

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『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。</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日に公布されますが、令和7年度の大学認証評価は、「基準Ⅳ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>I. ALO マニュアル</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>1. 認証評価の流れ</p>	<p>はじめに</p> <p>（略）</p> <p>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。</p> <p><u>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、大学評価基準及び評価の枠組み等については従前のとおり実施します。</u></p> <p><u>ただし、「基幹教員」制を導入した場合は、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。</u></p> <p>I. ALO マニュアル</p> <p>（※p.2より移動）</p> <p>1. 認証評価の流れ</p>

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>① （略）</p> <p>… （略）</p> <p>⑧ （略）</p> <p>（※p.1へ移動）</p>	<p>① （略）</p> <p>… （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 ～ 8	<p>3. 自己点検・評価報告書等の提出</p> <p>(1) 自己点検・評価報告書類の提出期限及び提出先</p> <p>○ （略）</p> <p>○ 資料・提出先等</p> <p>以下のとおり提出してください。電子データは、協会指定のクラウドに保存し、印刷物（紙媒体）は各評価員及び本協会に1部ずつ送付してください</p> <table border="1" data-bbox="174 1262 1106 1401"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">資料等</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">電子データ 提出先</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">印刷物(紙媒体) 提出先</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">形態</td> <td style="text-align: center;">保存先</td> <td style="text-align: center;">評価員</td> <td style="text-align: center;">協会</td> </tr> </table>	資料等	電子データ 提出先		印刷物(紙媒体) 提出先		形態	保存先	評価員	協会	<p>3. 自己点検・評価報告書等の提出</p> <p>(1) 自己点検・評価報告書類の提出期限及び提出先</p> <p>○ （略）</p> <p>○ 資料・提出先等</p> <p>（※新規）</p> <table border="1" data-bbox="1133 1262 2085 1401"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">資料等</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">提出先</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">評価員</td> <td style="text-align: center;">協会</td> </tr> </table>	資料等	提出先		評価員	協会
資料等	電子データ 提出先		印刷物(紙媒体) 提出先													
	形態	保存先	評価員	協会												
資料等	提出先															
	評価員	協会														

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）			
(A) 自己点検・評価報告書	(A-1) 自己点検・評価報告書本文 (様式1~8)	Word	クラウド	ファイリングした (A) 自己点検・評価報告書 各評価員に1部	1部	①自己点検・評価報告書（様式1~22）及び法令遵守状況一覧（様式23）（ファイルとじ）	各評価員に1部	2部
	(A-2) 提出資料一覧（様式9）	Word				②提出資料（ファイルとじ）	各評価員に1部	2部
	(A-3) 備付資料一覧（様式10）	Word				③電子データ (a) 自己点検・評価報告書（様式1~22）及び法令遵守状況一覧（様式23）の電子データ (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）	各評価員に1部	1部
	(A-4) 基礎データ（様式11-1~22）	Excel						
	(A-5) 法令対応確認一覧（様式23）	Word						
(B) 提出資料	(B-1) 計算書類等の概要（書式1~4）	Excel	クラウド	/	/	④提出資料「計算書類等の概要（過去5年間）」（書式1~書式4）の電子データ	-	③に含めて提出
	(B-2) 規程（集）	PDF				⑤アクセスガイド（最寄駅~評価校）	各評価員に1部	1部
	(B-3) 議事録 ・理事会議事録（原本証明付き写し） ・教授会議事録（写し） ・評議員会議事録（原本証明付き写し）	PDF				⑥「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒	各評価員に1部	(なし)
	(B-4) 上記以外の提出資料					⑦学内視察計画案	チーム責任者にのみ1部	1部
		(ア) 電子化できるもの				PDF	クラウド	/
	(イ) 電子化できないもの	/	/	ファイリングした (B-4) の (イ) 提出	1部			

