

認証評価機関の認証等に係る提出書類の作成の手引

(令和 7 (2025) 年 2 月策定)

※本手引は、「認証評価機関の認証の申請及び届出に係る手続等に関する規則（令和六年文部科学省令第三十四号）」が施行される令和 7 (2025) 年 4 月 1 日以降の認証評価機関の認証の申請及び届出に係る手続等に際して、文部科学省に対して提出を求める書類の作成に当たっての参考として、その作成例や留意事項等を示すものです。

文部科学省高等教育局大学教育・入試課

目 次

第 1	一般的注意事項（必読）	1
1	認証評価機関の認証等に係る申請又は届出に当たって	1
2	審査上の取扱い	1
3	審査に係る情報の取扱いについて	2
4	認証又は届出前のPR活動及び認証評価の受審の受付について	2
第 2	手続に係る問合せ	3
1	問合せ方法	3
2	問合せに係る留意点	3
第 3	申請及び届出の受付期間及び提出方法	4
1	認証評価機関の認証の申請	4
2	変更、休止又は廃止の届出	7
第 4	認証評価機関の認証の申請又は届出に係る提出書類の作成・記入要領	9
1	各手続の提出書類	9
2	留意事項	11
3	申請書（別記様式第一号又は別記様式第四号）	13
4	届出書（別記様式第二号又は別記様式第五号）	14
5	目次（※やむを得ず紙媒体で提出する場合のみ作成してください。）	15
6	申請又は届出の概要（別記様式第三号又は別記様式第六号）	16
7	定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずるもの	17
8	役員名簿	18
9	大学評価基準	19
10	大学評価基準の法令適合性に係る書類	21
11	大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置に係る書類	25
12	評価方法を記した書類	26
13	評価方法の法令適合性に係る書類	28
14	評価実施体制を記した書類	29
15	評価実施体制の法令適合性に係る書類	30
16	変更事項を記載した書類	32
17	財産目録及び貸借対照表	32
18	大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況を記載した書類	33
19	認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類	33
20	当該申請又は届出についての意思の決定を証する書類	33
21	認証評価に関する諸規則	34
22	休止又は廃止の事由を記載した書類	35
23	想定評価対象一覧	35
24	官報公示事項を記載した書類	36
第 5	補正申請書類作成・提出要領	37
1	提出時期	37

2	提出方法	37
3	提出書類	37
4	電子ファイルの作成	43
第6	自己点検・評価結果の審査委員会による確認	44
1	スケジュール（予定）	44
2	提出書類	44
3	様式・記載事項等	44
4	留意事項	45
第7	その他	46
○	役員の氏名の変更に係る報告について	46

第1 一般的注意事項（必読）

1 認証評価機関の認証等に係る申請又は届出に当たって

認証評価制度は、大学等の自己点検・評価を踏まえた第三者評価として、平成16（2004）年に導入されました。当該制度の導入により、各大学等には、定期的に文部科学大臣の認証を受けた評価機関（認証評価機関）による第三者評価を受けることが義務付けられています。

認証評価は、評価結果の公表をもって大学等が社会的評価を受けること、また、評価結果を踏まえて大学等が自ら改善を図ることを目的としており、大学等の教育研究の質を担保する上で重要な役割を果たしています。

このため、申請者又は届出を行う認証評価機関においては、その役割の重要性を深く理解するとともに、申請又は届出の内容が以下に列举するものをはじめとした法令に適合するよう十分な準備を経た上で申請又は届出を行ってください。

また、提出書類の作成に当たっては、客観性や明確性の担保を念頭に、第三者がその趣旨等を十分に理解することができ、誤解等が生じることのないよう、その記載には十分留意してください。

<主な関係法令>

- ・学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）
- ・学校教育法施行令（昭和二十八年政令第三百四十号）
- ・学校教育法施行規則（昭和二十二年文部省令第十一号）
- ・学校教育法第百十条第二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（平成十六年文部科学省令第七号） ※以下「細目省令」という。
- ・認証評価機関の認証の申請及び届出に係る手続等に関する規則（令和六年文部科学省令第三十四号）

<参考>

- ・中央教育審議会大学分科会認証評価機関の認証に係る審査等運営に関する規則（令和6年12月13日中央教育審議会大学分科会決定）

2 審査上の取扱い

認証評価機関の認証の申請に係る審査において、審査期間中に審査における判断の根本に関わる重大な誤りや虚偽の記載が判明した場合、そのことを理由として審査の中止や認証を不可とする判定がなされることがあります。また、所定の補正手続を経た後、新たに法令に抵触する問題等が確認された場合も同様です。

申請に当たっては、書類における記載の誤り、重大な事実の不記載、虚偽の記載、審査過程での虚偽の陳述、組織的な不正行為等のほか、実現予定のない粉飾された計画を記載することのないようにしてください。

あわせて、申請期間中にやむを得ない事情により申請内容に修正が生じた場合は直ちに高等教育企画課大学設置・評価室*に報告してください。報告がない場合は虚偽の記載となる可能性があります。

認証評価機関の認証の申請に当たっては、これらの点について十分に御理解の上、御留意くださるようお願いします。

※現在大学教育・入試課で所管している認証評価に係る事務については、高等教育局内の組織改編により、令和7（2025）年4月から高等教育企画課大学設置・評価室に移管される予定です。

3 審査に係る情報の取扱いについて

中央教育審議会大学分科会認証評価機関の認証に関する審査委員会（以下「審査委員会」という。）における公平・公正な審査の実施のため、審査中の案件に係る情報については非公表としています。審査の経過や、審査の過程で申請者に伝える審査意見についても同様の取扱いです。各申請者においても、審査に係る情報を第三者に提供することなどが無いよう御注意願います。

仮に、申請者の責により審査に係る情報が第三者等に漏えいし、審査委員会の審査に影響を及ぼすような事態が認められた場合には、その時点で審査を終了する場合がありますので御留意ください。

4 認証又は届出前のPR活動及び認証評価の受審の受付について

(1) PR活動

認証等の前にPR活動を行う場合には、必ず以下の条件を満たす内容としてください。

- ・申請者又は届出を行う認証評価機関の責任において実施すること。
- ・当該認証評価に係る情報を掲載する関係書類やウェブページの画面には、「認証評価に係る計画は現在認証の申請中（変更の届出を予定している場合は「構想中」等）」であること、及び「認証評価に係る計画は予定であり、内容に変更があり得る」ことを大きく明確に記載すること。なお、動画でのPR活動を行う際には、上記の内容を常時明示しておくなど、視聴者に上記の内容が明確に伝わるようにすること。
- ・PRの内容は、事実即ちしたものであることはもとより、認証の申請又は届出書類との整合性が保たれていること。

(2) 認証評価の受審の受付

① 認証評価機関の認証の申請

認証書の到着前は、認証評価の受審の受付及びそれに類する行為（予約、受審の仮受付等）は一切行えません。

② 届出

届出後であれば、当該変更事項を反映した内容で認証評価の受審の受付を行うことが可能です。

届出前については、以下の条件を満たす場合には、当該変更事項を反映した内容で、認証評価の受付を行うことが可能です。

- ・認証評価の申込者に対して、変更事項の内容、届出予定、届出が受理されなかった場合の取扱い（例えば、変更前の内容で評価を行うこと）等についてあらかじめ説明し、明示的な同意を得ること。
- ・届出後に、認証評価の申込者に対して当該届出の受理状況（受理・不受理）について伝達すること。

第2 手続に係る問合せ

高等教育企画課大学設置・評価室では、認証評価機関の認証の申請を行おうとする申請者又は認証評価機関における変更事項の届出を行おうとする認証評価機関からの手続（申請書の記入方法等）に関する問合せを受け付けています。問合せは、以下の点に従って行ってください。

1 問合せ方法

手続に係る問合せは、以下の方法により受け付けています。

各問合せに対し順番に対応している関係上、可能な限り、電話ではなく電子メールによる問合せに御協力をお願いします。また、即時の回答が難しい場合もありますので、問合せに当たっては時間的猶予を持って行ったださるようお願いします。

- (1) 電子メール（受付アドレス：dhyouka@mext.go.jp）

メールの件名は、「【認証評価】手続に係る問合せ」にしてお送りください。また、メールには、所属、担当者氏名、連絡先等を必ず明記してください。

- (2) 電話（平日 10:00～18:00 03-5253-4111（代表））

電話交換手に、「認証評価に係る手続について問い合わせたい」旨を伝えた上で、高等教育局高等教育企画課大学設置・評価室へ電話を繋ぐようお申し付けください。

2 問合せに係る留意点

申請の内容については、申請後に審査委員会において審査されるものであり、申請前の「事前審査」、「事前協議」といった内容のことは一切行っていません。

上記のほか、問合せの際は以下の各点に御留意ください。

- (1) 問合せ方法に関すること

- 問合せは、高等教育企画課大学設置・評価室の職員個人宛てではなく「高等教育企画課大学設置・評価室」宛てをお願いします。
- 問合せには、可能な限り電子メールを活用してください。なお、電子メールでの問合せについては受信順に順次回答しますので、回答までに一定の期間を要することがあります。あらかじめ御了承の上、時間に余裕を持って問い合わせてください。

