



法科大学院認証評価 自己評価書等 提出マニュアル

令和8年10月改定



目次

1. 自己評価書の作成にあたって	1-1.提出書類	P.3
	1-2.自己評価書(様式)のファイル種類について	P.4
	1-3.シートごとの留意事項	P.5
	1-4.提出書類の命名規則	P.6
	1-5.資料の一部を根拠資料とする場合の注意点	P.7
	1-6.自己評価書作成にかかる留意事項	P.8
2. 根拠資料等のアップロード及び ハイパーリンクの設定について	2-1.クラウドサイトへのファイルのアップロード	P.10
	2-2.根拠資料等のURL取得	P.11
	2-3.ハイパーリンクの設定	P.13
3. PDF形式の自己評価書の作成 及び提出について	3-1.目次のページ数の入力	P.18
	3-2.PDF形式の自己評価書の作成	P.18
	3-3.自己評価書の提出	P.19
4. その他	補足.自己評価書(様式)のマクロの有効化について	P.20



1. 自己評価書の作成にあたって

1-1. 提出書類

提出物		提出媒体
自己評価書	「表紙」、「目次」、「現況及び目的」及び「領域1～5」 *Excel版はシート毎にファイルを分割しないでください。 *Excel版については、「Officeスクリプト利用向け」及び「マクロ利用向け」の2種類を用意しております。どちらか1つを選んでご使用ください。	Excel形式 及び PDF形式
別紙様式	別紙様式	Word(またはExcel)形式 及び PDF形式
根拠資料・データ	根拠資料・データ	PDF形式 (公表している場合はURL)
	根拠資料・データの一覧表 *自己評価書の「FileList_Src」シートを根拠資料・データの一覧表とみなします。 別ファイルとして作成いただく必要はありません。	Excel形式 (自己評価書のExcel形式に 含まれている)
その他	追試験・再試験問題及び本試験問題 *評価実施前年度に追試験または再試験を実施した全授業科目分	PDF形式
	シラバス *9月末までにご提出いただく申請書別紙にシラバスURLを記載いただいております ので、改めての提出は不要です。 *評価実施年度及びその前年度の2年分が科目名で検索できることをご確認ください。	—



1. 自己評価書の作成にあたって

1-2. 自己評価書(様式)のファイル種類について

自己評価書様式(Excel様式)は、2種類用意しております。
貴学のPC環境に応じて、どちらか1つを選んで自己評価書を作成してください。

(1)Officeスクリプト利用向け ※

(2)マクロ利用向け

ウェブサイトから自己評価書様式等(Excel様式)
【zip形式】をダウンロードの上、解凍してください。
(1)及び(2)のExcelファイルがそれぞれのフォルダに格納されています。

自己評価書(様式)_Officeスクリプト利用向け

自己評価書(様式)_マクロ利用向け

別紙様式

自己評価書等提出マニュアル(令和8年10月)

※Microsoft365をご使用の場合は、
「(1)Officeスクリプト利用向け」のファイルをご活用ください。
(ライセンスの種類によっては使用できない場合があります。)



1. 自己評価書の作成にあたって

1-3. シートごとの留意事項

シート名等	留意事項
全シート共通	各シートの枠外に 黒字 で記載している使用方法にご留意のうえ、自己評価書を作成してください。 印刷枠外は計算式等で使用しますので、記載を求めている箇所を除き、編集しないようにしてください。
	シート名は変更しないでください。また、 <u>シート毎にファイルの分割は行わないでください。</u> 複数の担当者による作業が必要な場合には、アプリケーションではなくブラウザ上でファイルを開き、作業を行ってください。
FileList_Src	根拠資料等をアップロードした後に使用します。使用方法については、P.11からの「2-2.根拠資料等のURL取得」をご参照ください。
表紙及び目次	表紙の「令和○年」の○には評価実施年を、水色塗のセルには大学名、研究科名及び専攻名を記載してください。 目次はP.18の手順をご参照ください。
現況及び目的	全ての項目を記載してください。
領域1～5共通 ＊領域1～5の記載例については、「記載例」シートに記載しています。	B列「分析項目に係る根拠資料・データ」欄は、P.10～17(根拠資料のクラウドへのアップロード～ハイパーリンクの設定)の作業後に自動表示されますので、確認してください。 ファイル名はP.6の「1-4.提出書類の命名規則」に沿って命名してください。
	C列「備考」には、根拠資料等の該当するページ数、条番号等を記載してください。(P.7をご参照ください。) (例) p.2～4／第8条、10条
	資料の内容について説明が必要な場合は、分析項目に係る補足説明欄を使用してください。
	該当する基準、該当する分析項目、該当する資料がない場合は、そのセルをグレーで塗りつぶしてください。



