

令和8年度受審のてびき 主な変更点

第2章 評価基準等と自己判定の留意点

以下の点について変更、追記しました。

- ・各基準項目の「評価の視点」「評価の視点に関わる自己判定の留意点」を記載している表のレイアウトを変更しました。（内容に変更はありません）
- ・自己判定の留意点、判断例に「1-1-①-A」のようなコードを振りました。
- ・各基準項目の判断例を令和7年度暫定版に変更しました。

第3章 自己点検評価書等を提出する

「2.エビデンス集を作成する」「(2)エビデンス集（資料編）―③注意事項」に以下の注記を加えました。

- ・複数の基準項目で重複する資料があった場合、基準項目ごとに付番し、提出してください。
 - ・「指定するエビデンス資料」のうち、各基準項目で求められる会議体の議事録、各種実績や一覧等については、原則、受審前年度4月1日から受審年度5月1日までの範囲でご準備ください。なお、この期間中に実績などがない場合は、直近の年度のものをご準備ください。
 - ・複数の基準項目で同じ資料をエビデンスとして提出する場合、それぞれの基準項目でコードを付すとともに、各基準項目のフォルダにそれぞれファイルを保存して提出してください。
 - ・「基礎資料」、各基準項目の「指定するエビデンス資料」や自己点検評価書の記述内容に応じて提出する資料でホームページや大学ポータル等に掲載している情報を示す場合は、「エビデンス集（資料編）一覧」の該当箇所にURLを記載してください。
- (※実際の例示については、てびきを参照してください)
- ・「エビデンス集（資料編）」の一覧表は、自己点検評価書（様式）の巻末にある一覧を切り取って単独ファイルにしてください。

「3.電子データを作成する」に以下の注記を加えました。

- ・ファイル名及びフォルダ名に番号を振る場合は、「【資料F-01】」「資料1-1-01」のように一桁代の数字を「0●」にしてください。（基準や基準項目のナンバリングは、「基準1」「基準項目1-1」のようにしてください。）
- ・基礎資料をフォルダ分けする場合、フォルダ名は「【資料F-01】」のようにコードのみにしてください。各基準、基準項目のフォルダ名は、「基準1」「基準

項目1-1」のようにナンバリングのみにしてください。ファイル名（またはフォルダ名）が20字を超えないようにしてください。

第4章 実地調査を受ける

「1.書面質問及び依頼事項に対応する」について、「書面質問及び依頼事項」の様式をWordからExcelに変更しました。詳細は、てびきをご覧ください。