

医学教育分野別評価受審要項

2017（平成 29）年度版



一般社団法人
日本医学教育評価機構

目次

本文書について	***** 2
1. 医学教育分野別評価の目的	***** 2
2. 実地調査の日程決定について	***** 2
3. 実地調査の参加者	***** 2
4. 受審のスケジュール	***** 3
5. 受審に向けた準備	***** 6
1) 自己点検評価報告書の作成	--- 6
2) 根拠資料の準備	--- 8
3) スケジュールの作成	--- 9
4) 当日資料の作成	--- 13
5) 会場の確保・設営	--- 13
6) 実地調査に必要な各種手配	--- 16
6. 各種支払い	***** 17
7. 撮影に関する諸注意	***** 18
8. 撮影に関する諸注意問い合わせ先	***** 18

本文書について

平成 27 年晩秋に一般社団法人日本医学教育評価機構（以下、JACME）が発足しました。

平成 24 年度から文科省 GP により医学教育分野別評価が試行されていましたが、平成 28 年に JACME は世界医学教育連盟（WFME）から認証を受け、平成 29 年 4 月から医学教育分野別評価の実施を開始いたします。

つきましては、評価実施のための準備についてご案内いたします。

1. 医学教育分野別評価の目的

医学教育分野別評価は、まず自己点検評価を行うことで自分たちの教育の「良い点」「改善すべき点」を見つけること、良い点は発展させ、改善すべき点は改善することです。また、外部評価は、異なる視点を持つ評価員によって自己点検内容を確認し、実地調査を行うことにより、判定します。これを組み合わせることにより、教育における自分たちの活動を振り返り、自ら問題点を見つけ、外部評価の判定を基に改善（学習）していくプロセスを作っていくことが評価の目的です。

2. 実地調査の日程決定について

実地調査は月曜日～金曜日の祝日を含まない 5 日間で行います。

評価実施の前年度に、受審大学が希望する日程を基に JACME が検討した上で決定します。

3. 実地調査の参加者

評価チーム

最終的な人数は追ってご連絡いたします。

- 評価を担当する評価者 7～9 名（主査・副査・委員）
※評価者の所属、氏名は公正さの観点から実地調査当日まで非公開です。
- JACME 事務局 3 名程度
- オブザーバー数名

受審大学側

実地調査のスケジュールに従って、評価者への説明、質疑に応じられる方が出席・参加して下さい。

- 教職員
- 学生

※受審大学以外からの見学は機密保持の観点から認められていません。

4. 受審のスケジュール

詳細な日程については、事務局より別途通知します。

▶ 実地調査の3.5ヶ月前までに

自己点検評価報告書を作成し、データ（Word）を JACME 事務局にメールで送付してください。
（作成方法については6ページからを参照）

【送付先】 JACME 事務局 Email : info@jacme.org

▶ 実地調査の3ヶ月前までに

自己点検評価報告書の記載内容、フォーマット等を JACME 事務局で確認し、結果についてメールで連絡します。加筆・修正を求められた場合には、変更の上、自己点検評価報告書を印刷製本して下さい。

▶ 実地調査の2.5ヶ月前までに

評価チーム（評価者、JACME 事務局）人数分の以下資料を、1名分を1箱ずつ梱包して、受審大学で送付費用を負担の上、JACME 事務局に一括郵送して下さい。

【送付先】 一般社団法人 日本医学教育評価機構 事務局

住 所 : 〒113-0034 東京都文京区湯島 1-3-11 お茶の水プラザビル 6 階

T E L : 03-5844-6860

送付資料

- 自己点検評価報告書（印刷製本したもの）
- 根拠資料（内容については8ページからを参照）
※資料番号と根拠資料名の一覧も添付して下さい。
- 提出チェックリスト【様式1】
※別添様式1「自己点検評価報告書等提出チェックリスト」を使用して下さい。
- 実地調査スケジュール（案）【様式2】
※別添様式2「スケジュール（見本）」を使用し、受審大学が作成して下さい。
（作成の際の注意事項は9ページからを参照）なお、場合によっては、評価者が検討し、再調整を行わせて頂くことがあります。

