



自己評価書等 提出マニュアル

令和8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. 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. 自己評価書作成にかかる留意事項	p. 7
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. サイトへのファイルのアップロード	p. 8
	2-2. 根拠資料等のURL取得	p. 9
	2-3. ハイパーリンクの設定	p. 11
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. 15
	3-2. 自己評価書等の提出	p. 16



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、 根拠資料・データ	別紙様式	Word/Excel形式 及び PDF形式
	認証評価共通基礎データ様式	
	根拠資料・データ	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 ※自己評価書等提出後に規則の改正があった場合には、改正された際にメールにてご連絡ください。(自己評価書に記載された規則のみ)	



1. 自己評価書の作成にあたって

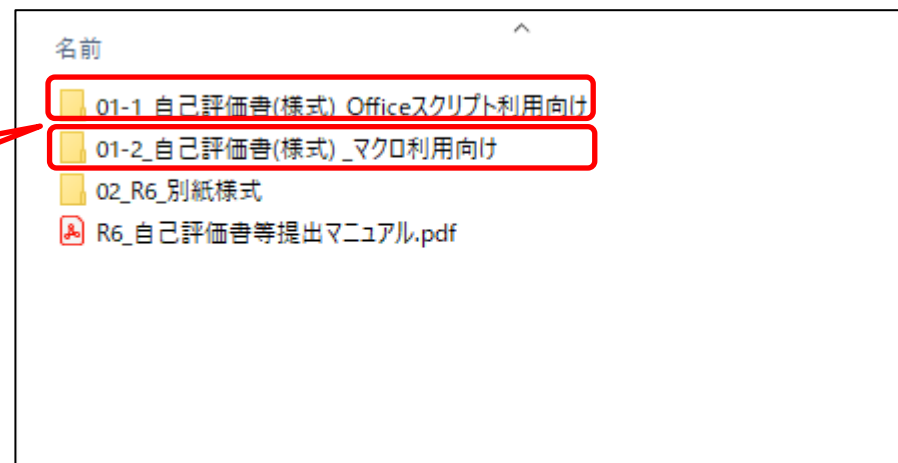
1-2. 自己評価書(様式)のファイル種類について

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(Excel様式)
【zip形式】をダウンロードの上、解凍し、開きます。01-1又は01-2のフォルダにそれぞれのExcelファイルが格納されています。



※Microsoft365又はOffice365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。
	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、SharePoint上で共有し、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、目次には申請した教育研究上の基本組織名を記載してください。また、目次は別紙様式2-1-2の記載と一致させてください。なお、学生募集を停止した教育研究上の基本組織など、申請をしてない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(根拠資料のサイトへのアップロード～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、備考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弾力的措置の適用または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、弾力的措置の適用あり。」または「※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(弾力的措置・第三者評価)	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。弾力的措置の適用及び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、弾力的措置の適用または第三者評価結果の活用がある組織については「領域6(弾力的措置・第三者評価)」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。



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。

※記号のうち、“*** : < > ? / ￥ |**”は**使用できません**。

(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

6-4-4_教育上主要と認める授業科目

**【注】「(3)領域6の根拠資料」とは異なり、
別紙様式のファイル名に組織番号は不要です。**

(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-(**組織番号**)-資料番号_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
組織番号を(00)としてアップロードしてください。

例: 6-4-1-(00)-01_〇〇大学学生便覧

6-4-1-(01)-01_▲▲学部オリエンテーション配布資料

○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と、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。**

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

1-5. 自己評価書作成にかかる留意事項

- 自己評価書は、**原則として公表**します(別紙様式・認証評価共通基礎データを含む)。
- **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。**
- 個人情報等が記載された部分を塗りつぶして根拠資料とするときには、墨塗り等により個人情報等に係る文字情報が残らないように処理してください。
- 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。
- 分析項目3－1－1の根拠資料に関して、直近年度の財務諸表等が承認されていない場合には、6月末には根拠資料として提出せず、自己評価書には資料名のみ記載してリンクは設定しないでください。また、「(承認後提出)」等のただし書きは記載しないでください。自己評価書提出後に財務諸表等が承認されたら、速やかに資料を提出してください。なお、「承認」とは、自己評価実施要項に記載の関係法令等にて定められた、法令に基づく承認を意味します。