- (2) 問合せ内容に関すること

- 問い合わせいただく前に、本書の関連箇所をあらかじめよく御確認くださるようお願いします。
- 高等教育企画課大学設置・評価室でお答えできる内容は、認証評価機関の認証の申請又は認証評価機関における変更事項の届出に関する手続方法についてのみとなります。例えば、新たに認証評価機関の認証の申請について、大学評価基準や評価方法等の法令適合性など、その認証の可否に係る判断に関わることについては、審査委員会において専門的見地にに基づき判断されるものであるため、一切お答えできません。あらかじめ御了承ください。
- 提出書類の作成方法について、具体的にどの箇所を確認したいのかを明確にして問い合わせてください。「全般的に問題はないか」、「何か気づいた点はないか」、「記載に不備はないか」といった、具体的な箇所を示さず全体的な添削や助言を求めるような問合せは御遠慮ください。特

に、記載の不備については、高等教育企画課大学設置・評価室による確認を前提とするのではなく、申請者又は届出を行う認証評価機関が自己の責任において十分に確認を行った上で提出くださるようお願いいたします。

第3 申請及び届出の受付期間及び提出方法

認証評価機関の認証に係る申請など、各種手続の受付期間及び提出方法は、手続によって異なります。以下の各点を御参照の上、適切に御提出ください。

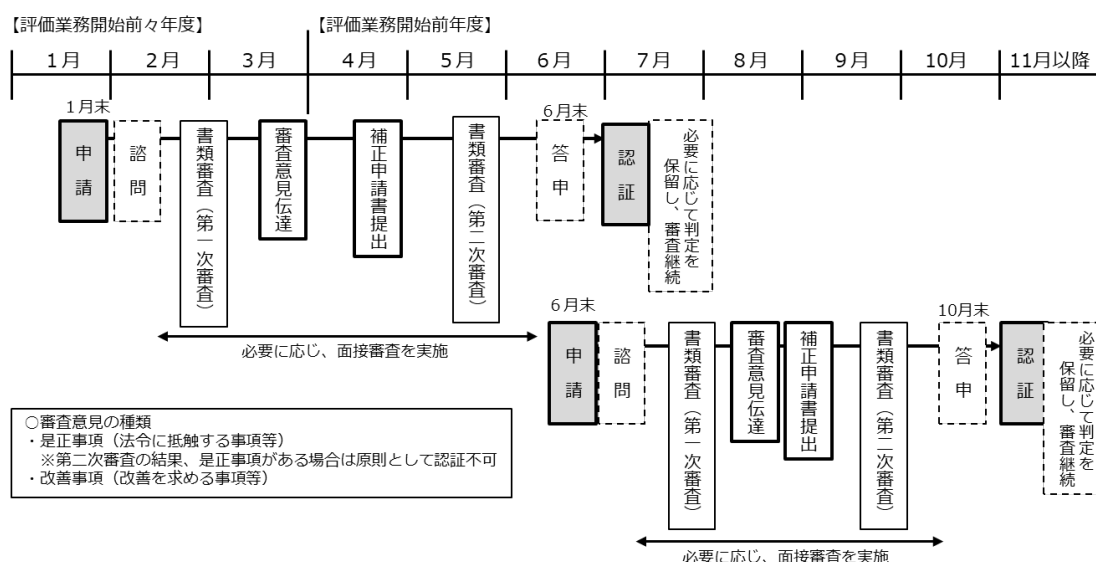
1 認証評価機関の認証の申請

(1) 受付期間

第1期：認証評価の業務を開始する前々年度の1月1日～1月31日

第2期：認証評価の業務を開始する前年度の6月1日～6月30日

(参考) 認証評価機関の認証に関する審査スケジュール



※上記スケジュールは、飽くまでも参考であり、審査の状況に応じて変更が生じる可能性があります。

(2) 提出先

高等教育企画課大学設置・評価室へ提出してください。

(3) 提出方法

事前にメールにて御予約の上、文部科学省が指定する方法により、申請書類の電子ファイル(PDF 形式)を御提出ください。予約方法は以下のとおりです。

紙媒体での提出を希望する場合は、本手引 11 ページの「2 留意事項」を御参照ください。

なお、受付期間を超えて提出された申請書類については、一切受理できません。申請書類については、事前のメール予約後に文部科学省から連絡する方法により、受付期間厳守の上、確実に御提出くださるようお願いいたします。

【予約方法】		
第 1 期及び第 2 期ともに、受付期間初日 2 週間前の週の月曜日（月曜日が祝日又は休日の場合は翌火曜日）の午前 10 時から金曜日の午後 6 時まで予約受付を行います。		
予約に際しては、①申請予約票（Excel 形式）、②当該申請に係る「申請の概要」（PDF 形式）をメールにて高等教育企画課大学設置・評価室（dhyouka@mext.go.jp）宛てに御提出ください。その際、メールの件名は「【申請予約】認証評価機関の認証の申請について」としてください。		
その後、受付期間初日 1 週間前の週の木曜日までに、予約のメールに返信する形で、申請書類の提出方法をお知らせします。仮に万一返信がない場合はお手数でも御連絡ください。		

(4) 電子ファイルの作成について

① 提出書類（電子ファイル）

提出書類は、以下のとおりです。各書類における具体的な留意点については、本手引 11 ページの「2 留意事項」及び 13 ページ以降の各提出書類に関する留意点を参照してください。

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	提出書類名
00_申請書 ※届出の場合は「00_届出書」	不要	申請書（別記様式第一号又は別記様式第四号） ※届出の場合は「届出書（別記様式第二号又は別記様式第五号）」
01_申請概要 ※届出の場合は「01_届出概要」	不要	申請又は届出の概要（別記様式第三号又は別記様式第六号）
02_定款等	定款、寄附行為、登記事項証明書など、提出する書類ごとにしおりを付す 例）「定款」、「寄附行為」・・・	定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれに準ずるもの
03_役員名簿	不要	役員名簿
04_大学評価基準	大学評価基準	大学評価基準
	別紙・別添として提出する書類ごとに当該資料に応じた名称のしおりを付す 例） 別紙 1・・・、別紙 2・・・ 別添 1・・・、別添 2・・・	大学評価基準（別紙・別添）
05_法令適合性（大学評価基準）	関係法令ごとにしおりを付す 例） 学校教育法、学校教育法施行令、学校教育法施行規則、・・・	大学評価基準の法令適合性に係る書類
	別紙として提出する書類ごとに当該資料に応じた名称のしおりを付す 例） 別紙 1・・・、別紙 2・・・	大学評価基準の法令適合性に係る書類（別紙）
06_大学評価基準を定める過程（公正性・透明性）	公正性・透明性を確保するための措置に係る書類	大学評価基準を定める過程の公正性及び公平性を確保するための措置に係る書類
	別紙・別添として提出する書類	大学評価基準を定める過程の公正性及び公平性を確保するための措置に係る書類

	類ごとに当該資料に応じた名称のしおりを付す 例) 別紙１・・・、別紙２・・・ 別添１・・・、別添２・・・	に係る書類（別紙・別添）
07_評価方法	評価方法を記した書類	評価方法を記した書類
	別紙・別添として提出する書類ごとに当該資料に応じた名称のしおりを付す 例) 別紙１・・・、別紙２・・・ 別添１・・・、別添２・・・	評価方法を記した書類（別紙・別添）
08_法令適合性（評価方法）	関係法令ごとにしおりを付す 例) 学校教育法、学校教育法施行令、学校教育法施行規則、・・・	評価方法の法令適合性に係る書類
09_実施体制	実施体制	評価の実施体制を記した書類
	別紙・別添として提出する書類ごとに当該資料に応じた名称のしおりを付す 例) 別紙１・・・、別紙２・・・ 別添１・・・、別添２・・・	評価の実施体制を記した書類（別紙・別添）
10_法令適合性（実施体制）	関係法令ごとにしおりを付す 例) 学校教育法、学校教育法施行令、学校教育法施行規則、・・・	評価の実施体制の法令適合性に係る書類
11_変更事項を記載した書類	変更事項	変更事項を記載した書類
	別紙	新旧対照表
12_財産目録等	財産目録	財産目録
	貸借対照表	貸借対照表
13_評価業務実施状況	不要	大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況
14_認証評価以外の業務	その他業務の種類及び概要	認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類
15_意思決定を証する書類	不要	当該申請についての意思の決定を証する書類
16_諸規則	任意（規則ごとにしおり設定）	認証評価に関する諸規則
	別紙として提出する書類ごとに当該資料に応じた名称のしおりを付す 例) 別紙１・・・、別紙２・・・	認証評価に関する諸規則（別紙）
17_休止又は廃止の事由を記載した書類	不要	休止又は廃止の事由を記載した書類
18_想定評価対象一覧	不要	（参考）想定評価対象一覧
19_官報公示事項	不要	官報公示事項を記載した書類

② PDF による電子ファイル作成について

御提出いただく電子ファイルについては、文部科学省から指定のある場合を除き、Word 形式、Excel 形式、一太郎形式等で作成したファイルを PDF に変換の上、上記①のように作成してください。手書き等により作成され、電子ファイルが存在しない資料については、スキャナで読み取る等の方法により作成しても差し支えありませんが、ファイルサイズが大きくなり過ぎないように御留意ください。

③ 電子ファイルの名称について

電子ファイルの名称は、以下の参考例に従い、提出時期（令和 7（2025）年 6 月の場合、「2506」）、提出書類名（名称の前に番号を付す。）を半角アンダーバー（ _ ）で繋いだものに、評価機関名及び評価区分（更に（ ）書きにて評価対象（評価区分が分野別の場合は評価対象分野を加える。））を半角アンダーバー（ _ ）で繋いだものを付記したものとしてください。

