

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	筑波保育医療専門学校
設置者名	学校法人 沼田学園

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
教育・社会福祉専門課程	こども学科	夜・通信	240	240	
		夜・通信			
商業実務専門課程	経理ビジネス学科	夜・通信	192	160	
	オフィス事務管理学科	夜・通信	192	160	
	メディカル事務管理学科	夜・通信	330	160	
(備考) ・経理ビジネス学科は、令和2年度から学生募集を停止し、2年生が在籍 ・オフィス事務管理学科は、令和3年度から学生募集を開始し、1年生が在籍 ・メディカル事務管理学科は、令和3年度から学生募集を開始し、1年生が在籍					

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 (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する
--

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	筑波保育医療専門学校
設置者名	学校法人 沼田学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページ (<https://www.n-tsuchiura.ac.jp/>) で公開する

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	神職	令和3年5月26日～ 令和7年5月25日	法人の会計全般の 確認
非常勤	神職	令和3年5月26日～ 令和7年5月25日	法人の運営全般の 確認
(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	筑波保育医療専門学校
設置者名	学校法人 沼田学園

○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> <ul style="list-style-type: none"> ・シラバスの作成過程及び時期 毎年度、年度末までの各学科の進捗状況や習熟度具合ならびに業界の動向等を鑑みて、授業計画を修正し、次年度始まるまでに決定する。 1 2月 次年度の授業計画を策定・修正・決定する。 翌年2月 授業計画をシラバスとして公開する。 	
<p>授業計画書の公表方法</p>	<p>ホームページ (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する</p>
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・授業履修状況の把握 出欠席の状況だけでなく、各授業科目の出席簿を作成し、授業履修状況を把握している。また、科目ごとに課題提出やミニテストなどを行い、習熟度を測っている。随時、補習等を行い、学生のフォローアップをしている。 ・期末試験の実施 主に学期末(8月、2月)に、科目終了試験(期末試験)を行い学習深度・習熟度を判定している。基準に満たない場合は、追試や補習+追試を行っている。ただし、その科目の出席率が80%に満たない場合、成績判定は行わない。 ・卒業試験の実施 卒業年度の後期末試験(科目終了試験)は卒業試験扱いとなる。卒業試験に合格できない場合は、追試または補習+追試を行い、3月の卒業に間に合うようにしている。 ・卒業論文・卒業課題・卒業発表 卒業試験の代わりに、卒業論文や卒業課題の提出、卒業発表を行う場合がある。いずれも、教科ごとに決められた水準を下回ってはならない。 	

<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。</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>①成績評価は、学則第13条に「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、履修状況などを総合的に勘案して行う。ただし、出席時数の80%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。」とあるように、具体的には以下のように計算する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学期ごと・科目ごとに100点満点評価を行う。内訳は期末試験結果40点、出席率30点、授業態度および提出物等30点とし、90～100点が評価S、80～90点が評価A、70～80点が評価B、60～70点が評価C、60点未満を評価Dとする。評価Dの場合、再試験、再提出、補習授業等を行い、再評価を受けなければならない。 <p>②前期末には期末G P Aを、後期末には年度末G P Aを計算し、各G P Aの順位で下位1/4にあてはまる学生には警告を発する。</p> <p>③年度初に本校ホームページ上にて、前年度のG P Aの分布状況を公表する。</p>	
<p>客観的な指標の算出方法の公表方法</p>	<p>ホームページ (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する</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)</p> <p>様式第2号の4の各学科が掲げる資格を取得し、各専門方面で即戦力となる人財となるだけでなく、社会人としてマナーを守り協調性を持てる人物となることまたはその土台を築けたものに卒業を認定する。</p> <p>①学則からの再掲</p> <p>第9条 本校の教育課程および授業時数は次のとおりとする。</p> <p>(1)授業時数の1単位時間は、50分とし、卒業までに履修させる授業時数は、オフィス事務管理学科にあつては1,800時間以上、メディカル事務管理学科にあつては1,800時間以上、こども学科にあつては2,700時間以上とする。</p> <p>2 授業科目の授業時間を単位数に換算する場合、講義および演習にあつては15時間から30時間をもって1単位、実習にあつては30時間から45時間をもって1単位とする。</p> <p>第13条 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、履修状況などを総合的に勘案して行う。ただし、出席時数の80%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>第21条 第13条に定める授業科目の成績評価に基づいて、校長は課程修了の認定を行う。</p> <p>(1)所定の修業年限以上在学し、課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。</p> <p>②卒業試験の実施</p> <p>卒業年度の後期末試験は2月に行い、卒業試験扱いとなる。卒業試験に合格できない場合は、追試または補習+追試を行い、3月の卒業に間に合うようにしている。</p> <p>③卒業論文・卒業課題・卒業発表</p> <p>卒業試験の代わりに、卒業論文や卒業課題の提出、卒業発表を行う場合がある。いずれも、教科ごとに決められた水準を下回ってはならない。</p>	
<p>卒業の認定に関する方針の公表方法</p>	<p>ホームページ (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する</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	筑波保育医療専門学校
設置者名	学校法人 沼田学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	刊行物による公表／刊行物名称：財務諸表等／閲覧場所：1Fロビー／ 入手方法：本校事務局
収支計算書又は損益計算書	刊行物による公表／刊行物名称：財務諸表等／閲覧場所：1Fロビー／ 入手方法：本校事務局
財産目録	刊行物による公表／刊行物名称：財務諸表等／閲覧場所：1Fロビー／ 入手方法：本校事務局
事業報告書	刊行物による公表／刊行物名称：財務諸表等／閲覧場所：1Fロビー／ 入手方法：本校事務局
監事による監査報告（書）	学校事務局に備え付け・閲覧・配布（希望者のみ）

