

専門学校における情報提供等への取組に関するガイドラインの項目とその対応

目次

1. 学校の概要、目標及び計画
  - (1) 学校の教育目標、特色
  - (2) 校長名、所在地、連絡先等
  - (3) 学校の沿革、歴史
2. 各学科等の教育
  - (1) 入学者の受入れ方針及び入学者数、収容定員、在学生数
  - (2) カリキュラム
  - (3) 学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等
3. 教職員
  - (1) 教職員数
  - (2) 教職員の組織、教員の専門性
4. キャリア教育・実践的職業教育
  - (1) キャリア教育への取組状況
  - (2) 実習、実技等の取組状況
  - (3) 就職支援等への取組状況
5. 様々な教育活動・教育環境
  - (1) 学校行事への取組状況
  - (2) 校外活動、ボランティア活動等
6. 学生の生活支援
  - (1) 学生支援への取組状況
7. 学生納付金・修学支援
  - (1) 学生納付金の取扱い
  - (2) 奨学金と教育ローン等の取扱い
8. 学校の財務
  - (1) 財務状況
9. 学校評価
  - (1) 自己評価、学校関係者評価の結果
  - (2) 評価結果を踏まえた改善方策

## 1. 学校の概要、目標及び計画

### (1) 学校の教育目標、特色

創立から40年間で培ってきた協調性を重んじる「あなたがいて、わたしがいる」という教育方針を尊重しつつ、日本で活躍できる人材、今後のビジネスに必要不可欠なDX人材を育成。

### (2) 校長名、所在地、連絡先等

学校名 プロスペラ学院ビジネス専門学校  
校長名 田中 裕祐  
設置者名 学校法人福寿  
代表者名 蔣惠萍  
所在地 〒421-0103 静岡県静岡市駿河区丸子 5522-1  
電話 054-259-7655  
URL <https://prospera.ac.jp/>

### (3) 学校の沿革、歴史

昭和58年 静岡市駿河区丸子5522番地の1にて開校  
平成4年 「英語専修科」を設置  
平成6年 「専門士」の称号を付与される  
平成19年 「英語科4年制」、「国際ビジネス科」を設置  
平成23年 「高度専門士」の称号を付与される  
平成25年 校名を「プロスペラ学院ビジネス専門学校」に変更  
平成27年 理事長 蔣 惠萍 就任  
平成28年 「外語キャリア科」、「教育研修生プログラム」を設置  
平成29年 「人材マネジメント科」を設置  
令和2年 「国際ビジネス科 ITビジネスコース」設置  
令和3年 「DXビジネス（1年制）科」を設置  
令和4年 「DXビジネス（2年制）科」を設置  
令和5年 「DXビジネス（2年制）科 DX・ITマネジメントコース」を設置  
令和5年 「DXビジネス(1年制)科」を「就職スペシャリスト(1年制)科」に名称変更

