

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	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校
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	
	経理本科 (1年制)	夜・通信	90時間	80時間	
	医療事務科 (2年制)	夜・通信	450時間	160時間	
	医療事務科 (1年制)	夜・通信	270時間	80時間	
	情報処理科 (2年制)	夜・通信	780時間	160時間	
	情報処理科 (1年制)	夜・通信	210時間	80時間	
文化教養 専門課程	法律行政科 (2年制)	夜・通信	185時間	160時間	
	法律行政科 (1年制)	夜・通信	185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

学科名
(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	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校
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	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校
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 授業計画書(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> <p>■授業計画書の作成・公表時期 作成時期：1月から2月末日 公開時期：4月</p>	
授業計画書の公表方法	<p>ホームページにて公表。 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、学業成績、単位の授与、卒業要件及び進級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。 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>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合限り、追試験または再試験を行う。</p> <p>■学業成績 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■単位の授与 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p> <p>■進級 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</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。

(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)

【2021 年度入学生】

学業の達成度を客観的に評価するための指標としてG P A (Grade Point Average) を採用し、本校の成績評価に使用している。本校ではG P Aを基準に成績の分布状況の把握に努めているほか、学生個人の就職や大学編入学への推薦等の際にも客観的指標としてG P Aを活用している。この客観的な成績評価指標についてはHPで公開するほか、学生便覧にも記載して周知を図っている。

■成績評価

学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって判定する。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。

- (1) 学業成績の判定は、「秀 (90点以上)・優 (80点以上)・良 (70点以上)・可 (60点以上)・不可 (60点未満)」の5種で判定し、「秀・優・良・可」を合格(認定)とし「不可」は不合格(不許可)とする。また、授業科目の成績は、5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準により GP (Grade-Point) を与える。
- (2) 不合格の科目については、特別試験を行い、基準点に達した場合に合格とする。
- (3) 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、「秀・優・良・可」を取得した学生には所定の単位を与える。
- (4) 学校が必要と認めた場合に限り、追試験または再試験などを実施する場合がある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。
- (5) 試験内容や判定基準は、各課程・学科によって異なるため、入学後のオリエンテーションや進路ガイダンスなどで確認する。

【2020 年度入学生】

学業の達成度を客観的に評価するための指標として、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。

客観的な指標の
算出方法の公表方法

ホームページにて公表。
<https://www.o-hara.ac.jp/about/joho/>

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。

(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)

本校は、学則に教育目的として「簿記会計・税務・情報処理・法律及び行政に関する教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。」を掲げて教育を行っています。

簿記、会計、ビジネス、医療事務、情報処理、法律、行政に関する専門的な知識、技能を養成するとともに、社会人として求められる基礎能力、思考、言動についてもバランスよく身につけた人材を育成すること、また、社会全体、各産業界及び国または地方団体等における課題を見つけ出し、自らもその一員として自覚を持ち貢献できる人材を育成することを目的として教育カリキュラムを編成し、指導に当たっています。

卒業時点で身につけている能力を下記のとおり定めます。

- (1) 社会で守るべき倫理や責任を理解している。
- (2) 各学科の教育課程に示す専門的な知識、技術を身につけている。
- (3) 教育課程に示す知識・技能を身につけるために自ら学ぶ姿勢を身につけている。
- (4) 他者と協力し物事を成し遂げる姿勢と、そのために必要な表現力を身につけている。

■卒業の認定

各課程・学科の修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について、卒業を認定する。

- ・経理本科（2年制） 1, 700時間（62単位）
- ・経理本科（1年制） 800時間（30単位）
- ・医療事務科（2年制） 1, 700時間（62単位）
- ・医療事務科（1年制） 800時間（30単位）
- ・情報処理科（2年制） 1, 700時間（62単位）
- ・情報処理科（1年制） 800時間（30単位）
- ・法律行政科（2年制） 1, 700時間（62単位）
- ・法律行政科（1年制） 800時間（30単位）

