

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	東京IT会計公務員専門学校千葉校
設置者名	学校法人 立志舎

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	ITビジネス学科	夜・通信	160時間	160時間	
	会計学科	夜・通信	320時間	160時間	
	経理・情報研究学科	夜・通信	520時間	80時間	
文化・教養専門課程	法律学科	夜・通信	160時間	160時間	
	行政学科	夜・通信	80時間	80時間	
	法律研究学科	夜・通信	80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

ホームページに掲載 https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/

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	東京IT会計公務員専門学校千葉校
設置者名	学校法人 立志舎

1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページに掲載 <https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>

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	会社役員	2022.11.29～ 2025.11.28	企画・調整
非常勤	会社役員	2022.11.29～ 2025.11.28	コンプライアンス
(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	東京IT会計公務員専門学校千葉校
設置者名	学校法人 立志舎

○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>1. 授業計画書(シラバス)の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育課程編成委員会の実施(年2回)</p> <p>(2) カリキュラム作成委員会の実施(年2回以上)</p> <p>(3) 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。</p> <p>2. シラバスは、以下の5項目から成る。</p> <p>(1) 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員</p> <p>(2) 講義主要目標及び講義概要</p> <p>(3) 講義・演習項目</p> <p>(4) テキスト</p> <p>(5) 成績評価</p> <p>3. シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2の(1)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。 ・「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。 ・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。 ・「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。 ・「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。 <p>2の(2)について</p> <p>学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。</p> <p>2の(3)について</p> <p>2の(2)で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立てて記入すること。</p> <p>2の(4)について</p> <p>授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。</p> <p>2の(5)について</p> <p>テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。</p>	
授業計画書の公表方法	ホームページに掲載 https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/

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。

(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)

成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

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。

(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)

GPAの算定について

1. 学期末に上記2の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。

(1) 算定方法

① 1単位当たり秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、不可：0とする。

②
$$\frac{\text{秀 (取得科目数)} \times 4.0 + \text{優 (取得科目数)} \times 3.0 + \text{良 (取得科目数)} \times 2.0 + \text{可 (取得科目数)} \times 1.0}{\text{総履修単位数}}$$

=GPA換算数

③
$$\text{GPA換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)}$$

=個人のGPA (小数点3位を四捨五入)

(2) 実施時期

前期 (4月から9月)、後期 (10月から3月) の2回実施し、3月末に年間GPAをシステム上で算定する。

客観的な指標の
算出方法の公表方法

ホームページに掲載
<https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>

<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>1. 進級基準 2年制学科：1年から2年へ進級時 46単位</p> <p>2. 卒業単位 卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。 1年制学科 40単位 2年制学科 86単位</p> <p>3. 卒業判定会議 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p> <p>4. 各学科とも、修業年限以上在籍し各学科所定の単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ITビジネス学科では、ソフトウェア開発の基礎技術や経理・事務に求められる商業実務に関する正しい知識と的確な技能を身に付ける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。 ・会計学科では、民間企業での経理職や税理士、会計士として仕事をする上で必要となる知識と的確な技能を身に付ける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。 ・経理・情報研究学科では、経理・情報それぞれの専門知識と技能を身につける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養をさらに向上させる。 ・法律学科では、公務員試験合格に必要な教養全般の知識を身につける。また、体力試験に向けた体力強化のための実習も導入し、職業や實際生活に必要な能力を養成し教養・体力を向上させる。 ・行政学科では、1年という短い期間で文化教養に関する正しい知識と的確な技能を身につける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。 ・法律研究学科では、文化教養に関する正しい知識と的確な技能をさらに身につける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養をさらに向上させる。 	
卒業の認定に関する 方針の公表方法	ホームページに掲載 https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/

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	東京IT会計公務員専門学校千葉校
設置者名	学校法人 立志舎

