



# 自己評価書等 提出マニュアル

令和 6 年 6 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.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.資料の一部を根拠資料とする場合の注意点	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.クラウド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.目次のページ数の入力	P.14
	3-2.PDF形式の自己評価書の作成	P.14
	3-3.自己評価書の提出	P.15
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.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」、「現況、目的及び特徴」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
	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 * CSV形式で提出可能な場合のみ（根拠資料・データとして提出するPDF形式のものと別に提出） * 評価実施年度及びその前年度の 2 年分	CSV形式



# 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 <b>黒字</b> 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.9からの「2-2.根拠資料等のURL取得」をご参照ください。 根拠資料一覧として用いるため、非公表等はF列の「備考」にその旨を記載してください。
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.14の手順によりページ数が自動表示されます。
現況、目的及び特徴	全ての項目を記載してください。
<b>領域 1～5 共通</b>  * 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.8～13（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.5の「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。（P.6をご参照ください。） (例) p.2～4 / 第8条, 10条 など
	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

## 1-3.提出書類の命名規則

### ○別紙様式及び根拠資料・データ等の命名規則について

- ・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

## 1-4.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 領域2

### Ⅱ 基準ごとの自己評価

#### 領域2 法科大学院の教育活動等の質保証

：「該当なし」

基準2-1（重点評価項目） 教育活動等の状況について自己点検・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体制が明確に規定されていること

分析項目	分析項目に係る根拠資料・データ欄	備考	再掲
[分析項目2-1-1] 法科大学院における教育活動等の質及び学生の学習成果の水準について、継続的に維持、改善及び向上を図るための体制を整備していること	・自己点検・評価に関する規程類		
	2-1-1-1小平大学自己点検・評価委員会規則		
	2-1-1-2小平大学概要		
	・責任体制等一覧（別紙様式2-1-1）		
[分析項目2-1-2] 教育課程連携協議会が設けられていること	2-1-1●●●●		
	・教育課程連携協議会の設置及び運用に関する規程		
	2-1-2-1●●●●		
	・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）		
	2-1-2-2●●●●		
	・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（別紙様式2-1-2）		
	2-1-2●●●●		



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

## 1-5. 自己評価書作成にかかる留意事項

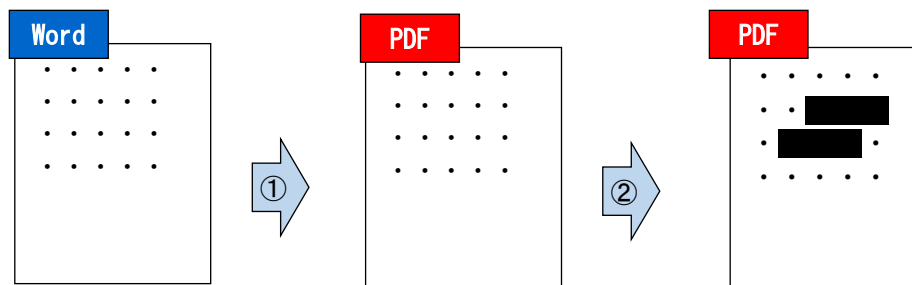
### ○自己評価書等の公表について

- ・ 自己評価書及び別紙様式は公表します。
- ・ 根拠資料・データについては、資料名称を一覧化したものを公表します。  
(当面、根拠資料・データの内容は公表いたしません。)

### ○個人情報等の取扱いについて

- ・ 非公表資料については、自己評価書の「FileList\_Src」シートの備考欄に「非公表」と記載してください。
- ・ 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



## 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**

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。

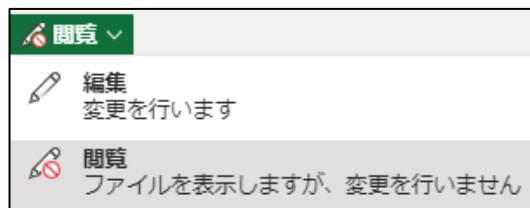
ファイル名は、「FileList\_出力日時.csv」となっています。

01_自己評価書	7月19日
02_別紙様式及び根拠資料・データ	44 分前
03_その他	43 分前
 FileList_2021-08-03T11_43_08.csv	数秒前

