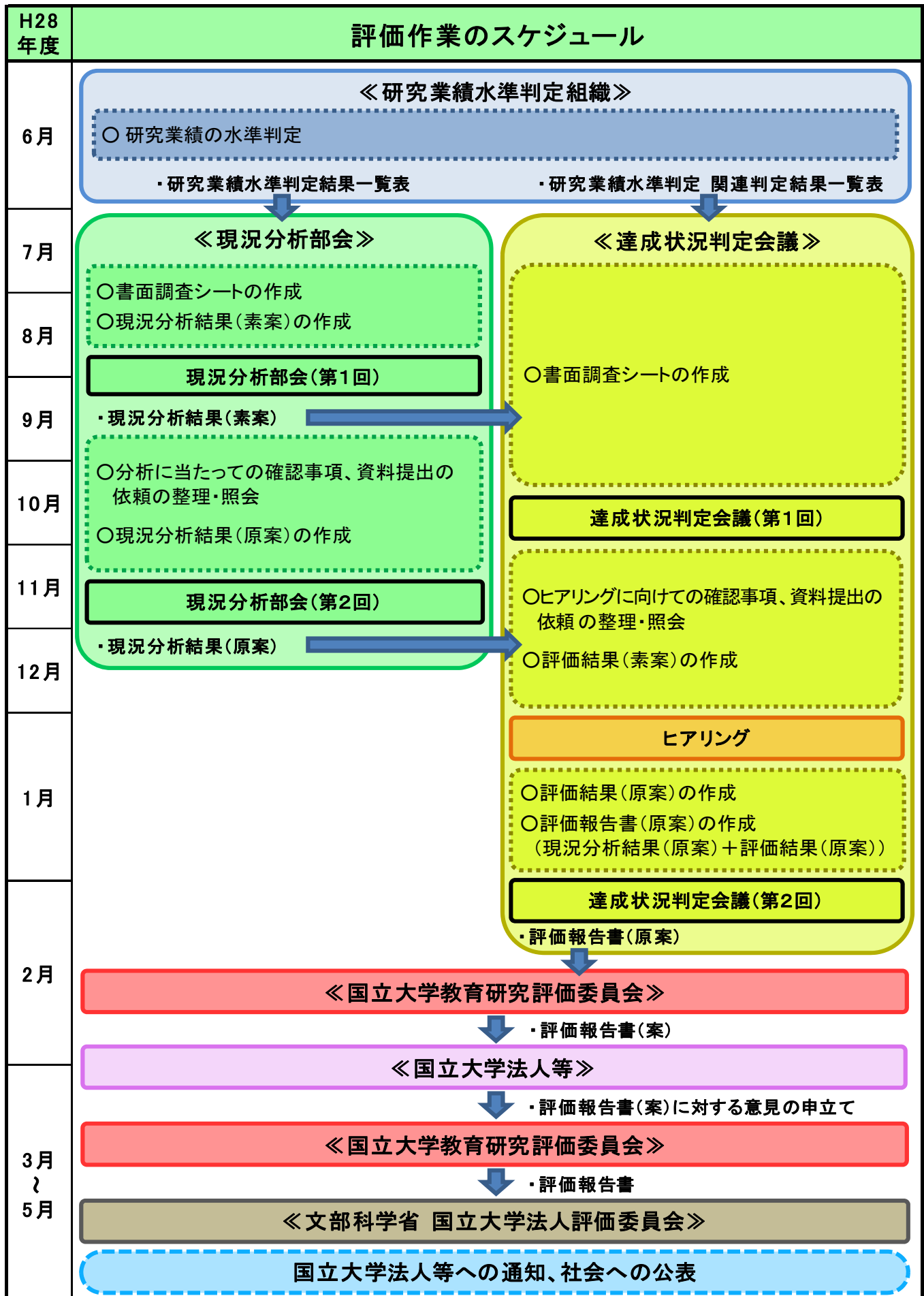


第2期教育研究評価における評価作業の流れ



【達成状況判定会議】

▽ 評価作業準備〔7月上旬～7月中旬〕 〈事務局 → 評価者〉

国立大学法人等より提出された「中期目標の達成状況報告書」（根拠資料を含む：冊子1部及び電子媒体）を各評価者（グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者）に送付。この外に、主担当には①「書面調査シート」、②「ヒアリングに向けての確認事項シート」、③「資料依頼シート」、④「中期目標の達成状況に関する評価結果」（作成様式）（1式）を電子媒体で送付。

