ● 学部教授会規則、大学院研究科委員会規程等 ● 教員人事関係規程等 <ul style="list-style-type: none"> * 教員の任免・昇格に関する規程、資格審査に関する規程などを相します。 				
<p>当該基準以前の項目で根拠資料とした資料を再度参照する場合には、資料の名称を再度記載してください。なお、初出の際の資料番号を明記してください。</p>				

<p>4 教育内容・方法・成果</p>	<p>(1) 教育目標、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針 20●●(平成●●)年度 学生便覧 20●●(平成●●)年度 大学概要 学部・研究科の目的(大学ホームページhttp://.....)</p> <p>(2) 教育課程・教育内容 20●●(平成●●)年度 学生便覧 20●●(平成●●)年度 履修要項</p> <p>(3) 教育方法 </p> <p>(4) 成果 </p>	<p>4(1)-1 4(1)-2 (既出(1-3)) 4(1)-3</p> <p>4(2)-1 4(2)-2 4(2)-3</p> <p>4(3)-1 4(3)-2</p> <p>4(4)-1 4(4)-2 4(4)-3 4(4)-4 4(4)-5</p>	
<p>5 学生の受け入れ</p>	<p>20●●(平成●●)年度 学生募集要項 </p>	<p>5-1 5-2 5-3 5-4 5-5</p>	
<p>6 学生支援</p>		<p>6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6</p>	
<p>7 教育研究等環境</p>	<p>図書館利用案内 </p>	<p>7-1 7-2 7-3 7-4 7-5</p>	

基準4については、(1)教育目標、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針、(2)教育課程・内容、(3)教育方法、(4)成果を分けて記載してください。

●学部、学科、大学院研究科等の教育内容、履修方法等を具体的に理解する上で役立つもの(履修要項やシラバス等)
●学部、学科、大学院研究科の年間授業時間割表
●学位論文審査基準を明らかにした資料

●学生募集要項
●入学試験要項

●図書館、学術情報サービス利用に関する資料

8 社会連携・社会貢献	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	8-1 8-2 8-3	
9 管理運営・財務	<p>(1) 管理運営</p> <p>学長選出・罷免関係規程</p> <p>理事会名簿</p> <p>財務計算書類(写) 20●(平成●)～20●(平成●)年度</p> <p>監査報告書 20●(平成●)～20●(平成●)年度</p> <p>事業報告書</p> <p>財産目録</p> <p>寄附行為</p> <p>.....</p> <p>(2) 財務</p> <p>財務計算書類(写) 20●(平成●)～20●(平成●)年度</p> <p>監査報告書 20●(平成●)～20●(平成●)年度</p> <p>事業報告書</p> <p>財産目録</p> <p>5カ年連続資金収支計算書(大学部門/法人全体)</p> <p>5カ年連続事業活動収支計算書・消費収支計算書(大学部門/法人全体)</p> <p>5カ年連続貸借対照表</p> <p>.....</p>	<p>9(1)-1 9(1)-2 9(1)-3 9(1)-4 9(1)-5 9(1)-6 9(1)-7 9(1)-8</p> <p>9(2)-1 (既出(9(1)-3)) 9(2)-2 (既出(9(1)-4)) 9(2)-3 (既出(9(1)-5)) 9(2)-4 (既出(9(1)-6)) 9(2)-5 9(2)-6 9(2)-7 9(2)-8</p>	<p>基準9については、 (1)管理運営、(2)財務を分けて記載してください。</p>
10 内部質保証	<p>自己点検・評価関係規程</p> <p>.....</p> <p>教育情報の公表状況 (http://.....)</p> <p>財務の情報公開状況を示す資料 (http://.....)</p>	10-1 10-2 10-3 10-4	
その他	<p>規程集</p> <p>○○大学院認証評価結果(写)</p> <p>○○大学院点検・評価報告書</p> <p>○○大学院パンフレット</p> <p>.....</p>	- 専-1 専-2 専-3 専-4	1

●学長選出・罷免関係規程

●理事会名簿

●財務計算書類(写) 過去6年間

●私立大学：文部科学省届出の計算書類

●国立大学法人：国立大学法人会計基準に定められた財務諸表

●公立大学法人：地方独立行政法人法に定められた財務諸表

●監査報告書 過去6年間

●監事監査報告書および公認会計士または監査法人の監査報告書

●事業報告書

●財産目録

●寄附行為

●5カ年連続資金収支計算書(大学部門/法人全体) [資料9/10]

●5カ年連続事業活動収支計算書・消費収支計算書(大学部門/法人全体) [資料11/12]

●5カ年連続貸借対照表 [資料13]

●自己点検・評価関係規程等

●教育情報の公表状況を示す資料(公開HPのURLを記載することも可)

●財務の情報公開状況を示す資料(公開HPのURLを記載することも可)

●全ての規程を収録したものを1部提出

●専門職大学院に関する資料

●過去5年における専門職大学院認証評価を受けた時期等に応じて求める資料を提出してください。

3 申請手続き

(1) 各申請書、草案(「点検・評価報告書」「大学基礎データ」及び根拠資料)の提出

大学評価を申請しようとする大学は、提出期限までに、以下の資料を提出してください。

- ・ 大学評価申請書 [様式1]
- ・ 正会員加盟申請書^(※1) [様式2]
- ・ 草案段階の「点検・評価報告書」(評定一覧含む)[様式3] 1部
- ・ 草案段階の「大学基礎データ」^{(※2)(※3)} 1部
- ・ 根拠資料(電子データ) 1部^(※4)
- ・ 提出資料一覧 [様式5] 1部^(※2)

※1 正会員ではない大学で、本協会の正会員となることを希望する大学のみ。

※2 MS-EXCEL形式の電子データをCD-R等に保存し、併せてご提出ください。

※3 大学設置基準等で求められる必要専任教員数と必要校地及び校舎面積の算出方法を記したメモを添えてください。

※4 根拠資料は、原則としてPDFファイルの電子データをCD-R等に保存してご提出ください。(紙媒体の現物を提出する必要はありません)。

※ 「点検・評価報告書」及び「大学基礎データ」の草案は、冊子として製本せず、加除可能な形態で提出してください。本協会は、これらの2つの資料が、本協会が指定する作成方法を踏まえて作成されているものであるかを確認し、大学評価の申請を受理できるか否かを判断します。

※ 「点検・評価報告書」「大学基礎データ」[様式4]及び「提出資料一覧」[様式5](印刷したものと電子データ各1部)とあわせて、根拠資料(電子データ)を保存したCD-R等(1枚)を本協会に提出してください。

※ 以下の情報を、本協会のメールアドレス(info@juaa.or.jp)に電子メールでお知らせください。

- ・ 評価申請の担当窓口となる部署名
- ・ 担当者氏名及び役職
- ・ 住所、電話番号及び電子メールアドレス

【提出期限】申請前年度年1月中旬[※]

※ 正確な提出期限については、毎年度4月に本協会が開催する大学評価実務説明会及び本協会ホームページ(<http://www.juaa.or.jp>)において告知します。

本協会事務局は、2月中旬までに資料の部数や資料番号等を確認し、申請大学の担当者宛にご連絡いたします。

(2) 評価にかかわる資料の提出

申請大学は、(1)の結果を踏まえ、「点検・評価報告書」「大学基礎データ」「提出資料一覧」

及び根拠資料を指定された形態・部数で、本協会宛に提出してください。その際、「点検・評価報告書」「大学基礎データ」及び「提出資料一覧」についても、別途、電子データ^(※)をCD-R等に保存し、1部提出してください。提出期限日前後は、申請大学からの資料提出が集中しますので、事前に本協会事務局まで到着予定日、箱数をご連絡ください。

原則として、「点検・評価報告書」及び「大学基礎データ」は、提出後の差し替えはできません。

なお、申請大学から提出された資料は、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、その他は外部に流出することがないように適正に処分します。ただし、要請があれば本協会保存分を除いて返却しますので、返却を希望する場合には、提出の際にその旨をお知らせください。

※ 原則として「点検・評価報告書」はPDF形式、「大学基礎データ」と「提出資料一覧」はMS-EXCEL形式。

【提出期限】 申請年度4月1日

(財務に関する一部の資料は、評価申請年度に出来上がり次第、すみやかに提出してください。)

(3) 評価手数料の納入

本協会は、申請大学に対して評価手数料の請求書を送付します。申請大学は、請求書に記載されている指定口座に評価手数料を振り込んでください。なお、指定する期限までに納入が困難な場合等は、早めに本協会に問い合わせてください。

【納入期限】 申請年度4月末日

評価手数料は、以下の基準で算出した合計額です。

＜正会員大学＞

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| ・ 1大学 | 200万円 |
| ・ 1学部あたり ^{(※1)(※2)} | 35万円 |
| ・ 1研究科あたり ^{(※1)(※2)(※3)} | 35万円 |

評価手数料には、別途消費税がかかります。

＜正会員以外の大学（賛助会員も含む）＞

- ・ 上記の基準に基づく評価手数料
- ・ 正会員になった場合の正会員費の5倍に相当する額（税込）^(※4)

※1 申請前年度に設置されている学部・研究科をもとに算出します。したがって、その時点で学生募集を停止している学部・研究科は、評価手数料の算出基礎となりません。

※2 二部（夜間学部）あるいは通信教育の課程については、同一分野の昼間学部併設されている

場合は、評価手数料の算出基礎となりません（研究科においても同様の事例がある場合は、学部と同じ取り扱いです）。

※3 専門職大学院の評価手数料：

① 過去5年以内に専門職大学院の認証評価を受けている、もしくは本協会の大学評価と本協会の専門職大学院の認証評価を同一年度に申請する場合

→ 評価手数料の算出基礎となりません。

② 過去5年以内に専門職大学院の認証評価を受けていない場合（申請年度に本協会以外の他の認証評価機関の認証評価を同時に受けている場合を含む。）

→ 評価手数料の算出基礎となります。ただし、評価手数料の算出基礎は「研究科」であるため、当該専門職大学院が専門職大学院ではない専攻と併せて置かれる1専攻の場合、同研究科が二重に算出基礎となることはありません。

※4 正会員になることが認められた場合は、申請年度の翌年度以降5年間の正会員費が免除されません。

<正会員費（年額） 収容定員の合計により算出>（税抜）

1,000 人未満	→	20 万円	10,000 人未満	→	80 万円
2,000 人未満	→	35 万円	15,000 人未満	→	90 万円
3,000 人未満	→	50 万円	20,000 人未満	→	100 万円
5,000 人未満	→	60 万円	30,000 人未満	→	110 万円
8,000 人未満	→	70 万円	30,000 人以上	→	120 万円

<評価手数料の計算例>（消費税は8%として算出しています）

【A大学】

設置学部及び収容定員 … 教育学部（480名）、法学部（810名）、教育学研究科（35名）、
法学研究科（20名）、法務研究科（170名）^(※)

※ 過去5年以内に専門職大学院の認証評価を受けている。

① 正会員の場合

a) 大学として $200 \text{ 万円} \times 1.08 = 216 \text{ 万円}$

b) 学部分 $35 \text{ 万円} \times 2 \text{ 学部} \times 1.08 = 75 \text{ 万 } 6,000 \text{ 円}$

c) 研究科分 $35 \text{ 万円} \times 2 \text{ 研究科}^{(※)} \times 1.08 = 75 \text{ 万 } 6,000 \text{ 円}$

※ 法務研究科は過去5年以内に専門職大学院の認証評価を受けているため、算出基礎とはなりません。

合計 367 万 2,000 円

② 正会員以外の場合

a) 大学として $200 \text{ 万円} \times 1.08 = 216 \text{ 万円}$

b) 学部分 $35 \text{ 万円} \times 2 \text{ 学部} \times 1.08 = 75 \text{ 万 } 6,000 \text{ 円}$

c) 研究科分 35万円×2研究科^(※)×1.08=75万6,000円

※ 法務研究科は過去5年以内に専門職大学院の認証評価を受けているため、算出基礎とはなりません。

d) 上乗せ額 1年間の正会員費35万円^(※)×5年間×1.08=189万円

※ 収容定員1,515名のため。

合計 556万2,000円

(4) 申請の取下げ

やむを得ない理由により申請を取下げの場合は、「大学評価申請取下げ願い」[様式6]を下記期限までに提出してください。下記の期限後、本協会は申請大学名を公表します。

【提出期限】申請年度4月末日

4 評価への対応

(1) 書面評価期間の対応

申請大学から4月に提出された資料に基づいて、大学評価委員会の下に設置される大学評価分科会及び大学財務評価分科会が書面評価を行います(～9月)。評価者の要請によっては、既に提出していただいた資料とは別に、追加の資料を申請大学に対して求めることがあります。

(2) 実地調査への対応

1) 実地調査の目的

実地調査は、主に次の目的のために実施されます。

- ・ 申請大学の関係者(教職員・学生)との意見交換等を通じて、申請大学の教育・研究に取り組む姿勢を実際に確認しながら、書面評価段階では必ずしも明瞭でなかった事項などを明らかにするなど、評価の正確性・妥当性を確保するために必要な情報を収集すること。
- ・ 大学のさらなる発展を支援するべく大学側との有益な意見交換を行うこと。

そのため、申請大学の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、学長をはじめとする大学関係者と意見交換し、申請大学の教育・研究及び質保証に取り組む姿勢を確認する時間を設けることとしています。

2) 実地調査の対象キャンパスと日時

原則として大学の本部が置かれているキャンパスを対象とし、9月下旬(夏期休暇終了後)から10月下旬の間の2日間にわたって行います。ただし、大学評価分科会が本部以外のキャン

ンパスを確認する必要があると認めた場合には、本協会は訪問希望を現地調査5週間前までに申請大学に伝えます。

なお、現地調査の実施日については、事前に申請大学の予定を照会し、大学評価分科会と調整した後、5月下旬に本協会事務局から候補日を通知します。その後、申請大学との相談の上で、6月中に決定します。

3) 現地調査の参加者

① 本協会側

申請大学の評価を担当する大学評価分科会の主査・委員が現地調査に参加します。必要に応じて大学財務評価分科会の委員または大学評価委員会の幹事あるいは特別大学評価員が参加することもあります。また、本協会事務局職員が2名程度同行します。

② 申請大学側

意見交換（全体）では、学長のほか、学部長、自己点検・評価の責任者等、本協会側からの質問に責任を持って回答できる教職員の方が参加してください。また、必要に応じて法人の意思決定や業務にかかわる方の参加をお願いすることがあります。

意見交換（個別）では、分科会が意見交換を希望した教職員の方が参加してください。

4) 現地調査前の申請大学側の準備等

大学評価分科会及び大学財務評価分科会では、「分科会報告書（案）」を作成し、現地調査の実施5週間前までに、申請大学に対して送付します。併せて、スケジュール、意見交換対象者、インタビュー参加学生、見学施設・授業等についての分科会の希望を伝えます。

《現地調査前の準備》

① 「分科会報告書（案）」の質問事項に対する回答、「分科会報告書（案）」に対する見解の作成

「分科会報告書（案）」は、現地調査当日の基本となる資料です。申請大学は、本協会が送付した「分科会報告書（案）」に目を通し、同報告書（案）に記載された「質問事項」に対する回答を準備するとともに、同報告書（案）に対する見解をまとめていただき、現地調査10日前までに提出してください。その際に留意すべき事項は以下の点です。

- ・ 「分科会報告書（案）」に目を通すにあたっては、主として、事実誤認の有無（評価開始後に発生した事実変更を含む。）に留意してください。

- ・ 質問事項に対する回答及び「分科会報告書（案）」に対する見解は、本協会が送付した「分科会報告書（案）」の指定する欄に記入してください。
- ・ 回答及び見解に対しては、根拠資料を示すことが必要です。なお、根拠資料は電子データでの提出をお願いします。根拠資料の性質上、全てを電子化とすることができない場合、提出分はその表紙と該当ページのみを電子化するものとし、実地調査当日に原本を用意していただいても構いません。

② スケジュールの調整

本協会から実地調査当日のスケジュールの希望をお知らせしますので、関係者のスケジュールの調整を行ってください。本協会事務局担当者と相談の上、早めにスケジュールを決定し、「実地調査当日のスケジュール」[様式 11] を提出してください。

③ 見学施設の順序、所要時間等を設定

分科会の希望を踏まえて、見学対象、見学の順序や経路、所要時間を設定してください。本協会事務局担当者と相談の上決定し、「見学施設・授業一覧」[様式 12] を提出してください。

④ 意見交換対象者の選定及び名簿等の作成

分科会の希望を踏まえて、意見交換（全体及び個別）の対象者を選定してください。

意見交換（全体）については、学長をはじめとする執行部の方、自己点検・評価の責任者の方等、意見交換に対応できる責任者の方が出席してください。

「意見交換出席者名簿」[様式 13] 及び意見交換時の席次表（書式任意）を、「全体」と「個別」ごとに作成し、提出してください。

⑤ インタビュー参加学生の選定及び名簿等の作成

分科会の希望を踏まえて、学生インタビューの対象者を選定してください。

「インタビュー参加学生名簿」[様式 14] 及び学生インタビュー時の席次表（書式任意）を作成し、提出してください。

⑥ 会場の確保・設営

本協会側出席者の控室（1室）、意見交換会場、学生インタビュー会場をご用意ください。会場は、可能な限り控室に近い場所を確保してください。分科会の希望、本協会事務

局担当者との事前打ち合わせによっては、意見交換及び学生インタビューを複数会場に分けて行うこともあります。

1. 控室

施錠できるタイプの部屋を用意してください。

控室には、以下のものを2セット準備してください。なお、以下の1セットについては、意見交換会場でも利用できるよう持ち運びできる箱等にセットするか、もしくは意見交換会場にも1セット準備してください。

- 1) 申請時に提出した「点検・評価報告書」「大学基礎データ」及び根拠資料
- 2) 回答並びに見解が記載された「分科会報告書（案）」及び根拠資料
- 3) 事前に提出した根拠資料に冊子の該当ページのコピー等を添付した場合は、その冊子の原本
- 4) 「分科会報告書（案）」に記載のある「実地調査の際に閲覧を希望する資料」

2. 意見交換会場・学生インタビュー会場

出席者全員で話し合いがしやすいよう、座席配置はロの字型としてください。

⑦ 集合場所までのルートの連絡

大学の最寄り駅から実地調査当日の集合場所（校舎建物・会議室等の名称）までのルートについて、実地調査の2週間前までに、本協会事務局担当者へお知らせください。

《提出資料》

申請大学は、実地調査当日のスケジュール等について、事前に本協会事務局担当者とは相談・調整の上決定し、以下の資料を本協会に提出してください。これらの資料は、いずれも、書面及び電子データの形態で提出してください。

- ▶ 「分科会報告書（案）」（実地調査における質問事項に対する回答及び「分科会報告書（案）」に対する見解を記入したもの）
- ▶ 上記の根拠となる資料（事前提出が可能なもの）
- ▶ 「実地調査当日のスケジュール」[様式 11]
- ▶ 「見学施設・授業一覧」[様式 12]
- ▶ 「意見交換出席者名簿」[様式 13] 及び席次表（書式任意）
- ▶ 「インタビュー参加学生名簿」[様式 14] 及び席次表（書式任意）

【提出期限】 実地調査日の 10 日前まで

5) 実地調査の内容とスケジュール

2 日間の実地調査は以下の内容で構成します。

1. 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ・資料閲覧
2. 大学関係者との意見交換（全体及び個別）
3. 学生インタビュー
4. 施設・設備の見学及び授業参観

実地調査のスケジュール例は次のとおりです。

1日目

9:30～11:00	本協会側出席者の打ち合わせ①・資料閲覧
11:00～12:00	施設・設備の見学及び授業参観
12:00～13:00	昼食
13:00～15:00	大学関係者との意見交換（全体①）
15:00～15:15	休憩
15:15～16:45	大学関係者との意見交換（個別①）
16:45～17:45	大学関係者との意見交換（個別②）
17:45～18:00	本協会側出席者の打ち合わせ②

2日目

9:30～10:30	本協会側出席者の打ち合わせ③・資料閲覧
10:30～11:30	学生インタビュー *複数に分かれて行う場合もある
11:30～12:00	協会側出席者の打ち合わせ④
12:00～13:00	昼食
13:00～14:00	大学関係者との意見交換（個別③）
14:00～14:45	本協会側出席者の打ち合わせ⑤
14:45～16:15	大学関係者との意見交換（全体②）
16:15～18:00	本協会出席者の打ち合わせ⑥

※ 開始・終了や時間配分は目安です。

① 大学関係者との意見交換（全体）

2日間の実地調査の中で2回実施します。意見交換（全体）では、評価者全員が学長をはじめとする申請大学の責任者と面会し、「分科会報告書（案）」に記載される「実地調査における質問事項に対する回答」「分科会報告書（案）に対する見解」を基礎としながら、意見交換を行います。

1回目では、主に書面評価時に生じた疑問点を解消し、大学の現在の活動やこれからの大学のあり方に対する大学執行部の基本的な考えを聴取するとともに、大学全体としての今後の運営方針や展望等を確認します。実地調査の最後に行われる2回目の意見交換では、大学の質向上を促すという観点から大学側と本協会側が意見交換を行うことで大学がさらに発展していく上で有益な方策を模索することを目指しています。また、実地調査のまとめとして、本協会側出席者の講評も行われます。

② 大学関係者との意見交換（個別）

学部・研究科をはじめとした各種部門等における個別の取り組みを確認するために、申請大学の特徴に応じて、個別のテーマを設け、それぞれの担当教職員と評価者が意見交換を行います。意見交換（個別）の対象者については、あらかじめ分科会から要望を伝えます。

③ 学生インタビュー

申請大学関係者から幅広く意見を聴き、評価の妥当性を高めるために、申請大学に所属する学生（6～8名程度、基本的に訪問対象キャンパスで学修する学生）を対象としたインタビューを行います。学生の人選は申請大学が行い、実地調査前に決定します。ただし、場合によっては本協会側から個別の要望を伝えることがありますので、人選においてそうした要望を考慮することが望まれます。なお、インタビューは評価者と学生のみで行いますので、申請大学側の教職員は同席できません。

④ 施設・設備の見学及び授業参観

教育・研究を推進する上で、質・量の点で支障がないものかどうか確認するために行います。また、教育・研究に取り組む姿勢を実際に見聞するために、授業の参観を行うこともあります。

見学施設の順序に従って評価者を誘導するとともに、各施設において簡単な説明をお願いします。また、質問させていただく場合がありますので、質問に回答できる方の対応をお願いします。なお、実地調査実施中に見学、参観対象の追加を希望することがあります。

⑤ 資料閲覧

申請大学が4月に本協会に提出した資料や、「分科会報告書（案）」に対する見解及び質問事項に対する回答の根拠となる資料、その他実地調査までに本協会が準備を求めた資料等を閲覧し、評価の正確性を高めるための情報収集・分析を行います。なお、実地調査実施中に、新たな資料の提示を求める場合があります。

6) 実地調査に関わる諸経費

実地調査にかかる本協会側出席者の旅費は、本協会が負担します。また、昼食の手配については、申請大学にお願いをしますが、その費用は、本協会が負担します。

(3) 「大学評価結果（委員会案）」に対する意見申立

本協会は、申請大学に対して12月下旬頃に「大学評価結果（委員会案）」を送付します。

申請大学は、同案を確認し、その結果を意見として申し立てることができます（1月）。意見申立を行う場合は、「評価結果（委員会案）に対する意見」[様式16]を作成して提出してください。

意見申立にあたっての留意点は、以下のとおりです。

- ・ 事実誤認はないか^(※)。
- ・ ある学部・研究科等に対する提言、その他の指摘が他の学部・研究科等にも該当しないか。
- ・ 社会から誤解を招く表現が含まれていないか。

※ ここでいう「事実誤認」には、評価開始後に発生した事実の変更も含まれます。ただし、「大学評価結果（委員会案）」を修正する上で考慮する事実「変更」の範囲については、原則として実地調査時までに発生したものに限定しています。

【申立期限】 大学評価結果（委員会案）受領後1月の本協会が指定する日

申し立てられた意見に対する回答は、大学評価委員会が「大学評価結果」とともに、申請大学に送付します。

★ 12月下旬に本協会から「大学評価結果（委員会案）」を送付する際に、「分科会報告書」を併せてお送りします。「分科会報告書」は、分科会としての結論ではありますが、大学評価のプロセスにおいては、あくまでも「大学評価結果（委員会案）」をまとめる過程で作成された資料に過ぎません。したがって、公表されることはなく、意見申立の対象ともなりませんのでご留意ください。なお、「分科会報告書」は分科会の判断であるのに対して、「大学評価結果（委員会案）」は大学評価委員会での判断であるため、記述内容等が一致しない可能性もあるということをご理解ください。

(4) 「大学評価結果」の受領

大学評価委員会が作成した「大学評価結果(最終案)」は、本協会の理事会が承認することで、最終決定となります(3月)。最終決定後、本協会から申請大学に対して、「大学評価結果」を通知します。評価の結果、本協会の「大学基準」に適合していると認定された大学には、認定証を交付するとともに認定マークを発行します。

「大学評価結果」において提言として示された「努力課題」や「改善勧告」に対して申請大学がとらなければならない対応は、**本章5(2)(改善報告書の提出)**を参照してください。

なお、本協会は、認証評価の結果として「大学評価結果」を文部科学大臣に報告するとともに、本協会の刊行物及びホームページを通じて公表します。

(5) 「大学評価結果」に対する異議申立

大学評価の結果、「大学基準」に適合していない旨の判定がなされた大学、または期限付適合と判定された大学は、その判定に対して異議申立を行うことができます。異議申立をする大学は、指定する期限までに、「異議申立趣意書」「評価結果に対する異議申立理由」[様式17]及びその根拠となる資料類を提出してください。

【提出期限】「大学評価結果」を受領した日から2週間以内

異議申立にあたっての留意点は、以下のとおりです。

- ・ 異議申立は、「大学評価結果」の判定を取消し、「大学基準」に適合しているとの判定を改めて求めるために行うものです。したがって、これとは直接に関係しない個別の提言等に対する意見を申し立て、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となっている事実と誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は申請大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。
- ・ 意見聴取又は実地検証を実施した場合、その経費を審査手数料として当該大学に請求します。

5 評価終了後

(1) 評価にかかわる資料のホームページへの掲載

「大学評価結果」を受領した後、申請大学は、5月1日までに、今回の評価にあたって提出した資料を大学のホームページに掲載してください。ホームページに掲載後、大学名及び掲載箇所のURLを本協会(info@juaa.or.jp)にメールで連絡してください。なお、公表にあたっては、

個人情報の取り扱いに注意してください。

(2) 改善報告書の提出

本協会の大学評価を受け、適合判定を受けた大学は、「大学評価結果」において提言された事項（「改善勧告」及び「努力課題」）への対応状況・改善状況を、評価結果を受け取ってから3年後までに「改善報告書」にまとめて提出することが必要です。なお、すべての提言への対応が完了し、早期に改善報告書を提出する場合は、提出年の1月までに本協会事務局にご連絡ください。

<ul style="list-style-type: none">提出書類：「改善報告書」[様式 18] 及びその根拠となる資料、大学全体の改善への取り組みの概要がわかるもの（次頁の尚書きを参照）評価手数料：なし提出期限：大学評価結果を受領してから3年後の7月末まで (大学評価結果において具体的な改善報告書提出年度を提示します)
--

「改善勧告」は、大学評価後にその問題事項について必ず改善・改革に取り組むとともに、その結果を報告することを求めるものです。したがって、当該事項への対応方法、改善状況、また、将来計画については、必ず報告してください。

一方、「努力課題」は、一層の改善・改革の努力を促すために提言するものであるため、改善することが望まれますが、それを受けてどのように対応するかは、各大学の判断に委ねられます。したがって、当該事項について改善を行った場合には改善状況を、改善する必要がないと判断した場合には大学側の見解を示してください。

また、「改善報告書」[様式 18] の具体的な作成方法は、以下の表のとおりです。

記載項目名	記載事項
基準項目	提言事項が該当する基準項目の名称（例：学生の受け入れ）
指摘事項	提言事項の全文
評価当時の状況	提言を受けた当時の状況や背景についての説明 ※当時の「点検・評価報告書」から該当箇所を参考に記述してください。
評価後の改善状況	提言を受けた事項に対する対応方法、改善状況、将来計画等 ※「改善報告書」提出年度の7月末までの情報を記載してください。（定量的なデータについては、原則として「改善報告書」提出年度の5月1日現在のものを根拠としてください。） ※「改善勧告」と「努力課題」との記載事項の相違については、本文を参照してください。

＜根拠資料の添付に関する留意事項＞

- ・ 定量的側面に関する提言事項については、当該事項に関する数値の年次別推移等の根拠となる具体的なデータを示して記述してください。(大学基礎データを活用してください。)
- ・ 改善報告に当たっては、根拠となる資料を必ず添付してください。根拠資料は、原則としてPDFファイルでCD-R等に保存して提出してください。
- ・ 「改善報告書」及び根拠資料の提出部数等は、「改善報告書」提出年度の4月に「改善報告書」提出対象となる大学へお知らせします。
- ・ 財務に関する提言事項に関する報告については、「改善報告書」提出前年度の財務計算書類、監事監査報告書及び公認会計士または監査法人の監査報告書を提出してください。

なお、「改善報告書」には大学評価を受けた後、大学としてどのように改善に取り組んできたのか、体制やプロセスなどを含めて大学全体の取り組みの概要が分かるものを任意の様式でとりまとめ、「改善報告書」に添えて提出してください。

大学から提出された提言に対する「改善報告書」は、改善報告書検討分科会が検討し、大学評価委員会がその検討結果をとりまとめます。「改善勧告」の改善が不十分であると判断された場合には、必要に応じて「今後の改善経過について再度報告を求める事項」が付され、次の大学評価時に検証されることになります。

(3) 再評価に対する対応

大学評価の結果、期限付適合となった大学は、その原因となった事項について3年後の年度までのいずれかの年度に再評価を受けることが必要です。再評価を受ける大学は、指定する期限までに、指定する資料を提出してください。

- ・ 提出書類：「再評価改善報告書」[様式19] 及びその根拠となる資料
 - ・ 評価手数料：100万円（別途消費税がかかります）
 - ・ 提出期限：再評価を受ける年度の4月まで^(※)
- ※ 提出の意思は、前年度の1月末までに書面（様式任意）でお知らせください。

「再評価改善報告書」には、「大学評価結果」において提言されたすべての「必ず実現すべき改善事項」及び「一層の改善が期待される事項」の改善状況を記載してください。また、大学評価を受けた後、大学としてどのように改善に取り組んできたのか、体制やプロセスなどを含めて大学全体の取り組みの概要が分かるものを添えて提出してください。なお、本協会が再評価を行うにあたっては、報告されたこれらすべてに対する評価を行います。「大学基準」に適合しているか否かの判定は、期限付適合の判定に至った問題事項に相当する「必ず実現すべき改善事項」

の改善状況をもって行います。

再評価は、書面評価とともに、必要に応じて、実地調査またはヒアリングを併せて行います。なお、大学評価委員会が「再評価結果」を検討する過程において、大学に対してその案に対する意見申立の機会が設けられます（その手続、意見を申し立てる際の観点等は、「大学評価結果」の作成過程における意見申立に準じます）。最終確定した「再評価結果」は、再評価年度末の3月に対象大学に通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会の刊行物及びホームページを通じて公表します。

なお、再評価の結果、「大学基準」に適合していないと判定された大学は、その判定の基礎となっている事実に誤認がある場合、判定の取り消しを求めて異議申立を行うことができます。異議申立の手続については、**本章4（5）「大学評価結果」に対する異議申立**を参照してください。

（4）追評価の申請

大学評価または再評価の結果、「大学基準」に適合していないと判定された大学は、その原因となった事項について追評価を申請することができます。追評価の申請は、大学評価結果または再評価結果を受け取った①翌年度または②翌々年度のいずれかの年度です。追評価を申請する大学は、指定する期限までに、所定の資料類を提出してください。

<追評価の申請>

- ・ 提出書類：「追評価申請書」[様式20]
- ・ 評価手数料：70万円 ～ 100万円（別途消費税がかかります）
- ・ 提出期限：（①の場合）：追評価申請年度の6月末まで
（②の場合）：追評価申請の前年度の1月初旬～1月末まで

<追評価にかかわる資料の提出>

- ・ 提出書類：「追評価改善報告書」[様式21] 及びその根拠となる資料
- ・ 提出期限：（①の場合）：追評価申請年度の7月末まで
（②の場合）：追評価申請年度の4月1日まで

「追評価改善報告書」には、「大学評価結果」において提言されたすべての「必ず実現すべき改善事項」及び「一層の改善が期待される事項」の改善状況を記載してください。また、大学評価を受けた後、大学としてどのように改善に取り組んできたのか、体制やプロセスなどを含めて大学全体の取り組みの概要が分かるものを添えて提出してください。なお、本協会が追評価を行うにあたっては、報告されたこれらすべてに対する評価を行いますが、「大学基準」に適合して

いるか否かの判定は、「大学基準」に適合していないとの判定に至った問題事項に相当する「必ず実現すべき改善事項」の改善状況をもって行います。

追評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。ただし、書面をもって改善が認められると判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。なお、大学評価委員会が「追評価結果」を検討する過程においては、追評価申請大学に対してその案に対する意見申立の機会が設けられます（その手続、意見を申し立てる際の観点等は、「大学評価結果」の作成過程における意見申立に準じます）。最終確定した「追評価結果」は、追評価年度末の3月に大学に通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会の刊行物及びホームページを通じて公表します。

なお、追評価の結果、「大学基準」に適合していないと判定された大学は、その判定の基礎となっている事実と誤認がある場合、判定の取り消しを求めて異議申立を行うことができます。異議申立の手続については、**本章4（5）「大学評価結果」に対する異議申立**を参照してください。

6 問い合わせ先

本協会は、大学評価を申請予定の大学からの要望に応じて、草案提出前の「点検・評価報告書」「大学基礎データ」に関する事前相談や、スタッフ派遣等を行っております。ご質問・ご相談がありましたら、お気軽に大学基準協会事務局にご連絡ください。

<公益財団法人 大学基準協会> 大学評価担当
〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13
T E L 03-5228-2112、3883
F A X 03-5228-2323
ホームページ http://www.juaa.or.jp
メール info@juaa.or.jp

また、本協会では、毎年度実務説明会を開催しています。実務説明会では、評価の概要や申請準備にかかわる実務等について説明しますので、申請を予定する大学は、少なくとも申請前年度の実務説明会には参加してください。なお、同説明会の配布資料は、同説明会後に、本協会ホームページからも入手可能です。

7 大学評価に関するQ&A

<評価の対象について>

Q. 学部のみ、もしくは研究科のみで大学評価を申請することは出来ますか。

A. 本協会の大学評価には、学部のみ、もしくは研究科のみの申請はできません。本協会の大学評価は、大学の機関別認証評価（「学校教育法」第 109 条第 2 項参照）とも位置づけられており、大学全体を対象としているためです。

なお、専門職大学院を置く大学は、機関別認証評価のほかに、専門職大学院のみを対象とした認証評価も受けなければなりません（「学校教育法」第 109 条第 3 項参照）。

Q. 大学基準協会が実施する機関別認証評価において専門職大学院の取り扱いはどのようになりますか。

A. 専門職大学院は機関別認証評価においても評価の対象となります。他の研究科と同様に「点検・評価報告書」及び「大学基礎データ」等を作成してください。ただし、専門職大学院認証評価を受けた時期等に応じて「点検・評価報告書」の記述が一部免除となるほか、提出する根拠資料等が異なるため、33～34 ページでご確認ください。

なお、過去 5 年以内に専門職大学院の認証評価を受けている、もしくは本協会の大学評価と本協会の専門職大学院の認証評価を同一年度に申請する場合は、専門職大学院は評価手数料の算出基礎とはなりません。過去 5 年以内に専門職大学院の認証評価を受けていない、本協会の大学評価と他の認証評価機関の専門職大学院の認証評価を同一年度に受ける場合は、評価手数料の算出基礎となります。

Q. 大学基準協会が実施する機関別認証評価において通信教育課程の取り扱いはどのようになりますか。

A. 通信教育課程も評価の対象となりますので、「点検・評価報告書」に必ず記述してください。その際、通学課程の学部とまとめて記述しても、別々に記述してもどちらでも構いません。

また、「大学基礎データ」も作成する必要がありますが、表 3 「学部・学科、大学院研究科、専門職大学院の志願者・合格者・入学者数の推移」については、作成不要です。表 4 「学部・学科、大学院研究科、専門職大学院等の学生定員及び在籍学生数」については、通信教育課程の数値は、学部・研究科の合計に含めないでください（学部・研究科の合計欄の下に通信教育課程の欄を設けてください）。

<基準について>

Q. 「大学基準」「点検・評価項目」及び「評価の視点」はどのような関係にあるのですか。

A. 「大学基準」[資料 1]は、10 の基準から構成される、大学評価の判定基準です。それに対

し、「点検・評価項目」は、申請大学及び本協会・評価者が「大学基準」を解釈・運用していくために設定したものです。本協会の評価は、この「点検・評価項目」を単位として行うため、申請大学は、「点検・評価項目」に基づいて点検・評価を行い、「点検・評価報告書」を作成する必要があります。しかし、「大学基準」及び「点検・評価項目」は、さまざまなタイプの大学に適用できるように、汎用性をもって設定しているため、各大学は、自らの大学の状況に適したさらに具体的な評価の視点等を設けなければなりません。本協会が[資料2]で示している「評価の視点」は、あくまでも「例」であるため、これを参考として各大学の特質に応じた具体的な評価の視点等を設定することが望まれます。

Q. なぜ、「方針」の明確化が「点検・評価項目」として設定されたのですか。

A. 各大学が内部質保証システムを構築するためには、なによりも的確な自己点検・評価の実施とその結果の活用が必要です。自己点検・評価は、目的と実際の状況との差異に対して、目的に近づくための分析と対策を行うことを基本とします。そのため、的確な自己点検・評価を行うためには、大学の構成員が、大学の目指すべき方向、つまり、大学の理念・目的を達成するためにどのような活動・取り組み等が必要であるかということを経験しておかなければなりません。そこで、本協会では、大学が掲げる理念・目的を達成するための諸活動の指針を「方針」として明確化することが、内部質保証システムの機能化を図る上において重要であると考え、「方針」の明確化を「点検・評価項目」として設定しました。

また、方針に沿って諸活動が展開されているかを自己点検・評価する際は、方針を具体化した到達目標を設定することも重要です。

Q. 基準3においては、「4）教員の資質の向上を図るための方策を講じているか」、基準4（3）教育方法においては、「4）教育成果について定期的な検証を行い、その結果を教育課程や教育内容・方法の改善に結びつけているか」という「点検・評価項目」がありますが、どのような違いがあるのですか。

A. どちらも教員の資質の向上を図るための取り組みが対象となりますが、基準4では、それを授業方法の改善等、教育内容・方法の向上を意図した取り組みに限定しています。その他の研究、社会貢献、管理業務等、より幅広い教員の活動を意図した取り組みについては、基準3に記載してください。