➤ 実地調査の1ヶ月前までに

JACME 事務局より以下の質問、要望をメールで送付します。質問に対する回答書や追加資料、その他の要望等について、準備・検討して下さい。

- 自己点検評価報告書に関する評価者からの質問
- 追加資料の要望
- その他の要望（スケジュール、面談対象者、見学施設・授業など）
- 撮影許可願（評価チームが記録保存用として写真撮影をする場合のみ）

➤ 実地調査の7日前までに

JACME 事務局に以下の書類や資料をメールで送付して下さい。

【送付先】 JACME 事務局 Email : info@jacme.org

送付資料

- 自己点検評価報告書に関する評価者からの質問に対する回答書
- 要求のあった追加資料（電子データの場合のみ）
※印刷物での提出は、1日目（月）ホテル内会議室に用意して下さい。
- 開会式、閉会式の式次第
※受審大学で式次第を作成して下さい。必要であれば、サンプル例を参考にして下さい。
- 受審大学側の参加者名簿、席次表【様式3】
※以下の別添様式3を使用して作成して下さい。
「様式3-1 開・閉会式 参加者・レイアウト（見本）」
「様式3-2 領域別検討会議 参加者・レイアウト（見本）」
「様式3-3 見学・面談 詳細（見本）」
- 大学内集合場所、実地調査中の連絡先【様式4】
※別添様式4を使用して作成して下さい。
- 撮影申請書・誓約書【様式5】
※受審大学が記録保存用としてビデオ・写真撮影をする場合には、別添様式5を使用して作成して下さい。

➤ 実地調査

期間中の大学内での実地調査への対応を行って下さい。(当日資料の作成、会場の確保・設営については13ページから、必要な各種手配については16ページからを参照)
また、ホテル内会議室への資料の搬入(月曜日)、及び撤去(金曜日)は受審大学で行って下さい。

➤ 実地調査後7日以内に

当日資料のデータ(閲覧のみの回収資料は除く)をJACME事務局にメールで送付して下さい。

【送付先】JACME事務局 Email : info@jacme.org

送付資料

- 全体説明・各領域別検討会議開始前の説明 PowerPoint
- 追加配布資料

➤ 受審後4ヶ月以内に

外部評価報告書(案)をJACME事務局から郵送します。

➤ 外部評価報告書(案)受領後1ヶ月以内に

外部評価報告書(案)の記載内容に相違、事実誤認等がある場合は、意見申立書(様式なし)をJACME事務局に送付して下さい。ただし、実地調査後に新たに導入・変更したことは含めることは出来ません。

➤ 意見申立書送付後4ヶ月以内に

外部評価報告書(最終版)をJACME事務局から郵送します。学内での結果の共有、自己点検評価報告書ならびに外部評価報告書の開示は受審大学の裁量で行って下さい。ただし、実地調査後、自己点検評価報告書を書き直し改訂版として公表することは禁止しております。

5. 受審に向けた準備

実地調査前までの準備には、自己点検評価報告書の作成、根拠資料の準備、スケジュール作成、会場の確保・設営、当日資料の作成、実地調査に必要な各種手配があります。

1) 自己点検評価報告書の作成

基準および作成フォーマット

基準：

2017（平成 29）年度受審大学は「世界医学教育連盟（WFME）グローバルスタンダード 2015 年版準拠の医学教育分野別評価基準日本版 V2.1」にて評価を行います。

※JACME 掲載の最新の「医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて自己点検評価を行い、その結果を取りまとめ、「医学教育分野別評価基準日本版に基づく自己点検評価報告書（以下、自己点検評価報告書）」を作成して下さい。

