

# 自己評価書等 提出マニュアル

**令和8年度実施分**  
(提出期限: 令和8年6月30日17時)

大学改革支援・学位授与機構

# 自己評価書等提出の流れ

## 手順1. SharePoint Onlineへサインイン （ P3 手順1参照）

登録されたアカウントでSharePoint Onlineへサインイン

※自己評価書等提出締切までは追加、更新、削除が可能

※サイト、アカウント登録については、別途お知らせします

## 手順2. 自己評価書「根拠資料編」のアップロード （ P5 手順2参照）

根拠資料のPDFファイルをSharePoint Online上の指定の場所にアップロード

➡ ファイルそれぞれにURLが自動で付与される

※ファイルを差し替えた場合、ファイルが上書きされる(URLに変更はなし)

※一度にアップロードするファイル数の目安は**50ファイル**

## 手順3. 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定 （ P7 手順3参照）

自己評価書「本文編」の該当箇所に、手順2でアップロードした  
根拠資料へのハイパーリンクを設定する

## 手順4. 自己評価書「本文編」のアップロード （ P14 手順4参照）

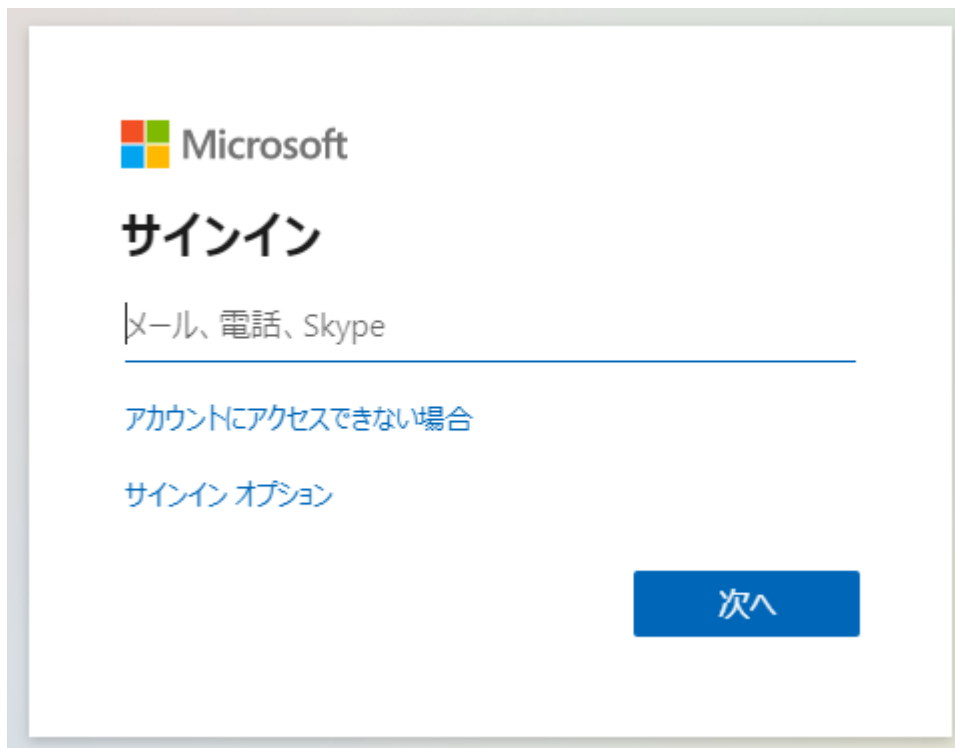
- ・根拠資料のハイパーリンクを設定した自己評価書「本文編」のアップロード
- ・様式2及びその他資料についてはそれぞれのフォルダにアップロード

