

事務的な留意事項について

一般財団法人大学・短期大学基準協会
総務課長 太田 敏彦



一般財団法人 大学・短期大学基準協会
Japan Association for College Accreditation

目次

- I 「自己点検・評価報告書」の
様式及び作成上の留意点
- II 提出資料及び備付資料の
変更点
- III 自己点検・評価報告書等の
提出について

令和8年度認証評価全体のスケジュール

令和7年		
	4月	
令和8年度大学認証評価実施要領・申込書送付(本通知)	5月	
	6月	
	7月	(7月31日)令和8年度大学認証評価の申込締切
	8月	(8月22日)令和8年度大学認証評価説明会(オンライン)
(9月下旬)評価を受ける大学の決定及び通知	9月	令和8年度認証評価実施決定の通知を受理 自己点検・評価の実施と結果の取りまとめ及び報告書の作成
	10月	自己点検・ 評価報告書の作成
	11月	
	12月	
令和8年		
	1月	
	2月	
	3月	
	4月	
	5月	
	6月	(6月30日)自己点検・評価報告書の提出締切
(7月上旬)令和8年度大学認証評価 評価員研修会	7月	
各評価員による評価 評価チームによる基準別評価	8月	評価チームと調整し、訪問調査の日程を決定
	9月	
	10月	訪問調査への対応
(11月上旬)評価チームによる基準別評価票提出最終締切 (11月下旬)大学認証評価委員会分科会による 機関別評価原案の作成	11月	
(12月)大学認証評価委員会による 機関別評価案の作成及び内示	12月	機関別評価案の検討
令和9年		
(異議申立てのあった場合)審査委員会による審査	1月	「異議申立て」、「意見申立て」 内示後30日以内に、異議・意見 申立書を提出
	2月	
(3月中旬)理事会による機関別評価の決定 (3月下旬)機関別評価結果の大学への通知、公表 及び文部科学大臣への報告	3月	機関別評価結果の受理

『評価校マニュアル』の構成

(目次)

はじめに

I. ALOマニュアル

1. 認証評価の流れ
2. ALOの役割
3. 自己点検・評価報告書等の提出
4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料
5. 事前確認・質問票への対応等
6. 訪問調査
7. 評価校による認証評価結果等の公表

II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル

1. 自己点検・評価報告書等の作成

【参考資料】

1. 大学評価基準観点表
2. 内部質保証ルーブリック

(目次の続き)

【様式】

[様式1～8] 自己点検・評価報告書

[様式9] 提出資料一覧

[様式10] 備付資料一覧

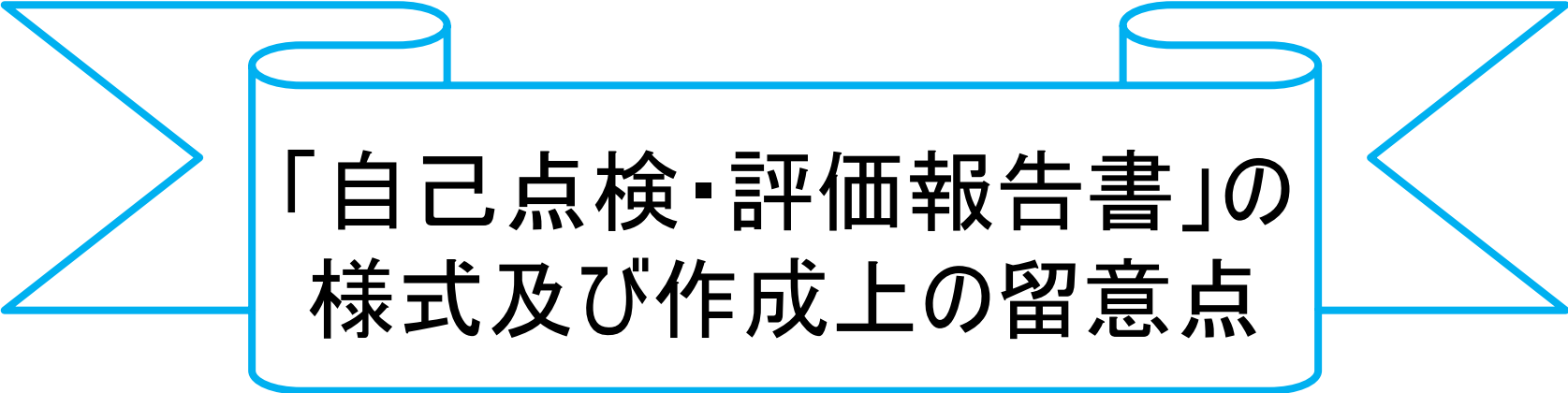
[様式11-1～22] 基礎データ

[様式23] 法令対応確認一覧

[書式1～4] 計算書類等の概要(過去3年間)

