

令和7年度用

大学認証評価 評価校マニュアル

令和2年7月制定
(令和6年6月改定)

一般財団法人 大学・短期大学基準協会

目 次

はじめに.....	1
I. ALO マニュアル.....	1
1. 認証評価の流れ.....	1
2. ALO の役割.....	2
(1) ALO に求められるもの.....	2
(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応.....	4
3. 自己点検・評価報告書等の提出.....	4
(1) 自己点検・評価報告書等の提出期限及び提出先.....	4
(2) 電子データの整理・提出方法.....	6
(3) 印刷物（紙媒体）の整理・提出方法.....	8
(4) 自己点検・評価報告書等の受領確認.....	8
4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料.....	8
(1) 本協会からの訂正等の依頼.....	8
(2) 評価校による訂正等.....	10
5. 事前確認・質問票への対応等.....	10
6. 訪問調査.....	10
(1) 訪問調査日の調整及び決定（後出の「<参考 2>評価年度の流れ」参照）.....	10
(2) 訪問調査におけるスケジュール等の決定及びその通知.....	11
(3) 評価員の宿泊先及び食事の手配.....	11
(4) 訪問調査の留意点.....	12
7. 評価校による認証評価結果等の公表.....	13
<参考 1>事前確認・質問票のイメージ図.....	14
<参考 2>評価年度の流れ.....	15
II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル.....	16
1. 自己点検・評価報告書等の作成.....	16
(1) 自己点検・評価報告書等の作成.....	16
(2) 自己点検・評価の仕方とその記述.....	16
(3) 提出資料・備付資料.....	20
【参考資料】.....	26
1. 大学評価基準観点表.....	27
基準 I ミッションと教育の効果.....	27
A ミッション.....	27
B 教育の効果.....	27
C 社会貢献.....	28

D 内部質保証.....	29
基準Ⅱ 教育課程と学生支援.....	29
A 教育課程.....	29
B 学習成果.....	30
C 入学者選抜.....	31
D 学生支援.....	32
基準Ⅲ 教育資源と財的資源.....	33
A 人的資源.....	33
B 物的資源.....	35
C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源.....	36
D 財的資源.....	36
基準Ⅳ 大学運営とガバナンス.....	37
A 大学設置法人の意思決定.....	37
B 教学運営.....	38
C ガバナンス.....	38
D 情報公表.....	39
専門職大学の評価基準観点表.....	40
国立大学の評価基準観点表.....	42
公立大学の評価基準観点表.....	43
2. 内部質保証ルーブリック.....	45
【付録】.....	49
[様式 1～8] 自己点検・評価報告書.....	50
[様式 9] 提出資料一覧.....	68
[様式 10] 備付資料一覧.....	71
[様式 11-1～22] 基礎データ.....	75
[様式 23] 法令対応確認一覧.....	89
[書式 1～4] 計算書類等の概要（過去 5 年間）.....	90
[様式 24～27] 備付資料.....	95
【用語解説】.....	103

はじめに

一般財団法人大学・短期大学基準協会（以下「本協会」という。）は、学校教育法第 110 条に基づき大学・短期大学の認証評価を行う機関であり、平成 17 年度から短期大学、令和 2 年度から大学の認証評価を開始しました。認証評価機関には、大学・短期大学等の教育研究上の基本組織、教員組織、教育課程、施設設備、事務組織、三つの方針、教育研究活動等の情報の公表、内部質保証、財務の評価の基準及び評価の方法が認証評価を適確に行うに足りるものであり、そのプロセスに公正性及び透明性の確保が求められています。

また、大学・短期大学は、その特色や社会的使命を確認し、教育の継続的な質保証とともに、大学・短期大学全体の質の向上を図るためにも、自己点検・評価に積極的に取り組み、その結果を基に教育及び運営の改革に努め、社会に対して説明責任を果たすことが求められています。

このため、本協会の大学評価基準は、大学の教育活動等の状況を多角的に評価し、大学の主体的な改革・改善を支援する評価に資する意味からも、大学が日常的に自己点検・評価が可能となるよう編成されています。

この『評価校マニュアル』は、大学評価基準に沿って、大学の自己点検・評価活動及び認証評価が円滑に行われるよう、必要な諸項目を取りまとめました。

なお、「私立学校法の一部を改正する法律」が令和 5 年 5 月 8 日に公布され、令和 7 年 4 月 1 日から施行されますが、令和 7 年度の大学認証評価は、「基準Ⅳ 大学運営とガバナンス」においては改正前の私立学校法に準拠して実施します。

I. ALO マニュアル

自己点検・評価活動や認証評価が円滑に行われるためには、評価校において、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料（提出資料及び備付資料）の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織の構築と、その責任者の配置が必要です。本協会では、その責任者を ALO（Accreditation Liaison Officer：認証評価連絡調整責任者）と称しています。

1. 認証評価の流れ

本協会が実施する認証評価のプロセスは、以下のとおりです。

- ① 本協会に認証評価の申込みを行う。
- ② 評価を受ける大学（以下「評価校」という。）は、本協会の自己点検・評価報告書作成マニュアルに基づき自己点検・評価報告書及び提出資料を作成し、本協会及び評価員（評価チーム）宛に提出する。
- ③ 大学認証評価委員会（以下「認証評価委員会」という。）に置かれる評価チームは、自己点検・評価報告書等に基づき書面調査及び訪問調査を実施する。
- ④ 評価チームは調査終了後、基準別評価票を作成し認証評価委員会に提出する。
- ⑤ 認証評価委員会に置かれる分科会は、基準別評価票や提出された資料に基づき機関別評価原案を作成する。
- ⑥ 認証評価委員会は、機関別評価原案に基づき機関別評価案を作成し、理事会に報告する。
- ⑦ 認証評価委員会委員長は、評価校に機関別評価案を内示し、異議申立て及び意見申立ての機会を

- 設ける。
- ⑧ 異議申立てに係る認証評価審査委員会の審査結果及び意見申立てに係る認証評価委員会の審議結果等を受けて、理事会は機関別評価を決定し、評価校に通知する。また、認証評価結果報告書への掲載やウェブサイトの利用などを通じて、広く社会に向けて公表する。

2. ALO の役割

(1) ALO に求められるもの

① ALO の定義

ALO (Accreditation Liaison Officer) とは、米国では、「認定評価作業連絡調整担当者」という意味で、米国における高等教育機関の認定 (Accreditation) 作業を行う上で、高等教育機関認定委員会と認定を受けようとする大学・短期大学側との間に立ち、認定にかかわる全ての作業を統括・調整する人を指します。

我が国では学校教育法が改正され、大学・短期大学等の認証評価の制度が定められましたが、これは米国における認定評価制度に並ぶものであることから、本協会の認定の国際通用性に鑑み、本協会は、ALO (認証評価連絡調整責任者) を必置するという制度を導入しています。

本協会の認証評価を希望する大学は、大学設置法人の長又は学長によって任命された ALO (1 名) を本協会に登録していただきます。ALO には、一定の責任と権限を有する教員で、原則として自己点検・評価活動等の経験を有する方の任命をお願いしています。

ALO として、円滑に任務を遂行していくためには、ALO としてのアイデンティティを形成していくことが求められます。ALO のアイデンティティを形成する要因として、次の項目を参考にしてください。

② ALO の任務

ALO は、自己点検・評価活動及び認証評価に関して中心的役割を担います。また、認証評価に関しては、常に本協会と連絡をとり、大学の向上・充実に向けて前進できるよう学内組織全般を支援します。

ALO が学内で継続的に行う活動には次のものがあげられます。

- (a) 本協会の認証評価の方針、手順、活動に関して、学内の理解を深める。
- (b) 認証評価に対して関心を持つ組織文化の形成に努める。
- (c) 学生の学習成果 (Student Learning Outcomes) を中心に評価するキャンパス・カルチャーの形成に努める。
- (d) 認証評価及び日常的な自己点検・評価活動の記録を作成し管理する。
- (e) 自己点検・評価報告書に必要な資料を収集し管理する。

③ 教職員からの信頼

ALO は、中立的な立場でなければなりません。学内のあらゆる部署から、意見や情報を収集し、教育の質保証を目指さなければなりません。教職員からの意見や情報は、あくまでも大学を向上・充実させていくための参考とし、中立・公正な立場を堅持することが肝要です (教職員の個人的誹謗や中傷は、厳に戒めなければなりません)。

④ ALO としてのバランス感覚

認証評価は、あくまでも各大学が高等教育機関としてより良い教育サービスが提供できるよう向上・充実を促すものであり、大学間の競争をおおるものではありません。また、学内における教員

のランク付けを行うものでもありません。認証評価は、ピア・レビューを通して、教育機関が教育の質を向上させ発展していくためのものです。

したがって、ALO は、絶えず次の三つの項目に留意してください。

- (a) 教育の質を保つために有益か。
- (b) 向上・充実につながるか。
- (c) 誠実・公平であるか。

⑤ 対話 (Dialogue) の重要性

本協会は、認証評価作業を行っていく上で、対話を重視しています。学内で、質的にも量的にも発展的な対話の機会を十分に持ち、また、相互尊重の立場に立って、あらゆるセクションの教職員が対話に参加し、教育の向上・充実に向けて話し合わなければなりません。問題解決の第一歩は対話にあります。

高等教育機関に携わる者として、それにふさわしい良質の対話を行う上で、次の三つの事項を前提としてください。

- (a) 対話の目標は、相手に対する敬意に基づいた合意形成である。
- (b) 対話は、丁寧な意見聴取、理解の探究、話す機会を皆に与えることを、繰り返し行うことである。
- (c) 対話は、自己認識を創造し、コミュニケーション技能を向上させ、組織体を強化するものである。

⑥ 情報収集

ALO は認証評価を受ける年度でなくても、大学評価基準等の変更がないか絶えず情報を収集しておかなければなりません。また、本協会が実施する説明会に参加し、ALO としての活動の概要について絶えず新しい情報と知識を吸収する必要があります。

⑦ 自己点検・評価に向けての ALO の活動

認証評価を受けようとする場合、ALO は、認証評価にかかわるキャンパス内コミュニケーションを円滑に進めるため、計画的に全学的な自己点検・評価作業に着手してください。したがって大学設置法人の長、学長など、大学の管理運営組織も率先して自己点検・評価にかかわり、ALO の任務をバックアップする体制を構築しなければなりません。

自己点検・評価報告書は、認証評価を受ける上で提出が義務付けられ、また評価の判断の要となる資料ですので、実情に即した充実した内容とするためにも十分な時間と準備が必要です。

自己点検・評価報告書作成に当たっては、特に、次の五つの点に留意してください。

- (a) 自己点検・評価報告書には、大学の状況を客観的かつ誠実に記述する。
- (b) 自己点検・評価報告書は、以下の要領で作成する。
 - 事実を簡明・適切に記述する。
 - 良い点を記述する。
 - 課題については、具体的に取りあげ、その改善計画を記述する。
- (c) 自己点検・評価報告書作成に際し、委員会を設け、その責任者は具体的活動を行っている当事者が担当する。
- (d) 自己点検・評価報告書作成のプロセスでは、学内全体で相互に議論し合い、相互に良い点と改善すべき点を見つけ、改善方法を考え出すことが重要であることから、全ての関係者が参画する。
- (e) 学習成果は、統計的資料（量的データ）と記述的資料（質的データ）を基に点検・評価する。

上述のように、ALO は認証評価に関する作業にかなりの時間と労力を費やすことになります。そのため、本協会は大学設置法人の長、学長に対して、ALO の任務を学内の全教職員に周知し、任務が円

滑に遂行できるよう通常業務を軽減するなど、支援体制にご配慮いただくようお願いしています。

(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応

① 評価チームの通知

- 評価年度の5月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知します。
- 担当する評価チームの通知が届いたら、評価チームに電子メールを送り各評価員の連絡先確認を行ってください。なお、評価関係で評価チームに電子メールを送る際、各評価員への個別連絡を除き、評価員全員宛の電子メールで結構です。

② チーム責任者への連絡・対応

- 大学ごとに編成される評価チームには「チーム責任者」が置かれます。評価校のALOは、常にチーム責任者と連絡をとり、認証評価の実施に遺漏なきようご配慮ください。
- チーム責任者には大学設置法人の長、学長相当者が指名されており、職制上、連絡が困難なことが予想されます。チーム責任者とALOの連絡は電子メールなどの活用も含め、直接行うことを基本としますが、連絡を円滑にするため、チーム責任者には、必要に応じてご自身の大学等の職員を連絡係として置くようお願いしています。連絡係を置く場合、チーム責任者からALOへ連絡係の氏名、連絡先などが通知されます。
- 連絡係との連絡については、事務的な用件に限ることとし、評価の内容にかかわることはあくまでチーム責任者へ直接連絡してください。

③ ALO 補佐（事務部門）の配置

- 上記「②チーム責任者への連絡・対応」のとおり、チーム責任者には、必要に応じて連絡係を選任するようお願いしていますが、ALOにおいても、チーム責任者との連絡が集中する夏季休暇の期間中に連絡が滞ることが想定されます。そこで本協会では、認証評価を希望される年度において、ALOの補佐として事務連絡等を担当する事務部門の設定を推奨しています。
- 認証評価の申込みの際に、認証評価の実施に係る事務的な照会先として「ALO 補佐（事務部門）」の記入をお願いしていますが、各評価員にも「ALO 補佐（事務部門）」の①所属部署名（担当者名）、②電話番号、③電子メールアドレスをお知らせください。なお、本協会にご連絡いただいている「ALO 補佐（事務部門）」を変更する場合は、その旨、本協会事務局までお知らせください。

3. 自己点検・評価報告書等の提出

(1) 自己点検・評価報告書等の提出期限及び提出先

- 提出期限：令和7年6月30日（月）

○ 資料・提出先等

以下のとおり提出してください。電子データは、協会指定のクラウドに保存し、印刷物（紙媒体）は各評価員及び本協会に1部ずつ送付してください。

資料等		電子データ 提出先		印刷物（紙媒体） 提出先	
		形態	保存先	評価員	協会
(A) 自己点検・評価報告書	(A-1) 自己点検・評価報告書本文（様式1～8）	Word	クラウド	ファイリングした(A)自己点検・評価報告書	1部
	(A-2) 提出資料一覧（様式9）	Word			
	(A-3) 備付資料一覧（様式10）	Word			
	(A-4) 基礎データ（様式11-1～22）	Excel			
	(A-5) 法令対応確認一覧（様式23）	Word			
(B) 提出資料	(B-1) 計算書類等の概要（書式1～4）	Excel			
	(B-2) 規程（集）	PDF			
	(B-3) 議事録 ・理事会議事録（原本証明付き写し） ・教授会議事録（写し） ・評議員会議事録（原本証明付き写し）	PDF			
	(B-4) 上記以外の提出資料				
	(ア) 電子化できるもの	PDF	クラウド		
	(イ) 電子化できないもの			ファイリングした(B-4)の(イ)提出資料	1部
				各評価員に1部	
(C)	アクセスガイド（最寄駅～評価校）			各評価員に1部	1部
(D)	学内視察計画案			各評価員に1部	1部

※「自己点検・評価報告書」は、自己点検・評価報告書本文（様式1～8）、提出資料一覧（様式9）、備付資料一覧（様式10）、基礎データ（様式11-1～22）及び法令対応確認一覧（様式23）を指します。

(2) 電子データの整理・提出方法

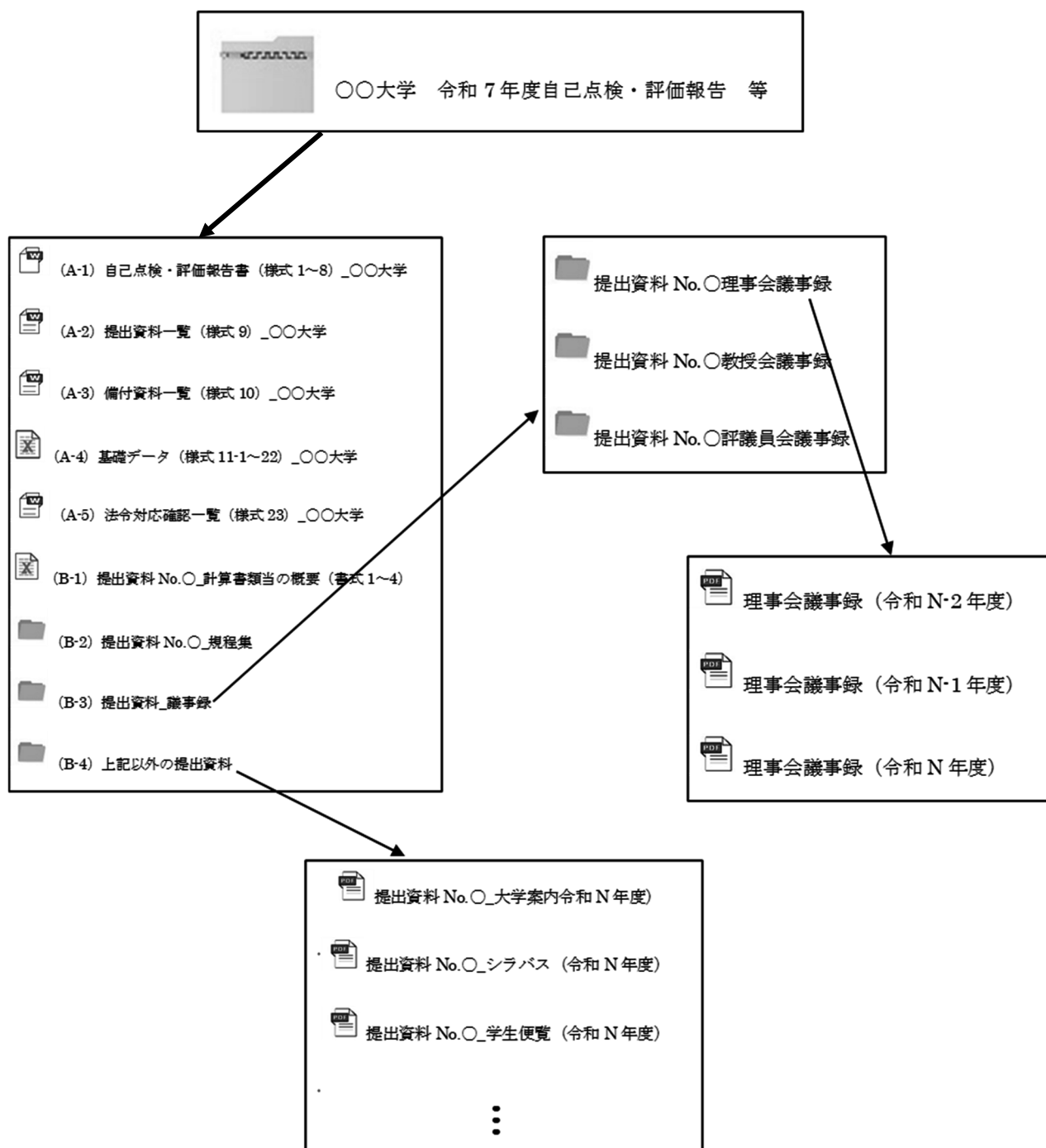
各様式の電子データは、本協会ウェブサイトからダウンロードした様式に記入し作成してください。

	形態	電子データの整理・提出方法			
(A) 自己点検・評価報告書	(A-1) 自己点検・評価報告書本文 (様式 1~8)	Word 様式ごとにデータを分けず、1つの Word ファイルのまま提出			
	(A-2) 提出資料一覧 (様式 9)	Word [様式 9] のみの Word ファイルで提出			
	(A-3) 備付資料一覧 (様式 10)	Word [様式 10] のみの Word ファイルで提出			
	(A-4) 基礎データ (様式 11-1~22)	Excel シートごとに分けず、一つの Excel ファイルのまま提出			
	(A-5) 法令対応確認一覧 (様式 23)	Word [様式 23] のみの Word ファイルで提出			
(B) 提出資料	(B-1) 計算書類等の概要 (書式 1~4)	Excel シートごとに分けず、一つの Excel ファイルのまま提出			
	(B-2) 規程 (集)	PDF <ul style="list-style-type: none"> 原則として文字検索が可能なものを準備 全ての規程を一つの PDF ファイルで提出する場合、可能であれば PDF のしおり機能を使って目次を作成 フォルダーの名称は、「(B-2) 提出資料 No. (提出資料一覧で付した通し番号) __規程集」とする 			
	(B-3) 議事録 <ul style="list-style-type: none"> 理事会議事録 (原本証明付き写し) 教授会議事録 (写し) 評議員会議事録 (原本証明付き写し) 	PDF <ul style="list-style-type: none"> まず、会議体ごとにフォルダーを作成し、3年分の写しを年度ごとに PDF 化する 次に、会議体ごとのフォルダーの名称を「提出資料 No. (提出資料一覧で付した通し番号) __〇〇会議事録」とする 最後に、全ての議事録を一つのフォルダーにまとめ、フォルダー名称は「(B-3) 提出資料-議事録」とする 			
	(B-4) 上記以外の提出資料	<table border="1"> <tr> <td>(ア) 電子化できるもの</td> <td>PDF <ul style="list-style-type: none"> 各電子データ資料名は、「No. (提出資料一覧で付した通し番号) __ (資料名)」とする 電子データの提出資料を一つのフォルダーにまとめ、フォルダーの名称は「(B-4) 上記以外の提出資料」とする </td> </tr> <tr> <td>(イ) 電子化できないもの</td> <td></td> </tr> </table>	(ア) 電子化できるもの	PDF <ul style="list-style-type: none"> 各電子データ資料名は、「No. (提出資料一覧で付した通し番号) __ (資料名)」とする 電子データの提出資料を一つのフォルダーにまとめ、フォルダーの名称は「(B-4) 上記以外の提出資料」とする 	(イ) 電子化できないもの
(ア) 電子化できるもの	PDF <ul style="list-style-type: none"> 各電子データ資料名は、「No. (提出資料一覧で付した通し番号) __ (資料名)」とする 電子データの提出資料を一つのフォルダーにまとめ、フォルダーの名称は「(B-4) 上記以外の提出資料」とする 				
(イ) 電子化できないもの					

- 電子データは全て協会指定のクラウドに提出してください。
- 電子データのアップロード後の差替えは原則できませんので、十分確認のうえ、アップロードしてください。

- 一度アップロードしたデータは削除できません。
- 電子メールへの添付や電子媒体（CD-R 又は USB メモリー）による提出は「不可」とします。
- 提出する全ての電子データを一つのフォルダーにまとめ、zip ファイル形式に圧縮のうえ、アップロードしてください。
- クラウドの URL やアクセスキー、アップロード方法等の詳細については、令和7年4月下旬、別途お知らせします。

電子データ整理のイメージ図



(3) 印刷物（紙媒体）の整理・提出方法

(A) 自己点検・評価報告書（ファイルとじ）

- 自己点検・評価報告書を提出する前に、記載内容に誤りや漏れがないかどうか、ALO は必ず最終確認を行ってください。
- 提出資料一覧（様式 9）、備付資料一覧（様式 10）、基礎データ（様式 11-1～22）及び法令対応確認一覧（様式 23）は、自己点検・評価報告書本文（様式 1～8）の巻末にまとめて提出してください。
- 様式 9～23 は、様式 1～8 の通しページではなく、様式それぞれの通しページを付してください。

(B) 提出資料（ファイルとじ）

- 提出資料は報告書と別つづりにして、それぞれ別のバインダーにとじてください。
- 提出資料には、提出資料一覧（様式 9）に記載した通し番号を付して（タブを付す、直接資料に番号を記すなど）、本文の参照が容易となるように表示してください。
- 提出資料つづりの巻頭にも、提出資料一覧（様式 9）を添付してください。

(C) アクセスガイド（最寄駅～評価校）

- 宿泊先についても決定次第、そのアクセスガイドを送付してください。

(D) 学内視察計画案

- 訪問調査の際に行われる学内視察について、あらかじめ視察の場所、順路、所要時間等を記載した「学内視察計画案」（書式は任意）を作成して、報告書送付時に同封してください。
- 計画案の提出後、ALO はチーム責任者と協議し、詳細を決定してください。なお、キャンパスが二つ以上に分かれている場合、評価チームを分割するなどの計画案を作成した上で報告書とともに提出し、実施方法の詳細をチーム責任者と協議してください。所要時間は 60 分程度を標準としますが、チーム責任者と協議の上、適宜延長ないし短縮しても結構です。

(4) 自己点検・評価報告書等の受領確認

- 自己点検・評価報告書等を評価員へ送付後、送付したことについて電子メールで各評価員に連絡してください。その際、受領後には必ず受領した旨を返信するよう求め、その返信をもって受領の確認を行ってください。
- 報告書送付後、1 週間を経過しても評価員から受領の返信がない場合には、再度、受領の確認を行ってください。

