

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	あいちビジネス専門学校
設置者名	学校法人電波学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数
令和8年度入学生

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	省令で定める基準単位数	配置困難
商業実務専門課程	医療秘書科	夜・通信	12 単位	7 単位	
	診療情報管理士科	夜・通信	16 単位	10 単位	
	医療IT科	夜・通信	10 単位	7 単位	
	医療事務科	夜・通信	6 単位	4 単位	
	医薬ビジネス科	夜・通信	17 単位	7 単位	
	ITビジネス科	夜・通信	11 単位	7 単位	
	国際ビジネス科	夜・通信	10 単位	7 単位	
(備考)					

令和7年度入学生

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	省令で定める基準単位数	配置困難
商業実務専門課程	医療秘書科	夜・通信	432 単位時間	160 単位時間	
	診療情報管理士科	夜・通信	576 単位時間	240 単位時間	
	医療IT科	夜・通信	360 単位時間	160 単位時間	
	医薬ビジネス科	夜・通信	612 単位時間	160 単位時間	
	ITビジネス科	夜・通信	360 単位時間	160 単位時間	

	国際ビジネス科	夜・通信	360 単位時間	160 単位時間	
(備考) 「学校教育法施行規則等改正」前の学年のため単位時間を記載。					

令和6年度入学生

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	省令で定める基準単位数	配置困難
商業実務専門課程	診療情報管理士科	夜・通信	576 単位時間	240 単位時間	
(備考) 「学校教育法施行規則等改正」前の学年のため単位時間を記載。					

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

https://www.aichi-bc.jp/about/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	あいちビジネス専門学校
設置者名	学校法人電波学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

学校法人電波学園公式 Web サイト「学園概要」「役員名簿・規程等」 https://www.denpa.jp

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	R7 定時評議員会終了 ～ R11 定時評議員会終了	法務担当
非常勤	税理士	R7 定時評議員会終了 ～ R11 定時評議員会終了	法務・財務担当
非常勤	弁護士	R7 定時評議員会終了 ～ R11 定時評議員会終了	労務・法務担当
(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	あいちビジネス専門学校
設置者名	学校法人電波学園

○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>資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画(シラバス)作成担当を決定し、授業計画(シラバス)案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にする。計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。</p> <p>次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。</p> <p>4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画(シラバス)の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画(シラバス)の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画(シラバス)の内容について授業担当教員より説明するとともに本校ホームページへ掲載。</p>	
授業計画書の公表方法	https://www.aichi-bc.jp/about/disclosure/
<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>単位の授与は、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ものとしている。</p> <p>学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。</p> <p>演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</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) 全科目の評定点数(100点満点)の合計点を科目数で除し、平均点を算出する。この平均点をもとに学科・学年ごとの成績順位を決定する。学生に配布する成績一覧に順位も記載する。 学科・学年ごとに度数分布表を作成し成績の分布を明らかにする。</p>	
<p>客観的な指標の算出方法の公表方法</p>	<p>https://www.aichi-bc.jp/about/disclosure/</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、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。 2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。 進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。 ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。 卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。 ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>	
<p>卒業の認定に関する方針の公表方法</p>	<p>https://www.aichi-bc.jp/about/disclosure/</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	あいちビジネス専門学校
設置者名	学校法人電波学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	学校法人電波学園公式 Web サイト https://www.denpa.jp
収支計算書又は損益計算書	学校法人電波学園公式 Web サイト https://www.denpa.jp
財産目録	学校法人電波学園公式 Web サイト https://www.denpa.jp
事業報告書	学校法人電波学園公式 Web サイト https://www.denpa.jp
監事による監査報告（書）	学校法人電波学園公式 Web サイト https://www.denpa.jp

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	医療秘書科	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 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	62	27	35			
		62					
学生総定員数		学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
160人		79人	0人	10人	9人	19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>資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画（シラバス）作成担当を決定し、授業計画（シラバス）案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にし、計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。</p> <p>次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。</p> <p>4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画（シラバス）の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。</p> <p>新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画（シラバス）の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画（シラバス）の内容について授業担当教員より説明する。</p>
成績評価の基準・方法

<p>単位の授与は、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ものとしている。</p> <p>学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。</p> <p>演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。</p> <p>進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要) クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとにも実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
39人 (100%)	0人 (0.0%)	38人 (97.4%)	1人 (2.6%)
(主な就職、業界等) 病院、診療所などの医療機関。			
(就職指導内容) 医療機関関係者を招いて進路指導会の実施、担任・就職担当による個別指導など。			

