

# 「改善報告書」作成の手引き (短期大学認証評価(第4期)用)

2026年3月

－ 目 次 －

1. 「改善報告書」について.....	1
(1) 概要.....	1
(2) 提言の定義.....	1
(3) 内部質保証としての対応の必要性.....	1
(4) 弾力的措置の充足状況に関する評価について...	2
2. 「改善報告書」の提出について.....	3
(1) 提出期限.....	3
(2) 提出物・提出形態・部数等.....	3
3. 「改善報告書」の作成について.....	5
(1) 全般的な留意点.....	5
(2) 記載方法.....	8
(3) 募集停止学部・研究科等の取り扱いについて...	15
4. 「改善報告書」の提出後について.....	16
(1) 質問事項等への対応.....	16
(2) 事実誤認の有無の確認.....	16
(3) 「改善報告書に対する検討結果」の通知.....	16

## 1. 「改善報告書」について

### (1) 概要

本協会では、短期大学の改善・向上のための支援を継続的に行うため、認証評価結果を通知してから3年経過後の7月末日までに、当該認証評価結果における問題点に関する提言（是正勧告及び改善課題）の改善状況についてまとめた「改善報告書」の提出を求めています（短期大学基準に適合していないとの判定を受けた短期大学の提出については任意）。本協会では提出された「改善報告書」をもとに、是正勧告及び改善課題の改善状況进行评估し、その結果を「改善報告書検討結果」としてとりまとめ、短期大学に対して通知するとともに、本協会ホームページを通じて社会に公表します。

### (2) 提言の定義

是正勧告及び改善課題の定義は、以下のとおりです。各短期大学はいずれの提言についても必ず改善に努め、「改善報告書」においてその結果の報告を行うことが求められます。

是正勧告	<ul style="list-style-type: none"><li>① 自ら掲げた方針に沿った活動を展開し理念・目的の実現を図っていくうえで重大な問題として抜本的な改善を求めるもの。</li><li>② ①にかかわらず、基礎要件の重度の不備など短期大学としてふさわしい水準の確保に関わる重大な問題として必ず改善を求めるもの。</li></ul>
改善課題	<ul style="list-style-type: none"><li>① 自ら掲げた方針に沿った活動を展開し理念・目的の実現を図っていくために改善の検討を求めるもの。</li><li>② ①にかかわらず、基礎要件の軽度の不備など短期大学としてふさわしい水準の確保に関わる問題として必ず改善を求めるもの。</li></ul>

なお、すべての提言は、特定の学科等の名称が挙げられているものも含め、短期大学に対して付されるものです。したがって、改善に向けた取り組みを個々の部局に任せきりにするのではなく、すべての提言について、短期大学として明確な責任体制のもとで、改善を推進することが求められます。

### (3) 内部質保証としての対応の必要性

第4期目となる本協会の短期大学認証評価では、内部質保証システムの有効性に着目した評価を行っています。内部質保証については、『短期大学基準』及びその解説』で以下のように説明しています。

内部質保証とは、PDCAサイクル等を適切に機能させることによって、質の向上を図り、教育、学習等が適切な水準にあることを大学自らの責任で説明し証明していく

学内の恒常的・継続的プロセスのことである。

認証評価結果における提言に関して改善を図る際にも、これを内部質保証の一環として位置づけたうえで、対応に着手することが重要です。すなわち、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）、上記組織と各学科等との役割分担、改善のプロセス、改善の成果を確認する方法等を明確にし、そのうえで改善に向けた取り組みを実施することが必要となります。そして、上記の取り組みの経緯と結果（改善状況）について、「改善報告書」にとりまとめてください。

#### （４）弾力的措置と改善報告の関係

本措置は、短期大学における自律的な質保証活動への信頼を基礎に、創意工夫によるさらなる個性の伸張と、それによる理念・目的の実現の後押しを目的として行っているものです。具体的には、前回の認証評価結果において、一定の要件を満たしている場合、当該短期大学は弾力的な点検・評価を実施して報告書を作成し、次回の短期大学認証評価を申請することができます※。

