

法科大学院年次報告書・ 法科大学院対応状況報告書 作成要領

法科大学院認証評価

平成24年1月

独立行政法人
大学評価・学位授与機構

目 次

I	評価実施後の法科大学院における教育活動等の質の確保	1
1	目的	1
2	実施体制	1
II	法科大学院年次報告書の内容及び作成方法等	2
1	対象	2
2	内容	2
3	実施時期	2
4	年次報告書の作成方法	2
5	年次報告書の提出方法	3
	(1) 提出方法	3
	(2) 提出締切及び提出先	3
	(3) その他	4
III	法科大学院対応状況報告書の内容及び作成方法等	5
1	対象	5
2	内容	5
3	実施時期	5
4	対応状況報告書等の作成方法	6
	(1) 対応状況報告書の作成	6
	(2) 根拠となる資料・データ等の示し方	6
5	対応状況報告書等の提出方法	6
	(1) 提出方法	6
	(2) 提出締切及び提出先	7
	(3) その他	7
IV	評価実施後の質の確保	8
様式 7	法科大学院年次報告書	9
様式 8	法科大学院対応状況報告書	25

I 評価実施後の法科大学院における教育活動等の質の確保

1 目的

各認証評価機関は認証評価を行った後、当該認証評価の対象となった専門職大学院を置く大学が次の認証評価を受ける前に、当該専門職大学院の教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、変更に係る事項について把握し、当該大学の意見を聴いた上で、必要に応じ、公表した評価の結果に当該事項を付記する等の措置を講ずるよう努めることとされています。

そのため、独立行政法人大学評価・学位授与機構（以下「機構」という。）は、評価実施後の法科大学院における教育活動等の質の継続的な確保のため、機構の評価を受けた法科大学院から、法科大学院年次報告書（以下「年次報告書」という。）の提出を受け、教育活動等の状況に関する調査を行います。

また、機構は、機構から適格認定を受けた法科大学院（以下「機構認定法科大学院」という。）を置く大学であって、評価において満たしていないとされた基準があるものから、法科大学院対応状況報告書（以下「対応状況報告書」という。）の提出を受け、満たしていないとされた基準についての対応状況に関する調査を行います。

2 実施体制

年次報告書及び対応状況報告書の調査に当たっては、法科大学院に関し広く高い知見を有する大学関係者及び法曹関係者並びに社会、経済、文化その他の分野に関する学識経験を有する者により構成される法科大学院認証評価委員会（以下「評価委員会」という。）の下に、年次報告書等専門部会を置きます。

当該専門部会は、評価委員会委員及び専門委員から構成され、大学関係者、法曹関係者及び有識者を配置します。

ただし、年次報告書及び対応状況報告書の提出があった法科大学院に関する評価委員会委員及び専門委員は、自己の関係する法科大学院の調査に加わることはできません。

II 法科大学院年次報告書の内容及び作成方法等

1 対象

機構の評価を受けた法科大学院（適格認定を受けたか否かにかかわらず。）

2 内容

機構の評価を受けた法科大学院を置く大学は、次の評価（他の認証評価機関による評価を含む。）を受けるまでの間、毎年度、重点基準について、年次報告書の様式（様式7（9頁）参照）に従い、その状況を機構に提出するものとします。

機構は、年次報告書等専門部会において年次報告書を調査し、その内容について評価委員会で審議した結果、教育課程又は教員組織について、重要な変更があると認めた法科大学院については、当該法科大学院を置く大学の意見を聴いた上で、必要に応じ、既に公表した評価の結果に変更内容を付記します。

また、機構は、年次報告書を調査した結果、重点基準を満たさないおそれがあると判断した場合は、その旨を当該法科大学院を置く大学に通知します。

なお、機構は、年次報告書の提出がない場合には、その旨を公表します。

3 実施時期

評価実施年度の翌年度以降

毎年度	6月末	年次報告書の提出締切
	7月～	年次報告書の調査
	1月末	評価結果への付記事項（案）を重要な変更があると認めた法科大学院を置く大学に通知
	2月末	当該法科大学院を置く大学からの意見の受付締切
	3月末	評価結果への付記事項の確定、当該法科大学院を置く大学に通知、評価結果への付記事項を社会に公表

