

「評価結果の確定」に係る資料の提出方法について

「評価結果の確定」に係る資料については、「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の第1期中期目標期間の教育研究の状況の評価結果の確定に係る実施要項」等に基づき作成し、以下に示す方法等により提出してください。

1. 提出締切及び提出先

(1) 提出締切

平成22年6月30日（水）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 評価事業部評価第2課

※ 提出する封筒等の表紙に、「法人名『評価結果の確定』に係る資料 在中」と必ず朱書きしてください。

2. 法人が提出する資料について

法人が提出する資料については各20部、印刷用原稿として各1部を提出してください。また、電子データも併せて提出してください。

提出する資料の組み合わせ方及び電子データの提出の際の留意点については、次頁以降によりご確認ください。

提出資料	提出部数	印刷用原稿※ ¹	電子データ
①中期目標の達成状況評価に係る資料 《必ず提出》			
i) 平成20、21年度 中期目標の達成状況報告書（本文）	20	1	要
ii) 平成20、21年度 中期目標の達成状況報告書（別添資料）	20	1	要
②学部・研究科等の現況分析に係る資料			
1) 平成16～19年度の評価を受けている学部・研究科等※²			
iii) 現況分析における顕著な変化についての説明書《法人判断で提出》	20	1	要
iv) 学部・研究科等の研究業績 《必ず提出》	20	1	要
2) 平成16～19年度の評価を受けていない学部・研究科等《必ず提出》 （平成20年度及び21年度に新たに設置された学部・研究科等）			
v) 学部・研究科等の現況調査表（本文）	20	1	要
vi) 学部・研究科等の現況調査表（別添資料・データ）	20	1	要
vii) 学部・研究科等を代表する優れた研究業績リスト（I表）	20	1	要
viii) 研究業績説明書（II表）	20	1	要

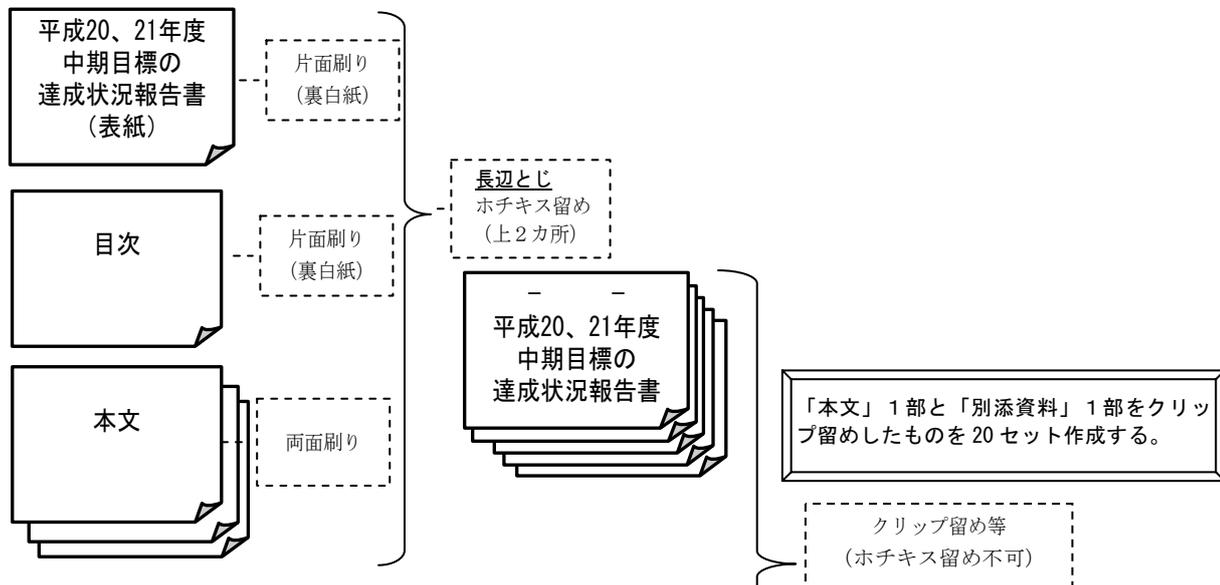
※¹ 印刷用原稿は、機構が会議等で資料を印刷する際に使用します。印刷用原稿として、ホチキス留め等をしない資料を各1部提出してください（なお、vとvi、viiとviiiは学部・研究科等ごとに組み合わせ提出してください）。提出する際には、資料別に封筒等に分け入れて、封筒等の表紙に「法人名『評価結果の確定』（資料名）印刷用 在中」と朱書きしてください。

