

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	専門学校甲府医療秘書学院
設置者名	学校法人伊藤学園

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	医療秘書科 二年制		724 単位時間	160 単位時間	
	医療秘書科 一年制		194 単位時間	80 単位時間	
	医療秘書科 医療情報技師 専攻コース		252 単位時間	80 単位時間	
	医療秘書科 診療情報管理士 専攻コース		442 単位時間	80 単位時間	
	医療秘書科 ソーシャルワーク 併修コース		社) 274 単位時間 精) 275 単位時間	160 単位時間	
(備考) 医療秘書科ソーシャルワーク併修コースの「社」は社会福祉士、 「精」は精神保健福祉士の略で、目指す資格に合わせて選択する。					

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

URL: <a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a> の「情報公開」で公表
---

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	専門学校甲府医療秘書学院
設置者名	学校法人伊藤学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

<a href="https://ito-gakuen.ed.jp/">https://ito-gakuen.ed.jp/</a> 学園ホームページで公表
---

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	会社会長	令和2.6.16 ～ 令和6.6.15 令和6.6.16 ～ 令和10.6.15	豊富な業界経験と企業経営の知見・見識等を活かし、教育方針の策定や学園経営について、意見・助言を行う。
非常勤	弁護士・公認会計士・ 税理士	令和2.6.16 ～ 令和6.6.15 令和6.6.16 ～ 令和10.6.15	法律・会計の専門知識を活かし、リーガル面・財務面を中心に学園経営に関する検証と改善に向けた意見・助言を行う。
(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	専門学校甲府医療秘書学院
設置者名	学校法人伊藤学園

○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>教育課程編成委員会で、カリキュラム、各教科の重点課題について協議する。                  教科担当者は重点課題を踏まえたうえで授業を計画し、共通フォーマットを使用してシラバスを作成する。                  新入生、在校生ともに年度初めのオリエンテーションにて配布し、説明しているほか、担当教員によっては、授業の初回に直接生徒に対し説明している。</p>	
<p>授業計画書の公表方法</p>	<p>閲覧希望者に書面で開示(本校事務室)                  URL:<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</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> <p>シラバスには教科ごとに評価方法が記載されているが、全て100点満点とし、60点以上が合格となる。不合格者は再試験となる。                  年度初めのオリエンテーションで、学生便覧、シラバスを使用して説明している。                  試験終了後、卒業認定会議、進級認定会議を開催し、履修を認定している。                  会議の際には、生徒一覧表に点数の入った資料と、総合点順の一覧表を用いる。</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)</p> <p>[医療秘書科 二年制・一年制]  [医療秘書科 診療情報管理士専攻コース]  [医療秘書科 医療情報技師専攻コース]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科については100点満点中の60点以上で合格である。</li> <li>成績順位は、試験教科の総合点によるものである。</li> </ul> <p>[医療秘書科 ソーシャルワーク併修コース]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科については100点満点中の60点以上で合格である。</li> <li>90～100点：S 80～89点：A 70～79点：B 60～69点：C 0～59点：Dで評価する。</li> <li>成績評価は、GPAにより行う。  GPAは、S, A, B, C, D評価の各評価に対し、4, 3, 2, 1, 0の順に付与する。  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二位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。  <math display="block">GPA = (4 \times \text{「S」単位数} + 3 \times \text{「A」単位数} + 2 \times \text{「B」単位数} + 1 \times \text{「C」単位数} + 0 \times \text{「D」単位数}) \div \text{履修登録単位数}</math></li> </ul>	
<p>客観的な指標の算出方法の公表方法</p>	<p>閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）  URL:<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</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>本学園建学の精神、学則第1条に定める目的を達成することを基本理念とし、所定の科目を履修したと学校長が認めたものを卒業と認定する。</p> <p>卒業認定の条件は</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべての科目において、授業時間数の3分の2以上出席していること。</li> <li>全ての授業科目の試験、実習評価に合格していること。</li> <li>卒業認定までに学費が全額納入されていること。</li> </ul> <p>上記結果をもって卒業認定会議を開催し、要件を満たしていると判断された場合に、卒業を認定している。</p> <p>卒業認定は、学則に明示され、学生便覧の配布および年度初めのオリエンテーションで周知している。</p>	
<p>卒業の認定に関する方針の公表方法</p>	<p>閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）  URL:<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</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	専門学校甲府医療秘書学院
設置者名	学校法人伊藤学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）
収支計算書又は損益計算書	閲覧希望者に書面で開示（本校事務室） <a href="https://ito-gakuen.ed.jp/">https://ito-gakuen.ed.jp/</a> 学園ホームページで公表
財産目録	閲覧希望者に書面で開示（本校事務室） <a href="https://ito-gakuen.ed.jp/">https://ito-gakuen.ed.jp/</a> 学園ホームページで公表
事業報告書	閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）
監事による監査報告（書）	閲覧希望者に書面で開示（本校事務室） <a href="https://ito-gakuen.ed.jp/">https://ito-gakuen.ed.jp/</a> 学園ホームページで公表

