

## Ⅱ－１．評価を受ける大学を対象とする手引き

### １．スケジュールの概要

薬学教育プログラムの評価は、「調書」（「自己点検・評価書」と「基礎資料」）による「書面調査」と「訪問調査」により実施します。平成 28 年度に本機構による第三者評価（以下、本評価）を受ける対象大学（以下、大学）のスケジュールは以下のとおりです。

- (1) 大学への説明会
  - ・平成 27 年 1 月中旬
- (2) 大学が行う自己点検・評価
  - ・平成 27 年度を対象に実施（本評価は平成 28 年度に実施）
- (3) 「調書」の草案と添付資料の提出
  - ・平成 28 年 4 月 11 日（月）必着（点検結果は 4 月末までに連絡）
- (4) 「申請書」、「調書」、添付資料の提出
  - ・平成 28 年 5 月 23 日（月）必着
- (5) 評価手数料の納付
  - ・納付期限：平成 28 年 7 月末日  
（事情により納入が遅れる場合は機構事務局にご相談ください）
- (6) 「評価チーム報告書案」の大学への送付
  - ・平成 28 年 8 月 15 日（月）を予定
- (7) 「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」の提出
  - ・平成 28 年 9 月 5 日（月）必着
- (8) 訪問調査に関して大学が準備する書類の提出
  - ・訪問日の 15 日前まで
- (9) 訪問調査の実施
  - ・平成 28 年 10 月上旬～11 月上旬の間の 2 日間
- (10) 「評価報告書（委員会案）」の大学への送付と「意見申立書」の提出
  - ・「評価報告書（委員会案）」：平成 29 年 1 月上旬を予定
  - ・「意見申立書」の提出：平成 29 年 1 月 25 日（水）必着

- (11) 「意見申立書」への文書による回答の大学への送付
  - ・平成 29 年 2 月中を予定
  
- (12) 大学へ本機構理事長名で「評価報告書」を送付
  - ・平成 29 年 3 月上旬を予定
  - ・「異議申立書」の提出：「評価報告書」の受理後 2 週間以内厳守
  
- (13) 「評価報告書」、「自己点検・評価書」を年度内に公表

年	月	大 学	本 機 構
平成 27 年	1月	大学への説明会	
	2月		
	3月		
	4月	自己点検・評価 対象年度  (調書等の作成および 添付資料の提出準備)	
	5月		
	6月 ↓ 12月		
平成 28 年	1月 ↓ 3月		
	4月	「調書」の草案と添付資料の提出(11日締切)	「調書」の草案と添付資料の確認 「調書」の不備等を指摘
	5月	「申請書」、「調書」 および添付資料の提出(23日締切)	
	6月		書面調査の開始 訪問調査の日程調整の開始
	7月	評価手数料の納付期限(末日)	
	8月		「評価チーム報告書案」(質問事項含む) の送付(15日)
	9月	「評価チーム報告書案に対する確認および 質問事項への回答」(5日締切)  訪問調査に関わる書面の提出(15日前まで)	
	10月		訪問直前に機構側出席者を通知 訪問調査の実施(10月上旬～11月上旬の間の2日間)
	11月		
	12月		
平成 29 年	1月		「評価報告書(委員会案)」の送付(上月)  「意見申立書」の提出(25日締切)
	2月		「意見申立への回答」の送付
	3月		「評価報告書」の送付(上月)

## 2. 評価の申請手続き

### 1) 申請手続きの手順

#### (1) 「調書」(草案)の本機構事務局による事前確認

書面調査における評価実施員の誤解などを避けるため、「自己点検・評価書」の草案と「基礎資料」について本機構事務局が事前確認を行い、不備等を指摘します。

提出期限：平成 28 年 4 月 11 日 (月) 必着

提出内容と部数：

- ① 提出資料一覧(様式 2)：1 部
- ② 自己点検・評価書(様式 3)(草案)：1 部
- ③ 基礎資料(様式 4)：1 部
- ④ 添付資料(根拠となる資料・データ等)：1 部

送付先：〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-12-15 日本薬学会長井記念館 1 階  
一般社団法人 薬学教育評価機構 (電話：03-6418-4797)

