

【本協会側】

分科会主査・委員等、事務局職員（数名）

※実地調査の本協会側出席者名は実地調査の3日前に当該専門職大学院に通知します。

④実地調査前の準備

本協会側出席者が事前に内容を検討するために、下記の資料について指定の形態・部数を本協会事務局に提出してください。

【実地調査の10日前までに提出する資料】

資料の種類	経営系専門職大学院認証評価 ハンドブックの様式番号
評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答	様式4
回答の根拠となる資料	—
実地調査当日のスケジュール	様式5
実地調査当日の見学施設一覧	様式6
実地調査当日開講授業一覧	様式7
大学院関係者・面談出席者名簿	様式8
面談時の席次表	様式任意
学生インタビュー出席者名簿	様式9
面談時の席次表	様式任意

【提出方法】

- ・本協会クラウドに実地調査用のフォルダを設け、電子データをアップロードしてください（郵送は不要です）上表の備考欄に※のある資料を様式順に1つの紙ファイル等に綴じてください。
- ・紙ファイル等に綴じた資料が分かるよう、適宜タグや仕切り等をつけてください。
- ・紙媒体資料は、~~期日までに以下の送付先へお送りください。~~

〒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~~ 経営系専門職大学院担当

- ・回答の根拠となる資料のうち、4月に提出した資料以外のものを、原則PDFで本協会クラウドに提出してください。4月に提出した資料については、再度提出する必要はありません。
- ・評価結果（分科会案）に対する見解及び質問事項への回答を記述する際は、可能な限り根拠となる資料を示してください。その際、根拠となる資料には、任意の資料番号を振ってください。4月に提出した資料を回答の根拠とする場合には、「提出資料一覧」（様式3）の番号を記載してください。~~・大学から提出された資料は、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、その他は~~

~~本協会の責任において適切に処分します。ただし、大学から返却の希望があれば、本協会保存分を除いて返却しますので、提出の際にその旨をお知らせください。~~

【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、専門職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ください。

- 本協会側出席者の控室
 - ▶ 本協会側の打ち合わせ、資料閲覧、食事を行いますので、実地調査期間中、常に使用できる部屋を確保してください。
 - ▶ クラウドに格納された評価資料を閲覧するため、インターネットに接続できる環境としてください。
- 面談調査会場
- 学生との面談会場
 - ▶ 面談調査会場と同じ会場でも可
- 成績評価、修了成果物等の閲覧を行う部屋
 - ▶ 本協会側出席者の控室と同じ会場でも可

【本協会側出席者の食事手配】

出席者1名当たり1,500円以内で当該専門職大学院が手配し、費用は本協会が負担します。

※支払方法は、評価結果(分科会案)を送付する際に本協会事務局より詳細なご案内をいたします。

⑤実地調査当日の対応

実地調査の主な内容は以下のとおりです。「実地調査当日のスケジュール」(様式5)をもとに本協会事務局と当該専門職大学院とで調整します。

【本協会側の打ち合わせ】

事前に本協会から当該専門職大学院に伝えた質問事項等に対する回答を受けて、当日の調査の実施方法の確認など、本協会側出席者のみで打ち合わせを行います。

【面談調査(全体及び個別)】

本協会側出席者と専門職大学院側による面談(質疑応答及び意見交換)を行います。

1日目の全体面談の冒頭においては、固有の目的や特色ある取り組み、教育課程・内容等の概要について、当該専門職大学院よりご説明いただきます。