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		
教育・社会福祉		教育・社会福祉専門課程	こども学科	○			
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
3年	昼	2855 単位時間／単位	1300 単位時間 ／単位	975 単位時間 ／単位	580 単位時間 ／単位	単位時間 ／単位	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	
120人		32人	0人	3人	6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>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1単位時間を50分として、1日6時間1週間30時間の授業を行う。実習には、学外の施設で行う保育実習等や学内で行う制作実習等とコンピュータ実習がある。 ・主として目標とする資格は、保育士と幼稚園教諭Ⅱ種であり、授業内容も資格取得に準ずるものである。 ・授業計画書（シラバス）は、毎年度、年度末までの各学科の進捗状況や習熟度具合ならびに業界の動向等を鑑みて修正し、各学科会議ならびに職員会議にて決定する。 ・シラバスの作成過程及び時期 <ul style="list-style-type: none"> 12月 次年度の授業計画を策定・修正・決定する。 翌年2月 授業計画をシラバスとして公開する。
成績評価の基準・方法

<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業履修状況の把握 出欠席の状況だけでなく、各授業科目の出席簿を作成し、授業履修状況を把握している。また、科目ごとに課題提出やミニテストなどを行い、習熟度を測っている。随時、補習等を行い、学生のフォローアップをしている。 ・ 期末試験の実施 学期末（8月、2月）に科目ごとの期末試験を行い学習深度・習熟度を判定している。基準に満たない場合は、追試や補習＋追試を行っている。

卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 卒業試験の実施 卒業年度の後期末試験は2月に行い、卒業試験扱いとなる。卒業試験に合格できない場合は、追試または補習＋追試を行い、3月の卒業に間に合うようにしている。 ・ 卒業論文・卒業課題・卒業発表 卒業試験の代わりに、卒業論文や卒業課題の提出、卒業発表を行う場合がある。いずれも、教科ごとに決められた水準を下回ってはならない。

学修支援等
<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検定試験等の受験日前には、模擬試験等時間のかかる対策を中心に、受験者全員に対して補講を行う。 ・ 成績不振や授業欠席等の場合は、随時、個別に補講を行う。 ・ 学科カリキュラムの枠を越えて学習意欲のある者は、随時相談にのり、さらに上位の資格目標に向けて補講や対策を行う。

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
人 (100%)	人 (%)	人 (%)	人 (%)
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容)			
(主な学修成果(資格・検定等))			
(備考)			
・ こども学科は、1年生～3年生が在籍し、卒業生は輩出していない。			

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
19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)

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	1,890 単位時間/単位	882 単位時間/単位	542 単位時間/単位	466 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			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		2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)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 単位時間を 50 分として、1 日 6 時間 1 週間 30 時間の授業を行う。実習には、学内で行うコンピュータ会計とオフィスソフト等のコンピュータ実習がある。 ・ 主として目標とする資格は、日本商工会議所簿記検定 2 級と MOS 試験等であり、授業内容も資格取得に準ずるものである。 ・ 授業計画書 (シラバス) は、毎年度、年度末までの各学科の進捗状況や習熟度具合ならびに業界の動向等を鑑みて修正し、各学科会議ならびに職員会議にて決定する。 ・ シラバスの作成過程及び時期 12 月 次年度の授業計画を策定・修正・決定する。 翌年 2 月 授業計画をシラバスとして公開する。
成績評価の基準・方法
(概要)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業履修状況の把握 出欠席の状況だけでなく、各授業科目の出席簿を作成し、授業履修状況を把握している。また、科目ごとに課題提出やミニテストなどを行い、習熟度を測っている。随時、補習等を行い、学生のフォローアップをしている。 ・ 期末試験の実施 学期末 (8 月、2 月) に科目ごとの期末試験を行い学習深度・習熟度を判定している。基準に満たない場合は、追試や補習+追試を行っている。
卒業・進級の認定基準
(概要)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 卒業試験の実施 卒業年度の後期末試験は 2 月に行い、卒業試験扱いとなる。卒業試験に合格できな