# 手順1 SharePoint Onlineへサインイン

機構からお知らせしたURLからアクセスの上、サインインしてください。

\*推奨ブラウザ

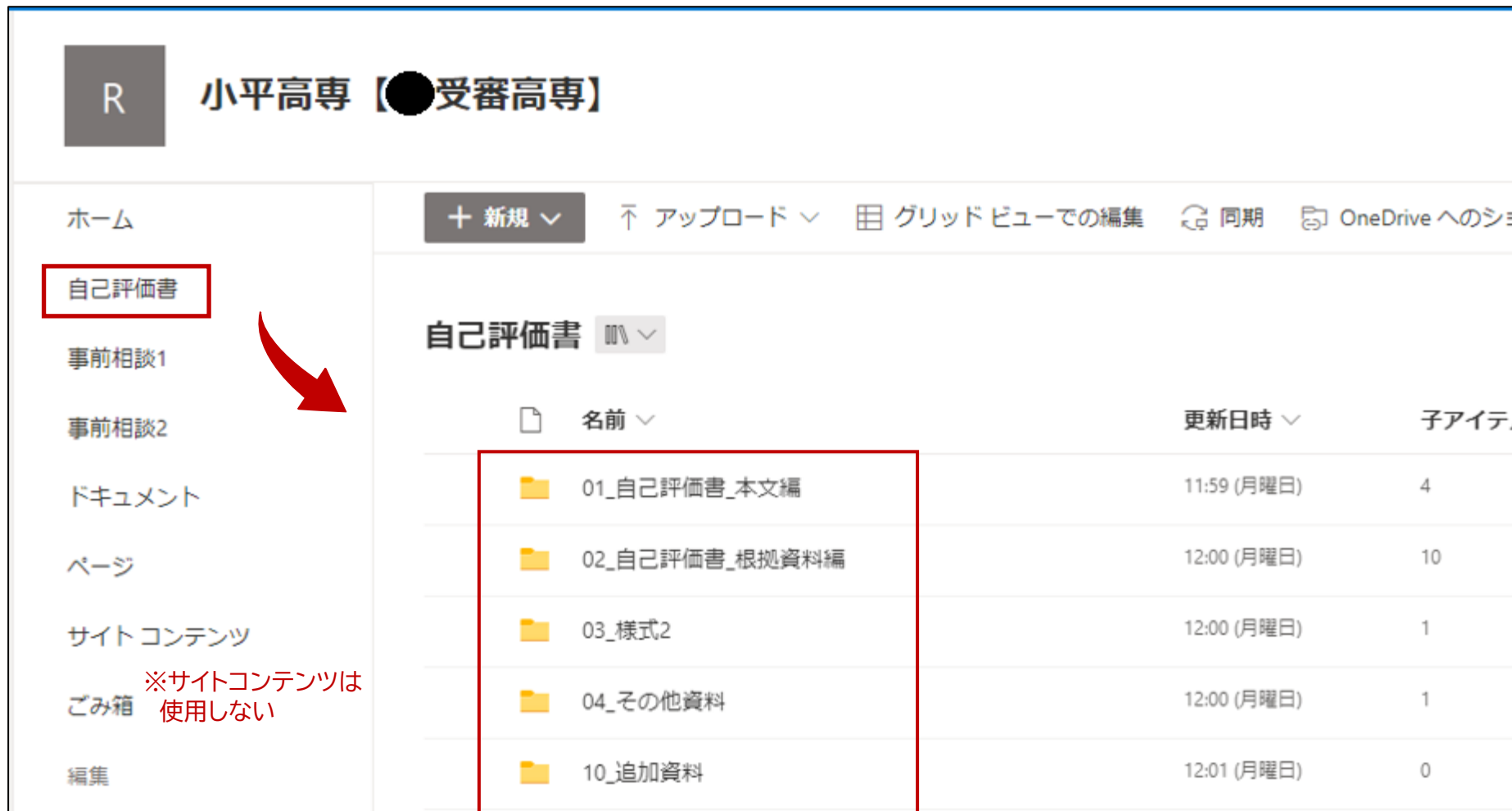
・Microsoft Edge (Chromium)



The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the word 'サインイン' (Sign in) in large black characters. Underneath is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype'. Below the input field are two links: 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account) and 'サインイン オプション' (Sign-in options). At the bottom right is a blue button with the text '次へ' (Next).

※Microsoft Edge Legacy  とInternet Explorer  は、サポート対象外です。

# 手順1 SharePoint Onlineの構成



小平高専 【●受審高専】

ホーム

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

サイト コンテンツ

ごみ箱

編集

※サイトコンテンツは使用しない

自己評価書

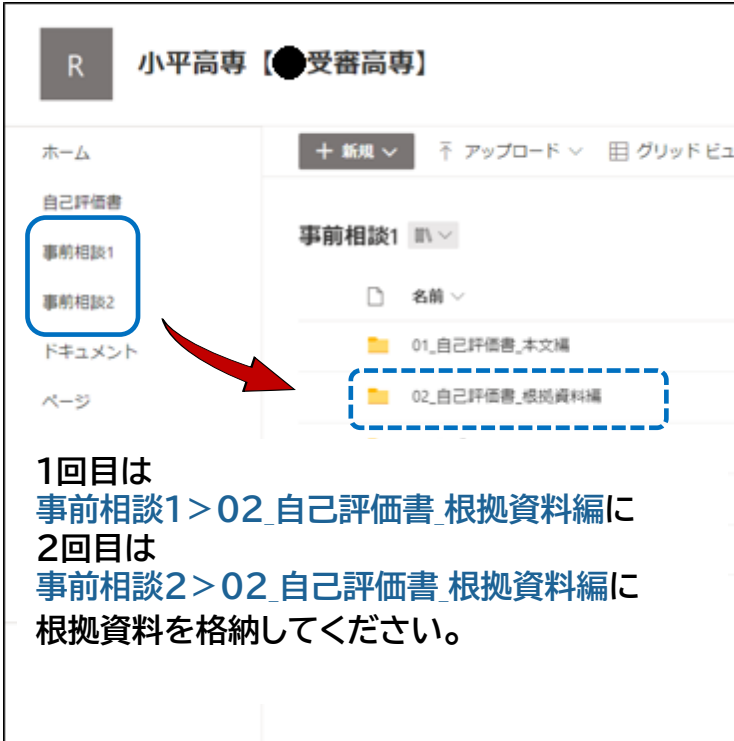
名前	更新日時	子アイテム
01_自己評価書_本文編	11:59 (月曜日)	4
02_自己評価書_根拠資料編	12:00 (月曜日)	10
03_様式2	12:00 (月曜日)	1
04_その他資料	12:00 (月曜日)	1
10_追加資料	12:01 (月曜日)	0

