

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 | 180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 | 夜・通信 | 450時間 | 160時間 | |
| | 情報処理科 (2年制) | 夜・通信 | 300時間 | 160時間 | |
| | 情報処理科 (1年制) | 夜・通信 | 90時間 | 80時間 | |
| 文化教養 専門課程 | 法律行政科 (2年制) | 夜・通信 | 200時間 | 160時間 | |
| | 法律行政科 (1年制) | 夜・通信 | 200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

| |
|---|
| 下記ホームページで公表している。 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

| |
|--|
| <p>下記ホームページで公表している。 https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/officer_list.pdf</p> |
|--|

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 | 2023. 4. 1～ 2027. 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 | 2023. 4. 1～ 2027. 3. 31 | 学生募集、教材開発 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</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>下記ホームページで公表している。</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、授業、試験、学業成績、単位の授与、卒業、進級について規定し、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>■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、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。</p> <p>■学業成績</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。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</p> <p>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</p> <p>修業年限以上在籍して、所定の授業時間数以上を履修し、かつその該当する授業科目及び単位数を修得し、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</p> <p>各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ、出席状況等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>3. 成績評価において、GPA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>学業の達成度を客観的に評価するための指標としてGPA (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GPA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GPA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。</p> <p>■成績評価</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | |
| <p>客観的な指標の算出方法の公表方法</p> | <p>下記ホームページで公表している。 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） 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。」掲げて教育を行っている。</p> <p>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の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、指導に当たっている。</p> <p>卒業時点で身につけている能力を以下のとおり定めます。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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、技能を身につけている。 (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。 <p>■卒業の認定 各課程・学科の修業年限以上在籍して、下記に定める授業時間数以上履修し、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> <ul style="list-style-type: none"> ・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 1,700時間（62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） <p>■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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・商業実務専門課程医療事務科 | |
| <p>卒業の認定に関する 方針の公表方法</p> | <p>下記ホームページで公表している。 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 | ホームページで公表 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 | 2,160 単位時間 | 1,650 単位時間 | 420 単位時間 | 0 単位時間 | 60 単位時間 |
| | | | 4,290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 | | 42人 | 1人 | 5人の内数 | 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 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これらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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、保護者等との連携等を実施している。</p> |

| | | | |
|---|--------------------|---------------------------|----------------------|
| <p>卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）</p> | | | |
| <p>卒業生数</p> | <p>進学者数</p> | <p>就職者数 (自営業を含む。)</p> | <p>その他</p> |
| <p>26人 (100%)</p> | <p>0人 (0%)</p> | <p>25人 (96.2%)</p> | <p>1人 (3.8%)</p> |
| <p>(主な就職、業界等)</p> <p>セブン-イレブン・ジャパン、東洋エンジニアリング、東日本高速道路、澁澤倉庫、ゴールドウィン、共立メンテナンス、エイチ・アイ・エス、ビックカメラ、ホテルインターコンチネンタル東京ベイ、トーハンスチール、富士薬品 等</p> | | | |
| <p>(就職指導内容)</p> <p>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</p> | | | |
| <p>(主な学修成果（資格・検定等）)</p> <p>日本商工会議所主催簿記検定、Microsoft office specialist (Word、Excel、PowerPoint)、秘書検定、ファイナンシャルプランナー、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</p> | | | |
| <p>(備考) (任意記載事項)</p> | | | |

| 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 |
| 53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 | 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 | 540 単位時間 | 330 単位時間 | 150 単位時間 | 0 単位時間 | 0 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 | | 7人 | 6人 | 5人の内数 | 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> <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・行政ならびに医療などこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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 | | | | | | |
| <p>（概要）</p> <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 | | | | | | |
| <p>（概要）</p> <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 | | | | | | |
| <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、保護者等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 |
| 一人 (100%) | 一人 (0%) | 一人 (0%) | 一人 (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）) — | | | |
| (備考)（任意記載事項） 2023年在籍者なし | | | |