4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料

(1) 本協会からの訂正等の依頼

提出された自己点検・評価報告書や提出資料等について下記のような不備などがあった場合、本協会から評価校に照会した上で訂正や資料の追加提出等を求めることがあります（評価チームから協会事務局を通しての依頼を含む）ので、以下により対応をお願いします。

報告書本文 [様式 1～8] の記述・基礎データ [様式 11-1～22] ・法令対応確認一覧 [様式 23]・計算書類等の概要 [書式 1～4]	
不備の種類	記載に一部誤り／欠落がある場合。

評価校による対応	<p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表（紙媒体）</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ（紙媒体^{※1}）</p> <p>③ 電子データ（クラウドにアップロード^{※2}）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 自己点検・評価報告書本文の場合は、全体版（様式1～8）の電子データ ➢ 基礎データの場合は、基礎データ（様式11-1～22）の電子データ ➢ 法令対応確認一覧の場合は、法令対応確認一覧（様式23）の電子データ ➢ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、計算書類等の概要（書式1～4）の電子データ <p>※1 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページが変わる場合は、報告書全体版を再提出してください。</p> <p>※2 修正した電子データをクラウドにアップロードする際は、「ファイル名」に修正日を付けるなど、修正データであることが分かるように表記してください。</p> <p>■ 紙媒体の提出先</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 各評価員 ➢ 本協会事務局（各1部）
----------	---

提出資料	
不備の種類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。
評価校による対応等	<ul style="list-style-type: none"> ● 不足する提出資料は速やかに本協会事務局及び評価チームに送付する。 ● 不足する提出資料が「様式9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式9を再提出する。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 様式9の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は2部。 ➢ 修正した「様式9 提出資料一覧」の電子データは、「ファイル名」に修正日を付けるなど、修正データであることが分かるように表記したうえ、クラウドに提出してください。

なお、「備付資料」の下記の不備については、評価チームから「事前確認・質問票」（後出「5. 「事前確認・質問票」への対応等」参照）により対応を求めるようにしています。

- 『評価校マニュアル』指定の備付資料が、評価校作成の「様式10 備付資料一覧」に記載されていない場合。
- 評価校作成の「様式10 備付資料一覧」に記載された備付資料では確認できない（と思われる）内容が報告書に記述されている場合。

(2) 評価校による訂正等

書面調査を円滑に進める観点から、書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス（自己点検・評価報告書に記載された参照ページのずれや図表上の数字の誤記など）があった場合、評価を受ける年度の評価員研修会（7月中旬開催予定）までの間、評価校自身による訂正・修正等を認めますが、必ず、事前に協会事務局及び各評価員に連絡してください。提出方法等については、上表を参考にしてください。

5. 事前確認・質問票への対応等

訪問調査における「対話」を効果的に進めるため、自己点検・評価報告書、提出資料、備付資料等における疑問点や不明点については、原則、訪問調査の2週間前までに評価チームから「事前確認・質問票」（後出の「<参考1>事前確認・質問票のイメージ図」参照）が提出されます。

- ① 「事前確認・質問票」は、チーム責任者から回答期限を付してALOへ電子メールで送付されますので、遅くとも訪問調査の1週間前までに回答・対応してください。
 - 回答・対応を記載した「事前確認・質問票」は各評価員へ電子メールで送付してください。
 - 本協会事務局（u-hyoka@jaca.or.jp）には、回答・対応を記載した最終版「事前確認・質問票」を電子メールで送付してください。（追加提出を依頼された資料自体の提出は不要です。）
 - 回答依頼の分量によっては1度にまとめて回答せず、煩雑にならない程度に分けて対応することも可能です。
 - 事前に文書で回答・提示できない事項については「訪問調査において回答・提示」とすることも可能です。
- ② なお、訪問調査後に、改めて「事前確認・質問票」が送付されることがありますので、速やかに対応をお願いします。

6. 訪問調査

(1) 訪問調査日の調整及び決定（後出の「<参考2>評価年度の流れ」参照）

訪問調査は、8月下旬から10月下旬までの間で連続した二日間での実施をお願いします。

訪問調査日の調整は、ウェブ上の日程調整ツールを使用して行います。6月上旬、本協会から評価校ALO及び各評価員宛てに、日程調整URL及び「日程調整ツールの使用方法」を電子メールで通知します。

- ① ALOは、ウェブ上の日程調整ツールに表示された「日にち候補」のうち、訪問調査が「実施可能な日」を選択します。
 - 「実施可能な日」は、6月30日までに入力してください。
 - 評価チームが調整しやすいように、可能な限り多くの「実施可能な日」を設けてください。
 - 評価員は7月1日から7月14日までに入力することになっています。
 - 評価員の入力開始日は、評価校側の入力が済み次第、評価チームに連絡することで、指定日前から入力を依頼することは可能です。
- ② 評価員全員の入力が確認できたら、チーム責任者に連絡し協議の上、実施日を決定します。
 - 学内の日程調整に当たっては、可能な限り評価チームの希望を優先してください。

③ 決定した実施日は、7月28日までに各評価員へ電子メールで連絡してください。

- 本協会事務局 (u-hyoka@jaca.or.jp) にも CC で送付してください。

(2) 訪問調査におけるスケジュール等の決定及びその通知

決定した訪問調査日を基に、チーム責任者と協議の上、具体的なスケジュール等を決定してください。

- 訪問調査の進行順や学内の出席者については、下記の表「訪問調査スケジュールのモデル」を参考にチーム責任者と協議の上、調整してください。
- 訪問調査のスケジュールが決まったら、正式に調査の「スケジュール表」及び学内「出席者一覧」(様式は任意)を作成し、各評価員に電子メールで送付してください。
- 本協会事務局 (u-hyoka@jaca.or.jp) にも CC で送付してください。

訪問調査スケジュールのモデル

1日目	2日目
10:45～11:00 ALO と打合せ	9:30～10:30 ALO と打合せ (10分程度)
11:00～12:00 備付資料等の確認及び検討	備付資料等の確認及び検討
12:00～13:00 昼食	10:30～11:30 学生インタビュー
13:00～14:30 面接調査 (1)	11:30～12:30 昼食
14:40～15:40 学内視察 (60分)	12:30～14:00 面接調査 (2)
15:40～17:30 評価員会議 (評価校)	14:00～16:30 評価員会議 (評価校)

(3) 評価員の宿泊先及び食事の手配

① 宿泊施設

各評価員の宿泊日程 (1泊又は2泊) を確認の上、宿泊施設の手配をお願いします。

経費は本協会が負担しますので、本協会事務局総務課宛 (〒102-0073 東京都千代田区九段北4-2-11 第2星光ビル6階) に請求書を送付するよう、宿泊施設等に依頼してください。

- 原則として、1泊朝食付 15,000円以内をお願いします。
- 宿泊先は、特段の事情がない限り全評価員が同一の施設となるようご配慮ください。
- 宿泊先及び各評価員の宿泊日程については、決定次第、各評価員及び本協会事務局 (u-hyoka@jaca.or.jp) に電子メールで通知してください。

なお、評価員が使用する交通機関等の手配については、評価員各自で行うこととなっており、交通費 (タクシー代、宿泊先～評価校間の移動費も含む) は、本協会が負担します。

② 訪問調査における昼食及び夕食

訪問調査における昼食代及び夕食代についても、本協会が負担しますが、訪問調査時には以下の対応をお願いします。 なお、物品等の贈答は厳禁とします。

- (a) 昼食は、評価校で原則として 1,000 円～1,500 円のものを用意してください。その費用は、2 日分をまとめて各評価員から徴収してください。領収書は必要ありません。昼食会場及び時間については、面接調査等に支障をきたすことがないようにチーム責任者とご相談ください。
- (b) 夕食は原則として評価員各自でとることとしますので手配は不要ですが、評価員が評価校周辺の地理に不案内であることから、評価校及び宿泊先周辺の夕食場所の情報提供をお願いします。

(4) 訪問調査の留意点

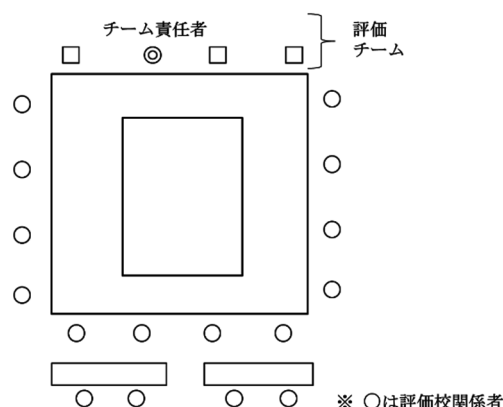
① 面接調査

- (a) 本協会の認証評価は対話を重視しており、面接調査には十分な時間（90分×2回を原則）を確保することとなっています。また、評価校の教育活動等に支障をきたすことがないように面接調査の進行順等にはご配慮いただくよう、評価チームにお願いしています。
- (b) 面接調査における評価校の出席者は次のとおりです。
 - 大学設置法人の長
 - 監事
 - 学長
 - ALO
 - 設置する学部・研究科等の教学上の責任者（学部長、研究科長等）
 - 評価校の事務部門の責任者（事務局長、事務長等）

以上は主な出席者であり、チーム責任者と協議の上、説明内容に応じて教職員を適宜加えて結構です。また、やむを得ず評価校の上記の出席者が常時同席できない場合、進行等についてはチーム責任者と相談の上、同席者の調整を行ってください。

なお、質問事項等が多く、面接時間内に全ての基準について質問することが難しいと想定される場合、評価チームが協議して基準等ごとの分担者を決め、面接調査を同時進行の形式で進めることも可能としています。評価チームからそのような要望があった場合、評価校の出席者や会場の確保等について、事前にチーム責任者と協議してください。

※ 面接調査会場の設営イメージ



- 上図はあくまでもイメージであり、面接調査会場の広さ、出席者数等により、適宜設営してください。
- 評価員、評価校出席者のネームプレートは、評価校において、机上に用意してください。（可能であれば着用可能な名札の用意もお願いします。）

(c) 評価員会議室

- 評価チーム専用の作業室を1室設け、インターネットに接続したパソコン及びプリンターを準備してください。その際、学内ネットワーク上で学生に提供している情報（例えばシラバスなど）については、パソコンで閲覧できるよう設定をお願いします。
- 備付資料のうち、電子化できるものは、パソコンで閲覧できるように準備してください。また、電子化できないものについては紙媒体で各1部準備してください。なお、備付資料には個人情報等も含まれるため、取扱いには十分注意するよう評価チームに伝えています。
- パソコンは、備付資料や情報確認などに使用しますので、評価員の円滑な確認作業のため、可能であれば全評価員分を準備してください。
- 各評価員に送付した提出資料のうち、電子化ができず、紙媒体で提出した資料((B-4)の(イ))と同じものを1部準備してください。

(d) 事務機器等の借用

- 訪問調査時に評価チームがコピー機などの事務機器の借用をお願いする場合がありますので、適宜対応をお願いします。

② 学生に対するインタビュー

- 教育研究活動や学生支援等について、学生へのインタビューを行います。出席する学生については、出席者の人数、学年の別、学部・研究科等の別を考慮し、授業等に支障がない範囲で選定し、学年、学部・研究科等名を記した参加者一覧（無記名）をチーム責任者に事前に通知してください。
- インタビュー当日は、出席する学生の氏名、学年、所属学部・研究科等名を記載した席次表を評価チームに配布してください。インタビュー終了後、席次表は回収してください。
- 評価校の教職員の同席はご遠慮ください。

③ その他

- 集合時間に評価員が到着せず、かつ評価チームから連絡がない場合は、本協会事務局（事業課 大学係 03・3261-3543）に連絡してください。また、本協会へ事前に通知した訪問調査日程に変更がありましたら、本協会事務局へお知らせください。

7. 評価校による認証評価結果等の公表

本協会による認証評価結果の公表とは別に、評価校は自らのウェブサイトに評価結果を掲載し、公表してください。評価結果を掲載する際には、本協会に提出した自己点検・評価報告書^(※)を併せて掲載してください。なお、自己点検・評価報告書の記載内容について誤字・脱字等の修正を行う場合は、正誤表により対応してください。

また、公表に当たっては、個人情報の取扱いに十分注意してください。

(※)「自己点検・評価報告書」は、自己点検・評価報告書本文（様式1～8）、提出資料一覧（様式9）、備付資料一覧（様式10）、基礎データ（様式11-1～22）及び法令対応確認状況一覧（様式23）を指します。

<参考1>事前確認・質問票のイメージ図

令和 年度大学認証評価

(大学)

事前確認・質問票

送付日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 提出期限： _____ 年 _____ 月 _____ 日

評価チーム責任者： _____

※ 行は必要に応じ追加又は削除してください。

基準	I ミッションと教育の効果		
テーマ	A	区分	基準 I-A-1
No.	確認・質問事項		回答
テーマ	B	区分	基準 I-B-1
No.	確認・質問事項		回答
テーマ	B	区分	基準 I-B-2
No.	確認・質問事項		回答
テーマ	B	区分	基準 I-B-3
No.	確認・質問事項		回答
テーマ	C	区分	基準 I-C-1
No.	確認・質問事項		回答
テーマ	D	区分	基準 I-D-1
No.	確認・質問事項		回答

<参考 2> 評価年度の流れ

— 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —

評価校	時期	評価チーム
○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知
訪問調査日の調整 ○ 本協会より訪問調査日程調整用のURLを評価校ALO及び各評価員に送付する。 ○ ALOは、6月30日までに訪問調査が「実施可能な日」を選択する。	6月上旬～	訪問調査日の調整 ○ 本協会より訪問調査日程調整用のURLを評価校ALO及び各評価員に送付する。
自己点検・評価報告書等の提出	6月末 締切り	自己点検・評価報告書等の受領
	7月上旬～	訪問調査日の調整 ○ 評価員は7月1日～7月中旬の指定日までに、訪問調査が可能な日を選択する。 ○ 選択の際は、評価校入力「実施可能な日」を参考にする。
	7月中旬	評価員研修会
○ 評価員全員の入力が確認できたらALOは、チーム責任者と調査日を協議の上、決定する。 ※ ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。	7月下旬	
訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「6. 訪問調査」参照） ○ 宿泊先を設定する。	(報告書提出後) 7月～	訪問調査の具体的なスケジュール等の決定（前出「6. 訪問調査」参照）
○ ALOは、訪問調査の詳細（面接調査、学内視察等）についてチーム責任者と協議する。 ※ ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。		○ チーム責任者は、面接調査、学内視察等、チーム内の要望を取りまとめ、ALOと協議する。
訪問調査の実施	8月下旬～ 10月下旬	訪問調査の実施

II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル

1. 自己点検・評価報告書等の作成

自己点検・評価報告書等は、認証評価における判断の要となるため、次の諸点を踏まえて作成してください。また、提出後は、原則として、修正、訂正はできませんので、十分に確認してください。(なお、評価校による訂正等については、前出「4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料」の「(2) 評価校による訂正等」参照。)

(1) 自己点検・評価報告書等の作成

- 用紙の大きさは、A4 判縦、文字のフォントサイズは、11 ポイント、文字種は明朝体を基本とします。
- 様式 1 (表紙) の文字の大きさ及びその他の様式における図や表、見出しなどの文字の大きさは、11 ポイント/明朝体以外でも可とします。
- 1 ページ当たりの文字数・行数は、1 行 40 文字、40 行、横書きとします。
- フッター (センター) に通しページを付してください。
- ヘッダーに大学名を付してください。
- モノクロ、両面印刷とします。
- 製本形式は加除式 (2 穴タイプのバインダー形式) とします。
- 各様式の最初のページに、様式名を付したインデックスタブを付してください。
- 様式 5~8 (基準 I~IV) の分量は 80~120 ページを目途とします。(様式 1~4 はこのページ制限に含めません。)
- 様式 9 (提出資料一覧)、様式 10 (備付資料一覧)、様式 11-1~22 (基礎データ) 及び様式 23 (法令対応確認一覧) は、自己点検・評価報告書本文の様式 1~8 の巻末にまとめて提出してください。

(2) 自己点検・評価の仕方とその記述

様式 5~8 (基準 I~IV) は、大学評価基準に従って自己点検・評価を行い、下記のとおり作成してください。

① テーマの<根拠資料>

- 当該テーマに関する根拠資料を記述してください。
- 根拠資料は、提出資料、備付資料ごとに、それぞれ資料番号及び資料名を記述してください。(規程等の場合、必要があれば条項も記述してください。)

② 区分の<現状>

- 「大学評価基準観点表」に示す各区分の「点検・評価の観点」を参考に確認を行い、区分の現状及び特色ある取り組み等について記述してください。
- 大学評価基準の区分において各学部・研究科等の記述を求めているものを除き、学部やキャンパスを単位とせず、大学全体としてまとめてください。
- 記述内容に関係する提出資料、備付資料の資料番号を、該当箇所 (初出箇所) の後に括弧書きで付してください。
(例：(提出-1)、(備付-2) 等)

- ③ テーマの<課題>
- 区分の<現状>を踏まえ、<課題>について記述してください。
 - <課題>には、問題点だけでなく、今後更に向上・充実させるために必要な点も含めて記述してください。
- ④ テーマの<特記事項> (任意)
- 特長的な取り組みや成果をあげている事項があれば記述してください。
- ⑤ 基準の<改善計画>
- 「(a) 前回の認証評価を受けた際に記述した改善計画の実施状況」について記述してください。
 - テーマの<課題>を踏まえ、「(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画」について、工程等も含め記述してください。

[区分 基準 I-C-1 高等教育機関として地域・社会に貢献している。]

<区分 基準 I-C-1 の現状>

⋮

[テーマ 基準 I-D 内部質保証]

<根拠資料>

⋮

[区分 基準 I-D-1 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。]

<区分 基準 I-D-1 の現状>

⋮

<基準 I ミッションと教育の効果の改善状況・改善計画>

※ テーマの<課題>を踏まえ、工程等も含めて改善計画を記述する。

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

○○○○、○○○○○○○○○○、○○○○……………

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

○○○○○○○○○○、○○○○、○○○○……………

(3) 提出資料・備付資料

[記述の根拠となる資料等一覧]

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果		
A ミッション		
ミッション・教育理念についての印刷物等	◎	
B 教育の効果		
教育目的・目標についての印刷物等	◎	
学習成果を示した印刷物等	◎	
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等	◎	
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	◎	
入学者受入れの方針に関する印刷物等	◎	
C 社会貢献		
地域・社会貢献への取組みに関する資料		○
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等		○
D 内部質保証		
過去5年間（令和2年度～令和6年度）に行った自己点検・評価に係る報告書等		○
高等学校等からの意見聴取に関する記録等		○
認証評価以外の外部評価についての印刷物等		○
教育の質保証を図るアセスメントの手法及び向上・充実のためのPDCAサイクルに関する資料		○
基準Ⅱ：教育課程と学生支援		
A 教育課程		
学則において別に定めるとしている内規類 ■ 規程として別に定めているものは、「 <u>基準Ⅳ 大学運営とガバナンス：A 大学設置法人の意思決定</u> 」の提出資料「規程集」に含めて提出		○
教育課程編成について学生に示している資料	◎	
シラバス ■ 令和6年度	◎	
学年暦 ■ 令和6年度	◎	
学生による授業評価票及びその評価結果		○
幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料		○
（大学院関係）学位論文審査基準を示す資料		○
（大学院関係）研究指導の内容・方法、年間スケジュールを示す資料		○
B 学習成果		
GPA等の成績分布		○
学習成果の獲得状況を表す量的・質的データに関する印刷物等		○
就職先からの卒業生に対する評価結果		○
卒業生アンケートの調査結果		○
C 入学者選抜		

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
大学案内・募集要項・入学願書 ■ 令和6年度入学者用及び令和7年度入学者用の2年分	◎	
社会人受入れについての印刷物等		○
留学生の受入れについての印刷物等		○
入学志願者に対する入学までの情報提供のための印刷物等		○
D 学生支援		
学生便覧等、学習支援のための配布物	◎	
入学手続きに対する入学までの学習支援のための印刷物等		○
学生の履修指導（ガイダンス、オリエンテーション）等に関する資料		○
学生支援のための学生の個人情報を記録する様式		○
学生支援の満足度についての調査結果		○
進路一覧表等 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）		○
海外留学希望者に向けた印刷物等		○
基準Ⅲ：教育資源と財的資源		
A 人的資源		
専任教員の個人調書又は基幹教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式24〕（令和7年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（令和2年度～令和6年度）の教育研究業績書〔様式25〕 〔注〕学長・副学長の「 専任教員 」としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること。 学長・副学長の「 基幹教員 」としての位置付け：基幹教員の要件を満たしていること。		○
専任教員の年齢構成表又は基幹教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和7年5月1日現在）		○
教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）		○
外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式26〕 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）		○
研究紀要・論文集 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）		○
FD活動の記録 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）		○
SD活動の記録 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）		○
B 物的資源		
校地、校舎に関する図面 ■ 全体図、校舎等の位置を示す配置図、用途（室名）を示した各階の図面、校地間の距離、校地間の交通手段等		○
図書館、学習資源センターの概要 ■ 平面図等（冊子等も可）		○
附属施設の概要（大学設置基準第39条関係施設）		○

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源		
学内 LAN の敷設状況		○
マルチメディア教室、コンピュータ教室等の配置図		○
D 財的資源		
「計算書類等の概要（過去 5 年間）」 「活動区分資金収支計算書（学校法人全体）」[書式 1]、「事業活動収支計算書の概要」[書式 2]、「貸借対照表の概要（学校法人全体）」[書式 3]、「財務状況調べ」[書式 4] ■ 電子データ（PDF）による提出	◎	
学校法人会計基準第 4 条に定める以下の計算書類（写し） ➤ 資金収支計算書 ➤ 資金収支内訳表 ➤ 人件費支出内訳表 ➤ 活動区分資金収支計算書 ➤ 事業活動収支計算書 ➤ 事業活動収支内訳表 ➤ 貸借対照表 ➤ 固定資産明細表 ➤ 借入金明細表 ➤ 基本金明細表 ■ 過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度）	◎	
私立学校法第 47 条に定める財産目録（写し） ■ 過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度）	◎	
事業報告書 ■ 過去 1 年間（令和 6 年度）	◎	
事業計画書 ■ 認証評価を受ける年度（令和 7 年度）	◎	
予算書 ■ 認証評価を受ける年度（令和 7 年度）	◎	
寄付金・学校債の募集についての印刷物等		○
財産目録及び計算書類 ■ 過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度）		○
基準Ⅳ：大学運営とガバナンス		
A 大学設置法人の意思決定		
大学設置法人の長の履歴書 ■ 認証評価を受ける年度（令和 7 年 5 月 1 日現在）		○
学校法人実態調査表（写し） ■ 過去 3 年間（令和 4 年度～令和 6 年度）		○
理事会議事録（原本証明付き写し） ■ 過去 3 年間（令和 4 年度～令和 6 年度） ■ 電子データ（PDF）による提出	◎	
事業に関する中期的な計画（令和 6 年度計画を含むもの）		○
規程集（大学の規程及び大学設置法人の規程中、大学に係る規程） 寄附行為	◎	

記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料
<p>学則 組織・総務関係 組織規程、事務分掌規程、稟議規程、文書取扱い（授受、保管）規程、公印取扱規程、個人情報保護に関する規程、情報公開に関する規程、公益通報に関する規程、情報セキュリティポリシー、防災管理規程、自己点検・評価に関する規程、SD活動に関する規程、図書館規程、各種委員会規程</p> <p>人事・給与関係 就業規則、教職員任免規程、定年規程、役員報酬規程、教職員給与規程、役員退職金支給規程、教職員退職金支給規程、旅費規程、育児・介護休職規程、懲罰規程、教員選考基準</p> <p>財務関係 会計・経理規程、固定資産管理規程、物品管理規程、資産運用に関する規程、監査基準、研究費（研究旅費を含む）等の支給規程、消耗品及び貯蔵品管理に関する規程</p> <p>教学関係 学長候補者選考規程、学部（研究科）長候補者選考規程、教員選考規程、教授会規程、入学者選抜規程、奨学金給付・貸与規程、研究倫理規程、ハラスメント防止規程、紀要投稿規程、学位規程、研究活動不正行為の取扱規程、公的研究費補助金取扱に関する規程、公的研究費補助金の不正取扱防止規程、教員の研究活動に関する規程、FD活動に関する規程</p> <p>■ 電子データ（PDF）による提出</p>		
B 教学運営		
<p>学長の個人調書</p> <p>■ 教員個人調書 [様式 24]（令和 7 年 5 月 1 日現在）</p> <p>■ 専任教員又は基幹教員としてカウントしている場合、過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度）の教育研究業績書 [様式 25]</p>		○
<p>教授会議事録（写し）</p> <p>■ 過去 3 年間（令和 4 年度～令和 6 年度）</p> <p>■ 電子データ（PDF）による提出</p>	◎	
<p>各種委員会の開催実績 [様式 27]</p> <p>■ 過去 1 年間（令和 6 年度）</p>		○
C ガバナンス		
<p>監事の監査報告書</p> <p>■ 過去 3 年間（令和 4 年度～令和 6 年度）</p>		○
<p>評議員会議事録（原本証明付き写し）</p> <p>■ 過去 3 年間（令和 4 年度～令和 6 年度）</p> <p>■ 電子データ（PDF）による提出</p>	◎	
D 情報公表		
ガバナンス・コード		○