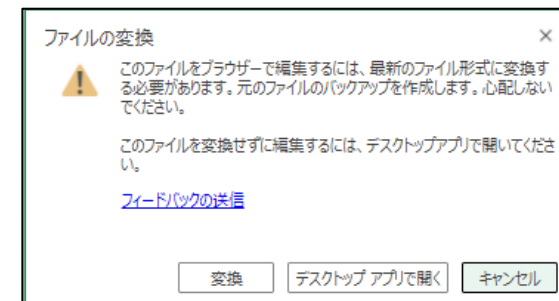
 FileList_Src_2021-04-30T12_36_25.csv
 FileList_Src_2021-04-30T12_36_25.xlsx
 FileList_Src_2021-04-30T16_40_59.csv

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

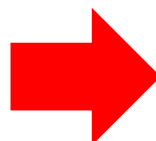
### 2-3. ハイパーリンクの設定

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。

※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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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	2021-08-03	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。

自動表示

自動表示

E列にファイル名をコピー&ペーストする

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

ハイパーリンクを設定したいシートを開き、自己評価書の様式に設定されているマクロを実行することで、別紙様式及び根拠資料へのハイパーリンクを設定することができます。

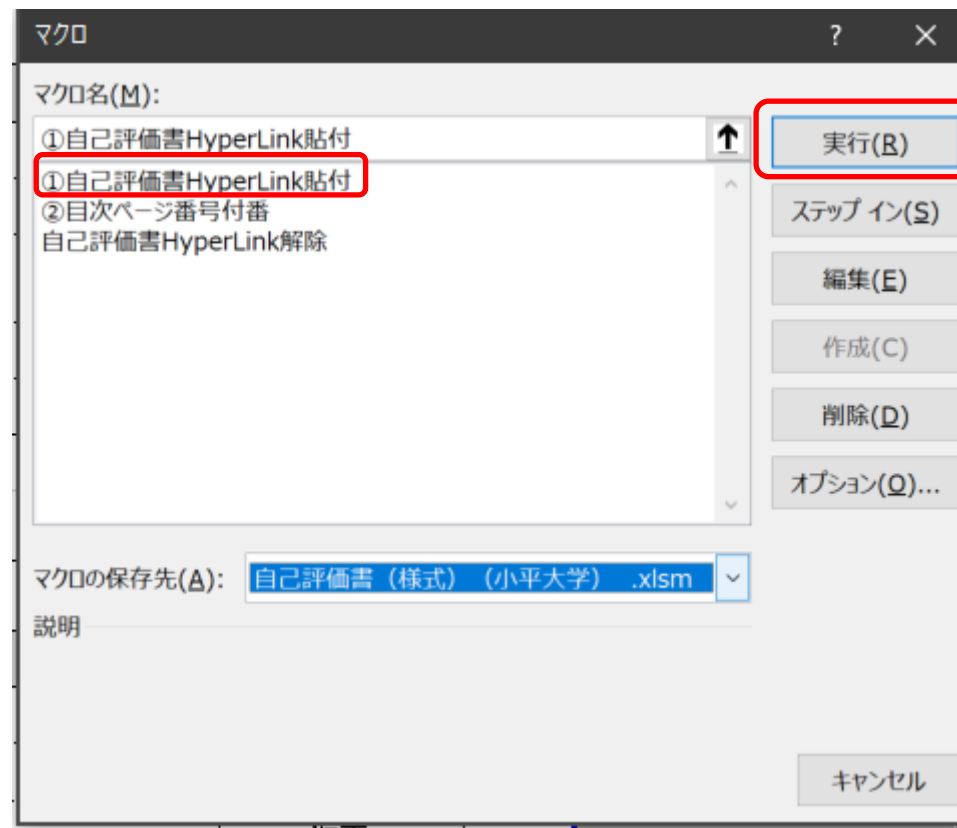
1. ハイパーリンクを設定するシートを開き、「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの表示」を選択し、右の画面を表示させます。

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。）

※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. 「目次」シートを開く。
2. 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。
3. II 基準ごとの自己評価の領域1～5にそれぞれページ数が入力されていることを確認する。

### 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、目的及び特徴」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、目的及び特徴」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。



## 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クラウド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：機構が指定するクラウドサイト

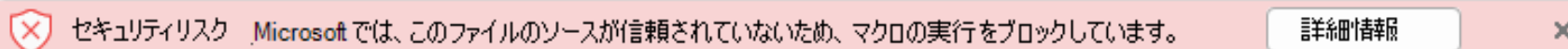
＊ 作業完了の確認のため、提出が完了したらその旨をメールにてご連絡願います。

※ ご不明な点、お困りの点がございましたら遠慮なく当機構までお問い合わせください。



## 補足. 自己評価書（様式）のマクロの有効化について

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。