機構への提出物はここに格納していきます。

# 手順2 自己評価書「根拠資料編」のアップロード

※根拠資料の格納先は複数あります。

## 1) 事前相談資料の提出の場合



1回目  
事前相談1 > 02\_自己評価書\_根拠資料編に  
2回目  
事前相談2 > 02\_自己評価書\_根拠資料編に  
根拠資料を格納してください。

## 2) 自己評価書の提出の場合



自己評価書 > 02\_自己評価書\_根拠資料編に  
根拠資料を格納してください。

## 3) 追加資料の提出の場合



自己評価書 > 10\_追加資料に  
根拠資料を格納してください。

## 手順2 自己評価書「根拠資料編」のアップロード

※①②いずれかの方法でアップロードしてください。

SharePoint

このライブラリを検索

R 小平高専【●受審高専】

ホーム

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

+ 新規

↑ アップロード

グリッドビューでの編集

共有

同期

ダウンロード

自己評価書 > 02\_自己評価書\_根拠資料編

名前

資料1-1-(1)-01\_根拠資料1.pdf

資料1-1-(1)-02\_根拠資料2.pdf

資料1-1-(1)-03\_根拠資料3.pdf

資料1-1-(1)-04\_根拠資料4.pdf

資料1-1-(1)-05\_根拠資料5.pdf

資料1-1-(1)-06\_根拠資料6.pdf

資料1-1-(1)-07\_根拠資料7.pdf

資料1-1-(1)-08\_根拠資料8.pdf

資料1-1-(1)-09\_根拠資料9.pdf

資料1-1-(1)-10\_根拠資料10.pdf

34 分前

0

34 分前

0

自己評価書 > 02\_自己評価書\_根拠資料編

名前

1

2

3

4

5

6

7

8

A

B

34 分前

0

34 分前

0

PDF

※基準/選択に応じて、[1～8、A～B]でフォルダ分けしても構いません。

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「根拠資料編」はPDFで提出してください。

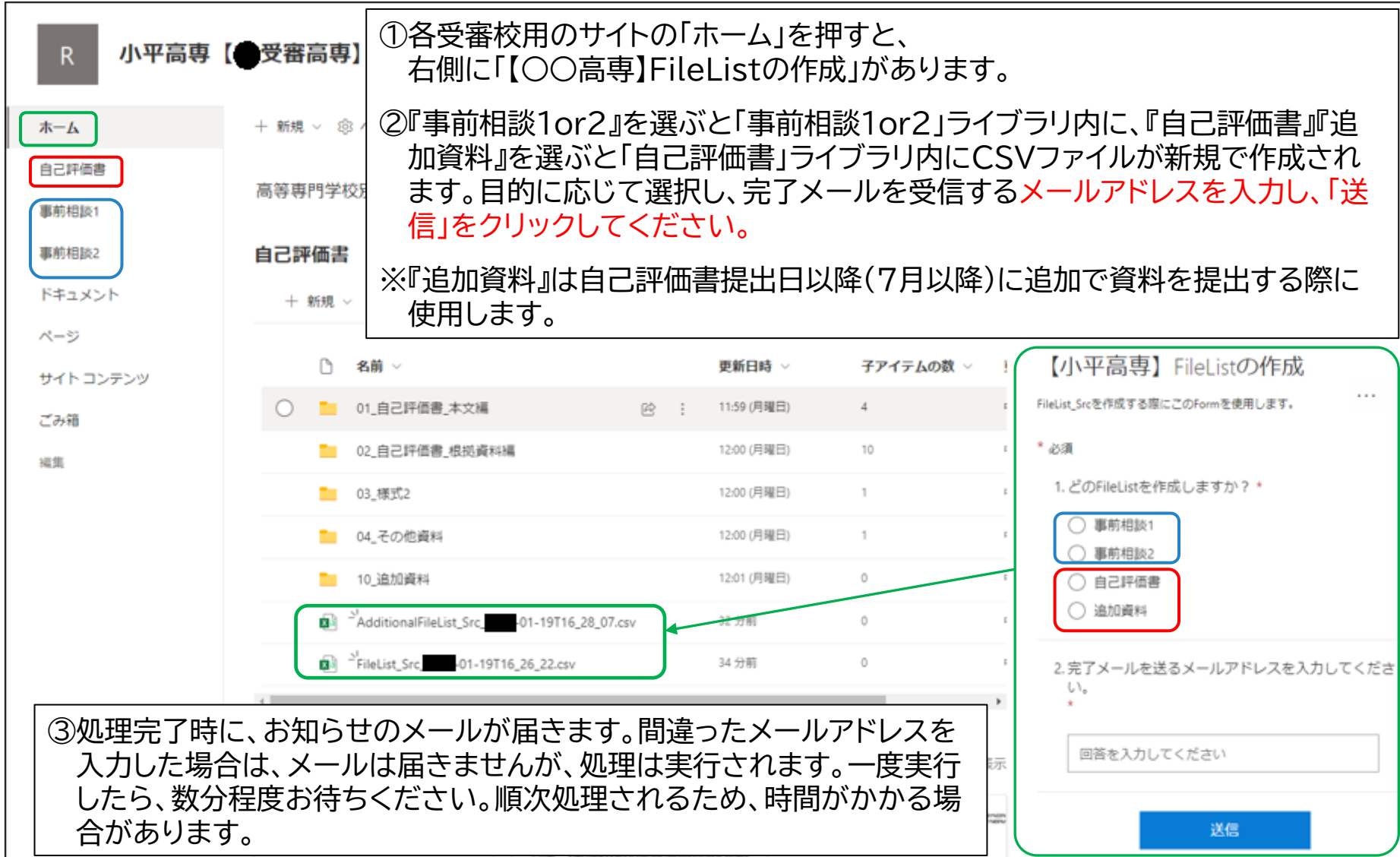
# 手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

