

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

平成29年10月13日
(前回公表年月日:平成29年5月10日)

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																												
大原簿記公務員情報医療専門学校函館校	平成22年1月27日	篠原 建成	〒040-0063 北海道函館市若松町7-5 (電話) 0138-23-0081																												
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																												
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151																												
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																										
商業実務	商業実務専門課程	ビジネスキャリア2年制学科		平成22年文部科学省告示第152号	-																										
学科の目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキル、IT業界で必要となるプログラミング、パソコンのシステム構成に関連した知識や技能、医療請求事務に関する高度な知識・技術を習得し、具体的には、それぞれの資格取得、実習等によって知識・技能を評価し、必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とする。																														
認定年月日	平成26年3月31日																														
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	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	昼間	2100	5715	2535	2700	0	60																								
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																									
160人の内数		75人の内数	0人	6人の内数	0人	6人の内数																									
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																										
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月上旬～1月上旬 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 電卓大会・お祭り(パレード)参加 ■サークル活動: 有																										
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 道内外一般企業、病院・調剤薬局等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニングなど ■卒業生数 44 人 ■就職希望者数 44 人 ■就職者数 44 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)			主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報) <table border="1"><thead><tr><th>資格・検定名</th><th>種</th><th>受験者数</th><th>合格者数</th></tr></thead><tbody><tr><td>日商簿記2級</td><td>③</td><td>5人</td><td>5人</td></tr><tr><td>基本情報技術者</td><td>③</td><td>5人</td><td>2人</td></tr><tr><td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td><td>③</td><td>16人</td><td>12人</td></tr><tr><td>MOS(Word)</td><td>③</td><td>10人</td><td>10人</td></tr><tr><td>MOS(Excel)</td><td>③</td><td>10人</td><td>10人</td></tr></tbody></table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 特になし			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	5人	5人	基本情報技術者	③	5人	2人	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	16人	12人	MOS(Word)	③	10人	10人	MOS(Excel)	③	10人	10人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
日商簿記2級	③	5人	5人																												
基本情報技術者	③	5人	2人																												
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	16人	12人																												
MOS(Word)	③	10人	10人																												
MOS(Excel)	③	10人	10人																												
中途退学の現状	■中途退学者 3名 平成28年4月1日時点において、在学者78名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者75名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気療養1名、進路変更2名 ■中退防止・中退者支援のための取組			中退率	3.8 %																										

	担任による定期面談(本人および保護者)
経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免 <input checked="" type="radio"/>有・<input type="radio"/>無</p> <p>①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p> <p>②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p>
第三者による学校評価	<p>■専門実践教育訓練給付: <input type="radio"/>給付対象・<input checked="" type="radio"/>非給付対象</p> <p>■民間の評価機関等から第三者評価: <input checked="" type="radio"/>有・<input type="radio"/>無</p>
当該学科のホームページURL	http://www.o-hara.ac.jp/

(留意事項)
1. 公表年月日(※1)
最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)
「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。
(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について
①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。
②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。
③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。
※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。
(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について
①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。
②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。
(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)
認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職)・税理士事務所並びに医療機関の医事課(医療事務職・調剤事務職)及び診療報酬改定に造詣の深い企業等と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルやさらにその中で医療機関の事務に特化した診療報酬請求事務知識、臨床医学知識、患者対応スキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 大原簿記学校	—	
堤 敦	大原学園 大原簿記学校	—	
中野 信男	大原学園 大原情報ビジネス専門学校	—	
羽深 義輝	大原学園 大原簿記学校	—	
児玉 紀裕	大原学園 大原法律専門学校	—	
村田 美保	大原学園 大原医療秘書福祉保育専門学校	—	
山本 浩之	大原学園 大原医療秘書福祉保育専門学校	—	
八木 真博	大原学園 大原法律専門学校	—	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校	—	
杉山 雅信	大原学園 大原情報ビジネス専門学校	—	
青柳 六郎太	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成29年3月31日	①
小林 寛三	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成29年3月31日	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会	平成29年3月31日	①
水口 錠二	一般社団法人 日本医療報酬調査会	平成29年3月31日	①
嶋田 芳男	東京家政学院大学	平成29年3月31日	②
大塚 良一	東京成徳短期大学	平成29年3月31日	②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所	平成29年3月31日	③
加藤 善孝	優成監査法人	平成29年3月31日	③
田口 操	田口パートナーズ会計	平成29年3月31日	③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス	平成29年3月31日	③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社	平成29年3月31日	③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社	平成29年3月31日	③
高橋 良	株式会社ルネサンス	平成29年3月31日	③
南方 慎治	株式会社ルネサンス	平成29年3月31日	③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院	平成29年3月31日	③