い場合は、追試または補習＋追試を行い、3月の卒業に間に合うようにしている。
 ・卒業論文・卒業課題・卒業発表
 卒業試験の代わりに、卒業論文や卒業課題の提出、卒業発表を行う場合がある。いずれも、教科ごとに決められた水準を下回ってはならない。

学修支援等
 (概要)
 ・検定試験等の受験日前には、模擬試験等時間のかかる対策を中心に、受験者全員に対して補講を行う。
 ・成績不振や授業欠席等の場合は、随時、個別に補講を行う。
 ・学科カリキュラムの枠を越えて学習意欲のある者は、随時相談にのり、さらに上位の資格目標に向けて補講や対策を行う。

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%)	0 人 (0%)	1 人 (50%)	1 人 (50%)
(主な就職、業界等) ・製造業事務			
(就職指導内容) ・履歴書等の書き方、就職面接の实地練習、面接会・就職セミナーへの斡旋			
(主な学修成果(資格・検定等)) ・日本商工会議所簿記検定2級、MOS、秘書検定、ワープロ検定、表計算検定の受験資格			
(備考) 経理ビジネス学科は、令和3年度から学生募集を停止し、2年生が在籍。			

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
5 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)		

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	オフィス事務管理学科	○			
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	1890 単位時間/単位	828 単位時間/単位	363 単位時間/単位	699 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			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		7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)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 単位時間を 50 分として、1 日 6 時間 1 週間 30 時間の授業を行う。実習には、学内で行うコンピュータ会計とオフィスソフト等のコンピュータ実習がある。 ・ 主として目標とする資格は、日本商工会議所簿記検定 2 級と MOS 試験等であり、授業内容も資格取得に準ずるものである。 ・ 授業計画書 (シラバス) は、毎年度、年度末までの各学科の進捗状況や習熟度具合ならびに業界の動向等を鑑みて修正し、各学科会議ならびに職員会議にて決定する。 ・ シラバスの作成過程及び時期 12 月 次年度の授業計画を策定・修正・決定する。 翌年 2 月 授業計画をシラバスとして公開する。
成績評価の基準・方法
(概要)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業履修状況の把握 出欠席の状況だけでなく、各授業科目の出席簿を作成し、授業履修状況を把握している。また、科目ごとに課題提出やミニテストなどを行い、習熟度を測っている。随時、補習等を行い、学生のフォローアップをしている。 ・ 期末試験の実施 学期末 (8 月、2 月) に科目ごとの期末試験を行い学習深度・習熟度を判定している。基準に満たない場合は、追試や補習+追試を行っている。
卒業・進級の認定基準
(概要)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 卒業試験の実施 卒業年度の後期末試験は 2 月に行い、卒業試験扱いとなる。卒業試験に合格できない場合は、追試または補習+追試を行い、3 月の卒業に間に合うようにしている。 ・ 卒業論文・卒業課題・卒業発表 卒業試験の代わりに、卒業論文や卒業課題の提出、卒業発表を行う場合がある。いずれも、教科ごとに決められた水準を下回ってはならない。
学修支援等

<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検定試験等の受験日前には、模擬試験等時間のかかる対策を中心に、受験者全員に対して補講を行う。 ・成績不振や授業欠席等の場合は、随時、個別に補講を行う。 ・学科カリキュラムの枠を越えて学習意欲のある者は、随時相談にのり、さらに上位の資格目標に向けて補講や対策を行う。

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
人 ()	人 ()	人 ()	人 ()
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容) ・履歴書等の書き方、就職面接の現地練習、面接会・就職セミナーへの斡旋			
(主な学修成果(資格・検定等)) ・日本商工会議所簿記検定2級、MOS、秘書検定、ワープロ検定、表計算検定の受験資格			
(備考) オフィス事務管理学科は、令和3年度から学生募集を開始し、1年生が在籍。 卒業生はなし。			

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
0 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)		

