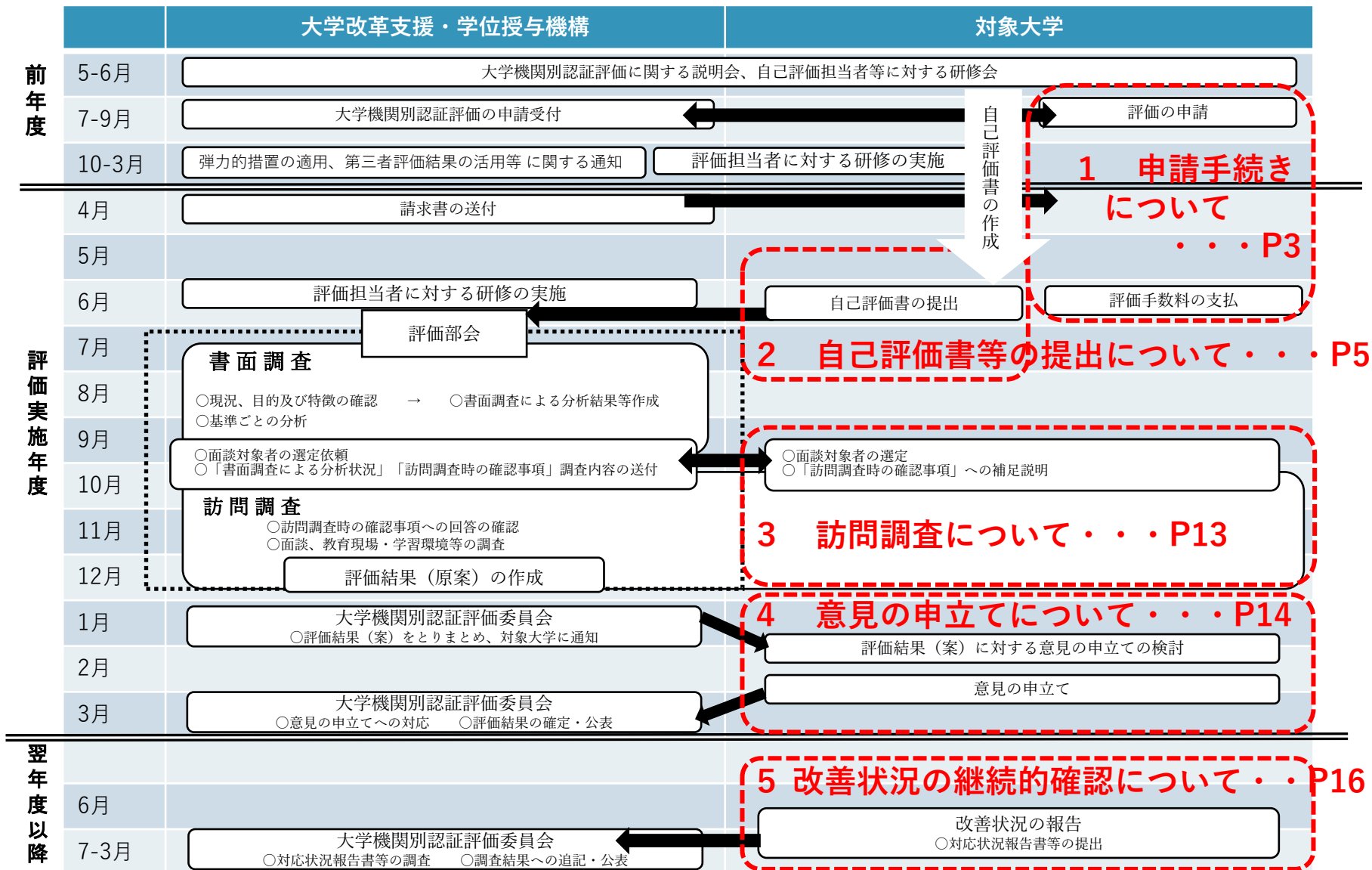


# 大学機関別認証評価の 申請手続き等について

令和8年6月

大学改革支援・学位授与機構

# 評価のスケジュール

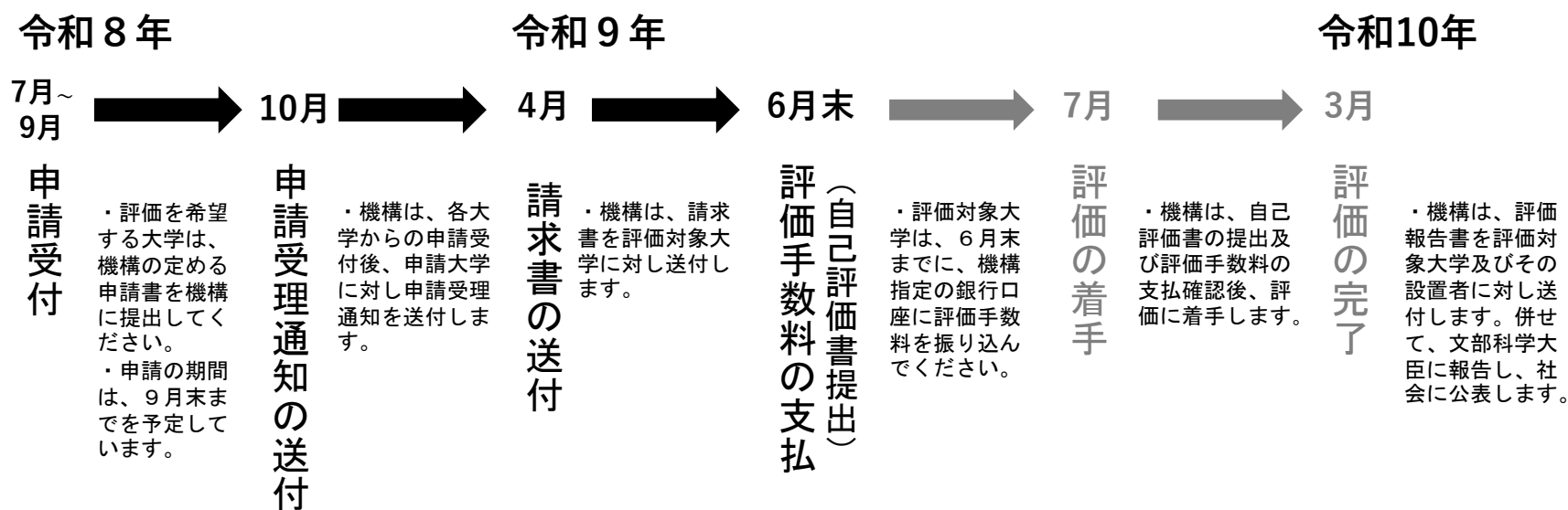


# 1 申請手続きについて

## 【申請手続きの流れ】

令和9年度に機構の評価を希望する場合は、「大学機関別認証評価申請要項」に基づいて申請手続きを行っていただくこととなります。当該要項は、申請書様式も含め、8月中に決定し、各大学に通知するとともに、機構のウェブサイトにも公開します。下記の内容はその概要となります。

※ 令和9年度に申請が可能な大学は、令和9年3月31日現在において、大学としての学年進行を終了し、完成年度を迎えている大学とします。



※ 上記の申請手続き等については、時期、内容等について若干の変更があり得ます

# 1 申請手続きについて

## 【評価手数料】

令和9年度に機構の評価を希望する場合は、「大学機関別認証評価申請要項」に基づいて申請手続きを行っていただくこととなります。当該要項は、申請書様式も含め、7月中に決定し、各大学に通知するとともに、機構のウェブサイトに公開します。下記の内容はその概要となります。

評価手数料についての詳細は、研修会資料に掲載しています。

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| 基本費用               | 4,176,000円(税込) |
| 「教育研究上の基本組織」1組織当たり |                |
| 弾力的措置適用の場合         | 587,000円(税込)   |
| 第三者評価結果活用の場合       | 733,000円(税込)   |
| 上記以外の場合            | 880,000円(税込)   |