上記に言う「一定の要件」は、次の3つです。

- （ア）基準2「内部質保証」に関し、是正勧告及び改善勧告のいずれも提言されていない。
- （イ）基準4「教育課程・学習成果」に関し、是正勧告が提言されていない。
- （ウ）基準4「教育課程・学習成果」の学習成果の測定に関しては、改善課題も付されていない。

上記要件は、認証評価時に満たしていない場合でも、改善報告を通じ、特段の付言なしに改善が認められれば、要件を充足していると扱われます。その判断結果は、「改善報告書検討結果」に示されます。

※制度の詳細は、『短期大学認証評価ハンドブック』所収の資料10「機関別認証評価における大学及び短期大学の創意工夫を促すための弾力的措置について」をご覧ください。

## 2. 「改善報告書」の提出について

### (1) 提出期限

「改善報告書」の提出期限は、認証評価結果を受領してから3年経過後の7月末（土日祝日、本協会休業日の場合はその前業務日）まで（必着）です。提出年度の4月初旬に、提出に関する案内文書の本協会から送付します。



すべての提言の改善が完了した場合に限り、上記よりも早期の年度に「改善報告書」を提出することも可能です。早期の提出を希望する場合は、すべての提言の改善が完了していることを短期大学自身で確認のうえで、提出を希望する前年度の1月末までに必ず本協会事務局（[tandai@juaa.or.jp](mailto:tandai@juaa.or.jp)）までご相談ください。なお、「改善報告書」は提言ごとに複数の年度に分けて提出することはできません。

### (2) 提出物・提出形態・部数等

以下の表に基づき、必要資料を電子データで期限までに提出してください。電子データについては、提出年度の4月初旬にお送りする案内文書の同封資料に基づき、クラウドにアップロードしてください。

提出物	電子データ	
	ファイル名 (根拠資料は、冒頭に「資料 X-X」と書き、半角スペースを挟んで名称記載。)	ファイル形式
1. 「改善報告書」(様式 13)	改善報告書(〇〇短期大学)	Word
<p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「改善報告書」は、必ず下記URLからダウンロードした様式 13 を使用してください。  <a href="https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement_university/">https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement_university/</a></li> <li>・提言ごとにファイルを分けず1つにまとめてください。</li> </ul>		
2. 「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」及び「認証評価後の改善状況」の根拠資料	<p>「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料 資料 1-1 〇〇〇〇</p> <p>「認証評価後の改善状況」の根拠資料 資料 2-(1)-1-1 〇〇〇〇</p>	<p>PDF (「短期大学基礎データ」は Excel)</p>

#### <留意事項>

- ・提言によって提出必須の資料があります。詳細は本手引き 12-14 頁を参照してください。
- ・原則として文字検索・テキストコピーが可能な状態としてください。
- ・番号、資料名称（上記例で下線引した部分）は、「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料欄又は「『認証評価後の改善状況』の根拠資料」欄の記載と一致させてください。
- ・ウェブサイト上の資料は、根拠資料記載欄に資料番号名とともに当該資料名を記載するとともに、その末尾に【web】と付記してください。URL は直接書き込まず、別表の「根拠資料 URL 一覧」に記載してください。

例：資料 2-(1)-1-1 大学ウェブサイト（「内部質保証」ページ）【Web】

- ・ウェブサイト上の資料であっても、外部からアクセスできないものや変更の可能性があるものは、PDF を提出してください。
- ・同一の資料が複数の提言で根拠となる場合は、初出時の資料番号を使っていくとともに、データの提出は 1 つのみで結構です。
- ・資料数が多い場合は、提言ごとにフォルダを設けて保存するなどしてください。
- ・やむを得ず、電子データ化できない資料を提出する場合は、事務局にご相談のうえ、以下に記載の郵送先に提出してください（4 部）。