1. 自己評価書の作成にあたって

1-4. 提出書類の命名規則

ファイル名は以下のように付してください。

- ・ファイル名について、**短く簡潔**なものとしてください。(最長80文字程度)
- ・**英数字、記号は全て半角**としてください。
- ・**禁則文字(~ “ # % & * : < > ? / ￥ { | } .)**は使用しないでください。

①別紙様式

分析項目番号_資料名称

例: 1-3-3_教授会等の規程上の開催頻度と前年度における開催実績一覧

②根拠資料・データ

分析項目番号-**資料番号**_資料名称

例: 1-1-1-**01**_大学学則

※SharePointサイトの性質上、順番どおりとなるように、資料番号は「01,02…」と振ってください。

③追試験・再試験問題及び本試験問題

大学名_授業科目名_本or再or追

例: 小平大学_憲法 I _追

○重複する資料について

- ・同一の資料を複数の分析項目の根拠資料等として使用する場合は、初出の分析項目で資料番号を付してください。以降の分析項目で使用する、自己評価書の「再掲欄」に自動で「再掲」と表示されます。
- ・**資料名及びファイル名に「再掲」と記載しないでください。**



1. 自己評価書の作成にあたって

1-5. 資料の一部を根拠資料とする場合の注意点

規程類や履修ガイドブック等を根拠資料として提出する場合で、その一部を根拠資料・データとして提出する場合には、該当ページのみを抜粋せず、出典が明確となるよう全体を提出の上、備考欄に根拠条項やページ数等の参照すべき **該当箇所を明示** してください。

〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻

Ⅱ 基準ごとの自己評価

領域 3 教育課程及び教育方法

：「該当なし」

基準 3-4 学位授与方針及び教育課程方針に則して、法科大学院にふさわしい授業形態及び授業方法が採用されていること			
分析項目	分析項目に係る根拠資料・データ	備考	再掲
[分析項目 3-4-1] 授業の方法について組織的に統一された方針が策定されており、その方針に基づき、授業が実施されていること	・ 授業の方法に関する組織的に統一された方針が分かる資料		
	3-4-1-01_△△△△規則	第 4 条第 2 項	
	・ 必要に応じ、FD会議等の議事録等		
	3-4-1-02_〇〇〇〇会議資料	p. 8~10	
	・ 授業参観等を実施している場合は、その記録等		
[分析項目 3-4-2] 授業科目の区分、内容及び到達目標に応じて、適し、授業の方法及び内容が学生に対して明示されて	3-4-1-03_□□□□資料	p. 2	
	・ 各授業科目の到達目標、内容が確認できる資料（シラバス等）（公表している場合はURLを記載）		
	https://		
	【分析項目に係る補足説明】		
[分析項目 3-4-2] 授業科目の区分、内容及び到達目標に応じて、適し、授業の方法及び内容が学生に対して明示されて	・ 開設授業科目一覧（別紙様式 1-3-1-2）		
	1-3-1-2_開設授業科目一覧		再掲
	・ シラバス（評価実施年度及び評価実施前年度分）（公表している場合はURLを記載）		
	https://		
	【分析項目に係る補足説明】		

