

医学教育分野別評価 受審要項 2 巡目

令和3年3月1日

Ver. 1.2



一般社団法人
日本医学教育評価機構

目次

はじめに	1
I 医学教育分野別評価の概要	2
1. 目的と方法	
2. 外部評価の日程と参加者	
3. 諸経費	
II 受審のスケジュールと提出書類	4
III 受審における各種手続きと準備・対応	9
1. 評価申請と受審日程の決定等	9
(1) 評価申請と受審日程の決定	
(2) 事務担当者向け説明会	
2. 評価書類の準備	9
(1) 資料提出のスケジュールと方法	
(2) 自己点検評価書	
(3) 根拠資料	
(4) 質問事項に対する回答と追加資料	
(5) 当日資料	
(6) 提出した資料の取り扱いについて	
3. 実地調査の準備	19
(1) 実地調査スケジュールの概要と提出書類	
(2) 学内での各種スケジュールの詳細	
(3) 学内の会場の確保・設営	
(4) 撮影申請	
(5) 学内インターネットの使用手続き	
(6) 昼食と飲料等の手配	
(7) 宿泊施設の確保・設営	
(8) 移動手段の確保	
(9) 実地調査における各種費用の支払い	
4. 実地調査期間中の対応	28
5. 実地調査後から認定までの手続き	28
(1) 実地調査当日資料の電子ファイルの提出	
(2) 自己点検評価書の修正手続き	
(3) 評価報告書(案)の受領と内容確認	
(4) 評価報告書(最終版)の受領および認定結果の通知	
(5) 評価報告書(最終版)および認定結果の内容確認	
(6) 評価報告書(確定版)および認定証の受領	

IV 認定後について.....	31
様式集、記入例、作成例、チェックリスト.....	32

はじめに

2015年12月に一般社団法人 日本医学教育評価機構（以下、JACME）が発足しました。

2012年度から文部科学省大学改革推進事業により医学教育分野別評価が試行されていましたが、2017年3月にJACMEは世界医学教育連盟（以下、WFME）から国際的に通用する評価機関として認証を受け、正式に医学教育分野別評価とその認定を開始しています。

この評価に際しては、WFMEのBasic Medical Educationのためのスタンダードに則り医学教育分野別評価基準日本版を作成し、それに基づいて行っています。もとより、医学教育分野別評価基準日本版は、必要最低限のものを示しているにすぎず、それぞれの医学部の独創的な取り組みを排除するものではありません。むしろ、日本や地域の文化や伝統に根を下ろし、また独自の使命を果たすために各医学部で特色ある取り組みがなされていることを踏まえ、さらなる発展を奨励するものです。医学教育分野別評価基準日本版そのものが、日本の医学教育のさらなる発展のために改訂、改良されていくことが必要と考えています。

この受審要項には、JACMEが実施する2巡目の医学教育分野別評価について、受審大学が準備、対応するのに必要な事項等を記載しています。

受審大学においては、本受審要項を基に準備等を進め、評価が円滑かつ効果的に実施できるよう、ご協力をお願いします。

I 医学教育分野別評価の概要

1. 目的と方法

医学教育分野別評価は、自己点検評価と外部評価によって行われます。

まず自己点検評価を行うことで、各大学の医学教育の「良い点」、「改善すべき点」を見出し、良い点は発展させ、改善すべき点は改善する体制を整えます。次に、外部評価では、第三者の評価員による書面調査と実地調査を行い、自己点検評価の内容を確認して、客観的かつ公正に受審大学医学部の教育を評価し、判定を行います。これらの評価を通じて、各医学部が教育プログラムの実施状況を振り返り、自ら問題点を見つけることで、外部評価の判定を基に教育の質を改善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 巡目の医学教育分野別評価は、前回の受審で明らかにされた各医学部の教育の「良い点」、「改善すべき点」を踏まえ、基準に沿って評価を行うとともに、1 巡目の評価における指摘事項に対してどれだけ改善しているかも確認します。

2. 外部評価の日程と参加者

JACME による外部評価では、書面調査および実地調査を実施します。

書面調査では、自己点検評価書および根拠資料の提出を受け、内容を精査するとともに、実地調査に向けた質問事項と追加資料の提示要求を受審大学へ連絡します。

実地調査は、月曜日～木曜日、または火曜日～金曜日の 4 日間で実施します（祝日・振替休日を含まない）。

調査に参加する評価チームは、原則として、評価を担当する評価員 7 名（主査、副査を含む）と JACME 事務局職員 2 名程度から構成されます。また、実地調査では、オブザーバー若干名が参加する場合があります。

実地調査における受審大学の参加者は、実地調査のスケジュールに従って、評価員への説明、質疑に応じる方（教職員、学生など）が参加してください。なお、受審大学以外の関係者の見学は、認められていません。

3. 諸経費

（1）評価手数料の納入

受審大学は、「日本医学教育評価機構 評価手数料に関する規則」第 2 条に基づき、所定の評価手数料を指定する期日までに納入してください。対象の受審大学へ JACME 事務局より、請求書を送付します。

（2）受審大学負担の諸経費

評価手数料とは別に受審大学が負担する費用には、以下のようなものがあります。

- 自己点検評価書の印刷・製本および根拠資料の作成にかかる費用
- 実地調査の 2.5 か月前までに JACME 事務局へ提出する資料送付料
- 実地調査の宿泊施設への資料持ち込みおよび撤収にかかる費用

など

(3) JACME が負担する費用と支払いについて

実地調査において宿泊施設に関する経費、評価チームの移動や飲食に関する経費は、JACME が負担します。

JACME からの支払いは、原則として、請求書払いで行いますので、対応可能な業者を選定してください。見積書、納品書、請求書を必ず取得してください。見積書は、事前に JACME 事務局へ送付し、納品書、請求書は実地調査当日に手渡しするか、後日送付してください。

II 受審のスケジュールと提出書類

受審のスケジュールの概要は以下のとおりです。詳細な期限については、JACME 事務局より別途通知します。

受審年度の通知	
申請の前段階として、受審年度と時期を通知します。	
受審年度の前々年度 11 月～前年度 4 月	
該当の受審大学へ、申請書提出について案内します。「評価申請書」により受審申し込みを行い、実地調査を希望する日程について、連絡してください。締切後、JACME 事務局にて当該年度の日程調整を行い、実地調査等の日程を受審大学へ通知します。	
提出書類等	「評価申請書」 (様式 2-1)
受審年度の前々年度～前年度	
「事務担当者向け説明会」の開催を予定しています。開催日程等については決定次第、対象の受審大学に通知します。	
受審年度 4 月～5 月	
所定の評価手数料の納入について JACME 事務局より案内します。期日までに納入してください。	

