

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）

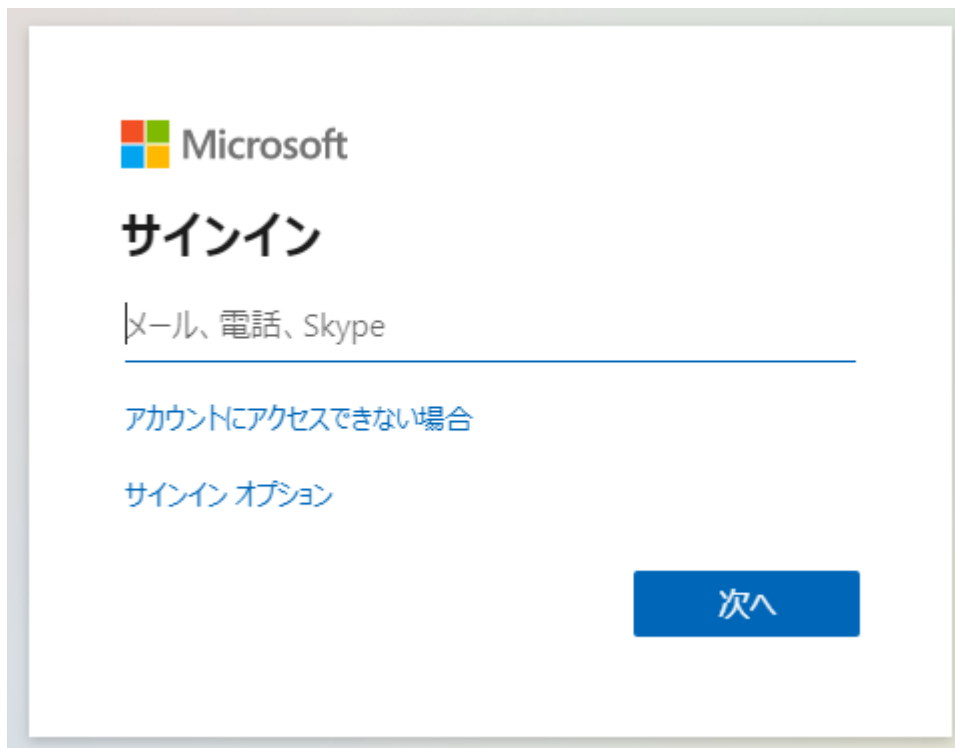
- ・根拠資料のハイパーリンクを設定した自己評価書「本文編」のアップロード
- ・様式2及びその他資料についてはそれぞれのフォルダにアップロード

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

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

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

+ 新規

↑ アップロード

グリッドビューでの編集

同期

OneDrive へのシ

自己評価書

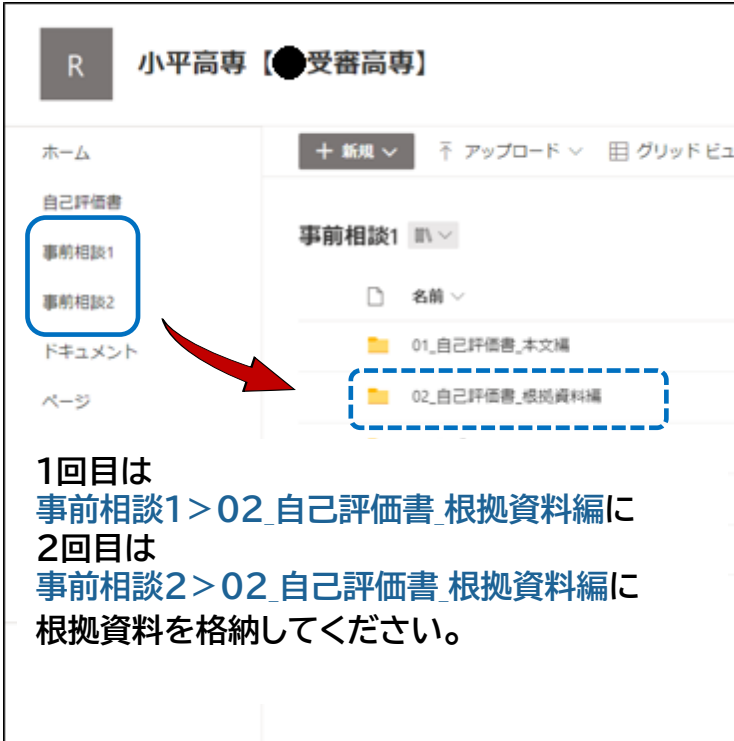
名前	更新日時	子アイテム
01_自己評価書_本文編	11:59 (月曜日)	4
02_自己評価書_根拠資料編	12:00 (月曜日)	10
03_様式2	12:00 (月曜日)	1
04_その他資料	12:00 (月曜日)	1
10_追加資料	12:01 (月曜日)	0