■称号の授与

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。

- ・商業実務専門課程経理本科
- ・文化教養専門課程法律行政科
- ・商業実務専門課程情報処理科

卒業の認定に関する
方針の公表方法

ホームページにて公表。
<https://www.o-hara.ac.jp/about/joho/>

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	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校
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/financial-overview.pdf
収支計算書又は損益計算書	同上
財産目録	同上
事業報告書	同上
監事による監査報告（書）	同上

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	2,340 単位時間	1,500 単位時間	720 単位時間	4,560 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		98人	9人	7人	7人	14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 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> <p>■年間の授業計画 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>

<p>成績評価の基準・方法</p> <p>(概要)</p> <p>■成績評価 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p> <p>■進級 各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。</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
53人 (100%)	0人 (0%)	53人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) TDK、サコス、セコム、東洋エンジニアリング、京成電鉄、エコス、ビックカメラ、ヤマダホールディングス、ワールドインテック、不二家、西尾レントール、日本通運、トヨタレンタリース、全日警、平山、五十嵐冷蔵、東京シティ信用金庫、日鉄鉱業、新東京病院、井上眼科病院、セコメディック病院、千葉西総合病院、日本医科大学、順天堂、聖路加国際病院、同愛会病院、津田沼中央総合病院、船橋総合病院、千葉徳洲会病院、みはま病院 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、模擬面接等			
(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、日本商工会議所主催リテールマーケティング検定、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
112 人	3 人	2.7%
(中途退学の主な理由) 進路変更 等		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生の様子（出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等）をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。		

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 (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	800 単位時間	630 単位時間	300 単位時間	150 単位時間		
			1,080 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	3人	3人	7人	7人	14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 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。</p> <p>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> <p>■年間の授業計画 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。</p> <p>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>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p>
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>個別相談・指導等に対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。</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
8人 (100%)	8人 (100%)	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、模擬面接等			
(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、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
8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) 学生の様子（出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等）をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。		

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	1,260 単位時間	1,110 単位時間	450 単位時間		
			2,820 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	39人	0人	1人	3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 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。</p> <p>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> <p>■年間の授業計画 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。</p> <p>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>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p> <p>■進級 各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>

学修支援等 (概要) 個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。
--

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 (100%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容)			
(主な学修成果(資格・検定等))			
(備考) (任意記載事項) 2020年度より医療事務科2年制を設置したため、2019年度の卒業生はおりません。			

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
13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) 学生の様子(出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等)をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。		

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 (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	1,140 単位時間	570 単位時間	300 単位時間	270 単位時間		
			1,140 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	1人	3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> <p>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。</p> <p>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> <p>■ 年間の授業計画</p> <p>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。</p> <p>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>	
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、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。</p> <p>授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準により GP (Grade-Point) を与える。</p> <p>■ 試験</p> <p>学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>	
卒業・進級の認定基準	
(概要)	
<p>■ 卒業</p> <p>修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p>	
学修支援等	
(概要)	
<p>個別相談・指導等に対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。</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 (100%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容)			
(主な学修成果（資格・検定等）)			
(備考)（任意記載事項） 2020年度の入学者がいなかったため、2020年度の卒業生はおりません。			

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)		

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	1,480 単位時間	740 単位時間	2,220 単位時間		
			4,440 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	76人	6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 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。</p> <p>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> <p>■年間の授業計画 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。</p> <p>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>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p> <p>■進級 各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>

学修支援等
(概要) 個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。

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
32人 (100%)	0人 (0%)	30人 (93.8%)	2人 (6.3%)
(主な就職、業界等) 富士ソフト、日本企画、日本マニファクチャリングサービス、東洋ワーク、東京コンピュータサービス、三菱瓦斯化学、三共フロンティア、関東情報サービス、全日警、ヨドバシカメラ、ヤマダホールディングス、メディアブリッジ、ミライト、プロフェッショナル・ネットワークス、ピーシーデポコーポレーション、パナR&D、トレジャー・ファクトリー、アッドシステム、アクセスネット、アウトソーシング、Pol est ar-ID、JMホールディングス、AIGOSS 他			
(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、模擬面接等			
(主な学修成果（資格・検定等）) 基本情報技術者試験、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
73人	5人	6.8%
(中途退学の主な理由) 進路変更 等		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生の様子（出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等）をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。		