後藤 康成	社会福祉法人 煌徳会	平成29年3月31日	③
宍倉 一麻	社会福祉法人 八千代美香会 朋松苑	平成29年3月31日	③
坂本 京子	社会福祉法人 幸友会 新鶴見にこにこ保育園	平成29年3月31日	③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき	平成29年3月31日	③
櫻本 正樹	東洋大学	平成30年3月31日	②
鎌田 修弘	株式会社タフ・ジャパン	平成30年3月31日	③
西山 賢太郎	株式会社コナカ	平成29年3月31日	③
小林 祐樹	函館市役所	平成29年3月31日	③
長谷川 聡	株式会社テーオー小笠原	平成29年3月31日	③
野田 昌樹	函館市医師会病院	平成29年3月31日	③
松田 健一	株式会社エスイーシー	平成29年3月31日	③
篠原 建成	大原学園 大原簿記公務員情報医療専門学校函館校	—	
小棚木 謙	大原学園 大原簿記公務員情報医療専門学校函館校	—	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回開催。

第1回：5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回：7月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時)

第1回 各校委員会 平成28年5月15日 16:00～17:00

本部委員会 平成28年5月21日 13:30～15:00

第2回 各校委員会 平成28年7月14日 16:30～18:00

本部委員会 平成28年7月23日 11:00～12:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に「マーケティング研究」「プログラミング言語論・システム設計開発論」「経理事務総合」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。また、「病院実習」においては「レセプト点検に対する指導内容の強化」「コミュニケーション能力の強化」に対して意見を頂く。特に組織の中での発言や行動の大切さから学生時期のグループディスカッションやグループでの企画検討の導入などを委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

- マーケティング研究 → 「STPの導入、PEST分析の追記、3C・4P・SWOT・STP分析などの分析方法の導入検討」
- プログラミング言語論、システム設計開発論 → 「CSS、Java Script等項目の追加、セキュリティー関連知識の項目追加」
- 経理事務総合 → 「実務例を追記した指導マニュアルの改定、税制改正に伴う会計処理の変更、会計と税法の相違点を追記」
- 病院実習 → 「レセプト事例の増加」「1年次のコミュニケーション実習の導入」

③上記②の改定内容は、第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。他方、医療分野においては現場実習を通じ、医療機関の基本的機能の理解、職員の役割、患者応対方法の実践を学び、身に付けられるよう指導内容の組み立てを調整する。

②企業や医療機関との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業や医療機関から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合、病院実習の授業運営に関して企業や医療機関と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 実習状況の確認及び情報交換のための教員の实習先訪問
- ④ 学生の学修習熟状況の評価

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
システム設計開発	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	ジャパンシステム株式会社
プログラミング言語実習	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。	ジャパンシステム株式会社
病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解し、自ら行動することを目的とする。 事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を、実践を通して身に付ける。	函館五稜郭病院、共愛会病院、市立函館病院、函館中央病院、函館渡辺病院 連携する病院数13病院
病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を、実践を通して身に付ける。	函館市医師会病院、函館新都市病院、 亀田病院、富田病院、高橋病院 連携する病院数13病院
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行う。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ② 大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③ 学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

商業実務分野の指導に必要な専攻分野における実務に関する研修等および指導力の修得・向上のための研修等について、学内において下記の教員研修会を開催した。詳細は別紙参照のこと。

(ア) イオンリテール(株)による実務における具体的な題材をテーマにしたマーケティング実務及び指導力研修会の実施。

…7月27日

(イ) ジャパンシステム(株)によるシステム構築・設計・開発・運用の具体的な事例を題材とした、情報プログラミング講義及び指導力研修会の実施。

…8月2日

(ウ) 大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、教員研修会の実施。

…9月17日、9月24日、3月15日、3月22日

(エ) 一般社団法人巨樹の会様により、平成28年度診療報酬改定、医療機関に係る法改正をテーマにした教員研修会の開催

…2月

② 指導力の修得・向上のための研修等

同上

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

昨年同様、下記のとおり教員研修を計画実施している。詳細は別紙参照のこと。

(ア)イオンリテール(株)による実務におけるマーケティング・分析・企画立案ならびにプレゼン手法の知識および講義ポイントの研修実施。

…7月28日

(イ)山口一雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要とされる業務知識、指導ポイント、実務を例にした実践的な内容をテーマにした、経理実務および経理事務指導力研修会の実施