< 提出資料一覧 (様式 9) 作成例 >

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ	紙媒体資料 チェック欄
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果		
A ミッション		
ミッション・教育理念についての印刷物等	1. 学生便覧 [令和 6 年度] p. X 2. キャンパスガイド 2024 [令和 6 年度] p. X 3. ウェブサイト「大学案内」 https://www.jaca.ac.jp/aaa.html	
B 教育の効果		
教育目的・目標についての印刷物等	1. 学生便覧 [令和 6 年度] pp. X-X 2. キャンパスガイド 2024 [令和 6 年度] pp. 4. ウェブサイト「情報公開」 https://www.jaca.ac.jp/bbb.html	
学習成果を示した印刷物等	2. キャンパスガイド 2024 [令和 6 年度]	
(省略)		
基準Ⅱ：教育課程と学生支援		
A 教育課程		
(省略)		
C 入学者選抜		
大学案内 ■令和 6 年度入学者用及び令和 7 年度入学者用の 2 年分	2. キャンパスガイド 2024 [令和 6 年度] 3. キャンパスガイド 2025 [令和 7 年度]	× ×
募集要項・入学願書 ■令和 6 年度入学者用及び令和 7 年度入学者用の 2 年分	7. 学生募集要項 (入学願書を含む) [令和 6 年度] 8. 学生募集要項 (入学願書を含む) [令和 7 年度]	○ ○

※各資料に通し番号を付す。
※ページ番号のある資料は、必ず該当ページ数を記載する。
※規程等は条項も記載する。

※ウェブページを根拠資料とする場合は、大学のトップページではなく、該当ページを直接開くことができる URL を記載する。ページの名称があれば併記する。
※評価終了時まで確認できるウェブページであれば、提出資料一覧にその名称と URL を掲載するのみで足りるが、評価の途中でウェブページが更新される (可能性がある) 場合は、該当ページをダウンロードしたもの (紙媒体、又は PDF 形式の電子データ) も提出資料とする。

※同じ冊子名でも 1 つの資料に 1 つの通し番号を付す。
※資料名は省略しない (年度も忘れずに)。

※紙媒体の資料の場合は「○」と記載する。
※電子データ資料あるいはウェブサイト URL の場合は、「×」と記載する。

- [注]
- 一覧表の「ページ番号」欄には、提出資料の通し番号を記載してください。
 - 準備できない資料 (例えば、取組み自体を行っていない場合等) については、「該当なし」と記載してください。
 - ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
 - 特に年度の指定がなければ、自己点検・評価を行う令和 6 年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和 7 年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和 7 年度のを備付資料として準備してください。
 - 「過去 3 年間」・「過去 5 年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和 6 年度を起点として過去 3 年間・過去 5 年間とします。
 - 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式 9 のみの通しページを付してください。

<備付資料一覧（様式 10）作成例>

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ	紙媒体資料 チェック欄
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果		
C 社会貢献		
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等	1. ●●協定書 (省略)	○
基準Ⅱ：教育課程と学生支援		
(省略)		
C 入学者選抜		
(省略)		
留学生の受入れについての印刷物等	該当なし	
社会人受入れについての印刷物等	20. 学生募集要項（社会人特別選抜）	○
D 学生支援		
海外留学希望者に向けた印刷物等	23. 留学ハンドブック	○
[報告書作成マニュアル指定以外の備付資料]	24. ○○○○支援マニュアル	
[報告書作成マニュアル指定以外の備付資料]	25. ○○○○活動記録	

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

※報告書作成マニュアルが指定する基本の備付資料以外に、報告書の内容の根拠資料として準備する資料等であることを明記する。

[注]

- 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、備付資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号のある資料は、必ず該当ページ数を記載してください。
- 準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
- ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
- 特に年度の指定がなければ、自己点検・評価を行う令和 6 年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和 7 年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和 7 年度のものを備付資料として準備してください。
- 「過去 3 年間」・「過去 5 年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和 6 年度を起点として過去 3 年間・過去 5 年間とします。
- 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式 10 のみの通しページを付してください。

【参考資料】

1. 大学評価基準観点表

大学評価基準観点表について

大学評価基準は四つの基準から構成されています。4 基準（I～IV）の下には必要に応じてテーマ（A～D）を置き、さらにそれらのテーマにおいて自己点検・評価の主眼となる事柄を区分（1～6）として表しています。4 基準の大きなくくりの下で、大学は関連ある事柄を有機的に自己点検・評価して記述するとともに、自らの状況や特徴を提示することが求められます。

このため、区分ごとの点検・評価を行う際の具体的な着眼点として、観点表を設けました。各大学は、「点検・評価の観点」を参考に確認を行い、特色ある教育研究等の展開及び一層の改善・向上に向けての取り組み等について点検・評価し、自己点検・評価報告書に積極的に記述してください。

基準 I ミッションと教育の効果

大学のミッション・教育理念、教育目的・目標、学生の学習成果（Student Learning Outcomes）（以下「学習成果」という。）、教育課程及び教育プログラムの相互の関係について、「卒業又は修了（以下「卒業」という。）認定・学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」、「入学者受入れの方針」の三つの方針を含めて明確に示す。

学習成果を焦点とした教育課程及び教育プログラムを構築し、教育の実践においては量的・質的データを基にした学習成果の分析・評価を行い、恒常的かつ系統的な自己点検・評価に基づき、教育研究活動の見直しを図る内部質保証の仕組みを確立し行っていることを明確に示す。

A ミッション

大学は、教育目的・目標、学習成果、教育課程及び教育プログラムの基礎となるミッションを学内外に示さなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準 I -A-1 ミッションを確立している。	<input type="checkbox"/> (1) ミッションは大学の教育理念・理想を明確に示している。 <input type="checkbox"/> (2) ミッションは教育基本法等に基づいた公共性を有している。 <input type="checkbox"/> (3) ミッションを学内外に表明している。 <input type="checkbox"/> (4) ミッションを学内において共有している。 <input type="checkbox"/> (5) ミッションを定期的に確認している。

B 教育の効果

教育の効果は、大学の教育の質を保証するものでなければならない。

大学は、ミッションに基づく教育目的・目標及び学習成果を明確にし、それに基づき三つの方針を一体的に策定し、学内外に示さなければならない。

教育の効果を高めるために大学は、教育目的・目標に基づく人材養成が地域・社会の要請に役立っているか定期的に点検しなければならない。三つの方針は、教育目的・目標、学習成果に基づき組織的議論を重ねた上で策定し、一貫性・整合性のあるものでなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準 I -B-1 教育目的・目標を確立している。	<input type="checkbox"/> (1) 学部・研究科等の教育目的・目標をミッションに基づき確立している。 <input type="checkbox"/> (2) 学部・研究科等の教育目的・目標を学内外に表明している。 <input type="checkbox"/> (3) 学部・研究科等の教育目的・目標の達成状況を把握・評価している。

	<input type="checkbox"/> (4) 学部・研究科等の教育目的・目標に基づく人材養成が地域・社会の要請に込えているか定期的に点検している。
区分	点検・評価の観点
基準 I・B-2 学習成果を定めている。	<input type="checkbox"/> (1) 大学としての学習成果をミッションに基づき定めている。 <input type="checkbox"/> (2) 学部・研究科等の学習成果を学部・研究科等の教育目的・目標に基づき定めている。 <input type="checkbox"/> (3) 学習成果を学内外に表明している。 <input type="checkbox"/> (4) 学習成果を学校教育法の大学の規定に照らして、定期的に点検している。
区分	点検・評価の観点
基準 I・B-3 卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針（三つの方針）を一体的に策定し、公表している。	<input type="checkbox"/> (1) 授与する学位分野ごとに、組織的議論を重ね、三つの方針を関連付けて一体的に策定し、学内外に表明している。 <input type="checkbox"/> (2) 授与する学位分野ごとの卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を明確に示している。 ①卒業認定・学位授与の方針は、学習成果に対応し、卒業の要件を明確に示している。 ②卒業認定・学位授与の方針は、社会的・国際的に通用性がある。 ③卒業認定・学位授与の方針を定期的に点検している。 <input type="checkbox"/> (3) 授与する学位分野ごとの教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）を明確に示している。 ①教育課程編成・実施の方針は、卒業認定・学位授与の方針に対応している。 ②教育課程編成・実施の方針を定期的に点検している。 <input type="checkbox"/> (4) 授与する学位分野ごとの入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）を明確に示している。 ①入学者受入れの方針は、学習成果に対応している。 ②入学者受入れの方針は、入学前の学習成果の把握・評価を明確に示している。 ③入学者受入れの方針を、高等学校等関係者の意見も聴取して定期的に点検している。

C 社会貢献

社会貢献は、大学の重要な役割の一つであり、教育研究成果等を地域・社会に積極的に提供するとともに内外のステークホルダーとの関係を密にして、地域・社会の活性化・発展に貢献することが求められる。

区分	点検・評価の観点
基準 I・C-1 高等教育機関として地域・社会に貢献している。	<input type="checkbox"/> (1) 地域・社会への貢献についての取り組みに関する方向性を示している。 <input type="checkbox"/> (2) 地域・社会への貢献に取り組んでいる。 ①社会に向けた公開講座、生涯学習事業、正課授業の開放（リカレント教育を含む）等を実施している。 ②地方自治体、企業（等）、教育機関及び文化団体等と協定を締結するなど連携している。 ③教職員及び学生はボランティア活動等を行っている。 <input type="checkbox"/> (3) 地域・社会への貢献についての取り組みを定期的に点検している。

D 内部質保証

大学は教育の継続的な質の保証を図り、社会的に魅力ある大学であり続けるために、自己点検・評価に積極的に取り組み、その結果及び認証評価の結果を踏まえ、教育研究活動の見直しを継続的に行う内部質保証を機能させることが必要である。なお、大学設置法人の長、学長など、大学の管理運営組織が自己点検・評価とそれに基づいた内部質保証に率先して関わり、ALO (Accreditation Liaison Officer：認証評価連絡調整責任者) の任務を支援し、その体制を構築しなければならない。

自己点検・評価活動に際しては、次の四つの視点で進めることが重要である。①具体的活動を行っている当事者が責任者となる、②学習成果を焦点にする、③根拠に基づき誠実、公正、客観的に行う、④学内全体の対話を通じて改善方法を考え出す。なお、自己点検・評価活動に加え、独自の外部評価や相互評価を行うことも有益である。

教育の質を保証するための査定 (アセスメント) には、到達目標設定、事実の評価など、計画 (資源配分を含む)、実行、検証、改善という PDCA サイクルを継続的に用いなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準 I-D-1 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。	<input type="checkbox"/> (1) 自己点検・評価のための規程及び組織を整備している。 <input type="checkbox"/> (2) 定期的に自己点検・評価を行っている。 <input type="checkbox"/> (3) 定期的に自己点検・評価報告書等を公表している。 <input type="checkbox"/> (4) 自己点検・評価活動に全教職員が関与している。 <input type="checkbox"/> (5) 自己点検・評価活動に高等学校等の関係者の意見聴取を取り入れている。 <input type="checkbox"/> (6) 自己点検・評価及び認証評価の結果を改革・改善に活用している。
区分	点検・評価の観点
基準 I-D-2 教育の質を保証している。	<input type="checkbox"/> (1) 学習成果を焦点とする査定 (アセスメント) の手法を有している。 <input type="checkbox"/> (2) 査定の手法を定期的に点検している。 <input type="checkbox"/> (3) 教育の向上・充実のための PDCA サイクルを活用している。 <input type="checkbox"/> (4) 学校教育法、大学設置基準等の関係法令の変更などを確認し、法令を遵守している。

基準 II 教育課程と学生支援

学習成果や卒業認定・学位授与の方針に基づく教育課程の編成と学習環境について明確に示す。単位授与、卒業認定及び学位授与の方針が明確であり、就職や進学などにつながる学習成果の獲得を保証していることを明確に示す。

入学者選抜が入学者受入れの方針に対応しており、適切に行われていることを明確に示す。

学習を支援する環境 (専門支援担当者の配置、図書館等での学生支援なども含む) を整え、学習成果の獲得を向上させていることを明確に示す。

A 教育課程

大学は、卒業認定・学位授与の方針に対応した教育課程編成・実施の方針に従って、体系的な教育課程を編成し、授業科目を履修した学生に対する単位授与、卒業認定及び学位授与を適切に行い、就職や進学などにつながる学習成果の獲得を保証しなければならない。

大学は、学部・研究科等の専攻分野に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養を培うよう配慮しなければならない。また、専門的及び汎用的な学習成果の獲得を基盤にした幅広く深い教養、総合的な判断力及び豊かな人間性を涵養するための教育を適切に行うことも求められる。

専門職学科では、専門性が求められる職業を担うための実践的な能力及び当該職業分野における創造的な役割を担うための応用的な能力を育成し、職業倫理を涵養するよう配慮も必要である。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-A-1 卒業認定・学位授与の方針に従って、単位授与、卒業認定や学位授与を適切に行っている。	<input type="checkbox"/> (1) 単位授与の要件を定めている。 <input type="checkbox"/> (2) 単位授与、卒業認定や学位授与に関する要件を周知している。 ①単位の実質化を図り、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限設定等を行っている。 <input type="checkbox"/> (3) 単位授与、卒業認定や学位授与が適切に運用されていることを点検している。 <input type="checkbox"/> (4) 進級判定がある場合は周知している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-A-2 教育課程編成・実施の方針に従って、教育課程を編成している。	<input type="checkbox"/> (1) 教育課程は、大学設置基準等にのっとり体系的に編成している。 ①学習成果に対応した、授業科目を編成している。 ②専門職学科においては、当該学科の専攻に係る職業の状況等を踏まえて授業科目の開発及び編成を行っている。 ③シラバスに必要な項目（学習成果、授業内容、予習・復習の内容、授業時間数、成績評価の方法・基準、教科書・参考書等）を明示している。 ④学生による授業評価を定期的を受けて、授業改善に活用している。 ⑤授業内容について授業担当者間での意思の疎通、協力・調整を図っている。 ⑥通信による教育を行う学部・研究科等の場合には印刷教材等による授業（添削等による指導を含む）、放送授業（添削等による指導を含む）、面接授業又はメディアを利用して行う授業の実施を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> (2) 教育課程の見直しを定期的に行っている。 <input type="checkbox"/> (3) 専門職学科の授業科目の開発、教育課程の編成及びそれらの見直しにおいて、教育課程連携協議会の体制・役割が明確である。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-A-3 教育課程は、大学設置基準にのっとり、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培うよう編成している。	<input type="checkbox"/> (1) 教養教育の内容と実施体制が確立している。 <input type="checkbox"/> (2) 教養教育と専門教育との関連が明確である。 <input type="checkbox"/> (3) 教養教育の効果を測定・評価し、改善に取り組んでいる。

B 学習成果

学習成果は、教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。また、それぞれの学習成果は、具体的で、一定の期間内で達成可能であり、測定や評価が可能なものである。

大学は、学部・研究科等の学習を経て、学生に獲得が期待される学習成果を明確に定めなければならない。一定の学習期間終了時には、その学習成果の獲得状況を量的・質的データを用いて測定し、学習成果の設定や教育方法等の点検に活用することが求められる。

大学の教職員は、適切な成績評価基準等の設定や可視化された根拠により、学習成果の獲得状況を

評価し、把握する必要がある。学生に対しては、学生が自らの学びの成果として身に付けた資質・能力を自覚できるように、可視化された根拠を基にした説明が求められる。

また、大学は学習成果の獲得状況の把握・可視化を内部で行うことにとどまらず、社会に対して分かりやすく公表していくことに努めることが求められる。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-B-1 授与する学位分野ごとの学習成果は明確である。	<input type="checkbox"/> (1) 学習成果に具体性がある。 <input type="checkbox"/> (2) 学習成果は一定期間内で獲得可能である。 <input type="checkbox"/> (3) 学習成果は測定可能である
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-B-2 学習成果の獲得状況を適切に評価している。	<input type="checkbox"/> (1) 各授業科目の学習成果は、授与する学位分野ごとの学習成果に対応している。 <input type="checkbox"/> (2) 教員は、成績評価基準等により学習成果の獲得状況を適切に評価している。 <input type="checkbox"/> (3) 教員の成績評価の状況について把握し、点検している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-B-3 学習成果の獲得状況を量的・質的データを用いて測定する仕組みをもっている。	<input type="checkbox"/> (1) GPA 分布、単位修得率、学位取得率、資格試験や国家試験の合格率、学生の業績の集積（ポートフォリオ）、ルーブリック分布などを活用している。 <input type="checkbox"/> (2) 学生調査や学生による自己評価などを活用している。 <input type="checkbox"/> (3) インターンシップや留学などへの参加率、在籍率、卒業率、就職率、進学率などを活用している。 <input type="checkbox"/> (4) 卒業生への調査、卒業生の進路先を対象とする調査などを活用している。 <input type="checkbox"/> (5) 測定した結果を学習成果の点検に活用している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-B-4 学習成果の獲得状況の公表に努めている。	<input type="checkbox"/> (1) 学習成果の獲得状況について、可視化した根拠がある。 <input type="checkbox"/> (2) 学生に獲得した学習成果を自覚できるように、根拠を基に説明している。 <input type="checkbox"/> (3) 学習成果の獲得状況について、根拠を基に公表することに努めている。

C 入学者選抜

入学者選抜は、入学者受入れの方針に従って、多様な選抜についてそれぞれの選考基準を設定し明確に示すとともに、募集人員や授業料、その他入学に必要な経費を明確に示す必要がある。

入学者選抜は、実施に関する学内規程や学長を中心とした責任体制など適切な体制を整えて実施しなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-C-1 入学者選抜は、公正かつ妥当な方法により、適切な体制を整えて実施している。	<input type="checkbox"/> (1) 入学者選抜の方法は、入学者受入れの方針に対応している。 <input type="checkbox"/> (2) 高大接続の観点により、多様な選抜方法を設け、それぞれの選考基準を明確に示している。 <input type="checkbox"/> (3) 専門職学科における入学者選抜は、実務の経験を有する者その他の入学者の多様性の確保に配慮している。 <input type="checkbox"/> (4) 入学者選抜の実施に関する学内規程を整備し、規程に基づき実施し

	ている。 <input type="checkbox"/> (5) 入学者選抜の実施における学長を中心とした責任体制は明確である。 <input type="checkbox"/> (6) アドミッション・オフィス等を整備している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-C-2 入学者選抜に関する情報を適切に提供している。	<input type="checkbox"/> (1) 学生募集要項に入学者受入れの方針を明確に示している。 <input type="checkbox"/> (2) 選抜区分ごとの募集人員を明確に示している。 <input type="checkbox"/> (3) 授業料、その他入学に必要な経費を明示している。 <input type="checkbox"/> (4) 受験の問い合わせなどに対して適切に対応している。

D 学生支援

大学は、学習成果の獲得に向けて教育資源（人的資源、物的資源、技術的資源）を有効に活用して、学生の学習支援を組織的に行わなければならない。

学生支援は、多様な学生のニーズを的確に捉え、それに対応した学習支援の環境を整えることが重要である。特に、学生の学習を支援するために図書館等に専門性が高く、種類が豊富な資料を用意するとともに、学生支援のための専門的職員を配置することが望ましい。

大学は、学生生活支援や進路支援のための組織や支援体制を整備しなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-D-1 学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っている。	<input type="checkbox"/> (1) 入学手続者に対し入学までに授業や学生生活についての情報を提供している。 <input type="checkbox"/> (2) 入学者に対し学習、学生生活のためのオリエンテーション等を行っている。 <input type="checkbox"/> (3) 学習の動機付けに焦点を合わせた学習の方法や科目の選択のためのガイダンス等を行っている。 <input type="checkbox"/> (4) 学生便覧等、学習支援のための印刷物（ウェブサイトを含む）を発行している。 <input type="checkbox"/> (5) 学生に対して履修及び卒業に至る指導・支援を行っている。 <input type="checkbox"/> (6) 学習上の悩みなどの相談にのり、適切な指導助言を行う体制を整備している。 <input type="checkbox"/> (7) 基礎学力が不足する学生や進度の遅い学生に対し補習授業等を行っている。 <input type="checkbox"/> (8) 進度の速い学生や優秀な学生に対する学習上の配慮や学習支援を行っている。 <input type="checkbox"/> (9) 通信による教育を行う学部・研究科等の場合には、添削等による指導の学習支援の体制を整備している。 <input type="checkbox"/> (10) 図書館等に専門的職員その他の専属の教員又は事務職員等を配置し、学生の学習向上のために支援を行っている。 <input type="checkbox"/> (11) 学生の海外への派遣（長期・短期）を行っている。 <input type="checkbox"/> (12) 学習成果の獲得状況を示す量的・質的データに基づき学習支援方策を点検している。 <input type="checkbox"/> (13) 編・転入学生に対して適切な指導助言を行う体制を整備している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-D-2 学習成果の獲得に向けて学生の生活支援を組織的に行っている。	<input type="checkbox"/> (1) 学生の生活支援のための教職員の組織（学生指導、厚生補導等）を整備している。 <input type="checkbox"/> (2) クラブ活動、大学行事、学友会など、学生が主体的に参画する活動が行われるよう支援体制を整えている。 <input type="checkbox"/> (3) 学生食堂、売店の設置等、学生のキャンパス・アメニティに配慮し

	<p>ている。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 宿舍が必要な学生に支援（学生寮、宿舍のあっせん等）を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 通学のための便宜（通学バスの運行、駐輪場・駐車場の設置等）を図っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 奨学金等、学生への経済的支援のための制度を設けている。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 学生の健康管理、メンタルヘルスケアやカウンセリングの体制を整えている。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 学生生活に関して学生の意見や要望の聴取に努めている。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 留学生が在籍する場合、留学生の学習（日本語教育等）及び生活を支援する体制を整えている。</p> <p><input type="checkbox"/> (10) 社会人学生が在籍する場合、社会人学生の学習を支援する体制を整えている。</p> <p><input type="checkbox"/> (11) 障がい者の受入れのための施設を整備するなど、障がい者への支援体制を整えている。</p> <p><input type="checkbox"/> (12) 長期履修生を受け入れる体制を整えている。</p> <p><input type="checkbox"/> (13) 学生の社会的活動（地域活動、地域貢献、ボランティア活動等）に対して積極的に評価している。</p>
区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-D-3 進路支援を組織的に行っている。	<p><input type="checkbox"/> (1) 就職支援のための教職員の組織を整備し、活動している。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 就職支援のための施設を整備し、学生の就職支援を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 就職のための資格取得、就職試験対策等の支援を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 学部・研究科等ごとに卒業時の就職状況を分析・検討し、その結果を学生の就職支援に活用している。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 進学、留学に対する支援を行っている。</p>

基準Ⅲ 教育資源と財的資源

教育目標を達成するために教育資源（人的資源、物的資源、技術的資源）及び財的資源を効果的に活用するとともに教育研究環境の整備に努めていることを明確に示す。

教育資源と財的資源の自己点検・評価を実施し、大学の向上・充実のための計画など点検結果について明確に示す。

大学は、財務の実態を把握し、財政上の安定を確保するように経営計画を策定し、管理していることを明確に示す。

A 人的資源

大学は、有能な教職員（人的資源）を雇用して、学習成果を獲得するための教育課程及び教育プログラムを構築し、教育の実践においては量的・質的データを基に学習成果を分析・評価し、恒常的かつ系統的な自己点検・評価を通じて、三つの方針を見直し整備することが求められる。

教職員は、学習成果に照らした教育実践のために、PDCA サイクルによって、自ら日常的に点検・評価し、改善し、専門的人材として、たゆまぬ研鑽を積み重ねなければならない。

そのために、大学は、組織的なFD・SD活動を推進し、時代の変化に対応できるよう教職員の資質、教育能力、専門的能力の向上を図らなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-A-1 教育課程編成・実施の方針に基	<p><input type="checkbox"/> (1) 大学及び学部・研究科等に必要な教員を配置している。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 大学及び学部・研究科等の専任教員又は基幹教員は大学設置基準に</p>