[様式24～27] 備付資料

【用語解説】



「自己点検・評価報告書」の 様式及び作成上の留意点

『評価校マニュアル』（以下、マニュアル）

様式等について

はじめに	1
I. ALO マニュアル	1
1. 認証評価の流れ	1
2. ALO の役割	2
3. 自己点検・評価報告書等の提出	4
4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料	8
5. 事前確認・質問票への対応等	10
6. 訪問調査	10
7. 評価校による認証評価結果等の公表	13
II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル	15
1. 自己点検・評価報告書等の作成	15
2. 内部質保証ルーブリック	51
【様式】	55
[様式 1～8] 自己点検・評価報告書	56
[様式 9] 提出資料一覧	73
[様式 10] 備付資料一覧	77
[様式 11-1～22] 基礎データ	81
[様式 23] 法令対応確認一覧	95
[書式 1～4] 計算書類等の概要（過去 3 年間）	96
[様式 24～27] 備付資料	101

**[様式 1～23]「自己点検・
評価報告書」として提出**

**[書式 1～4]「提出
資料」として提出**

**[様式 24～27]「備付資料」
として訪問調査時に準備**

〔様式1～23〕 「自己点検・評価報告書」

※「自己点検・評価報告書」は、基礎データ及び法令対応確認一覧を含む「様式1～23」全体を指す点に注意。

〔様式1～8〕自己点検・評価報告書

・表紙・目次～評価校の概要や4基準（Ⅰ～Ⅳ）等の報告書本文（以下、「報告書本文」）

〔様式9〕提出資料一覧

〔様式10〕備付資料一覧

〔様式11-1～22〕基礎データ

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 基幹教員等一覧

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

17-1 授業科目の専任・兼任担当状況（改正前設置基準）

17-2 授業科目の基幹教員・基幹教員以外の教員担当状況（改正後設置基準）

18 学生相談室、保健室、就職支援室等の状況

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

〔様式23〕法令対応確認一覧

[様式1～8]報告書本文

[様式4]自己点検・評価の基礎資料

([様式4]1. 自己点検・評価の基礎資料)

(5) 課題等に対する向上・充実の状況
以下の①～③は事項ごとに記述してください。

①～③の中で該当するものについて、改善を要する事項や対策、成果等を記述

① **前回の認証評価結果**において改善を要すると

他機関で認証評価を受けていれば、その際の機関別認証評価結果における「参考意見」「改善を要する点」又は「改善課題」「是正勧告」等への対応状況

② 上記以外で、改善を図った事項について記述してください。(任意)

③ 評価を受ける前年度に、文部科学省の「設置計画履行状況等調査」及び「大学等設置に係る寄附行為(変更)認可後の財務状況及び施設等整備状況調査」において指摘事項が付された大学設置法人及び大学は、指摘事項及びその履行状況を記述してください。該当事項がない場合、(a)欄に「なし」と記述してください。

[様式9]提出資料一覧

[様式10]備付資料一覧

作成上の留意点(様式9・10共通)

1. 特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和7(2025)年度の資料を準備する(ただし、認証評価を受ける令和8(2026)年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和8(2026)年度のものも備付資料として準備)。
2. 「過去3年間」・「過去5年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和7(2025)年度を起点とする。
3. 一覧表を作成する際、様式9・様式10に記載されている「注意書き」は削除せず、様式9・様式10それぞれに通しページを付す。

- ✓ 作成年度に関する注意: [様式4]自己点検・評価の基礎資料や[様式11-1、11-2-1]大学の概要など、認証評価を受ける令和8(2026)年5月1日現在で作成するものもあるので、注意書きなどで年度の確認を。

