

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）
1 頁	はじめに （中略） この『評価校マニュアル』は、大学評価基準に沿って、大学の自己点検・評価活動及び認証評価が円滑に行われるよう、必要な諸項目を取りまとめました。 なお、「大学設置基準等の一部を改正する省令」（令和 4 年文部科学省令第 34 号）が令和 4 年 10 月 1 日から施行されましたが、令和 6 年度の大学認証評価は、大学評価基準及び点検・評価の観点、評価の枠組み等については従前のとおり実施します。 ただし、「基幹教員」制を導入した場合は、大学評価基準及び点検・評価の観点の「専任教員」を「基幹教員」に読替えて作成してください。	はじめに （中略） この『評価校マニュアル』は、大学評価基準に沿って、大学の自己点検・評価活動及び認証評価が円滑に行われるよう、必要な諸項目を取りまとめました。 （新規）
4 頁	（2）認証評価を受ける年度の役割と対応 ① 評価チームの通知 ■ 評価年度の 5 月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知します。 ■ 担当する評価チームの通知が届いたら、評価チームに電子メールを送り各評価員の連絡先確認を行ってください。なお、評価関係で評価チームに電子メールを送る際、各評価員への個別連絡を除き、評価員全員宛の電子メールで結構です。	（2）認証評価を受ける年度の役割と対応 ① 評価チームの通知 ■ 評価年度の 5 月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知します。 ■ （新規）

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）							
6 頁	4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料 (1) 本協会からの訂正等の依頼 提出された自己点検・評価報告書や提出資料等について下記のような不備などがあった場合、本協会から評価校に照会した上で訂正や資料の追加提出等を求めることがあります（評価チームから協会事務局を通しての依頼を含む）ので、以下により対応をお願いします。 <table><tr><th colspan="2">報告書本文【様式 1～8】の記述・基礎データ【様式 11-1～22】 ・法令遵守状況一覧【様式 23】・計算書類等の概要【書式 1～4】</th></tr><tr><td>不備の種類</td><td>記載に一部誤り／欠落がある場合。</td></tr><tr><td rowspan="2">評価校による対応</td><td> ■ 提出物 ① 正誤表 ② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ（※） ③ 電子データ ➤ 自己点検・評価報告書本文の場合は、全体版（様式 1～8）の電子データ ➤ 基礎データの場合は、基礎データ（様式 11-1～22）の電子データ ➤ 法令遵守状況一覧の場合は、法令遵守状況一覧（様式 23）の電子データ ➤ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、計算書類等の概要（書式 1～4）の電子データ </td></tr><tr><td>※ 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページ</td></tr></table>	報告書本文【様式 1～8】の記述・基礎データ【様式 11-1～22】 ・法令遵守状況一覧【様式 23】・計算書類等の概要【書式 1～4】		不備の種類	記載に一部誤り／欠落がある場合。	評価校による対応	■ 提出物 ① 正誤表 ② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ（※） ③ 電子データ ➤ 自己点検・評価報告書本文の場合は、全体版（様式 1～8）の電子データ ➤ 基礎データの場合は、基礎データ（様式 11-1～22）の電子データ ➤ 法令遵守状況一覧の場合は、法令遵守状況一覧（様式 23）の電子データ ➤ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、計算書類等の概要（書式 1～4）の電子データ	※ 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページ	4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料 (1) 本協会からの訂正等の依頼 提出された自己点検・評価報告書や提出資料等について不備・不明な点などがあった場合、本協会から評価校に照会した上で訂正・修正等を求めることがあります（例えば、財的資源に関する提出資料（「計算書類等の概要（過去 5 年間）」など）における誤記や、提出資料の不足など）ので、以下により対応をお願いします。 ① 提出するもの ■ 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ ■ 電子データ ➤ 自己点検・評価報告書本文の場合は全体版（様式 1～8）の電子データ ➤ 基礎データの場合は当該電子データ ➤ 法令遵守状況一覧（様式 23）の場合は当該電子データ ➤ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、本協会にのみ電子データを提出 ■ 正誤表 ※ 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページが変わる場合は、報告
報告書本文【様式 1～8】の記述・基礎データ【様式 11-1～22】 ・法令遵守状況一覧【様式 23】・計算書類等の概要【書式 1～4】									
不備の種類	記載に一部誤り／欠落がある場合。								
評価校による対応	■ 提出物 ① 正誤表 ② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ（※） ③ 電子データ ➤ 自己点検・評価報告書本文の場合は、全体版（様式 1～8）の電子データ ➤ 基礎データの場合は、基礎データ（様式 11-1～22）の電子データ ➤ 法令遵守状況一覧の場合は、法令遵守状況一覧（様式 23）の電子データ ➤ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、計算書類等の概要（書式 1～4）の電子データ								
	※ 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページ								