※以降のスケジュールは、評価手数料納入の案内と前後する場合があります。

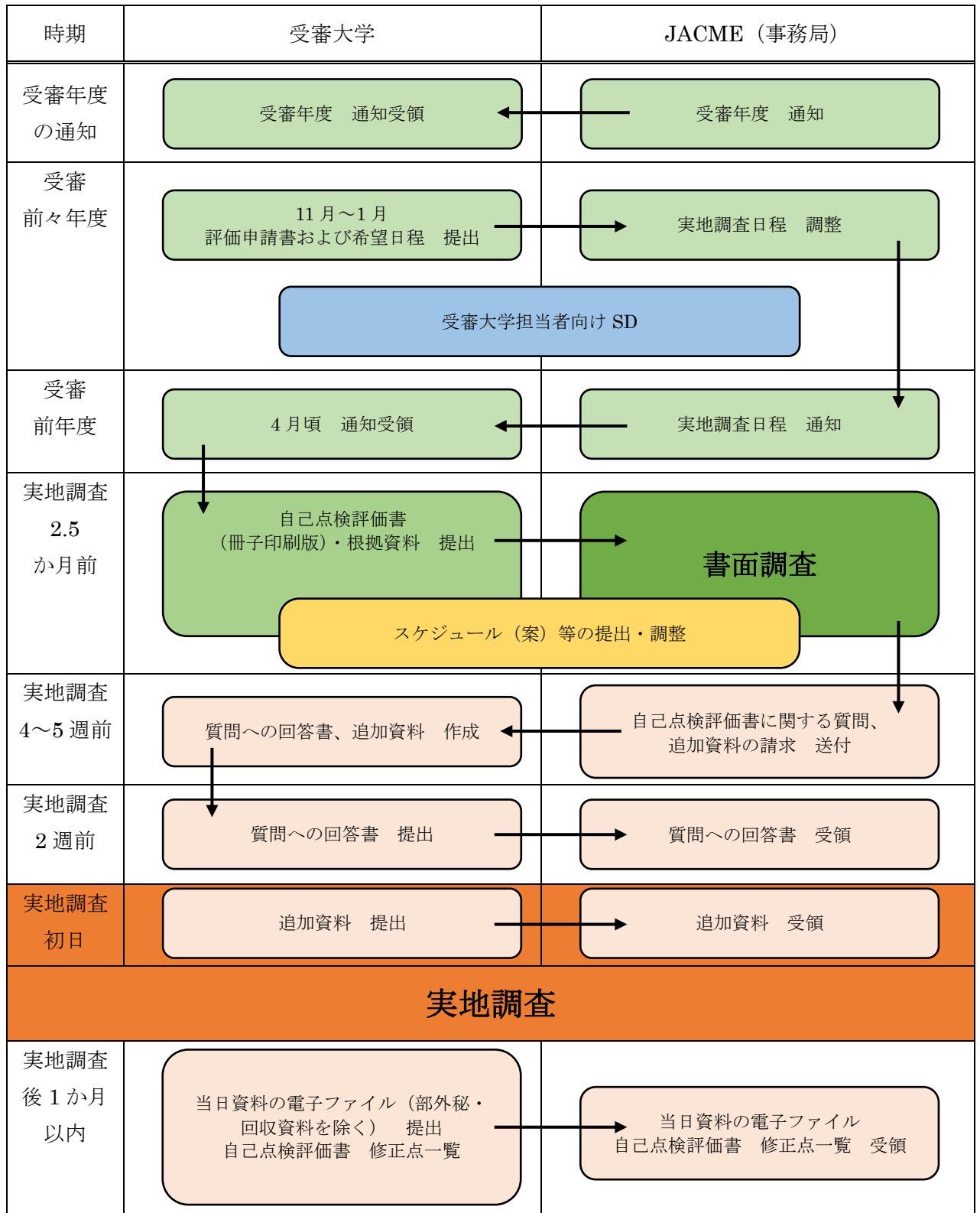
実地調査の 3 か月前まで	
「各種手配進捗状況」と宿泊施設等の見積を提出してください。	
提出書類等 (電子ファイル)	「各種手配進捗状況」 (様式 2-2) ...Word ファイル形式 宿泊施設等見積...PDF ファイル形式

実地調査の 2.5 か月前まで	
<p>評価に必要な資料等を JACME 事務局へ送付してください（詳細は、9 ページからを参照）。 <u>なお、1 巡目の評価においては、自己点検評価報告書の印刷前チェックを JACME が実施しましたが、2 巡目では行いません。</u>各医学部の責任で誤植等のないよう作成し、提出してください。 また、提出書類等を電子ファイルでも JACME 事務局へ提出してください（メール）。 書類等の提出後は、実地調査中のスケジュールについて調整を行います。</p>	
提出書類等	自己点検評価書（印刷製本したもの）、根拠資料、資料一覧表（書式自由）、 「書面調査用チェックリスト」（様式 2-3） 「撮影申請書、撮影誓約書」（様式 2-4）（撮影を希望する場合のみ）
提出書類等 （電子ファイル）	自己点検評価書...本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式 「書面調査用チェックリスト」（様式 2-3）...Word ファイル形式 「実地調査スケジュール（案）」（様式 2-5）...Excel ファイル形式 「見学・面談 詳細」（様式 2-6） 開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等
審査保留	
<p>評価書類を確認し、自己点検評価書の内容に重大な過誤があるなど、実地調査を実施しかねる場合は「審査保留」として、実地調査の実施を延期する場合があります。</p>	
実地調査の 4～5 週前	
<p>提出された自己点検評価書および根拠資料について書面調査を行ったあと、JACME 事務局より実地調査に向けた質問や要望等を連絡します。質問事項に対する回答や追加資料を準備してください。 また、実地調査中のスケジュール等を調整してください。</p>	
実地調査の 2 週前	
<p>質問事項に対する回答と追加資料一覧（書式自由）を電子ファイルで JACME 事務局へ提出してください（メール）。追加資料は実地調査時に確認します。 調整後の実地調査中のスケジュールを連絡してください。</p>	
提出書類等 （電子ファイル）	質問事項に対する回答...本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式 追加資料一覧
実地調査	
<p>実地調査スケジュールの進行や学内の案内、会場の設営などの対応を行ってください（詳細は 19 ページからを参照）。 また、宿泊施設内会議室への資料の搬入（初日）および搬出（最終日）を行ってください。</p>	

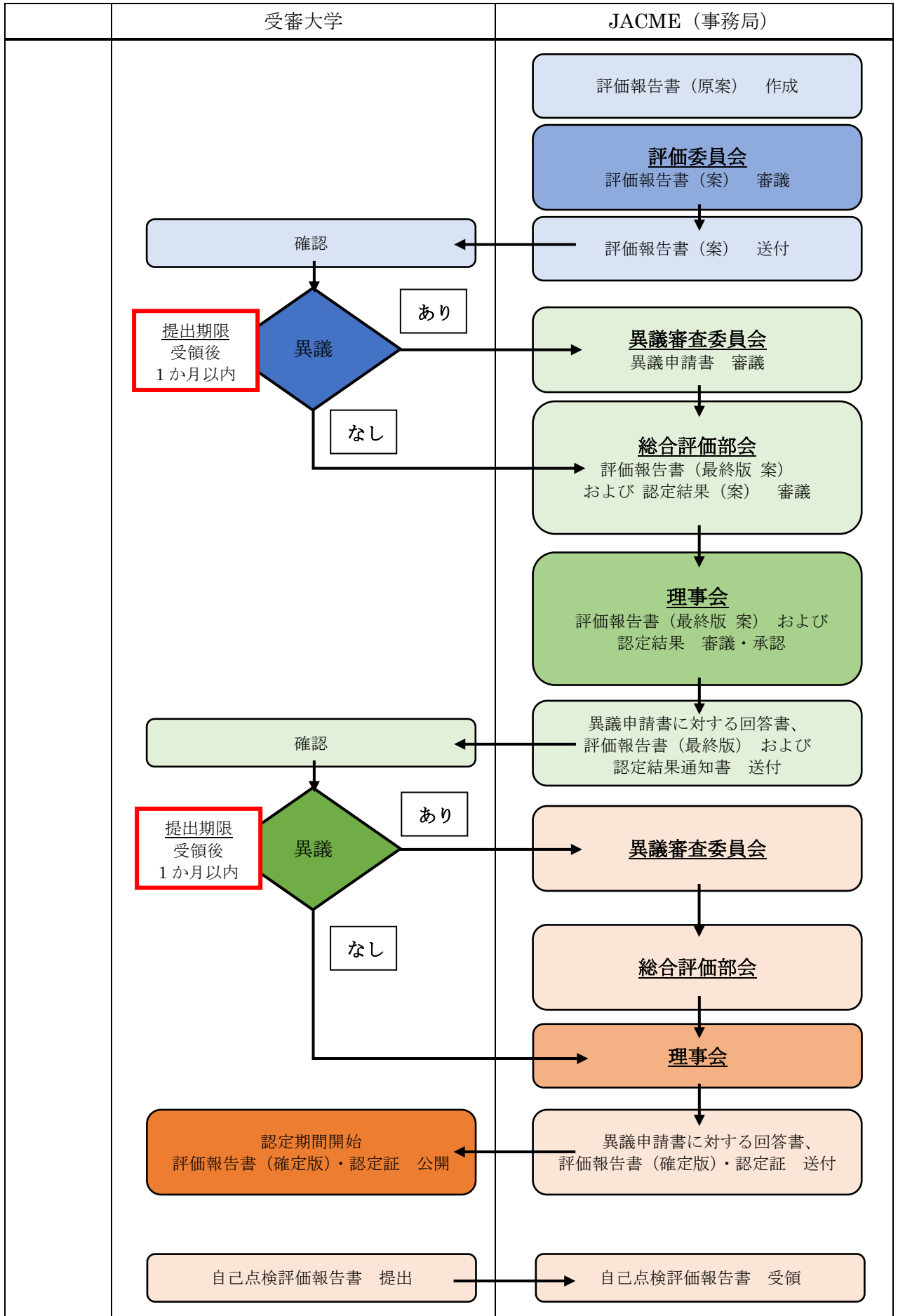
実地調査後 1 か月以内	
<p>「自己点検評価書について（依頼）」（郵送）と当日資料等の電子ファイル（部外秘・回収の資料は除く）、「提出した根拠資料等の取り扱いについて」を JACME 事務局へ提出してください。また、自己点検評価書に修正が必要と判断された内容や誤植があった場合、「自己点検評価書 修正点一覧」も提出してください。</p>	
提出書類等	「自己点検評価書について（依頼）」（様式 2-8）
提出書類等（電子ファイル）	<p>全体および各領域別検討会議開始前の説明資料、領域別検討会議で追加要求があった資料、実地調査中に追加で配付した資料</p> <p>「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式 2-7）</p> <p>「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-8 別紙）...Word ファイル形式</p>
実地調査後 3 か月以内	
<p>評価報告書（案）および「自己点検評価書の修正点について（回答）」を JACME 事務局から受審大学へ送付します。</p> <p>自己点検評価書は該当部分の修正をし、自己点検評価報告書として公開するための準備をしてください。</p>	
評価報告書（案）受領後 1 か月以内	
<p>評価報告書（案）の記載内容を確認し、「評価報告書（案）について（回答）」を JACME 事務局へ提出してください。また、評価報告書（案）に記載された名称等の間違いや、事実誤認による評価内容への意見・異議がある場合は、「異議申請書」も提出してください。</p>	
提出書類等	<p>「評価報告書（案）について（回答）」（様式 2-9）</p> <p>「異議申請書」（様式 2-9 別紙）</p>
異議申請書送付後	
<p>評価報告書（最終版）および認定結果を JACME 事務局から送付します。再度、内容や認定期間などの確認を行ったあと、JACME 事務局より認定証を送付します。</p>	
提出書類等	<p>「評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）」（様式 2-10）</p> <p>「認定証に記載する名称について」（様式 2-11）</p> <p>異議申請書（異議がある場合、書式自由）</p>
認定証受領後 1 か月以内	
<p>自己点検評価報告書、評価報告書（確定版）、認定証を受審大学のホームページ等を用いて、すみやかに公開し、掲載ページの URL 等を JACME 事務局へ報告してください（詳細は 31 ページからを参照）。また、公開した自己点検評価報告書の電子ファイルを提出してください（メール）。</p>	
提出書類等（電子ファイル）	「自己点検評価報告書」...本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式