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）			
			資料					
			各評価員 に1部					
(C)	アクセスガイド（最寄駅～評価校）		各評価員 に1部	1部				
(D)	学内視察計画案		各評価員 に1部	1部				
※（略）								
<p>(2) 電子データの整理・提出方法</p> <p>各様式の電子データは、本協会ウェブサイトからダウンロードした様式に記入し作成してください。</p>					<p>(2) 提出する資料等</p> <p>（※新規）</p> <p>（※新規、③④を表に整理）</p>			
			形態	電子データの整理・提出 方法				
(A)	自己点検・ 評価報告書	(A-1) 自己点検・評価報告書本文 (様式1～8)	Word	様式ごとにデータを分けず、1つのWordファイルのまま提出				
		(A-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				
		(A-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				
		(A-4) 基礎データ（様式11-1～22）	Excel	シートごとに分けず、一つのExcelファイルのまま提出				
		(A-5) 法令対応確認一覧（様式23）	Word	[様式23]のみのWordフ				

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）		
(B) 提出資料			ファイルで提出			
		(B-1) 計算書類等の概要（書式1～4）	Excel シートごとに分けず、一つの Excel ファイルのまま提出			
		(B-2) 規程（集）	PDF <ul style="list-style-type: none"> ・原則として文字検索が可能なものを準備 ・全ての規程を一つの PDF ファイルで提出する場合、可能であれば PDF のしおり機能を使って目次を作成 ・フォルダーの名称は、「(B-2) 提出資料 No. (提出資料一覧で付した通し番号) __規程集」とする 			
	(B-3) 議事録 <ul style="list-style-type: none"> ・理事会議事録（原本証明付き写し） ・教授会議事録（写し） ・評議員会議事録（原本証明付き写し） 	PDF <ul style="list-style-type: none"> ・まず、会議体ごとにフォルダーを作成し、3年分の写しを年度ごとに PDF 化する ・次に、会議体ごとのフォルダーの名称を「提出資料 No. (提出資料一覧で付した通し番号) __〇〇 会議事録」とする ・最後に、全ての議事録を 				

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）		
			一つのフォルダーにまとめ、フォルダー名称は「(B-3) 提出資料－議事録」とする			
	(B-4) 上記以外の提出資料					
	(ア) 電子化できるもの	PDF	・各電子データ資料名は、「No. (提出資料一覧で付した通し番号) _ (資料名)」とする ・電子データの提出資料を一つのフォルダーにまとめ、フォルダーの名称は「(B-4) 上記以外の提出資料」とする			
	(イ) 電子化できないもの					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子データは全て協会指定のクラウドに提出してください。 ■ <u>電子データのアップロード後の差替えは原則できませんので、十分確認のうえ、アップロードしてください。</u> ■ 一度アップロードしたデータは削除できません。 ■ 電子メールへの添付や電子媒体（CD-R 又は USB メモリー）による提出は「不可」とします。 ■ 提出する全ての電子データを一つのフォルダーにまとめ、zip ファイル形式に圧縮のうえ、アップロードしてください。 			<ul style="list-style-type: none"> ■ (※新規項目) ■ (※新規項目) ■ (※新規項目) ■ (※③電子データより移動) ■ (※新規項目) 		

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>■ クラウドのURLやアクセスキー、アップロード方法等の詳細については、<u>令和7年4月下旬、別途お知らせします。</u></p> <p>電子データ整理のイメージ図</p>	<p>■ (※新規項目)</p> <p>(※新規)</p> <p>(※新規図)</p>

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>(3) 印刷物（紙媒体）の整理・提出方法</p> <p>(A) 自己点検・評価報告書（ファイルとじ） （略）</p> <p>(B) 提出資料（ファイルとじ） （略）</p> <p>(※削除して各項目は表へ整理)</p> <p>(※削除して各項目は表へ整理)</p> <p>(C) アクセスガイド（最寄駅～評価校） （略）</p> <p>(D) 学内視察計画案 （略）</p> <p>(4) 自己点検・評価報告書の受領確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自己点検・評価報告書等を評価員へ送付後、送付したことについて電子メールで各評価員に連絡してください。その際、受領後には必ず受領した旨を返信するよう求め、その返信をもって受領の確認を行ってください。 ■ （略） ■ (※削除) 	<p>(※新規)</p> <p>① 自己点検・評価報告書（ファイルとじ） （略）</p> <p>② 提出資料（ファイルとじ） （略）</p> <p>③ 電子データ （略）</p> <p>④ 「計算書類等の概要（過去5年間）」（書式1～書式4）の電子データ （略）</p> <p>⑤ アクセスガイド（最寄駅～評価校） （略）</p> <p>(※⑦より移動) （略）</p> <p>⑥ 「自己点検・評価報告書」受領及び返信用封筒</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自己点検・評価報告書等を各評価員に送付する際、「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒を同封し、その受領書の返信をもって受領したことを確認してください。 ■ （略） ■ 「自己点検・評価報告書」受領書は、本協会のウェブサイトから

