自己評価書の提出までの流れ及び手順について

大学が行っている自己点検評価の結果を踏まえ、自己評価書様式（Excel）に反映させて、提出してください。

提出までの流れ	手順の構成	
①自己評価書様式に記載	１．自己評価書（様式）の作成手順について	1-1. それぞれのシートの使用方法
		1-2. 提出書類の命名規則
②根拠資料等を機構のサーバーにアップロードする	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（sharepoint）
		2-2. クラウドサイトへのファイルのアップロード
③根拠資料等のURLを取得する		2-3. 根拠資料等のURLの取得
④自己評価書へハイパーリンクを設定する		2-4. 自己評価書へのハイパーリンクの設定
⑤自己評価書の統合版（PDF）を作成し、提出する。	３．自己評価書の統合版（PDF）の作成及び提出について	3-1. 自己評価書の統合版（PDF）の作成
		3-2. 自己評価書の提出

【留意事項】

〇以下の分析項目の根拠資料については、別紙様式を除き、一律に非公表の扱いとします。資料名の末尾に「（非公表）」と記載してください。

基準２－５（人事管理）
・分析項目２－５－１
・分析項目２－５－２
・分析項目２－５－３
基準３－５（監査）
・分析項目３－５－２
基準５－２（試験）
・分析項目５－２－１
・分析項目５－２－２

※独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律　第５条（法人文書の開示義務）第４号

〇財務諸表等にかかる根拠資料については、財務大臣承認後に提出してください。ただし、該当する資料名をあらかじめ自己評価書に記載してください。

＊「（承認後提出）」等のただし書きは記載しないようにしてください。

１．自己評価書（様式）の作成手順について

1-1. 提出書類　＊令和２年６月実施の研修会資料「３．申請手続き等【令和３年度実施分】」p.5より（赤字：変更箇所）。

提出物		提出媒体
自己評価書	統合版	PDF版
	「表紙」、「目次」、「大学の現況、目的及び特徴」、「領域１～５」、「総括表」及び「領域６」 ＊１ファイルとして	Excel版
別紙様式	別紙様式	Word（またはExcel）版　及び　PDF版
根拠資料・データ	根拠資料~~（根拠資料一覧表を含む）~~　（※根拠資料一覧表は不要です。）	PDF版~~（根拠資料一覧はExcel版）~~
	認証評価共通基礎データ様式	Excel版　及び　PDF版
その他資料	①大学、大学院等の概要が記載されているもの（大学概要等）	PDF版、Excel版など
	②入学志願者や高等学校等に大学等を紹介するためのもの（大学案内等）	
	③教育内容、履修方法等を学生に周知するもの（学生便覧、ガイドブック等）	
	④シラバス、時間割	
	⑤大学規則集	
	※⑤については、自己評価書等提出後に規則の改正があった場合にはご連絡ください。	

1-2. それぞれのシートの使用方法

シート名等	使用方法
全シート共通	・各シートの印刷枠外（灰色表示箇所）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、**黄枠**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。
	・領域６を除きシート名は変更しないでください。またシートを別ファイルに分割して作業を行っても結構ですが、「マクロ有効ブック」で保存し、最終的には１ファイルに統合してください。なお分割している間は、自動表示は機能しません。

ファイル一覧	・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、「2-3.根拠資料等のURLの取得」をご参照ください。
表紙、目次	のセルに表紙には大学名、目次には別紙様式２－１－２に記載した教育研究上の基本組織名を記載してください。
大学等の目的	・全ての項目を記載してください。

領域１～６共通	・B列「分析項目に係る根拠資料・データ欄」には、根拠資料等のファイル名（「.pdf」又は「.csv」を削除したもの）を記載してください。ファイル名は「1-3.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。　（例）　p.2～4(2～4条)、p.8(8条)
	・資料の内容について説明が必要な場合は、特記事項欄を使用してください。
	・該当する分析項目、該当する資料がない場合は、該当するセルをグレーで塗りつぶして下さい。
総括表	・基本的には自動表示されます。ただし教育課程全体について、第三者評価結果の活用がある場合は、例を参照の上、記載してください。
領域６（様式）	・別紙様式２－１－２の組織番号の分、6(様式)シートをコピーし、シート名は、括弧も含め全て半角で「6(組織番号2桁)、例：6(01)」としてください。
	・教育課程全体について第三者評価結果を活用する場合は、シート「6(第三者)」をご使用ください。

