

# 経営系専門職大学院 認証評価ハンドブック



2019（令和元）年5月

公益  
財団  
法人 **大学基準協会**  
Japan University Accreditation Association



経営系専門職大学院認証評価ハンドブック  
2019（令和元）年5月

目 次

I 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要

1	大学基準協会の沿革	3
2	大学基準協会と認証評価	3
3	経営系専門職大学院認証評価の目的	4
4	経営系専門職大学院認証評価の基本方針	4
5	評価対象	5
6	評価の周期	5
7	評価組織・体制	5
	(1) 経営系専門職大学院認証評価委員会	5
	(2) 経営系専門職大学院認証評価分科会	6
8	経営系専門職大学院基準	6
9	認証評価のプロセス	7
	(1) 認証評価を申請する大学からの申請資料の提出	7
	(2) 書面評価	7
	(3) 実地調査の実施	7
	(4) 分科会報告書の完成	8
	(5) 経営系専門職大学院認証評価委員会による認証評価結果の決定	8
	(6) 委員会決定の申請大学への提示	8
	(7) 意見の申立	8
	(8) 理事会による最終決定	8
	(9) 異議申立審査	8
10	認定証・認定マーク	8
11	結果の通知、公表及び報告	9
12	異議申立審査会	9
13	課題解決計画、改善計画及び改善完了報告	9
14	教育課程又は教員組織の重要な変更	11
15	追評価	11
	(1) 評価基準	12
	(2) 評価体制	12
	(3) 追評価プロセス	12

(4) 追評価結果の公表	12
(5) 適合認定証、認定マーク及び認定期間	12
(6) 申請方法	12
16 評価手数料	13

## II 経営系専門職大学院認証評価の申請

1 申請資格	17
2 評価資料の作成と準備	17
(1) 点検・評価報告書	17
①作成基準日	18
②内容構成	18
③提出時の体裁	21
④提出時期	21
(2) 基礎データ	22
①作成基準日	22
②提出時の体裁	22
③提出時期	23
(3) 提出資料	23
①資料の発行日等について	23
②提出時期	23
③注意事項	23
3 認証評価申請書類の提出	24

## III 認証評価開始から終了まで

1 評価資料の提出	27
2 評価手数料の納入	27
3 申請の取り下げ期限と申請大学名の公表	27
4 書面評価への対応	27
5 実地調査への対応	28
(1) 実地調査の目的	28
(2) 日程調整と調査対象キャンパスについて	28
(3) 実地調査の準備	29
①実地調査前・提出資料	29
②実地調査当日の会場の確保	29
③本協会側出席者の食事手配	30
(4) 実地調査当日	30

(5) その他の留意点	30
6 認証評価結果（委員会案）への意見申立、評価結果の確定	30
7 異議申立	31
経営系専門職大学院認証評価 年間スケジュール	32

#### IV 評価者による評価作業（書面評価）

1 評価者の研修	36
(1) 主査による評価準備	36
(2) 評価者研修セミナーの開催	36
2 書面評価のための基本資料	36
(1) 評価資料の到着	36
3 所見	37
(1) 所見記入用紙の構成	37
1) 記入欄について	37
2) 経営系専門職大学院基準の「本文」について	38
3) 経営系専門職大学院基準の「評価の視点」について	38
(2) 所見の作成<分科会委員>	40
1) 書面評価の際の留意点	40
2) 各欄への記入方法	40
4 所見のまとめ及び主査による整理	43
5 分科会の開催	44
(1) 会議用資料・開催時間等	44
(2) 審議について	44
6 分科会報告書（案）	45
(1) 分科会報告書（案）の分担執筆	45
(2) 分科会報告書（案）の作成と提出<分科会委員>	45
1) 各欄のまとめと整理	46
(3) 総合評価（案）の作成と提出<分科会主査>	47

#### V 評価者による評価作業（実地調査）

1 実地調査を行う目的	51
2 実地調査の参加者	51
3 実地調査の手続き	51
(1) 実地調査の日程調整	51
(2) 実地調査前の準備	52
(3) 実地調査スケジュール	53

4	分科会報告書の完成	59
<b>VI 認証評価結果</b>		
1	認証評価結果（委員長案）の作成	63
2	認証評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明	63
3	認証評価結果の確定	63
4	評価資料の返送	64
<b>VII 評価者倫理の保持</b>		
		67

## I 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要



## I 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要

### 1 大学基準協会の沿革

大学基準協会（以下「本協会」といいます。）は、1947（昭和 22）年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに当時の国・公・私立の 46 大学を発起校として設立された自立的な団体です。発足にあたり本協会は、「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」ことを設立趣旨に掲げ、アクレディテーション活動を行うことを目指して「大学基準」を設定しました。設立から 4 年後の 1951（昭和 26）年には、このような設立趣旨を具現化するために、本協会への加盟を希望する大学が正会員としての適格性を有しているかどうかを判定する「適格判定」制度を開始し、約 45 年にわたり運用してきました。

そして、1996（平成 8）年からは、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする新たな大学評価として、正会員になるための加盟判定審査と、正会員に対し定期的に実施する相互評価を実施してきました。

その後、学校教育法の改正に伴い、2004（平成 16）年以降は、文部科学大臣による認証を受けた評価機関として、大学又は大学院の教育研究活動等の質の向上及び質の保証に寄与すべく、機関別認証評価及び専門職大学院認証評価を実施しています。

### 2 大学基準協会と認証評価

2002（平成 14）年の学校教育法改正に伴い、2004（平成 16）年度以降全ての大学、短期大学及び高等専門学校は、その教育・研究等の総合的な状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を 7 年以内の周期で受けることが義務づけられました。これを受けて、本協会は、2004（平成 16）年 8 月 31 日付で、大学に対する最初の機関別認証評価機関として認証を受けました。

また、2004（平成 16）年度以降、専門職大学院についてもその教育活動等の状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を 5 年以内の周期で受けるよう義務づけました。これにより、本協会の設立趣旨やこれまでの活動実績から、本協会が専門職大学院認証評価を実施することへの期待が関係各方面から寄せられることとなりました。そうした期待や社会的要請に応えるべく、本協会は、2007（平成 19）年 2 月に法科大学院の認証評価

機関として認証を受け、続く 2008（平成 20）年 4 月に経営系専門職大学院の認証評価機関として認証を受けました。

その後、2010（平成 22）年 3 月に公共政策系専門職大学院、2011（平成 23）年 7 月に公衆衛生系専門職大学院、2012（平成 24）年 3 月に知的財産専門職大学院、2016（平成 28）年 3 月にグローバル・コミュニケーション系専門職大学院、2017（平成 29）年 9 月にデジタルコンテンツ系専門職大学院の認証評価機関として認証を受けるに至っています。

### 3 経営系専門職大学院認証評価の目的

本協会が経営系専門職大学院の認証評価を実施する目的は、経営系専門職大学院の水準の向上をはかること、認証評価を通じて経営系専門職大学院の質を社会に対して広く保証することにあります。これらの目的を遂行するために本協会は以下の活動を行います。

- ① 経営系専門職大学院の認証評価のための「経営系専門職大学院基準」の設定。
- ② 書面評価及び実地調査を通じた経営系専門職大学院基準への適合認定。
- ③ 「改善報告書」を通じた経営系専門職大学院への継続的な支援。
- ④ 経営系専門職大学院等の質的向上を目指した「J U A A ビジネス・スクールワークショップ」の開催。

### 4 経営系専門職大学院認証評価の基本方針

経営系専門職大学院の認証評価も含め認証評価制度においては、法制上、その評価は大学の自己点検・評価結果の分析、実地調査の実施、その他適切な方法によるものとされています（学校教育法第 110 条第 2 項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令）。

本協会が従来実施してきた大学評価等の方法は、基本的にこれらの法令上の要請に適うものであり、本協会は経営系専門職大学院認証評価に関しても、これまでの実績と経験を活用した評価を行います。すなわち、経営系専門職大学院認証評価は、当該経営系専門職大学院の点検・評価報告書の分析と実地調査に基づく評価を総合して行います。

なお、法令で定められた認証評価においては求められていませんが、本協会は今までも実施してきた各種の評価同様、評価の最終段階で、経営系専門職大

学院基準に適合していると認定するか否かの判定を行います。

専門職大学院に関しては、高度専門職業人養成に特化した大学院として、法令上その他の大学院とは異なる規定が設けられています。認証評価に当たって、これらの法令上の基準の遵守の状況を評価しなければならないことは言うまでもありません。しかし、本協会の評価においては、法令上の基準を含めて本協会が独自に設定する経営系専門職大学院基準に適合しているか否かについての総合判断によって、認定を行うことを本旨としています。

## 5 評価対象

本協会の経営系専門職大学院認証評価では、以下の要件を備えた専門職大学院を評価の対象とします。

- ① 優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成を基本的な使命 (mission) としていくこと。
- ② 授与する学位名称が、経営(学)修士(専門職)、経営管理(学)修士(専門職)、国際経営(学)修士(専門職)、会計(学)修士(専門職)、ファイナンス修士(専門職)、技術経営(学)修士(専門職)又はこれらに相当する名称のものであること。

## 6 評価の周期

経営系専門職大学院は、最初の修了者を出した年度の翌年度以降、認証評価を受けることができます。また、最初の認証評価を受けた後は、5年以内ごとに次の認証評価を受けるものとします。

## 7 評価組織・体制

評価の組織・体制は以下のとおりです。

### (1) 経営系専門職大学院認証評価委員会

本協会の経営系専門職大学院認証評価を実施する中心的組織で、委員長及び副委員長を含め、20名以内の委員で構成します。この委員会には委員会業務を補佐するため、必要に応じて幹事若干名を配置することがあります。なお、委員の構成及び選出方法の詳細については、「経営系専門職大学

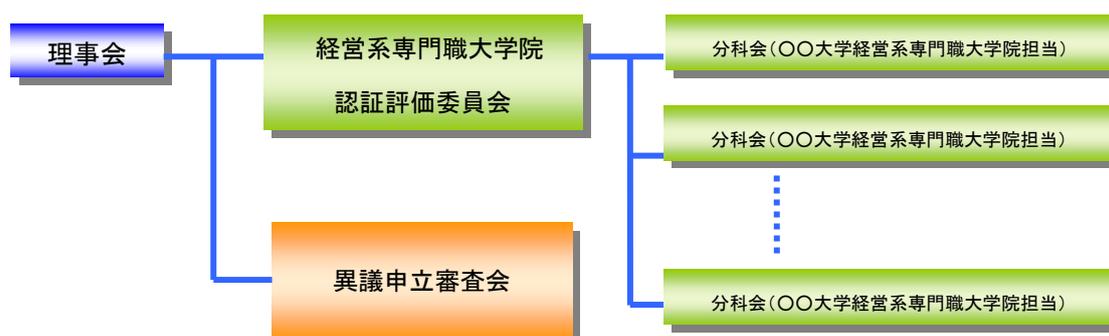
院認証評価に関する規程」第8条～第10条を参照してください。

## (2) 経営系専門職大学院認証評価分科会

経営系専門職大学院認証評価委員会の下部組織として、認証評価を申請する専攻数に応じて経営系専門職大学院認証評価分科会（以下、分科会）を複数設置します。分科会は、主査を含め、原則として4名で構成します。なお、委員の構成及び選出方法の詳細については、「公益財団法人大学基準協会経営系専門職大学院認証評価に関する規程」第15条、第16条を参照してください。