づき教員を配置している。	<p>定める教員数を充足している。</p> <input type="checkbox"/> (3) 教育課程編成・実施の方針に基づき専任教員と非常勤教員（兼任・兼担）又は基幹教員とその他教員を配置している。
	<input type="checkbox"/> (4) 専任教員又は基幹教員の職位は真正な学位、教育実績、研究業績、制作物発表、その他の経歴等、大学設置基準の規定を充足している。
	<input type="checkbox"/> (5) 非常勤教員又は基幹教員以外の教員の採用は、学位、研究業績、その他の経歴等、大学設置基準等の規定を準用している。
	<input type="checkbox"/> (6) 教育課程編成・実施の方針に基づき指導補助者を配置している場合は、適切に実施している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-A-2 教員は、教育課程編成・実施の方針に基づき教育研究活動を行っている。	<input type="checkbox"/> (1) 専任教員又は基幹教員の研究活動（論文発表、学会活動、国際会議出席等）は教育課程編成・実施の方針に基づき成果をあげている。
	<input type="checkbox"/> (2) 専任教員又は基幹教員は、科学研究費補助金等の外部資金を獲得している。
	<input type="checkbox"/> (3) 専任教員又は基幹教員の研究活動に関する規程等を整備し、研究環境の整備に努めている。
	<input type="checkbox"/> (4) 専任教員又は基幹教員の研究倫理を遵守するための取り組みを定期的に行っている。
	<input type="checkbox"/> (5) 専任教員又は基幹教員の研究成果を発表する機会（研究紀要の発行等）を確保している。
	<input type="checkbox"/> (6) 専任教員又は基幹教員の研究、研修等を行う時間を確保している。
	<input type="checkbox"/> (7) 専任教員又は基幹教員の留学、海外派遣、国際会議出席等に関する規程を整備している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-A-3 学習成果の獲得が向上するよう事務職員等を配置している。	<input type="checkbox"/> (1) 事務職員等は、事務等をつかさどる専門的な職能を有している。
	<input type="checkbox"/> (2) 事務職員等の能力や適性を十分に発揮できる環境を整えている。
	<input type="checkbox"/> (3) 事務等関係諸規程を整備している。
	<input type="checkbox"/> (4) 事務部署等に事務室、情報機器、備品等を整備している。
	<input type="checkbox"/> (5) 日常的に業務の見直しや事務処理等の点検・評価を行い、改善している。
	<input type="checkbox"/> (6) 学生の成績記録を規程に基づき適切に保管している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-A-4 学習成果の獲得に向けて、教職員の役割や責任を規定している。	<input type="checkbox"/> (1) 教職員相互の役割分担の下での協働や組織的な連携体制を確保している。
	<input type="checkbox"/> (2) 教育研究活動等に係る責任の所在は明確である。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-A-5 教職員等の資質、教育能力、専門的能力等が向上するよう組織的な研修を実施している。	<input type="checkbox"/> (1) 教職員のSD活動に関する規程を整備し、適切に実施している。
	<input type="checkbox"/> (2) 教員のFD活動に関する規程を整備し、適切に実施している。 ①教員は、FD活動を通して授業・教育方法の改善を行っている。
	<input type="checkbox"/> (3) 指導補助者の研修に関する規程を整備し、適切に実施している。
区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-A-6 労働関係法令を遵守し、人事・	<input type="checkbox"/> (1) 教職員の就業に関する諸規程を整備している。
	<input type="checkbox"/> (2) 教職員の就業に関する諸規程を教職員に周知している。

<p>労務管理を適切に行っている。</p>	<p><input type="checkbox"/> (3) 教職員の就業を諸規程に基づき適正に管理している。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 教職員の採用、昇任は就業規則、選考規程等に基づき適切に行っている。</p>
-----------------------	--

B 物的資源

大学は、教育課程と学生支援の充実のために、大学設置基準等に規定される校地、校舎、施設設備、その他の物的資源を整備・活用しなければならない。物的資源の整備（取得／処分）・活用は、大学設置法人の中期的な計画及び事業計画等に含まれ、計画的に実施しなければならない。

区分	点検・評価の観点
<p>基準Ⅲ・B-1 教育課程編成・実施の方針に基づき校地、校舎、施設設備、その他の物的資源を整備、活用している。</p>	<p><input type="checkbox"/> (1) 校地は、学生間の交流等が十分に行えるなどの教育にふさわしい環境を持ち、その面積は大学設置基準の規定を充足している。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 学生に対する教育又は厚生補導を行う上で必要に応じ、運動場、体育館その他のスポーツ施設、講堂及び寄宿舎等の厚生施設を設けている。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 校舎は、教育研究に支障のないよう、教室、研究室等必要な施設を備え、その面積は大学設置基準の規定を充足している。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 校舎の敷地には、学生が交流、休息等に利用するのに適当な空地を有している。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 校地と校舎は障がい者に対応している。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 教育課程編成・実施の方針に基づき教室は、講義、演習、実験・実習又は実技を行うのに必要な種類と数を備えている。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 専任教員又は基幹教員に対して研究室を整備している。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 専門職学科においては、臨地実務実習その他の実習に必要な施設を確保している。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 通信による教育を行う学部・研究科等を開設している場合には、添削等による指導、印刷教材等の保管・発送のための施設が整備されている。</p> <p><input type="checkbox"/> (10) 教育課程編成・実施の方針に基づき授業を行うための機器・備品を整備している。</p> <p><input type="checkbox"/> (11) 図書館等を中心に教育研究上必要な資料を系統的に整備し、学生等に提供している。</p> <p><input type="checkbox"/> (12) 図書館等は、教育研究上必要な資料の提供に当たって必要な情報の処理及び提供のシステムの整備その他教育研究上必要な資料の利用を促進するために必要な環境の整備に努めている。</p> <p style="margin-left: 20px;">①購入図書等選定システムや廃棄システムが確立している。</p> <p style="margin-left: 20px;">②資料の提供に関し、他の大学の図書館等との協力に努めている。</p> <p><input type="checkbox"/> (13) 多様なメディアを高度に利用して教室等以外の場所で授業を行う場合、適切な場所を整備している。</p>
区分	点検・評価の観点
<p>基準Ⅲ・B-2 施設設備の維持管理を適切に行っている。</p>	<p><input type="checkbox"/> (1) 固定資産管理規程、消耗品及び貯蔵品管理規程等を、財務諸規程に含め整備している。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 諸規程に従い施設設備、物品（消耗品、貯蔵品など）を維持管理している。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 火災・地震対策、防犯対策のための諸規程を整備している。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 火災・地震対策、防犯対策のための定期的な点検・訓練を行っている。</p>

	<p>る。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) コンピュータシステムのセキュリティ対策を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 省エネルギー・省資源対策、その他地球環境保全の配慮がなされている。</p>
--	--

C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源

技術的資源をはじめとするその他の教育資源は、教育課程と学生支援を充実させるために十分なものでなければならない。技術的資源をはじめとするその他の教育資源の整備・活用は、大学設置法人の中期的な計画及び事業計画等に含まれ、計画的に実施しなければならない。

大学は、学生の学習、教育研究に対する学内外のネットワーク及び運営体制のニーズに合わせた技術的資源を有し、自己点検・評価を通じて有効に活用しなければならない。

区分	点検・評価の観点
<p>基準Ⅲ-C-1 教育課程編成・実施の方針に基づき学習成果を獲得させるために技術的資源を整備し、有効に活用している。</p>	<p><input type="checkbox"/> (1) 教育課程編成・実施の方針に基づき技術サービス、専門的な支援、施設設備の向上・充実を図っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 情報技術の向上に関するトレーニングを学生及び教職員に提供している。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 技術的資源と設備の両面において計画的に維持、整備し、適切な状態を保持している。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 技術的資源の分配を常に見直し、活用している。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 教職員が教育課程編成・実施の方針に基づき授業や大学運営に活用できるよう、情報機器の整備を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 学生の学習支援のために必要な学内 LAN を整備し、適切に活用し、管理している。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 教職員は、新しい情報技術等を授業や大学運営に活用している。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) コンピュータ教室、マルチメディア教室、CALL 教室等の特別教室を整備している。</p>

D 財的資源

財的資源は、教育課程と学生支援を充実させ、教育機関としての向上に十分なものでなければならない。財的資源の適切な配分によって、教育課程が開発されるとともに学生支援が推進・整備され、その充実が図られる。大学は、財務の実態を把握し、財政上の安定を確保するように経営計画を策定し、管理しなければならない。財的資源の管理は、大学設置法人の中期的な計画及び事業計画等に含まれ、計画的に実施しなければならない。

区分	点検・評価の観点
<p>基準Ⅲ-D-1 財的資源を適切に管理している。</p>	<p><input type="checkbox"/> (1) 計算書類等に基づき、財的資源を把握し、分析している。</p> <p>①資金収支及び事業活動収支は、過去5年間にわたり均衡している。</p> <p>②事業活動収支の収入超過又は支出超過の状況について、その理由を把握している。</p> <p>③貸借対照表の状況が健全に推移している。</p> <p>④大学の財政と大学設置法人の財政の関係を把握している。</p> <p>⑤大学の存続を可能とする財政を維持している。</p> <p>⑥退職給与引当金等を目的どおりに引き当てている。</p> <p>⑦資産運用規程を整備するなど、資産運用が適切である。</p> <p>⑧教育研究経費を適切に措置している。</p>

	<p>⑨教育研究用の施設設備及び学習資源（図書等）についての資金配分が適切である。</p> <p>⑩会計監査人の監査意見への対応は適切である。</p> <p>⑪寄付金の募集及び学校債の発行は適正である。</p> <p>⑫入学定員充足率、収容定員充足率が妥当な水準である。</p> <p>⑬収容定員充足率に相応した財務体質を維持している。</p> <p>□ (2) 財的資源を毎年度適切に管理している。</p> <p>①大学設置法人及び大学は、中期的な計画に基づいた毎年度の事業計画と予算を、関係部門の意向を集約し、適切な時期に決定している。</p> <p>②決定した事業計画と予算を速やかに関係部門に指示している。</p> <p>③年度予算を適正に執行している。</p> <p>④日常的な出納業務を円滑に実施し、経理責任者を経て大学設置法人の長に報告している。</p> <p>⑤資産及び資金（有価証券を含む）の管理と運用は、資産等の管理台帳、資金出納簿等に適切な会計処理に基づき記録し、安全かつ適正に管理している。</p> <p>⑥月次試算表を毎月作成し、経理責任者を経て大学設置法人の長に報告している。</p>
区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ・D-2 財的資源の実態を把握し、財政上の安定を確保するよう計画を策定し、管理している。	<p>□ (1) 大学の将来像が明確になっている。</p> <p>□ (2) 大学の強み・弱みなどの客観的な環境分析を行っている。</p> <p>□ (3) 経営実態、財政状況に基づき、経営（改善）計画を策定している。</p> <p>①学生募集対策と学納金計画が明確である。</p> <p>②人事計画が適切である。</p> <p>③施設設備の将来計画が明瞭である。</p> <p>④外部資金の獲得、遊休資産の処分等の計画を持っている。</p> <p>□ (4) 大学全体及び学部・研究科等ごとに適切な定員管理とそれに見合う経費（人件費、施設設備費）のバランスがとれている。</p> <p>□ (5) 学内に対する経営情報の公開と危機意識の共有ができています。</p>

基準Ⅳ 大学運営とガバナンス

大学の教育の使命を果たすために、中期的な計画及び事業計画等に基づいた適切な運営において、大学設置法人の長及び学長のリーダーシップが発揮され、ガバナンスが有効に機能していることを明確に示す。

大学設置法人の長を中心とする管理運営組織が、経営責任の視点に立って学習成果を焦点とした大学教育の向上・充実を目指していることを明確に示す。

大学及び大学設置法人の情報の公表・公開を通じて、社会に対して説明責任を果たし、関係者の理解と協力を得られるよう努めていることを明確に示す。

A 大学設置法人の意思決定

大学設置法人の長は、大学のミッションに基づき、公共性を高め、大学経営を先導していくリーダーシップと経営責任を果たさなければならない。

大学設置法人の意思決定を行う機関（者）は、策定した中期的な計画及び事業計画等に基づき持続性のある大学運営を行うことが求められる。意思決定を行う機関（者）は、経営の効率性・合理性の

追求だけでなく、倫理に基づく人間性・社会性とのバランスが取れた経営を実践し、監事の監査機能等により、経営問題の解決やリスク・マネジメント（危機管理）を強化しなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準IV-A-1 法令等に基づき大学設置法人の管理運営体制が確立している。	<input type="checkbox"/> (1) 大学設置法人の長は、大学設置法人の運営全般にリーダーシップを適切に発揮している。 <input type="checkbox"/> (2) 大学設置法人の意思決定は法令等に基づき適切に行われている。 <input type="checkbox"/> (3) 理事は、法令等に基づき適切に構成されている。

B 教学運営

学長は、教学マネジメントの確立に努め、大学のミッションに基づき、教育の質を保証しなければならない。質の保証とは、教育課程と学生サービスに対する学生ニーズの評価、教育目的の設定、教員組織・施設設備・財的資源の配分、そして教育の実践について明確にすることである。また、教育目的・目標の達成のために、学習成果の獲得の質的・量的データを収集・解釈し、適切に教育機能を向上させるために自己点検・評価を行わなければならない。

教授会は、教授会規程に基づき、学長（又は規程に定める者）が議長となって法令に定められた事項、その他教育研究に関する重要事項で学長が必要と定めたものについて意見を述べるほか、学長等がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、学長等の求めに応じ、意見を述べるができる。学長は、教授会の意見を聴いて、リーダーシップを発揮し、最終的な判断を行わなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準IV-B-1 学習成果を獲得させるために、教学マネジメントの確立に努めている。	<input type="checkbox"/> (1) 学長は、大学の運営全般にリーダーシップを発揮している。 <input type="checkbox"/> (2) 学長等は、教授会を学則等の規定に基づき開催し、適切に運営している。

C ガバナンス

ガバナンスは、大学設置法人及び学長の意思決定や大学設置法人の長及び学長のリーダーシップが大学の向上・充実に対して適切に発揮されていることを確認することである。

意思決定機関（者）の権限と責任が有効に機能しているかを確認する上で、監事、評議員会又は経営協議会等（以下「評議員会等」という。）、会計監査人がその役割を担い、責任を果たさなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準IV-C-1 監事は法令等に基づき適切に業務を行っている。	<input type="checkbox"/> (1) 監事は、大学設置法人の業務及び財産の状況並びに理事の業務執行の状況について適宜監査している。 <input type="checkbox"/> (2) 監事は、大学設置法人の業務及び財産の状況並びに理事の業務執行の状況について、関係会議で意見を述べている。 <input type="checkbox"/> (3) 監事は、大学設置法人の業務及び財産の状況並びに理事の業務執行状況の監査を行い、法令等に基づき毎会計年度、監査報告書を作成し提出している。
区分	点検・評価の観点
基準IV-C-2 評議員会等は法令等に基づき開	<input type="checkbox"/> (1) 評議員会等の諮問機関等は、法令等に基づき適切に運営している。

催され、諮問機関等として適切に運営している。	
区分	点検・評価の観点
基準IV・C-3 会計監査人は法令等に基づき適切に業務を行っている。	<input type="checkbox"/> (1) 会計監査報告書を作成し、監事及び理事会に提出している。

D 情報公表

大学は、高い公共性と社会的責任を有しているため、社会や地域に対して積極的に情報を公表・公開し、関係者の理解と支援を得るために努力しなければならない。

区分	点検・評価の観点
基準IV・D-1 大学は、高い公共性と社会的責任を有しており、積極的に情報を公表・公開して説明責任を果たしている。	<input type="checkbox"/> (1) 法令に基づき、教育情報及び財務情報等を公表・公開している。 <input type="checkbox"/> (2) 自主的な行動規範であるガバナンス・コードを定め、公表している。

専門職大学の評価基準観点表

専門職大学は、以下に示す箇所についてはこの「点検・評価の観点」を適用する。

◆「点検・評価の観点」全体

- ・「大学」は、「専門職大学」に読み替える。
- ・「大学設置基準」は、「専門職大学設置基準」に読み替える。
- ・「地域・社会」は、「産業界・地域社会」に読み替える。

◆「点検・評価の観点」

基準Ⅱ 教育課程と学生支援

A 教育課程

・基準Ⅱ-A-3を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-A-3 教育課程は、専門職大学設置基準にのっとり、教育課程連携協議会の意見を勘案し、編成している。	<input type="checkbox"/> (1) 専攻に係る職業を取り巻く状況を踏まえて必要な授業科目を開発し、当該職業の動向に即した教育課程の編成を行うとともに、当該状況の変化に対応し、教育課程の構成等不断の見直しを行う体制が確立している。 <input type="checkbox"/> (2) 教育課程連携協議会の体制・役割が明確である。 <input type="checkbox"/> (3) 教育効果を測定・評価し、改善に取り組んでいる。

C 入学者選抜

・基準Ⅱ-C-1を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅱ-C-1 入学者選抜は、公正かつ妥当な方法により、適切な体制を整えて実施している。	<input type="checkbox"/> (1) 入学者選抜の方法は、入学者受入れの方針に対応している。 <input type="checkbox"/> (2) 高大接続の観点により、多様な選抜方法を設け、それぞれの選考基準を明確に示している。 <input type="checkbox"/> (3) 実務の経験を有する者その他の入学者の多様性の確保に配慮している。 <input type="checkbox"/> (4) 入学者選抜の実施に関する学内規程を整備し、規程に基づき実施している。 <input type="checkbox"/> (5) 入学者選抜の実施における学長を中心とした責任体制は明確である。 <input type="checkbox"/> (6) アドミッション・オフィス等を整備している。

基準Ⅲ 教育資源と財的資源

B 物的資源

・基準Ⅲ-B-1を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-B-1 教育課程編成・実施の方針に基づき校地、校舎、施設設備、その他の物的資	<input type="checkbox"/> (1) 校地は、学生間の交流等が十分に行えるなどの教育にふさわしい環境を持ち、その面積は専門職大学設置基準の規定を充足している。 <input type="checkbox"/> (2) 学生に対する教育又は厚生補導を行う上で必要に応じ、運動場、体育館その他のスポーツ施設、講堂及び寄宿舎等の厚生施設を設けてい

<p>源を整備、活用している。</p>	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ (3) 校舎は、教育研究に支障のないよう、教室、研究室等必要な施設を備え、その面積は専門職大学設置基準の規定を充足している。 □ (4) 校舎の敷地には、学生が交流、休息等に利用するのに適当な空地を有している。 □ (5) 校地と校舎は障がい者に対応している。 □ (6) 教育課程編成・実施の方針に基づき教室は、講義、演習、実験・実習又は実技を行うのに必要な種類と数を備えている。 □ (7) 専任教員又は基幹教員に対して研究室を整備している。 □ (8) 臨地実務実習その他の実習に必要な施設を確保している。 □ (9) 教育課程編成・実施の方針に基づき授業を行うための機器・備品を整備している。 □ (10) 図書館等を中心に教育研究上必要な資料を系統的に整備し、学生等に提供している。 □ (11) 図書館等は、教育研究上必要な資料の提供に当たって必要な情報の処理及び提供のシステムの整備その他教育研究上必要な資料の利用を促進するために必要な環境の整備に努めている。 <ul style="list-style-type: none"> ①購入図書等選定システムや廃棄システムが確立している。 ②資料の提供に関し、他の大学の図書館等との協力を努めている。 □ (12) 多様なメディアを高度に利用して教室等以外の場所で授業を行う場合、適切な場所を整備している。
---------------------	--

国立大学の評価基準観点表

国立大学は、以下に示す箇所についてはこの「点検・評価の観点」を適用する。

◆「点検・評価の観点」

基準Ⅲ 教育資源と財的資源

D 財的資源

・基準Ⅲ-D-1 を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-D-1 財的資源を適切に管理している。	<p>□ (1) 計算書類等に基づき、財的資源を把握し、分析している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①損益計算書は、過去5年間にわたり均衡している。 ②損益計算書の収入超過又は支出超過の状況について、その理由を把握している。 ③貸借対照表の状況が健全に推移している。 ④大学の財政と国立大学法人の財政の関係を把握している。 ⑤大学の存続を可能とする財政を維持している。 ⑥退職給付引当金等を目的どおりに引き当てている。 ⑦資産運用規程を整備するなど、資産運用が適切である。 ⑧教育研究経費を適切に措置している。 ⑨教育研究用の施設設備及び学習資源（図書等）についての資金配分が適切である。 ⑩監査法人の監査意見への対応は適切である。 ⑪寄付金の募集及び債権の発行等は適正である。 ⑫入学定員充足率、収容定員充足率が妥当な水準である。 ⑬収容定員充足率に相応した財務体質を維持している。 <p>□ (2) 財的資源を毎年度適切に管理している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①国立大学法人及び大学は、中期目標・中期計画に基づいた毎年度の事業計画と予算を、関係部門の意向を集約し、適切な時期に決定している。 ②決定した事業計画と予算を速やかに関係部門に指示している。 ③年度予算を適正に執行している。 ④日常的な出納業務を円滑に実施し、経理責任者を経て国立大学法人の長等に報告している。 ⑤資産及び資金（有価証券を含む）の管理と運用は、資産等の管理台帳、資金出納簿等に適切な会計処理に基づき記録し、安全かつ適正に管理している。 ⑥月次試算表を毎月作成し、経理責任者を経て国立大学法人の長等に報告している。

公立大学の評価基準観点表

公立大学は、以下に示す箇所についてはこの「点検・評価の観点」を適用する。

◆「点検・評価の観点」

(1) 公立大学法人の場合

基準Ⅲ 教育資源と財的資源

D 財的資源

・基準Ⅲ-D-1 を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-D-1 財的資源を適切に管理している。	<ul style="list-style-type: none"> □ (1) 計算書類等に基づき、財的資源を把握し、分析している。 <ul style="list-style-type: none"> ①損益計算書は、過去5年間にわたり均衡している。 ②損益計算書の収入超過又は支出超過の状況について、その理由を把握している。 ③貸借対照表の状況が健全に推移している。 ④大学の財政と公立大学法人の財政の関係を把握している。 ⑤大学の存続を可能とする財政を維持している。 ⑥退職給与引当金等を目的どおりに引き当てている。 ⑦資産運用規程を整備するなど、資産運用が適切である。 ⑧教育研究経費を適切に措置している。 ⑨教育研究用の施設設備及び学習資源（図書等）についての資金配分が適切である。 ⑩会計監査人の監査意見への対応は適切である。 ⑪寄付金の募集及び債権の発行等は適正である。 ⑫入学定員充足率、収容定員充足率が妥当な水準である。 ⑬収容定員充足率に相応した財務体質を維持している。 □ (2) 財的資源を毎年度適切に管理している。 <ul style="list-style-type: none"> ①公立大学法人及び大学は、中期目標・中期計画に基づいた毎年度の事業計画と予算を、関係部門の意向を集約し、適切な時期に決定している。 ②決定した事業計画と予算を速やかに関係部門に指示している。 ③年度予算を適正に執行している。 ④日常的な出納業務を円滑に実施し、経理責任者を経て公立大学法人の長等に報告している。 ⑤資産及び資金（有価証券を含む）の管理と運用は、資産等の管理台帳、資金出納簿等に適切な会計処理に基づき記録し、安全かつ適正に管理している。 ⑥月次試算表を毎月作成し、経理責任者を経て公立大学法人の長等に報告している。

(2) 公立大学法人以外の場合

基準Ⅲ 教育資源と財的資源

D 財的資源

・基準Ⅲ-D-1 を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅲ-D-1 財的資源を適切に管理している。	<p><input type="checkbox"/> (1) 計算書類等に基づき、財的資源を把握し、分析している。</p> <ul style="list-style-type: none">①経常的収支は、過去5年間にわたり均衡している。②収入超過又は支出超過の状況について、その理由を把握している。③大学の存続を可能とする財政を維持している。④教育研究経費を適切に措置している。⑤教育研究用の施設設備及び学習資源（図書等）についての資金配分が適切である。⑥財務に関する会計監査等への対応は適切である。⑦入学定員充足率、収容定員充足率が妥当な水準である。⑧収容定員充足率に相応した財務体質を維持している。 <p><input type="checkbox"/> (2) 財的資源を毎年度適切に管理している。</p> <ul style="list-style-type: none">①大学設置法人及び大学は、中・長期計画等に基づいた毎年度の事業計画と予算を、関係部門の意向を集約し、適切な時期に決定している。②決定した事業計画と予算を速やかに関係部門に指示している。③年度予算を適正に執行している。④日常的な出納業務を円滑に実施し、経理責任者を経て大学設置法人の長に報告している。⑤資産及び資金（有価証券を含む）の管理と運用は、資産等の管理台帳、資金出納簿等に適切な会計処理に基づき記録し、安全かつ適正に管理している。