| 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 |
| 一人 | 一人 | —% |
| (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 | ○ | — | | |
| 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 | 1,290 単位時間 | 1,140 単位時間 | 480 単位時間 | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
| | | | 2,910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 | | 28人 | 0人 | 1人 | 2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> <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・行政ならびに医療などこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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 |
| <p>（概要）</p> <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 |
| <p>（概要）</p> <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> <p>■進級</p> <p>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、保護者等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 |
| 22人 (100%) | 0人 (0%) | 20人 (90.9%) | 2人 (9.1%) |
| (主な就職、業界等) 日本医科大学、慶應義塾大学病院、船橋整形外科病院、船橋総合病院、がん研有明病院、井上眼科病院、三井記念病院、江戸川メディケア病院、稲毛病院、千葉徳洲会病院、北習志野花輪病院 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）) 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、日本ビジネス技能検定協会医療請求事務検定1級・医療秘書実務検定1級、日本商工会議所主催簿記検定、Microsoft office specialist (Word、Excel)、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 |
| 42人 | 1人 | 2.4% |
| (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。 | | |

| | | | | | | | |
|----------|----|---------------------------|----------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| 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 | 90 単位時間 | 360 単位時間 | 1,770 単位時間 | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
| | | | 2,220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 | | 51人 | 5人 | 3人の内数 | 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> <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・行政ならびに医療などこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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 | | | | | | |
| <p>（概要）</p> <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 | | | | | | |
| <p>（概要）</p> <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> <p>■進級</p> <p>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、保護者等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 |
| 24人 (100%) | 4人 (16.7%) | 19人 (79.2%) | 1人 (4.1%) |
| (主な就職、業界等) アルファシステムズ、システナ、ジャパンシステム、日本企画、富士ソフト、コプロ・ホールディングス、東亜ディーケーケー、銀河ソフトウェア、ジャパニクス、日本マニファクチャリングサービス、ヒューマンシステム 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）) 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 |
| 62人 | 5人 | 8.1% |
| (中途退学の主な理由) 学習意欲喪失、家庭の都合、病気 ※その他在籍者数の変動（提携校への転校1名、年間休学1名） | | |
| (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 | 0 単位時間 | 150 単位時間 | 780 単位時間 | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
| | | | 930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 | 0人 | 3人の内数 | 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> <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・行政ならびに医療などこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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 |
| <p>（概要）</p> <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 |
| <p>（概要）</p> <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 |
| <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、保護者等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%) | 0人 (0%) | 8人 (100%) | 0人 (0%) |
| (主な就職、業界等) インテックソリューションパワー、日本企画、アイフリークモバイル、シーネット、 ハイテクシステム、 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）) — | | | |
| (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 | | |
| 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 | 1,965 単位時間 | 2,882 単位時間 | 630 単位時間 | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
| | | | 5,477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 | | 117人 | 0人 | 5人の内数 | 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> <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・行政ならびに医療などこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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 | |
| <p>（概要）</p> <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 | |
| <p>（概要）</p> <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> <p>■進級</p> <p>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、保護者等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 |
| 78人 (100%) | 5人 (6.4%) | 73人 (93.6%) | 0人 (0%) |
| (主な就職、業界等) 外務省、国土交通省、消費者庁、こども家庭庁、原子力規制庁、警察庁、東京国税局、会計検査院、国立印刷局、国立感染症研究所、国土技術政策総合研究所、千葉地方検察庁、千葉労働局、東京労働局、茨城労働局、成田検疫所、千葉県行政事務、千葉県学校事務、千葉県警察事務、八千代市行政事務、柏市行政事務、松戸市行政事務、習志野市行政事務、東京都行政事務、江戸川区行政事務、千葉県警察官、警視庁警察官、大阪府警察官、市川市消防官、習志野市消防官、八千代市消防官、松戸市消防官、木更津市消防官、袖ヶ浦市消防官、東京消防庁消防官 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 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 |
| 156人 | 5人 | 3.2% |
| (中途退学の主な理由) 公務員合格、進路変更、学習意欲喪失 | | |
| (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 | 1,154 単位時間 | 240 単位時間 | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
| | | | 1,777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 | | 17人 | 0人 | 5人の内数 | 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> <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・税務・法律及び行政に関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な社会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 | |
| <p>（概要）</p> <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 | |
| <p>（概要）</p> <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 | |
| <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、保護者等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 |
| 9人 (100%) | 1人 (11.1%) | 8人 (88.9%) | 0人 (0%) |
| (主な就職、業界等) 防衛省、千葉県学校事務、葛飾区行政事務、船橋市消防官、東京消防庁消防官、自衛隊 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 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 |
| 14人 | 5人 | 35.7% |
| (中途退学の主な理由) 公務員合格、家庭の都合、病気 | | |
| (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 | 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 (2年制) | 200,000円 | 680,000円 | 480,000円 | その他内訳 (教材費 80,000円、 維持費 120,000円、実習・演習費 280,000円) |
| 情報処理科 (1年制) | 200,000円 | 680,000円 | 480,000円 | その他内訳 (教材費 80,000円、 維持費 120,000円、実習・演習費 280,000円) |
| 法律行政科 (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) |
| 法律行政科 (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) |
| 修学支援 (任意記載事項) | | | | |
| 独自の学費支援制度を設けている。 | | | | |
| ① 試験による特待生制度 大原独自の特待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。 | | | | |
| ② 資格・クラブ活動による特待生制度 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。 | | | | |