【参考例】

文部科学認証評価機構、令和 7（2025）年 6 月申請、「申請の概要」の場合

（例 1：評価の区分が「機関別」、評価対象となる学校種が「大学」の場合）

2506_01_申請概要【文部科学認証評価機構_機関別（大学）】

（例 2：評価の区分が「分野別」、評価対象となる学校種が「専門職大学」、評価対象となる専門職大学等の課程に係る分野が「経営ビジネス分野」の場合）

2506_01_申請概要【文部科学認証評価機構_分野別（専門職大学_経営ビジネス）】

④ 各提出書類に関する留意点

各電子ファイルについて、「電子ファイルの名称」ごとに「1」から通しでページ番号を付してください。その際、付したページ番号と PDF のページ番号が一致するように留意してください。

2 変更、休止又は廃止の届出

(1) 届出が必要な事項

- ① 名称の変更
- ② 所在地の変更
- ③ 大学評価基準の変更
- ④ 評価方法の変更
- ⑤ 評価の実施体制の変更
- ⑥ 評価結果の公表方法の変更
- ⑦ 評価の周期の変更
- ⑧ 評価に係る手数料の額の変更
- ⑨ 認証評価の業務の全部の休止
- ⑩ 認証評価の業務の一部の休止
- ⑪ 認証評価の業務の全部の廃止
- ⑫ 認証評価の業務の一部の廃止

(2) 受付期間

当該変更を行う年度の前年度の 4 月 1 日～ 6 月 30 日

(3) 提出先

高等教育企画課大学設置・評価室へ提出してください。

(4) 提出方法

事前にメールにて御予約の上、文部科学省が指定する方法により、届出書類の電子ファイル（PDF 形式）を御提出ください。予約方法は以下のとおりです。

なお、受付期間を超えて提出された届出書類については、一切受理できません。届出書類については、事前のメール予約後に文部科学省から連絡する方法により、受付期間厳守の上、確実に御提出くださるようお願いします。

【予約方法】

届出予定日の5営業日前までに①届出予約票（Excel 形式）、②当該届出に係る「届出の概要」（PDF 形式）をメールにて高等教育企画課大学設置・評価室（dhyouka@mext.go.jp）宛てに御提出ください。その際、メールの件名は「【届出予約】認証評価機関における変更事項の届出について」としてください。

その後、届出予定日の2日前までに、予約のメールに返信する形で、届出書類の提出方法をお知らせします。仮に万一返信がない場合はお手数でも御連絡ください。

(5) 電子ファイルの作成について

本手引5ページの「1 認証評価機関の認証の申請」における「(4) 電子ファイルの作成について」と同様に作成してください。

第4 認証評価機関の認証の申請又は届出に係る提出書類の作成・記入要領

1 各手続の提出書類

提出書類及び必要部数は、以下の一覧表のとおりです。

手続ごとに「○」及び「△」となっている書類を作成要領に従って作成し、定められた期間内に提出してください。

番号	書類名
1	認証申請書（別記様式第一号又は別記様式第四号）又は届出書（別記様式第二号又は別記様式第五号）
2	目次 ※やむを得ず紙媒体で提出する場合のみ作成
3	申請又は届出の概要（別記様式第三号又は別記様式第六号）
4	定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずるもの
5	役員名簿
6	大学評価基準
7	大学評価基準の法令適合性に係る書類
8	大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置に係る書類
9	評価方法を記した書類
10	評価方法の法令適合性に係る書類
11	評価の実施体制を記した書類
12	評価の実施体制の法令適合性に係る書類
13	変更事項を記載した書類
14	財産目録及び貸借対照表
15	大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況を記載した書類
16	認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類
17	当該申請又は届出についての意思の決定を証する書類
18	認証評価に関する諸規則
19	休止又は廃止の事由を記載した書類
20	想定評価対象一覧

認証評価機関の認証の申請及び届出に係る必要書類

手続の種類 資料の呼称	申請	届出						
	認証評価期間の認証	大学評価基準の変更	評価方法の変更	評価の実施体制の変更	評価結果の公表方法の変更	評価の周期の変更	評価に係る手数料の額の変更	認証評価の業務の全部又は一部の休止若しくは廃止
申請書・届出書	○	○	○	○	○	○	○	○
目次（紙媒体での提出時のみ）	△	△	△	△	△	△	△	△
申請・届出の概要	○	○	○	○	○	○	○	○
定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書またはこれに準ずるもの※	○	－	－	－	－	－	－	○
役員名簿	○	－	－	－	－	－	－	－
大学評価基準※	○	○	－	－	－	－	－	－
大学評価基準の法令適合性に係る書類	○	○	－	－	－	－	－	－
大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するために措置に係る書類	○	○	－	－	－	－	－	－
評価方法を記した書類※	○	－	○	－	－	－	－	－
評価方法の法令適合性に係る書類	○	－	○	－	－	－	－	－
評価実施体制を記した書類※	○	－	－	○	－	－	－	－
評価実施体制の法令適合性に係る書類	○	－	－	○	－	－	－	－
変更事項を記載した書類	－	－	－	－	○	○	○	－
財産目録及び貸借対照表	○	－	－	－	－	－	－	－
大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況を記した書類	○	－	－	－	－	－	－	－
認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類	△	△	△	△	△	△	△	△
当該申請・届出についての意思の決定を証する書類	○	○	○	○	○	○	○	○
認証評価に関する諸規則※	○	○	○	○	○	○	○	○
休止又は廃止の事由を記載した書類	－	－	－	－	－	－	－	○
想定評価対象一覧	△	－	－	－	－	－	－	－
提出部数	1	1	1	1	1	1	1	1
別途提出する書類								
官報公示事項を記載した書類	○	○	○	○	○	○	○	－

凡例：「○」＝提出が必要、「△」＝条件により一部または全部の提出が必要、「－」＝提出不要

- ・「※」が付された書類について、当該手続が変更の届出の場合は、変更事項を記載した書類及び新旧の比較対照表を含みます。
- ・必要に応じて、上記以外の書類の提出を求めることがあります。

2 留意事項

- (1) 図などやむを得ないものを除き、黒字で作成してください（赤字や青字は補正申請及び再補正申請の際に変更箇所を示すために使用しますので、当初申請の際には使用しないでください。）
- (2) 各書類の本文におけるフォントサイズは原則として統一し、極端に大きく又は小さくならず読みやすい構成となるよう留意してください（10.5～12pt 程度。）。
- (3) 各書類の記載内容は相互に関連していますので、申請書の作成に当たっては、全体の整合性に注意してください。書類間の不整合が生じており、審査を行うことが困難な場合は、審査委員会において「不可」と判断される場合もありますので、申請前には必ず書類間の整合性について確認してください。
- (4) 申請又は届出に係る提出書類については、原則、電子ファイル（PDF 形式）での提出が必要となります。電子ファイルの作成方法やファイル名称の付し方等については本手引 5 ページの「1 認証評価機関の認証の申請」における「(4) 電子ファイルの作成について」を参照してください。
- (5) やむを得ず紙媒体で提出する場合は、正本 1 部、抜刷 7 部が必要です。作成に当たっては、以下に留意してください。
 - ① 提出書類は、原則として A4 判縦型のサイズで作成し、左とじ両面印刷ができる設定で作成してください。とじしろには十分余裕をもたせてください。
 - ② 目次の項目（書類）ごとにページ番号を付してください。ページ番号は目次のページを含めて付し、原則として「申請概要－1、申請概要－2、…」 「定款等－1、定款等－2、…」のように、本手引 5 ページの「1 認証評価機関の認証の申請」における「(4) 電子ファイルの作成について」に係る「電子ファイル名称」（冒頭の番号及び半角アンダーバー（_）は削除）をページ番号の前に明記する形で付番してください。

書類ごとに中扉を設ける場合、中扉にもページ番号が必要となりますので、御留意ください。
 - ③ ファイルの表紙・背表紙については、作成例にしたがって作成してください。なお、作成例の「〇〇」部分については、申請又は届出の内容に応じて適切に表記を変更してください。
 - ④ 表紙及び背表紙は、剥がれないようにファイルにしっかりと貼り付けてください。

＜作成例＞

〔背表紙〕	〔表紙〕 (A4判縦型)
認証申請書 公益財団法人〇〇評価機構 (令和〇年〇月〇日)	令和〇年〇月〇日 認証申請書 公益財団法人〇〇評価機構

- ⑤ 書類と書類の間に色紙を挟んだり、書類ごとにインデックスを貼付したりするなど、書類の境界が分かるように綴じてください。

3 申請書（別記様式第一号又は別記様式第四号）

「大学」、「短期大学」に係る機関別認証評価機関の認証の申請又は「専門職大学」、「専門職短期大学」、「専門職大学院」に係る分野別認証評価機関の認証の申請については、別記様式第一号を用いて、以下の作成例1に従って作成してください。

「高等専門学校」に係る機関別認証評価機関の認証の申請に当たっては、別記様式第四号を用いて作成してください。

<作成例1：機関別認証評価機関の認証の申請>

（用紙 日本産業規格A4縦型）

認証申請書 年 月 日 文 部 科 学 大 臣 殿 申請者の職名及び氏名 このたび、学校教育法第百十条第一項の規定により、同法第百九条<u>第二項</u>の評価に係る認証評価機関の認証を受けたいので、別添書類を添えて申請します。
--