経営系専門職大学院の認証評価のための組織・体制の全体を図にすると以下のとおりです。

経営系専門職大学院認証評価組織図



## 8 経営系専門職大学院基準

経営系専門職大学院の認証評価のための基準は、本協会が独自に設定した経営系専門職大学院基準です。

この経営系専門職大学院基準の策定にあたっては、本協会の大学評価における長年の経験を、できるかぎり経営系専門職大学院認証評価でも生かすことを基本姿勢としています。したがって、経営系専門職大学院に課せられた使命に基づきそれぞれが掲げる目的を尊重し、その目的の達成のためにどのような努力が払われ、成果をあげているのかという観点を重視して評価を行うことを基本としています。単に経営系専門職大学院が法令要件を遵守しているかどうかの評価を行うのではなく、改善と質の向上のための支援を行うことを目的とし、その評価が他の経営系専門職大学院と比較した優劣の判断に容易に結びつかないよう配慮したものとなっています。

経営系専門職大学院を設置している大学が認証評価を申請するに当たっては、

この経営系専門職大学院基準（資料1）に基づいて点検・評価を行い、その結果を点検・評価報告書にまとめて本協会に提出しなければなりません。

## 9 認証評価のプロセス

経営系専門職大学院の認証評価のプロセスの概要は以下のとおりです。

### (1) 認証評価を申請する大学からの申請書類の提出

- 申請大学は、毎年決められた期日までに本協会に申請書類を提出します。

申請大学が提出する資料は以下のとおりです。

#### ①「経営系専門職大学院点検・評価報告書」（参考例：様式3）

本協会が設定した経営系専門職大学院基準に基づき、当該経営系専門職大学院が自己点検・評価を実施した結果をまとめた報告書。

#### ②「経営系専門職大学院基礎データ」（様式5）

法令で規定された数量基準及び本協会の評価に必要なデータを記述したもの。

#### ③添付資料及び提出資料一覧（様式4）

本協会が指定する添付資料と、添付資料を一覧表にしたもの。

### (2) 書面評価

- 分科会では、申請大学から提出された資料に基づき主査及び各委員が所定の様式に所見をまとめ、その所見をもとに、分科会が「分科会報告書（案）」を作成します。

### (3) 実地調査の実施

- 実地調査の概要は、「Ⅲ 認証評価開始から終了まで」「5 実地調査への対応」を参照してください。

### (4) 分科会報告書の完成

- 分科会は、実地調査の結果をもとに「分科会報告書（案）」の内容を精査し、最終の「分科会報告書」を作成します。

### (5) 経営系専門職大学院認証評価委員会による認証評価結果の決定

- 経営系専門職大学院認証評価委員会は、「分科会報告書」に基づき当該経営系専門職大学院の認証評価結果の決定を行います。この委員会決定は、認定の可否、総評、経営系専門職大学院基準の各項目における概評及び提言（長所、特色、検討課題、勧告）で構成されます。なお、検討課題として指摘された事項については、評価結果を受領した

翌年度の9月に課題解決計画についての報告は求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として各大学の判断に委ねられています。一方、勧告として指摘された事項については、速やかにその具体的な措置を講じることを求めており、評価結果を受領した翌年度の9月に改善計画を、2年後の7月までに改善完了報告を行うことが義務づけられています。

(6) 委員会決定の申請大学への提示

- ・ 委員会決定を申請大学に提示し、一定の期間を限って意見の申立を受付けます。

(7) 意見の申立

- ・ 申請大学から意見の申立が行われた場合、経営系専門職大学院認証評価委員会は、申立の内容を審議し、必要な場合は、委員会決定の修正を行います。

(8) 理事会による最終決定

- ・ 理事会は、経営系専門職大学院認証評価委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、認証評価結果に関する最終決定（認定の可否、総評、概評、長所、特色、検討課題、勧告）を行います。

(9) 異議申立審査

- ・ 認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された場合、一定の期間を限って異議申立を受付けます。詳細については、「公益財団法人大学基準協会異議申立審査に関する規程」を参照してください。

## 10 認定証・認定マーク

本協会が認定を行った経営系専門職大学院には、認定証及び認定マークを交付します。

## 【認定マーク】



### 11 結果の通知、公表及び報告

理事会において認証評価の最終決定が行われると直ちにこれを次の方法により公表します。

まず、認証評価結果を申請大学に文書で通知します。そして、申請大学に通知した認証評価結果と同様のものを、一般・専門紙誌等に公表し、同時にホームページにも掲載します。また、本協会は、法令（学校教育法第110条第4項）に従い、認証評価結果を文部科学大臣に対して文書で報告します。

### 12 異議申立審査会

認証評価または追評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された申請大学から申し立てられた異議を審査する組織です。

### 13 課題解決計画、改善計画及び改善完了報告

認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していると認定を受けた経営系専門職大学院を設置している大学は、認証評価結果のうちの勧告及び検討課題について、「改善報告書」を本協会会長に対して提出しなければなりません。

評価結果のうちの検討課題については、評価結果を受領した翌年度の9月までに課題解決計画を作成していただきます。課題解決計画は、評価結果に記載された検討課題を踏まえ、各経営系専門職大学院の今後の計画を記してください。課題解決計画は、評価結果に記載された検討課題1点ずつに対して作成するのではなく、関連する複数の検討課題を踏まえて作成してください。

評価結果のうち勧告については、評価結果を受領した翌年度の9月までに改善計画を作成していただきます。

検討課題に対する課題解決計画及び勧告に対する改善計画については、評価結果を受領した翌年度の9月以降に開催する経営系専門職大学院認証評価委員会において計画のプレゼンテーションを行い、経営系専門職大学院認証評価委員会からのアドバイスを受けることができます。その際には、「改善報告書」の他に別添資料として、課題解決計画及び改善計画に関する任意の資料を提出することができます。

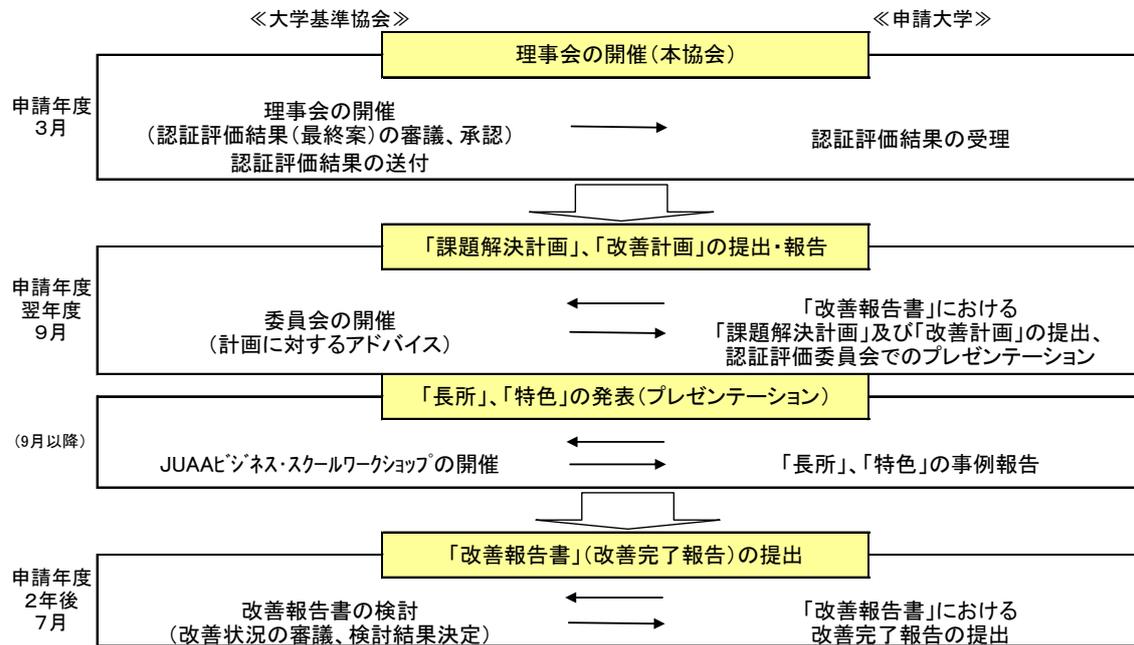
また、評価結果のうち勧告については、改善の義務が課される事項となるため、評価結果を受領した2年後の7月までに「改善報告書」にて改善完了報告を行ってください。改善完了報告を行う際には、改善したことが確認できる根拠資料・データ等を必ず添付してください。

改善完了報告として提出された「改善報告書」については、改善の状況について経営系専門職大学院認証評価委員会で審議・検討を行い、その結果につき理事会の承認を経て当該大学に通知します。

なお、経営系専門職大学院の認証評価は、5年以内ごとに受けるものであることから、当該大学院の改善が不十分な場合であっても、次回の認証評価申請までの間、改善を期待して再度報告を求めることはありません。

課題解決計画、改善計画及び改善完了報告に関する評価プロセスをまとめると、次頁の図のようになります。

## <課題解決計画、改善計画及び改善完了報告に関する評価プロセス図>



## 14 教育課程又は教員組織の重要な変更

本協会の認証評価を受けた経営系専門職大学院を設置している大学は、次の認証評価を受ける前に、当該経営系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、変更にかかる事項について本協会会長宛に届け出ることが義務づけられています。

この届出があった場合、経営系専門職大学院認証評価委員会は、当該経営系専門職大学院の意見を聴いた上で、必要に応じ、当該経営系専門職大学院の認証評価結果に当該事項を付記する等の措置を講ずることとなります。

届出の対象となる範囲等の詳細につきましては、「教育課程又は教員組織に関する重要な変更の届出について」(資料3)をご覧ください。

## 15 追評価

本協会の経営系専門職大学院認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学は、その判定に至った問題事項を対象とする追評価を申請し、経営系専門職大学院基準への適合の判定を改めて受けることができます。追評価の申請は、経営系専門職大学院認証評価を受けた翌年度又は翌々年度に限られており、また、追評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学が、改めて追評価を申請することはできません。