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。



方法②「アップロード」メニュー

方法①ドラッグ＆ドロップ

※領域に応じて、[1～6]でフォルダ分けしても構いません。

※自己評価書「根拠資料編」はPDFで提出してください。

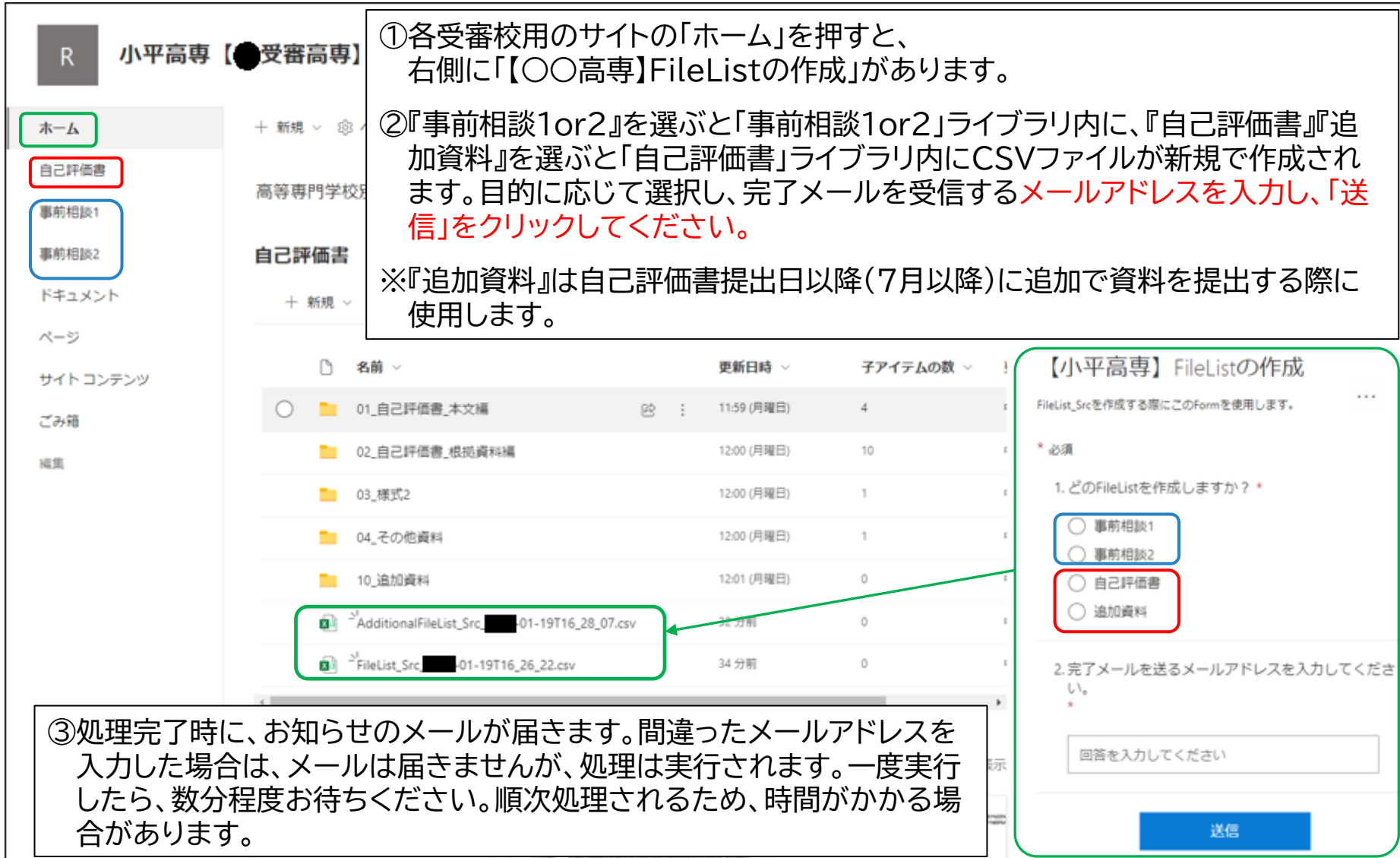
手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