## 1.「FileList\_Src\_日付.csv」を作成する。

①各受審校用のサイトの「ホーム」を押すと、右側に「【〇〇高专】FileListの作成」があります。

②『事前相談1or2』を選ぶと「事前相談1or2」ライブラリ内に、『自己評価書』『追加資料』を選ぶと「自己評価書」ライブラリ内にCSVファイルが新規で作成されます。目的に応じて選択し、完了メールを受信するメールアドレスを入力し、「送信」をクリックしてください。

※『追加資料』は自己評価書提出日以降(7月以降)に追加で資料を提出する際に使用します。



小平高专【●受審高专】

ホーム

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

サイトコンテンツ

ごみ箱

編集

新規

自己評価書

更新日時

子アイテムの数

01\_自己評価書\_本文編

02\_自己評価書\_根拠資料編

03\_様式2

04\_その他資料

10\_追加資料

AdditionalFileList\_Src\_01-19T16\_28\_07.csv

FileList\_Src\_01-19T16\_26\_22.csv

【小平高专】FileListの作成

FileList\_Srcを作成する際にこのFormを使用します。

\* 必須

1. どのFileListを作成しますか？ \*

☐ 事前相談1

☐ 事前相談2

☒ 自己評価書

☐ 追加資料

2. 完了メールを送るメールアドレスを入力してください。

回答を入力してください

送信

③処理完了時に、お知らせのメールが届きます。間違ったメールアドレスを入力した場合は、メールは届きませんが、処理は実行されます。一度実行したら、数分程度お待ちください。順次処理されるため、時間がかかる場合があります。

# 手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

## 2.「FileList\_Src\_日付.csv」の作成先について

### 1)事前相談1を選択した場合

「事前相談1」ライブラリの直下に作成されます。



### 3)自己評価書を選択した場合

### 4)追加資料を選択した場合

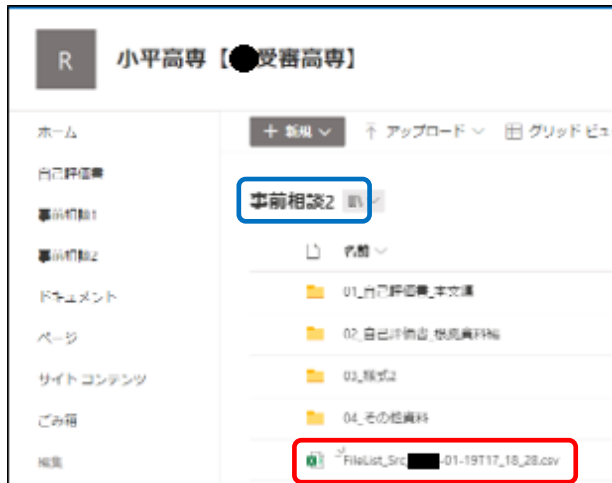
「自己評価書」ライブラリの直下に作成されます。

自己評価書のCSVファイル名は「FileList\_Src\_...」、追加資料のCSVファイル名は「AdditionalFileList\_Src\_...」で作成されます。