[様式9] 提出資料一覧作成例

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	
1. 学生便覧 [令和●(20●)年度] p. X 2. キャンパスガイド20● [令和●(20●)年度] p. X 4. ウェブサイト「大学案内」 https://www.jaca.ac.jp/aaa.html	
B 教育の効果	
教育目的・目標についての印刷物等	1. 学生便覧 [令和●(20●)年度] pp. X-X 2. キャンパスガイド20● [令和●(20●)年度] pp. X~X 5. ウェブサイト「情報公開」 https://www.jaca.ac.jp/bbb.html
学習成果を示した印刷物等	2. キャンパスガイド2025 [令和7(2025)年度]
(省略)	
C 入学者選抜	
大学案内 ■令和●(20●)年度入学者用及び令和●(20●)年度入学者用の2年分	2. キャンパスガイド20● [令和●(20●)年度] 3. キャンパスガイド20● [令和●(20●)年度]
募集要項・入学願書 ■令和●(20●)年度入学者用及び令和●(20●)年度	7. 学生募集要項(入学願書を含む) [令和●(20●)年度] 8. 学生募集要項(入学願書を含む) [令和●(20●)年度]

大学のトップページではなく、該当ページを直接開くことができるURLを記載。
ページのタイトルがあれば併記。

(冊子等で)ページ番号が示せるものは、該当ページを記載。規程等は(必要に応じて)条項も記載。

資料の年度を示すための[令和7年度]や[2025年度]等の記載は、資料名の年度と一致しているかを必ず確認。

同じ冊子名でも1つの資料に1つの通し番号を付す。(資料名は省略せず、年度も忘れずに)

提出資料
の通し番号

[注！]大学案内・募集要項・入学願書「令和7年度・8年度」の年度は、冊子に印刷・表示されている年度に合わせて提出。

[様式10] 備付資料一覧作成例

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	
C 社会貢献	
地域・社会の各種団体、 海外の諸機関との協定 書等	1. ●●協定書 (省略)
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	(省略)
C 入学者選抜	(省略)
留学生の受入れについ ての印刷物等	該当なし
社会人受入れについ ての印刷物等	20. 学生募集要項（社会人特別選抜）
D 学生支援	
海外留学希望者に向け た印刷物等	23. 留学ハンドブック
[報告書作成マニユアル 指定以外の備付資料]	24. ○○○○支援マニュアル
[報告書作成マニユアル 指定以外の備付資料]	25. ○○○○活動冊子

報告書作成マニユアル指定の備付資料の中に、該当する資料がない場合、「該当なし」と記載（例：取組み自体を行っていないなど）。

報告書作成マニユアルで指定する備付資料以外に、報告書の内容の根拠資料として準備する資料等であることを明記（各テーマの最後にまとめて記載）。

[様式11～22]基礎データ:11-1 大学の概要(改正前設置基準)

学部・学科等の名称	専任教員数(大学設置基準第13条関係別表第1のイの(1)又はロ)				計	基準数		うち教授数	助手	非常勤教員	専任教員一人あたりの在籍学生数	備考
	専任教員	うち教授数	うち実務家専任教員数	うちみなし専任教員数		基準数	うち教授数					
学部・学科等の名称												
〇〇学部〇〇学科	10人	5人	2人	2人	25人	10人	5人	0人	185人	32.5人	教育学・保育学関係 経済学関係	
△△課程	8人	2人	2人	2人	14人	12人	6人	0人	25人	20.4人		
(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	15人	8人	—	—	—		
計	18人	11人	7人	3人	39人	37人	19人	0人	210人	—		
学部・学科等の名称												
〇〇学部〇〇学科	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
△△課程	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
〇〇学部〇〇専門職学科	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
研究科・専攻等の名称												
〇〇研究科〇〇専攻(M)	18人	3人	2人	3人	6人	0人	15人	—	—	—	文学関係 法学関係	
〇〇専攻(D)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
計	18人	3人	2人	3人	6人	0人	15人	—	—	—		
研究科・専攻等の名称												
□□研究科□□専攻	0人	11人	6人	5人	0人	—	—	—	—	—		
法務研究科法務専攻	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
計	0人	11人	6人	5人	0人	—	—	—	—	—		

学部・学科等の種類及び規模に応じ定める専任教員数(大学設置基準第13条関係別表第1のイの(1)又はロ)