基準Ⅳ 大学運営とガバナンス

A 大学設置法人の意思決定

・基準Ⅳ-A-1 を削除する。

C ガバナンス

・基準Ⅳ-C-1 を次のとおりとする。

区分	点検・評価の観点
基準Ⅳ-C-1 ガバナンスが適切に機能している。	<p><input type="checkbox"/> (1) 学長の選考は適切である。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 大学運営の意思決定は適切である。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 大学設置法人との合意を図るシステムができています。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 外部の意見を取り入れる仕組みができています。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) その他大学全体の管理運営体制と執行は適切である。また、今後の改善事項を確認している。</p>

2. 内部質保証ルーブリック

「内部質保証ルーブリック」の取扱い方針について

(令和4年3月10日大学認証評価委員会承認)

大学は自己点検・評価に積極的に取り組み、それに基づき教育研究活動の見直しを継続的に行う内部質保証を機能させる必要があり、本協会では、この内部質保証を重点項目として評価することとしています。

このため、「内部質保証ルーブリック」(以下「ルーブリック」という。)を評価校及び評価員に配布し、評価校には「ルーブリック」による自己評価を求め、自己点検・評価報告書に各評価項目の現状及び高レベルへの到達度となるような取組状況等、学習成果を焦点に据えた向上・充実のための査定が機能し、教育の質保証が図られている等の状況が記述されているかの確認を求めるものとします。また、評価員には提出された自己点検・評価報告書、提出資料及び訪問調査等を基に、評価校の内部質保証の取組状況について「ルーブリック」を用い評価を行い、その判定を基に基準別評価票の「三つの意見」等に記述していただきます。

「ルーブリック」は、それぞれが内部質保証の取組状況を確認でき、かつ、評価校にはレベルアップに向けての取組を促すものであり、教育の向上・充実につながるものとなります。

○「内部質保証ルーブリック」の取扱い

- ① 「ルーブリック」は、評価校及び評価員に配布する。
- ② それぞれが自己点検・評価報告書等を基にチェックを行い、現状等を確認する。
- ③ 確認後は、それぞれが評価判定の内部資料として活用する。
- ④ 作成した「ルーブリック」は、非公表とする。

○ 評価校での取扱い

- ① 評価校は、作成した自己点検・評価報告書を基に「ルーブリック」を用いて項目1～4について評価する。
- ② チェックした各項目のLevelの内容が、自己点検・評価報告書の基準Iに、評価員が評価できる記述(現状及び高いLevelへの取組)となっているか確認する。
また、基準Iと関連する他の基準にその詳細が記述されているか確認する。
- ③ 評価した「ルーブリック」は評価校の内部資料とする。

○ 評価員の取扱い

- ① 評価員は、提出された自己点検・評価報告書、提出資料及び訪問調査を基に「ルーブリック」により評価し、判定欄を基に「三つの意見」等に記述する。
 - ・ 報告書等を基に作成した「ルーブリック」の該当項目について、訪問調査時に、現状について確認する。
 - ・ レベルアップ(LevelIV)を目指して取り組むよう助言を行う。
 - ・ 基準別評価票に、現状及び判定を記入する。
- ② 本協会に基準別評価票とともに「ルーブリック」も提出する。

(関連資料)

1. 内部質保証ルーブリック
2. 【参考】「内部質保証ルーブリック」による自己点検・評価等について

内部質保証ルーブリック

項目	Awareness 認識・自覚 Level I	Development 開発・発展 Level II	Proficiency 熟練・習熟 Level III	Sustainable Continuous Quality Improvement 持続的・継続的な質の改善 Level IV
1 ミッションを確立している。 教育目的・目標を確立している。	<input type="checkbox"/> ミッションを公表している。 <input type="checkbox"/> <u>ステークホルダーが認識できよう努めている。</u> <input type="checkbox"/> <u>ステークホルダーから理解を得るための取組みを確立している。</u> <input type="checkbox"/> <u>人材養成の目的の中に含めて学生が認識できよう努めている。</u>	<input type="checkbox"/> ミッションを公表している。 <input type="checkbox"/> <u>ステークホルダーが認識できよう努めている。</u> <input type="checkbox"/> <u>ステークホルダーから理解を得るための取組みを確立している。</u> <input type="checkbox"/> <u>人材養成の目的の中に含めて学生が認識できよう努めている。</u> <input type="checkbox"/> <u>人材養成の目的の中に含めて学生に認識させている。</u>	<input checked="" type="checkbox"/> ミッションを公表している。 <input checked="" type="checkbox"/> <u>ステークホルダーが認識できよう努めている。</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>ステークホルダーから理解を得るための取組みを確立している。</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>人材養成の目的の中に含めて学生が認識できよう努めている。</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>人材養成の目的の中に含めて学生に認識させている。</u>	<input checked="" type="checkbox"/> ミッションを定期的に確認している。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果を定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況を測定する仕組みを定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況を評価する仕組みを定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況について評価・判定した結果をフィードバックする仕組みを定めている。 <input type="checkbox"/> 学習成果及びその獲得状況を学内外に公表に努めている。 <input type="checkbox"/> 学習成果を定期的に点検する仕組みがある。
2 学習成果を定めている。	<input type="checkbox"/> <u>学習成果を定めている。</u> <input type="checkbox"/> <u>学習成果の獲得状況を測定する仕組みを定めている。</u> <input type="checkbox"/> <u>学習成果の獲得状況を評価・判定する仕組みを定めている。</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 学習成果を定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況を測定する仕組みを定めている。 <input type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況を評価・判定する仕組みを定めている。	<input checked="" type="checkbox"/> 学習成果を定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況を測定する仕組みを定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況を評価・判定する仕組みを定めている。 <input type="checkbox"/> 学習成果の獲得状況について評価・判定した結果をフィードバックする仕組みを定めている。	<input checked="" type="checkbox"/> 学習成果を定期的に点検する仕組みがある。
3 卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学受入れの方針（三つの方針）を一体的に策定し、公表している。	<input type="checkbox"/> <u>学習成果の獲得を目標とした三つの方針が一体的に策定され、公表されている。</u> <input type="checkbox"/> <u>授業科目の成績評価に学習成果が的確に反映されている。</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得を目標とした三つの方針が一体的に策定され、公表されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 授業科目の成績評価に学習成果が的確に反映されている。 <input type="checkbox"/> <u>教育課程の全授業科目に学習成果が反映されているが精査する仕組みがある。</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得を目標とした三つの方針が一体的に策定され、公表されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 授業科目の成績評価に学習成果が的確に反映されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 教育課程の全授業科目に学習成果が反映されているが精査する仕組みがある。 <input type="checkbox"/> <u>教育課程の全授業科目に学習成果が反映されている。</u>	<input checked="" type="checkbox"/> 学習成果の獲得を目標とした三つの方針が一体的に策定され、公表されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 授業科目の成績評価に学習成果が的確に反映されている。 <input checked="" type="checkbox"/> 教育課程の全授業科目に学習成果が反映されているが精査する仕組みがある。 <input checked="" type="checkbox"/> 教育課程の全授業科目に学習成果が反映されている。 <input type="checkbox"/> <u>三つの方針を定期的に点検する仕組みがある。</u>
4 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。 教育の質を保証している。	<input type="checkbox"/> <u>一部の者で取り組んでおり、その範囲内で教育の質保証を図る査定の仕組みが機能している。</u> <input type="checkbox"/> <u>上記の項目1～3全てにチェックがある。</u>	<input type="checkbox"/> <u>教育研究実施組織等の一部で取り組んでおり、その範囲内で教育の質保証を図る査定の仕組みが機能している。</u> <input type="checkbox"/> <u>上記の項目1～3全てにチェックがある。</u>	<input type="checkbox"/> <u>教育研究実施組織等の全組織で取り組んでおり、教育の質保証を図る組織的な査定の仕組みが確立され、おおむね機能している。</u> <input type="checkbox"/> <u>上記の項目1～3全てにチェックがある。</u>	<input type="checkbox"/> <u>大学設置法人の長のリーダーシップの下、教育研究実施組織等の全組織で取り組んでおり、教育の質保証を図る組織的な査定の仕組みが確立され、機能している。</u> <input type="checkbox"/> <u>上記の項目1～3全てにチェックがある。</u>

内部質保証ルーブリック

判定 （「三つの意見」等に 記載）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 項目 1～3 にチェックの入らない項目が 1 つでもある場合：基準Ⅰのテーマ C「内部質保証」の「早急に改善を要すると判断される事項」において改善を促す。 ○ 教育の質保証を図る査定の仕組みが一部の者に限られている場合：「向上・充実のための課題」において、教育研究実施組織等の組織で教育の質保証を図る査定の仕組みにするよう改善を促す。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教育の質保証を図る査定の仕組みが教育研究実施組織等の一部にとどまっている場合：基準Ⅰの「基種別評価結果」において、教育研究実施組織等の全組織で教育の質保証を図る査定の仕組みにするよう改善を促す。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 項目 4 の両方にチェックが入った場合：基準Ⅰの「基種別評価結果」において、教育研究実施組織等の全組織で教育の質保証を図る査定の仕組みであることを評価する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 項目 4 の両方にチェックが入った場合：基準Ⅰの「内部質保証」の「特に優れた試みと評価できる事項」において評価する。
--	--	---	--	--

学習成果：学習成果とは、教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。学習成果は、学生が学習を通して達成すべき知識、スキル、態度などとして示すものである。またそれぞれの学習成果は、具体的で、一定の期間内で達成可能であり、学生にとって意味のある内容で、測定や評価が可能なものである（中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて（平成 20 年）」より）。

【注】：「教育研究実施組織」は大学設置基準第 7 条の定義による。

「内部質保証ルーブリックについて」

- 大学は自己点検・評価に積極的に取り組み、それに基づき教育研究活動の見直しを継続的に行う内部質保証を機能させる必要がある。本協会では、第 3 評価期間から、この内部質保証を重点項目として評価することとしている。
 - 大学評価基準は、基準Ⅰにおいて、大学の教育の成果を把握した上で、改めてその責任と役割を確認し内部質保証に取り組み、基準Ⅱにおいて、基準Ⅰの達成のために提供される教育や支援の状況を明らかにし、基準Ⅲにおいて、その教育研究活動や大学組織を支える資源を把握し、基準Ⅳにおいて、全体を統制する仕組みを評価・点検するものとなっている。
 - しかし、基準Ⅰにおいて、基準Ⅱ～Ⅳのテーマ等について PDCA により改善が図られているかどうかについての評価を行うことは、多岐にわたり難しい面があるため、自己点検・評価報告書により基準Ⅰ～Ⅳを評価した結果、学習成果を焦点として内部質保証がどのような状況であったかを、内部質保証のルーブリックを用い判断を行うこととする。その結果は、評価結果に反映させることとする。
 - 本ルーブリックを基に自己点検・評価報告書への積極的な記述を期待する。
 - なお、本ルーブリックについては、使用しながら改善を図っていくこととしており、例えば、全ての大学がレベルⅠに到達した段階で、レベルⅡをレベルⅠとし、順にレベルⅢ及びⅣとして、新たなレベルⅣを示すなど、全体の高度化を図っていくこととしている。
- ※1. 項目 2 - Ⅳの「フィードバックする仕組み」とは、課題をフィードバックし解決する仕組みをいう。
- ※2. 項目 4 - Ⅳについては、教育研究実施組織等の全組織で学習成果を学生に示す必要があるが、大学設置法人の長のガバナンスにより学習成果の獲得を可能にする仕組みが確立し、機能しているかを評価するものである。

【参考】「内部質保証ルーブリック」による自己点検・評価等について

毎年度の自己点検・評価において、大学は「内部質保証ルーブリック」の各項目を参照し、自校が各項目のどのレベル（Ⅰ～Ⅳ）にあるか、その現状を確認し、より高いレベルに到達できるよう向上・充実への取組みに活用してください。また、取組みの結果については自己点検・評価報告書への積極的な反映も期待されます。

なお、下表「「内部質保証ルーブリック」（項目）と大学評価基準（区分）の対応関係」以外に、自己点検・評価に関連する短期大学評価基準（区分）があれば、それらの点検・評価においても内部質保証ルーブリックを活用し、向上・充実に生かしてください。

「内部質保証ルーブリック」（項目）と大学評価基準（区分）の対応関係

項目		区分
1	ミッションを確立している。 教育目的・目標を確立している。	基準Ⅰ-A-1 ミッションを確立している。 基準Ⅰ-B-1 教育目的・目標を確立している。
2	学習成果を定めている。	基準Ⅰ-B-2 学習成果を定めている。 基準Ⅱ-B-1 授与する学位分野ごとの学習成果は明確である。 基準Ⅱ-B-2 学習成果の獲得状況を適切に評価している。 基準Ⅱ-B-3 学習成果の獲得状況を量的・質的データを用いて測定する仕組みをもっている。 基準Ⅱ-B-4 学習成果の獲得状況の公表に努めている。
3	卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針（三つの方針）を一体的に策定し、公表している。	基準Ⅰ-B-3 卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針（三つの方針）を一体的に策定し、公表している。 基準Ⅱ-A-1 卒業認定・学位授与の方針に従って、単位授与、卒業認定や学位授与を適切に行っている。 基準Ⅱ-A-2 教育課程編成・実施の方針に従って、教育課程を編成している。
4	自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。 教育の質を保証している。	基準Ⅰ-D-1 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。 基準Ⅰ-D-2 教育の質を保証している。 基準Ⅳ-A-1 法令等に基づき大学設置法人の管理運営体制が確立している。

【付録】

令和 7 年度 認証評価

〇〇大学 自己点検・評価報告書

令和 7 年 6 月

目次

自己点検・評価報告書	
1. 自己点検・評価の基礎資料	
2. 自己点検・評価の組織と活動	
【基準Ⅰ ミッションと教育の効果】	
[テーマ 基準Ⅰ-A ミッション]	
[テーマ 基準Ⅰ-B 教育の効果]	
[テーマ 基準Ⅰ-C 社会貢献]	
[テーマ 基準Ⅰ-D 内部質保証]	
【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】	
[テーマ 基準Ⅱ-A 教育課程]	
[テーマ 基準Ⅱ-B 学習成果]	
[テーマ 基準Ⅱ-C 入学者選抜]	
[テーマ 基準Ⅱ-D 学生支援]	
【基準Ⅲ 教育資源と財的資源】	
[テーマ 基準Ⅲ-A 人的資源]	
[テーマ 基準Ⅲ-B 物的資源]	
[テーマ 基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源]	
[テーマ 基準Ⅲ-D 財的資源]	
【基準Ⅳ 大学運営とガバナンス】	
[テーマ 基準Ⅳ-A 大学設置法人の意思決定]	
[テーマ 基準Ⅳ-B 教学運営]	
[テーマ 基準Ⅳ-C ガバナンス]	
[テーマ 基準Ⅳ-D 情報公表]	
【資料】	
[様式 9] 提出資料一覧	
[様式 10] 備付資料一覧	
[様式 11-1～22] 基礎データ	
[様式 23] 法令対応確認一覧	

自己点検・評価報告書

この自己点検・評価報告書は、一般財団法人大学・短期大学基準協会の認証評価を受けるために、〇〇大学の自己点検・評価活動の結果を記したものである。

令和7年6月〇日

大学設置法人の長

〇〇 〇〇〇

学長

〇〇 〇〇〇

ALO

〇〇 〇〇〇

1. 自己点検・評価の基礎資料

(1) 大学設置法人及び大学の沿革

<大学設置法人の沿革>

令和〇〇年	

<大学の沿革>

令和〇〇年	

(2) 大学設置法人の概要

- 大学設置法人が設置する全ての教育機関の名称、所在地、入学定員、収容定員及び在籍者数
- 令和7年5月1日現在

教育機関名	所在地	入学定員	収容定員	在籍者数

(3) 大学設置法人・大学の組織図

- 組織図
- 令和7年5月1日現在

(4) 学部長名、研究科長名一覧

- 全ての学部、研究科について
- 令和7年5月1日現在

(5) 課題等に対する向上・充実の状況

以下の①～③は事項ごとに記述してください。

- ① 前回の認証評価結果において改善を要すると指摘された事項への対応について記述してください。

(a) 改善を要すると指摘された事項
(b) 対応状況
(c) 成果

- ② 上記以外で、改善を図った事項について記述してください。
該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述してください。

(a) 改善を図った事項
(b) 対応状況

- ③ 評価を受ける前年度に、文部科学省の「設置計画履行状況等調査」及び「大学等設置に係る寄附行為（変更）認可後の財務状況及び施設等整備状況調査」において指摘事項が付された大学設置法人及び大学は、指摘事項及びその履行状況を記述してください。
該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述してください。

(a) 指摘事項
(b) 履行状況

(6) 公的資金の適正管理の状況（令和6年度）

- 公的資金の適正管理の方針及び実施状況を記述してください（公的研究費補助金取扱いに関する規程、不正防止などの管理体制など）。

2. 自己点検・評価の組織と活動

- 自己点検・評価委員会（担当者、構成員）
- 自己点検・評価の組織図（規程は提出資料）
- 組織が機能していることの記述（根拠を基に）
- 自己点検・評価報告書完成までの活動記録（自己点検・評価を行った令和6年度を中心に）

【基準 I ミッションと教育の効果】

[テーマ 基準 I-A ミッション]

<根拠資料>

[区分 基準 I-A-1 ミッションを確立している。]

<現状>

<テーマ 基準 I-A ミッションの課題>

<テーマ 基準 I-A ミッションの特記事項>

[テーマ 基準 I-B 教育の効果]

<根拠資料>

[区分 基準 I-B-1 教育目的・目標を確立している。]

<現状>

[区分 基準 I-B-2 学習成果を定めている。]

<現状>

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

<現状>

<テーマ 基準 I-B 教育の効果の課題>

<テーマ 基準 I-B 教育の効果の特記事項>

[テーマ 基準 I-C 社会貢献]

<根拠資料>

[区分 基準 I-C-1 高等教育機関として地域・社会に貢献している。]

<現状>

<テーマ 基準 I-C 社会貢献の課題>

<テーマ 基準 I-C 社会貢献の特記事項>

[テーマ 基準 I-D 内部質保証]

<根拠資料>

[区分 基準 I-D-1 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。]

<現状>

[区分 基準 I-D-2 教育の質を保証している。]

<現状>

<テーマ 基準 I-D 内部質保証の課題>

<テーマ 基準 I-D 内部質保証の特記事項>

<基準 I ミッションと教育の効果の改善状況・改善計画>

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】

[テーマ 基準Ⅱ-A 教育課程]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅱ-A-1 卒業認定・学位授与の方針に従って、単位授与、卒業認定や学位授与を適切に行っている。]

<現状>

[区分 基準Ⅱ-A-2 教育課程編成・実施の方針に従って、教育課程を編成している。]

<現状>

[区分 基準Ⅱ-A-3 教育課程は、大学設置基準にのっとり、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培うよう編成している。]

<現状>

<テーマ 基準Ⅱ-A 教育課程の課題>

<テーマ 基準Ⅱ-A 教育課程の特記事項>

[テーマ 基準Ⅱ-B 学習成果]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅱ-B-1 授与する学位分野ごとの学習成果は明確である。]

<現状>

[区分 基準Ⅱ-B-2 学習成果の獲得状況を適切に評価している。]
<現状>

[区分 基準Ⅱ-B-3 学習成果の獲得状況を量的・質的データを用いて測定する仕組みをもっている。]
<現状>

[区分 基準Ⅱ-B-4 学習成果の獲得状況の公表に努めている。]
<現状>

<テーマ 基準Ⅱ-B 学習成果の課題>

<テーマ 基準Ⅱ-B 学習成果の特記事項>

[テーマ 基準Ⅱ-C 入学者選抜]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅱ-C-1 入学者選抜は、公正かつ妥当な方法により、適切な体制を整えて実施している。]
<現状>

[区分 基準Ⅱ-C-2 入学者選抜に関する情報を適切に提供している。]
<現状>

<テーマ 基準Ⅱ-C 入学者選抜の課題>

<テーマ 基準Ⅱ-C 入学者選抜の特記事項>

[テーマ 基準Ⅱ-D 学生支援]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅱ-D-1 学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っている。]
<現状>

[区分 基準Ⅱ-D-2 学習成果の獲得に向けて学生の生活支援を組織的に行っている。]
<現状>

[区分 基準Ⅱ-D-3 進路支援を組織的に行っている。]
<現状>

<テーマ 基準Ⅱ-D 学生支援の課題>

<テーマ 基準Ⅱ-D 学生支援の特記事項>

<基準Ⅱ 教育課程と学生支援の改善状況・改善計画>

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

【基準Ⅲ 教育資源と財的資源】

[テーマ 基準Ⅲ-A 人的資源]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅲ-A-1 教育課程編成・実施の方針に基づき教員を配置している。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-A-2 教員は、教育課程編成・実施の方針に基づいて教育研究活動を行っている。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-A-3 学習成果の獲得が向上するよう事務職員等を配置している。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-A-4 学習成果の獲得に向けて、教職員の役割や責任を規定している。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-A-5 教職員等の資質、教育能力、専門的能力等が向上するよう組織的な研修を実施している。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-A-6 労働関係法令を遵守し、人事・労務管理を適切に行っている。]

<現状>

<テーマ 基準Ⅲ-A 人的資源の課題>

<テーマ 基準Ⅲ-A 人的資源の特記事項>

[テーマ 基準Ⅲ-B 物的資源]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅲ-B-1 教育課程編成・実施の方針に基づき校地、校舎、施設設備、その他の物的資源を整備、活用している。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-B-2 施設設備の維持管理を適切に行っている。]

<現状>

<テーマ 基準Ⅲ-B 物的資源の課題>

<テーマ 基準Ⅲ-B 物的資源の特記事項>

[テーマ 基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅲ-C-1 教育課程編成・実施の方針に基づき学習成果を獲得させるために技術的資源を整備し、有効に活用している。]

<現状>

<テーマ 基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源の課題>

<テーマ 基準Ⅲ-C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源の特記事項>

[テーマ 基準Ⅲ-D 財的資源]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅲ-D-1 財的資源を適切に管理している。]

<現状>

[区分 基準Ⅲ-D-2 財的資源の実態を把握し、財政上の安定を確保するよう計画を策定し、管理している。]

[注意] 私立大学の場合

基準Ⅲ-D-2 について

- (a) 日本私立学校振興・共済事業団の「定量的な経営判断指標に基づく経営状態の区分（法人全体）平成27年度～」のB1～D3に該当する学校法人は、経営改善計画を策定し、自己点検・評価報告書に計画の概要を記載する。経営改善計画は備付資料とする。
- (b) 文部科学省高等教育局私学部参事官の指導を受けている場合は、その経過の概要を記述する。

<現状>

<テーマ 基準Ⅲ-D 財的資源の課題>

<テーマ 基準Ⅲ-D 財的資源の特記事項>

<基準Ⅲ 教育資源と財的資源の改善状況・改善計画>

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

【基準Ⅳ 大学運営とガバナンス】

[テーマ 基準Ⅳ-A 大学設置法人の意思決定]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅳ-A-1 法令等に基づき大学設置法人の管理運営体制が確立している。]

<現状>

<テーマ 基準Ⅳ-A 大学設置法人の意思決定の課題>

<テーマ 基準Ⅳ-A 大学設置法人の意思決定の特記事項>

[テーマ 基準Ⅳ-B 教学運営]

<根拠資料>

[区分 基準Ⅳ-B-1 学習成果を獲得させるために、教学マネジメントの確立に努めている。]

<現状>

<テーマ 基準Ⅳ-B 教学運営の課題>

<テーマ 基準Ⅳ-B 教学運営の特記事項>

[テーマ 基準Ⅳ-C ガバナンス]

<根拠資料>

[区分 基準IV-C-1 監事は法令等に基づき適切に業務を行っている。]

<現状>

[区分 基準IV-C-2 評議員会等は法令等に基づき開催され、諮問機関等として適切に運営している。]

<現状>

[区分 基準IV-C-3 会計監査人は法令等に基づき適切に業務を行っている。]

<現状>

<テーマ 基準IV-C ガバナンスの課題>

<テーマ 基準IV-C ガバナンスの特記事項>

[テーマ 基準IV-D 情報公表]

<根拠資料>

[区分 基準IV-D-1 大学は、高い公共性と社会的責任を有しており、積極的に情報を公表・公開して説明責任を果たしている。]

