日振協第三者評価作業の流れ

受審機関

提出書類

・自己点検・評価報告書(以下「報告書」という)
・「認定基準」適合確認書
　又は
「告示基準」適合状況点検表
・報告書作成時に添付する「根拠となる文書」

・ 前回総合所見で【課題・改善要望等】に指摘があった場合
➢ 改善報告書

受審機関出席者(出席厳守)

・設置者の代表者(代表取締役、理事長等)
・校長
・主任教員
・責任をもって回答できる教職員

受審機関

・確認
・意見のある場合、根拠となる資料の提出を求めることがある
・再提示の場合、再確認

認証機関（日振協）

書類審査

確認事項
・不明な点
・不足する立証資料の有無
・報告書の記述の裏付け調査
・改善報告書（前回指摘があった場合）

注）「報告書」提出後1週間以内に上記の「改善報告書」が提出されない場合は、その後「改善報告書」を提出されても、原則として「未提出」扱い

日振協評価チーム

・実地審査後、評価案作成

※改善報告書未提出の場合、「改善されていない」として評価案に記述

日振協第三者評価委員会

・日振協評価チームの評価案の検証
・問題点等あれば同チームに確認あるいは追加説明の要求
・受審機関から意見のあった場合、再審議

提出

追加資料等再提出依頼

提出

再提出

未提出

実地審査
[改善報告書・改善事項の確認]

最終評価案提示

了承又は意見

再提示

了承

日振協第三者評価受審認証
[総合所見（最終評価）通知]