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）
	が変わる場合は、報告書全体版を再提出してください。 ■ 提出先 ➤ 各評価員 ➤ 本協会事務局（各 2 部。電子データは 1 部） 次の（2）へ移動	書全体も再提出してください。 ② 提出先 ■ 各評価員 ■ 本協会事務局（各 2 部。電子データは 1 部） （2）評価校による訂正等 評価チームによる書面調査を円滑に進める観点から、書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス（自己点検・評価報告書に記載された参照ページのずれや図表上の数字の誤記など）があった場合、<u>評価を受ける年度の評価員研修会（7 月中旬開催予定）までの間、評価校自身による訂正・修正等</u>を認めます。 ① 提出するもの ■ 自己点検・評価報告書、提出資料等の訂正した該当ページ ■ 電子データ ➤ 自己点検・評価報告書本文の場合は全体版（様式 1～8）の電子データ ➤ 基礎データの場合は当該電子データ ➤ 法令遵守状況一覧（様式 23）の場合は当該電子データ ➤ 財的資源に関する提出資料を訂正した場合は、本協会にのみ電子データを提出 ■ 正誤表

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）								
	上記（1）へ統合	※ 訂正等によって自己点検・評価報告書本文のページが変わる場合は、報告書全体も再提出してください。 ② 提出先 ■ 各評価員 ■ 本協会事務局（各 2 部。電子データは 1 部） （3）評価チームから求められた追加資料等への対応 自己点検・評価報告書及び提出資料の提出後、評価チームから下記のような不備があると判断した場合、チーム責任者から協会事務局を通して追加資料等を求められることがありますので、適宜ご対応ください。 <table><tr><th colspan="2">報告書本文の記述・基礎データ [様式 11～22] ・法令遵守状況一覧 [様式 23]・計算書類等の概要 [書式 1～4]</th></tr><tr><td>不備の種類</td><td>○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。</td></tr><tr><td>評価校による対応等</td><td> ● 報告書本文の誤り／欠落については、訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 様式 11～23・書式 1～4 の場合は、①訂正した様式・書式、及び②訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 作成した書類は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。 </td></tr><tr><td>備考</td><td>➤ 計算書類等の概要 [書式 1～4] の場合、本協会事務局に電子データを再提出。</td></tr></table>	報告書本文の記述・基礎データ [様式 11～22] ・法令遵守状況一覧 [様式 23]・計算書類等の概要 [書式 1～4]		不備の種類	○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。	評価校による対応等	● 報告書本文の誤り／欠落については、訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 様式 11～23・書式 1～4 の場合は、①訂正した様式・書式、及び②訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 作成した書類は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。	備考	➤ 計算書類等の概要 [書式 1～4] の場合、本協会事務局に電子データを再提出。
報告書本文の記述・基礎データ [様式 11～22] ・法令遵守状況一覧 [様式 23]・計算書類等の概要 [書式 1～4]										
不備の種類	○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。									
評価校による対応等	● 報告書本文の誤り／欠落については、訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 様式 11～23・書式 1～4 の場合は、①訂正した様式・書式、及び②訂正内容が分かる書類（正誤表等）を作成する。 ● 作成した書類は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。									
備考	➤ 計算書類等の概要 [書式 1～4] の場合、本協会事務局に電子データを再提出。									