なお、追評価のプロセス等は下記のとおりです。

(1) 評価基準

- ・ 認証評価時と同じ経営系専門職大学院基準に基づき、実施します。

(2) 評価体制

- ・ 経営系専門職大学院認証評価委員会のもとに、原則として分科会を設置して実施します。

(3) 追評価プロセス

- ・ 認証評価時と同様、書面評価及び実地調査により評価を行うことを原則とします。ただし、経営系専門職大学院認証評価委員会において、書面評価によって改善が認められると判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。
- ・ 追評価についての上記以外の手続及びスケジュール等は、認証評価の場合と同様とし、追評価においても適合又は不適合の判断を行うことから、意見申立、異議申立といったプロセスも設けます。

(4) 追評価結果の公表

- ・ 追評価の結果は、認証評価と同様、当該大学に追評価結果を通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

(5) 適合認定証、認定マーク及び認定期間

- ・ 追評価により、適合と認定した場合、認証評価の場合と同様に適合認定証及び認定マークを付与します。ただし、認定期間は、認証評価の周期を考慮し、認証評価申請時より起算した上で、追評価の適合時から開始します。したがって、追評価により適合認定を受けた経営系専門職大学院の認定期間は、3年又は4年となります。

(6) 申請方法

- ・ 追評価申請書（様式 21）の提出は、追評価を受ける年度の前年度1月初旬から1月末とし、追評価申請資料の提出は、追評価を受ける年度4月1日までとします。ただし、認証評価実施年度の翌年度に追評価を受ける場合、追評価申請書の提出は、追評価を受ける年度の6月末までに、また、追評価申請資料の提出は、追評価を受ける年度7月末までに提出することとします。
- ・ 追評価申請資料については、不適合事由に対する改善報告書（追評

価改善報告書（様式 22）とそれ確認できる根拠資料となります。ただし、経営系専門職大学院認証評価委員会及び分科会において追加の資料が必要であると判断された場合、その追加資料を求めることがあります。

## 16 評価手数料

経営系専門職大学院認証評価又は追評価を申請する大学は、指定の期日までに評価手数料を納入することが必要となります（「公益財団法人大学基準協会評価手数料等に関する規程」参照）。



## Ⅱ 経営系専門職大学院認証評価の申請



## II 経営系専門職大学院認証評価の申請

### 1 申請資格

本協会の経営系専門職大学院認証評価を申請する場合、申請年度の4月時点において、経営系専門職大学院として完成年度を経過していることが申請資格の基礎的要件となります。したがって、申請年度に経営系専門職大学院認証評価を申請できる大学は、2年制であれば、申請年度より2年前の4月以前に学生の受け入れを開始している経営系専門職大学院（以下「当該大学院」という。）を設置する大学となります。

### 2 評価資料の作成と準備

本協会では、調書（「点検・評価報告書」及び「基礎データ」）の書式や書き方等を確認するため、草案の事前提出をお願いしています。遅くとも、申請前年度の12月中旬までには、本協会事務局宛に一度調書の草案をご提出下さい。また、この時、「点検・評価報告書」の記述の根拠となる資料についても確認を行いますので、「提出資料一覧」（様式4）を作成し、提出して下さい。草案が受理要件を満たしているかについて確認し、事務局よりご連絡いたします。

なお、送付の際には、当該大学院側の担当窓口となる部署名・担当者氏名（役職）・電話番号・電子メールアドレスを必ずご連絡下さい。

#### (1) 点検・評価報告書

「点検・評価報告書」は、本協会の認証評価において最も重要な資料です。当該大学院は、「経営系専門職大学院基準」（資料1）に沿って自己点検・評価を進めていきます。

「経営系専門職大学院基準」は、次頁の8つの大項目のもとに「項目」が設けられており、各「項目」は「本文」「評価の視点」で構成されています。

「本文」は、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命（mission）を果たし、さらに、それぞれの経営系専門職大学院固有の目的（以下「固有の目的」という。）を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものです。一方、「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものであり、「経営系専門職大学院基準」（資料1）に記述しているように、それぞれの性質に応じてF群（Fundamental）、L群（Legal）及びA群（Advanced）に区分されています。

当該大学院は、自己点検・評価を実施する際には、各「評価の視点」を確認し、その結果を点検・評価報告書として「本文」の趣旨に沿って取りまとめることが求められます。

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1 使命・目的・戦略    | 4 学生の受け入れ    |
| 2 教育内容・方法・成果  | 5 学生支援       |
| (1) 教育課程・教育内容 | 6 教育研究等環境    |
| (2) 教育方法      | 7 管理運営       |
| (3) 成果        | 8 点検・評価、情報公開 |
| 3 教員・教員組織     |              |

自己点検・評価は、大学の規模や特徴等にもよりますが、これに係る委員会等の組織を中心として、「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って組織的に進めていくことが必要となります。現状を把握・分析し、効果があがっている長所や改善すべき点を整理した上で、今後どのように長所を伸ばし、課題を改善していくのかを十分に検討して下さい（21 頁の図参照）。

### ① 作成基準日

「点検・評価報告書」をいつの時点で作成するかは特に定めていませんが、申請前年度の教育研究活動の状況が把握できることが必要です。また、「基礎データ」の作成基準日を申請前年度の5月1日としていることに留意して、矛盾のないように記述して下さい。その他、提出資料の数値等と整合しているかについても確認して下さい。

ただし、申請年度に大きな変更が決定している場合、そのことを含めて記述して下さい。

### ② 内容構成

「点検・評価報告書（参考例）」（様式3）を参考に作成して下さい。内容は序章・本章・終章の3部構成とします。

文字数は全体で、「経営系専門職大学院基準」（資料1）の「本文」、「評

価の視点」及び根拠・参照資料の名称自体の記述に要する字数を差し引いて目安として 80,000 字程度にまとめて下さい。

全体の記述にあたっては、その論拠を明確にするため可能な限り客観的なデータを利用することが望まれます。

### 【序章】

当該大学院の設置の経緯を記述して下さい。また、これまで当該大学院が自己点検・評価にどのように臨み、どのような体制で自己点検・評価を行ったのかなど、当該大学院の姿勢について記述して下さい。

### 【本章】

本協会が設定した「経営系専門職大学院基準」（資料 1）の大項目ごとに章立てをして下さい。その上で、各章において「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、＜現状の説明＞＜点検・評価＞と＜根拠資料＞を取りまとめて下さい。＜現状の説明＞と＜点検・評価＞については、次の点に留意して記述して下さい。

### [現状の説明]

「経営系専門職大学院基準」（資料 1）の「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、現状の説明を記述して下さい。その際、評価委員が読んで、当該大学院の状況がある程度、具体的なイメージを持って把握し、評価できるか、ということを念頭におき、各項目について具体的内容を盛り込んだ記述にして下さい。また、その根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数を記して下さい。

「項目」ごとにまとめる際に確認する「評価の視点」について、当該大学院に該当しない「評価の視点」がある場合には、現状の説明内においてその旨記述して下さい。

また、大項目ごとに「点検・評価」として（1）検討及び改善が必要な点、（2）改善のためのプランを記述して下さい。この 2 点については、次の点に留意して記述して下さい。

なお、「8 点検・評価、情報公開、項目 22：自己点検・評価」では、評価の視点 8－3 を踏まえ、①本協会の経営系専門職大学院認証評価に

において勧告又は検討課題として指摘された事項、②改善報告書の検討結果等への対応について、具体的かつ簡潔に記述して下さい。

## 【点検・評価】

### (1) 検討及び改善が必要な点

大項目ごとに点検・評価を行います。＜現状の説明＞のように、すべての「項目」について記述する必要はありません。「項目」のうち、点検・評価の結果、明らかになった長所・課題についてできるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。また、根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数も記して下さい。

### (2) 改善のためのプラン

長所についてはそれをさらに伸長させるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を記述して下さい。記述の際には、下記の点に留意し、可能な限り具体的に記述して下さい。

- ※ レトリックに頼らない簡潔な記述になっているか、冗長にならないことを心がけているか。
- ※ 優等生的な記述ではなく、良いことも悪いことも率直に記述されているか。
- ※ 「～が必要である」、「～を検討すべきである」、「～が課題である」にとどまっていないか。それを実現するための具体的な計画が記述されているか。
- ※ 「当該大学院は確認すべき評価の視点にきちんと対応していない」というような評価者の誤解をまねかないよう、「項目」ごとにまとめる際に確認する評価の視点に該当する実績がない場合に、その旨あるいは今後の取組みが記述されているか。

## 【終章】

全体を通して、当該大学院の全体的な目的等の達成状況、取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述して下さい。本章の記述と重複してもかまいません。