＊領域１～６の記載例については、シート「記載例」に記載しています。

1-3. 提出書類の命名規則

＊令和２年６月実施の研修会資料「３．申請手続き等【令和３年度実施分】」p.8～11より（赤字・赤枠：変更・追記箇所）。

１．分析項目、資料番号と名称の間は半角の_(アンダーバー)
２．英数字及びハイフンは全て半角
３．**禁則文字（~ “ # % & * : < > ? / ¥ { | }. ）**は使用しない

※ファイル名について、８０文字以内とし、必ず**自己評価書の「分析項目に係る根拠資料・データ欄」の記載と一致させてください。**

(1) 根拠資料　1-1-1-01_大学学則

分析項目番号

資料番号（通し番号）(2桁)
※分析項目ごとに付番する

(2) 別紙様式　1-2-2_教員の年齢別・性別内訳

分析項目番号

(3) 領域６　6-3-1-01_(01)カリキュラム・マップ

組織番号

※領域６については上記（1）及び（2）と命名規則は同様としますが、資料番号の次に組織番号（２桁）※を記載してください。
※また、成績評価基準等の機関で共通のものに関しては（00）としてアップロードしてください。

(4) 重複する資料　1-3-1-01_〇〇大学学則

資料名及びファイル名に「再掲」と記載しないでください。

※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、初出の分析項目で番号を付してください。
※以降の分析項目で使用すると、自己評価書の「再掲欄」に自動で「再掲」と表示されます。

(5) 非公表資料　2-5-1-01_教員選考基準（非公表）

※根拠資料等は原則公表されますが、やむを得ない理由で非公表としたい場合は
ファイル名に（非公表）と付記してください。
※なお、機構の判断で根拠資料を一律非公表とする分析項目にも、ファイル名に（非公表）を付記してください。（本手順の1ページを参照ください。）

※【組織番号】は、別紙様式2-1-2に記載されている教育研究上の基本組織ごとに「01」から付番してください。

教育研究上の基本組織一覧（別紙様式2-1-2）

組織番号	教育研究上の基本組織	組織等の長	教育課程	教育課程ごとの質保証の責任者	備考
01	〇〇学部	〇〇学部長	△△学科	〇〇学部長	
	〃	〃	□□学科	〃	
02	●●学部	●●学部長	▲▲学科	▲▲学科長	
	〃	〃	★★学科	★★学科長	
03	××研究科	××研究科長	◎◎専攻	××研究科長	
	〃	〃	☆☆専攻	××研究科長	