医学教育分野別評価 フローチャート

【実地調査前】



【実地調査後】



III 受審における各種手続きと準備・対応

1. 評価申請と受審日程の決定等

(1) 評価申請と受審日程の決定

評価申請書の提出については、受審前々年度の 11 月頃に対象の受審大学へ JACME 事務局より案内します。「評価申請書」(様式 2-1) に、実地調査実施日程の希望を記載し、指定された期日までに提出してください。当該年度のスケジュールを調整し、受審前年度の 4 月中に受審大学へ日程を通知します。

希望日程の検討にあたっての注意事項

- 実地調査は、祝日・振替休日を含まない月曜日～木曜日、または火曜日～金曜日までの 4 日間で行います。
- 実地調査では、学生・教員・研修医等に対するインタビュー、講義・実習、研究室、施設等の見学を行いますので、見学、面談等が可能な時期を検討してください。

(2) 事務担当者向け説明会

実地調査日程の調整と前後して、「事務担当者向け説明会」を開催します。対象となる受審大学には JACME 事務局より案内しますので、参加を希望する場合は期日までに申し込みをした上で参加してください。

2. 評価書類の準備

医学教育分野別評価は、「医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて行います。自己点検評価で使用使用する「医学教育分野別評価基準日本版」のバージョンは、「事務担当者向け説明会」にて案内します。また、詳細は JACME ホームページでも確認してください。

一般社団法人日本医学教育評価機構(JACME)ホームページ：<http://www.jacme.or.jp/>

JACME で必要とする各種評価書類の印刷部数等は以下のとおりです。このほか、受審大学で必要とする部数を準備してください。

準備する評価書類の種類と部数	
自己点検評価書	15 冊
根拠資料*1*2	25 セット
自己点検評価書に関する評価員からの質問事項に対する回答	20 冊
提出が可能な追加資料*2	20 セット
当日資料	10 部

*1 改訂やデータの更新が予定されている差替の根拠資料の必要部数は 20 セット。

*2 個人情報などが含まれるため当日閲覧とした根拠資料の必要部数は 8 セット。

(1) 資料提出のスケジュールと方法

資料等の提出スケジュールは、以下のとおりです。

実地調査 3 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	
メール	「各種手配進捗状況」(様式 2-2) 宿泊施設等見積	Word/PDF	
実地調査 2.5 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	部数
宅配便 (JACME 事務局へ 送付)	自己点検評価書 (1 冊) 資料一覧 「書面調査用チェックリスト」(様式 2-3)	紙媒体	8 セット
	根拠資料	紙媒体/ 電子記録媒体	
<p>【備考】 1 箱に 1 セットずつ梱包。 部外秘の根拠資料は送付不要。 根拠資料は紙媒体と電子媒体の混在も可能。 根拠資料の電子媒体は、本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。</p>			
宅配便 (JACME 事務局へ 送付)	自己点検評価書 (7 冊) 資料一覧 「書面調査用チェックリスト」(様式 2-3) 「撮影申請書、撮影誓約書」(様式 2-4) ※受審大学が撮影を希望する場合	紙媒体	1 セット
	根拠資料	紙媒体/ 電子記録媒体	
<p>【備考】 部外秘の根拠資料は送付不要。 根拠資料は紙媒体と電子媒体の混在も可能。 根拠資料の電子媒体は、本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。</p>			
メール	自己点検評価書 「書面調査用チェックリスト」(様式 2-3) 「実地調査スケジュール (案)」(様式 2-5) 「見学・面談 詳細」(様式 2-6) 開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等	PDF/Word/Excel	
<p>【備考】 自己点検評価書は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。 「書面調査用チェックリスト」は Word ファイル形式、「実地調査スケジュール (案)」、「見学・面談 詳細」は Excel ファイル形式で提出。 作成は、必要に応じて作成例を参照。</p>			

実地調査 2 週間まで		
送付方法	送付資料等	形式
メール	質問事項に対する回答、 追加資料一覧（書式自由）	PDF/Word/Excel
	【備考】 回答は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。 追加資料は実地調査当日に提示。	

実地調査当日		
用意する場所等	用意する資料等	部数
評価チーム控室	根拠資料、根拠資料一覧、差替の根拠資料、 質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、 追加資料一覧	4 セット
領域別検討会議 会議室	根拠資料、根拠資料一覧、当日閲覧とした根拠資料（部外 秘）、差替の根拠資料、質問事項に対する回答、 提出が可能な追加資料、追加資料一覧、 当日閲覧とした追加資料（部外秘）	8 セット
宿泊施設内 会議室	根拠資料、根拠資料一覧	4 セット
	差替の根拠資料、質問事項に対する回答、 提出が可能な追加資料、追加資料一覧	8 セット
	【備考】 提出が可能な追加資料、追加資料一覧を電子記録媒体で準備する場合は、8 セットのうち 2 セットは USB でご準備ください。 2 セットを JACME 事務局職員が持ち帰ります。	
適宜配付	全体および各領域別検討会議開始前の説明用資料、 各種見学時の資料、領域別検討会議で追加要求があった 資料、「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-8 別紙）	10 部
	【備考】 評価員へ 1 部ずつ配付し、残りは JACME 事務局職員に配付。	