…8月1日

(ウ)ジャパンシステム(株)によるシステム開発における要件定義・設計のポイント、システムの機能性・信頼性保守評価に関する知識および指導ポイント、企業内での研修事例を用いた指導力向上研修。

…8月2日

(エ)大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、教員研修会の実施

…9月9日、9月17日、3月中に2回実施予定

(オ)一般社団法人巨樹の会様による、来年度の診療報酬改定に向け、これまでの改定の流れや背景を改めて見直し理解することをテーマとした教員研修会の開催

…2月

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。

(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
小林 祐樹	函館市役所	平成29年3月31日	企業等委員
長谷川 聡	株式会社テーオー小笠原	平成29年3月31日	企業等委員
野田 昌樹	函館市医師会病院	平成29年3月31日	企業等委員
小野寺 則行	株式会社エスイーシー	平成29年3月31日	企業等委員
影 朋希	函館大妻高等学校	平成29年3月31日	高等学校関係

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

<http://www.o-hara.ac.jp/about/jissenn/>

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果

- も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
 ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
 ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「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」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	①学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	-
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネスキャリア2年制学科) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1通	60		△	○	○		○			
○			一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1通	60				○	○		○		
	○		簿記原理	簿記の基本原則の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1①	60		○	△		○		○		
	○		簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1①	60		○	△		○		○		
	○		簿記 商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1①	90		△	○		○		○		
	○		簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1①	90		△	○		○		○		
	○		会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1①	60		○	△		○		○		
	○		簿記 総合原価計算概論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	1通	60		○	△		○		○		
	○		簿記 2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1通	60		△	○		○		○		
	○		簿記 高等商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1②	90		○	△		○		○		
	○		簿記 会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1②	90		○	△		○		○		
	○		簿記 高等工業会計論	原価計算基準の理論体系の理解を目的とする。多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1②	90		○	△		○		○		

○	簿記 高等原価計算論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。原価企画や活動基準原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	90	○	△	○	○						
○	簿記 1級総合	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ②	60	△	○	○	○						
○	簿記 1級総合Ⅱ	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ。	1 ③	60	△	○	○	○						
○	帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ②	60	△	○	○	○						
○	簿記 個別原価計算概論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1 ②	180	△	○	○	○						
○	簿記 2級総合Ⅱ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて、より詳細に学ぶ。	1 ②	90	△	○	○	○						
○	情報処理システム	情報処理システムに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータシステムを利用して業務を処理する仕組みを学ぶ。	1 ②	60	○	△	○	○						
○	基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の全般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	90	○	△	○	○						
○	プログラム言語基礎論	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	1 ②	30	○	△	○	○						
○	システム設計	システム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。基本設計、外部設計、内部設計などのシステム設計を学ぶ。	1 ②	60	○	△	○	○						
○	プログラム設計	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ②	30	○	△	○	○						
○	CASL	CASLに関する基礎的な知識習得を目的とする。環境や文法、機能を通じ、CASLの基礎的なプログラムを学ぶ。	1 ③	30	○	△	○	○						
○	データベース概論	データベースの基本的な知識、活用方法を理解することを目的とする。データベースソフトなどを使用しながら学ぶ。	1 通	30	○	△	○	○						
○	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	1 通	45	○		○	○						
○	プログラミング技法	実務で必要とされるプログラミングの知識習得を目的とする。システム事例をもとに機能・操作・性能を考慮したプログラミング技法を学ぶ。	1 ③	30		○	△	○	○					
○	アルゴリズム基礎	アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。アルゴリズムや流れ図(フローチャート)の考え方・表現方法の基礎を学ぶ。	1 ②	60	○	△	○	○						