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（二年制）	○		
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
2年	昼	2,269 単位時間	573 単位時間	1,280 単位時間	416 単位時間	
2,269 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		59人	0人	4人	32人	35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>教育課程編成委員会で、カリキュラム、各教科の重点課題について協議する。教科担当者は重点課題を踏まえたうえで授業を計画し、共通フォーマットを使用してシラバスを作成する。</p> <p>新入生、在校生ともに年度初めのオリエンテーションにて配布し、説明しているほか、担当教員によっては、授業の初回に直接生徒に対し説明している。</p> <p>閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）</p> <p>URL：<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp/">http://ms.ito-gakuen.ed.jp/</a>の「情報公開」で公表</p>

成績評価の基準・方法
(概要) ・各教科については100点満点中の60点以上で合格である。 ・成績順位は、試験教科の総合点によるものである。
卒業・進級の認定基準
(概要) シラバスには教科ごとに評価方法が記載されているが、全ては100点満点とし、60点以上が合格となる。不合格者は再試験とする。 年度初めのオリエンテーションで学生便覧、シラバスを使用して説明している。 試験終了後、卒業認定会議、進級認定会議を開催し、履修を認定している。 会議の際には、生徒一覧表に点数の入った資料と、総合点数一覧表を用いる。
学修支援等
(概要) クラス担任制を採用、個人面談を実施 毎月、学年便りを発行し、保護者へ情報提供している。また、欠席や成績等について、保護者とコミュニケーションをとり、家庭、学校が協力して生徒をサポートしている。 学習面のサポートとして自習、復習利用時、ホームルーム教室、パソコン教室、図書室を平日8:30～18:00まで開放

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
41人 (100%)	8人 (19.5%)	30人 (73.2%)	3人 (7.3%)
(主な就職、業界等) 病院・医科診療所・歯科診療所			
(就職指導内容) 全体指導：就職ガイダンス 個別指導：履歴書指導、面接指導			
(主な学修成果（資格・検定等）) 日本医師会認定医療秘書、日本歯科医師会認定甲種歯科助手 秘書実務検定、医事コンピュータ技能検定、日本語ワープロ検定、表計算検定等 診療報酬請求事務能力認定試験、調剤事務能力認定試験			
(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
76人	4人	5.3%
(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) 年度初めに、健康調査や個別に配慮が必要なことなどを調査し、保護者と緊密に連携をとり、きめ細やかな指導を行っている		

## 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		商業実務専門課程	医療秘書科（一年制）				
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	昼	1,102 単位時間	420 単位時間	650 単位時間	32 単位時間		
			1,102 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	
5人		1人	0人	4人	32人	35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>教育課程編成委員会で、カリキュラム、各教科の重点課題について協議する。教科担当者は重点課題を踏まえたうえで授業を計画し、共通フォーマットを使用してシラバスを作成する。</p> <p>年度初めのオリエンテーションにて配布し、説明しているほか、担当教員によっては、授業の初回に直接生徒に対し説明している。</p> <p>閲覧希望者に書面で開示（本校事務室） URL:<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</p>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科については100点満点中の60点以上で合格である。</li> <li>成績順位は、試験教科の総合点によるものである。</li> </ul>
卒業・進級の認定基準
<p>（概要）</p> <p>シラバスには教科ごとに評価方法が記載されているが、全ては100点満点とし、60点以上が合格となる。不合格者は再試験となる。</p> <p>年度初めのオリエンテーションで学生便覧、シラバスを使用して説明している。</p> <p>試験終了後、卒業認定会議、進級認定会議を開催し、履修を認定している。</p> <p>会議の際には、生徒一覧表に点数の入った資料と、総合点数一覧表を用いる。</p>
学修支援等
<p>（概要）</p> <p>クラス担任制を採用、個人面談を実施</p> <p>毎月、学年便りを発行し、保護者へ情報提供している。また、欠席や成績等について、保護者とコミュニケーションをとり、家庭、学校が協力して生徒をサポートしている。</p> <p>学習面のサポートとして自習、復習利用時、ホームルーム教室、パソコン教室、図書室を平日8:30～18:00まで開放</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
0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
(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)（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
0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) 年度初めに、健康調査や個別に配慮が必要なことなどを調査し、保護者と緊密に連携をとり、きめ細やかな指導を行っている		