大学全体の収容定員に応じ定める専任教員数(大学設置基準第13条関係別表第2)

備考欄:当該学部・学科の種類(大学設置基準第13条別表第1の「学部の種類」)を必ず記載。

「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」(大学院設置基準第9条関係)

「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」(専門職大学院設置基準第5条第1項関係)

備考欄:当該専攻の専門分野(「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」別表第1の専門分野)を必ず記載。

[注]10 非常勤教員の欄には、客員教員や特任教員等で専任の教員は含みません。

[様式11～22]基礎データ:11-2-1 大学の概要(改正後設置基準)

	学部・学科等の名称	基 幹 教 員					基準数	うち教授数	助手	基準数以外 の教員 (助手を除く)	大学設置基準 第一イに定める 基幹教員数の 四分の三の数	備 考			
		教授	准教授	講師	助教	計									
学 士 課 程	〇〇学部〇〇学科 計(a～d)	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	教育学・保育関係			
	a.														
	b.											備考欄:当該学部・学科の種類(大学設置基準第10条別表第1の「学部の種類」)を必ず記載。			
	小計(a～b)														
	c.														
	d.														
	△△課程 計(a～d)											経済学関係			
	a.														
	b.														
	小計(a～b)	0人	0人	0人	0人	0人									
c.															
d.															
(大学全体の収容定員に応じた教員数)															
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人					
教育研究実施組織 (専門職学科等を含む)	専門職学科等を設置していない場合、何も記入しない(行も削除しない)。 大学全体の収容定員に応じ定める基幹教員数(大学設置基準第10条関係別表第2)														
	〇〇学部	計	基幹教員	うち教授数	うち実務家基幹	うち2項	うちみなし	基準数	実務家	うち2項	うちみなし	助手	基幹教員以外 の教員 (助手を除く)	大学設置基準 第一イに定める 基幹教員数の 四分の三の数	備 考
	a.	0人	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	b.	0人	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	小計(a～b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	—	—	
	c.														
	d.														
	△△課程 計(a～d)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	—	—	
	a.														
	b.														
	小計(a～b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	—	—	
	c.														
	d.														
	〇〇学部〇〇専門職学科 計(a～d)	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	
	a.														
	b.														
	小計(a～b)	0人	0人	0人	0人	0人	—	—	—	—	—	—	—	—	
	c.														
	d.														
(大学全体の収容定員に応じた教員数)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
計	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人		
大 学 院 課 程	「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」(大学院設置基準第9条関係)														
	研究科・専攻等の名称	研究指導教員	研究指導補助教員	計	研究指導教員基準数	うち教授数	研究指導補助教員基準数	基準数計	助手	非常勤教員	備 考				
	〇〇研究科〇〇専攻										文学関係 法学関係				
	〇〇専攻(〇〇)														
	計														
	〇〇専攻(〇〇)														
	計														
	(大学全体の収容定員に応じた教員数)														
	計														
専 門 職 学 位 課 程	「専門職大学院に関し必要な事項について定める件」(専門職大学院設置基準第5条第1項関係)														
	研究科・専攻等の名称	専任教員	専任教員	計	専任教員基準数	うち教授数	専任教員基準数	基準数計	助手	非常勤教員	備 考				
	〇〇研究科〇〇専攻										備考欄:当該専攻の専門分野(「大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件」別表第1の専門分野)を必ず記載。				
	〇〇専攻(〇〇)														
	計														
	〇〇専攻(〇〇)														
	計														
	(大学全体の収容定員に応じた教員数)														
	計														