4 年次報告書の作成方法

機構の評価を受けた翌年度から作成し、毎年度6月末までに機構に提出してください。

年次報告書は、下記及び「法科大学院年次報告書（記入例）」に沿って、機構のウェブサイト（<http://www.niad.ac.jp/>）に掲載している年次報告書様式ファイルにより、作成してください。

様式ファイルは、MS-Word版を用意していますので、適宜ダウンロードしてください。なお、記入例についても、機構のウェブサイトに掲載しています。

- ① 年次報告書は、A4縦長・横書きで作成してください。
- ② 原則として、日本語は明朝体で全角、英字は明朝体で半角、一桁の数字は明朝体で全角、二桁以上の数字は明朝体で半角をそれぞれ使用してください。
- ③ 奇数ページの右上、偶数ページの左上に、法科大学院（研究科・専攻）名を記述してください（表紙を除く。）。

※ 「改善すべき点の対応状況」欄については、対応状況及び対応年度が分かるように記載し、次の評価を受けるまで年々加筆することとしてください。

5 年次報告書の提出方法

(1) 提出方法

- ① 年次報告書 10部
両面印刷し、左側2箇所をホッチキスで留めたものを提出してください。ただし、表紙の裏面は白紙としてください。
- ② 年次報告書の電子媒体 1部
 - 1) 年次報告書を保存した、3.5インチFD（2HD型、Windows 1.44MBフォーマット）、MO、CD-R、DVD-R、USBメモリーのいずれかを提出してください。なお、「法科大学院（研究科・専攻）名」並びに「法科大学院年次報告書」と記入したラベルを貼付してください。
 - 2) 電子媒体で提出する年次報告書については、次の点に注意してください。
 - ・ 外字は使用しないでください。
 - ・ 漢字コードは、原則として JIS 第1、第2水準の範囲で使用してください。また、機種に依存する文字は、できる限り使用しないでください。
(例) 単位記号、省略文字等
 - ・ 人名等で JIS 第1、第2水準にない漢字は、代替文字もしくは、かな書きとしてください。なお、Unicode が使用できるワードプロセッサソフトで作成される場合は、それに含まれる漢字を使用しても差し支えありません。

(2) 提出締切及び提出先

- ① 提出締切 次の評価を受けるまでの間の毎年度の6月末日（末日が土・日曜日の場合は直前の金曜日）必着
- ② 提出先 〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1
独立行政法人大学評価・学位授与機構
評価事業部
- ③ 封筒の表面の左側部に「法科大学院年次報告書在中」と朱書きで表示してください。

(3) その他

提出された書類に記述等の不備がある場合には、再提出等を求めることがあります。

Ⅲ 法科大学院対応状況報告書の内容及び作成方法等

1 対象

機構認定法科大学院であって、評価において満たしていないとされた基準があるもの

2 内容

機構認定法科大学院を置く大学であって、評価において満たしていないとされた基準があるものは、次の評価（他の認証評価機関による評価を含む。）を受けるまでの間、毎年度、その対応状況について、対応状況報告書（様式8（25頁）参照）及び根拠となる資料・データ等を機構に提出するものとします。

機構は、年次報告書等専門部会において対応状況報告書等を調査し、その内容について評価委員会で審議した結果、当該法科大学院を置く大学の意見を聴いた上で、既に公表した評価の結果に評価において満たしていないとされた基準に係る対応状況について付記します。

また、対応状況報告書等の調査の結果、適切な対応がなされたものと認められた基準については、翌年度以降の対応状況の報告は要しないものとし、その旨を当該法科大学院を置く大学に通知します。

なお、機構は、対応状況報告書の提出のない場合には、その旨を公表します。

3 実施時期

評価実施年度の翌年度以降

毎年度（※）	6月末	対応状況報告書等の提出締切
	7月～	対応状況報告書等の調査
	1月末	評価結果への付記事項（案）を当該法科大学院を置く大学に通知
	2月末	当該法科大学院を置く大学からの意見の受付締切
	3月末	評価結果への付記事項の確定、当該法科大学院を置く大学に通知、 評価結果への付記事項を社会に公表