1. 財務諸表等

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

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

【ITビジネス学科】

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	ITビジネス学科	○	—		
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	1,720 単位時間	1,060 単位時間	3,500 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 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		95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>1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育課程編成委員会の実施（年2回）</p> <p>(2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上）</p> <p>(3) 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。</p> <p>2. シラバスは、以下の5項目から成る。</p> <p>(1) 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員</p> <p>(2) 講義主要目標及び講義概要</p> <p>(3) 講義・演習項目</p> <p>(4) テキスト</p> <p>(5) 成績評価</p>

3. シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。

2の(1)について

- ・「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。
- ・「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。
- ・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。
- ・「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。
- ・「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。

2の(2)について

学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。

2の(3)について

2の(2)で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立てて記入すること。

2の(4)について

授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。

2の(5)について

テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

GPA の算定について

1. 学期末に上記 2 の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。
2. 上記の評価に基づき GPA を算定する。
 - (1) 算定方法
 - ① 1 単位当たり秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、不可：0 とする。
 - ②
$$\begin{array}{cccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + 3.0 \times \text{取得単位数} & + 2.0 \times \text{取得単位数} & + 1.0 \times \text{取得単位数} \\ = \text{GPA 換算数} \end{array}$$
 - ③
$$\text{GPA 換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)}$$

= 個人の GPA (小数点 3 位を四捨五入)
 - (2) 実施時期
前期 (4 月から 9 月)、後期 (10 月から 3 月) の 2 回実施し、3 月末に年間 GPA をシステム上で算定する。

卒業・進級の認定基準

(概要)

1. 進級基準
2 年制学科：1 年から 2 年へ進級時 46 単位
2. 卒業単位
卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。
1 年制学科 40 単位
2 年制学科 86 単位
3. 卒業判定会議
卒業判定会議を卒業年次の 2 月末に実施する。
4. 学科ごと、修業年限以上在籍し各学科所定に単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。
 - ・ IT ビジネス学科では、ソフトウェア開発の基礎技術や経理・事務に求められる商業実務に関する正しい知識と的確な技能を身に付ける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。

学修支援等

(概要)

- クラス担任制：有
電話での対応、保護者との綿密な連絡等

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
54人 (100%)	1人 (1.8%)	50人 (92.6%)	3人 (5.6%)
(主な就職、業界等) NTT-ME、西日本鉄道、システナ、DTS、ジャステック、富士ソフト、ローソン、フォーカスシステムズ、NO.1、デジタルインフォメーションテクノロジーなど			
(就職指導内容) ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・就職模試 ・学内就職セミナー など			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和4年度年度卒業生に関する令和5年3月31日時点の情報) ・情報処理安全確保支援士：受験者6名 合格者2名 ・応用情報技術者試験：受験者22名 合格者10名 ・基本情報技術者試験：受験者49名 合格者34名 ・Javaプログラミング能力認定試験2級：受験者35名 合格者26名			
(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
102人	3人	2.94%
(中途退学の主な理由) 経済的理由により学費等の支弁が困難なため、身体的・精神的な不調による通院加療のため、進路変更のため		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生相談室・就職相談室の設置、学生との面談、郵送による保護者宛の出席状況報告等		

【会計学科】

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	会計学科	○	—		
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	1,720 単位時間	2,800 単位時間	4,680 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			7,480 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		57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>1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育課程編成委員会の実施（年2回）</p> <p>(2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上）</p> <p>(3) 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。</p> <p>2. シラバスは、以下の5項目から成る。</p> <p>(1) 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員</p> <p>(2) 講義主要目標及び講義概要</p> <p>(3) 講義・演習項目</p> <p>(4) テキスト</p> <p>(5) 成績評価</p> <p>3. シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2の(1)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。 ・「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。 ・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。 ・「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。 ・「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。 <p>2の(2)について</p> <p>学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。</p> <p>2の(3)について</p> <p>2の(2)で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立てて記入すること。</p> <p>2の(4)について</p> <p>授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。</p>	

2の(5)について
テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

GPAの算定について

1. 学期末に上記2の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。

(1) 算定方法

① 1単位当たり秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、不可：0とする。

②
$$\begin{array}{cccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + 3.0 \times \text{取得単位数} & + 2.0 \times \text{取得単位数} & + 1.0 \times \text{取得単位数} \\ = \text{GPA 換算数} \end{array}$$