※別記様式第一号の「第百九条第○項」の部分については、「第百九条第二項」としてください。なお、下線は不要です。

<作成例2：分野別認証評価機関の認証の申請>

（用紙 日本産業規格A4縦型）

認証申請書 年 月 日 文 部 科 学 大 臣 殿 申請者の職名及び氏名 このたび、学校教育法第百十条第一項の規定により、同法第百九条<u>第三項</u>の評価に係る認証評価機関の認証を受けたいので、別添書類を添えて申請します。
--

※別記様式第一号の「第百九条第○項」の部分については、「第百九条第三項」としてください。なお、下線は不要です。

4 届出書（別記様式第二号又は別記様式第五号）

「大学」、「短期大学」に係る機関別又は「専門職大学」、「専門職短期大学」、「専門職大学院」に係る分野別認証評価機関における学校教育法に基づく変更の届出については、別記様式第二号を用いて、以下の作成例に従って作成してください。

「高等専門学校」に係る機関別認証評価機関における変更の届出に当たっては、別記様式第五号を用いて作成してください。

<作成例>

（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

〇〇の変更に係る届出書 年 月 日 文 部 科 学 大 臣 殿 申請者の職名及び氏名 このたび、学校教育法第百十条第五項の規定により、〇〇の変更について、別添書類を添えて届け出ます。

※「〇〇の変更」の部分については、届出の内容に応じて適切に記載してください。

5 目次（※やむを得ず紙媒体で提出する場合のみ作成してください。）

目次は、本手引9ページの「1 各手続の提出書類」を参照し、該当書類名（申請書又は届出書及び目次を除く。）を列挙したものを作成してください。

該当のない書類については、番号をつめて作成してください。

<作成例>

- | | |
|----|--------------------------------------|
| 1 | 申請の概要 |
| 2 | 定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずるもの |
| 3 | 役員名簿 |
| 4 | 大学評価基準 |
| 5 | 大学評価基準の法令適合性に係る書類 |
| 6 | 大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置に係る書類 |
| 7 | 評価方法を記した書類 |
| 8 | 評価方法の法令適合性に係る書類 |
| 9 | 評価の実施体制を記した書類 |
| 10 | 評価の実施体制の法令適合性に係る書類 |
| 11 | 財産目録及び貸借対照表 |
| 12 | 大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の状況を記した書類 |
| 13 | 認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類 |
| 14 | 当該申請についての意思の決定を証する書類 |
| 15 | 認証評価に関する諸規則 |

6 申請又は届出の概要（別記様式第三号又は別記様式第六号）

以下を参照の上、作成してください。

(1) 様式最上段の書類タイトルについて

手続に応じて「申請」又は「届出」のいずれかを○又は□で囲んでください。

(2) 「申請又は届出の区分」の欄について

手続に応じて、以下を参考に記入してください。

手続の種類		「申請又は届出の区分」の欄の記載
申請	認証評価機関の認証 ※機関別・分野別に関わらない	認証評価機関の認証
届出	大学評価基準の変更	大学評価基準の変更
	評価方法の変更	評価方法の変更
	評価の実施体制の変更	評価の実施体制の変更
	評価の結果の公表の方法の変更	評価の結果の公表の方法の変更
	評価の周期の変更	評価の周期の変更
	評価に係る手数料の額の変更	評価に係る手数料の額の変更
	認証評価の業務の全部の休止	認証評価の業務の全部の休止
	認証評価の業務の一部の休止	認証評価の業務の一部の休止
	認証評価の業務の全部の廃止	認証評価の業務の全部の廃止
	認証評価の業務の一部の廃止	認証評価の業務の一部の廃止

(3) 「名称」の欄について

申請又は届出を行う評価機関の名称を正確に記入してください。

当該申請又は変更を踏まえ、評価機関の名称の変更を予定している場合は、変更前の名称の後に、変更後の名称を（ ）書きで記入してください。

(4) 「所在地」の欄について

申請又は届出を行う評価機関の住居表示に従って、正確に記入してください（都道府県等も省略せずに記入してください）。

市町村の合併等により、当該申請等の後に住居表示が変更になる予定がある場合は、現在の住居表示の後に、変更後の住居表示を（ ）書きで記入してください。

(5) 「申請又は届出の対象」の欄について

① 「評価の区分」の欄について

申請又は届出を行う認証評価の区分に応じて、「機関別」又は「分野別」のいずれかを記入してください。

※機関別：学校教育法第百九条第二項に規定する「大学の教育研究等の総合的な状況」に係る認証評価を指す。

※分野別：学校教育法第百九条第三項に規定する「専門職大学等又は専門職大学院の教育課程、教員組織その他教育研究活動の状況」に係る認証評価を指す。

②「評価対象となる学校種」の欄について

申請又は届出を行う認証評価の対象となる学校種に応じて、上記①の「評価の区分」が「機関別」の場合は「大学」、「短期大学」、「高等専門学校」のうちいずれかを、上記①の「評価の区分」が「分野別」の場合は「専門職大学」、「専門職短期大学」、「専門職大学院」のいずれかを記入してください。

③「評価対象となる専門職大学等又は専門職大学院の課程に係る分野」の欄について

上記②の「認証対象となる学校種」が「大学」又は「短期大学」若しくは「高等専門学校」の場合は、「－」と記入してください。

上記②の「認証対象となる学校種」が「専門職大学」、「専門職短期大学」、「専門職大学院」のいずれかの場合は、申請又は届出を行う認証評価の対象となる専門職課程に係る分野の名称を記入してください。

なお、認証評価機関の認証の申請に当たっては、当該分野について、現に評価対象として想定している専門職大学等又は専門職大学院における課程に照らして適切な分野の名称としてください。その後の審査委員会における審査において不適切と判断された場合は、分野の名称の変更を求められる場合がありますので、御留意ください。

④「評価の結果の公表の方法」の欄について

申請又は届出を行う認証評価の実施後にその結果を公表する方法を記入してください。その方法については、学校教育法施行規則第 171 条に適合する方法となるよう御留意ください。

⑥「評価の周期」の欄について

申請又は届出を行う認証評価の周期を記入してください。その周期については、上記①に照らして、学校教育法施行令第四十条に適合する周期となるよう御留意ください。

⑦「備考」の欄について

当該申請等に際して特記事項等があれば、具体的に記入してください。

(6)「その他」の欄について

既に認証評価機関の認証を受けているものがあれば、上記(5)に準拠してそれぞれ記入してください。なお、記入欄の数が不足する場合は適宜追加してください。

(7)「備考」の欄について

当該認証評価機関について特記事項等があれば、具体的に記入してください。

7 定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずるもの

申請又は届出を行う機関の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずるものを添付してください。

8 役員名簿

役員名簿について、特に様式の指定はありませんが、少なくとも役職、氏名、所属等を明記することとし、以下の作成例を参考に作成の上、添付してください。

<作成例>

〇〇〇〇評価機構 役員名簿		
役職	氏名	所属等
理事長	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 会長 〇〇〇〇〇〇〇〇 名誉教授
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 名誉教授
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 副会長
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 学長
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 理事長
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 副学長
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 理事
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇部長
監事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 代表
監事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇

(令和〇年〇月〇日現在)

9 大学評価基準

申請又は届出を行う機関が認証評価の業務に当たってその基準とする大学評価基準を作成し、添付してください。特に様式の指定などはありません。

大学評価基準については、学校教育法や細目省令等の規定に適合するように御留意いただくとともに、「10 大学評価基準の法令適合性に係る書類」でそれが確認できるようにしてください。

また、分野別認証評価機関の認証に係る申請の場合は、大学評価基準に、認証評価の対象となる分野に係る課程が具体的にどのような特色や特性を持ち、どのような人材養成を目的としたものかを明記するとともに、同課程で授与する学位の名称について、例えば、「授与する学位が、〇〇学士（専門職）又はこれに相当する名称のものであって、〇〇分野に関連するものであること。」や「学位の分野が〇〇学関係及び〇〇学関係のいずれか又は両方に該当するものであること。」などと明確に記載することで、認証評価の対象を客観的に特定・判断できるようにしてください。

大学評価基準の変更の届出を行う場合は、当該変更事項を記載した書類及び新旧の比較対照表を、以下の作成例 1 及び 2 を参考に別紙 1 及び別紙 2 としてそれぞれ作成し、添付してください。

なお、後述の「11 大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置に係る書類」とも関連しますが、補正期間中に十分な意見公募期間を確保することができないことなどの状況等に鑑み、審査の過程で大学評価基準の内容が著しく不十分で抜本的な修正等を要すると判断された場合には、審査委員会において「不可」と判断されることがありますので、申請に当たっては、その内容の適正性等を十分に検証した上で、当該評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置を講じるよう御留意ください。