### 2)事前相談2を選択した場合

「事前相談2」ライブラリの直下に作成されます。







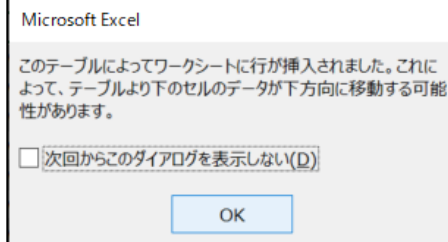
# 手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

## 4. 「FileList\_Src\_日付.csv」の各項目等を自己評価書「本文編」(様式1)内の「FileList\_Dest」のシートにコピー＆ペーストする。

### ①「FileList\_Src\_日付.csv」の各項目をコピー

	A	B	C	D	E	F	G
1	FileName	URL	LastModified	Editor	Version	FullPath	IsFolder
2	資料1-1-(1)-01_根拠資料1	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
3	資料1-1-(1)-02_根拠資料2	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
4	資料1-1-(1)-03_根拠資料3	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
5	資料1-1-(1)-04_根拠資料4	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
6	資料1-1-(1)-05_根拠資料5	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
7	資料1-1-(1)-06_根拠資料6	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
8	資料1-1-(1)-07_根拠資料7	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
9	資料1-1-(1)-08_根拠資料8	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:07Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
10	資料1-1-(1)-09_根拠資料9	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:07Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
11	資料1-1-(1)-10_根拠資料10	https://niad.ac.jp/...	2024-06-11T23:38:07Z	小平 太郎	1	submit/02	FALSE

ペーストした際、  
右のポップアップが  
表示された場合は、  
「OK」をクリック  
してください。



### ②自己評価書(様式1)にあるシート「FileList\_Dest」を開き、A2セルを選択した状態で、ペーストする。

	A	B	C
1	FileName	URL	LastModified
2	資料1-1-(1)-01_根拠資料1	https://www.niad.ac.jp	
3	資料1-1-(1)-02_根拠資料2	https://www.niad.ac.jp	
4	資料1-1-(1)-03_根拠資料3	https://www.niad.ac.jp	
5	資料1-1-(1)-04_根拠資料4	https://www.niad.ac.jp	
6	資料1-1-(1)-05_根拠資料5	https://www.niad.ac.jp	
7	資料1-1-(1)-06_根拠資料6	https://www.niad.ac.jp	
8	資料1-1-(1)-07_根拠資料7	https://www.niad.ac.jp	
9	資料1-1-(1)-08_根拠資料8	https://www.niad.ac.jp	
10	資料1-1-(1)-09_根拠資料9	https://www.niad.ac.jp	
11			

### ③次ページの作業ではA列「FileName」のファイル名をコピーして作業していきます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	FileName	URL	LastModified	Editor	Version	FullPath	IsFolder
2	資料1-1-(1)-01_根拠資料1	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料1/資	FALSE
3	資料1-1-(1)-02_根拠資料2	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料2/資	FALSE
4	資料1-1-(1)-03_根拠資料3	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料3/資	FALSE
5	資料1-1-(1)-04_根拠資料4	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料4/資	FALSE
6	資料1-1-(1)-05_根拠資料5	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料5/資	FALSE
7	資料1-1-(1)-06_根拠資料6	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料6/資	FALSE
8	資料1-1-(1)-07_根拠資料7	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:06Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料7/資	FALSE
9	資料1-1-(1)-08_根拠資料8	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:07Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料8/資	FALSE
10	資料1-1-(1)-09_根拠資料9	https://www.niad.ac.jp	2024-06-11T23:38:07Z	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料9/資	FALSE
11							

# 手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

## 5. 自己評価書「本文編」(様式1)に情報を入力する。

資料を記載する際は、FileList\_DestシートのA列「FileName」からファイル名をコピーし、F列にペーストしてください。C列、E列、F列、G列には関数が入っており、F列を正しく入力すれば、自動的にC列にファイル名が表示され、G列にファイルへのURLが表示されます。また、2回目以降であればE列に「再掲」が表示されます。

		自動表示		コピーしたファイル名をE列にペースト		自動表示
		C	D	E	F	G
観点1-1-① 教育活動を中心とした学校の活動の総合的な状況について、学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針、体制等が整備されていること					FileList_Destシートからコピー&ペースト	自動表示
自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック①)			自己点検・評価の根拠資料・説明等欄	備考	再掲	
(1)学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針が定められていること。		○自己点検評価及び評価に関する基本方針が明示されている規程等			ファイル名	URL
○定められている      ●定められていない		資料1-1-1-(1)-01_根拠資料1			資料1-1-1-(1)-01_根拠資料1	https://www.niad.ac.jp
(2)(1)の方針において、自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。		○実施体制等が確認できる資料(学則、自己点検評価規程等)				
○整備されている      ●整備されていない		資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2			資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2	https://www.niad.ac.jp

※チェック項目が□及び黄マーカーで表示されており、(すべての項目にチェック必須)と記載のある項目は、当該基準を満たすために、全てにチェックが入る必要があります。

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、C列、E列、G列の関数を、他の行からコピー&ペーストしてください。