（※）対象となる基準（評価において満たしていないとされた基準）のすべてについて、調査の結果、以降の対応状況報告書の提出を要しないとされた場合は、翌年度以降の対応状況報告書の提出は不要となります。

4 対応状況報告書等の作成方法

対応状況報告書では、評価において「是正を要する点」として指摘された事項について、その対応状況を記述してください。

(1) 対応状況報告書の作成

機構から適格認定を受けた翌年度から作成し、毎年度6月末までに機構に提出してください。

対応状況報告書は、下記及び「法科大学院対応状況報告書（記入例）」に沿って、機構のウェブサイトに掲載している対応状況報告書様式ファイルにより、作成してください。

様式ファイルは、MS-Word 版を用意していますので、適宜ダウンロードしてください。なお、記入例についても、機構のウェブサイトに掲載しています。

また、対応状況の記述に当たっては、根拠となる資料・データ等を示しつつ、それぞれの状況に応じて適切に記述してください。

- ① 対応状況報告書は、A4縦長・横書きで作成してください。
- ② 原則として、日本語は明朝体で全角、英字は明朝体で半角、一桁の数字は明朝体で全角、二桁以上の数字は明朝体で半角をそれぞれ使用してください。

(2) 根拠となる資料・データ等の示し方

- ① 対応状況報告書の「対応状況」欄には資料番号、資料の名称、出典のみを記載し、資料・データ等の本体については、別添としてください。
- ② 機構の調査に当たり、年次報告書等専門部会において資料・データ等が不足していると判断される場合には、関係資料の追加提出や補足説明等を求めることがあります。

5 対応状況報告書等の提出方法

(1) 提出方法

- ① 対応状況報告書 10部
片面印刷し、左上1箇所をホッチキスで留めたものを提出してください。
- ② 対応状況報告書の電子媒体 1部
 - 1) 対応状況報告書を保存した、3.5インチFD（2HD型、Windows 1.44MBフォーマット、MO、CD-R、DVD-R、USBメモリーのいずれかを提出してください。なお、「法科大学院（研究科・専攻）名」並びに「法科大学院対応状況報告書」と記入したラベルを貼付してください。
 - 2) 電子媒体で提出する対応状況報告書については、次の点に注意してください。
 - ・ 外字は使用しないでください。

- ・ 漢字コードは、原則として JIS 第1、第2水準の範囲で使用してください。また、機種に依存する文字は、できる限り使用しないでください。
(例) 単位記号、省略文字等
 - ・ 人名等で JIS 第1、第2水準にない漢字は、代替文字もしくは、かな書きとしてください。なお、Unicode が使用できるワードプロセッサソフトで作成される場合は、それに含まれる漢字を使用しても差し支えありません。
- 3) 年次報告書を保存したものと同一媒体に保存して提出してもかまいませんが、その場合は、ラベルにおいて明記するとともに、フォルダを分けて保存するなどしてください。