備考に該当条項やページ数等を明示

（なお、該当ページのみを抜粋した資料を提出することも可能ですが、その場合にはその出典が明確となる資料としてください。）



1. 自己評価書の作成にあたって

1-6. 自己評価書作成にかかる留意事項

○自己評価書等の公表について

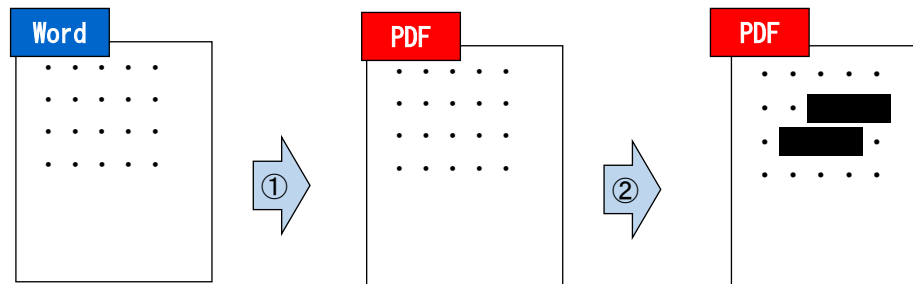
- ・自己評価書は、**原則として公表**します。(別紙様式を含む。)

○個人情報等の取扱いについて

- ・**根拠資料・データ**については、**個人情報**を含まない資料、**著作権を侵害しない資料**としてください。

- ・個人情報を含めた根拠資料を提出する場合は、**個人情報部分を適切に墨消し処理**をしてください。

※墨消しは単に文字をオブジェクトや黒マーカーなどで隠すのではなく、PDF編集ソフトに装備されている墨消しツール(例:アドビシステムズ社の「Acrobat DC」の「墨消し」機能、ジャストシステム社の「JUST PDF」の「墨塗り」機能 等)を利用するなど、**当該部分に含まれる文字情報を完全に削除**するようにしてください。



- ① Word等で作成された文書をPDFファイルに変換
- ② PDFソフトの墨塗り機能により該当箇所を墨塗り



1. 自己評価書の作成にあたって

1-6. 自己評価書作成にかかる留意事項

○根拠資料・データの出典について

根拠資料・データには出典を示すようにしてください。基本的には、以下の通りご対応ください。

1. 規則、規定等

制定した日付や委員会名等が記載されているはずですので、これらはそのまま根拠書類とできます。

2. Web上に公開している資料

自己評価書様式のうち、(公表している場合はURLを記載)としている項目等において、すでに公表されている資料やデータ等がある場合は、そのURLを記載いただくことで根拠資料・データの提出を省略することができます。

3. 委員会等の議事録

委員会名や実施日等が記載されているはずですので、これらはそのまま根拠書類とできます。

4. 委員会等の審議に用いた資料

委員会名称と、委員会の開催日を、ヘッダー等の欄外に記載してください。

なお、原則、認証評価に向けて作成した説明資料は、根拠書類にはならず、説明内容を示す委員会での議事録等を提出していただく必要があります。

ただし、提出資料の中には、FD・SDの実施状況や、教育支援者及び指導補助者に対する研修の実施状況等、事務的に整理した数値を記載していて、委員会等の報告資料になっていない資料を提出せざるを得ないケースもあるかと思いますが、その場合は必ずしも出典を求めず、個別に判断することになります。



2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-1.クラウドサイトへのファイルのアップロード(イメージ)

- ・ SharePoint Onlineを使用して、自己評価書等をアップロードいただきます。
- ・ 各受審校用のサイト、アカウント登録については、別途お知らせします。
- ・ ①、②いずれかの方法で、クラウドサイトに資料をアップロードしてください。