<「点検・評価報告書」について>

Q. 評価を受けている年度に開設される学部・研究科については、どのように記述するのですか。

か。また、既存の学部・研究科を改組する場合には、改組前の学部・研究科のことを記述すればよいのですか。

- A. 学部・研究科を新設する場合については、新設されるまでの経緯を「点検・評価報告書」の該当する基準項目に記述してください。既存の学部・研究科を改組する場合は、学生がまだ在籍していますので、通常の学部・研究科と同様に記述するとともに、改組に到る経緯についても触れるようにしてください。

また、「点検・評価報告書」のページ目安を設けていますが、原則として「点検・評価報告書」をまとめる年度の学部・研究科数が目安となると考えてください。このページ目安に、新設される学部・研究科の経緯に関する記述が加筆されるので、若干ページ数は増えることになります。

なお、募集停止後、留年により卒業できない学生だけが在籍している学部・研究科は、大学評価の対象とはなりませんので、記述しなくても構いません。

- Q. 学部・研究科ごとに「点検・評価項目」に対する「現状説明」「点検・評価」「将来に向けた発展方策」「根拠資料」を記述する構成をとりたいのですが、学部・研究科ごとに節を設けることは可能ですか。

- A. 学部・研究科ごとに完結する構成は認めていません。大学評価は機関別の評価であるため、点検・評価においても、大学全体を包括する視点をもつことが重要です。学部・研究科ごとに点検・評価をした上で、大学としての点検・評価を行い、これを報告書にまとめてください。(25～26 ページの《点検・評価報告書(本章)記載例》参照)

- Q. 「評価の視点」を項目として記述することは可能ですか。

- A. 本協会が示している「評価の視点」は、あくまでも一例のため、これを項目とすることは認めていません。「点検・評価項目」を単位として記述をまとめてください。

- Q. 大学独自の章や「点検・評価項目」を設けることは可能ですか。

- A. 可能ですが、事前に本協会事務局にご相談ください。

<「大学基礎データ」について>

- Q. 「大学基礎データ」の表において、大学独自の制度等の説明を注記として記載することは可能ですか。

- A. 大学独自の注記を明記していただいても構いません。ただし、すでに本協会が作成した注

記と混同することがないように、「[〇〇大学注] 1」のように記載してください。

＜根拠資料について＞

Q. 大学のホームページ上に掲載している資料を根拠資料としたい場合は、どのように対応すればよいですか。

A. 評価申請年度に内容が閲覧することが可能であれば、ホームページ上に掲載している資料を別途提出する必要はありません。その場合には、資料名として大学ホームページのどこの資料なのかを明らかにし（例：大学ホームページ（3つのポリシー）、「点検・評価報告書」の「根拠資料」記載箇所にURLを記してください。「点検・評価報告書」については、電子データでの提出もお願いしていますが、PDFに変換する際にはURLのリンクをオンにしておいてください。

なお、評価申請年度に内容が閲覧できない状況にある場合（例：大学ホームページの全面改訂）には、PDFファイル等の電子データに変換したものを提出してください。また、学内者のみアクセス可能な資料となっている場合には、評価者が閲覧できる権限を与える等の配慮をお願いします。

＜実地調査について＞

Q. 原則として、大学の本部キャンパスを対象とし、2日間かけて行うことになっていますが、他のキャンパスも実地調査の対象となるのは、どのような場合ですか。

A. 本部キャンパスにおいて教育・研究活動が行われていない、または、学士課程等一部の学位課程に関わる教育・研究活動が行われるのみの場合等は、本部キャンパスに対する実地調査に加えて、または代えて、他のキャンパスを訪問することがあります。その他、評価を行う上で必要と判断した場合は、本部キャンパス以外のキャンパスまたは施設・設備を訪問の対象とすることがあります。その場合には、実地調査の5週間前までにご連絡します。

＜改善報告書について＞

Q. 改善報告書を提出した後、どのような取り扱いがなされるのですか。

A. 提出された改善報告書をもとに、改善報告書検討分科会において、指摘事項に対する改善状況を検討し、その検討結果を大学に提示します。なお、本協会では、検討結果を公表していません。

＜その他＞

Q. 大学評価実務説明会のほかに、大学評価についての説明を受ける機会はありませんか。

A. 本協会が開催する各説明会やセミナー、シンポジウムのほかに、大学からのご要望に応じて、本協会事務局スタッフ等を派遣して説明を行う「スタッフ派遣」を実施しています。また、申請にあたって「点検・評価報告書」や「大学基礎データ」の作成に関する相談も承っています。ご質問・ご要望がありましたら、本協会事務局へご連絡ください。

Q. スタッフ派遣のための費用はどのくらいかかりますか。

A. 本協会の規程に則り、旅費が発生する場合のみ、スタッフ派遣終了後に旅費を請求させていただきます。

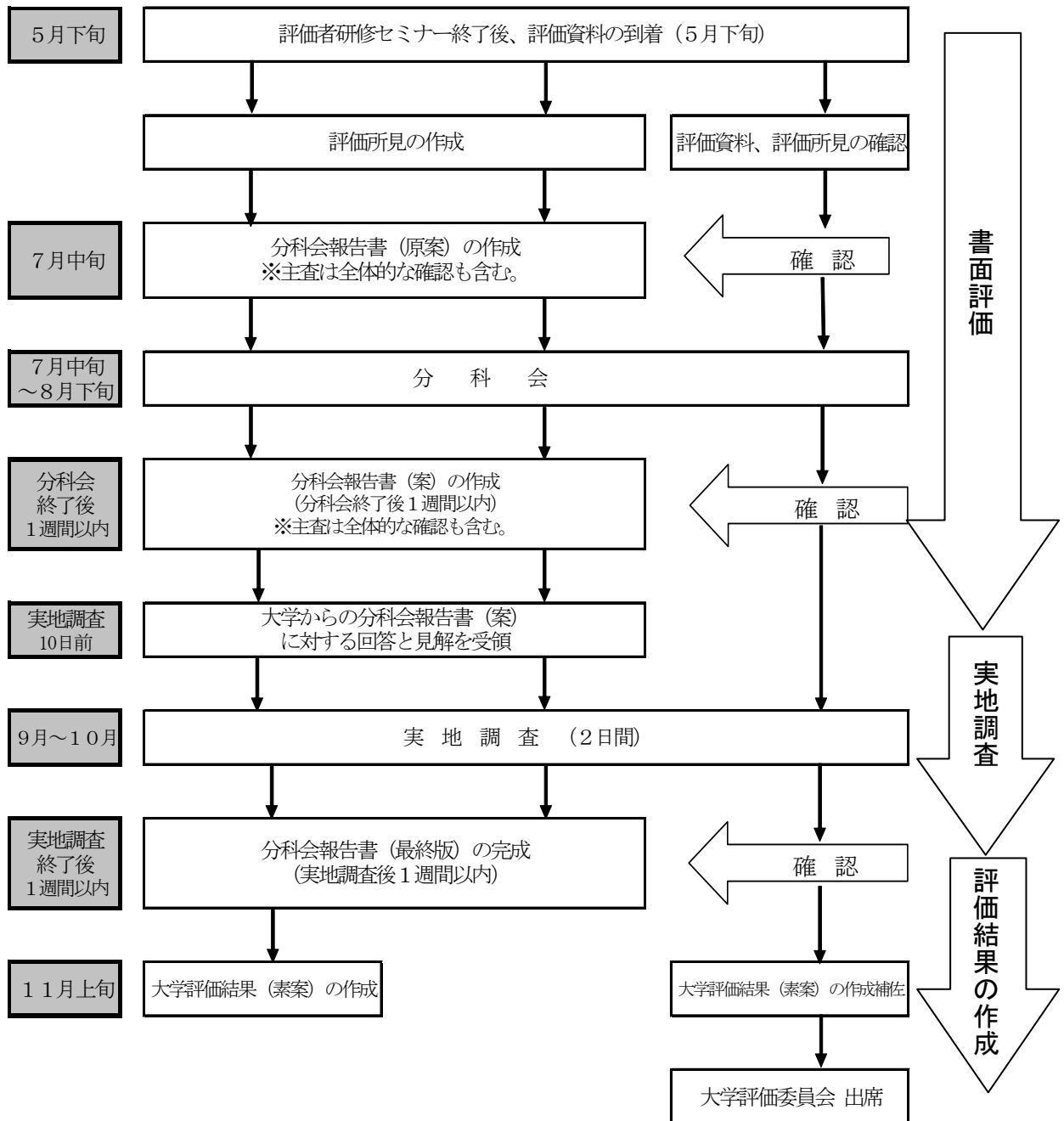
第3章 評価者による評価

第3章 評価者による評価

本章においては、各分科会による評価作業について説明します。

I 大学評価分科会

1 評価のプロセス



2 書面評価

(1) 評価資料の受領

本協会より、評価者研修セミナー終了後5月下旬までに、評価者に以下の評価に関する資料が送付されます。

1) 「点検・評価報告書」

本協会が定める「点検・評価項目」にのっとり、申請大学が行った自己点検・評価の結果を記述した資料です。評価者は、この「点検・評価報告書」から、申請大学の現状や効果が上がっている事項、改善すべき問題点、また、将来に向けた発展方策等の情報を得ることができます。

なお、「点検・評価報告書」には、自らの方針に沿った活動状況、理念・目的、教育目標の達成状況を評定した「評定一覧表」[様式3]が添付されています。

2) 「大学基礎データ」

大学評価において最低限必要となる定量的なデータを記載した資料です。

3) 根拠資料

「点検・評価報告書」の記述を裏付ける資料です。

(2) 評価所見の作成

<作業概要>

- ・ 主査及び委員は、「点検・評価報告書」や根拠資料などに目を通し、「大学評価 評価に際し留意すべき事項」[資料4]の各留意点を十分踏まえた上で、「所見記入用紙」[様式7]に評価所見をまとめてください。
- ・ 委員が分担して執筆します。
- ・ 期限日までに電子メールに添付して本協会事務局に提出してください。
- ・ 作業期間は評価資料等送付日から約1ヶ月間で、提出期限は6月下旬から7月上旬を予定しています。締切日は本協会事務局よりご連絡します。

<作成上の留意点>

○ 全体に関わる留意点

- ・ 大学が掲げる理念・目的、教育目標及び各種の方針に留意し、その実現に向けてどのような努力を払っているか、またどれだけ達成されているかを問う観点と、「大学基

準」に照らして大学としてふさわしい要件を具備しているかを問う観点とが基本となります。なお、その際には、大学の設立の経緯や歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れることが重要です。

- ・ 自己点検・評価活動がその大学の改善・改革に果たしている役割など、内部質保証システムの有効性にも目を向けてください。
- ・ 問題点の発見に終始せず、改善の成果が顕著である「長所」の発見にも意を尽くすことが重要です。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できる「わかりやすい記述」を心がけてください。
- ・ 印象による評価を避け、具体的な根拠を示しながら（資料を挙げる場合は名称、該当ページを書き添える）記述してください。

○ 所見記入用紙の各項目に関わる留意点

① 概評

概評は、基盤評価と達成度評価とから構成されます。

基盤評価は、大学に共通して求められる学校教育法や大学設置基準等の法令要件が遵守されているかどうかの評価です。

達成度評価は、理念・目的、教育目標を達成するために大学がどのような努力を払っているか、それがどの程度達成されているかという観点から行う評価です。そのため評価者はまず、大学の理念・目的、教育目標に加え、これを具体化するために設定している各種の方針を把握する必要があります。その上で、方針を踏まえた活動実態、その成果等を「点検・評価報告書」やその他の評価資料に依拠しながら確認してください。その際、特に「教育内容・方法・成果」など、学部・研究科ごとに評価する項目においては、例えば個々の授業科目の適否を問う直接的な専門分野評価ではなく、制度・活動等が方針に沿っているか、適切な水準の活動を維持・継続するためにどのような工夫・努力がなされているか、といったことに留意した間接的な評価に心がけることが重要です。

なお、概評は、「大学評価 評価に際し留意すべき事項」を踏まえて、達成度評価の観点から大学の特色などを含めて、500 字程度で記載してください（概評の文字数は、基準により異なります）。

② 長所として特記すべき事項

申請大学が掲げる理念・目的、教育目標の実現に向けた取り組みに有効性が顕著に認められる場合、あるいは大学の特色を示すものとして特記すべき事項が見られる場合

は、概評欄に記載するとともに、そのことを本欄に記載します。その際、簡潔な記載で構いませんが、長所と判断する理由を明らかにすることが望まれます。

なお、「有効性が顕著」であるか否かの判断は、下記を考慮して行ってください。

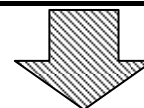
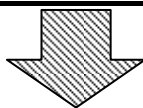
取り組みの目的	取り組みの過程	取り組みの成果
・質の向上に向けた取り組みである (=特色の伸長を意図した取り組み、あるいは、必要な最低水準をクリアした上で、質の向上のために問題点の解消を意図した取り組み)	・一部の教員によるものではない、 組織としての取り組みに関するものである ・目的実現のための制度・システム等を整備している	・期待される成果が現れている

③ 努力課題、改善勧告

「提言」として付す「努力課題」「改善勧告」は、それぞれ問題事項に関する指摘であり、申請大学の改善・向上を促すためのものです。評価者は、基盤評価、達成度評価の結果、問題点が見られる場合には、概評欄に記載するとともに、「努力課題」あるいは「改善勧告」の欄にもそのことを記載してください。

なお、「改善勧告」と「努力課題」との違いは、次ページのとおりです。

	努力課題	改善勧告
定義	大学としての最低要件は満たしているものの、理念・目的・教育目標の達成に向けた、一層の改善・改革の努力を促すために提示するもの	法令違反など大学としての最低要件を満たしていない、あるいは、改善・改革への取り組みが充分でないという事項に対し義務として改善を求めるもの
運用指針	・基盤評価事項で、改善勧告には相当しないが、一層の改善・改革が求められ、その努力を促す必要がある場合	・基盤評価事項で、重大な法令違反の場合 ・基盤評価事項で、重大な法令違反ではないが、質保証の観点から早急な改善・改革が求められる場合
	・達成度評価で、改善勧告には相当しないが、改善・改革が求められ、その努力を促す必要がある場合	・達成度評価事項で、方針や下位目標の設定に問題がある場合や、達成度が著しく低く、早急な改善・改革が求められる場合
	※これらの要件を特に明確化する必要がある場合は、「大学評価に際し留意すべき事項」中に個別に設定します。	※これらの要件を特に明確化する必要がある場合は、「大学評価に際し留意すべき事項」中に個別に設定します。



改善報告	提言を受けた対応をとることが強く望まれるものの、提言に対してどのように対応するかは原則として各大学の判断に委ねられる。ただし、その対応状況について報告が求められる。	必ず改善・改革に取り組むとともに、その結果を報告することが求められる。
------	--	-------------------------------------

④ 「評定」

①から③までの評価を踏まえ、SからCの評定を付します。ただし、「1. 理念・目的」及び「2. 教育研究組織」は除きます。また、「3. 教員・教員組織」「4. 教育内容・方法・成果」及び「5. 学生の受け入れ」については、学部・研究科ごとに評定を付します。なお、評定に当たっての指針は、下記のとおりです。

S	方針に基づいた活動が行われ、理念・目的、教育目標の達成度が極めて高い。
A	おおむね、方針に基づいた活動が行われ、理念・目的、教育目標がほぼ達成されている。
B	方針に基づいた活動や理念・目的、教育目標の達成がやや不十分である。
C	方針に基づいた活動や理念・目的、教育目標の達成が不十分であり、改善すべき点が多い。
不能	情報不足のため、現時点における評定はできない ^(※)

※ 実地調査等の機会において新たに必要な情報を収集した上で、評定を決めます。

⑤ 「質問事項」「質問に対する回答の際に提出を求める資料」

評価所見を作成するなかで、「点検・評価報告書」「大学基礎データ」、根拠資料から明らかにならなかった事項は、申請大学に回答を求めることができます。そのような事項は、質問事項として本欄に箇条書きにしてください。したがって、評価をする上で不明な事項については、この欄に質問事項として記載する必要があります。特に、「改善勧告」として指摘する可能性の残るもの場合は、必ず質問事項としてください。また、その際に必要な資料もできる限り明記するようにしてください。

質問事項に対する回答は、現地調査 10 日前に大学から提出されます。現地調査は、主としてこの回答をもとに行います。

⑥ 「現地調査の際に閲覧を希望する資料」

現地調査当日に確認すべき資料があれば、その閲覧を求めることができます（大部のため事前送付が難しい資料など）。

⑦ 「各基準の概評には記述しないものの、申請大学には伝えるべきと思われる意見」

全体を通じて、必要に応じて記載してください。

評価所見は、最終的には社会に対しても公表する「大学評価結果」の基礎となります。

したがって、「概評」に記載する内容は、その前提に立って記述することが求められます。本欄は、そうした「概評」の位置づけを踏まえ、それ以外に申請大学に対して意見等がある場合に使用する欄です。なお、本欄に記載された意見は、社会には公表されませんが、申請大学には本協会の公式見解として受け取られることとなりますので、主観的な判断や個人的な主張などは極力避け、表現にも十分に留意してください。

⑧ 「見学すべき施設・設備、参観を希望する授業」

評価を行うにあたって特に見学、参観を希望する場合に記入する欄ですが、現地調査は原則として本部キャンパス^(※)のみを対象として行います。したがって、本部キャンパス以外の施設・設備、授業については、資料の提出等を求めることによって代替することを原則とします。

※ 「本部キャンパス」の定義については、第 1 章 大学評価の概要-6-2) 書面評価 3) 現地調査を参照してください。

⑨ 「インタビューを希望する学生」「個別面談を希望する教職員」

現地調査では、申請大学の特徴に応じて、個別のテーマを設け、直接現場の声を聞く

機会があります。どのような学生や教職員に話を聞く必要があるかを検討し、記載してください。

(3) 「分科会報告書（原案）」の作成

<作業概要>

- ・ 主査及び委員が分担して執筆します。
- ・ すべての評価所見が提出され次第、事務局は各所見を1つにまとめた「所見のまとめ」を作成し、送付します。主査及び委員は、「所見のまとめ」をもとに、それぞれの担当部分の「分科会報告書（原案）」を作成してください。
- ・ 主査は、「所見のまとめ」に目を通し、問題点の確認や、学部・研究科間の指摘内容の調整の必要性等を確認するように努めてください。
- ・ 期限日までに電子メールに添付して本協会事務局に提出してください。
- ・ 作業期間は「所見のまとめ」送付後、約10日間を予定しています。締切日については、分科会の開催日程を勘案した上で本協会事務局よりご連絡します。

<作成上の留意点>

① 「概評」のとりまとめ

「分科会報告書」においては、複数の評価者が作成した「評価所見」の概評を、10の基準ごと（「4. 教育内容・方法・成果」については、下位の4区分ごと）にとりまとめてください（500～600字が目安ですが、文字数は基準により異なります）。その際には、以下の点を踏まえ、複数評価者の評価所見をもとに内容を吟味する必要があります。

ア. 「4. 教育内容・方法・成果」

執筆を担当した学部・研究科をまとめる際には、他の学部・研究科の評価所見と見比べ、調整の必要性があれば、修正を行ってください（あるいは、分科会として会合する際の論点として確認しておいて下さい）。

イ. ア以外の基準項目

「所見のまとめ」には、複数の評価者の評価所見が記載されていますので、それらに含まれる情報を吟味して取捨選択し、記述を一本化してください。

② 提言の決定

執筆担当者は、各評価者が指摘した「長所として特記すべき事項」「努力課題」「改善勧

告」の適否を判断し、加除を行ってください。この際、特に「努力課題」「改善勧告」は、大学側が、改善・向上に取り組みやすいように、記述を具体化することに留意してください。また「～の事情は理解できるが…」等の婉曲表現はとらず、直截的な表現となるよう心がけてください。

③ 「評定」の決定

執筆担当者は、①②の内容を踏まえて、評定を決定してください。

④ 「質問事項」「質問に対する回答の際に提出を求める資料」の整理

大学側が「何について何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているか確認の上、必要に応じて言葉を補ってください（質問内容が不明確な場合は、分科会当日に質問者に意図をご確認ください）。また、その際に必要な資料もできる限り明記するようにしてください。

なお、「概評」等に「…が不明である」といった記述があった場合は、質問事項として本欄に記載してください。

⑤ 「実地調査の際に閲覧を求める資料」

加筆あるいは重複事項の削除など、記述を整理してください。その際、分科会報告書の記述の精度を上げる上で必要なものが網羅されているかに留意してください。

★「分科会報告書（原案）」の送付

分担執筆による作業を経た「分科会報告書（原案）」は、本協会ホームページ「評価者専用ページ」に掲載されますので、評価者は各自ダウンロードの上、分科会当日に審議すべき点をあらかじめご確認ください（指定されたメールアドレスを利用して、評価者間で質疑や意見交換を行うことができます）。特に主査は、評価の全体を把握し、7月中旬以降に開催される分科会における論点を明らかにしておくことが望まれます。

（４）分科会の開催

1) 目的

分科会は、大学評価分科会の評価者全員が会合して「分科会報告書（原案）」を検討し、同報告書（原案）の修正箇所や、申請大学に対する質問事項をはじめとした実地調査の際の論点を確認するために開催します。

2) 会議用資料・開催時間など

大学評価分科会の開催時間は、約5～6時間です。評価に必要な資料は、評価者に送付したものと同一ものをすべて会議室に準備しています。したがって、分科会当日にご持参いただく必要はありません（討議に必要なメモや筆記具等のみお持ちください）。

3) 進行

主査が進行します。10の基準ごと（「4. 教育内容・方法・成果」は下位の区分ごと）に審議を進めてください。「分科会報告書（原案）」は、分担執筆されていますので、各執筆担当者が、「概評」「長所として特記すべき事項」「努力課題」「改善勧告」等について、作成にあたってのポイントを簡略に報告し、審議に入ります。なお、審議に当たっての留意点は、以下のとおりです。

分科会報告書について

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が「分科会報告書（原案）」に適切に反映されているか確認してください。
- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めてください。
- ・ 分科会前にあらかじめ確認しておいた論点を中心に、審議を行ってください。
- ・ 「教育内容・方法・成果」など、学部・研究科ごとに評価が行われている個所は、1つひとつの学部・研究科を個々に検討するのではなく、大学全体としての特徴や問題点の把握に始まり、重要と考えられる論点を明らかにした上で、学部・研究科間の相互確認・調整を行ってください。
- ・ 上記の内容を踏まえ、「各基準の概評には記述しないものの、申請大学には伝えるべきと思われる意見」の内容を整理してください。

実地調査について

- ・ 「見学すべき施設・設備、参観を希望する授業」「インタビューを希望する学生」「個別面談を希望する教職員」の内容の整理を行ってください。

10の基準に関する審議を終えた後、「総合評価」として、暫定的な認定の可否（可・期限付可・否）を検討し、決定してください。

(5) 「分科会報告書（案）」の作成

分担執筆の各担当者は、分科会における審議の結果を「分科会報告書（原案）」に反映させ、

「分科会報告書(案)」を作成し、分科会終了後1週間以内に事務局に提出してください(電子メールによる)。

「分科会報告書(案)」は(「総合評価」のページを除き)、実地調査の基礎資料として事前に申請大学に送付しますので、提出期限は厳守してください。

3 実地調査

原則として大学の本部キャンパスを対象とし、2日間かけて行います。

(1) 目的

- ・ 申請大学の関係者(教職員・学生)との意見交換等を通じて、申請大学の教育・研究に取り組む姿勢を実際に確認しながら、書面評価段階では必ずしも明瞭でなかった事項などを明らかにするなど、評価結果の妥当性を確保するために必要な情報を収集すること。
- ・ 分科会としての最終報告書の完成に向けて、分科会委員間で話し合う機会を持つこと。
- ・ 大学のさらなる発展を支援するべく大学側との有益な意見交換を行うこと。

(2) 参加者

1) 本協会側参加者

申請大学の評価を担当する大学評価分科会主査・委員の全員が参加します。大学評価委員会幹事や特別大学評価員が評価作業に関わっている大学評価分科会の場合は、同様に参加します。また、必要に応じて、大学財務評価分科会の委員が参加することもあります(以下でこれらの方々を総称する場合は、「評価者」といいます)。このほか、本協会事務局からも2名程度の職員が同行します。

2) 大学側参加者

意見交換(全体)では、学長のほか、学部長、自己点検・評価の責任者など、本協会側からの質問に責任を持って回答できる教職員の方が参加します。なお、学校法人の代表として理事長があいさつされる大学もあります。

また、意見交換(個別)では、分科会が意見交換を希望した教職員の方も参加します。

(3) 事前準備

1) 実地調査に関する資料

実地調査に関する次ページの資料は、実地調査の10日前までに申請大学から本協会に提出

され、その後、評価者に転送されます。

- ・ 分科会報告書（案）（実地調査における質問事項に対する回答及び分科会報告書（案）に対する見解が申請大学によって記入されたもの）
- ・ 上記の根拠となる資料（事前提出が可能なもの）
- ・ 実地調査当日のスケジュール [様式 11]
- ・ 見学施設・授業一覧 [様式 12]
- ・ 意見交換出席者名簿 [様式 13] および席次表（書式任意）
- ・ インタビュー参加学生名簿 [様式 14] および席次表（書式任意）

2) 意見交換の内容確認

「分科会報告書（案）」における質問事項に対する回答や「分科会報告書（案）」に対する大学側の見解に目を通し、概評に反映するにあたり不明な箇所等がないかを確認した上で、実地調査に臨んでください(必要に応じて申請大学の「点検・評価報告書」「大学基礎データ」、根拠資料等も確認してください)。なお、追加すべき質問がある場合は調査当日の打ち合わせで検討の上質問することができます。また、幹事、特別大学評価員は、大学評価分科会主査による「大学評価結果（素案）」作成を補佐する上で必要な質問を適宜行うことができます。

(4) 実地調査の内容と留意点

1) スケジュール

2日間の実地調査は以下の内容で構成され、全体のスケジュールは本協会側と大学側との協議に基づいて決定します。

- ① 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ・資料閲覧
- ② 大学関係者との意見交換（全体）及び（個別）
- ③ 学生インタビュー
- ④ 施設・設備の見学及び授業参観

実地調査のスケジュール例は次ページのとおりです。

1日目

9:30	評価者・協会事務局職員集合
9:30～11:00	本協会側出席者の打ち合わせ①・資料閲覧
11:00～12:00	施設・設備の見学及び授業参観
12:00～13:00	昼食
13:00～15:00	大学関係者との意見交換（全体①）
15:00～15:15	休憩
15:15～16:45	大学関係者との意見交換（個別①）
16:45～17:45	大学関係者との意見交換（個別②）
17:45～18:00	本協会側出席者の打ち合わせ②

2日目

9:30	評価者・協会事務局職員集合
9:30～10:30	本協会側出席者の打ち合わせ③・資料閲覧
10:30～11:30	学生インタビュー *複数に分かれて行う場合もある
11:30～12:00	本協会側出席者の打ち合わせ④
12:00～13:00	昼食
13:00～14:00	大学関係者との意見交換（個別③）
14:00～14:45	本協会出席者の打ち合わせ⑤
14:45～16:15	大学関係者との意見交換（全体②）
16:15～18:00	本協会出席者の打ち合わせ⑥
18:00	解散

※ 開始・終了や時間配分は目安です。

① 集合

集合場所や時間は、あらかじめ本協会事務局から通知します。なお、本協会側出席者が集合した時点で、大学側と簡単な挨拶をすることもありますので、名刺をご用意ください。

② 本協会側出席者（評価者・事務局）打ち合わせ

2日間という限られた時間の中で、委員間で必要な情報を共有し、実地調査を有効かつ効率的に実施するために、また、分科会報告書の完成に向けて、「本協会側出席者（評価者・事務局）打ち合わせ」を複数回行います。

● 実地調査の開始時

1日目の本協会側出席者が集合した時点で、実地調査を開始するに当たっての打ち合わせを行います。「分科会報告書（案）」を確認しながら、補足説明を求める質問事項あるいは追加すべき質問事項、またそれらの優先順位を、意見交換の時間等を勘案しながら協議・決定し、評価者間での質問の分担等も決めてください。学生に対するインタビュー事項も同様です。このほか、見学する施設・設備、参観授業も確認します。

● 実地調査の終了時

2日目の終了時に、2日間の実地調査の結果を踏まえた打ち合わせを行います。具体的には、申請大学との意見交換、学生インタビュー、資料・データ等の閲覧、収集等を踏まえ、どのようなことが明らかとなったかを確認し、「分科会報告書（案）」の修正等について打ち合わせを行います。

③ 大学関係者との意見交換（全体）

大学評価分科会の主査が中心となって2日間の実地調査で2回行います。意見交換は「分科会報告書（案）」を、本協会側・大学側出席者の双方が目を通していただくことを前提に行います。質問や問題点の指摘を行う際には、大学自身がその原因をどうとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかを確認することが重要です。また、大学が当面全学的に取り組もうとしている課題や将来計画についても確認することが必要です。

なお、初日の実施が想定される第1回目においては、大学評価分科会主査は、挨拶及び実地調査の趣旨説明を行ってください。また、2日目に実施する最終の意見交換の機会においては、最後に、意見申立の手続きを中心とした今後の評価手続について説明し、実地調査に対する協力に謝意を述べて、意見交換を終了してください。

④ 大学関係者との意見交換（個別）

全体で行う意見交換の場合と異なり、各学部・研究科や事務組織など、各種部門における個別の取り組みを確認するために、申請大学の特徴に応じて、テーマを設け、担当の教職員とも意見交換を行います。

⑤ 学生に対するインタビュー

申請大学に所属する学生（6～8名程度、課程の別、性別などを考慮して大学側が選定す

る。)を対象にインタビューを行います。教職員のみならず学生との面談機会を持ち、幅広く意見を聴くことによって、評価の妥当性を高めていくことが目的です。なお、その際申請大学の教職員は同席しません。

⑥ 施設・設備の見学及び授業参観

施設・設備の見学は、教育・研究を推進する上で、質・量の点で支障がないものかどうか確認するために行われます。実際の見学対象は、本部キャンパスの施設・設備に限られますが、全学的な教育研究等環境の整備状況にも留意する必要がありますので、評価者は他のキャンパスにおいても同様の施設・設備が整備されているかを大学側担当者に質問をし、あるいは本協会事務局を通じて資料の閲覧希望を伝えるなどしてください。施設を利用している学生等に質問することも差し支えありません。教育・研究に取り組む姿勢等を確認するために行う授業参観についても、同様です。

なお、あらかじめ大学側に伝えた施設・設備や授業以外で、見学・参観すべき施設・設備や授業があれば、本協会事務局担当者にご相談ください。

⑦ 資料閲覧

書面評価時に依拠した評価資料のほか、分科会が閲覧を希望した資料、その他申請大学が自らの取り組み等を示すために準備した資料等を閲覧し、評価の正確性を高めるための情報収集・分析を行います。なお、追加資料が必要な場合等には、本協会事務局を通じて申請大学に対して要望を伝えます。

2) 留意点

○ 全体に関わる留意点

- ・ 実地調査を踏まえ、「分科会報告書（案）」の修正を行います。そのために必要な情報は、評価者各自がメモを取るようになしてください。
- ・ 本協会の大学評価は、実地調査時まで発生した改善・改革等の事実を踏まえて行うこととなっています。「分科会報告書（案）」の修正もこの観点から行います。

○ 意見交換に関わる留意点

- ・ 結論を強要したり、回答が1つであることを前提とした質問は、差し控えること（たとえば「…については…であるべきだが、果たしてそうなっているか」など）。
- ・ 問題点の具体的な解決方法を提案しないこと。
- ・ 個々の人物に対するコメントは、差し控えること。

- ・ その大学の理念・目的に即し、評価者の所属する大学との比較は差し控えること。
- ・ 一部の学部・研究科の取り組み・問題点なのか、全学的なものなのか確認することにも留意すること。
- ・ 評価の結果は「大学評価結果」として公表することも踏まえ、①評価者の事実誤認はないか、②主観的な評価になっていないか、③大学評価開始後に変更が生じた事実はないか、④社会に誤解を与えかねない表現が含まれていないか、といった観点からも意見交換できるよう注意すること。
- ・ 「分科会報告書（案）」をどのように修正するかの伝達は、差し控えること。

(5) 「分科会報告書」の完成

実地調査の結果を踏まえ、執筆担当者は、実地調査後1週間以内に「分科会報告書（案）」を修正し、事務局に提出してください（電子メールによる）。特に、質問事項に対する回答や分科会報告書（案）に対する見解は、分科会としての質問・判断に対する大学からの書面による応答として重視し、実地調査時における見聞を含めて当否を判断の上、「分科会報告書（最終版）」に反映させてください。

主査は、「分科会報告書」全体を点検し、必要に応じて修正を行った上で「総合評価」を決定してください。

4 「大学評価結果」の作成・大学評価委員会での審議

(1) 「大学評価結果（素案）」の作成

「分科会報告書」（最終版）が提出されるのを受けて事務局は、「分科会報告書（最終版）」の記述を大学評価結果様式に転記し、大学評価分科会主査及び幹事・特別大学評価員に送付します。

大学評価分科会主査は、事務局から提供されたデータをもとに、申請大学に対する「大学評価結果（素案）」を起草します。大学評価委員会幹事または特別大学評価員が参加する分科会では、幹事または特別大学評価員が、主査による起草作業を補佐します。

「大学評価結果」記載事項に関わる個別の留意点は、以下の通りです。

① 「総評」（評価結果全体の概評）

申請大学の建学以来の組織の変遷や現在の組織構成を冒頭に記述します。次に理念・目的、教育目標の特徴と、その達成状況や達成に向けての課題を記述します。この記述にあたっては、「分科会報告書」の最後の「総評」部分を転記してください（1ページ内におさまるよう

に記述してください)。

② 「各基準の概評および提言」

10の基準ごとの概評及び提言をここに記述します。

概評は具体的評価結果であることから、提言（長所として特記すべき事項、改善勧告、努力課題）を要約・概観した内容を含む記述をしてください。

「2. 教育研究組織」には、申請大学の現在の組織構成の概略を記述してください。

学部・研究科ごとに評価が行われた「4. 教育内容・方法・成果」は、〇〇学部等として、学部・研究科を柱立てて記載することを基本としますが、すべての学部や研究科に共通する事項は、全学部（内容によって大学全体）ないし全研究科と見出しをつけて記載するものとします。

提言には、「長所として特記すべき事項」「努力課題」及び「改善勧告」のそれぞれを記載してください。この場合においても、提言の理由を明確にするなど、提言作成に関わる「評価所見」あるいは「分科会報告書」作成時と同様の留意が求められます。

(2) 「大学評価結果（委員長案）」の作成（正・副委員長・幹事会での審議）

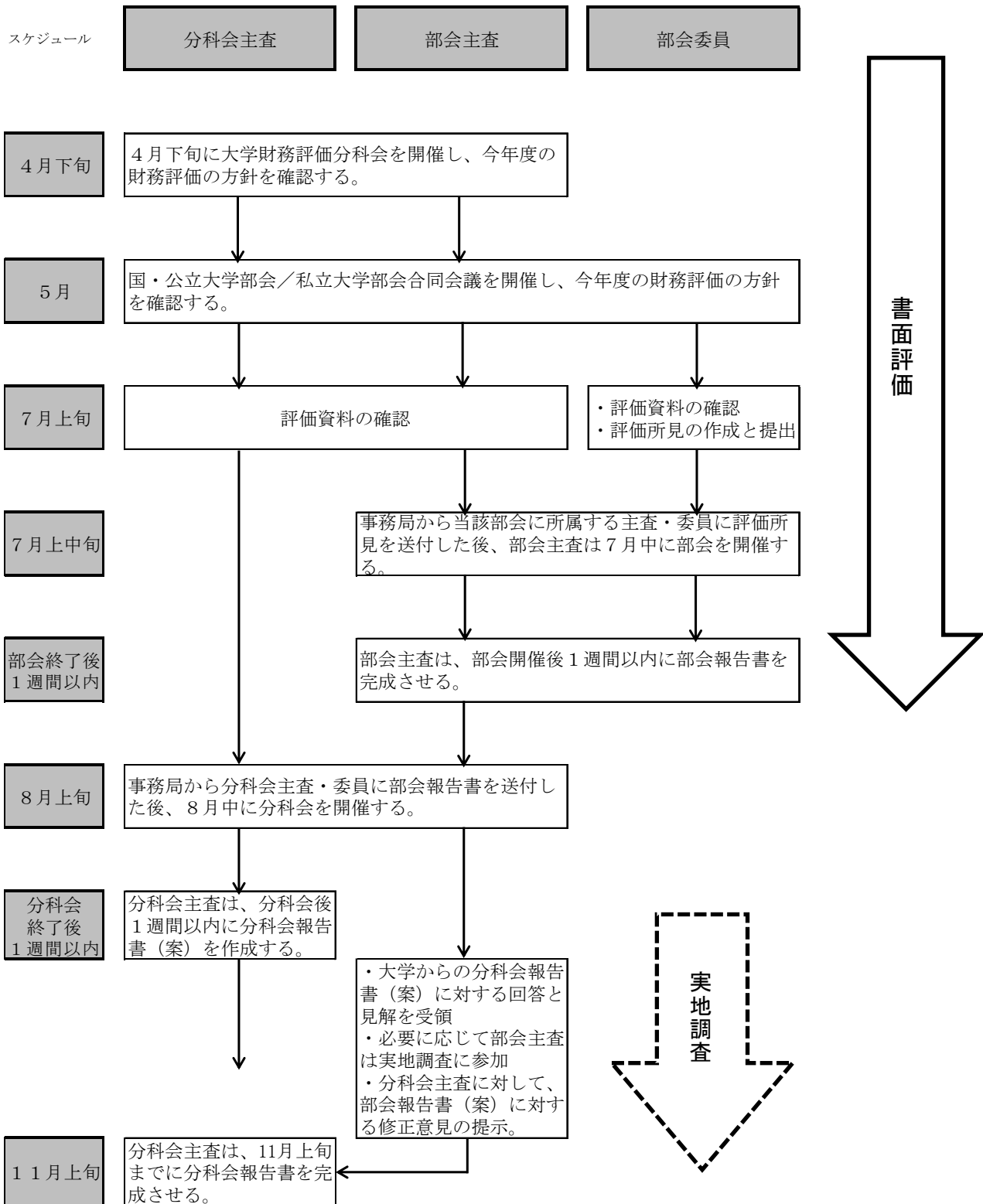
主査が作成した「大学評価結果（素案）」は、11月に開催される大学評価委員会正・副委員長・幹事会においてその内容が検討され、その結果は大学評価委員会委員長が「大学評価結果（委員長案）」として取りまとめます。

(3) 「大学評価結果（委員会案）」の作成（大学評価委員会での審議）

大学評価委員会正・副委員長・幹事会で検討した「大学評価結果（委員長案）」は、12月に開催される大学評価委員会においてその内容が検討され、その結果を「大学評価結果（委員会案）」として取りまとめます。