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。



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

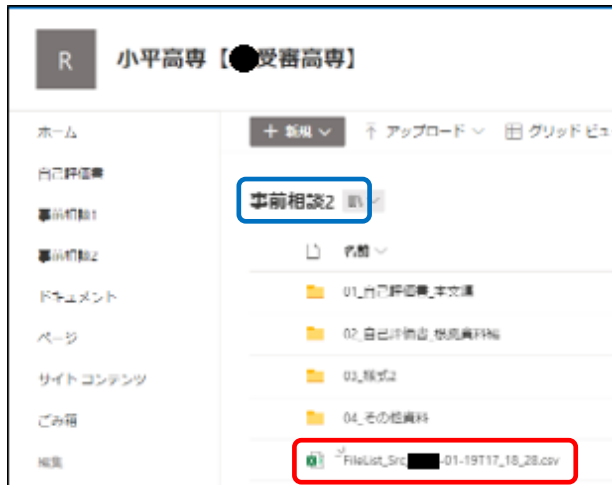
4)追加資料を選択した場合

「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

3. CSVファイルの内容について

- A列「FileName」はフォルダ名とファイル名が記載されています。
- B列「URL」には根拠資料のURLが記載されています。
- F列「FullPath」はファイルの保存場所と拡張子付きファイル名が記載されています。
- G列「IsFolder」は、フォルダーの場合は「TRUE」、ファイルの場合は「FALSE」と記載されています。

A	B	C	D	E	F	G
FileName	URL	LastModified	Editor	Version	FullPath	IsFolder
01_書面調査	https://niadacjp.share	-01-16T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/01_書面調査	TRUE
02_訪問調査前	https://niadacjp.share	-01-16T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/02_訪問調査前	TRUE
03_当日	https://niadacjp.share	-01-16T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/03_当日	TRUE
04_訪問調査後	https://niadacjp.share	-01-16T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/04_訪問調査後	TRUE
資料1-1-(1)-01_根拠資料1	https://niadacjp.share	-01-19T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/01_書面調査/資料1-1	FALSE
資料1-1-(1)-02_根拠資料2	https://niadacjp.share	-01-19T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/01_書面調査/資料1-1	FALSE
資料1-1-(1)-03_根拠資料3	https://niadacjp.share	-01-19T0	小平 太郎	1	submit/10_追加資料/01_書面調査/資料1-1	FALSE

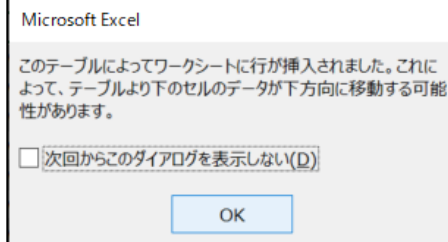
手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