方法①ドラッグ＆ドロップ

方法②「アップロード」メニュー

アップロード完了後のイメージ

* 自己評価書や根拠資料の提出準備中に、一度アップロードしたファイルが不要になった場合には、**そのファイルを削除**してください。

* 資料を差し替える場合、一度該当ファイルを削除してから、再度アップロードしてください。

*** 6月末の提出以降の、大学による差替、追加、削除等は認めていません。**



2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-2. 根拠資料等のURL取得

各受審校用のサイトの「ホーム」画面に、「【〇〇大学】FileListの作成」のフォームがあります。
該当するものを選択し「送信」を押します。

ホーム

ノートブック

ドキュメント

ページ

事前相談 1 回目

事前相談 2 回目

自己評価書提出

サイトコンテンツ

ごみ箱

編集

新規 送信 ページの詳細 イマーシブリーダー 分析

編集

自己評価書（法科機構大学）

ページ左より、必要な項目に移動してファイルをアップロードしてください。

【法科機構大学】FileListの作成

さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

1. 事前相談 1 回目、事前相談 2 回目及び自己評価書の提出のうち、作成したいFileListを選択し、送信ボタンを押してください。

☐ 事前相談 1 回目

☐ 事前相談 2 回目

☐ 自己評価書の提出

送信

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。Microsoft は、このフォームの所有者を含むお客様のプライバシーやセキュリティの取り扱いに関して一切の責任を負いません。パスワードを記載しないでください。
Powered by Microsoft Forms | [プライバシー](#) & [Cookie](#) | [利用規約](#)

コメント

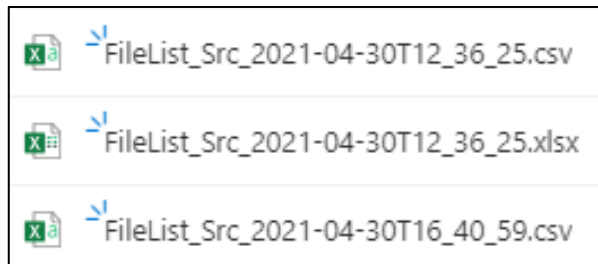


2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-2. 根拠資料等のURL取得

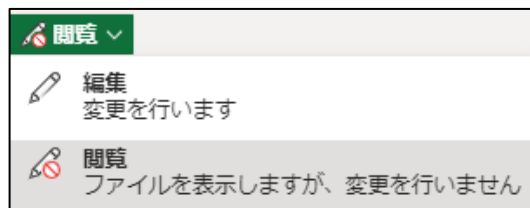
前頁で選択したライブラリ(フォルダ)にCSVファイルが新規で作成されます。

ファイル名は、「FileList_出力日時.csv」となっています。

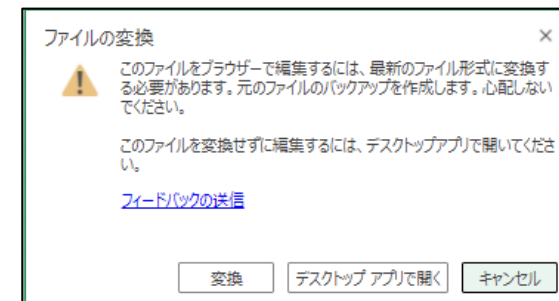


CSVファイルは、実行の度に新しいファイルが作成されます。最新のファイル以外の、不要になった古いファイルは、随時削除してください。

(参考)CSVファイルは、ブラウザ上で開いた場合、編集できません。(デスクトップアプリで開くとCSVファイルのまま編集可能です。)