II 財務評価分科会

1 評価のプロセス



2 書面評価

(1) 評価資料の受領

本協会より、5月下旬までに、評価者に以下の評価に関する資料が送付されます。

1) 「点検・評価報告書」「大学基礎データ」

2) 根拠資料

① 各大学に対して共通的に求めるもの

大学案内などの刊行物（原則として「点検・評価報告書」の作成年度（評価申請の前年度）に刊行されたもの）などの基礎的な資料

財務評価に関係するものは、以下のとおりです。

- ・ 大学、学部、学科、大学院研究科等の概要を紹介したパンフレット
- ・ 財務計算書類一過去6カ年の計算書類
- ・ 監査報告書（監事の監査報告書と公認会計士（または監査法人）の監査報告書の両方）
- ・ 事業報告書、財産目録
- ・ 寄附行為
- ・ 5カ年連続資金収支計算書（大学部門） [資料9]
- ・ 5カ年連続資金収支計算書（法人全体） [資料10]
- ・ 5カ年連続事業活動収支計算書/5カ年連続消費収支計算書（大学部門） [資料11]
- ・ 5カ年連続事業活動収支計算書/5カ年連続消費収支計算書（法人全体） [資料12]
- ・ 5カ年連続貸借対照表 [資料13]

※ 申請前年度の決算に基づく計算書類に限っては、評価申請年度に出来上がり次第、本協会に提出されるため、部会主査及び委員に対する資料送付の時期もその他の資料とは異なります。

② 各大学が必要と判断して提出するもの

「点検・評価報告書」の記述を裏付ける資料です。

3) 対平均値比較一覧

日本私立学校振興・共済事業団から提供された全私立大学（系統別）の財務状況に関する比率の平均値と申請大学の比率との比較表で、以下の3種類があります。

- A) 「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率（法人全体）」対平均値比較一覧（[資料5]）
- B) 「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率（大学部門）」対平均値比較一覧（[資料6]）
- C) 「貸借対照表関係比率」対平均値比較一覧（[資料7]）

4) 大学財務評価：参考資料[資料8]

退職給与引当金、減価償却累計額、第2号基本金、第3号基本金等を各学校法人の「要積立額」とみなし、その額と実際の金融資産状況とを比較した〈要積立額に対する金融資産の充足率〉と、〈帰属収入に対する翌年度繰越消費支出超過額〉の比率、及び公益財団法人私立大学退職金財団に加入している大学においては、日本公認会計士協会学校法人委員会実務指針第44号、平成25年1月15日付に準拠して100%計上した場合と比較した〈退職給与引当金の計上割合〉、〈帰属収支差額及び帰属収支差額比率〉から構成されています。いずれも5年間の経年変化を示したものです。

(2) 評価所見の作成

<作業概要>

部会委員は、所属する部会が評価する大学のうち、特に自らが担当する大学の「点検・評価報告書」の「財務」に関する記述とそれに関連する「大学基礎データ」ならびに根拠資料及びその他の根拠資料をもとに、各部会所見記入用紙に評価所見を取りまとめてください。

なお、評価を担当する大学は、5月に開催する国・公立大学部会／私立大学部会合同会議で決定します。部会主査には原則として評価所見の作成を求めませんが、部会が担当する大学数に応じて協議、判断してください。いずれの場合も、主査・委員ともに部会が担当する大学の評価資料には目を通し、各大学の状況の把握に努めてください。

提出にあたっては、部会ごとに指定された電子メールアドレス宛にファイルを添付して送信してください。

【提出期限】当該年度7月の本協会が指定する日時※

※本協会事務局より、ご連絡します。なお、作業期間は約1ヶ月間を見込んでいます。

<作成上の留意点>

○全体に関わる留意点

- ・ 大学が掲げる理念・目的、教育目標及び各種の方針に留意し、その実現に向けてどのような努力を払っているか、またどれだけ達成されているかを問う観点と、「大学基準」に照らして大学としてふさわしい要件を具備しているかを問う観点とを持つこと。その際には、大学の設立の経緯や歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れること。その上で、財源は適正かつ効率的に配分・運用され

ているかという観点から、評価を行うことを原則とすること。

- ・ 問題点の発見に終始せず、成果が顕著に認められる、あるいは申請大学の特色を示すような「長所」の発見にも意を尽くすこと。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、わかりやすい記述を心がけること。

○所見記入用紙の各項目に関わる留意点

① 概評

「概評」については、理念・目的、教育目標を達成するための教育・研究活動を支える財務基盤を有しているかどうかという観点から、財務状況の全体的な概評を、おおむね 500 字程度を目安として記述してください。なお、記述は下記の例を参考にしてください（後述する「評定」とも関連します）。

「…なので、理念・目的、教育目標を達成するための十分な財務基盤を有している。」	(評定Sに相当)
「…なので、理念・目的、教育目標を達成するための財務基盤をおおむね有している。」	(評定Aに相当)
「…なので、理念・目的、教育目標を達成するための財務基盤が不十分である。」	(評定Bに相当)
「…なので、理念・目的、教育目標を達成するための財務基盤を有していない。」	(評定Cに相当)

② 長所として特記すべき事項

申請大学が掲げる理念・目的、教育目標の実現に向けた取り組みに有効性が顕著に認められる場合、あるいは大学の特色を示すものとして特記すべき事が見られる場合に、そのことを本欄に記載します。その際、簡潔な記載で構いませんが、長所と判断する理由を明らかにすることが望まれます。

なお、「有効性が顕著」であるか否かの判断は、下記の点を考慮して行ってください。

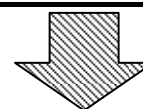
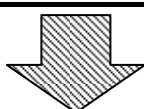
取り組みの目的	取り組みの過程	取り組みの成果
・質の向上に向けた取り組みである (=特色の伸長を意図した取り組み、あるいは、必要な最低水準をクリアした上で、質の向上のために問題点の解消を意図した取り組み)	・一部の教員によるものではない、組織としての取り組みに関するものである ・目的実現のための制度・システム等を整備している	・期待される成果が現れている

③ 【努力課題、改善勧告】

「提言」として付す「努力課題」「改善勧告」は、それぞれ問題事項に関する指摘であり、申請大学の改善・向上を促すためのものです。評価者は、問題点が見られる場合には「概評」欄にそのことを記載するとともに、「努力課題」あるいは「改善勧告」の欄にもそのことを記載してください。

なお、「努力課題」と「改善勧告」との違いは、以下のとおりです。

	努力課題	改善勧告
定義	大学としての最低要件は満たしているものの、理念・目的・教育目標の達成に向けた、一層の改善・改革の努力を促すために提示するもの	法令違反など大学としての最低要件を満たしていない、あるいは、改善・改革への取り組みが充分でないという事項に対し義務として改善を求めるもの
運用指針	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤評価事項で、改善勧告には相当しないが、一層の改善・改革が求められ、その努力を促す必要がある場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤評価事項で、重大な法令違反の場合 ・基盤評価事項で、重大な法令違反ではないが、質保証の観点から早急な改善・改革が求められる場合
	<ul style="list-style-type: none"> ・達成度評価で、改善勧告には相当しないが、改善・改革が求められ、その努力を促す必要がある場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・達成度評価事項で、方針や下位目標の設定に問題がある場合や、達成度が著しく低く、早急な改善・改革が求められる場合
	※これらの要件を特に明確化する必要がある場合は、「大学評価に際し留意すべき事項」中に個別に設定します。	※これらの要件を特に明確化する必要がある場合は、「大学評価に際し留意すべき事項」中に個別に設定します。



改善報告	提言を受けた対応をとることが強く望まれるものの、提言に対してどのように対応するかは原則として各大学の判断に委ねられる。ただし、その対応状況について報告が求められる。	必ず改善・改革に取り組むとともに、その結果を報告することが求められる。
------	--	-------------------------------------

④ 評定

「概評」「長所として特記すべき事項」「努力課題」及び「改善勧告」を踏まえ、大学が自ら掲げる方針に沿って活動しているか、理念・目的、教育目標はどの程度達成されているかを評定します。なお、Cあるいは「不能」と判定する場合は、大学財務評価分科会の委員が実地調査に同行するべきであるという意思表示にもなりますので、その点も留意してください。

S	理念・目的、教育目標を達成するための十分な財務基盤を有している。
A	理念・目的、教育目標を達成するための財政基盤をおおむね有している。
B	理念・目的、教育目標を達成するための財務基盤が不十分である。
C	理念・目的、教育目標を達成するための財務基盤を有していない。
不能	情報不足のため、現時点における評価はできない ^(※)

※ 実地調査等の機会において新たに必要な情報を収集した上で、評価を決めます。

⑤ 質問事項

書面評価の精度を上げる上で確認すべき事項や質問すべき事項に限定して、可能な限りその理由も含めて記してください。なお、質問に対する回答を早急に求めたい場合には、事務局を通じて書面による回答を申請大学に求めることもできます。

(3) 部会の開催と「部会報告書」の作成

<部会までの作業>

各委員が作成し事務局に送付した評価所見を、事務局は、部会の主査・委員に送付します。部会開催までに、主査は部会が担当する全大学の所見に、委員は担当した大学以外の大学の評価所見に目を通し、その内容の妥当性について検討してください。また、不明な点は事前に電子メールを通じて申請大学の評価を担当した委員に連絡を行うこともできます。

<部会の開催>

各部会は約2～3時間（部会の担当大学数によって異なる）かけて行われます。部会では、まず委員が、事前に送付している評価所見に基づき、担当する大学の「達成度による評価」「概評」を報告します。また、「長所として特記すべき事項」「努力課題」または「改善勧告」があれば、あわせて報告します。部会主査・委員は、報告をもとに質疑応答や意見交換などを行ってください。

部会での討議を進めるにあたっては、部会主査は以下の点に留意してください。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨を確認すること。
- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めること。

- ・ 部会前に予め押えておいた論点についても討議すること。
- ・ 申請大学に対する質問事項を確定すること。
- ・ 実地調査への参加の要否について部会としての意向を確認すること。
- ・ 所見記入用紙の変更個所を確認すること。

＜「部会報告書」の作成＞

部会主査は、部会当日の討議及び評価所見をもとに、「部会報告書」を作成してください。「部会報告書」は部会終了後1週間以内に事務局に提出してください。

なお、「部会報告書」の作成方法は、評価所見の作成について説明した個所を参照してください。

（４）分科会の開催と「分科会報告書（案）」の作成

事務局が各部会報告書を分科会主査・委員に送付した上で、大学財務評価分科会が開催されます。分科会では、各部会主査を兼ねる委員が担当大学の部会報告書をもとに報告し、主査・委員による質疑応答や意見交換が行われます。

分科会での討議を進めるにあたっては、分科会主査は以下の点について留意してください。

- ・ 各部会の評価の相違点（特に達成度評価の根拠となる事項、評価に際し留意すべき事項）を把握すること。
- ・ 相違点を調整する必要がある場合には、討議を通じて調整方針を確認すること。
- ・ 申請大学に対する分科会としての質問事項を確定すること。
- ・ 実地調査への参加の要否とその際に確認すべき事項について分科会としての意向を確認すること。

分科会主査は、分科会における審議の結果をもとに、適宜部会報告書を修正し、「分科会報告書（案）」を作成して、分科会終了後1週間以内に事務局に提出してください。提出にあたっては、本協会事務局宛の電子メールにファイルを添付して送信してください。

「分科会報告書（案）」は、実地調査の基礎資料として事前に申請大学に送付するので、提出期限は厳守してください。

3 実地調査

(1) 実地調査への参加

理念・目的、教育目標を達成するための財務基盤を有していないと評価される場合等において、大学財務評価分科会委員が実地調査に参加することがあります。なお、詳細については、**本章 I 大学評価分科会 3-実地調査** を参照してください。

4 「分科会報告書」の完成

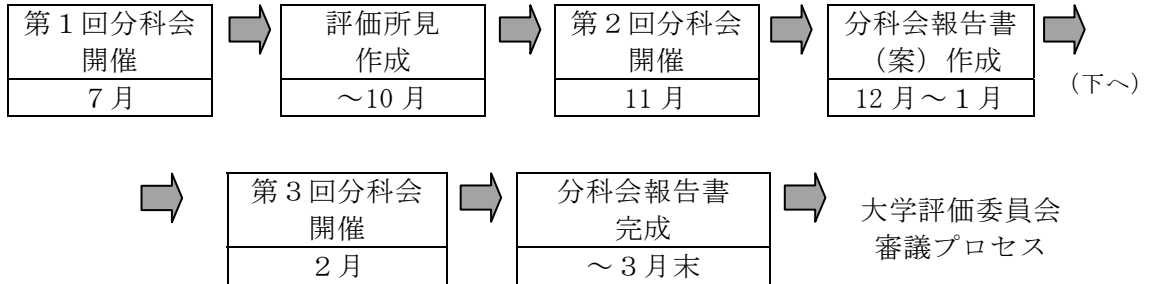
分科会主査は、質問事項に対する大学からの回答及び「分科会報告書(案)」に対する大学側の見解を検討し、また、実地調査に参加した場合はその結果を踏まえ、必要に応じて「分科会報告書(案)」を修正し、11月に開催される正・副委員長・幹事会までに「分科会報告書」として完成させます。「分科会報告書」の提出にあたっては、本協会事務局宛の電子メールにファイルを添付して送信してください。事務局は各部会に指定された電子メールアドレス宛に分科会報告書のファイルを添付して送信します。同時に大学評価分科会主査・幹事にも分科会報告書を通知します。

5 「大学評価結果」作成への関与

大学財務評価分科会の「分科会報告書」完成を受け、大学評価分科会による「分科会報告書」とあわせて「大学評価結果(素案)」が作成されます。同素案をもとに大学評価委員会正・副委員長及び幹事が会合し(正・副委員長・幹事会)、「大学評価結果(委員長案)」を作成する際、財務に関して大きな問題が見られる大学については、大学財務評価分科会主査あるいは委員の参加が求められる場合があります。

Ⅲ 改善報告書検討分科会

1 評価のプロセス



2 書面評価

(1) 評価資料の受領

本協会より、8月末までに、評価者に以下の資料が送付されます。

1) 「改善報告書」

大学評価の際に、問題点が認められた場合に提言した事項のそれぞれに対して、申請大学がどのように対応をしたかをまとめた資料です。

2) 根拠資料

「改善報告書」の根拠となる資料です。

(2) 評価所見の作成

<作業概要>

主査および委員は送付された資料に基づき、それぞれ担当する部分の評価所見を作成してください。

評価所見の本協会事務局に対する提出期限は、原則として10月の指定する日までとします。

<作成上の留意点>

大学評価において、問題点に関わる提言は「努力課題」と「改善勧告」の2種類からなります。したがって大学が行う改善報告も、この2種類の提言の違いを踏まえたものとなっており、主査および委員が評価所見を作成するにあたって、その違いを踏まえた評価を行うことが求められます。

提言の種類	努力課題	改善勧告
定義	大学としての最低要件は満たしているものの、理念・目的・教育目標の達成に向けた、一層の改善・改革の努力を促すために提示するもの。	法令違反など大学としての最低要件を満たしていない、あるいは、改善・改革への取り組みが充分でないという事項に対し義務として改善を求めるもの。
大学評価後の改善報告	提言を受けた対応をとることが強く望まれるものの、提言に対してどのように対応するかは原則として各大学の判断に委ねられる。ただし、その対応状況について報告が求められる。	必ず改善・改革に取り組むとともに、その結果を報告することが求められる。
評価者による観点	提言に対してどのように対応したかが明らかであるか、あるいは提言に対する大学側の見解は明らかか。 報告に対する根拠は明確か。	改善実績があるか、あるいは、改善に向けた取り組みが見られるか。 改善実績がない、あるいは、現段階においても改善に向けた取り組みが見られない場合は、具体的な改善計画が示されているか。 報告に対する根拠は明確か。

(3) 第2回分科会での検討と「分科会報告書(案)」の作成

本協会事務局は、評価所見を集約・編集した資料を作成します。集約された評価所見は、11月に開催される第2回分科会において検討され、その検討をもとに主査が「分科会報告書(案)」を作成します。

「分科会報告書(案)」の作成に際しても、評価所見の作成にあたっての評価の観点(前掲表参照)に留意するようにしてください。

(4) 第3回分科会での検討と「分科会報告書」の完成

「分科会報告書」の完成に向けて、2月に第3回分科会を開催します。本協会事務局はこの分科会開催に先立って、主査および委員のすべてに対して、主査が作成した「分科会報告書(案)」を送付します。分科会当日は、この「分科会報告書(案)」を検討し、「分科会報告書」を確定させます。

(5) 「検討結果報告書」の完成

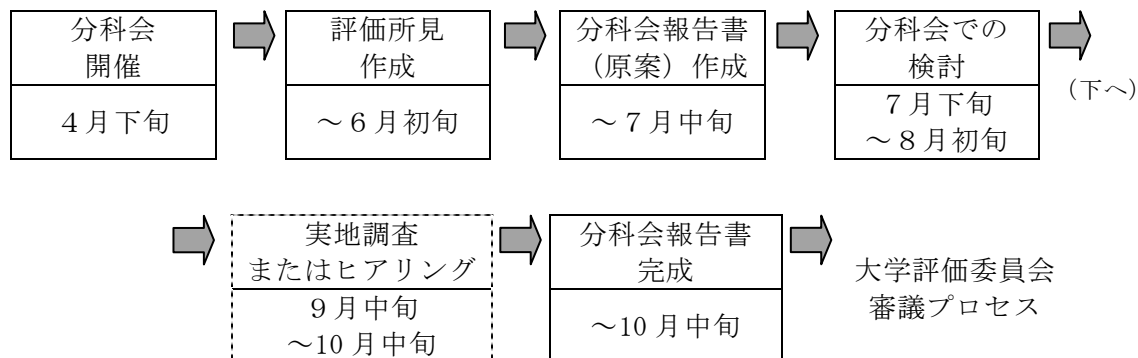
改善報告書検討分科会は、「分科会報告書」を大学評価委員会に提出します。これを受けて大学評価委員会は、その内容を検討し、「検討結果報告書(案)」を作成します。「検討結

果報告書（案）」は、理事会に上程され、理事会での検討の後、「検討結果報告書」として確定します。

最終確定後、各大学には「検討結果報告書」が送付されます（申請大学以外に公表することはありません）。

IV 再評価分科会

1 評価のプロセス



2 書面評価

(1) 評価資料の受領

本協会より、4月中に、評価者に以下の資料が送付されます。

1) 「再評価改善報告書」

「期限付適合」の判定の理由となった問題事項に対する対応状況のほか、「必ず実現すべき改善事項」あるいは「一層の改善が期待される事項」として提言した問題事項に対する対応状況を、再評価申請大学がまとめた資料です。

2) 根拠資料

「再評価改善報告書」の根拠となる資料です。

(2) 評価所見の作成

<作業概要>

主査および委員は、送付された資料に基づいてそれぞれが担当する大学に対する評価所見をとりまとめてください。

評価所見の本協会事務局に対する提出期限は、原則として7月末から8月初旬の指定する日までとします。

<作成上の留意点>

大学評価において、再評価の対象となる大学に対しては、「必ず実現すべき改善事項」のほか、場合によって「一層の改善が期待される事項」をあわせて提言し、問題事項の改善・改革を求めています。再評価において評価者は、これらの提言事項に対する大学

側の取り組みを評価します。その際、「必ず実現すべき改善事項」は、「期限付適合」と判定し再評価を課す理由となった事項であり、その改善状況が、「大学基準」への適合性を改めて判定するための基礎となりますので、その評価はとくに厳正に行う必要があります。

「所見記入用紙」は、「評定」およびその判断に至った理由ならびに「提言」（「努力課題」「改善勧告」）を記載する部分で構成されています。「提言」は、改善に向けた取り組みが不十分である場合など、さらなる改善・改革を求める必要がある場合に付すものであり、必ず付さなければならないものではありません。

種類	必ず実現すべき改善事項	一層の改善が期待される事項
	<不適合判定の根拠事項>	<不適合判定の根拠でない事項>
定義	法令違反など大学としての最低要件を満たしていない、あるいは、改善・改革への取り組みが充分でないという事項に対し義務として改善を求めるもの。	大学としての最低要件は満たしているものの、理念・目的・教育目標の達成に向けた、一層の改善・改革の努力を促すために提示するもの。
再評価改善報告書における報告	必ず改善・改革に取り組むとともに、その結果を報告することが求められる。	提言を受けた対応をとることが強く望まれるものの、提言に大学側としてどのように対応するかは原則として各大学の状況に委ねられる。ただし、その対応状況について報告が求められる。
評価者の観点	改善実績があるか、あるいは、改善に向けた取り組みが十分になされているか。 報告に対する根拠は明確か。	提言に対してどのように対応したかが明らかであるか、あるいは提言に対する大学側の見解は明らかか。 報告に対する根拠は明確か。
評価結果における取り扱い	改善が不十分であると判断される場合には、下記のとおり判定の種類に応じて提言を付すことができる。 ① 適合 「改善勧告」または「努力課題」を付すことができる。 ② 不適合 「必ず改善すべき事項」を必ず付す。 これに加えて「一層の改善が期待される事項」を付すことができる。	提言は付さない。
基準適合判定	根拠とする	根拠としない

(3) 「分科会報告書（原案）」の作成

主査および委員が、それぞれ担当する大学の「分科会報告書（原案）」を作成します。本協会事務局は事前に「所見のまとめ」をとりまとめて、作成を担当する主査および委員に送付します。担当する主査および委員は、すべての評価所見に目を通し、その妥当性を吟味し、その結果を「分科会報告書（原案）」としてとりまとめてください。「分科会報告書（原案）」の本協会事務局に対する提出期限は、原則として8月中旬の指定する日までとします。

「分科会報告書（原案）」の作成に際しても、評価所見の作成にあたっての評価の観点（前掲表参照）に留意しながら、作成してください。

(4) 分科会での検討

主査および委員のすべてが会合し、分科会を開催します（8月下旬～9月初旬）。本協会事務局はこの分科会開催に先立って、主査および委員のすべてに対して、「分科会報告書（原案）」を送付します。当日は、この「分科会報告書（原案）」を検討し、「分科会報告書（案）」を確定させます。

なお、「分科会報告書（案）」を作成するにあたって、実地調査またはヒアリングの要否を決定するとともに、その場合にあっては、質問事項をとりまとめてください（実地調査またはヒアリングの実施前に、再評価申請大学に送付します）。

(5) 実地調査またはヒアリング

実地調査においては、再評価申請大学の学長その他の関係者との意見交換を行うほか、必要に応じて施設見学、資料の閲覧等を行います。なお、実地調査に参加する再評価分科会主査および委員が留意すべき一般的な留意事項は、**本章 I 大学評価分科会 3-実地調査** を参照してください。

実地調査に代えて行うヒアリングは、再評価分科会の主査および委員ならびに再評価申請大学の学長その他の関係者が本協会会議室等に会し、評価の妥当性、正確性を高めるために、実地調査に準じて意見交換を行うものです。したがって、再評価分科会の主査および委員に対しては、実地調査の場合と同様の留意事項に留意することが求められます。

いずれの場合においても、9月中旬から10月中旬のいずれかの1日で行います。

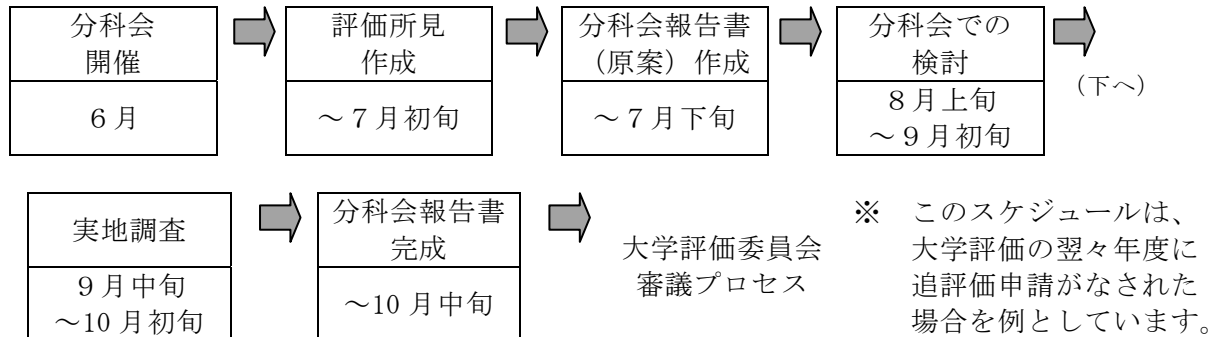
(6) 再評価結果の完成

再評価分科会が作成した「分科会報告書」は、大学評価委員会正・副委員長・幹事会で

検討した後、大学評価委員会に提出されます。これを受けて大学評価委員会は、その内容を検討し、「再評価結果（案）」を作成します。同案は、事実誤認の有無の確認等を求めることを意図して再評価申請大学に送付されます（意見申立手続）。大学評価委員会は、その結果を踏まえ、「再評価結果（案）」を確定し、理事会に上程します。理事会で最終決定された「再評価結果」は、再評価申請大学に通知されます。また、文部科学大臣に対して報告されるとともに、本協会ホームページ等を通じて公表されます。

V 追評価分科会

1 評価のプロセス



2 書面評価

(1) 評価資料の受領

本協会より、5月までに、評価者に以下の資料が送付されます。

1) 「追評価改善報告書」

「不適合」の判定の理由となった問題事項に対する対応状況のほか、「必ず実現すべき改善事項」あるいは「一層の改善が期待される事項」として提言した問題事項に対する対応状況を、追評価申請大学がまとめた資料です。

2) 根拠資料

「追評価改善報告書」の根拠となる資料です。

(2) 評価所見の作成

<作業概要>

主査および委員は、送付された資料に基づいてそれぞれが担当する大学に対する評価所見をとりまとめてください。

評価所見の本協会事務局に対する提出期限は、原則として7月初旬の指定する日までとします。

<作成上の留意点>

大学評価または再評価において、追評価の対象となる大学に対しては、「必ず実現すべき改善事項」のほか、場合によっては「一層の改善が期待される事項」をあわせて提言し、問題事項の改善・改革を求めています。追評価において評価者は、これらの提言事項に

対する大学側の取り組みを評価します。その際、「必ず実現すべき改善事項」は、「不適合」と判定する理由となった事項であり、その改善状況が、「大学基準」への適合性を改めて判定するための基礎となりますので、その評価はとくに厳正に行う必要があります。

「所見記入用紙」は、「評定」およびその判断に至った理由ならびに「提言」（「努力課題」「改善勧告」）を記載する部分で構成されています。「提言」は、改善に向けた取り組みが不十分である場合など、さらなる改善・改革を求める必要がある場合に付すものであり、必ず付さなければならないものではありません。

提言の種類	必ず実現すべき改善事項	一層の改善が期待される事項
	<不適合判定の根拠事項>	<不適合判定の根拠でない事項>
定義	法令違反など大学としての最低要件を充たしていない、あるいは、改善・改革への取り組みが充分でないという事項に対し義務として改善を求めるもの。	大学としての最低要件は充たしているものの、理念・目的・教育目標の達成に向けた、一層の改善・改革の努力を促すために提示するもの。
追評価改善報告書における報告	必ず改善・改革に取り組むとともに、その結果を報告することが求められる。	提言を受けた対応をとることが強く望まれるものの、提言に対してどのように対応するかは原則として各大学の判断に委ねられる。ただし、その対応状況について報告が求められる。
評価者による評価の観点	改善実績があるか、あるいは、改善に向けた取り組みが十分になされているか。 報告に対する根拠は明確か。	提言に対してどのように対応したかが明らかであるか、あるいは提言に対する大学側の見解は明らかか。 報告に対する根拠は明確か。
評価結果における取り扱い	改善が不十分であると判断される場合には、下記のとおり判定の種類に応じて提言を付すことができる。 ① 適合 「改善勧告」または「努力課題」を付すことができる。 ② 不適合 「必ず改善すべき事項」を必ず付す。 これに加えて「一層の改善が期待される事項」を付すことができる。	提言は付さない。
基準適合判定	根拠とする	根拠としない

(3) 「分科会報告書（原案）」の作成

主査および委員が、それぞれ担当する大学の「分科会報告書（原案）」を作成します。本協会事務局は「所見のまとめ」をとりまとめて、作成を担当する主査および委員に送付します。担当する主査および委員は、すべての評価所見に目を通し、その妥当性を吟味し、

その結果を「分科会報告書(原案)」としてとりまとめてください。「分科会報告書(原案)」の本協会事務局に対する提出期限は、原則として7月下旬の指定する日までとします(電子メールによる)。

「分科会報告書(原案)」の作成に関しても、評価所見の作成にあたっての評価の観点(前掲表参照)に留意しながら、作成してください。

(4) 分科会での検討

主査および委員のすべてが会合し、分科会を開催します(8月下旬～9月初旬)。本協会事務局はこの分科会開催に先立って、主査および委員のすべてに対して、「分科会報告書(原案)」を送付します。分科会当日は、この「分科会報告書(原案)」を検討し、実地調査に向けて追評価申請大学に対する質問事項をまとめるなど、「分科会報告書(案)」を確定させるための審議を行います。

(5) 実地調査

実地調査においては、追評価申請大学の学長その他の関係者との意見交換を行うほか、必要に応じて資料の閲覧、施設・設備の見学等を行います。なお、実地調査に参加する追評価分科会主査および委員が留意すべき一般的な留意事項は、**本章 I 大学評価分科会 3-実地調査** を参照してください。

(6) 「追評価結果」の完成

追評価分科会が作成した「分科会報告書」は、大学評価委員会正・副委員長・幹事会で検討した後、大学評価委員会に提出されます。これを受けて大学評価委員会は、その内容を検討し、「追評価結果(案)」を作成します。同案は、事実誤認の有無の確認等を求めることを意図して追評価申請大学に送付されます(意見申立手続)。大学評価委員会は、その結果を踏まえ、「追評価結果(案)」を確定し、理事会に上程します。理事会で最終決定された「追評価結果」は、追評価申請大学に通知されます。また、文部科学大臣に対して報告されるとともに、本協会ホームページ等を通じて公表されます。

VI 評価者倫理の保持

本協会の大学評価の従事者は、大学の質的向上および教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実に評価活動を行わなければなりません。

本協会は、申請取下げ期限である4月末以降に申請大学名を、評価終了後に「大学評価結果」および評価者の名簿を、それぞれ公表していますが、各申請大学が本協会に提出した評価資料については、すべて各申請大学が、それぞれの判断で公表するものとしています。したがって、評価者は各大学が提出した評価資料を評価以外の目的で使用するものがないように、また、外部に流出することのないように取扱いには留意してください。特に、個人情報を含む評価資料もありますので、十分留意してください。評価終了後には、評価資料を本協会に必ず返却してください。評価資料は本協会が責任をもって処分します。

また、評価者には実地調査の際などに、申請大学との関係において社会から疑義をもたれるものがないよう、また申請大学に対して意見の強要をしないよう、特段の留意が求められます。

なお、＜**規程編**＞には、守秘義務や個人情報の保護等に関する本協会の諸規程を収録していますので、あわせて参照してください。

資 料 編

「大学基準」およびその解説

昭和 22. 7. 8 決定	昭和 46. 5. 18 改定
昭和 22. 12. 15 改定	昭和 49. 5. 14 改定
昭和 23. 5. 25 改定	昭和 54. 2. 20 改定
昭和 24. 5. 24 改定	平成 6. 5. 17 改定
昭和 25. 6. 13 改定	平成 16. 3. 5 改定
昭和 26. 6. 21 改定	平成 21. 9. 15 改定
昭和 28. 6. 9 改定	平成 22. 3. 12 改定

大 学 基 準

趣 旨

- 1 大学は、学問の自由を尊重し、高度の教育および学術研究の中心機関として、豊かな人間性を備えた有為な人材の育成、新たな知識と技術の創造および活用、学術文化の継承と発展等を通して、学問の進歩と社会の発展に貢献するという使命を担っている。大学は、この使命を自覚し、大学として適切な水準を維持すると同時に、その掲げる理念・目的の実現に向けて組織・活動を不断に検証し、その充実向上に努めていくことが必要である。
- 2 この大学基準は、大学基準協会が行う大学評価の基準となるものであり、同時に大学が適切な水準を維持し、その向上を図るための指針を定めるものである。

基 準

[理念・目的]

- 1 大学は、その理念に基づき、人材育成の目的、その他の教育研究上の目的を適切に設定し、公表しなければならない。

[教育研究組織]

- 2 大学は、その理念・目的を踏まえて、適切な教育研究組織を整備しなければならない。

[教員・教員組織]

- 3 大学は、その理念・目的を実現するために、求める教員像や教員組織の編制方針を明確にし、それに基づく教員組織を整備しなければならない。

[教育内容・方法・成果]

- 4 大学は、その理念・目的を実現するために、教育目標を定め、それに基づき学位授与方針および教育課程の編成・実施方針を明示しなければならない。また、こうした方針に則して、十分な教育上の成果を上げるための教育内容と方法を整備・充実させ、学位授与を適切に行わなければならない。

[学生の受け入れ]

- 5 大学は、その理念・目的を実現するために、学生の受け入れ方針を明示し、その方針に沿って公正な受け入れを行わなければならない。

[学生支援]

- 6 大学は、学生が学修に専念できるよう、修学支援、生活支援および進路支援を適切に行わなければならない。

[教育研究等環境]

- 7 大学は、学生の学修ならびに教員による教育研究活動を必要かつ十分に行えるよう、学習環境や教育研究環境を整備し、これを適切に管理運営しなければならない。

[社会連携・社会貢献]

- 8 大学は、社会との連携と協力を配慮し、教育研究の成果を広く社会に還元しなければならない。

[管理運営・財務]

- 9 大学は、その機能を円滑かつ十分に発揮するために、明文化された規定に基づき適切な

管理運営を行わなければならない。また、教育研究を支援しそれを維持・向上させるために、適切な事務組織を設置するとともに、必要かつ十分な財政的基盤を確立し、財務を適切に行わなければならない。

[内部質保証]

- 10 大学は、その理念・目的を実現するために、教育の質を保証する制度を整備し、定期的に点検・評価を行い、大学の現況を公表しなければならない。

大 学 基 準 の 解 説

趣 旨

ここでは、大学のあり方について明らかにするとともに、大学基準の意義について述べている。

1 大学のあり方について

大学は、高度の教育および学術研究の中心機関として、豊かな人間性の涵養に留意しつつ真理の探究と人材育成に努め、不断に大学と社会の活動全般を検証し、大学としてふさわしい教育研究水準の維持・向上と、社会の福祉の向上に資する責務を負っている。

今日における学術研究の高度化、社会・経済構造の変化、国際化の進展は、大学の高度化・多様化・個性化の促進を要請している。一方で、大学は高度な専門性を有する者の集団として、社会の動向を建設的な見地から批判的に検証し、より良い社会の実現のための提言や知識の提供を行うことが、社会から求められている。大学は、これらの社会的要請にどのように対応しているか、絶えず自らに問いかけ、教育研究活動の改善向上に努めなければならない。

2 大学基準の意義について

大学基準は、本協会が大学評価を行う際の評価の基準として設定したものである。また、この基準は、各大学の理念・目的の実現に向けた改善・向上のための指針として機能することが期待されている。

大学基準は、この基準に基づいて行う大学評価を通して、自ら行う点検・評価を十全たらしめることとするほか、新たに正会員校となろうとする大学の改善・向上の努力を促すと

もに、すでに正会員校となっている大学についても現に大学が行っている努力の状況を自ら検証するための基準として活用されることを期待し、その充実向上と発展を促すことを目的としている。

大学基準の各項目は、それぞれの大学の特徴や立場を尊重しその改善・向上を促すという観点に立って、各大学の理念・目的を踏まえて、大学のあるべき姿を追求するための留意点を明らかにすることに主眼をおいている。

基 準

ここでは、各大学の理念・目的を尊重しつつも、高等教育機関としての大学が守るべき基準について述べている。

1 理念・目的について

理念・目的は大学のもつ個性や特徴を明らかにするものであると同時に、学問の自由を保障し、「広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させる」（学校教育法 第83条第1項）という大学の目的にも沿い、最高の教育機関として、また、学術文化の研究機関として、ふさわしい内容を有するものであることが必要である。

大学は、自ら掲げる理念・目的を具現化するために、教育研究活動に必要な組織・制度とその諸条件を整備し、その機能を十分に発揮することが必要である。同時に大学は、理念・目的に照らして教育研究活動の充実向上のための検証を行う必要がある。

また、理念・目的は、刊行物やホームページ等を通じて、学内の構成員に周知させるとともに、社会に対しても明らかにする必要がある。

大学は、こうした理念・目的自体の適切性についても定期的に検証し、その結果を改善に結びつける必要がある。

2 教育研究組織について

大学は、理念・目的を踏まえ、その実現に必要な学部・学科・大学院研究科等の教育研究上の組織を編成・設置し、これを適切に管理・運営する必要がある。教育研究組織は、大学における活動単位として機能するものであり、各大学の特徴はもとより、学問の動向や社会的要請、大学を取り巻く国際的環境に適切に対応したものである必要がある。大学は、教育研究上の組織の適切性について定期的に検証しその結果を改善に結びつけ、そのことを通し

て大学の潜在的能力を十分発揮させる必要がある。

3 教員・教員組織について

大学は、大学として求める教員像や教員組織の編制の方針を明確に定め、学部・研究科等の教育課程、学生収容定員等に応じた教育研究上必要な規模の教員組織を設けるとともに、組織ごとに十分な教員を配置し、教育と研究の成果を上げる必要がある。また、大学は、教員の適切な役割分担の下で、組織的な連携体制を確保し教育研究に係る責任の所在が明確になるよう教員組織を編制する必要がある。

大学は、教員の募集、採用、昇任等を適切に行うとともに、その地位の保障にも十分に配慮する必要がある。教員の採用に際しては、広く国内外に人材を求める等人事の活性化を図るとともに、明文化された基準と手続きに従い、公正かつ適切な方法で採用を行わなければならない。その際、大学は高度の教育機関であるとともに、学術研究の中心機関でもある点を考慮し、人格、教育研究指導上の能力、教育業績、研究業績、学界および社会における活動実績等に留意して、候補者を選考する必要がある。また、特定の範囲の年齢に偏ることのないよう教員の年齢構成に留意するとともに、男女共同参画社会の実現に向けて教員の適正な男女比構成にも配慮することが重要である。

大学は、教員の資質向上を図るために、組織的に、また、多面的に必要な措置を講じなければならない。

4 教育内容・方法・成果について

(1) 教育目標、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針

大学は、その理念・目的を実現するために、教育目標を定めこれに基づき学位授与方針および教育課程の編成・実施方針を明示しなければならない。

学位授与方針には、学位の授与にあたり、学位授与基準および当該学位に相応しい学習成果を明確に示す必要がある。また、教育課程の編成・実施方針には、教育内容、学修時間、科目の履修順序など教育活動の体系性を示すとともに、教育課程を構成する授業科目の科目区分、授業形態、教育方法など教育課程を円滑に実施するための基本的方策の枠組みを示す必要がある。