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_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://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://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://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://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://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://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://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://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	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_自己評価書_根拠資料10/資	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。

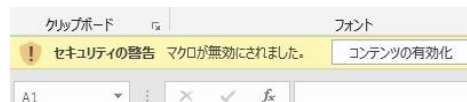
		自動表示		コピーしたファイル名をE列にペースト		自動表示
		C	D	E	F	G
観点1-1-① 教育活動を中心とした学校の活動の総合的な状況について、学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針、体制等が整備されていること					FileList_Destシートからコピー&ペースト	自動表示
自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック①)			自己点検・評価の根拠資料・説明等欄	備考	再掲	
(1)学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針が定められていること。		○自己点検評価及び評価に関する基本方針が明示されている規程等				
○定められている		●定められて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

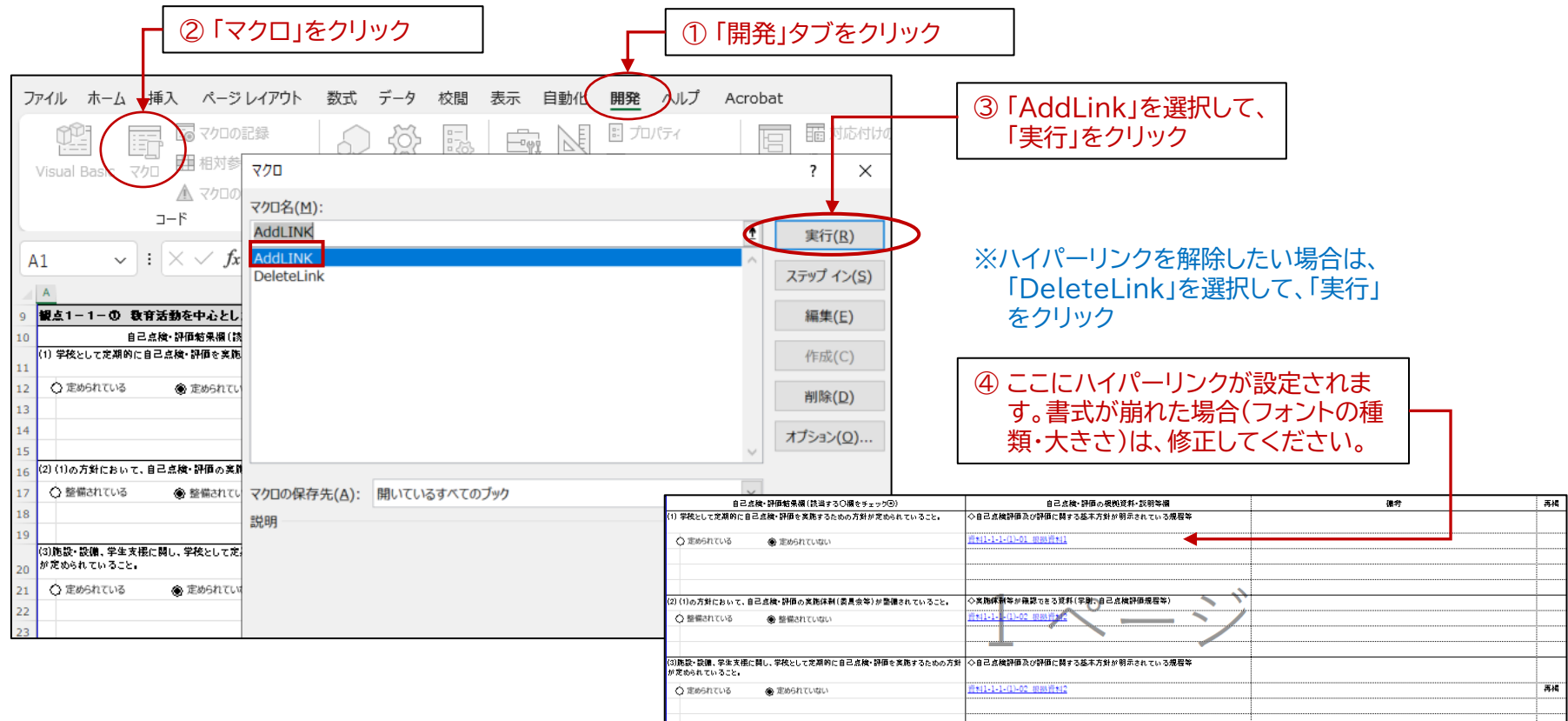
F列が未入力の場合や、FileList_DestシートにF列に入力したファイル名がない場合、関数が正しくコピーされていない場合は、G列は空欄となります。