#### <郵送先>

〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13  
公益財団法人大学基準協会 評価事業部評価第 1 課  
短期大学認証評価（改善報告書）担当 行







## (2) 記載方法

### ①-1 「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」

付された提言について、短期大学としてどのような体制・方法で受け止め、改善に向けた組織的な取り組みを進めてきたのか（進めていくのか）を、全学的な観点からまとめてください（「内部質保証としての対応の必要性」本紙1-2頁参照）。ここでは、個別の提言の改善状況や、その改善プロセスについての説明を記載する必要はありません（これらに関する説明は、「2. 各提言の改善状況」の「認証評価後の改善状況」に記載してください）。

### ①-2 「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料

「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の具体的な根拠となる資料の名称を資料番号とともに記載してください。

必要に応じ、内部質保証体制やプロセス等に関する図表、内部質保証に関わる組織体の規定等を提出することが想定されます。

#### <記載例>

- ・資料 1-1 「〇〇短期大学内部質保証委員会規程」
- ・資料 1-2 「〇〇短期大学内部質保証の方針」
- ・資料 1-3 「〇〇短期大学内部質保証体制図」

※資料番号は、最初に「認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の番号「1」を示し、枝番は登場順としてください。

例：当該項目で2番目に用いられる資料の資料番号は「1-2」です。

※ウェブサイトを根拠とする場合は、様式末の「根拠資料 URL 一覧」にURLも記載してください。  
なお、その場合でも資料番号を割り当ててください。

※根拠資料の提出方法は、本手引き 3-4 頁を参照してください。

## ② 「2. 各提言の改善状況」

### ②-1 「基準」

提言が付された基準の名称を記載してください（基準 10 は、下位区分も含めてください）。具体的な基準の名称は以下のとおりです。

基準の名称	
基準 1 理念・目的	基準 2 内部質保証
基準 3 教育研究組織	基準 4 教育・学習
基準 5 学生の受け入れ	基準 6 教員・教員組織
基準 7 学生支援	基準 8 教育研究等環境
基準 9 社会連携・社会貢献	基準 10 大学運営・財務 (1) 大学運営
基準 10 大学運営・財務 (2) 財務	

②-2 提言（全文）

認証評価結果の「Ⅲ 提言」に記載されている「是正勧告」又は「改善課題」の全文を、1)、2)等の番号表記を除いたうえで転記してください。

②-3 認証評価時の状況

提言を受けた当時どのような状況であったのか、必要に応じてその背景も含めて具体的に説明してください。その際は、提言に関連する認証評価結果の概評や評価を申請した際の「点検・評価報告書」等も十分に参照し、過去形でまとめてください。

<記述例>

× 「提言のとおり取り組みが不十分であった」「提言の通り問題であった」  
→ 当時、何が不十分又は問題であったのか、状況が説明されていない。

○ 「〇〇委員会において教職員間の情報共有を行っていたが、明文化には至っていないかった」  
「△△報告書を教員個人で作成していたが、制度を導入して間もないこともあって、報告書に基づく評価など、短期大学全体で組織的に取り組んではいなかった」

## ②-4 認証評価後の改善状況

### ・基準日

「改善報告書」の作成及び改善状況に関する評価の基準日は以下のとおりです。

提言の種類	改善報告書の作成	改善状況に関する評価
・教員・教員組織（専任/基幹教員数） ・学生の受け入れ（定員管理）	提出年度の 5月1日	提出年度の 5月1日
・上記以外の事項	提出年度の 7月末日までの日 (最新の事実を可能な 範囲で反映)	提出年度の 7月末日

### ・記述方法

先述のとおり、提言に関して改善を図る際は、これを内部質保証の一環として位置づけたうえで、全学的に対応することが求められます（本手引き1-2頁参照）。

「認証評価後の改善状況」では、具体的な改善策の内容や改善の実施プロセス、改善の状況等が明確にわかるように記述し、特に改善の状況については、改善の具体的な取り組みだけでなく、短期大学としてその問題点が改善したか否かの判断を明確に示すことが必要です。また、特定の学科だけでなく、全学的な対応・改善状況が「改善報告書」上において明確となるように留意して記述することが求められます。さらに、内部質保証システムの機能の実態がわかるように、具体的には、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）の関わりについても触れ、その事実を示す根拠資料も適宜添えてください。