(2) 教育課程・教育内容

大学は、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針に基づき、授業科目を適切に開設し、教育課程を体系的に編成する必要がある。

教育課程の編成にあたっては、いずれの専門分野にあっても、国際化や情報化の進展、また学術の動向や社会からの要請等に留意しつつ、それぞれの課程における教育研究上の目的や学習成果の修得のためにふさわしい授業科目を適切に開設する必要がある。その際、学部・

研究科等の教育目標、学問の体系などを考慮するとともに、各授業科目を大学教育の一環として適切に組合せ、順次性に配慮し体系的かつ効果的に編成する必要がある。

また、いずれの課程においても各課程にふさわしい教育内容を提供する必要がある。

(3) 教育方法

大学は、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針に基づき、適切な授業形態を採用するとともに、教育効果を十分に発揮するために、教育方法の改善に多面的な努力を払う必要がある。

学生の学修意欲を促進させるために、適切な履修指導を行うとともに、適切なシラバスを作成し授業計画に基づいて教育研究指導を行い、授業形態、授業方法にも工夫を凝らすなど、学修の活性化のための十分な措置を講ずることが必要である。

履修単位の認定方法に関しては、各授業科目の特徴や内容、履修形態等を考慮し、期待する学習成果を見極めながら、単位制の趣旨に沿った措置をとることが必要である。また、教育の質を保証するために、厳格かつ適正な成績評価を行う必要がある。

大学は、教育水準の維持・向上のために、ファカルティ・ディベロップメント (FD) の一環として、授業の内容および方法の改善を図るための組織的研修・研究を実施するとともに、教育内容・方法および教育上の効果を定期的に検証し、その結果を改善に結びつける必要がある。

(4) 成果

大学は、学習成果を的確に評価するために、その評価方法や評価指標の開発に努めなければならない。

大学は、いずれの課程においても、明示された学位授与方針に基づき、一定の成果を修めたと認定された学生に対して、学位を授与する必要がある。

5 学生の受け入れについて

大学は、その理念・目的および教育目標を効果的に実現できるよう、学生の受け入れ方針および学生収容定員を定める必要がある。

大学は、入学者の選抜にあたり、その受け入れ方針を基礎とし、高等学校教育と大学教育との関連、社会人、帰国生徒および外国人留学生の受け入れ、飛び級、編入学、転科・転部など、国際的規模での社会的要請に配慮し、適切な選抜制度を採用し、また運用するよう努める必要がある。

大学は、学生収容定員と在籍学生数の比率を適切に維持しなければならない。また、教育効果を十分にあげるために、過度な学生増は避け、大学の規模に見合う学生数を収容することが重要である。

大学は、入学者選抜が学生の受け入れ方針に基づいて公正かつ適切に実施されているかに

ついて定期的に検証し、その結果を改善に結びつける必要がある。

6 学生支援について

大学は、幅広く深い教養と専門的知識を身につけた人材を育成するという責務を果たすことが求められる。また、大学における学生生活を通して豊かな人間性を涵養し、学生の資質・能力を十分に発揮させるために、適切な環境を整えるとともに、それぞれの学生の個性に応じた学生生活上の指導・助言を適切に行う必要がある。そのために大学は、学生が学修に専念し、安定した学生生活を送ることができるよう、学生支援に関する方針を明確にする必要がある。

学生の修学支援として、補習・補充教育の実施、障がい学生に対する修学支援等の充実に加え、学生生活の安定のために大学独自の奨学基金を設置し、これを適切に運用するほか、学外の奨学金の受給に関わる相談や取り扱い業務を充実させるなど、経済的支援が重要である。

学生の生活支援として、心身の健康、保健衛生等に係る相談等に適切に対応するためにカウンセリング等の指導相談体制を整備する必要がある。また、学生の住環境に配慮することも望まれる。さらに大学は、学生が快適で安全な学生生活を送れるように、学生の人権を保障し、ハラスメントがないよう十分に配慮する必要がある。

学生の進路支援として、キャリア支援に関する組織体制を整備し、進路選択に関わる指導・ガイダンスを実施することが必要である。

7 教育研究等環境について

大学は、教育研究組織の規模や特性に応じて、必要にして十分な広さの校地・校舎を配備するとともに、大学の理念・目的を実現するために適切な施設・設備等を整備し、学生の学修と教員の教育研究環境を整えなければならない。とりわけ使用者の安全・衛生の確保に万全を期すとともに、学生の立場に立ったキャンパス環境の形成に努めることが重要である。

大学は、適切な規模の図書館を配備し、質・量ともに十分な水準の学術情報資料を系統的に集積し、その効果的な利用を促進する必要がある。また、図書館ネットワーク等を利用した、国内外の教育研究機関との学術情報の相互提供システムを講築することも重要である。

大学は、ティーチング・アシスタント（TA）やリサーチ・アシスタント（RA）等のスタッフを適切に配置し、学生の学修および教員による教育研究活動を支援すると同時に、教員研究費・研究室・研究時間の確保に留意し、また、研究倫理に関する規定類を明文化するなど、教員の教育研究活動の活性化を支援する環境を整備する必要がある。

8 社会連携・社会貢献について

大学は、その知的資源をもって学外の教育研究機関および企業・団体、地域等との連携・協力を促進する必要がある。さらに、大学が生み出す知識・技術等を社会に有効に還元するシステムを構築することが期待される。

大学は、これらのことを前提に、特性に応じた、社会との連携・協力に関する方針を定めるとともにこれを明示する必要がある。

とりわけ国際化への積極的な対応を理念・目的の中に掲げる大学においては、国際社会への貢献として、研究成果を国際学術誌等に速やかに公開すること、学外の研究者・留学生との情報交換・交流に努めること、途上国への知識・技術の供与等に努めることが期待される。

9 管理運営・財務について

(1) 管理運営

大学は、理念・目的を実現するために、明確な中・長期の管理運営方針を策定するとともに、それを構成員に周知させる必要がある。その際、同方針において民主的かつ効果的な大学の意思決定プロセスが担保される必要がある。また、わが国においては、大学の多くが教学組織と法人組織で構成されている現状に鑑みて、両者の権限と責任を予め明確にしておく必要がある。

管理運営は、関係法令に基づいて明文化された規定に従い、適切・公正にこれを行う必要がある。その一環として、学長、学部長、研究科長、理事等の権限と責任を明確化し、それらの任免方法および任免は適切に行う必要がある。

大学は、大学業務を円滑かつ効果的に行うために、適切な事務組織を設置し、これを十分に機能させなければならない。事務組織は、学生に対する支援と大学の教育研究の趣旨と目的に深い理解を有する職員によって構成されるとともに、積極的に企画・立案能力を発揮し、大学運営を総合的に行える環境を整備する必要がある。そのためには、職員の採用・昇格に関する諸規程の整備等による優秀な人材の確保に加え、適正な業務評価に基づく処遇改善やスタッフ・ディベロップメント（SD）の活用等により、事務職員の意欲・資質の向上を図る仕組みを構築する必要がある。

(2) 財務

大学は、教育研究を安定して遂行し、かつ中・長期の管理運営方針を実施するために、明確な中・長期財政計画のもと、必要かつ十分な財政的基盤を確保し、これを公正かつ効率的に運営する必要がある。また、わが国の有為な人材の育成と学術研究の進展に寄与すること

どまらず、世界の人材養成と学術研究を先導することができる教育研究水準を維持していくための基盤整備を図ることが求められている。そのため、大学の安定的な財政運営には、特段の配慮が必要である。

大学財政は、授業料収入への過度の依存を避け、授業料以外の財源の確保を図ることが教育研究水準の維持・向上にとって必要である。そのため、学外からの資金を受け入れるための組織・体制を整備し、その受け入れに積極的に取り組むことが重要である。

10 内部質保証について

大学は、社会の負託を受けた組織体であることに鑑み、組織運営と諸活動の状況について積極的に情報公開し、社会に対する説明責任を果たすことが必要である。

また、大学が、自律的な存在として機能するためには、自らの活動を点検・評価し、その結果を公開するとともに、改善・改革を行うことのできる組織でなければならない。大学の質を保証する第一義的責任は大学自身にあることから、大学は自らの質を保証する（内部質保証）ための組織を整備するとともに、内部質保証に関する方針と手続きを明確にする必要がある。

また、内部質保証システムを十全に機能させるためには、自己点検・評価の客観性・妥当性を高めるための工夫を講じるとともに、自己点検・評価の結果を改善・改革に繋げることが重要である。

以 上

点検・評価項目

- 1) 申請大学が、大学基準に適合しているかどうかを判断するために、大学基準を構成する10の基準ごとに複数の「点検・評価項目」を設ける。
- 2) 「点検・評価項目」は評価の対象となる項目である。大学評価を申請しようとする大学は、「点検・評価項目」に従い「方針設定→実施→点検・評価→改善」のシステムが円滑に機能しているかを中心に自己点検・評価を行う。
- 3) それぞれの「点検・評価項目」においては、大学評価を申請しようとする大学が、適切に自己点検・評価するための参考となる視点として、「評価の視点」を示している。その採否は大学に委ねられる。客観的な論拠となるものであれば、各大学が独自に設定してかまわない。
- 4) 関連性の深い法令を「対応法令等」の欄に示している。なお、同欄で用いている略称は、それぞれ下記のとおりである。
【基】 教育基本法 **【教】** 学校教育法 **【教規】** 学校教育法施行規則 **【位】** 学位規則 **【学】** 大学設置基準 **【院】** 大学院設置基準 **【専】** 専門職大学院設置基準、**【告】** 文部科学省（文部省）の各種告示

1 理念・目的

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
(1) 大学・学部・研究科等の理念・目的は、適切に設定されているか。	理念・目的の明確化	【基】 大学（第7条） 【教】 大学の目的（第83条）、 大学院及び専門職大学院の目的（第99条） 【院】 修士課程の目的（第3条）、 博士課程の目的（第4条） 【専】 専門職学位課程（第2条）、 法科大学院の課程（第18条）
	実績や資源からみた理念・目的の適切性 個性化への対応	
(2) 大学・学部・研究科等の理念・目的が、大学構成員（教職員および学生）に周知され、社会に公表されているか。	構成員に対する周知方法と有効性	【学】 教育研究上の目的（第2条） 【院】 教育研究上の目的（第1条の2）
	社会への公表方法	
(3) 大学・学部・研究科等の理念・目的の適切性について定期的に検証を行っているか。		【教】 自己点検・評価及び認証評価制度（第109条）

2 教育研究組織

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 大学の学部・学科・研究科・専攻および附置研究所・センター等の教育研究組織は、理念・目的に照らして適切なものであるか。</p>	<p>教育研究組織の編制原理</p> <p>理念・目的との適合性</p> <p>学術の進展や社会の要請との適合性</p>	<p>【教】 通信教育（第84条）、学部（第85条）、夜間において授業を行う学部（第86条）、研究施設の附置（第96条）、大学院の設置（第97条）、夜間又は通信による研究科（第100条）、大学院のみを置く研究科（第101条）、大学院のみの置く大学（第103条）</p> <p>【学】 学部（第3条）、学科（第4条）、課程（第5条）、学部以外の基本組織（第6条）、外国に設ける組織（第50条）</p> <p>【院】 大学院の課程（第2条）、専ら夜間において教育を行う大学院の課程（第2条の2）、修士課程（第3条）、博士課程（第4条）、研究科（第5条）、専攻（第6条）、研究科と学部の関係（第7条）、複数の大学が協力して教育研究を行う研究科（第7条の2）、基本組織（第7条の3）</p> <p>【専】 独立大学院（第23条） 通信教育を行う課程（第25条） 専門職学位課程（第2条） 法科大学院の課程（第18条）、 教職大学院の課程（第26条）</p> <p>【告】 大学が外国に学部、学科その他の組織を設ける場合の基準、 大学が外国に研究科、専攻その他の組織を設ける場合の基準、 専門職大学院を置く大学が外国に研究科、専攻その他の組織を設ける場合の基準</p>
<p>(2) 教育研究組織の適切性について、定期的に検証を行っているか。</p>		<p>【教】 自己点検・評価及び認証評価制度（第109条）</p>

3 教員・教員組織

点検・評価項目	評価の視点		対応法令等
	学士課程	修士・博士課程 専門職学位課程	
(1) 大学として求める教員像および教員組織の編制方針を明確に定めているか。	教員に求める能力・資質等の明確化		<p>【基】 教員 (第9条)</p> <p>【教】 学長、教授その他の職員 (第92条)</p> <p>【学】 教員組織 (第7条)</p> <p>授業科目の担当 (第10条)、 授業を担当しない教員 (第11条)</p> <p>専任教員 (第12条)、 専任教員教 (第13条)、 学長の資格 (第13条の2)、 教授の資格 (第14条)、 准教授の資格 (第15条)、 講師の資格 (第16条)、 助教の資格 (第16条の2)、 助手の資格 (第17条)</p> <p>【院】 共同学科に係る専任教員数 (第46条)</p> <p>専任教員組織 (第8条、第9条)</p> <p>一定規模数以上の入学定員の大学院研究科の教員組織 (第9条の2)</p> <p>【専】 教員組織 (第4条、第5条)</p> <p>【告】 大学院設置基準第53条に基づく段階的整備について定める件、 乗学関係の学部に係る専任職員について定める件、 大学院に専攻ごとくに置くものとする教員の数について定める件、 1 専攻あたりの入学定員の一定規模数を専攻分野ごとに定める件、 大学院設置基準第38条に基づく段階的整備について定める件、 専門職大学院に關し必要な事項について定める件</p>
	教員構成の明確化		
(2) 学部・研究科等の教育課程に相応しい教員組織を整備しているか。	教員の組織的な連携体制と教育研究に係る責任の所在の明確化		
	編制方針に沿った教員組織の整備		
	授業科目と担当教員の適合性を判断する仕組みの整備		
		研究科担当教員の資格の明確化と適正配置	

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(3) 教員の募集・採用・昇格は適切に行われているか。</p>	<p>教員の募集・採用・昇格等に関する規程および手続きの明確化</p> <hr/> <p>規程等に定めた適切な教員人事</p>	<p>【教】 学長、教授その他の職員 (第92条) 【学】 教授の資格 (第14条)、 准教授の資格 (第15条)、 講師の資格 (第16条)、 助教の資格 (第16条の2)、 助手の資格 (第17条) 【院】 教員組織 (第9条) 【専】 教員組織 (第5条)</p>
<p>(4) 教員の資質の向上を図るための方策を講じているか。</p>	<p>教員の教育研究活動等の評価の実施</p> <hr/> <p>ファカルティ・デベロップメント (FD) の実施状況と有効性</p>	<p>【基】 教員 (第9条) 【学】 教育内容等の改善のための組織的な研修等 (第25条の3) 【院】 教育内容等の改善のための組織的な研修等 (第14条の3) 【専】 教育内容等の改善のための組織的な研修等 (第11条)</p>

4 教育内容・方法・成果
教育目標、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針

点検・評価項目		評価の視点		対応法令等
		学士課程	修士・博士課程	専門職学位課程
		学士課程・修士課程・博士課程・専門職学位課程の教育目標の明示		
(1)	教育目標に基づき学位授与方針を明示しているか。	教育目標と学位授与方針との整合性		
		修得すべき学習成果の明示		
(2)	教育目標に基づき教育課程の編成・実施方針を明示しているか。	教育目標・学位授与方針と整合性のある教育課程の編成・実施方針の明示		
		科目区分、必修・選択の別、単位数等の明示		
(3)	教育目標、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針が、大学構成員（教職員および学生等）に周知され、社会に公表されているか。	周知方法と有効性		
		社会への公表方法		
(4)	教育目標、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針の適切性について定期的に検証を行っているか。	【教】自己点検・評価及び認証評価制度（第109条）		
※1	【教】学位（第104条） 【位】学士の学位授与の要件（第3条）、 修士の学位授与の要件（第4条）、 学位論文の審査の協力（第5条）、 専門職大学院の課程を修了した者に対し授与する学位（第5条の2）、 専門職学位の授与の要件（第5条の3） 【学】教育研究上の目的（第2条）、 教育課程の編成方針（第19条）、 教育課程の編成方法（第20条） 【院】教育課程の編成方針（第11条）	※3 【学】教育研究上の目的（第2条） 【院】教育研究上の目的（第1条の2）		
※2	【学】教育課程の編成方針（第19条） 教育課程の編成方法（第20条）、単位（第21条）、 1年間の授業時間（第22条）、 各授業科目の授業期間（第23条）、 共同教育課程の編成（第43条）、 共同教育課程に係る単位の認定（第44条） 【院】教育課程の編成方針（第11条）、 授業及び研究指導（第12条）、 研究指導（第13条）、 教育方法の特例（第14条）、 共同教育課程の編成（第31条）、 共同教育課程に係る単位の認定等（第32条） 【専】教育課程（第6条）、授業を行う学生数（第7条）、 授業の方法等（第8条、第9条） 共同教育課程の編成（第32条） 共同教育課程に係る単位の認定等（第33条）	※3 【学】教育研究上の目的（第2条） 【院】教育研究上の目的（第1条の2）		

教育課程・教育内容

点検・評価項目		評価の視点		対応法令等
		学士課程	修士・博士課程	専門職学位課程
(1) 教育課程の編成・実施方針に基づき、授業科目を適切に開設し、教育課程を体系的に編成しているか。	必要な授業科目の開設状況	<p>【学】 教育課程の編成方針（第19条）、教育課程の編成方法（第20条）、社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を培うための体制（第42条の2）、共同教育課程の編成（第43条）</p> <p>【院】 教育課程の編成方針（第11条）</p> <p>【専】 共同教育課程の編成（第31条）、共同教育課程（第6条）、（第32条）</p>		
	順次性のある授業科目の体系的配置			
(2) 教育課程の編成・実施方針に基づき、各課程に相応しい教育内容を提供しているか。	専門教育・教養教育の位置づけ	コースワークとリサーチワークのバランス	<p>【学】 教育課程の編成方針（第19条）</p> <p>【院】 修士課程の編成方針（第3条）、博士課程（第4条）、教育課程の編成方針（第11条）</p> <p>【専】 専門職学位課程（第2条）、教育課程（第6条）</p>	
	学士課程教育に相応しい教育内容の提供	専門分野の高度化に対応した教育内容の提供		
	初年次教育・高次連携に配慮した教育内容		理論と実務との架橋を図る教育内容の提供	

教育方法

点検・評価項目	評価の視点		対応法令等
	学士課程	修士・博士課程 専門職学位課程	
(1) 教育方法および学習指導は適切か。	教育目標の達成に向けた授業形態（講義・演習・実験等）の採用	<p>【学】 単位（第21条）、一年間の授業期間（第22条）、各授業科目の授業期間（第23条）、授業を行う学生数（第24条）、授業の方法（第25条）、昼夜開講制（第26条）履修科目の登録の上限（第27条の2）</p> <p>【院】 授業及び研究指導（第12条）、研究指導（第13条）、教育方法の特例（第14条）</p> <p>【専】 授業を行う学生数（第7条）、授業の方法等（第8条、第9条）、履修科目の登録の上限（第12条）</p> <p>【告】 多様なメディアを高度に利用した授業について定める件 授業の一部を校舎等以外の場所で行うことについて定める件</p>	
	履修科目登録の上限設定、学習指導の充実		
(2) シラバスに基づいて授業が展開されているか。	学生の主体的参加を促す授業方法	<p>研究指導計画に基づく研究指導・学位論文作成指導</p> <p>実務的能力の向上を旨とした教育方法と学習指導</p>	
	シラバスの作成と内容の充実	<p>【学】 成績評価基準等の明示等（第25条の2）</p> <p>【院】 成績評価基準等の明示等（第14条の2）</p> <p>【専】 成績評価基準等の明示等（第10条）</p>	
	授業内容・方法とシラバスとの整合性		

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(3) 成績評価と単位認定は適切に行われているか。</p>	<p>厳格な成績評価（評価方法・評価基準の明示）</p> <p>単位制度の趣旨に基づく単位認定の適切性</p> <p>既修得単位認定の適切性</p>	<p>【学】 単位（第21条）、1年間の授業期間（第22条）、各授業科目の授業期間（第23条）、成績評価基準等の明示等（第25条の2）、単位の授与（第27条）、履修科目の登録の上限（第27条の2）、他の大学又は短期大学における授業科目の履修等（第28条）、大学以外の教育施設等における学修（第29条）、入学前の既修得単位等の認定（第30条）、成績評価基準等の明示等（第14条の2）、大学設置基準の準用（第15条）、成績評価基準等の明示等（第10条）、他の大学院における授業科目の履修等（第13条）、入学前の既修得単位等の認定（第14条）、他の大学院における授業科目の履修等（第21条）、入学前の既修得単位等の認定（第22条）、他の大学院における授業科目の履修等（第27条）、入学前の既修得単位等の認定（第28条） 【告】 大学が単位を与えることができる学修を定める件</p> <p>【学】 教育内容等の改善のための組織的な研修等（第25条の3） 【院】 教育内容等の改善のための組織的な研修等（第14条の3） 【専】 教育内容等の改善のための組織的な研修等（第11条）</p>
<p>(4) 教育成果について定期的な検証を行い、その結果を教育課程や教育内容・方法の改善に結びつけているか。</p>	<p>授業の内容および方法の改善を図るための組織的研修・研究の実施</p>	<p>【学】 教育内容等の改善のための組織的な研修等（第25条の3） 【院】 教育内容等の改善のための組織的な研修等（第14条の3） 【専】 教育内容等の改善のための組織的な研修等（第11条）</p>

成果

点検・評価項目	評価の視点		対応法令等
	学士課程	修士・博士課程 専門職学位課程	
(1) 教育目標に沿った成果が上がっているか。	学生の学習成果を測定するための評価指標の開発とその適用	専門職学位課程	【教】 自己点検・評価及び認証評価制度 (第109条)
	学生の自己評価、卒業後の評価 (就職先の評価、卒業生評価)		
(2) 学位授与 (卒業・修了認定) は適切に行われているか。	学位授与基準、学位授与手続きの適切性		【教】 修業年限の特例 (第89条) 【教規】 卒業認定 (第147条) 【教位】 学士の学位授与の要件 (第2条) 修士の学位授与の要件 (第3条) 博士の学位授与の要件 (第4条) 学位論文の審査の協力 (第5条) 専門職大学院の課程を修了した者に対し授与する学位 (第5条の2) 専門職学位の授与の要件 (第5条の3) 【学】 卒業の要件 (第32条) 共同学科に係る卒業の要件 (第45条) 【院】 修士課程の修了要件 (第16条)、 博士課程の修了の要件 (第17条)、 共同教育課程に係る修了要件 (第33条) 【専】 専門職学位課程の修了要件 (第15条)、 専門職大学院における在学期間の短縮 (第16条) (第16条)、 法科大学院の課程の修了要件 (第23条)、 法科大学院における在学期間の短縮 (第24条)、 教職大学院の課程の修了要件 (第29条)、 教職大学院における在学期間の短縮 (第30条) 共同教育課程に係る修了要件 (第34条)
		学位審査および修了認定の客観性・厳格性を確保する方策	

5 学生の受け入れ

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 学生の受け入れ方針を明示しているか。</p>	<p>求める学生像の明示 当該課程に入学するにあたり、修得しておくべき知識等の内容・水準の明示 障がいのある学生の受け入れ方針</p>	<p>【教】 入学資格 (第90条)、 大学院の入学資格 (第102条)</p>
<p>(2) 学生の受け入れ方針に基づき、公正かつ適切に学生募集および入学者選抜を行っているか。</p>	<p>学生募集方法、入学者選抜方法の適切性 入学者選抜において透明性を確保するための措置の適切性</p>	<p>【教】 入学資格 (第90条)、 大学院の入学資格 (第102条)、 大学の編入学 (第132条) 【教規】 高校卒業者と同等以上と認められる者の要件 (第150条)、 特に優れた素質を有すると認められる者の入学資格に関する細目 (第151条、第152条、 第153条、第154条) 【学】 入学者選抜 (第2条の2)</p>
<p>(3) 適切な定員を設定し、学生を受け入れるとともに、在籍学生数を収容定員に基づき適正に管理しているか。</p>	<p>収容定員に対する在籍学生数比率の適切性 定員に対する在籍学生数の過剰・未充足に関する対応</p>	<p>【学】 収容定員 (第18条) 【院】 収容定員 (第10条)</p>
<p>(4) 学生募集および入学者選抜は、学生の受け入れ方針に基づき、公正かつ適切に実施されているかについて、定期的に検証を行っているか。</p>		<p>【教】 自己点検・評価及び認証評価制度 (第109条) 【教規】 飛び入学について自己点検・評価の実施と公表 (第158条)</p>

6 学生支援

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
(1) 学生が学修に専念し、安定した学生生活を送ることができよう学生支援に関する方針を明確に定めているか。	学生に対する修学支援、生活支援、進路支援に関する方針の明確化	
(2) 学生への修学支援は適切に行われているか。	留年者および休・退学者の状況把握と対処の適切性 補習・補充教育に関する支援体制とその実施 障がいのある学生に対する修学支援措置の適切性 奨学金等の経済的支援措置の適切性	
(3) 学生の生活支援は適切に行われているか。	心身の健康保持・増進および安全・衛生への配慮 ハラスメント防止のための措置	【学】 厚生補導の組織（第42条） 社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を 培うための体制（第42条の2）
(4) 学生の進路支援は適切に行われているか。	進路選択に関わる指導・ガイダンスの実施 キャリア支援に関する組織体制の整備	【学】 社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を 培うための体制（第42条の2）

7 教育研究等環境

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 教育研究等環境の整備に関する方針を明確に定めているか。</p>	<p>学生の学習および教員による教育研究環境整備に関する方針の明確化 校地・校舎・施設・設備に係る大学の計画</p>	<p>【告】 大学設置基準第53条に基づく段階的整備について定める件、 大学院設置基準第38条に基づく段階的整備 について定める件</p>
<p>(2) 十分な校地・校舎および施設・設備を整備しているか。</p>	<p>校地・校舎等の整備状況とキャンパス・アメニティの形成</p>	<p>【学】 校地(第34条)、運動場(第35条)、 校舎等施設(第36条)、 校地の面積(第37条)、 校舎の面積(第37条の2) 付属施設(第39条)、 葉学実務実習に必要な施設(第39条の2)、 機械、器具等(第40条)、 二以上の校地において教育研究を行う場合における 施設及び設備(第40条の2)、 共同学科に係る校地の面積(第47条)、 共同学科に係る校舎の面積(第48条)、 共同学科に係る校舎の施設及び設備(第49条)</p> <p>【院】 講義室等(第19条)、 機械、器具等(第20条)、 学部等の施設及び設備の共用(第22条)、 二以上の校地において教育研究を行う場合における 施設及び設備(第22条の2)、 共同教育課程を編成する専攻に係る施設及び設備 (第34条)</p> <p>【専】 専門職大学院の諸条件(第17条)</p>
<p>(3) 図書館、学術情報サービスは十分に機能しているか。</p>	<p>図書、学術雑誌、電子情報等の整備状況とその適切性 図書館の規模、司書の資格等の専門能力を有する職員の配置、 開館時間・閲覧室・情報検索設備などの利用環境 国内外の教育研究機関との学術情報相互提供システムの整備</p>	<p>【学】 図書等の資料及び図書館(第38条) 【院】 図書等の資料(第21条)</p>

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(4) 教育研究等を支援する環境や条件は適切に整備されているか。</p>	<p>教育課程の特徴、学生数、教育方法等に応じた施設・設備の整備 ティーチング・アシスタント (T A) ・リサーチ・アシスタント (R A) ・技術スタッフなど教育研究支援体制の整備 教員の研究費・研究室および研究専念時間の確保</p>	<p>【学】 付属施設 (第 39 条)、 乗学実務実習に必要な施設 (第 39 条の 2)、 機械、器具等 (第 40 条)、 二以上の校地において教育研究を行う場合 における施設及び設備 (第 40 条の 2)、 教育研究環境の整備 (第 40 条の 3) 【院】 機械、器具等 (第 20 条)、 教育研究環境の整備 (第 22 条の 3)</p>
<p>(5) 研究倫理を遵守するために必要な措置をとっているか。</p>	<p>研究倫理に関する学内規程の整備状況 研究倫理に関する学内審査機関の設置・運営の適切性</p>	

8 社会連携・社会貢献

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 社会との連携・協力に関する方針を定めているか。</p>	<p>産・学・官等との連携の方針の明示 地域社会・国際社会への協力量針の明示</p>	
<p>(2) 教育研究の成果を適切に社会に還元しているか。</p>	<p>教育研究の成果を基にした社会へのサービス活動 学外組織との連携協力による教育研究の推進 地域交流・国際交流事業への積極的参加</p>	<p>【基】 大学 (第7条) 【教】 目的 (第83条)、 公開講座 (第107条)</p>

9 管理運営・財務
管理運営

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 大学の理念・目的の実現に向けて、管理運営方針を明確に定めているか。</p>	<p>中・長期的な管理運営方針の策定と大学構成員への周知 意思決定プロセスの明確化 教学組織（大学）と法人組織（理事会等）の権限と責任の明確化 教授会の権限と責任の明確化</p>	<p>【教】 教授会の設置（第93条） 【教規】 代議員等の設置（第143条）</p>
<p>(2) 明文化された規程に基づいて管理運営を行っているか。</p>	<p>関係法令に基づく管理運営に関する学内諸規程の整備とその適切な運用 学長、学部長・研究科長および理事（学務担当）等の権限と責任の明確化 学長選考および学部長・研究科長等の選考方法の適切性</p>	<p>【教】 学長、教授その他の職員（第92条） 【学】 学長の資格（第13条の2）</p>
<p>(3) 大学業務を支援する事務組織が設置され、十分に機能しているか。</p>	<p>事務組織の構成と人員配置の適切性 事務機能の改善・業務内容の多様化への対応策 職員の採用・昇格等に関する諸規程の整備とその適切な運用</p>	<p>【教】 学長、教授その他の職員（第92条） 【学】 事務組織（第41条）</p>
<p>(4) 事務職員の意欲・資質の向上を図るための方策を講じているか。</p>	<p>人事考課に基づく適正な業務評価と処遇改善 スタッフ・ディベロップメント（SD）の実施状況と有効性</p>	

財務

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 教育研究を安定して遂行するために必要かつ十分な財政的基盤を確立しているか。</p>	<p>中・長期的な財政計画の立案 科学研究費補助金、受託研究費等の外部資金の受け入れ状況 消費収支計算書関係比率および貸借対照表関係比率の適切性</p>	<p>【学】教育研究環境の整備（第40条の3） 【院】教育研究環境の整備（第22条の3）</p>
<p>(2) 予算編成および予算執行は適切に行っているか。</p>	<p>予算編成の適切性と執行ルールの明確性、決算の内部監査 予算執行に伴う効果を分析・検証する仕組みの確立</p>	

10 内部質保証

点検・評価項目	評価の視点	対応法令等
<p>(1) 大学の諸活動について点検・評価を行い、その結果を公表することで社会に対する説明責任を果たしているか。</p>	<p>自己点検・評価の実施と結果の公表 情報公開の内容・方法の適切性、情報公開請求への対応</p>	<p>【教】自己点検・評価及び認証評価制度（第109条） 【教規】教育研究活動等の状況に係る情報の公開（第172条の2）</p>
<p>(2) 内部質保証に関するシステムを整備しているか。</p>	<p>内部質保証の方針と手続きの明確化 内部質保証を掌る組織の整備 自己点検・評価を改革・改善に繋げるシステムの確立 構成員のコンプライアンス（法令・モラルの遵守）意識の徹底</p>	<p>【教】自己点検・評価及び認証評価制度（第109条） 【学】趣旨（第1条） 【院】趣旨（第1条） 【専】趣旨（第1条）</p>
<p>(3) 内部質保証システムを適切に機能させているか。</p>	<p>組織レベル・個人レベルでの自己点検・評価活動の充実 教育研究活動のデータ・ベース化の推進 学外者の意見の反映 文部科学省および認証評価機関等からの指摘事項への対応</p>	<p>【教】自己点検・評価及び認証評価制度（第109条） 【学】趣旨（第1条） 【院】趣旨（第1条） 【専】趣旨（第1条）</p>

大学評価における評価基準

I 方針に沿った活動状況及び理念・目的、教育目標の達成状況の評価

- S** : 方針に基づいた活動が行われ、理念・目的・教育目標の達成度が極めて高い。
- A** : 概ね方針に基づいた活動が行われ、理念・目的・教育目標がほぼ達成されている。
- B** : 方針に基づいた活動や理念・目的・教育目標の達成がやや不十分である。
- C** : 方針に基づいた活動や理念・目的・教育目標の達成が不十分であり、改善すべき点が多い。
- 不能** : (現時点では) 評価できない。

【評価に際しての留意事項】

- ・評価は、大学基準を構成する基準ごとにそれぞれの評価を踏まえて付すものであることから、1の基準においてC評価がなされることをもって、総合評価における【否】あるいは【期限付可】の判定をただちに行わない。
- ・大学による理念・目的、目標および方針が明らかでなく、活動状況を評価しがたい場合は、評価「不能」とすることができる。ただし、実地調査等を通じて所要の情報の収集を行い、これを解消するように努める。

II 総合評価における認定の可否

- 可** : 本協会の大学基準に適合していることを認定する。
- 期限付可** : 本協会の大学基準に適合していることを期限付で認定し、再評価の受審を課す^(※)。
- 否** : 本協会の大学基準に適合しているとは認定しない。

※ 再評価を受審しない場合は、適合の期限（3年）を終了した時点で、【否】の扱いとなる。

- ・「平成15年度加盟判定審査 合・否・保留の判断に関わる事項」（15.12.12 理事会承認）、および「期限付適合について」（21.12.14）を踏まえ、総合評価における【否】または【期限付可】の判定は、以下の点を考慮のうえで決定する。

- 1 重大な問題と考えられる事項が相当数存在すると判断した場合、「否」または「期限付可」と評定することがある。
- 2 1に言う「重大な問題と考えられる事項」の1つとして、学部の収容定員に対する在籍学生数比率が挙げられる。【期限付可】と判定する場合にあつては、大学全体の在籍学生数比率が0.8を下回る場合を、また【否】と判定する場合においては、同じく0.6を下回る場合を、それぞれ目安として判定の考慮に入れる。ただし、在籍学生数比率のみをもって、【期限付可】または【否】と判定しない。再評価にあたっては、前記比率が2年連続0.8以上であるか否かを考慮しつつも、改善・改革への努力を重視して合否の判定をすることとする。
- 3 【期限付可】と判断すべきか【否】と判断すべきかは、「重大な問題と考えられる事項」に関する改善計画の蓋然性等を考慮して判断する。
- 4 提出された「点検・評価報告書」「大学基礎データ」に重大な不備があり、内部質保証体制、殊に自己点検・評価の姿勢に大きな問題があると判断される場合、【否】または【期限付可】と判定することがある。ただし、このことのみをもって【否】または【期限付可】と判定しない。

大学評価 評価に際し留意すべき事項

下記の「留意すべき事項」を適用するにあたっては、大学の設置形態、地域性及び学部・研究科の特色などに留意しつつ弾力的に扱うこととする。特に、「留意すべき事項」に示される数値については、それだけに拘泥しすぎることのないよう注意する。

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項	
1 理念・目的	(1) 大学・学部・研究科等の理念・目的は、適切に設定されているか。	基盤 ①学部、学科または課程ごとに、大学院は研究科または専攻ごとに、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を学則またはこれに準ずる規則等に定めていること。	達成度 ①当該大学、学部・研究科の理念・目的は、建学の精神、目指すべき方向性等を明らかにしているか。 ②理念・目的の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させているか。
		基盤 ②高等教育機関として大学が追求すべき目的 ^(※) を踏まえて、当該大学、学部・研究科の理念・目的を設定していること。 ※ 「大学基準の解説」基準1、学校教育法第83条、第99条等参照	
	基盤 ③公的な刊行物、ホームページ等によって、教職員・学生、受験生を含む社会一般に対して、当該大学・学部・研究科の理念・目的を周知・公表していること。		
	(3) 大学・学部・研究科等の理念・目的の適切性について定期的に検証を行っているか。		
2 教育研究組織	(1) 大学の学部・学科・研究科・専攻および附置研究所・センター等の教育研究組織は、理念・目的に照らして適切なものであるか。		達成度 ①教育研究組織は、当該大学、学部・研究科等の理念・目的を実現するためにふさわしいものであるか。 ②教育研究組織の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させているか。
	(2) 教育研究組織の適切性について、定期的に検証を行っているか。		
3 教員・教員組織	(1) 大学として求める教員像および教員組織の編制方針を明確に定めているか。	基盤 ①採用・昇格の基準等において、法令 ^(※) に定める教員の資格要件等を踏まえて、教員に求める能力・資質等を明らかにしていること。 ※ 学校教育法第92条、その他大学設置基準、大学院設置基準、専門職大学院設置基準等の関係法令参照	達成度 ①専門分野に関する能力、教育に対する姿勢等、大学として求める教員像を明らかにしたうえで、当該大学、学部・研究科の理念・目的を実現するために、学部・研究科ごとに教員組織の編制方針を定めているか。また、その方針を教職員で共有しているか。 ②方針と教員組織の編制実態は整合性がとれているか。 ③教員の募集・採用・昇格について、基準、手続を明文化し、その適切性・透明性を担保するよう、取り組んでいるか。
		基盤 ②組織的な教育を実施する上において必要な役割分担、責任の所在を明確にしていること。	

