

第3章 法科大学院認証評価への申請準備、評価への対応

第3章 法科大学院認証評価への申請準備、評価への対応

1 申請準備

(1) 申請資格

本協会の法科大学院認証評価を申請する場合、申請資料を提出する4月時点において、法科大学院として完成年度（3年）を経過していることが申請資格となります。

(2) 提出資料の作成と準備

評価を申請する法科大学院は、点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧を作成し、添付資料とともに提出して下さい。

(3) 点検・評価報告書の作成

①内容構成

- ・ 点検・評価報告書の内容は、序章、本章、終章の3部構成とします。
- ・ 点検・評価報告書全体の文字数は、評価の視点や根拠資料の名称・該当する頁の記述に要する字数を差し引いて80,000字程度以内にまとめて下さい。
- ・ 「序章」については、基本的に法科大学院が自由に記述して下さい。その際、法科大学院が自己点検・評価にどのように臨み、どのような体制でこれを行ったのかなど、本章への導入部として、法科大学院の自己点検・評価に対する姿勢が読み取ることができるよう留意して下さい。
- ・ 「本章」では、本協会が設定した法科大学院基準に沿って自己点検・評価した結果を記述し、法科大学院基準の大項目ごとに柱立てをして記述して下さい。
- ・ 各大項目においては、評価の視点ごとに[現状の説明]を記述し、その中の取組みで長所や問題点として特記すべき事項を [点検・評価（長所と問題点）]に記述してください。さらに、[点検・評価（長所と問題点）]に記述した事項の特色を伸長させるための計画・問題を改善するための計画を [将来への取組み・まとめ]に記述して下さい。
- ・ 各法科大学院における特色ある取組みについては、取組みと最も関連の深い評価の視点における [現状の説明]に記述するとともに、特色ある取組みによって成果が出ている場合には[点検・評価（長所と問題点）]に「長所」として記述することができます（第4期では、特色ある取組みのみを記載する大項目を特設していませんので、必ず関連する評価の視点で特色であることがわかるように記述してください。）。
- ・ [現状の説明]においては、すべての「評価の視点」についての現在の状況を記述して下さい。複数の「評価の視点」をまとめて記述しても構いませんが、「評価の視点」のすべてについて記述

するように十分注意して下さい。

- [点検・評価（長所と問題点）]においては、[現状の説明]のように、すべての「評価の視点」について記述する必要はありません。「現状の説明」で記述した「評価の視点」の中から、法科大学院が特に「長所」や「問題点」として取り上げるべきであると判断する「評価の視点」について重点的に記述して下さい。その際、[現状の説明]を踏まえて、「長所」や「問題点」については、なぜそれらを「長所」や「問題点」としているのかを、十分な根拠とともに説明して下さい。
- [将来への取り組み・まとめ]においては、[現状の説明]のように、すべての「評価の視点」について記述する必要はありません。[点検・評価（長所と問題点）]で取り上げた「長所」についてはその更なる伸張のための、「問題点」についてはその改善のための、今後の方策や取り組みを記述し、そのうえで、大項目のまとめを簡潔に記述して下さい。今後の方策・取り組みについては、抽象的な記述や単なる決意の表明に終わることなく、理念・目的及び教育目標の達成のための手法や手続、その実施に要する期間等を可能な限り具体的に記述して下さい。
- 「終章」については、基本的に法科大学院が自由に記述して下さい。本章の要約や、法科大学院の全体的な理念・目的等の達成状況、喫緊に取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述することなどが考えられます。

②作成に当たっての留意点

- 本協会の法科大学院認証評価は、将来まで見通した十全な自己点検・評価をもとに行うことを前提にしています。
- 点検・評価報告書の編集・作成に当たっては、点検・評価作業の責任部署（者）のリーダーシップと、法科大学院関係者の自己点検・評価の意義についての共通認識が非常に重要です。
- 学外者に分かりやすいように簡潔かつ平易で、一義的に理解できるような表現で記述して下さい。特に、学内で固有に使用されている用語については注を付すなどの工夫をして下さい。
- 点検・評価報告書の各箇所や提出する各資料間での矛盾がないようにして下さい。
- 点検・評価報告書の記述には、その論拠を明確にするため可能な限り客観的なデータ等を用いて下さい。

