

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																										
大原簿記法律専門学校 柏校	平成7年12月27日	中島 敏明	〒277-0842 千葉県柏市末広町10-1 (電話) 04-7147-1008																										
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	経理本科(情報処理系)	平成9年文部科学省 告示第184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、接客などのコミュニケーション技術などを習得すると共に、選択による業界別の専門知識(税務会計・販売知識技術・プログラミング技術・医療請求事務等)の授業・実習演習を通じて、より深い知識・技能を習得し、自立した社会人の育成を目的とする。																												
認定年月日	平成27年2月25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	1700時間	6240時間	880時間	2360時間	0時間	0時間																						
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																								
240人の内数	23人	0人	3人	0人	3人																								
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 学業成績の判定は、優・良・可・不可の4種をもってこれを表す。																									
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月中旬～1月中旬 ■学年末:3月中旬～3月31日		卒業・進級 条件	平素の学習成績、各種検定資格及び学内試験ならびに出席状況を審査して決定する。																									
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡及び通知		課外活動	■課外活動の種類 ○各種ボランティア活動  ■サークル活動: 無																									
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) ジャパンステム㈱、㈱ビジネスブレイン太田昭和、 日本アイ・エス・ワイ㈱、ユアサ・フナシヨク㈱、他		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)																									
	■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			<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>基本情報処理</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	基本情報処理	③	11人	10人	MOS Excel	③	5人	5人	日商簿記検定1級	③	2人	1人	日商簿記検定2級	③	9人	8人	日商簿記検定3級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
基本情報処理	③	11人	10人																										
MOS Excel	③	5人	5人																										
日商簿記検定1級	③	2人	1人																										
日商簿記検定2級	③	9人	8人																										
日商簿記検定3級	③	1人	1人																										
■卒業者数: 11人		■就職希望者数: 10人		■就職者数: 10人		■就職率: 100%																							
■卒業者に占める就職者の割合: 90.9%		■その他 ・進学者数: 1人																											
(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)																													
中途退学 の現状	■中途退学者: 0名		■中途退学率: 0%		平成28年4月1日時点において、在学者23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23名(平成29年3月31日卒業生を含む)																								
	■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 ○就職 ○家庭の都合 ○進路変更 等 ■中退防止・中退者支援のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導																												
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有(無) 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。 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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象(非給付対象) ■民間の評価機関等から第三者評価: 有(無)																												
第三者による 学校評価																													
当該学科の ホームページ URL	URL: <a href="http://kashiwa.o-hara.ac/">http://kashiwa.o-hara.ac/</a>																												

(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生の「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」などを希望する者を含みません。  
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、卒業年度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、賞金、報酬その他定期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

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・技術を習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、マーケティング知識、情報パソコンスキル、接客サービスは勿論のこと、選択により、卒業後の業界・職種内容に応じた専門知識(税務会計財務分析・プログラミング技術・医療請求事務など)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、教育課程編成委員会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位置付けについて

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付ける。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29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会事務局長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科 教授	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
櫻本 正樹	東洋大学 教授	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	4年制学科 ③
加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③

今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
南方 慎治	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
後藤 康成	社会福祉法人 煌徳会 特別養護老人ホーム いなげー倫荘 施設長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
宍倉 一麻	社会福祉法人 八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム 朋松苑 副施設長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
坂本 京子	社会福祉法人 幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科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 園長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
鎌田 修弘	(株)タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	法律行政学科③
西山 賢太郎	株式会社コナカ 管理本部人事部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	法務ビジネス学科③
中島 敏明	大原簿記法律専門学校柏校 校長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	
吉本 博康	大原簿記法律専門学校柏校 教務部部長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
松本 博之	大原簿記法律専門学校柏校 教務部次長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	
牛尾 克己	牛尾税務会計事務所 所長 税理士	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	経理本科③
千浜 玄明	株式会社三和 人事部課長 兼 経理部課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	経理本科③
千葉 亮二	カタオカプロセス株式会社 業務部課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	経理本科③
吉川 和美	医療法人社団 常仁会 牛久愛和総合病院 医事企画部 医事課 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	経理本科③
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	経理本科③

※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回開催する。

第1回:「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:「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 柏校委員会:平成28年5月11日15:00～16:00 (本部委員会:平成28年5月21日13:30～15:00)

第2回 柏校委員会:平成28年7月15日16:00～17:30 (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、特に就職内定後に行なう「マーケティング研究」「システム開発演習」「経理実務」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やなどを企業等の委員より情報提供いただく。
- ②「病院実習」などの授業・実習科目では、「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」に対して意見をいただく。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企業等の委員より情報提供いただく。
- ③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」
  - システム開発演習 → 「CSS、Java Script等項目の追加、セキュリティ関連知識の項目追加」
  - 経理実務 → 「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」
- ④上記③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させる予定である。
- ⑤上記②の意見を現在下記テーマで平成28年度用カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進めている。

■PCP時期の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

上記の改定内容については、7月23日に開催された第2回本部委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。9月以降のカリキュラムに活用していく。また、平成29年度以降のカリキュラム内容の充実を図るため、「ITに関するカリキュラムの導入」について意見をいただき、検討課題とした。

