様式第２号の１－②【⑴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	土佐情報経理専門学校
設置者名	学校法人　土佐明青学園

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
商業実務専門課程	オフィスビジネス科（オフィス）	夜・通信	480	160	
	オフィスビジネス科（プロフェッショナル）	夜・通信	1,098	160	
	コンピュータ会計科（実務士専攻）	夜・通信	410	160	
	コンピュータ会計科（1級専攻）	夜・通信	1,040	160	
	ＩＴビジネス科	夜・通信	460	160	
	医療情報管理科	夜・通信	1,170	160	
	公務員ビジネス科	夜・通信	136	80	
（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

https://www.tiac.ac.jp/disclosure_info

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【⑵-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	土佐情報経理専門学校
設置者名	学校法人　土佐明青学園

１．理事（役員）名簿の公表方法

https://www.tiac.ac.jp/disclosure_info

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	代表取締役社長	2022 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日（4 年）	学校運営及びカリキュラム内容等に関する支援
非常勤	代表取締役	2022 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日（4 年）	学校運営及びカリキュラム内容等に関する支援
非常勤	取締役会長	2022 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日（4 年）	学校運営及びカリキュラム内容等に関する支援
（備考）			

様式第２号の３【⑶厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	土佐情報経理専門学校
設置者名	学校法人　土佐明青学園

○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） ・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会に置いて授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。教務事務において取りまとめを実施して毎年度末（3 月 31 日）までに作成して公表する。

授業計画書の公表方法	https://www.tiac.jp/disclosure_info

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） ・授業計画（シラバス）に記載された成績評価の方法・評価基準のとおり、各授業科目の学修成果の評価を行い、検定試験の受験を必須としている授業科目については、目標検定試験の取り組み方を含めて評価を行い履修の認定を行っている。

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制度による評価について必要な事項を定めて成績評価を行っている。
学生が履修した授業科目の成績の評価及びグレード・ポイント（ＧＰ）は下記のとおりとする。

評価		得点	ＧＰ
秀	理解度等が著しく優秀である	90 点以上	4.0
優	理解度等が優秀である	80 ～ 89 点	3.0
良	理解度等が良好である	70 ～ 79 点	2.0
可	理解度等が比較的良好である	60 ～ 69 点	1.0
不可	理解度等が劣る	59 点以下	0

ＧＰＡは次の式により計算するものとし、その数に小数点以下第２位未満の端数があるときは、小数点以下第３位を四捨五入するものとする。

$$\text{ＧＰＡ} = \frac{\text{（ＧＰ×時間数）の総和}}{\text{履修科目の総時間数}}$$

客観的な指標の算出方法の公表方法	https://www.tiac.jp/disclosure_info

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）

・社会人として必要な知識と技能を修得することを目指すことから、すべての学科において簿記・パソコン・ビジネスマナーの基礎を修得する。さらに各学科の特徴である専門科目の検定試験を修得して、各分野への就職を目指す。

卒業認定にあたっては、下記の条件が必要となる。
- 卒業基準検定の取得
- 出席率（基準以上）
- 科目の総合評価に不可がないこと
- 学費等が完納であること

卒業の認定に関する方針の公表方法	https://www.tiac.jp/disclosure_info

様式第２号の４－②【⑷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	土佐情報経理専門学校
設置者名	学校法人　土佐明青学園

１．財務諸表等

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

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	コンピュータ会計科 （実務士専攻）	○	－

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	２，０００ 単位時間	1,537 単位時間	218 単位時間	245 単位時間	単位時間	単位時間
			2,000 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	13 人の内数	0 人	4 人	0 人	4 人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

・1 年次の後期から学生に希望により実務士専攻または 1 級専攻を選択し、各授業科目を修得して目標の検定試験合格を目指す。

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業、進級基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
１１人 （100%）	人 （　　%）	11 人 （　　100%）	人 （　　%）

（主な就職、業界等） ・税理士事務所、一般企業経理部門、他
（就職指導内容） ・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策
（主な学修成果（資格・検定等）） 日商簿記検定、全経簿記能力検定、ファイナンシャルプランニング技能検定、所得税法能力検定、法人税能力検定、消費税法能力検定、電卓計算能力検定、MOS　Word 検定、MOS　Excel、コンピュータ会計能力検定
（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
22 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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

<table>
<tr><th colspan="2">分野</th><th>課程名</th><th colspan="2">学科名</th><th>専門士</th><th>高度専門士</th></tr>
<tr><td colspan="2">商業実務</td><td>商業実務
専門課程</td><td colspan="2">コンピュータ会計科
（一級専攻）</td><td>○</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">修業
年限</td><td rowspan="2">昼夜</td><td rowspan="2">全課程の修了に必要な総
授業時数又は総単位数</td><td colspan="5">開設している授業の種類</td></tr>
<tr><td>講義</td><td>演習</td><td>実習</td><td>実験</td><td>実技</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年</td><td rowspan="2">昼間</td><td rowspan="2">２，０００
単位時間</td><td>1,582
単位時間</td><td>208
単位時間</td><td>210
単位時間</td><td>単位時間</td><td>単位時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">2,000 単位時間</td></tr>
</table>