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(実施年)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(実施年)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施年)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施年)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(実施年)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施年)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施年)が整備されていること。	自己点検・評価の実施状況(実施年)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施年)が整備されていること。 自己点検・評価の実施状況(実施年)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。

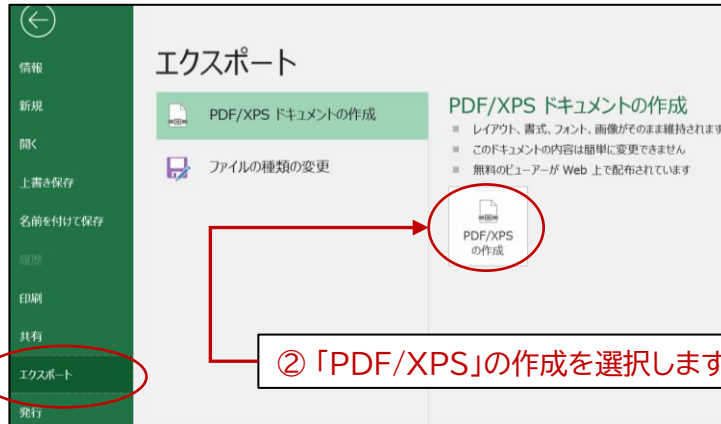
<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/-%E9%96%8B%E7%99%BA-%E3%82%BF%E3%83%96%E3%82%92%E8%A1%A8%E7%A4%BA%E3%81%99%E3%82%8B-e1192344-5e56-4d45-931b-e5fd9bea2d45>

