

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	北見情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 栗原学園

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
専門課程	総合事務科	夜・通信	568 単位時間	160 単位時間	
	情報通信科	夜・通信	540 単位時間	160 単位時間	
	ホテル観光ビジネス学科	夜・通信	568 単位時間	160 単位時間	
(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

http://www.kurihara.ac.jp/wp/wp-content/uploads/jitumukyokka_zyou.pdf

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	北見情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 栗原学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

<https://www.kurihara.ac.jp/johokokai/>

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	株式会社サン園芸 代表取締役	2019年4月1日～ 2022年3月31日 (4年)	組織運営全般に おける体制チェ ック機能
非常勤	北見信用金庫 会長	2019年4月1日～ 2023年3月31日 (4年)	組織運営全般に おける体制チェ ック機能
非常勤	株式会社坂井印刷 代表取締役社長	2019年4月1日～ 2023年3月31日 (4年)	組織運営全般に おける体制チェ ック機能
(備考) ※任期4年 (2019.4.1～2023.3.31)			

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	北見情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 栗原学園

○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>シラバス作成過程においては教科担当に本年度の内容確認を行い、1年間授業の進捗、新たに取り入れるべき内容を鑑み、次年度にて実施予定のシラバスを作成する</p> <p>作成時期においては2月～3月にて作成、翌年4月に公表</p>	
授業計画書の公表方法	http://www.kurihara.ac.jp/zyou/
<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>1年次、2年次において年2回(前期定期試験、後期定期試験)定期試験を実施 採点においては内申点を含まず、定期試験の点数のみで評価を行う (D: 40点未満、C: 40点以上～60点未満、B: 60点以上～80点未満、A: 80点以上～100点) 100点満点</p> <p>再試験以降に取得となった教科については、再試験の点数の如何を問わず「C」評価とする</p> <p>各科目において成績評価「C」以上を単位取得とみなす。なお成績評価の無い科目においては出席率8割以上をもって履修とみなす</p> <p>成績分布においては前期定期試験時に前期 GPA、後期定期試験時に通年 GPA を算出</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)</p> <p>GPA (Grade Point Average) について 前期 前期 GPA 通年 年度 GPA (前期、後期の平均による GPA)</p> <p>GPA=合計 (単位×重み) /履修した単位数の合計 ※小数点第2位にて四捨五入</p> <p>重みについて 優 (A) 4点、良 (B) 3点、可 (C) 2点、不可 (D) 0点 ※再試験以降で取得した科目についての重みは「1」評価は可 (C)</p> <p>GPAによる値により成績分布状況の把握</p>	
客観的な指標の算出方法の公表方法	http://www.kurihara.ac.jp/zyou/
<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>全学科共通</p> <p>前期、後期にて定期試験を実施。前期試験と後期試験の平均にて成績評価を行う</p> <p>卒業年次 (2学年) において成績評価確定時に下記の2点を共に満たしている場合、卒業を認定する</p> <p>①出席率が8割以上であること ②全単位の8割以上を取得 (評価が履修またはC以上の場合単位取得とする)</p>	
卒業の認定に関する方針の公表方法	http://www.kurihara.ac.jp/zyou/

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	北見情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 栗原学園

1. 財務諸表等

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

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		専門課程	総合事務科 (医療秘書コース)	○	—		
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 1819 単位時間/単位	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼		1446 単位時間 /単位	707 単位時間 /単位	120 単位時間 /単位	2 2 7 3 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		25(8)人	0人	1人	8人	9人	

※生徒実員については1、2年生（医療秘書コース）の人数。

※2年次よりコース分けを行い、生徒実員の（）の数字は医療秘書コース2年生の人数

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要）シラバス作成過程においては教科担当に本年度の内容確認を行い、1年間授業の進捗、新たに取り入れるべき内容をかんがみ、次年度にて実施予定のシラバスを作成する。作成時期においては2月～3月にて作成、年度が変わり4月に公表
成績評価の基準・方法
（概要）1年次、2年次において年2回（前期定期試験、後期定期試験）定期試験を実施。採点においては内申点を含まず、定期試験の点数のみで評価を行う。 （D：40点未満、C：40点以上～60点未満、B：60点以上～80点未満、A：80点以上～100点）100点満点 成績分布においては前期定期試験時に前期GPA、後期定期試験時に通年GPAを算出
卒業・進級の認定基準
（概要）進級年次、卒業年次において前期、後期の全単位の8割以上を取得
学修支援等
（概要）放課後はコンピュータールームを開放し自由に調査、資料作成を行うことができるようにしている。 教科担当による学生の資格取得状況の把握および個別指導。