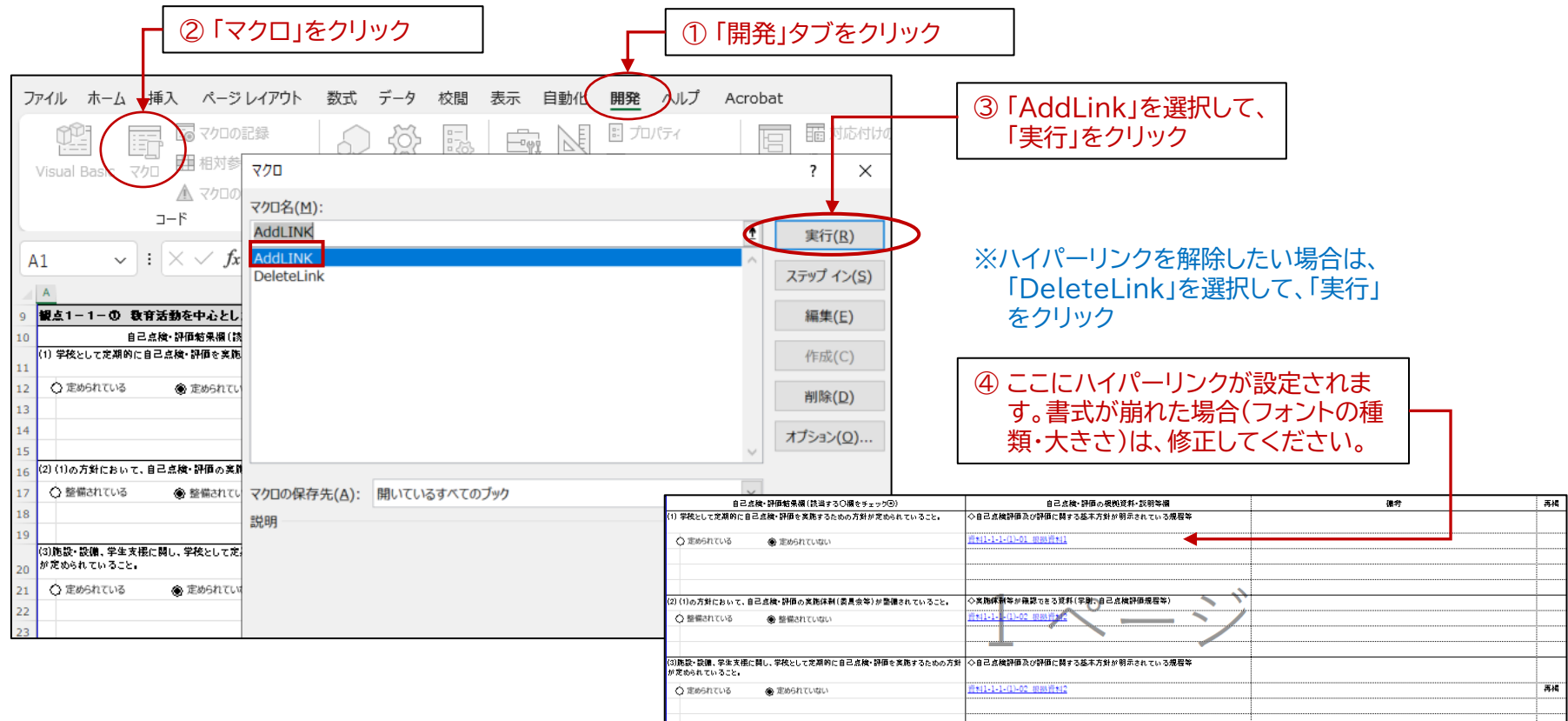
F列が未入力の場合や、FileList\_DestシートにF列に入力したファイル名がない場合、関数が正しくコピーされていない場合は、G列は空欄となります。

右の警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



# 手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

6. 情報の入力が終わったら、以下のとおり、シート毎にマクロを実行し、根拠資料へのハイパーリンクを設定してください。



②「マクロ」をクリック

①「開発」タブをクリック

③「AddLink」を選択して、「実行」をクリック

※ハイパーリンクを解除したい場合は、「DeleteLink」を選択して、「実行」をクリック

④ここにハイパーリンクが設定されます。書式が崩れた場合(フォントの種類・大きさ)は、修正してください。

自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック)	自己点検・評価の根拠資料・説明等欄	備考	再検
(1) 学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針が定められていること。 ○ 定められている    ● 定められていない	自己点検・評価の根拠資料・説明等欄 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 ○ 整備されている    ● 整備されていない	自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。	
(2) (1)の方針において、自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。 ○ 整備されている    ● 整備されていない	自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。 自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。 自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。	自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。 自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。 自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。	
(3) 施設・設備、学生支援に関し、学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針が定められていること。 ○ 定められている    ● 定められていない	自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。	自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施計画)が整備されていること。	