**注意事項：**・上記の「自己点検・評価書」および「基礎資料」は、両面印刷し、それぞれを別のファイルに綴じてください。  
・添付資料には、「提出資料一覧」に記載した資料番号のインデックスラベルを付し、番号順に整理してください。

#### (2) 「申請書」、「調書」、「添付資料等」の提出

提出期限：平成 28 年 5 月 23 日 (月) 必着

提出内容と部数：

- ① 「薬学教育評価申請書」(様式 1) 1 部
- ② 「提出資料一覧」(様式 2)：8 部
- ③ 「自己点検・評価書」(様式 3)：25 部
- ④ 「基礎資料」(様式 4)：25 部
- ⑤ 「添付資料」(根拠となる資料・データ等)：8 部
- ⑥ ②、③、④の PDF ファイルを収めた CD-R：1 枚

送付先：(1) と同じ

受理を確認後、大学の評価担当者へ電子メールで通知します。

**注意事項：**

- ・調書の作成は、22 頁 3. 2) 「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成 に従って下さい。
- ・CD-R には「大学名調書」(例：〇〇大学薬学部調書)と明記して下さい。

### (3) 評価手数料の納入

申請書を受理後に評価手数料の請求書を大学へ送付しますので、請求書記載の口座に、平成28年7月末日までにお振込みください（【資料11】参照）。なお、事情により評価手数料の納入が遅れる場合は、本機構事務局（電話：03-6418-4797）にご連絡ください。

## 2) 申請に関わる注意事項

(1) 申請書が受理された後に、本機構が督促するにも関わらず、調書および添付資料等が提出されなかった場合は、その申請は無効となります。

（薬学教育評価 実施規則【資料10】）

(2) 受理された申請は、原則として取り下げは認められません。

（薬学教育評価 実施規則【資料10】）

(3) 納入された評価手数料は、原則として返却しません。

（評価手数料に関する規則【資料11】）

### 3. 書面調査への対応

#### 1) 自己点検・評価の実施

大学は、本評価を受ける前年度に、薬学部6年制課程の教育プログラムについて、「薬学教育評価 評価基準」(以下、「評価基準」)に基づく点検・評価(自己点検・評価)を行い、その結果をとりまとめて「自己点検・評価書」を作成します。また、「自己点検・評価」を裏付ける「基礎資料」を作成すると共に、「自己点検・評価書」に記載した事実に対する「根拠となる資料」を整備します。

#### 2) 「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成

##### (1) 「自己点検・評価書」の作成

「自己点検・評価書」は、本機構のホームページ (<http://www.jabpe.or.jp/>) の「薬学教育評価ハンドブック」の「平成 27 年度版」からダウンロードできる「様式 3 自己点検・評価書」の「Word ファイル」を用いて作成してください。

##### ① 書式について

文字は、MS 明朝体の 10.5 ポイントとし、用紙サイズ、行間隔などはダウンロードした Word ファイルの設定のままお使いください。

##### ② 提出時の体裁について

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学自己点検・評価書」と明記してください。また、PDF ファイルにしたものも、「基礎資料」の PDF ファイル(後述)と同じ CD-R に記録し提出してください。

##### ③ 「自己点検・評価書」の作成全般に対する留意点について

「自己点検・評価書」は、「評価基準」の『中項目』ごとに、[現状]、[点検・評価]、[改善計画]を記述します。

##### ・ [現状]の記述について

[現状]には、『基準』ごとに点検を行った結果を 1,000 字程度で記述します。記述に際しては、内容がその『基準』を構成する『観点』を網羅していることを「評価基準チェックシート(大学用)」(様式 15-1)を利用してチェックしてください。また、単なる状況説明だけでなく、個々の項目に対する点検と簡単な評価に言及してください。

記載内容の根拠となる「基礎資料」の番号と参照ページ、およびそれ以外の「根拠となる資料・データ等」を、対応する事項との関係が確認できる位置に記載してください。

## 注意事項

- ・「基礎資料」以外の「根拠となる資料・データ等」については、名称、ページ数等を明示してください。
- ・「根拠となる資料・データ等」および出典は、原則として全てを添付資料として、後述の「(3) 添付資料」に沿って提出してください。
- ・「根拠となる資料・データ等」および出典は、「提出資料一覧」(様式2)の資料番号に対応する番号を付してください。
- ・「根拠となる資料・データ等」の示し方の表記例

(i) 文章の末尾に表記する場合の例

[現状]

〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  
・・  
・・。(根拠資料・データ等：8. 〇〇大学〇〇規則第〇条、〇頁)

(ii) 表や図を添え、出典に表記する場合の例

[現状]

〇〇〇〇〇・・  
・・  
・・。  
・・。


(出典：9. 〇〇〇、〇頁)

- ・ [点検・評価] の記述について  
[点検・評価]には、『中項目』に含まれる全ての『基準』に対する[現状]の点検結果を総括し、その『中項目』で目標達成に向けて今後の対応が必要となる重要な問題点や、優れていると考える点を簡潔に記述してください。
- ・ [改善計画] の記述について  
[改善計画]には、[点検・評価]で取り上げた問題点の改善に向けた計画を具体的にかつ簡潔に記述してください。

「自己点検・評価書」は、評価者をはじめとする学外の読み手が誤解することのないよう、簡潔かつ平易な表現で記述してください。

## (2) 「基礎資料」の作成

「基礎資料」は、「自己点検・評価書」に記載した内容の根拠となる実態を示す重要な資料集です。「基礎資料」は本機構のホームページから「基礎資料」(様式4)のExcel ファイルをダウンロードして使用し、Excel ファイルにある「記載上の注意」

に従って作成してください。

① 基準日について

基準日は、原則として自己点検を行う年度（平成 27 年）の 5 月 1 日ですが、別の日時が指定されている場合は、それに従ってください。

② 提出時の体裁について

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学基礎資料」と明記し、「自己点検・評価書」とは別冊にして提出してください。また、PDF ファイルにしたものも、「自己点検・評価書」の PDF ファイルと同じ CD-R に記録して提出してください。

(3) 「添付資料」の作成

「添付資料」は、「自己点検・評価書」の記述内容の根拠となるもので、全ての大学に提出を求めるものと大学が独自に選定して提出するものとで構成されます。

① 個々の資料には、「提出資料一覧」（様式 2）の記載に対応した資料番号のインデックスラベルを付し、冊子体を含めて、ファイリングが可能なものは「提出資料一覧」を目次としてファイリングして提出してください。

② 全ての大学に提出を求める資料は下表のとおりで、下表による資料番号をつけてください。独自資料にはこれらと重複しない資料番号をつけてください。

資料番号	必ず提出を要する資料
1	薬学部パンフレット
2	学生便覧
3	履修要綱
4	科目選択の指導のため、3、5以外で学生に配布している資料
5	シラバス
6	時間割表（1年分）
7	入学志望者に配布した学生募集要項

③ 年度ごとに作成している資料は、原則として、全て自己点検・評価を実施する年度（平成 27 年度）のものを提出してください。

④ 添付資料は 8 部提出してください。なお、ファイリングできないものは、個々の資料に資料番号のインデックスラベルを付し、8 セットに分けて提出してください。また、8 部提出することができないものがあれば、その旨を明記してください。

⑤ 「自己点検・評価書」の記述の根拠が「教授会・各種主要委員会の議事録等」である場合は、それらを「添付資料」とする必要はありません。それらについては、訪問調査時に閲覧して確認をしますので、訪問調査時に開示される議事録等の該当箇所に『基準』の番号を記した付箋（ポストイット）を付し、閲覧しやすいように準備してください。

#### 注意事項

- ・一つの資料が複数の『基準』で引用される場合には、「提出資料一覧」（様式2）にその資料を引用している『基準』をもれなく記載してください。
- ・ページ数の多い冊子体の限られた少数のページを「根拠となる資料・データ等」とする場合は、その冊子体の表紙と該当箇所のコピーを綴じて資料番号のインデックスラベルを付したものを提出してください。
- ・ホームページなど Web コンテンツの一部を「根拠となる資料・データ等」として引用する場合は、引用ページの URL を「自己点検・評価書」に記載すると共に、該当するページのハードコピーに資料番号のインデックスラベルを付したものを添付資料に含めて提出してください。

#### (4) 「薬学教育モデル・コアカリキュラム」改訂への対応

平成 27 年度から「改訂薬学教育モデル・コアカリキュラム」が実施されることに伴い、この年度以後の入学生に適用されるカリキュラムは、平成 26 年度以前に入学生に適用されるものとは異なると思われまます。したがって、平成 27 年度以降に自己点検・評価を行う大学には新旧二種類のカリキュラムが併存することになりますので、カリキュラムに関連する点検・評価と基礎資料、添付資料の準備については、以下の諸点にご留意ください。