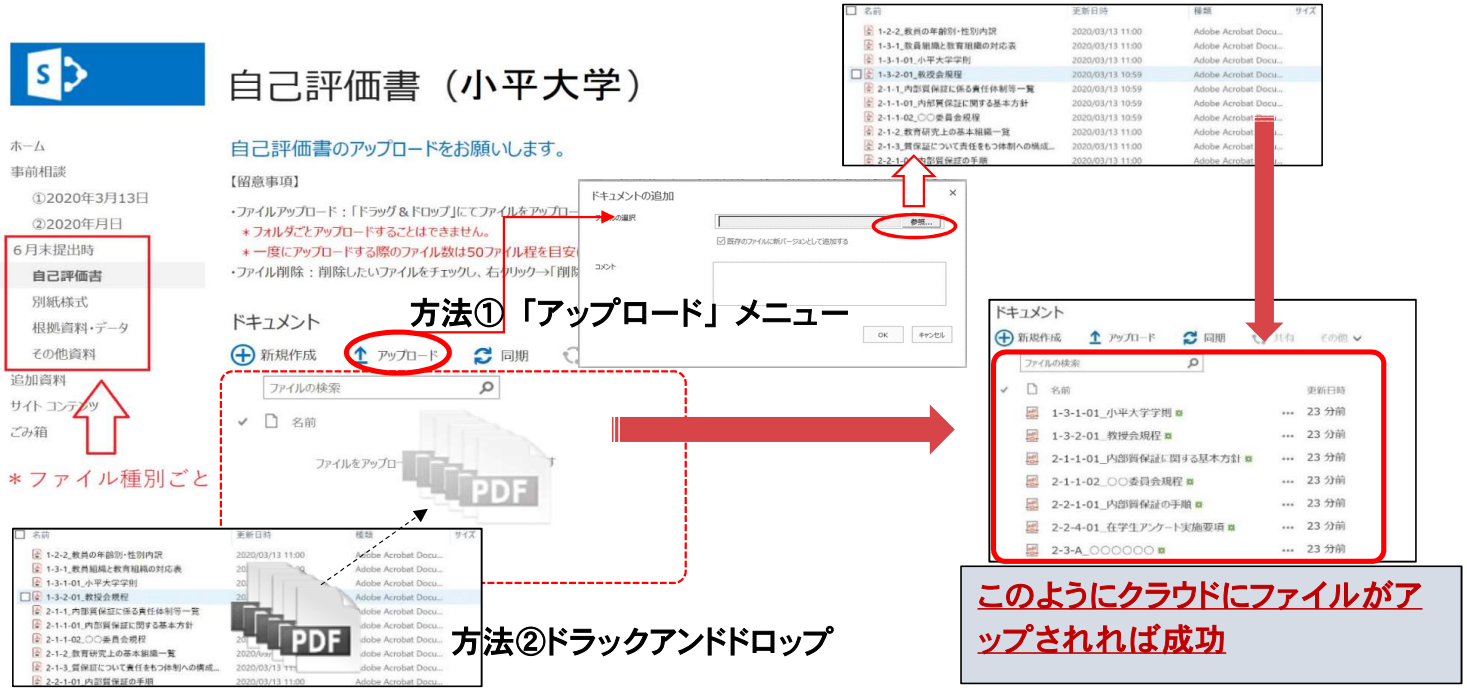
２．根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-1. クラウドサイト（イメージ）

クラウドサイトを使用して、自己評価書等をアップロードいただきます。別途通知するアカウント情報（ユーザ名、パスワード）でログインしてください。

2-2. クラウドサイトへのファイルのアップロード

以下のとおり、クラウドサイトに資料をアップロードしてください。

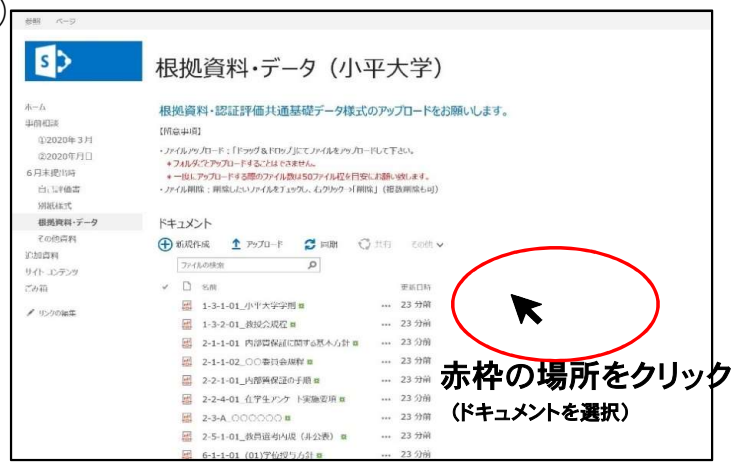


＊不要になったファイルは削除してください。
＊資料を差し替える場合、一度該当ファイルを削除してから、再度アップロードしてください。
＊６月末の提出以降の、大学による差替、追加、削除等は認めていません。