## 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		商業実務専門課程	医療秘書科（二年制） 医療情報技師専攻コース				
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	昼	1,100 単位時間	728 単位時間	180 単位時間	192 単位時間		
			1,100 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		
5人	0人	0人	0人	2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> <p>教育課程編成委員会で、カリキュラム、各教科の重点課題について協議する。教科担当者は重点課題を踏まえたうえで授業を計画し、共通フォーマットを使用してシラバスを作成する。</p> <p>年度初めのオリエンテーションにて配布し、説明しているほか、担当教員によっては、授業の初回に直接生徒に対し説明している。</p> <p>閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）</p> <p>URL：<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</p>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科については100点満点中の60点以上で合格である。</li> <li>成績順位は、試験教科の総合点によるものである。</li> </ul>
卒業・進級の認定基準
<p>（概要）</p> <p>シラバスには教科ごとに評価方法が記載されているが、全ては100点満点とし、60点以上が合格となる。不合格者は再試験となる。</p> <p>年度初めのオリエンテーションで学生便覧、シラバスを使用して説明している。</p> <p>試験終了後、卒業認定会議、進級認定会議を開催し、履修を認定している。</p> <p>会議の際には、生徒一覧表に点数の入った資料と、総合点数一覧表を用いる。</p>
学修支援等
<p>（概要）</p> <p>クラス担任制を採用、個人面談を実施</p> <p>毎月、学年便りを発行し、保護者へ情報提供している。また、欠席や成績等について、保護者とコミュニケーションをとり、家庭、学校が協力して生徒をサポートしている。</p> <p>学習面のサポートとして自習、復習利用時、ホームルーム教室、パソコン教室、図書室を平日8:30～18:00まで開放</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%)	0人 (0%)	1人 (50%)	1人 (50%)
(主な就職、業界等)			
(就職指導内容) 全体指導：就職ガイダンス 個別指導：履歴書指導、面接指導			
(主な学修成果（資格・検定等）) 医療機関			
(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
0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) 年度初めに、健康調査や個別に配慮が必要なことなどを調査し、保護者と緊密に連携をとり、きめ細やかな指導を行う		

## 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（二年制） 診療情報管理士専攻コース				
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	昼	1,362 単位時間	990 単位時間	180 単位時間	192 単位時間		
			1,362 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	
5人		4人	0人	3人	4人	7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>教育課程編成委員会で、カリキュラム、各教科の重点課題について協議する。教科担当者は重点課題を踏まえたうえで授業を計画し、共通フォーマットを使用してシラバスを作成する。</p> <p>年度初めのオリエンテーションにて配布し、説明しているほか、担当教員によっては、授業の初回に直接生徒に対し説明している。</p> <p>閲覧希望者に書面で開示（本校事務室）</p> <p>URL:<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</p>
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科については100点満点中の60点以上で合格である。</li> <li>成績順位は、試験教科の総合点によるものである。</li> </ul>
卒業・進級の認定基準
<p>（概要）</p> <p>シラバスには教科ごとに評価方法が記載されているが、全ては100点満点とし、60点以上が合格となる。不合格者は再試験とする。</p> <p>年度初めのオリエンテーションで学生便覧、シラバスを使用して説明している。</p> <p>試験終了後、卒業認定会議、進級認定会議を開催し、履修を認定している。</p> <p>会議の際には、生徒一覧表に点数の入った資料と、総合点数一覧表を用いる。</p>
学修支援等
<p>（概要）</p> <p>クラス担任制を採用、個人面談を実施</p> <p>毎月、学年便りを発行し、保護者へ情報提供している。また、欠席や成績等について、保護者とコミュニケーションをとり、家庭、学校が協力して生徒をサポートしている。</p> <p>学習面のサポートとして自習、復習利用時、ホームルーム教室、パソコン教室、図書室を平日8:30～18:00まで開放</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
1人 (100%)	0人 (0%)	1人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 病院			
(就職指導内容) 全体指導：就職ガイダンス 個別指導：履歴書指導、面接指導 県外への就職活動の際の引率			
(主な学修成果（資格・検定等）) 四病院団体協議会・医療研修推進財団認定 診療情報管理士			
(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
1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) 年度初めに、健康調査や個別に配慮が必要なことなどを調査し、保護者と緊密に連携をとり、きめ細やかな指導を行っている		

