

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）
1	<p>はじめに</p> <p>(略)</p> <p>この短期大学評価基準に沿って、短期大学の自己点検・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『評価校マニュアル』として取りまとめました。</p> <p><u>なお、「私立学校法の一部を改正する法律」が令和5年5月8日に公布され、令和7年4月1日から施行されますが、令和7年度の短期大学認証評価は、「基準Ⅳ 短期大学運営とガバナンス」においては改正前の私立学校法に準拠して実施します。</u></p> <p>(※一文削除)</p> <p><b>I. ALO マニュアル</b></p> <p>自己点検・評価活動や認証評価が円滑に行われるためには、評価校において、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料（提出資料及び備付資料）の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織の構築と、その責任者の配置が必要です。本協会では、その責任者をALO（Accreditation Liaison Officer：認証評価連絡調整責任者）と称しています。</p> <p><b>1. 認証評価の流れ</b></p>	<p>はじめに</p> <p>(略)</p> <p>この短期大学評価基準に沿って、短期大学の自己点検・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『評価校マニュアル』として取りまとめました。</p> <p>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年度の短期大学認証評価は、短期大学評価基準及び評価の枠組み等については従前のおり実施します。</p> <p>ただし、「基幹教員」制を導入した場合は、短期大学評価基準の「専任教員」を「基幹教員」に読み替えて作成してください。</p> <p><b>I. ALO マニュアル</b></p> <p>(※p.2より移動)</p> <p><b>1. 認証評価の流れ</b></p>

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）
2	<p>④ (略)</p> <p>⑤ (略)</p> <p>⑥ (略)</p> <p>⑦ (略)</p> <p>⑧ (略)</p> <p>(※p.1へ移動)</p>	<p>④ (略)</p> <p>⑤ (略)</p> <p>⑥ (略)</p> <p>⑦ (略)</p> <p>⑧ (略)</p> <p>自己点検・評価活動や認証評価が円滑に行われるためには、評価校において、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料（提出資料及び備付資料）の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織の構築と、その責任者の配置が必要です。本協会では、その責任者を ALO（Accreditation Liaison Officer：認証評価連絡調整責任者）と称しています。</p>
4 ～ 6	<p>3. 自己点検・評価報告書等の提出</p> <p>(略)</p> <p>③ 電子データ</p> <p>■ (略)</p> <p>■ <u>提出資料「計算書類等の概要（過去3年間）」（書式1～4）のデータは、協会にのみ提出してください。作成の際は、本協会ウェブサイトからダウンロードした Excel ファイルに入力し、その Excel ファイルのまま提出してください。なお、ファイルには計算式が入っていますので、Word ファイルなどに変換しないでください。</u></p> <p>■ (略)</p> <p>■ (略)</p> <p>(※項目削除)</p>	<p>3. 自己点検・評価報告書等の提出</p> <p>(略)</p> <p>③ 電子データ</p> <p>■ (略)</p> <p>(※④提出資料から移動)</p> <p>■ (略)</p> <p>■ (略)</p> <p>■ 自己点検・評価報告書本文（様式1～8）の電子データは、全ての様式を</p>

