

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 I T 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
工業専門課程	I T ビジネス学科	夜・通信	840 時間	160 時間	
商業実務専門課程	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	180 時間	160 時間	
	行政学科	夜・通信	160 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 I T 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	2025. 5. 28 ～ 2028 年度 定時評議員会終結時	企画・調整
非常勤	会社員	2025. 5. 28 ～ 2028 年度 定時評議員会終結時	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 I T 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

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。	
(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)	
1. 授業計画書(シラバス)の作成過程は次のとおりとする。	
(1) 教育課程編成委員会の実施(年2回)	
(2) カリキュラム作成委員会の実施(年2回以上)	
(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。	
2. シラバスは、以下の5項目から成る。	
(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) 講義主要目標及び講義概要	
(3) 講義・演習項目	
(4) テキスト	
(5) 成績評価	
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。	
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 $\frac{\text{秀(取得科目数)} \times 4.0 + \text{優(取得科目数)} \times 3.0 + \text{良(取得科目数)} \times 2.0 + \text{可(取得科目数)} \times 1.0 + \text{不可(取得科目数)} \times 0}{\text{総履修単位数}}$ ③ GPA換算数÷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/

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) 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。 ・IT ビジネス学科では、ソフトウェア開発の基礎技術に関する正しい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。 ・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。 ・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。 ・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、職業や实际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。職業や实际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。	
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 I T 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

【 I T 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		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	1,160 単位時間	3,800 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			4,960 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		88 人	0 人	5 人	1 人	6 人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。 (1) 教育課程編成委員会の実施（年2回） (2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上） (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。 2. シラバスは、以下の5項目から成る。 (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) 講義主要目標及び講義概要 (3) 講義・演習項目 (4) テキスト (5) 成績評価 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
$$\begin{array}{ccccccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} & & & \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ \hline & & & & \text{=GPA 換算数} & & \end{array}$$
 - 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に関する正しい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。

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
46 人 (100%)	0 人 (0%)	45 人 (97.8%)	1 人 (2.2%)
（主な就職、業界等） 富士ソフト、DTS、NCS&A、千葉県JA情報センター、旭情報サービス、No1、SMSデータテック、高速道路トールテクノロジー、空港情報通信 等			
（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6年度卒業生に関する令和7年3月31日時点の情報） ・データベーススペシャリスト：受験者1名 合格者1名 ・応用情報技術者試験：受験者28名 合格者3名 ・基本情報技術者試験：受験者46名 合格者24名 ・Javaプログラミング能力認定試験2級：受験者26名 合格者22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
84 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	1,900 単位時間	6,660 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			8,560 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		79人	0人	2人	1人		3人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
（概要） 1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。 （1）教育課程編成委員会の実施（年2回） （2）カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上） （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。 2. シラバスは、以下の5項目から成る。 （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）講義主要目標及び講義概要 （3）講義・演習項目 （4）テキスト （5）成績評価 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 $\begin{array}{ccccccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} & & & \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ \text{=GPA 換算数} & & & & & & \end{array}$ 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。 ・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。
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
32 人 (100%)	16 人 (50.0%)	16 人 (50.0%)	0 人 (0%)
(主な就職、業界等) NTT東日本、シモジマ、南総通運、ユアサ・フナショク、東邦化学工業、AGC、スリーエス、館山信用金庫、鹿島建物総合管理、JAかとり、ALSOK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6年度卒業生に関する令和7年3月31日時点の情報) ・税理士試験（科目合格者）：受験者17名 合格者13名 ・日商簿記検定試験1級：受験者25名 合格者5名 ・全経簿記能力試験上級：受験者18名 合格者4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
67 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	830 単位時間	7,730 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			8,560 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
20 人		24 人	0 人	2 人	0 人		2 人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。 (1) 教育課程編成委員会の実施（年2回） (2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上） (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。 2. シラバスは、以下の5項目から成る。 (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) 講義主要目標及び講義概要 (3) 講義・演習項目 (4) テキスト (5) 成績評価 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 $\begin{array}{ccccccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} & & & \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ & & & & = \text{GPA 換算数} \end{array}$ 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。 ・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。
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
16 人 (100%)	10 人 (62.5%)	6 人 (37.5%)	0 人 (0%)
(主な就職、業界等) EY 新日本有限責任監査法人、日本旅行アカウントサービス、日本電子計算、東罐興業、 学校法人立志舎			
(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 6 年度卒業生に関する令和 7 年 3 月 31 日時点の情報) ・会計士試験（論文式試験）：受験者 5 名 合格者 2 名 ・税理士試験（科目合格者）：受験者 9 名 合格者 8 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
18 人	2 人	11.1%
(中途退学の主な理由) 就職、進学のため		
(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	700 単位時間	2,500 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			3,200 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		94 人	0 人	6 人	1 人	7 人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
（概要） 1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。 （1）教育課程編成委員会の実施（年2回） （2）カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上） （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。 2. シラバスは、以下の5項目から成る。 （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）講義主要目標及び講義概要 （3）講義・演習項目 （4）テキスト （5）成績評価 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 $\begin{array}{ccccccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} & & & \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ & & & & = \text{GPA 換算数} & & \end{array}$ 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
68 人 (100%)	0 人 (0%)	67 人 (98.5%)	1 人 (1.5%)
(主な就職、業界等) 東京航空局、東京国税局、東京地方検察庁、内閣府、衆議院事務局、千葉労働局、千葉県、葛飾区、四街道市、館山市、八街市、成田市消防、千葉県警察 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 ・公務員模試 ・官公庁説明会など			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和6年度卒業生に関する令和7年3月31日時点の情報) ・教養知識検定3級：受験者 65 人 合格者 61 人 ・漢字検定準2級：受験者 61 人 合格者 39 人 ・ジョブパス3級：受験者 39 人 合格者 38 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
118 人	3 人	2.5%
(中途退学の主な理由) 公務員合格のため、身体的不調による通院加療のため		
(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		