[様式11～22]基礎データ:11-1,11-2-1 大学の概要

校地等	区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計	備考	
校地等	校舎敷地面積	—	m ²	m ²	m ²	0 m ²	○○短期大学と共用 短期大学基準面積 校地:4,000m ² 校舎:4,000m ²	
	運動場用地	—	m ²	m ²	m ²	0 m ²		
	校地面積計	m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²		
	その他	—	m ²	m ²	m ²	0 m ²		
校舎面積計	m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²			
校舎等	区分	基準面積	専用	共用	共用する他の学校等の専用	計	校地・校舎を共用している場合、備考欄に 共用先の状況等を記載。	
校舎等	校舎面積計	m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²		
	教員研究室	室数	室	室	室	0 m ²		
	研究室	室	室	室	室	0 m ²		
	教室等施設	室	室	室	室	0 m ²		
施設・設備等	区分	講義室	演習室	実験演習室	情報処理学習施設	室		
	○○キャンパス教室等施設	室	室	室	室	室		
	△△キャンパス教室等施設	室	室	室	室	室		
	サテライトキャンパス等	室	室	室	室	室		
図書館・図書資料等	図書館等の名称	面積	閲覧席座数					
	○○図書館本館	m ²	席					
	○○図書館△△分館	m ²	席					
	サテライトキャンパス	m ²	席					
	図書館等の名称	図書[うち外国書]	学術雑誌[うち外国書]	電子ジャーナル[うち国外]				
	○○図書館本館	[] 冊	[] 種	[] 種				
	△△図書館△△分館	[] 冊	[] 種	[] 種				
	サテライトキャンパス	[] 冊	[] 種	[] 種				
	計	0 [0] 冊	0 [0] 種	0 [0] 種				
	体育館	面積						
○○キャンパス	m ²							
△△キャンパス	m ²							

校地・校舎の「基準面積」は必ず記載。

校地・校舎を共用している場合、備考欄に共用先の状況等を記載。

学術冊子の単位は「種」
(令和5年度より)

[様式11～22]基礎データ:11-2-2 基幹教員一覧

※本様式は、様式11-2-1(大学の概要)に対応した様式。「基幹教員」制を導入した大学のみ作成。

様式11-2-2

基幹教員等一覧※

学部・学科名: _____

学部・学科ごとに作成。

区分	教員氏名	職位	担当 単位数	参画する会議体	備考
a					
b					
c					
d					

教授、准教授、講師、助教の区分で記入。

1年間に担当する授業科目の単位数の合計を記入。

教育課程の編成その他の学部・学科の運営について責任を担うものとした会議体名を記入。

①当該大学の他の学部等の基幹教員である者については、当該学部名を記入。
②他の大学等の基幹教員である者については、勤務先を記入。

注 本様式は、様式11-2-1(大学の概要)「教育研究実施組織一覧」の「基幹教員」の担当授業科目等について学部・学科ごとに作成。

[様式11～22]基礎データ:17-1 授業科目の専任・兼任担当状況 (令和7年度実績)(改正前設置基準)

授業科目の専任・兼任担当状況(令和●年度実績)(改正前設置基準※)

学部・学科		教育区分		必修科目	選択必修科目	全開設授業科目
〇〇学部	〇〇学科	専門教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
		教養教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
	〇〇学科	専門教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
		教養教育	専任担当科目数(a)			
			兼任担当科目数(b)			
			専任担当率 % ($a/(a+b)*100$)			

[様式11～22]基礎データ:17-2 授業科目の基幹教員・基幹教員以外の教員担当状況(令和7年度実績)(改正後設置基準)

授業科目の基幹教員・基幹教員以外の教員担当状況(令和●年度実績)(改正後設置基準※)

学部・学科		教育区分		必修科目	選択必修科目	全開設授業科目
〇〇学部	〇〇学科	専門教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
		教養教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
	〇〇学科	専門教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			
		教養教育	基幹教員担当科目数(a)			
			基幹教員以外の教員担当科目数(b)			
			基幹教員担当率 % ($a/(a+b)*100$)			