実地調査後 1 か月以内		
送付方法	送付資料等	形式
宅配便	「自己点検評価書について（依頼）」（様式 2-8）	紙媒体
メール	全体および各領域別検討会議開始前の説明資料、 領域別検討会議で追加要求があった資料、 実地調査中に追加で配付した資料、 「提出した根拠資料等の取り扱いについて」 （様式 2-7）、 「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-8 別紙）	Word/Excel/PowerPoint

(2) 自己点検評価書

自己点検評価書は、JACME ホームページに掲載の「自己点検評価書フォーマット」をダウンロードして作成してください。

自己点検評価書は、最終的には認定結果とともに「自己点検評価報告書」として公開するものです。内容は、原則として、評価に必要な資料等を提出する時点（実地調査 2.5 か月前）での最新の情報・データに基づいて記載してください。また、書式設定などについては、表のとおり作成してください。

評価基準等	P ゴシック体 フォントサイズ 10.5pt
自己点検評価	P 明朝体 フォントサイズ 12pt
ページ数	本文 250 ページ以内、図表 50 ページ以内 計 300 ページ以内

1 巡目の評価においては、「自己点検評価報告書」と表現していましたが、2 巡目の評価においては、実地調査前に提出するものを「自己点検評価書」と呼び、実地調査の内容を踏まえ修正したものを「自己点検評価報告書」とします。

1) 自己点検評価書の構成と記載内容

①巻頭言・あとがき

大学が作成した自己点検評価書として、学長、医学部長や自己点検評価書作成に携わった教員等による挨拶を掲載してください。

②略語・用語一覧

大学で独自に使用している略語、委員会名やセンター名ならびに用語等について、説明や組織の解説を記載してください。「略語・用語一覧」を活用して、評価員は自己点検評価書を読み込みます。

OSCE、CBT 等、全国の医学部、医科大学等で使用されている一般的な略語・用語の解説は不要です。

③前回の受審における評価の内容

1 巡目の評価で使用した医学教育分野別評価日本版のバージョンを記載してください。また、1 巡目の評価における「評価報告書（確定版）」から、総評および各領域の概評を転記してください。

④本文

自己点検評価書の本文では、基準に則った記載を行ってください。1 巡目において「適合」であっても自己点検を行い、各水準の下位領域の項目ごとに前回の評価の結果と、以下の 3 項目をすべて記載してください。

A. 基本的水準／質的向上のための水準に関する情報 年次報告を反映させ、前回受審時からの改善状況と現在の状況を記載 1 巡目受審時の状況、1 巡目受審以降に実施した改善状況および 2 巡目受審
--

時の現状について、それらを裏付ける根拠資料とともに説明
<p>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</p> <p>A. で記載した「現状」を大学の資源や環境、状況などを踏まえて評価し、「特長および優れた点」と「改善すべき点」を記載</p>
<p>C. 自己評価への対応</p> <p>① 今後 2 年以内での対応</p> <p>B. で記載した「特長および優れた点」や、「改善すべき点」を踏まえ、今後 2 年程度の間に対応する行動計画を記載</p> <p>② 中長期的行動計画</p> <p>B. で記載した「特長および優れた点」や「改善すべき点」を踏まえ、中長期的な行動計画を記載</p>

自己点検評価は、「A で整理した情報」を「B で分析と自己評価」し、「C で対応する行動計画」を記載する、といった流れとなります。

医学教育分野別評価の目的は、大学の多様性を活かし、継続的な改良を行うことです。「A.基本的水準／質的向上のための水準に関する情報」では、下位領域の各水準に沿った大学の正確な情報を過不足なく記載してください。また、「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」では、大学での医学教育を振り返って質向上を図る観点から、「特長および優れた点」や「改善すべき点」を分析してください。「C.自己評価への対応」では、大学の資源や環境、状況などを踏まえ、大学の活動や計画を記載してください。

⑤図表・資料

自己点検評価書に記載している内容の裏付けとなる根拠資料のうち、主要な図表や、頻繁に参照する図表・資料など〔詳細は 14 ページ (3) 1) 根拠資料の作成 参照〕は自己点検評価書の本文中に挿入してください。なお、本文中に挿入する図表・資料は読みやすい大きさとなるよう、文字のつぶれや解像度に注意してください。

また、自己点検評価書本文中では、フォーマットに示すとおり、各水準の下位領域の項目ごとに関連の資料一覧を明記してください。

2) 作成にあたっての注意事項

- 外部評価は、自己点検評価書に基づいて行います。また、基準は国際基準に基づいていますので、日本の大学にとっては当たり前と思われる内容でも、基準に沿って記載してください。また、根拠資料に基づいた記述を行ってください。
- 異なる領域間でも、記載内容に整合性があることを確認してください。
- 全体をとおして、表現や書式設定を統一し、誤字脱字がないかの確認をしてください。
- 自己点検評価報告書は、認定後に受審大学のホームページ等で公開します。非公

開としている情報（個人情報や入試選抜に係る事項等）を掲載しないよう、注意してください。

- 他の受審大学の自己点検評価報告書を参考にすることは可能ですが、決して剽窃することのないようにしてください。

(3) 根拠資料

1) 根拠資料の作成

自己点検評価の裏付けとなる根拠資料を準備してください。根拠資料にはすべて資料番号をつけ、資料の最初のページ等に資料番号を明記してください。別途「資料一覧」（書式自由）も作成してください。

根拠資料のうち、頻繁に参照する図表や資料（例：使命、学修成果、3 ポリシー、カリキュラムマップ、学生の評価にかかる基準、入学者選抜法（定員数）、主な施設の概要、教員定数、教学組織図等）は自己点検評価書の本文中に挿入してください。自己点検評価書本文中に掲載できないもの（例：規則、議事録等）は、根拠資料集に含めてください。

根拠資料に部外秘の資料、個人情報等が含まれる資料がある場合には、事前に送付する根拠資料には含めず、実地調査当日の領域別検討会議を行う会議室に準備してください。また、資料一覧には、当該資料が「当日閲覧」、「要回収資料」であることがわかるよう明記してください。

自己点検評価書の提出後に資料の改訂やデータの更新が予定されている場合は、根拠資料送付時には、改訂・更新前の資料を提示し、改訂・更新後の資料は実地調査当日に、差替資料として提示してください。

根拠資料のまとめ方は受審大学の任意としますが、複数の領域にまたがって参照する資料は、重複しないようにするなど、簡素化を図ってください。

根拠資料の形式ごとの留意点は以下のとおりです。なお、各資料の性質により、紙媒体と電子媒体が混在していても支障はありません。

①根拠資料集を製本し、冊子体で提出する場合

- A4 サイズで印刷してください。
- ページ数をつけてください。
- 目次をつけてください（目次は、資料一覧にページ数を記載することでの代用でも構いません）。

②根拠資料集をチューブファイルやフラットファイルで綴じて提出する場合

- A4 サイズのファイルを使用してください。
- 参照するのに適した厚さのファイルを使用してください（1 冊の幅は、最大で 8 センチ程度を推奨します）。
- 資料は両面印刷で構いません。
- 該当の資料が参照しやすいよう、領域ごとや資料ごとに適宜インデックスをつけてください。