## 2. 各学科等の教育

### (1) 学科の構成、収容定員、在学生数

#### ・学科の構成

##### 専門課程

- ・文化教養関係  
外語キャリア科（2年）
- ・商業実務関係

国際ビジネス科 国際ビジネスコース（2年）

就職スペシャリスト（1年制）科（1年）

DXビジネス（2年制）科 DX・ITマネジメントコース（2年）

・収容定員

外語キャリア科（2年）40名

国際ビジネス科 国際ビジネスコース（2年）860名

就職スペシャリスト（1年制）科（1年）80名

DXビジネス（2年制）科 DX・ITマネジメントコース（2年）160名

・在学生数

外語キャリア科（2年）0名

国際ビジネス科 国際ビジネスコース（2年）125名

就職スペシャリスト（1年制）科（1年）5名

DXビジネス（2年制）科 DX・ITマネジメントコース（2年）12名

(2) カリキュラム

専門	外語キャリア科（2年次 国内）					
一般 区分	授業科目	必修 の別	年間授業時間数		週授業時間数	
			1年	2年	1年	2年
専門 科目	中国語会話 I	必修	60	0	1.5	
	中国語会話 II	〃	0	60		1.5
	中国語会話・ドラマ I	〃	60	0	1.5	
	中国語会話・ドラマ II	〃	0	60		1.5
	中国語学(文字語彙) I	〃	120	0	3.0	
	中国語学(文字語彙) II	〃	0	60		1.5
	中国語作文 I	〃	60	0	1.5	
	中国語作文 II	〃	0	60		1.5
	中国語読解 I	〃	60	0	1.5	
	中国語読解 II	〃	0	60		1.5
	中国語文法 I	〃	120	0	3.0	
	中国語文法 II	〃	0	60		1.5
	中国語聴解 I	〃	120	0	3.0	
	中国語聴解 II	〃	0	60		1.5
	翻訳・通訳(日中) I	〃	60	0	1.5	
	翻訳・通訳(日中) II	〃	0	60		1.5
一般 科目	パソコン演習(基礎)	必修	60	0	1.5	
	パソコン演習(応用)	選択	0	60		1.5
	ビジネスコミュニケーション I	必修	60	0	1.5	
	ビジネスコミュニケーション II	選択	0	60		1.5
	マーケティング論 I	必修	60	0	1.5	
	マーケティング論 II	選択	0	60		1.5
	国際文化 I	必修	60	0	1.5	
	国際文化 II	選択	0	60		1.5
	プレゼンテーション I	必修	60	0	1.5	
	プレゼンテーション II	選択	0	60		1.5
	ビジネス文書 I	必修	60	0	1.5	
	ビジネス文書 II	選択	0	60		1.5
	資格取得対策講座	必修	60	0	1.5	
	資格取得対策講座	選択	0	60		1.5
	貿易実務	〃	0	60		1.5
	簿記	〃	0	60		1.5
経営学	〃	0	60		1.5	
合 計			1080	900	27.0	22.5
年間授業日数			200日			

専門	外語キャリア科2年制 (2年次 留学)					
一般	授業科目	必修 の別	年間授業時間数		週授業時間数	
区分			1年	2年	1年	2年
専門 科目	中国語会話 I	必修	60	0	1.5	
	中国語会話 II	"	0	60		2.5
	中国語会話・ドラマ I	"	60	0	1.5	
	中国語学(文字語彙) I	"	120	0	3.0	
	中国語学(文字語彙) II	"	0	60		2.5
	中国語作文 I	"	60	0	1.5	
	中国語作文 II	"	0	60		2.5
	中国語読解 I	"	60	0	1.5	
	中国語読解 II	"	0	60		2.5
	中国語文法 I	"	120	0	3.0	
	中国語文法 II	"	0	60		2.5
	中国語聴解 I	"	120	0	3.0	
	中国語聴解 II	"	0	60		2.5
	翻訳・通訳(日中) I	"	60	0	1.5	
一般 科目	パソコン演習(基礎)	必修	60	0	1.5	
	パソコン演習(応用)	"	0	45		3.0
	ビジネスコミュニケーション I	"	60	0	1.5	
	ビジネスコミュニケーション II	"	0	45		3.0
	マーケティング論 I	"	60	0	1.5	
	マーケティング論 II	"	0	45		3.0
	国際文化 I	"	60	0	1.5	
	国際文化 II	"	0	30		2.0
	プレゼンテーション I	"	60	0	1.5	
	プレゼンテーション II	"	0	45		3.0
	ビジネス文書	"	60	0	1.5	
	資格取得対策講座	"	60	0	1.5	
	貿易実務	"	0	45		3.0
	簿記	"	0	45		3.0
	経営学	"	0	45		3.0
	オリエンテーション・インターンシップ研修	"	0	120		3.0
合 計			1080	825	27.0	41.0
年間授業日数			200日			

※) 2年次後期に提携留学先である銘伝大学にて受講する授業科目は、以下の通りとし、また科目名隣の ( ) 内に入る科目が、本校側の互換性のある科目とする。

「Microsoft office 応用+実修 (パソコン演習)」、「組織行為と人間関係 (ビジネスコミュニケーション)」、「ホスピタリティー管理概要 (マーケティング論)」、「観光ネットビジネス (国際文化)」、「管理コミュニケーションと会話スキル (プレゼンテーション)」、「台湾観光事業 (貿易実務)」、「統計学一+実修 (簿記)」、「人力资源管理 (経営学)」