- ① 「自己点検・評価書」には、実施している年度の実態（上級学年は旧カリキュラムによる教育、下級学年は新カリキュラムによる教育）を対象にした点検・評価の結果を記載します。したがって、旧カリキュラムの適用を受ける上級学年で問題点があり、それが新カリキュラムで改善されることになっている場合でも、当該年度において実施されていない問題は、[現状]と[点検・評価]では問題点として記載し、[改善計画]で新カリキュラムでは改善される旨を述べてください。
- ② 「基礎資料」と「添付資料」は、(2) ①および(3) ③のとおり、自己点検・評価を実施する年度の実態に対応するものとなります。したがって、「基礎資料 1」、「基礎資料 10」、「添付資料 5」、「添付資料 6」は、自己点検・評価を実施する年度の実態を示すものを提出してください。
- ③ 前項にかかわらず、「基礎資料 3」（開講科目とモデル・コアカリキュラムとの対応）、「基礎資料 4」（カリキュラムマップ）、「基礎資料 5」（語学教育の要素）については、資料の性格上、新カリキュラムと旧カリキュラムに対応するものを別々に作成してください。また、「添付資料 3」（履修要綱）についても新カリキュラムの適用を受ける学生向けのもの、旧カリキュラムの適用を受ける学生向けのもの双方を添付してください。

- ④ 「添付資料5」(シラバス)は、点検・評価を実施する年度の版を提出して頂きますが、新カリキュラムに基づく科目については、評価対象年度以後に開講される上級学年の全ての科目について、シラバス案(未完成であれば各科目の授業内容、評価方法などが分かる資料)を添付してください。

### 3) 「評価チーム報告書案」への対応

評価チームによる書面調査の完了後、「評価チーム報告書案」(様式 16-1)の PDF ファイルを電子メールに添付して大学へ送付します。(平成 28 年 8 月 15 日(月)を予定)

大学は、「評価チーム報告書案」について以下の対応をします。

- (1) 「評価チーム報告書案」の内容を精査し、以下の①～⑤を「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」(様式 5)で本機構に回答します。
- ① 事実誤認による指摘
  - ② エビデンスに基づかない主観的と思われる評価に対する意見
  - ③ 「評価チーム報告書案」で指摘された内容に調書の提出後に変更が生じた事項
  - ④ 「評価チーム報告書案」にある質問事項への回答
  - ⑤ 各中項目の評価に関するその他の意見
- (2) 「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」による回答は、回答の PDF ファイルを電子メールに添付して、本機構宛に送付(メールアドレス: jimukyoku@jabpe.or.jp)してください。  
提出期限: 平成 28 年 9 月 5 日(月) 必着
- (3) 「評価チーム報告書案」に記された、「訪問調査で閲覧を希望する資料等」については、訪問調査までに準備してください。

## 4. 訪問調査への対応

### 1) 訪問調査の目的

訪問調査は、書面調査の結果を補完して評価の正確性を高めるために行うもので、書面調査では点検することができない各種の資料を閲覧し、大学関係者との面談と意見交換を行うことによって大学における薬学教育活動の実情を確認することを目的とします。

### 2) 訪問調査の日程と調査対象キャンパスについて

訪問調査は 10 月上旬から 11 月上旬の間の 2 日間で実施しますが、具体的な日程は 6 月から開始する本機構事務局と大学との協議で決定します。調査対象キャンパスは、原則として 6 年制薬学教育の専門教育活動を行っている主たるキャンパスとします。

### 3) 訪問調査に先立つ準備作業について

#### (1) 大学が訪問調査の 15 日前までに本機構に提出する書面

次の①～⑤を PDF ファイルにし、電子メールに添付して訪問調査の 15 日前までに送付してください。(メールアドレス: jimukyoku@jabpe.or.jp)

##### ① 訪問調査時のスケジュール (様式 6)

訪問時のスケジュールに関しての項目、時間帯、所要時間は例示に準じたものとしますが、止むを得ない理由がある場合は、本機構事務局にご相談ください。ただし、「資料 (試験問題・答案等) の閲覧」に関しては例示の時間帯を原則とします。