○	アルゴリズム応用	アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。アルゴリズムや流れ図(フローチャート)の考え方や表現方法の応用を学ぶ。	1 ②	30	○	△	○	○						
○	情報処理概論	情報処理に関する概論の知識習得を目的とする。コンピュータ基本設計・オペレーティングシステム・ネットワーク等、基礎知識全般を学ぶ。	1 ①	90	○	△	○	○						
○	コンピュータ基礎知識Ⅰ	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ①	90	○	△	○	○						
○	コンピュータ基礎知識Ⅱ	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの記憶機能について中心に学ぶ。	1 通	60	○	△	○	○						
○	オフィスソフト実習	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。コンピュータの基本操作とWord・Excelの操作方法を学ぶ。	1 ②	15			○	○	○					
○	オフィスWORD基礎	ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し基本的な文章入力、文書編集などのトレーニングを実施する。	1 ②	60	○	△	○	○						
○	オフィスWORD活用	ビジネスで活用できるワードの操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書作成を通して文書編集、罫線と表、オブジェクトなど、実務に役立つ能力を身につける。	1 ②	30	△		○	○	○					
○	オフィスEXCEL基礎	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。	1 ③	60	○	△	○	○						
○	オフィスEXCEL活用	校内のPCを利用し基本的な関数や計算、グラフ作成などのトレーニングを実施する。	1 ③	30	△		○	○	○					
○	医療保障	ビジネスで活用できるエクセルの操作能力を身に付けることを目的とする。高度な関数、グラフ作成、データベース機能、マクロなどを使用した表計算により、実務に役立つ能力を身につける。	1 ①	15	○		○	○	○					
○	医療秘書	医療保険制度、後期高齢者医療制度、労災保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度について学ぶ。	1 ①	30	○	△	○	○	○					
○	医療秘書Ⅱ	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などの基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	30	○	△	○	○	○					
○	医療請求事務	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	150	○	△	○	○	○					
○	医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	150	○	△	○	○	○					
○	病院管理論	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1 ①	15	○	△	○	○	○					
○	医療関連法規	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等、基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	15	○	△	○	○	○					

○	基礎医学の知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1 ①	15	○	△	○	○										
○	病院管理論Ⅱ	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1 ①	15	○	△	○	○										
○	内科学	内科学の基礎知識を理解し、医師との共通認識のもと、チーム医療の一員なることを目的とする。	1 ②	30	○		○	○										
○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用してトレーニングを行う。	1 ③	15	△		○	○										
○	医療用語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	1 ③	15	△	○	○	○										
○	診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書(レセプト)作成技術の習得を目的とする。様々なケースの問題演習を通し、診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成する技術を習得する。	1 ②	210			○	○										
○	病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解し、自ら行動することを目的とする。事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を、実践を通して身に付ける。	1 ③	60				○		○								○
○	旅行業法	国内旅行に関する知識習得を目的とする。旅行会社を設立・運営する際に必要な旅行業法の法律を学ぶ。	1 ②	60	○	△		○		○								
○	旅行業約款	国内旅行に関する知識習得を目的とする。旅行会社を設立・運営する際に必要な旅行業法・約款について学ぶ。	1 ②	60	○	△		○		○								
○	国内旅行取扱実務	国内旅行に関する知識習得を目的とする。鉄道・観光系の企業の実務的な内容として、JRの運賃計算・観光地理を学ぶ。	1 ②	60	○	△		○		○								
○	国内旅行販売実務	国内旅行に関する知識習得を目的とする。旅行者と旅行会社の契約から解除までの流れ・代金計算の仕組みを学ぶ。	1 ②	60	○	△		○		○								
○	国内観光知識	充実した国内旅行のプランニングが出来るような観光名所・旧跡・史跡・名物等の知識を学ぶ	1 ②	60	○			○		○								
○	国内運賃・料金計算	旅行者と旅行会社の契約から解除までの流れ・代金計算の仕組みを学ぶ。	1 ②	60	△		○	○		○								
○	国内旅行実務	国内旅行に関する知識習得を目的とする。鉄道・観光系の企業の実務的な内容として、JRの運賃計算・観光地理を学ぶ。	1 ②	60	○	△		○		○								
○	ホテル概論	ホテルの成り立ちからホテル産業の基礎知識を学び、ホテルの主要業務を担う各部門の役割などの基礎を体系的に学ぶ。	1 ②	15	○			○		○								
○	ホテル概論Ⅱ	ホテルの主要業務を担う宿泊・料飲・宴会等の各部門の実務基礎知識を学ぶ。	1 ②	15	○			○		○								