※² 平成16～19年度の評価において判定がなされていない分析項目等に係る資料の提出方法については、別紙をご参照ください。

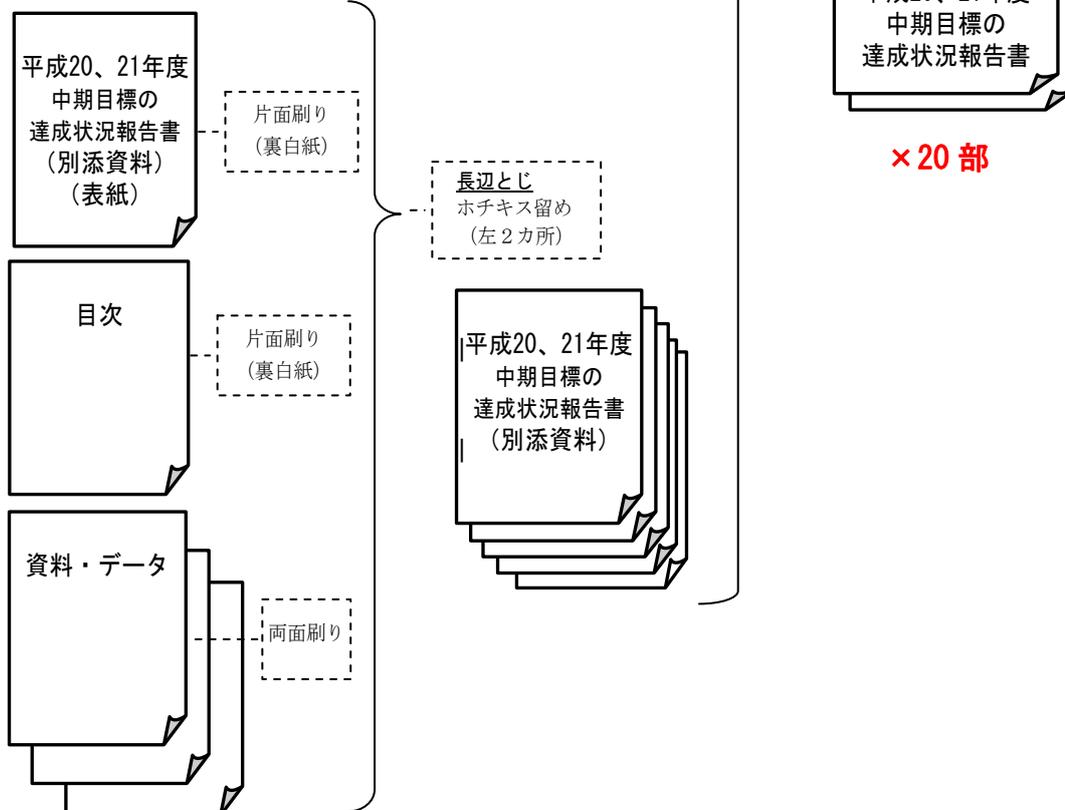
3. 提出する資料の組み合わせ方について