## 2 自己評価書等の提出について

### 【提出書類】

| 提出物               |                                                                               | 提出媒体                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 自己評価書             | 「表紙」、「目次」、「大学の現況、目的及び特徴」、「領域1～5」、「総括表」及び「領域6」<br>※Excel版はシート毎にファイルを分割しないでください | Excel形式<br>及び<br>PDF形式      |
| 別紙様式、<br>根拠資料・データ | 別紙様式                                                                          | Word/Excel形式<br>及び<br>PDF形式 |
|                   | 認証評価共通基礎データ様式                                                                 |                             |
|                   | 根拠資料                                                                          | PDF形式                       |
| その他資料             | ①大学、大学院等の概要が記載されているもの（大学概要等）                                                  | PDF形式、Excel形式など             |
|                   | ②入学志願者や高等学校等に大学等を紹介するためのもの（大学案内等）                                             |                             |
|                   | ③教育内容、履修方法等を学生に周知するもの（学生便覧、ガイドブック等）                                           |                             |
|                   | ④シラバス、時間割                                                                     |                             |
|                   | ⑤大学規則集                                                                        |                             |
|                   | ※⑤については、自己評価書等提出後に規則の改正があった場合には、<br><a href="#">最終ページ</a> の連絡先までご連絡ください       |                             |

## 2 自己評価書等の提出について

### 【提出方法】

### 提出方法について

締切日までに機構の指定するSharePointサイトにアップロードしてください。  
(アップロードの詳細については、自己評価書様式等のZIPファイル内に掲載されている「自己評価書等提出マニュアル」をご確認ください。)

※電子媒体がない場合又は電子媒体での提出が困難な場合は、ご相談ください。

### 提出締切及び提出先

提出締切：令和9年6月30日（水） 17時

提出先：機構が指定するSharePointサイト

※締切後の提出内容の変更はできません。

# 3 訪問調査について

※訪問調査第1日目は対面調査、訪問調査第2日目はオンライン調査により行う

## ・ 目的

書面調査では確認できなかった事項を中心にして対象大学の状況を調査するとともに、対象大学にその調査結果を伝え、その状況等に関し、対象大学との共通理解を図ることを目的としています。

## ・ 実施時期・内容

### 実施時期

10月から12月までの連続しない2日間

訪問調査<第1日目>（実地調査）、訪問調査<第2日目>（オンライン調査）

### 実施内容

訪問調査<第1日目>

- (1) 教育現場の視察及び学習環境の状況調査
- (2) （時間的余裕がある場合）評価担当大学関係者との意見交換

訪問調査<第2日目>

- (1) 大学関係者（責任者）との面談
- (2) 一般教員、支援スタッフ等との面談
- (3) 現役学生との面談
- (4) 評価チーム会議（根拠資料・データ等の補完的収集及び確認を含む。）
- (5) 大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取

※書面調査の結果によっては、調査事項を追加する場合があります。

※上記面談に加えて、卒業（修了）生に対して、Webによる意見聴取を行う予定です。

### 3 訪問調査について

## 【「書面調査による分析状況」及び「確認事項」への対応】

- 訪問調査前の9月上旬を目途に、書面調査で取りまとめた「書面調査による分析状況」及び書面調査で確認できなかった事項や追加の資料・データ等の提出を求める事項を取りまとめた「確認事項」を作成し、受審大学に通知。
- 大学は、「書面調査による分析状況」に対して事実誤認等の意見がある場合は意見及びその理由を、また、「確認事項」に対しては具体的な回答又は追加の資料・データを提出。
- 意見及び回答は、原則として3週間以内に根拠となる資料・データ等を記載（添付）した上で、機構事務局へ提出。

※回答に際し、追加の資料・データ等のうち量の多いものや外部に持ち出すことが望ましくないもの等、回答に記載（添付）することが困難なものについては、機構にご相談ください。