判定の根拠資料の一つとするための基礎資料として主担当と副担当には、「データ分析集」（各国立大学法人等の状況を示した資料及び当該国立大学法人等における7年間の経年変化を示した資料）及び「入力データ集」（当該国立大学法人等の状況についての入力データを示した資料）を提供。

また、基礎資料として主担当と副担当に、直近の機関別認証評価結果の概要及び認証評価の評価結果等が「中期目標の達成状況報告書」の根拠資料として示されている場合は該当箇所を提供。

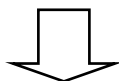
【第1期からの改定等】

5. 大学ポートレート（仮称）の活用方法について

- ・ 中期目標の達成状況評価において、「データ分析集」「入力データ集」の活用について記述する。（P21）

6. 認証評価結果の活用方法について

- ・ 基礎資料として評価者に、直近の機関別認証評価結果の概要、及び認証評価の評価結果等が「中期目標の達成状況報告書」の根拠資料として示されている場合は該当箇所を提供する。（P21）



▽ 「書面調査シート」（計画判定）の作成〔7月中旬～9月中旬〕 21～24頁

①担当者：主担当 「書面調査シート」（計画判定）（中期計画ごとの判定）を作成、事務局へ送付。
※ 事務局より研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を送付。

②担当者：副担当 主担当が作成した「書面調査シート」（計画判定）について、必要に応じて意見等を付し、事務局へ送付。
※ 事務局より研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を送付。

【第1期からの改定等】

3. 研究業績の水準判定について

- ・ 研究業績との関連が記載されている中期計画については、関連する研究業績水準判定結果を参照して判定を行う。（P21）

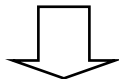
1. 特定の取組・計画等の評価方法について

- ・ 「戦略性が高く意欲的な目標・計画」については、計画どおり実施できていない場合においても、教育研究の質の向上や高い教育研究水準の実現が確認できる場合には、プロセスや内容等を考慮し判定を行う。（P21、P23）
- ・ 中期計画の段階判定における「非常に優れている」の判断の基準にある「特筆すべき成果」とは「個性の伸長への大きな寄与」に該当する場合とする。（P21、P23）

- ・ 中期計画の段階判定における「非常に優れている」の判断の基準にある「特筆すべき成果」とは「国際的な視点から判断して極めて高い教育研究水準の実現」に該当する場合とする。(P23)

ウエイト方式の廃止について

- ・ 中期目標の達成状況評価におけるウエイト方式の廃止に伴い、「書面調査シート」の様式等を改定した。(P21～30)



▽ 「書面調査シート」(目標判定)の作成【9月中旬～10月上旬】 25～31頁

①担当者：主担当 「書面調査シート」(計画判定)に対する副担当からの意見及び現況分析結果(素案)の概要等を踏まえて「書面調査シート」(計画判定)の修正を行い、「書面調査シート」(目標判定) **(中期目標(小項目、中項目、大項目)の判定)**を作成、事務局へ送付。

※ 事務局より現況分析結果(素案)に基づく「判定結果(素案)一覧表」「判断理由(素案)一覧表(抜粋)」「中期計画・現況分析結果(素案) 関連整理表」及び「注目すべき質の向上(素案)」一覧を送付。**【副担当にも送付】**