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) 下記ホームページで公表している。 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 |
| 船橋整形外科病院 | 2024. 4. 1～2026. 3. 31 | 企業等委員 |
| 株式会社レカムサービス | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 企業等委員 |
| テックビジネスサービス株式会社 | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 企業等委員 |
| 森秀樹税理士事務所 | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 企業等委員 |
| 澁澤倉庫株式会社 | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 卒業生委員 |
| 医療法人社団有相会 最成病院 | 2024. 4. 1～2026. 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) 下記ホームページで公表している。 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) 下記ホームページで公表している。 https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/ |
|--|

（別紙）

※ この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※ 以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄（合計欄を含む。）について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「－」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

| | |
|-----------------|-------------------------|
| 学校コード（13桁） | H112310000617 |
| 学校名（〇〇大学等） | 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（学校法人〇〇学園等） | 学校法人大原学園 |

1. 前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

| | | 前半期 | 後半期 | 年間 |
|--------------------|------|-----|-----|-----|
| 支援対象者（家計急変による者を除く） | | 41人 | 38人 | 41人 |
| 内訳 | 第Ⅰ区分 | 28人 | 26人 | |
| | 第Ⅱ区分 | — | — | |
| | 第Ⅲ区分 | — | — | |
| | 第Ⅳ区分 | 人 | 人 | |
| 家計急変による支援対象者（年間） | | | | 0人 |
| 合計（年間） | | | | 41人 |
| (備考) | | | | |

※ 本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分、第Ⅳ区分とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号）第2条第1項第1号、第2号、第3号、第4号に掲げる区分をいう。

※ 備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

2. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

（1）偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

| | |
|----|----|
| 年間 | 0人 |
|----|----|

（2）適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

| | 右以外の大学等 | | |
|---|---------|-----|-----|
| | 年間 | 前半期 | 後半期 |
| 修業年限で卒業又は修了できないことが確定 | 0人 | 0人 | 0人 |
| 修得単位数が標準単位数の5割以下 (単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が標準時間数の5割以下) | 0人 | 0人 | 0人 |
| 出席率が5割以下その他学修意欲が著しく低い状況 | 0人 | 0人 | 0人 |
| 「警告」の区分に連続して該当 | 0人 | 0人 | 0人 |
| 計 | 0人 | 0人 | 0人 |
| (備考) | | | |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の(2)のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遑って認定の効力を失った者の数

| 右以外の大学等 | | 短期大学（修業年限が2年のものに限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が2年以下のものに限る。） | | | |
|---------|----|---|----|-----|----|
| 年間 | 0人 | 前半期 | 0人 | 後半期 | 0人 |
| | | | | | |

(3) 退学又は停学（期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。）の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

| | |
|---------|----|
| 退学 | 0人 |
| 3月以上の停学 | 0人 |
| 年間計 | 0人 |
| (備考) | |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

3. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の効力の停止を受けた者及び給付奨学生認定の効力の停止を受けた者の数

停学（3月未満の期間のものに限る。）又は訓告の処分を受けたことにより認定の効力の停止を受けた者の数

| | |
|---------|----|
| 3月未満の停学 | 0人 |
| 訓告 | 0人 |
| 年間計 | 0人 |
| (備考) | |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

4. 適格認定における学業成績の判定の結果、警告を受けた者の数

| | 右以外の大学等 短期大学（修業年限が2年のもの限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が2年以下のものに限る。） | | |
|---|---|-----|-----|
| | 年間 | 前半期 | 後半期 |
| 修得単位数が標準単位数の6割以下 (単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が標準時間数の6割以下) | 0人 | 0人 | 0人 |
| GPA等が下位4分の1 | 0人 | 0人 | — |
| 出席率が8割以下その他学修意欲が低い状況 | 0人 | — | 0人 |
| 計 | 0人 | — | — |
| (備考) | | | |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。