##### ② 訪問調査時の見学施設 (外部施設も含む)・参観授業一覧 (様式 7)

##### ③ 「大学関係者との意見交換」の出席者名簿 (様式 8-1) と席次表 (様式任意)

・大学、学部の長、自己点検・評価の責任者等、責任ある回答が可能な方々。

##### ④ 「若手教員との意見交換」の大学側出席者名簿 (様式 8-2)

・出席する若手教員は教授以外で 10 名程度。

##### ⑤ 「学生面談」の参加予定学生 (様式 9)

・出席する学生は 12 名程度。(教職員の同席はできません。)

・全学年の出席を原則とし、できるだけ男女の偏りが無いことを希望。

#### (2) 提出書面の確認

提出された①～⑤の書面については、本機構で確認し、訪問する評価チームの希望によって、内容の変更等について大学に相談する場合があります。

#### (3) 訪問調査当日の会場準備

訪問当日は下記の 3 会場を準備してください。

##### ① 本機構出席者控室 (調査期間を通して専有できること)

- ② 面談会場
- ③ 資料閲覧室（資料を閲覧するための十分なスペースが必要）

(4) 本機構出席者の昼食の手配

1人1,500円程度の予算でお弁当の手配をお願いします。

費用は本機構が負担し、精算方法は、現金または振込のいずれでも結構です。現金の場合は、領収書、振込の場合は請求書が必要となります。

詳細については、事前に機構事務局から大学の事務担当者に連絡します。

4) 訪問調査当日について

(1) 大学の教員などが関係する事項

- ① 「大学関係者との意見交換」への出席
- ② 「施設・設備の見学」の案内と説明
- ③ 「授業参観」の案内と説明
- ④ 「若手教員との意見交換」への該当教員の出席
- ⑤ 「学生との面談」への学生の出席

(2) 「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」の準備

以下の資料を資料閲覧室に準備してください。

- ・次頁の表に示す全大学に共通する閲覧資料。
- ・「評価チーム報告書案」に記載された「訪問調査で閲覧を希望する資料・データ等」に対応する資料。

評価チームの求めによって、訪問調査直前や訪問当日に、上記以外の資料の閲覧をお願いすることがあります。

	訪問時に閲覧を求める資料・データ等	対象年度 (平成省略)	備考 (関連する主な『基準』)
1	教授会・各種主要委員会の議事録等	27年度	(各『基準』)
2	入試問題	28年度入試用	【基準 7-2】
3	入試面接実施要綱	28年度入試用	
4	入学者を対象とする入試結果一覧表(個人成績を含む)	27、28年入試	
5	授業レジュメ・授業で配付した資料・教材※(1)	27年度	
6	実務実習の実施に必要な書類(守秘義務誓約書、健診受診記録、実習受入先・学生配属リスト、受入施設との契約書など)	27年度	【基準 5-3-1】 ～【基準 5-3-5】
7	追・再度試験を含む定期試験問題、答案 (【資料4】参照)	26、27年度、 28年度前期	【基準 8-2-1】
8	上記の科目に対応する試験点数の分布表(ヒストグラム)	26、27年度、 28年度前期	
9	成績評価の根拠の分かる項目別配点表※(2)	27年度	
10	学士課程修了認定(卒業判定)資料※(3)	27年度	【基準 8-3-2】
11	学生授業評価アンケートの集計結果	26、27年度	【基準 10-2-3】
12	教職員の研修(FD・SD)の実施にかかる記録・資料	26、27年度	
13	教員による担当科目の授業の自己点検報告書※(4)	27年度	
14	評価対象年度のすべての卒業生の卒業論文	27年度	【基準 6-1-1】

※(1) 出版されている教科書類は除きます。

※(2) 定期試験、中間試験、レポート、授業での発表・出席状況等の項目別に配点をまとめた表

※(3) 対象学生全員の単位修得状況一覧表、成績一覧表、GPA一覧表等、判定根拠が分かる資料

※(4) FD活動の一環として作成されたもの(作成されていない場合はその旨を明示して省略)