(主な学修成果 (資格・検定等)) 医師会認定医療秘書：合格率 85.7%、医療秘書技能検定：合格率 89.7% 電子カルテ実技検定：合格率 80.6%、医事コンピュータ技能検定 82.1%
(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
93 人	6 人	6.5%
(中途退学の主な理由) 病気療養、進路変更。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、教育懇談会実施、家庭との連絡、スクールカウンセラーとの面談実施など。		

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	診療情報管理士科	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
3 年	昼間	93	37	56			
			93				
学生総定員数		学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
60 人		131 人	0 人	10 人	9 人	19 人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画(シラバス)作成担当を決定し、授業計画(シラバス)案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にする。計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。 次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。 4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画(シラバス)の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。 新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画(シラバス)の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画(シラバス)の内容について授業担当教員より説明する。
成績評価の基準・方法

<p>単位の授与は、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ものとしている。</p> <p>学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。</p> <p>演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。</p> <p>進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要) クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとにも実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
38人 (100%)	0人 (0.0%)	38人 (100%)	0人 (0.0%)
(主な就職、業界等) 病院、診療所などの医療機関。			
(就職指導内容) 医療機関関係者を招いて進路指導会の実施、担任・就職担当による個別指導など。			

(主な学修成果(資格・検定等)) 医師会認定医療秘書：合格率 94.7%、医療秘書技能検定：合格率 100.0% 電子カルテ実技検定：合格率 100.0%、医事コンピュータ技能検定 97.4%
(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
122 人	4 人	3.3%
(中途退学の主な理由) 病気療養、進路変更。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、教育懇談会実施、家庭との連絡、スクールカウンセラーとの面談実施など。		

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 I T 科	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 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	62	29	33			
			62				
学生総定員数		学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80 人		18 人	0 人	8 人	6 人	14 人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画(シラバス)作成担当を決定し、授業計画(シラバス)案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にする。計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。 次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。 4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画(シラバス)の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。 新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画(シラバス)の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画(シラバス)の内容について授業担当教員より説明する。
成績評価の基準・方法

<p>単位の授与は、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ものとしている。</p> <p>学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。</p> <p>演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。</p> <p>進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要) クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとにも実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
2人 (100%)	1人 (50.0%)	0人 (0.0%)	1人 (50.0%)
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容)			
医療機関関係者を招いて進路指導会の実施、担任・就職担当による個別指導など。			

(主な学修成果 (資格・検定等)) Microsoft Office Specialist (Word・Excel・Power Point) : 合格率 100.0% 電子カルテ実技検定 : 合格率 100.0%
(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
15人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、教育懇談会実施、家庭との連絡、スクールカウンセラーとの面談実施など。		

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 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	31	13	18			
		31					
学生総定員数		学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
40人		9人	0人	6人	6人	12人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画(シラバス)作成担当を決定し、授業計画(シラバス)案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にする。計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。 次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。 4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画(シラバス)の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。 新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画(シラバス)の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画(シラバス)の内容について授業担当教員より説明する。
成績評価の基準・方法

<p>単位の授与は、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ものとしている。</p> <p>学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。</p> <p>演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要) クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとに実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
12人 (100%)	0人 (0.0%)	11人 (91.7%)	1人 (8.3%)
(主な就職、業界等) 病院、診療所などの医療機関。			
(就職指導内容) 医療機関関係者を招いて進路指導会の実施、担任・就職担当による個別指導など。			
(主な学修成果(資格・検定等)) 電子カルテ実技検定：合格率75.0%、医療秘書技能検定：合格率66.7% Microsoft Office Specialist：合格率100.0%			
(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	3人	17.7%
(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) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、教育懇談会実施、家庭との連絡、スクールカウンセラーとの面談実施など。		

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	医薬ビジネス科	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 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	62	26	30	6		
			62				
学生総定員数	学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
60人	27人	0人	9人	8人	17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>資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画（シラバス）作成担当を決定し、授業計画（シラバス）案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にし、計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。</p> <p>次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。</p> <p>4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画（シラバス）の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。</p> <p>新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画（シラバス）の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画（シラバス）の内容について授業担当教員より説明する。</p>
成績評価の基準・方法
<p>単位の授与は、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ものとしている。</p> <p>学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。</p> <p>演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席</p>

<p>点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。</p> <p>進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要) クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとに実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
18人 (100%)	0人 (0.0%)	16人 (88.9%)	2人 (11.1%)
(主な就職、業界等) ドラッグストア、調剤薬局。			
(就職指導内容) 就職事前指導会の実施、担任・就職担当による個別指導など。			
(主な学修成果(資格・検定等)) 調剤報酬請求事務専門士：合格率85.7%、サービス接遇実務検定：合格率70.6% Microsoft Office Specialist：合格率81.8%			
(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
30人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、教育懇談会実施、家庭との連絡、スクールカウンセラーとの面談実施など。		