1. 自己評価書の作成にあたって

1-5. 自己評価書作成にかかる留意事項

- 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

公開しているURLがわかるように、ヘッダー等の欄外にURLを記載してください。一般には公開していないが学内Webを用いて学生周知をしているような場合には、学内Webページの写しでも構いませんが、学内周知用のサイトの入口のWebページの写し(URL欄外記載)も併せて根拠資料としてください。

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など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、インターンシップの参加者数や、TAに対する研修の実施状況など、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ので、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. 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。
- 専用のSharePoint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、SharePointサイトに資料をアップロードしてください。

小平大学

ホーム

事前相談

自己評価書 > 02_根拠資料 (別紙様式含む)

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。
- **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




専用のSharePoint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。

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。

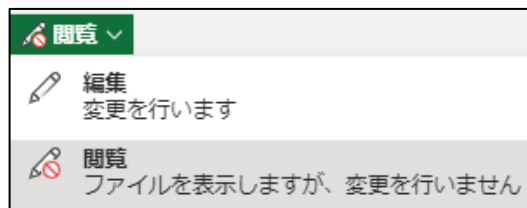
ファイル名は、「FileList_出力日時.csv」となっています。

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

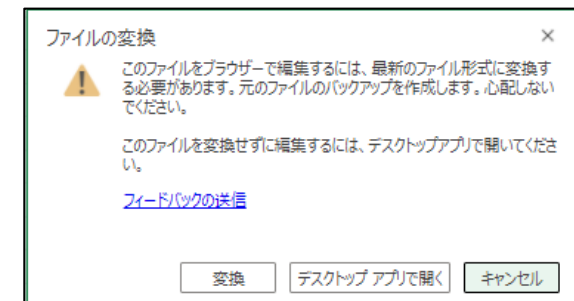
CSVファイルは、実行の度に新しいファイルが作成されます。最新のファイル以外の、不要になった古いファイルは、随時削除してください。

	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
	FileList_2021-05-17T16_56_39.csv	数秒前

(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。

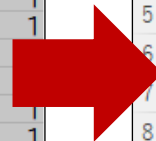
2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

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	F
1	ファイル名	ファイル名_拡張子	URL	更新日時	更新者	バージョン
2	0-0-0_認証	0-0-0_認証評価共	https://nia	2022-06-	小平 大	1
3	1-1-1-01	1-1-1-01_基本計画	https://nia	2022-06-	小平 大	1
4	1-1-1-02	1-1-1-02_基本計画	https://nia	2022-06-	小平 大	1
5	1-1-1-03	1-1-1-03_基本計画	https://nia	2022-06-	小平 大	1
6	1-1-1-04	1-1-1-04_国立大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
7	1-1-1-05	1-1-1-05_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
8	1-1-1-06	1-1-1-06_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
9	1-2-2_教員	1-2-2_教員の年齢別	https://nia	2022-06-	小平 大	1
10	1-2-A-01	1-2-A-01_女性研究	https://nia	2022-06-	小平 大	1
11	1-2-A-02	1-2-A-02_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
12	1-2-A-03	1-2-A-03_研究員	https://nia	2022-06-	小平 大	1
13	1-3-1_教員	1-3-1_教員組織と教	https://nia	2022-06-	小平 大	1
14	1-3-1-01	1-3-1-01_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
15	1-3-1-02	1-3-1-02_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
16	1-3-1-03	1-3-1-03_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
17	1-3-1-04	1-3-1-04_法人組織	https://nia	2022-06-	小平 大	1
18	1-3-2_規定	1-3-2_規定上の開	https://nia	2022-06-	小平 大	1
19	1-3-2-01	1-3-2-01_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
20	1-3-2-02	1-3-2-02_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
21	1-3-3_規定	1-3-3_規定上の開	https://nia	2022-06-	小平 大	1
22	1-3-3-01	1-3-3-01_国立大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
23	1-3-3-02	1-3-3-02_国立大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
24	1-3-3-03	1-3-3-03_小平大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1
25	2-1-1_内部	2-1-1_内部質保証	https://nia	2022-06-	小平 大	1
26	2-1-1-01	2-1-1-01_国立大学	https://nia	2022-06-	小平 大	1