① 中期目標の達成状況評価に係る資料

i) 平成 20、21 年度 中期目標の達成状況報告書（本文）



ii) 平成 20、21 年度 中期目標の達成状況報告書（別添資料）



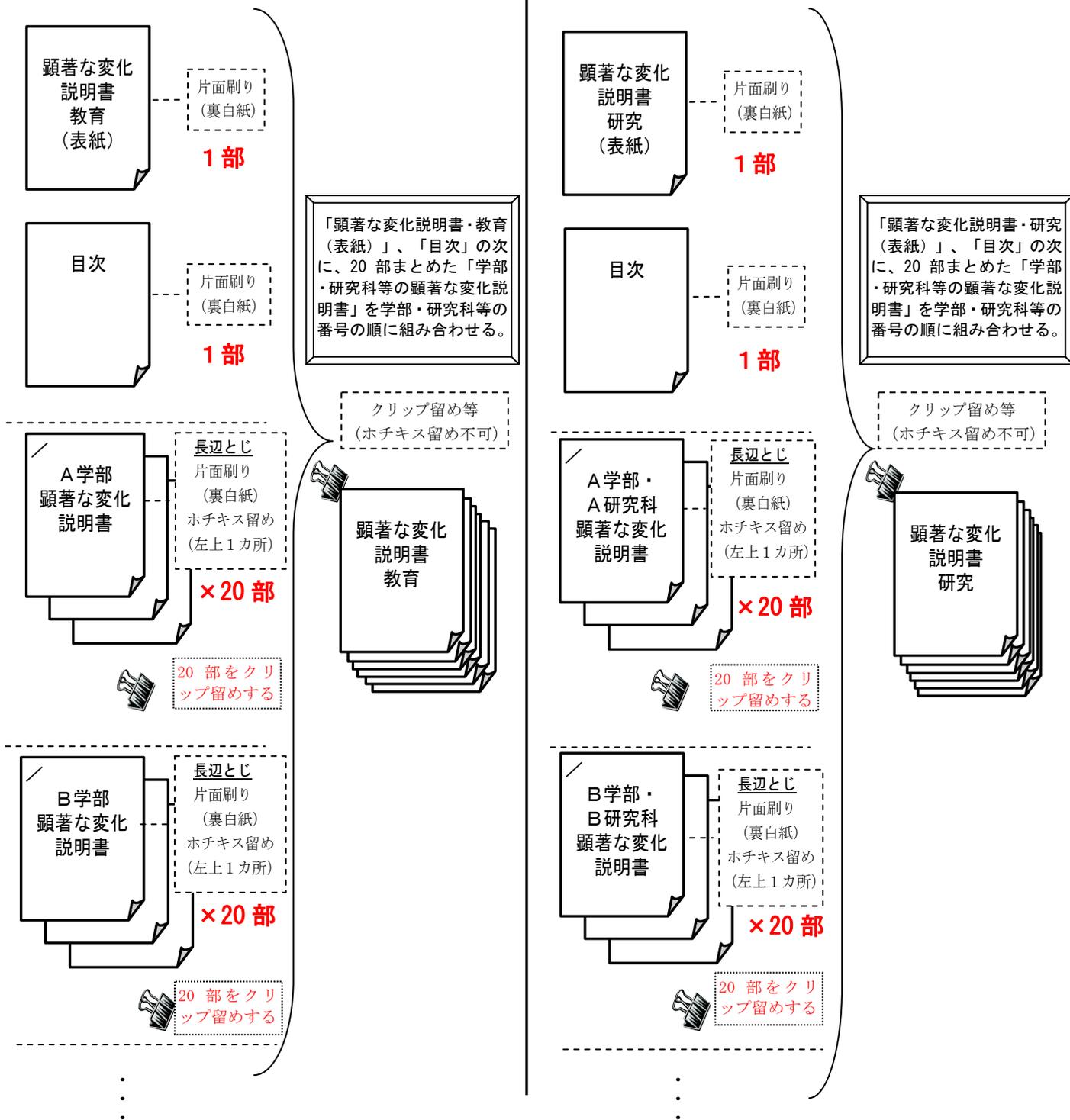