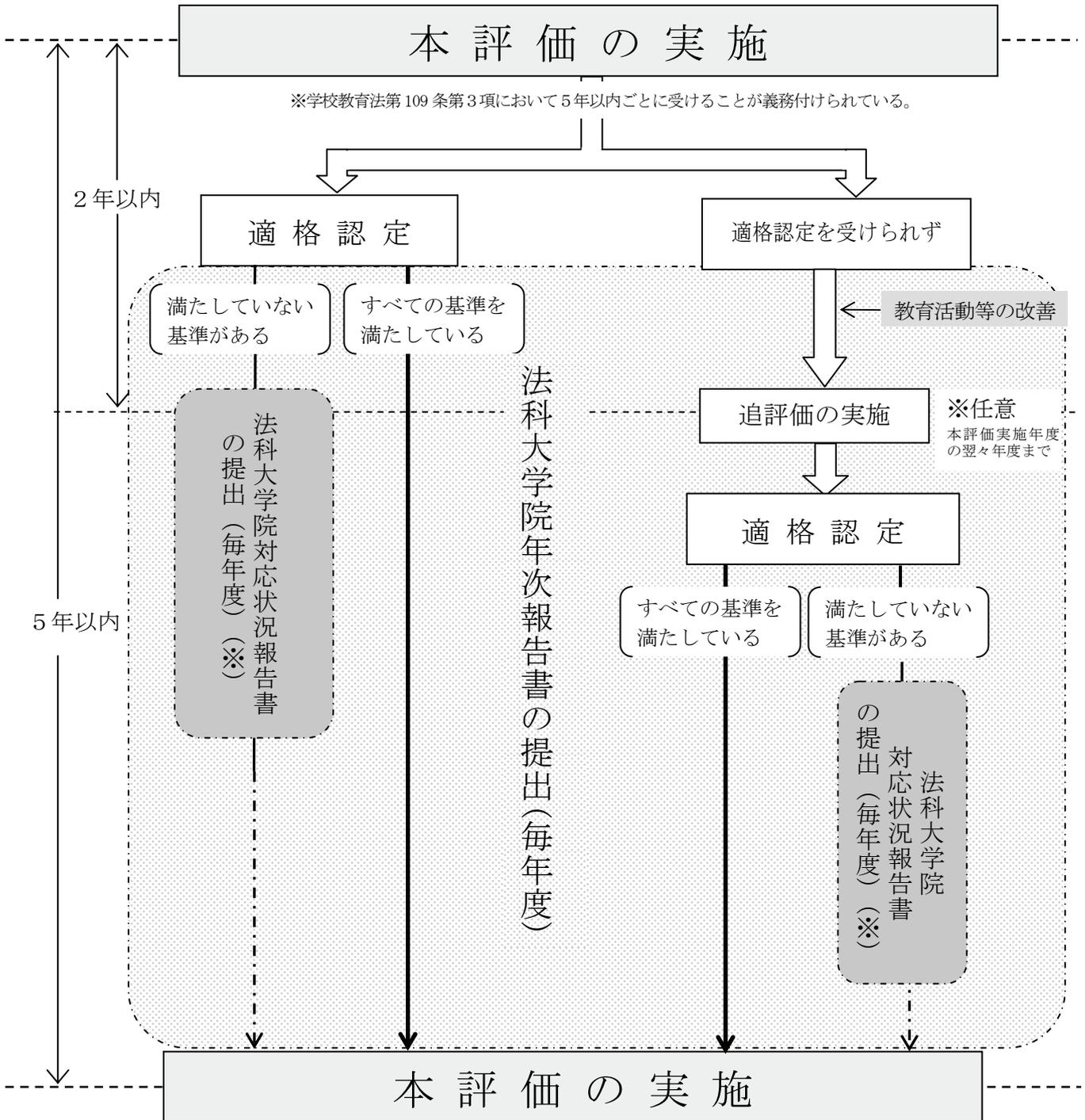
(2) 提出締切及び提出先

- ① 提出締切 次の評価を受けるまでの間の毎年度の6月末日（末日が土・日曜日の場合は直前の金曜日）必着
- ② 提出先 〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1
独立行政法人大学評価・学位授与機構
評価事業部
- ③ 封筒の表面の左側部に「法科大学院対応状況報告書在中」と朱書きで表示してください。年次報告書と同一の封筒に入れて提出する場合も、省略せずに表示してください。

(3) その他

提出された書類に記述等の不備がある場合には、再提出等を求めることがあります。

IV 評価実施後の質の確保



(※) 対象となる基準（評価において満たしていないとされた基準）のすべてについて、調査の結果、以降の対応状況報告書の提出を要しないとされた場合は、翌年度以降の対応状況報告書の提出は不要。

