

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	広島会計学院専門学校
設置者名	学校法人 上野学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
商業実務専門	高度会計科	夜・通信	330 時間	320 時間	
	会計管理科	夜・通信	240 時間	240 時間	
	会計学科	夜・通信	180 時間	160 時間	
	税理士コース		180 時間	160 時間	
	経理財務コース		180 時間	160 時間	
IT会計コース		180 時間	160 時間		
	法律研究科	夜・通信	120 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

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

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	広島会計学院専門学校
設置者名	学校法人 上野学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

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	前 松山大学教授	H29. 5. 31 R02. 5. 30	教学の学識経験者
非常勤	前 広島修道大学教授	H29. 5. 31 R02. 5. 30	法人のガバナンス
非常勤	重松税理士事務所	H30. 5. 22 R03. 5. 21	人材の育成
(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(学部等名)	広島会計学院専門学校
設置者名	学校法人上野学園

○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(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)	
<p>3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。</p> <p>9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。</p> <p>10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書(シラバス)の作成依頼を行う。</p> <p>12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。</p> <p>4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト(学生・保護者専用WEBサイト)で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>	
授業計画書の公表方法	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
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)	
<p>学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。</p> <p>認定試験は履修課目において8割以上出席しなければ受けることができない。</p> <p>認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。</p> <p>認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>	

3. 成績評価において、G P A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)

成績評価において、GPA を用いて成績の状況を把握させている。成績は学期末の認定試験後、成績及び成績分布を通知している。

履修科目に対する評価と GP (Grade Point) は以下のとおりとする。

認定試験	評価	GP	可否		
100点	～	80点	A	3.00	合格(認定)
79点	～	70点	B	2.00	
69点	～	60点	C	1.00	
59点	～	0点	D	0.00	不合格(不認定)

G P A (Grade Point Average) の算出方法は下記のとおりとする。

なお、対象科目は本校で履修登録した科目とする。

$$\frac{\text{GP (履修登録した授業科目の単位数} \times \text{その科目の GP) の総和}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の総和}}$$

※G P Aの計算は、小数点第3位を四捨五入するものとする。

なお、詳細は履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

客観的な指標の
算出方法の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

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)

卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。

本校は、商業実務に関する職業並びに実際生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。

課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。

課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。

- (1) すべての必修科目について履修認定を受けていること。
- (2) 学費を完納していること。

なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

卒業の認定に関する
方針の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

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	広島会計学院専門学校
設置者名	学校法人上野学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	https://www.ucs-hiroshima.ac.jp/ucs/joho.htm
収支計算書又は損益計算書	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
財産目録	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
事業報告書	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
監事による監査報告（書）	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

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	高度会計科 税理士4年コース		○		
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
4年	昼	3,400 単位時間/単位	14,430 単位時間 /単位	3,510 単位時間 /単位	810 単位時間 /単位		
			18,750 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		49人	0人	8人の内数	14人の内数	22人の 内数	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。 10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書（シラバス）の作成依頼を行う。 12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。 4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト（学生・保護者専用WEBサイト）で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。
成績評価の基準・方法
（概要） 学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。 履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。

<p>認定試験は履修科目において8割以上出席しなければ受けることができない。認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p>卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>本校は、商業実務に関する職業並びに实际生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。</p> <p>課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。</p> <p>課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。</p> <p>(1) すべての必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>(2) 学費を完納していること。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>クラスを編成するとともに担任を配置し、運営している。担任は専門的な学習指導、就職指導に加え、生活指導、社会人教育など専門教育以外の指導も担当している。学生への対応は担任に加え、科目担当者、教務部を含め学校全体で対応している。また、毎月末において出席状況を確認し、出席率が各学科の定められた時間の8割を満たさない場合は、担任及び教務部が指導を行う。</p> <p>その状況は保護者にも連絡を行っており、学生・保護者・学校間の連携を取り、きめ細やかな指導を行っている。</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
11人 (100.0%)	2人 (18.2%)	9人 (81.8%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 税理士・会計事務所、その他(総務・経理事務)など			
(就職指導内容)			
学内での就職イベントを主催し、動機づけ、各種情報提供、個別面談、個別指導等を行い担任と連携し学生の希望する就職の実現に向けサポートを行っている。			

また、各種業界、職種、希望地域の求人確保のほか、就職活動のための心構え、社会人としてのマナー指導や学内企業ガイダンスの開催など、きめ細かな学生サポートを行う専門部署キャリアセンターを設置。学生個々の情報も担任・学生部と共有し、密に連携を取りサポートを行っている。