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）																												
	<p>(※項目削除)</p> <p>■ 上記データ以外の提出資料を電子データで提出する場合、電子データ名は、「(提出資料一覧で付した通し番号) - (資料名)」とし、同じ電子媒体 (CD-R 又は USB メモリー) に記録して提出してください。(例：1 - 学生便覧)</p> <table border="1" data-bbox="174 710 1108 1412"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>提出資料</th> <th>データ形態</th> <th>提出方法等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>自己点検・評価報告書本文 (様式 1~8)</td> <td>Word</td> <td>[様式 1~8] 全ての様式を 1 つの Word ファイルにまとめたもの</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>提出資料一覧 (様式 9)</td> <td>Word</td> <td>[様式 9] のみの Word ファイルで提出</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>備付資料一覧 (様式 10)</td> <td>Word</td> <td>[様式 10] のみの Word ファイルで提出</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>基礎データ (様式 11-1 ~20)</td> <td>Excel</td> <td>シートごとに分けず、「基礎データ」の Excel ファイルのまま提出</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>法令対応確認一覧 (様式 21)</td> <td>Excel</td> <td>[様式 21] のみの Excel ファイルで提出</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>規程集</td> <td>PDF</td> <td>● 文字検索が可能なもの</td> </tr> </tbody> </table>	No.	提出資料	データ形態	提出方法等	1	自己点検・評価報告書本文 (様式 1~8)	Word	[様式 1~8] 全ての様式を 1 つの Word ファイルにまとめたもの	2	提出資料一覧 (様式 9)	Word	[様式 9] のみの Word ファイルで提出	3	備付資料一覧 (様式 10)	Word	[様式 10] のみの Word ファイルで提出	4	基礎データ (様式 11-1 ~20)	Excel	シートごとに分けず、「基礎データ」の Excel ファイルのまま提出	5	法令対応確認一覧 (様式 21)	Excel	[様式 21] のみの Excel ファイルで提出	6	規程集	PDF	● 文字検索が可能なもの	<p>1 つの Word ファイルにまとめたものを提出してください。</p> <p>■ ③の (b) 提出資料の一部 (理事会議事録の写し、規程 (集)、教授会議事録の写し、評議員会議事録の写し) は電子データ (PDF) のみで、紙媒体による提出は不要です。なお、「理事会議事録の写し」及び「評議員会議事録の写し」は原本証明付きで提出してください。</p> <p>(※新規)</p> <p>(※新規)</p>
No.	提出資料	データ形態	提出方法等																											
1	自己点検・評価報告書本文 (様式 1~8)	Word	[様式 1~8] 全ての様式を 1 つの Word ファイルにまとめたもの																											
2	提出資料一覧 (様式 9)	Word	[様式 9] のみの Word ファイルで提出																											
3	備付資料一覧 (様式 10)	Word	[様式 10] のみの Word ファイルで提出																											
4	基礎データ (様式 11-1 ~20)	Excel	シートごとに分けず、「基礎データ」の Excel ファイルのまま提出																											
5	法令対応確認一覧 (様式 21)	Excel	[様式 21] のみの Excel ファイルで提出																											
6	規程集	PDF	● 文字検索が可能なもの																											

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）			旧（令和6年度版）
			<p>紙媒体による提出は不要</p> <p>[6～8 共通]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 3年分の写しを年度ごとのPDFにし、3年分をまとめてフォルダに保存し提出</li> <li>● 紙媒体による提出は不要</li> </ul> <p>Word や PDF に変換しない</p>	
7	理事会議事録の写し (原本証明付き)	PDF		
8	評議員会議事録の写し (原本証明付き)	PDF		
9	教授会議事録の写し	PDF		
10	計算書類等の概要（書式1～4）	Excel		
	<p>(※項目削除)</p> <p>④ アクセスガイド（最寄駅～評価校） (略)</p> <p>(※項目削除)</p> <p>⑤ 学内視察計画案 (略)</p> <p>③ 「自己点検・評価報告書」等の送付及び受領確認について (略)</p>			<p>④ 提出資料「計算書類等の概要（過去3年間）」（書式1～4）の電子データ (※③電子データへ移動)</p> <p>⑤ アクセスガイド（最寄駅～評価校） (略)</p> <p>⑥ 「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒 (※(3)へ移動)</p> <p>⑦ 学内視察計画案 (略)</p> <p>(※(2)-⑥から移動)</p>