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	800 単位時間	120 単位時間	30 単位時間	870 単位時間		
			1,020 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)
<p>(概要)</p> <p>■授業方法及び内容 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。</p> <p>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> <p>■年間の授業計画 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。</p> <p>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>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p>
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。</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 (100%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容)			
(主な学修成果（資格・検定等）)			
(備考)（任意記載事項） 2020年度の入学者がいなかったため、2020年度の卒業生はおりません。			

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)		

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	1,855 単位時間	2,030 単位時間	780 単位時間		
			4,665 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		
160人	217人	0人	6人	3人	9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 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。</p> <p>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> <p>■年間の授業計画 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。</p> <p>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>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>■成績評価 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。</p> <p>■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p> <p>■進級 各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>

学修支援等
(概要) 個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。

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
95人 (100%)	1人 (1.1%)	94人 (98.9%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 防衛省、総務省、国土交通省、警視庁、東京国税局、東京出入国在留管理局、東京税関、東京労働局、衆議院事務局一般職、参議院事務局一般職、警視庁行政事務、千葉県行政職員、浦安市役所、白井市役所、柏市役所、銚子市役所、東京都庁、東京消防庁消防官、警視庁警察官、千葉県警察官、埼玉県警察官、習志野市消防官、船橋消防官、流山市消防官、佐倉市八街市酒々井町消防組合、市川市消防官、鎌ヶ谷市消防官、海上保安官、衆議院事務局衛視、参議院事務局衛視 等			
(就職指導内容) 筆記試験対策、作文指導、面接試験対策、官公庁と連携した「官庁研究」、個別指導			
(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
212人	5人	2.4%
(中途退学の主な理由) 進路変更 等		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生の様子（出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等）をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。		

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	800 単位時間	383 単位時間	1,104 単位時間	240 単位時間		
			1,727 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		
40人	9人	0人	6人	3人	9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 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 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 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。 ■試験 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。
卒業・進級の認定基準
(概要) ■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。
学修支援等
(概要) 個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。

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
15人 (100%)	4人 (3.8%)	11人 (7.3%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 外務省、防衛省、東京国税局、白井市役所、東京消防庁消防官、船橋市消防官、 習志野市消防官 等			
(就職指導内容) 筆記試験対策、作文指導、面接試験対策、官公庁と連携した「官庁研究」、個別指導			
(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漢字検定			
(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
16人	1人	6.3%
(中途退学の主な理由) 進路変更		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生の様子（出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等）をミーティングで 共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。		

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	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)
経理本科 (1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)
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)
医療事務科 (1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)
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 (教材費 80,000 円、 維持費 120,000 円、実習・演習費 200,000 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 (教材費 80,000 円、 維持費 120,000 円、実習・演習費 140,000 円)
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を設置して「専修学校における学校評価ガイドライン」に沿った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
西武文理大学	2021.4.1～2023.3.31	企業等委員
船橋整形外科病院	2021.4.1～2023.3.31	企業等委員
株式会社レカムサービス	2021.4.1～2023.3.31	企業等委員
テックビジネスサービス株式会社	2021.4.1～2023.3.31	企業等委員
森秀樹税理士事務所	2021.4.1～2023.3.31	企業等委員
澁澤倉庫株式会社	2021.4.1～2023.3.31	卒業生委員
津田沼中央総合病院	2021.4.1～2023.3.31	卒業生委員
株式会社 NTT データ イントラマート	2021.4.1～2023.3.31	卒業生委員
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) https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
--