

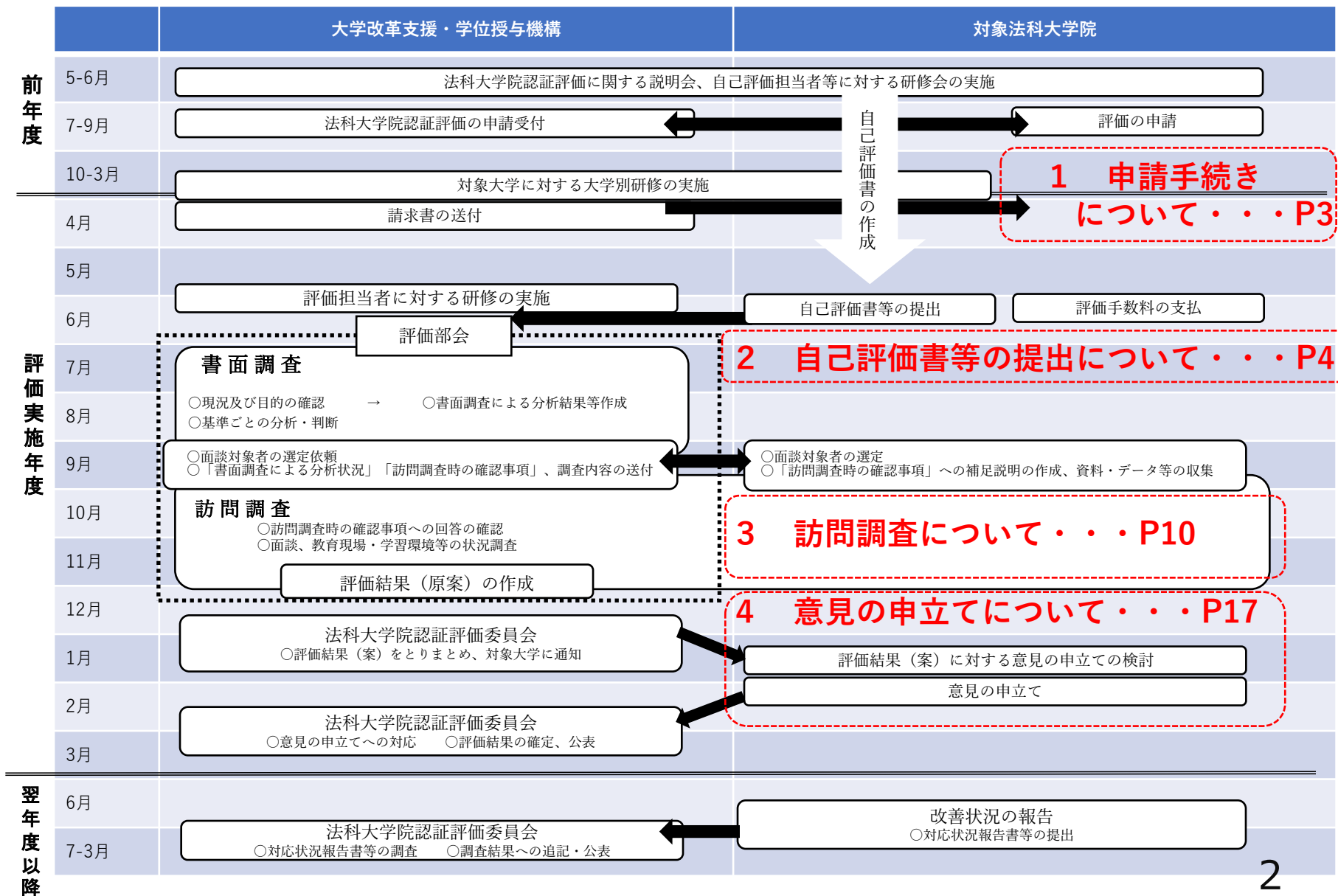
法科大学院認証評価の 申請手続き等について



NIAD-QE

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
令和8年6月

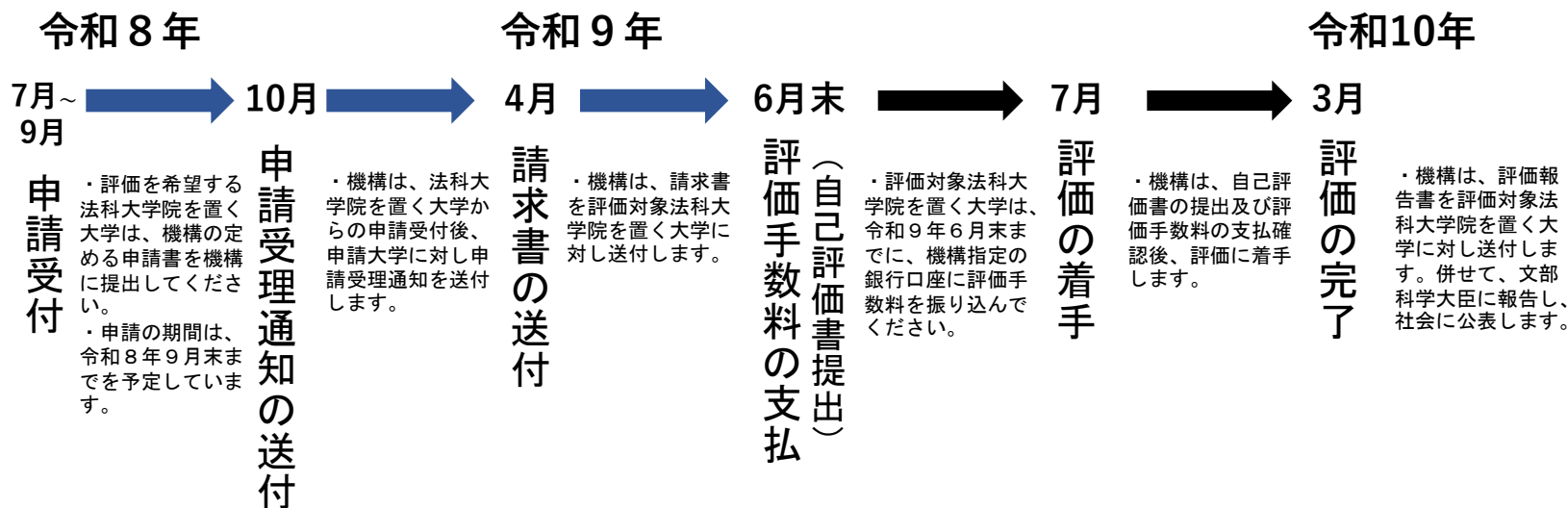
評価のスケジュール



1 申請手続きについて

令和9年度に機構の評価を希望する場合は、「法科大学院認証評価申請要項」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掲載します。下記の内容はその概要となります。

【申請手続きの流れ】



【評価手数料】

4, 530, 000円

2 自己評価書等の提出について

【提出書類】

※提出書類は以下の提出媒体でクラウドへアップロードしてください。
 詳細は、申請受付後に評価対象法科大学院にご連絡します。

提出物	提出媒体
-----	------

自己評価書

統合版	PDF版
「法科大学院の現況、目的及び特徴」及び「領域1～5」をそれぞれ別シートにしたもの	Excel版

別紙様式

Word様式のものまたはExcel様式のもの	Word版（またはExcel版） 及び PDF版
------------------------	-----------------------------