②学部・研究科等の現況分析に係る資料

1) 平成16～19年度の評価を受けている学部・研究科等

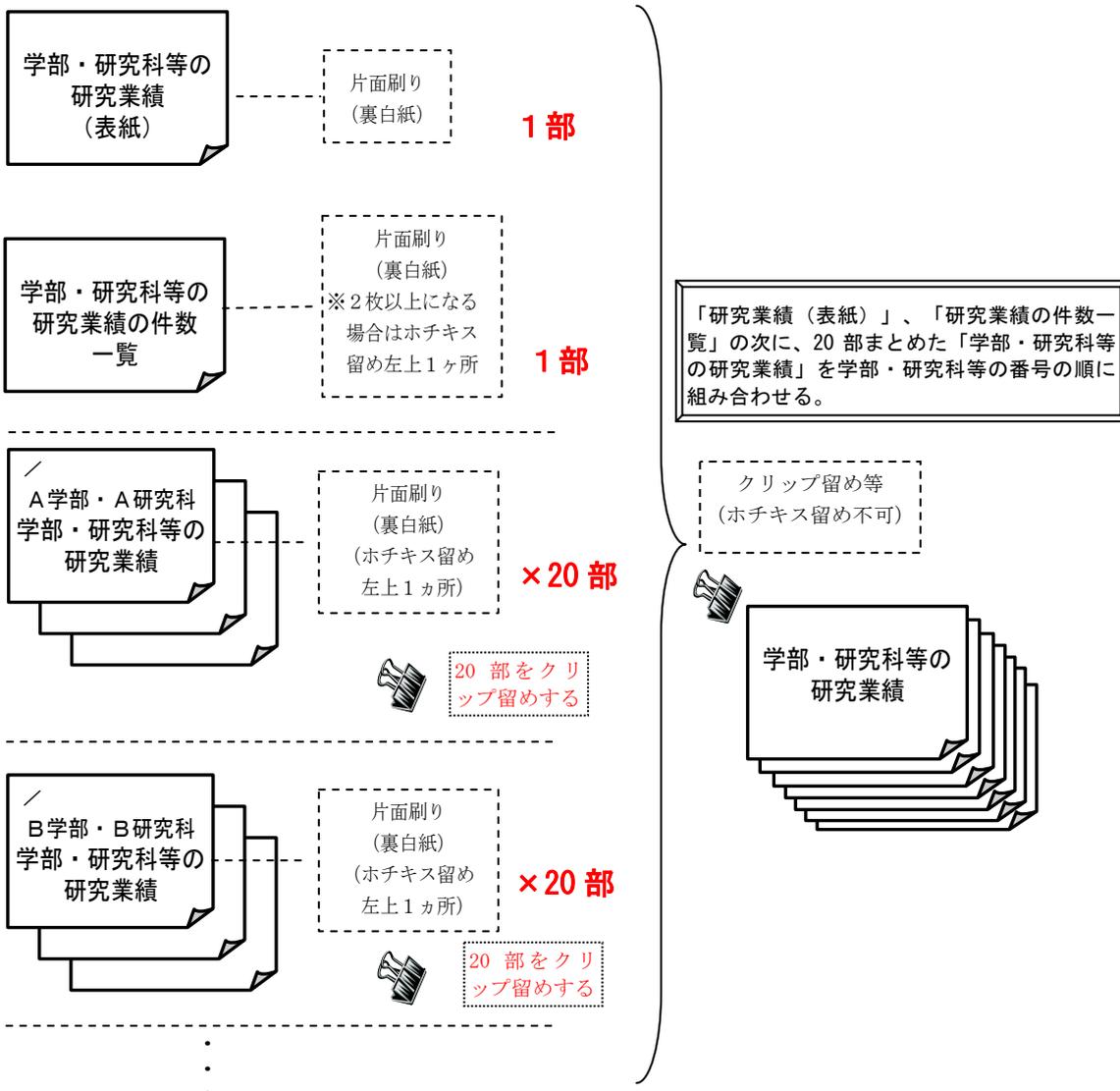
iii) 現況分析における顕著な変化についての説明書

【教育水準】

【研究水準】