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項	
3 教員・教員組織	(2) 学部・研究科等の教育課程に相応しい教員組織を整備しているか。	基盤	③当該大学・学部・研究科の専任教員数が、法令（大学設置基準等）によって定められた必要数を満たしていること（※）。 ※【法令によって定められた必要数】 大学設置基準、大学院設置基準、専門職大学院設置基準及びこれらに付随する文部科学省告示等参照
		基盤	④特定の範囲の年齢に著しく偏らないように配慮していること。 ※ 大学設置基準第7条第3項
	(3) 教員の募集・採用・昇格は適切に行われているか。		
	(4) 教員の資質の向上を図るための方策を講じているか。		
		達成度	④教育研究、その他の諸活動（※）に関する教員の資質向上を図るための研修等を恒常的かつ適切に行っているか。 ※ ここでいう諸活動とは、社会貢献、管理業務などを含む教員に求められる様々な活動を指す。授業方法の改善等、教育内容・方法の向上を意図した取り組みについては、「基準4」（3）で取り扱う ⑤教員の教育研究活動の業績を適切に評価し、教育・研究活動の活性化に努めているか。 ⑥教員組織の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。
4 教育内容・方法・成果 (1)教育目標、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針	(1) 教育目標に基づき学位授与方針を明示しているか。	基盤	①理念・目的を踏まえ、学部・研究科ごとに、課程修了にあたって修得しておくべき学習成果、その達成のための諸要件（卒業要件・修了要件）等を明確にした学位授与方針を設定していること。
	(2) 教育目標に基づき教育課程の編成・実施方針を明示しているか。	基盤	②学生に期待する学習成果の達成を可能とするために、教育内容、教育方法などに関する基本的な考え方をまとめた教育課程の編成・実施方針を、学部・研究科ごとに設定していること。
	(3) 教育目標、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針が、大学構成員（教職員および学生等）に周知され、社会に公表されているか。	基盤	③公的な刊行物、ホームページ等によって、教職員・学生ならびに受験生を含む社会一般に対して、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針を周知・公表していること。
	(4) 教育目標、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針の適切性について定期的に検証を行っているか。		
		達成度	①学位授与方針と教育課程の編成・実施方針は連関しているか。 ②教育目標、学位授与方針および教育課程の編成・実施方針の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。
(2)教育課程・教育内容	(1) 教育課程の編成・実施方針に基づき、授業科目を適切に開設し、教育課程を体系的に編成しているか。	基盤	①【学士】 幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養する教育課程が編成されていること。 ※ 大学設置基準第19条第2項
	(2) 教育課程の編成・実施方針に基づき、各課程に相応しい教育内容を提供しているか。	基盤	②【修士・博士】 コースワークとリサーチワークを適切に組み合わせ、教育を行っていること。 ※ 大学院設置基準第12条
		基盤	③【専門職】 理論教育と実務教育を適切に組み合わせ、教育を行っていること。 ※ 専門職大学院設置基準第6条
		達成度	①教育課程の編成・実施方針に基づいた教育課程や教育内容の適切性を明確に示しているか。 (評価するにあたり、当該大学の説明・証明から、下記のこと明らかであることに留意する) ・学生の順次的・体系的な履修への配慮 ②教育課程の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項			
(3)教育方法	(1)教育方法および学習指導は適切か。	①当該学部・研究科の教育目標を達成するために必要となる授業の形態を明らかにしていること。	<p>①教育課程の編成・実施方針に基づき、各授業科目において、適切な教育方法をとっているか。</p> <p>②単位制度の趣旨に照らし、学生の学修が行われるシラバスとなるよう、またシラバスに基づいた授業を展開するため、明確な責任体制のもと、恒常的かつ適切に検証を行い、改善につなげているか。</p> <p>③教育内容・方法等の改善を図るための責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。</p>		
		②【学士】 1年間に履修登録できる単位数の上限を50単位未満に設定していること。 これに相当しない場合、単位の実質化を図る相応の措置がとられていること。			
		③【修士・博士】 研究指導計画に基づく研究指導、学位論文作成指導を行っていること。			
		④【専門職】 各専門職大学院認証評価に関連する法令等において定められている、1年間に履修登録できる単位数の上限を設定していること。			
	(2)シラバスに基づいて授業が展開されているか。	⑤授業の目的、到達目標、授業内容・方法、1年間の授業計画、成績評価方法・基準等を明らかにしたシラバスを、統一した書式を用いて作成し、かつ、学生にあらかじめこれを公表していること。		達成度	
	(3)成績評価と単位認定は適切に行われているか。	⑥授業科目の内容、形態等を考慮し、単位制度の趣旨に沿って単位を設定していること。			
		⑦既修得単位の認定を、大学設置基準等に定められた基準に基づいて、適切な学内基準を設けて実施していること。			
	(4)教育成果について定期的な検証を行い、その結果を教育課程や教育内容・方法の改善に結びつけているか。	⑧教育内容・方法等の改善を図ることを目的とした、組織的な研修・研究の機会を設けていること。			
(4)成果	(1)教育目標に沿った成果が上がっているか。		<p>①課程修了時における学生の学習成果を測定するための評価指標を開発し、適切に成果を測るよう努めているか。</p> <p>②学位授与にあたり、明確な責任体制のもと、明文化された手続きに従って、学位を授与しているか。</p>		
(2)学位授与(卒業・修了認定)は適切に行われているか。		①卒業・修了の要件を明確にし、履修要綱等によってあらかじめ学生に明示していること。			達成度
		【修士・博士】 ②学位授与にあたり論文(または特定の課題についての研究の成果)の審査を行う場合にあっては、学位に求める水準を満たす論文(または特定の課題についての研究の成果)であるか否かを審査する基準を、あらかじめ学生に明示していること。			

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項		
5 学生の受け入れ	(1) 学生の受け入れ方針を明示しているか。	①理念・目的、教育目標を踏まえ、求める学生像や、修得しておくべき知識等の内容・水準等を明らかにした学生の受け入れ方針を、学部・研究科ごとに定めていること。	①学生の受け入れ方針と学生募集、入学選抜の実施方法は整合性がとれているか。 ②学生の受け入れの適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。	
	(2) 学生の受け入れ方針に基づき、公正かつ適切に学生募集および入学選抜を行っているか。	②公的な刊行物、ホームページ等によって、学生の受け入れ方針を、受験生を含む社会一般に公表していること。		
	(3) 適切な定員を設定し、学生を受け入れるとともに、在籍学生数を収容定員に基づき適正に管理しているか。	③学生募集、入学選抜の方法が、受験生に対して公正な機会を保障し、かつ大学教育を受けるための能力・適性等を適切に判定するものであること。		
		④【学士】 学部・学科における過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均が1.00である ^(※) 。また、学部・学科における収容定員に対する在籍学生数比率が1.00である ^(※) 。 ※【定員超過の場合の提言指針】 《実験・実習を伴う分野(心理学、社会福祉学に関する分野を含む)》 1.20以上：努力課題 1.25以上：改善勧告 《医学・歯学》 1.00以上：努力課題 1.05以上：改善勧告 《上記以外の分野》 1.25以上：努力課題 1.30以上：改善勧告 ※【定員未充足の場合の提言指針】 《全て》 0.9未満：努力課題 0.8未満：改善勧告		達成度
		⑤【学士】 学部・学科における編入学定員に対する編入学生数比率が1.00である ^(※) 。 ※【定員超過の場合の提言指針】 《未完成学部を除く全て》 1.30以上：努力課題 ※【定員未充足の場合の提言指針】 《未完成学部を除く全て》 0.7未満：努力課題		
		⑥【修士・博士・専門職学位課程】 大学院研究科における収容定員に対する在籍学生数比率が1.00である ^(※) 。 ※【定員超過の場合の提言指針】 《修士・博士・専門職学位課程》 2.00以上：努力課題 ※【定員未充足の場合の提言指針】 《修士課程》 0.5未満：努力課題 《博士課程》 0.33未満：努力課題		

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項	
5 学生の受け入れ	(4) 学生募集および入学者選抜は、学生の受け入れ方針に基づき、公正かつ適切に実施されているかについて、定期的に検証を行っているか。		達成度
6 学生支援	(1) 学生が学修に専念し、安定した学生生活を送ることができるよう学生支援に関する方針を明確に定めているか。		達成度
	(2) 学生への修学支援は適切に行われているか。		
	(3) 学生の生活支援は適切に行われているか。		
	(4) 学生の進路支援は適切に行われているか。	①学生の進路選択に関わるガイダンスを実施するほか、キャリアセンター等の設置、キャリア形成支援教育の実施等、組織的・体系的な指導・助言に必要な体制を整備していること。	
7 教育研究等環境	(1) 教育研究等環境の整備に関する方針を明確に定めているか。		達成度
	(2) 十分な校地・校舎および施設・設備を整備しているか。	①校地および校舎面積が、法令上の基準（大学設置基準等）を満たしており、かつ運動場等の必要な施設・設備を整備していること。	
	(3) 図書館、学術情報サービスは十分に機能しているか。	②大学、学部・研究科等において十分な教育研究活動を行うために、図書館において必要な質・量の図書、学術雑誌、電子媒体等を備えていること。	
	(4) 教育研究等を支援する環境や条件は適切に整備されているか。	③図書館、学術情報サービスを支障なく提供するために、専門的な知識を有する専任職員を配置していること。 ④専任教員に対して、研究活動に必要な研究費を支給していること。 ⑤専任教員のための研究室を整備していること。	
		①修学支援、生活支援、進路支援に関する方針を、理念・目的、入学者の傾向等の特性を踏まえながら定めているか。また、その方針を教職員で共有しているか。 ②方針に沿って、修学支援、生活支援、進路支援のための仕組みや組織体制を整備し、適切に運用しているか。 (評価するにあたり、当該大学の説明・証明から、下記のことが明らかであることに留意する) <修学支援> ・留年者及び休・退学者の状況把握と対処 ・学生の能力に応じた補習・補充教育の実施 ・障がい学生に対する修学支援の実施 ・奨学金等の経済的支援の実施 <生活支援> ・学生相談室等、学生の相談に応じる体制の整備、学生への案内 ・各種ハラスメント防止に向けた取り組み ③学生支援の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。	
		①学生の学修、教員の教育研究の環境整備に関わる方針を、当該大学、学部・研究科の理念・目的を踏まえて定めているか。また、その方針を教職員で共有しているか。 ②方針に沿って、施設・設備、機器・備品を整備し、管理体制や衛生・安全を確保する体制を備えているか。 (評価するにあたり、当該大学の説明・証明から、下記のことが明らかであることに留意する) ・バリアフリーに対応する等、施設・設備の安全性、利便性を向上させるための取り組み ・国立情報学研究所のGeNiIや他の図書館とのネットワークを整備する等の、学術情報へのアクセスの充実 ・座席数・開館時間など、学生の学修に配慮した図書館利用環境の整備 ・研究専念時間の設定等、教員の研究機会の保障 ・ティーチング・アシスタント(TA)、リサーチ・アシスタント(RA)等の人的支援 ・研究倫理に関する規程の整備、研修会の開催、学内審査機関の設置等、研究倫理を浸透させるための措置	

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項	
7 教育研究等環境	(5) 研究倫理を遵守するために必要な措置をとっているか。		達成度 ③教育研究等環境の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。
8 社会連携・社会貢献	(1) 社会との連携・協力に関する方針を定めているか。		達成度 ①社会連携・社会貢献に関する方針を、当該大学、学部・研究科の理念を踏まえながら定めているか。また、その方針を教職員で共有しているか。 ②方針に沿って、社会連携・社会貢献を推進しているか。 ③社会連携・社会貢献の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。
	(2) 教育研究の成果を適切に社会に還元しているか。		
9 管理運営・財務 (1)管理運営	(1) 大学の理念・目的の実現に向けて、管理運営方針を明確に定めているか。		達成度 ①意思決定プロセスや、権限・責任（教学組織と法人組織との関係性含む）、中長期の大学運営のあり方を明確にした管理運営方針を定めているか。また、その方針を教職員で共有しているか。 ②方針に基づき、適切な規程を整備し、規程に則った管理運営を行っているか。 ③事務職員の資質向上に向けた研修等の取り組みを行って改善につなげているか。 ④管理運営に関する検証プロセスを適切に機能させ、改善につなげているか。
	(2) 明文化された規程に基づいて管理運営を行っているか。	基盤 ①学長をはじめとする所要の職を置き、また教授会等の組織を設け、これらの権限等を明確にしていること。	
	(3) 大学業務を支援する事務組織が設置され、十分に機能しているか。	基盤 ②法人・大学の運営に関する業務、教育研究活動の支援、その他大学運営に必要な事務等を行うための事務組織を設けていること。また、必要な事務職員を配置していること。	
	(4) 事務職員の意欲・資質の向上を図るための方策を講じているか。		
(2)財務	(1) 教育研究を安定して遂行するために必要かつ十分な財政的基盤を確立しているか。		達成度 【大学財務評価分科会評価事項】 ①教育研究目的・目標を具体的に実現する上で必要な財政基盤（もしくは配分予算）を確立しているか。 ②中・長期の教育研究計画に対する中・長期的な財政計画を策定しているか。また、それらの関連性が適切であるか。 ③教育研究の十全な遂行と財政確保の両立を図るための仕組みを導入（整備）しているか。 ④文部科学省科学研究費補助金、外部資金（寄附金、受託研究費、共同研究費など）、資産運用等の状況は、当該大学の財政基盤の充実を図る上で適切であるか。 ⑤（私立大学）当該大学の財務関係比率に対する自己点検・評価における指標や目標を示しているか。また、実際の各関係比率はそれらの目標等に照らして十分に達成されているか。

大学基準	点検・評価項目	留意すべき事項	
(2)財務	(2) 予算編成および予算執行を適切に行っているか。	<p>①【大学評価分科会評価事項】財務監査を、適切な体制、手続を整えて行っているといえること。</p> <p>(私立大学) 監事による監査報告書を整備し、私立学校法第37条第3項に定める学校法人の業務および財産の状況を適切に示しているといえること。</p> <p>(国立大学法人) 監事の意見を記載した書面を作成し、国立大学法人法第11条第4項に定める地方独立行政法人の業務の状況を適切に示していること。</p> <p>(公立大学法人) 監事の意見を記載した書面を作成し、地方独立行政法人法第13条第4項に定める地方独立行政法人の業務の状況を適切に示していること。</p>	<p>【大学評価分科会評価事項】</p> <p>①予算配分と執行プロセスの明確性・透明性や、監査の方法・プロセス等の適切性について、明確な責任体制のもと、恒常的かつ適切に検証を行って改善につなげているか。</p> <p>達成度</p>
10 内部質保証	<p>(1) 大学の諸活動について点検・評価を行い、その結果を公表することで社会に対する説明責任を果たしているか。</p> <p>(2) 内部質保証に関するシステムを整備しているか。</p> <p>(3) 内部質保証システムを適切に機能させているか。</p>	<p>①自己点検・評価を定期的実施していること。</p> <p>②受験生を含む社会一般に対して、公的な刊行物、ホームページ等によって、必要な情報^(※)を公表していること。</p> <p>※ ここでいう必要な情報とは下記の事項を指す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法（同法施行規則）によるもの ・財務関係書類 ・自己点検・評価の結果 <p>達成度</p>	<p>①質保証を積極的に行うための大学の姿勢を明らかにし、内部質保証システムを整備しているか。また、そのシステムを適切に機能させているか。</p> <p>(評価するにあたり、当該大学の説明・証明から、下記のこと明らかであることに留意する)</p> <p><内部質保証システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・学外者の意見を聴取する等、内部質保証の取り組みの客観性・妥当性を高めるための工夫が見られること。 ・文部科学省及び認証評価機関からの指摘事項に対して、適切に対処しているといえること。 ・大学の諸活動における検証と見直しのシステムが実行されているかを把握していること。 <p>達成度</p>

「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率(法人全体)」対平均値比較一覧<サンプル>

比率	重積する比率 ◎:特に重視 ○:重視	算出式 (H9以前)		算出式 (H7以後)		【理工系他複数学部】 ＜理工系他複数学部＞					平均値	
		備属収入 人件費 学生生徒等納付金	備属収入 人件費 学生生徒等納付金	備属収入 人件費 学生生徒等納付金	備属収入 人件費 学生生徒等納付金	A大学	B大学	C大学	D大学	E大学		
▼ 1 人件費比率	◎	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ 2 人件費依存率	○	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 3 教育研究経費比率	◎	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ 4 管理経費比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ 5 借入金等利息比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 6 事業活動収支差額比率 (備属収支差額比率)	◎	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ 7 事業活動収支比率 (消費支出比率)	○	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ 8 基本金繰入後収支比率 (消費収支比率)	○	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 9 学生生徒等納付金比率	○	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 10 寄付金比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 11 経常寄付金比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 12 補助金比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 13 経常補助金比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 14 基本金組入率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 15 減価償却額比率		20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 16 経常収支差額比率	○	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
△ 17 教育活動収支差額比率	○	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※ △=高い値が良い ▼=低い値が良い ~=どちらとも書えない (日本私立学校振興・共済事業団「今日の私学財政」より)

「事業活動収支計算書・消費収支計算書関係比率(大学部門)」対平均値比較一覧<サンプル>

比率	重積する比率 ◎ 特に重視 ○ 重視	算出式 (H98以前)	算出式 (H97以後)	理工系中核学部 <理工系中核学部>				平均値			
				A大学	B大学	C大学	D大学	E大学	平均値		
▼ 1 人件費比率	◎	人件費収入	人件費収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
▼ 2 人件費依存率	○	人件費収入	人件費収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 3 教育研究経費比率	◎	教育研究経費収入	教育研究経費収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
▼ 4 管理経費比率		管理経費収入	管理経費収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
▼ 5 借入金等利息比率		借入金等利息収入	借入金等利息収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 6 事業活動収支差額比率 (借入収支差額比率)	◎	借入収支差額収入	借入収支差額収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
▼ 7 事業活動収支比率 (消費支出比率)	○	事業活動収支差額収入	事業活動収支差額収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
▼ 8 基本金繰入後収支比率 (消費収支比率)	○	消費支出	消費支出	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 9 学生生徒等納付金比率	○	学生生徒等納付金収入	学生生徒等納付金収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 10 寄付金比率		寄付金収入	寄付金収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 11 経常寄付金比率		経常寄付金収入	経常寄付金収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 12 補助金比率		補助金収入	補助金収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 13 経常補助金比率		経常補助金収入	経常補助金収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 14 基本金組入率		基本金組入収入	基本金組入収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 15 減価償却額比率		減価償却額支出	減価償却額支出	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 16 経常収支差額比率	○	経常収支差額収入	経常収支差額収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
△ 17 教育活動収支差額比率	○	教育活動収支差額収入	教育活動収支差額収入	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00

[頁 6]

※ △=高い値が良い ▼=低い値が良い ◎=低い値が良い ○=どちらとも言いえない (日本私立学校振興・共済事業団「今日の私学財政」より)

「貸借対照表関係比率」対平均値比較一覧<サンプル>

比率	重視する比率 ◎ 特比重視 ○ 重視	算出式 (H28以前)		算出式 (H27以後)		【理工系情報数学部】 <理工系他履修学部>					平均差	
		固定資産	流動資産	固定資産	流動資産	A大学	平均差	B大学	C大学	D大学		平均差
1 固定資産構成比率		固定資産	流動資産	固定資産	流動資産	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2 流動資産構成比率		流動資産	流動資産	流動資産	流動資産	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3 固定負債構成比率		固定負債	流動負債	固定負債	流動負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4 流動負債構成比率		流動負債	流動負債	流動負債	流動負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5 純資産構成比率 (自己資金構成比率)	◎	自己資金	流動負債	自己資金	流動負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6 繰越収支差額構成比率 (消費収支差額構成比率)	○	繰越収支	繰越収支	繰越収支	繰越収支	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7 固定比率		固定資産	流動負債	固定資産	流動負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8 固定長期適合率		自己資金	固定負債	自己資金	固定負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9 流動比率	◎	流動資産	流動負債	流動資産	流動負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10 総負債比率	◎	総負債	総負債	総負債	総負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11 負債比率	○	自己負債	自己負債	自己負債	自己負債	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12 前受金保有率	○	現金受	現金受	現金受	現金受	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13 退職給与引当特定資産保有率 (退職給与引当預金率)	○	退職給与引当	退職給与引当	退職給与引当	退職給与引当	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14 基本比率	○	基本金	基本金	基本金	基本金	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15 減価償却比率		減価償却累計額 (減価償却資産取得価額(図書を除く) 減価償却資産取得価額(図書を除く))	減価償却累計額 (減価償却資産取得価額(図書を除く) 減価償却資産取得価額(図書を除く))	減価償却累計額 (減価償却資産取得価額(図書を除く) 減価償却資産取得価額(図書を除く))	減価償却累計額 (減価償却資産取得価額(図書を除く) 減価償却資産取得価額(図書を除く))	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

※ △=高い値が良い ▼=低い値が良い ◎=どちらとも言えない (日本私立学校振興・共済事業団「今日の私学財政」より)

<要積立額に対する金融資産の充足率>

	20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度	
	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産	要積立額	金融資産
退職給与引当金								
減価償却累計額								
2号基本金引当金								
3号基本金引当金								
4号基本金								
借入金								
未払金・勤労金								
その他引当特定資産								
施設設備関係								
その他								
現預金								
有価証券								
未収入金								
計	0	0	0	0	0	0	0	0
余剰資金又は不足金(▲)								
充足率(%)		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!

学校法人 ○○大学
○○大学

<事業活動収入(帰属収入)に対する翌年度繰越消費支出超過額の割合>

	20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度	
	帰属収入(A)	翌年度繰越消費支出超過額(B)	帰属収入(A)	翌年度繰越消費支出超過額(B)	事業活動収入(A)	翌年度繰越支出超過額(B)
B/A (%)	-	-	B/A (%)	-	B/A (%)	-

<退職給与引当金の計上割合>

100%以外の場合には、以下に記入
22高私参第11号通知に基づく変更時差異の金額 ○○円
平成23年度より各年度の繰り入れ年数 ○○○年

<事業活動収入支差額(帰属収入支差額)および事業活動収入支差額(帰属収入支差額)比率>

法人全体	20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度	
	帰属収入	消費支出	帰属収入	消費支出	事業活動収入	事業活動支出
帰属収入支差額	0	0	0	0	0	0
帰属収入支差額比率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

大学部門	20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度		20●●●(平成●)年度	
	帰属収入	消費支出	帰属収入	消費支出	事業活動収入	事業活動支出
帰属収入支差額	0	0	0	0	0	0
帰属収入支差額比率	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※大学部門を算出する際には、「事業活動収入支内訳表(消費収入内訳表)の「大学」部門から事業活動収入(帰属収入)、事業活動支出(消費支出)を入力してください。

1-1 5カ年連続資金収支計算書(大学部門)

(収入の部)

(単位:円)

年度 科目	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	金額	構成比(%)	増減率	金額	構成比(%)	増減率	金額	構成比(%)	増減率	金額	構成比(%)	増減率	金額	構成比(%)	増減率
学生生徒等納付金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
授業料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
入学料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
実験実習料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設設備資金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他学生生徒等納付金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
手数料収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
入学検定料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
試験料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
証明手数料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他手数料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
寄付金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
特別寄付金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
一般寄付金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
補助金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
国庫補助金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
私立大学等経常費補助金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他国庫補助金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
地方公共団体補助金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
私学事団学術研究振興資金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
資産運用収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
奨学基金運用収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
受取利息・配当金収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設設備利用料収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他資産運用収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
資産売却収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
不動産売却収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
有価証券売却収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他資産売却収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
事業収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
補助活動収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
附属事業収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
受託事業収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
収益事業収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他事業収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
医療収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
雑収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
廃品売却収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
私学退職金団体交付金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0

私立大学退職金財団交付金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
都道府県私立退職金団体交付金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他雑収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
借入金等収入	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
長期借入金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
短期借入金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
学校債収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
前受金収入	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
授業料前受金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
入学前受金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
実験実習料前受金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
施設設備資金前受金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他前受金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他の収入	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
退職給与引当特定預金(資産) から繰り入れ収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
施設設備引当特定預金(資産) から繰り入れ収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
減価償却引当特定預金(資産) から繰り入れ収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他引当特定預金(資産) から繰り入れ収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
前期末未収入金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
預り金収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
貸付金回収収入	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
奨学事業貸付金回収収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他の貸付金回収収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他の収入	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
資金収入調整勘定	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
期末未収入金	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
前期末未受入金	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
その他収入調整勘定	0.0	100.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
前年度繰越支払資金	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
収入の部合計	0	100.0			0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

(支出の部)

(単位：円)

年度	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度			
	科目	金額	構成比率(%)	達成率	金額	構成比率(%)	達成率	金額	構成比率(%)	達成率	金額	構成比率(%)	達成率	金額	構成比率(%)	達成率
人件費	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
教員人件費	出		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
職員報酬	出		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
退職金	出		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他人件費	出		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
教育研究経費	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
消耗品費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
光熱費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
旅交通費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
印刷製本費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
修繕費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
補助活動関係	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他教育研究経費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
医療	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
管理経費	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
消耗品費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
光熱費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
旅交通費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
修繕費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
補助活動関係	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他管理経費	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金等利息	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
借入金利息	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
学校債利息	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金等返済	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
借入金返済	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
学校債返済	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設関係	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
土地	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
建物	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
構築物	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
建設仮払	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借地権	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設利用権	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他施設関係	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
設備関係	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
教育研究用機器	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他の機器	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
図書	出		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0

1-2 5カ年連続資金収支計算書(法人全体)

(収入の部)

(単位:円)

年度	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	科目	金額	構成比率(%)	構成比率(%)	構成比率(%)	構成比率(%)	金額	構成比率(%)	構成比率(%)	金額	構成比率(%)	構成比率(%)	金額	構成比率(%)	構成比率(%)
学生生徒等納付金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
授業料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
入学料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
実験実習料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
施設設備資金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
その他学生生徒等納付金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
手数料収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
入学検定料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
試験料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
証明手数料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
その他手数料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
寄付金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
特別寄付金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
一般寄付金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
補助金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
国庫補助金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
私立大学等経常費補助金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
その他国庫補助金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
地方公共団体補助金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
私学事業団学術研究振興資金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
資産運用収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
奨学金基金運用収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
受取利息・配当金収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
施設設備利用料収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
その他資産運用収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
資産売却収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
不動産売却収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
有価証券売却収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
その他資産売却収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
事業収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
補助活動収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
附属事業収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
受託事業収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
収益事業収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
その他事業収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
医療収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
雑収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
廃品売却収入			0.0			0.0			0.0			0.0			0.0
私学退職金団体交付金収入	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0

(支出の部)

(単位：円)

年度 科目	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	金額	構成比 (%)	達成率	金額	構成比 (%)	達成率	金額	構成比 (%)	達成率	金額	構成比 (%)	達成率	金額	構成比 (%)	達成率
人件費	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
教員人件費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
職員報酬	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
退職金	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他人件費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
教育研究費	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
消耗品費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
光熱費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
旅費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
交際費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
印刷製本費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
修繕費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
補助活動費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他教育関係費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
医療費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
管理経費	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
消耗品費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
光熱費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
旅費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
修繕費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
補助活動関係費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他管理経費	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金等利息	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
借入金利息	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金債	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金等返済	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
借入金返済	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金債	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設関係	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
土地建物	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
構築物	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
建設仮払	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借地権	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設利用権	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他施設関係	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
設備関係	出	0	0.0	100.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
教育研究用機器	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他の機器	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
図書	出	0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0

2-1-1 5カ年連続消費収支計算書（大学部門）

（単位：円）

科目	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	金額	構成比 (%)	勢造率	金額	構成比 (%)	勢造率	金額	構成比 (%)	勢造率	金額	構成比 (%)	勢造率	金額	構成比 (%)	勢造率
(消費収入の部)															
学生 生徒 等 納付金	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
授業料		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
入学料		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
実習料		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
施設整備費		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他学生 生徒 等 納付金		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
手数料		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
寄付金	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
特別寄付金		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
一般寄付金		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
現物寄付金		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
補助金		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
資産運用収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
資産売却収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
事業収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
雑収入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
帰属収入合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
基本金組入額合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
(消費支出の部)															
人件費	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
教員人件費		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
職員人件費		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
役員報酬		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
退職給付引当金繰入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
退職職		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
その他人件費		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
教育研究経費		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
(うち減価償却額)		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
管理経費		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
(うち減価償却額)		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
借入金等利息		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
資産処分差額		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
徴収不能引当金繰入		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
(徴収不能引当金繰入)		0.0	100.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0		0.0	0.0
消費支出の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
当年度帰属収支差額	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
当年度消費収支差額	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0

[注] 1 文部科学省に提出している財務計算書類に合わせた作成してください。もし、大学部門で算出していない科目がある場合は、空欄で問題ありません。

2-2 5カ年連続消費取支計算書(法人全体)

(単位:円)

年度	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	科目	金額	構成比率(%)	金額	構成比率(%)	勢造率	金額	構成比率(%)	勢造率	金額	構成比率(%)	勢造率	金額	構成比率(%)	勢造率
(消費取入の部)															
学生	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
授業料															
入学料															
実習料															
施設整備費															
その他学生等納付金															
手数料	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
寄付金															
特別寄付金															
一般寄付金															
現物寄付金															
補助金															
資産運用収入															
資産売却差額															
事業収入															
雑収入															
帰属収入合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
基本金組入合計															
消費取入の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
(消費支出の部)															
人件費	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
教員報酬															
職員報酬															
役員報酬															
退職給付引当金繰入額															
退職給付引当金繰入額															
その他人件費															
教育研究経費															
(うち減価償却額)															
管理経費															
(うち減価償却額)															
借入金等利息															
資産処分差額															
徴収不能引当金繰入額															
(徴収不能引当金繰入額)															
消費支出の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
当年度帰属収支差額	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
当年度消費収支差額	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0

[注] 1 文部科学省に提出している財務計算書類に合わせて作成してください。

3 5 カ年連続貸借対照表

(資産の部)

(単位：円)

年度 科目	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	金額	構成比 (%)	完成構造率	金額	構成比 (%)	完成構造率	金額	構成比 (%)	完成構造率	金額	構成比 (%)	完成構造率	金額	構成比 (%)	完成構造率
固定資産	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
有形固定資産	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
土地建物															
構築物															
構築物の研究															
構築物の機器備品															
構築物の図書															
構築物の車輛															
構築物の仮勘定資産															
その他の有形固定資産															
その他の固定資産	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
借地権															
電線															
施設															
有価証券															
収益事業															
長期貸付	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
長期貸付															
長期貸付															
長期貸付															
長期貸付															
退職給付引当特定預金(資産)															
施設整備引当特定預金(資産)															
減価償却引当特定預金(資産)															
その他の引当特定預金(資産)															
第3号基本引当															
その他の資産															
流動資産	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
現金															
未収入金															
貯蓄															
短期貸付															
有価証券															
その他の流動資産															
資産の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0

(負債・基本金及び消費収支差額の部)

(単位：円)

年度	N-6年度			N-5年度			N-4年度			N-3年度			N-2年度		
	金額	構成比(%)	趨勢構造比率	金額	構成比(%)	趨勢構造比率	金額	構成比(%)	趨勢構造比率	金額	構成比(%)	趨勢構造比率	金額	構成比(%)	趨勢構造比率
固定負債	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
長期借入金	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
事業借入金															
その他の借入金															
退職給当引当金															
長期未払金															
その他の固定負債															
流動負債	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
短期借入金	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
事業借入金															
その他の借入金															
学手形															
未払金															
前受金															
預り金															
その他の流動負債															
負債の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
基本金	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
第1号基金															
第2号基金															
第3号基金															
第4号基金															
消費収支差額	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
消費支出															
標準備金															
翌年度繰越消費収入(支出)超過額															
基本金及び消費収支差額の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
負債・基本金及び消費収支差額の部合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
減価償却累計額の合計	0	0.0	100.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
建物															
構築物															
教育研究用機器備品															
その他の機器備品															
図書															
車両															
その他の有形固定資産															
徴収不能引当金															
基本金未組入額															
基本金合計															
基本金未組入額合計															

[注] 1 文部科学省に提出している財務計算書類に合わせて作成してください。

樣 式 編

平成 年 月 日

公益財団法人 大学基準協会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

大 学
(大学の英語名称を併記してください)

学長 印

大 学 評 価 申 請 書

貴協会の定款及び定款に関連する諸規程の趣旨に賛同し、大学評価を申請いたします。

平成 年 月 日

公益財団法人 大学基準協会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

大 学

(大学の英語名称を併記してください)

(ふりがな)

協会に対する代表者

印

正会員加盟申請書

貴協会の定款及び定款に関連する諸規程の趣旨に賛同し、正会員としての加盟を申請いたします。

評価一覧表

基準名		大学全体の 評価	学部の評価		研究科の評価	
			〇〇学部	△△学部	□□研究科	◇◇研究科
1	理念・目的	*	*	*	*	*
2	教育研究組織	*	-	-	-	-
3	教員・教員組織					
4- (1)	教育内容・方法・成果 (教育目標、学位授与方針、 教育課程の編成・実施方針)					
4- (2)	教育内容・方法・成果 (教育課程・教育内容)					
4- (3)	教育内容・方法・成果 (教育方法)					
4- (4)	教育内容・方法・成果 (成果)					
5	学生の受け入れ					
6	学生支援		-	-	-	-
7	教育研究等環境		-	-	-	-
8	社会連携・社会貢献		-	-	-	-
9- (1)	管理運営・財務 (管理運営)		-	-	-	-
9- (2)	管理運営・財務 (財務)		-	-	-	-
10	内部質保証		-	-	-	-

[注]

- 1 : 評価の欄には、以下の基準を目安に評価を付してください。
 S- 方針に基づいた活動が行われ、理念・目的・教育目標の達成度が極めて高い。
 A- 概ね、方針に基づいた活動が行われ、理念・目的・教育目標もほぼ達成されている。
 B- 方針に基づいた活動や目的・教育目標の達成がやや不十分である。
 C- 方針に基づいた活動や理念・目的・教育目標の達成が不十分であり、改善すべき点が多い。
- 2 : *印の欄については、評価は任意となっておりますので、必要に応じてご記入ください。
- 3 : 複数学部または研究科を設置している場合は、適宜、表を増やしてください。
 また、印刷する際は、できるだけ1ページに収まるよう用紙のサイズや方向を変更してください。

20●●（平成●●）年度「大学評価」申請用
大学基礎データ（様式）

※『大学評価ハンドブック』に掲載している大学基礎データはサンプルです。実際に申請用の大学基礎データを作成する際は、本協会ホームページ（<http://www.juaa.or.jp>）から、最新年度版の本様式をダウンロードしてお使いください。

○ ○ 大 学

◆大学基礎データ作成上の注意事項

- 1 「大学基礎データ」は、原則として「大学評価」申請前年度の5月1日現在のデータで作成してください。ただし、各表の注において作成年に関する指示がある場合は、その指示に従って作成してください。
本様式は、20●●（平成●●）年度申請用に作成していますので、20▲▲（平成▲▲）年5月1日が作成基準日となります。
- 2 「大学基礎データ」は、A4判で作成し（※ただし、表4については、A3版で作成してください）、両面印刷でご提出ください。
また、全体に通しページを付し、目次を作成してください。
- 3 各表に記入する数値について小数点以下の端数が出る場合、特に指示のない限り小数点以下第2位を四捨五入して小数点第1位まで表示してください。
- 4 各表において、制度自体がない場合は「-」（ハイフン）、制度はあるものの該当者がいない場合は「0」など、「0」と「-」を使い分け、空欄を残さないようにしてください。
- 5 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述するか欄外に大学独自の注をつけることができます。
- 6 各表に該当しない欄や該当しない表がある場合でも、削除せず、全体に斜線を引くか、各セルに「-」（ハイフン）を記入するなどしてうめてください。
- 7 各表に付されている脚注に従って作成し、脚注は消さないでください。

なお、本「大学基礎データ」（様式）は、大学基準協会のホームページ（<http://www.juaa.or.jp>）から入手できます。

目 次

I 教育研究組織

1 (表1) 全学の設置学部・学科・大学院研究科等 (20●●年4月1日現在)

ページ数

II 教員組織

1 (表2) 全学の教員組織

大学基準協会:
表1は申請年度4月1日現在を基準として作成してください。

III 学生の受け入れ

1 (表3) 学部・学科、大学院研究科、専門職大学院の志願者・合格者・入学者の推移
2 (表4) 学部・学科、大学院研究科、専門職大学院等の学生定員及び在籍学生数

IV 施設・設備等

1 (表5) 校地、校舎、講義室・演習室等の面積

V 財務

1-1 (表6) 消費収支計算書関係比率 (法人全体のもの) ※私立大学のみ
1-2 (表7) 消費収支計算書関係比率 (大学単独のもの) ※私立大学のみ
2 (表8) 貸借対照表関係比率 ※私立大学のみ
3 (表9) 財務関係比率 ※国立大学法人・公立大学・公立大学法人のみ

I 教育研究組織

1 全学の設置学部・学科・大学院研究科等 (20●●年4月1日現在)

大学基準協会:
表1は申請年度4月1日現在を基準として作成してください。

(表1)

	学部等の名称 ^{*注1}	学科等の名称	開設年月日	所在地	備考
学士課程	○学部一部	○学科	19XX年4月1日	○○県××市△△町1-2-3	
	○学部二部	○学科	19XX年4月1日	同上	
	○学部 (通信教育部)	○学科	19XX年4月1日	同上	
	△△学部	(△△学科)	19XX年4月1日	同上	2012年4月募集停止 *注3
	同上	▼▼学科	19XX年4月1日	同上	2014年4月◆◆学科より名称変更 *注4
	□□学部	□□学科	20XX年4月1日	○○県××市□□町2-3-4	
	◇◇学部	◇◇学科昼間主コース	20XX年4月1日	同上	
同上	◇◇学科夜間主コース	20XX年4月1日	同上		
博士課程	大学院研究科等の名称	専攻等の名称	開設年月日	所在地	基礎となる学部等 ^{*注5}
	○学専攻科	○学専攻 (博士前期課程)	19XX年4月1日	○○県××市△△町1-2-3	○学部
	同上	○学専攻 (博士後期課程)	20XX年4月1日	同上	□□学部 *注4
学位課程	△△学専攻科	△△学専攻 (博士前期課程)	20XX年4月1日	同上	△△学部 20●●年4月受け入れ開始
	大学院研究科等の名称	専攻等の名称	開設年月日	所在地	基礎となる学部等 ^{*注5}
専攻科	▼▼学専攻科	▼▼学専攻	20XX年4月1日	○○県××市□□町2-3-4	なし
	法務研究科	法務専攻	20XX年4月1日	同上	◇◇学部
その他	別科・専攻科等の名称		開設年月日	所在地	備考
	■別科		19XX年4月1日	○○県××市△△町1-2-3	
その他	◆◆専攻科		19XX年4月1日	同上	
	附置研究所・附属病院等の名称 ^{*注2}		開設年月日	所在地	備考
その他	▲▲研究所		19XX年4月1日	○○県××市△△町1-2-3	
	▽▽病院		19XX年4月1日	同上	

- [注] 1 学部・学科、大学院研究科・専攻、研究所等ごとに記載してください (通信教育課程を含む)。
2 教養教育科目、外国語科目、保健体育科目、教職科目等を担当する独立の組織や、附置研究所、附属病院等がある場合には、「その他」の欄に記載してください。
3 学生募集を停止している学部・学科等は、その名称を () で括弧、備考欄に募集停止した年度を記入してください。
4 学部、研究科等が名称を変更している場合、届出による設置の場合、申請年度 (20●●年度) から学生受け入れを開始する場合、文部科学省に設置申請中の場合は、備考欄にその旨を記載してください。
5 大学院研究科・専攻については、基礎となる学部・学科等の名称を、「基礎となる学部」欄に記入してください。

II 教員組織

1 全学の教員組織

(表2)

