

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	大原簿記法律専門学校柏校
設置者名	学校法人 大原学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
商業実務専門課程	経理本科 (2年制)	夜・通信	450時間	160時間	
	情報処理科 (2年制)	夜・通信	210時間	160時間	
	情報処理科 (1年制)	夜・通信	210時間	80時間	
	医療事務科 (2年制)	夜・通信	270時間	160時間	
文化教養専門課程	法律行政科 (2年制)	夜・通信	190時間	160時間	
	法律行政科 (1年制)	夜・通信	110時間	80時間	
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

ホームページにて公表。

<https://www.o-hara.ac.jp/about/joho/>

3. 要件を満たすことが困難である学科

学部等名

(困難である理由)

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

学校名	大原簿記法律専門学校柏校
設置者名	学校法人 大原学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページにて公表。

https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/officer_list.pdf

2. 学外者である理事の一覧表

常勤・非常勤の別	前職又は現職	任期	担当する職務内容 や期待する役割
非常勤	司法書士事務所 所長	2019. 4. 1～ 2023. 3. 31	法人運営における法 務的な検証、管理
非常勤	Web デザイン・システム 開発・印刷関連企業 代 表	2019. 4. 1～ 2023. 3. 31	学生募集、教材開発 への助言
非常勤	前：不動産関連企業 代表	2019. 4. 1～ 2023. 3. 31	校舎等学習環境の 整備への助言
(備考)			

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	大原簿記法律専門学校柏校
設置者名	学校法人 大原学園

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

<p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p>	
<p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>■授業計画書の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業計画(シラバス)について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業(各学科)担当教員により作成を行っている。 ・なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。 <p>■授業計画書の作成・公表時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成時期：1月から2月末日 ・公開時期：4月 	
授業計画書の公表方法	<p>ホームページにて公表。</p> <p>https://www.o-hara.ac.jp/about/joho/</p>
<p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p>	
<p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>学則において、試験、進級、卒業要件について規定し、当該規定を遵守して各学生の学修成果に対して厳格な評価を実施している。</p> <p>なお、学生に対しては当該規定を学生便覧に記載して周知を図っている。</p> <p>■卒業について</p> <p>学則第16条に基づき、所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には卒業証書を授与する。</p> <p>■学業成績について</p> <p>学則第15条に基づいて、授業科目ごとに行う試験(100点満点)によって判定する。ただし、授業科目によっては、その他の方法で判定する場合がある。</p> <p>学業成績の判定は、優(80点以上)・良(60点以上)・可(50点以上)・不可(49点以下)の4種で判定し、「優・良・可」を合格(認定)とし「不可」は不合格(不許可)とする。</p>	