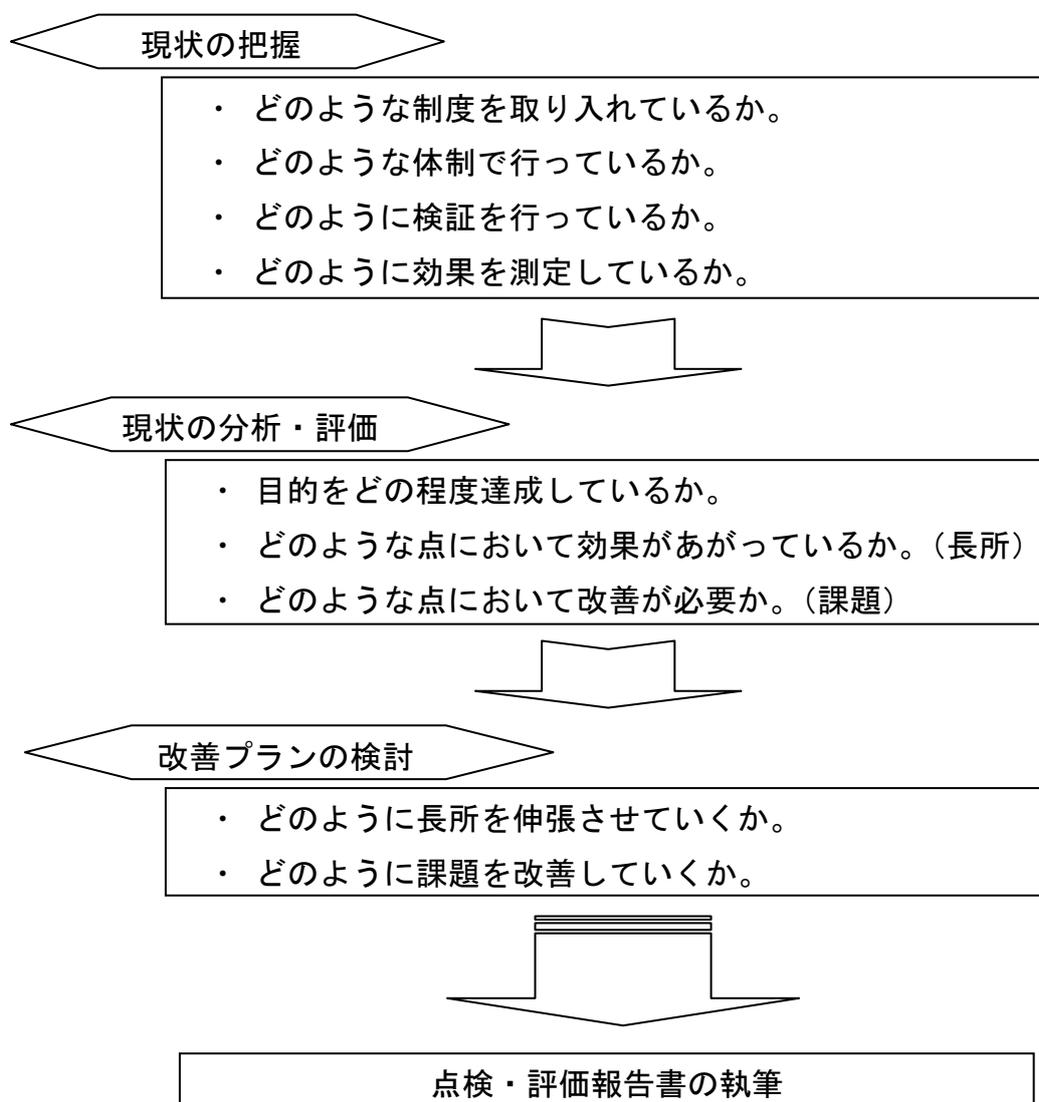
### ③ 提出時の体裁

全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判両面とし、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。特に、製本する必要はありません。

### ④ 提出時期

申請前年度の12月中旬までに、体裁等の確認のため、「草案」を1部提出して下さい。なお、現状説明が不十分である場合、評価資料を提出した4月以後であっても本協会から追加執筆や差し替えを求めることがあります。また、場合によっては申請を受付けないこともありますのでご注意ください。このような事態に至らないよう、本協会事務局では随時、形式・要件の確認等の相談に応じております。(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。)

## 【自己点検・評価の手順】



### (2) 基礎データ

「基礎データ」は、当該大学院の現状を数量的に把握するためのデータ集です。様式5を使用して作成して下さい。

#### ① 作成基準日

原則として申請前年度の5月1日現在で作成して下さい。

#### ② 提出時の体裁

全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判で、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。

### ③ 提出時期

申請前年度の12月中旬までに、体裁等の事前確認のため草案を1部提出して下さい。(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。)

### (3) 添付資料及び提出資料一覧(様式4)

添付資料は、本協会として評価をする上で最低限提出が必要な資料と、点検・評価報告書及び基礎データの記載内容を裏付ける根拠資料を指します。

#### ① 資料の発行日等について

「点検・評価報告書」、「基礎データ」の作成基準日と合わせるため、原則として、申請前年度版の資料を準備して下さい。なお、必要に応じて最新の資料の提出をお願いする場合がありますが、その場合は本協会事務局よりご連絡します。

#### ② 提出時期

- ・「提出資料一覧」(様式4)(電子データ)

申請前年度の12月中旬までに、資料名の事前確認のため草案を1部電子データで提出して下さい。(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。)

データ送付先：[keiei@juaa.or.jp](mailto:keiei@juaa.or.jp)

- ・添付資料

草案(申請前年度の12月中旬提出)の際は、添付資料の提出は不要です。

申請年度の4月1日に15部提出してください。

#### ③ 注意事項

添付資料は1セットずつファイルに綴じて提出して下さい。分量の関係でファイルに綴じられない厚みのある資料等は、実地調査時に確認します。

また、評価の途中段階で随時、追加提出のご依頼をすることがありますので、ご了承下さい。

なお、ご提出いただいた資料については、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、原則として、その後は外部に流出することがないよう本協会にて処分します。あらかじめご承知おき下さい。

## 3 認証評価申請書類の提出

認証評価を申請する大学は、**申請前年度の1月10日～1月31日の間に**、「経営系専門職大学院認証評価申請書」（様式6）及び「概況調査表」（様式7）を本協会会長宛で事務局に送付して下さい。

本協会事務局は申請書を受け取り、受理要件が満たされていると判断した場合、申請大学宛に2月中旬までに「申請書受理通知」を送付します。

### Ⅲ 認証評価開始から終了まで



### Ⅲ 認証評価開始から終了まで

本協会の経営系専門職大学院の認証評価を受ける大学が行う、評価申請から評価終了までの間に必要とされる手続の概要について説明します。

#### 1 評価資料の提出

申請書受理通知を受け取った当該大学院は、申請年度の4月1日までに、下記の資料を本協会事務局宛に必要な部数送付して下さい。

＜評価資料＞

- ・調書（「点検・評価報告書」及び「基礎データ」）
- ・添付資料（提出資料一覧含む）

必要部数は、各15部（調書ファイル15部、添付資料ファイル15部）です。

#### 2 評価手数料の納入

申請大学から評価資料が提出された後、本協会より当該大学宛に評価手数料の請求書を送付します。申請大学は、納入期間**申請年度5月末日**までに指定口座に評価手数料を振り込んで下さい。

＜評価手数料＞

**経営系専門職大学院 1専攻あたり・・3,500,000円（消費税除く）**

#### 3 申請の取り下げ期限と申請大学名の公表

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、申請年度4月末日までに「経営系専門職大学院認証評価申請取下げ願い」（様式8）を提出して下さい。期限を過ぎた後、本協会は評価申請大学名及び大学院名を公表します。

#### 4 書面評価への対応

各評価者は、当該大学院から提出された「点検・評価報告書」、「基礎データ」及び添付資料をもとに書面評価を開始します。その後、分科会が開催されます（実地調査の際に分科会を開催することもあります）。評価所見の取りまとめ作業中、または分科会において、評価者から要望が出された場合は、本協会事務局を通じて、当該大学院担当者宛に追加資料等のご依頼をすることがあります。

各分科会は、実地調査前に書面評価結果の案である「分科会報告書（案）」を作成し、大学に送付します。同報告書（案）には、大学院に対する評価結果の原案の他、実地調査の際の質問事項や調査を希望する施設・設備等が記載されていますので、これに対し当該大学院は「質問事項に対する回答及び分科会報告書（案）に対する見解」（様式9）を実地調査に先立って本協会に提出することになります。

## 5 実地調査への対応

### (1) 実地調査の目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価における実地調査は、当該大学院の特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集すること、当該大学院運営に責任を持つ関係者と面談し、当該大学院の教育・研究に取り組む姿勢を確認することを目的に行われます。同時に、実地調査では、「認証評価結果（委員会案）」の基礎資料となる「分科会報告書（案）」に対して、①評価者が事実誤認していないか、②評価者の主観に偏った評価になっていないか、③報告書に指摘されているが、評価資料提出後に当該事項に変更が生じているような事項はないか、④社会に公表するときに誤解を与えやすい表現が含まれていないか、という観点から客観的・具体的な根拠を提示して見解を示すことが求められています。固有名詞などに誤記・誤字がある場合にも本協会事務局までお知らせ下さい。

### (2) 日程調整と調査対象キャンパスについて

実地調査は、9月下旬～11月初旬、原則として2日間の日程で行います。日程調整は、当該大学院と本協会事務局との間で行い、候補日を決定します。

基本的に、当該大学院の教育活動が中心に行われているキャンパスが調査の対象となります。サテライトキャンパスがある場合には、必要に応じて当該キャンパスも調査の対象となります。授業見学については、実地調査実施日に開講している科目が見学対象となりますが、実地調査実施日に開講していない授業についても評価の上で確認が必要と判断された場合、開講日に希望する評価者のみで調査を行うことがあります。

### (3) 実地調査の準備

本協会事務局より、実地調査の5週間前までに「分科会報告書(案)」を当該大学院宛に送付します。当該大学院はこの内容を確認し、下記資料を実地調査の10日前までに、ひとつのファイルに綴じ、10部を本協会事務局宛に提出して下さい。また、調査当日は、前年度の成績評価関係資料(成績原簿のほか、定期試験を課している科目については定期試験の答案と問題等)も閲覧することがありますので、準備をお願いします。

#### ① 実地調査前・提出資料

実地調査前にご提出いただく資料は下記のとおりです。

- ・質問事項に対する回答及び分科会報告書(案)に対する見解(様式9)
- ・実地調査スケジュール(様式10)
- ・施設見学予定表(様式11)
- ・実地調査当日開講授業一覧(様式12)
- ・大学院関係者・面談出席者名簿(様式13)
- ・大学院関係者・面談時席次表(様式任意)
- ・学生インタビュー出席者名簿(様式14)
- ・学生インタビュー時席次表(様式任意)

#### ② 実地調査当日の会場の確保

実地調査当日、当該大学院は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保して下さい。

- ・本協会側出席者の控室(本協会側の打ち合わせや食事をとる場所となりますので、実地調査期間中、常に使用できる施錠可能な部屋の確保をお願いします)
- ・大学院関係者との面談調査会場
- ・学生インタビュー会場(大学院関係者との面談調査会場と同じ会場でも可)
- ・資料等の閲覧を行う部屋(控室で行えるようであれば控室でも可)

### ③ 本協会側出席者の食事手配

本協会側出席者の食事代は本協会が負担します。詳細については、事前に事務局担当者からご相談いたします。

### (4) 実地調査当日

実地調査の主な内容は以下の通りです。「実地調査スケジュール」(様式 10)をもとに、本協会事務局と当該大学院担当者との調整します。

- ・ 協会側打ち合わせ
- ・ 分科会開催 (協会側のみ)
- ・ 当該大学院関係者との面談
- ・ 施設・設備の見学
- ・ 授業見学
- ・ 学生へのインタビュー
- ・ 資料の閲覧

### (5) その他の留意点

協会側出席者の大学までのアクセスは、交通手段・ホテルの手配・予約を含め、出席者各人で行うことを原則としており、調査にかかる旅費は本協会が負担します。ただし、事前に本協会事務局から、大学までの最短アクセスや現地での宿泊に適したホテルなどの確認をする場合があります。