②担当者：チーム主査、副担当、有識者 事務局より送付される「書面調査シート」(目標判定)の内容を確認。

【第1期からの改定等】

2. 学部・研究科等の現況分析結果の活用方法について

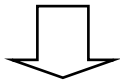
- ・ 現況調査表との関連が記載されている中期計画については、関連する現況分析結果を参照して判定を行う。(P25、P37)
- ・ 現況分析結果における「注目すべき質の向上」について、関連する中項目を判断し、当該中項目の「優れた点」として記述する。(P27)
- ・ 現況分析結果において「水準を大きく上回る」と判定された分析項目のうち、中期計画と関連付けられているものについて、当該中項目の「優れた点」として記述する。(P27)
- ・ 上記以外にも、評価者の判断により、現況分析結果の概要から、関連する中項目を判断し、当該中項目の「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」として記述することができる。(P27)

9. 積み上げ方式の計算方法について

- ・ 小項目の判定は、積み上げの計算による平均値を参考に、評価者が判定を行う。評価者が行った判定の結果が積み上げの計算による平均と異なる場合には、その理由を記述する。(P25～26)
- ・ 中期目標(小項目)の段階判定の基準について、中期計画の判定区分の新設などの第1期中期目標期間からの変更点及び中期目標(小項目)数、中期計画数の減少等を踏まえ、積み上げによる判断の基準について変更を行う。(P26)
- ・ 中項目、大項目については、積み上げの計算による平均値によって判定を行う。(P27～30)

8. 中期計画の段階判定区分の判定基準、特記事項の抽出基準について

- ・ 「中期目標の達成状況報告書」の中項目ごとに記載されている「優れた点及び改善を要する点等」を分析し、「中期目標の達成状況報告書」の記述を基に、「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」を記述する。
(P27 「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」の考え方はP29)
- ・ **【再掲】**現況分析結果における「注目すべき質の向上」について、関連する中項目を判断し、当該中項目の「優れた点」として記述する。(P27)
- ・ **【再掲】**現況分析結果において「水準を大きく上回る」と判定された分析項目のうち、中期計画と関連付けられているものについて、当該中項目の「優れた点」として記述する。(P27)
- ・ **【再掲】**上記以外にも、評価者の判断により、現況分析結果の概要から、関連する中項目を判断し、当該中項目の「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」として記述することができる。(P27)



▽ 達成状況判定会議（第1回）〔10月中旬～ヒアリングの4週間前まで〕 32 頁

達成状況判定会議（第1回）において、「書面調査シート」を検討、「ヒアリングに向けての確認事項」及び「資料提出の依頼」を確定。

（開催単位：チームごと）

出席者：チーム主査、主担当、副担当、有識者

- 審議内容：**
- 1) 「書面調査シート」の検討
 - 2) 訪問調査実施の有無の決定
 - 3) 「ヒアリングに向けての確認事項」の取りまとめ
 - 4) 「資料提出の依頼」の取りまとめ
 - 5) ヒアリングスケジュールの確認
 - 6) ヒアリング時の役割分担等の決定

【第1期からの改定等】

10. ヒアリング等の手続きについて

- ・ ヒアリングに当たっては、事前に「ヒアリングに向けての確認事項」の照会を法人に行う。「ヒアリングに向けての確認事項」の照会は、「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ行うことができる。(P32)
- ・ 「ヒアリングに向けての確認事項」を取りまとめる際の参考とするため、現況分析における「分析に当たっての確認事項」を達成状況判定会議に提供する。(P32、P41)
- ・ 「資料提出の依頼」の照会は、「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ行うことができる。(P32)
- ・ ただし「資料提出の依頼」においては、上記以外に、機関別認証評価結果の概要に指摘事項がある点について対応状況等を確認する必要があると判断した場合にも、照会を法人に対して行うことができる。(P32)

6. 認証評価結果の活用方法について

- ・ 機関別認証評価の概要において指摘事項（「改善を要する点」等）があり、その対応状況等について確認する必要があると判断した場合、評価者は資料提出を依頼することができる。(P32)



▽ 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認〔達成状況判定会議（第1回）終了後～ヒアリング前〕