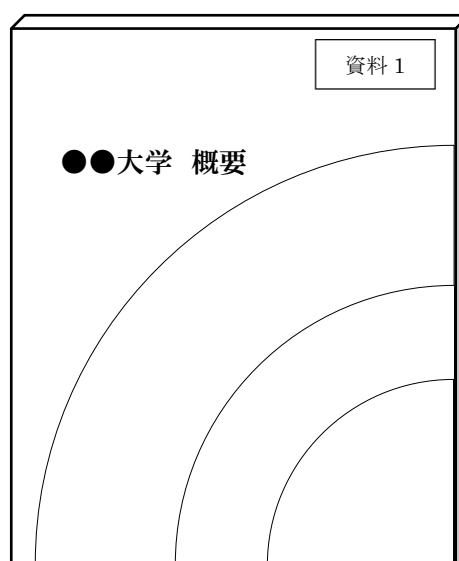
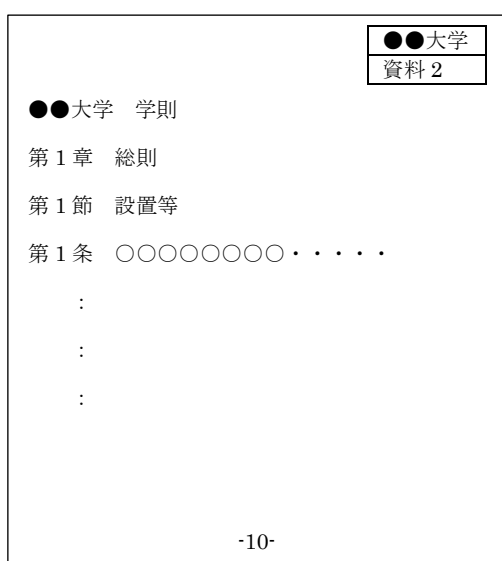
③パンフレットや冊子体など、作成済の資料を根拠資料として提出する場合

- ボックスファイルに入れ、提出してください。

④根拠資料を電子媒体で提出する場合

- 根拠資料を電子ファイル形式で提出する場合は、CD-ROM などの電子記録媒体を用いて提出してください。各ファイル名は、資料番号と資料一覧に記載した資料名と同様にしてください。ファイル形式は、本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式としてください。

資料（例）



資料一覧（例）

※備考欄で「本文 p.●」となっている資料は、自己点検評価書内に掲載しているものを指す。

番号	資料名	備考	関連領域			
			1	2	3	4
資料 1	大学概要	冊子	○			
資料 2	学則	CD-ROM	○	○	○	○
資料 3-1	●●大学医学部医学科 アドミッション・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
資料 3-2	●●大学医学部医学科 カリキュラム・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
資料 3-3	●●大学医学部医学科 ディプロマ・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
:	:	:				
資料 45	カリキュラム委員会議事録	当日閲覧		○	○	○
資料 46	学生数	資料集 実地調査で更新 データを提示予定			○	○
:	:	:				

2) 必ず提出すべき資料等

以下の資料等は、評価基準に基づいて自己点検評価書を作成する過程で必ず参照しますので、すべて提示してください。該当の資料がない場合は、準じるものを提示するようにしてください。また、2.5 か月前の資料発送の際は、「書面調査用チェックリスト」(様式 2-3) に該当の資料番号を記載し、提出してください。

このほかの資料については、自己点検評価書の根拠となるものを受審大学の判断で用意してください。

①大学の概要やカリキュラムに関するもの

- 大学・医学部概要、要覧
- 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
- カリキュラムマップ
- 学修成果
- 1～6 学年のカリキュラム概要
- 1～6 学年の教育要項 (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)、臨床実習評価票
- 進級基準、卒業基準
- 学生募集要項、入学試験要項

②施設・設備関係

- キャンパスマップ
- 講義室 (面積、数)
- 実習室 (面積、数)
- チュートリアル室 (面積、数)
- 自習室 (面積、数)
- 図書館 (面積、蔵書数、e-journal 数、閲覧席数、セミナー室数 など)
- シミュレーション室 (面積、主な備品 など)
- 附属病院 (病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など)
- 学外教育病院 (病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など)

③組織図関係

- 大学の組織図
- 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)

④基本データ資料（過去7年分）

- 入学者選抜に関するデータ（受験者数、地域枠などの特別枠、選抜方法など）
- 学生数（各学年男女別人数、総数）
- 学年ごとの留年者数・休学者数・退学者数
- 卒業生数

⑤規則関係

- 寄附行為（私立大学）
- 学則
- 教務関係委員会規則・内規
- 自己点検関連規則・内規

⑥名簿・一覧

- 教務関係委員会名簿
- 教育関連病院・施設のリスト（名称、所在地、規模、特徴、卒後研修・学生受入数）
- 学生福利厚生施設・設備

⑦前回受審時以降の資料

- 前回受審時の自己点検評価報告書
- 年次報告書
- 改善報告書（提出した場合）

⑧その他

- 主要な教務関係委員会の議事録

（4）質問事項に対する回答と追加資料

提出された自己点検評価書および根拠資料に基づき、実地調査の4～5週間までに評価員による書面調査を行い、自己点検評価書に関する質問事項と追加資料の提示要求を送付します。実地調査の2週間までに、質問事項に対する回答、追加資料、追加資料一覧を作成し、次のとおり提出してください。

形式やまとめ方は受審大学の任意です（データ資料を除く）。なお、追加資料のまとめ方は、前出の「1）根拠資料の作成」と同様に準備してください。JACME事務局職員の持ち帰りが可能な追加資料と、部外秘・個人情報などが含まれ、当日閲覧のみの追加資料はわけてまとめ、要回収資料、机上閲覧資料など、資料の取り扱いを明記してください。

(5) 当日資料

以下の資料を、紙媒体にて当日資料として用意してください。部外秘・個人情報等が含まれるなどの場合は、要回収資料、机上閲覧資料としても構いません。

- 領域別検討会議で追加要求があった資料
- 各種見学時の資料（講義や実習の授業資料、施設のパンフレットなど）
- 全体および各領域別検討会議での説明資料
- 「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-8 別紙）

など

(6) 提出した資料の取り扱いについて

提出した根拠資料等は、JACME で開催する受審大学事務担当者向け説明会などで閲覧資料として使用することがあります。「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式 2-7）にて、資料閲覧の可否を現地調査 1 か月後までに回答してください。

3. 実地調査の準備

実地調査の準備等については、本受審要項に記載した以外に、JACME 事務局より相談、調整を行う場合があります。

(1) 実地調査スケジュールの概要と提出書類

1) 実地調査スケジュールの概要

- 1 日目は、評価チームが受審大学に集合し、15 時から開会式・全体説明、施設見学等を行います。学内でのスケジュール終了時刻は、16 時 30 分頃を目途として作成してください。また、受審大学は根拠資料等を宿泊施設内会議室へ搬入してください。
- 2 日目～3 日目は、受審大学にて、領域別検討会議、見学、面談、評価員会議等を行います。また、評価チームは各日、受審大学での実地調査終了後、宿泊施設にて評価員会議を開催します。学内でのスケジュール終了時刻は、2 日目は 17 時頃、3 日目は 16 時 30 分頃を目途として作成してください。
- 4 日目は、評価員会議、講評・閉会式を行います。スケジュールは 14 時までに終了する予定です。

2) 提出書類

「実地調査スケジュール (案)」(様式 2-5) を使用して作成し、実地調査の 2.5 か月前までに提出してください。なお、「実地調査スケジュール (案)」の内容によっては、書面調査を経て調整が必要となる場合があります。

(2) 学内での各種スケジュールの詳細

実地調査の各種スケジュールの詳細は以下のとおりですが、書面調査の結果によっては、調査事項を追加する場合があります。

会場の設営については 23 ページからを参照してください。

1) 開会式、全体説明 (1 日目)

開会式では、受審大学、評価チームの挨拶、紹介を行います。全体説明は、開会式の後、大学の設立経緯や理念、使命などから始め、医学部の教育の概要を 20 分以内で説明してください。

- 司会進行は受審大学が行ってください。
- 15 時から開始し、開会式と全体説明を合わせて 30 分程度となるように設定してください。

2) 領域別検討会議 (2～3 日目)

領域別検討会議では、自己点検評価書の内容に基づいて、領域ごとに確認および不明確な点等の補足説明、質疑応答を行います。

- 実施する領域の順番は、原則として、領域 1 から領域 9 の順で設定してください。

- 各領域の設定時間は、原則としてそれぞれ以下のようにしてください。

領域 1	40 分程度
領域 2	2 時間程度
領域 3	1 時間 30 分程度
領域 4	1 時間程度
領域 5	40 分程度
領域 6	1 時間程度
領域 7	1 時間 30 分程度
領域 8、9	まとめて 1 時間程度