「分科会報告書」及び「認証評価結果」は、実地調査までの事実に基づいて作成されます。実地調査以降の事実変更は反映しませんので、調書に記載されている内容に変更があった場合は、実地調査終了までに必ず評価者に伝えてください。

## 6 認証評価結果 (委員会案) への意見申立、評価結果の確定

実地調査終了後、評価者は「分科会報告書」を完成させます。その後、各分科会の上部組織である経営系専門職大学院認証評価委員会が、「分科会報告書」をもとに「認証評価結果 (委員会案)」を作成し、12 月下旬までに申請大学宛に送付します。同案に対して、申請大学は1月下旬に設定される期日までに、文書により意見を申し立てることができます(「認証評価結果 (委員会案) に対する意見」(様式 15))。

意見申立の文書は、経営系専門職大学院認証評価委員会委員長宛に公文書で送付して下さい。

本協会では、当該大学院からの意見申立を受け、2月上旬～2月中旬にかけて経営系専門職大学院認証評価委員会を開催します。同委員会で、意見採否の審議が行われ、「認証評価結果（最終案）」が作成されます。まとめられた「認証評価結果（最終案）」は、理事会で承認されて「認証評価結果」として確定します。

確定した「認証評価結果」は速やかに当該大学及び大学院に送付し、同時に本協会から公表するとともに、文部科学大臣に対して文書で報告します。

## 7 異議申立

異議申立は、経営系専門職大学院基準に適合していない旨の決定がなされた場合に限り行うことができます。

異議申立を行う場合、申請大学は「認証評価結果」を受領した日から2週間以内に、本協会会長宛に「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式16）を提出して下さい。

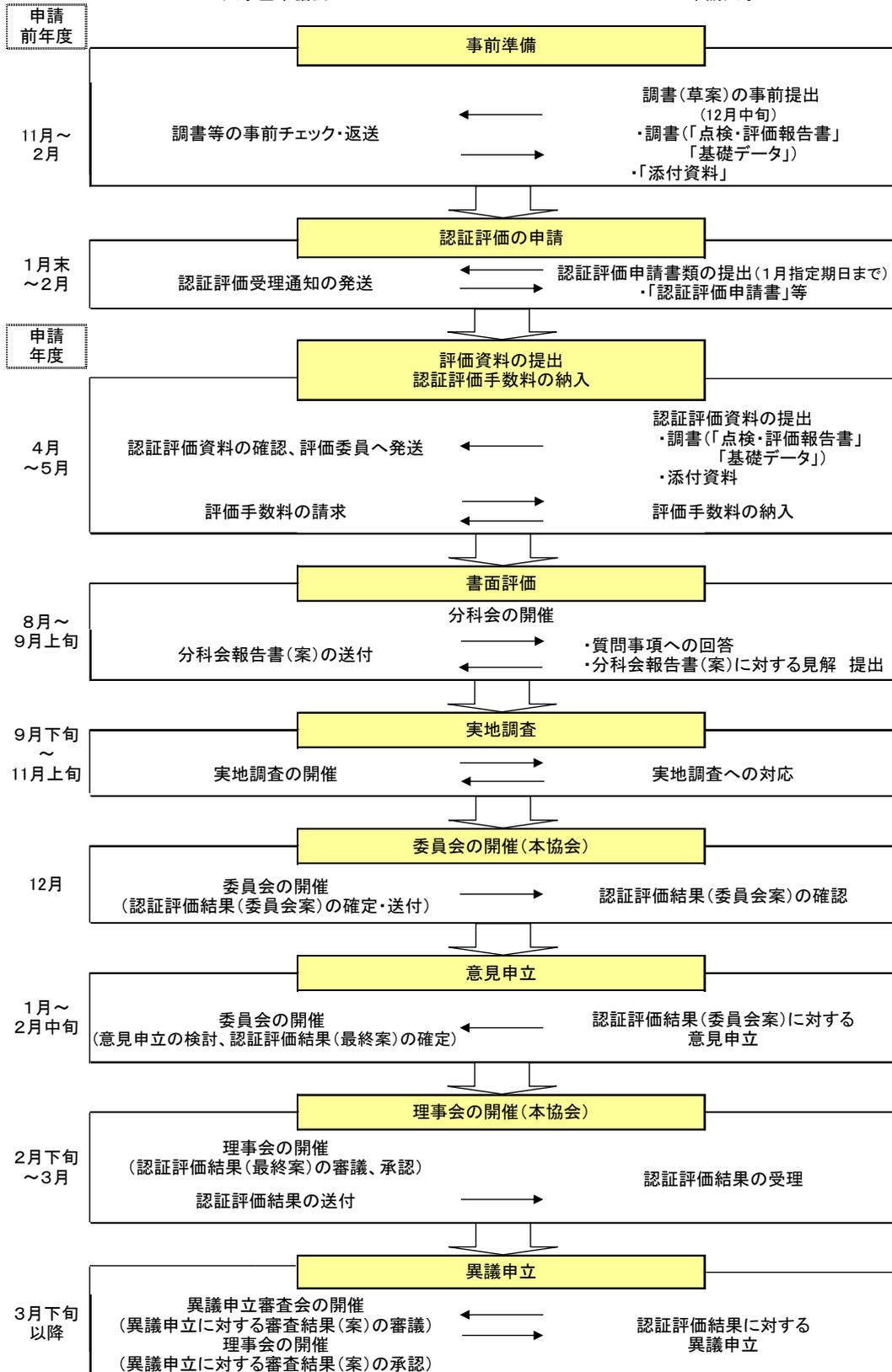
異議申立にあたっての留意点は以下のとおりです。

- ・ 異議申立は、「評価結果」の判定を取消し、「経営系専門職大学院基準」に適合しているとの判定を改めて求めるために行うものです。したがって、これとは直接に関係しない個別の提言等に対する意見を申し立て、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となっている事実には誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は申請大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。

経営系専門職大学院認証評価 年間スケジュール<申請大学>

《大学基準協会》

《申請大学》

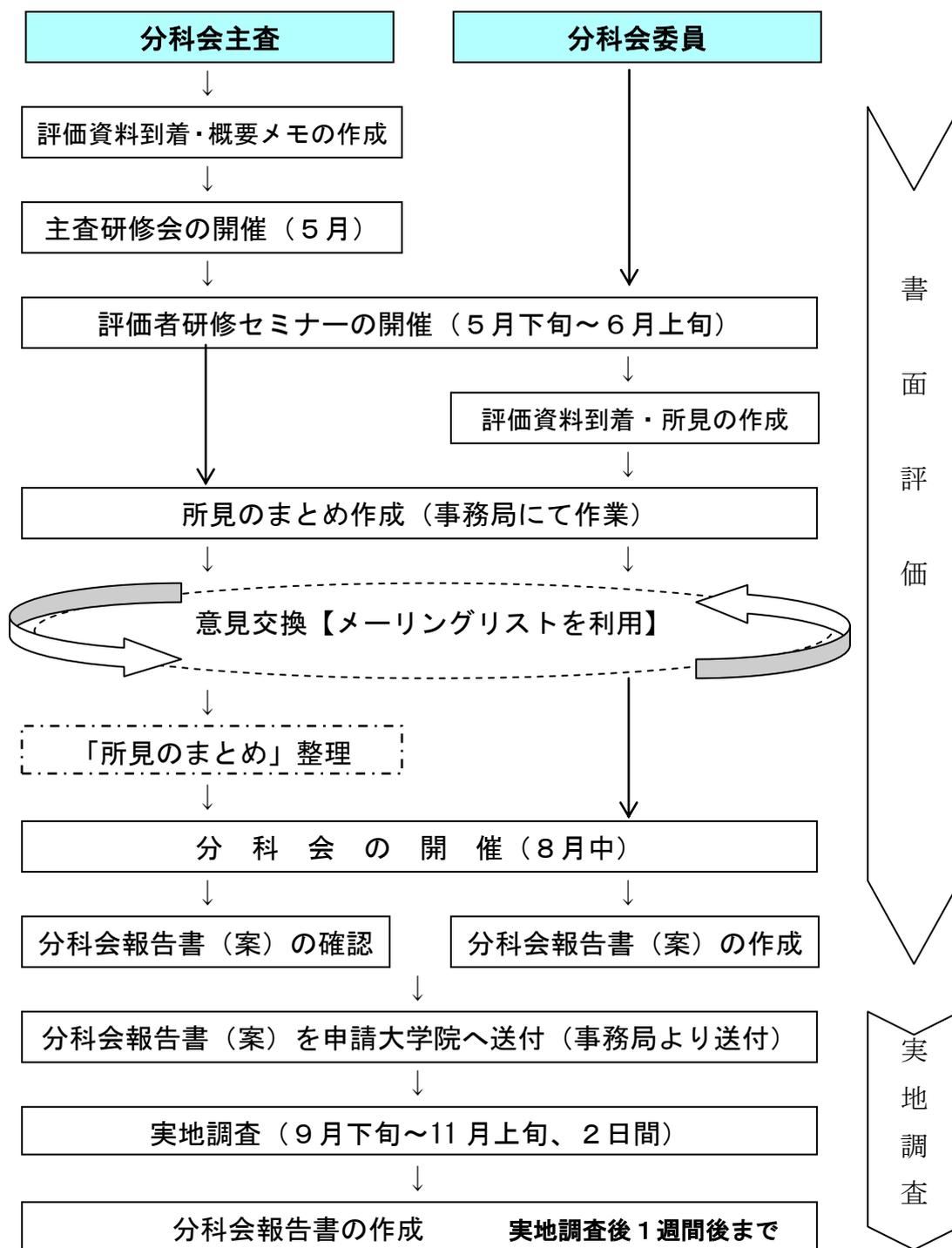


#### IV 評価者による評価作業（書面評価）



#### IV 評価者による評価作業（書面評価）

本協会の認証評価は、大きく分けて書面評価と実地調査の2つの作業から成り立っています。評価資料到着後から分科会報告書の完成までの作業の流れを図示すると次のようになります。



## 1 評価者の研修

### (1) 主査による評価準備

主査は、評価資料から評価対象大学院の概要を把握し、評価のポイントを押さえておくことが必要です。そのため、評価体制（分科会構成）が決定した後、評価資料におおまかに目を通し、「概要メモ」を作成します。また、当該年度の評価方針について情報共有を行うため、5月に主査のみが集まる「主査研修会」を開催します。「主査研修会」において共有した情報は、「評価者研修セミナー」にて分科会委員に伝え、全体的な評価方針の共有を図ります。

### (2) 評価者研修セミナーの開催

評価者研修セミナーには、分科会の主査及び委員が参加し、原則として分科会メンバー全員が集まれるよう開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、経営系専門職大学院認証評価の概要及び書面評価に使用する様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象大学院の評価方針について、情報を共有します。