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）																
7 頁	<table><tr><th colspan="2">提出資料</th></tr><tr><td>不備の種類</td><td> ○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。 </td></tr><tr><td>評価校による対応等</td><td> ● 不足する提出資料は速やかに本協会事務局及び評価チームに送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。 </td></tr><tr><td>備考</td><td> ➤ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。 </td></tr></table> なお、「備付資料」の下記の不備については、評価チームから「事前確認・質問票」（後出「5. 「事前確認・質問票への対応等」参照）により対応を求めるようにしています。 ■ 『評価校マニュアル』指定の備付資料が、評価校作成の「様式 10 備付資料一覧」に記載されていなかった場合。 ■ 評価校作成の「様式 10 備付資料一覧」に記載された備付資料では確認できない（と思われる）内容が報告書に記述されている場合。 (2) 評価校による訂正等 書面調査を円滑に進める観点から、書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス（自己点検・評価報告書に記載された参照ページのずれや図	提出資料		不備の種類	○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。	評価校による対応等	● 不足する提出資料は速やかに本協会事務局及び評価チームに送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。	備考	➤ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。	<table><tr><th colspan="2">提出資料</th></tr><tr><td>不備の種類</td><td> ○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。 </td></tr><tr><td>評価校による対応等</td><td> ● 不足する提出資料は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。 </td></tr><tr><td>備考</td><td> ➤ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。 </td></tr></table> なお、備付資料の下記の不備については、「事前確認・質問票」（後出「5. 「事前確認・質問票への対応等」参照）により対応の依頼があります。 ■ 『評価校マニュアル』指定の備付資料が、評価校作成の「様式 10 備付資料一覧」に記載されていなかった場合。 ■ 評価校作成の「様式 10 備付資料一覧」に記載された備付資料では確認できない（と思われる）内容が報告書に記述されている場合。 上記 (2) より	提出資料		不備の種類	○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。	評価校による対応等	● 不足する提出資料は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。	備考	➤ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。
	提出資料																	
不備の種類	○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。																	
評価校による対応等	● 不足する提出資料は速やかに本協会事務局及び評価チームに送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。																	
備考	➤ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。																	
提出資料																		
不備の種類	○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られていなかった場合。 ○ 評価校作成の「様式 9 提出資料一覧」に記載されている提出資料が送られていなかった場合。																	
評価校による対応等	● 不足する提出資料は速やかに評価チーム（及び本協会事務局）に送付する。 ● また、不足する提出資料が「様式 9 提出資料一覧」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 を再提出する。																	
備考	➤ 様式 9 の一覧は提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。																	

