

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	京都公務員&IT会計専門学校
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
工業専門課程	ITビジネス学科	夜・通信	160時間	160時間	
商業実務専門課程	会計学科	夜・通信	160時間	160時間	
	経理・情報研究学科	夜・通信	80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	
	法律社会学科	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

<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
---

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	京都公務員&IT会計専門学校
設置者名	学校法人立志舎

1. 理事（役員）名簿の公表方法

<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
---

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	京都公務員&IT会計専門学校
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(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. 授業計画の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>1-1. 教育課程編成委員会の実施(年2回)</p> <p>1-2. カリキュラム編成会議の実施(年2回以上)</p> <p>1-3. 上記1-1、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>2-1. 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>2-2. 講義主要目標及び講義概要</p> <p>2-3. 講義・演習項目</p> <p>2-4. テキスト</p> <p>2-5. 成績評価</p> <p>3. シラバス作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2-1について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> <p>2-2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>2-3について</p> <p>2-2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>2-4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>2-5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	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>

<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>2-1. 成績評価</p> <p>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</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>GPAの算定について</p> <p>3-1. 学期末に上記(3)の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>3-2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀(取得科目数) 優(取得科目数) 良(取得科目数) 可(取得科目数)</p> $4.0 \times \text{取得単位数} + 3.0 \times \text{取得単位数} + 2.0 \times \text{取得単位数} + 1.0 \times \text{取得単位数} = \text{GPA換算数}$ <p>③ <math>\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}</math> (小数点3位を四捨五入)</p> <p>(2) 実施時期</p> <p>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。</p>	
客観的な指標の算出方法の公表方法	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
<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>4-1. 進級基準</p> <p>2年制学科：1年から2年へ進級時46単位</p> <p>4-2. 卒業単位</p> <p>卒業するために必要な単位数を、次のとおりとする。</p> <p>1年制学科40単位</p> <p>2年制学科86単位</p> <p>なお、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します。</p> <p>4-3. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>	
卒業の認定に関する方針の公表方法	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>

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	京都公務員&IT会計専門学校
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	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
収支計算書又は損益計算書	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
財産目録	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
事業報告書	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
監事による監査報告（書）	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>

## 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		
工業		工業 専門課程	I T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	987 単位時間	3,673 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			4,660 単位時間/単位				
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		43人	2人	7人	0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>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>1. 授業計画の作成過程は次のとおりとする。</p> <p>1-1. 教育課程編成委員会の実施 (年2回)</p> <p>1-2. カリキュラム編成会議の実施 (年2回以上)</p> <p>1-3. 上記1-1、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>2-1. 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>2-2. 講義主要目標及び講義概要</p> <p>2-3. 講義・演習項目</p> <p>2-4. テキスト</p> <p>2-5. 成績評価</p> <p>3. シラバス作成の際には、次の点に留意すること。</p> <p>2-1について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> <p>2-2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>2-3について</p> <p>2-2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>2-4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>2-5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>

<p>成績評価の基準・方法</p> <p>(概要)</p> <p>1. 成績評価</p> <p>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>【GPAの算定について】</p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀(取得科目数)優(取得科目数)良(取得科目数)可(取得科目数)</p> $4.0 \times \text{取得単位数} + 3.0 \times \text{取得単位数} + 2.0 \times \text{取得単位数} + 1.0 \times \text{取得単位数} = \text{GPA換算数}$ <p>③ <math>\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}</math> (小数点3位を四捨五入)</p> <p>(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</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>1. 進級基準 進級するために必要な単位数を、次のとおりとする。 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。 2年制学科86単位 なお、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します。</p> <p>3. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有 電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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
32人 (100%)	1人 ( 3.1%)	31人 ( 96.9%)	0人 ( 0.0%)
（主な就職、業界等） NTTデータ関西、富士ソフト、ぴあ、クレオ、システムサポート、日本情報産業、エスユーエス、アクシス、ピーエスシー、システナ、フィットワークス 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5年度卒業生に関する令和6年3月31日現在） ・基本情報技術者試験 受験者20人 合格者16人 ・応用情報技術者試験 受験者16人 合格者3人 ・データベーススペシャリスト試験 受験者3人 合格者2人 ・C言語プログラミング能力認定試験2級 受験者15人 合格者13人 ・Javaプログラミング能力認定試験2級 受験者14人 合格者12人 ・Webクリエイター能力認定試験スタンダード 受験者20人 合格者17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
61人	3人	4.9%
（中途退学の主な理由） ・就職、心神耗弱		
（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、郵送による保護者あての出席状況報告 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	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	昼間	1,720 単位時間	1,300 単位時間	3,480 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			4,780 単位時間/単位				
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		60人	3人	7人	0人	7人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）						
（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）						
1. 授業計画の作成過程は次のとおりとする。						
1-1. 教育課程編成委員会の実施（年2回）						
1-2. カリキュラム編成会議の実施（年2回以上）						
1-3. 上記1-1、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。						
2. シラバスは以下の5項目から成る。						
2-1. 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						
2-2. 講義主要目標及び講義概要						
2-3. 講義・演習項目						
2-4. テキスト						
2-5. 成績評価						
3. シラバス作成の際には、次の点に留意すること。						
2-1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 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。						
2-2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。						
2-3について						
2-2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。						
2-4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。						
2-5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）						
1. 成績評価						
（1）授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修 状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない 者は、その科目について評価を受けることができない。						

