



# 自己評価書等 提出マニュアル

令和4年度実施分



## 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.シートごとの留意事項	P.4
	1-3.提出書類の命名規則	P.5
	1-4. 自己評価書作成にかかる留意事項	P.6
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.7
	2-2.根拠資料等のURL取得	P.8
	2-3. ハイパーリンクの設定	P.10
3. PDF形式の自己評価書の作成 及び提出について	3-1. PDF形式の自己評価書の作成	P.13
	3-2.自己評価書の提出	P.14



## 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」、「大学の現況、目的及び特徴」、「領域1～5」、「総括表」及び「領域6」 * Excel版はシート毎にファイルを分割しないでください。	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	PDF形式
	認証評価共通基礎データ様式	Excel形式 及び PDF形式
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形式、Excel形式など
	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. 自己評価書の作成にあたって

## 1-2.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。
	領域6を除きシート名は変更しないでください。また、シート毎にファイルの分割は行わないでください。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.8の「2-2.根拠資料等のURL取得」をご参照ください。
表紙、目次	水色のセルに、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。ただし、学生募集を停止した教育研究上の基本組織は目次に記載しないでください。
大学の現況、目的及び特徴	全ての項目を記載してください。
領域1～6共通  *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。	B列「分析項目に係る根拠資料・データ欄」は、2-1～3（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「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、第8条、10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。
領域6(総括表)	それぞれの基準について、該当するものをプルダウンリストから選択してください。また、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には、シート内上部に記載されている例のとおりセルを結合し、プルダウンリストから「※教育課程全体について、第三者評価結果の活用あり。」を選択してください。
領域6(様式) 領域6(第三者・募集停止)	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作成します。第三者評価結果の活用がない組織は「領域6(様式)」シートを、第三者評価結果の活用がある、または学生募集を停止した組織については「領域6(第三者・募集停止)」シートをコピーして使用してください。シート名は、括弧も含め全て半角で「領域6(組織番号2桁)」、(例「領域6(01)」)としてください。
	領域6のシートのうち、学生募集を停止した組織に係るものは、PDF形式での提出は不要です。Excel形式のもののみ御提出ください。



# 1. 自己評価書の作成にあたって

## 1-3.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、80文字以内としてください。

※英数字、アンダーバー及びハイフン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：1-2-2\_教員の年齢別・性別内訳

### (2) 根拠資料

分析項目番号-資料番号\_資料名称

例：1-1-1-01\_大学学則

### (3) 領域6の根拠資料

分析項目番号-資料番号\_（組織番号）資料名称

例：6-3-1-01\_(01)カリキュラム・マップ

※【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。

※成績評価基準等の機関内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。

### ○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。

### ○非公表資料について

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。

例：2-5-1-01\_教員選考基準（非公表）

機構の判断で根拠資料を一律非公表とする分析項目においても、ファイル名に（非公表）と付記してください。

（本手順の6ページを参照ください。）

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	○○学部	○○学部長	△△学科	○○学部長	
	//	//	□□学科	//	
02	●●学部	●●学部長	▲▲学科	▲▲学部長	
	//	//	★★学科	★★学部長	
03	××研究科	××研究科長	◎◎専攻	××研究科長	
	//	//	☆☆専攻	××研究科長	

教育研究上の基本組織一覧（別紙様式2-1-2）



## 1. 自己評価書の作成にあたって

### 1-4. 自己評価書作成にかかる留意事項

○自己評価書及び提出された根拠資料・データは、原則として公開します。著作物を根拠資料とする場合には、著作権に配慮してください。

○個人情報を含めた根拠資料を提出する場合は、個人情報部分を墨塗り等により削除してください。

\*墨塗り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塗りツールを利用するなど、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。

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

○財務諸表等にかかる根拠資料については、主務大臣等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。



## 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）

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。

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**

自己評価書 > 02\_根拠資料（別紙様式含む）

自己評価書 > 02\_根拠資料（別紙様式含む）

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

R 小平大学

☆ フォローしていません

ホーム + 新規 ページの詳細 分析 発行日 2021/5/17 編集

事前相談

自己評価書

追加資料

ドキュメント

ページ

サイトコンテンツ

ごみ箱

編集

大学別ファイルアップロードサイトのホーム画面です。

ページ左のメニューより、必要な項目に移動してファイルをアップロードして下さい。

【小平大学】FileListの作成 ...

