

## 評価資料の準備チェックシート（2023年度短期大学認証評価申請短期大学用）

### <本紙について>

本紙は、評価資料の作成・準備に際しご留意いただきたい点をまとめたチェックシートです。各短期大学において評価資料を適切に作成・準備することは、円滑な評価のために必要不可欠ですので、『短期大学認証評価ハンドブック』とあわせて本紙を活用してください。

なお、本資料は、申請受理通知に併せて、申請短期大学に送付する予定です。その際に情報が更新される可能性があります。

### <留意点>

- 以下において、「HB」は『短期大学認証評価ハンドブック 2022（令和4）年改訂』を指します（ハンドブックは必ずこの版を参照してください）。なお、ハンドブックは、下記URLからダウンロードできます。<https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/handbook/>
- 評価資料の作成・準備は、必ず『短期大学認証評価ハンドブック』を通読してから行ってください。
- 点検・評価報告書の作成・準備は、必ず『短期大学認証評価ハンドブック』の資料6「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」（HB140-173頁）を参照のうえ行ってください。
- 「短期大学基礎データ」等の様式は、必ず上記URLの「様式編」からダウンロードしたものを使用してください。

### 1. 点検・評価報告書

※点検・評価報告書記載の注意点は「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」にもまとめていますが、ここでは、資料の最終確認にあたり、特に注意いただきたい点をまとめています。

分類	チェック項目	HB 対応 ページ
体裁	<input type="checkbox"/> 「序章」「本章」「終章」の3部構成としてください。	23-24 頁
	<input type="checkbox"/> 「本章」の各章は、「短期大学基準」基準1～基準10で章立てしてください。 ※基準10は大学運営と財務で2つの節にわけてください。	24 頁
	<input type="checkbox"/> 「本章」の各章は、(1)現状説明、(2)長所・特色、(3)問題点、(4)全体のまとめの4項目で構成してください。 ※基準10は大学運営と財務の2つの節ごとに、4項目を設けてください。	24-25 頁
	<input type="checkbox"/> 「本章」の各章における(1)現状説明は、点検・評価項目ごとに記述してください。また、点検・評価項目のもとに評価の視点を設定した場合は、どのような評価の視点を設定したのかを示してください。	25-26 頁 30-31 頁

	<p>※評価の視点を設定した場合であっても、記述は評価の視点単位で細分化せず、必ず点検・評価項目単位でまとめ、当該点検・評価項目で問われていることに直接答える内容となるよう留意してください。</p>	
	<p>□ 全体の分量は、100～150頁（40字・40行/1頁）程度に収めるように作成してください（表紙・目次除く）。</p>	23頁
記述内容	<b>&lt;序章、終章について&gt;</b>	
	<p>□ 「序章」には、前回の短期大学認証評価（機関別認証評価）を受けて以降、短期大学として注力して取り組んできたことやその取組みにどのような体制で取り組んできたのか、また、短期大学の状況を点検・評価しその結果を改善・向上にどのようにつなげてきたのかがわかるように記述してください。</p>	24頁
	<p>□ 「終章」には、「本章」を踏まえた短期大学としてのまとめ、今回の点検・評価の結果をもとに、短期大学としてどのような点を改善・向上していくのかといった今後の展望を記述してください。</p> <p>※点検・評価の結果を学内で活用するためにも、今回の点検・評価の結果を踏まえた今後の展望を明確にすることが重要です。改善・向上に取り組む際の優先事項や期間（短期・中期・長期）を明確にすることも有効です。</p>	24頁
	<b>&lt;本章：すべての章に共通&gt;</b>	
	<p>□ 全学的な観点から点検・評価した結果を記述してください。</p> <p>※各章（特に、第1・4・5・6章）は、学科・専攻科ごとに柱立てをして記述しないでください（全学的な状況の例示として学科・専攻科の状況を取り上げて説明することを否定するものではありません）。</p>	25-26頁
	<p>□ 根拠資料に基づいた説得的な記述となるように作成してください。また、記述の根拠となる資料の番号を文中に明記してください。</p> <p>※「提出資料一覧」に記載する資料番号と齟齬のないようにしてください。</p>	25頁 33-36頁
	<p>□ 専任教員数（主に第6章）や在籍学生数（主に第5章）、校地・校舎面積等（主に第8章）の数值は「短期大学基礎データ」と整合するようになしてください。</p> <p>※意図的に「短期大学基礎データ」と異なる数值を用いている場合には、その理由や基準日を明記してください。</p>	23-25頁
	<p>□ （1）現状説明において、「基礎要件確認シート」に記載した事項は、簡潔ではあっても必ず触れてください。ただし、基礎要件を満たしていないなど特別の状況にある場合は、それについて詳しく説明することが求められます。</p> <p>※対応する点検・評価項目において記述してください。</p> <p>※基礎要件を満たしている場合は詳述する必要はありませんが、満たしていない場合はその状況等について詳しく説明することが求められます。</p>	30頁 140-173頁