③提出時の体裁

- 全体にページ番号を入れて、目次を作成して下さい。
- 印刷はA4版両面とし、加除が可能なファイル綴じにして下さい。
- フォントサイズは、原則として10.5ポイントにして下さい。

(4) 基礎要件データの作成

基礎要件データは、法科大学院が遵守すべき法令要件等の充足状況を把握・確認するためのデータ集です。資料2「法科大学院基準に関する基礎要件データ」を様式として活用し、各欄に記載すべき事項（資料2で※黄色マーカーで示している内容）に沿って、各法科大学院の状況を記載してください。また、関連する法令及び欄外の留意事項等を参照し、これらを満たしていない場合には、各表の備考欄に満たしていない事項、改善に向けた取組み、改善の予定を必ず記載してください。

なお、教員数や学生数などの数値情報は、原則として申請前年度の5月1日を基準日とし、作成してください。

【提出時の体裁】

- ・ A4両面で印刷し、点検・評価報告書と一緒に紙ファイル等に綴じてください。
- ・ 基礎要件データのみでページ番号を下部に示してください。（目次等は不要）
- ・ 記載欄に※黄色マーカーで示している記載内容の指示は削除してください。
- ・ 欄外の留意事項、記載の際の注記は削除しないでください。

(5) 提出資料一覧の作成及び添付資料の提出方法

添付資料は、点検・評価報告書の記述を裏付ける根拠資料として提出するものであり、既存の刊行物等が中心となります。必要とされる資料の具体例は「提出資料一覧」[様式3]に挙げています。

添付資料の提出は、原則として電子データ（PDF形式）で本協会のクラウドシステムにアップロードすることになります（紙媒体での提出は不要です）。クラウドシステムの利用方法は、申請書を受理した後に本協会事務局よりご案内します。

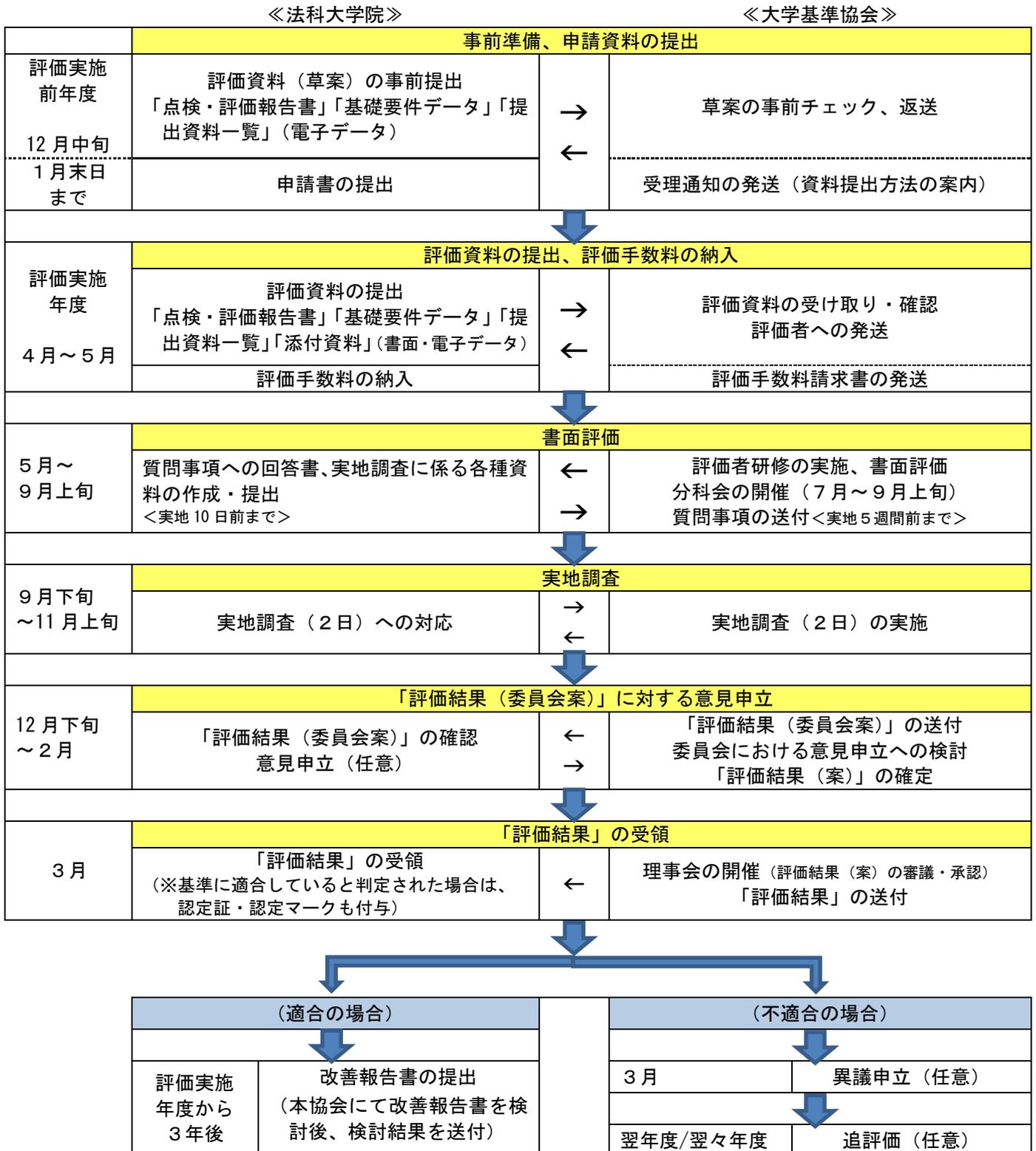
なお、シラバスについては、紙媒体（冊子資料）を3（3）に示す部数ご提出ください。その他、電子データ化できない資料（例：冊子媒体でのみ刊行している資料で電子データ化が不可な資料など）がある場合には、紙媒体での提出を受け付けますので、3（3）に示す部数をご用意いただき、申請年度の4月1日までに他の評価資料とあわせて本協会事務局までご送付ください。