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%)	0人 (0%)	15人 (93.7%)	1人 (6.3%)
（主な就職、業界等） 病院（医療事務）、介護施設（介護事務）薬局（調剤事務）、一般企業（経理事務）			
（就職指導内容） 担任及び就職指導担当による履歴書および面接の個別指導			
（主な学修成果（資格・検定等）） 医療秘書検定、日商簿記検定、全経簿記、調剤事務管理士、介護事務管理士、MOS			
（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
29 (16) 人	1 (0) 人	3.4%
（中途退学の主な理由） ・持病の悪化		
（中退防止・中退者支援のための取組） ・進路等に迷いのある学生に対して保護者連絡と個別面談		

※()内は2年生医療秘書コースの人数

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	専門課程	総合事務科 (経理事務コース)	○	—			
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 1819 単位時間/単位	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼		1530 単位時間 /単位	623 単位時間 /単位	120 単位時間 /単位	2 2 7 3 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	21(4)人	0人	1人	8人	9人		

※生徒実員については 1、2 年生（経理事務コース）の人数。

※2 年次よりコース分けを行い、生徒実員の () の数字は経理事務コース 2 年生の人数

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要）シラバス作成過程においては教科担当に本年度の内容確認を行い、1 年間授業の進捗、新たに取り入れるべき内容をかんがみ、次年度にて実施予定のシラバスを作成する。作成時期においては 2 月～3 月にて作成、年度が変わり 4 月に公表
成績評価の基準・方法
（概要）1 年次、2 年次において年 2 回（前期定期試験、後期定期試験）定期試験を実施。採点においては内申点を含まず、定期試験の点数のみで評価を行う。 （D：40 点未満、C：40 点以上～60 点未満、B：60 点以上～80 点未満、A：80 点以上～100 点）100 点満点 成績分布においては前期定期試験時に前期 GPA、後期定期試験時に通年 GPA を算出
卒業・進級の認定基準
（概要）進級年次、卒業年次において前期、後期の全単位の 8 割以上を取得
学修支援等
（概要）放課後はコンピュータールームを開放し自由に調査、資料作成を行うことができるようにしている。 教科担当による学生の資格取得状況の把握および個別指導。

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
4人 (100%)	0人 (0%)	4人 (100%)	0人 (0%)
（主な就職、業界等） 一般企業（経理事務・一般事務）			
（就職指導内容） 担任及び就職指導担当による履歴書および面接の個別指導			
（主な学修成果（資格・検定等）） 医療秘書検定、日商簿記検定、全経簿記、調剤事務管理士、介護事務管理士、MOS			

(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
29 (4) 人	1 (0) 人	3.4%
(中途退学の主な理由) ・持病の悪化		
(中退防止・中退者支援のための取組) ・進路等に迷いのある学生に対して保護者連絡と個別面談		

※()内は2年生経理事務コースの人数

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	情報通信科	○	—		
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	1819 単位時間/単位	610 単位時間 /単位	1543 単位時間 /単位	120 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			2 2 7 3 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		35人	0人	3人	3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）シラバス作成過程においては教科担当に本年度の内容確認を行い、1年間授業の進捗、新たに取り入れるべき内容をかんがみ、次年度にて実施予定のシラバスを作成する。作成時期においては2月～3月にて作成、年度が変わり4月に公表
成績評価の基準・方法
（概要）1年次、2年次において年2回（前期定期試験、後期定期試験）定期試験を実施。採点においては内申点を含まず、定期試験の点数のみで評価を行う。 （D：40点未満、C：40点以上～60点未満、B：60点以上～80点未満、A：80点以上～100点）100点満点 成績分布においては前期定期試験時に前期 GPA、後期定期試験時に通年 GPA を算出
卒業・進級の認定基準
（概要）進級年次、卒業年次において前期、後期の全単位の8割以上を取得
学修支援等
（概要）放課後はコンピュータールームを開放し自由に調査、資料作成を行うことができるようにしている。 教科担当による学生の資格取得状況の把握および個別指導。