〇〇大学法科大学院年次報告書
【平成〇〇年度評価実施】

平成〇〇年 6 月
〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻

1. 法科大学院の概要

(1) 設置者

--

(2) 教育上の基本組織

大学・研究科・専攻名	
開 設 年 度	

(3) 所在地

--

(注) 法科大学院（研究科・専攻）の所在地とし、都道府県、市町村名まで記入してください。（東京特別区の場合は区名まで記入してください。）

(4) 教育の理念及び目標、養成しようとする法曹像

教育の理念及び目標、 養成しようとする法曹像	
---------------------------	--

(注) 各法科大学院が個別に定める教育の理念及び目標については、公表しているものを記入してください。

2. 教員組織

(1) 教員数

区 分	専 任 教 員					兼担・ 兼任教員
	専	専・他	実・専	実・み	合 計	
教 授			()	()	()	
准教授・ 講師・助教			()	()	()	

- (注) 1. 本文書作成年度の5月1日現在で記入してください。
 2. 括弧内には、内数で法曹としての実務の経験を有する者の人数を記入してください。
 3. 「専任教員」欄の「専」については法科大学院のみの専任教員数、「専・他」については法科大学院の専任であり、かつ他の学部・大学院（修士課程）の専任教員である者の人数、「実・専」については実務家専任教員数、「実・み」については実務家みなし専任教員（年間6単位以上の授業を担当し、かつ、法科大学院のカリキュラム編成等の運営に責任を有する者）数を記入してください。

(2) 科目別の専任教員数

法 律 基 本 科 目							基 礎 法 律 実 務 科 目	隣 接 科 目 基 礎 法 学 ・	科 目 展 開 ・ 先 端
憲 法	行政法	民 法	商 法	民 事 訴訟法	刑 法	刑 事 訴訟法			

- (注) 1. 本文書作成年度の5月1日現在で記入してください。
 2. 科目別に延べ人数で記入してください。

3. 教育課程及び教育方法

(1) 開設する授業科目数（単位数）及び修了に必要な修得単位数

区 分		開 設 授 業 科 目 数 （ 単 位 数 ）				修了に必要な 修得単位数	
		必修科目	選択必修 科目	選択科目	合 計		
法 律 基 本 科 目	公法系科目	()	()	()	()	単位	
	民事系科目	()	()	()	()	単位	
	刑事系科目	()	()	()	()	単位	
法律実務 基礎科目		()	()	()	()	単位	
基礎法学・ 隣接科目		()	()	()	()	単位	
展開・先端科目		()	()	()	()	単位	
合 計		()	()	()	()	単位	

- (注) 1. 本文書作成年度に入学した学生に適用されるカリキュラムについて記入してください。「開設授業科目数（単位数）」欄には当該年度に開講されていない授業科目（不開講、隔年開講等）も含めてください。
2. 当機構の定める法科大学院評価基準上の科目区分で記入してください。
3. 「開設授業科目数（単位数）」欄には授業科目数を記入し、括弧内に合計単位数を記入してください。
4. 法律基本科目において、公法系、民事系、刑事系の3つの科目に区分できない授業科目については、法律基本科目の欄に「その他」を設けて記入してください。
5. 「修了に必要な修得単位数」欄の単位数のうち「合計」欄に記載されるものは、修了要件単位数になります。
6. 「修了に必要な修得単位数」欄の右欄には、基準2-1-5のただし書に該当する単位数及び複数の科目区分から修得する修了に必要な修得単位数を記入してください。

(2) 開設する法律実務基礎科目

区 分	開 設 授 業 科 目		修了に必要な 修得単位数	備考
	授業科目名 (単位数)	必修・選択等		
法曹倫理			単位	
民事訴訟実務の 基礎			単位	
刑事訴訟実務の 基礎			単位	
法情報調査			単位	
法文書作成			単位	
模擬裁判			単位	
ローヤリング				
クリニック				
エクスターン シップ				
公法系訴訟実務 の基礎				
専門訴訟の領域 実務				
その他				

- (注) 1. 本文書作成年度に入学した学生に適用されるカリキュラムについて記入してください。「開設授業科目」欄には当該年度に開講されていない授業科目（不開講、隔年開講等）も含めてください。
2. 「授業科目名 (単位数)」欄には左欄の区分に該当する授業科目名及び単位数を記入してください。
3. 開設していない区分については、「授業科目名」欄に「不開設」と記入し、「必修・選択等」欄及び「修了に必要な修得単位数」欄に「—」を記入してください。
4. 法情報調査及び法文書作成については、当該教育内容を授業科目ではなく、ガイダンス等の方法で指導を行っている場合は、その旨を「備考」欄に記入してください。
5. 「その他」欄には、上記区分に該当しない授業科目を、適宜行を追加して記入してください。