【留意事項】

- ・ 添付資料の年度について、点検・評価報告書が申請前年度の内容に基づき取りまとめられるものであることから、添付資料として提出される刊行物（学生募集要項、大学案内、シラバス等）も、基本的に申請前年度のものをご提出していただくことになります。
- ・ 資料の機密性等の理由から、本協会に提出できない資料については、「提出資料一覧」の資料名の隣に【**現地調査当日閲覧資料**】と記載し、現地調査当日に評価者控室にご準備ください。
- ・ 評価申請年度から新カリキュラムが適用されるなど、教育内容を大幅に変更した場合には、最新の資料をご提出いただく場合があります。草案提出時に事務局までご相談ください。

2 評価への対応

(1) 評価プロセス



(2) 調書の草案の事前送付

大学は、申請前年度の12月頃までに、以下の資料を本協会事務局・法務系専門職大学院認証評価 (lawschool@juaa.or.jp) までメールに電子データを添付して提出して下さい。送付の際には、メール本文に評価申請にあたって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記載してください。

なお、この時点では、基本的な形式等を確認させていただきますので、これらの書類が完成している必要はありません。ただし、点検・評価報告書に不備が多い場合、申請できない場合がありますので十分ご注意ください。

【草案提出する資料】

資料の種類	法科大学院認証評価ハンドブックの資料・様式番号	ファイルの形態
草案段階の点検・評価報告書	様式2	Word
草案段階の基礎要件データ	資料2	Word
提出資料一覧	様式3	Excel

※添付資料の草案提出は不要です

(3) 申請書の提出

申請法科大学院は、「法科大学院認証評価申請書及び概況調査票」(様式1)を申請前年度1月末までに提出して下さい。本協会事務局は、申請書の受理後、申請法科大学院に対し、2月上旬までに申請書受理とその後の手続等を通知する文書を送付します。

(4) 評価にかかわる資料の本提出

大学は、草案確認の結果を踏まえ、以下の資料を指定された形態・部数で、**評価申請年度の4月1日までに**本協会事務局宛に提出して下さい。なお、原則として資料の提出後の差し替えはできません。

【評価に必要な提出資料】

資料の種類	提出形態	部数	備考
点検・評価報告書	紙媒体(※)	15部	目次を付けてください
	PDF	—	クラウドシステムへ提出
基礎要件データ	紙媒体(※)	15部	
	PDF	—	クラウドシステムへ提出
提出資料一覧	紙媒体(※)	15部	
	Excel	—	クラウドシステムへ提出