(主な学修成果(資格・検定等))

税理士試験、日本商工会議所簿記検定1級、全国経理教育協会簿記検定上級などの資格を目標資格に据えて受験指導を行っている、難易度の高い資格ではあるが、1名でも多くの合格者が輩出するよう全力を傾注している。

(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
54人	4人	7.4%
(中途退学の主な理由) 就職/進路変更/病気療養など		
(中退防止・中退者支援のための取組) 担任制を設けており、学習指導、生活指導を行い、出席状況の管理も含め行っている。目的意識を失うと、受講態度や出席状況に現れるため、まず担任が面談する。状況が改善する兆しがない場合は、教務部に呼び出し面談を行い指導する。保護者とも連携をとり、毎月の出席状況を確認するシステムや成績状況についても半期に一度報告をしている。多種多様な悩みを抱えている学生がいるため、校長も随時面談を行うなど、学校を上げて修学支援を行っている。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門	会計管理科 税理士マスターコース	○			
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
3年	昼	2,400 単位時間/単位	11,790 単位時間 /単位	2,520 単位時間 /単位	540 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			14,850 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	
60人		32人	0人	8人の内数	14人の内数	22人の 内数	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち

<p>合わせを行う。</p> <p>10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書（シラバス）の作成依頼を行う。</p> <p>12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。</p> <p>4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト（学生・保護者専用WEBサイト）で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>成績評価の基準・方法</p> <p>（概要）</p> <p>学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。認定試験は履修課目において8割以上出席しなければ受けることができない。認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>（概要）</p> <p>卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>本校は、商業実務に関する職業並びに実際生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。</p> <p>課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。</p> <p>課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。</p> <p>（1） すべての必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>（2） 学費を完納していること。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>学修支援等</p> <p>（概要）</p> <p>クラスを編成するとともに担任を配置し、運営している。担任は専門的な学習指導、就職指導に加え、生活指導、社会人教育など専門教育以外の指導も担当している。学生への対応は担任に加え、科目担当者、教務部を含め学校全体で対応している。</p> <p>また、毎月末において出席状況を確認し、出席率が各学科の定められた時間の8割を満たさない場合は、担任及び教務部が指導を行う。</p> <p>その状況は保護者にも連絡を行っており、学生・保護者・学校間の連携を取り、きめ細やかな指導を行っている。</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
6人 (100.0%)	0人 (0%)	6人 (100.0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 税理士・会計事務所、その他（総務・経理事務）など			
(就職指導内容) 学内での就職イベントを主催し、動機づけ、各種情報提供、個別面談、個別指導等を行い担任と連携し学生の希望する就職の実現に向けサポートを行っている。 また、各種業界、職種、希望地域の求人確保のほか、就職活動のための心構え、社会人としてのマナー指導や学内企業ガイダンスの開催など、きめ細かな学生サポートを行う専門部署キャリアセンターを設置。学生個々の情報も担任・学生部と共有し、密に連携を取りサポートを行っている。			
(主な学修成果（資格・検定等）) 税理士試験、日本商工会議所簿記検定1級、全国経理教育協会簿記検定上級などの資格を目標資格に据えて受験指導を行っている、難易度の高い資格ではあるが、1名でも多くの合格者が輩出するよう全力を傾注している。			
(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
28人	2人	7.1%
(中途退学の主な理由) 学習意欲の低下／除籍など		
(中退防止・中退者支援のための取組) 担任制を設けており、学習指導、生活指導を行い、出席状況の管理も含め行っている。目的意識を失うと、受講態度や出席状況に現れるため、まず担任が面談する。状況が改善する兆しがない場合は、教務部に呼び出し面談を行い指導する。保護者とも連携をとり、毎月の出席状況を確認するシステムや成績状況についても半期に一度報告をしている。 多種多様な悩みを抱えている学生がいるため、校長も随時面談を行うなど、学校を上げて修学支援を行っている。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門	会計学科 税理士コース	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技

2年	昼	1,700 単位時間/単位	7,080 単位時間 /単位	1,800 単位時間 /単位	330 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			9,210 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		
90 人の内数	3 人	0 人	8 人の内数	14 人の内数	22 人の 内数		

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>3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。</p> <p>9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。</p> <p>10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書(シラバス)の作成依頼を行う。</p> <p>12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。</p> <p>4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト(学生・保護者専用WEBサイト)で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <p>学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。認定試験は履修課目において8割以上出席しなければ受けることができない。認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>本校は、商業実務に関する職業並びに実際生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。</p> <p>課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。</p> <p>課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。</p> <p>(1) すべての必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>(2) 学費を完納していること。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付</p>