iv) 学部・研究科等の研究業績

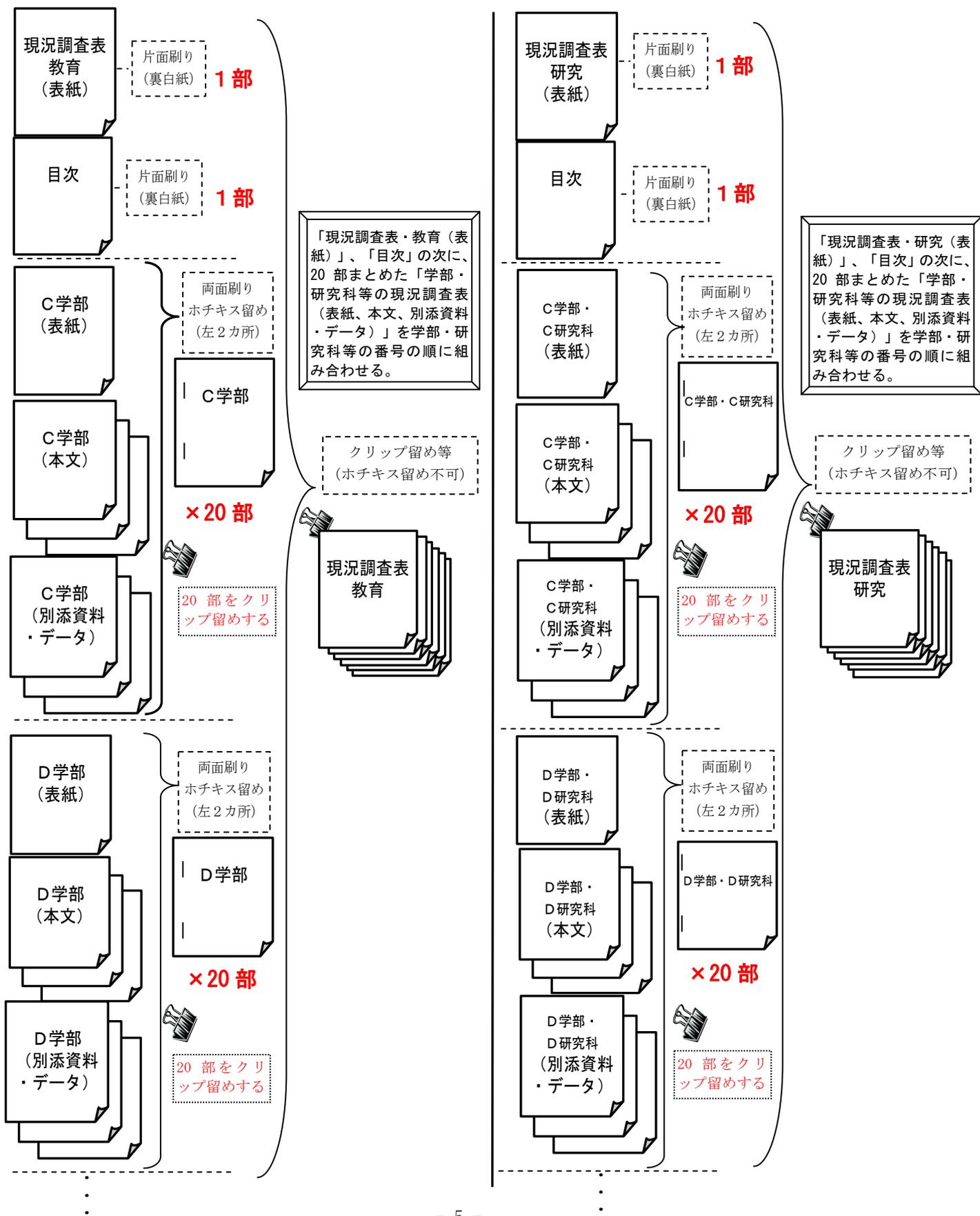


2) 平成 16~19 年度の評価を受けていない学部・研究科等
 (平成 20 年度及び 21 年度に新たに設置された学部・研究科等)