※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

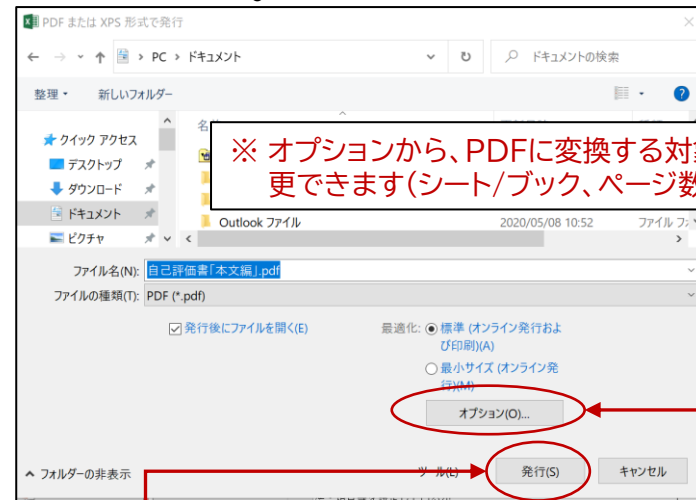
7. 様式をPDFに変換する。

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。



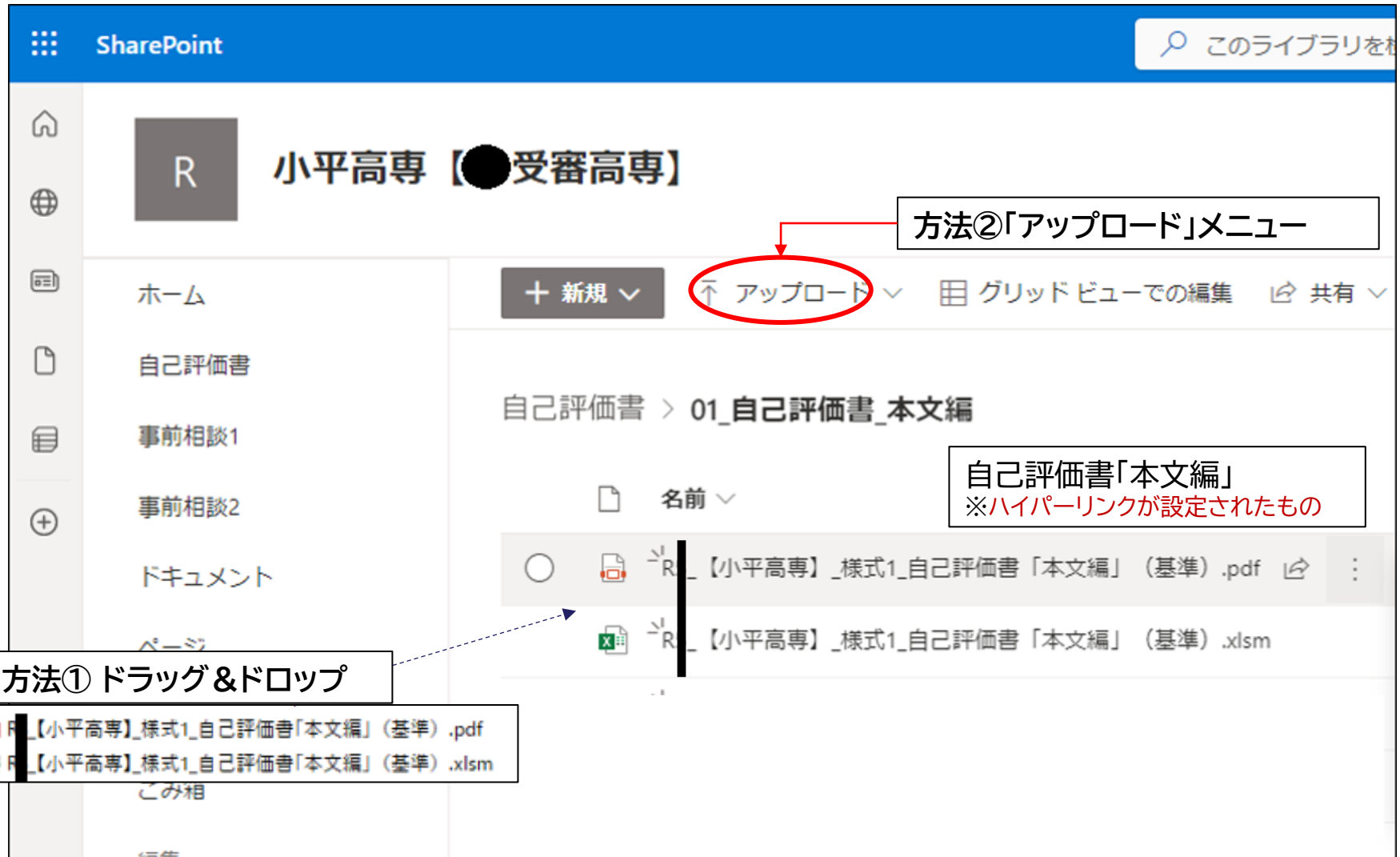
※ オプションから、PDFに変換する対象を変更できます(シート/ブック、ページ数等)

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 library 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 area shows the '01_自己評価書_本文編' folder. A red circle highlights the 'アップロード' (Upload) button in the top ribbon. A red arrow points from a text box '方法②「アップロード」メニュー' to this button. Below the folder name, 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 blue dashed arrow points from a text box '方法① ドラッグ＆ドロップ' to these files. A text box '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 the folder name. At the bottom left, a box shows the files being dragged: '【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'.

※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。