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）																																				
	表上の数字の誤記など）があった場合、評価を受ける年度の評価員研修会（7 月中旬開催予定）までの間、評価校自身による訂正・修正等を認めますが、必ず、事前に協会事務局及び各評価員に連絡してください。<u>提出方法等については、上表を参考にしてください。</u>																																					
19 頁	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</th></tr> <tr> <th colspan="3">A 人的資源</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>専任教員の個人調書 又は基幹教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 6 年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（令和元年度～令和 5 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 [注] 学長・副学長の「専任教員」としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること。 学長・副学長の「基幹教員」としての位置付け：基幹教員の要件を満たしていること。</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>専任教員の年齢構成表 又は基幹教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 6 年 5 月 1 日現在）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式 26〕 ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度） (以下略)</td><td></td><td>○</td></tr> </tbody> </table>	基準Ⅲ：教育資源と財的資源			A 人的資源			専任教員の個人調書 又は基幹教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 6 年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（令和元年度～令和 5 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 [注] 学長・副学長の「 専任教員 」としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること。 学長・副学長の「基幹教員」としての位置付け：基幹教員の要件を満たしていること。		○	教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度）		○	専任教員の年齢構成表 又は基幹教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 6 年 5 月 1 日現在）		○	外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式 26〕 ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度） (以下略)		○	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">基準Ⅲ：教育資源と財的資源</th></tr> <tr> <th colspan="3">A 人的資源</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>専任教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 5 年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（平成 30 年度～令和 4 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 [注] 学長・副学長の専任教員としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>専任教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 5 年 5 月 1 日現在）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式 26〕 ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度） (以下略)</td><td></td><td>○</td></tr> </tbody> </table>	基準Ⅲ：教育資源と財的資源			A 人的資源			専任教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 5 年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（平成 30 年度～令和 4 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 [注] 学長・副学長の専任教員としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること		○	教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度）		○	専任教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 5 年 5 月 1 日現在）		○	外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式 26〕 ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度） (以下略)		○
基準Ⅲ：教育資源と財的資源																																						
A 人的資源																																						
専任教員の個人調書 又は基幹教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 6 年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（令和元年度～令和 5 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 [注] 学長・副学長の「 専任教員 」としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること。 学長・副学長の「基幹教員」としての位置付け：基幹教員の要件を満たしていること。		○																																				
教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度）		○																																				
専任教員の年齢構成表 又は基幹教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 6 年 5 月 1 日現在）		○																																				
外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式 26〕 ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度） (以下略)		○																																				
基準Ⅲ：教育資源と財的資源																																						
A 人的資源																																						
専任教員の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 5 年 5 月 1 日現在で作成）、及び過去 5 年間（平成 30 年度～令和 4 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 [注] 学長・副学長の専任教員としての位置付け：当該大学の教育課程に定められた授業を担当し、かつシラバスに掲載されていること		○																																				
教員の研究活動について公開している印刷物等 ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度）		○																																				
専任教員の年齢構成表 ■ 認証評価を受ける年度（令和 5 年 5 月 1 日現在）		○																																				
外部研究資金の獲得状況一覧表〔様式 26〕 ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度） (以下略)		○																																				

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和 6 年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）
20 頁	基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス A 大学設置法人の長のリーダーシップ 理事会議事録（原本証明付き写し） ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度） （電子データ（PDF）による提出） ◎ （以下略）	基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス A 大学設置法人の長のリーダーシップ 理事会議事録（写し） ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度） ■ 電子データ（PDF）による提出 ◎ （以下略）
21 頁	B 学長のリーダーシップ 学長の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 6 年 5 月 1 日現在） ■ 専任教員又は基幹教員としてカウントしている場合、過去 5 年間（令和元年度～令和 5 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 ○ （中略） C ガバナンス 評議員会議事録（原本証明付き写し） ■ 過去 3 年間（令和 3 年度～令和 5 年度） （電子データ（PDF）による提出） ◎	B 学長のリーダーシップ 学長の個人調書 ■ 教員個人調書〔様式 24〕（令和 5 年 5 月 1 日現在） ■ 専任教員として授業を担当している場合、「専任教員の個人調書」と同じく、過去 5 年間（平成 30 年度～令和 4 年度）の教育研究業績書〔様式 25〕 ○ （中略） C ガバナンス 評議員会議事録（写し） ■ 過去 3 年間（令和 2 年度～令和 4 年度） ■ 電子データ（PDF）による提出 ◎

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和6年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

71
頁

令和6年度 認証評価

基礎データ

〇〇大学

様式	資料名
11-1	大学の概要（改正前設置基準）
11-2-1	大学の概要（改正後設置基準）
11-2-2	基幹教員一覧
12	学生数（入学・収容定員）
13	教員以外の職員の概要
14	学生データ
15	年間履修登録単位数の上限
16	年間修得単位状況
17	授業科目の専任・兼任担当状況
18	各種施設の状況
19	奨学金給付・貸与状況
20	理事会の開催状況
21	評議員会の開催状況
22	情報の公表・公開状況