33～36 頁

①担当者：主担当 「ヒアリングに向けての確認事項シート」「資料依頼シート」を作成、事務局へ送付。

〔達成状況判定会議（第1回）終了後1週間以内〕

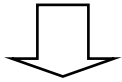
- ※ 事務局より国立大学法人等へ「ヒアリングに向けての確認事項」及び「資料提出の依頼」について書面照会。(ヒアリングの3週間前までに送付)
- ※ 国立大学法人等より回答及び資料受領 (ヒアリングの1週間前まで)、事務局よりチーム主査、主担当、副担当、有識者に送付。

②担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者 国立大学法人等の回答及び資料の内容を確認。

【第1期からの改定等】

10. ヒアリング等の手続きについて

- ・ 「ヒアリングに向けての確認事項」に加えて「資料提出の依頼」の照会を法人に行う。(P33～34)



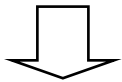
▽ 「評価結果（素案）」の作成〔達成状況判定会議（第1回）終了後～ヒアリング前〕 37～40 頁

- 担当者：主担当** 達成状況判定会議（第1回）の結果及び現況分析結果（原案）の概要を踏まえ「書面調査シート」を修正（必要がある場合）。
「中期目標の達成状況に関する評価結果」（作成様式）を用いて「評価結果（素案）」作成、事務局へ送付。【ヒアリング3日前まで】
- ※ 事務局より現況分析結果（原案）に基づく「判定結果（原案）一覧表」「判断理由（原案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（原案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（原案）』一覧」を送付。【副担当にも送付】

【第1期からの改定等】

2. 学部・研究科等の現況分析結果の活用方法について

- ・ 【再掲】 現況調査表との関連が記載されている中期計画については、関連する現況分析結果を参照して判定を行う。（P25、P37）



▽ ヒアリング〔1月上旬～1月中旬〕 ※ 訪問調査の場合もあり得る 41～42 頁

参加者：チーム主査、主担当、副担当、有識者

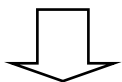
- 1) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取
- 2) ミーティング

※ 主担当を中心に、ヒアリング結果を踏まえ、「評価結果（素案）」の修正を検討。

【第1期からの改定等】

10. ヒアリング等の手続きについて

- ・ 【再掲】 「ヒアリングに向けての確認事項」を取りまとめる際の参考とするため、「分析に当たっての確認事項」（照会に対する法人からの回答）を達成状況判定会議に提供する。（P32、P41）



▽ 「評価結果（原案）」の作成〔ヒアリング終了後～達成状況判定会議（第2回）まで〕 43～50 頁

- ①**担当者：主担当** ヒアリング結果及び照会に対して提出された資料を「書面調査シート」と「評価結果（素案）」に反映させ、「評価結果（原案）」を作成、事務局へ送付。【ヒアリング終了後1週間以内】
- ②**担当者：副担当** 主担当が作成した「ヒアリングに向けての確認事項シート」「評価結果（原案）」、主担当が必要に応じて修正した「書面調査シート」の内容を確認。必要に応じて意見等を付し、事務局へ送付。【「評価結果（原案）」受領後1週間以内】
- ③**担当者：主担当** 「評価結果（原案）」に対する副担当からの意見等を踏まえて「評価結果（原案）」を見直し、事務局へ送付。【副担当からの意見等入り「評価結果（原案）」受領後1週間以内】
- ④**担当者：チーム主査、副担当、有識者** 事務局より送付される「評価結果（原案）」の内容を確認。
- ⑤**担当者：チーム主査** チーム主査は各「評価結果（原案）」をチーム案としてまとめる。

【第1期からの改定等】

1. 特定の取組・計画等の評価方法について

- ・ 「中期目標の達成状況報告書」の「法人の特徴」中の[東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等]欄に記載されている取組のうち、最初に記載されている取組を 「評価結果<<概要>>」の<復旧・復興への貢献・支援活動等<関係した顕著な取組>欄に転載する。(P46)