[様式23]法令対応確認一覧

No.	大学評価基準	関係法令(※)	対応状況	根拠となる資料又はURL	[様式23] 備考
	基準Ⅰ ミッション・ビジョン				
	A ミッション・ビジョン				
	基準Ⅰ-A-1 ミッション・ビジョンの策定				
	B 教育の質				
	基準Ⅰ-B-1 教育目的・目標を確立している。	【学校教育法】第83条第1項(大学の目的)	○	学則第1条	
		【学校教育法】第83条の2(専門職大学の目的)	該当なし		
		【学校教育法】第99条(大学院の目的)	○	大学院学則第1条	
		【学校教育法施行規則】第172条の2第1項(大学が公表すべき教育研究情報)	○	教育情報の公開:教育研究上の目的に関すること https://www.jaca.ac.jp/aboutus/koukai/	
		【大学設置基準】第2条(教育研究上の目的)	○	学則第5条	
		【大学院設置基準】第1条の2(教育研究上の目的)	○	大学院学則第3条	
	基準Ⅰ-B-2 学習成果を定めている。	【学校教育法施行規則】第172条の2第4項(大学が公表に努める情報)	○	教育情報の公開:教育研究上の目的に関すること https://www.jaca.ac.jp/aboutus/koukai/	
	基準Ⅰ-B-3 卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受入れの方針(三つの方針)を一体的に策定し、公表している。	【学校教育法施行規則】第165条の2(三つの方針の策定)	○	学則8条 教育情報の公開:教育研究上の目的に関すること https://www.jaca.ac.jp/aboutus/koukai/	
		【学校教育法施行規則】第172条の2第1項(大学が公表すべき教育研究情報)	○	学則8条 教育情報の公開:教育研究上の目的に関すること https://www.jaca.ac.jp/aboutus/koukai/	
	C 社会貢献				
	基準Ⅰ-C-1 高等教育機関として地域・社会に貢献している。	【学校教育法】第83条第2項(社会貢献)	○	地域連携支援センター https://www.jaca.ac.jp/chuikik-renkei/center/	
		【学校教育法】第105条(履修証明)	該当なし		

本協会による注記

「○・×」で記載。
当該法令に該当しない場合は「該当なし」

規程等は(必要に応じて)条項も記載

対応状況が斜線になっている部分は、突発的な出来事(事故・事件等)がない限り通常「該当なし」とする条項です。該当する場合は対応状況欄の斜線を消して「○」を記載し、根拠資料等を記載してください。なお、事故等は生じていないものの事前措置を講じている場合は、対応状況欄は斜線のまま、根拠資料等を記載してください。

[書式1～4]計算書類等の概要(過去3年間):提出資料

書式1 活動区分資金収支計算書(学校法人全体)

書式2 事業活動収支計算書の概要

書式3 貸借対照表の概要(学校法人全体)

書式4 財務状況調べ

1. 提出資料ファイルにとして提出する。
2. 本協会ウェブサイトからダウンロードしたExcelファイルには計算式が入っているので、**Word、PDFファイルなどに変換しない**。
3. 行の追加・削除、シート名の変更は行わない。(変更できないようにロックされている。)

※短期大学を併設している大学が多いことを踏まえ、過去5年間→3年間に変更

[書式1～4]計算書類等の概要(過去3年間):提出資料

大学名 _____

活動区分資金収支計算書(学校法人全 _____)

行の追加・削除、シート名の変更は行わないでください。
(このコメントは印刷されませんので、削除は不要です。)

記載漏れがないようお願いします

経営判断指標の区分(法人) _____

(単位:千円)

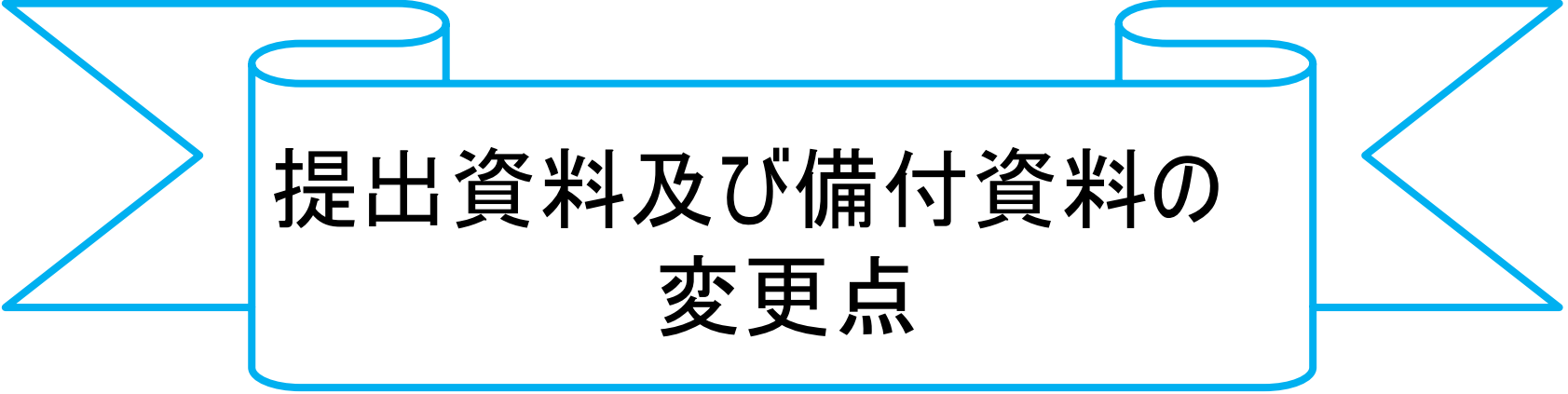
科目		金額	金額	令和7(2025)年度 金額
教育活動による資金収支	収入			
	学生生徒等納付金収入			
	手数料収入			
	特別寄付金収入			
	一般寄付金収入			
	経常費等補助金収入			
	付随事業収入			
	雑収入			
	(何)			
	教育活動資金収入計(1)			
支出	人件費支出			
	教育研究経費支出			
	管理経費支出			
	教育活動資金支出計(2)			
	差引(3)=(1)-(2)			
調整勘定等(4)				
教育活動資金収支差額(5)=(3)+(4)				