<現状>

<テーマ 基準IV-D 情報公表の課題>

<テーマ 基準IV-D 情報公表の特記事項>

<基準Ⅳ 大学運営とガバナンスの改善状況・改善計画>

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

[様式 9] 提出資料一覧

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
A ミッション	
ミッション・教育理念についての印刷物等	
B 教育の効果	
教育目的・目標についての印刷物等	
学習成果を示した印刷物等	
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等	
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	
入学者受入れの方針に関する印刷物等	
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	
教育課程編成について学生に示している資料	
シラバス ■ 令和6年度	
学年暦 ■ 令和6年度	
C 入学者選抜	
大学案内・募集要項・入学願書 ■ 令和6年度入学者用及び令和7年度入学者用の2年分	
D 学生支援	
学生便覧等、学習支援のための配布物	
基準Ⅲ：教育資源と財的資源	
D 財的資源	
「計算書類等の概要（過去5年間）」 「活動区分資金収支計算書（学校法人全体）」[書式1]、「事業活動収支計算書の概要」[書式2]、「貸借対照表の概要（学校法人全体）」[書式3]、「財務状況調べ」[書式4] ■ 電子データ（Excel）による提出	
学校法人会計基準第4条に定める以下の計算書類（写し） ➤ 資金収支計算書 ➤ 資金収支内訳表 ➤ 人件費支出内訳表 ➤ 活動区分資金収支計算書	

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業活動収支計算書 ➤ 事業活動収支内訳表 ➤ 貸借対照表 ➤ 固定資産明細表 ➤ 借入金明細表 ➤ 基本金明細表 ■ 過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度） 	
私立学校法第 47 条に定める財産目録（写し） ■ 過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度）	
事業報告書 ■ 過去 1 年間（令和 6 年度）	
事業計画書 ■ 認証評価を受ける年度（令和 7 年度）	
予算書 ■ 認証評価を受ける年度（令和 7 年度）	
基準Ⅳ：大学運営とガバナンス	
A 大学設置法人の意思決定	
理事会議事録（原本証明付き写し） ■ 過去 3 年間（令和 4 年度～令和 6 年度） ■ 電子データ（PDF）による提出	
規程集（大学の規程及び大学設置法人の規程中、大学に係る規程） 寄附行為 学則 組織・総務関係 組織規程、事務分掌規程、稟議規程、文書取扱い（授受、保管）規程、公印取扱規程、個人情報保護に関する規程、情報公開に関する規程、公益通報に関する規程、情報セキュリティポリシー、防災管理規程、自己点検・評価に関する規程、SD 活動に関する規程、図書館規程、各種委員会規程 人事・給与関係 就業規則、教職員任免規程、定年規程、役員報酬規程、教職員給与規程、役員退職金支給規程、教職員退職金支給規程、旅費規程、育児・介護休職規程、懲罰規程、教員選考基準 財務関係 会計・経理規程、固定資産管理規程、	

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
物品管理規程、資産運用に関する規程、監査基準、研究費（研究旅費を含む）等の支給規程、消耗品及び貯蔵品管理に関する規程 教学関係 学長候補者選考規程、学部（研究科）長候補者選考規程、教員選考規程、教授会規程、入学者選抜規程、奨学金給付・貸与規程、研究倫理規程、ハラスメント防止規程、紀要投稿規程、学位規程、研究活動不正行為の取扱規程、公的研究費補助金取扱に関する規程、公的研究費補助金の不正取扱防止規程、教員の研究活動に関する規程、FD活動に関する規程 ■ 電子データ（PDF）による提出	
B 教学運営	
教授会議事録（写し） ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度） ■ 電子データ（PDF）による提出	
C ガバナンス	
評議員会議事録（原本証明付き写し） ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度） ■ 電子データ（PDF）による提出	

[注]

- 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、提出資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号のある資料は、必ず該当ページ数を記載してください。
- 準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
- ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
- 特に年度の指定がなければ、自己点検・評価を行う令和6年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和7年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和7年度のものを備付資料として準備してください。
- 「過去3年間」「過去5年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和6年度を起点として過去3年間・過去5年間とします。
- 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式9のみの通しページを付してください。

[様式 10] 備付資料一覧

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
C 社会貢献	
地域・社会貢献への取組みに関する資料	
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等	
D 内部質保証	
過去5年間（令和2年度～令和6年度）に行った自己点検・評価に係る報告書等	
高等学校等からの意見聴取に関する記録等	
認証評価以外の外部評価についての印刷物等	
教育の質保証を図るアセスメントの手法及び向上・充実のためのPDCAサイクルに関する資料	
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	
学則において別に定めるとしている内規類 ■ 規程として別に定めているものは、 「 <u>基準Ⅳ 大学運営とガバナンス：A 大学設置法人の意思決定</u> 」の提出資料「 <u>規程集</u> 」に含めて提出	
学生による授業評価票及びその評価結果	
幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料	
（大学院関係）学位論文審査基準を示す資料	
（大学院関係）研究指導の内容・方法、年間スケジュールを示す資料	
B 学習成果	
GPA等の成績分布	
学習成果の獲得状況を表す量的・質的データに関する印刷物等	
就職先からの卒業生に対する評価結果	
卒業生アンケートの調査結果	
C 入学者選抜	
社会人受入れについての印刷物等	
留学生の受入れについての印刷物等	

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
入学志願者に対する入学までの情報提供のための印刷物等	
D 学生支援	
入学手続者に対する入学までの学習支援のための印刷物等	
学生の履修指導（ガイダンス、オリエンテーション）等に関する資料	
学生支援のための学生の個人情報を記録する様式	
学生支援の満足度についての調査結果	
進路一覧表等 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）	
海外留学希望者に向けた印刷物等	
基準Ⅲ：教育資源と財的資源	
A 人的資源	
専任教員の個人調書又は基幹教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式24〕（令和7年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（令和2年度～令和6年度）の教育研究業績書〔様式25〕 〔注〕学長・副学長の「 専任教員 」としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること。 学長・副学長の「 基幹教員 」としての位置付け：基幹教員の要件を満たしていること。	
専任教員の年齢構成表又は基幹教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和7年5月1日現在）	
教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）	
外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式26〕 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）	
研究紀要・論文集 ■ 過去3年間（令和4年度～令和6年度）	

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
年度)	
FD 活動の記録 ■ 過去 3 年間 (令和 4 年度～令和 6 年度)	
SD 活動の記録 ■ 過去 3 年間 (令和 4 年度～令和 6 年度)	
B 物的資源	
校地、校舎に関する図面 ■ 全体図、校舎等の位置を示す配置図、用途 (室名) を示した各階の図面、校地間の距離、校地間の交通手段等	
図書館、学習資源センターの概要 ■ 平面図等 (冊子等も可)	
附属施設の概要 (大学設置基準第 39 条関係施設)	
C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源	
学内 LAN の敷設状況	
マルチメディア教室、コンピュータ教室等の配置図	
D 財的資源	
寄付金・学校債の募集についての印刷物等	
財産目録及び計算書類 ■ 過去 5 年間 (令和 2 年度～令和 6 年度)	
基準IV：大学運営とガバナンス	
A 大学設置法人の意思決定	
大学設置法人の長の履歴書 ■ 認証評価を受ける年度 (令和 7 年 5 月 1 日現在)	
学校法人実態調査表 (写し) ■ 過去 3 年間 (令和 4 年度～令和 6 年度)	
事業に関する中期的な計画 (令和 6 年度計画を含むもの)	
B 教学運営	
学長の個人調書 ■ 教員個人調書 [様式 24] (令和 7 年 5 月 1 日現在) ■ 専任教員又は基幹教員としてカウントしている場合、過去 5 年間 (令	

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
和2年度～令和6年度)の教育研究業績書 [様式25]	
各種委員会の開催実績 [様式27] ■ 過去1年間 (令和6年度)	
C ガバナンス	
監事の監査報告書 ■ 過去3年間 (令和4年度～令和6年度)	
D 情報公表	
ガバナンス・コード	

[注]

- 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、備付資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号のある資料は、必ず該当ページ数を記載してください。
- 準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
- ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には URL も記載してください。
- 特に年度の指定がなければ、自己点検・評価を行う令和6年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和7年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和7年度のものを備付資料として準備してください。
- 「過去3年間」・「過去5年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和6年度を起点として過去3年間・過去5年間とします。
- 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式10のみの通しページを付してください。

[様式 11-1～22] 基礎データ

令和7年度 認証評価

基礎データ(案)

〇〇大学

様式	資料名
11-1	大学の概要(改正前設置基準)
11-2-1	大学の概要(改正後設置基準)
11-2-2	基幹教員一覧
12	学生数(入学・収容定員)
13	教員以外の職員の概要
14	学生データ
15	年間履修登録単位数の上限
16	年間修得単位状況
17-1	授業科目の専任・兼任担当状況(改正前設置基準)
17-2	授業科目の基幹教員・基幹教員以外の教員担当状況(改正後設置基準)
18	各種施設の状況
19	奨学金給付・貸与状況
20	理事会の開催状況
21	評議員会の開催状況
22	情報の公表・公開状況

- 1 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述してください。
- 2 様式11及び様式16は、「大学設置基準等の一部を改正する省令」(令和4年文部科学省令第34号)が令和4年10月1日より施行されたことに伴い、改正前及び改正後設置基準に対応した様式を示しています。各大学は、実態に応じた様式を選択して作成してください。
- 3 様式12及び様式14(①～④)には、「長期履修生」が含まれます。
- 4 様式11～21(様式14を除く)は、「A4用紙 横向き 片面印刷」で印刷してください(このページ及び欄外注〔注〕も含む)。

(令和7年5月1日現在)

事項		記入欄		備考													
大学の名称																	
学校本部の所在地																	
教育研究組織	学部・学科等の名称	開設年月日	所在地		備考												
	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科昼間主コース <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科夜間主コース △△課程 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科昼間主コース <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科夜間主コース △△学部等連携課程 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 専門職学科昼間主コース <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 専門職学科夜間主コース △△課程																
	大学院課程	研究科・専攻等の名称	開設年月日	所在地		備考											
	<input type="checkbox"/> 研究科 <input type="checkbox"/> 専攻(M) <input type="checkbox"/> 専攻(D)																
専任職員	学部・学科等の名称	開設年月日	所在地		備考												
	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科 △△課程 (大学全体の取容定員に応じた教員数)																
	<input type="checkbox"/> 研究科 <input type="checkbox"/> 専攻 法務研究科法務専攻																
	別科・専攻科・附置研究所等の名称 <input type="checkbox"/> 専攻科 △△別科																
学生募集停止中の学部・研究科等 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科(年度学生募集停止、在学生数 人)																	
教員組織	学部・学科等の名称	専任教員等										備考					
		教授	准教授	講師	助教	計	基準数	うち教授数	助手	非常勤教員	専任教員一人当たりの在籍学生数						
	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科 △△課程 (大学全体の取容定員に応じた教員数)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人					
	計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人						
	学部・学科等の名称	専任教員等										備考					
		教授	准教授	講師	助教	計	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うち2項該当専任教員数	基準数		うち教授数	うち実務家教員数	うち2項該当専任教員数	助手	非常勤教員
	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 学科 △△課程 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 専門職学科 (大学全体の取容定員に応じた教員数)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
	大学院課程	研究科・専攻等の名称	研究指導教員及び研究指導補助教員										備考				
		<input type="checkbox"/> 研究科 <input type="checkbox"/> 専攻(M) <input type="checkbox"/> 専攻(D)	研究指導教員	うち教授数	研究指導補助教員	計	研究指導教員基準数	うち教授数	研究指導補助教員基準数	基準数計	助手	非常勤教員					
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人							
専門職学位課程	研究科・専攻等の名称	専任教員										備考					
	<input type="checkbox"/> 研究科 <input type="checkbox"/> 専攻 法務研究科法務専攻	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うちみなし専任教員数	基準数	うち教授数	うち実務家教員数	うちみなし教員数	助手	非常勤教員						
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人							
施設・設備等	校地等	区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計										
		校舎敷地面積	—	m ²	m ²	m ²	0 m ²										
		運動場用地	—	m ²	m ²	m ²	0 m ²										
		校地面積計	m ²	g m ²	g m ²	g m ²	0 m ²										
	その他	—	m ²	m ²	m ²	0 m ²											
	校舎等	区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計										
		校舎面積計	m ²	m ²	m ²	m ²	0 m ²										
		学部・研究科等の名称	室数														
		<input type="checkbox"/> キャンパス教室等施設 <input type="checkbox"/> △△キャンパス教室等施設 サテライトキャンパス等	室	室	室	室	室	室	室	室	室						
	図書館・図書資料等	図書館等の名称	面積	閲覧座席数													
<input type="checkbox"/> 図書館本館 <input type="checkbox"/> 図書館△△分館 サテライトキャンパス		m ²	席														
図書館等の名称		図書(うち外国書)	学術雑誌(うち外国書)	電子ジャーナル(うち国外)													
<input type="checkbox"/> 図書館本館 <input type="checkbox"/> △△図書館△△分館 サテライトキャンパス		()冊	()種	()種	()種	()種											
体育館	区分	面積															
	<input type="checkbox"/> キャンパス <input type="checkbox"/> △△キャンパス	m ²															

※本様式は、令和4年10月1日施行の大学設置基準等の経過措置規定により改正前の大学設置基準等に基づき作成しています。

[注]

- 1 学部・学科、大学院研究科・専攻、別科・専攻科、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 教育研究組織の欄に、学部等連係課程(大学設置基準第42条の3の2)を記載する場合には、「学士課程」欄の「学部・学科等の名称」にそのことがわかるよう記載するとともに、備考欄に、①連係する学部又は研究科、②どの学部又は研究科から何名の教員が当該課程に所属しているか、を明記してください。
- 3 教育研究組織の欄に、専門職学科(大学設置基準第10章)を記載する場合には、「学士課程」欄の「学部・学科等の名称」や「備考欄」にそのことがわかるよう記載してください。
- 4 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、「別科・専攻科等」の欄に記載してください。
- 5 所在地について、2以上の校地において行う場合で当該校地にキャンパス名称があれば、当該所在地の後に「○○キャンパス」と記載してください。
- 6 教員組織の欄には、教育研究組織の欄に記載した組織単位で専任教員等及び非常勤教員の数を記入してください。その際、専門職学科等を設置していない場合は「学士課程」、専門職学科等を設置している場合は「学士課程(専門職学科等含む)」の欄を使用してください。
- 7 上記4に記載した、学部教育を担当する独立の組織がある場合には、組織名は、「学部・学科等の名称」の欄に「その他の組織等(○○)」と記載し、専任教員等及び非常勤教員の数を記載してください。
なお、その場合は、「基準数(及び「教授数」)」及び「専任教員一人あたりの在籍学生数」の欄は「—」としてください。
- 8 教員組織の欄に、学部等連係課程(大学設置基準第42条の3の2)に関する記載をする際には、「学士課程」または「学士課程(専門職学科等含む)」の「備考」欄に学部等連係課程としての専任教員数や所属組織等を記入してください。
- 9 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に算入してください。
ただし、大学設置基準第11条における「授業を担当しない教員」は含めないでください。
- 10 「非常勤教員」の欄には、客員教員や特任教員等で専任の教員は含みません。
- 11 他の学部・学科等に所属する専任の教員であって、当該学部・学科等の授業科目を担当する教員(兼任)は、「非常勤教員」の欄には含めないでください。また、「専任教員等」の各欄にも含めないでください。
- 12 専任教員、研究指導教員及び研究指導補助教員の基準数については、それぞれ以下に定める教員数を記載してください。
・大学設置基準第13条別表第一及び別表第二(備考に規定する事項を含む。)
・大学通信教育設置基準第9条別表第一(備考に規定する事項を含む。)
・大学院設置基準第9条の規定に基づく「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)別表第一、別表第二及び別表第三(備考に規定する事項を含む。)
・「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」(平成15年文部科学省告示第53号)第1条及び第2条
- 13 「うち実務家専任教員数」「うちみなし専任教員数」の欄については、大学設置基準第42条の6、並びに「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」(平成15年文部科学省告示第53号)第2条に定める実務の経験及び高度の実務の能力を有する専任教員(実務家専任教員)、及び学士課程(専門職学科等)においては、1年につき6単位以上、専門職学位課程においては1年につき4単位以上の授業科目を担当し、教育課程の編成その他組織の運営に責任を担う専任教員以外の者(みなし専任教員)の教員数を記入してください。
- 14 「学士課程(専門職学科等含む)」のうち、「○○学部○○専門職学科」以外の学科・課程においては、「うち実務家教員数」、「うち2項該当数」、「うちみなし専任教員数」の欄は「—」としてください。
- 15 「学士課程」または「学士課程(専門職学科等)」のうち、薬学関係(臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの)の学部・学科等については、「専任教員等」欄に記入した専任教員のうちの実務家教員の数を「備考欄」に記入してください。
実務家教員中にみなし専任教員がいる場合は、さらにその内数を実務家教員の数に()で添えて記入してください。
なお、ここにいう「実務家教員」及び「みなし専任教員」については、それぞれ「大学設置基準別表第一備考第九号の規定に基づき薬学関係(臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの)の学部に係る専任教員について定める件」(平成16年文部科学省告示第175号)第1項及び同第2項に定める教員を指します。
- 16 「専任教員1人あたりの在籍学生数」の欄には、様式12の在籍学生数/本表の専任教員数計により、算出してください。
- 17 「校舎敷地面積」、「運動場用地」の欄は、大学設置基準上算入できるものを含めてください。
- 18 寄宿舎その他大学の附属病院以外の附属施設(大学設置基準第39条第1項を参照)用地、附置研究所用地、駐車場、大学生協用地など大学設置基準上「校地」に算入できない面積は「校地等」の「その他」の欄に記入してください。
- 19 「校舎面積計」の欄は、学校基本調査の学校施設調査票(様式第20号)における学校建物の用途別面積の「校舎」の面積の合計としてください。
- 20 校地面積、校舎面積の「専用」の欄には、当該大学が専用で使用している面積を記入してください。「共用」の欄には、当該大学が他の学校等と共用する面積を記入してください。「共用する他の学校等の専用」の欄には、当該大学の敷地を共用する他の学校等が専用で使用している敷地面積を記入してください。
- 21 「基準面積」の欄は、大学設置基準第37条における「大学における校地」の面積(附属病院以外の附属施設用地及び寄宿舎の面積を除く。)または大学通信教育設置基準第10条の校舎等の施設の面積としてください。
- 22 「教員研究室」の欄は、専任教員数に算入していない教員の研究室は記入する必要はありません。なお、複数の助教等が共同して1室で執務する場合は、教員数を室数に換算してください。

事項		記入		備考									
大学の名称													
学校本部の所在地													
教育研究組織	学部・学科等の名称	開設年月日	所在地		備考								
	○○学部○○学科基間主コース ○○学科夜間主コース △△課程 ○○学部○○学科基間主コース ○○学科夜間主コース △△学部等連携課程 ○○学部○○専門職学科基間主コース ○○専門職学科夜間主コース △△課程												
	大学院課程	研究科・専攻等の名称	開設年月日	所在地	備考								
	○○研究科○○専攻(M) ○○専攻(D)												
専門職学位課程	研究科・専攻等の名称	開設年月日	所在地		備考								
	□□研究科□□専攻 □□研究科□□専攻												
別科等	別科・専攻科・附置研究所等の名称	開設年月日	所在地		備考								
	○○専攻科 △△別科												
学生募集停止中の学部・研究科等 □□学部□□学科(年度学生募集停止、在学生数 人)													
教育研究実施組織	学部・学科等の名称	基幹教員				助手	基幹教員以外の教員(大学設置基準等第一号に定める教員数の部分の正の数)	備考					
		教授	准教授	講師	助教				計	基準数	うち教授数		
	○○学部○○学科 計(a~d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—				
	a	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	b	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	小計(a~b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—				
	c	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	d	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	△△課程 計(a~d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—				
	a	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	b	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	小計(a~b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—				
	c	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	d	△	△	△	△	0人	—	—	—				
	(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	—	—	—				
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人					
教育研究実施組織	学部・学科等の名称	教授	准教授	講師	助教	計	基幹教員			助手			備考
							うち実務家基幹教員数	うち必要該当数	うち必要該当数	うち実務家基幹教員数	うち必要該当数	うち必要該当数	
	○○学部○○学科 計(a~d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	a	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	b	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	小計(a~b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	c	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	d	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	△△課程 計(a~d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	a	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	b	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	小計(a~b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	c	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	d	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
教育研究実施組織	学部・学科等の名称	教授	准教授	講師	助教	計	基幹教員			助手			備考
							うち実務家基幹教員数	うち必要該当数	うち必要該当数	うち実務家基幹教員数	うち必要該当数	うち必要該当数	
	○○学部○○学科 計(a~d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	a	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	b	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	小計(a~b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	c	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	d	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	△△課程 計(a~d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	a	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	b	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	小計(a~b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	
	c	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	d	△	△	△	△	0人	—	—	—	—	—	—	
	(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
大学院課程	研究科・専攻等の名称	研究指導教員及び研究指導補助教員										備考	
		研究指導教員	うち教授数	研究指導補助教員	計	研究指導教員基準数	うち教授数	研究指導補助教員基準数	基準数計	助手	非常勤教員		
○○研究科○○専攻(M)		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
○○専攻(D)		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
計		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
専門職学位課程	研究科・専攻等の名称	専任教員										備考	
		専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うち必要専任教員数	基準数	うち教授数	うち実務家専任教員数	うち必要専任教員数	助手	非常勤教員		
□□研究科□□専攻		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
法務研究科法務専攻		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
計		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
施設・設備等	区分	基準面積	専用	共用	計	備考							
	校舎敷地面積	—	—	—	—								
	運動場用地	—	—	—	—								
	校地面積計	—	—	—	—								
	その他	—	—	—	—								
	区分	基準面積	専用	共用	計	備考							
	校舎面積計	—	—	—	—								
	教員研究室	室数	—	—	—								
	研究室	室数	—	—	—								
	講義室	室数	—	—	—								
	演習室	室数	—	—	—								
	実験演習室	室数	—	—	—								
	情報処理学習施設	室数	—	—	—								
	語学学習施設	室数	—	—	—								
	図書資料等	図書等の名称	面積	開架産産数	備考								
○○図書館本館		—	—										
○○図書館△分館		—	—										
サテライトキャンパス		—	—										
図書等の名称		図書(うち外国書)	学術雑誌(うち外国書)	電子ジャーナル(うち外国)									
○○図書館本館		()冊	()種	()種									
△△図書館△分館		()冊	()種	()種									
サテライトキャンパス		()冊	()種	()種									
計		0()冊	0()種	0()種									
体育館		面積	—	備考									
		○○キャンパス	—										
△△キャンパス		—											

※本様式は、令和4年10月1日施行の改正後の大学設置基準等に基づき作成しています。

[注]