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）																
7 ～ 8	<p>4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料 (略)</p> <p>(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応 (略)</p> <table border="1" data-bbox="174 478 1104 885"> <thead> <tr> <th colspan="2">提出資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不備の種類</td> <td>○ (略) ○ (略)</td> </tr> <tr> <td>評価校による対応等</td> <td>● (略) ● (略)</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>➤ (略) ➤ 修正した電子データは、「ファイル名」に修正日をつけるなど、修正データであることが分かるように表記し、提出する。</td> </tr> </tbody> </table>	提出資料		不備の種類	○ (略) ○ (略)	評価校による対応等	● (略) ● (略)	備考	➤ (略) ➤ 修正した電子データは、「ファイル名」に修正日をつけるなど、修正データであることが分かるように表記し、提出する。	<p>4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料 (略)</p> <p>(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応 (略)</p> <table border="1" data-bbox="1135 478 2065 885"> <thead> <tr> <th colspan="2">提出資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不備の種類</td> <td>○ (略) ○ (略)</td> </tr> <tr> <td>評価校による対応等</td> <td>● (略) ● (略)</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>➤ (略) (※新規)</td> </tr> </tbody> </table>	提出資料		不備の種類	○ (略) ○ (略)	評価校による対応等	● (略) ● (略)	備考	➤ (略) (※新規)
提出資料																		
不備の種類	○ (略) ○ (略)																	
評価校による対応等	● (略) ● (略)																	
備考	➤ (略) ➤ 修正した電子データは、「ファイル名」に修正日をつけるなど、修正データであることが分かるように表記し、提出する。																	
提出資料																		
不備の種類	○ (略) ○ (略)																	
評価校による対応等	● (略) ● (略)																	
備考	➤ (略) (※新規)																	
11	<p>※6._(4)_① (略)</p> <p>(C) 評価員会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (略)</li> <li>■ (※項目削除)</li> <li>■ <u>提出資料は、各評価員に送付した資料と同じものを1セット準備してください。</u></li> <li>■ 備付資料のうち、電子化できるもの（Word、Excel、PDF）はパソコンで閲覧できるように準備してください。また、電子化できないも</li> </ul>	<p>※6._(4)_① (略)</p> <p>(C) 評価員会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (略)</li> <li>■ パソコンは主に情報確認などに使用しますので、全評価員分は必要ありませんが、可能であれば評価員の円滑な確認作業のため複数台の準備をお願いします。</li> <li>■ <u>各評価員に送付した提出資料と同じものを各1部準備してください。</u></li> <li>■ 備付資料を各1部準備してください。なお、備付資料には個人情報等も含まれるため、取扱いには十分注意するよう評価チームに伝えてい</li> </ul>																

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）
	<p>のについては紙媒体で各1部準備してください。なお、備付資料には個人情報等も含まれるため、取扱いには十分注意するよう評価チームに伝えています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ パソコンは備付資料や情報確認などに使用しますので、評価員の円滑な確認作業のため、可能であれば人数分の準備をお願いします。</li> </ul>	<p>ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ （※新規）</li> </ul>
15 ～ 16	<p>II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル</p> <p>1. 自己点検・評価報告書等の作成</p> <p>(略)</p> <p>(2) 自己点検・評価の仕方とその記述</p> <p>(略)</p> <p>② 区分の&lt;現状&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ （※項目削除）</li> <li>■ 「短期大学評価基準観点表」に示す各区分の「点検・評価の観点」を参考に確認を行い、区分の現状及び特色ある取組み等について記述してください。</li> <li>■ (略)</li> <li>■ （※項目削除）</li> <li>■ (略)</li> </ul>	<p>II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル</p> <p>1. 自己点検・評価報告書等の作成</p> <p>(略)</p> <p>(2) 自己点検・評価の仕方とその記述</p> <p>(略)</p> <p>② 区分の&lt;現状&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 観点についてそれぞれ自己点検・評価を行った上で、原則、観点の順に記述してください。</li> <li>■ （※新規）</li> <li>■ (略)</li> <li>■ 観点の下細目については観点の中に入れて記述してください。</li> <li>■ (略)</li> </ul>