- 書式1には、日本私立学校振興・共済事業団の「定量的な経営判断指標に基づく経営状態の区分(法人全体)平成27年度～」を参照し、どの区分に該当するかを記入する。
- また、上記の経営判断指標の区分B1～D3に該当する学校法人は経営改善計画を策定し、自己点検・評価報告書に計画の概要を必ず記載する。(経営改善計画は、提出資料ではなく備付資料)

[様式24～27] 備付資料

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

- 訪問調査時に、備付資料として準備する。
- 必要項目が記載されているものがあれば、大学独自の書式でもよい。



提出資料及び備付資料の 変更点

[様式9 提出資料一覧]及び[様式10 提出資料一覧]の変更点について

[変更の概要]

- A) 短期大学を併設している大学について、財務面における評価の整合を図るため、財務関係は過去5年間→3年間
- B) 学校法人会計基準の改正に伴って提出資料の変更等
- C) 令和7(2025)年4月1日改正私立学校法施行に伴う提出資料の変更等

[様式9] 提出資料一覧①

提出資料
基準Ⅲ：教育資源と財的資源
D 財的資源
「計算書類等の概要(過去3年間)」「活動区分資金収支計算書(学校法人全体)」[書式1]、「事業活動収支計算書の概要」[書式2]、「貸借対照表の概要(学校法人全体)」[書式3]、「財務状況調べ」[書式4] ■ プリントアウトしたものを提出資料ファイルにとじて提出 ■ 本協会には電子データ(Excel)も提出

[様式9] 提出資料一覧②

提出資料

基準Ⅲ：教育資源と財的資源

D 財的資源

学校法人会計基準第16条に定める以下の計算書類(写し)及び第41条に定める附属明細書(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(書)
- 借入金明細表(書)
- 基本金明細表(書)

■ 過去3年間(自己評価の年度からカウント)