# 3 訪問調査について

## 【実施までの準備等】

### 訪問調査<第1日目>

#### (1) 面談等の会場

当日使用する部屋を用意してください。

評価チーム打合せ室（機構関係者控室）

#### (2) 教育現場の視察及び学習環境の状況調査の経路設定

評価部会が決定した授業・実習及び施設・設備等について、時間的に効率よく調査ができるよう、視察・状況調査の経路を対象大学において設定してください。

### 訪問調査<第2日目>

#### (1) 面談等の会場

当日使用する部屋をご用意ください。面談者を入れ替える場合には1部屋で構いません。

- ・大学関係者（責任者）
- ・一般教員、支援スタッフ
- ・現役学生

#### (2) 面談対象者

評価部会が決定した面談対象者の属性等に基づき、対象大学において選定してください。また、選定した面談対象者に対して、集合日時・場所等を連絡してください。

# 3 訪問調査について

## 【訪問調査<第1日目>当日の対応等】

### (1) 教育現場の視察及び学習環境の状況調査

#### ・教育現場の視察

授業や実験・実習、演習等の取組が、教育現場で実際にどのように実施されているかなど、書面調査では知り得ない、あるいは確認できなかった事項を中心に調査します。その際、授業に差し支えがないと思われる範囲で、教職員や学生等に意見や感想を求めたり、質問することもあります。

#### ・学習環境の状況調査

学習環境（例えば、図書館、教育研究施設、自主的学習のための関係の施設・設備及び学生支援施設等が想定されます）の状況や安全・防犯面及びバリアフリー化を含め施設・設備の整備状況について、利便性や機能性等、実態を調査します。その際、各施設において、教職員や利用している学生に対して利用状況や利便性、満足度等について質問や意見を求めることがあります。また、必要に応じ情報システムなどの利用に関するデモンストレーションをお願いする場合があります。

### (2) 評価担当大学関係者との意見交換

時間的余裕がある場合、訪問調査時の確認事項及び内部質保証に係る打合せを行います。

# 3 訪問調査について

## 【訪問調査<第2日目>当日の対応等】

### (1) 大学関係者（責任者）との面談

対象：学長、副学長、学長補佐、事務責任者等の責任を有する立場にある方

回答された「書面調査による分析状況」及び「訪問調査時の確認事項」に対する意見・回答では十分ではない点を中心に評価チームからの質疑に対し、応答していただきます。必要に応じて、教育課程等の質保証に責任をもつ教員、事務責任者等との面談を求める場合もあります。

### (2) 一般教員、支援スタッフ等との面談

対象：教育研究に従事する立場の教員及びそれを支援する職員等（所属部署、職種、ジェンダー等に配慮して選出）

「大学関係者（責任者）との面談」の対象者を含めて管理的職責にある方又はその経験がある方が、本面談に出席することはご遠慮ください。

教育研究活動等の状況について、評価チームからの質疑に対し、応答していただきます。また、率直な意見を聴取する観点から、大学として評価に関与する関係者の同席はご遠慮ください。

# 3 訪問調査について

## 【訪問調査<第2日目>当日の対応等】

### (3) 現役学生等との面談

対象：在学生（学年、所属学科・専攻、ジェンダー等に配慮して選出）

それぞれの立場（学年、所属学科・専攻）から、教育研究活動等や学習成果の有効性の状況について、評価チームからの質疑に対し、応答していただきます率直な意見を聴取する観点から、大学側関係者の同席はご遠慮ください。

### (4) 大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取

対象：「大学関係者（責任者）との面談」と同じ責任者

評価チームから、訪問調査中に確認できなかった事項及び訪問調査の調査結果を説明し、対象大学からの意見を聴取します。

新たな根拠となる資料・データ等の確認が必要な場合には、訪問調査終了後1週間以内に根拠となる資料・データ等を提出するよう対象大学に求めます。

# 3 訪問調査について

## 【訪問調査スケジュール（例）】

### 訪問調査<第1日目>

|        | 事項                 | 時間  |
|--------|--------------------|-----|
| 13:30～ | 教育現場の視察及び学習環境の状況調査 | 70分 |