	※点検・評価報告書における基礎要件に係る記述は「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。	
<input type="checkbox"/>	(2) 長所・特色、(3) 問題点を挙げる場合は『短期大学認証評価ハンドブック』で示す要件を確認してください。また、下記の点も示すように留意してください。 長所・特色→取組みの目的・目標とそれに照らした成果 問題点→改善を要すると判断した根拠	27-28 頁
<input type="checkbox"/>	(4) 全体のまとめは、(1) 現状説明、(2) 長所・特色、(3) 問題点の記載内容と齟齬が無いように記述してください。また、「評定一覧表」における評定と齟齬が無いよう留意してください。	28 頁
<input type="checkbox"/>	(1) 現状説明については、簡潔な記述で可能なものと、適切性判断を含む一定の記述が求められるものとがあります。資料6「点検・評価報告書記述の注意点と根拠資料例」に記載されているので、この資料に従って記述してください。	140-173 頁
<input type="checkbox"/>	分野別評価を受けた短期大学の場合は、基準2及び基準4の現状説明やその根拠となる資料について、分野別評価の結果等を活用することができます。詳しくは、資料10「分野別評価結果等の活用について」(HB182-183頁)を参照してください。	27 頁
<input type="checkbox"/>	教職課程を置く場合は、教育職員免許法施行規則の規定を踏まえ、下記事項の適切性を、対応する基準の点検・評価項目において記述してください。 a. 教職課程に関する点検・評価の実施状況 → 基準2点検・評価項目③ b. 教職課程に関する点検・評価結果の公表状況 → 基準2点検・評価項目④ (ただし、公表有無と公表するウェブサイト情報は、「基礎要件確認シート」(様式6)に記載) c. 教職課程を全学的に実施する組織の状況 → 基準3点検・評価項目①	27 頁
<b>&lt;第1章・4章・5章・6章に関して&gt;</b>		
<input type="checkbox"/>	第1・4・5・6章の(1)現状説明において、全学的な観点からの記述を裏付けるために、一部の学科・専攻科を例にとって説明するようにしてください(第4章の点検・評価項目③は学科・専攻科の例示が必須)。 ※学科、専攻科それぞれの例示を必要に応じて取り上げてください。(専門職学科を有する短期大学の場合、専門職学科に係るものも必要) ※例示の内容は、短期大学全体の『点検・評価報告書』を作成する前に行った各学科・専攻科の自己点検・評価の結果(各学科・専攻科の自己点検・評価の結果は根拠資料として提出)と矛盾がないようにしてください(例示を記述する際は、各学科・専攻科の自己点検・評価の結果やそれが根拠とする資料を活用してください)。	20 頁 26 頁 140-141 頁 145-146 頁
<b>&lt;第2章に関して&gt;</b>		