※「開発」タブが表示されていない場合は、以下を参照してください。

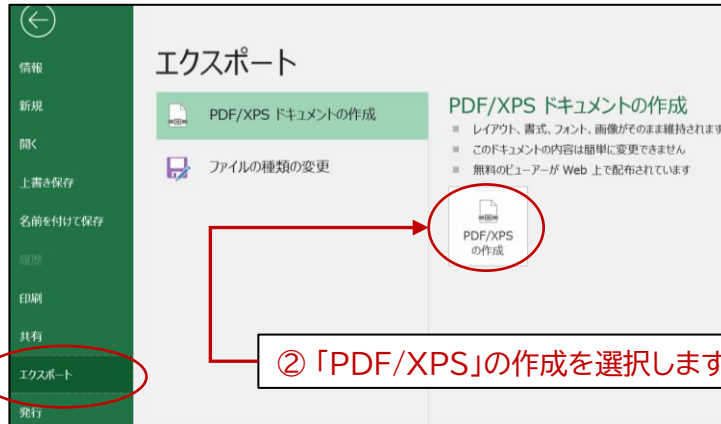
<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/-%E9%96%8B%E7%99%BA-%E3%82%BF%E3%83%96%E3%82%92%E8%A1%A8%E7%A4%BA%E3%81%99%E3%82%8B-e1192344-5e56-4d45-931b-e5fd9bea2d45>

※Excel Onlineは、マクロに対応していませんので、デスクトップアプリを使用してください。  
(マクロとPDFへの変換以外は、Excel Onlineで作業可能です。)