ブラウザ上で開き、右上の「閲覧」をクリックし、「編集」を選ぶと、「ファイルの変換」を行うことができます。



また上図の画面で「変換」を選択すると、同じ名前のExcelファイルに変換されます。



2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

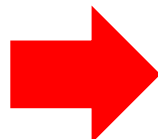
2-3. ハイパーリンクの設定

取得したCSVからファイル名、URLなどを、自己評価書の「FileList_Src」シート内に転記します。

※転記する際、CSVファイルはテキストや編集アプリではなくExcelで開いてください。

※CSVに記載されているファイルの並び順は必要に応じて変更してください。

	A	B	C	D	E
1	ファイル名	URL	更新日時	更新者	バージョン
2	1-3-2_法曹養成連携協定に関連して法令が定める教育	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
3	1-3-1_法令が定める教育研究活動等についての情報の	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
4	1-2-5_S Dの実施内容・方法及び実施状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:32Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
5	2-1-1_責任体制等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
6	2-1-2_教育課程連携協議会の規程上の開催頻度と前年	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
7	2-2-1_自己点検・評価の実施状況が確認できる資料	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
8	2-3-1_司法試験の合格状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
9	2-5-1_教員の採用・昇任の状況（過去5年分）	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
10	2-5-2_教員評価の実施状況（直近3回程度）	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
11	2-5-3_F Dの実施内容・方法及び実施状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
12	3-7-2_過去5年における教員の研究専念期間取得状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
13	4-2-1_入学者選抜の方法一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
14	4-3-1_学生数の状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
15	1-2-1-1_教員の配置状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
16	1-2-1-2_開設授業科目一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:35Z	2021-08-0	法科機構ナ	1
17	1-2-2_教授会等の規程上の開催頻度と前年度における	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	2021-08-0	法科機構ナ	1



	A	B	C
1	ファイル名	URL	更新日時
2	1-3-2_法曹養成連携協定に関連して法令が定める教育	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
3	1-3-1_法令が定める教育研究活動等についての情報の	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
4	1-2-5_S Dの実施内容・方法及び実施状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:32Z	法科
5	2-1-1_責任体制等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
6	2-1-2_教育課程連携協議会の規程上の開催頻度と前年	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
7	2-2-1_自己点検・評価の実施状況が確認できる資料	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
8	2-3-1_司法試験の合格状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
9	2-5-1_教員の採用・昇任の状況（過去5年分）	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
10	2-5-2_教員評価の実施状況（直近3回程度）	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:33Z	法科
11	2-5-3_F Dの実施内容・方法及び実施状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
12	3-7-2_過去5年における教員の研究専念期間取得状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
13	4-2-1_入学者選抜の方法一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
14	4-3-1_学生数の状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
15	1-2-1-1_教員の配置状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
16	1-2-1-2_開設授業科目一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:35Z	法科
17	1-2-2_教授会等の規程上の開催頻度と前年度における	https://niadicea.sharepoint.com/sites/houka_2022try/Doc/2021-08-03T02:28:34Z	法科
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

1 ページ

取得した「FileList_出力日時.csv」ファイル（イメージ）

範囲を指定して貼り付けます。

2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-3. ハイパーリンクの設定

自己評価書の「FileList_Src」シート内に転記した**ファイル名をコピー**し、領域1～5の該当するシートの**E列にペースト**します。

※B列、D列、F列には関数が入っており、E列に「FileList_Src」シート内に記載のファイル名を入力すると、B列にファイル名、F列にURLが自動表示されます。また、同一のファイル名がすでに記載されていた場合(前の分析項目の根拠資料等を再度、根拠資料等とした場合)には、D列に「再掲」が表示されます。

※資料数が多く、行数が不足する場合は、行全体をコピーして「コピーしたセルを挿入」により行を挿入、あるいは、適宜行を挿入してB列、D列、F列の関数を、他の行からコピー＆ペーストしてください。

※根拠資料・データに代えて、公表しているURLを記載する場合は、B列の関数を削除の上、直接B列にURLを入力してください。

	B	C	D	E	F	G
について自己点検・評価し、その結果に基づき教育活動等の質の維持、改善及び向上に継続的に取り組むための						
	分析項目に係る根拠資料・データ	備考	再掲	E列にファイル名をコピー＆ペーストする	自動表示	
	・教育課程連携協議会の規程上の開催頻度と前年度における開催実績一覧(別紙2)					
	・教育課程連携協議会の設置及び運用に関する規程					
	・教育課程連携協議会の名簿(規程上の構成員との対応関係が分かる資料)					
	・教育課程連携協議会の意見等が自己点検・評価に取り入れられていること、又はその都度教授会で共有されることにより、必要な対応等を実施できる体制になっていることが分かる資料					
	【分析項目に係る補足説明】					

切り取り(I)
コピー(C)
貼り付けのオプション:
形式を選択して貼り付け(S)...
コピーしたセルの挿入(E)
削除(D)
数式と値のクリア(N)
セルの書式設定(E)...
行の高さ(R)...
非表示(H)
再表示(U)
改ページの挿入(B)
すべての改ページを解除(A)
印刷範囲の設定(S)
印刷範囲の解除(R)
ページ設定(U)...