※(1)又は(2)において、前年度に入学した学生に適用されるカリキュラムと比較して、変更がある場合は、変更内容を以下の枠に記入してください。

区 分	平成〇年度	平成(〇-1)年度	変更内容
法律基本科目			
法律実務 基礎科目			
基礎法学・ 隣接科目			
展開・ 先端科目			

- (注) 1. 当機構の定める法科大学院評価基準上の科目区分で記入してください。
 2. 「平成〇年度」欄及び「平成(〇-1)年度」欄には、変更のあった授業科目名、選択・必修の別、単位数を記入してください。
 3. 「変更内容」欄には、新規開設、統合、廃止、名称変更、単位数の変更や選択・必修の別の変更その他変更のあった内容を記入してください。

(3) 授業時間等の設定

区 分	講義	演習	実習	その他
1単位当たりの授業時間	時間	時間	時間	
1年間の授業期間				
各授業科目の授業回数(単位) (集中講義は除く)	回(単位)			

- (注) 1. 各欄については、本文書作成年度の5月1日現在で、法科大学院として定めている一般的な方針を記入してください。
 2. 「その他」欄には、複数の授業形態を組み合わせている授業科目の授業形態の種類及び1単位当たりの授業時間を記入してください。

(4) 履修登録単位数の上限

区 分	1年次	2年次	3年次 (最終年次)	備 考
単位数				

- (注) 1. 長期履修については、適宜列を追加して記入してください。
 2. 解釈指針3-3-1-1(1)又は(2)に該当する措置がとられている場合には、その旨を「備考」欄に記入してください。また、(1)に該当する措置がとられている場合には、対応する授業科目名及び単位数を「備考」欄に記入してください。

4. 成績評価及び課程の修了

(1) 成績評価の基準

区 分	内 容	備 考
成績のランク分け 及び各ランクの分布 の在り方	点～ 点	
	点～ 点	
成績評価における 考慮要素		

- (注) 1. 各欄については、本文書作成年度の5月1日現在で、法科大学院として定めている一般的な方針を記入してください。
2. 規則等で例外等を定めている場合は、その旨を「備考」欄に記入してください。

(2) 成績評価の基準にしたがった成績評価が行われるための措置等

区 分	具体的措置
成績評価についての説明を希望する 学生への説明の機会の設定	
教員間における 各授業科目の成績評価に 関するデータの共有	

- (注) 上記2区分以外に成績評価の基準にしたがった成績評価が行われるための措置がとられている場合には、適宜行を追加して記入してください。

(3) 成績評価の結果に係る必要な関連情報の告知方法

区 分	具体的措置
成績評価の基準 (採点のポイント等)	
成績分布データ	

- (注) 上記2区分以外に成績評価結果とともに学生に告知される必要な関連情報があれば、適宜行を追加して記入してください。

(4) 期末試験(本試験)・再試験・追試験

①制度の有無及び受験資格

区分	制度の有無	受験資格	備考
期末試験 (本試験)			
再試験			
追試験			

- (注) 1. 再試験、追試験の制度がある場合は「制度の有無」欄に「有」、制度がない場合は「無」と記入してください。
 2. 「受験資格」欄は規則、学生便覧の記載をそのまま記入してください。
 3. 再試験又は追試験において、成績評価基準等について期末試験(本試験)と異なる取扱いを定めている場合は、その旨を「備考」欄に記入してください。

②実施方法における配慮等

具体的措置

(注) 本文書作成年度の5月1日現在で、法科大学院として定めている一般的な方針を記入してください。

(5) 修了要件

標準修業年限 (長期履修)	3年 (年)
単位数	
GPA※	
修了試験	

- (注) 1. GPAを修了要件としている場合は、「GPA」欄に具体的内容を記入し、修了要件としていない場合は、「無」と記入してください。
 2. 修了試験制度がある場合は「修了試験」欄に具体的内容を記入し、制度がない場合は「無」と記入してください。