また、問題の改善に至っていない場合は、引き続きどのように改善に取り組むかを、「改善に向けた今後の取り組み」にまとめてください。

なお、記述が改善状況を示す具体的な根拠・データに基づいている場合は、当該根拠・データの資料番号を必ず文末に明記してください。

#### <記述例1：短期大学全体に対する提言の改善状況を記述する場合>

- × 提言を受け、改善策を検討し、根拠資料のような学生の受け入れ状況へ改善した
- 改善策検討の責任主体、具体的な改善の実施状況、改善の成果が不明。
  
- ○○委員会において改善に向けた方針として・・・・・・することを決定し、20XX年を目標にして改善する計画を立てた（資料2-(2)-1-1）。この方針に基づき、△△部会にて具体的な改善策を検討し、・・・・・・といった○点の改善策を実施した（資料2-(2)-1-2）。その結果、20XX年度の入試においては、入学定員に対する入学者数比率が1.00となり、改善が図られた（資料2-(2)-1-

3)。

<記述例2：特定の学科に対する言及を含む提言の改善状況を記述する場合>

**提言**

学生の受け入れ方針において、〇〇学科、△△学科及び◇◇学科では、求める学生像が明示されていないので、改善が求められる。

**認証評価後の改善状況**

○ 学長を委員長とする〇〇委員会で学生の受け入れ方針の検証を行い、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針との整合性に配慮しつつ、求める学生像を明示することを確認し、……の改善策を検討した（資料2-(2)-3-1）。そのうえで、提言を受けた学科のみならず全ての学科において、各ポリシーの検証を行い、提言を受けた学科において、求める学生像の明示に向けた検討を実施した（資料2-(2)-3-2）。それぞれの学科で検討した修正案は、20XX年XX月XX日開催の〇〇委員会において調整し、20XX年度の学生募集要項、短期大学案内、ホームページに掲載する学生の受け入れ方針を変更した（資料2-(2)-3-3）。

なお、提言を受けた学科の「学生の受け入れ方針」は下記のように改定し、求める学生像を明示している。〇〇学科の「学生の受け入れ方針」については、……（資料2-(2)-3-4）。△△学科では、……（資料2-(2)-3-5）。また、◇◇学科は、……（資料2-(2)-3-6）。

・記述量について

「認証評価後の改善状況」は、1件につき1,000字以内を目安として記述してください。

※「認証評価後の改善状況」欄には、記述例のように改善に向けた取り組みを検討・実行した組織体制、改善の取り組みに関する内容の事実を明確に記述する必要があります。必要な事項・内容を十分に検討のうえで記述できるよう、文字数の上限目安を示しています。

・その他の留意点

数値や比率に基づく提言（定員管理等）については、必ず現在の数値や比率（基準日は提出年度5月1日）を取り上げ、当時の数値や比率と比較のうえ改善状況を記述してください。なお、現在の数値や比率を示す際は、必ず提言を付された当時の数値・比率と同じ計算・表示方法としてください。

(例) 学生の受け入れ（定員管理）に関する各種比率（過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率等）

× 1.0、102%

- 1.02
  - 学生の受け入れ（定員管理）に関する各種比率は、パーセント表記は用いずに、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表示します。

## ②-5 「認証評価後の改善状況」の根拠資料

「認証評価後の改善状況」の具体的な根拠となる資料の名称を資料番号とともに記載してください。

「改善報告書」において、内部質保証システムの機能のあり様について説明することが求められていることに鑑み、改善状況を示す資料にとどまらず、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）の議事録等も合わせて提出することが必要です。