E列にファイル名をコピー＆ペーストすると、B列(ファイル名称)、D列(再掲:同一資料を使用した場合)、F列(リンク)については、自動で表示されます。
自動で表示されない場合は数式が正しく入っているかをご確認ください。

2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-3. ハイパーリンクの設定

ここからの手順は、(1)Officeスクリプト利用向けのExcelファイルと
(2)マクロ利用向けのExcelファイルで、異なります。

(1)Officeスクリプト利用向けのExcelファイルの場合

自己評価書(様式)ファイル上で、Officeスクリプトを実行し、
ハイパーリンクを設定してください。

1. 自己評価書(様式)ファイル及びOfficeスクリプトファイル
「setHyperlink_uni.osts」を、SharePoint上に保存します
(OneDriveでも可)。

2. 自己評価書(様式)ファイルを開き、
「自動化」→「スクリプトの表示」→「このブックのスクリプト」
をクリックし、シート右側に表示されるスクリプト一覧の
「作業中のブック」タブに、「setHyperlink_uni.osts」
があることを確認してください。
※必要に応じて次ページも参照してください。

3. 「setHyperlink_uni.osts」の「▶実行」をクリックします。

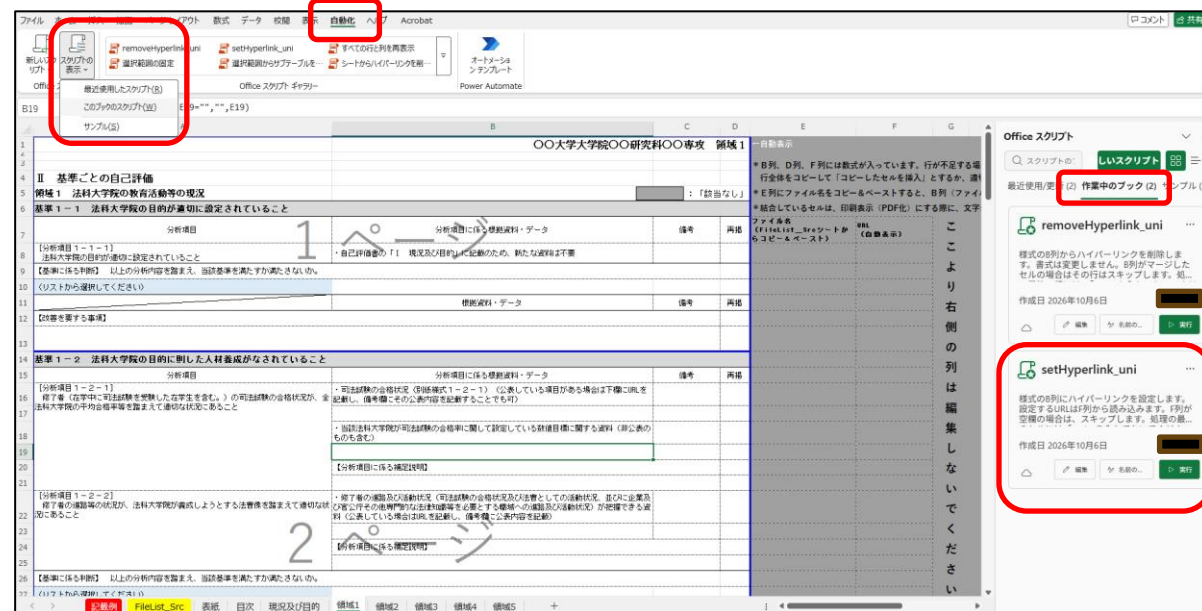
- 同様の方法で、Officeスクリプトファイル
「removeHyperlink_uni.osts」を実行することで、
リンクの解除ができます。
- 当機構が用意した専用のSharePointサイトを利用する
場合は、正式に提出する自己評価書と取り違えない
ように、適宜保存フォルダを分けるなど区別・整理して
作業をお願いします。

