

<その他>	
Q.30	訪問調査の日程はいつ頃決定しますか。
A.30	<p>認証評価を受ける年度の5月下旬（予定）、本協会から、評価チーム（評価を担当する各評価員の氏名、所属機関、連絡先等）を各評価校へ通知します。評価校（ALO）は、この評価チーム表が届いたら、挨拶を兼ねて評価チームに電子メールを送り、各評価員の連絡先確認を行ってください。</p> <p>訪問調査日の調整は、ウェブ上の日程調整ツールで行います。評価チーム表の通知後、日程調整ツールのURL等をお知らせしますので、実施可能な日を入力してください。なお、日程調整ツールでは、まず評価校が入力し、次に各評価員が評価校の実施可能な日を参考に入力することとなっているため、できる限り速やかに入力を済ませてください。</p> <p>訪問調査日はチーム責任者と協議の上、決定していただくこととなりますが、日程の協議に当たっては評価チームの希望を優先するようご協力ください。また、決定した実施日は、評価校（ALO）から、各評価員及び本協会事務局に電子メールで通知してください。</p>
Q.31	訪問調査のスケジュール調整が困難な場合、休日に実施したり、また、面接調査の1日目に基準Ⅰ・Ⅳを集中的に行い、2日目は基準Ⅱ・Ⅲのみの調査とするなどの調整は可能ですか。
A.31	<p>訪問調査は通常の教育活動や学生生活に接する機会でもあるため、原則として評価校の開校日に実施することとしています。また、面接調査における基準の進行順等については、『評価校マニュアル』に「訪問調査スケジュール」としてモデルを提示していますが、学内出席者（説明者）を含めてチーム責任者と事前に協議・調整の上、モデルに示された必要事項を組み込んでいけば、モデルと異なるスケジュールを設定していただいても結構です。</p>
Q.32	訪問調査の際、「評価員会議室」（評価チーム専用の作業室）を設けることとなっていますが、その部屋には何を準備すればいいですか。
A.32	<p>「評価員会議室」には、「様式10 備付資料一覧」記載の備付資料及び提出資料一式（評価員及び本協会に提出したのと同じファイル）のほか、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。</p> <p>備付資料のうち、電子化できるもの（Word、Excel、PDF）はパソコンで閲覧できるように準備してください。学内ネットワーク上で学生に提供している情報（例えば、シラバス等）があれば、同様に、パソコンで閲覧できるよう設定をお願いします。電子化できないものについては紙媒体で各1部（評価員の人数分は不要）、準備してください。</p> <p>また、評価チームによるコピー機等の事務機器の借用についても、適宜対応をお願いします。その他、筆記用具、各種用紙と併せて、ペットボトルやポットなど、評価員がセルフサービスで利用できる飲料をご準備ください。（上記「A.26」も併せてご確認ください。）</p>
Q.33	評価チームの宿泊施設は、認証評価を受ける大学が手配するのですか。
A.33	訪問調査に係る評価員の宿泊施設の手配は、認証評価を受ける大学にお願いしています。

	<p>各大学は、訪問調査日が決定したら、各評価員の宿泊日数（1泊 or 2泊）を確認した上、宿泊施設を手配してください。</p> <p>宿泊費は本協会が負担します。請求等については、本協会ウェブサイト掲載の『評価校マニュアル』をご参照ください。</p> <p>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、交通費は本協会が負担します。</p>
Q.34	訪問調査で、特に案内しなければならない学内施設などはありますか。
A.34	<p>教育、研究、事務に使用する施設設備を中心に、自己点検・評価報告書に記述した内容の根拠となる場所を案内することとし、チーム責任者とご協議してください。</p> <p>なお、訪問調査のスケジュールについては、訪問調査スケジュールのモデルが『評価校マニュアル』に記載されていますので、ご参照ください。</p>
Q.35	ALO の登録、評価員候補者の推薦をしていますが、変更があった場合、どのような手続きが必要ですか。
A.35	<p>ALO、評価員候補者ともに変更があった場合は、お手数ですが変更用紙を本協会ウェブサイト（「ALO 及び評価員候補者の登録等」）からダウンロードし、必要事項を記入の上、本協会事務局にご提出ください。</p> <p>本年度（令和 7 年度）は、令和 8（2026）年度～令和 10（2028）年度評価員候補者の推薦をお願いすることとしております。会員校におかれてはピア・レビューの精神をご理解いただき、大学認証評価の円滑な実施のため、『大学認証評価要綱』に示す「入学定員規模別推薦人数」に沿った候補者推薦をよろしくお願いいたします。</p>
Q.36	『評価校マニュアル』には、認証評価を受ける年度は 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るとありますが、ALO 補佐の届出はどのようにすればいいですか。
A.36	認証評価を受ける前年度の認証評価申込みの際に、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（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）をお願いしています（様式は任意）。また、申込み後に変更・追加があった場合は、お手数ですが本協会事務局までご連絡ください。
Q.37	認証評価用に提出した自己点検・評価報告書及び協会から通知された機関別評価結果を大学が公表する場合、協会が定める規定等はありませんか。
A.37	<p>本協会による認証評価結果の公表は、毎年度 3 月下旬、本協会の認証評価結果報告書の刊行及びウェブサイト等で行います。</p> <p>認証評価を実施した大学による公表について特に規定は設けていませんが、学校教育法第 109 条第 1 項の規定により、大学が公表する必要がある自己点検・評価報告書にあわせて、機関別評価結果も公表してください。</p> <p>公表に当たっては本協会へ提出した自己点検・評価報告書（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）、</p>

法令対応確認一覧（様式 23）とし、評価結果との整合性等の観点から公表時の加筆・修正等を行わないでください。なお、報告書本文（様式 1～8）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、機関別評価結果の通知の際に、評価結果及び適格認定マークなどの活用法について併せて通知していますのでご参照ください。