作成フォーマット：

「自己点検評価報告書フォーマット V2.1」を使用して下さい。

日本医学教育評価機構 (JACME)

ホームページ <http://www.jacme.or.jp/>

医学教育分野別評価基準日本版 V2.1

自己点検評価報告書フォーマット V2.1

<http://www.jacme.or.jp/accreditation/wfmf.php>

作成にあたっての注意事項

略語・用語一覧：

大学独自の略語、用語は、自己点検評価報告書フォーマット中の「略語・用語一覧」に記載して下さい。OSCE、CBT 等、全国の医学部、医科大学で使用されている一般的な略語・用語の記載は不要です。

【記載例】

EC: elective clerkship・・・外部臨床実習などの選択実習期間のこと

記載内容：

自己点検評価はすべての水準（基本的水準/質的向上のための水準）に関し、以下の4項目の記載と関連する資料の提示が求められます。水準ごとに、A-D をすべて記載して下さい。

A. 基本的水準/質的向上のための水準に関する情報
「現状」を、それを裏付ける根拠資料とともに説明
B. 基本的水準/質的向上のための水準に関する現状分析と自己評価
現状（A）を分析し、「特徴および優れた点」と「改善すべき点」を記載
C. 現状への対応
「特徴および優れた点を伸ばすために今年度行っている活動」と、「改善すべき点」を改めるために今年度行っている活動を記載
D. 改善に向けた計画
「特徴および優れた点」と「改善すべき点」を踏まえた、中長期的な行動計画を記載

図表・資料：

簡単な図表（例：組織図等）は自己点検評価報告書の本文中に挿入し、複雑な図表（例：規則等）は根拠資料として別添して下さい。本文中に挿入する図表ならびに別添する資料はすべて通し番号をつけ、本文中に資料番号を記載して下さい。「根拠資料一覧（様式なし）」も作成して下さい。

根拠資料一覧 記載例

番号	資料名
資料1	定款
資料2	学則
資料3- 1	●●大学医学部医学科 アドミッションポリシー
資料3- 2	●●大学医学部医学科 ディプロマポリシー
資料3- 3	●●大学医学部医学科 カリキュラムポリシー

2) 根拠資料の準備

自己点検評価報告書の内容には裏付けとなる根拠資料（様式なし）を提出して下さい。なお、以下の根拠資料は自己点検評価報告書において、必ず記載されるべき内容に関する資料ですので、すべて根拠資料に含めて下さい。そのほかの資料については、自己点検評価報告書の根拠になるものを受審大学の判断でご用意下さい。

必ず提出すべき根拠資料

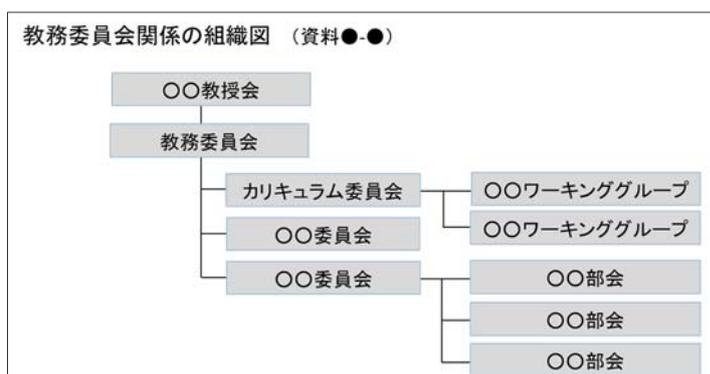
根拠資料には資料番号を付し、根拠資料一覧（様式なし）を作成して下さい。なお、根拠資料に部外秘、個人情報等の資料がある場合には、一覧の資料名に「当日閲覧、要回収資料」と明記し、事前に送付する他の根拠資料に含めず、実地調査当日の机上資料として下さい。