- Microsoft365のライセンスの種類によっては、
本方法が使用できない場合があります。
その場合は、17ページの(2)マクロ利用向けのExcel
ファイル様式をご利用ください。

1. SharePointへの保存



2. 自己評価書(様式)ファイル上で、実行したい
Officeスクリプトを選択し、実行をクリック



※画像は、デスクトップアプリ版のExcelですが、
ブラウザ版でも同様の手順で実行できます。



2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-3. ハイパーリンクの設定

(1) Officeスクリプト利用向けのExcelファイルの場合(続き)

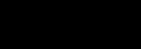
前ページの手順3. にて、スクリプトを実行した際、以下の画面が表示がされる場合がありますので、その場合は「許可」をクリックしてください。(令和8年10月時点)

実行権限



setHyperlink_uni

sites » grp-houka 02 « 2026 «_認証...

がスクリプトに変更を加えました。スクリプトを変更することにおいて信頼できるユーザーですか？

このスクリプトは以下を要求しています:

- ブックの内容を表示および変更する ⓘ

このスクリプトを許可すると、あなたの代わりに実行されます。変更した内容はすべて編集したものとして表示されます。

Office スクリプトに関する説明

許可

拒否

「許可」をクリック



2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-3. ハイパーリンクの設定

(2)マクロ利用向けのExcelファイルの場合

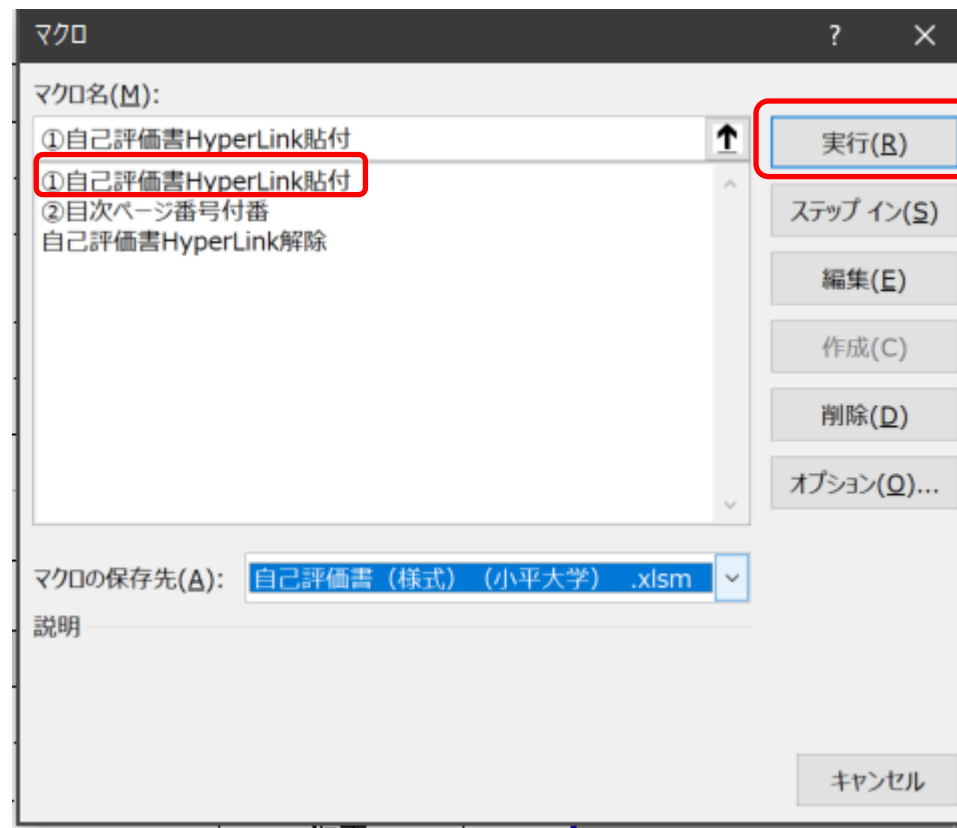
自己評価書(様式)に設定されているマクロを実行し、別紙様式及び根拠資料へのハイパーリンクを設定してください。