③
$$\text{GPA 換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)} \\ = \text{個人の GPA (小数点3位を四捨五入)}$$

(2) 実施時期

前期(4月から9月)、後期(10月から3月)の2回実施し、3月末に年間GPAをシステム上で算定する。

卒業・進級の認定基準

(概要)

1. 進級基準

2年制学科：1年から2年へ進級時 46単位

2. 卒業単位

卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。

1年制学科 40単位

2年制学科 86単位

<p>3. 卒業判定会議 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p> <p>4. 各学科とも、修業年限以上在籍し各学科所定に単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計学科では、民間企業での経理職や税理士、会計士として仕事をする上で必要となる知識と的確な技能を身に付ける。職業や实际生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。
<p>学修支援等 (概要) クラス担任制：有 電話での対応、保護者との綿密な連絡等</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
		就職者数 (自営業を含む。)	その他
卒業生数	進学者数		
27人 (100%)	4人 (14.8%)	22人 (81.5%)	1人 (3.7%)
(主な就職、業界等) 有限責任あずさ監査法人、東芝、ベルーナ、シモジマ、ユアサ・フナショク、福山通運、アイリスオオヤマ、JAかとり、アイダ設計、JR東日本都市開発など			
(就職指導内容) ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・就職模試 ・学内就職セミナー			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和4年度卒業生に関する令和5年3月31日時点の情報) ・公認会計士試験（論文式合格者）：受験者2名 合格者1名 ・税理士試験（科目合格者）：受験者2名 合格者2名 ・全経簿記能力試験上級：受験者20名 合格者7名 ・日商簿記検定試験1級：受験者21名 合格者3名			
(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
60人	7人	11.6%
(中途退学の主な理由) 精神的な不調による通院治療のため、学習意欲喪失等		

(中退防止・中退者支援のための取組)
 学生相談室・就職相談室の設置、学生との面談、郵送による保護者宛の出席状況報告等

【経理・情報研究学科】

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・情報研究学科	—	—		
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
1年	昼	800 単位時間	800 単位時間	7,720 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			8,520 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		9人	0人	5人	0人	5人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)

(概要)

- 授業計画書 (シラバス) の作成過程は次のとおりとする。
 - 教育課程編成委員会の実施 (年2回)
 - カリキュラム作成委員会の実施 (年2回以上)
 - 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。
- シラバスは、以下の5項目から成る。
 - 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員
 - 講義主要目標及び講義概要
 - 講義・演習項目
 - テキスト
 - 成績評価
- シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。
 - 2の(1)について
 - 「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。
 - 「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。
 - 「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。
 - 「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。
 - 「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。
 - 2の(2)について

学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。
 - 2の(3)について

2の(2)で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立て

て記入すること。

2の(4)について

授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。

2の(5)について

テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

GPAの算定について

1. 学期末に上記2の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。
2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。
 - (1) 算定方法
 - ① 1単位当たり秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、不可：0とする。
 - ②
$$\begin{array}{cccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ = \text{GPA 換算数} \end{array}$$
 - ③
$$\text{GPA 換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)}$$

= 個人のGPA (小数点3位を四捨五入)
 - (2) 実施時期
前期 (4月から9月)、後期 (10月から3月) の2回実施し、3月末に年間GPAをシステム上で算定する。

卒業・進級の認定基準

(概要)