大学の概要：（主に領域1）

- 大学・医学部の概要、要覧
- 1～6 学年のカリキュラム概要
- 教育要項（シラバス）
- 学生便覧
- 臨床実習のノート（ログブック、ポートフォリオ）、臨床実習書、臨床実習評価票（領域2他）

組織図：（主に領域9）

- 学校法人の組織図
- 教務関係委員会の組織図



- 事務組織の組織図
- 学生支援の組織図（カウンセリングを含む）（領域4他）

基本データ資料（過去5年）：（主に領域3）

- 学生数（各学年人数、総数）
- 学年毎の留年者数
- 共用試験 CBT に関するデータ（受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点）
- 共用試験 OSCE に関するデータ（受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点）
- 卒業者数
- 新卒の医師国家試験受験者数・合格者数
- 教員数（男女別、役職別）（領域5）

その他の必須資料（主に領域1）

- 定款または、寄附行為
- 学則
- 教務関係委員会規程・内規
- 教務関係委員会名簿
- 教育関連病院のリスト（地域名、規模、特徴、卒後研修・学生受入数）（領域2）
- 分野別評価で評価に関与する教務関係委員会の議事録
- 進級基準、卒業基準（領域3）
- アドミッションポリシー、カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー
- 学生募集要項、入学試験要項（領域4）
- 学生福利厚生、施設設備（領域4）

3) スケジュールの作成

スケジュール作成にあたっての注意事項

様式2「スケジュール（見本）」を使用して、受審大学が作成して下さい。

評価の日程：

- 月曜日～金曜日の祝日を含まない5日間で行います。
- 受審大学での実地調査は、2日目（火）～4日目（木）となります。
 - 1日目（月）16時～22時 評価者会議
 - 2日目（火）～4日目（木）9時～17時
開会式・全体説明、領域別検討会議、視察、面談
 - 5日目（金）8時半～14時 評価者会議、講評・閉会式

1日目（月）評価者会議

評価チームは宿泊ホテルで集合し、16時～22時にホテル内会議室で評価者チームのみの会議を行います。

2日目（火）～4日目（木）開会式・全体説明、領域別検討会議、視察、面談

2日目（火）と3日目（水）は17時まで、4日目（木）は原則として15時くらいまでに終了するように計画してスケジュールを作成して下さい。評価者は毎日18時から宿泊ホテルにて評価者会議を開催するため、終了時間は守って作成して下さい。

開会式

- 受審大学側、評価チームの挨拶、紹介を行います。

全体説明および確認事項

- 自己点検評価報告書に書き切れなかった部分などで領域に関係なく説明が必要だと受審大学が判断した場合のみ実施して下さい。
- 建学の理念、カリキュラム概要、特色、学生が研修する附属医療施設などを30分以内で説明し、その後質疑討論となります。
- 開会式と全体説明は合わせて1時間以内に設定して下さい。
- 今後の実地調査について評価者と受審大学側で確認すべきことの討議も含まれます。

領域別検討会議

- 領域1～9毎に自己点検評価報告書に基づく質疑が行われます。
- 各領域別検討会議の始めに受審大学による追加説明を5分以内で実施して下さい。説明方法は受審大学にお任せします。（PowerPoint、口頭等）
- 原則として領域1～9の順番に設定し、4日目（木）午前中までに全ての領域別検討会議が終了するように設定して下さい。
- 受審大学の事情により領域1～9の順番で設定が難しい場合には、若干順番が変わっても構いませんが、領域1と2は2日目（火）に、領域8、9は領域1～7が終了した後で設定して下さい。
- 設定時間はそれぞれ以下の時間を確保してください。

領域1→1時間程度

領域2→2時間

領域3→1時間30分程度

領域4、領域5、領域6→少なくとも各1時間

領域7→2時間

領域8と9→まとめて1時間程度

視察と見学

- 施設・設備や教育・研究の状況を確認するために、評価者は数組に分かれて講義、実習、研究室、施設の視察・見学を行います。
- 時間配分はそれぞれ以下のようにお願いします。