<input type="checkbox"/> 点検・評価項目②において、内部質保証に関する方針（点検・評価項目①で短期大学が示した方針・考え方）に沿った内部質保証の体制の整備状況を具体的に説明してください。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。	144-145 頁
<input type="checkbox"/> 点検・評価項目③において、内部質保証に関する方針（点検・評価項目①で短期大学が示した方針・考え方）に沿って点検・評価及びその結果に基づく改善・向上に取り組んでいるか、その実績を含めて具体的に説明してください。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。	145-146 頁
<input type="checkbox"/> 点検・評価項目③において、認証評価機関及び文部科学省の設置計画履行状況等調査による指摘事項への対応状況を記述してください（該当する場合のみ。詳細はHB参照）。 ※対応状況として、全体的な状況に加え、個々の問題事項の改善状況を記載することが必要です。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。	26-27 頁  145-146 頁
<input type="checkbox"/> 点検・評価項目⑤において、現在の内部質保証システムの有効性をどのような体制・プロセスで点検・評価し、内部質保証システムの改善・向上につなげているかを記述してください。 ※内部質保証システムを機能させた点検・評価及びその結果に基づく改善・向上は点検・評価項目③に記述しますので、ここでは内部質保証システムそのものの見直しについて説明してください。 ※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。	146 頁
<b>&lt;第3章～10章について&gt;</b>	
<input type="checkbox"/> 「方針」に関する点検・評価項目（基準4の点検・評価項目①②、基準5～10（1）の点検・評価項目①）では、（1）現状説明において、方針の内容が確認できるように記述してください。 ※学科・専攻科別に設定している目的や方針については、すべてを網羅的に記述するのではなく、一部を例として示したり、共通する事項を一般的に説明したりすれば十分です。個別具体的な方針については、根拠資料を参照させるなどの方法によって、内容を確認できるようにしてください。 ※教員組織の編制方針は、教員組織を編制する単位（学科・専攻科）ごとに策定することが求められるため、必ずこれら単位での設定状況がわかるように記述してください。	148-168 頁
<input type="checkbox"/> 「取組み」に関する点検・評価項目（基準4の点検・評価項目③～⑥、基	149-169 頁

	<p>準5～10(1)の点検・評価項目②以降（最後の点検・評価項目を除く）では、(1)現状の説明において、それぞれの取組み概要・達成状況等がわかるように記述してください。</p> <p>※記述のポイントは、「点検・評価報告書 記述の注意点と根拠資料例」を参照してください。</p>	
	<p>□ 「点検・評価及びその結果に基づく改善・向上」に関する点検・評価項目（基準4の点検・評価項目⑦、基準3・5～10(1)の最後の点検・評価項目）では、(1)現状の説明において、どのような体制・プロセスで点検・評価及び改善・向上に取り組んでいるのかわかるように記述してください。</p>	147-170 頁
<b>&lt;独自の章の追加について&gt;</b>		
	<p>□ 特色ある取組みについて、本協会が「オプション項目」として設定する「点検・評価項目」によって点検・評価し、独自の章を追加する場合は、他の章に記述した内容との書き分けを意識して記述してください。</p> <p>※独自の章では、「実施状況」「有効性」「今後の展望」といった点についてより詳細に記述してください。</p>	32 頁

## 2. 短期大学基礎データ

表No.	チェック項目
全体	<p>□ 作成が必要なすべての表は下記のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・私立短期大学：表1～表11</li> <li>・公立短期大学：表1～表8、表12</li> </ul> <p>※専門職短期大学や専門職学科を有する短期大学は、上記に加え表13も併せて作成してください。</p> <p>※該当しない表であっても削除せずに斜線等を引いてください。</p>
	<p>□ 原則として、評価実施前年度の<b>5月1日時点</b>の情報で作成してください。</p> <p>※表6～8、9～12については、実績値を用いる必要があるため、年度末の数値をもとに作表してください。</p>
	<p>□ 作成にあたっては、「短期大学基礎データ作成上の注意事項」（「短期大学基礎データ」様式内に掲載）及び各表の[注]並びに『「短期大学基礎データ」作成例』（「短期大学基礎データ」の様式と同所からダウンロード可能）を参照してください。</p>
	<p>□ 募集を停止した学科・専攻科等については、「募集停止学科・専攻科等の取り扱いについて」（「短期大学基礎データ」様式内に掲載）を参照してください。</p>
	<p>□ 表1に記載した設置基準上必要となる専任教員数（「うち教授数」等を含む）並びに校地面積及び校舎面積については、算出根拠を示した資料を別途作成してください。</p> <p>※様式は任意ですが、短期大学設置基準等で参照した箇所や算出の際に用いた各種の定員を明示し、算出の根拠を分かりやすく示すことで、算出した数値の正しさを検証できる資料としてください。</p> <p>※算出の際に利用する学科の入学定員・収容定員の数値は、必ず表2における最新の年度の「入学定員」「収容定員」と一致させてください。未完成・募集停止の学科については以下のとおりとしてください。</p>