<p>3. 成績評価において、G P A等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p> <p>(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>■成績評価等 各授業科目を100点満点で点数評価し、全科目の平均値を算定することで成績分布を把握している。</p> <p>学業成績の判定は、優(80点以上)・良(60点以上)・可(50点以上)・不可(49点以下)の4種で判定し、「優・良・可」を合格(認定)とし「不可」は不合格(不許可)とする。</p>															
客観的な指標の算出方法の公表方法	<p>ホームページにて公表。</p> <p>https://www.o-hara.ac.jp/about/joho/</p>														
<p>4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。</p> <p>(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>■卒業について 各課程・学科の修業年限に在籍し下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <table border="0"> <tr> <td>・経 理 本 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上</td> <td>合格 1, 700時間以上</td> </tr> <tr> <td>・経 理 本 科 (1年制) : 履修 870時間以上</td> <td>合格 850時間以上</td> </tr> <tr> <td>・情 報 処 理 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上</td> <td>合格 1, 700時間以上</td> </tr> <tr> <td>・情 報 処 理 科 (1年制) : 履修 870時間以上</td> <td>合格 850時間以上</td> </tr> <tr> <td>・医 療 事 務 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上</td> <td>合格 1, 700時間以上</td> </tr> <tr> <td>・法 律 行 政 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上</td> <td>合格 1, 700時間以上</td> </tr> <tr> <td>・法 律 行 政 科 (1年制) : 履修 870時間以上</td> <td>合格 850時間以上</td> </tr> </table> <p>各課程・学科に定められた授業科目や検定試験等で一定の基準を満たしていない者は追試験等を合格しなければ卒業できない。</p> <p>■専門士の授与 卒業を認められる者のうち、文部科学大臣が認める下記の学科(1年制コースを除く)を修了した者は、「専門士」の称号を授与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理本科(2年制) ・法律行政科(2年制) 		・経 理 本 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上	・経 理 本 科 (1年制) : 履修 870時間以上	合格 850時間以上	・情 報 処 理 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上	・情 報 処 理 科 (1年制) : 履修 870時間以上	合格 850時間以上	・医 療 事 務 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上	・法 律 行 政 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上	・法 律 行 政 科 (1年制) : 履修 870時間以上	合格 850時間以上
・経 理 本 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上														
・経 理 本 科 (1年制) : 履修 870時間以上	合格 850時間以上														
・情 報 処 理 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上														
・情 報 処 理 科 (1年制) : 履修 870時間以上	合格 850時間以上														
・医 療 事 務 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上														
・法 律 行 政 科 (2年制) : 履修 1, 740時間以上	合格 1, 700時間以上														
・法 律 行 政 科 (1年制) : 履修 870時間以上	合格 850時間以上														
卒業の認定に関する方針の公表方法	<p>ホームページにて公表。</p> <p>https://www.o-hara.ac.jp/about/joho/</p>														

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	大原簿記法律専門学校柏校
設置者名	学校法人 大原学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2019/financial-overview.pdf
収支計算書又は損益計算書	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2019/financial-overview.pdf
財産目録	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2019/financial-overview.pdf
事業報告書	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2019/financial-overview.pdf
監事による監査報告（書）	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2019/financial-overview.pdf

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務 専門課程	経理本科（2年制）	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間	2,730 単位時間	1,410 単位時間	1,140 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			5,280 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		154人	0人	5人	2人	7人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <p>■授業方法及び内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業方法は学習の内容により適した方法を、講義、実習、グループワークの中から選択して実施している。 ・簿記会計・税務・情報処理・法律・行政ならびに医療等などこれらのビジネスに関する教育により、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。資格取得及び実践的な技術とし知識を実習と演習にて修得する。 <p>■年間の授業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業計画（シラバス）について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業（各学科）担当教員により作成を行っている。 ・なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <p>■成績評価</p> <p>学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>■試験</p> <p>授業科目ごとに行う定期試験による。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定する。その他の方法には実習成果、履修状況などの評価が含まれる。 また、本校において必要と認めたとときに限り、追試験及び再試験を行う。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>（概要）</p> <p>所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。</p>
学修支援等

<p>(概要)</p> <p>無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等</p>

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
93人 (100%)	0人 (0%)	91人 (97.8%)	2人 (2.2%)

(主な就職、業界等)

日本梱包運輸倉庫、レジデンスビルディングマネジメント、倉本産業、イクタツ、阪神阪急エクスプレス、ゴールドウィン、システナ、日本コンピュータダイナミクス、博報堂プロダクツ、東洋エンジニアリング、日本通運、ヤマト運輸、プリンスホテル、慶應義塾大学病院、日本医科大学病院、千葉西総合病院、印西総合病院、柏厚生病院、鎌ヶ谷総合病院、牛久愛和病院、茨城リハビリテーション病院 等

(就職指導内容)

全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム（PCP教育）等

(主な学修成果（資格・検定等）)

日本商工会議所主催簿記検定、Microsoft office specialist、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、ITパスポート、日本ビジネス技能検定協会漢字能力検定 等

(備考) (任意記載事項)

中途退学の現状

年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
179人	2人	1.1%

(中途退学の主な理由)

- ・学習意欲の減退
- ・進路変更
- ・経済的理由

(中退防止・中退者支援のための取組)