- 講義：複数の講義を10分程度
- 実習：基礎医学・臨床実習で、いずれも複数の実習を30分程度
 ※臨床実習視察では、学生に質問させていただきます。
- 研究室：学生が研究活動に参加している状況を確認するために30分程度
 (学生の参加が望まれます)
- 施設見学：図書館、臨床技能教育施設(スキルスラボ、シミュレーションラボ)、
 テュートリアル室、学生自習室を含めて下さい。
- スケジュール案によって再調整して頂く場合があります。

面談

- 若手教員・学部学生・研修医の面談を行います。
- 面談時間は各1時間です。
- 学部学生は3グループに分けて、若手教員および研修医はそれぞれ2グループにわけて実施します。
- 下記の要領で面談対象者を決定してください。
 - 若手教員：卒後10年くらいまでの若手教員で、基礎教員と臨床教員の受審大学卒と他大学卒。基礎教員/臨床教員にわけて面談しますので、面談室は2箇所準備して下さい。
 - 学部学生：1～6年生各学年数名(2～3名)ずつ。男女両性を含み、地域枠等の特別枠入学がある場合にはその学生を含めること。(地域枠等の特別枠入学者であることを他学生に公表されていない場合はお申し出下さい。)1,2年生/3,4年生/5,6年生にわけて面談しますので、面談室は3箇所準備して下さい。
 - 研修医：1～2年目の受審大学卒と他大学卒を数名(2～3名)ずつ。1年目/2年目にわけて面談しますので、面談室は2箇所準備して下さい。
- 大学関係者は同席不可です。

5日目(金) 評価者会議・講評と閉会式

評価者会議

- 8時30分～10時30分、および講評・閉会式後の11時～14時で、評価者会議を評価者控え室で実施します。

講評・閉会式

- 10時30分～11時に実施し、講評と閉会式を行います。
- 講評は、多くの医学部関係者、学内教育関係者に周知するために、領域別検討会議、視察、面談に参加した教職員、学生のみならず、参加が可能な大勢の関係者に参加してもらって下さい。

スケジュール例【様式2参照】（網掛け部分は評価チームのみ出席）

〇〇大学 実地調査スケジュール

〇月〇日現在

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
	〇月〇日(月)	〇月〇日(火)	〇月〇日(水)	〇月〇日(木)	〇月〇日(金)
8:15		ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動
8:30		8:30~8:55 25分 【評価者会議】	8:30~8:55 25分 【評価者会議】	8:30~8:55 25分 【評価者会議】	
		移動 5分	移動 5分	移動 5分	
9:00		9:00~10:00 1時間 【開会式、全体説明】	9:00~9:40 40分 【臨床実習見学】 A科 B科 C科		8:30~10:30 2時間 【評価者会議】
			移動・休憩 10分	9:00~11:00 2時間 領域別検討会議 【領域7 プログラム評価】	
10:00		休憩 10分	9:50~10:50 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】		10:30~11:00 30分 【講評・開会式】
		10:10~11:10 1時間 領域別検討会議 【領域1 使命と教育成果】			
			休憩 10分		
11:00		移動 10分	11:00~12:00 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】	11:10~12:10 1時間 領域別検討会議 【領域8 統轄及び管理運営】 【領域9 継続的改良】	
		11:20~11:50 30分【施設見学】 A B C			
		移動 10分			
12:00		12:00~12:50 50分 昼休み	12:00~12:50 50分 昼休み	12:10~12:50 40分 昼休み	11:00~14:00 2時間30分 【評価者会議】
			移動 5分	移動 5分	
13:00		12:50~14:50 2時間 領域別検討会議 【領域2 教育プログラム】	12:55~13:15 20分【講義見学】 ○年生 ●●講義 ○年生 ●●講義	12:55~13:25 30分 【実習見学】 ○年生 ●●実習 ○年生 ●●実習	
			移動・休憩 10分	移動 5分	
			13:25~14:25 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】	13:30~14:00 30分 【研究室見学】 A教室 B教室 C教室	
14:00			移動・休憩 10分	移動 5分	
			14:35~15:35 1時間 【研修医面談】	14:05~15:05 1時間 【若手教員面談】 基礎系 (本学卒・他大学卒) 臨床系 (本学卒・他大学卒)	
15:00		15:00~16:30 1時間30分 領域別検討会議 【領域3 学生評価】	1年目 (本学卒・他大学卒) 2年目 (本学卒・他大学卒)	ホテルへ移動	
			移動・休憩 10分		
			15:45~16:45 1時間 【学生面談】		
16:00			1,2年生 3,4年生 5,6年生		
		ホテルへ移動			
			ホテルへ移動		
17:00 22:00	16:00~22:00 【評価者会議】 宿泊ホテル				
		【評価者会議】 宿泊ホテル			
			【評価者会議】 宿泊ホテル		