1. 卒業単位

卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。

1年制学科 40単位

<p>2. 卒業判定会議 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p> <p>3. 各学科とも、修業年限以上在籍し各学科所定に単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理・情報研究学科では、経理・情報それぞれの専門知識と技能を身につける。職業や实际生活に必要な能力を養成し教養をさらに向上させる。
<p>学修支援等 (概要) クラス担任制：有 電話での対応、保護者との綿密な連絡等</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
21人 (100%)	6人 (28.6%)	15人 (71.4%)	0人 (0%)
<p>(主な就職、業界等) 仰星監査法人、岩城弘明税理士事務所、不二硝子、日本旅行アカウントサービス、ヤマダホールディングス、OKI クロステックなど</p>			
<p>(就職指導内容) ・ 業界研究 ・ 業種研究 ・ 自己分析 ・ 面接指導 ・ 新入生就職セミナー ・ 進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・ 就職模試 ・ 学内就職セミナー</p>			
<p>(主な学修成果（資格・検定等）) (令和4年度卒業生に関する令和5年3月31日時点の情報) ・ 公認会計士試験（論文式）：受験者2名 合格者1名 ・ 税理士試験（科目合格者）：受験者5名 合格者4名</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
25人	4人	16%
<p>(中途退学の主な理由) 就職、精神的な不調による入院治療のため。</p>		

(中退防止・中退者支援のための取組)
 学生相談室・就職相談室の設置、学生との面談、郵送による保護者宛の出席状況報告等

【法律学科】

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	法律学科	○	—		
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	1,720 単位時間	1,180 単位時間	1,940 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			3,120 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	
160人		153人	0人	9人	3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>1. 授業計画書 (シラバス) の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育課程編成委員会の実施 (年2回)</p> <p>(2) カリキュラム作成委員会の実施 (年2回以上)</p> <p>(3) 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。</p> <p>2. シラバスは、以下の5項目から成る。</p> <p>(1) 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員</p> <p>(2) 講義主要目標及び講義概要</p> <p>(3) 講義・演習項目</p> <p>(4) テキスト</p> <p>(5) 成績評価</p> <p>3. シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2の(1)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。 ・「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。 ・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。 ・「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。 ・「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。 <p>2の(2)について</p> <p>学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。</p> <p>2の(3)について</p>

2 の (2) で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立てて記入すること。

2 の (4) について

授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。

2 の (5) について

テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。

成績評価の基準・方法

(概要) 成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の 3 分の 2 に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の 3 分の 2 に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から 10% 程度を秀、30% 程度を優、50% 程度を良、10% 程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

GPA の算定について

1. 学期末に上記 2 の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

2. 上記の評価に基づき GPA を算定する。

(1) 算定方法

① 1 単位当たり秀 : 4.0、優 : 3.0、良 : 2.0、可 : 1.0、不可 : 0 とする。

②
$$\begin{array}{cccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + 3.0 \times \text{取得単位数} & + 2.0 \times \text{取得単位数} & + 1.0 \times \text{取得単位数} \\ = \text{GPA 換算数} \end{array}$$

③
$$\text{GPA 換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)}$$

= 個人の GPA (小数点 3 位を四捨五入)

(2) 実施時期

前期 (4 月から 9 月)、後期 (10 月から 3 月) の 2 回実施し、3 月末に年間 GPA をシステム上で算定する。

卒業・進級の認定基準

(概要)

1. 進級基準

2 年制学科 : 1 年から 2 年へ進級時 46 単位

2. 卒業単位

卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。

1 年制学科 40 単位

2年制学科 86単位
3. 卒業判定会議 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。
4. 各学科とも、修業年限以上在籍し各学科所定に単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。 ・法律学科では、文化教養に関する正しい知識と的確な技能を身につける。職業や 実際生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。
学修支援等 (概要) クラス担任制：有 電話での対応、保護者との綿密な連絡等

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
71人 (100%)	1人 (1.4%)	62人 (87.3%)	8人 (11.3%)
(主な就職、業界等) 千葉県庁、財務省、東京地方検察庁、厚生労働省、千葉労働局、千葉市、館山市、市 原市など			
(就職指導内容) ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・就職模試 ・官公庁説明会 ・就職出陣式など			
(主な学修成果(資格・検定等)) (令和4年度卒業生に関する令和5年3月31日時点の情報) ・教養知識検定3級：受験者68人 合格者66人 ・文章読解・作成能力検定3級：受験者62人 合格者55人			
(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
157人	3人	1.9%
(中途退学の主な理由) 進路変更、身体的不調による通院加療のため、経済的理由により学費等の支弁が困難なため等		