- ・目標、目的意識の再確認などの指導
- ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導
- ・教務責任者からの面談等による指導

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務 専門課程	情報処理科 (2年制)				
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間	1,740 単位時間	960 単位時間	2,670 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			5,370 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		74人	0人	4人	0人	4人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)						
(概要)						
■授業方法及び内容						
<ul style="list-style-type: none"> 授業方法は学習の内容により適した方法を、講義、実習、グループワークの中から選択して実施している。 簿記会計・税務・情報処理・法律・行政ならびに医療等などこれらのビジネスに関する教育により、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。資格取得及び実践的な技術とし知識を実習と演習にて修得する。 						
■年間の授業計画						
<ul style="list-style-type: none"> 授業計画 (シラバス) について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業 (各学科) 担当教員により作成を行っている。 なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。 						
成績評価の基準・方法						
(概要)						
■成績評価						
<p>学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p>						
■試験						
<p>授業科目ごとに行う定期試験による。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定する。その他の方法には実習成果、履修状況などの評価が含まれる。</p> <p>また、本校において必要と認めたとときに限り、追試験及び再試験を行う。</p>						
卒業・進級の認定基準						
(概要)						
<p>所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。</p>						
学修支援等						
(概要)						
<p>無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等</p>						

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
0人 （0%）	0人 （0%）	0人 （0%）	0人 （0%）
（主な就職、業界等）			
（就職指導内容） 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム（PCP教育）等			
（主な学修成果（資格・検定等）） 基本情報技術者試験、ITパスポート、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、日本商工会議所主催簿記検定、日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定 等			
（備考）（任意記載事項） 2019年度より新設した学科のため、2019年度の卒業生、進学者、就職者は無し。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
32人	1人	3.1%
（中途退学の主な理由） -		
（中退防止・中退者支援のための取組） ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・教務責任者からの面談等による指導 等		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務 専門課程	情報処理科 (1年制)				
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
1年	昼	850 単位時間	120 単位時間	330 単位時間	1,590 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			2,040 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
20人		0人	0人	4人	0人	4人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)	
(概要)	
<p>■授業方法及び内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業方法は学習の内容により適した方法を、講義、実習、グループワークの中から選択して実施している。 ・簿記会計・税務・情報処理・法律・行政ならびに医療等などこれらのビジネスに関する教育により、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。資格取得及び実践的な技術とし知識を実習と演習にて修得する。 <p>■年間の授業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業計画 (シラバス) について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業 (各学科) 担当教員により作成を行っている。 ・なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。 	
成績評価の基準・方法	
(概要)	
<p>■成績評価</p> <p>学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>■試験</p> <p>授業科目ごとに行う定期試験による。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定する。その他の方法には実習成果、履修状況などの評価が含まれる。 また、本校において必要と認めたとときに限り、追試験及び再試験を行う。</p>	
卒業・進級の認定基準	
(概要)	
<p>所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。</p>	
学修支援等	
(概要)	
<p>無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等</p>	