4) 当日資料の作成

以下の資料は当日に紙媒体で配布をして下さい。

- **全体説明・各領域別検討会議開始前の説明 PowerPoint**

各領域別検討会議の質疑開始前に受審大学による追加説明を PowerPoint で実施する場合は、評価チーム（評価者、JACME 事務局）にスライドを印刷し配布資料としてご準備下さい。

- **追加配布資料**

領域質疑中に追加請求のあった資料に関しては適宜配布して下さい。資料の内容によっては要回収、閲覧のみでも可能です。

5) 会場の確保・設営

大学内とホテルでの会場や会議室の確保・設営は、以下のように行って下さい。

大学内

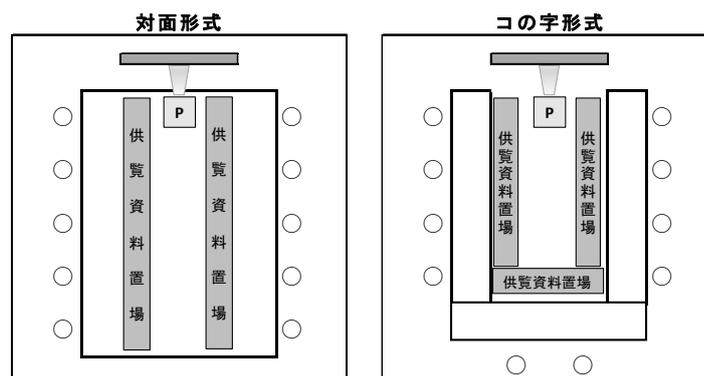
- 評価チームの控え室：1 室
- 領域別検討会議の会議室：1 室
※領域別検討会議を行う会議室は可能な限り評価チームの控え室に近い場所を確保して下さい。
- 学部学生の面談室：3 部屋
- 若手教員および研修医の面談室：各 2 部屋

評価チームの控え室

2 日目（火）～5 日目（金）は控え室の入退室時の開錠、施錠は JACME 事務員が行いますので、控え室の鍵をお借りします。

レイアウト

会議室レイアウトは会場の大きさによりますが、原則として対面形式またはコの字形形式で設置して下さい。座席の机の上は資料を広げたり食事をしたりしますので、供覧資料は資料置場を作って設置し、座席机の上には出来るだけ物を置かないようにして下さい。