評価者研修セミナー後には、各委員が個人作業で評価所見を作成することになりますので、疑問や評価に関する意見については、評価者研修セミナーの機会に意見交換を行って下さい。

## 2 書面評価のための基本資料

### (1) 評価資料の到着

分科会委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から評価を担当する経営系専門職大学院の評価資料が送付されます。送付される評価資料は以下のとおりです。

- ・ 調書（「点検・評価報告書」、「基礎データ」）
- ・ 提出資料一覧（下記「添付資料」名が記載された提出資料リスト）
- ・ 添付資料
- ・ 「所見記入用紙」（様式1）

### ①「点検・評価報告書」(調書)

「点検・評価報告書」は、本協会の設定した経営系専門職大学院基準(資料1)に基づいて、当該大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。当該大学院固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

### ②「基礎データ」(調書)

「基礎データ」は、「経営系専門職大学院基準」(資料1)を満たしているかどうかを定量的側面から評価するための資料として、本協会の定めた様式により当該大学院が作成した資料です(様式5)。「点検・評価報告書」とともに、評価のための重要な基礎資料です。

### ③「添付資料」

「添付資料」は、当該大学院の評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、調書に書かれた記述の根拠資料として当該大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該大学院の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります(様式4)。

また、調書における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に調書作成年度(評価申請の前年度)の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該大学院に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

## 3 所見

### (1) 所見記入用紙の構成

#### 1) 記入欄について

所見を記入する様式である「所見記入用紙」(様式1)は、「経営系専門職大学院基準」の8つの大項目ごとに区切って評価を行う形式となっています。また、評価する際に重要となる、同基準の項目ごとの「本文」及び「評価の視点」とその区分(F群、L群、A群)を記載しています。

分科会委員の記述欄としては、大項目ごとに<概評>、<長所>、<特色>、<検討課題>、<勧告>、<質問事項等>の5つの欄と、「4・3・

2・1」の4段階で**評定**を付ける欄から構成されています。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

## 2) 経営系専門職大学院基準の「本文」について

「本文」は、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命 (mission) を果たし、さらに、それぞれの当該大学院固有の目的を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものです。評価を行う際には、項目ごとに定められた「本文」に沿って、当該大学院の取組み内容等を確認し、評価を行っていきます。

## 3) 経営系専門職大学院基準の「評価の視点」について

「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものです。評価を行う際には、原則として、各「評価の視点」を確認したうえで「本文」の趣旨が満たされているか否かの評価を行っていきます。

「評価の視点」は、それぞれの性質に応じてF群 (Fundamental)、L群 (Legal) 及びA群 (Advanced) に区分されています。

### 【F群 (Fundamental)】

F群は、経営系専門職大学院に求められる基本的事項であることを意味します。つまり、F群に区分されている事項では、優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成という基本的な使命 (mission) を果たしているか、またこの基本的な使命を果たすために必要な組織を有し、それが適切に運営され、有効な教育研究活動が行われているかに焦点をおいて確認していきます。

F群に区分されている事項についての評価は、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、基本的な使命 (mission) を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能している場合は〈長所〉、さらなる取組みが必要な場合は〈検討課題〉を付します。ただし、問題がある場合には、当該事項を〈勧告〉において指摘を行うことがあります。

### 【L群 (Legal)】

L群は、経営系専門職大学院に関わる法令事項であることを意味します。つまり、L群に区分されている事項では、それぞれの経営系専門職大学院が、専門職大学院設置基準等の関連法令を遵守しているかについて確認していきます。

L群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、問題がある場合は〈勧告〉を付します。ただし、軽微な問題である場合は、〈検討課題〉を付すに留める場合もあります。

### 【A群 (Advanced)】

A群は、当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項であることを意味します。つまり、A群に区分されている事項では、固有の目的を実現するために、それぞれの経営系専門職大学院が取り組んでいる特色や強みなどに関して確認していきます。

A群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、固有の目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能していると評価できる場合は〈長所〉を付し、取組みとして〈長所〉とまでは評価できないが、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できる場合は〈特色〉を付します。一方、さらなる取組みが必要と判断される場合には〈検討課題〉を付します。

以上、「評価の視点」の区分と評価における提言の種類を表にまとめると、次の表のとおりです。

評価の視点の区分	F群 (Fundamental)	L群 (Legal)	A群 (Advanced)
評価の視点に関わる事項	経営系専門職大学院に求められる基本的事項	経営系専門職大学院に関わる法令事項	当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項
評価における提言	・長所 ・検討課題（ただし、問題がある場合は勧告）	・勧告 （ただし、状況によっては検討課題）	・長所 ・特色 ・検討課題

（「経営系専門職大学院基準」より）

## (2) 所見の作成＜分科会委員＞

分科会委員は、担当する当該大学院の「点検・評価報告書」「基礎データ」及び添付資料に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って、当該大学院の取組みの状況、自らの点検・評価による改善が必要な点及び改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを検証し、その結果を所見記入用紙に記入していきます。

なお、作成した所見は**6月下旬**までに本協会事務局宛に電子データで提出することになります。

### 1) 書面評価の際の留意点

書面評価を行う際には、以下の点にもご留意下さい。

- ・ 当該大学院設立の経緯、歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れながら、当該大学院の掲げる固有の目的の実現に向けて、現在どのような努力を払っているか。また、「経営系専門職大学院基準」に照らして、経営系専門職大学院としてふさわしい要件を備えているか、という観点から評価を行うことを原則とすること。
- ・ 自己点検・評価活動が当該大学院の改善・改革に果たしている役割にも注意すること。
- ・ 問題の発見に終始しないこと。また、経営系専門職大学院として、共有すべき優れた事例であると認められるものについては、積極的に「長所」及び「特色」として取り上げること。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけること。
- ・ 具体的な根拠を示さず、評価者の印象にすぎないような表現は避けること。そのため、記述の根拠となる資料等がある場合、資料名称・該当頁を記載すること。

### 2) 各欄への記入方法

#### ①「概評」の記述

前述の「(1) 所見記入用紙の構成」のとおり、「所見記入用紙」(様式1)の記述は、大きく8つの大項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

当該大学院から提出された「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、当該大学院の状況を「経営系専門職大学院基準」の項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って概評を記入していきます。

例えば、「経営系専門職大学院基準」の大項目「1 使命・目的・戦略」には、3つの項目として「項目1：目的の設定及び適切性」、「項目2：目的の周知」及び「項目3：目的の実現に向けた戦略」が設定されています。概評は、この3つの項目ごとに記述することになります。「項目1：目的の設定及び適切性」であれば、評価の視点1-1～1-4までの事項を確認し、「本文」の趣旨に沿って評価を行い、記述することになります。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該大学院の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、長所、特色、検討課題等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

## ②「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他大学の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該大学院が「点検・評価報告書」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

## ③「特色」の記入

特色には、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該大学院の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

#### ④「検討課題」の記入

検討課題は、勧告に相当するものではないもの、又は固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。なお、評価結果において検討課題として指摘を受けた当該大学は、評価結果を受領した翌年度の9月までに「課題解決計画」についての報告は求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として各大学の判断に委ねられています。 <下記※参照>

#### ⑤「勧告」の記入

勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。F群に区分されている事項について確認を行い、経営系専門職大学院に求められる基本的事項が満たされていない場合には勧告として指摘します。また、L群に区分されている事項については確認を行い、法令要件が満たされていない場合には勧告として指摘する必要があります。

なお、勧告は、指摘を受けた当該大学院に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価結果を受領した翌年度の9月までに「改善計画」を報告し、さらに2年後の7月までに改善完了報告として改善状況を必ず報告することが義務づけられています。 <下記※参照>

※「検討課題」と「勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

#### ⑥「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問**：事前に大学から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認資料**：当該大学院から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要である場合、その資料名を記す。
- ・ **特に見学を希望する施設**：事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

「確認資料」のうち、早急に確認が必要と思われる資料については、本協会事務局までご連絡下さい。また、質問事項等は、個人的な興味

関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、当該大学院に質問意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

#### ⑦「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付けます。

評定については、「経営系専門職大学院基準」の充足状況や、当該大学院固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

<記入例> ( 4 3 2 1 )

評定を記入する際の目安については、以下を参考にして下さい。

#### 【評定4】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素を備えている上に、F群及びA群で優れた点や特色ある取組みを行っている。

#### 【評定3】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素をおおむね備えている。

#### 【評定2】

- ◆ 経営系専門職大学院基準の一部のF群及びL群で求める要素が欠けている。

#### 【評定1】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群のうち、経営系専門職大学院として求める要素が欠けている。

### 4 所見のまとめ及び主査による整理

分科会委員からの所見がすべてそろった段階で、事務局で分科会ごとの「所見のまとめ」を作成します。「所見のまとめ」は、提出された所見を記入欄ごとに列記し、各評価者の所見が一覧できるよう、1つのファイルに転記したもの

です。事務局では分科会委員の所見がそろい次第、速やかに「所見のまとめ」を作成し、分科会主査及び委員にお送りします。

「所見のまとめ」は、主査により整理を行い、この資料をもとに分科会を開催し、評価について議論・検討を行っていただく材料となるものです。

## 5 分科会の開催

「分科会報告書(案)」を当該大学側に送付するため、評価内容をより精査し、同原案の検討を行うとともに、実地調査前に主査・委員の見解をある程度統一することが必要となります。

以下、分科会当日の具体的作業等について説明します。

### (1) 会議用資料・開催時間等

評価に必要な資料（調書、添付資料、ハンドブック等）については、分科会主査及び委員に送付したものと同一ものを事務局で準備しますので、分科会当日はご持参いただく必要はありません。開催時間は4～5時間です。所定の時間内に終了するよう留意して下さい。なお、勤務地及び開始時間によっては、「公益財団法人大学基準協会旅費規程」に基づき前日宿泊費、当日宿泊費を支給いたします。

### (2) 審議について

分科会では、評価者研修セミナーにおいて共有した情報を再度確認し、「所見のまとめ」を主査が整理した資料に基づき、「分科会報告書（案）」を作成するための意見交換及び検討を行います。原則として主査が整理した資料に沿って、項目ごとに評価を確定させていきますが、分科会を進めるにあたって、各評価者は以下の点について留意して下さい。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が「分科会報告書（案）」に適切に反映されるよう、意見交換及び検討を行う
- ・ 所見において、委員間で評価が大きく異なっている場合、その理由の把握に努める
- ・ 各委員は、「分科会報告書（案）」を分担執筆で作成するにあたって、修正・加筆・整理すべき点を把握する
- ・ 実地調査における質問事項、確認すべき資料及び見学すべき施設・設備