※ 「復旧・復興への貢献・支援活動等<関係した顕著な取組>」の考え方については別紙（本資料 P11）参照。

4. 評価結果と公表・通知事項について

- ・ 「評価結果」に「評価結果<<概要>>」、「法人の特徴」を設ける。(P58、P59)
- ・ 「評価結果」に「大項目」「中項目」「小項目」の3階層を明記する。(P57)
- ・ 「評価結果」に「判定結果一覧表」を設ける。(P57)



▽ 達成状況判定会議（第2回）〔2月上旬～2月中旬〕 51頁

達成状況判定会議（第2回）において、チームごとに提出された「評価結果（原案）」を検討し、確定。

「評価結果（原案）」と現況分析部会から提出される「現況分析結果（原案）」とを合わせて「評価報告書（原案）」としてまとめる。

（開催単位：グループごと）

出席者：グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者

審議内容：1) 「評価結果（原案）」の確定
2) 「評価報告書（原案）」の作成

【参考】

▽ 「評価報告書」の確定〔2月上旬～4月〕

2月上旬～2月中旬

達成状況判定会議（第2回）で作成された「評価報告書（原案）」は、評価委員会での審議を経て「評価報告書（案）」として確定されます。この「評価報告書（案）」は国立大学法人等に送付されます。

2月下旬～3月上旬

「評価報告書（案）」に対する対象国立大学法人等からの意見の申立てを受ける機会を設けます。

※ 意見の申立ては、対象国立大学法人等が、「中期目標の実績報告書」の内容又は根拠資料・データに対する事実誤認が「評価報告書（案）」の評価結果に影響を及ぼしていると判断する場合のみ、受け付けます。

※ 意見の申立てがあった場合、必要に応じて、評価委員会の下に意見申立審査会を設け、対応します。その際、当該国立大学法人等を担当したグループ等の意見を聴取することがあります。

3月中旬～3月下旬

「評価報告書（案）」は、評価委員会の審議を経て、「評価報告書」として確定されます。

3月下旬～4月

機構は、確定された「評価報告書」を、法人評価委員会に提供するとともに、国立大学法人等に通知します。また、社会にも公表します。

【現況分析部会】

▽ 評価作業準備〔7月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉

国立大学法人等より提出された「学部・研究科等の現況調査表」（67頁）（根拠資料を含む）、及び研究業績水準判定組織による判定結果を集計した「研究業績水準判定結果一覧表」（105頁）を、**主担当と副担当**に送付。この外に、主担当が作成する資料（「書面調査シート」「分析に当たっての確認事項シート」「資料依頼シート」「現況分析結果」（作成様式））を送付。

判定の根拠資料の一つとするための基礎資料として**主担当と副担当**には、「データ分析集」（学系内での各学部・研究科等の状況を示した資料及び各学部・研究科等における7年間の経年変化を示した資料）及び「入力データ集」（各学部・研究科等の状況についてを入力データを示した資料）を提供。