- 1 学部・学科、大学院 研究科・専攻、別科・専攻科、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 教育研究組織の欄に、学部等連係課程（大学設置基準第41条）を記載する場合には、「学士課程」欄の「学部・学科等の名称」にそのことがわかるよう記載するとともに、備考欄に、①連係する学部又は研究科、②どの学部又は研究科から何名の教員が当該課程に所属しているか、を明記してください。
- 3 教育研究組織の欄に、専門職学科（大学設置基準第10章）を記載する場合には、「学士課程」欄の「学部・学科等の名称」や「備考欄」にそのことがわかるよう記載してください。
- 4 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、「別科・専攻科等」の欄に記載してください。
- 5 所在地について、2以上の校地において行う場合で当該校地にキャンパス名称があれば、当該所在地の後に「○○キャンパス」と記載してください。
- 6 教育研究実施組織の欄には、教育研究組織の欄に記載した組織単位で基幹教員及び基幹教員以外の教員の数を記入してください。その際、専門職学科等を設置していない場合は「学士課程」、専門職学科等を設置している場合は「学士課程（専門職学科等含む）」の欄を使用してください。
- 7 基幹教員の数値は下記区分に基づき記載してください。
 - a. 専ら当該学部等の教育研究に従事する者であって、主要授業科目を担当するもの
 - b. 専ら当該学部等の教育研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当するもの（aに該当する者を除く）
 - c. 専ら当該大学の教育研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当するもの（a又はbに該当する者を除く）
 - d. 専ら当該大学の教育研究に従事する者以外の者又は当該大学の教育研究に従事し、かつ専ら当該大学の複数の学部等で教育研究に従事する者であって、年間8単位以上の授業科目を担当するもの（a、b又はcに該当する者を除く）
- 8 上記4に記載した、学部教育を担当する独立の組織がある場合には、組織名は、「学部・学科等の名称」の欄に「その他の組織等（○○）」と記載し、基幹教員及び基幹教員以外の教員の数を記載してください。なお、その場合は、「基準数（及び「うち教授数」）」の欄は「―」としてください。
- 9 教育研究実施組織の欄に、学部等連係課程（大学設置基準第41条）に関する記載をする際には、「学士課程」又は「学士課程（専門職学科等含む）」の「備考欄」に学部等連係課程としての基幹教員数や所属組織等を記入してください。
- 10 基幹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ることによって基幹教員の要件を満たさなかった場合は基幹教員に算入しないでください。また、大学設置基準第9条における「授業を担当しない教員」についても含めないでください。
- 11 基幹教員、研究指導教員及び研究指導補助教員の基準数については、それぞれ以下に定める教員数を記載してください。
 - ・大学設置基準第10条別表第一及び別表第二（備考に規定する事項を含む。）
 - ・大学通信教育設置基準第8条別表第一（備考に規定する事項を含む。）
 - ・大学院設置基準第9条の規定に基づく「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）別表第一、別表第二及び別表第三（備考に規定する事項を含む。）
 - ・「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」（平成15年文部科学省告示第53号）第1条及び第2条
- 12 「学士課程（専門職学科等含む）」のうち、「うち実務家基幹教員数」の欄については、大学設置基準第42条の3に定める実務の経験及び高度の実務の能力を有する基幹教員（実務家基幹教員）の教員数、「うちみなし基幹教員数」の欄については、1年につき6単位以上の授業科目を担当し、教育課程の編成その他組織の運営に責任を担う基幹教員以外の者（みなし基幹教員）の教員数を記入してください。
- 13 「専門職学位課程」のうち、「うち実務家専任教員数」の欄については、「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」（平成15年文部科学省告示第53号）第2条に定める実務の経験及び高度の実務の能力を有する専任教員（実務家専任教員）の教員数、「うちみなし専任教員数」の欄については、1年につき4単位以上の授業科目を担当し、教育課程の編成その他組織の運営に責任を担う専任教員以外の者（みなし専任教員）の教員数を記入してください。
- 14 「学士課程（専門職学科等含む）」のうち、「○○学部○○専門職学科」以外の学科・課程においては、「うち実務家基幹教員数」、「うち2項該当数」、「うちみなし基幹教員数」の欄は「―」としてください。
- 15 「学士課程」のうち、薬学関係（臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの）の学部・学科及び教員養成に関する学部等については、「基幹教員」欄に記入した基幹教員のうちの実務家基幹教員の数を「備考欄」に記入してください。実務家基幹教員中にみなし基幹教員がいる場合は、さらにその内数を実務家基幹教員の数に（ ）で添えて記入してください。なお、ここにいう「実務家基幹教員」及び「みなし基幹教員」については、それぞれ「大学設置基準別表第一イ備考第九号の規定に基づき薬学関係（臨床に係る実践的な能力を培うことを主たる目的とするもの）の学部に係る専任教員について定める件」（平成16年文部科学省告示第175号）及び「大学設置基準別表第一イ（1）備考第十一号の規定に基づき、教員養成に関する学部に係る基幹教員について定める件」（令和5年文部科学省告示第49号）第1項及び同第2項に定める教員を指します。
- 16 大学設置基準第57条に定める教育課程等に関する事項の改善に係る先導的な取組に関する特例を受けている場合には、特例を受けた学部・学科・課程等の「備考欄」に特例の内容を簡潔に記載してください。
- 17 「校舎敷地面積」、「運動場用地」の欄は、大学設置基準上算入できるものを含めてください。
- 18 寄宿舍その他大学の附属病院以外の附属施設（大学設置基準第39条第1項を参照）用地、附置研究所用地、駐車場、大学生協用地など大学設置基準上「校地」に算入できない面積は「校地等」の「その他」の欄に記入してください。
- 19 「校舎面積計」の欄は、学校基本調査の学校施設調査票（様式第20号）における学校建物の用途別面積の「校舎」の面積の合計としてください。
- 20 校地面積、校舎面積の「専用」の欄には、当該大学が専用で使用する面積を記入してください。「共用」の欄には、当該大学が他の学校等と共用する面積を記入してください。「共用する他の学校等の専用」の欄には、当該大学の敷地を共用する他の学校等が専用で使用する敷地面積を記入してください。
- 21 「基準面積」の欄は、大学設置基準第37条における「大学における校地」の面積（附属病院以外の附属施設用地及び寄宿舍の面積を除く。）または大学通信教育設置基準第9条の校舎等の施設の面積としてください。
- 22 「教員研究室」の欄は、基幹教員及び専ら当該大学の教育研究に従事する教員の研究室数を記入してください。

基幹教員一覧※

学部・学科名: _____

(令和7年5月1日現在)

区分	教員氏名	職位	担当 単位数	参画する会議体	備考
a					
b					
c					
d					

※ 本様式は、様式11-2-1(大学の概要)に対応した様式です。「基幹教員」制を導入した大学のみ作成してください。

[注]

- 1 本様式は、様式11-2-1(大学の概要)「教育研究実施組織一覧」の「基幹教員」の担当授業科目等について学部・学科ごとに作成してください。区分a～dに関する解説は、様式11-2-1の「注7」を参照してください。
- 2 「職位」欄は、教授、准教授、講師、助教の区分で記入してください。
- 3 「担当単位数」欄には、1年間に担当する授業科目の単位数の合計を記入してください。
- 4 「参画する会議体」欄は、教育課程の編成その他の学部・学科の運営について責任を担うものとした会議体名を記入してください。
(記入例:教授会、教務委員会、教育課程編成委員会等)
- 5 「備考」欄は、①当該大学の他の学部等の基幹教員である者については、当該学部等名を記入し、
②他の大学等の基幹教員である者又は機関等に勤務している者については、勤務先を記入してください。

学生数

様式12

(令和7年5月1日現在)

学部名	学科名	項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	入学定員に対する平均比率	備考	
○○学部	○学科	志願者数								
		合格者数								
		入学者数(A)								
		入学定員(B)								
		入学定員充足率(A/B)								
		在籍学生数(C)								
	×学科	取容定員(D)								
		取容定員充足率(G/D)								
		志願者数								
		合格者数								
		入学者数(E)								
		入学定員(F)								
		入学定員充足率(E/F)								
		在籍学生数(G)								
○○学部合計	取容定員(H)									
	取容定員充足率(G/H)									
○○学部合計	志願者数	0	0	0	0	0	0	0		
	合格者数	0	0	0	0	0	0	0		
	入学者数(I)	0	0	0	0	0	0	0		
	入学定員(J)	0	0	0	0	0	0	0		
	入学定員充足率(I/J)									
	在籍学生数(K)	0	0	0	0	0	0	0		
	取容定員(L)	0	0	0	0	0	0	0		
	取容定員充足率(K/L)									

<編入学>

学部名	学科名	項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度	備考
○○学部	○学科	入学者数(2年次)						
		入学定員(2年次)						
		入学者数(3年次)						
		入学定員(3年次)						
	×学科	入学者数(2年次)						
		入学定員(2年次)						
		入学者数(3年次)						
		入学定員(3年次)						
		入学者数(4年次)						
		入学定員(4年次)						
○○学部合計	入学者数(2年次)	0	0	0	0	0	0	
	入学定員(2年次)	0	0	0	0	0	0	
	入学者数(3年次)	0	0	0	0	0	0	
	入学定員(3年次)	0	0	0	0	0	0	
	入学者数(4年次)	0	0	0	0	0	0	
	入学定員(4年次)	0	0	0	0	0	0	

[注]

- 1 学生を募集している学部・学科(課程)、研究科・専攻、専攻科・別科等ごとに行を追加して作成してください。
なお、学部・学科等を追加する場合は、直下に追加しないと集計値がずれてしまうので、注意して下さい。
- 2 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。
- 3 学部・学科の改組等により、新旧の学部・学科が併存している場合には、新旧両方を併記し、「備考」に記載してください。
- 4 学部・学科、研究科・専攻等が完成年度に達していない場合、その旨を備考に記載してください。
- 5 募集定員が若干名の場合は、「0」と記載し、入学者数については実入学者数を記載してください。
- 6 入学定員充足率は、入学定員に対する入学者の割合、取容定員充足率は、取容定員に対する在籍学生数の割合としてください。
- 7 入学定員に対する平均比率は、過去5年分の入学定員に対する入学者の比率を平均したものが自動計算されます。
- 8 最新年度の秋入学については別途確認します。
- 9 編入学の定員を設定している場合、上の表(<編入学>)の表ではない方の入学定員には、編入学の定員を加えないでください。
- 10 博士前期課程を看護課程として、博士後期課程を医学課程としている博士課程については、博士前期課程と博士後期課程にそれぞれ分けて記入してください。

様式13

教員以外の職員の概要

(令和7年5月1日現在)

	専任	兼任	計
事務職員			0
技術職員			0
図書館・学習資源センター等の専門事務職員			0
その他の職員			0
計	0	0	0

[注]

- 1 「その他の職員」とは、守衛、自動車運転手、作業員等の技能労務職員等を指します。
- 2 契約職員、派遣職員等は「兼任」に分類してください。

学生データ

① 卒業・就職希望・就職・進学者数(人)

学部・学科	令和2年度				令和3年度				令和4年度				令和5年度				令和6年度				
	卒業者数	就職希望者数	就職者数	進学者数	卒業者数	就職希望者数	就職者数	進学者数	卒業者数	就職希望者数	就職者数	進学者数	卒業者数	就職希望者数	就職者数	進学者数	卒業者数	就職希望者数	就職者数	進学者数	
A学部	〇〇学科																				
	□□学科																				
	合計																				
B学部	〇〇学科																				
	□□学科																				
	合計																				

② 退学者数(人)

学部・学科	令和2年度				令和3年度				令和4年度				令和5年度				令和6年度				
	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	
A学部	〇〇学科																				
	□□学科																				
	合計																				
B学部	〇〇学科																				
	□□学科																				
	合計																				

③ 留年者数(人)

学部・学科	令和2年度					令和3年度					令和4年度					令和5年度					令和6年度						
	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計		
A学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										
B学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										

④ 休学者数(人)

学部・学科	令和2年度					令和3年度					令和4年度					令和5年度					令和6年度						
	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計	1年次	2年次	3年次	4年次	合計		
A学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										
B学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										

⑤ 科目等履修生(人)

学部・学科	令和2年度					令和3年度					令和4年度					令和5年度					令和6年度						
A学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										
B学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										

⑥ 長期履修生(人)

学部・学科	令和2年度					令和3年度					令和4年度					令和5年度					令和6年度						
A学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										
B学部	〇〇学科																										
	□□学科																										
	合計																										

[注]

- 1 学部・学科ごとに、認証評価を受ける前年度の令和5年度を起点とした過去5年間のデータを示してください。
- 2 大学院研究科については、認証評価を受ける前年度の令和5年度を起点とした過去3年間(令和3年度～令和5年度)のデータを示してください。
- 3 作成にあたっては、学校基本調査に準拠し、各年度の5月1日現在で記入してください。
- 4 ②の退学者数には、除籍者も含めてください。③留年者には、休学や留学によって進級が遅れた者は含めないでください。
- 5 医、歯、薬、獣医学系あるいは獣医(関係)学科をもつ学部の場合には、②③④については6年次まで作成してください。

年間履修登録単位数の上限

学部・学科		年次			
		1年次	2年次	3年次	4年次
〇〇学部	〇〇学科				
	〇〇学科				
	〇〇学科				
〇〇学部	〇〇学科				
	〇〇学科				
	〇〇学科				
〇〇学部	〇〇学科				
	〇〇学科				
	〇〇学科				

[注]

- 1 学部のみについて記載してください。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載し、大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替えて記載してください。
- 2 医、歯、薬、獣医学系あるいは獣医(関係)学科をもつ学部の場合には、6年次まで作成してください。

年間修得単位状況(令和6年度実績)

【1年次】

学部	学科	令和7年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
合計																

【2年次】

学部	学科	令和7年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
合計																

【3年次】

学部	学科	令和7年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
合計																

【4年次】

学部	学科	令和7年3月31日 現在の在籍者	0単位		1～10単位		11～20単位		21～30単位		31～40単位		41～50単位		51単位以上	
			人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
○ ○ 学部	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
	○○学科															
○○学部計																
合計																

【注】

- 卒業年次学生については、実際の卒業(離籍)日時における数値としてください。
- 在籍者数には休学者及び留年者を含み、その内訳を欄外に記載することとする。ただし、当該年度中の退学者は含めなくてください。
- 教職などの卒業要件に関係しない単位についてもカウントしてください。
- 改組等により学部・学科の名称等を変更した場合は、新旧の学部・学科名をすべて記載し、その旨を欄外に記載してください。
- 累計ではなく、単年度の修得単位数を記載してください。
- 学部のみについて記載してください。(研究科、通信教育ともに記載不要)。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、この表に準じて記載してください。大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替えて記載してください。
- 医、歯、薬、獣医学系あるいは獣医(関係)学科をもつ学部の場合は、6年次まで表を作成し、記載してください。

授業科目の専任・兼任担当状況(令和6年度実績)(改正前設置基準※)

学部・学科		教育区分		必修科目	選択必修科目	全開設授業科目
〇〇学部	〇〇学科	専門教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % (a/(a+b)*100)			
		教養教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % (a/(a+b)*100)			
	〇〇学科	専門教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % (a/(a+b)*100)			
		教養教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % (a/(a+b)*100)			

※本様式は、令和4年10月1日施行の大学設置基準等の経過措置規定により改正前の大学設置基準等に基づき作成しています。

[注]

- 1 履修者の有無にかかわらず、カリキュラム上設定された科目は全て対象となります。
- 2 「教育区分」欄は、大学の設定する区分に応じて名称を記載してください。
- 3 「全開設授業科目」欄は、「必修科目」「選択必修科目」のほか、「選択科目」「自由科目」等、全ての授業科目数の合計を記入してください。
- 4 「専任担当科目数」欄は、他学部・大学院研究科・研究所等の専任教員による兼任科目も含めてください。
- 5 セメスター制、クォーター制等を採用している場合であっても、通年単位で作成してください。
- 6 複数の学部、学科等にまたがる場合は、共通の欄を新たに設けて記載してください。
- 7 1クラスのみ開講される科目を複数の教員が担当する場合は、専任教員と兼任教員の人数比をもとに記載してください。
例①: 専任4人、兼任1人で担当の場合は、専任担当科目数0.8、兼任担当科目数0.2。
例②: 兼任のみ5人で担当の場合は、兼任担当科目数1.0。
- 8 同一科目を複数クラス開講している場合の計算方法は下記の通りです。
①同一教員による場合→専任教員が担当した場合は専任担当科目数1.0、兼任教員が担当した場合は兼任担当科目数1.0。
②複数教員による場合→専任教員と兼任教員の人数比による。例えば、すべて専任教員が担当した場合は専任担当科目数1.0、専任教員と兼任教員が1名ずつで担当した場合は、専任担当科目数0.5、兼任担当科目数0.5。
- 9 小数点以下の端数について、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載してください。
- 10 学部のみ(大学院研究科、通信教育は不要)記載してください。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、その表に準じて記載してください。大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替え、実情に応じて記載してください。

授業科目の基幹教員・基幹教員以外の教員担当状況(令和6年度実績)(改正後設置基準※)

学部・学科		教育区分		必修科目	選択必修科目	全開設授業科目
〇〇学部	〇〇学科	専門教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
		教養教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
	〇〇学科	専門教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
		教養教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			

※本様式は、令和4年10月1日施行の改正後の大学設置基準等に基づき作成しています。

[注]

- 履修者の有無にかかわらず、カリキュラム上設定された科目は全て対象となります。
- 「教育区分」欄は、大学の設定する区分に応じて名称を記載してください。
- 「全開設授業科目」欄は、「必修科目」「選択必修科目」のほか、「選択科目」「自由科目」等、全ての授業科目数の合計を記入してください。
- 「基幹教員担当科目数」欄は、他学部・大学院研究科・研究所等の基幹教員による兼任科目も含めてください。
- セメスター制、クォーター制等を採用している場合であっても、通年単位で作成してください。
- 複数の学部、学科等にまたがる場合は、共通の欄を新たに設けて記載してください。
- 1クラスのみ開講される科目を複数の教員が担当する場合は、基幹教員と基幹教員以外の教員の人数比をもとに記載してください。
例①: 基幹教員4人、教員以外の教員1人で担当の場合は、基幹教員担当科目数0.8、基幹教員以外の教員担当科目数0.2。
例②: 基幹教員以外の教員のみ5人で担当の場合は、基幹教員以外の教員担当科目数1.0。
- 同一科目を複数クラス開講している場合の計算方法は下記の通りです。
① 同一教員による場合→基幹教員が担当した場合は基幹教員担当科目数1.0、基幹教員以外の教員が担当した場合は基幹教員以外の教員担当科目数1.0。
② 複数教員による場合→基幹教員と基幹教員以外の教員の人数比による。例えば、すべて基幹教員が担当した場合は基幹教員担当科目数1.0、基幹教員と基幹教員以外の教員が1名ずつで担当した場合は、基幹教員担当科目数0.5、基幹教員以外の教員担当科目数0.5。
- 小数点以下の端数について、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載してください。
- 学部のみ(大学院研究科、通信教育は不要)記載してください。ただし、通信教育課程のみの大学の場合は、その表に準じて記載してください。大学院大学の場合は、学部を研究科、学科を専攻に読替え、実情に応じて記載してください。

学生相談室、保健室、就職支援室等の状況(令和6年度実績)

名称	週当たり 開室日数	配置人員内訳	利用状況等	備考

[注]

- 1 学部、キャンパスごとに分かれている場合は、学部、キャンパスごとに記載してください。
- 2 週当たりの開室日数については学期中の週当たりの実際開室日数を記載してください。
- 3 「配置人員内訳」欄には、教員〇名、職員〇名、医師〇名、資格を持ったカウンセラー等の専門員〇名等を記載してください。
- 4 「利用状況等」欄には、週当たり平均来室者等、学生の利用状況についてその概要を記載してください。

奨学金給付・貸与状況(令和6年度実績)

奨学金の名称	学内・学外 の別	給付・貸与 の別	支給対象 学生数(a)	在籍学生 数(b)	在籍学生数 に対数比率 $a/b*100$	年間支給 総額(c)	一件当たり年 間支給額 (c/a)	備考

[注]

- 1 学部・大学院共通、学部対象、大学院対象順に記載してください。
- 2 「支給対象学生」には、奨学金を給付又は貸与した実数を記入してください。
- 3 「在籍学生数」には、奨学金の種類に応じて給付又は貸与の対象となり得る学生の総数を記入してください。
(例えば、学部学生のみを対象としたものは、学部学生の在籍学生総数。留学生のみを対象としたのは、留学生総数)
- 4 一つの奨学金等に複数の種類や実施方法がある場合、種類や方法別にすべて記載してください。
- 5 地方公共団体(各都道府県、市町村)の奨学金や企業その他育英団体の奨学金等については、各大学の判断で記載してください。
- 6 「高等教育の修学支援新制度」による日本学生支援機構給付奨学金・授業料減免については、記載しないでください。

理事会の開催状況(令和4年度～令和6年度)

(人)

開催日現在の状況		開催年月日 開催時間	出席者数等			監事の 出席状況
定員	現員(a)		出席理事数(b)	実出席率 (b/a)	意思表示 出席者数	
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/

[注]

- 1 令和4年度から令和6年度までに開催した全ての理事会について記入・作成してください。
- 2 「定員」及び「現員(a)」欄には、開催日当日の人数を記入してください。
- 3 「意思表示出席者数」欄には、寄附行為に「書面をもってあらかじめ意思を表示したものは出席者とみなす」等が規定されている場合、出席理事数(b)の外数で、該当する人数を記入してください。
- 4 「実出席率(b/a)」欄には、百分率で小数点以下第1位まで記入してください(小数点以下第2位を四捨五入)。
- 5 「監事の出席状況」欄には、「/」の右側に監事数(現員)を記入し、左側に当該理事会に出席した監事数を記入してください。

評議員会の開催状況(令和4年度～令和6年度)

(人)

開催日現在の状況		開催年月日 開催時間	出席者数等			監事の 出席状況
定員	現員(a)		出席評議員数 (b)	実出席率 (b/a)	意思表示 出席者数	
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/
		令和 年 月 日 : ~ :		0.0%		/

[注]

- 1 令和4年度から令和6年度までに開催した全ての評議員会について記入・作成してください。
- 2 「定員」及び「現員(a)」欄には、開催日当日の人数を記入してください。
- 3 「意思表示出席者数」欄には、寄附行為に「書面をもってあらかじめ意思を表示したものは出席者とみなす」等が規定されている場合、出席評議員数(b)の外数で、該当する人数を記入してください。
- 4 「実出席率(b/a)」欄には、百分率で小数点以下第1位まで記入してください(小数点以下第2位を四捨五入)。
- 5 「監事の出席状況」欄には、「/」の右側に監事数(現員)を記入し、左側に当該評議員会に出席した監事数を記入してください。

情報の公表・公開状況

① 教育情報の公表について

【共通】

No.	事項	公表方法等
1	大学の教育研究上の目的に関する事	
2	卒業認定・学位授与の方針	
3	教育課程編成・実施の方針	
4	入学者受入れの方針	
5	教育研究上の基本組織に関する事	
6	教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関する事	
7	入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関する事	
8	授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関する事	
9	学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関する事	
10	校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関する事	
11	授業料、入学金その他の大学が徴収する費用に関する事	
12	大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関する事	

【専門職大学及び専門職大学院】

No.	事項	公表方法等
1	専門性が求められる職業についている者等との協力の状況について	

※専門職大学、専門職大学院を置く大学のみ作成してください。

【大学院(専門職大学院を除く)】

No.	事項	公表方法等
1	学位論文に係る評価に当たっての基準について	

② 大学設置法人の情報の公表・公開について

No.	事項	公表・公開方法等
1	寄附行為等、監査報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書、役員名簿、役員に対する報酬等の支給の基準	

【注】 上記①・②ともに、ウェブサイトで公表している場合はURLを記載してください。

[様式 23] 法令対応確認一覧

[様式 23]

No.	大学評価基準	関係法令 (※)	対応状況	根拠となる資料又は URL	備考
	基準Ⅰ ミッションと教育の効果				
	A ミッション				
	基準Ⅰ-A-1 ミッションを確立している。				
	B 教育の効果				
	基準Ⅰ-B-1 教育目的・目標を確立している。	【学校教育法】第 83 条第 1 項 (大学の目的) 【学校教育法】第 83 条の 2 (専門職大学の目的) 【学校教育法】第 99 条 (大学院の目的) 【学校教育法施行規則】第 172 条の 2 第 1 項 (大学が公表すべき教育研究情報) 【大学設置基準】第 2 条 (教育研究上の目的) 【大学院設置基準】第 1 条の 2 (教育研究上の目的)			
	基準Ⅰ-B-2 学習成果を定めている。	【学校教育法施行規則】第 172 条の 2 第 4 項 (大学が公表に努める情報)			
	基準Ⅰ-B-3 卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針 (三つの方針) を一体的に策定し、公表している。	【学校教育法施行規則】第 165 条の 2 (三つの方針の策定) 【学校教育法施行規則】第 172 条の 2 第 1 項 (大学が公表すべき教育研究情報)			
	C 社会貢献				
	基準Ⅰ-C-1 高等教育機関として地域・社会に貢献している。	【学校教育法】第 83 条第 2 項 (社会貢献) 【学校教育法】第 105 条 (履修証明) 【学校教育法】第 107 条 (公開講座) 【学校教育法施行規則】第 164 条 (履修証明書が交付される特別の課程)			
	D 内部質保証				
	基準Ⅰ-D-1 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。	【学校教育法】第 109 条第 1 項 (自己点検・評価) 【学校教育法施行規則】第 166 条 (自己点検・評価の項目、体制)			
	基準Ⅰ-D-2 教育の質を保証している。	【大学設置基準】第 1 条 (趣旨) 【大学院設置基準】第 1 条 (趣旨)			
	基準Ⅱ 教育課程と学生支援				

(以下、省略)

[書式 1～4] 計算書類等の概要（過去 5 年間）

【提出資料】

令和7年度大学認証評価「計算書類等の概要（過去5年間）」の書式

私立大学が作成対象です。下記の書式により作成し、提出してください。

- 書式1 活動区分資金収支計算書(学校法人全体)
- 書式2 事業活動収支計算書の概要
- 書式3 貸借対照表の概要(学校法人全体)
- 書式4 財務状況調べ

[記入上のお願い]

- ① 作成の際は、本協会ウェブサイトからダウンロードしたエクセルファイルに記入し、そのエクセルファイルのまま、提出してください(ワードファイルなどに変換しないでください)。
- ② 書式1にのみ大学名を記入してください。書式2から4に大学名が転記されます。
- ③ 各書式ともに当該年度の計算書類を基に千円未満の金額は切り捨てて記入し、該当する金額がない場合でも行の削除をしないで、0(ゼロ)の数字を記入してください。
- ④ 書式1で該当する科目がない場合、「(何)」の欄に科目名を記載して記入してください。科目が複数あるために行数が足りない場合は、行の追加をせずに「その他〇件」として記入してください。
- ⑤ 書式1には、日本私立学校振興・共済事業団の「定量的な経営判断指標に基づく経営状態の区分(法人全体)平成27年度～」(https://www.shigaku.go.jp/files/s_center_shihyo27-1.pdf)を参照し、どの区分に該当するかを記入してください。ただし、同事業団では、直近3か年について一昨年度、昨年度の決算実績及び今年度決算見込みとしていますが、この資料においては決算見込みは含まずに、提出資料と同じ過去3年間で行ってください。