調査終了後必要に応じて大学との事務的な打ち合わせを行う場合がある

### 訪問調査<第2日目>

|        | 事項                          | 時間   |
|--------|-----------------------------|------|
| 9:00～  | 評価チーム会議①                    | 50分  |
| 9:50～  | 休憩                          | 10分  |
| 10:00～ | 大学関係者（責任者）との面談              | 60分  |
| 11:00～ | 休憩                          | 10分  |
| 11:10～ | 一般教員、支援スタッフ等との面談            | 60分  |
| 12:10～ | 昼食・休憩                       | 50分  |
| 13:00～ | 現役学生との面談                    | 60分  |
| 14:00～ | 休憩                          | 10分  |
| 14:10～ | 評価チーム会議②                    | 130分 |
| 16:20～ | 休憩                          | 10分  |
| 16:30～ | 大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取 | 45分  |

※第1日目は現地調査、第2日目はWebで実施

※上記スケジュールは一例であり、実際のスケジュールは、対象大学の規模や調査内容等により異なります。

# 4 意見の申立てについて

認証評価委員会は評価結果（案）を対象大学に通知します。

対象大学は、その内容等に対する意見を申立てることができます。認証評価委員会は、意見があった場合にはその内容について審議し、評価結果を確定します。

## • 意見の申立ての範囲

評価結果（案）は、訪問調査までの調査に基づき取りまとめられていますので、意見の申立ての際は、自己評価書、根拠資料・データ及び訪問調査で提供した意見の範囲を根拠としてください。

## • 意見の申立てへの対応

評価結果（案）に対する意見の申立てがあった場合は、大学機関別認証評価委員会において審議を行った上で、最終的な評価結果を確定します。

意見の申立ての内容については、意見の申立てへの対応とともに、原則として、原文のまま「評価報告書」に掲載します。

## • 誤字・脱字等の評価結果（案）に関する連絡事項

意見の申立てとは別に、誤字・脱字、明らかな事実の誤認により、修正が必要なものや正確性を欠くものなど、評価結果（案）に関する連絡事項がある場合には、連絡票を提出します。ただし、連絡票の内容は表記及び事実を確認のうえ評価結果に反映することがあります。

# 4 意見の申立てについて

## (1) 意見の申立ての対象となる基準

意見の申立てを行う基準を記入。

## (2) 意見の申立ての対象となる箇所

意見の申立ての対象となる項目を記入。特に「評価結果の根拠・理由」について意見の申立てを行う場合には、該当する基準を記入し、該当箇所が分かるよう前後の文章も含めて原文を記入した上で、該当箇所にアンダーラインを付してください。

## (3) 意見

「(2) 意見の申立ての対象となる箇所」に対する意見を記入する。

## (4) 理由

その理由を記入。また、評価報告書に掲載されることを前提として、簡潔に記入する。なお、既に提出済みの根拠資料等に沿って記入する場合は、資料番号や頁を括弧書等により明示してください。

※「(4) 理由」の欄に記載がない場合には、意見の申立てとして取り扱いませんので、注意してください。

(別添様式1)

大学機関別認証評価評価結果(案)に対する  
意見の申立て書

大学名: \_\_\_\_\_

1. 意見の申立ての有無(有・無)

・「有」に○を付した場合は、「2. 意見の申立ての根拠」及び「3. 意見の申立ての内容」を記入してください。

2. 意見の申立ての件数: \_\_\_\_\_ 件

3. 意見の申立ての内容

※作成にあたっては、訂正、意見の申立ての内容の作成上の留意事項をご確認ください。

(1) 意見の申立ての対象となる基準: \_\_\_\_\_

(2) 意見の申立ての対象となる箇所

※意見の申立ての対象となる項目:

\_\_\_\_\_

(3) 意見

【例1】

※意見の申立ての対象となる項目:(評価結果の根拠・理由)

「○○○○」  
「○○○○」について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

【例2】

※意見の申立ての対象となる項目:[改善を要する点]