資料の種類	提出形態	部数	備考
添付資料（シラバス）	紙媒体	15 部	
添付資料（その他）	P D F	—	クラウドシステムへ提出
その他、電子データ化不可な資料	紙媒体	15 部	

【紙媒体資料の提出方法】

- ・ 上表の※資料を1つの紙ファイル等に綴じてください。点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧の順で綴じてください。
- ・ 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。
- ・ 各紙ファイル等にシラバスをセットしてご送付ください。（その他、電子データ化が不可な資料がある場合は、それもセットしてください。
- ・ 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 法科大学院担当

- ・ 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下さい。

（５）評価手数料の納入（【納入期限】評価実施年度５月末日）

本協会は、評価資料の提出を確認後、大学に対して評価手数料の請求書を送付します。評価手数料の納入期間は申請年度の4月上旬から5月末日となりますので、大学は、請求書に記載されている指定口座に評価手数料を振り込んで下さい。なお、指定する期限に納入が困難な場合は、早めに本協会事務局に申し出て下さい。

詳細は、「公益財団法人大学基準協会評価手数料に関する規程」を参照して下さい。

（６）申請の取り下げ（【提出期限】評価実施年度４月末日）

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げの場合は、評価実施年度4月末日までに「法科大学院認証評価申請取り下げ願い書」（様式18）を提出して下さい。下記の期限後、本協会は評価を申請する大学名を公表します。

(7) 法科大学院名の公表

大学からの申請取り下げ期間（4月末）を経過した後、本協会は認証評価を申請した法科大学院名を公表します。

(8) 書面評価期間の対応

大学から4月に提出された資料に基づいて、法務系専門職大学院認証評価委員会の下に設置される分科会が書面評価を行います。なお、この期間内において、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、大学担当者宛に追加資料等を求めることがあります。

(9) 実地調査への対応

①実地調査の目的

本協会の法科大学院認証評価における実地調査は、主として、法科大学院の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、法科大学院の運営に責任を持つ関係者と面談し、教育・研究に取り組む姿勢を確認することによって、評価結果の正確性・妥当性を確保するに十分な情報・資料等を収集することを目的としています。また、実地調査で法科大学院関係者と面談することで、各法科大学院の課題解決に向けた取組みに関する意見交換を行うのみならず、固有の目的達成に向けた特色ある優れた取組みを確認することも目的に含まれています。

②実地調査の日程調整と実地調査対象キャンパス

実地調査は9月の夏期休業明けから11月初旬の間に原則2日間で実施します。原則として、評価者全員で現地を訪問することとし、日程は評価者のスケジュールと大学の都合を調整して決定します。実地調査までの法科大学院による準備作業を勘案して、法科大学院の評価を行うために設置されている分科会の開催から6週間後以降に実地調査の日程を設定し、原則として、法科大学院の教育活動が実施されているキャンパスが調査対象となります。また、前回の評価後にサテライトや附属機関等が設置されている場合、前回の評価においてサテライトや附属機関等の施設・設備に課題が指摘されている場合には、評価者の判断でこれらの施設・設備を見学することがあります。

③実地調査の参加者

【法科大学院側】

法科大学院側法科大学院の長、自己点検・評価の責任者のほか、質問項目などに対して責任ある回答が可能な者、事務局担当者など

【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日前に法科大学院に通知します。

④実地調査前の準備

【実地調査の10日前までに提出する資料】

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下さい。

資料の種類	法科大学院ハンドブックの様式番号	部数	備考
実地調査の際の質問事項への回答書	様式4	12部	※
回答の根拠となる資料	—	—	クラウドシステムへ提出
実地調査当日のスケジュール	様式5	12部	※
実地調査当日の見学施設一覧	様式6	12部	※
面談調査出席者名簿	様式7	12部	※
面談時の席次表	様式任意	—	実地調査当日に控室に10部用意
学生インタビュー参加学生名簿	様式8	12部	※
面談時の席次表	様式任意	—	実地調査当日に控室に10部用意