また、同区分のB1～D3に該当する学校法人は経営改善計画を策定し、自己点検・評価報告書に計画の概要を記載してください。経営改善計画は提出資料でなく備付資料としてください。

大学名

活動区分資金収支計算書（学校法人全体）

（単位：千円）

		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
科目		金額	金額	金額	金額	金額
教育活動による資金収支	収入					
	学生生徒等納付金収入					
	手数料収入					
	特別寄付金収入					
	一般寄付金収入					
	経常費等補助金収入					
	付随事業収入					
	雑収入					
	(何)					
	教育活動資金収入計(1)					
	支出					
	人件費支出					
	教育研究経費支出					
管理経費支出						
教育活動資金支出計(2)						
差引(3) = (1)-(2)						
調整勘定等(4)						
教育活動資金収支差額(5) = (3)+(4)						
施設整備等活動による資金収支	収入					
	科目	金額	金額	金額	金額	金額
	施設設備寄付金収入					
	施設設備補助金収入					
	施設設備売却収入					
	第2号基本金引当特定資産取崩収入					
	(何)引当特定資産取崩収入					
	(何)					
	施設整備等活動資金収入計(6)					
	支出					
	施設関係支出					
	設備関係支出					
	第2号基本金引当特定資産繰入支出					
(何)引当特定資産繰入支出						
(何)						
施設整備等活動資金支出計(7)						
差引(8) = (6)-(7)						
調整勘定等(9)						
施設整備等活動資金収支差額(10) = (8)+(9)						
小計(11) = (5)+(10)						
その他の活動による資金収支	収入					
	科目	金額	金額	金額	金額	金額
	借入金等収入					
	有価証券売却収入					
	第3号基本金引当特定資産取崩収入					
	(何)引当特定資産取崩収入					
	(何)					
	小計					
	受取利息・配当金収入					
	収益事業収入					
	(何)					
	その他の活動資金収入計(12)					
	支出					
借入金等返済支出						
有価証券購入支出						
第3号基本金引当特定資産繰入支出						
(何)引当特定資産繰入支出						
(何)						
収益事業元入金支出						
小計						
借入金等利息支出						
(何)						
その他の活動資金支出計(13)						
差引(14) = (12)-(13)						
調整勘定等(15)						
その他の活動資金収支差額(16) = (14)+(15)						
支払資金の増減額(17) = (11)+(16)						
前年度繰越支払資金(18)						
翌年度繰越支払資金(19) = (17)+(18)						

大学名

<事業活動収支計算書の概要>

(単位:千円)

科目	令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分
学生生徒等納付金										
手数料										
寄付金										
経常費等補助金										
付随事業収入										
雑収入										
教育活動収入計(1)										
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)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
徴収不能額等										
教育活動支出計(2)										
教育活動収支差額(3)=(1)-(2)										
科目	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分
受取利息・配当金										
その他の教育活動外収入										
教育活動外収入計(4)										
借入金等利息										
その他の教育活動外支出										
教育活動外支出計(5)										
教育活動外収支差額(6)=(4)-(5)										
経常収支差額(7)=(3)+(6)										
科目	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分	法人全体分	うち大学分
資産売却差額										
その他の特別収入										
特別収入計(8)										
資産処分差額										
その他の特別支出										
特別支出計(9)										
特別収支差額(10)=(8)-(9)										
基本金組入前当年度収支差額(12)*注1										
基本金組入額合計(13)	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
当年度収支差額(14)=(12)+(13)										
前年度繰越収支差額(15)										
基本金取崩額(16)										
翌年度繰越収支差額(17)*注2										
事業活動収入計(18)=(1)+(4)+(8)										
事業活動支出計(19)=(2)+(5)+(9)										
経常収入計(20)=(1)+(4)										
経常支出計(21)=(2)+(5)										

注1: (12)=(7)+(10)

注2: (17)=(14)+(15)+(16)

大学名

貸借対照表の概要(学校法人全体)

(各年度末日現在/単位:千円)

資産の部					
科 目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
固定資産					
有形固定資産					
特定資産					
その他の固定資産					
流動資産					
現金預金					
未収入金					
貯蔵品					
短期貸付金					
有価証券					
その他					
資産の部合計					

負債の部					
科 目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
固定負債					
流動負債					
前受金					
その他					
負債の部合計					
純資産の部					
科 目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
基本金					
繰越収支差額					
純資産の部合計					
負債及び純資産の部合計					

評価前年度の「外部負債」及び「運用資産」の金額を記入してください。(単位:千円)

外部負債 = 借入金+学校債+未払金+手形債務

運用資産 = 現金預金+有価証券+特定預金(資産)

大学名

財務状況調べ

(単位: 千円)

大学	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
学校法人	名称・所在地	〇〇学園 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
	併設校	大学() 短期大学() 高校() 中学() 幼稚園() その他()

*併設大学が複数ある場合など、大学(2)のように校数を記載してください。

大学	年度	経常収入	経常支出	経常収支差額	経常収支差額比率	人件費比率	教研経費比率
	6	0	0	0			
	5	0	0	0			
	4	0	0	0			
	3	0	0	0			
	2	0	0	0			
学校法人全体	年度	経常収入	経常支出	経常収支差額	経常収支差額比率	人件費比率	教研経費比率
	6	0	0	0			
	5	0	0	0			
	4	0	0	0			
	3	0	0	0			
	2	0	0	0			
評価前年度末の貸借対照表	資産	特定資産	0			流動比率	余裕資金の程度
		その他の固定資産	0				
		流動資産	0				
		計	0				
	負債	固定負債	0			*流動比率は流動資産を流動負債で割った数値です。	*余裕資金の程度とは、ここでは特定資産、その他の固定資産、流動資産の計から固定負債、流動負債の計を引いた差額(余裕資金)を直近の事業活動支出計「書式2の(19)」で割った数値で示しています。
		流動負債	0				
		計	0				
	差額(余裕資金)		0				

注1: この書式4については、網掛け部分を入力してください。その他の部分は自動的に計算するように計算式が入力されていますので、何も入力しないでください。

注2: 経常収支差額比率、人件費比率、教育研究経費比率とも、分母は各年度の経常収入額です。

[様式 24～27] 備付資料

令和7年度 認証評価

備付資料

様式	資料名
24	教員個人調書
25	教育研究業績書
26	外部研究資金の獲得状況一覧表
27	各種委員会の開催実績

- 1 様式24・25は、
 - (a) 様式11-1「大学の概要(改正前設置基準)」を選択した場合は「専任教員」、
 - (b) 様式11-2-1「大学の概要(改正後設置基準)」を選択した場合は「基幹教員」
について作成してください。
- 2 様式24～27は、印刷したものを備付資料として準備してください。
- 3 大学独自の書式で作成したもので、上記の各様式の必要項目が記載されているものがある場合には、当該書式で準備してください。

教員個人調書

履 歴 書			
フリ 氏 名		年齢	
学 歴			
年 月	事 項		
職 歴			
年 月	事 項		
学会及び社会における活動等			
現在所属している学会			
年 月	事 項		
賞 罰			
年 月	事 項		
令和 年 月 日			上記のとおり相違ありません。
氏名			

様式24 記入要領

※ 『大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き』(令和7年度開設用)の記入説明欄を基に加除修正したものです。

※ 教員個人調書は、令和7年5月1日現在で作成してください。

1. 「学歴」の欄について

- ① 大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴(大学の別科及び専攻科を含む)を有する場合、全ての学歴(授与された学位及び称号を含む)を記入し、それ以外の場合には、最終学歴を記入してください。なお、博士課程において課程の修了に必要な単位を取得後、博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。なお、学位の専攻分野については、授与された時期によって表記が異なりますので、正確に記入してください。また、授与機関についても併せて記入してください。
- ② 学位については、付記された専攻分野の名称及び学位論文の題目を併記してください。
- ③ 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても記入してください。この場合、登録番号等も併記してください。外国における資格にあっては、正確に記入するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。
- ④ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ⑤ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットと片仮名を併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。

2. 「職歴」の欄について

- ① 全ての職歴(自営業、主婦、無職等を含む)を記入するとともに、職名、職位等についても明記してください。
- ② 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」と記入してください。
- ③ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ④ 過去に大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む)で教員審査を受け、教員の資格があると認められた場合には、当該審査の時期、大学の名称、職位及び担当授業科目の名称(大学院にあっては、判定結果を含む)を記入してください。また、過去に高等専門学校の教員資格の認定を受けた場合には、当該認定の時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入してください。
- ⑤ 大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。
- ⑥ 外国での職歴等を記載する場合はアルファベットとカタカナを併記してください。

3. 「学会及び社会における活動等」の欄について

- ① 「現在所属している学会」には、履歴書作成時において所属する学会の名称を記入してください。
- ② 学会及び社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。

4. 「賞罰」の欄について

公的機関、学会、出版社等からの表彰又は職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。

教育研究業績書		
令和 年 月 日		
氏名		
研究分野	研究内容のキーワード	
教育上の能力に関する事項		
事 項	年 月 日	概 要
1. 教育方法の実践例		
2. 作成した教科書、教材		
3. 教育上の能力に関する大学等の評価		
4. 実務の経験を有する者についての特記事項		
5. その他		
職務上の実績に関する事項		
事 項	年 月 日	概 要
1. 資格、免許		
2. 特許等		
3. 実務の経験を有する者についての特記事項		
4. その他		

研究業績等に関する事項				
著書、学術論文等の名称	単著・ 共著の 別	発行 又は 発表の 年月	発行所、発表雑 誌等又は発表 学会等の名称	概 要
(著書) 1 2 …				
(学術論文) 1 2 …				
(その他) 1 2 …				

様式25 記入要領

※ 『大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き』(令和7年度開設用)の記入説明欄を基に加除修正したものです。

※ 教育研究業績書は、過去5年間(令和2年度～令和6年度)の業績を作成してください。

1. 「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の実績に関する事項」の欄について

- ① 「事項」の項には、各区分に該当する担当予定授業科目に関連する教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を過去から現在まで簡潔に記入してください。
- ② 「年月日」の項には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を記入してください。
- ③ 「概要」の項には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。
- ④ 「教育上の能力に関する事項」の例
 - ア「1 教育方法の実践例」について
 - 授業外における学習を促進する取組、授業内容のインターネット上での公開等
 - 司法研修所等の教育機関における教育経験
 - イ「2 作成した教科書、教材」の例
 - 授業や研修指導等で使用する著書、教材等
 - ウ「3 教育上の能力に関する大学等の評価」
 - 採用決定の際等における評価内容
 - 各大学における自己点検・評価での評価結果
 - 学生による授業評価、教員による相互評価等の結果
 - エ「4 実務の経験を有する者についての特記事項」
 - 大学から受け入れた実習生等に対する指導
 - 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等
 - 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修
 - 大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演等
 - オ「5 その他」
 - 大学教育に関する団体等における活動、教育実績に対する表彰等
 - 国家試験問題の作成等
- ⑤ 「職務上の実績に関する事項」の例
 - ア「1 資格、免許」
 - 医師、歯科医師、薬剤師、獣医師、看護師、教員等の資格で担当予定授業科目に関連するもの
 - イ「2 特許等」
 - 特許、実用新案等で担当予定授業科目に関連するもの
 - ウ「3 実務の経験を有する者についての特記事項」の例
 - 大学との共同研究
 - 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績
 - 各種審議会・行政委員会、各種 ADR 等の委員
 - 行政機関における調査官等の官職
 - 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表
 - 調査研究、留学、海外事情調査等
 - 上記を裏付ける報告書、手引書、マニュアル、雑誌等
 - エ「4 その他」
 - 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等
 - 論文の引用実績等

2. 「研究業績等に関する事項」の欄について

- ① 「研究業績等に関する事項」には、書類の作成時において未発表のものは記入できません。
- ② 「著書、学術論文等の名称」の項について
 - ア 研究等に関連する主要な業績を、「(著書)」、「(学術論文)」、「(その他)」の項目に適切に区分し、各業績を発表順に通し番号を付して記入してください。
 - イ 著書については、書名を記入してください。
 - ウ 学術論文については、国際学術雑誌、学会機関誌、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については、その旨を明記してください。
 - エ その他については、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては当該記事のタイトルを、報告発表、座談会、討論等にあつては当該テーマを記入してください。
 - オ 査読付きの論文については、題名の後に「(査読付)」と記載してください。
 - カ 当該著書、学術論文等が外国語(英語を除く)で著されている場合、著書等名(共著の場合は本人担当部分の章、節、題名も含む)はその外国語で記入するとともに、()書きで訳文を記入してください。当該著書の概要は日本語のみで構いません。
- ③ 「単著・共著」の項には、当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」、著作者が複数いる場合には、監修、編集、編著、共著、部分執筆等の関わり方によらず「共著」と記入してください。なお、学会発表等の場合は「-」を記入してください。
- ④ 「発行又は発表の年月」の項には、当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。
- ⑤ 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」の項について
 - ア 著書については、発行所を記入してください。
 - イ 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を明記してください。
 - ウ 報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。
- ⑥ 「概要」の項について
 - ア 当該著書等の概要を200字程度で記入してください。
 - イ 当該著書等が共著の場合には、当該著書の概要(200字程度)のほか、以下の事項を記入してください。
 - ・ 本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページ(本人の担当部分を抽出できない場合は、これらの代わりに担当部分を抽出できない理由を記入すること)。
 - ・ 本人の氏名(下線を付すこと)を含む著作者全員の氏名(多数にわたる場合は主要な共著者の氏名)(当該著書等に記載された順に記入すること)。

外部研究資金の獲得状況一覧表

(令和4年度～令和6年度)

科学研究費 補助金	年度	研究種目	研究者名	研究課題

その他の 外部研究資金	年度	調達先・資金名等	研究者名	研究課題

[注]

科学研究費補助金の「研究種目」は「基盤研究(S・A・B・C)」、「若手研究」等を記載してください。

各種委員会の開催実績

(令和6年度実績)

No.	委員会名	委員数	年間 開催回数	主な活動内容

[注]

1 大学レベルの委員会について記載してください。

【用語解説】

CALL (Computer-Assisted Language Learning) 教室

コンピュータを使用した語学学習のための装置を備えたもので、コンピュータを使用することで文字、音声、動画、静止画を活用した語学学習が可能となる。

また、主として音声教材を用いた語学学習のための LL (Language Laboratory) 教室がある。

FD (Faculty Development) 活動

教員が授業内容・方法を改善し、教育力を向上させるための組織的な取組みを指す。大学設置基準の規定により、平成 20 年度からその実施が求められている。具体的な例としては教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催などをあげることができる。また、単に授業内容・方法の改善のための研修に限らず、広く教育の改善、更には研究活動、社会貢献、管理運営に関わる教員の職能開発の活動全般を指すものとして FD の語を用いる場合もある。

なお、令和 4 年度から指導補助者（助手、大学院生、大学生、技術職員等。）に対しても必要な研修を行うことが求められている。

GPA (Grade Point Average) 制度

授業科目ごとの成績評価に対して、GP (グレードポイント) を付し（例えば、5 段階 (A、B、C、D、E) の成績評価に対して、それぞれ 4、3、2、1、0 の GP)、この単位当たりの平均を出し、その一定水準を卒業などの要件とする制度を指す。

SD (Staff Development) 活動

大学の職員全員を対象とした、管理運営や教育・研究支援までを含めた資質向上のための組織的な取組みを指す。

「職員」には、事務職員のほか、教員や学長等の大学執行部、技術職員等も含まれる。なお、FD を包含する場合もあるが、ここでは FD と区別し、職員の職能開発活動に限定して用いる。

平成 29 年度から、大学設置基準の規定によりその機会を設けること、その他必要な取組みを行うことが求められている。

外部評価

自己点検・評価のように評価の主体が学内にあることに対し、評価主体が学外にある評価を意味する。外部評価機関を設置し学外者によって実施される評価や本協会が行う「認証評価」などもこれに当たる。

学習成果 (Student Learning Outcomes)

教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。学習成果は、学生が学習を通して達成すべき知識、スキル、態度などとして示すものである。またそれぞれの学習成果は、具体的に、一定の期間内で達成可能であり、学生にとって意味のある内容で、測定や評価が可能なものである（中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて（平成 20 年）」より）。学習成果のアセスメントと結果の公表を通じて、大学のアカウンタビリティが高まる。

教育課程 (カリキュラム)

教育目的を達成するために選ばれた教育内容をどのような順序で、どこまで教育するかを系列化させたものである。大学設置基準においても、教育課程の編成方針として同趣旨の内容が規定されている。

る。

教育目標

ミッションや教育理念から導き出されたより実質的、具体的な概念である。

教育理念

ミッションを反映した教育に関する精神的、抽象的な概念を指す。

教学マネジメント

大学がその教育目的を達成するために行う管理運営をいい、三つの方針に基づき、学修者本位の教育の実現を図るための教育改善に取り組みつつ、社会に対する説明責任を果たしていくことである。その確立に当たっては、学長のリーダーシップの下で学生の学習成果の獲得状況を点検・評価し、改善を図っていくことなどが必要である。

教養教育

教養とは、特定の職業あるいは専門領域についての知識や技術と違い、それらの基礎となる一般的で共通の知識や技術、あるいは、特定の職業や専門領域にとらわれない豊かな人間性を涵養する幅広い知識と理解を指す。

教養教育は、学生に国際化や科学技術の進展等社会の激しい変化に対応し得る統合された知の基盤を与えるものでなければならない。ここでいう統合された知の基盤とは、専門分野にとらわれず共通に求められる知識や思考法等の知的な技法の獲得や、人間としての在り方や生き方に関する深い洞察、現実を正しく理解する力の涵養を指している（中央教育審議会答申「我が国の高等教育の将来像（平成17年）」より）。

大学で提供する教養教育は、それゆえ最先端の研究に携わっている教員が最先端の知見をもとにその基礎を教えることによって効果的となる。最先端の研究や知見をもとに基礎を教える、教育機関としての大学の存在意義であり、最大の価値でもある。

高大接続

高等学校、大学それぞれの段階において育むべき「生きる力」、「確かな学力」が確実に育成されるようにするとともに、両者をつなぐものとして双方に極めて大きな影響を与える大学入学者選抜の段階において、これらの力を念頭に置いた評価が行われることが必要である。また、こうした教育目標を生徒・学生自身に自覚させ、学習への動機付けを行い、意欲を喚起することも必要である（中央教育審議会答申「新しい時代にふさわしい高大接続の実現に向けた高等学校教育、大学教育、大学入学者選抜の一体的改革について（平成26年）」より）。

査定（アセスメント）

「学習成果」を測定（点検・評価）する仕組みをいい、大学が証拠を集め、「教育の質」を保証するための方法である。学生個人に対しては、テスト、レポート、観察記録などを行うことによって点検・評価する方法があり、組織的には、学生を対象にした調査、卒業生を対象にした調査、雇用者を対象にした調査、外部評価などによるものがある。

査定（アセスメント）のサイクルのモデルとしては、①機関レベル／教育課程レベル／科目レベルなどで学生が身に付けて欲しいものを設定する、②教育の実施及び学習の評価、③学生がそれを身に付けたかどうか、データを収集し分析する、④その結果を査定し、次の行動計画を策定する。必要に応じて、改善点を検討し修正を加える。これを絶えず繰り返して、さらに質の向上を目指していくことが重要である。

学習成果及びその査定（アセスメント）には、機関レベル（大学ごと）、教育課程レベル（各学部・研究科等ごと）、科目レベル（各教員・授業科目ごと）などの段階がある。

(a) 機関レベル

機関レベルでの学習成果の査定（アセスメント）は、機関全体が共同して行う計画によって行われる。大学には、社会的ニーズに対応し、かつ、国際的に通用性のある学習成果が求められる。そのため、大学の質保証システムは学習成果の査定に焦点を置かなければならない。査定（アセスメント）は、大学が自ら設定した「どのような学習成果を獲得させるのか」、「その学習成果はどのような学士を養成するのか」について点検・評価し、加えて、学習成果を焦点とした質保証を図るための体制を築いているかを確認することである。

(b) 教育課程レベル

機関が定める学習成果に基づき、学部・研究科等レベルでの学習成果を設定し、査定する。教育課程と学生支援が対象となり、学部（研究科）長、教員が科目レベルの査定結果を集約し、改善に向けてその見直しを行う。その中において、教育資源と財的資源の優先順位と配分を行う。教育課程レベルの査定は科目レベルの査定に関係し、かつ連動して機関としての学習成果の達成に寄与する。

(c) 科目レベル

教員は、機関が定める学習成果に基づき、授業を通じて獲得できる学習成果を設定し、学生がそれを獲得したかどうかを査定する。その結果、期待する学習成果を獲得させるための教授方法などの改善を図る。

自己点検・評価

大学及びその教育研究組織である学部又は研究科などが自らの活動を点検し、自ら評価することである。学校教育法において「大学は、その教育研究水準の向上に資するため、文部科学大臣の定めるところにより、当該大学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする」（学校教育法第 109 条第 1 項）と定められている。

授業形態

「講義」、「演習」、「実習（実験、実技を含む）」など、授業を行っている形態を指す。

シラバス

教員が（授業の最初に）学生に明示する授業計画を指す。授業科目名、担当教員名、授業のねらいや目的、到達目標、授業の概要、各回の授業内容、準備学習、事後学習の内容、成績評価方法、教科書や参考書及び参考文献、履修する上で必要な要件などを記載する。平成 20 年度から、大学は学生に対してそれらをあらかじめ明示することが義務付けられた。

内部質保証

大学は教育の継続的な質保証を図り、社会的に魅力ある大学であり続けるために、自ら掲げる目標に向けて教育研究活動の自己点検・評価に積極的に取り組み、それに基づき見直しを継続的に行う自律的な質保証の取組みをいう。教育の質保証のための査定（アセスメント）には、到達目標設定、事実の評価など、計画（資源配分を含む）、実行、検証、改善という PDCA サイクルを継続的に行っていくことが必要である。文部科学省令の改正により、平成 30 年度から認証評価機関は内部質保証について評価基準に定め、重点的に認証評価を行うこととなった。

認証評価

平成 16 年度から全ての大学・短期大学は、その教育研究水準の向上を図るため、教育研究等の総合的な状況について、7 年ごとに文部科学大臣の認証を受けた者（認証評価機関）による評価（認証評価）を受けることが義務付けられた（学校教育法第 109 条第 2 項）。本協会は、学校教育法第 110 条に基づき、大学・短期大学の認証評価を行う機関であり、平成 17 年度から短期大学、令和 2 年度

から大学の認証評価を開始した。本協会が行う認証評価に係る目的と基本方針は、教育の質保証と大学の主体的な改革・改善を支援することである。

リメディアル教育

補修教育を総称する呼称であり、「大学教育を受ける前提となる基礎的な知識等についての教育」をいう。大学進学者が多様化し、大学教育の基礎として必要な科目を高校で履修していない学生への対応策として、特に、英語、数学、物理等の科目で実施されている。

三つの方針

学校教育法施行規則の改正により、平成 29 年度から全ての大学・短期大学は三つの方針を一貫性のあるものとして策定し（第 165 条の 2）、公表するものとされた（第 172 条の 2）。改正に当たって、中央教育審議会大学分科会大学教育部会において、三つの方針の策定及び運用に関するガイドラインを公表（平成 28 年 3 月 31 日）した。

同ガイドラインによると、①卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）は、各大学・学部等の教育理念に基づき、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するのかを定める基本的な方針であり、学生の学習成果の目標ともなるものである。

②教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）は、卒業認定・学位授与の方針の達成のために、どのような教育課程を編成し、どのような教育内容・方法を実施し、学習成果をどのように評価するのかを定める基本的な方針である。

③入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）は、各大学・学部等の教育理念、卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針に基づく教育内容等を踏まえ、どのように入学者を受け入れるかを定める基本的な方針であり、受け入れる学生に求める学習成果を示すものである。

大学においては、教育の効果を高めるために、ミッションと結び付いた教育目的・目標により定めた学習成果を獲得させるための三つの方針を組織的議論を重ね、一体的に策定し、学内外に示さなければならない。大学は、その関係を見直し整備するための PDCA サイクルを含む系統的な査定手法を有し、継続的に検証していく必要がある。

リカレント教育

職業人を中心とした社会人に対して、学校教育の終了後、いったん社会に出た後に高等教育機関において行われる教育のことをいう。職場から離れて行われるフルタイムの再教育のみならず、職業に就きながら行われるパートタイムの教育も含まれる。