学部・学科等		専任教員数 *注1・2・3・10・11										助手 *注7	設置基準上 必要専任教員数 (うち 教授数) *注6	専任教員1人 あたりの 在籍学生数 (表4(B)/計(A)) *注9	兼任 教員数 *注4	備考 *注5
		教授		准教授		講師		助教		計(A)						
		特任等 (内数)		特任等 (内数)		特任等 (内数)		特任等 (内数)		特任等 (内数)						
○○学部	○○学科															
	○○学科															
○○学部 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
○○学部	○○学科															
	○○学科															
○○学部 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
(その他の学部教育担当組織) *注8																
大学全体の取容定員に応じ 定める専任教員数																
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
研究科・専攻		専任教員数 *注1・2・3・14					助手 *注7	設置基準上 必要専任教員数 *注6			兼任 教員数 *注4	備考 *注5				
		研究指導教員数 *注13		研究指導 補助教員		計		研究指導教員数 (うち 教授数)		研究指導 補助教員						
		うち 教授数						うち 教授数								
○○研究科	○○専攻(博士前期課程)															
	○○専攻(博士後期課程)															
○○研究科 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
専門職大学院 *注15		専任教員数 *注1・2・16										助手 *注7	設置基準上 必要専任教員数 *注6	専任教員に 占める教授 の比率(%) *注9	専任教員 に占める 実務家教員 の比率(%)	備考 *注5
		教授		准教授		講師		助教		計(A)						
		特任等 (内数)		特任等 (内数)		特任等 (内数)		特任等 (内数)		特任等 (内数)						
○○研究科	専任教員															
	専任(兼任)教員															
	実務家教員 (みなし専任教員)															
○○研究科○○専攻 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

- [注] 1 全学の専任教員について、学部、大学院研究科、専門職大学院、研究所等、各所属組織ごとに記載し、空欄部分に数値を入力してください。網掛けの欄には計算式が入っています。専任教員数の記入に際しては、休職、サバティカル制度等により一時的に大学を離れている場合も、専任教員数に算入してください。ただし、大学設置基準第11条にいう「授業を担当しない教員」については、専任教員数には含めないでください。
- 2 「大学の教員等の任期に関する法律」に基づく任期制専任教員は専任教員数に含めてください。その他、特任教授、客員教授など任用期間のある教員については、研究条件等において専任教員と同等の者(専任者)のみを「専任教員数」欄の「教授」「准教授」「講師」「助教」の該当する欄(左側)に含めて記入するとともに、その数を「特任等(内数)」欄に内数で示してください。また、専任者に該当しない特任教授等については「兼任教員数」欄に記入してください。
- 3 本表内では1人の専任教員を同一の課程間(学士課程間、修士課程間)に重複記入しないでください。ただし、学士課程と修士課程、修士課程と博士課程(それぞれ1専攻に限る)など、複数の課程間に重複して記入することは可能です。
- 4 「兼任教員数」欄には、学外からのいわゆる非常勤教員数(併設短期大学からの兼務者も含む)を記入してください。同一の兼任教員が複数の学科、専攻を担当する場合は、それぞれ記入してください(重複可)。大学の状況によっては、学科ごとではなく学部全体、研究科全体で記述しても構いません。
- 5 専任教務補助員(例えば、いわゆる副手、実験補助員等)、ティーチング・アシスタント(TA)、リサーチ・アシスタント(RA)については、「備考」欄にその各々の名称と人数を記入してください。また、薬学部を設置している場合には、備考欄に、実務家教員数をご記入ください。
- 6 「設置基準上必要専任教員数」欄には、学部については大学設置基準別表第一、第二、大学院研究科については「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」(平成11年文部省告示第175号)、専門職大学院については「専門職大学院に関し必要な事項について定める(平成15年文部科学省告示第53号)により算出した数値を記入してください。同表に基づかない算出方法により設置認可を得ている場合にはその数値を記入するとともに、備考欄にその旨を記述してください。
- 7 「助手」欄には、所属先にかかわらず、業務に従事している助手数をすべて記入してください。(例:学部の助手であっても大学院研究科においても従事している場合、大学院研究科の助手数にも含めてください。また、修士課程、博士課程、専門職学位課程のいずれも担当している場合にも、それぞれの助手数に含めてください。)
- <学部・学科等について>
- 8 教養教育科目、外国語科目、保健体育科目、教職科目等の学部教育を担当する独立の組織がある場合には、「(その他の学部教育担当組織)」欄に、その名称を記載し、専任教員数を記入してください。
- 9 「専任教員1人あたりの在籍学生数」欄には、表4の在籍学生数(B)/本表の専任教員数計(A)により、算出してください。なお、「(その他の学部教育担当組織)」がある場合には、その他の学部教育担当組織に所属する教員数を各学部・学科の取容定員に応じてそれぞれに按分して算出してください。
- 10 「専任教員数」欄には、大学院研究科等の専任で、その研究科の基礎となる学部・学科等においても専任として授業を担当している教員数も含めて記入してください。(例:大学院研究科に専任教員が配置され、学部教育が専ら研究科の専任教員によって行われている場合など)
- 11 教育組織と教員組織が異なる場合も、大学設置基準における必要専任教員数に留意して、学部教育担当専任教員数を適切に記入してください。
- 12 学部における設置基準上必要な教授数は、各学科で算出した必要教授数の合計値になり、大学全体における設置基準上必要な教授数は、各学部の必要教授数と大学全体の取容定員に応じ定める教授数の合計値になります。
- <大学院研究科について>
- 13 「研究指導教員」とは、大学院設置基準第9条第1項各号に掲げる資格を有する教員を指し、「研究指導補助教員」とは、研究指導の補助を行い得る教員を指します。「研究指導教員」「研究指導補助教員」については、研究指導を行っているあるいは補助しているという実態による判断ではなく、学内基準による研究指導資格あるいは研究指導補助資格の有無で判断してください。
- 14 「専任教員数」欄には、学部・学科等の専任で、大学院研究科等においても専任として授業を担当している教員数も含めて記入してください。(例:学部・学科に専任教員が配置され、大学院教育が専ら学部・学科の専任教員によって行われている場合など)

<専門職大学院について>

15 専門職大学院については、既存の研究科の1専攻として置かれている場合であっても、「専門職大学院」欄に別に作表してください。

16 専任教員の内訳については、次の定義・名称によって作表してください。また、専任教員は①～④のいずれかに割り振り、重複のないように記載してください。

- ①「専任教員」：当該専門職大学院の専任教員であって、下記②～④以外の者
- ②専任（兼担）教員：専門職大学院設置基準第5条第2項に基づき、当該大学院の専任教員であって、他研究科または当該大学院を1専攻として開設している研究科の他専攻の博士後期課程の専任でもある者。ただし、専門職学位課程に必ず置くこととされる専任教員数（専門職大学院の必置教員数）を超えて教員を配置している場合、または、2018（平成30）年度までの教職大学院の場合については、前記に限らず、専任（兼担）教員を配置することができる。
- ③「実務家教員」：当該大学院の専任教員であって、平成15年文部科学省告示第53号第2条第1項に規定する実務経験と実務能力を有する者。
- ④みなし専任教員：同告示同条第2項の規定により、実務家教員のうち専任教員以外の者であっても、専任教員とみなされる者。

III 学生の受け入れ

1 学部・学科、大学院研究科、専門職大学院の志願者・合格者・入学者数の推移

大学基準協会：
「20●●年度」は申請年度を指します。申請する
年度に合わせて適宜確認してください。

<学部> *注5

(表3)

学部名	学科名	入試の種類 *注4・7						20●●-1年度 入学者の 学科計に対する 割合(%)*注2	20●●-1年度 入学者の 学部計に対する 割合(%)*注2	
			20●●-5 年度	20●●-4 年度	20●●-3 年度	20●●-2 年度	20●●-1 年度			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	一般入試 *注5	志願者							
			合格者							
			入学者(A) 入学定員(B)						#DIV/0!	#DIV/0!
		AO入試	A/B*注7							
			志願者							
			合格者 入学者(A) 入学定員(B)						#DIV/0!	#DIV/0!
		推薦入試	A/B							
			志願者							
			合格者 入学者(A) 入学定員(B)						#DIV/0!	#DIV/0!
		社会人入試	A/B							
			志願者							
			合格者 入学者(A) 入学定員(B)						#DIV/0!	#DIV/0!
		秋学期入試	A/B							
			志願者							
			合格者 入学者(A) 入学定員(B)						#DIV/0!	#DIV/0!
学 科 計	A/B									
	志願者									
	合格者 入学者(A) 入学定員(B)						100.00			
学 部 合 計	A/B									
	志願者									
	合格者 入学者(A) 入学定員(B)							100.00		
大 学 合 計	A/B									
	志願者									
	合格者 入学者(A) 入学定員(B)									

<大学院研究科>*注5

研究科名	専攻名	入試の種類 *注4・7		20●●-5 年度 *注5	20●●-4 年度	20●●-3 年度	20●●-2 年度	20●●-1 年度	入学者の課程計 に対する割合(%)	入学者の研究科 計に対する割合 (%)	
○ ○ 研究科 *注3	○ ○ 専攻 (博士前期)	一般入試	志願者						/	/	
			合格者								
		社会人入試	志願者							/	/
			合格者								
		秋学期入試	志願者							/	/
			合格者								
		課程計	志願者							/	/
			合格者								
	○ ○ 専攻 (博士後期)	一般入試	志願者							/	/
			合格者								
		社会人入試	志願者							/	/
			合格者								
		秋学期入試	志願者							/	/
			合格者								
		課程計	志願者							/	/
			合格者								
専攻計		志願者						/	/		
専攻計		合格者						/	/		
専攻計		入学者(A)						/	/		
専攻計		入学定員(B)						/	/		
研究科合計		志願者						/	/		
研究科合計		合格者						/	/		
研究科合計		入学者(A)						/	/		
研究科合計		入学定員(B)						/	/		
研究科合計		A/B						/	/		

研究科名	専攻名	入試の種類 *注4・7		20●●-5 年度 *注5	20●●-4 年度	20●●-3 年度	20●●-2 年度	20●●-1 年度	入学者の課程計 に対する割合(%)	入学者の研究科 計に対する割合 (%)	
○ ○ 研究科	○ ○ 専攻 (専門職大学院)	一般入試	志願者						/	/	
			合格者								
		社会人入試	志願者							/	/
			合格者								
		秋学期入試	志願者							/	/
			合格者								
		課程計	志願者							/	/
			合格者								
	専攻計		志願者						/	/	
	専攻計		合格者						/	/	
	専攻計		入学者(A)						/	/	
	専攻計		入学定員(B)						/	/	
	専攻計		A/B						/	/	
	研究科合計		志願者						/	/	
	研究科合計		合格者						/	/	
	研究科合計		入学者(A)						/	/	
研究科合計		入学定員(B)						/	/		
研究科合計		A/B						/	/		
大学院合計		志願者						/	/		
大学院合計		合格者						/	/		
大学院合計		入学者(A)						/	/		
大学院合計		入学定員(B)						/	/		
大学院合計		A/B						/	/		

<法科大学院> *注3・9

法科大学院名		20●●-5年度			20●●-4年度			20●●-3年度			20●●-2年度			20●●-1年度			入学者の専攻計に対する割合(%)	入学者の研究科計に対する割合(%)
		未修者	既修者	計	未修者	既修者	計	未修者	既修者	計	未修者	既修者	計	未修者	既修者	計		
法務研究科法務専攻	志願者																	
	合格者																	
	入学者(A)																	
	入学定員(B)																	
専攻計	A/B																	
	志願者																	
	合格者																	
	入学者(A)																	
法務研究科合計	入学定員(B)																	
	A/B																	
	志願者																	
	合格者																	
専門職大学院合計	入学者(A)																	
	入学定員(B)																	
	A/B																	
	志願者																	

- [注] 1 空欄部分に数値を入力してください。網掛けの欄には計算式が入っています。
 2 「A/B」「20●●-1年度入学者の学部計に対する割合(%)」「20●●-1年度入学者の学部計に対する割合(%)」は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位まで表示してください。
 3 学部・学科、博士課程前期(修士)課程、博士課程後期(博士)課程、専門職大学院等、各学位課程ごとに学生募集別で記入してください。
 4 「入試の種類」は、大学の実態に合わせて作成してください。ただし、「一般入試」欄には大学入試センター試験を含めてください。また、編入学試験については、記載は不要です。
 5 セメスター制などの採用により、秋学期入学など、年に複数回の入学時期を設定している場合は、それぞれの学期について作表してください。
 6 学科内に専攻等を設け、その専攻等ごとに入学定員を設定している場合は、専攻等ごとに作表してください。
 7 留学生入試を実施している場合、交換留学生は含めないでください。
 8 入学定員が若干名の場合は「0」として記入してください。
 9 法科大学院において未修・既修を分けて入試を実施していない場合は、両者をひとつにまとめて記入してください。

2 学部・学科、大学院研究科、専門職大学院等の学生定員及び在籍学生数

(表4)

	学部・研究科	学科・専攻	20●●-1年度	20●●-1年度	在籍学生数(B) *注8	収容定員に対する 在籍学生数比率 *注3	入学定員に対する 入学数比率*注3 (5年間平均)*注10	編入学生数	編入学生数に対する 編入学生数比率*注3
			入学定員	収容定員					
○ ○ 大 学	○ 学 士 課 程	文学部	日本文学科	大学基準協会: 「20●●年度」は申請年度を指します。申請する年度に合わせて適宜確認してください。	0	-	#DIV/0!	-	-
		英文学科	0		-	#DIV/0!	-	-	
		計	0		0	#DIV/0!	0	-	
		□□学部	(□□学科) ※2013年4月募集停止		0	-	#DIV/0!	-	-
		□□学科	*注7		0	-	#DIV/0!	-	-
		計		0	0	#DIV/0!	0	-	
		学部合計		0	0	#DIV/0!	0	-	
		◇◇別科 *注6		0	-	#DIV/0!	-	-	
		別科合計		0	0	#DIV/0!	-	-	
		△△研究科	△△専攻	0	-	#DIV/0!	-	-	
			△△専攻	0	-	#DIV/0!	-	-	
			計	0	0	#DIV/0!	-	-	
	□□研究科	□□専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		□□専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		□□専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		計	0	0	#DIV/0!	-	-		
		修士課程合計	0	0	#DIV/0!	-	-		
	△△研究科	△△系専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		△△系専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		△△系専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		計	0	0	#DIV/0!	-	-		
	□□研究科	□□専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		□□専攻	0	-	#DIV/0!	-	-		
		計	0	0	#DIV/0!	-	-		
		博士課程合計	0	0	#DIV/0!	-	-		

専門職学位課程	専門職学位課程	専攻	20●●-1 年度 入学定員	20●●-1 年度 収容定員	在籍学生数	収容定員に対する 在籍学生数比率 *注3	入学定員に対する 入学者数比率注3 (5年間平均)*注10	
	■■研究科 (専門職大学院)	■■専攻		0			-	#DIV/0!
		■■専攻		0			-	#DIV/0!
		計		0	0	0	-	#DIV/0!
		専門職課程合計		0	0	0	-	#DIV/0!
法科大学院	専攻	20●●-1 年度 入学定員	20●●-1 年度 収容定員	在籍学生数	収容定員に対する 在籍学生数比率 *注3	入学定員に対する 入学者数比率注3 (5年間平均)*注10		
法務研究科	法務専攻(3年)		0			-	#DIV/0!	
	法務専攻(2年)		0			-	#DIV/0!	
	留年者総数							
	休学者総数							
	法科大学院合計		0	0	0	-	#DIV/0!	

- [注] 1 空欄部分に数値を入力してください。網掛けの欄には計算式が入っています。
- 2 A 3版で作成してください。また、提出時は、可能であれば、1ページに収まるよう印刷してください。印刷が2ページ以上わたる場合には、2ページ目以降でも「学部・研究科」「学科・専攻」等の欄が表示されるように印刷設定をしてください。
- 3 「収容定員に対する在籍学生数比率」「入学定員に対する入学者数比率(5年間平均)」「編入学定員に対する編入学学生数比率」は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位まで表示してください。
- 4 昼夜開講制をとっている学部については、昼間主コースと夜間主コースにそれぞれ分けて記入してください。
- 5 「入学者」「入学定員」は、修業年限を4年とする学部・学科の場合は「20●●-5年」以降の5年間分を入力してください。修業年限を6年とする学部・学科の場合は、「20●●-6年」以降の6年間分を入力してください。なお、修士・博士課程、専門職学位課程については、「20●●-5年」以降の5年間分を入力してください。
- セメスター制などの採用により、秋学期入学など、年に複数回の入学時を設定している場合、本協会が定める作成基準日(申請前年度の5月1日)時点で実施済みの入学試験における入学定員及び入学者数を記入してください。
- 6 通信教育課程、専攻科、別科等についても学部の表に準じて作成してください。
- 7 学部・学科、大学院研究科・専攻等が募集停止あるいは完成年度に達していない場合、学部・学科、研究科・専攻名の欄に「※」を付して注記してください。(例:※2013年4月募集停止 など)
- 8 募集停止後、留年生のみ在籍している学部等がある場合は、その学部の欄を設け、「在籍学生数(B)」欄のみ記入してください。
- 9 大学院、別科および専攻科の修業年限の既定値は、大学の実態に合わせて適宜数値を変更して記入してください。
- 10 「入学定員に対する入学者数比率(5年間平均)」は、あらかじめ5年平均を算出するよう計算式を組んでいるので、開設後5年未満の学部・学科等の場合は、開設後の年数に合わせて計算式を修正してください。

修業 年限 *注9	2年次編入		3年次編入		4年次編入		入 学 者 *注5					入学 者 計	入 学 定 員 *注5					入学 定 員 計			
	編入学 定員	編入学 の収容 定員	編入学 定員	編入学 の収容 定員	編入学 定員	編入学 の収容 定員	20●●-6	20●●-5	20●●-4	20●●-3	20●●-2		20●●-1	20●●-6	20●●-5	20●●-4	20●●-3		20●●-2	20●●-1	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2												0									0
												0									0
2												0									0
2												0									0
												0									0
2												0									0
2												0									0
												0									0
2												0									0
2												0									0
												0									0
3												0									0
3												0									0
												0									0
3												0									0
3												0									0
												0									0
3												0									0
3												0									0
												0									0
												0									0
												0									0
												0									0

修業年限		入学者 *注5					入学者計	入学定員 *注5					入学定員計
		20●●-6	20●●-5	20●●-4	20●●-3	20●●-2		20●●-1	20●●-6	20●●-5	20●●-4	20●●-3	
3							0						0
3							0						0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修業年限		入学者 *注5					入学者計	入学定員 *注5					入学定員計
		20●●-6	20●●-5	20●●-4	20●●-3	20●●-2		20●●-1	20●●-6	20●●-5	20●●-4	20●●-3	
3							0						0
2							0						0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

IV 施設・設備等

1 校地、校舎、講義室・演習室等の面積

(表5)

校地・校舎				講義室・演習室等	
校地面積 (m ²)	設置基準上必要校地面積 (m ²)*注1	校舎面積 (m ²)*注2	設置基準上必要校舎面積 (m ²)*注1	講義室・演習室・学生自習室総数*注3	講義室・演習室・学生自習室総面積 (m ²)

[注] 1 「設置基準上必要校地面積 (m²)」「設置基準上必要校舎面積 (m²)」は、大学設置基準第37条、第37条の2 (別表第3イ～ハ) を参考に算出し、ご記入ください。その際の収容定員数は、**20▲▲ (平成▲▲) 年5月1日**現在を基準日としてください。また、新たに学部・研究科を設置した場合などは、平成15年3月31日文科科学省告示第44号に基づき、段階的な整備を踏まえて算出してください。

2 校舎面積に算入できる施設としては、講義室、演習室、学生自習室、実験・実習室、研究室、図書館 (書庫、閲覧室、事務室)、管理関係施設 (学長室、応接室、事務室 (含記録庫)、会議室、受付、守衛室、宿直室、倉庫)、学生集会所、食堂、廊下、トイレなどが挙げられます。

3 講堂を講義室に準じて使用している場合は「講義室・演習室・学生自習室総数」に含めても結構です。

4 複数のキャンパスを設置している場合は、キャンパスごとに作表してください。

大学基準協会:
「20▲▲年度」は申請前年度を指します。本表は申請前年度5月1日を基準にして作成してください。

V 財 務

1-1 事業活動収支計算書関係比率・消費収支計算書関係比率（法人全体） ※私立大学のみ

（表6）

比 率	算 式（*100）①*注2	算 式（*100）②*注2	20●●-6年度	20●●-5年度	20●●-4年度	20●●-3年度	20●●-2年度	備 考
			%	%	%	%	%	
1 人 件 費 比 率	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{経 常 収 入}}$						
2 人 件 費 依 存 率	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}$	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}$						
3 教 育 研 究 経 費 比 率	$\frac{\text{教 育 研 究 経 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{教 育 研 究 経 費}}{\text{経 常 収 入}}$						大学基準協会: 「20●●年度」は申請年度を指 します。申請する年度に合わせて 適宜確認してください。
4 管 理 経 費 比 率	$\frac{\text{管 理 経 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{管 理 経 費}}{\text{経 常 収 入}}$						
5 借 入 金 等 利 息 比 率	$\frac{\text{借 入 金 等 利 息}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{借 入 金 等 利 息}}{\text{経 常 収 入}}$						
6 事 業 活 動 収 支 差 額 比 率 （帰 属 収 支 差 額 比 率）	$\frac{\text{帰 属 収 入}-\text{消 費 支 出}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{基本 金 組 入 前 当 年 度 収 支 差 額}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
7 事 業 活 動 収 支 比 率 （消 費 支 出 比 率）	$\frac{\text{消 費 支 出}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{事 業 活 動 支 出}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
8 基 本 金 組 入 後 収 支 比 率 （消 費 収 支 比 率）	$\frac{\text{消 費 支 出}}{\text{消 費 収 入}}$	$\frac{\text{事 業 活 動 支 出}}{\text{事 業 活 動 収 入}-\text{基 本 金 組 入 額}}$						
9 学 生 生 徒 等 納 付 金 比 率	$\frac{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}{\text{経 常 収 入}}$						
10 寄 付 金 比 率	$\frac{\text{寄 付 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{寄 付 金}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
11 経 常 寄 付 金 比 率	—	$\frac{\text{教 育 活 動 収 支 の 寄 付 金}}{\text{経 常 収 入}}$						
12 補 助 金 比 率	$\frac{\text{補 助 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{補 助 金}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
13 経 常 補 助 金 比 率	—	$\frac{\text{教 育 活 動 収 支 の 補 助 金}}{\text{経 常 収 入}}$						
14 基 本 金 組 入 率	$\frac{\text{基 本 金 組 入 額}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{基 本 金 組 入 額}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
15 減 価 償 却 額 比 率	$\frac{\text{減 価 償 却 費}}{\text{消 費 支 出}}$	$\frac{\text{減 価 償 却 額}}{\text{経 常 支 出}}$						
16 経 常 収 支 差 額 比 率	—	$\frac{\text{経 常 収 支 差 額}}{\text{経 常 収 入}}$						
17 教 育 活 動 収 支 差 額 比 率	—	$\frac{\text{教 育 活 動 収 支 差 額}}{\text{教 育 活 動 収 入 計}}$						

- [注] 1 「学校法人会計基準」に基づく財務計算書類中の事業活動収支計算書・消費収支計算書（法人全体のもの）を用いて、表に示された算式により過去5年分の比率を記入してください。
- 2 2014（平成26）年度以前については、算式①を用いて、2015（平成27）年度以後については、算式②を用いて、比率を算出してください。
- 3 日本私立学校振興・共済事業団に提出している数値を記載してください。

1-2 事業活動収支計算書関係比率・消費収支計算書関係比率（大学部門） ※私立大学のみ

（表7）

比 率	算 式（*100）①*注2	算 式（*100）②*注2	20●●-6年度	20●●-5年度	20●●-4年度	20●●-3年度	20●●-2年度	備 考
			%	%	%	%	%	
1 人 件 費 比 率	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{経 常 収 入}}$						
2 人 件 費 依 存 率	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}$	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}$						
3 教 育 研 究 経 費 比 率	$\frac{\text{教 育 研 究 経 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{教 育 研 究 経 費}}{\text{経 常 収 入}}$						大学基準協会: 「20●●年度」は申請年度を指 します。申請する年度に合わせて 適宜確認してください。
4 管 理 経 費 比 率	$\frac{\text{管 理 経 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{管 理 経 費}}{\text{経 常 収 入}}$						
5 借 入 金 等 利 息 比 率	$\frac{\text{借 入 金 等 利 息}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{借 入 金 等 利 息}}{\text{経 常 収 入}}$						
6 事 業 活 動 収 支 差 額 比 率 （帰 属 収 支 差 額 比 率）	$\frac{\text{帰 属 収 入}-\text{消 費 支 出}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{基本 金 組 入 前 当 年 度 収 支 差 額}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
7 事 業 活 動 収 支 比 率 （消 費 支 出 比 率）	$\frac{\text{消 費 支 出}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{事 業 活 動 支 出}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
8 基 本 金 組 入 後 収 支 比 率 （消 費 収 支 比 率）	$\frac{\text{消 費 支 出}}{\text{消 費 収 入}}$	$\frac{\text{事 業 活 動 支 出}}{\text{事 業 活 動 収 入}-\text{基 本 金 組 入 額}}$						
9 学 生 生 徒 等 納 付 金 比 率	$\frac{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}{\text{経 常 収 入}}$						
10 寄 付 金 比 率	$\frac{\text{寄 付 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{寄 付 金}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
11 経 常 寄 付 金 比 率	—	$\frac{\text{教 育 活 動 収 支 の 寄 付 金}}{\text{経 常 収 入}}$						
12 補 助 金 比 率	$\frac{\text{補 助 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{補 助 金}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
13 経 常 補 助 金 比 率	—	$\frac{\text{教 育 活 動 収 支 の 補 助 金}}{\text{経 常 収 入}}$						
14 基 本 金 組 入 率	$\frac{\text{基 本 金 組 入 額}}{\text{帰 属 収 入}}$	$\frac{\text{基 本 金 組 入 額}}{\text{事 業 活 動 収 入}}$						
15 減 価 償 却 額 比 率	$\frac{\text{減 価 償 却 費}}{\text{消 費 支 出}}$	$\frac{\text{減 価 償 却 額}}{\text{経 常 支 出}}$						
16 経 常 収 支 差 額 比 率	—	$\frac{\text{経 常 収 支 差 額}}{\text{経 常 収 入}}$						
17 教 育 活 動 収 支 差 額 比 率	—	$\frac{\text{教 育 活 動 収 支 差 額}}{\text{教 育 活 動 収 入 計}}$						

- [注] 1 「学校法人会計基準」に基づく財務計算書類中の事業活動収支計算書・消費収支計算書（大学単独のもの）を用いて、表に示された算式により過去5年分の比率を記入してください。
- 2 2014（平成26）年度以前については、算式①を用いて、2015（平成27）年度以後については、算式②を用いて、比率を算出してください。
- 3 日本私立学校振興・共済事業団に提出している数値を記載してください。

2 貸借対照表関係比率 ※私立大学のみ

(表8)

比率	算式(*100)① *注3	算式(*100)② *注3	20●●-6年度	20●●-5年度	20●●-4年度	20●●-3年度	20●●-2年度	備考
1 固定資産構成比率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{総資産}}$	$\frac{\text{固定資産}}{\text{総資産}}$	%	%	%	%	%	
2 流動資産構成比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{総資産}}$	$\frac{\text{流動資産}}{\text{総資産}}$						
3 固定負債構成比率	$\frac{\text{固定負債}}{\text{総資金*注2}}$	$\frac{\text{固定負債}}{\text{総負債+純資産}}$	大学基準協会: 「20●●年度」は申請年度を指します。申請する年度に合わせて適宜確認してください。					
4 流動負債構成比率	$\frac{\text{流動負債}}{\text{総資金}}$	$\frac{\text{流動負債}}{\text{総負債+純資産}}$						
5 純資産構成比率 (自己資金構成比率)	$\frac{\text{自己資金*注2}}{\text{総資金}}$	$\frac{\text{純資産}}{\text{総負債+純資産}}$						
6 繰越収支差額構成比率 (消費収支差額構成比率)	$\frac{\text{消費収支差額}}{\text{総資金}}$	$\frac{\text{繰越収支差額}}{\text{総負債+純資産}}$						
7 固定比率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{自己資金}}$	$\frac{\text{固定資産}}{\text{純資産}}$						
8 固定長期適合率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{自己資金+固定負債}}$	$\frac{\text{固定資産}}{\text{純資産+固定負債}}$						
9 流動比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$						
10 総負債比率	$\frac{\text{総負債}}{\text{総資産}}$	$\frac{\text{総負債}}{\text{総資産}}$						
11 負債比率	$\frac{\text{総負債}}{\text{自己資金}}$	$\frac{\text{総負債}}{\text{純資産}}$						
12 前受金保有率	$\frac{\text{現金預金}}{\text{前受金}}$	$\frac{\text{現金預金}}{\text{前受金}}$						
13 退職給与引当特定資産保有率 (退職給与引当預金率)	$\frac{\text{退職給与引当特定資産(資産)}}{\text{退職給与引当金}}$	$\frac{\text{退職給与引当特定資産}}{\text{退職給与引当金}}$						
14 基本金比率	$\frac{\text{基本金}}{\text{基本金要組入額}}$	$\frac{\text{基本金}}{\text{基本金要組入額}}$						
15 減価償却比率	$\frac{\text{減価償却累計額(図書を除く)}}{\text{減価償却資産取得価格(図書を除く)}}$	$\frac{\text{減価償却累計額(図書を除く)}}{\text{減価償却資産取得価格(図書を除く)}}$						

- [注] 1 「学校法人会計基準」に基づく財務計算書類中の貸借対照表を用いて、表に示された算式により過去5年分の比率を記入してください。
 2 「総資金」は総負債+基本金+消費収支差額を、「自己資金」は基本金+消費収支差額をあらわします。
 3 2014(平成26)年度以前については、算式①を用いて、2015(平成27)年度以後については、算式②を用いて、比率を算出してください。
 4 日本私立学校振興・共済事業団に提出している数値を記載してください。

3 財務関係比率 ※国立大学法人・公立大学・公立大学法人のみ

(表9)

比率	算式(*100)	20●●-6年度	20●●-5年度	20●●-4年度	20●●-3年度	20●●-2年度	備考
1 学生生徒等納付金比率	$\frac{\text{学生生徒等納付金}}{\text{経常費用}}$	%	%	%	%	%	
2 外部資金比率	$\frac{\text{受託研究収益+受託事業収益+寄付金収益}}{\text{経常費用}}$						
3 教育研究経費比率	$\frac{\text{教育研究経費}}{\text{経常費用}}$	大学基準協会: 「20●●年度」は申請年度を指します。申請する年度に合わせて適宜確認してください。					
4 人件費比率	$\frac{\text{人件費}}{\text{経常費用}}$						
5 一般管理費比率	$\frac{\text{一般管理費}}{\text{経常費用}}$						
6 研究経費比率	$\frac{\text{研究経費}}{\text{経常費用}}$						
*注1 7 教育経費比率	$\frac{\text{教育経費}}{\text{経常費用}}$						
*注1 8 学生当教育経費	$\frac{\text{教育経費}}{\text{学生数(実員)}}$	円	円	円	円	円	
*注1 9 教員当研究経費	$\frac{\text{研究経費}}{\text{教員数(実員)}}$						
*注1 10 教員当広義研究経費	$\frac{\text{研究経費+受託研究費等+科学研究費補助金等}}{\text{教員数(実員)}}$						

- [注] 1 支出項目で、「教育経費」と「研究経費」を区分している場合は、6~10も数値を入力してください。

〇〇大学提出資料一覧

*ここに記載されている資料は、原則としてPDF形式でCD等に保存し、提出部数に記載している枚数を提出してください。

*資料の記載順序は、点検・評価報告書の根拠資料欄と合わせてご記入ください。

ただし、必須の提出資料は必ず含めてご記入ください。

資料の名称			提出部数
点検・評価報告書			
大学基礎データ			
根拠資料			
基準	資料の名称	資料番号	提出部数
1 理念・目的			* 本協会 が指定 する部 数
2 教育研究 組織			
3 教員・教員 組織			
4 教育内容・ 方法・成果	(1) 教育目標、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針		
	(2) 教育課程・教育内容		
	(3) 教育方法		
	(4) 成果		
5 学生の受け 入れ			
6 学生支援			
7 教育研究等 環境			

8 社会連携・ 社会貢献			
9 管理運営・ 財務	(1) 管理運営		
	(2) 財務		
10 内部質保証			
その他	規程集 専門職大学院に関する資料		1

平成 年 月 日

公益財団法人 大 学 基 準 協 会
会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

大 学
学 長 印

大 学 評 価 申 請 取 下 げ 願 い

平成〇〇年〇月〇日付で貴協会の大学評価を申請いたしましたが、下記の事由により
取り下げをお願い申し上げます。

記

申請を取り下げる事由

以 上

大学評価分科会所見記入用紙

申請大学名

● ● ● ● 大 学

氏 名

[基準1] 理念・目的

※記入に際しては、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

◎評価に際し留意すべき事項

[基盤評価]

①学部、学科または課程ごとに、大学院は研究科または専攻ごとに、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を学則またはこれに準ずる規則等に定めていること。

②高等教育機関として大学が追求すべき目的(※)を踏まえて、当該大学、学部・研究科の理念・目的を設定していること。

※ 「大学基準の解説」基準1、学校教育法第83条、第99条等参照

③公的な刊行物、ホームページ等によって、教職員・学生、受験生を含む社会一般に対して、当該大学・学部・研究科の理念・目的を周知・公表していること。

[達成度評価]

①当該大学、学部・研究科の理念・目的は、建学の精神、目指すべき方向性等を明らかにしているか。

②理念・目的の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させているか。

<概評> [大学全体に加え、各学部・研究科の観点も踏まえて評価し、500字+100×学部・研究科数程度で記述してください。]

<長所として特記すべき事項> [概評の中から、必要に応じて、長所を具体的に記述]

・

<努力課題> [概評の中から、必要に応じて、問題点を具体的に記述]

・

<改善勧告> [概評の中から、必要に応じて、義務として改善を求めるものを具体的に記述]

・

<質問事項> [必要に応じて記述]

(1)

<質問に対する回答の際に提出を求める資料> [必要に応じて記述]

(1)

<実地調査の際に閲覧を希望する資料> [必要に応じて記述]

(1)

基準 2～10 省略

【各基準の概評には記述しないものの、申請大学には伝えるべきと思われる意見】

〔評価結果には盛り込まないけれど、大学には伝えるべきである〕と判断した長所あるいは課題等をできるだけ簡潔に記入してください。本項目に記述された意見は、社会には公表されませんが、申請大学には本協会の公式見解として受け取られることになりますので、主観的な判断や個人的な主張などは極力避け、表現にも十分に留意してください。〕

【見学すべき施設・設備、参観を希望する授業】〔必要に応じて記述〕

【インタビューを希望する学生】〔必要に応じて記述〕

【個別面談を希望する教職員】〔必要に応じて記述〕

以 上

大学評価分科会報告書

申請大学名

氏名

[基準1] 理念・目的

◎評価に際し留意すべき事項

[基盤評価]

- ①学部、学科または課程ごとに、大学院は研究科または専攻ごとに、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を学則またはこれに準ずる規則等に定めていること。
- ②高等教育機関として大学が追求すべき目的（※）を踏まえて、当該大学、学部・研究科の理念・目的を設定していること。
※ 「大学基準の解説」基準1、学校教育法第83条、第99条等参照
- ③公的な刊行物、ホームページ等によって、教職員・学生、受験生を含む社会一般に対して、当該大学・学部・研究科の理念・目的を周知・公表していること。

[達成度評価]

- ①当該大学、学部・研究科の理念・目的は、建学の精神、目指すべき方向性等を明らかにしているか。
- ②理念・目的の適切性を検証するにあたり、責任主体・組織、権限、手続を明確にしているか。また、その検証プロセスを適切に機能させているか。

※記入に際しては、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

<概評>（基盤評価と達成度評価をまとめて、500～600字+100字×学部・研究科数程度で記載してください。）

<長所として特記すべき事項> [概評の中から、必要に応じて、長所を具体的に記述]

・

<努力課題> [概評の中から、必要に応じて、問題点を具体的に記述]

・

<改善勧告> [概評の中から、必要に応じて、義務として改善を求めるものを具体的に記述]

・

<質問事項> [必要に応じて記述]

(1)

≪質問事項への回答および根拠資料≫ * 申請大学使用欄（評価者は記述しない）

(1)

<質問に対する回答の際に提出を求める資料> [必要に応じて記述]

(1)

<実地調査の際に閲覧を希望する資料> [必要に応じて記述]

(1)

以下、申請大学使用欄

《分科会報告書（案）に対する見解》 [基準1の評価に対する意見・見解] *長文を記入する必要はありません。

(1)

《根拠（データ等）》 [上記<見解>の根拠資料] *資料番号（任意）と資料名を記載してください。

(1)

基準2～基準10 省略

【各基準の概評には記述しないものの、申請大学に伝えるべきと思われる意見】

「評価結果には盛り込まないけれど、大学には伝えるべきである」と判断した長所あるいは課題等をできるだけ簡潔に記入してください。本項目に記述された意見は、社会には公表されませんが、申請大学には本協会の公式見解として受け取られることになりますので、主観的な判断や個人的な主張などは極力避け、表現にも十分に留意してください。

【見学すべき施設・設備、参観を希望する授業】〔必要に応じて記述〕

【インタビューを希望する学生】〔必要に応じて記述〕

【個別面談を希望する教職員】〔必要に応じて記述〕

【総合評価】

<認定の可否> [いずれかに下線]

[可 期限付可 否]

<総 評> [実地調査後に主査が認定の可否の根拠を各基準における評価を踏まえ 300～1000 字程度で記述。
分科会報告書（原案）の段階では記述する必要はない。]

以 上

大学財務評価分科会私立大学部会／国・公立大学部会
所見記入用紙・部会報告書

申請大学名 :

氏名

[基準9] (2) 財務

◎評価に際し留意すべき事項

[達成度評価]

- ① 教育研究目的・目標を具体的に実現する上で必要な財政基盤（もしくは配分予算）を確立している。
- ② 中・長期の教育研究計画に対する中・長期的な財政計画を策定されている。また、それらの関連性が適切であるか。
- ③ 教育研究の十全な遂行と財政確保の両立を図るための仕組みを導入（整備）しているか。
- ④ 文部科学省科学研究費補助金、外部資金（寄附金、受託研究費、共同研究費など）、資産運用等の状況は、当該大学の財政基盤の充実を図る上で適切であるか。
- ⑤ （私立大学）当該大学の財務関係比率に対する自己点検・評価における指標や目標を示している。また、実際の各関係比率はそれらの目標等に照らして十分に達成されているか。

<評定> [いずれかに下線]

[S A B C 不能]

※記入に際しては、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

<概評> [500字程度で記述]

<長所として特記すべき事項> [概評の中から、必要に応じて、長所を具体的に記述]

・

<努力課題> [概評の中から、必要に応じて、問題点を具体的に記述]

・

<改善勧告> [概評の中から、必要に応じて、義務として改善を求めるものを具体的に記述]

・

<質問事項> [必要に応じて記述]