※(5)においてGPA制度を設けている場合は、GPAの計算方法について以下の枠に簡潔に記入してください。

計算方法：

(6) 修了要件単位数に占める法律基本科目以外の単位数

区 分		法律基本 科目の 単位数	法律基本 科目以外 の単位数	修了要件 単位数	修了要件単位数に占め る法律基本科目以外の 単位数の率	備 考
単位数	法学未修者					
	法学既修者					

- (注) 1. 「法律基本科目の単位数」、「法律基本科目以外の単位数」(修了要件単位数に占める法律基本科目以外の単位数) 及び「修了要件単位数」欄については、修了に必要な単位数を記入してください。
2. 「法律基本科目の単位数」欄については、基準4-2-1(3)のただし書きに該当する単位数は含めな
いでください。なお、基準4-2-1(3)のただし書に該当する単位数がある場合は、その単位数を「備
考」欄に記入してください。
3. 「修了要件単位数に占める法律基本科目以外の単位数の率」欄には、修了要件単位数に占める法律基本
科目以外の単位数を修了要件単位数で割った値を記入してください。なお、端数については、小数点第4位を
切り捨ててください。(例：修了要件に占める法律基本科目以外の単位数が33単位、修了要件単位数が93
単位の場合には、 $33 \div 93 = 0.35483 \dots \div \text{『}0.354\text{』}$ となります。)

(7) 入学後の修得単位、入学前の修得単位、法学既修者認定単位の取扱い

区分	取扱い
入学後の修得単位	
入学前の修得単位	
法学既修者認定単位	

(注) 「取扱い」欄には、規則等に定められている内容を記入してください。

5. 入学者選抜

(1) アドミッション・ポリシー

--

(2) 入学者選抜方法

区分	入学者選抜の実施方法、選考上の考慮要素、配点基準等
法学未修者	
法学既修者	

- (注) 1. 本文書作成年度に実施する入学者選抜について記入してください。
 2. 入学者選抜の実施方法、選考上の考慮要素、配点基準等について公開されているものを簡潔に記入してください。

(3) 入学者選抜の実施状況

区 分	平成〇年度	平成(〇-1)年度	平成(〇-2)年度
入 学 定 員			
志 願 者 数			
受 験 者 数			
合 格 者 数			
競 争 倍 率			

- (注) 1. 本文書作成年度を含む過去3年度について、5月1日現在で記入してください。
 2. 「入学定員」欄には、法学未修者と法学既修者を分けて募集している場合、入学定員に括弧書きでそれぞれの募集人数を記入してください。(例：入学定員30人(未修：20、既修：10))
 3. 「競争倍率」欄には、受験者数を合格者数で割った値を記入してください。
 4. 「競争倍率」欄については、小数点第3位を切り捨ててください。(例：合格者数が90人、受験者数が250人の場合には、 $250 \div 90 = 2.777 \dots \div \lfloor 2.77 \rfloor$ となります。)

(4) 適性試験の運用

①合格者における適性試験の平均点及び最低点

区 分	平成〇年度	平成(〇-1)年度	平成(〇-2)年度
合格者における 適性試験の平均点			
合格者における 適性試験の最低点			

- (注) 1. 本文書作成年度を含む過去3年度について、5月1日現在で記入してください。
 2. 「合格者における適性試験の平均点」欄については、小数点第2位を切り捨ててください。

②入学者選抜における適性試験の取扱方針

- (注) 1. 本文書作成年度の5月1日現在における取扱方針について記入してください。
 2. 取扱方針の適用について例外等を定めている場合は、その内容を記入してください。

(5) 入学者選抜の改善

- (注) 本文書作成年度の5月1日現在における入学者選抜の改善への取組(検討状況含む。)について記入してください。

6. 修了者の進路及び活動状況

(1) 法学未修者

区 分	平成〇年度	平成（〇－１）年度	平成（〇－２）年度
標準修業年限での修了者数			
修了率			
司法試験出願者数			
司法試験受験者数			
司法試験合格者数			
その他の特徴的な進路			