【提出方法】

- ・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 法科大学院担当
- ・実地調査の際の質問事項への回答書に記載する回答には、可能な限り根拠となる資料を示してください。回答書内に任意の番号を振り、資料名を明記してください。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。
- ・回答書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で本協会クラウドシステムに提出してください。4月に提出した資料を再度提出する必要はありません。
- ・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下さい。

【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、法科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、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下さい。
- ・ 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
- ・ 定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行う部屋
 - 控室に準備

【本協会側出席者の食事手配】

参加者1名当たり1,500円以内で法科大学院が手配し、費用は本協会が負担します。

※支払方法は、質問事項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法科大学院とで調整します。

【本協会側の打ち合わせ】

事前に本協会から法科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)】

本協会側出席者と法科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、法科大学院側よりご説明いただきます。

教職員との面談は、評価者が必要とした場合に実施し、評価者から提示されたテーマに関する教職員に対して面談します(複数名の場合には、グループ面談形式で実施します)。実地調査5週間前に質問事項を送付する際に、教職員との面談の実施及び実施する際のテーマ・参加者(役職、担当科目等の属性)等についてお知らせしますので、それに基づき具体的な参加者を法科大学院で検討してく

ださい。

【施設・設備の見学】

法科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。なお、本協会側出席者を案内する法科大学院関係者は少人数で結構です。

また、それぞれの調査先にいる教職員やそれらを利用している学生に対し、本協会側出席者が質問することがあります。

【授業見学】

実地調査当日に開講している授業すべてについて見学する可能性があります。したがって、実地調査当日に開講している授業の担当教員にはその旨を伝えて下さい。

なお、授業の見学は、原則として実地調査を実施する2日間に行うこととしていますが、この期間に見学を希望する授業科目が開講されていない場合は、別途見学を行うことがあります。

【学生との面談】

学生面談は、法科大学院で学習している学生の声を直接聞くことを目的として行うものです。開始時間は集まる学生の予定等を考慮し法科大学院側で決定し、本協会事務局に伝えて下さい。面談は学生と本協会側出席者のみで行い、法科大学院関係者の同席や録音等の記録は認められません。

面談に参加する学生は5、6名とし、その構成は原則として法科大学院側に一任しますが、学年、法学既修者・未修者の別、社会経験の有無、性別などのバランスを考慮して下さい。

【資料閲覧】

実地調査に際して閲覧する資料については、以下の資料を評価者控室にご準備ください。また、実地調査当日の面談や学生インタビューの内容に応じて、当日に評価者から資料の閲覧を希望する場合があります。

なお、資料の閲覧ができないために実地調査自体を中止することもありますので、資料の提示については法科大学院側で十分な共通認識を形成するなど、評価者が自由に閲覧できる準備を予め行っておく必要があります。

<紙媒体で閲覧する資料>

- ・資料の機密性などの理由から、4月の評価資料提出時に提出できなかった資料
(「提出資料一覧」に【実地調査当日閲覧資料】と記載した資料)
- ・定期試験等の成績評価に関する資料

（「大学基準協会の法科大学院認証評価における定期試験等の成績評価資料の保管、実地調査の際の資料閲覧について」（資料4）を参照し、準備してください。）

- ・点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧を綴じたファイル

（4月に提出した資料と同じものを2部ご用意ください）

＜電子データで閲覧する資料＞

※本協会クラウドシステムにご提出いただいた添付資料、回答の根拠となる資料を参照するため、評価者控室に1台パソコン（インターネット接続可能な環境を整備）をご用意ください。

（10）評価結果（委員会案）に対する意見申立・評価結果の通知及び公表

実地調査終了後に分科会から提出された評価結果（分科会最終案）をもとに、法務系専門職大学院認証評価委員会は評価結果（委員会案）を作成し、12月下旬までに大学に送付します。

評価結果（委員会案）を受け取った法科大学院は、当該文書に事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などが見られた場合、所定の期間内において、文書により同案に対する意見を申し立てることができます（「評価結果（委員会案）に対する意見」（様式10））。

法務系専門職大学院認証評価委員会は、その後、申し立てられた意見の採否を審議し、その結果に基づいて、評価結果（案）を作成し、理事会に上程することとなります。理事会での審議・決定を経て、認証評価結果（様式11）を3月下旬に当該法科大学院へ通知し、文部科学大臣へ報告するとともに本協会ホームページにて公表します。