(1)

<質問に対する回答の際に提出を求める資料> [必要に応じて記述]

(1)

大学財務評価分科会報告書

申請大学名 _____

氏名 _____

[基準9] (2) 財務

◎評価に際し留意すべき事項

[達成度評価]

- ① 教育研究目的・目標を具体的に実現する上で必要な財政基盤（もしくは配分予算）を確立している。
- ② 中・長期の教育研究計画に対する中・長期的な財政計画を策定されている。また、それらの関連性が適切であるか。
- ③ 教育研究の十全な遂行と財政確保の両立を図るための仕組みを導入（整備）しているか。
- ④ 文部科学省科学研究費補助金、外部資金（寄附金、受託研究費、共同研究費など）、資産運用等の状況は、当該大学の財政基盤の充実を図る上で適切であるか。
- ⑤ （私立大学）当該大学の財務関係比率に対する自己点検・評価における指標や目標を示している。また、実際の各関係比率はそれらの目標等に照らして十分に達成されているか。

<評定> [いずれかに下線]

[S A B C 不能]

※記入に際しては、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

<概評> [500字程度で記述]

<長所として特記すべき事項> [概評の中から、必要に応じて、長所を具体的に記述]

・

<努力課題> [概評の中から、必要に応じて、問題点を具体的に記述]

・

<改善勧告> [概評の中から、必要に応じて、義務として改善を求めるものを具体的に記述]

・

<質問事項> [必要に応じて記述]

(1)

《質問事項への回答および根拠資料》* 申請大学使用欄（評価者は記述しない）

（１）

＜質問に対する回答の際に提出を求める資料＞〔必要に応じて記述〕

（１）

申請大学使用欄

《分科会報告書（案）に対する見解》〔基準 9 (2) の評価に対する意見・見解〕* 長文を記入する必要はありません。

（１）

《根拠（データ等）》〔上記＜見解＞の根拠資料〕* 資料番号（任意）と資料名を記載してください。

（１）

実地調査当日のスケジュール

大学名称 ○ ○ 大学

【1日目】

時 間	内 容	会 場
9:30	評価者・協会事務局職員集合	集合場所：控室（本館2階）
9:30～11:00	協会側出席者打ち合わせ①・資料閲覧等	控室（本館2階）
11:00～12:00	施設・設備の見学及び授業参観	別紙[様式8]
12:00～13:00	昼食	控室（本館2階）
13:00～15:00	大学側・協会側意見交換（全体①）	○○会議室（本館2階）
15:00～15:15	休憩	控室（本館2階）
15:15～16:45	大学側・協会側意見交換（個別①）	○○会議室（本館2階）
16:45～17:30	協会側出席者の打ち合わせ②	控室（本館2階）

【2日目】

時 間	内 容	会 場
9:30	評価者・協会事務局職員集合	集合場所：控室（本館2階）
9:30～10:00	協会側出席者打ち合わせ③	控室（本館2階）
10:00～11:00	大学側・協会側意見交換（個別②）	○○会議室（本館2階）
11:00～12:00	学生へのインタビュー	○○会議室（本館2階）
12:00～13:00	昼食	控室（本館2階）
13:00～14:00	大学側・協会側意見交換（個別③）	○○会議室（本館2階）
14:00～14:45	協会側出席者の打ち合わせ④	控室（本館2階）
14:45～16:15	大学側・協会側意見交換（全体②）	○○会議室（本館2階）
16:15～16:45	協会側出席者の打ち合わせ⑤	控室（本館2階）
16:45～	解散	

※参観する授業や学生の予定などにあわせて、時間帯の入れ替えが可能です

見学施設・授業一覧

大学名称 ○ ○ 大学

1 実地調査における見学施設等についてご記入ください。

見学順	見学施設等の名称	所要時間
1	〈3号館〉 4階 語学学習室→地階 学生用PCルーム	約 25 分
2	〈2号館〉 8階 大学院共同研究室→5階 授業参観（2講義）→ 3階 授業参観（1実習）	約 25 分
3	〈7号館〉学生相談室	約 5 分
4	〈6号館〉キャリアセンター	約 5 分
5	〈新図書館棟〉	約 10 分
全体の所要時間（移動時間及び授業見学約20分を含む）		約 90 分

2 施設見学の時間帯において見学可能な授業を挙げてください(授業数は2～3)。あらかじめ評価者の希望が示されている場合には、それに対応する授業を含めること。

1	科目名	○ ○ 演 習
	担当教員名	○ ○ ○ ○ 助教授
	授業形態 (該当するものに○を付す)	講義 , 演習 , 実験・実習 , その他 (251 講堂)
	主たる対象学生	(○ ○) 学科, (1) 年次
2	科目名	○ ○ ○ 論
	担当教員名	○ ○ ○ ○ 教授
	授業形態 (該当するものに○を付す)	講義 , 演習 , 実験・実習 , その他 (251 講堂)
	主たる対象学生	(○ ○) 学科, (2) 年次
3	科目名	△ △ 実 習
	担当教員名	○ ○ ○ ○ 専任講師
	授業形態 (該当するものに○を付す)	講義 , 演習 , 実験・実習 , その他 (231 講堂)
	主たる対象学生	(○ ○) 学科, (3) 年次

意見交換出席者名簿（例：全体①）

大学名称 　　〇　〇　大学

役職又は所属	ふりがな 氏名
学長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
副学長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
〇〇学部長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
△△学部長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
〇〇大学院研究科長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
△△大学院研究科長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
学務担当	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
学生・就職担当	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
研究担当	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
広報担当	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
〇〇大学自己点検・評価委員会委員長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
事務局長	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇 〇 〇 〇
計	△△名

※席次表（様式任意）の提出もお願いします。

インタビュー参加学生名簿

大学名称 ○ ○ 大学

実地調査の際にインタビューに応じる学生の所属・氏名等を記入願います。

所属（研究科・専攻または学部・学科）	学 年	ふ り が な 氏 名	性別
○○学研究科○○専攻博士前期課程	2年	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○	男
◇◇学研究科◎◎学専攻博士前期課程	1年	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○	女
○○学部 ○○学科	4年	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○	女
◎◎学部 ◇◇学科	3年	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○	男
○○学部 ◎◎学科	2年	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○	女
◇◇学部 ○○学科	1年	○○ ○○ ○○ ○○ ○ ○ ○ ○	男

※学生の席次表（様式任意）の提出も願います。

平成 年 月 日

公益財団法人 大学基準協会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

大学
学長 印

異議申立趣意書

公益財団法人大学基準協会異議申立審査に関する規程第2条に基づき、以下のとおり異議を申し立てます。

1 異議申立に係る判定

「○○○○に対する○○○○結果」における貴協会の「○○基準に適合していない」との判定/「期限付適合」の判定

2 異議申立に係る判定を知った年月日

平成○○年○○月○○日

3 異議申立の趣旨及び理由

(1) 異議申立の趣旨

異議申立に係る判定を取り消し、貴協会の「○○基準に適合している」との認定を求める。

(2) 異議申立の理由

別紙「評価結果に対する異議申立理由」のとおり、異議申立に係る判定はその基礎となる事実と誤認がある。

以上

改善報告書

大学名称 _____ (評価申請年度 _____)

1. 努力課題について

No.	種 別	内 容
1	基準項目	4. 教育内容・方法・成果
	指摘事項	学生による授業評価については、授業改善のシステムとして組織的に整備されておらず改善が望まれる。
	評価当時の状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	評価後の改善状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	改善状況を示す具体的な根拠・データ等 ○○結果報告書	
	<大学基準協会使用欄>	
	検討所見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
改善状況に対する評定	1 2 3 4 5	

2. 改善勧告について

No.	種 別	内 容
1	基準項目	9. 管理運営（2）財務
	指摘事項	学内監事による監査報告書に学校法人の業務執行に関する監査の状況が適切に示されるよう、早急に改善を図られたい。
	評価当時の状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	評価後の改善状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	改善状況を示す具体的な根拠・データ等 20XX（平成 AA）年度監査報告書（写）	
	<大学基準協会使用欄>	
	検討所見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
改善状況に対する評定	1 2 3 4 5	

大学基準協会 再評価 (機関別認証評価)

改善報告書

改善報告書提出日	〇〇年 〇月 〇〇日
大 学 名	〇〇〇大学
認証評価申請年度	20XX (平成 XX) 年度
事務担当者氏名 (ふりがな)	協 会 太 郎 (きょうかい たろう)
所 属 部 署 等	〇〇部〇〇課〇〇室
電 話 番 号	03 - XXXX - XXXX (内線 XXX)
電子メールアドレス	taro.kyokai@marumaru-u.ac.jp

1. 必ず実現すべき改善事項

【(基準の大項目名)】

No. 1	【必ず実現すべき改善事項】
	<u>(該当部分の必ず実現すべき改善事項を抜粋)</u>
	【該当する総評】
	<u>(該当部分の総評を抜粋)</u>
	【認証評価時の状況】
	<u>(認証評価申請時の点検・評価報告書の該当部分及び実地調査時の 質問事項に対する回答などを使用して記述)</u>
	【認証評価時の提出資料】
	<u>(申請時及び実地調査時の関連する基礎データ、提出資料名)</u>
	【再評価申請時の状況】
	<u>(期限付適合となった評価結果後からの改善状況を 根拠資料を使用して記述)</u>
【再評価申請時の状況を示す根拠資料】	
<u>(期限付適合となった評価結果後からの改善状況に関連する 基礎データ、根拠資料名)</u>	

2. 一層の改善が期待される事項

【(基準の大項目名)】

No. 1	【一層の改善が期待される事項】
	<u>(該当部分の一層の改善が期待される事項を抜粋)</u>
	【該当する総評】
	<u>(該当部分の総評を抜粋)</u>
	【認証評価時の状況】
	<u>(認証評価申請時の点検・評価報告書の該当部分及び実地調査時の質問事項に対する回答などを使用して記述)</u>
	【認証評価時の提出資料】
	<u>(申請時及び実地調査時の関連する基礎データ、提出資料名)</u>
	【再評価申請時の状況】
	<u>(期限付適合となった評価結果後からの改善状況を根拠資料を使用して記述)</u>
	【再評価申請時の状況を示す根拠資料】
<u>(期限付適合となった評価結果後からの改善状況に関連する基礎データ、根拠資料名)</u>	

平成 年 月 日

公益財団法人 大学基準協会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

大 学

学長 印

追評価申請書

貴協会の定款及び定款に関連する諸規程の趣旨に賛同し、平成〇〇年に受審した大学評価／短期大学認証評価／法科大学院認証評価／経営系専門職大学院認証評価／公共政策系専門職大学院認証評価／公衆衛生系専門職大学院認証評価／知的財産系専門職大学院認証評価に対する追評価を申請いたします。

大学基準協会 追評価 (機関別認証評価)

改善報告書

改善報告書提出日	〇〇年 〇月 〇〇日
大 学 名	〇〇〇大学
認 証 評 価 申 請 年 度	20XX (平成 XX) 年度
事務担当者氏名 (ふりがな)	協 会 太 郎 (きょうかい たろう)
所 属 部 署 等	〇〇部〇〇課〇〇室
電 話 番 号	03-XXXX-XXXX (内線XXX)
電子メールアドレス	taro.kyokai@marumaru-u.ac.jp

「必ず実現すべき改善事項」の1つの指摘ごとに、
 <認証評価時の状況及び当該部分の認証評価結果
 ><再評価申請時の状況><追評価申請時の改善
 状況>を続けて作成してください。

1. 必ず実現すべき改善事項

<認証評価時の状況及び当該部分の認証評価結果>

【(基準の大項目名)】

No.	内容
認証評価結果	<p style="text-align: center;"><u>(該当部分の必ず実現すべき改善事項を抜粋)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(該当部分の総評を抜粋)</u></p>
認証評価時の状況	<p style="text-align: center;"><u>(認証評価申請時の点検・評価報告書の該当部分及び実地調査時の質問事項に 対する回答などを使用して記述)</u></p>
提出資料	<p style="text-align: center;"><u>(申請時及び実地調査時の関連する基礎データ、提出資料名)</u></p>

＜再評価申請時の状況＞

【(基準の大項目名)】

No.	内容
再評価結果	<u>(該当部分の必ず実現すべき改善事項を抜粋)</u>
	<u>(該当部分の総評を抜粋)</u>
再評価申請時の 状況	<u>(再評価時の改善報告書の該当部分などを使用して記述)</u>
提出資料	<u>(再評価時の改善報告書の該当部分に関連する基礎データ、提出資料名)</u>

<追評価申請時の改善状況>

【(基準の大項目名)】

No.	内容
追評価申請時の改善状況	<p><u>(不適合となった評価結果後からの改善状況を根拠資料を使用して記述)</u></p>
提出資料	<p><u>(不適合となった評価結果後からの改善状況に関連する基礎データ、提出資料名)</u></p>

「一層の改善が期待される事項」の1つの指摘ごとに、
 <認証評価時の状況及び当該部分の認証評価結果><
 再評価申請時の状況><追評価申請時の改善状況>を
 続けて作成してください。

2. 一層の改善が期待される事項

<認証評価時の状況及び当該部分の認証評価結果>

【(基準の大項目名)】

No.	内容
認証評価結果	<u>(該当部分の必ず実現すべき改善事項を抜粋)</u>
	<u>(該当部分の総評を抜粋)</u>
認証評価時の状況	<u>(認証評価申請時の点検・評価報告書の該当部分及び実地調査時の質問事項に 対する回答などを使用して記述)</u>
提出資料	<u>(申請時及び実地調査時の関連する基礎データ、提出資料名)</u>

＜再評価申請時の状況＞

【(基準の大項目名)】

No.	内容
再評価結果	<u>(該当部分の必ず実現すべき改善事項を抜粋)</u>
	<u>(該当部分の総評を抜粋)</u>
再評価申請時の 状況	<u>(再評価時の改善報告書の該当部分などを使用して記述)</u>
提出資料	<u>(再評価時の改善報告書の該当部分に関連する基礎データ、提出資料名)</u>

<追評価申請時の改善状況>

【(基準の大項目名)】

No.	内容
追評価申請時の改善状況	<p><u>(不適合となった評価結果後からの改善状況を根拠資料を使用して記述)</u></p>
提出資料	<p><u>(不適合となった評価結果後からの改善状況に関連する基礎データ、提出資料名)</u></p>

規 程 編

(2016 (平成 28) 年 3 月 1 日現在)

公益財団法人大学基準協会 定款

平24. 3. 22認可

平27. 3. 24改定

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人大学基準協会（英文名 Japan University Accreditation Association〔略称JUAA〕）と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、内外の大学に関する調査研究を行い、会員の自主的努力と相互的援助によって、わが国における大学の質的向上を図るとともに、大学の教育研究活動等の国際的協力に貢献することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- 一 大学の教育研究活動等に関する第三者評価
 - 二 大学の質的向上のための大学基準等の設定及び改善並びに活用
 - 三 内外の大学に関する資料の収集及び調査並びに研究
 - 四 大学の教育研究活動等の改善のための助言及び援助並びに情報の提供
 - 五 大学の質的向上に必要な研究会及び協議会等の開催
 - 六 大学の教育研究活動等に関する国際間の情報の交換並びに協力
 - 七 大学の教育研究活動等に関する資料の刊行
 - 八 その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項第1号、第2号、第4号、第5号及び第7号の事業は日本全国において、前項第3号及び第6号の事業は本邦及び海外において、行うものとする。
- 3 大学の教育研究活動等に関する第三者評価に関する規程並びに大学の質的向上のための大学基準等の設定及び改善とその活用に関する規程は、別に定める。

(事業年度)

第5条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第3章 資産及び会計

(財産の種別)

第6条 この法人の財産は、基本財産及びその他の財産の2種類とする。

2 基本財産は、次に掲げるものをもって構成する。

一 この法人が公益財団法人への移行の登記をした日の前日の財産目録に基本財産として記載された財産

二 基本財産とすることを指定して寄附された財産

三 理事会においてその他の財産から基本財産に繰り入れることを議決した財産

3 その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

4 寄附を受けた財産については、第2項に規定する財産並びに第35条に規定する正会員費及び賛助会員費を除き、その半額以上を第4条の事業に使用するものとし、その取扱いについては、理事会の議決により別に定める寄附金等取扱規程による。

(財産の管理)

第7条 この法人の財産は、会長の命を受けて専務理事が管理し、その方法は、理事会において別に定める。

2 財産は、安全確実かつ相応の運用収益が得られる方法で運用しなければならない。

(基本財産の処分の制限)

第8条 基本財産は、原則としてこれを処分し、又は担保に供してはならない。ただし、この法人の事業遂行上やむを得ない事由があるときは、理事会及び評議員会の承認を得た後、その一部を処分又はその全部若しくは一部を担保に供することができる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(暫定予算)

第10条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事会の承認を受け、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収益・収入を受入れ、費用・支出を支弁することができる。

2 前項の収益・収入の受入れ及び費用・支出の支弁は、新たに成立した予算の収益・収入の受入れ及び費用・支出の支弁とみなす。

(事業報告及び計算書類等)

第 11 条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- 一 事業報告書
- 二 事業報告の附属明細書
- 三 貸借対照表
- 四 損益計算書（正味財産増減計算書）
- 五 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- 六 財産目録

2 前項の理事会の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第 1 項の書類のほか、次の書類については主たる事務所に 5 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- 一 監査報告
- 二 理事及び監事並びに評議員の名簿
- 三 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- 四 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第 12 条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第 3 項第 4 号の書類に記載するものとする。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第 13 条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2 この法人が重要な財産の処分又は譲受けを行う場合も、前項と同様とする。

第 4 章 評議員会及び理事会等

第 1 節 機関等

(機関等の設置)

第 14 条 この法人に、評議員及び役員、並びに評議員会、理事会及び常務理事会を置く。

2 この法人の役員は、理事及び監事とする。

第 2 節 評議員

(評議員の定数)

第 15 条 評議員の定数は 15 名以上 30 名以内とする。

- 2 この法人の評議員の構成については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益法人認定法」という。）第 5 条第 10 号及び第 11 号の規定を準用する。

(評議員の職務)

第 16 条 評議員は、評議員会を構成し、第 22 条に規定する事項の議決に参画するほか、法令で定められたその他の権限を行使する。

(評議員の任期)

第 17 条 評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終年度に関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項にかかわらず、任期の満了前に退任した評議員の後任として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第 15 条に規定する定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、評議員としての権利義務を有する。

(評議員の選任)

第 18 条 評議員の選任は、この定款の定めるところにより評議員選定委員会が行う。

(評議員の解任等)

第 19 条 評議員が次の各号の一に該当するときは、この定款の定めるところにより評議員選定委員会において、3分の2以上の議決によって解任することができる。この場合、評議員選定委員会において議決する前に、その評議員に意見を陳述する機会を与えなければならない。

- 一 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- 二 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 三 その他前各号に準ずる重大な事由があるとき。

- 2 評議員は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）第 173 条第 1 項において準用される同法第 65 条第 1 項に規定する者に該当するに至ったときは、評議員としての地位を失う。

(評議員の報酬等)

第 20 条 評議員は無報酬とする。

- 2 評議員には、その職務を行うために要する費用を支給することができる。
- 3 前 2 項に関し、必要な事項は、評議員会の議決により別に定める役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程による。

第3節 評議員会

(評議員会)

第21条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会は、法令及びこの定款で定められた事項に限り、議決をすることができる。
- 3 定時評議員会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催する。
- 4 臨時評議員会は、必要に応じて随時開催することができる。
- 5 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の議決に基づき会長が招集する。
- 6 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。
- 7 評議員会の議長は、その評議員会において、出席した評議員の中から互選により選出する。
- 8 評議員会は、議決について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数の出席で成立する。
- 9 法令の定めるところにより作成された評議員会議事録には、評議員会議長及び出席した評議員のうちから評議員会議長が指名した議事録署名人1名以上が署名押印する。

(評議員会の権限)

第22条 評議員会は、次の事項について議決する。

- 一 理事及び監事の選任又は解任
- 二 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
- 三 定款の変更
- 四 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- 五 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- 六 公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- 七 基本財産の処分又は除外の承認
- 八 理事会において評議員会に付議した事項
- 九 その他評議員会で議決するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(評議員会の議決)

第23条 評議員会の議決は、この定款及び法律に別の定めがある場合を除き、評議員会の議決について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の議決は、評議員会の議決について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - 一 理事又は監事の解任
 - 二 役員及び評議員に対する報酬等の支給の基準
 - 三 定款の変更
 - 四 基本財産の処分又は除外の承認
 - 五 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け

六 他の一般社団・財団法人法上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止

七 その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を議決するに際しては、各候補者ごとに第1項の議決を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に規定する定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。
- 4 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の議決があったものとみなす。

第4節 役員

(役員の数)

第24条 役員の数に次を通りとする。

- 一 理事 15名以上30名以内
- 二 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を会長、2名を副会長、1名を専務理事、4名以内を常務理事とする。
- 3 前項の会長をもって一般社団・財団法人法第197条において準用される同法第90条第3項の代表理事とし、副会長、専務理事及び常務理事をもって一般社団・財団法人法第197条において準用される同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員の職務)

第25条 会長は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

- 2 副会長は、会長の意を受けてこの法人の業務を分掌し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その業務執行に係る職務を代行する。
- 3 専務理事は、会長及び副会長を補佐し、理事会の議決に基づき、この法人の日常業務を処理するほか、会長及び副会長に事故があるとき又は会長及び副会長が欠けたときは、評議員会及び理事会の各招集並びに理事会議長の職務を代行する。
- 3の2 常務理事は、会長の意を受けてこの法人の業務を分掌する。
- 4 会長、副会長、専務理事及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 5 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。
- 6 監事は、法令及びこの定款の定めるところにより、理事の職務の執行及びこの法人の財務の状況を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。
- 7 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第 26 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終年度に関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終年度に関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。
- 3 前 2 項にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の後任として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第 24 条に規定する定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員選任等)

第 27 条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 理事会は、理事の中から、会長、副会長、専務理事及び常務理事を選任する。
- 3 理事、監事及び評議員は、相互にこれを兼ねることができない。

(役員解任)

第 28 条 理事又は監事が次の各号の一に該当するときは、評議員会の議決によって、その理事又は監事を解任することができる。

- 一 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- 二 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 2 理事又は監事を解任する場合は、評議員会において議決する前に、その理事又は監事に意見を陳述する機会を与えるものとする。
- 3 役員は、一般社団・財団法人法第 177 条第 1 項において準用される同法第 65 条第 1 項に規定する者に該当するに至ったときは、役員としての地位を失う。

(役員報酬等)

第 29 条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、専務理事に限り報酬を支給することができるものとし、その金額は評議員会で定める。

- 2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用を支給することができる。
- 3 前 2 項に関し、必要な事項は、評議員会の議決により別に定める役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程による。

(損害賠償責任の一部免除)

第 30 条 この法人は、一般社団・財団法人法第 198 条において準用される同法第 111 条第 1 項の規定による理事又は監事の賠償責任について、同法第 114 条に規定する要件に該当する場合には、理事会の議決により、賠償責任額から同法第 113 条に規定する最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 この法人は、一般社団・財団法人法第 198 条において準用される同法第 111 条第 1 項の規定による外部理事又は外部監事の賠償責任について、当該外部理事又は外部監事が

職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合には、同法第 113 条第 1 項の規定による最低責任限度額を限度とする旨の契約を、あらかじめ外部理事又は外部監事と締結することができる。

第 5 節 理事会

(理事会)

第 31 条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 3 理事会は、法令及びこの定款の定めるところにより、この法人の業務執行の決定及び理事の職務執行の監督等を行う。
- 4 定時理事会は、毎事業年度 2 回以上開催する。
- 5 臨時理事会は、必要に応じて随時開催することができる。
- 6 理事会は、会長が招集する。
- 7 理事会の議長は、会長がこれにあたる。
- 8 理事会は、議決について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数の出席で成立する。
- 9 理事会の議決は、この定款及び法律に別の定めがある場合を除き、議決について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数をもって行う。
- 10 理事が理事会の議決の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について議決について特別の利害関係を有する理事を除く理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなす。
- 11 理事会の議事録には、当該理事会に出席した会長及び監事が署名又は記名押印する。

第 6 節 常務理事会

(常務理事会)

第 31 条の 2 常務理事会は、会長、副会長、専務理事及び常務理事をもって構成する。

- 2 常務理事会は、理事会から付議された事項の他、通常会務の必要な事項について審議する。
- 3 常務理事会の運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て別に定める。

第 5 章 評議員選定委員会

(評議員選定委員会の設置)

第 32 条 この法人に、評議員選定委員会を置く。

- 2 評議員選定委員会は、評議員 3 名、監事 1 名、次項の規定に基づいて選任された外部委員 3 名の合計 7 名で構成する。

- 3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。
 - 一 この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。以下同じ。）の業務を執行する者又は使用人
 - 二 過去に前号に規定する者となったことがある者
 - 三 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人（過去に使用人となった者も含む。）
- 4 評議員選定委員会に提出する評議員候補者は、理事会又は評議員会がそれぞれ推薦することができる。評議員選定委員会の運営についての細則は、理事会において別に定める。
- 5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次の事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
 - 一 当該候補者の経歴
 - 二 当該候補者を候補者とした理由
 - 三 当該候補者とこの法人及び役員等（理事、監事及び評議員）との関係
 - 四 当該候補者の兼職状況
- 6 評議員選定委員会の議決は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の2名以上が出席し、かつ、外部委員の2名以上が賛成することを要する。

第6章 委員会等

（委員会等の設置）

- 第33条 この法人の事業遂行上、理事会において必要があると認めるときは、委員会等を設けることができる。
- 2 委員会等は、会長の諮問に応じて調査研究を行い、その結果を会長に報告するものとする。
 - 3 委員会等は、その任務を終えたときは解散する。
 - 4 委員会等の委員は、会長が委嘱する。

第7章 事務局

（事務局の設置等）

- 第34条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
 - 3 事務局長及び重要な職員の選任及び解任は、理事会の議決により会長が行う。
 - 4 前項以外の職員は、会長が任免する。
 - 5 事務局の構成及び運営に関する必要な事項は、理事会において別に定める。

第8章 正会員及び賛助会員

(会員等)

第35条 この法人に、正会員及び賛助会員を置く。

- 2 正会員及び賛助会員に関する規程は、別に定める。
- 3 正会員及び賛助会員は、別に定める規程により正会員費及び賛助会員費を納付しなければならない。
- 4 前項に規定する正会員費及び賛助会員費については、その全額をこの法人の管理運営経費に充てるものとする。

第9章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

第36条 この定款は、評議員会の議決を経て変更することができる。ただし、第3条及び第4条に規定する目的及び事業、並びに第18条、第19条及び第5章に規定する評議員及び評議員選定委員会委員の選任及び解任の方法については、変更することができない。

- 2 前項の規定にかかわらず、評議員会において、議決について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の4分の3以上の議決を経て、第3条及び第4条に規定する目的及び事業、並びに第18条、第19条及び第5章に規定する評議員及び評議員選定委員会委員の選任及び解任の方法について、変更することができる。

(解散)

第37条 この法人は、一般社団・財団法人法第202条其他法令の定める事由により解散する。

第10章 公益目的取得財産残額及び残余財産の贈与

(公益目的取得財産残額の贈与)

第38条 この法人が公益認定取消処分を受けた場合又は合併により消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。)において、公益目的取得財産残額があるときは、評議員会の議決を経て、これに相当する額の財産を、当該公益認定の取消の日又は当該合併の日から1箇月以内に、類似の事業を目的とする他の公益法人認定法第5条第17号に掲げる者に贈与するものとする。

(残余財産の贈与)

第39条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の議決を経て、類似の事業を目的とする他の公益法人認定法第5条第17号に掲げる者に贈与するもの

とする。

第 11 章 公告

(公告方法)

第 40 条 この法人の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告ができない場合は、官報に掲載する方法による。

第 12 章 補則

(委任)

第 41 条 法令及びこの定款の定めるもののほか、この法人の運営に関する必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第 5 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 第 27 条の規定にかかわらず、この法人の最初の会長は 納谷 廣美 とする。

附 則 (平成 27 年 3 月 24 日第 6 回評議員会決議)

この定款の改定は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

公益財団法人大学基準協会

正会員及び賛助会員に関する規程

昭34. 12. 18決定 平13. 10. 25改定
昭38. 12. 17改定 平13. 11. 29改定
昭46. 8. 12改定 平16. 3. 5改定
昭48. 2. 24改定 平16. 5. 18改定
昭50. 3. 18改定 平18. 9. 14改定
昭52. 3. 22改定 平20. 5. 29改定
昭56. 3. 24改定 平22. 3. 12改定
平6. 11. 21改定 平24. 3. 9改定
平7. 10. 19改定 平27. 2. 20改定
平8. 2. 19改定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協定款（以下「定款」という。）第35条第2項の規定に基づき、公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）の正会員及び賛助会員並びに正会員資格判定委員会について定める。

第2章 正会員

(資格)

第2条 正会員は学校教育法に定める大学又は短期大学であつて、次の各号に掲げる事項を満たすものをいう。

- 一 定款第3条に定める本協会の目的に賛同すること
- 二 定款第4条に定める本協会の事業に関与すること
- 三 自らの掲げる理念・目的の実現に向けて、組織・活動を不断に検証し、その充実・向上に努めていること

(加盟)

第3条 大学又は短期大学が正会員になるには、そのための加盟申請のほか、次に掲げる評価にかかる申請を要する。

- 一 大学の場合 公益財団法人大学基準協会大学評価に関する規程第2条に定める評価
- 二 短期大学の場合 公益財団法人大学基準協会短期大学認証評価に関する規程第2条に定める評価

2 正会員の加盟は、理事会の議決に基づき、これを承認する。

(義務)

第4条 正会員は、次に掲げる義務を負う。

- 一 7年毎を目途に、第3条第1項各号に定める大学評価又は短期大学認証評価を受けること
- 二 文部科学大臣の認可を必要とする変更を行った場合、その旨を本協会に届け出ること
- 三 毎年度、本協会が指定する期日までに、第11条に定める正会員費を本協会に納入すること

2 前項第一号にかかわらず、他の認証評価機関による機関別認証評価を受けた場合には、第3条第1項各号の大学評価又は短期大学認証評価に代えることができる。

(退会)

第5条 正会員が本協会から退会しようとするときは、退会を希望する日の3ヶ月前までに、本協会会長に退会届を提出しなければならない。

2 正会員の退会は、理事会の議決に基づき、これを承認する。

(資格の留保又は喪失措置)

第6条 正会員が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、理事会の議決に基づき、当該正会員の資格を留保し又は喪失させることができる。

- 一 第3条第1項各号に定める評価（第4条第2項の適用を受ける場合には、その認証評価）を受け、当該評価基準に適合していないと判定され、かつ評価において明らかになった問題に対して改善に向けた実効的な取組みがなされていないと判断されたとき
- 二 第4条第1項第2号に定める変更を行い、会員資格の継続に支障が生じると判断されたとき

2 正会員の資格が留保された場合、その資格の回復は、理事会の議決に基づき、これを決定する。

(資格の停止又は除名処分)

第7条 正会員が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、理事会の議決に基づき、当該正会員の資格を停止し又は除名することができる。

- 一 本協会の定款及び諸規程に違反したとき
- 二 本協会の名誉や信用を傷つけたとき
- 三 その他資格停止又は除名すべき正当な事由があると認められるとき

2 正会員の資格が停止された場合、その資格の回復は、理事会の議決に基づき、これを決定する。

(正会員の資格継続に関する審議)

第8条 理事会が第6条に定める資格留保若しくは喪失又は前条に定める資格停止若しくは除名に関して審議する場合には、当該正会員に対し、あらかじめその内容について理由を付して通知し、弁明の機会を与えなければならない。

2 理事会は、前項の審議を行うにあたり、第20条に定める正会員資格判定委員会に諮問することができる。

3 理事会は、前項の諮問を行うにあたり、当該正会員が直近7年以内に第3条第1項各号に定める大学評価又は短期大学認証評価を受けており、かつ前項における審議の内容が、前記大学評価又は短期大学認証評価に関わっている場合には、公益財団法人大学基準協会大学評価に関する規程第7条に定める大学評価委員会又は公益財団法人大学基準協会短期大学認証評価に関する規程第6条に定める短期大学認証評価委員会に意見を求め、これを正会員資格判定委員会に提供することができる。

4 理事会は、第1項に定める審議又は第2項に定める諮問のため、当該正会員に対し、必要な書類の提出を求めることができる。

(資格の喪失)

第9条 正会員は、第6条に定める場合のほか、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- 一 退会したとき
- 二 除名されたとき
- 三 廃止したとき

(会員資格の喪失に伴う権利及び義務)

第10条 正会員は、前条の規定により、その資格を喪失したときは、本協会に対する正会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

2 資格を喪失した正会員は、速やかに正会員証を本協会へ返還しなければならない。

3 正会員がその資格を喪失しても、既納の正会員費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

(正会員費の額)

第11条 第4条に定める正会員費の1年度の額は、当該年度の始期（4月1日時点）において、大学にあつては、設置する学部・大学院研究科・専門職大学院の収容定員の合計、短期大学にあつては、学科・専攻科の収容定員の合計に基づき、次に掲げる正会員費のいずれかとする。

収容定員の合計	正会員費
1,000人未満	200,000円
2,000人未満	350,000円
3,000人未満	500,000円
5,000人未満	600,000円

8,000 人未満	700,000 円
10,000 人未満	800,000 円
15,000 人未満	900,000 円
20,000 人未満	1,000,000 円
30,000 人未満	1,100,000 円
30,000 人以上	1,200,000 円

- 2 専ら、通信による教育を行う大学、学部・学科、大学院・研究科・専攻、専門職大学院、短期大学・学科等の収容定員は、7分の1として計算する。
- 3 通学課程に併せて通信による教育を行う大学の学部・学科・専攻、専門職大学院、大学院研究科、短期大学の学科の収容定員は、15分の1として計算する。
- 4 正会員として新たに本協会に加盟する大学又は短期大学に対しては、正会員となった年度を含め5年度の正会員費を免除する。
- 5 正会員が納入した正会員費は、特段の事由がない限り、これを返還しない。

第3章 賛助会員

(資格)

第12条 賛助会員は、団体（法人格を有するか否かを問わない）又は学校教育法に定める大学若しくは短期大学であって、次の各号に定める事項を満たすものをいう。

- 一 定款第3条に定める本協会の目的に賛同すること
- 二 定款第4条に定める本協会の事業を賛助すること

(加盟)

第13条 賛助会員の加盟は、理事会の議決に基づき、これを承認する。

(義務)

第14条 賛助会員は、毎年度、本協会が指定する期日までに、第18条に定める賛助会員費を本協会に納入しなければならない。

(退会)

第15条 賛助会員が本協会から退会しようとするときは、退会を希望する日の3ヶ月前までに、本協会会長に退会届を提出しなければならない。

- 2 賛助会員の退会は、理事会の議決に基づき、これを承認する。

(資格の停止又は除名)

第16条 賛助会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、理事会の議決に基づき、当該賛助会員の資格を停止又は除名することができる。

- 一 本協会の定款及び諸規程に違反したとき
- 二 本協会の名誉や信用を傷つけたとき

- 三 その他資格停止又は除名すべき正当な事由があると認められたとき
- 2 賛助会員の資格が停止された場合、その資格の回復は、理事会の議決に基づき、これを決定する。
- 3 理事会が前2項の議決を行うにあたっては、第8条に定めるところを準用する。

(資格の喪失)

第17条 賛助会員は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- 一 退会したとき
- 二 除名されたとき
- 三 廃止したとき又は解散したとき

(賛助会員費の額)

第18条 第14条に定める賛助会員費の額は、1年度につき100,000円とする。

- 2 賛助会員が納入した賛助会員費は、特段の事由がない限り、これを返還しない。

(資格の喪失に伴う権利及び義務)

第19条 賛助会員が第17条の規定により、その資格を喪失したときは、第10条の定めるところを準用する。

第4章 正会員資格判定委員会

(設置)

第20条 正会員及び賛助会員の資格に関する判定を行うため、定款第33条第1項の規定に基づき、正会員資格判定委員会を設置する。

(構成)

第21条 正会員資格判定委員会は、次に掲げるところにより常務理事会が選任する委員(以下、「委員」という。)をもって構成する。

- 一 第3条第1項各号に定める大学評価又は短期大学認証評価の経験者から7名以内
 - 二 本協会の理事から1名以内
 - 三 外部の有識者から2名以内
- 2 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
 - 3 任期の途中で辞任した委員の後任として就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第22条 正会員資格判定委員会には、委員長、副委員長として、各1名を置く。

- 2 委員長、副委員長は、委員の互選により、これを選出する。
- 3 委員長は、正会員資格判定委員会を招集し、議長を務めるとともに、正会員資格判定

委員会の職務を掌る。

- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

(分科会)

第 23 条 正会員資格判定委員会は、必要に応じて正会員資格判定委員会分科会（以下、「分科会」という。）を置くことができる。

- 2 分科会の委員は、委員及び分科会の審議のために適任と認められる者（正会員資格判定委員会の推薦に基づき、会長が選任するものとする）をもって構成する。
- 3 分科会には、その職務を掌る者として、主査 1 名を置く。
- 4 前項に定める主査は、正会員資格判定委員会委員長が分科会の委員から選任する。

(職務)

第 24 条 正会員資格判定委員会は、第 8 条又は第 16 条の規定に基づき、正会員資格について諮問があった場合には、速やかにそのための審議を行い、その結論を理事会に答申するものとする。

第 5 章 補 則

(総会の設置)

第 25 条 本協会は、正会員及び賛助会員に対し、本協会の運営の状況及び実施する事業について理解と支援を求めるため、総会を設置する。

- 2 総会に関する規程は、別に定める。

(規程の改廃)

第 26 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 3 月 12 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 9 日）

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成 27 年 2 月 20 日）

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人大学基準協会 基準の設定及び改善に関する規程

昭34. 12. 18決定
昭38. 5. 25改定
昭46. 8. 12改定
平6. 11. 21改定
平15. 3. 14改定
平16. 5. 18改定
平18. 9. 14改定
平24. 3. 9改定
平27. 5. 19改定

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会定款（以下「定款」という。）第4条第3項の規定に基づき、大学基準等の設定及び改善について定める。

第2条 全て基準は、大学の質的水準を向上させるために設定する。

第3条 全て基準は、大学の質的水準を高めていくために、絶えず見直しを図る。

第4条 大学基準は、理事会が決定する。

2 学士課程基準、修士・博士課程基準、専門職学位課程基準、短期大学基準、大学通信教育基準及び各専門職大学院基準は、理事会が決定する。

3 前2項に定めるもののほか、必要な基準は、理事会が決定する。

4 第1項から第3項に規定する基準の改善に際しては、適切な方法で広くこれを開示し、意見を聴取する。

第5条 第2条及び第3条の目的を達成するために、定款第33条第1項の規定に基づき、基準委員会を設置する。

第6条 基準委員会は、次の各号に定める者を以って構成する。

一 大学評価委員会委員のうち、理事会で選出する者 4名

二 前期の基準委員会委員のうち、理事会で選出する者 4名

三 正会員である大学が、その大学から推薦した1名ずつの候補者について、理事会で選出する者 12名

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 委員に欠員が生じたときは、常務理事会の議を経て、補充を行う。