(2) 法学既修者

区 分	平成〇年度	平成（〇－１）年度	平成（〇－２）年度
標準修業年限での修了者数			
修了率			
司法試験出願者数			
司法試験受験者数			
司法試験合格者数			
その他の特徴的な進路			

- (注) 1. 「標準修業年限での修了者数」欄については、本文書作成前年度を含む過去3年度について、5月1日現在で記入してください。なお、長期履修制度を利用して修了した者は含めないでください。
2. 「修了率」欄には、「標準修業年限での修了者数」を当該学年の入学者数で割った値を記入してください。なお、端数については、小数点第3位を切り捨ててください。(例：修了者数が38人、入学者数が41人の場合には、 $38 \div 41 = 0.9268 \dots \div \lfloor 0.92 \rfloor$ となります。)
3. 「司法試験出願者数」欄については、当該修了年度の修了生のうち、司法試験に出願した者の数を記入してください。
4. 「司法試験受験者数」欄については、「司法試験出願者数」のうち、司法試験を受験した者の数を記入してください。
5. 「司法試験合格者数」欄については、「司法試験受験者数」のうち、司法試験に合格した者の数を記入してください。
6. 「その他の特徴的な進路」欄には、法曹三者以外に、国家・地方公務員、企業法務関係等、修了者の進路で特徴的なものがあれば、把握できている範囲で、それらの進路ごとにその人数を記入してください。

7. 自己点検及び評価

(1) 自己点検及び評価の体制

担当組織	
評価項目	
自己点検・評価書の 公表年・月	
自己点検・評価書 の公表方法	

- (注) 1. 担当組織及び評価項目については、本文書作成年度の5月1日現在の、自己点検及び評価の実施体制及び評価項目を記入してください。
2. 「自己点検・評価書の公表年月」については、作成・公表された直近の自己点検・評価書の公表年・月（表紙等に記載の上梓日等）を記入してください。

(2) 自己点検及び評価に基づく改善

自己点検及び 評価の結果	改善の事例	備考

- (注) 1. 各欄については、本文書作成年度の5月1日現在で、本評価実施後に、法科大学院における自己点検及び評価の結果に基づいて実施した改善の事例について記入してください。
2. 本文書作成年度の5月1日現在において、検討中であり、未だ改善の途上にある事項については、現在の状況を「改善の事例」欄に記入し、「備考」欄に今後の見通し等についても記入してください。

改善すべき点の対応状況

章	改善すべき点	対応状況	備考

- (注) 1. 「改善すべき点」欄は、評価実施時に「改善すべき点」として指摘された事項ごとに欄を区切り、第1章から第11章の順に記入してください。
2. 「対応状況」欄については、評価実施時からの対応状況を古いものから順に記入してください。
3. 未対応の事項について対応計画等があれば、「備考」欄に記入してください。

法科大学院対応状況報告書

法科大学院名： _____

評価実施年度： 平成 _____ 年度

対象となる章及び基準	
是正を要する点	
対応状況	

対象となる章及び基準	
是正を要する点	
対応状況	

対象となる章及び基準	
是正を要する点	
対応状況	

- (注) 1. 機構で受けた本評価又は追評価において、基準を満たしておらず、「是正を要する点」として指摘された事項の対応状況について記入してください。
2. 「是正を要する点」には、評価報告書の「Ⅱ 章ごとの評価」の「2 指摘事項」の【是正を要する点】に記載された内容をそのまま転記してください。
3. 「対応状況」には、「是正を要する点」として指摘された事項に対する改善の取組について、現在の状況を記入してください。取組の途中段階にある場合は、その進捗状況を記入してください。提出時点で未対応である事項についても省略せず、未対応である旨を記入してください。
4. 記載内容については、根拠となる資料・データ等を別添として添付してください。
5. 「対応状況」欄については、対応状況及び対応年度が分かるように記入し、次の評価を受けるまで、年々欄を追加の上加筆することとしてください。