<p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p><b>【GPAの算定について】</b></p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀（取得科目数）優（取得科目数）良（取得科目数）可（取得科目数）  <math>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}</math></p> <p>③ <math>\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}</math>  （小数点3位を四捨五入）</p> <p>(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</p>
---

<p><b>卒業・進級の認定基準</b></p> <p>(概要)</p> <p>1. 進級基準  進級するために必要な単位数を、次のとおりとする。  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。  2年制学科86単位  なお、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します。</p> <p>3. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
<p><b>学修支援等</b></p> <p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有  電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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>			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
22人 (100%)	13人 ( 59.1%)	7人 ( 31.8%)	2人 ( 9.1%)
<p>(主な就職、業界等)  NTT 東日本、村田製作所滋賀事業所、日本旅行アカウントサービス、ゴーシュー、コイズミライティング、西村証券、税理士法人合同経営会計事務所、 他</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  ・進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナーなど</p>			

<p>(主な学修成果 (資格・検定等))  (令和5年度卒業者に関する令和6年3月31日現在)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税理士試験 (科目合格) 受験者 10 人 合格者 7 人</li> <li>・会計士試験 (短答合格) 受験者 13 人 合格者 1 人</li> <li>・日本商工会議所簿記検定1級 受験者 23 人 合格者 5 人</li> <li>・全経簿記能力検定上級 受験者 20 人 合格者 4 人</li> </ul>
<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
47 人	2 人	4.2%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・進路変更</li> </ul>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生相談室・就職相談室の設置・学生との面談、郵送による保護者あての出席状況報告 等</li> </ul>		

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	昼間	800 単位時間	515 単位時間	2,925 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			3,440 単位時間/単位				
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	20人	0人	7人	0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>（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授業計画の作成過程は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1-1. 教育課程編成委員会の実施（年2回）</li> <li>1-2. カリキュラム編成会議の実施（年2回以上）</li> <li>1-3. 上記1-1、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。</li> </ol> </li> <li>シラバスは以下の5項目から成る。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1. 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</li> <li>2-2. 講義主要目標及び講義概要</li> <li>2-3. 講義・演習項目</li> <li>2-4. テキスト</li> <li>2-5. 成績評価</li> </ol> </li> <li>シラバス作成の際には、次の点に留意すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1について <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> </li> <li>2-2について <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> </li> <li>2-3について <p>2-2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> </li> <li>2-4について <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> </li> <li>2-5について <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> </li> </ol> </li> </ol>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>成績評価 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</li> </ol> </li> </ol>

<p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p><b>【GPAの算定について】</b></p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀（取得科目数）優（取得科目数）良（取得科目数）可（取得科目数）  <math>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}</math></p> <p>③ <math>\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}</math>  （小数点3位を四捨五入）</p> <p>(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</p>
---

<p><b>卒業・進級の認定基準</b></p> <p>(概要)</p> <p>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。  1年制学科40単位  なお、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します。</p> <p>2. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
<p><b>学修支援等</b></p> <p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有  電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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>			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
13人 (100%)	5人 ( 38.5%)	7人 ( 53.8%)	1人 ( 7.7%)
<p>(主な就職、業界等)  太陽有限責任監査法人、税理士法人りたつくす、オフィスティ・エヌ・エス、アイテック阪急阪神、清友税理士法人、税理士法人アクタス 他</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  ・進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナー・など</p>			
<p>(主な学修成果（資格・検定等）)  (令和5年度卒業生に関する令和6年3月31日現在)  ・会計士試験（論文合格） 受験者4人 合格者1人</p>			