また、基礎資料として**主担当と副担当**に、認証評価の評価結果等が「学部・研究科等の現況調査表」の根拠資料として示されている場合は該当箇所を提供。

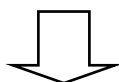
【第1期からの改定等】

5. 大学ポートレート（仮称）の活用方法について

- ・ 学部・研究科等の現況分析について、「データ分析集」「入力データ集」の活用について記述する。（P68）

6. 認証評価結果の活用方法について

- ・ 基礎資料として評価者に、認証評価の評価結果等が「学部・研究科等の現況調査表」の根拠資料として示されている場合は該当箇所を提供する。（P68）



▽ 「書面調査シート」の作成〔7月上旬～7月下旬〕 68～73頁

担当者：主担当 「書面調査シート」を作成。

【第1期からの改定等】

4. 評価結果と公表・通知事項について

- ・ 「研究成果の状況」の判断理由に研究業績水準判定結果の概要を記載する。（P68）
- ・ 「質の向上度」の判断理由を分析項目ごとに記述する。（P72）

9. 積み上げ方式の計算方法について

- ・ 水準判定について、法人の優れた取組を分析項目の判定により強く反映させるため、判断の基準について変更を行う。（P71）

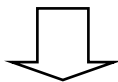
7. 質の向上度の評価方法について

- ・ 「質の向上度」の判定については、以下の手順により行う。（P72）
 - ① 「学部・研究科等の現況調査表」の『質の向上度』の分析の記載（「該当なし」の場合あり）及び水準判定についての記載、「データ分析集」、「入力データ集」に基づいて判断する。
 - ② 参考として、第1期中期目標期間の現況分析の水準判定結果と第2期中期目標期間の現況分析の水準判定結果を比較する。
 - ③ その上で、総合的に「質の向上度」について判定する。
- ・ 質の向上度について「大きく改善、向上している」又は「高い質を維持している」と判定した場合には、注目すべき質の向上の指摘を行う。（P72）
- ・ ただし、「大きく改善、向上している」又は「高い質を維持している」と判定した場合以外にも、評価者の判断によって、注目すべき質の向上について指摘することができる。（P72）



▽ 「現況分析結果（素案）」の作成・確認〔7月上旬～8月中旬〕 74～79 頁

- ①担当者：主担当 「書面調査シート」を基に「現況分析結果（素案）」を作成。事務局へ送付。
- ②担当者：副担当 主担当が作成した「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」について必要に応じて意見等を付す。事務局へ送付。
- ③担当者：主担当 「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」に対する副担当からの意見等を踏まえて、必要に応じて「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」を修正。事務局へ送付。
- ④担当者：部会長、副部会長、副担当 事務局より送付される「現況分析結果（素案）」を確認。



▽ 現況分析部会（第1回）〔8月下旬～9月上旬〕 79 頁

現況分析部会（第1回）において、「現況分析結果（素案）」、「分析に当たっての確認事項」及び「資料提出の依頼」を審議、確定。

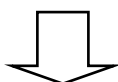
（※事務局より「現況分析結果（素案）」及び「分析に当たっての確認事項」を達成状況判定会議（第1回）へ送付。）

- 審議内容： 1) 「現況分析結果（素案）」の審議、確定
2) 「分析に当たっての確認事項」の取りまとめ
3) 「資料提出の依頼」の取りまとめ

【第1期からの改定等】

10. ヒアリング等の手続きについて

- ・ 書面調査を踏まえ、「分析に当たっての確認事項」の照会を法人に行う。「分析に当たっての確認事項」の照会は、「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ行うことができる。（P79）
- ・ 「資料提出の依頼」の照会は、「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ行うことができる。（P79）



▽ 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認〔9月中旬～10月上旬〕

80～83 頁

- ①担当者：主担当 「分析に当たっての確認事項シート」「資料依頼シート」を作成、事務局へ送付。
〔現況分析部会（第1回）終了後1週間以内〕

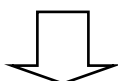
- ※ 事務局より国立大学法人等へ「分析に当たっての確認事項」及び「資料提出の依頼」について書面照会。
- ※ 国立大学法人等より回答及び資料受領（書面照会后2週間後まで）、事務局より主担当と副担当に送付。

- ②担当者：主担当、副担当 国立大学法人等の回答及び資料の内容を確認。

【第1期からの改定等】

10. ヒアリング等の手続きについて

- ・ 「分析に当たっての確認事項」に加えて「資料提出の依頼」の照会を法人に行う。（P80～81）



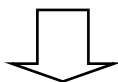
▽ 現況分析結果（原案）の作成〔10月上旬～11月上旬〕 84～87頁

- ①担当者：主担当 「分析に当たっての確認事項」に対する国立大学法人等からの回答及び照会に対して提出された資料を基に「現況分析結果（素案）」を修正し、「現況分析結果（原案）」を作成、事務局へ送付。〔「分析に当たっての確認事項」に対する国立大学法人等からの回答及び資料受領後1週間以内〕
- ②担当者：副担当 主担当が作成した「現況分析結果（原案）」に必要な応じて意見等を付す。事務局へ送付。〔「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕
- ③担当者：主担当 「現況分析結果（原案）」に対する副担当からの意見等を踏まえて、必要な応じて「書面調査シート」「現況分析結果（原案）」を修正。事務局へ送付。〔副担当からの意見入り「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕
- ④担当者：部会長、副部会長、副担当 事務局より送付される「現況分析結果（原案）」の内容を確認。