根拠資料・データ

根拠資料一覧（自己評価書の「FileList_Src」シートを一覧とみなす）	Excel版
根拠資料	PDF版

その他

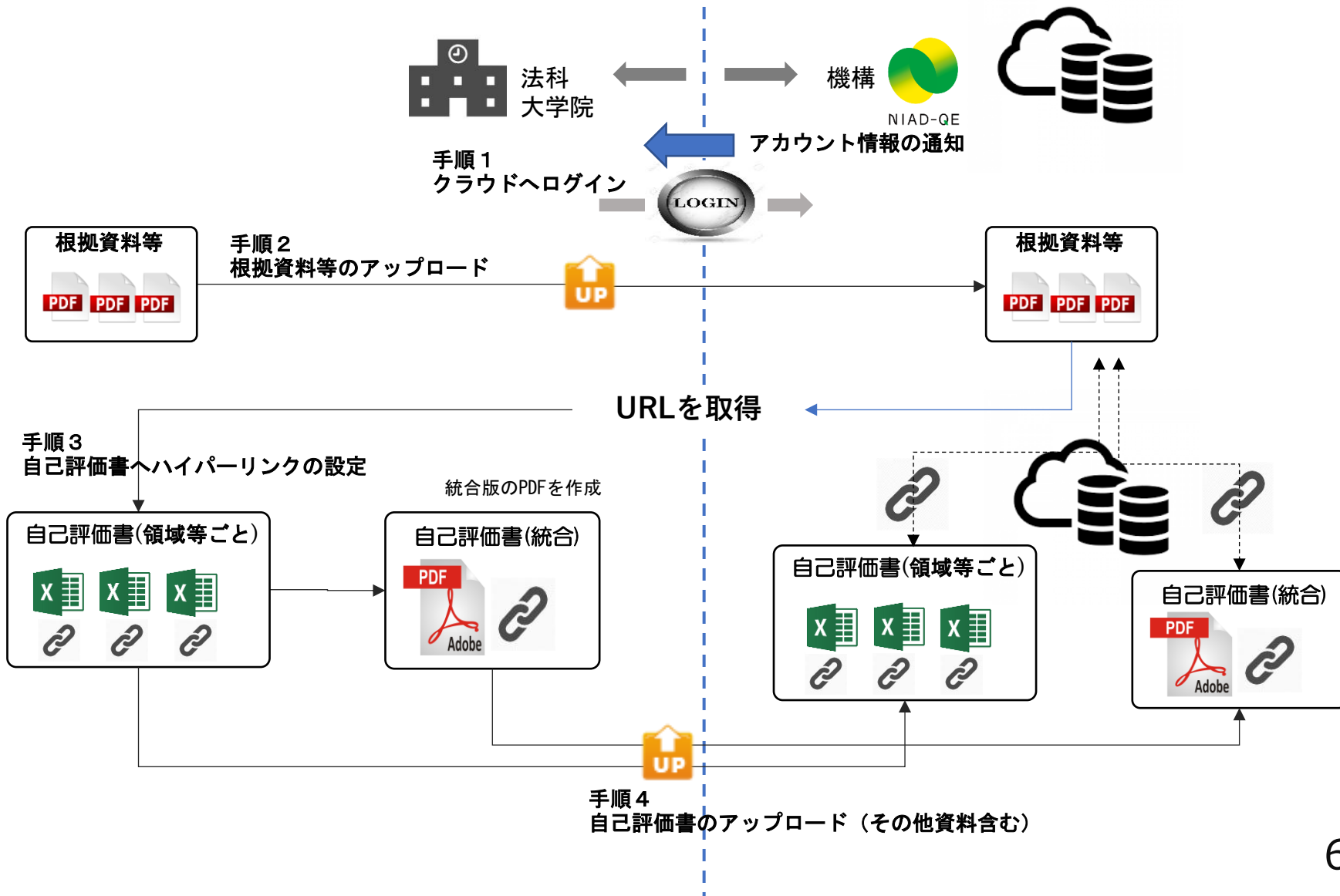
追試験・再試験問題及び本試験問題 * 評価実施前年度に追試験または再試験を実施した全授業科目分	PDF版
シラバス * CSV形式で提出可能な場合のみ (根拠資料・データとして提出するPDF形式のものと別に提出) * 評価実施年度及びその前年度の2年分	CSV版

【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：機構が指定するクラウド

2 自己評価書等の提出について

【流れ（イメージ）】



2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点①】資料の一部を根拠資料とする場合

規程類や履修ガイドブック等を根拠資料として提出する場合で、その一部を根拠資料・データとして提出する場合には、該当ページのみを抜粋せず、出典が明確となるよう全体を提出の上、備考欄に根拠条項やページ数等の参照すべき **該当箇所を明示** してください。

〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻 領域2

II 基準ごとの自己評価

領域2 法科大学院の教育活動等の質保証

：「該当なし」

分析項目	分析項目に係る根拠資料・データ欄	備考	再掲
基準2-1（重点評価項目） 教育活動等の状況について自己点検・評価し、その結果に基づき教育活動等の質の維持、改善及び向上に継続的に取り組むための体制が明確に規定されていること	・自己点検・評価に関する規程類 2-1-1-1小平大学自己点検・評価委員会規則 第4条（〇〇） 2-1-1-2小平大学概要 PO-大学評価 ・責任体制等一覧（別紙様式2-1-1）		
[分析項目2-1-1] 法科大学院における教育活動等の質及び学生の学習成果の水準について、継続的に維持、改善及び向上を図るための体制を整備していること	2-1-1●●●●		
[分析項目2-1-2] 教育課程連携協議会が設けられていること	・教育課程連携協議会の設置及び運用に関する規程 2-1-2-1●●●● ・教育課程連携協議会の名簿（規程上の構成員との対応関係が分かる資料） 2-1-2-2●●●●（PO） ・教育課程連携協議会の規程上の開催頻度と前年度における開催実績一覧（別紙様式2-1-2） 2-1-2●●●●		



該当箇所を明示

備考に該当条項やページ数等を明示

（なお、該当ページのみを抜粋した資料を提出することも可能ですが、その場合にはその出典が明確となる資料としてください。）

2 自己評価書等の提出について

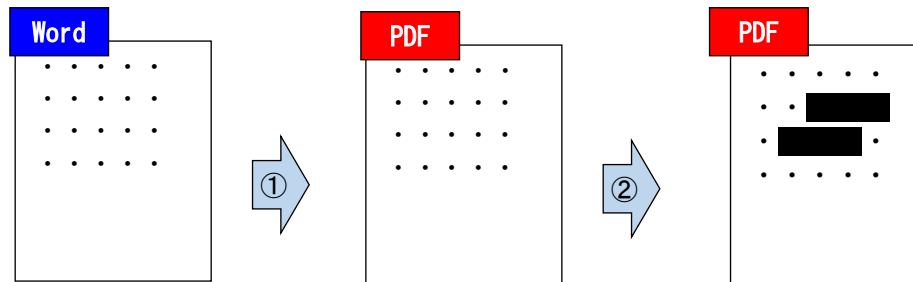
【作成の際の注意点②】 自己評価書等の公表について

- ・ 自己評価書及び別紙様式は、原則として公表します。
別紙様式を除く根拠資料・データについては資料名称の一覧のみを公表します。
- ・ 著作物等を根拠資料とする場合には、著作権に配慮してください。
- ・ 根拠資料・データ中に学生の氏名、学籍番号等の個人情報が記載されている場合は、該当部分を適切に墨消し処理した上で提出してください。

(墨消し処理について)

墨消し処理をする場合は、塗りつぶした情報が読み取られないよう処理してください。


PDF編集ソフトに装備されている墨消しのための機能（例：アドビシステムズ社の「Acrobat DC」の「墨消し」機能、ジャストシステム社の「JUST PDF」の「墨塗り」機能 等）を利用して処理すれば、当該部分に含まれる情報を完全に削除することが可能です。



- ① Word等で作成された文書をPDFファイルに変換
- ② PDFソフトの墨塗り機能により該当箇所を墨塗り

2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点③】該当しない分析項目について

分析項目のうち、該当しない分析項目がある場合には、当該項目の「分析項目」「分析項目に係る根拠資料・データ欄」を  網掛 けにしてください。

3 訪問調査について

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法科大学院の状況を調査するとともに、対象法科大学院にその調査結果を伝え、その状況等に関し、対象法科大学院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

原則として10月中旬から11月下旬までの1日間

実施内容

- (1) 法科大学院関係者（責任者）との面談
- (2) 法科大学院の一般教員等との面談
- (3) 在学生との面談
- (4) 修了者からのWebによる意見聴取
- (5) 教育現場の視察
- (6) 学習環境の状況調査
- (7) 根拠資料となる資料・データ等の補完的収集及び確認
- (8) 法科大学院関係者（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、調査日数を変更したり、調査事項を追加又は省略する場合があります。

3 訪問調査について

【実施までの準備等】

※書面調査の結果によって調査内容等が異なりますので、9月中を目途に通知する内容に応じて準備してください。

(1) 面談等の会場

当日使用する部屋として、

- ① 法科大学院関係者（責任者）との面談用の会場
- ② 一般教員等との面談用の会場
- ③ 在学生との面談用の会場
- ④ 評価部会打合せ室（機構関係者控室）

を用意してください。

(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) 教育現場の視察

原則として、対面授業を撮影した映像資料を、評価委員が訪問調査実施日より前に視聴する形式で実施します。対面授業を撮影した映像資料や当該授業を撮影した回のレジュメ等をご準備いただきますが、詳細は別途通知します。