けている。
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>クラスを編成するとともに担任を配置し、運営している。担任は専門的な学習指導、就職指導に加え、生活指導、社会人教育など専門教育以外の指導も担当している。学生への対応は担任に加え、科目担当者、教務部を含め学校全体で対応している。また、毎月末において出席状況を確認し、出席率が各学科の定められた時間の8割を満たさない場合は、担任及び教務部が指導を行う。その状況は保護者にも連絡を行っており、学生・保護者・学校間の連携を取り、きめ細やかな指導を行っている。</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
8人 (100.0%)	7人 (87.5%)	1人 (12.5%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 税理士・会計事務所、その他(総務・経理事務) など			
(就職指導内容)			
<p>学内での就職イベントを主催し、動機づけ、各種情報提供、個別面談、個別指導等を行い担任と連携し学生の希望する就職の実現に向けサポートを行っている。</p> <p>また、各種業界、職種、希望地域の求人確保のほか、就職活動のための心構え、社会人としてのマナー指導や学内企業ガイダンスの開催など、きめ細かな学生サポートを行う専門部署キャリアセンターを設置。学生個々の情報も担任・学生部と共有し、密に連携を取りサポートを行っている。</p>			
(主な学修成果(資格・検定等))			
<p>税理士試験、日本商工会議所簿記検定1級、全国経理教育協会簿記検定上級などの資格を目標資格に据えて受験指導を行っている、難易度の高い資格ではあるが、1名でも多くの合格者が輩出するよう全力を傾注している。</p>			
(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
4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)		
担任制を設けており、学習指導、生活指導を行い、出席状況の管理も含め行っている。		

目的意識を失うと、受講態度や出席状況に現れるため、まず担任が面談する。状況が改善する兆しがない場合は、教務部に呼び出し面談を行い指導する。保護者とも連携をとり、毎月の出席状況を確認するシステムや成績状況についても半期に一度報告をしている。多種多様な悩みを抱えている学生がいるため、校長も随時面談を行うなど、学校を上げて修学支援を行っている。

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門	会計学科 経理財務コース	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間/単位	3,420 単位時間 /単位	450 単位時間 /単位	570 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			4,440 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	
90 人の内数		39 人	0 人	8 人の内数	14 人の内数	22 人の 内数	

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>3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。</p> <p>9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。</p> <p>10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書（シラバス）の作成依頼を行う。</p> <p>12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。</p> <p>4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト（学生・保護者専用WEBサイト）で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>成績評価の基準・方法</p> <p>（概要）</p> <p>学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。認定試験は履修課目において8割以上出席しなければ受けることができない。認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
卒業・進級の認定基準

<p>(概要)</p> <p>卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。 本校は、商業実務に関する職業並びに実際生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。</p> <p>課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。</p> <p>課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。</p> <p>(1) すべての必修科目について履修認定を受けていること。 (2) 学費を完納していること。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>クラスを編成するとともに担任を配置し、運営している。担任は専門的な学習指導、就職指導に加え、生活指導、社会人教育など専門教育以外の指導も担当している。学生への対応は担任に加え、科目担当者、教務部を含め学校全体で対応している。また、毎月末において出席状況を確認し、出席率が各学科の定められた時間の8割を満たさない場合は、担任及び教務部が指導を行う。その状況は保護者にも連絡を行っており、学生・保護者・学校間の連携を取り、きめ細やかな指導を行っている。</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
20人 (100.0%)	0人 (0%)	18人 (90.0%)	2人 (10.0%)
(主な就職、業界等) 税理士・会計事務所、その他(総務・経理事務)など			
(就職指導内容)			
<p>学内での就職イベントを主催し、動機づけ、各種情報提供、個別面談、個別指導等を行い担任と連携し学生の希望する就職の実現に向けサポートを行っている。</p> <p>また、各種業界、職種、希望地域の求人確保のほか、就職活動のための心構え、社会人としてのマナー指導や学内企業ガイダンスの開催など、きめ細かな学生サポートを行う専門部署キャリアセンターを設置。学生個々の情報も担任・学生部と共有し、密に連携を取りサポートを行っている。</p>			
(主な学修成果(資格・検定等))			
<p>税理士試験、日本商工会議所簿記検定1級、全国経理教育協会簿記検定上級などの資格を目標資格に据えて受験指導を行っている、難易度の高い資格ではあるが、1名でも多くの合格者が輩出するよう全力を傾注している。</p>			
(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
34人	1人	2.9%
(中途退学の主な理由) 経済的理由など		
(中退防止・中退者支援のための取組) 担任制を設けており、学習指導、生活指導を行い、出席状況の管理も含め行っている。目的意識を失うと、受講態度や出席状況に現れるため、まず担任が面談する。状況が改善する兆しがない場合は、教務部に呼び出し面談を行い指導する。保護者とも連携をとり、毎月の出席状況を確認するシステムや成績状況についても半期に一度報告をしている。 多種多様な悩みを抱えている学生がいるため、校長も随時面談を行うなど、学校を上げて修学支援を行っている。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門	会計学科 I T会計コース	○			
修業 年限	昼夜	全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間/単位	2,100 単位時間 /単位	360 単位時間 /単位	1,080 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			3,540 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	
90人の内数		12人	0人	8人の内数	14人の内数	22人の 内数	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) 3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。 10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書(シラバス)の作成依頼を行う。 12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。 4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト(学生・保護者専用WEBサイト)で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。
成績評価の基準・方法

