# ［様式10］備付資料一覧

| 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 |  |
| C 内部質保証 | |
| 過去5年間（平成28年度~令和2年度）に行った自己点検・評価に係る報告書等 |  |
| 高等学校等からの意見聴取に関する記録等 |  |
| 認証評価以外の外部評価についての印刷物等 |  |
| 教育の質保証を図るアセスメントの手法及び向上・充実のためのPDCAサイクルに関する資料 |  |
| 基準Ⅱ：教育課程と学生支援 | |
| A 教育課程 | |
| 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 |  |
| B 学生支援 | |
| 学生支援の満足度についての調査結果 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 進路一覧表等   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| GPA等の成績分布 |  |
| 学生による授業評価票及びその評価結果 |  |
| 社会人受入れについての印刷物等 |  |
| 海外留学希望者に向けた印刷物等 |  |
| 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 | |
| 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3年5月1日現在） * 教育研究業績書［様式25］（過去5年間（平成28年度～令和2年度） |  |
| 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（平成30年度～令和2年度） |  |
| 専任教員の年齢構成表   * 認証評価を受ける年度（令和3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（平成30年度～令和2年度） |  |
| 研究紀要・論文集   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| FD活動の記録   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| SD活動の記録   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| B 物的資源 | |
| 校地、校舎に関する図面   * 全体図、校舎等の位置を示す配置図、用途（室名）を示した各階の図面、校地間の距離、校地間の交通手段等 |  |
| 図書館、学習資源センターの概要   * 平面図等（冊子等も可） |  |
| 附属施設の概要（大学設置基準第39条関係施設） |  |
| C 技術的資源 | |
| 学内LANの敷設状況 |  |
| マルチメディア教室、コンピュータ教室等の配置図 |  |
| D 財的資源 | |
| 寄付金・学校債の募集についての印刷物等 |  |
| 財産目録及び計算書類   * 過去5年間（平成28年度～令和2年度） |  |
| 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 | |
| 大学設置法人の長の履歴書   * 認証評価を受ける年度（令和3年5月1日現在） |  |
| 学校法人実態調査表（写し）   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| 理事会議事録   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| 諸規程集 |  |
| 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3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28年度～令和2年度）の教育研究業績書［様式25］ |  |
| 教授会議事録   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |
| 各種委員会の開催実績［様式26］   * 過去1年間（令和2年度） |  |
| C ガバナンス | |
| 監事の監査状況   * 過去5年間（平成28年度～令和2年度） |  |
| 評議員会議事録   * 過去3年間（平成30年度～令和2年度） |  |

［注］

* 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、備付資料に付した通し番号及び資料名を記載してください。また、ページ番号が示せるものについては、該当ページを記載してください。
* 準備できない資料（例えば、取組み自体を行っていない場合等）については、「該当なし」と記載してください。
* ウェブサイトで公表している場合、一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」にはURLも記載してください。
* 特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和2年度の資料を準備してください。ただし、認証評価を受ける令和3年度に改組等で大幅な変更があった場合、令和3年度のものを備付資料として準備してください。
* 「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2年度を起点として過去3年間・過去5年間とします。
* 一覧表を提出する際、①この注意書きは削除せず、②様式10の通しページを付してください。