(中退防止・中退者支援のための取組) 学生相談室・就職相談室の設置、学生との面談、郵送による保護者宛の出席状況報告等

【行政学科】

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	行政学科	—	—		
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
1年	昼	800 単位時間	260 単位時間	940 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			1,200 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		75人	0人	9人	3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>1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育課程編成委員会の実施（年2回）</p> <p>(2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上）</p> <p>(3) 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。</p> <p>2. シラバスは、以下の5項目から成る。</p> <p>(1) 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員</p> <p>(2) 講義主要目標及び講義概要</p> <p>(3) 講義・演習項目</p> <p>(4) テキスト</p> <p>(5) 成績評価</p> <p>3. シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2の(1)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。 ・「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。 ・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。 ・「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。 ・「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。 <p>2の(2)について</p> <p>学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。</p>

2の(3)について

2の(2)で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立てて記入すること。

2の(4)について

授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。

2の(5)について

テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

GPAの算定について

1. 学期末に上記2の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。
2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。
 - (1) 算定方法
 - ① 1単位当たり秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、不可：0とする。
 - ②
$$\begin{array}{cccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ = \text{GPA 換算数} \end{array}$$
 - ③
$$\text{GPA 換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)}$$

= 個人のGPA (小数点3位を四捨五入)
 - (2) 実施時期
前期 (4月から9月)、後期 (10月から3月) の2回実施し、3月末に年間GPAをシステム上で算定する。

卒業・進級の認定基準

(概要)

1. 卒業単位

卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。

1年制学科 40単位

<p>2. 卒業判定会議 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p> <p>3. 各学科とも、修業年限以上在籍し各学科所定に単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政学科では、1年という短い期間で文化教養に関する正しい知識と的確な技能を身につける。職業や实际生活に必要な能力を養成し教養を向上させる。
<p>学修支援等 (概要) クラス担任制：有 電話での対応、保護者との綿密な連絡等</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
93人 (100%)	5人 (5.4%)	83人 (89.2%)	5人 (5.4%)
(主な就職、業界等) 東京国税局、東京税関、千葉労働局、千葉地方法務局、千葉市、市原市、茂原市 千葉県警察本部、富津市消防、四街道市消防、流山市消防、習志野市消防など			
(就職指導内容) ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・就職模試 ・官公庁説明会 ・就職出陣式など			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和4年度卒業生に関する令和5年3月31日時点の情報) ・漢字検定準2級：受験者77人 合格者63人			
(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
102人	6人	5.8%
(中途退学の主な理由) 進路変更（民間企業就職）のため		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生相談室・就職相談室の設置、学生との面談、郵送による保護者宛の出席状況報告等		

【法律研究学科】

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	法律研究学科	—	—		
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
1年	昼	800 単位時間	0 単位時間	1,420 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			1,420 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	
23人		0人	0人	9人	3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>1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育課程編成委員会の実施（年2回）</p> <p>(2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上）</p> <p>(3) 上記1の(1)、(2)を踏まえて年間授業計画を確定し、シラバス作成を2月下旬から実施し、3月中旬以降にホームページ上に公表する。</p> <p>2. シラバスは、以下の5項目から成る。</p> <p>(1) 科目名・開講年次・授業時数・単位数・種類・分類・授業方法・担当教員</p> <p>(2) 講義主要目標及び講義概要</p> <p>(3) 講義・演習項目</p> <p>(4) テキスト</p> <p>(5) 成績評価</p> <p>3. シラバスの作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2の(1)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「授業時数」と「単位数」との関係については、20時数につき1単位とする。 ・「種類」は、科目の内容に応じて「一般科目」または「専門科目」と記入する。 ・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。 ・「授業方法」は、科目の内容に応じ「講義」、「演習」、「講義・演習」のいずれかを記入する。 ・「担当教員」は、「本学教員」、「実務経験のある教員」または企業名等を記入する。 <p>2の(2)について</p> <p>学生に何を修得させるのか明確にすること。また、それをどのように実現していくのか、その方向性を示すこと。</p> <p>2の(3)について</p> <p>2の(2)で示した方向性をどのような内容で具体化していくのか、項目を立て</p>