2-3. 根拠資料等のURLの取得

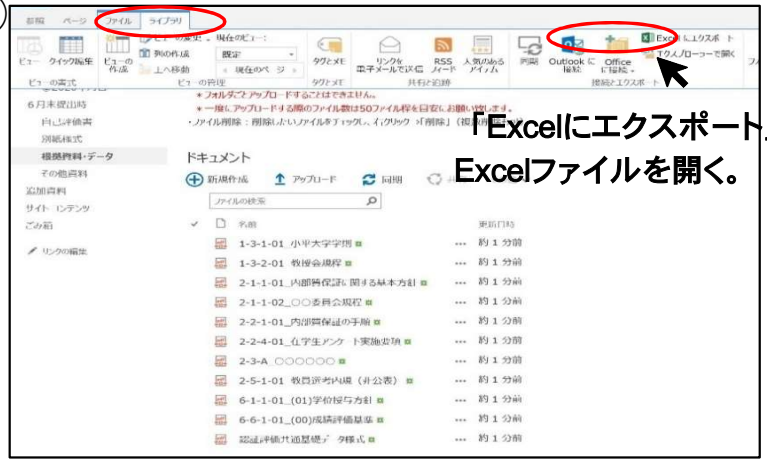
以下の方法で、クラウドサイトからURLを取得し、自己評価書様式（Excel）のシート「ファイル一覧」に転記してください。