#### 注意事項

- ・「1 教授会・各種主要委員会の議事録等」については、「自己点検・評価書」で「根拠となる資料・データ等」としている箇所に、『基準』の番号を記した付箋(ポストイット)を付してください。(3. 書面調査への対応の2)(3)⑤参照)
- ・「5 授業レジュメ・授業で配付した資料・教材」、「7 追・再度試験を含む定期試験問題、答案」、「8 科目毎の点数分布表」および「9 成績評価の根拠の分かる項目別配点表」については、評価チームが閲覧を希望する科目のものを準備してください。具体的な科目名は、訪問調査の2週間程度前までに、本機構事務局から通知します。
- ・成績に関連する資料・データがデータベース化されている場合は、端末画面での閲覧でも構いません。

## 5. 「評価報告書（委員会案）」に対する意見の申立て

### 1) 目的

本評価では、評価の公正さと透明性を保つため、「評価報告書」の内容を、最終原案である「評価報告書（委員会案）」の段階で大学に開示し、大学に意見の申立てを行う機会を設けます。

### 2) 意見申立のプロセス

(1) 本機構は、「評価報告書（委員会案）」の PDF ファイルを電子メールに添付し、大学へ送付します。（平成 29 年 1 月上旬を予定）

(2) 大学は、送付された「評価報告書（委員会案）」を下記について確認してください。

- ① 固有名詞などの誤記・誤字の有無
- ② 記述内容における事実誤認の有無

(3) 大学は、確認結果を①または②によって回答してください。

① 意見の申立てを行う場合

「意見申立書」（様式 10）と意見申立の根拠を具体的に記した「評価報告書（委員会案）に対する意見」を本機構へ提出してください。

② 意見の申立てを行わない場合

「意見申立書」（様式 10）にその旨を記し、本機構へ提出してください。

①、②いずれの場合も、提出文書の PDF ファイルを電子メールで本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付すると共に、文書を本機構宛に郵送してください。

提出期限：平成 29 年 1 月 25 日（水）必着

### 3) 意見申立への対応について

申し立てられた意見は、評価委員会で検討し、本機構としての対応を文書で回答します。（平成 29 年 2 月中）

## 6. 「助言」への対応

### 1) 「適合」と判定された場合

「助言」は、当該大学における薬学教育プログラムの向上のため、改善を行うよう提案するものなので、対応は大学の判断に委ねますが、大学は指定された期限までに「提言に対する改善報告書」（様式 11）によって「助言」への対応状況（対応しない場合はその理由）を本機構に報告してください。報告の期限は、評価報告書に期限が指定されている場合を除いて、評価実施の翌年度から3年以内とします。

### 2) 「評価継続」あるいは「不適合」と判定された場合

「助言」への対応状況を「再（追）評価改善報告書」（様式 14）に記載して報告します。「再評価改善報告書」による報告の期限は、原則として評価実施の翌年度から3年以内とします。

1)、2) いずれの場合も提出文書の PDF ファイルを、電子メールに添付して本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付してください。

## 7. 「改善すべき点」への対応

### 1) 「適合」と判定された場合

「改善すべき点」は、指摘された改善に必ず取り組み、その成果を「提言に対する改善報告書」（様式11）に改善状況を示す根拠資料等を添えて、本機構に報告することが義務づけられています。報告の期限は、「評価報告書」に期限が指定されている場合を除いて、評価実施の翌年度から3年以内とします。「提言に対する改善報告書」で報告された内容については、評価委員会で検討し、その結果を総合評価評議会で審議した後、公表します。

### 2) 「評価継続」あるいは「不適合」と判定された場合

「再評価」あるいは「追評価」の対象となった『中項目』以外でも、「改善すべき点」で指摘された問題については、改善の成果を「再（追）評価改善報告書」（様式 14）に記載し、改善状況を示す根拠資料を添えて、本機構に報告します。「再評価改善報告書」による報告の期限は、評価実施の翌年度から3年以内とします。

1)、2) いずれの場合も提出文書の PDF ファイルを、電子メールに添付して本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付してください。

## 8. 「評価報告書」に対する異議の申立て

本評価、再評価あるいは追評価において総合判定が「不適合」、あるいは本評価において「評価継続」とされた大学には、その結果（不適合、評価継続）の変更を求める異議申立てを行う機会を設けます。「評価報告書」を受け取った日から2週間以内に、本機構の「理事長宛」に「異議申立書」（様式12）の文書をもって、異議の申立てを行うことができます。