一般 区分	国際ビジネス科(国際ビジネスコース)					
	授業科目	必修 の別	年間授業時間数		週授業コマ数	
			1年	2年	1年	2年
専 門 科 目	キャリアデザインⅠ	必修	49	0	1.0	
	日本経済・企業論	#	49	0	1.0	
	キャリアデザインⅡ	#	0	49		1.0
	経営管理論	#	0	49		1.0
	ビジネスマナーⅠ	#	49	0	1.0	
	ビジネスマナーⅡ	#	0	49		1.0
	ビジネス表計算Ⅰ	#	49	0	1.0	
	ビジネス表計算Ⅱ	#	0	49		1.0
	ビジネス文書Ⅰ	#	49	0	1.0	
	ビジネス文書Ⅱ	#	0	49		1.0
	簿記Ⅰ	#	49	0	1.0	
	簿記Ⅱ	#	0	49		1.0
	ファイナンシャルプランニングⅠ	#	49	0	1.0	
	ファイナンシャルプランニングⅡ	#	0	49		1.0
	営業販売企画論	#	0	49		1.0
	マーケティング	#	0	49		1.0
	物流管理・生産管理	#	0	49		1.0
	人事労務管理	#	0	49		1.0
	資格対策講座	#	98	0	2.0	
	小計			441.0	539.0	9.0
一 般 科 目	英語Ⅰ	必修	98	0	2.0	
	英語Ⅱ	#	0	98		2.0
	特別活動	#	147	147	3.0	3.0
	ビジネスコミュニケーションⅠ	選択	98	0	2.0	
	ビジネスコミュニケーションⅡ	#	0	49		1.0
	ビジネスリーディングⅠ	#	98	0	2.0	
	ビジネスリーディングⅡ	#	0	49		1.0
	インターンシップⅠ	#	98	0	2.0	
	インターンシップⅡ	#	0	98		2.0
	資格対策講座A	#	98	0	2.0	
	資格対策講座B	#	0	98		2.0
	講義実習Ⅰ	#	98	0	2.0	
	講義実習Ⅱ	#	0	98		2.0
	小計※1			441	343	9.0
合 計			882	882	18.0	18.0
年間授業日数			200日(201日)			

専門	就職スペシャリスト(1年制)科			
一般 区分	授業科目	必修 の別	年間授業時間数	週授業コマ数
			1年	1年
専 門 科 目	デジタルトランスフォーメーション	必修	49	1.0
	統計学	必修	49	1.0
	サイバーセキュリティ	〃	98	2.0
	経営学・プロジェクトマネジメント	〃	49	1.0
	アルゴリズム・データ構造	〃	98	2.0
	プログラミング (JAVA)	〃	147	3.0
	キャリアデザイン	〃	49	1.0
	ビジネスマネジメント	〃	49	1.0
	小計		588.0	12.0
一 般 科 目	特別活動	必修	147	3.0
	ビジネスコミュニケーション	選択	98	2.0
	ビジネスライティング	〃	49	1.0
	インターンシップ	〃	98	2.0
	資格対策講座 A	〃	98	2.0
	資格対策講座 B	〃	49	1.0
	小計※3		294	6.0
合 計			882	18.0
年間授業日数			200日 (201日)	

※3

一般科目の選択科目は「ビジネスコミュニケーション」、「ビジネスライティング」、「インターンシップ」、「資格対策講座」のうち 147 単位時間以上履修することとする。

専門	DXビジネス(2年制)(DX・ITマネジメントコース)					
一般	授業科目	必修 の別	年間授業時間数		週授業コマ数	
区分			1年	2年	1年	2年
専門 科目	デジタルトランスフォーメーションⅠ	必修	49		1.0	
	デジタルトランスフォーメーションⅡ	〃		49		1.0
	日本経済・企業論	〃	49		1.0	
	経営学・プロジェクトマネジメント	〃		49		1.0
	統計学Ⅰ	〃	49		1.0	
	統計学Ⅱ	〃		49		1.0
	サイバーセキュリティⅠ	〃	49		1.0	
	サイバーセキュリティⅡ	〃		49		1.0
	アルゴリズム・データ構造Ⅰ	〃	49		1.0	
	アルゴリズム・データ構造Ⅱ	〃		49		1.0
	プログラミング(Java)Ⅰ	〃	98		2.0	
	プログラミング(Java)Ⅱ	〃		147		3.0
	ビジネス文書Ⅰ	〃	49		1.0	
	ビジネス文書Ⅱ	〃		49		1.0
	ビジネス表計算Ⅰ	〃	49		1.0	
	ビジネス表計算Ⅱ	〃		49		1.0
	キャリアデザインⅠ	〃	49		1.0	
	キャリアデザインⅡ	〃		49		1.0
	ビジネスマナーⅠ	〃	49		1.0	
	ビジネスマナーⅡ	〃		49		1.0
小計		539.0	588.0	11.0	12.0	
一般 科目	特別活動	必修	147	147	3.0	3.0
	英語Ⅰ	〃	49		1.0	
	英語Ⅱ	〃		49		1.0
	ビジネスコミュニケーションⅠ	選択	98		2.0	
	ビジネスコミュニケーションⅡ	〃		49		1.0
	ビジネスリーディングⅠ	〃	49		1.0	
	ビジネスリーディングⅡ	〃		49		1.0
	インターンシップ	〃	98	98	2.0	2.0
	資格対策講座 A	〃	49	49	1.0	1.0
	資格対策講座 B	〃	49	49	1.0	1.0
	小計※4		343	294	7.0	6.0
合 計			882	882	18.0	18.0
年間授業日数			200日(201日)			