○	ホテル実習	実践の場で宿泊部門のハウスキーピング・ベル又は料飲・宴会部門のウェイター業務を学ぶ。	1 ②	30				○	○	○				
○	ホテル実習Ⅱ	実践の場で宿泊部門のハウスキーピング・ベル又は料飲・宴会部門のウェイター業務を学ぶ。	1 ③	30				○	○	○				
○	TOIEC	TOEICテストを目標に、聴く・読む・話す・書くの4つのコミュニケーション能力育成をめざし、英語力アップを図る。	1 ②	30		△	○		○	○				
○	実習指導	現場実習に出る前に、各業界に必要な実務的業務知識習得と各職種に必要なスキルをロールプレイ等によって習得することを目的とする。	1 通	60		△		○	○	○				
○	実習指導Ⅱ	現場実習に出る前に、各業界に必要な実務的業務知識習得と各職種に必要なスキルをロールプレイ等によって習得することを目的とする。	1 通	60		△		○	○	○				
○	企業実習・就職研修	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	1 ②	120		△		○	○	○				
○	企業実習・就職研修Ⅱ	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識をより深く学ぶ。	1 ③	90		△		○	○	○				
○	面接試験対策	就職試験における面接試験に関する知識を身に付けることを目的とする。実習を通じてトレーニングを行う。	1 ③	45		△		○	○	○				
○	文章技法	就職試験における作文、小論文の作成技法を習得することを目的とする。演習を通じトレーニングを行う。	1 ③	45		△	○		○	○				
○	適性検査演習	就職試験における、一般教養、SPI等の知識を身に付けることを目的とする。検査項目の演習を通じトレーニングを行う。	1 通	45		△	○		○	○				
○	簿記 会社会計原論	株式会社会計の基本理解を目的とする。株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	60			○	△		○	○			
○	簿記 帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	180		△	○		○	○				
○	簿記 初等原価計算論	原価管理理論の基礎知識を身に付ける事を目的とする。基本的な原価管理方法を学ぶ。	1 ①	60			○	△		○	○			
○	簿記 初等工業会計論	原価計算基準の理論体系の基礎知識を理解することを目的とする。製造過程に対する基本的な会計処理を学ぶ。	1 ①	60			○	△		○	○			
○	簿記 簿記概論	複式簿記の概要を理解することを目的とする。複式簿記の基本的な原理原則を学ぶことで簿記会計の根本的な考え方を理解するように学ぶ。	1 ③	90			○	△		○	○			
○	簿記 財務諸表論	企業における損益計算書や貸借対照表に関する理解を深めることを目的とする。商企業を前提とし各種帳票との関連性を体系的に学ぶ。	1 ②	60			○	△		○	○			

		○	税理士課程 簿記論(本支店)	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。本支店会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 通	60		△	○	○	○						
		○	税理士課程 簿記論(合併会計)	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。合併会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 通	60		△	○	○	○						
		○	税理士課程 簿記論(推定簿記)	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。推定簿記を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 通	60		△	○	○	○						
		○	税理士課程 簿記論応用演習	税理士試験合格の為の知識習得を目的とする。会社会計を中心とした処理手続きに関して応用的な範囲まで問題演習を通じ学ぶ。	1 通	60		△	○	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論	「損益計算書」「貸借対照表」など各財務諸表に関する理論と作成方法を理解する事を目的とする。企業会計原則を中心としたて学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論(基礎理論)	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論(基礎理論Ⅱ)	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務方法の習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論(応用理論)	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の応用的な知識の習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論(応用理論Ⅱ)	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務方法の習得を目的とする。企業会計原則を中心とした応用的な会計処理方法を学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論(財規)	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。連結会計を中心とした会計理論を学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	税理士課程 財務諸表論総合演習	税理士試験、財務諸表論合格を目標として学ぶ。問題演習を行う事により、財務諸表を作成するための知識を学ぶ。	1 通	60		○	△	○	○						
		○	患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ③	15		○		○	○						
		○	公費負担医療	公費負担医療に関する基礎知識を理解することを目的とする。公費に関する各法律、申請手続き、給付内容、請求方法について問題演習を行い、基礎レベルまで身につける。	1 ②	15		○	△	○	○						
		○	秘書Ⅰ	初歩的な秘書的業務の理解を身に付けることを目的とする。秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件、要求される人柄などを学ぶ。	1 ②	30		○	△	○	○						
		○	マナー基礎知識	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として、最低限身に付けていなければならない立ち振舞いなどの知識を学ぶ。	1 ②	30		○		○	○						
		○	マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	1 ②	60		△		○	○	○					

