## ［様式9］提出資料一覧

| 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 | |
| ミッション・教育理念についての印刷物等 |  |
| B 教育の効果 | |
| 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 |  |
| 基準Ⅱ：教育課程と学生支援 | |
| A 教育課程 | |
| 教育課程編成について学生に示している資料 |  |
| シラバス   * 令和7（2025）年度 |  |
| 学年暦   * 令和7（2025）年度 |  |
| C 入学者選抜 | |
| 大学案内・募集要項・入学願書   * 令和7（2025）年度入学者用及び令和8（2026）年度入学者用の2年分 |  |
| D 学生支援 | |
| 学生便覧等、学習支援のための配布物 |  |
| 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 |  |
| 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（令和5（2023）年度～令和7（2025）年度） * 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 |  |
| 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） |  |
| 事業報告書   * 過去1年間（令和7（2025）年度） |  |
| 事業計画書   * 認証評価を受ける年度（令和8（2026）年度） |  |
| 予算書   * 認証評価を受ける年度（令和8（2026）年度） |  |
| 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 | |
| 理事会議事録（原本証明付き写し）   * 過去3年間（令和5（2023）年度～令和7（2025）年度） * 電子データ（PDF）による提出 |  |
| 規程集（大学の規程及び大学設置法人の規程中、大学に関係する規程）  寄附行為  　学則  組織・総務関係  組織規程、事務分掌規程、稟議規程、文書取扱い（授受、保管）規程、公印取扱規程、個人情報保護に関する規程、情報公開に関する規程、公益通報に関する規程、情報セキュリティポリシー、防災管理規程、自己点検・評価に関する規程、SD活動に関する規程、図書館規程、各種委員会規程  人事・給与関係  就業規則、教職員任免規程、定年規程、役員報酬規程、教職員給与規程、役員退職金支給規程、教職員退職金支給規程、旅費規程、育児・介護休職規程、懲罰規程、教員選考基準  財務関係  会計・経理規程、固定資産管理規程、物品管理規程、資産運用に関する規程、監査基準、研究費（研究旅費を含む）等の支給規程、消耗品及び貯蔵品管理に関する規程  教学関係  学長候補者選考規程、学部（研究科）長候補者選考規程、教員選考規程、教授会規程、入学者選抜規程、奨学金給付・貸与規程、研究倫理規程、ハラスメント防止規程、紀要投稿規程、学位規程、研究活動不正行為の取扱規程、公的研究費補助金取扱に関する規程、公的研究費補助金の不正取扱防止規程、教員の研究活動に関する規程、FD活動に関する規程   * 電子データ（PDF）による提出 |  |
| B 教学運営 | |
| 教授会議事録（写し）   * 過去3年間（令和5（2023）年度～令和7（2025）年度） * 電子データ（PDF）による提出 |  |
| C ガバナンス | |
| 評議員会議事録（原本証明付き写し）   * 過去3年間（令和5（2023）年度～令和7（2025）年度） * 電子データ（PDF）による提出 |  |

［注］

* 一覧表の「資料番号・資料名・該当ページ」には、提出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、ページ番号のある資料は、必ず該当ページ数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。なお、評価年度のウェブサイトの更新等により、参照ページの掲載内容が自己点検・評価時と異なる場合、自己点検・評価時のページをダウンロードしたものを提出資料としてください。
* 特に指定がなければ、自己点検・評価を行う令和7（2025）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）年度のものを備付資料として準備してください。
* 「過去3年間」の指定がある場合、自己点検・評価を行う令和7（2025）年度を起点として過去3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9のみの通しページを付してください。