(概要)
 学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。
 履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。
 認定試験は履修課目において8割以上出席しなければ受けることができない。
 認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。
 認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。

なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。
 また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

卒業・進級の認定基準

(概要)
 卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。
 本校は、商業実務に関する職業並びに実際生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。

課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。
 課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。
 (1) すべての必修科目について履修認定を受けていること。
 (2) 学費を完納していること。

なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

学修支援等

(概要)
 クラスを編成するとともに担任を配置し、運営している。担任は専門的な学習指導、就職指導に加え、生活指導、社会人教育など専門教育以外の指導も担当している。学生への対応は担任に加え、科目担当者、教務部を含め学校全体で対応している。また、毎月末において出席状況を確認し、出席率が各学科の定められた時間の8割を満たさない場合は、担任及び教務部が指導を行う。
 その状況は保護者にも連絡を行っており、学生・保護者・学校間の連携を取り、きめ細やかな指導を行っている。

卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載)

卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
5人 (100.0%)	0人 (0%)	4人 (80.0%)	1人 (20.0%)
(主な就職、業界等) IT企業、その他(総務・経理事務)など			

(就職指導内容) 学内での就職イベントを主催し、動機づけ、各種情報提供、個別面談、個別指導等を行い担任と連携し学生の希望する就職の実現に向けサポートを行っている。 また、各種業界、職種、希望地域の求人確保のほか、就職活動のための心構え、社会人としてのマナー指導や学内企業ガイダンスの開催など、きめ細かな学生サポートを行う専門部署キャリアセンターを設置。学生個々の情報も担任・学生部と共有し、密に連携を取りサポートを行っている。
(主な学修成果(資格・検定等)) 基本情報処理技術者、応用情報処理技術者などの資格を目標資格に据えて受験指導を行っている、難易度の高い資格ではあるが、1名でも多くの合格者が輩出するよう全力を傾注している。
(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
13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) 担任制を設けており、学習指導、生活指導を行い、出席状況の管理も含め行っている。目的意識を失うと、受講態度や出席状況に現れるため、まず担任が面談する。状況が改善する兆しがない場合は、教務部に呼び出し面談を行い指導する。保護者とも連携をとり、毎月の出席状況を確認するシステムや成績状況についても半期に一度報告をしている。多種多様な悩みを抱えている学生がいるため、校長も随時面談を行うなど、学校を上げて修学支援を行っている。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		商業実務専門	法律研究科 税理士研究1年コース				
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	夜	800 単位時間/単位	3,900 単位時間 /単位	960 単位時間 /単位	180 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
	昼		5,040 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	
20人		6人	0人	8人の内数	14人の内数	22人の 内数	

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>3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。</p> <p>9月までに、業界で求められる人材像や、目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。</p> <p>10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書（シラバス）の作成依頼を行う。</p> <p>12月までに提出されたシラバスは、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。</p> <p>4月にカリキュラム及びシラバスをポータルサイト(学生・保護者専用WEBサイト)で公表する。また、一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>成績評価の基準・方法</p>
<p>(概要)</p> <p>学修成果の評価は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>履修課目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。</p> <p>認定試験は履修課目において8割以上出席しなければ受けることができない。</p> <p>認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。</p> <p>認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価する。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p>
<p>(概要)</p> <p>卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。</p> <p>本校は、商業実務に関する職業並びに実際生活に必要な能力を身に付け、課程修了の認定を受けた者に卒業認定を行う。</p> <p>課程修了認定は各学科において所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。</p> <p>課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) すべての必修科目について履修認定を受けていること。 (2) 学費を完納していること。 <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>学修支援等</p>
<p>(概要)</p> <p>クラスを編成するとともに担任を配置し、運営している。担任は専門的な学習指導、就職指導に加え、生活指導、社会人教育など専門教育以外の指導も担当している。</p> <p>学生への対応は担任に加え、科目担当者、教務部を含め学校全体で対応している。</p> <p>また、毎月末において出席状況を確認し、出席率が各学科の定められた時間の8割を満たさない場合は、担任及び教務部が指導を行う。</p> <p>その状況は保護者にも連絡を行っており、学生・保護者・学校間の連携を取り、きめ</p>