		○ 美容実習 I	ヘアケア、スキンケア、ネイルケアの基礎及び職場に合ったメイク方法について学ぶ。	1 ③	15		△		○	○		○		
		○ ペン字	ペン字の初歩的技術を身に付けることを目的とする。美しい文字を書くための技術を身に付けることは勿論のこと、集中力を高めるため実技演習を行う。	1 ③	60		△		○	○		○		
		○ 漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	60				○	○		○		
		○ ビジネス教養	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1 ②	30		○		△	○		○		
		○ 一般教養	日常的に利用する漢字能力や数的計算能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 ①	30		○			○		○		
		○ 英会話	様々な業務において活用できる英会話を習得することを目的とする。専門的な外部講師をお招きし実施している。	1 ②	30		△			○	○			○
		○ 英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2 通	30		△			○	○			○
		○ ワープロ文書処理基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 通	45		△			○	○			○
		○ ワープロ文書処理応用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 通	45		△			○	○			○
		○ コンピュータ実習基礎	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 通	45					○	○			○
		○ ワープロOA実習	文書処理ソフトを使って、日本語入力と文書作成、編集機能習得をする。	1 通	15					○	○			○
		○ HTML実習	HTML言語を学び、画像、音声、ハイパーリンクなど、ウェブページ作成方法を学ぶ。	1 通	15					○	○			○
		○ ホームページ作成概論	ホームページ作成における基礎知識とHTMLの利用のルールを理解することを目的とする。演習を通じホームページを作成する。	1 通	30		△	○		○				○
		○ データベース演習	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 通	60					○	○			○
		○ ネットワーク基礎知識	ネットワーク構築における、基本的な知識の習得を目的とする。セキュリティの仕組みなどを学ぶ。	1 通	45		○	△		○				○
		○ プログラム実習	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	1 ③	60					○	○			○

		○	体育(講義)	人体の構造や機能に関する基本的な知識を理解することを目的とする。人体の構造や機能、安全な身体運動などを学ぶ。	1 通	60		○	△		○		○				
		○	体育(実技)	身体運動を媒介として人間形成をめざすことを目的とする。各種の運動を通じて、健康な生活を営む態度などを学ぶ。	1 通	60		△			○	○		○			
		○	イベント企画	イベントの企画立案の知識を習得することを目的とする。企画書の作り方などを学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○				
		○	イベント実務	イベントの企画立案から実施までの知識を習得することを目的とする。提出書類やコスト管理など実務的なことを学ぶ。	1 ②	30		△	○		○		○				
		○	レクリエーション 概論	レクリエーションの基本知識を習得することを目的とする。対象別・環境別のレクリエーション運営方法を学習する。	1 通	30		○	△		○		○				
		○	レクリエーション 演習	レクリエーションの基本技術を身に付けることを目的とする。対象別・環境別のレクリエーションについて実践的にトレーニングを実施し指導方法を身に付ける。	1 通	45					○	○		○			
○			総合演習Ⅱ(漢 字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	60					○		○		○		
○			総合演習Ⅲ(計 算技能)	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	60		△	○		○		○		○		
		○	ビジネス実務法 務(民法)	業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要なスキルの習得を目的とする。民法を中心に学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○		○		
		○	ビジネス実務法 務Ⅱ(商法)	業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要なスキルの習得を目的とする。商法、会社法などを学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○		○		
		○	ビジネス実務法 務Ⅲ(諸法令)	業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要なスキルの習得を目的とする。労働法、家族法などを学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○		○		
		○	ファイナンシャル プランナー3級	ファイナンシャルプランナー3級検定合格程度の知識習得を目的とする。問題演習を通じてライフプランニング、資金計画、タックスプランニングなどを総合的に学ぶ。	2 ②	60		○	△		○		○		○		
		○	金融概論	FPの知識習得を目的とする。FPの関連法規、ライフプランニング策定や資金計画について学ぶ。	2 ②	60		○	△		○		○		○		
		○	金融アドバイ ザー	金融商品の活用の仕方を身に付けることを目的とする。保険商品の特徴や投資において目的に応じた手法などを学ぶ。	2 ②	60		○	△		○		○		○		
		○	コンピュータ基礎 知識	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	2 通	60		○	△		○		○		○		
		○	システム開発演 習	システム開発に関する知識習得を目的とする。システム開発のプロセスや設計技法、テスト技法について実習を通じて学ぶ。	2 ①	90		△			○	○		○		○	