【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	120 単位時間	980 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			1, 100 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		32 人	0 人	3 人	1 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） 1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。 (1) 教育課程編成委員会の実施（年2回） (2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上） (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。 2. シラバスは、以下の5項目から成る。 (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) 講義主要目標及び講義概要 (3) 講義・演習項目 (4) テキスト (5) 成績評価 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 $\begin{array}{ccccccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} & & & \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ \text{=GPA 換算数} & & & & & & \end{array}$ 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。 ・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。
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
40 人 (100%)	1 人 (2.5%)	39 人 (97.5%)	0 人 (0%)
(主な就職、業界等) 東京税関、防衛省、東京出入国在留管理局、千葉県、船橋市、市原市、鴨川市 東京都、墨田区、千葉県警察、東京消防庁、千葉市消防 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 ・公務員模試 ・官公庁説明会など			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和6年度卒業生に関する令和7年3月31日時点の情報) ・教養知識検定3級：受験者28人 合格者25人 ・秘書技能検定3級：受験者33人 合格者20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
44 人	4 人	9.1%
(中途退学の主な理由) 公務員合格のため		
(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	1,280 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			1,280 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数		総教員数
23 人		1 人	0 人	1 人	0 人		1 人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
(概要) 1. 授業計画書（シラバス）の作成過程は次のとおりとする。 (1) 教育課程編成委員会の実施（年2回） (2) カリキュラム作成委員会の実施（年2回以上） (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。 2. シラバスは、以下の5項目から成る。 (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) 講義主要目標及び講義概要 (3) 講義・演習項目 (4) テキスト (5) 成績評価 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 $\begin{array}{ccccccc} \text{秀 (取得科目数)} & \text{優 (取得科目数)} & \text{良 (取得科目数)} & \text{可 (取得科目数)} & & & \\ 4.0 \times \text{取得単位数} & + & 3.0 \times \text{取得単位数} & + & 2.0 \times \text{取得単位数} & + & 1.0 \times \text{取得単位数} \\ & & & & = \text{GPA 換算数} \end{array}$ 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) 千葉県、江戸川区、大多喜町			
(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 ・公務員模試 ・官公庁説明会など			
(主な学修成果（資格・検定等）) (令和 6 年度卒業生に関する令和 7 年 3 月 31 日時点の情報) ・漢字検定準 2 級：受験者 1 人 合格者 0 人 ・漢字検定 2 級：受験者 2 人 合格者 1 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
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)
I T 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7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) 「高度な検定合格実績は大変誇れるものであると思う、その合格するためのノウハウが、各校で連携が取れているのは素晴らしいことであると思います。」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) 「毎年安定して合格実績を出されている事が素晴らしい成果だと思います。担任の方々の努力の賜物だと思います。特に就職率100%というのはすごいことだと思いますので今後も維持していただきたい。」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) 「支援として、オンラインで相談受付窓口を設けている点、なかなか学校に登校できない学生に対しての様々なサポート体制がしっかりと取れている点が良いと思いました。高校教員側からの意見とすると、スクールカウンセラーの制度を導入することにより、働いている側（担任）側の負担軽減につながると思います。より良い相談にも乗れるので早急に導入をしていただければと思います。」との要望をいただいたので、退学者ゼロを目指すべく、教務・事務の連携を行い、学生相談室等の充実を図り、目標を達成していく。
- (4) 「毎年変わりなく高い合格率等を維持しているのは教育システム等がしっかりと機能しているからではないか、またクラス運営の中で、勉強のモチベーションを保つことが大変であるとは思いますが、セミナーの実施などで工夫をされていると思います。また卒業生の進路がしっかりと決まっているのは素晴らしいことであると思います。」との意見をいただいたので、公務員試験等対策を継続していき、合格実績向上を目指すべく、カリキュラム等の見直しを行い、継続して実績を出せるよう努力していく。