異議の申立てがあった場合、本機構は基本的に次のように対応します。

- ① 総合評価評議会が、異議審査委員会を設置。
- ② 異議審査委員会が、当該大学から出された異議について審査。
- ③ 異議審査委員会が、「異議審査報告書」を作成し、総合評価評議会に提出。
- ④ 総合評価評議会が、「異議審査報告書」に基づき異議の採否を決定。なお、必要があるときは「評価報告書」を修正。
- ⑤ 本機構理事長が、総合評価評議会から報告があった審査結果に基づき、当該大学へ「異議審査書」を送付。

異議申立てに当たっての留意点は、以下のとおりです。（薬学教育評価 実施規則第12条）

- 異議申立は、「不適合」、「評価継続」の再考を求めるために行うものです。したがって、個々の項目の再度の評価を求める機会ではありません。
- 異議審査書を申請大学に送付し、公表します。その結果に対して、再度異議申立てを行うことはできません。

## 9. 再評価への対応

### 1) 「再評価」の対象

本評価において総合判定が保留され、「評価継続」となった大学は、適合水準に達していないと判定された『中項目』について「再評価」の申請をしなければなりません。「再評価」の申請期間は原則として評価実施の翌年度から3年以内です。

### 2) 申請手続き等について

#### (1) 申請書の提出

「再評価」の申請は、「再評価申請書」（様式13）を下記の提出物と共に本機構へ提出することで行います。申請書提出期限は、原則として毎年度の6月末日とします。

申請の受理は、当該大学の評価担当者へ電子メールで通知します。

#### (2) 申請に必要な提出物

- ① 「再評価改善報告書」（様式14）  
所定の様式で作成したもの25部

② 改善状況を示す根拠となる資料等

「再評価改善報告書」の「(6) 改善状況を示す根拠となる資料等」の記載内容に対応する資料 25 部

また、①の PDF ファイルを作成し、電子メールで本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付してください。

(3) 手数料の納入

「再評価申請書」の受理後に送付する「再評価手数料請求書」に沿って、指定の口座に振り込んでください。

## 10. 追評価への対応

### 1) 「追評価」の対象

本評価において「不適合」と判定された大学は、「不適合」の理由となった問題がある『中項目』について、評価実施翌年度以後に「追評価」を申請することができます。

### 2) 申請手続き等について

(1) 申請書の提出

「追評価」の申請は「追評価申請書」（様式 13）を下記の提出物と共に本機構へ提出することで行います。申請書提出期限は、原則として毎年度の 6 月末日とします。

申請書の受理は、当該大学の評価担当者へ電子メールで通知します。

(2) 申請に必要な提出物

① 「追評価改善報告書」（様式 14）

所定の様式で作成したもの 25 部

② 改善状況を示す根拠となる資料等

「追評価改善報告書」の「(6) 改善状況を示す根拠となる資料等」の記載内容に対応する資料 25 部

また、①の PDF ファイルを作成し、電子メールで本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）に送付してください。

(3) 手数料の納入

「追評価申請書」の受理後に送付する「追評価手数料請求書」に沿って、指定の口座に振り込んでください。

## 11. 「評価報告書」、「自己点検・評価書」の公表

本機構は「薬学教育評価 実施規則」【資料 10】第 6 条に沿って「評価報告書」、「自己点検・評価書」の公表を行います。また、「評価報告書」は、文部科学省および厚生労働省へ提出します。

## 1.2. 認定証と適合認定マーク

本評価で総合判定が「適合」と認定された大学には、本機構から「認定証」が交付され、認定期間が明記された「適合認定マーク」が発行されます。

当該大学は、「適合認定マーク」を大学のパンフレットやホームページ等に掲載することができます。

「適合認定マーク」の使用に関する規則、使用留意事項、使用申請書につきましては、本機構のホームページ <http://www.jabpe.or.jp/> をご参照ください。

(例) 2015年(平成27年)4月1日から2022年(平成34年)3月末日までを認定期間とした場合の適合認定マークは、右記の様に表記されます。



## 1.3. 認定の有効期間

本評価を受けた大学は、本評価の実施翌年度から起算して7年以内に次回の本評価を受けることとなっています。大学が「適合認定」を維持するためには、下に示すように、認定期間が終了するまでに次の本評価の認定を取得していることが不可欠となります。