	<p>い。</p> <p>＜未完成学科＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①短期大学設置基準に則して算出するか、②平成15年3月31日文科科学省告示第52号に則して教員数、校地・校舎面積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。</li> </ul> <p>＜募集停止学科＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「短期大学全体の入学定員に応じた教員数」や校地・校舎面積を算出する際に、当該学科の表2における最新の年度の「入学定員」や「収容定員」を加味する必要はありません。</li> </ul> <p>※上記資料は、「短期大学基礎データ」とともに、紙媒体及び電子データの両方を提出してください。</p>
<p>表 1</p>	<p>●「教育研究組織」</p> <p><input type="checkbox"/> 記載が必要な学科・専攻科等が抜け落ちないように、留意してください。 ※募集停止学科・専攻科の記載方法は、「募集停止学科・専攻科等の取り扱いについて」を参照してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 通信教育を行う学科を設置している場合、それらについても記載してください。</p> <p>●「教員組織」</p> <p><input type="checkbox"/> 「教育研究組織」に記載した全ての学科・専攻科等が抜け落ちないように、留意してください。 ※募集停止学科・専攻科の記載方法は、「募集停止学科・専攻科等の取り扱いについて」を参照してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 通信教育を行う学科を設置している場合、それらについても記載してください。 ※通信教育を行う学科は短期大学士課程の「計」の後ろに、「短期大学士課程（通信）」のように専用の欄を設けたうえで作表してください（昼間又は夜間において授業を行う学科が通信教育を併せ行う場合であっても同様にしてください）。</p> <p><input type="checkbox"/> 短期大学士課程では「基準数」「うち教授数」（短期大学全体の入学定員に応じた教員数を含む）の欄に、短期大学設置基準等の法令に沿った正確な数値を記入するよう留意してください。 ※別途提出する算出根拠を示した資料と齟齬がないよう確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/> あらかじめ「－」が記載された欄以外に、適切な数値が記入されているか確認してください。また、「計」の欄には、正確な数値が入っているか確認してください。 ※様式に設定している自動計算式を削除しないでください。</p> <p>●「施設・設備等」</p> <p><input type="checkbox"/> 「校地面積計」「校舎面積計」の欄には、短期大学設置基準等の法令に沿った正確な数値を記入してください。 ※別途提出する算出根拠を示した資料と齟齬がないよう確認してください。</p>
<p>表 2</p>	<p><input type="checkbox"/> 「教育研究組織」に記載した全ての学科・専攻科等が抜け落ちないように留意してください。 ※募集停止学科・専攻科の記載方法は、「募集停止学科・専攻科等の取り扱いについて」を参照してく</p>

	<p>ださい。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>専攻課程を置く場合、様式に沿って専攻課程単位で「志願者数」「合格者数」「入学者数」「入学定員」「入学定員充足率」「在籍学生数」「収容定員」「収容定員充足率」を記入し、それらの学科としての合計が「〇〇学科（専攻課程）合計」に表示されるようにしてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>各年度の「入学定員」が正確に記載されているか確認してください。また、学科・専攻科の「収容定員」はそれぞれの課程の修業年限に応じた入学定員の和が記載されているか確認してください。</p> <p>※入学定員を変更している場合、各年度の「収容定員」を、当該年度の「入学定員」×修業年限で算出するのではなく、必ず当該年度を含む修業年限分の「入学定員」の和としてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>秋入学を実施している学科・専攻科については、「短期大学基礎データ作成上の注意事項」にある作成基準日にかかわらず、秋入学者を含めた学生数が明らかとなったからの情報（秋学期開始日等の情報）をもとに各欄を記入してください。また、[注] 8にかかわらず、最新年度も同様にして作成してください。</p> <p>※詳細については『短期大学基礎データ』作成例を参照してください。</p> <p>※秋入学の実施の有無により、作成基準日が異なることに注意してください。</p> <p>※秋入学を実施している学科・専攻科については、備考欄に作成基準日（秋学期開始日等、秋入学者を含めた学生数が明らかとなった日）を必ず明記してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>通信教育を行う学科を設置している場合、それらについても記載してください。</p>