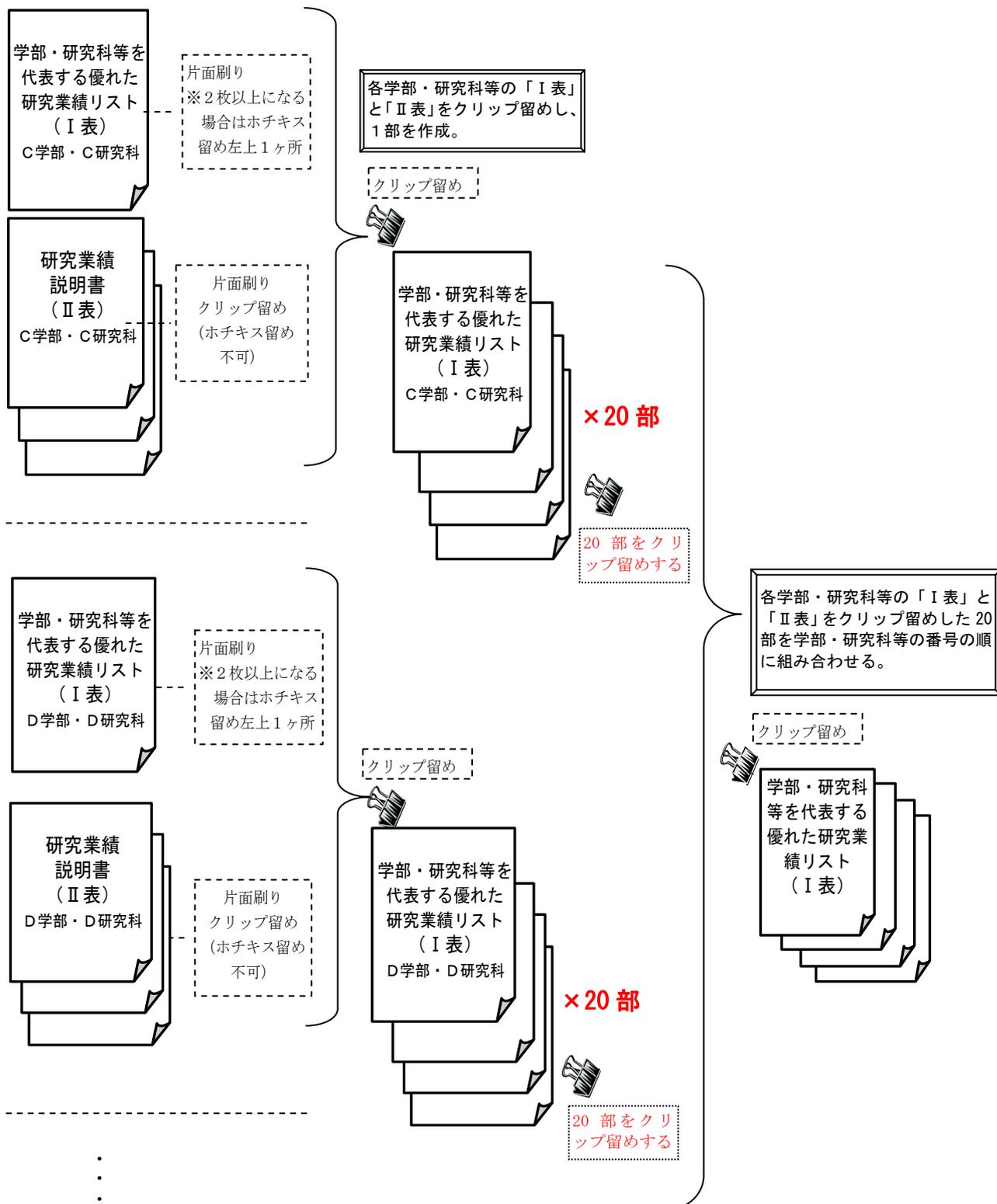
- v) 学部・研究科等の現況調査表 (本文)
- vi) 学部・研究科等の現況調査表 (別添資料・データ)

【 教育 水準 】

【 研究 水準 】



- vii) 学部・研究科等を代表する優れた研究業績リスト（I表）、
- viii) 研究業績説明書（II表）



4. 電子データの提出の際の留意点について

(1) 作成・提出方法

提出する資料の電子データについては、機構が様式案として示している形式（Microsoft Office2003 Word、Excel）で作成し、保存してください。また、Microsoft Office2007 で各様式を作成される際には、必ず、Microsoft Office2003 と互換性のある形式で、保存してください。また、次の点に留意してください。

- ・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。
- ・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。

法人が提出する資料の電子データについては（1 頁参照）、「①中期目標の達成状況評価に係る資料」関連ファイル、「②学部・研究科等の現況分析に係る資料」関連ファイルごとにフォルダを作成し、各電子データを格納した上で、CD-R/RW 若しくは USB フラッシュメモリ 1 つにまとめて、提出してください。なお、提出された電子媒体は返却しません。