て記入すること。

2の(4)について

授業で使用するテキストやプリント等を記入すること。

2の(5)について

テスト等、成績評価の対象となるものを記入すること。

成績評価の基準・方法

(概要)

成績評価

1. 単位は、前期試験受験者・後期試験受験者に対して考査の上、与えられる。ただし、前期試験・後期試験は、科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は受けることができない。
2. 科目ごとに出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、補講への出席・課題の提出を行った上で追試験を受けることができる。
3. 前期試験・後期試験において著しく点数が低い者は再試験を受けることができる。
4. 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。
5. 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。
6. 合格した授業科目については、所定の単位を取得したものとする。
7. あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。

GPAの算定について

1. 学期末に上記2の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。
2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。
 - (1) 算定方法
 - ① 1単位当たり秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、不可：0とする。
 - ②
$$\begin{array}{cccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + 3.0 \times \text{取得単位数} & + 2.0 \times \text{取得単位数} & + 1.0 \times \text{取得単位数} \\ = \text{GPA 換算数} \end{array}$$
 - ③
$$\text{GPA 換算数} \div \text{総履修単位数 (不可の履修単位数を含む)}$$

= 個人のGPA (小数点3位を四捨五入)
 - (2) 実施時期
前期 (4月から9月)、後期 (10月から3月) の2回実施し、3月末に年間GPAをシステム上で算定する。

卒業・進級の認定基準

(概要)

1. 卒業単位

卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。なお、各学科の教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。

1年制学科 40単位

2. 卒業判定会議

卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。
3. 各学科とも、修業年限以上在籍し各学科所定に単位数を修得するとともに、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。 ・法律研究学科では、文化教養に関する正しい知識と的確な技能をさらに身につける。職業や實際生活に必要な能力を養成し教養をさらに向上させる。
学修支援等
(概要) クラス担任制：有 電話での対応、保護者との綿密な連絡等

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
3人 (100%)	0人 (0%)	3人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 葛飾区、富里市など			
(就職指導内容) ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・就職模試 ・官公庁説明会 ・就職出陣式など			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和4年度卒業生に関する令和5年3月31日時点の情報) なし			
(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
3人	0人	0%
(中途退学の主な理由) なし		
(中退防止・中退者支援のための取組) 学生相談室・就職相談室の設置、学生との面談、郵送による保護者宛の出席状況報告等		

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)
ITビジネス学科	200,000 円	740,000 円	320,000 円	教材費、演習費、維持費
会計学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	教材費、演習費、維持費
経理・情報 研究学科 (経理専攻)	150,000 円	340,000 円	80,000 円	教材費、演習費、維持費
経理・情報 研究学科 (情報専攻)	150,000 円	340,000 円	80,000 円	教材費、演習費、維持費
法律学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	教材費、演習費、維持費
行政学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	教材費、演習費、維持費
法律研究 学科	150,000 円	340,000 円	80,000 円	教材費、演習費、維持費
修学支援 (任意記載事項)				

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) ホームページに掲載 https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 学校運営に関し、自己点検・自己評価委員会でまとめた評価および改善計画が適切であるか検証するため学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は原則として年1回開催する。 1. 評価項目は次の項目とする。 基準1 (教育理念・目標) 基準2 (学校運営) 基準3 (教育活動) 基準4 (学修成果) 基準5 (学生支援) 基準6 (教育環境) 基準7 (学生の受入れ募集) 基準8 (財務) 基準9 (法令等の遵守) 基準10 (社会貢献・地域貢献) 2. 評価委員の構成 (1) 定員は選出区分ごとの1人以上とする。 (2) 選出区分は「卒業生または保護者」、「業界関係者」、「高校関係者」の3区分とする。