○	基礎医学の知識Ⅱ	医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	2 ①	15		○	△		○	○				
○	医療保障Ⅱ	医療保険制度、後期高齢者医療制度、労災保険制度、公費負担医療制度、介護保険制度について学ぶ。	2 ②	15		○			○	○				
○	医療用語Ⅱ	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	2 ③	15		△	○		○	○				
○	病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を、実践を通して身に付ける。	2 ①	60					○	○				○
○	経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。1年次に学んだ会計知識の復習と共に実務で要求される伝票処理、給与処理等の業務知識について学ぶ。	2 ②	90		△	○		○	○				
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 通	90		△			○	○				
○	オフィス基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 通	60		△			○	○				
○	販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	2 ①	60		○	△		○	○				
○	商品知識	商品(サービス)を説明する為に必要な知識を身に付けることを目的とする。商品自体の知識、価格条件の知識、その他の知識などを学ぶ。	2 ①	90		○	△		○	○				
○	小売業の種類	流通における小売業の基本的役割を流通経路別に理解し、形態別、店舗形態別、チェーンストアなどの小売業の種類を学ぶ。	2 ①	30		○			○	○				
○	マーチャンダizing	マーチャンダizingの基本として、仕入計画、在庫管理、販売管理の基本的役割と価格設定の仕方、利益追求の基本知識を学ぶ。	2 ①	30		○			○	○				
○	ストアオペレーション	店舗内ディスプレイ、作業割り当ての基本的役割と人的販売の基本的考え方を学ぶ。	2 ①	30		○			○	○				
○	マーケティング	小売業のマーケティングの基本的考え方として、顧客管理と販売促進の基本的役割、商圈の設定、出店及び売り場づくりの基本的考え方を学ぶ。	2 ①	30		○			○	○				
○	販売・経営管理	販売員の基本業務、販売員の法令知識、販売事務と計数管理の基本的知識と店舗管理、売り場の人間関係を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○	○				
○	販売士3級総合	販売士3級検定合格程度の知識習得を目的とし、問題演習を通じて、小売業の種類、マーチャンダizing、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理を学ぶ。	2 ①	60		△	○		○	○				
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識の習得を目的とする。環境に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	2 ②	60		○	△		○	○				

○	マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ②	60	△	○	○	△	○	○
○	秘書概論	初歩的な秘書的業務の理解を身に付けることを目的とする。秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件、要求される人柄などを学ぶ。	2 ①	30	○	△	○	○	○	○
○	秘書実務演習	秘書的業務全般についての理解と高度な技能を身に付けることを目的とする。マナー、接遇、文書作成や資料管理などの技能を学ぶ。	2 ①	60	△	○	○	○	○	○
○	秘書総合	秘書検定2級合格程度の知識と技能の習得を目的とする。秘書的業務全般の知識と技能を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	30	○	○	○	○	○	○
○	秘書Ⅱ	秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件、要求される人柄、身につけるべきスキルなどを学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○	○	○
○	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ②	45	○	○	○	○	○	○
○	時事研究	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。朝日キーワードを中心とした時事の解説し学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	2 ①	30	△	○	○	○	○	○
○	税務会計実務	税務当局に申告する際の法人税額算出に関する手続きに関して理解する事を目的とする。課税所得や法人税額の算出を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	60	△	○	○	○	○	○
○	簿記会計実務	実務で必要とされる財務諸表作成知識を身に付けることを目的とする。帳簿作成から集計、財務諸表作成の会計処理の流れを学ぶ。	2 ③	45	△	○	○	○	○	○
○	財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。勤定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ③	60	△	○	○	○	○	○
○	接遇マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	60	△	○	○	○	○	○
○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ①	60	○	○	○	○	○	○
○	税理士課程 所得税法	ファイナンシャルプランナーの知識習得を目的とする。所得税を中心とした税法の仕組みやタックスプランニングについて学ぶ。	2 ③	60	○	△	○	○	○	○
○	税理士課程 消費税法	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。売上げに係る消費税税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ③	45	○	△	○	○	○	○
○	税理士課程 国税徴収法	国税の滞納処分、その他の徴収に関する手続の執行について必要な事項を定め、私法秩序との調整を図りつつ、国民の納税義務の適正な実現を通じて国税収入を確保のための法律を学ぶ。	2 ③	60	○	○	○	○	○	○
○	税理士課程 住民税	法人や個人の所得(所得割)や存在(均等割)について個人住民税を中心に学ぶ。	2 ②	60	○	△	○	○	○	○