- 1 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述してください。
- 2 様式11は、「大学設置基準等の一部を改正する省令」（令和4年文部科学省令第34号）が令和4年10月1日より施行されたことに伴い、改正前及び改正後設置基準に対応した様式を示しています。各大学は、実態に応じた様式を選択して作成してください。
- 3 様式12及び様式14（①～④）には、「長期履修生」が含まれます。
- 4 様式11～22（様式14を除く）は、「A4用紙 横向き 片面印刷」で印刷してください（このページ及び欄外注〔注〕も含む）。

令和5年度 認証評価

基礎データ

〇〇大学

様式	資料名
11	大学の概要
12	学生数（入学・収容定員）
13	教員以外の職員の概要
14	学生データ
15	年間履修登録単位数の上限
16	年間修得単位状況
17	各種施設の状況
18	授業科目の専任・兼任担当状況
19	奨学金給付・貸与状況
20	理事会の開催状況
21	評議員会の開催状況
22	情報の公表・公開状況

- 1 説明を付す必要があると思われるものについては、備考欄に記述してください。
- 2 様式12及び様式14（①～④）には、「長期履修生」が含まれます。
- 3 様式11～22（様式14を除く）は、「A4用紙 横向き 片面印刷」で印刷してください（このページ及び欄外注〔注〕も含む）。

『大学認証評価 評価校マニュアル（令和6年度版）』主な改定内容※ 新旧対照表

頁	新（令和 6 年度版）	旧（令和 5 年度版）																				
93 頁	[様式 24～27] 備付資料	[様式 24～27] 備付資料																				
	令和6年度 認証評価	令和5年度 認証評価																				
	備付資料	備付資料																				
	<table><tr><th>様式</th><th>資料名</th></tr><tr><td>24</td><td>教員個人調書</td></tr><tr><td>25</td><td>教育研究業績書</td></tr><tr><td>26</td><td>外部研究資金の獲得状況一覧表</td></tr><tr><td>27</td><td>各種委員会の開催実績</td></tr></table>	様式	資料名	24	教員個人調書	25	教育研究業績書	26	外部研究資金の獲得状況一覧表	27	各種委員会の開催実績	<table><tr><th>様式</th><th>資料名</th></tr><tr><td>24</td><td>教員個人調書</td></tr><tr><td>25</td><td>教育研究業績書</td></tr><tr><td>26</td><td>外部研究資金の獲得状況一覧表</td></tr><tr><td>27</td><td>各種委員会の開催実績</td></tr></table>	様式	資料名	24	教員個人調書	25	教育研究業績書	26	外部研究資金の獲得状況一覧表	27	各種委員会の開催実績
様式	資料名																					
24	教員個人調書																					
25	教育研究業績書																					
26	外部研究資金の獲得状況一覧表																					
27	各種委員会の開催実績																					
様式	資料名																					
24	教員個人調書																					
25	教育研究業績書																					
26	外部研究資金の獲得状況一覧表																					
27	各種委員会の開催実績																					
	1 様式24・25は、 (a) 様式11-1「大学の概要(改正前設置基準)」を選択した場合は「専任教員」、 (b) 様式11-2-1「大学の概要(改正後設置基準)」を選択した場合は「基幹教員」 について作成してください。 2 様式24～27は、印刷したものを備付資料として準備してください。 3 大学独自の書式で作成したもので、上記の各様式の必要項目が記載されているものがある場合には、当該書式で準備してください。	1 様式24～27は、印刷したものを、訪問調査時にほかの備付資料とともに準備してください。 2 大学独自の書式で作成したもので、上記の各様式の必要項目が記載されているものがある場合には、当該書式で準備してください。																				

※ 年度等の修正、若干の文言の修正については、省略させていただきました。