- 領域別検討会議の司会進行は、評価員が行います。
- 質疑応答で発言をする際には必ずマイクを使用してください。
- 各領域別検討会議の始めに受審大学による領域の総括ならびに追加説明がある場合は 5 分以内（厳守・領域 8、9 は合わせて 5 分以内）で行ってください。説明はなくても構いません。また、説明時間を超過する場合は、途中で切り上げて質疑応答を行います。説明方法は受審大学の任意の形式で構いませんが、PowerPoint 等を用いて実施する場合は、評価チームに当日資料としてハンドアウトなどを、紙媒体で配付してください。

3) 面談 (2~3 日目)

学生、研修医および教員との面談を行います。面談対象者を選定し、面談室を準備してください。

率直な意見を聴取する観点から、面談者以外の同席はご遠慮ください。

自己点検評価書の内容により、それ以外の方の面談の設定をお願いする場合があります。

①学生面談

学生面談は 1 時間程度で行います。

現在、教育を受けている学生の立場での、受審大学における教育研究活動等の状況について、評価チームから質問します（学生が受けている教育の概要と感想を聞きます）。カリキュラム委員会などに参加している学生からは、その活動状況について確認します。

- 面談対象者は、1~6 年生各学年数名（2~3 名）ずつを選定してください。
- 1・2 年生、3・4 年生、5・6 年生の 3 グループにわけて面談します。
- 各グループには原則として男女を含んでください。また、地域枠、研究枠等の特別枠入学がある場合には、いずれかのグループにその学生を含めてください。
- 特別枠入学者に対して、具体的な内容を含めた質問を行う場合があります。学生が周囲に対して特別枠入学であることを公にしていない場合は配慮して面談を行いますので、事前に JACME 事務局へ連絡してください。
- 学生の予定（講義・実習等）との兼ね合いにより、昼休み時間帯に実施するこ

とも可能です (軽食を用意します)。

②研修医・教員面談

研修医・教員面談は 40 分程度で行います。

研修医には、自身が学生の時に受けてきた教育活動や、臨床実習における学生への指導等について、評価チームから質問します。

教員には、受審大学の学生教育に関わる活動について、評価チームから質問します。

- 面談対象者は、研修医、教養科目担当教員と基礎科目担当教員、臨床科目担当教員の 3 グループにわけて面談します。
- 研修医は、1 年目、2 年目として 1~2 名ずつ選んでください。
- 教員の基礎科目と臨床科目については、原則として、入職後 10 年くらいまでの若手教員をそれぞれ 2 名程度選んでください。
- 教員の教養科目については、教養科目を担当している教員や、医学部の教養教育の概要を理解している教員を 1~3 名選んでください。

4) 見学 (1~3 日目)

実際の教育現場の様子を確認するため、学内を見学します。見学先を設定し、効率よく学内を回れるよう、順路等を検討し、実地調査当日に案内をしてください。見学先への移動の前や到着した際に、見学内容や概要を説明し、資料がある場合は配付してください。なお、授業等に差し支えがないと思われる範囲で、教職員や学生等に意見や感想を求めたり、質問したりする場合があります。

①講義

- 20 分程度で特色ある講義について確認します。
- チュートリアルやアクティブラーニング、または特色ある講義を見学先に設定してください。
- 可能であれば、初日に設定してください。
- 評価チームは 1~3 グループに分かれて見学します。

②臨床実習

- 30 分程度、見学できるようにしてください。
- 見学先は 3 か所程度とし、内科系病棟、外科系病棟、外来を含めてください。学生の医療チームへの参加状況や、カルテ記載、患者診療、EBM の実践など、診療参加型臨床実習を行っている現場を確認します。
- 実習中の学生に感想を求めたり、質問したりする場合があります。
- 評価チームは 3 グループに分かれて見学します。

③研究室配属

- 30 分程度、見学できるようにしてください。

- 見学先は、学生の研究活動への参加状況を確認できるように設定してください。
- 研究室に配属されている（されていた）学生から話を聞けるように準備してください。
- 評価チームは1～3グループに分かれて見学します。
- 学生の予定（講義・実習等）との兼ね合いにより、研究室配属の見学を昼休み時間帯に実施することも可能です。

④施設

- スキルラボ、自習室やラーニングコモンズなどを確認します。なお、見学の際に学生が施設を利用している場合も構いません。
- スケジュールは初日に設定してください。
- 10分程度で見学できるようにしてください。
- 評価チームは1～3グループに分かれて見学します。
- 必要と認めた場合、開会式前の時間帯（午前中など）に離れた場所にある教育施設（教養部や分院など）や特色ある連携病院の見学を、主査を含めた一部の評価員で行うことがあります。その場合は事前に連絡します。

5) 講評・閉会式（4日目）

司会進行は受審大学が行ってください。13時～13時30分で設定してください。

講評では、評価チームとしてとりまとめた評価を口頭にて発表します（この講評は判定ではありません）。講評には、領域別検討会議、見学、面談に参加した教職員、研修医、学生のみならず、できるだけ多くの医学部関係者、学内教育関係者の参加を促してください。

6) 評価員会議等（1～4日目）

評価チームのみの準備や会議を評価チーム控室で行います。以下の時間は「評価員会議」として設定してください。

- 1日目：大学到着（14時を予定）から15時（開会式開始まで）。
- 2～3日目：大学到着（8時30分を予定）から9時（各日最初のスケジュール開始まで）。
- 4日目：大学到着（9時を予定）から13時まで、および13時30分から14時まで。
- 昼食をとるための昼休みの時間として、40分～1時間程度。

(3) 学内の会場の確保・設営

学内の各種会場等の確保・設営は、以下のように行ってください。なお、各会場はできる限り評価チーム控室に近い場所を確保してください。

1) 評価チーム控室

①レイアウト

原則として対面形式またはコの字形式で設置してください。

机は、資料を置いたままの状態でも、パソコンを広げての作業や食事ができるよう広さのあるものを準備してください。

②準備する資料（部数等は 11 ページを参照）

- 根拠資料、根拠資料一覧
- 差替の根拠資料
- 質問事項に対する回答
- 提出が可能な追加資料

③設備・備品等

- レーザープリンター（短時間で大量の印刷が可能なもの） 1 台
- レーザープリンターと接続されている PC 1 台
- プロジェクター 1 台
- スクリーン 1 台
- 延長コード、クリップ、ホチキス
- ポット（3L～5L） 1 台
- ペットボトル飲料（手配については 25 ページを参照）
- 昼食（2 日目～4 日目の 3 日間、11 時 30 分頃搬入）（手配については 24 ページを参照）

2) 領域別検討会議を行う会議室

①レイアウト

原則として対面形式で設置してください。事務局記録用に IC レコーダー用の机を用意してください。

②準備する資料（部数等は 11 ページを参照）

- 根拠資料、根拠資料一覧
- 差替の根拠資料
- 当日閲覧とした根拠資料
- 質問事項に対する回答
- 提出が可能な追加資料
- 当日閲覧とした追加資料

③設備・備品等

- 受審大学参加者の机上名札
- 評価員用のマイク 3～4 本
- 延長コード (複数本)
- プロジェクター、スクリーン (領域別検討会議開始前に説明を行う場合)

3) 面談室

原則として座談会形式で設置してください。各面談に必要な部屋数を準備してください (学生面談 3 部屋、研修医・教員面談 3 部屋)。

4) 開会式、講評・閉会式の会場

来場者を収容できる会場を準備してください。なお、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、できるだけ多くの関係者の参加が望まれます。評価員用のマイクを 3～4 本準備してください。

(4) 撮影申請

実地調査中の撮影を希望する場合、実地調査の 2.5 か月前までに「撮影申請書、撮影誓約書」(様式 2-4) を JACME 事務局へ提出してください。内容を確認し、受領した場合のみ「撮影承諾書」を送付します。また、撮影した動画・写真を学外向けの広報などに使用する場合は、掲載内容等について JACME の確認を得た上で使用してください。

評価チームが記録のために写真・動画撮影を行う場合には、実地調査の 4～5 週間までに受審大学に「撮影許可願」を提出します。受審大学で既定の様式がある場合は、メールにて様式を送付してください。