1. 事前相談と自己評価書（本提出）のどちらのFileListを作成しますか？

☐ 自己評価書（本提出）

☐ 事前相談 1 回目

☐ 事前相談 2 回目

送信





## 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。

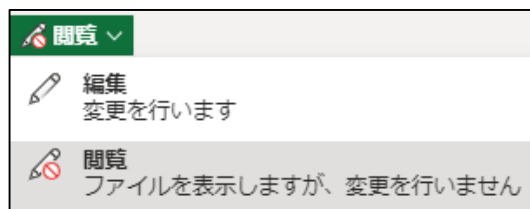
ファイル名は、「FileList\_出力日時.csv」となっています。

名前	更新日時
01_自己評価書	9 分前
02_根拠資料・データ（別紙様式含む）	2 分前
<b>FileList_2021-05-17T16_56_39.csv</b>	数秒前

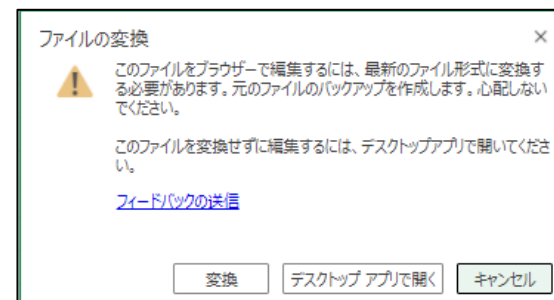
FileList_Src_2021-04-30T12_36_25.csv
FileList_Src_2021-04-30T12_36_25.xlsx
FileList_Src_2021-04-30T16_40_59.csv

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。



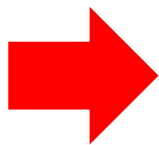
## 2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

### 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。

※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	1-1-1-01_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
3	1-1-1-02_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
4	1-2-2_教員	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:01Z	小平大学	1
5	1-3-1_教員	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:01Z	小平大学	1
6	1-3-1-01_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
7	1-3-1-02_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
8	1-3-1-03_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
9	1-3-1-04_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
10	1-3-1-05_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1
11	1-3-2_規定	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1
12	1-3-2-01_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1
13	1-3-2-02_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1
14	1-3-3_規定	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1
15	1-3-3-01_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1
16	1-3-3-02_	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1
17	2-1-1_内部	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1



	A	B	C	D	E	F
1	ファイル名	URL	更新日時	更新者	バージョン	
2	1-1-1-01_基本計画書(〇〇研究考)	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
3	1-1-1-02_〇〇大学、△△大学が設置する共同研究考	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
4	1-2-2_教員の年齢別・性別内訳	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:01Z	小平大学	1	
5	1-3-1_教員組織と教育組織の対応表	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:01Z	小平大学	1	
6	1-3-1-01_小平大学運営規則	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
7	1-3-1-02_小平大学学則	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
8	1-3-1-03_小平大学大学院学則	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:30Z	小平大学	1	
9	1-3-1-04_小平大学〇〇学部規程	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:28Z	小平大学	1	
10	1-3-1-05_小平大学〇〇学部における課程、学科、講座	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:28Z	小平大学	1	
11	1-3-2_規定上の関係制度と前年度における関係実績一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
12	1-3-2-01_小平大学〇〇学部教授会規程	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:28Z	小平大学	1	
13	1-3-2-02_小平大学××学部学部教授会規程	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
14	1-3-3_規定上の関係制度と前年度における関係実績一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
15	1-3-3-01_小平大学教育研究評議会規程	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
16	1-3-3-02_運営組織	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
17	2-1-1_内部質保証に係る責任体制等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
18	2-1-1-01_小平大学内部質保証設計	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
19	2-1-2_教育研究上の基本組織一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
20	2-1-2-01_小平大学内部質保証に関する自己点検・評価	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T02:04:29Z	小平大学	1	
21	2-1-3_質保証について責任をもつ体制への構成員等の一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
22	2-2-2_教育課程における評価の内容を規定する規定等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
23	2-2-3_自己点検・評価の実施時期、評価方法を規定する	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:02Z	小平大学	1	
24	2-2-4_意見聴取の実施時期、内容等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
25	2-2-5_検討、立案、提議の責任主体一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:58Z	小平大学	1	
26	2-2-6_実施の責任主体一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:58Z	小平大学	1	
27	2-3-1_計画等の進捗状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:58Z	小平大学	1	
28	2-3-2_教員の採用・昇任の状況(過去5年分)	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:58Z	小平大学	1	
29	2-3-3_教員業績評価の実施状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:58Z	小平大学	1	
30	2-3-4_評価結果に基づく取組	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
31	2-3-5_F Dの内容・方法及び実施状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
32	2-3-6_教育支援者、教育補助者一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
33	2-3-7_教育支援者等に対する研修等内容・方法及び実施	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
34	3-1-2_予算・決算の状況(過去5年分)がわかる資料	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
35	3-2-2_法令遵守事項、危機管理責任等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
36	3-3-1_事務組織一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
37	3-4-1_教職協会の状況	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:05:59Z	小平大学	1	
38	3-4-2_G Dの内容・方法及び実施状況一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:00Z	小平大学	1	
39	3-5-1_法令が定める教育研究活動等についての情報の公開	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:00Z	小平大学	1	
40	4-1-1_夜間の授業又は2以上のキャンパスでの教育の実	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:00Z	小平大学	1	
41	4-1-2_附属施設等一覧	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:00Z	小平大学	1	
42	4-1-3_施設・設備の創設化、バリアフリー化等の整備	https://niadicea.sharepoint.com/sites/daigaku2021/koda	2021-05-21T06:06:00Z	小平大学	1	
43	記録例	FileList_Src	表紙	目次	大学等の目的	領域1 領域2 領域3 領域4 領域5 領域6(総括表) 領域6(様式