(2) ファイル名

各資料については、以下のとおりファイル名を付してください。なお、数字及び「_」（アンダーバー）」については、半角を使用してください。

※次のファイル名の【例】は、評価大学文学部（法人番号 99、学部・研究科等番号 01）の場合です。

①中期目標の達成状況評価に係る資料

- i) 平成 20、21 年度 中期目標の達成状況報告書（本文）※Ms-Word, Ms-Excel どちらでも可

確定_達成_法人番号 2 桁_法人名

【例】 確定_達成_99_評価大学

- ii) 平成 20、21 年度 中期目標の達成状況報告書（別添資料）

確定_達成_法人番号 2 桁_法人名_別添

【例】 確定_達成_99_評価大学_別添

②学部・研究科等の教育研究の現況分析に係る資料

- 1) 平成 16～19 年度の評価を受けている学部・研究科等

- iii-1) 現況分析における顕著な変化についての説明書（表紙・目次）

教育水準	変化_教育_法人番号 2 桁_法人名
	【例】 変化_教育_99_評価大学
研究水準	変化_研究_法人番号 2 桁_法人名
	【例】 変化_研究_99_評価大学

iii-2) 現況分析における顕著な変化についての説明書 (本文)

教育水準	変化_教育_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 変化_教育_99_01_評価大学_文学部
研究水準	変化_研究_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 変化_研究_99_01_評価大学_文学部

iv) 学部・研究科等の研究業績 (本文)

研究水準	業績_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 業績_99_01_評価大学_文学部

2) 平成 16～19 年度の評価を受けていない学部・研究科等
(平成 20 年度及び 21 年度に新たに設置された学部・研究科等)

v-1) 学部・研究科等の現況調査表 (全体の表紙・目次)

教育水準	現況 A_教育_法人番号 2 桁_法人名
	【例】 現況 A_教育_99_評価大学
研究水準	現況 A_研究_法人番号 2 桁_法人名
	【例】 現況 A_研究_99_評価大学

v-2) 学部・研究科等の現況調査表 (本文)

教育水準	現況 A_教育_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 現況 A_教育_99_01_評価大学_文学部
研究水準	現況 A_研究_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 現況 A_研究_99_01_評価大学_文学部

vi) 学部・研究科等の現況調査表 (別添資料・データ)

教育水準	現況 A_教育_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名_別添
	【例】 現況 A_教育_99_01_評価大学_文学部_別添
研究水準	現況 A_研究_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名_別添
	【例】 現況 A_研究_99_01_評価大学_文学部_別添

vii) 学部・研究科等を代表する優れた研究業績リスト (I 表)

研究水準	1A_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 1A_99_01_評価大学_文学部

viii) 研究業績説明書 (II 表)

研究水準	2A_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_法人名_学部・研究科等名
	【例】 2A_99_01_評価大学_文学部

以 上

平成 16～19 年度の評価において判定がなされていない 分析項目等に係る資料の提出方法について

平成 16～19 年度の評価において判定がなされていない分析項目等に係る資料の提出方法については、以下のとおりです。なお、印刷用原稿及び電子データの提出方法については「「評価結果の確定」に係る資料の提出方法について」を参照してください。