①動画撮影

開会式、閉会式のみ動画撮影可能ですが、それ以外の撮影はご遠慮願います。

②写真撮影

開会式、領域別検討会議 (冒頭説明時)、各種見学、講評・閉会式のみ、写真撮影が可能です。

面談開始前に、JACME 事務局職員が面談室の撮影を行う場合があります。

(5) 学内インターネットの使用手続き

実地調査中に、学内のインターネット回線を使用します。評価チームが学内インターネットを利用する際に、手続きが必要な場合は、事前に JACME 事務局へ概要や提出書類等を連絡してください。

(6) 昼食と飲料等の手配

1) 昼食 (実地調査 2 日目～4 日目の 3 日間)

弁当または御膳形式の食事を、評価チーム人数分、手配してください。昼休み時間内に食事がとれるようであれば学内食堂等の利用も可能ですが、4 日目は評価チーム

控室内で食事がとれるように手配してください。予算は 1 食 2000 円以内です。

業者および発注内容の検討後、各日のメニューを JACME 事務局へ連絡してください。内容によって調整をお願いする場合があります。

実地調査当日は、昼食の受取りおよび評価チーム控室への搬入を行ってください。納品書、請求書は実地調査当日に JACME 事務局職員へ手渡しするか、後日送付してください。

2) 領域別検討会議 会議室での飲料

評価チーム用のペットボトル飲料 72 本（水または緑茶で、内容量は 250～350ml 前後のもの、24 本入り 3 箱分）を手配してください。発注後、見積書を JACME 事務局へ提出してください。実地調査 1 日目の昼までに 1 箱（24 本）を領域別検討会議 会議室の JACME 事務局席付近へ、残りを評価チーム控室へ搬入してください。納品書、請求書は実地調査当日に JACME 事務局職員へ手渡しするか、後日送付してください。

3) 荷物発送

実地調査のスケジュール終了後、JACME 事務局が期間中に使用した資料・物品などを着払いにて当機構宛に送ります。4 日目に発送の手配をしてください。また、評価員数名も、荷物の発送をお願いする場合があります。

(7) 宿泊施設の確保・設営

1) 宿泊施設の選定

以下の条件を満たす宿泊施設と宿泊施設内会議室を確保し、実地調査 3 か月前までに「各種手配進捗状況」（様式 2-2）にて、JACME 事務局へ宿泊施設の詳細（担当者名、連絡先等）をお知らせください（メール）。

- 評価チーム全員（10 名程度）が宿泊できること（同室不可）
- 禁煙室で 3 泊 4 日の宿泊（朝食付き）ができること
- 宿泊施設内に評価員会議用の会議室（飲食可能）が 1 室あること
 ※会議室利用時間： 1 日目～3 日目の各日 17 時～21 時
 ※広さ等については、後出の「2) 宿泊施設内会議室の設営 ①レイアウト」を参考にしてください。
- 会議室内での夕食の手配が可能であること
 ※夕食の手配について
 - ・ 御膳形式の食事または弁当などが準備できる
 - ・ 会議をしながら食事をするためコース形式での食事は不可
 - ・ 可能であれば、日替わりで温かい食事を手配できる
 - ・ 夕食の予算は 1 食 4000 円以内
- 客室および会議室でインターネットを使用できる環境があること
- 宿泊施設から受審大学までの移動所要時間が車で 40 分以内であること（徒歩の

場合は 10 分以内)

宿泊費については JACME 旅費支給規程により原則 1 泊朝食付で 1 人あたり 12,000 円を上限の目安としていますが、会議室使用料等、宿泊施設関係でかかる費用全体をみて JACME 事務局で判断し、相談・調整します。候補となる宿泊施設が複数ある場合は、宿泊施設の所在地、受審大学までの所要時間、利用における見積書など検討が必要な資料・情報とともに、JACME 事務局へ連絡してください。

なお、利用の詳細については、JACME 事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。前回の受審時と異なる宿泊施設でも差し支えありません。

宿泊施設への宿泊料・会議室料等は、JACME が負担します。

2) 宿泊施設内会議室の設営

評価員会議を行う会議室 1 室 (50~100 平方メートル程度) を確保してください。

①レイアウト

原則として対面形式またはコの字形式で設置してください。

机は、資料を置いたままの状態でも、パソコンを広げての作業や食事ができるよう広さのあるものを準備し、別途、資料を置くための机も準備してください。詳細については、宿泊施設の担当者と JACME 事務局で調整します。

②準備する資料等

実地調査初日までに、根拠資料、根拠資料一覧、差替の根拠資料、質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、追加資料一覧を宿泊施設内会議室に用意してください (必要部数は 11 ページを参照)。

搬入された資料は、3 日目の評価員会議終了後、受審大学へ返却します。評価チームにて箱詰め (搬入時の箱を利用します) し、宿泊施設に預けますので、受審大学で資料の回収をしてください。

③宿泊施設から借用する設備・備品等

スクリーン、延長コード、会議中飲料、会議室内のインターネット設備等

※利用の詳細については、JACME 事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

(8) 移動手段の確保

宿泊施設から受審大学まで徒歩での移動が困難な場合には、タクシーやジャンボタクシーを利用します。タクシーの場合、普通タクシーを複数台でも、大型タクシーを 1 台でも構いません。なお、徒歩での移動の場合も天候によってはタクシーを利用する場面が想定されます。利用可能な会社をお知らせください。移動に関する費用は JACME が負担します。

配車時刻・場所

①行き：2日目～4日目の3回

宿泊施設から出発し、2～3日目は8時30分、4日目は9時に大学へ到着するよう出発時刻を設定してください。

②帰り：1日目～3日目の3回

学内でのスケジュール終了時刻10分前に、評価チーム控室のある建物前へ配車してください。

(9) 実地調査における各種費用の支払い

JACMEからの支払いは、原則として、請求書払いで行います。対応可能な業者を選定してください。見積書、納品書、請求書を必ず取得してください。見積書は、事前にJACME事務局へ送付し、納品書、請求書は実地調査当日に手渡しするか、後日送付してください。

4. 実地調査期間中の対応

期間中の学内での実地調査への対応を行ってください。具体的には、以下のようなものがあります。

- 宿泊施設内会議室への資料の搬入出（初日および最終日）
- 領域別検討会議や見学時等に評価員から求められた資料の提出
- 見学や面談時の移動の案内・説明
- 昼食の搬入出
- 評価チーム控室の鍵の管理

5. 実地調査後から認定までの手続き

認定結果の通知は、JACME 内の委員会や部会での審査、理事会での承認、受審大学による確認を経て行います（委員会等の詳細は「II 受審のスケジュールと提出書類」の医学教育分野別評価フローチャートを確認してください）。各手続きのため、認定期間の開始までは実地調査後よりおおむね1年から1年半程度を要します。

(1) 実地調査当日資料の電子ファイルの提出

実地調査後 1 か月以内に、当日資料の電子ファイル（部外秘・回収資料は除く）と「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式 2-7）を JACME 事務局へ提出してください（メール）。

(2) 自己点検評価書の修正手続き

実地調査後 1 か月以内に、「自己点検評価書について（依頼）」（様式 2-8）を提出してください。また、自己点検評価書に修正が必要と判断された内容や誤植があった場合は、「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-8 別紙）を提出してください。なお、「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-8 別紙）に記載できる内容は、実地調査で評価チームが確認した内容に限ります。また、「自己点検評価報告書」として公開する際は、修正点は、評価委員会が認めた点に限ります。

提出された内容を JACME で確認し、評価報告書（案）とともに「自己点検評価書の修正点について（回答）」を送付します。自己点検評価書の該当部分を修正し、「自己点検評価報告書」として公開するための準備をしてください。

(3) 評価報告書（案）の受領と内容確認

実地調査後 3 か月以内に、評価報告書（案）を JACME 事務局から受審大学へ送付します。この段階では、認定結果については通知しません。

評価報告書（案）受領後 1 か月以内に、記載内容を確認し、「評価報告書（案）について（回答）」（様式 2-9）を JACME 事務局へ提出してください。また、評価報告書（案）に記載された名称等の間違いや、事実誤認による評価内容への意見・異議がある場合は、「異議申請書」（様式 2-9 別紙）も提出してください。なお、異議申請において対象となる内容は、実地調査時まで発生した事実に限られます。実地調査後に新たに導入・変更・対応したことを含めることはできません。