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>(※3)_D)へ移動 (略)</p>	<p>ダウンロードできます。</p> <p>⑦ 学校案内視察計画案 (略)</p>												
8 ～ 9	<p>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 (略)</p> <table border="1" data-bbox="192 619 1106 708"> <tr> <td colspan="2">報告書本文 [様式 1～8] の記述・基礎データ [様式 11-1～22] ・法令対応確認一覧 [様式 23]・計算書類等の概要 [書式 1～4]</td> </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> <p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表 (紙媒体)</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ (紙媒体※1)</p> <p>③ 電子データ (クラウドにアップロード※2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ (略) ➢ (略) ➢ 法令対応確認一覧の場合は、法令対応確認一覧 (様式 23) の電子データ ➢ (略) <p>※1 (略)</p> <p>※2 修正した電子データをクラウドにアップロードする</p> </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 対応確認 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	<p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表 (紙媒体)</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ (紙媒体※1)</p> <p>③ 電子データ (クラウドにアップロード※2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ (略) ➢ (略) ➢ 法令対応確認一覧の場合は、法令対応確認一覧 (様式 23) の電子データ ➢ (略) <p>※1 (略)</p> <p>※2 修正した電子データをクラウドにアップロードする</p>	<p>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 (略)</p> <table border="1" data-bbox="1155 619 2089 708"> <tr> <td 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]</td> </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> <p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ (※)</p> <p>③ 電子データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ (略) ➢ (略) ➢ 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 ➢ (略) <p>※ (略)</p> <p>(※新規)</p> </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	<p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ (※)</p> <p>③ 電子データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ (略) ➢ (略) ➢ 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 ➢ (略) <p>※ (略)</p> <p>(※新規)</p>
報告書本文 [様式 1～8] の記述・基礎データ [様式 11-1～22] ・法令 対応確認 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	<p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表 (紙媒体)</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ (紙媒体※1)</p> <p>③ 電子データ (クラウドにアップロード※2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ (略) ➢ (略) ➢ 法令対応確認一覧の場合は、法令対応確認一覧 (様式 23) の電子データ ➢ (略) <p>※1 (略)</p> <p>※2 修正した電子データをクラウドにアップロードする</p>													
	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	<p>■ 提出物</p> <p>① 正誤表</p> <p>② 自己点検・評価報告書の訂正した該当ページ (※)</p> <p>③ 電子データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ (略) ➢ (略) ➢ 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 ➢ (略) <p>※ (略)</p> <p>(※新規)</p>													

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>際は、「ファイル名」に修正日を付けるなど、修正データであることが分かるように表記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 紙媒体の提出先 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各評価員 ➤ 本協会事務局（各1部） <table border="1" data-bbox="190 523 1108 1029"> <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> <ul style="list-style-type: none"> ➤（略） ➤ 修正した「様式9 提出資料一覧」の電子データは、「ファイル名」に修正日を付けるなど、修正データであることが分かるように表記したうえ、クラウドに提出してください。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>（略）</p>	提出資料		不備の種類	○（略） ○（略）	評価校による対応等	●（略） ●（略）	備考	<ul style="list-style-type: none"> ➤（略） ➤ 修正した「様式9 提出資料一覧」の電子データは、「ファイル名」に修正日を付けるなど、修正データであることが分かるように表記したうえ、クラウドに提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提出先 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各評価員 ➤ 本協会事務局（各2部。電子データは1部） <table border="1" data-bbox="1149 523 2067 1029"> <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> <ul style="list-style-type: none"> ➤（略） ➤（※新規） </td> </tr> </tbody> </table> <p>（略）</p>	提出資料		不備の種類	○（略） ○（略）	評価校による対応等	●（略） ●（略）	備考	<ul style="list-style-type: none"> ➤（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	<ul style="list-style-type: none"> ➤（略） ➤ 修正した「様式9 提出資料一覧」の電子データは、「ファイル名」に修正日を付けるなど、修正データであることが分かるように表記したうえ、クラウドに提出してください。 																	
提出資料																		
不備の種類	○（略） ○（略）																	
評価校による対応等	●（略） ●（略）																	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ➤（略） ➤（※新規） 																	
10 ～ 13	<p>6. 訪問調査 （略）</p> <p>(4) 訪問調査の留意点</p>	<p>6. 訪問調査 （略）</p> <p>(4) 訪問調査の留意点</p>																