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
（主な就職、業界等）			
（就職指導内容） 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム（PCP教育）等			
（主な学修成果（資格・検定等）） 日本電卓技能検定協会主催電卓検定 等			
（備考）（任意記載事項） 2020年度より新設した学科のため、2019年度の卒業生、進学者、就職者は無し。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
0人	0人	0%
（中途退学の主な理由） -		
（中退防止・中退者支援のための取組） ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・教務責任者からの面談等による指導 等		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務 専門課程	医療事務科 (2年制)				
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間	650 単位時間	1,320 単位時間	600 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			2,570 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		44人	0人	3人	0人	3人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要)</p> <p>■授業方法及び内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業方法は学習の内容により適した方法を、講義、実習、グループワークの中から選択して実施している。 ・簿記会計・税務・情報処理・法律・行政ならびに医療等などこれらのビジネスに関する教育により、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。資格取得及び実践的な技術とし知識を実習と演習にて修得する。 <p>■年間の授業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業計画 (シラバス) について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業 (各学科) 担当教員により作成を行っている。 ・なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価</p> <p>学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>■試験</p> <p>授業科目ごとに行う定期試験による。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定する。その他の方法には実習成果、履修状況などの評価が含まれる。また、本校において必要と認めたとときに限り、追試験及び再試験を行う。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。</p>
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
0人 （0%）	0人 （0%）	0人 （0%）	0人 （0%）
（主な就職、業界等） -			
（就職指導内容） 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム（PCP教育）等			
（主な学修成果（資格・検定等）） 日本ビジネス検定協会主催請求事務検定、日本ビジネス技能検定協会主催医療秘書検定、診療報酬請求事務（医科）検定、Microsoft office specialist、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定 等			
（備考）（任意記載事項） 2020年度より新設した学科のため、2019年度の卒業生、進学者、就職者は無し。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
0人	0人	0%
（中途退学の主な理由） -		
（中退防止・中退者支援のための取組） ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・教務責任者からの面談等による指導 等		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
文化・教養		文化教養 専門課程	法律行政科 (2年制)	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間	1,310 単位時間	2,810 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			4,120 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
240人		280人	0人	8人	4人	12人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要)</p> <p>■授業方法及び内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業方法は学習の内容により適した方法を、講義、実習、グループワークの中から選択して実施している。 ・簿記会計・税務・情報処理・法律・行政ならびに医療などこれらのビジネスに関する教育により、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。資格取得及び実践的な技術とし知識を実習と演習にて修得する。 <p>■年間の授業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業計画 (シラバス) について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業 (各学科) 担当教員により作成を行っている。 ・なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価</p> <p>学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>■試験</p> <p>授業科目ごとに行う定期試験による。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定する。その他の方法には実習成果、履修状況などの評価が含まれる。</p> <p>また、本校において必要と認めたときに限り、追試験及び再試験を行う。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。</p>
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
108人 (100%)	1人 (0.9%)	101人 (93.5%)	6人 (5.6%)
(主な就職、業界等) 外務省、国土交通省、防衛相、千葉県地方検察官、鎌ヶ谷市消防官、千葉県警察官、 警視庁警察官、自衛隊自衛官候補生、国家公務員一般職、横浜市消防、 参議院事務局職員専門職衛視、茨城県初級事務、柏市消防職、野田市初級消防士、 土浦市消防職、船橋市一般消防吏員、我孫子市消防官、我孫子市消防官、 常総地方広域市町村圏事務組合消防官、 JFE環境サービス(株)、(株)ヨドバシカメラ、タリーズコーヒージャパン(株)、 関東総業(株)、タリーズコーヒージャパン(株) 等			
(就職指導内容) 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、 入社前準備プログラム（PCP教育）等			
(主な学修成果（資格・検定等）) 日本ビジネス技能検定協会主催一般教養力検定、日本ビジネス技能検定協会主催漢字検 定、日本電卓技能検定協会主催電卓検定 等			
(備考)（任意記載事項）			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
260人	9人	3.5%
(中途退学の主な理由) ・公務員試験合格による退学 ・進路変更 ・学習意欲減退による退学		
(中退防止・中退者支援のための取組) ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・教務責任者からの面談等による指導 等		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
文化・教養		文化教養 専門課程	法律行政科（1年制）				
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
1年	昼	850 単位時間	1,140 単位時間	980 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			2,120 単位時間				
生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
80人	93人	0人	4人	0人	4人		