(4) 学習環境の状況調査

評価部会が決定した施設・設備等について、時間的に効率よく調査ができるよう状況調査の経路を対象法科大学院において設定してください。

3 訪問調査について

【「書面調査による分析状況」及び「訪問調査時の確認事項」への対応】

- 訪問調査前の9月中を目途に、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「訪問調査時の確認事項」を作成し、通知
- 法科大学院は、「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、「訪問調査時の確認事項」に対しては具体的な回答、追加の資料・データを提出
- 意見及び回答は、原則として通知から2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。
- 試験問題や試験答案を確認する必要がある場合は、別途、通知された期日までに提出

3 訪問調査について

【訪問調査当日の対応等】

(1) 法科大学院関係者（責任者）との面談

法科大学院長（研究科長、専攻長）、委員会委員長等の責任を有する立場にある方のほか、自己評価書の作成担当者及び事務局担当者等を対象とします。対象法科大学院から提出された「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・回答や、自己評価書に記述された内容以外で評価の参考となる事項について、評価部会からの質疑に対し、応答していただきます。

(2) 法科大学院の一般教員等との面談

法科大学院関係者（責任者）とは異なる立場にある教員及び支援スタッフ等を対象とし、教育活動等の状況について、評価部会からの質疑に対し、応答していただきます。「法科大学院関係者（責任者）との面談」の対象者が本面談に出席することはご遠慮ください。また、率直な意見を聴取する観点から、関係者の同席もご遠慮ください。

(3) 在学生との面談

在学生を対象とし、それぞれの立場から、教育活動等の状況について、評価部会からの質疑に対し、応答していただきます。率直な意見を聴取する観点から、関係者の同席はご遠慮ください。

3 訪問調査について

【訪問調査当日の対応等】

(4) 教育現場の視察

法科大学院に求められている司法試験及び司法修習との有機的な連携を図る教育が行われているかを中心に調査します。なお、授業視察は原則として、対面授業を撮影した映像資料を、評価委員が訪問調査実施日より前に視聴する形式で実施します。

(5) 学習環境の状況調査

必要に応じて、学習環境（講義室、自習室、教員質及び図書館等）の状況について、実際の利便性や機能面等、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。

(6) 根拠となる資料・データ等の補完的収集及び確認

「訪問調査時の確認事項」に対して提出していただいた根拠となる資料・データ等及び現地においてのみ閲覧が可能な資料等を評価部会打合せ室において閲覧・調査します。

また、訪問調査期間中、評価部会が新たな根拠となる資料・データ等を必要と判断した場合には、追加提出を求めます（簡易な資料・データ等については、訪問調査期間内を提出期限とすることもあります。）。

3 訪問調査について

【訪問調査当日の対応等】

(7) 法科大学院大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取

「法科大学院関係者（責任者）との面談」と同じ責任者を対象とします。

評価部会から、訪問調査で得られた知見や根拠となる資料・データ等の調査結果を説明し、それに対する対象法科大学院からの意見を聴取します。

訪問調査中に確認できなかった事項について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法科大学院に求めます。

3 訪問調査について

【訪問調査スケジュール（例）】

※下記スケジュールは一例であり、調査に必要な日数、各事項の順序及び時間配分等は、対象法科大学院の状況や調査内容等に応じて異なります。

事 項	時 間
訪問調査ミーティング	60分程度
法科大学院関係者（責任者）との面談	60分程度
在学生との面談	60分程度
法科大学院の一般教員等との面談	60分程度
訪問調査ミーティング （根拠となる資料・データ等の補完的収集及び確認）	50分程度
法科大学院関係者（責任者）への訪問調査結果の説明 及び意見聴取	35分程度

4 意見の申立てについて

評価結果を確定する前に、評価結果（案）を対象法科大学院を置く大学に通知し、その内容等に対する意見の申立ての機会を設けます。

意見の申立てがあった場合は、再度審議を行った上で、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聴取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、法科大学院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、連絡票を提出してください。連絡票の内容は「評価報告書」には掲載しません。

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2係（法科）

TEL : 042 - 307 - 1631 MAIL : houka@niad.ac.jp