※4

一般科目の選択科目は「ビジネスコミュニケーション」、「ビジネスリーディング」、「インターンシップ」、「資格対策講座」のうち147単位時間以上履修することとする。

(3) 学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等  
国際ビジネス科 国際ビジネスコース(2年)

- 日本語能力試験
- 日本ワープロ検定試験



- 情報処理技能検定試験表計算
- パソコンスピード認定試験
- 日商簿記
- TOEIC Listening & Reading Test

就職スペシャリスト（1年制）科（1年）

- 日本語能力試験(JLPT)
- IT パスポート試験
- マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）
- 日本ワープロ検定試験
- 情報処理技能検定試験表計算
- TOEIC Listening & Reading Test

DX ビジネス（2年制）科 DX・IT マネジメントコース（2年）

- 日本ワープロ検定試験>
- 情報処理技能検定試験表計算
- パソコンスピード認定試験（英文）
- マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）
- ITパスポート
- 基本情報技術者
- 応用情報技術者
- 情報セキュリティマネジメント（IPA）

### 3. 教職員

#### (1) 教職員数

専任教員数：13名 非常勤講師数：11名 総教員数：24名

#### (2) 教職員の組織、教員の専門性

学校長	1名
教員	13名
講師	11名
職員	8名

### 4. キャリア教育・実践的職業教育

#### (1) キャリア教育への取組状況

「キャリアデザイン」という授業を通して、キャリアビジョン形成・自己分析・業界分析・就職活動の進め方（履歴書作成・面接練習）などについての指導を1年次より行っている。また、年に3回学生面談を行い、希望の進路について聞き取り、それに応じた指導を行っている。

企業と連携し、年 40 社ほど校内企業説明会を実施している。加えて、学生ごとに希望や適正に応じて個別で求人紹介を行っている。

## (2) 実習、実技等の取組状況

全学生にタブレット端末を貸与し、Google 社が提供しているサービス Google Meet を活用した遠隔オンライン教育の環境を整備している。

また、Google 社が提供しているサービス Google Workspace の範囲内で様々なアプリケーションを活用し、オンライン授業だけでなく、学生に対し G-mail アドレスの付与や Google フォーム等クラウドを活用した教育を行っている。民間企業に近い情報伝達環境を整備し、その枠組みの中で教育を行う事で、職業訓練としての付加価値を高めている。

## (3) 就職支援等への取組状況

### ① 学生へのキャリア教育と就職試験対策

キャリア教育と就職試験対策を「授業」と授業外の「個別面談」で取り組んだ。

「授業」について、授業科目「キャリアデザイン」を軸としてカリキュラム全体で、日本企業に対する理解を深め、長期的に活躍できる人材育成に取り組んでいる。具体的な内容としては、面接や履歴書作成の指導から、ビジネスシーンで役立つ敬語や立ち振る舞いまで多岐にわたる。また、就職だけでなく、長く社会人として活躍できる人材を目指し、ライフキャリアの観点からのキャリアデザインも取り入れている。日本での就職活動のマナーやマインドを学ぶことで、内定率を上げることに注力した。静岡県内の企業に学生を就職させることにより、地方創生に貢献できると考えている。