＜作成例 1：別紙 1 変更事項を記載した書類＞

大学評価基準の変更事項を記載した書類

1. 主な変更事項

- (1) 「基準○ ○○○○○○○」に「○—○ ○○○○○○○○○○○」を追加
- (2) 「基準○ ○○○○○○○○○○○」の新設追加

2. 変更を要する主な理由

- (1) ○○○○○○○○○○のため
- (2) ○○○○○○○○○○のため

3. その他

特になし

大学評価基準の変更に係る新旧の比較対照表

該当ページ	新	旧
○ページ	1. ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○、<u>□□□□□</u>○○○○○○○○○○○○ ○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○、<u>□□□□□□□□</u>、○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。	1. ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○、<u>○○○○○○○</u>○○○○○○○○○○○○ ○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○ページ	3. ○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○、<u>□□□□□</u> ○○、○○○○○○○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○、<u>□□</u> <u>□□□□□□□□□□□□</u>○○○○○○ ○○○。	3. ○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○、<u>○○○○○</u> ○、○○○○○○○○○。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○、<u>○○</u> <u>○○○○○○○○○</u>○○○○○○○○○○○。
○ページ	5. ○○○○○○○○○○<u>□□□□</u> ○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。 (1) ○○○○○○ ○○○○○○○、<u>□□□□□□□□</u> <u>□□□□□</u>。 (2) <u>○○○○○○○○○○</u> <u>○○○○○○○○○○○○○</u>、○○○○○ <u>○○○○○</u>、<u>○○○○○○○</u>、<u>○○○○○</u> <u>○○○○○○○○○○○○○○○○○</u>。 (3) <u>○○○○○○○○○○</u> ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○、○○○○○○○○○○○○○、○○○ ○○○○○○○○○。 ○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。	5. ○○○○○○○○○○<u>○○○</u> ○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。 (1) ○○○○○○ ○○○○○○○、<u>○○○○○○○○○○</u> <u>○○○○○○○○○○○</u>。 (2) <u>○○○○○○○○○○</u> ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○、○○○○○○○○○○○○○、○○○ ○○○○○○○○○。 ○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。

※下線は変更箇所

10 大学評価基準の法令適合性に係る書類

特に様式の指定はありませんが、9で示す大学評価基準について、学校教育法や細目省令等の規定に適合していることが明確に分かるよう、以下の作成例1を参考に作成し、添付してください。

細目省令第一条第一項第一号に規定されている大学設置基準等（評価の対象に応じたものを指す。）への適合状況については、以下の作成例2を参考に別紙1として作成し、添付してください。

また、細目省令第一条第一項第二号に規定されている項目について、その趣旨等を具体的に説明する書類を、以下の作成例3を参考に別紙2として作成し、添付してください。

なお、大学評価基準の変更の届出を行う場合、変更した箇所に係る法令適合性に係る記載のみで結構です。

大学評価基準の法令適合性に係る書類

○ 学校教育法

関係条文	適合状況
第百十条 2 文部科学大臣は、前項の規定による認証の申請が次の各号のいずれにも適合すると認めるときは、その認証をするものとする。 一 大学評価基準及び評価方法が認証評価を適確に行うに足りるものであること。	〇〇〇〇について、〇〇〇を〇〇〇している。 また、〇〇〇についても、〇〇〇している。 ※大学評価基準 p〇〇 〇〇〇〇〇参照
・・・	・・・。 ※大学評価基準 p〇〇 〇〇〇〇〇参照

○ 学校教育法第百十条第二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

関係条文	適合状況
第一条 学校教育法（以下「法」という。）第百十条第三項に規定する細目のうち、同条第二項第一号に関するものは、次に掲げるものとする。 一 大学評価基準が、法及び学校教育法施行規則（昭和二十二年文部省令第十一号）並びに大学（専門職大学及び短期大学並びに大学院を除く。）に係るものにあつては大学設置基準（昭和三十一年文部省令第二十八号）＜中略＞に、それぞれ適合していること。	〇〇〇〇について、〇〇〇を〇〇〇している。 〇〇設置基準への適合状況については、別紙 1 を参照のこと。
・・・	・・・。
・・・	・・・。

別紙 1 : 大学設置基準等への適合状況を記した書類

○ 大学設置基準

関係条文	適合状況
第○条。	○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※大学評価基準 p○○ ○○○○○参照
. . . .	。 ※大学評価基準 p○○ ○○○○○参照
. . . .	。 ※大学評価基準 p○○ ○○○○○参照

[illegible]

例えば、○○○○○において、○○○○○や○○○○○等を○○○○○し、○○○○○することなどを想定しており、これらを○○○○○として評価することで、評価対象の大学等における○○○○○はもとより、更なる○○○○○を期待するものである。

[illegible]

例えば、〇〇〇〇〇において、〇〇〇〇〇や〇〇〇〇〇等を〇〇〇〇〇し、〇〇〇〇〇することなどを想定しており、これらを〇〇〇〇〇として評価することで、評価対象の大学等における〇〇〇〇〇はもとより、更なる〇〇〇〇〇を期待するものである。

[illegible]

例えば、○○○○○において、○○○○○や○○○○○等を○○○○○し、○○○○○することなどを想定しており、これらを○○○○○として評価することで、評価対象の大学等における○○○○○はもとより、更なる○○○○○を期待するものである。

11 大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置に係る書類

特に様式の指定はありませんが、例えば、理事会等での承認後に、いわゆるパブリック・コメントに準じた意見公募手続を実施した場合には、その実施状況の詳細（具体的な実施期間や実施方法、実施に係る周知等）、寄せられた意見等への対応等を示した書類を添付するなど、大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置を具体的に記した書類を作成し、添付してください。また、当該措置については、原則として、その後の大学評価基準の変更時においても同様の措置を講じることを前提として記載してください。

なお、意見公募手続を実施するに当たっては、大学等や当該認証評価に係る関係機関等（分野別認証評価においては、当該専門職大学等若しくは専門職大学院の課程に係る職業に関連する事業を行う者による団体等を含む。）に対して、その実施について周知等を行い、広く意見を募ることに努めることが望ましいと考えられます。

12 評価方法を記した書類

特に様式の指定はありませんが、「評価実施要項」や「評価実施マニュアル」など、認証を申請する評価機関が認証評価の業務に当たり、その方法を記した書類を作成し、添付してください。

また、認証評価の実施に当たっては、評価を受ける大学等における自己点検・評価結果も関連が深いことから、上記書類に記載した評価方法により実際に評価を行うに当たって、事前に大学等が行う自己点検・評価の方法や書類を指定する「自己点検・評価実施要項」等の書類も別添資料として添付してください。その際、評価方法を記した書類の内容と「自己点検・評価実施要項」等の内容の整合性等に十分留意してください。

なお、分野別認証評価機関の認証の申請に当たっては、当該書類に、評価の受審の申入れがあった専門職大学等の課程の分野について、自機関の認証された分野の評価基準等に照らして評価対象としての適合性をどのように確認し、当該評価の受審の申入れを受けることの適否等を判断するのかについても明記してください。

評価方法の変更の届出を行う場合は、当該変更事項を記載した書類及び新旧の比較対照表を、以下の作成例 1 及び 2 を参考に別紙 1 及び別紙 2 としてそれぞれ作成し、添付してください。

<作成例：別紙 1 変更事項を記載した書類>

評価方法の変更事項を記載した書類	
1. 主な変更事項	
(1)	「評価実施要項」の「2. ○○○○○○○」に「(4) ○○○○○○○○○○○○○○○○○」を追記
(2)	「評価実施マニュアル」の「4. ○○○○○○○」の「(3) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」を修正
2. 変更を要する主な理由	
(1)	○○○○○○○○○○○○○○○のため
(2)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため
3. その他	
	特になし

評価方法の変更に係る新旧の比較対照表

該当書類等名	該当ページ	新	旧
評価実施要項	○ページ	1. ○○○○○○ ○○○○○○○○○、○○○ ○○○○○<u>□□□□□□□□</u> <u>□□</u>、○○○○○○○○○。 ○○、<u>□□□□</u>○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○ ○○。	1. ○○○○○○ ○○○○○○○○○、○○○ ○○○○○<u>○○○○○○○○○</u>、 ○○○○○○○○○。 ○○、<u>○○○○○○</u>○○○ ○○○○○○○○○○○○○。
	○ページ	(3) <u>□□□□</u> <u>□□□□□□□□</u>、<u>□</u> <u>□□□□□□□□□□</u> <u>□□□□□□□□</u>。 (4) <u>○○○○○○○○</u> ○○○○○○○○○、○ ○○○○○○○○○、○○ ○○○○○○○○○○○。○ ○、○○○○○○○○○○○ ○○○○○。 ○○○、○○○○○○○ ○○○○○○○○○。	(3) <u>○○○○○○○○</u> ○○○○○○○○○、○ ○○○○○○○○○、○○ ○○○○○○○○○○○。○ ○、○○○○○○○○○○○ ○○○○○。 ○○○、○○○○○○○ ○○○○○○○○○。
評価実施マニュアル	○ページ	2. ○○○○○○○○ (1) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○。 <u>□□□</u>、<u>□□□□□□</u> <u>□□□□□□□□</u>。 (2) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。	2. ○○○○○○○○ (1) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○。 ○○○○○。<u>○○</u>、<u>○○○</u> <u>○○○○○○○○○○○○○</u>。

※下線は変更箇所

13 評価方法の法令適合性に係る書類

特に様式の指定はありませんが、12 で示す評価方法について、学校教育法や細目省令等の規定に適合していることが明確に分かるよう、以下の作成例を参考に作成し、添付してください。