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <p>■授業方法及び内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業方法は学習の内容により適した方法を、講義、実習、グループワークの中から選択して実施している。 ・簿記会計・税務・情報処理・法律・行政ならびに医療等などこれらのビジネスに関する教育により、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。資格取得及び実践的な技術とし知識を実習と演習にて修得する。 <p>■年間の授業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業計画（シラバス）について毎年度、学科会議により授業科目の設定・講義内容についての検討に基づき、各授業（各学科）担当教員により作成を行っている。 ・なお、教育課程編成委員会を設け、専門分野に関する企業、団体等との意見交換を行い、取り入れるべき技術要素の提案および改善点の指摘を受け、内容の見直しと更新を行い、各授業科目の内容に反映させている。
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <p>■成績評価</p> <p>学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>■試験</p> <p>授業科目ごとに行う定期試験による。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定する。その他の方法には実習成果、履修状況などの評価が含まれる。また、本校において必要と認めたとときに限り、追試験及び再試験を行う。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>（概要）</p> <p>所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。</p>
学修支援等
<p>（概要）</p> <p>無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
82人 (100%)	2人 (2.4%)	79人 (96.3%)	1人 (1.2%)
(主な就職、業界等) 茨城県西南地方広域市町村圏事務組合消防官、稲敷市一般事務 A（短大・高卒程度）、 警視庁 警察官Ⅲ類、国家公務員税務職員、野田市初級消防士、松戸市消防職初級、 茨城県警察官、自衛隊一般曹候補生、印西地区消防組合消防官、 取手市消防職、柏市一般行政、埼玉県警察官、松戸市事務職、流山市消防、 千葉市消防士、(株)ジョイフル本田リフォーム、日産プリンス茨城販売(株) 等			
(就職指導内容) 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、 入社前準備プログラム（PCP教育）等			
(主な学修成果（資格・検定等）) -			
(備考)（任意記載事項）			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
105人	5人	4.8%
(中途退学の主な理由) ・公務員試験合格による退学 ・進路変更 ・学習意欲減退による退学		
(中退防止・中退者支援のための取組) ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・教務責任者からの面談等による指導 等		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
経理本科 (2年制)	200,000円	680,000円	400,000円	コンピュータ&ビジネス系 【「その他」内訳】 ・教材費：80,000円 ・維持費：120,000円 ・実習・演習費：200,000円
	200,000円	680,000円	340,000円	税理士、会計士系 【「その他」内訳】 ・教材費：80,000円 ・維持費：120,000円 ・実習・演習費：140,000円
経理本科 (1年制)	200,000円	680,000円	400,000円	コンピュータ&ビジネス系 【「その他」内訳】 上記2年制と同じ
	200,000円	680,000円	340,000円	税理士、会計士系 【「その他」内訳】 上記2年制と同じ
情報処理科 (2年制)	200,000円	680,000円	400,000円	【「その他」内訳】 ・教材費：80,000円 ・維持費：120,000円 ・実習・演習費：200,000円
情報処理科 (1年制)	200,000円	680,000円	400,000円	【「その他」内訳】 上記2年制と同じ
医療事務科 (2年制)	200,000円	680,000円	290,000円	【「その他」内訳】 ・教材費：80,000円 ・維持費：120,000円 ・実習・演習費：90,000円
法律行政科 (2年制)	200,000円	680,000円	340,000円	【「その他」内訳】 ・教材費：80,000円 ・維持費：120,000円 ・実習・演習費：140,000円
法律行政科 (1年制)	200,000円	680,000円	340,000円	【「その他」内訳】 上記2年制と同じ
修学支援 (任意記載事項)				
<p>独自の奨学生制度を設けている。</p> <p>①試験による特別奨学生制度 大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除する。</p> <p>②資格・クラブ活動による特別奨学生制度 大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除する。</p>				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
学校関係者評価の基本方針(実施方法・体制) 当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
牛尾税務会計事務所	2020年4月1日～ 2022年3月31日	企業等委員
株式会社 三和	2020年4月1日～ 2022年3月31日	卒業生
システムシェアード	2020年4月1日～ 2022年3月31日	企業等委員
千葉西総合病院	2019年4月1日～ 2021年3月31日	企業等委員
宇田川・新城法律事務所	2019年4月1日～ 2021年3月31日	企業等委員
カタオカプラセス 株式会社	2020年4月1日～ 2022年3月31日	卒業生
千葉西総合病院	2020年4月1日～ 2022年3月31日	卒業生
人事院給与局	2019年4月1日～ 2021年3月31日	卒業生
学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
第三者による学校評価(任意記載事項)		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) ホームページに掲載 https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。