「個別面談」は、面接指導および履歴書作成指導、個別の求人紹介や現状の就職活動に関する相談などが含まれる。学生や企業から依頼があった場合は、教員が企業の担当者と連携し、行政書士の紹介なども行っている。

### ② 校内企業説明会の実施

2022 年度は 42 社の説明会を行った。学生の夏休み期間中には校内合同企業説明会を開催し、企業 10 社、学生 150 人が参加した。

2023 年度は 8 月に合同企業説明会及び個別面談・面接を開催し、企業 40 社、校内外留学生 490 人(うち当校学生 106 人)が参加した。

## 5. 様々な教育活動・教育環境

### (1) 学校行事への取組状況

4 月 入学式、オリエンテーション、健康診断、学生面談、1 年生イベント

5 月 交通安全教室、2・3 年生イベント

6 月 防災訓練

10 月 学生面談

11月 2・3年生研修旅行

12月 1年生文化体験イベント

3月 学生面談、卒業式

(2) 校外活動、ボランティア活動等

## 6. 学生の生活支援

### (1) 学生支援への取組状況

中退防止・中退者支援制度	年3回の学生面談を行い、生活・学習・進路に関する不安等の情報を把握し、職員全体で共有を行い、適切な指導・サポートが行えるよう取り組んでいる。特に学費については、支払いが困難な学生に対して別途相談の時間を取り、公的な支援制度の紹介などを行っている。退学希望者に対しては、教員が複数回個別面談を行い、学生とともに課題の解決の方策を検討する。
就職支援	キャリア担当職員を置き、履歴書の添削、面接練習等を実施。学生が柔軟に就職活動を行えるよう、複数の時間帯にて教室を解放し包括的な就職支援を実施している。
進学支援	進学担当職員を置き、大学等への進学を希望している学生に対し、出願書類の作成や確認等の支援を行っている。
健康診断の実施	学生の健康管理を目的とし、毎年定期健診を実施。
アルバイト就業支援	アルバイト担当職員を配置し、日々、学校付近や学生の居住が多い地域での求人情報を獲得、学生への積極的な就業支援を実施している。また留学生については、資格外活動として許可されている範囲内での就業が行えているかを年3回の学生面談にて確認を行っている。
学習支援	授業内、ホームルーム等の時間にて、日本語能力試験やTOEIC、NAT、情報処理検定等の積極的な受験を推奨している。TOEIC、情報処理検定については試験を校内で実施しており、受験結果を就職や進学に役立てられるようにサポートできる環境を整えている。

## 7. 学生納付金・修学支援

### (1) 学生納付金の取扱い

別表 2

学科	費目	金額	納入期限 ※（ ）内は 10 月入学の期限	
国際ビジネス科 国際ビジネスコース 2 年制  (注 1) (注 2)	1 年次	入学料	1 5 0, 0 0 0 円	本校が合格通知書に同封した文書に記載された指定日
		授業料 (前期分) 施設維持費 実習教材費 教科書・行事費	<u>2 4 0, 0 0 0 円</u> 1 0 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円	
		授業料 (後期分)	<u>2 0 0, 0 0 0 円</u>	入学した年の 9 月 (入学した年の翌年の 3 月)
	2 年次	授業料 (前期分) 施設維持費 実習教材費 教科書・行事費	2 9 3, 0 0 0 円 1 0 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円	入学した年の翌年の 3 月 (入学した年の翌年の 9 月)
		授業料 (後期分)	2 5 0, 0 0 0 円	入学した年の翌年の 9 月 (入学した年の翌々年の 3 月)
	外語キャリア科	1 年次	入学料	1 5 0, 0 0 0 円
授業料 (前期分) 施設維持費 実習教材費 教科書・行事費			3 4 3, 0 0 0 円 1 0 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円	
		授業料 (後期分)	3 0 0, 0 0 0 円	入学した年の 9 月
2 年次 (国内)		授業料 (前期分) 施設維持費 実習教材費 教科書・行事費	2 9 3, 0 0 0 円 1 0 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円	入学した年の翌年の 3 月
		授業料 (後期分)	2 5 0, 0 0 0 円	入学した年の翌年の 9 月
2 年次 (留学)		授業料 (前期分) 授業料 (後期分) 施設維持費 実習教材費 在籍管理費	2 5 3, 0 0 0 円 2 0 0, 0 0 0 円 1 5 0, 0 0 0 円 7 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円	入学した年の 12 月 20 日
<u>就職スペシャリスト(1年制)科</u> (注 1) (注 2)	1 年次	入学料	1 5 0, 0 0 0 円	本校が合格通知書に同封した文書に記載された指定日
		授業料 (前期分) 施設維持費 実習教材費 教科書・行事費	<u>2 4 0, 0 0 0 円</u> 1 0 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円 5 0, 0 0 0 円	
	授業料 (後期分)	<u>2 0 0, 0 0 0 円</u>	入学した年の 9 月 (入学した年の翌年の 3 月)	