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	13 人の内数	0 人	4 人	0 人	4 人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

・1 年次の後期から学生に希望により実務士専攻または 1 級専攻を選択し、各授業科目を修得して目標の検定試験合格を目指す。

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業、進級基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
3 人 （100%）	人 （　　%）	3 人 （　　100%）	人 （　　%）

（主な就職、業界等）

・税理士事務所

（就職指導内容） ・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策
（主な学修成果（資格・検定等）） 日商簿記検定、全経簿記能力検定、所得税法能力検定、法人税能力検定、消費税法能力検定、電卓計算能力検定、MOS　Word 検定、MOS　Excel、コンピュータ会計能力検定
（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
7 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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

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	オフィスビジネス科 （オフィス）	○	－

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	昼間	２，０００ 単位時間	1,500 単位時間	245 単位時間	255 単位時間	単位時間	単位時間
			2,000 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	25 人の内数	0 人	4 人	0 人	4 人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

・1 年次の後期から学生に希望によりオフィスクラスまたはプロフェッショナルクラスを選択し、各授業科目を修得して目標の検定試験合格を目指す。

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業、進級基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
人 （　　%）	人 （　　%）	人 （　　%）	人 （　　%）

（主な就職、業界等）

（就職指導内容） ・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策
（主な学修成果（資格・検定等）） 日商簿記検定、全経簿記能力検定、所得税法能力検定、法人税能力検定、消費税法能力検定、電卓計算能力検定、MOS　Word 検定、MOS　Excel、コンピュータ会計能力検定 医科医療事務管理士、調剤事務管理士
（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
25 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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

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	オフィスビジネス科 （プロフェッショナル）	○	－

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	２，０００ 単位時間	1,518 単位時間	280 単位時間	202 単位時間	単位時間	単位時間
			2,000 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	25 人の内数	0 人	4 人	0 人	4 人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

・1 年次の後期から学生に希望によりオフィスクラスまたはプロフェッショナルクラスを選択し、各授業科目を修得して目標の検定試験合格を目指す。

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業、進級基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
人 （　　%）	人 （　　%）	人 （　　%）	人 （　　%）

（主な就職、業界等）

（就職指導内容） ・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策
（主な学修成果（資格・検定等）） 日商簿記検定、全経簿記能力検定、所得税法能力検定、法人税能力検定、消費税法能力検定、電卓計算能力検定、MOS　Word 検定、MOS　Excel、コンピュータ会計能力検定
（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
25 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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

<table>
<tr><th colspan="2">分野</th><th>課程名</th><th colspan="2">学科名</th><th>専門士</th><th>高度専門士</th></tr>
<tr><td colspan="2">商業実務</td><td>商業実務
専門課程</td><td colspan="2">ＩＴビジネス科</td><td>○</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">修業
年限</td><td rowspan="2">昼夜</td><td rowspan="2">全課程の修了に必要な総
授業時数又は総単位数</td><td colspan="5">開設している授業の種類</td></tr>
<tr><td>講義</td><td>演習</td><td>実習</td><td>実験</td><td>実技</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年</td><td rowspan="2">昼間</td><td rowspan="2">２，０００
単位時間</td><td>620
単位時間</td><td>280
単位時間</td><td>1,100
単位時間</td><td>単位時間</td><td>単位時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">2，000 単位時間</td></tr>
</table>

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	26 人	0 人	4 人	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）

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業、進級基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
17 人 （100%）	人 （　　%）	16 人 （94.1%）	1 人 （5.9%）

（主な就職、業界等）

・ＩＴ業界、卸売業界、小売業界

（就職指導内容）

・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策

（主な学修成果（資格・検定等）） 情報処理技術者試験 IT パスワード、MOS Word Expert、MOS Excel Expert、MOS PowerPoint、MOS Access、VBA エキスパート Excel VBA、WEB クリエイター能力認定試験、情報検定（J 検）情報活用試験、プログラミング能力検定
（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
32 人	1 人	3.1%
（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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