	A	B	C	D	E	F
1	ファイル名	ファイル名_拡張子	URL	更新日時	更新者	バージョン
2	0-0-0_認証評価	0-0-0_認証評価共通基礎	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
3	1-1-1-01_基本	1-1-1-01_基本計画書	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
4	1-1-1-02_基本	1-1-1-02_基本計画書	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
5	1-1-1-03_基本	1-1-1-03_基本計画書	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
6	1-1-1-04_国立	1-1-1-04_国立大学法人小	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
7	1-1-1-05_小平	1-1-1-05_小平大学と小平	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
8	1-1-1-06_小平	1-1-1-06_小平大学と小平	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
9	1-2-2_教員の年	1-2-2_教員の年齢別・性	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
10	1-2-A-01_女性	1-2-A-01_女性研究者支援	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
11	1-2-A-02_小平	1-2-A-02_小平大学女性研	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1
12	1-2-A-03_研究	1-2-A-03_研究員支援員	https://i	2022-06-14T	小平 大学	1

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	
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"> 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 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) 					
<ul style="list-style-type: none"> 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 					

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Excelファイルと(2)マクロ利用向けにExcelファイルで、異なります。

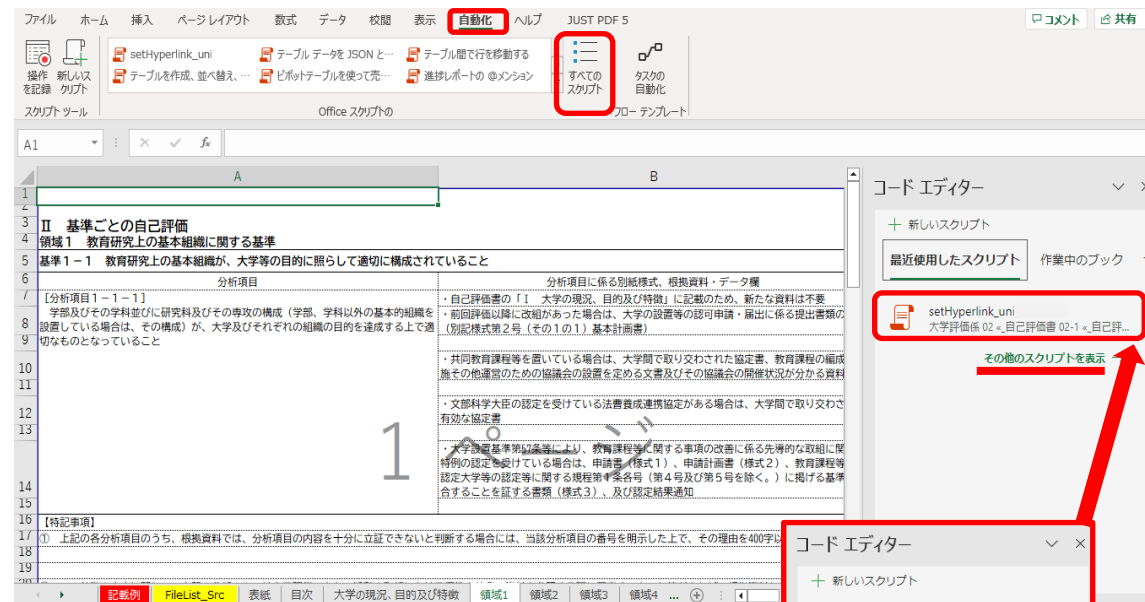
(1)Officeスクリプト利用向けのExcelファイルの場合

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」→「すべてのスクリプト」→「コードエディター」で、「setHyperlink_uni.osts」を選びます。(見つからない場合は、「その他スクリプト」をクリックして、当該Officeスクリプトファイルを探してください。)
 - ③ 右端の「:」から、「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又はOffice365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、次ページの(2)マクロ利用向けのExcelファイル様式をご利用ください。