## 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		商業実務専門課程	医療秘書科 ソーシャルワーク併修コース			
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
2年	昼	2,105 単位時間	社)1,575 精)1,590 単位時間	社)350 精)330 単位時間	社)184 精)215 単位時間	
			社)2,109/精)2,135 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
10人		11人	0人	3人	5人	8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>教育課程編成委員会で、カリキュラム、各教科の重点課題について協議する。教科担当者は重点課題を踏まえたうえで授業を計画し、共通フォーマットを使用してシラバスを作成する。</p> <p>新入生、在校生ともに年度初めのオリエンテーションにて配布し、説明しているほか、担当教員によっては、授業の初回に直接生徒に対し説明している。</p> <p>閲覧希望者に書面で開示 (本校事務室)</p> <p>URL:<a href="http://ms.ito-gakuen.ed.jp">http://ms.ito-gakuen.ed.jp</a>の「情報公開」で公表</p>
成績評価の基準・方法
<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教科については100点満点中の60点以上で合格である。</li> <li>成績順位は、試験教科の総合点によるものである。</li> <li>成績評価は、GPAにより行う。</li> </ul>
卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p>シラバスには教科ごとに評価方法が記載されているが、全ては100点満点とし、60点以上が合格となる。不合格者は再試験とする。</p> <p>年度初めのオリエンテーションで学生便覧、シラバスを使用して説明している。</p> <p>試験終了後、卒業認定会議、進級認定会議を開催し、履修を認定している。</p> <p>会議の際には、中部学院大学の卒業判定資料および独自科目の生徒一覧表にGPAスコアの入った資料を用いる。</p>
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>クラス担任制を採用、個人面談を実施</p> <p>毎月、学年便りを発行し、保護者へ情報提供している。また、欠席や成績等について、保護者とコミュニケーションをとり、家庭、学校が協力して生徒をサポートしている。</p> <p>学習面のサポートとして自習、復習利用時、ホームルーム教室、パソコン教室、図書室を平日8:30~18:00まで開放</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人 (0%)	6人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 福祉法人、病院			
(就職指導内容) 全体指導：就職ガイダンス 個別指導：履歴書指導、面接指導			
(主な学修成果（資格・検定等）) 学士・社会福祉士・精神保健福祉士・社会福祉主事任用資格・福祉事務検定2級			
(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
0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) 年度初めに、健康調査や個別に配慮が必要なことなどを調査し、保護者と緊密に連携をとり、きめ細やかな指導を行っている		

## 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）
医療秘書科 二年制	220,000円	380,000円	270,000円	その他は、実験実習費と施設設備費の合計
医療秘書科 一年制	150,000円	380,000円	150,000円	その他は、実験実習費と施設設備費の合計
医療秘書科 医療情報技師専攻コース	0円	380,000円	270,000円	その他は、実験実習費と施設設備費の合計
医療秘書科 診療情報管理士専攻コース	0円	380,000円	270,000円	その他は、実験実習費と施設設備費の合計
医療秘書科 ソーシャルワーク併修コース	0円	380,000円	135,000円	その他は、実験実習費と施設設備費の合計 ※大学併修費別途 1年次 365,000円 2年次 215,000円
修学支援（任意記載事項）				
通常の前期、後期の納入が困難な場合、延納、分割納入の相談に応じている。				

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) 閲覧希望者に書面で開示 (本校事務室) URL:http://ms.ito-gakuen.ed.jpの「情報公開」で公表		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 「自己評価報告書」が完成した後、学校関係者評価委員会を開催している。 自己報告書に基づいて学校側から説明、質疑応答、委員から意見・評価をいただく。 (構成) 企業等委員 5名 (山梨県医師会 4名、山梨県歯科医師会 1名) (項目) 教育理念・目標、学校運営、教育活動、教育成果、学生指導・学生支援、教育環境、学生募集、財務、法令等の遵守、地域貢献・社会貢献 (活用) 委員の意見は項目毎に集約し、速やかに学校教職員に報告し情報を共有する。 課題となる項目に関しては、運営委員会、教育課程編成委員会、自己評価委員会、職員会議で協議し改善を図る。		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
一社) 山梨県医師会 今井整形外科医院	令和 03.04.01 ~ 令和 06.03.31	企業
一社) 山梨県医師会 幸芳耳鼻咽喉科医院	令和 03.04.01 ~ 令和 06.03.31	企業
一社) 山梨県医師会 太田整形外科医院	令和 03.04.01 ~ 令和 06.03.31	企業
一社) 山梨県歯科医師会 七沢歯科医院	令和 03.04.01 ~ 令和 06.03.31	企業
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) 閲覧希望者に書面で開示 (本校事務室) URL:http://ms.ito-gakuen.ed.jpの「情報公開」で公表		
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) URL:http://ms.ito-gakuen.ed.jp
---

# 【様式】 第 2 号の 1 ～ 4 - ②

## 専門学校

(注) 様式第 2 号の 1 - ②

※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。

(注) 様式第 2 号の 2 - ②

※様式第 2 号の 2 - ①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

(注) 様式第 2 号の 4 - ②

※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。

(申請書を作成する際には、1 頁目を削除すること)