【第1期からの改定点等】

4. 評価結果と公表・通知事項について

- ・ 「現況分析結果」に「現況分析結果（概要）」を設ける。（P84）



▽ 現況分析部会（第2回）〔11月中旬～11月下旬〕 88頁

「現況分析結果（原案）」の審議、確定。

（※事務局より「現況分析結果（原案）」及び「分析に当たっての確認事項」に対する国立大学法人等からの回答を達成状況判定会議の評価者へ送付。）

審議内容：「現況分析結果（原案）」の審議、確定

【参考】

▽ 「評価報告書」の確定〔2月上旬～4月〕

2月上旬～2月中旬

達成状況判定会議（第2回）において達成状況の「評価結果（原案）」と、現況分析部会から提出された「現況分析結果（原案）」を合わせ、「評価報告書（原案）」が作成されます。この「評価報告書（原案）」は、評価委員会での審議を経て「評価報告書（案）」として確定されます。この「評価報告書（案）」は国立大学法人等に送付されます。

2月下旬～3月上旬

「評価報告書（案）」に対する対象国立大学法人等からの意見の申立てを受ける機会を設けます。

※ 意見の申立ては、対象国立大学法人等が、「中期目標の実績報告書」の内容又は根拠資料・データに対する事実誤認が「評価報告書（案）」の評価結果に影響を及ぼしていると判断する場合のみ、受け付けます。

※ 意見の申立てがあった場合、必要な応じて、評価委員会の下に意見申立審査会を設け、対応します。その際、当該国立大学法人等を担当したグループ等の意見を聴取することがあります。

3月中旬～3月下旬

「評価報告書（案）」は、評価委員会の審議を経て、「評価報告書」として確定されます。

3月下旬～4月

機構は、確定された「評価報告書」を、法人評価委員会に提供するとともに、国立大学法人等に通知します。また、社会にも公表します。

【研究業績水準判定組織】

▽ 評価作業準備〔6月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉

各国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」（101 頁）を研究業績水準判定組織の各評価者に送付。