①SharePoint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

③「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、ウェブ版も、同様の手順で実行できます。



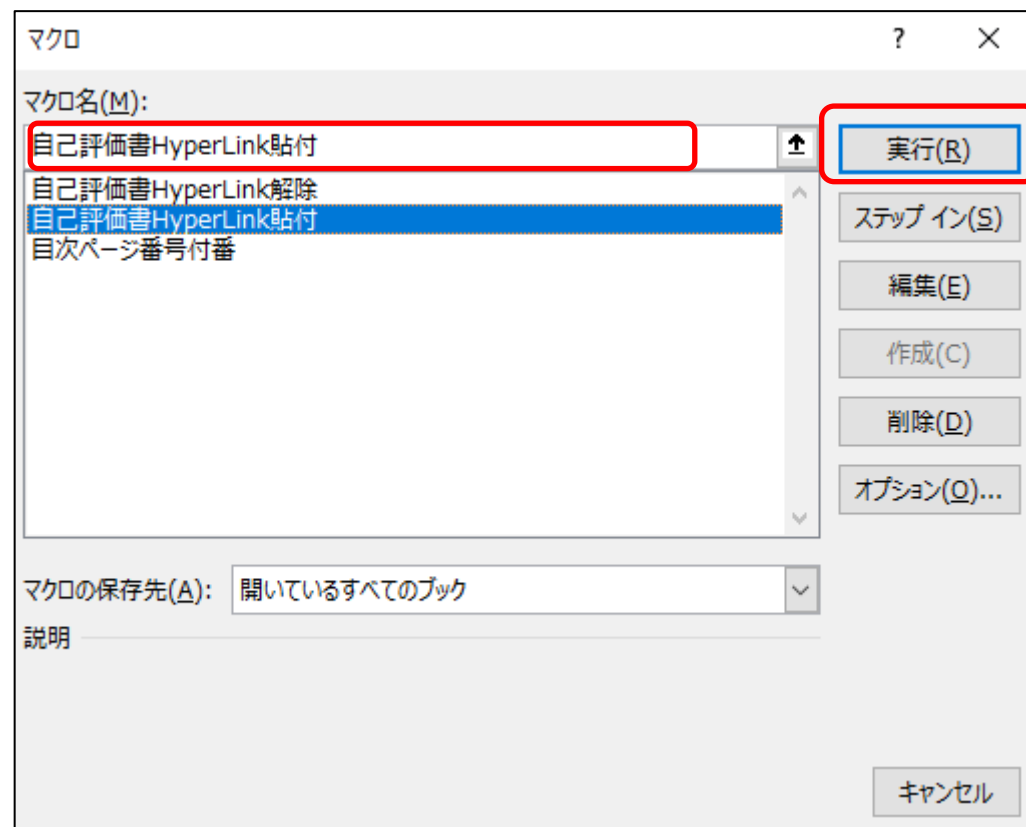
2. 根拠資料等のアップロード及びハイパーリンクの設定について

2-3. ハイパーリンクの設定

(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 「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。)
 - 「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。

(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、「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.14の手順でマクロを表示させ、「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全て選択し、「ファイル」タブ→「エクスポート」から、PDFを作成する。
3. 「表紙」シートと「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

3-2. 自己評価書等の提出

自己評価書(PDF形式及びExcel形式)等を、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

令和8年6月30日 17時

- 提出先

機構が指定するSharePointサイト