準備する資料

以下の資料を評価チーム（評価者、JACME事務局）2名に対して各1セットずつご用意ください。

- 根拠資料と根拠資料の一覧
- 追加提出を求められた資料

設備・備品等

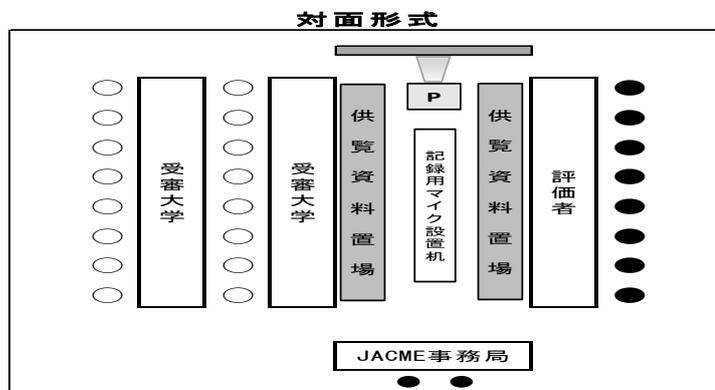
以下の備品等をご用意下さい。

- プリンタ 1台
(短時間で大量の印刷をしますので、高速印刷可能なプリンタをご用意下さい。)
- プリンタ印刷可能な PC 1台
- プリンタ用紙 適宜
- プロジェクター 1台
- スクリーン 1台
- 延長コード 適宜
- クリップ 適宜
- ホチキス 1本
- 会議室内のインターネット接続
(無線 LAN、有線 LAN どちらでも可)

領域別検討会議を行う会議室

レイアウト

会議室レイアウトは会場が大きさに依りますが、可能であれば対面形式で設置して下さい。



準備する資料

以下の資料を評価チーム（評価者、JACME 事務局）1名に対して各1セットずつご用意ください。

- 根拠資料と根拠資料の一覧
- 追加提出を求められた資料

設備・備品等

以下の備品等をご用意下さい。

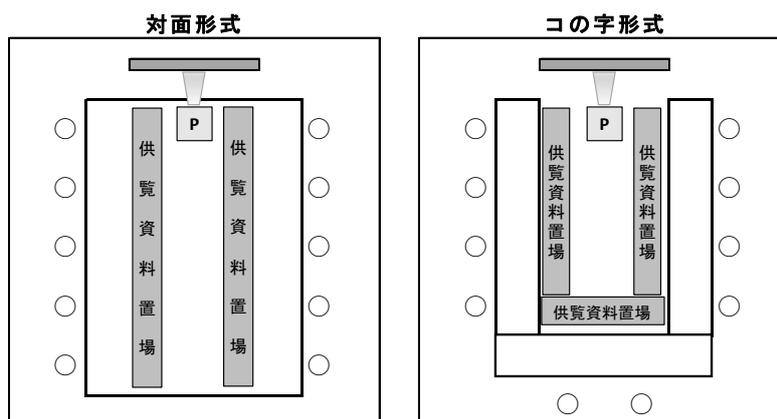
- 受審大学側参加者の机上名札
※評価チーム（評価者、JACME 事務局）の机上名札は JACME 事務局が準備いたします。
- マイク（会議中、発議する際には必ずマイクを使用）
- JACME 事務局席に延長コード
- 会議室内のインターネット接続
（無線 LAN、有線 LAN どちらでも可）

宿泊ホテル内

- 評価者会議を行う会議室：1 室（飲食可能な会議室）

レイアウト

会議室レイアウトは会場の大きさによりますが、原則として対面形式またはコの字形式で設置して下さい。座席の机上は資料を広げたり食事をしたりしますので、供覧資料は資料置場を作って設置し、座席机上には出来るだけ物を置かないようにして下さい。