■ 上記◆の書類については、令和7(2025)年度分の提出は不要

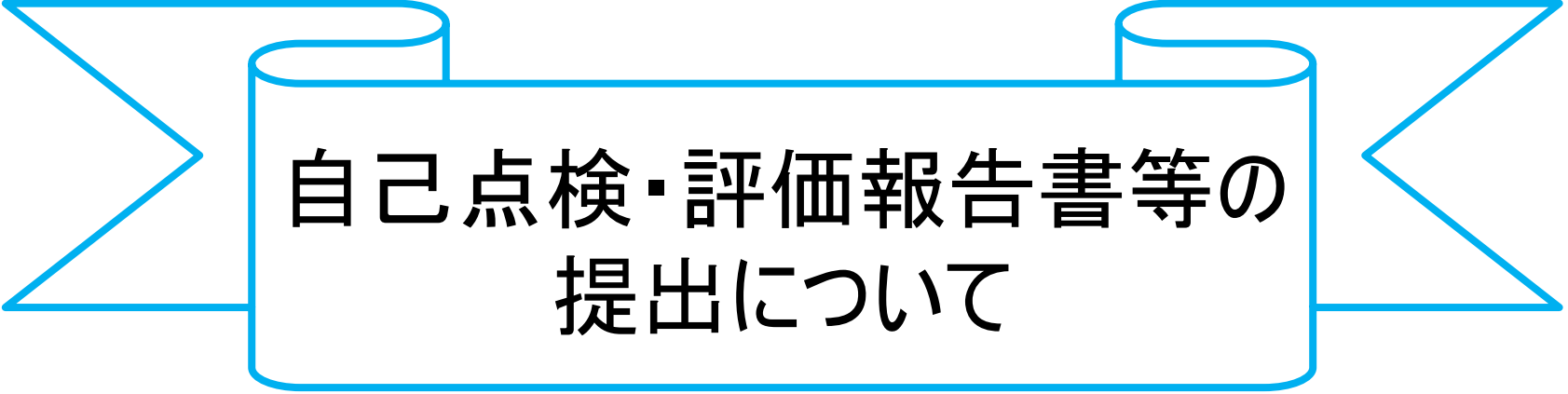
■ 上記(書)は、令和7(2025)年度表記

[様式9] 提出資料一覧③

提出資料
基準Ⅲ：教育資源と財的資源
D 財的資源
私立学校法第107条第1項第1号に定める財産目録(写し) 過去3年間(令和5(2023)年度～令和7(2025)年度)

[様式10] 備付資料一覧

備付資料
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一覧 ■ 一覧では、個々の名称を省略せず、通し番号を付して列挙 ■ 一覧に掲載した内規類を準備 ■ 規程として別に定めているものは、「<u>基準Ⅳ 大学運営とガバナンス：A 大学設置法人の意思決定</u>」の提出資料「規程集」に含めて提出
基準Ⅲ：教育資源と財的資源
D 財的資源
財産目録及び計算書類の原本 過去3年間（令和5（2023）年度～令和7（2025）年度）
基準Ⅳ：大学運営とガバナンス
C ガバナンス
会計監査人の会計監査報告書 ■ 過去1年間（令和7（2025）年度）



自己点検・評価報告書等の 提出について

自己点検・評価報告書等の提出先一覧

提出期限：
令和8年6月30日(火)

電子データは、協会指定のクラウドに保存する。印刷物(紙媒体)は、各評価員及び協会に1部ずつ送付。

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
(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※1	1部
	(A-2) 提出資料一覧(様式9)	Word			
	(A-3) 備付資料一覧(様式10)	Word			
	(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)	Excel			
(B) 提出資料	(B-1) 計算書類等の概要(書式1~4)	Excel	クラウド	各評価員に1部※2	1部※2
	(B-2) 規程(集)	PDF			
	(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			
	(B-4) 上記以外の提出資料				
	(ア) 電子化できるもの	PDF	クラウド		
	(イ) 電子化できないもの			各評価員に1部※2	1部※2
(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

提出する資料等：電子データ ①

各様式の電子データは、協会ウェブサイトからダウンロードした様式に記入して作成し、指定クラウドに保存。

様式類	提出方法
[様式1～8] 報告書本文	[様式1～8] 全ての様式を「 <u>1つのWordファイルにまとめたもの</u> 」を提出
[様式9] 提出資料一覧	[様式9] のみのWordファイルで提出
[様式10] 備付資料一覧	[様式10] のみのWordファイルで提出
[様式11～22] 基礎データ	[様式11～22] はシートごとではなく、「 <u>基礎データ</u> 」のExcelファイルで提出
[様式23] 法令対応確認一覧	[様式23] のみのExcelファイルで提出
[書式1～4] 計算書類等の概要	計算書類等の概要[書式1～4]の <u>電子データ</u> (Excelファイル)を提出
理事会議事録(原本証明)・教授会議事録・評議員会議事録(原本証明)の写し及び規程集	PDFで提出(紙媒体による提出は不要)
上記以外の提出資料	電子化できるものは、PDFで提出

提出する資料等：電子データ ②

提出方法

- 電子データは全て協会指定のクラウドに提出する。
- 電子データのアップロード後の差替えは原則不可。
- 一度アップロードしたデータは削除できない。
- 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。
- 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、アップロードする。
- 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、別途お知らせします。

提出する資料等：電子データ ③

備付資料(マニュアル p.13)：(c) 評価員会議室

- 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の準備をお願いします。
- 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と同じものを1部準備してください。

ご清聴ありがとうございました。