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>① 面接調査</p> <p>(a) (略)</p> <p>(b) (略)</p> <p>(c) 評価員会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ 備付資料のうち、電子化できるものは、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。 ■ 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、可能であれば全評価員分を準備してください。 ■ <u>各評価員に送付した提出資料のうち、電子化ができず、紙媒体で提出した資料（(B-4)の(イ)）と同じものを1部準備してください。</u> ■ (※順移動) <p>(略)</p>	<p>① 面接調査</p> <p>(a) (略)</p> <p>(b) (略)</p> <p>(c) 評価員会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (略) ■ (※順移動) ■ パソコンは、主に情報確認などに使用しますので、台数は全評価員分を準備する必要はありません。 ■ <u>各評価員に送付した提出資料と同じものを1部準備してください。</u> ■ 備付資料を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>(略)</p>												
73 ～ 75	<p>[様式9] 提出資料一覧</p> <table border="1" data-bbox="174 1212 1099 1398"> <thead> <tr> <th data-bbox="174 1212 817 1289">提出資料</th> <th data-bbox="817 1212 1099 1289">資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="174 1289 817 1353">基準Ⅰ：ミッションと教育の効果</td> <td data-bbox="817 1289 1099 1353"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 1353 817 1398">A ミッション</td> <td data-bbox="817 1353 1099 1398"></td> </tr> </tbody> </table>	提出資料	資料番号・資料名・該当ページ	基準Ⅰ：ミッションと教育の効果		A ミッション		<p>[様式9] 提出資料一覧</p> <table border="1" data-bbox="1135 1212 2078 1398"> <thead> <tr> <th data-bbox="1135 1212 1789 1289">提出資料</th> <th data-bbox="1789 1212 2078 1289">資料番号・資料名・該当ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1135 1289 1789 1353">基準Ⅰ：ミッションと教育の効果</td> <td data-bbox="1789 1289 2078 1353"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1135 1353 1789 1398">A ミッション</td> <td data-bbox="1789 1353 2078 1398"></td> </tr> </tbody> </table>	提出資料	資料番号・資料名・該当ページ	基準Ⅰ：ミッションと教育の効果		A ミッション	
提出資料	資料番号・資料名・該当ページ													
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果														
A ミッション														
提出資料	資料番号・資料名・該当ページ													
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果														
A ミッション														

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）
	ミッション・教育理念についての印刷物等	ミッション・教育理念についての印刷物等
	B 教育の効果	B 教育の効果
	(※削除して規程集に包含)	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	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	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	(※基準Ⅱ-Aより移動)
	教育課程編成・実施の方針に関する印刷物等	(※基準Ⅱ-Aより移動)
	入学者受入れの方針に関する印刷物等	(※基準Ⅱ-Aより移動)
	(※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
	教育課程編成について学生に示している資料	(※新規)
	シラバス	シラバス
	学年暦	学年暦
	C 入学者選抜	(※新規)
	大学案内・募集要項・入学願書 (略)	(※基準Ⅱ-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
	(※基準Ⅱ-Cへ移動)	大学案内