・税理士試験（科目合格） 受験者 7 人 合格者 4 人（5 科目完成者 1 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
17 人	4 人	23.5%
（中途退学の主な理由）		
・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、郵送による保護者あての出席状況報告 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	昼間	1,720 単位時間	1,420 単位時間	2,020 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			3,440 単位時間/単位				
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		
100人	51人	0人	8人	1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>（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授業計画の作成過程は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1-1. 教育課程編成委員会の実施（年2回）</li> <li>1-2. カリキュラム編成会議の実施（年2回以上）</li> <li>1-3. 上記1-1、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。</li> </ol> </li> <li>シラバスは以下の5項目から成る。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1. 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</li> <li>2-2. 講義主要目標及び講義概要</li> <li>2-3. 講義・演習項目</li> <li>2-4. テキスト</li> <li>2-5. 成績評価</li> </ol> </li> <li>シラバス作成の際には、次の点に留意すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1について <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> </li> <li>2-2について <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> </li> <li>2-3について <p>2-2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> </li> <li>2-4について <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> </li> <li>2-5について <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> </li> </ol> </li> </ol>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>成績評価 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</li> </ol> </li> </ol>

<p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p><b>【GPAの算定について】</b></p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀（取得科目数）優（取得科目数）良（取得科目数）可（取得科目数）  <math>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}</math></p> <p>③ <math>\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}</math>  （小数点3位を四捨五入）</p> <p>(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</p>
---

**卒業・進級の認定基準**

<p>(概要)</p> <p>1. 進級基準  進級するために必要な単位数を、次のとおりとする。  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。  2年制学科86単位  なお、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します。</p> <p>3. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
---

**学修支援等**

<p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有  電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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%)	0人 (0%)	19人 (90.5%)	2人 (9.5%)

(主な就職、業界等)  
国税庁大阪国税局、大阪地方検察庁、京都地方検察庁、国土交通省関東運輸局、防衛省陸上自衛隊、防衛省海上自衛隊、滋賀県、社会医療法人祐生会、京都高雄倶楽部、クスリのアオキ、駒月、昭建 他



<p>(就職指導内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナー・官公庁説明会など</li> </ul>
<p>主な学修成果(資格・検定等)</p> <p>(令和5年度卒業者に関する令和6年3月31日現在)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字能力検定 準2級 受験者13人 合格者7人</li> <li>・ビジネス能力検定ジョブパス3級 受験者15人 合格者12人</li> <li>・文章読解・作成能力検定3級 受験者15人 合格者13人</li> <li>・教養知識検定1級 受験者6人 合格者1人</li> <li>・教養知識検定2級 受験者5人 合格者4人</li> <li>・教養知識検定3級 受験者21人 合格者18人</li> </ul>
<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
44人	2人	4.5%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職内定、病気</li> </ul>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生相談室・就職相談室の設置・学生との面談、郵送による保護者あての出席状況報告 等</li> </ul>		

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	法律社会学科	○			
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	昼間	1,720 単位時間	540 単位時間	1,660 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			2,200 単位時間／単位				
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	8人	1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>（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授業計画の作成過程は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1-1. 教育課程編成委員会の実施（年2回）</li> <li>1-2. カリキュラム編成会議の実施（年2回以上）</li> <li>1-3. 上記1-1、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。</li> </ol> </li> <li>シラバスは以下の5項目から成る。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1. 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</li> <li>2-2. 講義主要目標及び講義概要</li> <li>2-3. 講義・演習項目</li> <li>2-4. テキスト</li> <li>2-5. 成績評価</li> </ol> </li> <li>シラバス作成の際には、次の点に留意すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1について <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> </li> <li>2-2について <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> </li> <li>2-3について <p>2-2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> </li> <li>2-4について <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> </li> <li>2-5について <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> </li> </ol> </li> </ol>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>成績評価 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</li> </ol> </li> </ol>

<p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p><b>【GPAの算定について】</b></p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀（取得科目数）優（取得科目数）良（取得科目数）可（取得科目数）  <math>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}</math></p> <p>③ <math>\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}</math>  （小数点3位を四捨五入）</p> <p>(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</p>
---

**卒業・進級の認定基準**

<p>(概要)</p> <p>1. 進級基準  進級するために必要な単位数を、次のとおりとする。  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。  2年制学科86単位  なお、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します。</p> <p>3. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
---

**学修支援等**

<p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有  電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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
37人 (100%)	0人 (0%)	37人 (100%)	0人 (0%)