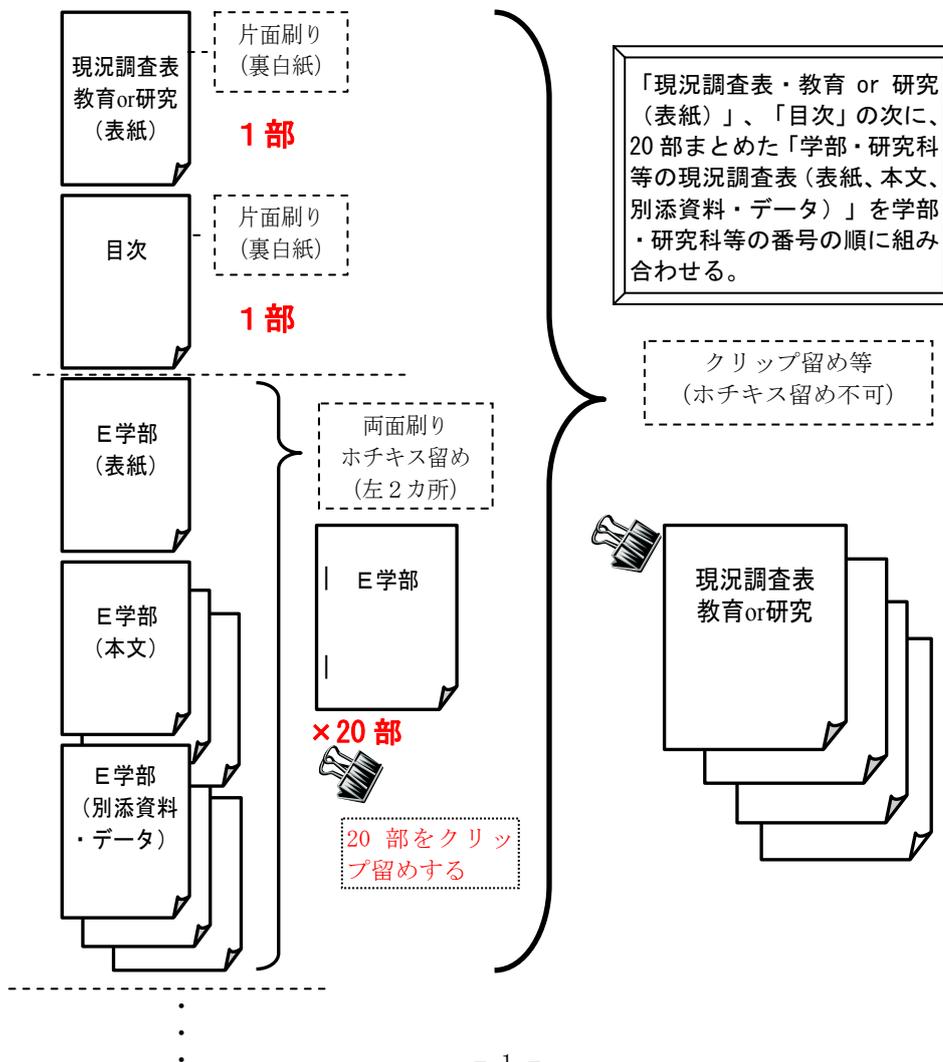
1. 法人が提出する資料について

平成 16～19 年度の評価において判定がなされていない分析項目等については、次の資料を提出してください。

提出資料	提出部数	印刷用原稿	電子データ
②学部・研究科等の現況分析に係る資料			
平成 16～19 年度の評価において判定がなされていない分析項目等《必ず提出》			
v) 学部・研究科等の現況調査表 (本文)	20	1	要
vi) 学部・研究科等の現況調査表 (別添資料・データ)	20	1	要

2. 提出する資料の組み合わせ方について

【教育水準】or【研究水準】



3. 電子データのファイル名について

各資料については、以下のとおりファイル名を付してください。なお、数字及び「_（アンダーバー）」については、半角を使用してください。

※ 次のファイル名の【例】は、評価大学文学部（法人番号 99、学部・研究科等番号 01）の場合です。

v-1) 学部・研究科等の現況調査表（全体の表紙・目次）

教育水準	現況 B_教育_法人番号 2 桁_大学名
	【例】 現況 B_教育_99_評価大学
研究水準	現況 B_研究_法人番号 2 桁_大学名
	【例】 現況 B_研究_99_評価大学

v-2) 学部・研究科等の現況調査表（本文）

教育水準	現況 B_教育_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_大学名_学部・研究科等名
	【例】 現況 B_教育_99_01_評価大学_文学部
研究水準	現況 B_研究_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_大学名_学部・研究科等名
	【例】 現況 B_研究_99_01_評価大学_文学部

vi) 学部・研究科等の現況調査表（別添資料・データ）

教育水準	現況 B_教育_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_大学名_学部・研究科等名_別添
	【例】 現況 B_教育_99_01_評価大学_文学部_別添
研究水準	現況 B_研究_法人番号 2 桁_学部・研究科等番号 2 桁_大学名_学部・研究科等名_別添
	【例】 現況 B_研究_99_01_評価大学_文学部_別添

以上