等の事項を確定する

## 6 分科会報告書（案）

### (1) 分科会報告書（案）の分担執筆

分科会での審議を踏まえ、「分科会報告書（案）」を作成します。「分科会報告書（案）」は、実地調査の5週間前までに申請大学院へ送付しますので、申請大学側が読むことを念頭にまとめて下さい。

「分科会報告書（案）」は、すべての委員が分担執筆することになります。つまり、原則として、委員3名で8つの大項目を分担執筆することになります。執筆を担当する部分については、分科会の際に審議し、決定して下さい。

なお、分科会における審議に基づき作成するため、分担執筆は事務的に行うものであり、担当する大項目について専門的な知識が必要となる訳ではありません。

#### <執筆分担例－分科会（主査1名、委員3名）の場合－>

大項目	所見	分科会報告書(案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的・戦略	所見は、全分科会委員が、全項目執筆する。  主査は、所見のまとめを整理し、分科会に提案する。	<A 委員>	所見 6月下旬締切
2 教育内容・方法・成果		<B 委員>	
3 教員・教員組織		<C 委員>	分科会報告書(案) 分科会終了後 10日間以内
4 学生の受け入れ			
5 学生支援			
6 教育研究等環境			
7 管理運営			
8 点検・評価、情報公開			

※ 「分科会報告書(案)」の執筆担当者が実地調査の修正も担当する。

### (2) 分科会報告書（案）の作成と提出<分科会委員>

分科会での審議を踏まえ、各委員は分担執筆にて「分科会報告書（案）」をとりまとめます。修正した「分科会報告書（原案）」は、**分科会終了後10日間以内**に電子データで事務局まで提出してください。

各委員のもとで作成された「分科会報告書（案）」が届くと、事務局で1つ

のファイルにまとめ（転記し）ます。「分科会報告書（案）」は、「認定の可否」及び「総評」を除き、実地調査の基礎資料として、事前に当該大学院に送付することになりますので、提出期限の厳守をお願いします。

「分科会報告書」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様ですので、「3 所見」をご参照下さい。ここでは、「分科会報告書（案）」を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

## 1) 各欄のまとめと整理

### ①「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者のコメントの重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者のコメントに目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、「基礎データ」、その他資料を改めて確認し、各コメントの妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることになります。整理をする段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「分科会報告書（案）」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

### ②「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」のまとめ

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘は、最終的に「認証評価結果」に掲載され、「提言」として申請大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「勧告」に対しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事

項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認下さい。

### ③「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。申請大学が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

### ④「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様ですので、「3 所見」をご参照下さい。

各分科会委員は、「分科会報告書（案）」を執筆するにあたり、記述内容に対するご質問やご意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

## (3) 総合評価（案）の作成と提出＜分科会主査＞

分科会での審議を踏まえ、分科会の主査は、実地調査前に「分科会報告書」の「総合評価（案）」を作成します。「総合評価（案）」には、「認定の可否」と「総評」の欄が設けられています。

まず、「認定の可否」の可否を判断し、（可 否）のいずれかに囲みをつけます。また、「総評（案）」は、当該大学院の「認証評価結果」（最終的に社会に公表されるもの）の冒頭に転記されますので、その点を考慮し、次の点を盛り込んで記述して下さい。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 当該大学院固有の目的の内容とその周知・検証状況
- ・ 当該大学院の特色となる長所や、優先して取り組むべき検討課題、改善すべき勧告事項の概要

「総合評価（案）」は、**実地調査の1週間前までに**電子データで事務局に提出してください。作成された「総合評価（案）」の内容は、実地調査時の評価者の打ち合わせにおいて審議・検討することになります。

## V 評価者による評価作業（実地調査）



## V 評価者による評価作業（実地調査）

書面評価をふまえて行う実地調査に関し、具体的作業内容、留意点、スケジュール等について説明します。

### 1 実地調査を行う目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。各分科会において評価を行っていく上で、書面上からは読みとることのできない事項や書面に書かれている内容について確認が必要な事項、分科会で「勧告」や「検討課題」として指摘すべきであるとした事項については、実際に当該大学院を訪問し確認することが必要になります。このように、実地調査には当該大学院の教育活動の実際を確認するという目的があります。

さらに、実地調査は当該大学院を訪問し、特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認し、当該大学院の長をはじめとする関係者と直接面談することで、当該大学院の特色や教育研究の改善・改革に対する将来に向けた改善方策を確認するという役割をも担っています。

### 2 実地調査の参加者

実地調査は、原則として担当する分科会の評価者全員が参加します。ただし、評価者全員の日程の調整がうまくいかない場合には、この限りではありません。参加者は、2日間で当該大学院の置かれているキャンパスを訪問します。本協会の事務局職員も1～2名同行します。また、必要に応じて経営系専門職大学院認証評価委員会の幹事や外部有識者が参加することもあります。

実地調査では、当該大学院の関係者（教職員・学生）に対する面談調査、授業見学、施設見学及び関連資料の閲覧調査等を行います。

面談調査に際し、当該大学院側からは大学院の長（もしくはその代理者）、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答可能な教職員の出席を求めます。また、必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

### 3 実地調査の手続き

#### (1) 実地調査の日程調整

事務局は、5月中旬以降、本協会側の実地調査出席者の都合と見学を希望する授業の開講日などを考慮して日程調整を行います。同時に当該大学院と

も日程調整を行い、実地調査の実施日を決定します。

専門職大学院では、社会人の履修に配慮して、平日（月～金）は夜間中心の開講、土曜は朝からという開講スタイルをとっている大学院も少なくありません。実地調査の日程調整に際しては、こうした点なども考慮し、当該大学院との間で実施期間・日数等を調整します。

## (2) 実地調査前の準備

実地調査前に、当該大学院と書面のやりとりを行います。

日 程	大学基準協会・評価者		当該大学院
5月中旬～6月	日 程 調 整		
8月下旬～9月初旬	①「分科会報告書（案）」の送付		
実地調査 10 日前	③資料が届き次第、事務局から評価者に送付		②「質問事項に対する回答書」「分科会報告書（案）に対する見解」を事務局宛に送付
実地調査前	④資料の確認、メールによる事前打ち合わせ		
9月下旬～11月上旬	実 地 調 査		

- ① 実地調査前、分科会においてとりまとめた「分科会報告書（案）」は、本協会事務局を通じて、実地調査5週間前までに当該大学院に送付します。
- ② ①に対し、当該大学院から遅くとも実地調査実施日の10日前までに「実地調査の際の質問事項への回答書」及び「分科会報告書（案）に対する見解」が提出されます。
- ③ 回答書及び見解は提出され次第、事務局から評価者に送付します。
- ④ 実地調査は、「分科会報告書（案）」、当該大学院から提出された「実地調査の際の質問事項への回答書」及び「分科会報告書（案）に対する見解」をもとにやりとりが行われます。事前準備として、評価者は、同資料の内容を予め確認しておく必要があります。

### (3) 実地調査スケジュール

先述のとおり、実地調査のスケジュールは、当該大学院の開講時間帯、社会人学生への配慮状況等によって異なります。

以下、社会人学生に配慮して、平日は夜間、土曜日は朝からの開講というスタイルをとっている大学院を想定した実地調査スケジュールの1例に基づき、実地調査の概要について説明します。

#### 【第1日目】(金曜日) 午前11:50 集合

	面談調査、資料閲覧	授業見学、施設見学
12:00	集合・昼食	
13:00	事前打ち合わせ	
14:00		
15:00		施設・設備 見学 14:30~15:30
16:00		
17:00	大学院関係者 との面談 16:00~18:00	
18:00	夕 食	
19:00	学生 インタビュー	△△論 (△△教授)
20:00		◆◆論 (◆◆教授)
21:00	資料の閲覧	▽▽論 (▽▽教授)
22:00	評価者打ち合わせ後、第1日目終了	

【第2日目】（土曜日） 午前9：50集合

	面談調査、資料閲覧	授業参観、施設見学
10:00	集合・評価者打ち合わせ	
11:00	資料の閲覧	■■論 (■■教授)
12:00	教職員との 個別面談	◇◇演習 (◇◇教授)
13:00	昼 食	
14:00	大学院関係者 との面談 13:00～15:00	
15:00	評価者打ち合わせ	
16:00	実地調査のまとめ	
17:00	評価者打ち合わせ	
18:00	実地調査終了（解散）	

上の例は、社会人学生に配慮して平日は夜間、土曜日は朝からの開講というスタイルのため、それに伴って実地調査も週末開催となっています。

集合後のスケジュールは、当該大学院の開講時間帯や当該大学院側教職員の都合などによって、順序は大幅に異なる可能性があります。また、評価者ごとにスケジュールが異なる場合もあります。例えば、評価者が複数に別れ、一方で授業を見学し、もう一方では資料を閲覧するという状況も考えられます。つまり、すべての評価者が一緒に行動するのではなく、状況によって、面談、授業見学、資料閲覧等を同時並行で進行することになります。

以下、上記スケジュール例の順に沿って、具体的な内容を説明します。

### ① 当該大学院（現地）に集合

本協会では、実地調査の際、評価者には現地集合、現地解散での対応をお願いしております。実地調査参加予定の評価者には、実地調査のおよそ2週間前に、本協会事務局から実地調査に関する会合通知を送付します。出席者は、その際通知される集合場所・集合時刻に集合をお願いします。

#### <実地調査に伴う旅費について>

実地調査に伴う協会側出席者の旅費は本協会が負担します。後日、本協会旅費規程により算出した旅費を、銀行振り込み等でお支払いしますが、それまでの間お立て替え下さいますようお願いいたします。

なお、交通手段、宿泊施設等の手配は出席者が各自で行っていただくこととなります。

### ② 昼食

新たに質問すべき事項が発生したかどうかの確認など、午前中の調査結果をもとにした打ち合わせをかねて、本協会側出席者だけで昼食をとります（本協会側出席者分の昼食代は本協会が負担します。）。当該大学院の開講時間帯等の関係で、実地調査が午後からとなる場合には、集合してすぐに昼食をとるというスケジュールになることもあります。

### ③ 事前打ち合わせ

当該大学院の1室を借り、本協会側出席者のみの打ち合わせを行います。打ち合わせでは、当該大学院から提出された「実地調査の際の質問事項への回答書」、「分科会報告書（案）に対する見解」等に基づき、補足説明を求める事項や追加で質問すべき事項の確認、見学する授業・施設等の確認を行うなどの打ち合わせを行います。