（11）評価結果に対する異議申立

認証評価の結果、法科大学院基準に適合していないと判定された大学は、その判定の取り消しを求めて、評価結果を受領した日から2週間以内に文書により異議申立を行うことができます（「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式12））。

本協会は、大学から提出された文書に基づき、異議申立審査会において異議申立に対する審査結果（案）を作成します。本協会理事会は、異議申立に対する審査結果（案）を基に認証評価結果を再度審議し、大学に送付します。

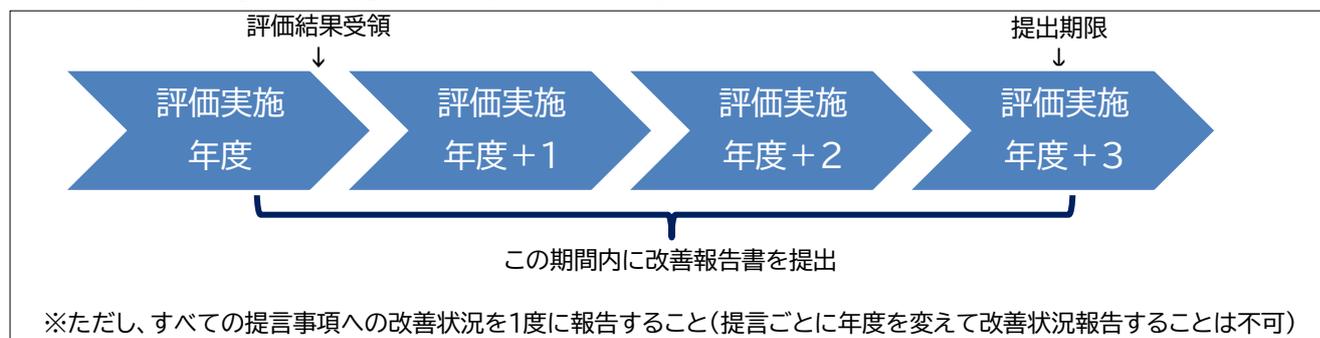
【異議申立にあたっての留意点】

- ・異議申立は、基準に適合していないとの「評価結果」判定を取消し、改めて適合の判定を求めると行うものです。したがって、これと直接に関係しない個別の提言等に対する意見申し立てや、再度の評価を求める機会ではありません。

3 評価終了後

(1) 改善報告書の提出

評価の結果、基準に適合していると認定された場合、当該法科大学院は、評価結果において提言された事項（「是正勧告」及び「検討課題」）への対応状況・改善状況を、評価実施年度から3年目の7月末までに「改善報告書」として提出する必要があります。



「是正勧告」は、提言された事項について必ず改善・改革に取り組み、その結果の報告を求めるものです。したがって、当該事項への対応方法及び改善状況について、必ず報告してください。

一方、「検討課題」は、一層の改善・改革の努力を促すために提言するものであるため、どう対応するかは、各法科大学院の判断に委ねられます。したがって、当該事項について改善を行った場合には改善状況を、改善する必要がないと判断した場合にはその理由を示してください。

- ・ 提出書類：「改善報告書」（様式 13・Word 形式）及びその根拠となる資料（PDF 形式）
- ・ 提出期限：評価実施年度から3年目の7月末日

(2) 改善報告書の検討

提出された「改善報告書」に基づいて、改善の状況を評価委員会で審議・検討し、「改善報告書検討結果（案）」（様式 14）を作成します。その後、本協会理事会での審議・決定を経て最終結果を法科大学院に通知します。

(3) 重要な変更に関する届出

法科大学院は、認証評価を受けた後、次回の認証評価までの間に教育課程、教員組織等について変更を行った場合には、認証評価機関に届出をすることが法令で義務付けられています。「認証評価後の重要な変更について」（資料 5）を参照し、該当する変更事項がある場合には毎年7月末までに本協会事務局まで「認証評価後の重要な変更に伴う届出（添付・別表）」（様式 15）を作成し、根拠となる資料とあわせてご提出ください。いずれの提出資料も電子データを原則とし、法務系専門職大学院担当アドレス (lawschool@juaa.or.jp) までお送りください。

※根拠となる資料が電子データ化不可の場合には、期日前に本協会事務局までお知らせください。