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)
	(※基準Ⅱ-Cへ移動)	募集要項・入学願書 (略)
	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
	「計算書類の概要（過去5年間）」(略) ■ 電子データ（Excel）による提出	「計算書類の概要（過去5年間）」(略) (※新規)
	学校法人会計基準第4条に定める以下の計算書類 (写し) ➤ 資金収支計算書 ➤ 資金収支内訳表 ➤ 人件費支出内訳表 ➤ 活動区分資金収支計算書 ➤ 事業活動収支計算書 ➤ 事業活動収支内訳表 ➤ 貸借対照表 ➤ 固定資産明細表 ➤ 借入金明細表 ➤ 基本金明細表 (略)	(※新規) 資金収支計算書・資金収支内訳表 (略) 活動区分資金収支計算書 (略) 事業活動収支計算書・事業活動収支内訳表 (略) 貸借対照表 (略)
	私立学校法第47条に定める財産目録（写し） ■ 過去5年間（令和2年度～令和6年度）	(※新規)
	事業報告書 (略)	事業報告書 (略)

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）
	事業計画書 (略)	事業計画書／予算書 (略)
	予算書 (略)	
	基準Ⅳ：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 大学設置法人の意思決定	A 大学設置法人の長のリーダーシップ
	(※削除して規程集に包含)	寄附行為等
	理事会議事録（原本証明付き写し） (略)	理事会議事録（原本証明付き写し） (略)
	規程集（大学の規程及び大学設置法人の規程中、 大学に関する規程） 寄附行為 学則 (略)	諸規程集（※新規） (※上記より項目移動) (※基準Ⅰ-Bより移動)
	B 教学運営	B 学長のリーダーシップ
	教授会議事録（写し） (略)	教授会議事録（写し） (略)
	C ガバナンス	C ガバナンス
	評議員会議事録（原本証明付き写し） (略)	評議員会議事録（原本証明付き写し） (略)
	(略)	(略)

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）																																																																										
76	[様式10] 備付資料一覧	[様式10] 備付資料一覧																																																																										
～																																																																												
79																																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>備付資料</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：ミッションと教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（※項目削除）</td> </tr> <tr> <td>（※Cへ移動）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">（※項目削除）</td> </tr> <tr> <td>（※基準Ⅱ・Aへ移動？）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">C 社会貢献</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 colspan="2">D 内部質保証</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（略）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（略）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">基準Ⅱ：教育課程と学生支援</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A 教育課程</td> </tr> <tr> <td>学則において別に定めるとしている内規類</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■ 規程として別に定めているものは、「基準Ⅳ 大学運営とガバナンス：（以下略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学生による授業評価票及びその評価結果</td> <td></td> </tr> <tr> <td>（※B学習成果へ移動）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料</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：ミッションと教育の効果		（※項目削除）		（※Cへ移動）		（※項目削除）		（※基準Ⅱ・A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）		基準Ⅱ：教育課程と学生支援		A 教育課程		学則において別に定めるとしている内規類		■ 規程として別に定めているものは、「基準Ⅳ 大学運営とガバナンス：（以下略）		学生による授業評価票及びその評価結果		（※B学習成果へ移動）		幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料		<table border="1"> <thead> <tr> <th>備付資料</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：ミッションと教育の効果</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A ミッション</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 colspan="2">B 教育の効果</td> </tr> <tr> <td>学則において別に定めるとした全規程</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">（※新規）</td> </tr> <tr> <td>（※新規）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>（※Aより移動）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">C 内部質保証</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（略）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（略）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">基準Ⅱ：教育課程と学生支援</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A 教育課程</td> </tr> <tr> <td>（※新規）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>（※B学習支援より移動）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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</td> <td></td> </tr> <tr> <td>幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料</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：ミッションと教育の効果		A ミッション		地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等		B 教育の効果		学則において別に定めるとした全規程		（※新規）		（※新規）		（※Aより移動）		C 内部質保証		（略）		（略）		基準Ⅱ：教育課程と学生支援		A 教育課程		（※新規）		（※B学習支援より移動）		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		幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料	
備付資料	資料番号・資料名・ 該当ページ																																																																											
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果																																																																												
（※項目削除）																																																																												
（※Cへ移動）																																																																												
（※項目削除）																																																																												
（※基準Ⅱ・A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）																																																																												
基準Ⅱ：教育課程と学生支援																																																																												
A 教育課程																																																																												
学則において別に定めるとしている内規類																																																																												
■ 規程として別に定めているものは、「基準Ⅳ 大学運営とガバナンス：（以下略）																																																																												
学生による授業評価票及びその評価結果																																																																												
（※B学習成果へ移動）																																																																												
幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料																																																																												
備付資料	資料番号・資料名・ 該当ページ																																																																											
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果																																																																												
A ミッション																																																																												
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等																																																																												
B 教育の効果																																																																												
学則において別に定めるとした全規程																																																																												
（※新規）																																																																												
（※新規）																																																																												
（※Aより移動）																																																																												
C 内部質保証																																																																												
（略）																																																																												
（略）																																																																												
基準Ⅱ：教育課程と学生支援																																																																												
A 教育課程																																																																												
（※新規）																																																																												
（※B学習支援より移動）																																																																												
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																																																																												
幅広く深い教養を培う教養教育の成果に関する資料																																																																												