また、主査が作成した「総評（案）」についても意見交換を行い、最終的に「分科会報告書」に記載する認定の可否について、分科会としての判断を検討します。

#### ④ 施設見学

当該大学院の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。見学する施設・設備は、事前に送付している「分科会報告書（案）」に記載している施設・設備をもとに調整されていますので、当日は当該大学院側担当者の案内に従って行動することになります。

なお、予め当該大学院側に伝えた施設・設備以外でも、評価者が見学すべきと考える施設があれば、当該大学院側と調整の上で、見学することが可能です。

#### ⑤ 大学院関係者との面談

当該大学院関係者との面談（調査）は、実地調査前に本協会側から送付した「実地調査の際の質問事項」及びそれに対する「実地調査の際の質問事項への回答書」「分科会報告書（案）への見解」を中心に、当該大学院の教学側責任者、自己点検・評価の責任者等と面談調査を行います。必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

大学院関係者との面談では、当該大学院側と評価者が情報共有を行い、相互に理解することを目的としています。そのため、面談時に当該大学院固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要について、当該大学院側よりプレゼンテーションを行う等の取組みを実施することが期待されます。大学院関係者との面談の進め方及び内容等については、当該大学院側と評価者において相談・調整しますので、事務局までご相談下さい。

また、協会側出席者、大学院側出席者、双方が資料に予め目を通していただくことが前提に行われますので、提出された資料から内容が読み取りにくかった点や新たに確認すべき点などについてやりとりを行います。さらに、検討課題等の指摘については、当該大学院自身がその原因をどのようにとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかについて、できる限り確認することも必要です。

なお、大学院関係者との面談（調査）に際して、主査・委員においては、「分科会報告書（案）」及びその総評の修正をそれぞれが担当することになるため、実地調査後に行う作業に必要な情報は各自でメモを取っておいて下さい。

## ⑥ 夕食

実地調査が午後から開始され、終了が18時を過ぎる場合には、必要に応じて夕食をはさむこともあります。夕食についても、打ち合わせを兼ねて本協会側出席者のみでとります（本協会側出席者分の夕食代は本協会が負担します。）。

## ⑦ 授業見学

実地調査では、当該大学院の教育・研究指導の状況を把握するために、授業見学を行います。本協会側出席者には、事前に見学を希望する授業を確認し、見学する授業を予めスケジュールに入れて調整します。また、基本的に当該大学院での実地調査期間中に開講している授業はすべて見学の対象になりますので、予め見学希望を知らせていない授業についても、実地調査期間中、本協会側出席者は自由に見学することができるものとします。

1つの授業を複数の評価者で同時に見学する場合がありますし、同じ時間帯にいくつもの授業が重なっている場合には、評価者が複数に分かれて見学する場合があります。

また、授業見学について、実地調査の実施期間中に開講されていない授業であっても、確認が必要であると考えられる授業については、実地調査実施期間中でなくとも、授業見学を行うこともあります。

なお、授業見学に際し、評価者は授業の妨げとならないよう留意して下さい。

## ⑧ 学生インタビュー

当該大学院に所属する学生（5～6名程度、学年、社会経験、性別などを考慮して当該大学院側が選定する。）を対象に学生インタビュー（学生に対する面談調査）を行います。学生インタビューは、当該大学院の学生と本協会側出席者だけで行い、当該大学院側の教職員は同席しません。必要な場合は、学生面談を行う学生の社会人としての経歴や現在履修している科目内容などの情報を提供できるよう、当該大学院側に要請することができます。

なお、学生インタビューは、あくまでも評価の参考として行うものです。

#### ⑨ 教職員との個別面談

当該大学院の現状を把握し、評価の参考とするため、当該大学院に  
関係する教職員との個別面談を行います。教職員との個別面談は、時  
間的制約などから、全体での大学院関係者との面談では十分な説明が  
得られなかった事柄について、補足的に説明を求めることを目的に、  
主にカリキュラム担当教員、自己点検・評価担当教員、学生生活担当  
教員、教務担当事務職員といった方々に対して行います。

当該大学院の教職員数にもよりますが、実地調査期間中に  
出校している教員、出勤している職員の中から、本協会側で選んだ方々と面談  
を行います。ただし、分科会で必要がないと判断した場合には、個別  
面談は行いません。8月に開催する分科会において、教職員との個別  
面談を実施するか否かを決定し、当該大学院へ伝えますので、実施す  
る際には、この点も踏まえてスケジュールを組んで下さい。

なお、教職員との個別面談に際しては、面談を受けた教職員が、そ  
の発言によって不利な状況にならないよう、評価者は、質問内容等  
には十分ご配慮下さい。

#### ⑩ 資料の閲覧

「点検・評価報告書」に根拠資料として挙がっていたものの、事前  
に確認できなかった資料、追加の提出を求めた資料のうち、実地調査  
時に確認することとなった資料等を閲覧し、懸案となっていた事項に  
ついて、資料内容の確認を行います。また、厳格な成績評価が行われ  
ているか、単位の認定は予めシラバスに記載されている基準に沿って  
公正に行われているかなどを見るため、必要に応じて成績評価関係の  
資料も確認します。

資料は原則として本協会控室に用意するように要請しますが、当該  
大学院側の都合により、別室に用意されることもあります。資料は実  
地調査期間中いつでも閲覧できるように要請します。ただし、成績評  
価関係資料等、一部の資料においては、その情報内容に配慮し、決め

られた時間帯でしか閲覧できないこともあります。

#### ⑪ 実地調査のまとめ

分科会の主査は、今後の評価手続きについて説明するとともに、実地調査への協力に対する謝意を伝えます。また、必要に応じて主査・委員は、実地調査の講評などを伝えて実地調査を終了します。

なお、実地調査のまとめの際、教職員との個別面談の内容等については触れないように注意して下さい。また、学生インタビューの内容について、当該大学に伝えるべき点がある場合には、個人が特定できる形での言及を避けて下さい。

#### ⑫ 実地調査終了後の打ち合わせ

実地調査のまとめが終了した後、本協会側出席者は実地調査の結果に関する意見交換を中心に最終打ち合わせを行います。特に、実地調査の結果を踏まえて行う、「分科会報告書（案）」の修正点について綿密に打ち合わせをする必要があります。また、主査が執筆を担当する「総評」についての意見交換も行います。

打ち合わせ終了後、現地にて解散となります。

### 4 分科会報告書の完成

実地調査における意見交換や確認を行った事項に基づいて、分担執筆者は、「分科会報告書（案）」の分担項目を修正することになります。同様に、主査は「総評（案）」を修正して下さい。修正にあたっては、特に、「実地調査の際の質問事項への回答」及び「分科会報告書（案）」に対する見解を、分科会の質問・判断に対する当該大学院からの書面による応答として重視し、実地調査時における見聞を含めて可否を判断の上、反映させて下さい。

「分科会報告書（案）」を修正したものは、**実地調査終了後1週間以内**に電子データで事務局まで提出して下さい。

修正された「分科会報告書（案）」をひとつにまとめ、「分科会報告書」の完成となります。



## VI 認証評価結果



## VI 認証評価結果

「認証評価結果」は「分科会報告書」をもとに作成します。

正・副委員長・幹事会による「認証評価結果（委員長案）」の作成、経営系専門職大学院認証評価委員会（以下、本委員会という。）による「認証評価結果（委員会案）」の作成、という段階を経て精度を高めるとともに、文章も洗練されたものに仕上げていきます。

### 1 認証評価結果（委員長案）の作成

「分科会報告書」が完成後、事務局が同報告書の記述を「認証評価結果」（様式2）の書式に転記し、「認証評価結果（素案）」が作成されます。「認証評価結果（素案）」は、11月に開催予定の正・副委員長・幹事会でその内容の検討を行います。同会において、修正指示等が示された場合、事務局はその指示に従って修正を行います。同会の審議に基づいて修正したものは、「認証評価結果（委員長案）」となります。

### 2 認証評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12月上旬に経営系専門職大学院認証評価委員会を開催し、「認証評価結果（委員長案）」の検討を行います。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、「認証評価結果（委員長案）」の内容等について説明します。

本委員会における検討結果を反映させて「認証評価結果（委員会案）」を修正します。完成した「認証評価結果（委員会案）」は、事務局から当該大学及び大学院に送付することになります。

### 3 認証評価結果の確定

本協会の行う認証評価では、当該大学が「認証評価結果（委員会案）」について意見がある場合、意見申立をする機会を設けています。当該大学から「認証評価結果（委員会案）」に対する意見申立があった場合には、2月上旬に開催される本委員会において、その対応を審議します。本委員会で検討した意見申立への対応に基づき必要に応じて修正を行い、「認証評価結果（最終案）」として完成させます。その後、本協会の理事会において「認証評価結果」が確定します。

「認証評価結果」が確定すると、本協会は当該大学院に同結果を送付すると

ともに、文部科学大臣へ報告、さらに本協会ホームページ等を通じて社会へ公表します。

なお、「認証評価結果」において、最終的に経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学院を設置する大学は、判定に対し異議申立をすることができます。当該大学より異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

#### **4 評価資料の返送**

認証評価結果が確定すると、分科会及び委員会における作業は終了となります。評価者は、本協会事務局より送付された、当該大学院の評価関係資料を料金着払いにて本協会事務局に送付して下さい。評価資料の返送は、当該大学から提出された評価資料には個人情報が含まれるものなどがあることから、評価が終了した時点で回収し、本協会にて責任を持って処分することを目的としてお願いするものです。

資料返送の時期は、事務局よりお知らせいたします。

## VII 評価者倫理の保持



## VII 評価者倫理の保持

本協会の経営系専門職大学院認証評価に従事する経営系専門職大学院認証評価委員会委員・幹事及び各分科会主査・委員は、経営系専門職大学院の質的向上及び教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実な評価活動を行うことが求められます。

認証評価に関わる情報公開については、申請取り下げ期限である4月末以降に当該認証評価を申請する大学名及び経営系専門職大学院名を公表します。また、認証評価終了後には、認証評価結果及び分科会主査・委員の名簿を公表します。経営系専門職大学院が提出した評価に関わる調書等の資料の公表については、各大学の判断に委ねています。したがって、経営系専門職大学院認証評価に関わる評価者においても、各大学院が提出した調書等の資料については、評価以外の目的に使用することのないよう、また、正当な理由なく外部に情報が漏れることがないよう留意して下さい。特に、評価資料の中には、個人情報を含むものもあるため、その取り扱いには十分留意して下さい。

また、評価者には、評価対象大学との関係において、社会から評価の客観性に疑義をもたれることのないよう特段の留意が求められます。

(参照資料)

- ・公益財団法人大学基準協会第三者評価の公正な実施に関する規程
- ・公益財団法人大学基準協会 個人情報の保護に関する規程