### <記載例>

- ・資料 2-(2)-1-1 「内部質保証委員会議事録（20XX年XX月XX日開催）」
- ・資料 2-(2)-1-2 「入試委員会議事録（20XX年XX月XX日開催）」
- ・資料 2-(2)-1-3 「学生募集要項（20XX年度入学者用）」
- ・資料 2-(2)-1-4 「20XX年度の学生の受け入れ状況（短期大学基礎データ表2・20XX年5月1日）」

※資料番号は、最初に「各提言の改善状況」の番号「2」を示し、枝番は「(1) 是正勧告」「(2) 改善課題」の別、上記(1)又は(2)内の「No.」、当該「No.」内での登場順としてください。

例：「(1) 是正勧告」の「No.2」において3番目に用いられる資料の資料番号は「2-(1)-2-3」です。

※同一の資料（「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料も含む）を複数箇所で行う場合、初出時以外は「認証評価後の改善状況」において当該資料を根拠としている文章の末尾に初出時の資料番号を示すだけでよく、「認証評価後の改善状況」の根拠資料として再度記載する必要はありません（資料番号を振りなおす必要もありません）。

※ホームページを根拠とする場合は、URLもあわせて記載してください。

※『学生便覧』、『短期大学案内』等の刊行物を根拠資料とする場合は、特段の事情がない限り、最新年度のものを用いてください。

※「認証評価後の改善状況」の根拠資料の提出方法は、本手引き **3-4 頁** を参照してください。

また、以下の提言が付されている場合は、必ず指定の資料を提出してください。

- 定員管理（過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率、編入学に関する定員管理）について提言が付されている場合（5. 学生の受け入れ）

- ・原則として「短期大学基礎データ」表2

※「短期大学基礎データ」は、様式を下記URLからダウンロードして作成してください。

[https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement\\_j\\_college/](https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement_j_college/)

※必ず全学科・専攻科について作表して提出してください（改組を行っている場合は、改組後の状況が分かるようにしてください）。

※「短期大学基礎データ」は、認証評価時の使用を想定しているため、N-1年度（評価実施の前年度）を最新年度として記載するものとなっています。しかし、改善報告書については、提出年度を最新年度とし、過去5年分作成する場合も当該年度を含む5年間としてください。

※「収容定員」は、各学科・専攻科の修業年限に応じた入学定員の和としてください。

※入学定員を変更している場合、各年度の「収容定員」を、提出年度の「入学定員」×修業年限で算出するのではなく、必ず提出年度を含む修業年限分の「入学定員」の和としてください。

※募集停止学科・専攻科等については、15頁の「(3) 募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」に示す内容に基づき対応してください。

●設置基準で規定された教員数等の不足について提言が付されている場合（6. 教員・教員組織）

- ・原則として「短期大学基礎データ」表1（「教員組織」のみで可）
- ・設置基準上必要となる専任/基幹教員数、研究指導教員数及び研究指導補助教員数の算出根拠を示した資料

※必ず全学科・専攻科及び短期大学全体について作表して提出してください。

※認証評価後、改組等を行っている場合には、以下の点に留意して「短期大学基礎データ」及び算出根拠を示した資料を作成してください。また、算出根拠で用いる収容定員の計算は、上記「定員管理（過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率）について提言が付されている場合（5. 学生の受け入れ）」で示した方法に従ってください。

<未完成学科等がある場合>

- ・法令で定める教員数の計算時には、①完成年度の収容定員を用いるか、②平成15年3月31日文科科学省告示第44号に則して教員数を算出するようにしてください。なお、②を採用する場合でも、①で算出した値を短期大学基礎データの備考欄に記載するとともに、算出根拠にも①での算出方法をあわせて示すようにしてください。

<募集停止学科等がある場合>

- ・15頁の「(3) 募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」に示す内容に基づき対応してください。
- ・「短期大学全体の収容定員に応じた教員数」を算出する際に、募集停止学科等の最新の年度の「収容定員」を加味する必要はありません。