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）
	(大学院関係) 学位論文審査基準を示す資料	(大学院関係) 学位論文審査基準を示す資料
	(大学院関係) 研究指導の内容・方法、年間スケジュールを示す資料	(大学院関係) 研究指導の内容・方法、年間スケジュールを示す資料
	B 学習成果	(※新規)
	GPA 等の成績分布	(※B 学生支援より移動)
	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	(※A 教育課程より移動)
	就職先からの卒業生に対する評価結果	(※B 学生支援より移動)
	卒業生アンケートの調査結果	(※B 学生支援より移動)
	C 入学者選抜	(※新規)
	社会人受入れについての印刷物等	(※B 学生支援より移動)
	留学生の受入れについての印刷物等	(※B 学生支援より移動)
	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 学生支援より移動)
	D 学生支援	B 学生支援
	(※順移動)	学生支援の満足度についての調査結果
	(※B 学習成果へ移動)	就職先からの卒業生に対する評価結果
	(※B 学習成果へ移動)	卒業生アンケートの調査結果
	(※C 入学者選抜へ移動)	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
	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	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
	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	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
	学生支援のための学生の個人情報を記録する様式	学生支援のための学生の個人情報を記録する様式
	学生支援の満足度についての調査結果	(※順移動)
	進路一覧表等（略）	進路一覧表等（略）

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>(※B 学習成果へ移動)</p>	<p>GPA等の成績分布</p>
	<p>(※A 教育課程へ移動)</p>	<p>学生による授業評価票及びその評価結果</p>
	<p>(※C 入学者選抜へ移動)</p>	<p>社会人受入れについての印刷物等</p>
	<p>海外留学希望者に向けた印刷物等</p>	<p>海外留学希望者に向けた印刷物等</p>
	<p>(※C 入学者選抜へ移動)</p>	<p>留学生の受入れについての印刷物等</p>
	<p>基準Ⅲ：教育資源と財的資源</p>	<p>基準Ⅲ：教育資源と財的資源</p>
	<p>A 人的資源</p>	<p>A 人的資源</p>
	<p>専任教員の個人調書又は基幹教員の個人調書</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 教員個人調書〔様式24〕（令和7年5月1日現在で作成）、及び過去5年間（令和2年度～令和6年度）の教育研究業績書〔様式25〕 <p>[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。</p>	<p>専任教員の個人調書又は基幹教員の個人調書</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 教員個人調書〔様式24〕（令和6年5月1日現在） ■ 教育研究業績書〔様式25〕（過去5年間（令和元年度～令和5年度）） <p>(※新規)</p>
	<p>B 物質資源</p>	<p>B 物質資源</p>
	<p>(略)</p>	<p>(略)</p>
	<p>C 技術的資源をはじめとするその他の教育資源</p>	<p>C 技術的資源</p>
	<p>(略)</p>	<p>(略)</p>
	<p>D 財的資源</p>	<p>D 財的資源</p>
	<p>(略)</p>	<p>(略)</p>
	<p>基準Ⅳ：大学運営とガバナンス</p>	<p>基準Ⅳ：リーダーシップとガバナンス</p>

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）
	A 大学設置法人の 意思決定	A 大学設置法人の 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
	各種委員会の開催実績 [様式 27] (略)	各種委員会の開催実績 [様式 26] (略)
	C ガバナンス	C ガバナンス
	監事の 監査報告書 (略)	監事の 監査状況 (略)
	D 情報公表	(※新規)
	ガバナンス・コード	(※新規)
	(略)	(略)

以上