<table>
<tr><th colspan="2">分野</th><th>課程名</th><th colspan="2">学科名</th><th>専門士</th><th>高度専門士</th></tr>
<tr><td colspan="2">商業実務</td><td>商業実務
専門課程</td><td colspan="2">医療情報管理科</td><td>○</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">修業
年限</td><td rowspan="2">昼夜</td><td rowspan="2">全課程の修了に必要な総
授業時数又は総単位数</td><td colspan="5">開設している授業の種類</td></tr>
<tr><td>講義</td><td>演習</td><td>実習</td><td>実験</td><td>実技</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年</td><td rowspan="2">昼間</td><td rowspan="2">２，０００
単位時間</td><td>1，344
単位時間</td><td>214
単位時間</td><td>442
単位時間</td><td>単位時間</td><td>単位時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">2，000 単位時間</td></tr>
</table>

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	1 人	0 人	3 人	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）

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業、進級基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
0 人 （　　%）	0 人 （　　%）	0 人 （　　%）	人 （　　%）

（主な就職、業界等）

（就職指導内容）

・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策

（主な学修成果（資格・検定等）） 医科医療事務管理士、調剤事務管理士、診療報酬請求事務能力検定、医事コンピュータ技能認定試験、MOS word 検定、MOS Excel 検定
（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
2 人	1 人	50.0%
（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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

<table>
<tr><th colspan="2">分野</th><th>課程名</th><th colspan="2">学科名</th><th>専門士</th><th>高度専門士</th></tr>
<tr><td colspan="2">商業実務</td><td>商業実務
専門課程</td><td colspan="2">公務員ビジネス科</td><td>－</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">修業
年限</td><td rowspan="2">昼夜</td><td rowspan="2">全課程の修了に必要な総
授業時数又は総単位数</td><td colspan="5">開設している授業の種類</td></tr>
<tr><td>講義</td><td>演習</td><td>実習</td><td>実験</td><td>実技</td></tr>
<tr><td rowspan="2">１年</td><td rowspan="2">昼間</td><td rowspan="2">１，０００
単位時間</td><td>760
単位時間</td><td>100
単位時間</td><td>140
単位時間</td><td>単位時間</td><td>単位時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">1，000 単位時間</td></tr>
</table>

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
25 人	16 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）

・各学科における授業計画（シラバス）は、授業科目ごとに各担当教員が使用教材・参考図書・その他を設定し、カリキュラム編成委員会において授業科目の概要・授業のスケジュール・到達目標・成績評価の方法及び基準を 3 月中旬までに設定して作成する。

成績評価の基準・方法

（概要）

・秀・優・良・可・不可の 5 段階で評価

・定期試験、検定試験、出席率、課題提出状況等により評価

卒業・進級の認定基準

（概要）

・卒業基準検定の取得

・出席率（基準以上）

・科目の総合評価に不可がないこと

・学費等が完納のこと

学修支援等

（概要）

・個別相談、個別指導等で対応

（個別面談、三者面談、カウンセリング）

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
16 人 （100%）	0 人 （　　%）	16 人 （100%）	0 人 （　　%）

（主な就職、業界等）

・国家公務員、地方公務員、サービス業

（就職指導内容）

・履歴書指導、面接指導、筆記試験対策

（主な学修成果（資格・検定等）） 日商簿記検定、全経簿記能力検定、秘書検定、MOS Word 検定、MOS Excel 検定
（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	1 人	5.9%
（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） ・個人面談、三者面談、カウンセリング、遅刻・出欠席管理		

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）
オフィスビジネス科	100,000 円	700,000 円	230,000 円	教育充実費
コンピュータ会計科	100,000 円	700,000 円	230,000 円	教育充実費
ＩＴビジネス科	100,000 円	700,000 円	230,000 円	教育充実費
医療情報管理科	100,000 円	700,000 円	230,000 円	教育充実費
公務員ビジネス科	100,000 円	660,000 円	230,000 円	教育充実費
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）

https://www.tiac.jp/disclosure_info

学校関係者評価の基本方針（実施方法・体制）

・主な評価項目（9 つの大項目）
①教育理念等②教育の内容③教育の実施体制④教育目標の達成度等⑤学生支援
⑥社会的活動⑦学校の管理運営⑧財務運営⑨改善その他

・学校関係者評価の具体的方法
① 自己評価報告書の内容が適切かどうか。
② 自己評価報告書をもとにして、今後の改善方策を検討して学校運営の改善に向けた取り組みを助言する。

・構成メンバー
委員定数を 3 名として、企業関係者および卒業生で構成している。

・学校関係者評価結果を運営委員会や職員会議で情報共有し、改善方策等を事業計画や運営及び学生指導等に反映させて活用する。

学校関係者評価の委員

所属	任期	種別
共栄電機工業株式会社	令和５年４月１日～令和９年３月 31 日(4 年)	企業関係者
旭行政書士事務所	令和５年４月１日～令和９年３月 31 日(4 年)	企業関係者
有限会社グローバル住宅	令和５年４月１日～令和９年３月 31 日(4 年)	卒業生

学校関係者評価結果の公表方法

https://www.tiac.ac.jp/disclosure_info

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.tiac.ac.jp