### 3. 基礎要件確認シート

	チェック項目
<input type="checkbox"/>	<p>表に誤りが無いよう、《作成にあたっての留意点》や記入例（様式内に記載）を参照して作成してください。</p> <p>※「○」「×」を記載するところと数値を記載するところがあるため、間違いのないよう必ず記入例を確認してください。</p> <p>※特に、「17 設置基準上必要専任教員数の充足」は数値を記載する事例が多くみられるため、必ず記入例を参照し、「○」「×」を記入するようにしてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「基礎要件に係る評価の指針」（HB108-117頁）（評価前年度2月頃に改定の可能性あり）に沿って「○」「×」を付してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「○」「×」の判断と『点検・評価報告書』における記述に矛盾や齟齬がないように留意してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「○」「×」の判断の根拠となる資料は、「根拠となる資料」に示されているか最終的に確認してください。</p> <p>※基礎要件の評価は、「基礎要件確認シート」の「根拠となる資料」欄に記載された根拠資料を参照して、「基礎要件に係る評価の指針」に照らして行います。したがって、『点検・評価報告書』の記述と矛盾のないように、正確な資料を示すようにしてください。</p>

<input type="checkbox"/>	根拠資料の番号は、「提出資料一覧」（様式9-1-1）に記載した番号と一致しているか確認してください。
--------------------------	--

#### 4. 根拠資料

	チェック項目
<input type="checkbox"/>	<p>「点検・評価報告書記述の注意点と根拠資料例」の「根拠資料」に掲載されている必須資料（“■”を付したもの）がすべて提出されているか最終的に確認してください。</p> <p>※財務計算書類（財務諸表）は、文部科学省に提出しているものと同じものを提出してください。</p> <p>※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、財務計算書類（財務諸表）について、4月時点では、評価実施前々年度から過去5カ年分ものを提出してください。評価実施前年度のこれらの資料は、会計監査を経た後に別途、印刷物5部・電子データを提出してください（HB39頁）。</p> <p>※【私立短期大学のみ】「5カ年連続財務計算書類」（様式7）は、本協会のウェブサイトから様式をダウンロードして作成のうえ提出してください。</p> <p>※【法人化していない公立短期大学のみ】「公立短期大学における収入・支出等に関する資料」（様式8）、本協会のウェブサイトから様式をダウンロードして作成のうえ提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「点検・評価報告書記述の注意点と根拠資料例」の「根拠資料」において、資料名の右肩に「※」が付されたものについては、すべての学科・専攻科の資料が提出されているか最終的に確認してください。</p> <p>※「各学科等が点検・評価の結果作成した報告書等の資料」も4月段階ですべての学科・専攻科のものを提出してください。</p>

#### 5. 提出資料一覧

	チェック項目
<input type="checkbox"/>	<p>様式9-1-1の記入例・注意事項（様式内に記載）に沿って作成してください。</p> <p>※例えば、各学科・専攻科の『入学試験要項』を提出する場合、学科・専攻科ごとのファイルに枝番を付したうえで（例：5-1-1 入学試験要項（○○学科）、5-1-2 入学試験要項（□□学科））、クラウド上の該当する章のフォルダ内に資料番号・資料名称を記したフォルダ（例：5-1 入学試験要項）を別途設け収めるか、該当する章のフォルダへ直接保存していただくことになります。ただし、提出資料一覧上では、枝番まで含めて記載する必要はなく、上記の場合であれば、資料の名称は「入学試験要項」、資料番号は「5-1」と単に記入するようにしてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「必須提出資料チェックリスト」（様式9-1-1 補助資料）も作成してください。</p> <p>※「必須提出資料チェックリスト」は提出資料一覧とともに提出してください。</p> <p>※紙媒体、電子データの両方を提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「提出資料（ウェブ）URL一覧」（様式9-1-2）を記入例・注意事項（様式内に記載）に沿って作成してください。</p> <p>※紙媒体・電子データの両方を提出してください。電子データの提出方法は、申請書を受理した後に本協会事務局より送付する文書のとおりとしてください。</p>



## 6. 提出形態・部数等

	チェック項目
	<input type="checkbox"/> 評価資料は「表Ⅱ-3 評価資料の提出時期、形態」(HB39頁)のとおり準備してください。 ※短期大学のパンフレット等(短期大学全体の案内に関する刊行物)については、現物(印刷物)での提出をお願いします。 ※電子データ、印刷物の提出上の留意点は、HB 36-38頁を参照してください。
	<input type="checkbox"/> 「提出資料一覧」の資料番号とクラウドに保存したデータの資料番号は一致しているか最終的に確認してください。
	<input type="checkbox"/> 印刷した資料の提出にあたっては、資料の到着予定日・箱数について、本協会事務局へ事前に連絡してください。

以上