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）																																														
19 ～ 23	<p>(3) 提出資料・備付資料</p> <p>[記述の根拠となる資料等一覧]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>記述の根拠となる資料等</th> <th>提出資料</th> <th>備付資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※修正の詳細は以下 [様式9] 及び [様式10] 参照)</p>	記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料	基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果			A 建学の精神			(略)			<p>(3) 提出資料・備付資料</p> <p>[記述の根拠となる資料等一覧]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>記述の根拠となる資料等</th> <th>提出資料</th> <th>備付資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A 建学の精神</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※修正の詳細は以下 [様式9] 及び [様式10] 参照)</p>	記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料	基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果			A 建学の精神			(略)																								
記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料																																														
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果																																																
A 建学の精神																																																
(略)																																																
記述の根拠となる資料等	提出資料	備付資料																																														
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果																																																
A 建学の精神																																																
(略)																																																
73 ～ 75	<p>[様式9] 提出資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>提出資料</th> <th>資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B 教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(※削除して規程集に包含)</td> </tr> <tr> <td>教育目的・目標についての印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学習成果を示した印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>入学者受入れの方針に関する印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> </tbody> </table>	提出資料	資料番号・資料名・該当ページ	基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果		(略)		B 教育の効果		(※削除して規程集に包含)		教育目的・目標についての印刷物等		学習成果を示した印刷物等		卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等		教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等		入学者受入れの方針に関する印刷物等		(略)		<p>[様式9] 提出資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>提出資料</th> <th>資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B 教育の効果</td> </tr> <tr> <td>学則</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■ 学則のみを印刷したもの</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教育目的・目標についての印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学習成果を示した印刷物等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※基準Ⅱ-Aより移動)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※基準Ⅱ-Aより移動)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※基準Ⅱ-Aより移動)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> </tbody> </table>	提出資料	資料番号・資料名・該当ページ	基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果		(略)		B 教育の効果		学則		■ 学則のみを印刷したもの		教育目的・目標についての印刷物等		学習成果を示した印刷物等		(※基準Ⅱ-Aより移動)		(※基準Ⅱ-Aより移動)		(※基準Ⅱ-Aより移動)		(略)	
提出資料	資料番号・資料名・該当ページ																																															
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果																																																
(略)																																																
B 教育の効果																																																
(※削除して規程集に包含)																																																
教育目的・目標についての印刷物等																																																
学習成果を示した印刷物等																																																
卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等																																																
教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等																																																
入学者受入れの方針に関する印刷物等																																																
(略)																																																
提出資料	資料番号・資料名・該当ページ																																															
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果																																																
(略)																																																
B 教育の効果																																																
学則																																																
■ 学則のみを印刷したもの																																																
教育目的・目標についての印刷物等																																																
学習成果を示した印刷物等																																																
(※基準Ⅱ-Aより移動)																																																
(※基準Ⅱ-Aより移動)																																																
(※基準Ⅱ-Aより移動)																																																
(略)																																																

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）
	(※項目削除)	C 内部質保証
	(※項目削除)	自己点検・評価を実施するための規程
	基準Ⅱ：教育課程と学生支援	基準Ⅱ：教育課程と学生支援
	A 教育課程	A 教育課程
	(※基準Ⅰ・Bへ移動)	卒業認定・学位授与の方針に関する印刷物等
	(※基準Ⅰ・Bへ移動)	教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等
	(※基準Ⅰ・Bへ移動)	入学者受入れの方針に関する印刷物等
	学則において別に定めるとしている内規類 ■ 規程として定めているものは、「 <u>基準Ⅳ 短期大学運営とガバナンス：A 理事会運営</u> 」の提出資料「 <u>規程集</u> 」に含めて提出	(※新規)
	教育課程編成について学生に示している資料	(※新規)
	(略)	(略)
	(略)	(略)
	C 入学者選抜	(※新規)
	短期大学案内 (略)	(※Bより移動)
	募集要項・入学願書 (略)	(※Bより移動)
	D 学生支援	B 学生支援
	学生便覧等、学習支援のための配布物	学生便覧等、学習支援のための配布物
	(※Cへ移動)	短期大学案内 (略)
	(※Cへ移動)	募集要項・入学願書 (略)