「異議申請書」(様式 2-9 別紙) 作成について

①名称等の訂正について

- 大学独自の活動、制度、委員会名、センター名などの名称について、評価報告書(案)での記載が間違っている場合、記入してください。名称等の訂正はなく、記載内容への意見・異議のみを申請する場合は、様式から記入欄の表を削除し、「なし」と記載してください。
- 訂正を要する事項として認められる内容は、原則として、自己点検評価書や根拠資料等で明記されているものに限りません。
- No.は「評価報告書での記載」の内容ごとに設けてください。評価報告書(案)の中で同じ文が複数の部分に記載されており、すべてに訂正を要する場合は、ひとつの No.にまとめて記載してください。また、異議申請書の「正式名称」が同じ内容となる場合でも、「評価報告書での記載」が異なる場合は、No.を別立てして記載してください。
- 異議申請書の「該当部分」は、「総評」や領域の「概評」の場合はページ数と行数を、「基本的水準」や「質的向上のための水準」の場合は評価基準の番号、ページ数と「特記すべき良い点(特色)」「改善のための助言/示唆」の別を明記してください。
- 異議申請書の「評価報告書での記載」は、該当文を記載し、訂正を求める部分に下線を引いてください。
- 異議申請書の「正式名称」では、「評価報告書での記載」で下線を引いた内容の正式名称等を記載してください。

②評価内容への意見・異議について

- 評価の内容に意見・異議がある場合は、評価が不適切と考える根拠を明確にして、記入してください。記載内容への意見・異議はなく、名称等の訂正のみを申請する場合は、様式から記入欄の表を削除し、「なし」と記載してください。
- 意見・異議として認められる内容は、医学教育分野別評価基準日本版に基づくもの、評価時点(実地調査まで)に受審大学が実施しているものに限りません。また、評価は、受審大学の使命や資源・環境など、固有の特徴を踏まえて行っているため、他大学の評価内容との比較に基づく意見・異議は認められません。
- No.は「意見・異議」の内容ごとに設けてください。評価報告書(案)に記載された複数の指摘事項等について共通の「意見・異議」を申し立てる場合は、ひとつの No.にまとめて記載してください。また、「意見・異議」の内容が異なる場合は、「該当部分」が同じ領域内でも No.を別立てして記載してください。
- 異議申請書の「意見・異議」は簡潔に記載してください(文字数は400字程度とします)。
- 異議申請書の「該当部分」について、「総評」や領域の「概評」の場合は、ページ数と行数、評価報告書(案)に記載の該当文を記載してください。「基本的水準」や「質的向上のための水準」の場合は、評価基準の番号、ページ数と判定、「特記すべき良い点(特色)」「改善のための助言/示唆」の別、該当の「特

記すべき良い点（特色）」「改善のための助言/示唆」での指摘事項の総数とその No.で「意見・異議」を申し立てる指摘事項の数を明記し、該当の指摘事項を転記してください。

- 異議申請書の「根拠」は、実地調査までに提示した根拠資料や追加資料などから該当の資料番号と資料名を明記してください。また、冊子等の根拠資料で該当部分が限られる場合は、ページ数なども記載してください。実地調査の当日閲覧とした資料（部外秘資料）や自己点検評価書提出後の差替資料、領域別検討会議で追加要求があった資料である場合はその旨を明記してください。なお、資料の再提出は不要です。

（４）評価報告書（最終版）の受領および認定結果の通知

「評価報告書（案）について（回答）」（様式 2-9）および「異議申請書」（様式 2-9 別紙）の内容を検討し、JACME 理事会にて評価報告書（最終版）および認定結果を審議・決定します。評価報告書（最終版）、認定結果通知書、異議申請書に対する回答書（異議申請をした場合）を JACME 事務局から送付します。

なお、認定期間は、「認定」の場合は 7 年間、「期限付認定」の場合は 3 年間です。また、認定開始時期は、受審年度に関わらず、認定の審査を行った JACME 理事会 開催日の翌月 1 日です。

（５）評価報告書（最終版）および認定結果の内容確認

評価報告書（最終版）受領後 1 か月以内に、記載内容を確認し、「評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）」（様式 2-10）、異議申請書（異議がある場合、書式自由）および「認定証に記載する名称について」（様式 2-11）を JACME 事務局へ提出してください。

認定証は、日本語版と英語版の両方を作成し、送付します。明記する大学名や学部学科名等について間違いがないよう、「認定証に記載する名称について」（様式 2-11）に記載し、提出してください。

（６）評価報告書（確定版）および認定証の受領

「評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）」および異議申請書の内容を検討した上で、評価報告書（確定版）と認定証を、JACME 事務局から受審大学へ送付します。また、異議申請を行った場合は、異議申請書に対する回答書も送付します。

IV 認定後について

医学教育分野別評価は、各大学における医学教育を改善していくプロセスを作ること
を目的としています。認定後は、評価内容を公開するとともに、評価報告書に記載された
特色ある取り組みの推進や指摘事項の改善を以下のとおり、行ってください。

1. 自己点検評価報告書と評価報告書の公開

認定証受領後 1 か月以内に、自己点検評価報告書、評価報告書（確定版）、認定証を受審大
学のホームページ等を用いて公開してください（評価報告書（確定版）と認定証は、JACME
事務局から電子媒体でも送付をします）。また、ホームページ掲載後は、掲載ページの URL、
公開した自己点検評価報告書の電子ファイル等を JACME 事務局へ提出してください（メー
ル）。

2. 年次報告書の提出

「認定」、「期限付認定」の判定を受けた受審大学は、認定の翌年度から次回受審年度
前年度までの、毎年 8 月末日までに、毎年度ごとの改善計画、進捗状況を年次報告書と
してまとめ、JACME 事務局へ提出してください。

年次報告書には、評価報告書で指摘された改善点を中心に、改善した項目と内容、今
後の改善計画について記載してください。このほか、詳細については、認定後に連絡し
ます。

3. 「期限付認定」後の手続き（改善報告書の提出）

「期限付認定」の判定を受けた受審大学は、追加審査のため、期限付認定判定後 2 年
以内に、改善報告書を提出してください。なお、改善報告書の作成や提出についての詳
細は、認定後に連絡します。

改善報告書をもとに審議し、改善の事実が確認された場合は、認定期間である 7 年間
から期限付認定期間を差し引いた残存期間を「期限付認定」後の認定期間として、「認
定」します。

なお、改善報告書の提出がない場合は、「期限付認定」の期間が終了した時点で「不
認定」と判定します。

4. 「不認定」後の手続き

「不認定」の判定を受けた受審大学は、不認定の判定を行った JACME 理事会開催
日の翌月 1 日から 2 年以上経過したあとに、あらためて評価の申請をすることができ
ます。評価申請を受け付けない 2 年間は、改善に要する期間として設けていますので、
受審に向けた改善を行った上で申請してください。

様式集、記入例、作成例、チェックリスト

様式 2-1	評価申請書	※記入例あり
様式 2-2	各種手配進捗状況	※記入例あり
様式 2-3	書面調査用チェックリスト	
様式 2-4	撮影申請書、撮影誓約書	※記入例あり
様式 2-5	実地調査スケジュール (案)	
様式 2-6	見学・面談 詳細	※記入例あり
様式 2-7	提出した根拠資料等の取り扱いについて	
様式 2-8	自己点検評価書について (依頼)	
様式 2-8 別紙	自己点検評価書 修正点一覧	
様式 2-9	評価報告書 (案) について (回答)	
様式 2-9 別紙	異議申請書	※記入例あり
様式 2-10	評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)	
様式 2-11	認定証に記載する名称について	
作成例 2-1	開会式・閉会式	会場レイアウト・参加者名簿
作成例 2-2	領域別検討会議	会場レイアウト・参加者名簿
作成例 2-3	開会式・閉会式	次第
作成例 2-4	大学内集合場所、実地調査中の連絡先等	
大学用チェックリスト		
レイアウト例	宿泊施設内会議室、評価チーム控室	