1. ハイパーリンクを設定するシートを開き、「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの表示」を選択し、右の画面を表示させます。

2. 「①自己評価書HyperLink貼付」を選択し、「実行」をクリックします。

※マクロの操作を行う際には、デスクトップアプリを使用してください。
(ブラウザ上で開いている場合、マクロの操作はできません。マクロとPDFへの変換以外は、ブラウザ上で作業可能です。)

※リンクを解除したいシートを開き、「自己評価書HyperLink解除」のマクロを実行することで、リンクの解除ができます。





3. PDF形式の自己評価書の作成及び提出について

3-1. 目次のページ数の入力

- (1)Officeスクリプト利用向けのExcelファイルの場合
「目次」シートにて各領域等のページ番号を手入力する。
(ページ番号については、「現況及び目的」シートから右側の全てのシートを選択した上で、印刷プレビューでご確認ください。)
- (2)マクロ利用向けのExcelファイルの場合
「目次」シートを開いた状態で、p.17の手順でマクロを表示させ、「②目次ページ番号付番」を実行し、
作業中のファイルを選択の上「目次」シートを選択すると、ページ数が入力されます。

3-2. PDF形式の自己評価書の作成

「FileList_Src」シートを除き、「表紙」から「領域5」までの全てのシートを統合したPDFを作成してください。
作成する方法は複数ありますが、以下の方法を推奨します。

1. 「現況及び目的」から「領域5」までの全てのシートを選択する。
2. シートを全て選択したまま、「ファイル」タブ→「エクスポート」から、PDFを作成する。
(「現況及び目的」シートから、連番でページ数がつきます)
3. 「表紙」及び「目次」シートを選択し、2と同様にPDFを作成する。
4. 2、3で作成されたファイルをPDF編集ソフトを用いて、統合する。

上記以外の方法で作成する場合は、以下の点に留意のうえ、作成してください。

※表紙、目次を除いて、全てページ番号を付してください(連番)。

※PDF変換ソフトによっては、ハイパーリンクが解除されることがあります。

また、提出前に以下について確認してください。

- ✓ハイパーリンクが適切に設定されているか
- ✓文字等が見切れていないか



3. PDF形式の自己評価書の作成及び提出について

3-3. 自己評価書の提出

自己評価書(PDF形式及びExcel形式)を、機構が後日連絡するSharePointサイトにアップロードしてください。

○提出締切:評価実施年度の6月30日 17時

＊6月30日が土日に当たる場合は、直前の金曜日

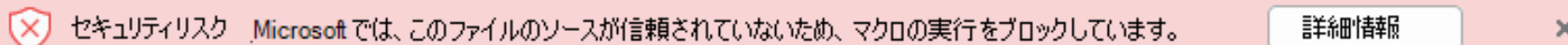
○提出先:機構が指定するSharePointサイト

＊作業完了の確認のため、提出が完了したらその旨をメールにてご連絡願います。



補足. 自己評価書(様式)のマクロの有効化について ※マクロ利用向けのExcelファイル向け

Windowsのセキュリティによりマクロが無効化されている場合があります。



ファイルを開いた際に上記表示が出た場合は、以下の手順によりマクロの有効化をお願いいたします。

1. ダウンロードしたファイルのプロパティを開く

2. 「全般」タブの下部にあるセキュリティの「許可する」に☑を入れる

※ 学内のセキュリティ等により、マクロの使用が難しい場合は当機構までご相談ください。
当機構でマクロの実行を行うことも可能です。