【第1期からの改定等】

研究業績水準判定について

- ・ 第2期の評価実施要項、実績報告書作成要領等を踏まえ、研究業績水準判定についての記述を改定した。（P99～105）

<主な改定点>

- ・ 提出資料の削減（P101）
- ・ 研究業績選定方法の変更（P101）
- ・ 判定基準の明示（P104）



▽ 研究業績の水準判定〔6月中旬～6月下旬〕 102～104 頁

「研究業績説明書」の研究テーマごとに水準判定を行い、事務局に送付。〔6月末まで〕

【参考】

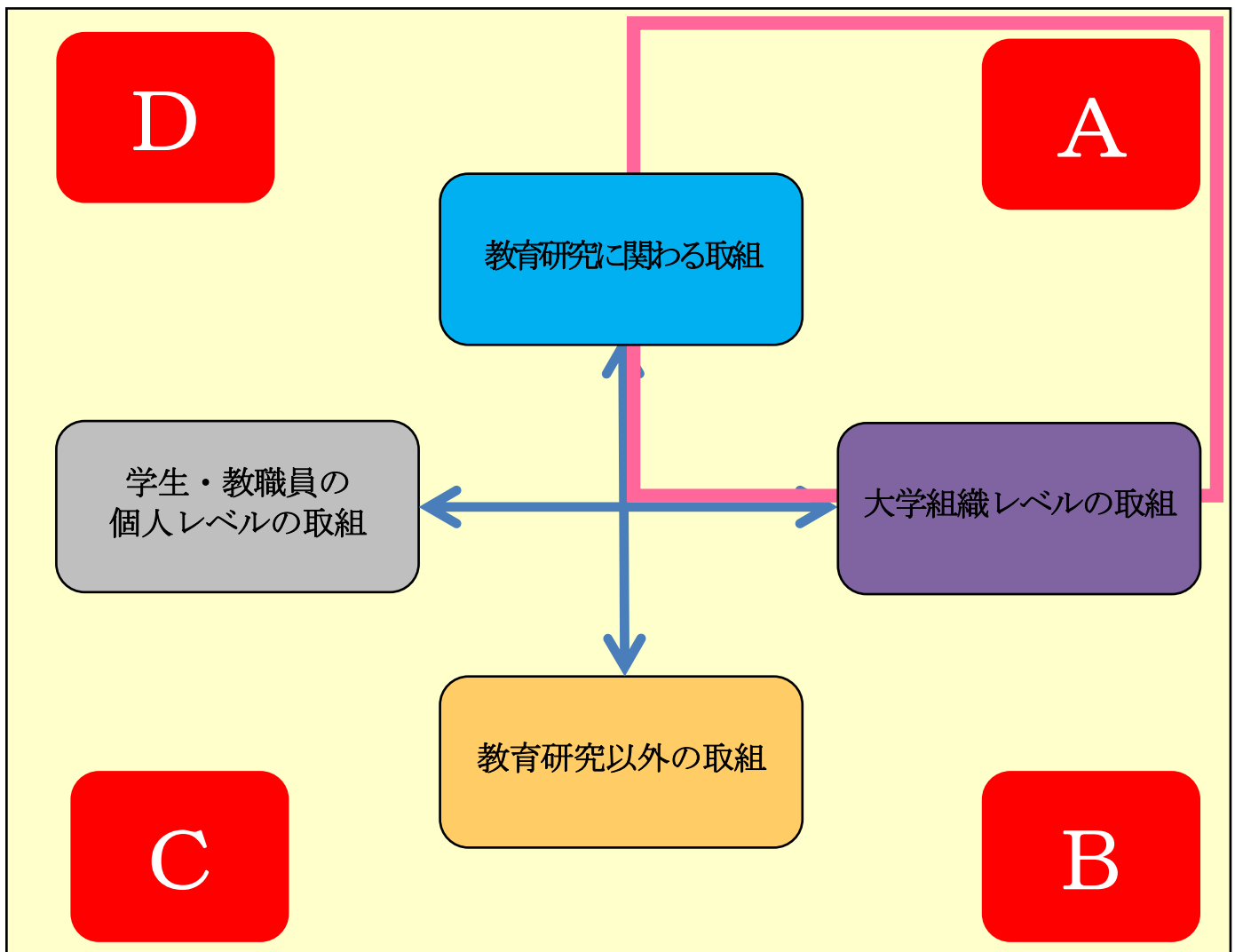
▽ 研究業績水準判定結果の提供〔7月上旬〕 〈事務局〉

研究業績の水準判定結果をとりまとめ、「研究業績水準判定結果一覧表」及び「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を作成し、それぞれを現況分析部会の各評価者（主担当、副担当）及び達成状況判定会議の各評価者（主担当、副担当）に提供。

復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組について

- ◇ 「復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組」については、「東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等」欄に記載されている取組のうち、最初に記載されている取組を転載する。
- ◇ 本機構では、東日本大震災からの復旧・復興へ向けた大学の取組について、実際の事例に基づき以下の区分に分類している。(下記図表参照)
 - ・教育研究に関わる取組
 - ・教育研究以外の取組
 - ・大学組織レベルの取組
 - ・学生・教職員の個人レベルの取組
- ◇ 本機構では、「教育研究に関わる取組」且つ「大学組織レベルの取組」(下記図表「A」の部分)であり且つ成果や効果が現れている取組を「復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組」として想定している。

(図表：東日本大震災からの復旧・復興へ向けた大学の取組の分類について)



出典：日本私立大学団体連合会資料に加筆