準備する資料

1日目（月）15時までに、以下の資料をご用意ください。また、5日目（金）午前中に資料の撤去を行って下さい。

※評価チーム（評価者、JACME事務局）2名に対して各1セットずつ

- 根拠資料と根拠資料の一覧

※評価チーム（評価者、JACME事務局）1名に対して各1セットずつ

- 自己点検評価報告書に関する質問に対する回答書
- 追加提出を求められた資料

6) 実地調査で必要な各種手配

以下の手配ができた段階で、JACME事務局に連絡をして下さい。

JACME事務局

Email : info@jacme.org

FAX : 03-5844-6737

ホテル～大学間の移動手段

ホテルから大学まで徒歩で移動が困難な場合には、タクシーやマイクロバスをご手配下さい。費用はJACME負担となります。

宿泊ホテルと会議室の確保

以下の条件を満たす宿泊ホテルとホテル内会議室を確保し、決定次第、JACME事務局にホテルの詳細（担当者名、連絡先）をメールまたはFAXにてお知らせ下さい。なお、宿泊費はJACME旅費規程により原則1泊朝食付で12,000円を上限としておりますが、上限を超える場合には事前にJACME事務局に連絡して下さい。

- 評価チーム（評価者、JACME事務局、オブザーバー、最大12名程度）全員が宿泊できる客室があること
- 必ず禁煙室の朝食付（同室不可）で4泊5日（IN：月曜日、OUT：金曜日）宿泊できること
- 宿泊ホテル内に評価者会議用の会議室（飲食可能）が1室あること

※会議室利用時間：1日目（月）14時～22時

2日目（火）～4日目（木）の各日 17時～23時

食事の手配

朝食、昼食、夕食の手配は受審大学でお願いいたします。費用は JACME 負担となります。

朝食：宿泊ホテルの予約時に 4 泊 5 日朝食付で手配して下さい。

昼食：2 日目（火）～5 日目（金）の 4 日間、評価チーム控え室（大学内）に評価チーム人数分、弁当を手配して下さい。大学内食堂の利用でも構いません。

夕食：1 日目（月）～4 日目（木）の 4 日間、宿泊ホテル内会議室に各日 18 時 30 分に会議をしながら食べられる食事（出来れば温かい食事）を手配して下さい。

実地調査後の資料送付

5 日目（金）の閉会式終了後、受審大学から JACME 事務局へ着払いで送付する荷物をお願いするため、5 日目（金）の朝までに、着払い伝票と送付に必要な箱や袋などの準備をお願いします。また、可能な限り金曜日中に発送して下さい。

6. 各種支払い

JACME 負担となる諸経費

以下の費用に関しては JACME が一括支払いしますので、見積書、請求書を JACME 事務局宛に送付頂くよう、手配して下さい。

- ホテル～大学間のタクシー・マイクロバスの費用
- ホテルの宿泊費（評価チーム人数 10 名×4 泊料金）
- ホテルの会議費（会議室料金 4 日分）
- ホテルでの夕食費（夕食 4 日分×10 名）
- 大学での昼食費（昼食 4 日分×10 名）

受審大学負担となる諸経費

評価手数料（385 万円税別）とは別に以下の費用は実費で受審大学にご負担頂きます。

- 自己点検評価報告書冊子印刷および根拠資料の作成にかかる費用
- 実地調査の 2.5 ヶ月前までに JACME 事務局へ送付する資料配送料

7. 撮影に関する諸注意

7 日前までに別添様式 5「撮影申請書、撮影誓約書」を JACME 事務局に提出し、実地調査 2 日目（火）朝までに撮影承諾書を評価チーム全員から受領の場合のみ撮影が可能です。なお、評価チームが記録のために写真・ビデオ撮影を行う場合には、1 ヶ月前までに受審大学に撮影許可願を提出し、許可を得て行うこととします。

ビデオ動画撮影：

開会式・閉会式のみ撮影可能ですが、それ以外の撮影はご遠慮願います。

写真撮影：

開会式、領域別検討会議（開始後 5 分まで）、視察、閉会式のみ撮影可能です。評価者のみの会議、教職員・研修医・学生との面談の撮影はご遠慮願います。

8. 問い合わせ先

一般社団法人 日本医学教育評価機構 事務局 評価事業担当

住 所：〒113-0034 東京都文京区湯島 1-3-11 お茶の水プラザビル 6 階

T E L：03-5844-6860

F A X：03-5844-6737

Email：info@jacme.org