※「短期大学基礎データ」は、様式を下記URLからダウンロードして作成してください。また、設置基準上必要となる専任/基幹教員数、研究指導教員数及び研究指導補助教員数の算出根拠を示した資料の作成例についても、「短期大学基礎データ作成例」からご覧いただけます。

ます。

[https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement\\_university/](https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement_university/)

●財務について提言が付されている場合（10. 大学運営・財務（2）財務）

- ・「財務計算書類」（文部科学省に提出しているもの）
- ・「監事による監査報告書」
- ・「監査法人又は公認会計士による監査報告書」

※上記3点について、認証評価結果を受けた年度から「改善報告書」の提出前年度までの4年間分を提出してください。

<例>

2025年度に短期大学認証評価を受けた場合：2025、2026、2027、2028年度分を提出

- ・「短期大学基礎データ」表9～表11（私立短期大学）・表11（公立短期大学）

※認証評価結果において指摘された項目に関する比率について、認証評価を受ける前年度から「改善報告書」の提出前々年度までの過去4年間分を入力してください。

<例>

2025年に短期大学認証評価を受けた場合：2024、2025、2026、2027年度分を入力

### (3) 募集停止学科・専攻科等の取り扱いについて

「改善報告書」並びに「1. 認証評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」及び「認証評価後の改善状況」の根拠資料のいずれにおいても、下表に基づき対応してください。

	「改善報告書」における「全学」の範囲	「短期大学基礎データ」		
		表1 「教育研究組織」欄の記載	表1 「教員組織」欄の記載	表2
改善報告書提出年度から募集停止する場合	○	○ 「短期学士課程」「専攻科」「別科等」へ記載 (備考に募集停止となる旨を注記)	○	○ 「備考」に年度を明記して募集停止の旨記載
募集停止後、改善報告書提出年度において標準修業年限内の学生が在籍している場合	○	○ 「学生募集停止中の学科・専攻科等」へ記載	△ (当該学科・専攻科にのみ所属する教員がいる場合は、その実数のみを記述(設置基準上必要専任教員数は不要))	○ 「備考」に年度を明記して募集停止の旨記載
募集停止後、改善報告書提出年度において標準修業年限を超えた学生のみ在籍している場合	×	○ 「学生募集停止中の学科・専攻科等」へ記載 (学科・専攻科名称等を斜体(イタリック)で表示する)	△ (当該学科・専攻科にのみ所属する教員がいる場合は、その実数のみを記述(設置基準上必要専任教員数は不要))	×

#### 4. 「改善報告書」の提出後について

##### (1) 質問事項等への対応

提出された「改善報告書」をもとに、改善報告書検討分科会が改善状況を検討し、それにもとづき短期大学評価委員会が「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」を作成します。その過程で、本協会事務局を通じて、評価者からの質問事項への回答や追加資料の提出等を依頼する場合がありますため、対応をお願いします。

##### (2) 事実誤認の有無の確認

「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」は、事実誤認の有無を確認するために短期大学に送付します。事実誤認がある場合は、指定期日までに所定の方法で意見を申し立ててください。

##### (3) 「改善報告書に対する検討結果」の通知

上記の後、短期大学評価委員会及び理事会における審議を経て「改善報告書に対する検討結果」が確定します。この「改善報告書に対する検討結果」は、同報告書が提出された翌年3月に短期大学に通知するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。「改善報告書に対する検討結果」を受領した後、当該検討結果及び提出した「改善報告書」を短期大学のホームページに公表することが望まれます。

なお、「改善報告書に対する検討結果」には下記の内容が含まれることがあります。

- ・改善が不十分と認められる事項について、再度報告を求める場合があります。この要請がなされた短期大学は、次の認証評価の際に「点検・評価報告書」の基準2「内部質保証」における評価項目①のなかで改善状況を記述してください。
- ・再度報告の対象となる事項が特に重大なもの場合は、上記に代えて、改善状況の報告を毎年求めることがあります。この要請がなされた短期大学は、次回認証評価を申請するまで改善状況を毎年報告してください。