なお、評価方法の変更の届出を行う場合、変更した箇所に係る法令適合性に係る記載のみで結構です。

<作成例>

評価方法の法令適合性に係る書類									
○ 学校教育法									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">関係条文</th> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">適合状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 第百十条 2 文部科学大臣は、前項の規定による認証の申請が次の各号のいずれにも適合すると認めるときは、その認証をするものとする。 一 大学評価基準及び評価方法が認証評価を適確に行うに足りるものであること。 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">・・・</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照 </td> </tr> </tbody> </table>	関係条文	適合状況	第百十条 2 文部科学大臣は、前項の規定による認証の申請が次の各号のいずれにも適合すると認めるときは、その認証をするものとする。 一 大学評価基準及び評価方法が認証評価を適確に行うに足りるものであること。	○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照	・・・	・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照			
関係条文	適合状況								
第百十条 2 文部科学大臣は、前項の規定による認証の申請が次の各号のいずれにも適合すると認めるときは、その認証をするものとする。 一 大学評価基準及び評価方法が認証評価を適確に行うに足りるものであること。	○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照								
・・・	・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照								
○ 学校教育法第百十条第二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									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">関係条文</th> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">適合状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 第一条 学校教育法（以下「法」という。）第百十条第三項に規定する細目のうち、同条第二項第一号に関するものは、次に掲げるものとする。 四 評価方法に、大学が自ら行う点検及び評価の結果の分析、大学の教育研究活動等の状況についての实地調査が含まれていること。 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">・・・</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">・・・</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照 </td> </tr> </tbody> </table>	関係条文	適合状況	第一条 学校教育法（以下「法」という。）第百十条第三項に規定する細目のうち、同条第二項第一号に関するものは、次に掲げるものとする。 四 評価方法に、大学が自ら行う点検及び評価の結果の分析、大学の教育研究活動等の状況についての实地調査が含まれていること。	○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照	・・・	・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照	・・・	・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照	
関係条文	適合状況								
第一条 学校教育法（以下「法」という。）第百十条第三項に規定する細目のうち、同条第二項第一号に関するものは、次に掲げるものとする。 四 評価方法に、大学が自ら行う点検及び評価の結果の分析、大学の教育研究活動等の状況についての实地調査が含まれていること。	○○○○について、○○○を○○○している。 また、○○○についても、○○○している。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照								
・・・	・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照								
・・・	・・・。 ※評価実施要項 p○○ ○○○○○参照								

14 評価実施体制を記した書類

特に様式の指定はありませんが、「評価委員会規程」や「異議申立審査委員会規程」など、認証を申請する評価機関における認証評価の実施体制を記した書類を作成し、添付してください。また、「評価実施要項」や「評価実施マニュアル」など、評価方法と一体的に書類を作成している場合は、改めて同一の書類を添付する必要はありませんが、その代わりに「評価実施要項」や「評価実施マニュアル」における該当箇所のページが明確に分かる資料を添付してください（様式の定めはありません）。

なお、当該書類は、認証後に当該評価機関における認証評価の実施体制として位置付けられ、その変更の際には、その都度所定の手続（届出）が必要となることに留意の上、作成してください。その際、参考資料として、委員名簿等を添付してください。

また、評価委員に求められる識見等やその識見等に適う委員の選定方法を記した書類を別紙1、評価実施体制を将来にわたって維持していくための方策（研修の実施計画等）を記した書類を別紙2としてそれぞれ作成し、添付してください。

さらに、評価の実施体制の変更の届出を行う場合は、当該変更事項を記載した書類及び新旧の比較対照表を、以下の作成例1及び2を参考に別紙3及び別紙4としてそれぞれ作成し、添付してください。

<作成例1：別紙3 変更事項を記載した書類>

評価実施体制の変更事項を記載した書類

1. 主な変更事項

- (1) 「評価委員会規程」の「第○条」の「(3) ○○○○○○○」を改正
- (2) 「委員選定方法」の「○○○○○○○○」に「(4) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」を追記

2. 変更を要する主な理由

- (1) ○○○○○○○○○○○○のため
- (2) ○○○○○○○○○○○○のため

3. その他

特になし

評価実施体制の変更に係る新旧の比較対照表

該当書類等名	該当ページ	新	旧
評価委員会規程	○ページ	第○条 ○○○○○○○○ ○○○、○○○○○○○ ○○○○。 (1) ○○○○○○ (2) ○○○○○○○○ (3) <u>□□□□□□</u> (4) ○○○○○○○○ (5) ○○○○○○○○	第○条 ○○○○○○○○ ○○○、○○○○○○○ ○○○○。 (1) ○○○○○○ (2) ○○○○○○○○ (3) <u>○○○○○○○</u> (4) ○○○○○○○○ (5) ○○○○○○○○
異議申立審査委員会 規程	○ページ	第○条 ○○○○○○○○ ○○○○、○○○○○ ○○○。 (1) ○○○○○○ (2) <u>□□□□□□</u> (3) ○○○○○○○○ (4) <u>□□□□□□</u> (5) ○○○○○○○○	第○条 ○○○○○○○○ ○○○○、○○○○○ ○○○。 (1) ○○○○○○ (2) <u>○○○○○○○</u> (3) ○○○○○○○○ (4) <u>○○○○○○○</u> (5) ○○○○○○○○
別紙 1 : 委員選定方法	○ページ	(1) ○○○○○○○○○ ○○○ <u>□□□□□</u> 。 (2) ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。 (3) ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○。 (4) <u>□□□□□□□□</u> <u>□□□□□□□□</u> <u>□□□□□□</u> 。	(1) ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。 (2) ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。 (3) ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○。 (4) ○○○○○○○○○

※下線は変更箇所

15 評価実施体制の法令適合性に係る書類

特に様式の指定はありませんが、14 で示す評価実施体制について、学校教育法や細目省令等の規定に適合していることが明確に分かるよう、以下の作成例を参考に作成してください。

なお、評価の実施体制の変更の届出を行う場合、変更した箇所に係る法令適合性に係る記載のみで結構です。

評価実施体制の法令適合性に係る書類

○ 学校教育法

関係条文	適合状況
第百十条 2 文部科学大臣は、前項の規定による認証の申請が次の各号のいずれにも適合すると認めるときは、その認証をするものとする。 二 認証評価の公正かつ適確な実施を確保するために必要な体制が整備されていること。	〇〇〇〇について、〇〇〇を〇〇〇している。 また、〇〇〇についても、〇〇〇している。 ※評価委員会規程 第〇条 参照 別紙1 委員選定方法 p〇 〇〇〇〇 〇〇〇参照
...	...

○ 学校教育法第百十条第二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

関係条文	適合状況
第二条 法第百十条第三項に規定する細目のうち、同条第二項第二号に関するものは、次に掲げるものとする。 一 大学の教員及びそれ以外の者であって大学の教育研究活動等に関し識見を有するものが認証評価の業務に従事していること。ただし、法第百九条第三項の認証評価にあつては、これらの者のほか、当該専門職大学等又は専門職大学院の課程に係る分野に関し実務の経験を有する者が認証評価の業務に従事していること。	〇〇〇〇について、〇〇〇を〇〇〇している。 また、〇〇〇についても、〇〇〇している。 ※評価委員会規程 第〇条 参照 別紙1 委員選定方法 p〇 〇〇〇〇 〇〇〇参照
...	...
...	...

16 変更事項を記載した書類

評価の結果の公表、評価の周期又は評価に係る手数料の額の変更に係る届出を行う場合は、以下の作成例1を参考に当該変更事項を記載した書類を作成し、添付してください。また、新旧の比較対照表を以下の作成例2を参考に別紙として作成し、添付してください。

なお、当該変更に伴う諸規則の変更については、本手引 34 ページの「21 認証評価に関する諸規則」によるものとし、本書類及び別紙には記載不要です。

<作成例1：変更事項を記載した書類（評価に係る手数料の額の変更の場合）>

評価に係る手数料の額の変更事項を記載した書類	
1. 主な変更事項	・機関別認証評価の手数料における基本費用の額の変更
2. 変更を要する主な理由	・〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため
3. その他	特になし

<作成例2：別紙 新旧の比較対照表（評価に係る手数料の額の変更の場合）>

評価に係る手数料の額の変更に係る新旧の比較対照表					
新			旧		
【機関別認証評価】			【機関別認証評価】		
基本費用	□, □□□, □□□円		基本費用	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
1 学部当たり	〇〇〇, 〇〇〇円		1 学部当たり	〇〇〇, 〇〇〇円	
1 研究科当たり	〇〇〇, 〇〇〇円		1 研究科当たり	〇〇〇, 〇〇〇円	

※下線は変更箇所

17 財産目録及び貸借対照表

申請の日の属する事業年度の前年度における財産目録及び貸借対照表を添付してください。なお、申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録を添付してください。

18 大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況を記載した書類

特に様式の指定はありませんが、申請の日の属する事業年度の前年度における大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況（当該評価の業務を実施していない場合にあっては、申請の日の属する事業年度及びその翌事業年度における認証評価の業務に係る実施計画）を具体的に記載した書面を作成してください。

19 認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類

当該認証評価機関において、認証評価の業務以外の業務を行っている場合は、その業務の種類及び概要を記した書類について、特に様式の指定はありませんが、以下の作成例を参考に作成してください。

<作成例>

認証評価の業務以外の業務の種類及び概要を記載した書類	
評価機関名：一般社団法人文部科学評価機構	
業務の種類	業務の概要
〇〇〇〇に係る〇〇〇〇業務	・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇に係る〇〇〇〇業務	・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

20 当該申請又は届出についての意思の決定を証する書類

当該申請等に係る最終的な意思の決定を証する書類（理事会等の議事録又は決議録等）を添付してください。

認証評価機関の認証の申請においては、法令や内部規則上の必要な手続を経していない場合、重大な瑕疵がある申請として取扱い、その結果として認証を不可とする可能性もありますので、十分注意してください。

なお、議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し、又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要）を添付してください。

21 認証評価に関する諸規則

例えば、「経理規程」や「認証評価手数料に係る規程」など、認証評価業務に関する諸規則を添付してください。

なお、「評価委員会規程」や「異議申立審査委員会規程」等の評価実施体制に係る規程は、本手引 29 ページの「14 評価実施体制を記載した書類」として取り扱うこととして、本書類の対象外とします。