「○○○○」については、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(4) 理由

\_\_\_\_\_

# 5 改善状況の継続的確認について

## 【対応状況の報告】

大学評価基準に適合していると判断された大学で改善を要する点として指摘された事項等がある場合には、当該事項等に関する対応状況の報告を機構に対して行うこととします。

大学機関別認証評価委員会においてその対応状況を確認し、改善が行われていると確認できた場合には、その旨を評価結果に追記し公表します。

### • 報告の内容

評価結果において改善を要する点として指摘された事項がある場合には、機構は、当該の指摘への対応の状況に係る報告を大学に対して求め、機構は大学の報告を確認することとしています。大学が行う報告の内容は、以下のとおりです。

- (1) 改善につながる対応の状況と、その成果が確認できる根拠資料・データ
- (2) 機関別内部質保証体制による確認の状況

### • 提出の時期

当該報告は毎年度行うことができますが、評価を受けた年度の翌年度を一年度目とし、原則として三年度目までに最初の報告を行うこととします。

また、対応の状況が確認され、その旨が公表された事項については、それ以後の報告は要しないものとします。

# 5 改善状況の継続的確認について

## 【対応状況報告書等の作成及び提出方法】

### ・ 作成

#### (1) 対応状況報告書の作成

改善された状況にあると大学が判断した場合には、対応状況報告書を作成し、評価実施の翌年度以降に提出してください。対応状況報告書のファイルは、機構のウェブサイトに掲載している対応状況報告書の様式により、作成してください。また、対応状況の記述に当たっては、根拠資料・データを分析しつつ、それぞれの状況に応じて記述してください。

#### (2) 根拠資料・データの示し方

対応状況報告書の【対応状況】欄に資料番号、資料の名称、出典を記載し、資料・データ等については、別添としてください。

### ・ 提出方法

#### (1) 提出方法

様式、提出媒体については、別に定めます。

[大学機関別認証評価実施大綱等・評価手数料・自己評価書様式等 | 大学等の評価 | 独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構 \(niad.ac.jp\)](#)

#### (2) 提出締切及び提出先

- ①提出締切 各年度6月15日から6月30日までの間に提出  
6月30日が土日に当たる場合は直前の金曜日
- ②提出先 daigaku1@niad.ac.jp

# 5 改善状況の継続的確認について

## 【対応状況報告のイメージ】

評価実施年度  
3月（通知・公表）

評価結果報告

翌年度以降  
6月（提出）

対応状況報告書



翌年度以降  
3月（追記・通知・公表）

評価報告書への追記

**I 認証評価結果**

〇〇大学は、大学設置基準をはじめ関係法令に適合し、大学改革支援・学位授与機構が定める大学評価基準を満たしている。  
(理由)

〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇  
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

。

優れた点として、次のことが挙げられる。  
基準〇-1

・ 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇  
・ 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇  
・ .....

改善を要する点として、次のことが上げられる。  
基準〇-2

・ 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

基準×-1

・ ×× ×× ×× ×× ×× ×× ×× ×× ××

基準△-3

・ △△ △△ △△ △△ △△ △△ △△ △△ △△

評価実施年度翌年度から起算して**3年度以内**に、改善を要する点として指摘とされた事項について、対応状況を報告

**対応状況報告書**

大学名：〇〇大学

評価実施年度：令和×年度

改善を要する点  
基準〇-2

・ 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

対応状況（対応年度）

.....  
.....  
.....  
.....のように改善を行った。（XX年度）

根拠資料・データ  
・ 根拠資料〇〇〇  
・

調査 確認

認証評価委員会で改善が確認された場合

追記 令和〇〇年3月〇日

基準〇-2

・ 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇  
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇  
は改善されている。  
(XX年度)

基準×-1

・ ×× ×× ×× ××  
×× ×× ×× ××  
は改善されている

翌年度以降  
3月（通知・公表）

評価報告書へ追記  
されない

認証評価委員会で改善が認められない場合でも、対応状況報告書は公表される

ご不明な点は  
ご遠慮なくお問い合わせください！

〒187-8587

東京都小平市学園西町1-29-1

独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構  
評価事業部 評価支援課 支援第1係

TEL : 042 - 307 - 1642      MAIL : daigaku@niad.ac.jp