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ビジネス科	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 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	62	41	34			
			75				
学生総定員数	学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
80人	57人	3人	13人	9人	22人		

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画(シラバス)作成担当を決定し、授業計画(シラバス)案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にし、計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。 次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。 4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画(シラバス)の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。 新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画(シラバス)の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画(シラバス)の内容について授業担当教員より説明する。
成績評価の基準・方法
単位の授与は、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ものとしている。 学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。 演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席

<p>点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。</p> <p>進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要) クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとにも実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
27人 (100%)	0人 (0.0%)	25人 (92.6%)	2人 (7.4%)
(主な就職、業界等) IT関連企業、一般企業。			
(就職指導内容) 就職事前指導会の実施、担任・就職担当による個別指導など。			
(主な学修成果(資格・検定等)) Microsoft Office Specialist : 合格率 100.0%、全経簿記能力検定 : 合格率 81.5% ビジネス実務マナー技能検定 : 81.5%、ビジネス文書技能検定 : 合格率 73.1%			
(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
58人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、教育懇談会実施、家庭との連絡、スクールカウンセラーとの面談実施など。		

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	国際ビジネス科	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 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	62	24	38			
			62				
学生総定員数	学生実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
80人	179人	175人	6人	13人	19人		

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 資格試験の受験状況、教育課程編成委員会の意見、企業、病院、関係団体などの意見を参考に各学科到達目標、資格試験の受験時期などの見直しを行う。教育課程表をもとに、次年度の開講予定科目を決定し、授業担当教員案を作成。授業担当予定教員および学科教員を中心に授業計画（シラバス）作成担当を決定し、授業計画（シラバス）案を作成。計画案作成にあたっては教育課程編成委員会等外部意見や学生授業アンケート結果を参考にし、計画案を学科長で取りまとめ、学科教員間でチェック、修正を行う。 次年度授業担当者が決定した段階でも、チェック、修正を行う。 4月入学式前に行われている講師会議で外部講師、各学科教員により授業計画（シラバス）の確認を行い、修正点があれば変更する。学科長、教務で最終チェックを行う。 新入生については、入学式後の新入生ガイダンスにおいて授業計画（シラバス）の概要について説明。各学科目、授業開始時に、授業計画（シラバス）の内容について授業担当教員より説明する。
成績評価の基準・方法
単位の授与は、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ものとしている。 学科目ごとに100点満点として評価する。ただし、定期試験については、20点を出席点として評価し、試験成績は80点満点で評価する。追試験については出席点を含めず試験成績を100点満点として評価する。 演習科目・実習科目については、期末試験にかえて次により評価する。20点を出席

<p>点として評価し、平常の授業時間内における、筆記試験、実技実習、作品・課題などの評価点を80点満点とする。追試験については追課題などで100点満点として評価する。与えられた課題未提出の場合は、欠点扱いとなる場合がある。</p> <p>各学科目とも100点満点で60点以上を合格とし、不合格の場合は追試験、追課題で60点以上の取得をもって合格とする。ただしその場合の評定は60点とする。</p> <p>前期のみまたは後期のみ開講される学科目については、それぞれの点数を評定の成績とし、1年を通して実施される学科目については、前期末および学年末の点数の平均点を評定の成績とする。1年を超えて学習する学科目については、学年度毎に評価を行う。合格によりその科目の履修認定を行い、単位を授与する。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>学則に、修了認定は各学科を修業年限以上在学し、教育課程表に定める単位数以上を修得した者について行うと定めている。</p> <p>2年課程以上の学科の進級時には、進級審査会議を実施し進級の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって進級を認めている。</p> <p>進級の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数の取得が見込まれる状況であること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>卒業時には、卒業審査会議を実施し卒業の認定に値するか教職員で審議を行い校長に上申する。校長の決定をもって卒業を認めている。</p> <p>卒業の認定は次の各条件を充足するものであることが条件である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業に必要な単位数を取得していること。 ・年度を通じて出席すべき日数の5分の4以上を出席していること。 <p>なお、欠席日数の算出は欠課6時間、遅刻12回をそれぞれ欠席1日として換算し、欠席日数に加える。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>クラス担任制であり欠席者への個人連絡、家庭連絡も行っている。入学時には新入生ガイダンスをカレッジごとに実施するとともに、個人面談を実施。年1回教育懇談会を実施。検定試験等に対する補習、補講、対策講座を随時実施している。</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
104人 (100%)	2人 (1.9%)	94人 (90.4%)	8人 (7.7%)
(主な就職、業界等) 飲食業、宿泊業、一般企業。			
(就職指導内容) 担任・就職担当による個別指導、留学生を対象とした就職指導会・企業説明会の実施など。			
(主な学修成果(資格・検定等)) 社会人常識マナー検定 Japan Basic : 99.0%、文書デザイン検定 : 合格率 96.2% 情報処理技能検定表計算 : 合格率 100.0%			
(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
185 人	2 人	1.1%
(中途退学の主な理由) 家庭の事情。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 出席状況に応じた個人面談実施、学科会議による情報共有、出身日本語学校との情報共有など。		