(主な就職、業界等)  
防衛省自衛隊、大阪国税局、公正取引委員会、海上保安庁、大津地方検察庁、葛飾区役所、舞鶴市役所、京都府警、大阪府警、大阪市消防局、京都市消防局、大津市消防局、枚方寝屋川消防組合、湖南広域消防局、東近江行政組合消防、甲賀広域行政組合消防、京都中部広域消防組合、乙訓消防組合、全日警、関西エアポートサービス 他

<p>(就職指導内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナー・官公庁説明会など</li> </ul>
<p>(主な学修成果(資格・検定等))</p> <p>(令和5年度卒業者に係る令和6年3月31日現在)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漢字能力検定 準2級 受験者 35人 合格者 17人</li> <li>・ 文章読解・作成能力検定 3級 受験者 33人 合格者 26人</li> <li>・ 教養知識検定 3級 受験者 33人 合格者 29人</li> </ul>
<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
54人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生相談室・就職相談室の設置・学生との面談、郵送による保護者あての出席状況報告 等</li> </ul>		

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	昼間	800 単位時間	160 単位時間	1,100 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			1,260 単位時間／単位				
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		30人	0人	8人	0人	8人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
<p>（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授業計画の作成過程は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1-1. 教育課程編成委員会の実施（年2回）</li> <li>1-2. カリキュラム編成会議の実施（年2回以上）</li> <li>1-3. 上記1-1、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。</li> </ol> </li> <li>シラバスは以下の5項目から成る。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1. 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</li> <li>2-2. 講義主要目標及び講義概要</li> <li>2-3. 講義・演習項目</li> <li>2-4. テキスト</li> <li>2-5. 成績評価</li> </ol> </li> <li>シラバス作成の際には、次の点に留意すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1について <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> </li> <li>2-2について <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> </li> <li>2-3について <p>2-2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> </li> <li>2-4について <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> </li> <li>2-5について <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> </li> </ol> </li> </ol>	
成績評価の基準・方法	
<p>（概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>成績評価 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</li> </ol> </li> </ol>	

<p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p><b>【GPAの算定について】</b></p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀（取得科目数）優（取得科目数）良（取得科目数）可（取得科目数）  <math>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}</math></p> <p>③ <math>\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}</math>  （小数点3位を四捨五入）</p> <p>(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</p>
---

<p><b>卒業・進級の認定基準</b></p> <p>(概要)</p> <p>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。  1年制学科40単位  なお、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します。</p> <p>2. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
<p><b>学修支援等</b></p> <p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有  電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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>			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
31人 (100%)	0人 (0%)	31人 (100%)	0人 (0%)
<p>(主な就職、業界等)</p> <p>国税庁大阪国税局、防衛省陸上自衛隊、大阪府、滋賀県、京都府警、滋賀県警、大阪府警、大阪市消防官、京都市消防官、京田辺市消防官、福知山市消防官、舞鶴市消防官、湖南広域消防組合、甲賀広域消防組合、東近江消防官、東京消防庁、海上保安庁、日本郵便 他</p>			
<p>(就職指導内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナー・官公庁説明会など</li> </ul>			

(主な学修成果 (資格・検定等) ) (令和5年度卒業者に関する令和6年3月31日現在) ・漢字能力検定準2級            受験者23人 合格者12人 ・教養知識検定3級            受験者32人 合格者27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
35人	2人	5.7%
(中途退学の主な理由) ・公務員試験合格		
(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、郵送による保護者あての出席状況報告等		

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	昼間	800 単位時間	— 単位時間	1,480 単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			1,480 単位時間／単位				
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		0人	0人	8人	0人	8人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授業計画の作成過程は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1-1. 教育課程編成委員会の実施（年2回）</li> <li>1-2. カリキュラム編成会議の実施（年2回以上）</li> <li>1-3. 上記1-1、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。</li> </ol> </li> <li>シラバスは以下の5項目から成る。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1. 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</li> <li>2-2. 講義主要目標及び講義概要</li> <li>2-3. 講義・演習項目</li> <li>2-4. テキスト</li> <li>2-5. 成績評価</li> </ol> </li> <li>シラバス作成の際には、次の点に留意すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1について <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> <li>・「分類」は、「必修」または「選択必修」と記入する。</li> <li>・「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。</li> <li>・「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。</li> </ul> </li> <li>2-2について <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> </li> <li>2-3について <p>2-2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> </li> <li>2-4について <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> </li> <li>2-5について <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> </li> </ol> </li> </ol>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>成績評価 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時間の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。</li> </ol> </li> </ol>