短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和 7 年度版）	旧（令和 6 年度版）
	基準Ⅲ：教育資源と財的資源	基準Ⅲ：教育資源と財的資源
	D 財的資源	D 財的資源
	(略)	(略)
	<p>学校法人会計基準第 4 条に定める以下の計算書類 (写し)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の計算書類が全て含まれていれば、決算書をそのまま提出することも可</li> <li>➤ 資金収支計算書</li> <li>➤ 資金収支内訳表</li> <li>➤ 人件費支出内訳表</li> <li>➤ 活動区分資金収支計算書</li> <li>➤ 事業活動収支計算書</li> <li>➤ 事業活動収支内訳表</li> <li>➤ 貸借対照表</li> <li>➤ 固定資産明細表</li> <li>➤ 借入金明細表</li> <li>➤ 基本金明細表</li> </ul> <p>(略)</p>	<p>資金収支計算書・資金収支内訳表 (略)</p> <p>活動区分資金収支計算書 (略)</p> <p>事業活動収支計算書・事業活動収支内訳表 (略)</p> <p>貸借対照表 (略)</p>
	<p>私立学校法第 47 条に定める財産目録 (写し)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 過去 3 年間 (令和 4 (2022) 年度～令和 6 (2024) 年度)</li> </ul>	<p>(※新規)</p>
	事業報告書 (略)	事業報告書 (略)
	事業計画書 (略)	事業計画書／予算書 (略)
	予算書	

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）																																												
	<table border="1"> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>基準Ⅳ：短期大学運営とガバナンス</td><td></td></tr> <tr><td>A 理事会運営</td><td></td></tr> <tr><td>(※削除して規程集に包含)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>B 教学運営</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> </table>	(略)		基準Ⅳ：短期大学運営とガバナンス		A 理事会運営		(※削除して規程集に包含)		(略)		(略)		B 教学運営		(略)		(略)		<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス</td><td></td></tr> <tr><td>A 理事長のリーダーシップ</td><td></td></tr> <tr><td>寄附行為</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>B 学長のリーダーシップ</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> </table>			基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス		A 理事長のリーダーシップ		寄附行為		(略)		(略)		B 学長のリーダーシップ		(略)		(略)									
(略)																																														
基準Ⅳ：短期大学運営とガバナンス																																														
A 理事会運営																																														
(※削除して規程集に包含)																																														
(略)																																														
(略)																																														
B 教学運営																																														
(略)																																														
(略)																																														
基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス																																														
A 理事長のリーダーシップ																																														
寄附行為																																														
(略)																																														
(略)																																														
B 学長のリーダーシップ																																														
(略)																																														
(略)																																														
76 ～ 79	<p>[様式 10] 備付資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="174 750 817 845">備付資料</th> <th data-bbox="817 750 1108 845">資料番号・資料名・ 該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td><td></td></tr> <tr><td>A 建学の精神</td><td></td></tr> <tr><td>創立記念、周年誌等</td><td></td></tr> <tr><td>(※Cへ移動)</td><td></td></tr> <tr><td>C 社会貢献</td><td></td></tr> <tr><td>地域・社会貢献への取組みに関する資料</td><td></td></tr> <tr><td>地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等</td><td></td></tr> <tr><td>D 内部質保証</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	備付資料	資料番号・資料名・ 該当ページ	基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果		A 建学の精神		創立記念、周年誌等		(※Cへ移動)		C 社会貢献		地域・社会貢献への取組みに関する資料		地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等		D 内部質保証		(略)		(略)		<p>[様式 10] 備付資料一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1133 750 1798 845">備付資料</th> <th data-bbox="1798 750 2085 845">資料番号・資料名・ 該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果</td><td></td></tr> <tr><td>A 建学の精神</td><td></td></tr> <tr><td>創立記念、周年誌等</td><td></td></tr> <tr><td>地域・社会の各種団体との協定書等</td><td></td></tr> <tr><td>(※新規)</td><td></td></tr> <tr><td>(※新規)</td><td></td></tr> <tr><td>(※Aより移動)</td><td></td></tr> <tr><td>C 内部質保証</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	備付資料	資料番号・資料名・ 該当ページ	基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果		A 建学の精神		創立記念、周年誌等		地域・社会の各種団体との協定書等		(※新規)		(※新規)		(※Aより移動)		C 内部質保証		(略)		(略)	
備付資料	資料番号・資料名・ 該当ページ																																													
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果																																														
A 建学の精神																																														
創立記念、周年誌等																																														
(※Cへ移動)																																														
C 社会貢献																																														
地域・社会貢献への取組みに関する資料																																														
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等																																														
D 内部質保証																																														
(略)																																														
(略)																																														
備付資料	資料番号・資料名・ 該当ページ																																													
基準Ⅰ：建学の精神と教育の効果																																														
A 建学の精神																																														
創立記念、周年誌等																																														
地域・社会の各種団体との協定書等																																														
(※新規)																																														
(※新規)																																														
(※Aより移動)																																														
C 内部質保証																																														
(略)																																														
(略)																																														