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	メディカル事務管理学科				
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	1800 単位時間/単位	1500 単位時間/単位	30 単位時間/単位	270 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			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		1人	0人	4人	1人	5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> <ul style="list-style-type: none"> ・1 単位時間を 50 分として、1 日 6 時間 1 週間 30 時間の授業を行う。実習には、学外で行う病医院実習と、学内で行う医療事務コンピュータとオフィスソフト等のコンピュータ実習がある。 ・主として目標とする資格は、診療報酬請求事務検定とメディカルクラーク、日本商工会議所簿記検定 3 級と MOS 試験等であり、授業内容も資格取得に準ずるものである。 ・授業計画書（シラバス）は、毎年度、年度末までの各学科の進捗状況や習熟度具合ならびに業界の動向等を鑑みて修正し、各学科会議ならびに職員会議にて決定する。 ・シラバスの作成過程及び時期 12 月 次年度の授業計画を策定・修正・決定する。 翌年 2 月 授業計画をシラバスとして公開する。 						
成績評価の基準・方法						
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業履修状況の把握 出欠席の状況だけでなく、各授業科目の出席簿を作成し、授業履修状況を把握している。また、科目ごとに課題提出やミニテストなどを行い、習熟度を測っている。随時、補習等を行い、学生のフォローアップをしている。 ・期末試験の実施 学期末（8 月、2 月）に科目ごとの期末試験を行い学習深度・習熟度を判定している。基準に満たない場合は、追試や補習＋追試を行っている。 						
卒業・進級の認定基準						
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業試験の実施 卒業年度の後期末試験は 2 月に行い、卒業試験扱いとなる。卒業試験に合格できない場合は、追試または補習＋追試を行い、3 月の卒業に間に合うようにしている。 ・卒業論文・卒業課題・卒業発表 卒業試験の代わりに、卒業論文や卒業課題の提出、卒業発表を行う場合がある。いずれも、教科ごとに決められた水準を下回ってはならない。 						
学修支援等						

<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検定試験等の受験日前には、模擬試験等時間のかかる対策を中心に、受験者全員に対して補講を行う。 ・成績不振や授業欠席等の場合は、随時、個別に補講を行う。 ・学科カリキュラムの枠を越えて学習意欲のある者は、随時相談にのり、さらに上位の資格目標に向けて補講や対策を行う。

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
人 ()	人 ()	人 ()	人 ()
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容)			
・履歴書等の書き方、就職面接の現地練習、面接会・就職セミナーへの斡旋			
(主な学修成果(資格・検定等))			
・診療報酬請求事務検定、メディカルクラーク、日本商工会議所簿記検定3級、MOS、秘書検定、ワープロ検定、表計算検定の受験資格			
(備考)			
<p>メディカル事務管理学科は、令和3年度から学生募集を開始し、1年生が在籍。卒業生はなし。</p> <p>現在、文部科学省に専門士の申請中。</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
0 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)		

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)
こども	100,000 円	590,000 円	100,000 円	その他(施設設備費・教育充実費)
経理ビジネス	80,000 円	360,000 円	260,000 円	その他(施設設備費・教育充実費)
オフィス事務管理	100,000 円	590,000 円	250,000 円	その他(施設設備費・教育充実費)
メディカル事務管理	100,000 円	590,000 円	200,000 円	その他(施設設備費・教育充実費)

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 (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制)		
<p>基本方針)</p> <p>①学校の教育目標に沿った取組の達成状況、学校運営等への取組が適切に行われたかについて自己評価を行い、各課題について継続的に改善を図り評価結果を公表する。</p> <p>②自己評価の客観性・透明性を高め、企業・団体、卒業生、保護者など、学校関係者の理解促進を図り、委員の助言、意見などの評価結果を学校運営等の改善に活用する。評価結果と改善への取組をホームページに掲載し広く社会へ公表する。</p> <p>(実施方法・体制)</p> <p>①年1回、本校にて学校関係者評価委員会を開催し、学校側から運営状況、資格取得状況、就職状況等を説明し、各項目について委員の評価を受ける。</p> <p>②学校関係者評価委員とその評価内容をホームページに記載し公表する。</p> <p>※ただし、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置に伴い、オンライン会議や郵送物での評価など、臨機応変に対応する。</p>		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
ひたち野牛久幼稚園	2022年4月1日～ 2023年3月31日	企業関係者
牛久幼稚園	2022年4月1日～ 2023年3月31日	企業関係者
一般企業 (印刷会社)	2022年4月1日～ 2023年3月31日	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 (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する		

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) ホームページ (https://www.n-tsuchiura.ac.jp/) で公開する

(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。

学校名	筑波保育医療専門学校
設置者名	学校法人 沼田学園

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（家計急変による者を除く）		－ 人	－ 人	－ 人
内 訳	第Ⅰ区分	－ 人	－ 人	
	第Ⅱ区分	－ 人	－ 人	
	第Ⅲ区分	0 人	－ 人	
家計急変による支援対象者（年間）				0 人
合計（年間）				－ 人
(備考)				

※本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分とは、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1号、第2号、第3号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		
	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
修得単位数が標準単位数の5割以下 (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が標準時間数の5割以下)	人	0 人	0 人
出席率が5割以下その他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	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、遡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。

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

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。

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
修得単位数が標準単位数 の6割以下 (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 数が標準時間数の6割以下)	人	0人	0人
GPA等が下位4分の1	人	0人	0人
出席率が8割以下その他 学修意欲が低い状況	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。

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。