②学校単位の情報

a) 「学生納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
医療秘書科	200,000 円	700,000 円	200,000 円	
診療情報管理士科	200,000 円	700,000 円	200,000 円	
医療 I T 科	200,000 円	700,000 円	200,000 円	
医療事務科	180,000 円	640,000 円	200,000 円	
医薬ビジネス科	200,000 円	680,000 円	200,000 円	
I T ビジネス科	200,000 円	700,000 円	220,000 円	
国際ビジネス科	200,000 円	630,000 円	200,000 円	
修学支援 (任意記載事項)				

b) 学校評価

自己点検評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://www.aichi-bc.jp/about/assessment/		
第三者評価の基本方針 (実施方法・体制) 社会から求められる人材を育成し社会経済発展に寄与できる学校となるため、学校内部に関する点検、評価、改善が不可欠である。本校の教育理念・学校運営・教育活動等について行った学校自己評価を基に、学校関係者による評価を実施し、より適切に学校運営がなされると共に社会から必要とされる学校とすることを基本方針とし、学校関係者評価委員会を年2回開催している。主な評価項目は次の通りである。 (1) 教育理念・目標 (2) 学校運営 (3) 教育活動 (4) 学修成果 (5) 学生支援 (6) 教育環境 (7) 学生の受入れ募集 (8) 財務 (9) 法令等の遵守 (10) 社会貢献・地域貢献 (11) 国際交流 評価委員の定数は5名から8名を標準とし、本校の教育に係る業界団体・企業等の関係者などに委嘱している。 評価結果および改善意見をもとに、学校自己点検評価委員会において年度末までに本校としての今後の具体的な改善方策を策定し、改善に向けた取り組みを行っている。		
第三者評価の委員		
所属	任期	種別
日本チェーンドラッグストア協会	令和7年4月1日 ～令和9年3月31日	業界団体
日本医師事務作業補助者協会	令和7年4月1日 ～令和9年3月31日	業界団体
医療法人 贈恩会	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日	企業等委員
医療法人敬生会 高井病院	令和7年4月1日 ～令和9年3月31日	企業等委員
社会医療法人 財団新和会 八千代病院	令和7年4月1日 ～令和9年3月31日	企業等委員

株式会社 サンドラッグ	令和7年4月1日 ～令和9年3月31日	企業等委員
株式会社アドバンテージシステム	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日	企業等委員
第三者評価結果の公表方法		
(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://www.aichi-bc.jp/assessment/index.html		
(備考)		
第三者評価は、未実施。学校関係者評価委員会を実施している。		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://www.aichi-bc.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)	H123310000534
学校名 (〇〇大学 等)	あいちビジネス専門学校
設置者名 (学校法人〇〇学園 等)	学校法人電波学園

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
支援対象者数 ※括弧内は多子世帯の学生（内数） ※家計急変による者を除く。		71人（ 41 ）人	74人（ 43 ）人	76人（ 46 ）人
内 訳	第Ⅰ区分	22人	23人	
	（うち多子世帯）	（ 一人）	（ 一人）	
	第Ⅱ区分	一人	一人	
	（うち多子世帯）	（ 一人）	（ 一人）	
	第Ⅲ区分	一人	11人	
	（うち多子世帯）	（ 一人）	（ 一人）	
	第Ⅳ区分（理工農）	0人	0人	
	第Ⅳ区分（多子世帯）	11人	一人	
	区分外（多子世帯）	19人	21人	
家計急変による 支援対象者（年間）				0人（ 0 ）人
合計（年間）				76人（ 46 ）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。

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	0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)	0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	0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。	0人	0人	0人
計	0人	—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

(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
GPA等が下位4分の1	一人	0人	一人

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「警告」の基準に該当	0人	0人	0人
GPA等が下位4分の1	一人	11人	13人
出席率が「警告」の基準に該当又は学修意欲が低い状況	0人	0人	0人
計	一人	11人	13人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。