		○	税理士課程 事業税	法人や個人の事業活動に対して道府県は課する事業税について、法人事業税及び個人事業税を学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○					
		○	簿記Ⅰ	検定試験に合格する事を目的とする。問題演習を繰り返し企業における会計帳簿への記録の仕方について理解を深める。	2 ③	60		△	○		○		○					
		○	簿記Ⅱ	検定試験に合格する事を目的とする。問題演習を繰り返し企業における各種金額算定の方法について理解を深める。	2 ③	60		△	○		○		○					
		○	3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	90		△	○		○		○					
		○	病院経理実務	病院経営の基本を把握し、医療法人会計基準等に基づき、病院における特徴的な収益・費用の勘定科目とその処理方法を学ぶ。	2 ③	30		○	△		○		○					
		○	医療ビジネス	医療関連業界への就職を目指し、その業界並びに職種の研究を行う。	2 ②	30		○	△		○		○					
		○	医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○					
		○	医療秘書実務	秘書的業務全般についての理解と高度な技能を身に付けることを目的とする。マナー、接遇、文書作成や資料管理などの技能を学ぶ。	2 ①	30		△	○		○		○					
		○	調剤報酬請求事務Ⅱ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書(レセプト)を作成するための演習問題を実施する。	2 ①	30			○		○		○					
		○	臨床医学の知識	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体各機能やしきみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	2 ②	15		○			○		○					
		○	介護保険制度論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2 ①	15		○	△		○		○					
		○	医事コンピュータⅡ	医事コンピュータ全般の操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	2 ①	15		△			○		○					
		○	医事コンピュータⅢ	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	2 ③	15		△			○		○					
		○	医療関連法規Ⅱ	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医師法、医療法、薬事法、健康保険法等を学ぶ。	2 ②	30		○	△		○		○					
		○	医療関連施設見学	病院等の医療施設を訪問し、様々な検査設備や各部署を見学し、病院組織に関する理解を深める。	2 ②	15		○					○		○			
		○	医療関連施設実習	現場実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。長期間実習により事務員としての業務、患者との関わり方を実践を通して身に付ける。	2 ②	120		○					○		○			

		○ 病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者との関わり方を、実践を通して身に付ける。	2 ②	90				○	○	○			
		○ ビューティーメイク	就職活動やビジネスの場にふさわしいメイクの知識や技能習得を目的とする。専門的な外部講師をお招きし実施している。	2 ②	30				○	○	○			
		○ 接客応対マナー	販売職における基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2 ②	30		△		○	○	○			
		○ 基本情報総合Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	2 ③	90		○	△		○	○			
		○ ネットワーク概論	ネットワークに関する概論の知識習得を目的とする。プロトコルや交換方式、暗号化等のネットワーク技術を学ぶ。	2 ③	45		○	△		○	○			
		○ ネットワーク演習	ネットワークに関する知識習得を目的とする。ネットワーク設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。	2 ②	45		△	○		○	○			
		○ インターンシップ	現場での長期実習を通して、企業の業務内容を理解することを目的とする。業務全般について実践を通して身に付ける。	2 通	120		△			○	○	○		
		○ 企業研究	現場での長期実習を通して、企業の業務内容を理解することを目的とする。販売接客について実践を通して身に付ける。	2 通	120		△			○	○	○		
		○ 実務演習	現場での長期実習を通して、企業の業務内容を理解することを目的とする。経理、事務について実践を通して身に付ける。	2 通	120		△			○	○	○		
		○ 卒業研究	マーケティングの知識を理解し活用することを目的とする。演習を通じ具体的な企業の売上改善案を作成する。	2 ②	120		△			○	○	○		
合計				198 科目		2100 単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)	1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で評価することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。 追試験はやむを得ない理由により定期試験を受けられなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。	1 学期の授業期間	3 期
			13 週
(学業成績)	学業成績の評価は優、良、可、不可の4段階をもってこれを評価し、 優は80点以上、良は60点以上80点未満、可は50点以上60点未満、 不可は50点未満とする。 優、良、可を合格、不可は不合格とする。		
(卒業)	本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、 かつ、その該当する授業科目について所定の単位を合格し、その成果が満足 できると認められるときは、卒業証書を授与する。 ・法律行政学科2年制は1,700時間		

(履修：選択必須科目)

選択必須科目は専攻コースによって異なるが、各専攻コースとも病院実習Ⅰ及び病院実習Ⅱ、マーケティング研究、システム開発演習、経理事務総合のいずれか1つを履修する。

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。