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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	卒業生
社会福祉法人槇の里 いすみ学園 生活支援員	令和6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	業界関係者
富士ソフト株式会社 ソリューション事業本部 インフラ事業部 インフラマネジメント部 ネットワークマネジメントグループ	令和6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	業界関係者
飯田明公認会計士事務所 所長	令和6年4月1日～ 令和7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/>

(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)	H112310000252
学校名 (〇〇大学 等)	東京IT会計公務員専門学校千葉校
設置者名 (学校法人〇〇学園 等)	学校法人 立志舎

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
支援対象者数 ※括弧内は多子世帯の学生等（内数） ※家計急変による者を除く。		76人（-）人	73人（-）人	79人（-）人
内 訳	第Ⅰ区分	40人	38人	
	（うち多子世帯）	（人）	（人）	
	第Ⅱ区分	-	-	
	（うち多子世帯）	（人）	（人）	
	第Ⅲ区分	16人	13人	
	（うち多子世帯）	（人）	（人）	
	第Ⅳ区分（理工農）	-	11人	
	第Ⅳ区分（多子世帯）	-	-	
	区分外（多子世帯）	人	人	
家計急変による 支援対象者（年間）				0人（0）人
合計（年間）				79人（-）人
(備考)				

※ 本表において、多子世帯とは大学等における修学の支援に関する法律（令和元年法律第8号）第4条第2項第1号に掲げる授業料等減免対象者をいい、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分、第Ⅳ区分（理工農）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2号イ～ニ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。

学校整理番号(130)

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 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	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	人	0人	0人
修得単位数が「廃止」の基準に該当 （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廃止の基準に該当）	人	0人	0人
出席率が「廃止」の基準に該当又は学修意欲が著しく低い状況	人	0人	0人
「警告」の区分に連続して該当 ※「停止」となった場合を除く。	人	0人	0人
計	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	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。

学校整理番号(130)

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

(1) 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。

(2) 適格認定における学業成績の判定の結果、停止を受けた者の数

	右以外の大学等	短期大学（修業年限が2年のものに限る、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
G P A等が下位4分の1	人	0人	0人

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年のものに限る、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「警告」の基準に該当 （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警告の基準に該当）	人	0人	0人
G P A等が下位4分の1	人	0人	18人
出席率が「警告」の基準に該当又は学修意欲が低い状況	人	-	0人
計	人	-	18人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。