4 補欠として就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第7条 基準委員会に委員長、副委員長各1名を置く。

2 委員長、副委員長は、委員の互選に基づき、会長が委嘱する。

3 委員長は、基準委員会の職務を管掌する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

第8条 基準委員会に幹事1名を置くことができる。幹事は委員会の推薦に基づいて会長が委嘱する。

2 幹事は、委員長の指示を受けて、委員会の職務に従事する。

第9条 基準委員会は、委員長が招集する。ただし、委員の3分の1以上から申し出があるときは、委員長は委員会を招集しなければならない。

2 基準委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ、開催することができない。

3 基準委員会は、出席委員の3分の2以上の賛成がなければ、決定を行うことができない。

第10条 基準委員会は、基準の改善に際して、必要に応じ、関係する委員会の委員長から意見を聴取する。

第11条 委員長は、基準の設定あるいは改善について成案を得たときは、遅滞なく、会長に報告しなければならない。

第12条 基準委員会には、必要に応じ、臨時委員若干名を置くことができる。

2 臨時委員は、委員会の申し出により、常務理事会の議を経て、会長が委嘱する。

第13条 基準委員会は、必要に応じ、基準分科会又は基準に関する小委員会を設置又は廃止することができる。

第14条 基準分科会は、基準委員会の委嘱を受けて、大学基準に関連する基準の立案を行う。

2 基準に関する小委員会は、基準委員会の委嘱を受けて、基準に関する特定の問題を審議する。

3 基準分科会及び基準に関する小委員会には、それぞれ委員長を置く。委員長は、基準委員会の推薦に基づいて、会長が委嘱する。

4 基準分科会及び基準に関する小委員会の審議結果は、各委員長から基準委員会委員長に報告する。

第15条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規則は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 9 日）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成 27 年 5 月 19 日）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

公益財団法人大学基準協会

大学評価に関する規程

平18. 6. 28決定
平20. 3. 11改定
平20. 4. 24改定
平22. 1. 28改定
平22. 5. 21改定
平23. 1. 28改定
平24. 3. 9改定
平27. 5. 19改定
平28. 1. 29改定

第1章 総 則

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）が、公益財団法人大学基準協会定款（以下「定款」という。）第4条第1項第1号に基づいて行う大学の教育研究活動等に関する第三者評価のうち、大学（短期大学を除く。）に関する評価（以下「大学評価」という。）について定める。

第2条 この規程において大学評価とは、完成年度経過後さらに1年以上（以下「申請資格充足年度」という。）を経た大学で、本協会の大学評価を受けることを希望する大学（以下「申請大学」という。）を評価し、本協会の大学基準に適合していると認定するか否かについて判定することをいう。

2 この規程に定める大学評価を受けた大学は、学校教育法第109条第2項に規定する認証評価を受けたものとする。

第3条 適合の判定を受けた大学の認定期間は7年間とする。

2 適合の始期は、大学評価を行った翌年度の4月1日からとする。

第4条 前条の規定にかかわらず、大学基準に適合していると判定するものの、大学が抱える問題の重大性に応じて、期限付適合と判定することがある。

2 期限付適合の判定を受けた大学の認定期間は3年間とする。

3 期限付適合の始期は、大学評価を行った翌年度の4月1日からとする。

第5条 大学評価にあたっては、大学のあらゆる側面を総合的に評価することを本旨とする。

第6条 大学評価は、別に定める点検・評価項目に基づいて作成された点検・評価報告書、その他の書類の評価及び実地調査を通じて行う。

第2章 大学評価委員会

第7条 大学評価を行うために、定款第33条第1項の規定に基づき、大学評価委員会を設置する。

第8条 大学評価委員会は、30名の委員で構成する。

- 2 前項の委員のうち20名については、正会員である大学がその大学から推薦する1名ずつの候補者について理事会で選出し、会長が委嘱する。
- 3 第1項の委員のうち5名については、外部の有識者のうちから理事会の議を経て会長が委嘱する。
- 4 第1項の委員のうち、第2項及び第3項の規定に基づいて委嘱する者以外の5名については、理事会が指名した者について会長が委嘱する。
- 5 委員に欠員が生じた場合は、その選出の区分に応じて常務理事会で補欠委員を選出し、会長が委嘱する。
- 6 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 7 補欠として就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第9条 大学評価委員会に委員長、副委員長各1名を置く。

- 2 委員長、副委員長は委員の互選により選出し、会長が委嘱する。
- 3 委員長は、大学評価委員会の職務を管掌する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

第10条 大学評価委員会には、必要に応じて幹事を置くことができる。幹事は大学評価委員会の推薦に基づき、会長が委嘱する。

- 2 幹事は、委員長の指示に従い、大学評価委員会の職務に従事する。

第11条 大学評価委員会は、委員長が招集する。ただし、委員の3分の1以上から申し出があるときは、委員長は、委員会を招集しなければならない。

- 2 委員会は、委員の2分の1以上が出席しなければ、開催することができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決定する。可否同数のときは委員長が決定する。

第12条 大学評価委員会委員は、代理人を以てこれに充てることはできない。

第3章 大学評価分科会及び大学財務評価分科会

第13条 大学評価委員会は、大学評価分科会及び大学財務評価分科会を設置する。

- 2 大学評価分科会及び大学財務評価分科会の委員は、大学評価委員会の委員及びその他の委員によって構成する。
- 3 大学評価分科会及び大学財務評価分科会の委員は、大学評価委員会の推薦に基づき、会長が委嘱する。
- 4 大学評価分科会及び大学財務評価分科会に主査1名を置く。
- 5 大学評価委員会は、必要に応じて大学財務評価分科会に部会等を設置することができる。この場合において、部会の構成及び選任手続等は、第2項から第4項までの規定によるものとする。

第14条 大学評価分科会及び大学財務評価分科会委員（部会等の委員を含む。）は、代理人を以てこれに充てることはできない。

第15条 本協会は、大学評価委員会の委員及び幹事、並びに大学評価分科会及び大学財務評価分科会の委員（部会等の委員を含む。）に対し、適切な方法で評価の実務に関わる研修を行う。

第4章 大学評価手続

第16条 申請大学は、指定の期日までに、大学評価申請書を会長宛に提出するとともに、所定の点検・評価報告書その他の資料を、指定の期日までに、本協会に提出しなければならない。

- 2 前項に定める資料のほか、大学評価委員会、大学評価分科会及び大学財務評価分科会は、大学評価に必要な資料の追加提出を申請大学に求めることができる。

第17条 申請大学は、大学評価委員会が大学評価を開始した日以降は、申請の取り下げを行うことはできない。ただし、申請大学の統廃合など、評価を継続することが困難と判断される特段の事情が生じた場合は、この限りでない。

- 2 前項但書に定める評価中止の決定は、申請大学からの文書による申し出に基づき、理事会が決定する。

第18条 大学評価分科会は、本協会が定めた点検・評価項目のうち、財務に関する点検・評価項目以外の項目の評価を行う。

- 2 大学評価分科会は、教育研究内容の評価を行うにあたり、必要に応じてアドバイザーの設置を大学評価委員会に要請することができる。
- 3 大学財務評価分科会は、財務の評価を行う。
- 4 大学評価分科会及び大学財務評価分科会の各主査は、その評価結果に基づいて、指定

の期日までに分科会報告書を大学評価委員会に提出しなければならない。

第19条 大学評価委員会は、大学評価分科会及び大学財務評価分科会から提出された分科会報告書に基づき、大学評価結果（案）を起草する。

- 2 前項の大学評価結果（案）は、大学評価委員会委員長が作成する。
- 3 大学評価結果（案）には、大学基準に適合、期限付適合又は不適合の判定結果を明記しなければならない。
- 4 大学評価結果（案）に「改善勧告」、「努力課題」、「長所として特記すべき事項」及び「評定」を付することができる。
- 5 前項の規定にかかわらず、期限付適合又は不適合の判定結果を明記した大学評価結果（案）には、「改善勧告」に代えて「必ず実現すべき改善事項」を付すものとし、また、「努力課題」に代えて「一層の改善が期待される事項」を付することができるものとする。
- 6 大学評価委員会委員長は、大学評価結果（案）の完成にあたり、その原案について、申請大学から意見を聴取する。
- 7 大学評価委員会委員長は、指定の期日までに大学評価結果（案）を会長に提出しなければならない。

第19条の2 理事会は、前条第7項の大学評価結果（案）を尊重しつつ審議し、大学評価結果を決定する。

第20条 申請大学の関係者は、その所属する大学の評価に加わることはできない。

第21条 大学評価の結果、大学基準に適合していると認定された大学又は期限付適合と判定された大学は、本協会の正会員になるための加盟申請をすることができる。

第5章 評価結果の公表等

第22条 会長は、大学評価の結果について理事会の決定を得た後、速やかにその結果を申請大学に通知しなければならない。

- 2 会長は、大学評価の結果を大学評価結果報告書にとりまとめ、文部科学大臣に報告する。
- 3 会長は、前項の大学評価結果報告書を刊行物又はインターネット等の適切な方法で公表する。

第6章 異議申立審査手続

第23条 異議申立審査については、別に定める。

第24条 削除

第25条 削除

第26条 削除

第27条 削除

第28条 削除

第29条 削除

第30条 削除

第31条 削除

第7章 改善報告書検討手続

第32条 大学基準に適合すると認定された大学で、改善勧告又は努力課題を付された大学は、指定された期限までに改善勧告又は努力課題についての改善報告書を提出しなければならない。

第33条 改善報告書の検討を行うために、大学評価委員会は、改善報告書検討分科会を設置する。

- 2 改善報告書検討分科会の委員は、大学評価委員会の推薦に基づき、会長が委嘱する。
- 3 改善報告書検討分科会に主査1名を置く。
- 4 改善報告書検討分科会委員は、代理人を以てこれに充てることはできない。

第34条 改善報告書検討分科会の主査は、その検討結果に基づいて、指定の期日までに分科会報告書を大学評価委員会に提出しなければならない。

第35条 大学評価委員会委員長は、大学評価委員会の議を経て、検討結果（案）を作成する。改善の成果が認められない等の場合は、大学に対してあらためて意見を付することができる。

- 2 大学評価委員会委員長は、指定の期日までに検討結果（案）を会長に提出しなければならない。

第35条の2 理事会は、前条第2項の検討結果（案）を尊重しつつ審議し、検討結果を決定し、当該大学へ通知する。

第8章 再評価手続

第36条 大学評価の結果、期限付適合と判定された大学は、指定された期限までに、「必ず実現すべき改善事項」及び「一層の改善が期待される事項」に対する再評価改善報告書を会長宛に提出し、再評価を受けなければならない。

2 指定された期限までに前項に定める再評価を受けない場合、適合認定の期間を終了した時点で、その大学は大学基準に適合していないと判定されるものとする。

第37条 再評価に係る書面評価等を行うために、大学評価委員会は、再評価分科会を設置する。

2 再評価分科会の委員は、大学評価委員会の推薦に基づき、会長が委嘱する。

3 再評価分科会に主査1名を置く。

4 再評価分科会委員は、代理人を以てこれに充てることはできない。

第38条 再評価は、書面評価により評価を行うことを原則とする。ただし、大学評価委員会が必要と判断すれば、再評価を申請した大学（以下「再評価申請大学」という。）に対する実地調査又はヒアリングを行うことができる。

第39条 再評価分科会の主査は、その評価結果に基づいて、指定の期日までに分科会報告書を大学評価委員会に提出しなければならない。

第40条 大学評価委員会は、再評価分科会から提出された分科会報告書に基づき、再評価結果（案）を起草する。

2 前項の再評価結果（案）は、大学評価委員会委員長が作成する。

3 再評価結果（案）には、大学基準に適合又は不適合の判定結果を明記しなければならない。

4 前項に規定する判定は、再評価改善報告書において報告された事項のうち、期限付適合の判断に至った問題事項に関する改善状況をもとに行うものとする。

5 再評価結果（案）に「改善勧告」、「努力課題」及び「評定」を付することができる。

6 前項の規定にかかわらず、不適合の判定結果を明記した再評価結果（案）には、「改善勧告」に代えて「必ず実現すべき改善事項」を付すものとし、また、「努力課題」に代えて「一層の改善が期待される事項」を付すことができるものとする。

7 大学評価委員会委員長は、再評価結果（案）の完成にあたり、その原案について再評価申請大学から意見を聴取する。

8 大学評価委員会委員長は、指定の期日までに再評価結果（案）を会長に提出しなければならない。

第40条の2 理事会は、前条第8項の再評価結果（案）を尊重しつつ審議し、再評価結果を決定する。

第41条 再評価の結果、大学基準に適合していると認定された大学に対する認定期間は、第4条第2項に定める期間を含め7年間とする。

第42条 会長は、第40条の2に定める決定の通知等については、第22条を準用する。

第9章 追評価手続

第43条 大学評価又は再評価の結果、大学基準に適合していないと判定された大学は、指定された期限までに不適合の判断に至った問題事項を対象に追評価を申請することができる。

2 前項の申請は、大学評価又は再評価を受けた翌年度又は翌々年度の何れかの年度に、1回に限り行うことができる。

3 追評価を申請する大学（以下「追評価申請大学」という。）は、「必ず実現すべき改善事項」及び「一層の改善が期待される事項」に対する追評価改善報告書を提出しなければならない。

第44条 追評価の申請に係る評価を行うために、大学評価委員会は、追評価分科会を設置する。

2 追評価分科会の委員は、大学評価委員会の推薦に基づき、会長が委嘱する。

3 追評価分科会に主査1名を置く。

4 追評価分科会委員は、代理人を以てこれに充てることはできない。

第45条 追評価は、書面評価及び実地調査により評価を行うことを原則とする。ただし、大学評価委員会において書面評価により改善が確認できる場合は、実地調査を省略することができる。

第46条 追評価分科会の主査は、その評価結果に基づいて指定の期日までに分科会報告書を大学評価委員会に提出しなければならない。

第47条 大学評価委員会は、追評価分科会から提出された分科会報告書に基づき、追評価結果（案）を起草する。

2 前項の追評価結果（案）は、大学評価委員会委員長が作成する。

3 追評価結果（案）には、大学基準に適合又は不適合の判定結果を明記しなければならない。

- 4 前項に規定する判定は、追評価改善報告書において報告された事項のうち、不適合の判断に至った問題事項に関する改善状況をもとに行うものとする。
- 5 追評価結果（案）に「改善勧告」、「努力課題」及び「評定」を付することができる。
- 6 前項の規定にかかわらず、不適合の判定結果を明記した追評価結果（案）には、「改善勧告」に代えて「必ず実現すべき改善事項」を付すものとし、また、「努力課題」に代えて「一層の改善が期待される事項」を付することができるものとする。
- 7 大学評価委員会委員長は、追評価結果（案）の完成にあたり、その原案について、追評価申請大学から意見を聴取する。
- 8 大学評価委員会委員長は、指定の期日までに追評価結果（案）を会長に提出しなければならない。

第47条の2 理事会は、前条第8項の追評価結果（案）を尊重しつつ審議し、追評価結果を決定する。

第48条 追評価の結果、大学基準に適合していると認定された大学に対する適合の始期は、追評価を行った翌年度の4月1日からとする。ただし、第3条第2項の規定にかかわらず、認定の期間は、不適合となった年度から7年後の年度の3月31日を終期とする期間とする。

第49条 会長は、第47条の2に定める決定の通知等については、第22条を準用する。

第10章 認定証

第50条 本協会は、大学評価、再評価又は追評価の結果、大学基準に適合又は期限付適合と認定した申請大学、再評価申請大学又は追評価申請大学に対して、認定証を交付する。

第11章 評価手数料

第51条 大学は、大学評価、再評価又は追評価の申請に際し、別に定める評価手数料を納入しなければならない。

第12章 大学評価企画立案委員会

第52条 大学評価の方針や手続、大学評価に関する各種帳票等の様式等を検討するため、定款第33条第1項の規定に基づき大学評価企画立案委員会を設置する。

- 2 大学評価企画立案委員会は、次に定める者を以て構成する。

- 一 理事の中から、会長が常務理事会の議を経て指名する者1名以上
 - 二 大学評価委員会委員長及び副委員長
 - 三 常務理事会において必要と認めた者若干名
- 3 大学評価企画立案委員会の委員長には大学評価委員会委員長を充てる。
 - 4 大学評価企画立案委員会の検討結果のうち重要な事項は理事会に報告しなければならない。

第12章 雑 則

第53条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

- 2 理事会は、この規程の改廃にあたり、評議員会、大学評価委員会の意見を徴することができる。
- 3 この規程の施行に必要な細則は、理事会が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行を以て、「大学評価に関する規程細則」（平成18年6月28日）は、廃止する。
- 3 第8章に定める再評価手続については、平成22年度までの大学評価を受けた大学で、大学基準に適合又は不適合との判定を保留された大学に対する再評価にも適用する。この場合において、第36条第1項中「期限付適合」とあるのを「判定保留」と、同条第2項中「適合認定の期間を終了した時点」とあるのを「判定保留の期間を終了した時点」と、また、第41条中「第4条第2項に定める期間を含め、7年間とする」とあるのを、「再評価を行った翌年度の4月1日を始期とし、判定保留の始期となった年度から7年後の年度の3月31日を終期とする期間とする」と読み替えるものとする。

附 則（平成24年3月9日）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成27年5月19日）

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附 則（平成28年1月29日）

この規程は、平成28年3月1日より施行する。

公益財団法人大学基準協会

評価手数料に関する規程

平18. 6. 28決定 平22. 3. 12改定
 平19. 9. 11改定 平22. 5. 21改定
 平19. 11. 16改定 平22. 11. 19改定
 平20. 3. 11改定 平23. 11. 18改定
 平20. 4. 24改定 平24. 3. 9改定
 平21. 9. 15改定

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会大学評価に関する規程第50条、公益財団法人大学基準協会法科大学院認証評価に関する規程第67条、公益財団法人大学基準協会経営系専門職大学院認証評価に関する規程第67条、公益財団法人大学基準協会公共政策系専門職大学院認証評価に関する規程第67条、公益財団法人大学基準協会公衆衛生系専門職大学院認証評価に関する規程第67条、公益財団法人大学基準協会知的財産専門職大学院人稱評価に関する規程第67条及び公益財団法人大学基準協会短期大学認証評価に関する規程第58条の規定に基づき、公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）が実施する第三者評価に関する評価手数料について定める。

第2条 評価手数料は、評価を受ける大学・学部等の種別に応じて次の通りとする。
 ただし、評価手数料に消費税分を上乗せして納入しなければならない。

一 大学評価

1 大学 2,000,000 円
 1 学部あたり 350,000 円
 1 研究科あたり 350,000 円

二 短期大学の認証評価

1 短期大学 1,500,000 円

三 法科大学院の認証評価

1 研究科 3,000,000 円

四 経営系専門職大学院の認証評価

1 専攻 3,000,000 円

五 公共政策系専門職大学院の認証評価

1 専攻 3,000,000 円

六 公衆衛生系専門職大学院の認証評価

1 専攻 3,000,000 円

七 知的財産専門職大学院の認証評価

1 専攻 3,000,000 円

2 追評価に関する評価手数料は、次の通りとする。

ただし、評価手数料に消費税分を上乗せして納入しなければならない。

- 一 大学評価
 - 1 大学 500,000 円
- 二 短期大学の認証評価
 - 1 短期大学 500,000 円
- 三 法科大学院の認証評価
 - 1 研究科 500,000 円
- 四 経営系専門職大学院の認証評価
 - 1 専攻 500,000 円
- 五 公共政策系専門職大学院の認証評価
 - 1 専攻 500,000 円
- 六 公衆衛生系専門職大学院の認証評価
 - 1 専攻 500,000 円
- 七 知的財産専門職大学院の認証評価
 - 1 専攻 500,000 円

- 3 前項に定める追評価に関する評価手数料については、評価する内容に応じて、200,000 円を上限として上乗せすることがある。また、この場合においても、評価手数料に消費税分を上乗せして納入しなければならない。

第3条 評価手数料は、評価を受ける年度の4月末日までに納入しなければならない。

ただし、本協会が実施する第三者評価を受け、不適合と判定された大学が、その翌年度に当該評価に対する追評価を申請する場合には、追評価に係る評価手数料の納入期限は、評価を受ける年度の7月末日までとする。

第4条 改組・転換あるいは学年進行中の学部・研究科に関する評価手数料については、理事会の定めるところによる。

第5条 正会員でない大学が、第2条第1項第1号及び第2号の評価を申請する際の大学・学部等の評価手数料は、第2条第1項に規定する額に、当該大学が正会員になった場合の正会員費の5倍に相当する額を加算した額とする。

第6条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成20年6月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年9月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 3 月 12 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 11 月 19 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 18 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 9 日）

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益財団法人大学基準協会

大学評価における各分科会評価委員に関する規程

平21. 1. 29決定
平22. 5. 21改定
平24. 3. 9改定
平27. 5. 19改定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会大学評価に関する規程第13条第1項に基づき、公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）が大学評価事業として実施する各分科会の評価委員（以下「分科会評価委員」という。）の職務等について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 分科会評価委員とは、大学評価委員会のもとに設置される大学評価分科会委員及び大学財務評価分科会委員並びに同分科会のもとに設置する部会等の委員をいう。

(分科会評価委員候補者の推薦及び登録)

第3条 分科会評価委員候補者は、本協会の正会員大学及び関係機関（以下「正会員大学等」という。）の長から推薦され、本協会に登録された者とする。

- 2 分科会評価委員候補者の推薦は、本協会の定める様式に基づいて指定された期日までに行うものとする。
- 3 分科会評価委員候補者のうち大学評価分科会委員候補者の推薦人数は、正会員大学の規模に応じて本協会が別に定める人数とする。
- 4 分科会評価委員候補者のうち大学財務評価分科会評価委員（同分科会のもとに設置する部会等の委員を含む。）候補者の推薦は、正会員大学等から1名とする。
- 5 分科会評価委員候補者の登録期間は2年間とする。ただし、更新を妨げない。
- 6 分科会評価委員候補者は、本協会が開催する研修会に参加することができる。
- 7 正会員大学等は、分科会評価委員候補者について推薦を取消し又は取下げた場合は、所定の変更手続をとるものとする。

(分科会評価委員の委嘱)

第4条 分科会評価委員は、分科会評価委員候補者の中から大学評価委員会の推薦に基づき、会長が委嘱する。

- 2 分科会評価委員候補者として本協会に登録した者の不足等の事情により、前項に規定する手続によって分科会評価委員を委嘱することが困難な場合において、会長は、大学評価委員会の推薦に基づき、正会員大学等の教職員の中から分科会評価委員を委嘱する

ことができる。

(任期)

第5条 分科会評価委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

(職務)

第6条 分科会評価委員は、大学評価委員会が編成する各分科会において、以下の職務を行う。

- 一 評価対象大学に関する書面評価
- 二 評価対象大学に関する実地調査
- 三 評価対象大学に関する分科会報告書の作成
- 四 評価実施のための会議への参加
- 五 その他評価の実施に関すること

2 大学評価分科会及び大学財務評価分科会の主査は、担当する大学の評価を取りまとめた分科会報告書を作成し、大学評価委員会に提出する。

(守秘義務)

第7条 分科会評価委員は、評価の実施に当たっては公平、公正及び誠実を旨とし、公益財団法人大学基準協会守秘義務に関する規程及び公益財団法人大学基準協会の大学評価等に従事する評価者及び本協会事務局職員倫理規程に基づき、業務上知り得た情報及び対象大学の評価内容等に係るいかなる情報も他へ漏らしてはならない。

(評価者研修セミナー及び評価実施への出席に係る手当並びに旅費の支給)

第8条 分科会評価委員に対する手当及び旅費の支給については、別に定める。

(雑則)

第9条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て行う。

2 この規程に定めるもののほか、分科会評価委員に関する必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月9日）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成27年5月19日）

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

公益財団法人大学基準協会

守秘義務に関する規程

平16. 5. 18決定

平18. 5. 23改定

平22. 5. 21改定

平22. 11. 19改定

平24. 3. 9改定

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会定款第4条第1項第1号に規定する第三者評価（以下「第三者評価」という。）に関わる評価者が、評価活動における機密保持のために遵守すべき事項等について定める。

第2条 本規程において評価者とは、以下の各号に該当するものをいう。

- 一 第三者評価に関わるすべての委員会の委員及び幹事
- 二 前号の委員会の下に設置される各分科会及び各部会の主査及び委員
- 三 特別大学評価員
- 四 第三者評価に関わるすべての異議申立審査会の委員

第3条 評価者は、第三者評価の目的及び意義を十分に理解し、大学の質的向上及び大学教育の改善に貢献することを使命とし、公正かつ誠実に評価活動に従事しなければならない。

第4条 評価者は、評価活動を通じて収集した情報について、第三者評価以外の目的に使用してはならない。

第5条 評価者は、第三者評価申請大学が提出した諸資料及び実地調査、その他評価活動を通じて得られた情報を第三者に漏えいしてはならない。なお、この定めは評価活動終了後も有効に存続するものとする。

- 2 前項の規定は、次の各号に掲げる情報等については適用されないものとする。
 - 一 評価者が第2条第1項各号の委員等として委嘱されているという事実
 - 二 公表を前提として公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）が作成した刊行物その他の資料等で、本協会が明らかにすることを許可したもの
 - 三 当該年度の第三者評価結果が本協会から公表された後における、当該年度に第三者評価申請を行ったすべての大学・学部・研究科名
 - 四 当該年度の第三者評価結果が本協会から公表された後における、当該年度の第三者評価に従事したすべての評価者の氏名及び所属機関

第6条 評価者は、本協会事務局から送付された第三者評価申請大学に関する資料を、評価活動終了後、すみやかに本協会事務局に返却しなければならない。

第7条 本協会は、第三者評価申請大学が提出した諸資料について、次回以降の第三者評価のために1部保存するほかは、外部に漏えいすることのないよう、これを適切な方法で処分するものとする。

第8条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

2 理事会は、この規程の改廃にあたり、評議員会、大学評価企画立案委員会及び第三者評価に従事するすべての委員会から意見を徴することができる。

第9条 この規程の施行に必要な細則は、理事会が決定する。

附 則（平成18年5月23日）

1 この規程は、平成18年5月23日から施行する。

附 則（平成22年5月21日）

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月19日）

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月9日）

1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益財団法人大学基準協会

評価者及び本協会事務局職員倫理規程

平17. 6. 16決定
平18. 11. 14改定
平20. 3. 11改定
平21. 9. 15改定
平22. 3. 12改定
平22. 5. 21改定
平22. 11. 19改定
平23. 11. 18改定
平24. 3. 9改定

第1条 この規程は、公益財団法人大学基準協会定款第4条第1項第1号に規定する第三者評価（以下「第三者評価」という。）に関わる評価者及び公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）の事務局職員が、評価活動及び本協会の事業運営において公正かつ誠実にその職務を遂行するために遵守すべき項目について定める。

第2条 本規程において評価者とは、以下の各号に該当するものをいう。

- 一 第三者評価に関するすべての委員会の委員及び幹事
- 二 前号の委員会の下に設置される各分科会及び各部会の主査及び委員
- 三 特別大学評価員
- 四 第三者評価に関わるすべての異議申立審査会の委員

第3条 本規程において利害関係者とは、第三者評価を申請又は予定している大学の役員及び専任の教職員をいう。

第4条 評価者及び本協会事務局職員は、以下の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 利害関係者から金銭、物品の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものを含む。）を受けること。
 - 二 利害関係者から直接又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
 - 三 利害関係者から直接又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
 - 四 利害関係者から供応接待を受けること。
 - 五 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
 - 六 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、評価者及び本協会事務局職員は以下の各号に掲げる行為を行うことができる。

- 一 利害関係者から宣伝用物品又は記念品（当該大学又は法人のロゴが入ったもの）であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。ただし、額面3千円を超えるような金券類の贈与を受けてはならない。
 - 二 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
 - 三 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
 - 四 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車を利用すること（当該利害関係者の所属する大学の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
 - 五 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
 - 六 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。
 - 七 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。
 - 八 利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食をすること。
- 3 第1項の規定の適用については、評価者及び本協会事務職員が、利害関係者から、物品を購入した場合、物品又は不動産の貸付けを受けた場合若しくは役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該評価者及び当該本協会事務局職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

第5条 評価者及び本協会事務局職員は、私的な関係（評価者及び本協会事務局職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な評価活動及び事業運営の実施に対する社会からの疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

第6条 評価者及び本協会事務局職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、本協会の評価に関する講演、討論、講習、研修における指導若しくは知識の教授又は著述、監修若しくは編さんをしようとする場合は、あらかじめ本協会事務局長の承認を得なければならない。

第7条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 11 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 9 月 15 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 3 月 12 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 18 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 9 日）

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益財団法人大学基準協会

個人情報の保護に関する規程

平17. 4. 26決定

平24. 3. 9改定

平27. 4. 14改定

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律施行令に基づき、公益財団法人大学基準協会（以下「本協会」という。）における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定め、本協会の業務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

一 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

二 個人データ

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又は特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるものをいう。

三 保有個人データ

開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの、又は一年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

(責務)

第3条 本協会は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 本協会の役員及び職員並びに本協会の業務に従事している者は、この規程及び規程と関連する本協会の他の規程等並びに関係法令を遵守するとともに、職務上知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いたときも同様とする。

(管理責任者)

第4条 個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、総括管理責任者及び運用管理責任者を置く。

2 総括管理責任者は、事務局長をもって充て、個人情報保護のための業務について、総括的責任と権限を有する。

3 運用管理責任者は、部長、課長、主幹をもって充て、その所管する業務に係る個人情報の取得、利用、管理等の運用に関し、適正に処理する責任を有する。

(利用目的の特定)

第5条 本協会は、個人情報を取扱うに当たっては、本協会の業務の遂行上必要な範囲内で、その利用目的を可能な限り特定しなければならない。

2 本協会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。この場合において、相当の関連性の有無の判断は、総括管理責任者が行うものとする。

(収集の制限)

第6条 個人情報の取得は、適正かつ公正な手段により、これを行わなければならない

2 個人情報は、次に掲げる場合を除き、本人から直接取得するものとする。

- 一 本人に同意があるとき。
- 二 法令等に定めがあるとき。
- 三 出版、報道等により公にされているとき。
- 四 個人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- 五 その他本人以外の者から収集することに、相当の理由があるとき。

(利用目的の通知等)

第7条 本協会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

2 本協会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- 一 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 二 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本協会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- 三 国等の機関が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用及び提供の制限)

第8条 収集した個人情報、定められた目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- 一 法令に基づいて利用し、又は提供するとき。
- 二 本人の同意に基づいて利用し、又は提供するとき及び本人に提供するとき。
- 三 個人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- 四 その他利用し、又は提供することに、相当の理由があるとき。

(個人データの適正管理)

第9条 個人データは、定められた目的の範囲内で、常に正確、安全かつ最新のものとして保有されなければならない。

- 2 個人データは、漏えい、毀損、改ざん、滅失の防止その他適切な管理を行うために必要な措置が講じられなければならない。
- 3 不必要となった個人データは、確実かつ迅速に廃棄又は消去されなければならない。

(取扱い等の委託)

第10条 本協会は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 前項の場合においては、当該委託に係る契約書等に、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、委託の内容又は性質により、記載する必要がないと認められる事項については、この限りでない。
 - 一 委託先において、その従業者に対し当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人データを漏らし、又は盗用してはならないこと。
 - 二 当該個人データの取扱いの再委託を行うに当たっては、本協会へその旨を文書をもって報告すること。
 - 三 委託契約期間
 - 四 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における廃棄若しくは削除を適切かつ確実に行うこと。
 - 五 委託先における個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん等の禁止又は制限
 - 六 委託先における個人データ情報の複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止
 - 七 委託先において個人データ漏えい等の事故が発生した場合における本協会への報告義務
 - 八 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任

(利用目的の通知の請求)

第11条 個人情報の本人から、保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、郵便、電話、電子メールなどにより速やかに通知する。

- 2 前項で利用目的を通知しない旨を決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を通知する。

(情報の開示の請求)

第 12 条 個人情報の本人から、保有個人データの開示を求められた場合は、本人であることを確認したうえで、次の場合を除き当該保有個人データを書面又は本人の同意する方法により開示する。

- 一 本人又は第三者の生命、身体、財産等の権利利益を害するおそれがある場合
- 二 本協会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 三 他の法令に違反することとなる場合

- 2 前項で開示しない旨を決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を説明する。

(情報内容の訂正・追加・削除の請求)

第 13 条 個人情報の本人から、保有個人データの内容が事実でないことを根拠に内容の訂正、追加又は削除を求められた場合は、利用目的の達成に必要な範囲内で調査した結果に基づいて措置を決定する。

- 2 前項で訂正等の措置をした場合又は措置をしない旨を決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を通知する。

(情報の利用停止・消去の請求)

第 14 条 個人情報の本人から、保有個人データについて、目的外の利用あるいは不正な手段による取得を理由に利用の停止又は消去を求められた場合は、必要な調査の結果に基づいて措置を決定する。

- 2 個人情報の本人から、保有個人データについて本人の同意なく第三者に提供されたことを理由に第三者への提供の停止を求められた場合で、相当の理由があることが判明したときは直ちにこれに応じる。
- 3 前 2 項で当該保有個人データの利用の停止、消去若しくは第三者への提供の停止の措置をした場合又は措置をしないことを決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を通知する。

(理由の説明)

第 15 条 保有個人データについて 個人情報の本人からの請求による利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用停止・消去、第三者への提供の停止の措置をしないとき又はその措置と異なる措置をする場合は、個人情報の本人に対しその理由を説明する。

(苦情の処理)

第 16 条 本協会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(漏えい等の事実の通知)

第 17 条 本協会の役員及び職員並びに本協会の業務に従事している者により、保有あるいは取扱いを委託している個人情報の漏えいがあった場合は、速やかに総括管理責任者に報告するとともに、漏えいの内容を個人情報の本人に通知する。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て行う。

附 則 (平成 17 年 4 月 26 日)

この規程は、平成 17 年 4 月 26 日から施行する。

附 則 (平成 24 年 3 月 9 日)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 (平成 27 年 4 月 14 日)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人大学基準協会

異議申立審査に関する規程

平 28. 1. 29 決定

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人大学基準協会定款（以下「定款」という。）第 4 条第 1 項第 1 号の規定に基づいて行う大学の教育研究活動等に関する第三者評価のうち、評価結果に対する異議申立審査について、必要な事項を定める。

(異議申立)

第 2 条 次の各号に該当する大学は、その判定の基礎となっている事実につき、事実誤認がある場合にのみ、異議申立を行うことができる。

- 一 評価の結果、基準に適合していないと判定された大学
- 二 評価の結果、期限付適合と判定された大学
- 三 再評価の結果、基準に適合していないと判定された大学
- 四 追評価の結果、基準に適合していないと判定された大学

- 2 異議申立は、前条第 1 項に規定する通知を受けてから 2 週間以内に行わなければならない。
- 3 異議申立は、書面により行う。
- 4 異議申立は、本条第 1 項に規定する事実誤認を根拠づける資料を付して行わなければならない。

(異議申立審査会)

第 3 条 定款第 33 条第 1 項の規定に基づき、異議申立に対する審査を行うための委員会として、異議申立審査会を置く。

- 2 異議申立審査会は、5 名の委員を以て構成する。
- 3 前項の委員のうち、2 名については大学関係者から、3 名については外部の有識者から、理事会が選出し、会長が委嘱する。
- 4 異議申立審査会の委員は何れも、公益財団法人大学基準協会が行う評価における評価委員会委員及び幹事、並びにそれら委員会に設置される分科会委員及び追評価分科会委員を兼ねることができない。
- 5 委員に欠員が生じた場合、常務理事会は、その選出区分に応じ、第 3 項及び第 4 項の手続に従い、これを補充するものとする。
- 6 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。
- 7 補充された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(審査長)

第4条 異議申立審査会に審査長1名を置く。

2 審査長は、前条第3項に規定する大学関係者の中から会長が委嘱する。

3 審査長は、異議申立審査会の職務を管掌する。

(異議申立審査会の開催)

第5条 異議申立審査会は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。

2 異議申立審査会の議事は、出席委員の過半数を以て、これを決定する。可否同数のときは、審査長が決定する。

(異議申立審査会の審査)

第6条 異議申立審査会が事実関係の内容を確認するために用いる資料は、すでに当該大学が提出している評価資料及び第2条第4項に規定する資料とする。

2 異議申立審査会は、必要と判断した場合、当該大学若しくは当該事項の専門家から意見を聴取し、又は当該大学に対して実地検証を行うことができる。

(異議申立に対する審査結果(案)の作成)

第7条 審査長は、異議申立に対する審査結果(案)を作成し、会長に提出しなければならない。

(理事会における審議・決定)

第8条 理事会は、次の各号のいずれかを決定する。

- 一 第2条第2項、第3項及び第4項を満たさない等、異議申立が不適法な場合、異議申立を却下する。
- 二 異議申立に対する審査結果(案)を尊重しつつ、異議申立に理由がない場合、異議申立を棄却する。
- 三 異議申立に対する審査結果(案)を尊重しつつ、異議申立に理由がある場合、異議申立を容認する。

(評価結果等の修正)

第9条 理事会は、前条の決定により、評価結果、再評価結果又は追評価結果を修正する必要があると判断した場合、その旨の決定を行う。

(異議の再申立)

第10条 異議申立は、再びこれを行うことはできない。

(異議申立に対する審査結果等の通知、報告及び公表)

第11条 会長は、異議申立の却下理由、異議申立に対する審査結果及び理事会が修正すると決定した評価結果、再評価結果又は追評価結果について理事会の決定を得た後、速やかに当該大学に通知しなければならない。

2 会長は、異議申立に対する審査結果及び評価結果、再評価結果又は追評価結果を文部

科学大臣に報告する。

- 3 会長は、異議申立に対する審査結果及び評価結果、再評価結果又は追評価結果をインターネット等の適切な方法で公表する。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則 (平成28年1月29日)

- 1 この規程は、平成28年3月1日から施行する。
- 2 異議申立審査会、短期大学異議申立審査会、法科大学院異議申立審査会、経営系専門職大学院異議申立審査会、公共政策系専門職大学院異議申立審査会、公衆衛生系専門職大学院異議申立審査会及び知的財産専門職大学院異議申立審査会については、本規程の施行後に廃止する。

発行日：平成 26 年 4 月 1 日（初版発行）
平成 27 年 4 月 1 日（改訂版発行）
平成 28 年 4 月 1 日（改訂第 2 版発行）

編集・発行：公益財団法人 大学基準協会
〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13
TEL. 03-5228-2020 FAX. 03-5228-2323
URL : <http://www.juaa.or.jp>