DX ビジネス(2 年制)科 DX・IT マネジメ ントコース ※留学生 (注1) (注2)	1 年 次	入学料	150,000円	本校が合格通知書に同封 した文書に記載された指 定日		
		授業料(前期分)	<u>350,000円</u>			
	施設維持費	100,000円				
	実習教材費	50,000円				
		教科書・行事費	50,000円			
		授業料(後期分)	<u>330,000円</u>	入学した年の9月(入学し た年の翌年の3月)		
	2 年 次	授業料(前期分)	303,000円	入学した年の翌年の 3月 (入学した年の翌年の9 月)		
		施設維持費	100,000円			
	実習教材費	50,000円				
	教科書・行事費	50,000円				
		授業料(後期分)	290,000円	入学した年の翌年の9月 (入学した年の翌々年の 3月)		
DX ビジネス(2 年制)科 DX・IT マネジメ ントコース ※日本人 (注3) (注4)	1 年 次	入学料	<u>150,000円</u>	本校が合格通知書に同封 した文書に記載された指 定日		
		授業料(前期分)	<u>500,000円</u>			
		施設維持費	<u>100,000円</u>			
		実習教材費	<u>50,000円</u>			
			教科書・行事費		<u>50,000円</u>	
			授業料(後期分)		<u>450,000円</u>	入学した年の9月(入学し た年の翌年の3月)
	2 年 次	授業料(前期分)	<u>500,000円</u>		入学した年の翌年の	
		施設維持費	<u>100,000円</u>		<u>3月</u>	
実習教材費		<u>50,000円</u>	(入学した年の翌年の9			
教科書・行事費		<u>50,000円</u>	月)			
		授業料(後期分)	<u>450,000円</u>	入学した年の翌年の9月 (入学した年の翌々年の 3月)		

(注1) 留学生においては、早期出願を設け、その者の納付金は以下の通りとする。

項 目 / 学 科	国際ビジネス科国際 ビジネスコース	就職スペシャリスト(1年制) 科	DX ビジネス(2年制)科 DX・IT マネジメントコース
前 期 授 業 料	上記表記載の金額より 150,000円を差し引いた額をその額とする。	上記表記載の金額より <u>50,000円</u> を差し引いた額をその額とする。	上記表記載の金額より <u>200,000円</u> を差し引いた額をその額とする。
後 期 授 業 料	上記表記載の金額より <u>100,000円</u> を差し引いた額をその額とする。	上記表記載の金額より <u>50,000円</u> を差し引いた額をその額とする。	上記表記載の金額より <u>180,000円</u> を差し引いた額をその額とする。
初 年 度 間 学 費	後期授業料及び施設維持費を除く金額を入学する年の2月末日までに納付するものとし、納付時期までの分割納入は認めるものとする。	後期授業料を除く金額を入学する年の2月末日までに納付するものとし、納付時期までの分割納入は認めるものとする。	後期授業料を除く金額を入学する年の2月末日までに納付するものとし、納付時期までの分割納入は認めるものとする。

(※) 早期出願希望者は、納付時期が遅れる場合には、入学は認めない。

(2) 奨学金と教育ローン等の取扱い

- ・ 高等教育の修学支援新制度
- ・ 日本学生支援機構奨学金制度

8. 学校の財務

(1) 財務状況

財務について、期中において学校の運営方針に基づいて予算・収支計画を策定している。また、執行状況についても年4回、会計事務所の精査を受けており、年一回監事による監査を実施している。財務関係は下記のホームページアドレスにて情報を公開している。

<https://prospera.ac.jp/disclosure/>

9. 学校評価

(1) 自己評価、学校関係者評価の結果

下記のホームページアドレスにて情報を公開している。

<https://prospera.ac.jp/disclosure/>