# 手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

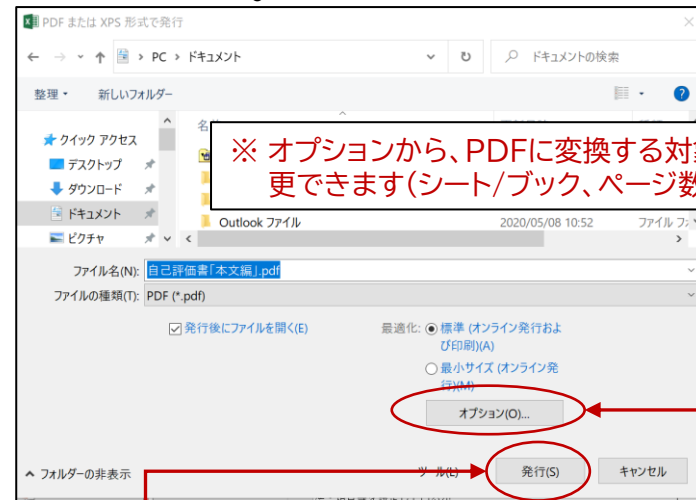
## 7. 様式をPDFに変換する。

PDFに変換する際は、以下の方法により行ってください。



① 「ファイル」タブを選択し「エクスポート」を選択します。

② 「PDF/XPS」の作成を選択します。



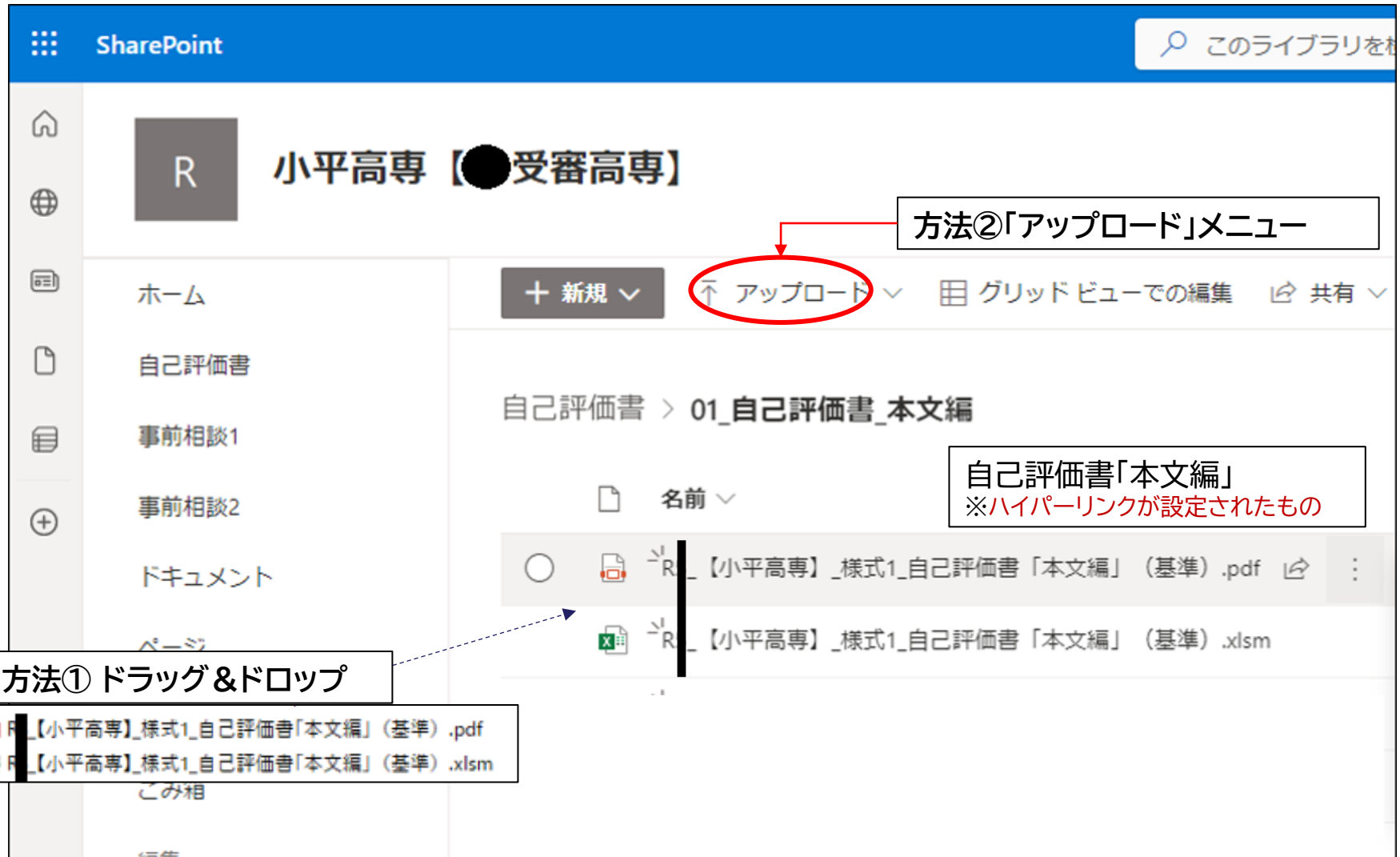
※ オプションから、PDFに変換する対象を変更できます(シート/ブック、ページ数等)

③ 「発行」をクリックし、PDFに変換します。

- PDFに変換後、ハイパーリンクが適切に設定されているか確認してください。
- PDFに変換後、文字等が見切れていないか確認してください。
- シート毎にPDFに変換した場合は、必ず一つのPDFファイルに結合してください。
- 各ページの下部にページ数を挿入し、提出用のPDFファイルを完成させてください。
- PDF版とExcel版の両方を提出してください。

# 手順4 自己評価書「本文編」のアップロード

※①②いずれかの方法でアップロードしてください。



The screenshot shows the SharePoint interface for a site named '小平高専【●受審高専】'. The left sidebar contains navigation links: ホーム, 自己評価書, 事前相談1, 事前相談2, ドキュメント, and ページ. The main content area shows the '自己評価書' library with a subfolder '01\_自己評価書\_本文編'. The 'アップロード' button is circled in red, with a callout box labeled '方法②「アップロード」メニュー'. Below the folder, two files are listed: '【小平高専】\_様式1\_自己評価書「本文編」(基準).pdf' and '【小平高専】\_様式1\_自己評価書「本文編」(基準).xlsm'. A callout box labeled '自己評価書「本文編」 ※ハイパーリンクが設定されたもの' points to these files. At the bottom left, a box labeled '方法① ドラッグ＆ドロップ' shows the two files being dragged into the library.

※自己評価書「本文編」はPDF版とExcel版の両方を提出してください。  
 ※様式2及びその他の資料も同様の手順でアップロードしてください。



# 留意事項

1. 自己評価書「本文編」(様式1)は、**関数の不具合が生じないように、シートの追加・削除等を禁止して保護**しています。なお、シートの分割はできませんが、Excel Online等による複数人での同時編集は可能です。
2. SharePoint Online上では、資料の表示、追加、更新、削除、csvファイルの出力以外の操作は行わないでください。
3. 一度にアップロードするファイルは**50ファイルを目安**としてください。また、**圧縮ファイル(ZIPファイル等)**のアップロードは行わないでください。
4. 根拠資料をアップロードする際は、個人情報等の不開示情報や著作権等に関わる内容に留意して、必要に応じて**墨消し加工(文字情報を読み取れないよう加工)**等を実施してください。
5. **障害者差別解消法の趣旨**、評価実施の際の検索性・効率性から、極力、スキャナー・キャプチャ等で画像化した資料を用いないでください。また、PDFファイルを「**内容のコピー**」等を不許可に設定しないでください。
6. 自己評価書「本文編」に設定したハイパーリンクは、**PDFに変換後、必ずリンク先に誤りがないか確認**をお願いします。
7. すべての提出書類をSharePoint Onlineへアップロードしたら、kousen4@niad.ac.jpへ、提出が完了した旨、ご連絡ください。