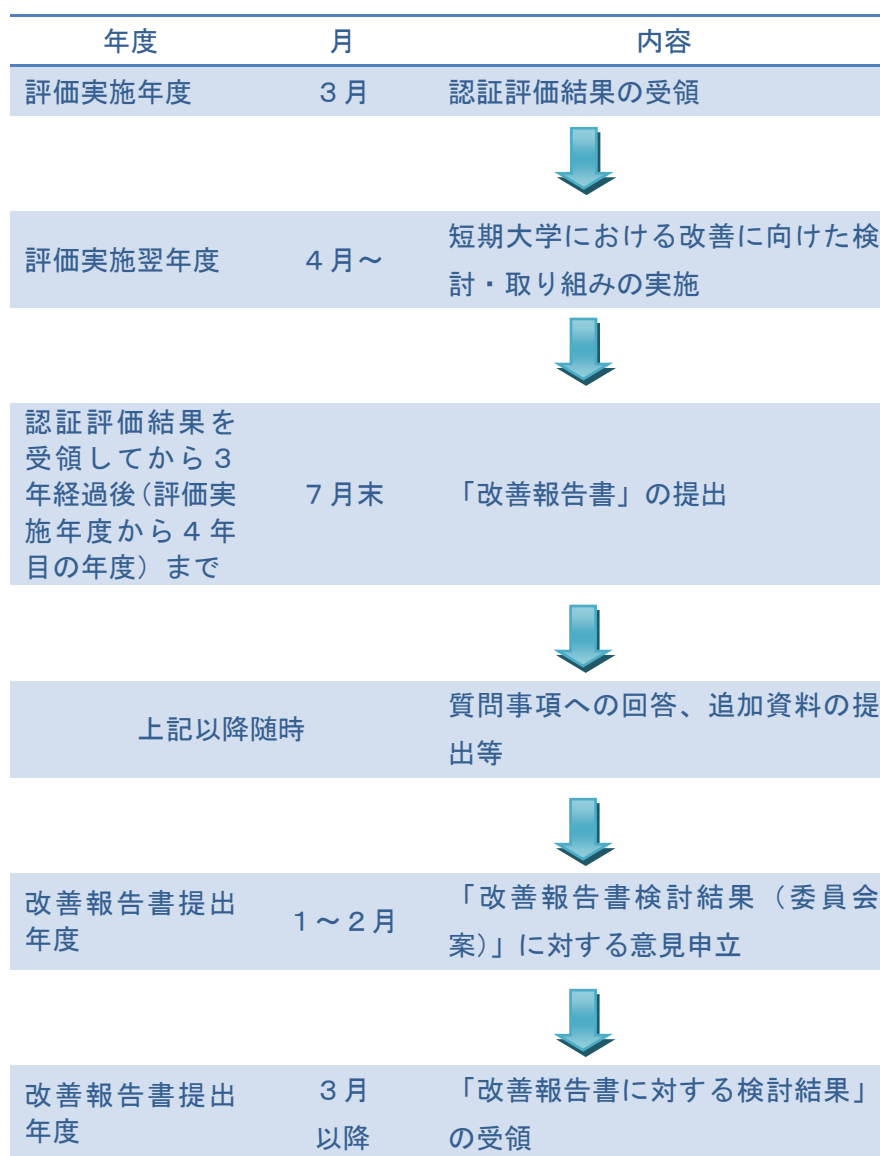


<弾力的措置にかかる要件の充足状況>

弾力的措置にかかる要件	前回の評価結果 における提言	改善状況
ア) 基準2「内部質保証」に関し、是正勧告及び改善課題のいずれも提言されていない。		
イ) 基準4「教育課程・学習成果」に関し、是正勧告が提言されていない。		
ウ) 基準4「教育課程・学習成果」の学習成果の測定に関しては、改善課題も付されていない。		

以上

<認証評価結果の受領から「改善報告書に対する検討結果」の受領までの流れ>



以上