また、各種変更の届出を行う場合は、当該変更事項を記載した書類及び新旧の比較対照表を、以下の作成例 1 及び 2 を参考に別紙 1 及び別紙 2 としてそれぞれ作成し、添付してください。

<作成例 1：別紙 1 変更事項を記載した書類>

認証評価に関する諸規則の変更事項を記載した書類

1. 主な変更事項

- (1) 「〇〇〇〇〇規程」の「第〇条」を改正
- (2) 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇規程」に「第〇条」を追加

2. 変更を要する主な理由

- (1) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため
- (2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため

3. その他

特になし

認証評価に関する諸規則の変更に係る新旧の比較対照表

該当書類等名	新	旧
〇〇〇〇〇〇規程	第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇。〇〇、 <u>□□□□</u> <u>□□□□□□□□□□□□□□</u> <u>□□□□□□□□□□□□</u> 。	第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇。〇〇、〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇。
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇規程	第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 (1) 〇〇〇〇〇〇〇 (2) <u>□□□□□□□□</u> (3) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (4) <u>□□□□□□□□</u> (5) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 (1) 〇〇〇〇〇〇〇〇 (2) <u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u> (3) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (4) <u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u> (5) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※下線は変更箇所

22 休止又は廃止の事由を記載した書類

特に様式の指定はありませんが、認証評価の業務の全部又は一部を休止又は廃止する具体的な事由を記載した書面を作成してください。

23 想定評価対象一覧

分野別認証評価機関の認証の申請時のみ作成してください。特に様式の指定はありませんが、評価対象として想定される専門職大学等の名称、学部・学科・研究科・専攻の名称、学位の名称を記載した書面を作成してください。なお、当該評価対象は、飽くまでも申請者が評価対象として想定している既存の専門職大学等の名称等を記載いただくことを想定しており、必ずしも申請時点において当該専門職大学等から受審の申込みの有無は問いません。

24 官報公示事項を記載した書類

文部科学大臣は、認証評価機関の認証をした時や、認証評価機関から法令に基づく届出があった時には、学校教育法第百十条第六項の規定により、その旨を官報で公示しなければならないこととされています。

このため、認証評価機関の認証の申請又は認証評価機関における変更事項の届出（認証評価の業務の全部又は一部の休止若しくは廃止の届出を除く。）に当たっては、「申請又は届出の概要（別記様式第三号又は別記様式第六号）」に記載する申請又は届出の内容等を踏まえ、官報公示に係る手続に際して必要となる事項を記載した書類を作成してください。

記載する事項は、「名称」、「事務所の所在地」、「評価の対象」、「大学評価基準」、「評価方法」、「評価の実施体制」、「評価結果の公表の方法」、「評価の周期」、「評価に係る手数料の額」となります。

また、認証評価機関における変更事項の届出時には、当該届出の変更内容を適用する「変更日」を記載するとともに、各記載事項の変更前後の内容が分かるようそれぞれ新旧の情報を記載してください。

なお、特に様式の指定はありませんが、文部科学省のウェブページに参考様式を掲載しておりますので、御活用ください。

第5 補正申請書類作成・提出要領

認証評価機関の認証に係る申請について、審査の過程で審査委員会から申請内容の修正や補足説明等を求める意見が付された場合は、以下の作成要領に基づいて提出書類（補正申請書類）を作成してください。

なお、審査の状況等に応じて、以下の作成要領のない資料の提出を求められる場合がありますが、その場合は個別に申請者へお知らせしますので、その指示に従って御対応ください。

1 提出時期

補正申請書類の提出時期の目安は、下記のとおりです。審査状況により変動する可能性があることについて、あらかじめ御承知おきください。具体的な提出期限については、対象となる申請者に直接お知らせします。

当初の申請時期	補正申請書提出時期
第1期	4月中旬頃
第2期	8月末頃

2 提出方法

原則として、文部科学省の指定の方法により電子ファイルにて提出してください。

やむを得ず、紙媒体での提出を希望する場合は、事前に高等教育企画課大学設置・評価室へ御相談ください。

具体的な提出方法については、対象となる申請者に直接お知らせします。

3 提出書類

提出書類は、以下のとおりです。各書類における具体的な留意点については、下記留意事項のほか、本手引 11 ページの「2 留意事項」を参照してください。

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	提出書類名
00_補正申請書	不要	補正申請書
01_申請概要	不要	申請の概要（別記様式第三号又は別記様式第六号）
02_定款等	定款、寄附行為、登記事項証明書など、提出する書類ごとにしお리를付す 例)「定款」、「寄附行為」…	定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれに準ずるもの
03_役員名簿	不要	役員名簿
04_大学評価基準	大学評価基準	大学評価基準
	別紙・別添など、提出する書類ごとに当該資料に応じた名称のしお리를付す 例) 別紙・別添	大学評価基準（別紙・別添）
05_法令適合性（大学評価基準）	不要	大学評価基準の法令適合性に係る書類
06_大学評価基準を定める過程（公正性・透明性）	公正性・透明性を確保するための措置に係る書類	大学評価基準を定める過程の公正性及び公平性を確保するための措置に係る書類
	別紙・別添	大学評価基準を定める過程の公正性及び公平性を確保するための措置に係る書類（別紙・別添）
07_評価方法	評価方法を記した書類	評価方法を記した書類
	別紙・別添	評価方法を記した書類（別紙・別添）

08_法令適合性（評価方法）	不要	評価方法の法令適合性に係る書類
09_実施体制	実施体制	評価の実施体制を記した書類
	別紙・別添	評価の実施体制を記した書類（別紙・別添）
10_法令適合性（実施体制）	不要	評価の実施体制の法令適合性に係る書類
11_財産目録等	財産目録	財産目録
	賃借対照表	賃借対照表
12_評価業務実施状況	不要	大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況
13_認証評価以外の業務	業務の種類	認証評価の業務以外の業務の種類
	業務の概要	認証評価の業務以外の業務の概要
14_意思決定を証する書類	不要	当該申請についての意思の決定を証する書類
15_諸規則	任意（規則ごとにしおり設定）	認証評価に関する諸規則
16_審査意見対応（第一次・本文）	※審査意見への対応ごとにし おりを付す 例）「審査意見 1 への対応」・・・	審査意見（第一次）への対応を記載した書類（本文）
17_審査意見対応（第一次・資料）	※資料ごとにしおりを付す 例）「資料 1（資料名）」・・・	審査意見（第一次）への対応を記載した書類（資料）
18_想定評価対象一覧	不要	（参考）想定評価対象一覧
18_官報公示事項	不要	官報公示事項を記載した書類

(1) 留意事項

- ① 以下の各書類の作成要領は、補正申請及び再補正申請共通のものです。特段の説明がある場合を除き、再補正申請書を作成する際は、「補正」とあるものと「再補正」と読み替えてください（その場合、書類上も全て「再補正」と記載してください）。
- ② 上記提出書類については、申請内容の補正によって記載項目や内容に変更が生じた場合、当該変更箇所が明確になるよう以下のとおり色分けし、その変更が反映された書類を作成してください（見え消し修正ではなく、上書き修正して色分けすること）。なお、再補正申請に当たっては、補正申請時の変更部分は黒字にせず、色分けしたままで書類を作成してください。
 - ア 補正申請時の変更部分・・・青字
 - イ 再補正申請時の変更部分・・・赤字
（変更がない場合は、当初申請書（再補正申請においては補正申請書）と同じものを添付すること）
- ③ 各書類の作成要領を十分に参照し、提出後に修正等のないよう作成してください。

(2) 補正申請書（公文書）

公文書は次の作成例に従い作成してください。

<作成例>

（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

認証評価機関の認証に関する補正申請書 年 月 日 文 部 科 学 大 臣 殿 申請者の職名及び氏名 年 月 日付けで行った学校教育法第百九条<u>第二項</u>の評価に係る認証評価機関の認証に関する申請について、その一部を補正したいので、別添書類を添えて申請します。

※「第百九条第○項」の部分については、当初申請と同様に、申請内容に応じて適切に標記を変更してください。なお、下線は不要です。

(3) 申請の概要

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。

ただし、申請の対象に係る「評価の区分」及び「評価対象となる学校種」の変更は認められません。また、「評価対象となる専門職大学等又は専門職大学院の課程に係る分野」を変更する場合、審査委員会において、当初申請から著しい変更がなされ、かつ申請の同一性を担保できないと判断された場合は、そのことを理由として審査の中止や認証を不可とする判定がなされることがありますので、御留意ください。

なお、当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(4) 定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずるもの

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(5) 役員名簿

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(6) 大学評価基準

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(7) 大学評価基準の法令適合性に係る書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(8) 大学評価基準を定める過程の公正性及び透明性を確保するための措置に係る書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

補正申請に当たり、改めて意見公募等を実施した場合は、従前の資料一式に加えて、改めて実施した意見公募に係る資料一式を添付してください。

(9) 評価方法を記した書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(10) 評価方法の法令適合性に係る書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(11) 評価実施体制を記した書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(12) 評価実施体制の法令適合性に係る書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(13) 財産目録及び貸借対照表

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(14) 大学の教育研究活動等の状況についての評価の業務の実施状況を記した書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(15) 認証評価の業務以外の書類及び概要を記載した書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(16) 当該申請についての意思の決定を証する書類

申請内容の変更等に伴い理事会等において新たな決議等を行った場合は、新たな決議書等の書類を添付してください。変更がない場合は、当初申請書と同じものを添付してください。