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）
	基準Ⅱ：教育課程と学生支援	基準Ⅱ：教育課程と学生支援
	A 教育課程	A 教育課程
	(※Bへ移動)	学習成果の獲得状況を表す量的・質的データに関する印刷物等
	(略)	(略)
	B 学習成果	(※新規)
	GPA等の成績分布	
	学習成果の獲得状況を表す量的・質的データに関する印刷物等	(※Aより移動)
	就職先からの卒業生に対する評価結果	
	卒業生アンケートの調査結果	
	C 入学者選抜	(※新規)
	社会人受入れについての印刷物等	(※Bより移動)
	留学生の受入れについての印刷物等	(※Bより移動)
	入学志願者に対する入学までの情報提供のための印刷物等	(※Bより移動)
	D 学生支援	B 学生支援
	(略)	学生支援の満足度についての調査結果
	(※Bへ移動)	就職先からの卒業生に対する評価結果
	(※Bへ移動)	卒業生アンケートの調査結果
	(※Cへ移動)	入学志願者に対する入学までの情報提供のための印刷物等
	(略)	入学手続者に対する入学までの学習支援のための印刷物等
	(略)	学生の履修指導(ガイダンス、オリエンテーション)等に関する資料
	(略)	学生支援のための学生の個人情報記録する様式

短期大学認証評価 評価校マニュアル新旧対照表 ※年度等の軽微な修正は省略

頁	新（令和7年度版）	旧（令和6年度版）
	(略)	進路一覧表等 (略)
	(※Bへ移動)	GPA等の成績分布
	(※項目削除)	学生による授業評価票及びその評価結果
	(※Cへ移動)	社会人受入れについての印刷物等
	(略)	海外留学希望者に向けた印刷物等
	(※Cへ移動)	留学生の受入れについての印刷物等
	基準Ⅲ：教育資源と財的資源	基準Ⅲ：教育資源と財的資源
	(略)	(略)
	C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源	C 技術的資源
	(略)	(略)
	基準Ⅳ：短期大学運営とガバナンス	基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス
	A 理事会運営	A 理事長のリーダーシップ
	(略)	(略)
	B 教学運営	B 学長のリーダーシップ
	(略)	(略)
	D 情報公表	(※新規)
	ガバナンス・コード	(※新規)
	(略)	(略)

以上