細やかな指導を行っている。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
6人 (100.0%)	0人 (0%)	6人 (100.0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 税理士・会計事務所、その他（総務・経理事務）など			
(就職指導内容) 学内での就職イベントを主催し、動機づけ、各種情報提供、個別面談、個別指導等を行い担任と連携し学生の希望する就職の実現に向けサポートを行っている。 また、各種業界、職種、希望地域の求人確保のほか、就職活動のための心構え、社会人としてのマナー指導や学内企業ガイダンスの開催など、きめ細かな学生サポートを行う専門部署キャリアセンターを設置。学生個々の情報も担任・学生部と共有し、密に連携を取りサポートを行っている。			
(主な学修成果（資格・検定等）) 税理士試験、日本商工会議所簿記検定1級、全国経理教育協会簿記検定上級などの資格を目標資格に据えて受験指導を行っている、難易度の高い資格ではあるが、1名でも多くの合格者が輩出するよう全力を傾注している。			
(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
6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) 担任制を設けており、学習指導、生活指導を行い、出席状況の管理も含め行っている。目的意識を失うと、受講態度や出席状況に現れるため、まず担任が面談する。状況が改善する兆しがない場合は、教務部に呼び出し面談を行い指導する。保護者とも連携をとり、毎月の出席状況を確認するシステムや成績状況についても半期に一度報告をしている。 多種多様な悩みを抱えている学生がいるため、校長も随時面談を行うなど、学校を上げて修学支援を行っている。		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
高度会計科	120,000 円	700,000 円	円	
会計管理科	120,000 円	700,000 円	円	
会計学科			円	
税理士コース	120,000 円	700,000 円	円	
経理財務コース	120,000 円	700,000 円	60,000 円	実習費
I T 会計コース	120,000 円	700,000 円	120,000 円	実習費
法律研究科	120,000 円	700,000 円	円	
修学支援 (任意記載事項)				
上野学園特待生制度:入学時に審査を行い、A種(20万円免除)B種(15万円免除)C種(10万円免除)の奨学生を採用している。				
上野学園奨学金:入学時に審査を行い、自宅通学者に3万円、自宅外通学者には4万円の奨学金を貸与している。				
広島会計学院専門学校特別奨学金:現役学生税理士合格者10万円、税理士2科目同時合格者5万円、全国大会優勝5万円、情報処理技術者高度試験合格者5万円を特別奨学金として付与している。				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 学則及び自己点検・自己評価委員会規定に則り実施している。		
<p>おもな評価項目 教育理念・目標、学校運営、教育活動、学修成果、教育環境、学生の受入れ・募集、財務、法令等の遵守、社会貢献・地域貢献 など</p> <p>自己点検・自己評価委員会の構成 校長、副校長、教務部、学生部、各部長、事務責任者、その他校長が必要と認める者。委員長は校長とする。</p> <p>学校協力者会議委員の構成 在学生の保護者又は卒業生、教育に関する理解及び見識を有する者、学生の教育活動への協力・支援を行う企業や団体の職員。本校教職員は除く。 学校協力者会議の人数は必要に応じて校長が定め任期は1年とする。</p> <p>評価結果の活用方法 学校の自己点検・評価の結果及び学校関係者評価の意見・評価、学校教育活動への協力・支援、その他教育の推進に関する事項に基づき、次年度の事業計画や授業改善に反映している。</p>		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別

元高等学校 校長	平成 31 年 4 月 1 日～ 令和 2 年 3 月 31 日	教学の学識経験者
会社員	平成 31 年 4 月 1 日～ 令和 2 年 3 月 31 日	労務管理・人材育成担 当者
H31. 3 月卒業生の保護者（自営業者）	平成 31 年 4 月 1 日～ 令和 2 年 3 月 31 日	保護者
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） 事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。		
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） https://www.kaikei.ac.jp/
--