3. 評価結果の活用法

自己点検・自己評価委員会でまとめた評価につき、学校関係者評価委員会の委員の方から受けた指摘について次のような改善をしてきた。

- (1) 「資格取得及び就職率についても大変すばらしい結果と考えます。退学率の低減については、原因究明に取り組み、改善に向かうような動きがあれば問題ないと考えます。」との意見をいただいたので、コミュニケーションシートや三行作文を導入し職員自らが学生一人一人と向き合い状況を把握し、職員一人だけで対応するのではなく複数の職員で対応することによりきめ細やかな対応が出来るよう改善した。
- (2) 「在学中にこれだけの合格者を輩出するというのは、非常にレベルの高い教育をされていると感じています。今後も引き続き、この実績を強みにしていただければと思います。」との意見をいただいたので、目標とする資格・試験を明確に定め、より確実に合格できるようなカリキュラム編成を行い、定期的に見直しを行った。
- (3) 「コロナ禍の下での資格取得、就職率はすばらしいが、将来の実務家として会計ソフトに触れる機会や、取得した資格をどう活かしていくかを授業に取り入れてほしい」との意見をいただいたので、会計ソフトに触れる機会を取れるようなカリキュラムを導入し、実現した。

令和5年度学校関係者評価委員会で、委員の方から次のような意見をいただいたので、校長を中心として教務責任者及び事務責任者と随時検討・改善を行う。

- (1) 「資格実績に関しては、IT ビジネス学科で基本情報や応用情報に関して合格実績を上げており、千葉校に関しては高度情報処理に3名も合格者を輩出していますので、すごいことだと感じております。学生のためにも来年以降も継続して高い実績を上げて欲しいと思います。」との意見をいただいたので、今後も目標とする資格・試験を明確に定め、より確実に合格できるようなカリキュラム編成を行うと共に、定期的な見直しを行っていく。
- (2) 「就職実績に関して、IT ビジネス学科、会計学科、経理情報研究学科は就職実績 100%ということで、非常に素晴らしい成果を挙げられていると思います。実績を出し続けるということは、学校の魅力を外部に伝えられると思いますので、継続してもらえればと思います。」との意見をいただいたので、今後も本学独自の教育システムである「ゼミ学習」を活かして、今後も学生一人一人と正面から向き合って、引き続きこの高い実績を継続していく所存である。
- (3) 「ビジネスの現場の意見を真摯に受け入れ、時代に即したカリキュラムを提供し、即戦力となる人材をこれからも輩出して頂きたいと思います。」との要望をいただいた。引き続き、職業実践のバラエティに富んだ様々な視点からの授業を導入し、ゼミ学習を通じて、学生のコミュニケーション能力の引き上げに尽力していく。
- (4) 「特に警察官、消防官、自衛官コースで就職率 100%は本当にすごい数字だと感じました。なかなか大変な情勢ではありますが、事務職系のコースも、これにならない、できるだけ 100%に近い形で、また今後も指導にあたってもらえたらと思います。」との意見をいただいたので、カリキュラムを見直し、事務系就職率も 100%を近づけていく所存である。

学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
立志舎高等学校 教頭	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	高校関係者
株式会社 エスペシャリィ 営業部 部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	業界関係者
株式会社目標管理トレーニング 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	業界関係者
一般社団法人日本鉄鋼協会 経理グループ	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	卒業生
社会福祉法人榎の里 いすみ学園 生活支援員	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	卒業生
株式会社アトス・インターナショナル 管理部	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	業界関係者
司法書士・行政書士にしき事務所 代表	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	業界関係者
富士ソフト株式会社 国際事業部 第3技術部 NW マネジメントグループ 担当	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	卒業生
さいたま行政書士合同事務所 代表	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	業界関係者
横浜市役所 こども青少年局 青少年放課後児童育成課	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	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) ホームページに掲載 https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/		
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 学園トップページ https://www.all-japan.ac.jp/ 千葉キャンパスページ https://www.chiba-kaikeihoritsu.ac.jp/
--