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1～6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、適宜行を挿入してください。その際、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。

B		C	D	E	F
成されていること				*結合しているセルは、印刷表示（PDF化）にすると表示されません	
分析項目に係る根拠資料・データ欄		備考	再掲	ファイル名	URL
<ul style="list-style-type: none"> <li>自己評価書の「I 大学の現況、目的及び特徴」に記載のため、新たな資料は不要</li> <li>前回評価以降に改組があった場合は、大学の設置等の認可申請・届出に係る提出書類の様式（別記様式第2号（その1の1）基本計画書）</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>共同教育課程を置いている場合は、大学間で取り交わされた協定書、教育課程の編成・実施その他運営のための協議会の設置を定める文書及びその協議会の開催状況が分かる資料</li> </ul>					

自動表示

E列にファイル名をコピー＆ペーストする

自動表示



## 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。

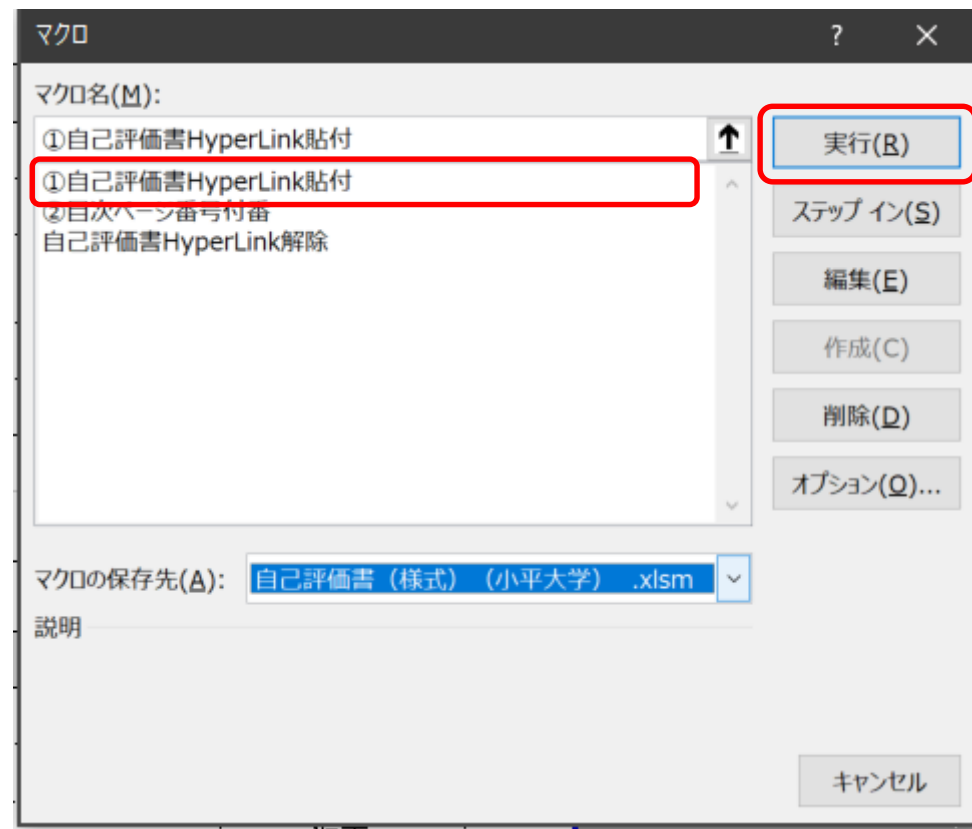
(1) ハイパーリンクを設定するシートを開き、「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの表示」を選択し、右の画面を表示させます。

(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。)

※「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. PDF形式の自己評価書の作成

記載例、FileList\_Src、使用しなかった領域6の様式及び学生募集を停止した教育研究上の基本組織の領域6のシートを除き、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「目次」シートにページ数を入力する。

（「目次」シートを開いた状態で、P12の手順でマクロを表示させ、「②目次ページ番号付番」を実行すると、ページ数が入力されます。）

②「大学の現況、目的及び特徴」シートから右側の全てのシートを選択する。

（※領域6については、学生募集を停止した組織のシートを除く）

③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。

（「大学の現況、目的及び特徴」シートから、連番でページ数がつきます）

④「表紙」シートと「目次」シートを選択し、③同様にPDFを作成する。

⑤③、④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。



### 3. PDF形式の自己評価書の作成及び提出について

#### 3-2. 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クラウドサイトにアップロードしてください。

○提出締切：令和4年6月30日 17時

○提出先：機構が指定するクラウドサイト