<p>(2) 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。</p> <p>(3) 合格者の成績評価割合は、成績最上位10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p><b>【GPAの算定について】</b></p> <p>1. 学期末に上記1の成績評価に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。</p> <p>2. 上記の評価に基づきGPAを算定する。</p> <p>(1) 算定方法</p> <p>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。</p> <p>② 秀（取得科目数）優（取得科目数）良（取得科目数）可（取得科目数）  <math>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}</math></p> <p>③ <math>\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}</math>  （小数点3位を四捨五入）</p> <p>(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</p>
---

<p><b>卒業・進級の認定基準</b></p> <p>(概要)</p> <p>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。  1年制学科40単位  なお、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します。</p> <p>2. 卒業判定会議を卒業年次の2月末に実施する。</p>
<p><b>学修支援等</b></p> <p>(概要)</p> <p>クラス担任制：有  電話での対応、保護者との綿密な連絡など</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>			
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%)
<p>(主な就職、業界等)</p> <p>・ 国税庁、乙訓消防組合、大阪府</p>			
<p>(就職指導内容)</p> <p>・ 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  ・ 進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナー・官公庁説明会など</p>			

(主な学修成果(資格・検定等)) (令和6年度卒業者に関する令和6年3月31日現在) 公務員試験1次試験合格率100% 公務員試験最終試験合格率100%
(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)		
(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、郵送による保護者あての出席状況報告等		

## 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	施設費、教材費、演習費
会計学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	施設費、教材費、演習費
経理・情報研究学科	150,000 円	340,000 円	80,000 円	施設費、教材費、演習費
法律学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	施設費、教材費、演習費
法律社会学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	施設費、教材費、演習費
行政学科	200,000 円	680,000 円	320,000 円	施設費、教材費、演習費
法律研究学科	150,000 円	340,000 円	80,000 円	施設費、教材費、演習費
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) <a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>
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(学生の受け入れ募集) 基準8(財務) 基準9(法令等の遵守) 基準10(地域貢献)  (2) 評価委員の構成 ① 定員は選出区分ごとに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」の2区分とする。  (3) 評価結果の活用法 ① 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に改善をしてきた。 ② 学生による授業評価アンケートを実施して、授業システムの見直しの資料として活用した。 ③ 職員の人材確保と育成を目的としたプロジェクト委員会を立ち上げ改善を継続的に行っている。

<p>④ 防災指導担当者を校務分掌に規定し、定期的に防災訓練を実施し学生に防災に対する意識の喚起を行っている。さらに、危機管理マニュアルの作成・整備に取り掛かっている。今年度完成した旨の報告</p> <p>⑤ コロナ禍において感染予防に十分対応しながら「難関の国家試験や検定試験に現役合格者を輩出していることは素晴らしいことであり、今後も継続してほしい。」との意見を頂き今後も簿記検定や会計士、税理士試験、高度情報処理技術者試験等という難関試験に果敢に挑むチャレンジ精神を持った人材を育成し、現役合格者を輩出していく。</p> <p>これからも学校運営に関して改善に努める。</p> <p>⑥ 高等教育無償化の対象校として文部科学省の認定を引き続きいただいた。独自の奨学生制度と合わせて、学生が安心して勉学・学校生活を送れる環境が整っているといえる。</p> <p>⑦ 総じてゼミ学習で培われるコミュニケーション能力は、学習面や今後の社会人生活で必要不可欠なものであるため、独自の学習システムとして更なる進化を望みます。</p> <p>⑧ 上記①から⑦に関して校長を中心とし教務責任者、事務責任者と令和5年12月末までに随時検討・改善を行う。</p>		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
日本情報産業株式会社 西日本支社 システム部	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	業界関係者
防衛省自衛隊 京都地方協力本部京都地区隊長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	業界関係者
谷口税理士事務所 所長 税理士	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	業界関係者
京都府警察 向日町警察署 警務課 警務係	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	業界関係者
滋賀県立彦根工業高等学校 事務室	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	業界関係者
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)		
<a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</a>		
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)	
学園トップページ	<a href="https://www.all-japan.ac.jp/">https://www.all-japan.ac.jp/</a>
京都キャンパスページ	<a href="https://www.kyoto-kaikeihoritsu.ac.jp/">https://www.kyoto-kaikeihoritsu.ac.jp/</a>