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%)	1人 (6.3%)	11人 (68.7%)	4人 (25%)
（主な就職、業界等） システムエンジニア、プログラマ、web エンジニア			
（就職指導内容） 担任及び就職指導担当による履歴書および面接の個別指導			
（主な学修成果（資格・検定等）） 応用情報技術者試験、基本情報技術者試験、IT パスポート、ウェブデザイン技能検定、MOS			
（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
43 人	8 人	18.6%
(中途退学の主な理由) ・就職が決まったため ・学習意欲の低下 ・家庭の事情のため		
(中退防止・中退者支援のための取組) ・進路等に迷いのある学生に対して保護者連絡と個別面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	ホテル観光ビジネス 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	1819 単位時間/単位	488 単位時間 /単位	1665 単位時間 /単位	120 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			2 2 7 3 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		6人	0人	1人	8人	9人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）	
（概要）シラバス作成過程においては教科担当に本年度の内容確認を行い、1年間授業の進捗、新たに取り入れるべき内容をかんがみ、次年度にて実施予定のシラバスを作成する。作成時期においては2月～3月にて作成、年度が変わり4月に公表	
成績評価の基準・方法	
（概要）1年次、2年次において年2回（前期定期試験、後期定期試験）定期試験を実施。採点においては内申点を含まず、定期試験の点数のみで評価を行う。 （D：40点未満、C：40点以上～60点未満、B：60点以上～80点未満、A：80点以上～100点）100点満点 成績分布においては前期定期試験時に前期GPA、後期定期試験時に通年GPAを算出	
卒業・進級の認定基準	
（概要）進級年次、卒業年次において前期、後期の全単位の8割以上を取得	
学修支援等	
（概要）放課後はコンピュータールームを開放し自由に調査、資料作成を行うことができるようにしている。 教科担当による学生の資格取得状況の把握および個別指導。	

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
4人 (100%)	0人 (0%)	4人 (100%)	0人 (0%)
（主な就職、業界等） 空港グランドスタッフ、ホテルスタッフ、一般事務			
（就職指導内容） 担任及び就職指導担当による履歴書および面接の個別指導			
（主な学修成果（資格・検定等）） 国内旅行業務取扱管理者、北海道観光マスター検定、MOS			

(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
8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) ・進路等に迷いのある学生に対して保護者連絡と個別面談		

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)
総合事務科	160,000 円	590,000 円	199,000 円	施設費 50,000 円、0A 実習費 60,000 円、諸経費 39,000 円、テキスト代 50,000 円
情報通信科	160,000 円	590,000 円	199,000 円	施設費 50,000 円、0A 実習費 60,000 円、諸経費 39,000 円、テキスト代 50,000 円
ホテル観光 ビジネス学 科	160,000 円	590,000 円	214,750 円	施設費 50,000 円、0A 実習費 60,000 円、諸経費 54,750 円、テキスト代 50,000 円
修学支援 (任意記載事項)				
栗原太郎・栗原寛隆・藤田禮三奨学基金 授業料、施設設備の計を最大として貸与を行う 特待生 特待生の認定を受けた学生に対し授業料の半額を減免 兄弟姉妹入学割引制度、高等学校長特別推薦制度 入学金の半額を減免				

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) http://www.kurihara.ac.jp/wp/wp-content/uploads/hyouka_j02.pdf		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制)		
<評価項目> 教育理念・目標、学園運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生募集、財務、法令等の遵守、社会貢献等 <評価委員会の構成> 企業等、在校生保護者、卒業生 <評価結果の活用方法> 責任者 校長 評価委員会実施後に改善策を策定、短期改善策の場合、次年度より改善策を実施		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
道東の森総合病院 事務部 職員科 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (任 期2年)	企業等委員
株式会社ベストミント 代表取締役社長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (任 期2年)	企業等委員
株式会社 坂井印刷 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (任 期2年)	企業等委員
株式会社日本旅行 北見支店 支店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日 (任 期2年)	企業等委員

株式会社タカノ商事	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日（任 期2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） http://www.kurihara.ac.jp/wp/wp-content/uploads/hyouka_j02.pdf		
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） http://www.kurihara.ac.jp NetWork（栗原学園ニュース）資料請求

(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	北見情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 栗原学園

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）		24人	20人	20人
内 訳	第Ⅰ区分	12人	11人	
	第Ⅱ区分	一人	一人	
	第Ⅲ区分	一人	一人	
家計急変による支援対象者（年間）				0人
合計（年間）				20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	一人	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数が標準時間数の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	一人
計	人	一人	一人
(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	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	一人	一人
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	一人	一人
(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。