①



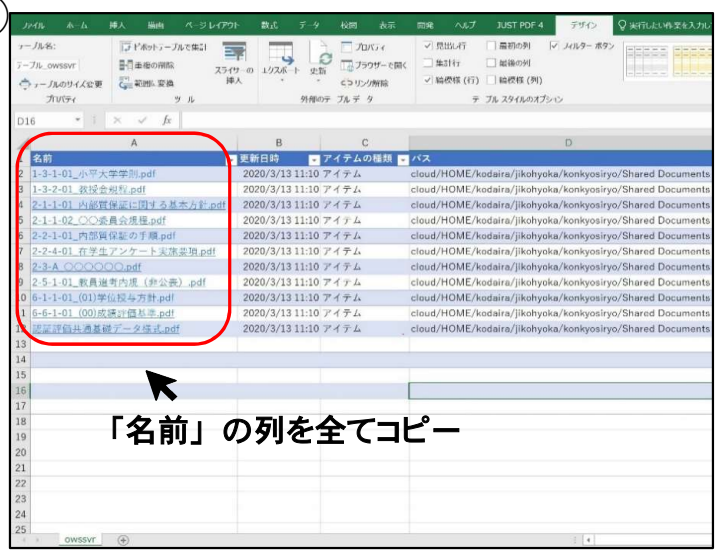
赤枠の場所をクリック
（ドキュメントを選択）

②



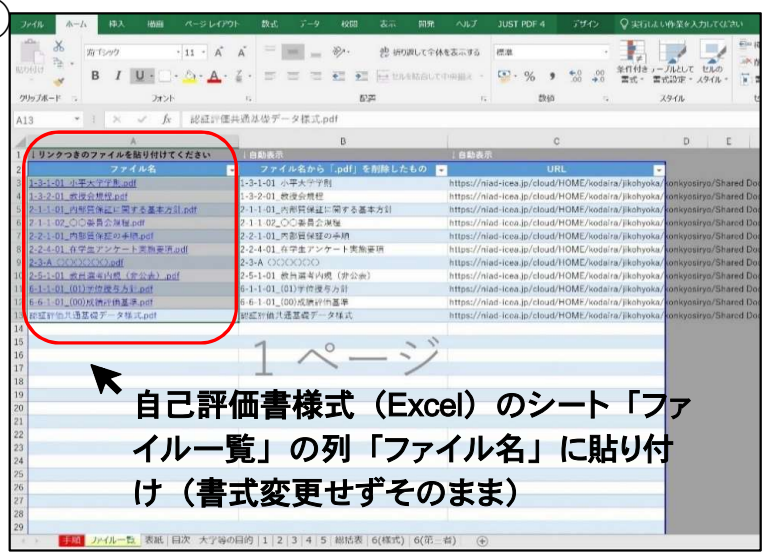
「Excelにエクスポート」をクリックし、
Excelファイルを開く。

③



「名前」の列を全てコピー

④



自己評価書様式（Excel）のシート「ファイル一覧」の列「ファイル名」に貼り付け（書式変更せずそのまま）

＊別紙様式についても同様にし、④根拠資料の続きに貼り付けてください。

2-4. 自己評価書へのハイパーリンクの設定

領域１～６の各シートの印刷枠外（灰色表示箇所）に以下のボタンがあります。

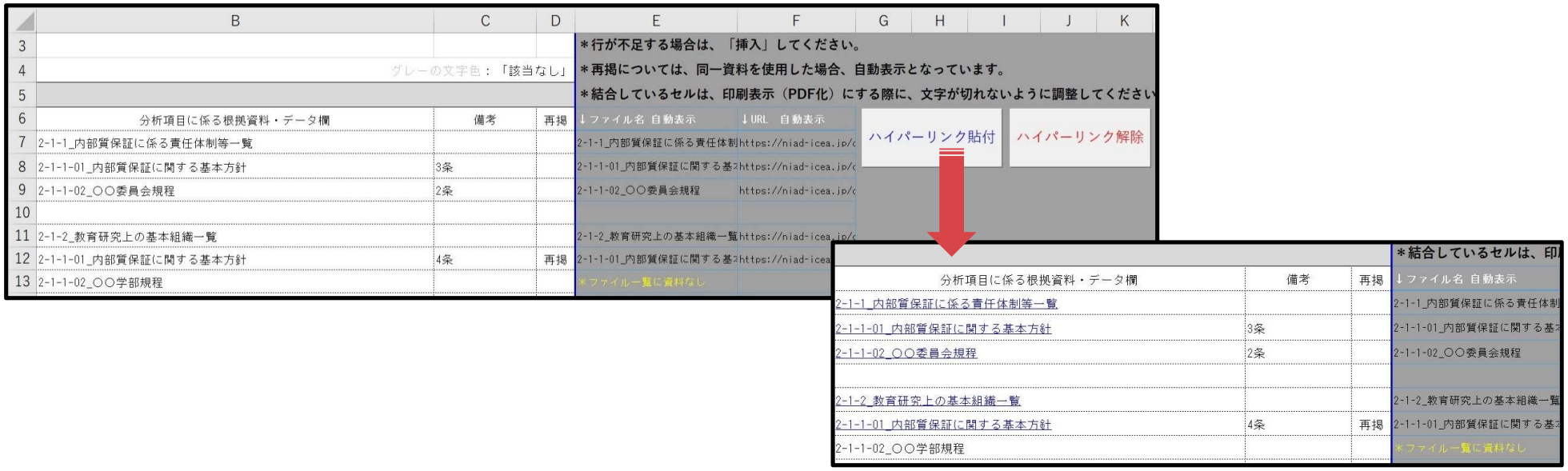
… 当該シート全ての「分析項目に係る根拠資料・データ欄」に記載した資料に、ハイパーリンクを貼り付けることができます。

… 当該シート全てのハイパーリンクを解除することができます。

＊2-3の作業を行っても、自己評価書の「分析項目に係る根拠資料・データ欄」の記載とファイル名が一致していない場合は、リンクを貼り付けることができませんので、自己評価書の記載またはファイル名を修正してください。ファイル名を修正する場合は、修正前のファイルを削除のうえ、再度アップロードしてください。

＊リンクの貼り付けには2-1～2-4の一連の作業が必要です。また2-1～2-4の作業は繰り返し行うことができます。

【貼り付けイメージ】

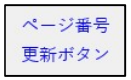


３．自己評価書の統合版（PDF）の作成及び提出について

3-1.自己評価書の統合版（PDF）の作成

ファイル一覧及び使用しなかった領域６の様式を除き、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シート「目次」にある「ページ番号更新ボタン」を押す。



②シート「大学等の目的」から順番に全てのシートを選択する。

③シートを全て選択したまま、「ファイル」→「エクスポート」から、PDFを作成する（大学等の目的から、連番でページ数がつく）。

④シート「表紙」、「目次」を選択し、②同様にPDFを作成する。

⑤上記2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。

〇表紙、目次を除いて、全てページ番号を付してください（連番）。

〇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。

3-2.自己評価書の提出

自己評価書の統合版（PDF）及びExcel版を、機構が後日指定するクラウドサイトにアップロードしてください。

〇提出締切　：　**令和3年6月30日**

〇提出先　　：　機構が指定するクラウドサイト