(17) 認証評価に関する諸規則

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(18) 審査意見（第一次）への対応を記載した書類（本文）

この書類は、審査委員会から付された審査意見に対して、当初の申請の内容の修正、記載内容の明確化等の説明を行うものです。下記の作成例に従って作成してください。

審査意見が複数にわたり文量が多くなる場合は、本書類に目次を付けてください。

審査意見への対応の説明については、審査意見への対応方針や対応内容（単なる応答要領ではなく、対応の考え方や妥当性も含めて）を詳細かつ明瞭で具体的な記載により十分な説明を尽くすとともに、新旧対照表や図表を用いて、補正申請における変更点が分かりやすい表記としてください。

また、審査意見に対応して、関係する他の提出書類等を適切に修正するとともに、修正に際しては本手引きの各項目の記載事項の内容を踏まえたものとするよう留意してください。

なお、表題の「(第一次)」については、再補正申請時には「(第二次)」と表記してください。

再補正申請の場合は、補正申請書に添付した「審査意見への対応を記載した書類（第一次）」も別途添付してください（構成順は、「審査意見への対応を記載した書類（第一次・本文）」、「審査意見への対応を記載した書類（第一次・資料）」、「審査意見への対応を記載した書類（第二次・本文）」、「審査意見への対応を記載した書類（第二次・資料）」とします。）。

また、見やすさの観点から、説明において図などを用いる場合でも、可能な限り同対応の本文中で説明を完結するように工夫してください。

そのほか、審査意見によらない申請書の変更等（誤字・脱字等の軽微な修正は除く。）がある場合は、末尾に「その他審査意見によらない変更等」として、上記審査意見への対応に準じて、変更内容等を記載してください。

<作成例>

審査意見への対応を記載した書類（第一次）

(目次)

- [illegible]

(是正事項)

- [illegible]

(対応)

[illegible]

(新旧対照表) 大学評価基準 (〇〇ページ)

新	旧
.....	

(改善事項)

- [illegible]

(対応)

[illegible]

(新旧対照表) 評価方法を記した書類 (〇〇ページ)

新	旧
.....	

(注) 1 審査意見を枠囲みにし、その上に意見の種類を()書きしてください。

- 2 意見の下に意見への対応を記載してください。
- 3 意見ごとに改ページしてください。

(19) 審査意見（第一次）への対応を記載した書類（資料）

「審査意見（第一次）への対応を記載した書類（本文）」における審査意見への対応の説明に当たり、参照すべき資料がある場合は添付してください。ただし、当該資料が大部にわたる場合は、表紙及び関係箇所のみ抜粋するなど、添付する資料の量は必要最小限となるようにしてください。

表題の「(第一次)」については、再補正申請時には「(第二次)」と表記してください。

なお、当該資料は必須ではありませんので、特に参照すべき資料がない場合は添付不要です。

(20) 想定評価対象一覧

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

(21) 官報公示事項を記載した書類

補正申請に際して、変更があれば当該変更を反映したものを添付してください。当初申請から変更がない場合でも作成し、添付してください。

4 電子ファイルの作成

補正申請書等（補正/再補正申請書）は、原則として全て電子ファイルでの提出が必要となります。各書類における具体的な留意点については、本手引 37 ページの「3 提出書類」を参照してください。

第6 自己点検・評価結果の審査委員会による確認

細目省令第二条第四号により、各認証評価機関においては、大学評価基準、評価方法、認証評価の実施状況並びに組織及び運営の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表することとされています。

他方、「認証評価制度の充実に向けて」（審議まとめ）（平成28年3月18日中央教育審議会大学分科会）において、各認証評価機関の自己点検・評価の状況や、評価に係る各種規定、体制等について評価を行うことが必要であるとの指摘を踏まえ、審査委員会では、各認証評価機関における自己点検・評価結果について、定期的（機関別認証評価機関においては7年、分野別認証評価機関においては5年に1回以上）に確認を行い、コメントを付すこととしています。

ついては、下記を御参照の上、自機関における状況を踏まえて、遺漏なく御対応ください。

なお、審査委員会による確認に際して、本手引に記載のない詳細については、意向調査の結果、実施予定とされた認証評価機関に対して個別に御連絡します。

1 スケジュール（予定）

概ね以下のスケジュールでの実施を想定していますが、その年度により多少前後することがありますので、飽くまでも御参考として御確認ください。

実施月（目安）	事項
4月～5月頃	自己点検・評価の実施に係る意向調査
9月末	自己点検・評価結果報告書の提出
10月～12月頃	審査委員会による書面確認 （必要に応じてヒアリングを実施（11月頃予定））
1月頃	審査委員会のコメントを文部科学省ウェブページに公表

2 提出書類

自機関で行った点検・評価結果に基づき、自己点検・評価報告書を作成の上、高等教育企画課大学設置・評価室に提出してください（提出先及び提出方法については別途お知らせします。）。

なお、機関別認証評価及び分野別認証評価の両方を行っている機関においては、機関としてまとめて1つの自己点検・報告書を作成していただいても、機関別認証評価と分野別認証評価で分けて作成していただいても、どちらでも結構です。

また、必要に応じて参考資料を添付することも可能ですが、添付する書類は自己点検・評価報告書に関連するもののみに厳選し、必要以上に大部の資料を添付することは御遠慮ください。

3 様式・記載事項等

自己点検・評価報告書の様式は任意としますが、少なくとも以下の(1)～(6)の事項及び各観点に係る自己点検・評価の結果を明記した上で、(1)～(6)の各事項当たりA4用紙1～2ページを目安に作成してください。また、「総評」や「今後の展望」等の項目が設けられるとより望ましいと考えられますので、御検討ください。

(1) 大学評価基準

- ・ 法令に基づくものとなっているか。
- ・ 大学の特色ある教育研究の進展に資するものとなっているか。
- ・ 変更にあたっては、適切な体制による検討を行っているか。
- ・ 変更にあたっては、その過程の公正性及び透明性を確保するため、その案の公表その他の必要な措置が適切に講じられているか。

(2) 評価体制

- ・ 法令に基づくものとなっているか。
- ・ 評価の質を維持・向上するための取組が適切に行われているか（評価者研修等）

(3) 評価方法等

- ・ 法令に基づくものとなっているか。

(4) 改善活動

- ・ 評価実施後に適切に検証を行っているか。また、その検証を踏まえた改善が適切になされているか。
- ・ これまでの自己点検・評価結果に基づく改善が適切になされているか。
- ・ 認証時等に付された留意事項や、過去の自己点検・評価に係る審査委員会の確認結果に対する改善等が適切になされている。

(5) 安定した事業運営

- ・ 安定した評価事業を行い得る体制になっているか（認証評価に係る収支状況及び当該状況を勘案した見通し等を含む。）。
- ・ 認証評価に係る収支状況等を踏まえた事業運営に係る点検と改善が適切に行われているか。

(6) 情報公表

- ・ これまでに実施した自己点検・評価の結果は、適切に公表されているか。

4 留意事項

審査委員会による書面確認の結果、必要と判断された認証評価機関についてはヒアリングを実施する予定です。ヒアリング実施の有無については、10月下旬を目途にお知らせします。また、ヒアリングの詳細については、対象機関に対して別途お知らせします。

また、審査委員会の所見において改善すべき点等として挙げられたものについては、各認証評価機関に通知後、その改善等に係る具体的な取組方針等の説明を求めることがありますので、あらかじめ御承知置きください。

第7 その他

○ 役員の氏名の変更に係る報告について

令和6(2024)年12月13日に公布された学校教育法施行規則の一部を改正する省令が令和7(2025)年4月1日に施行されることにより、これまで事前の届出が必要であった「役員の氏名の変更」については、届出及び官報公示の対象から除外されます。

しかしながら、認証評価機関の役員については、当該機関の業務を決定する権限を有する重要な役割・責務を担っていることから、その変更に当たっては、その決定後速やかに、以下の書類の提出により高等教育企画課大学設置・評価室に報告してください。

(1) 報告書

特に様式の指定はありませんが、以下の作成例を参考に作成してください。

<作成例>

(用紙 日本産業規格A4縦型)

役員変更に係る報告書		
年 月 日		
文 部 科 学 大 臣 殿		
報告者の職名及び氏名		
このたび、 年 月 日付けで当法人の役員に変更がありましたので、別添書類のとおり報告します。		

(2) 役員名簿

特に様式の指定はありませんが、「第4 認証評価機関の認証の申請に係る提出書類の作成・記入要領」の「6 役員名簿」を参照の上、作成してください。

(3)新旧の比較対照表

特に様式の指定はありませんが、以下の作成例を参考に作成してください。

<作成例>

役員の変更に係る新旧の比較対照表

新 (令和〇年〇月〇日～)			旧 (～令和〇年〇月〇日)		
役職	氏名	所属等	役職	氏名	所属等
理事長	<u>〇〇 〇〇</u>	<u>〇〇〇〇 会長</u>	理事長	<u>〇〇 〇〇</u>	<u>〇〇〇〇 会長</u>
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 名誉教授	理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 名誉教授
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 副会長	理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 副会長
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 学長	理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 学長
理事	<u>〇〇 〇〇</u>	<u>〇〇〇〇 理事長</u>	理事	<u>〇〇 〇〇</u>	<u>〇〇〇〇 理事長</u>
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 副学長	理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 副学長
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 理事	理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 理事
理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 〇〇部長	理事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 〇〇部長
監事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 代表	監事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 代表
監事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 〇〇	監事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 〇〇

※下線は変更箇所