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。
  - ② 医療事務分野における実習・演習は、中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者対応方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。
  - ③ 企業・医療機関等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。
  - ④ 企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、また、医療機関担当者とお習部署、実習内容を検討し、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・医療機関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、システム開発演習、経理実務等の授業運営に関して企業等と協定書を締結、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 学生の学修習熟状況の評価
- また、医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに、打合せを行い、下記の4点について連携している。
- ① 医事課担当者とお打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
  - ② 医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
  - ③ 学生の実習状況の確認及び医事課担当者との情報交換のため、担当教員による訪問
  - ④ 実習修了時の学生の学修成果の評価

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
経理実務	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、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	山口一雄税理士事務所
経理実務実習	商業実務分野の実務において、求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得し、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に実習を行う。	山口一雄税理士事務所
マーケティング実習	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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。	イオンリテール株式会社
システム開発演習	各プログラム言語ならびに設計技法を利用し、グループでのシステム開発を行う。基本計画からテストまでの一連の流れを実体験することで、システム開発やプログラミングの知識を身に付ける。	ジャパンシステム株式会社
病院実習Ⅲ	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。	各医療機関

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ての自己啓発

(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。

(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およ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およ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、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、医療機関に関係する法改正をテーマにした教員研修会の開催・・・2月

具体的には、平成28年度の診療報酬改定のポイントを振り返り、改定の重点課題と現場での対応を学ぶ。特に医療機関の機能分化・強化と連携を図る取り組みとして、入院医療、外来医療、在宅医療についての改定内容を詳細に学び、前回の診療報酬改定のポイントを修得している。また、来年度の診療報酬改定に向けた情報収集の方法(参考となる書籍やHP等)や改定の方向性等を学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

(2) ①(ア)～(ウ)は同上。

(2) ①(エ)については、日本医療報酬調査会様により、医療現場や実習時・研修出社時に求められる患者対応技術の講義内への落とし込み手法をテーマにした教員研修会の開催・・・8月

具体的には、患者接遇における基本項目(身だしなみ、立振る舞い、言葉遣い)について、ロールプレイを活用した学生への指導方法を学ぶ。また、受付窓口や会計窓口の対応方法については、学生が実務レベルの応対力を身に付けるために、実際の成功事例や失敗事例の活用方法を習得し、事例ごとの指導方法を学ぶ。実習や研修出社で指摘される言葉遣いについては、敬語の遣い方等の机上の指導方法に加え、患者様に合わせた速さ、語調や音質、声の強弱、気持ちを込めた発声・表情などを活用したロールプレイ形式での指導方法を習得し、指導力を向上する。

(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) 山崎雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要な業務知識、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にした教員研修会の開催・・・29年2月

特にここ数年重点項目となっている在宅医療の確保(リハビリテーションの評価等を含む)や医療従事者の負担軽減、医薬品の適性使用などの内容についての詳細等を講義いただく予定。また、改定に伴う、各種施設基準、届出要件等の確認を行う。

② 指導力の修得・向上のための研修等

(3) ①(ア)～(エ)は同上。

(3) ①(オ)については、一般社団法人巨樹の会様による、現状の医療機関における患者対応(身だしなみ、立振る舞い、必要な応対力等)の研修方法をテーマにした教員研修会の開催・・・2月

特に相手に共感を与える態度、言葉遣い、電話応対等について、具体的な事例をもとに、わかりやすく学生に伝え、理解させる具体的な手法を学び指導力を向上する。

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・育人人物像は定められているか。 ②学校の特徴はなにか。 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、育人人材像は、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(卒業生就職率・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  
 平成26年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度は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、自ら調べる習慣、学ぶ姿勢について、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29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克己	牛尾税務会計事務所 所長 税理士	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部課長 兼 経理部課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	カタオカプロセス株式会社 業務部課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
吉川 和美	医療法人社団 常仁会 牛久愛和総合病院 医事企画部 医事課 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
倍 和博	麗澤大学 経済学部・大学院経済研究科 教授	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員
仁和 亜耶	医療法人社団 常仁会 牛久愛和総合病院 医事企画部 医事課	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	卒業生
善塔 延寛	本校 卒業生	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	卒業生
金子 拓也	本校 卒業生	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	卒業生

※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( ) ( )

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

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概要 ②教育方針 ③沿革
(2) 各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3) 教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6) 学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(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
(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

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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 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	
○			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。	1 通	40		○		○		○		
○			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。	1 通	40	△		○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (接客論マナー実践)	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客に関する実践的なトレーニングを行う。	1 ③	40	△		○	○		○		
○			総合演習Ⅴ (ビジネス文書実務)	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③	20	△		○	○		○		
○			総合演習Ⅵ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1 ① ③	20	△	○		○		○		
○			総合演習Ⅶ (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。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 ③	20	△	○		○		○		
○			総合演習Ⅷ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1 ① ②	20			○		○	○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1 通	40	△	○		○		○		
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1 ② ③	40	△	○		○		○		



○		○ A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 PCの基礎知識やIT、メールの基礎知識及びVDT安全対策を学ぶ。	1 ① ③	20		○	△	○	○							
○		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。	1 ① ③	20		○	△	○	○							
	○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原理の理解と、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、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	80		○	△	○	○							
	○	ハードウェア I	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ①	40		○	△	○	○							
	○	ソフトウェア I	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェア及びコンピュータを動作させるためのプログラムについて体系的に学ぶ。	1 ①	40		○	△	○	○							
	○	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。	1 ③	100				○	○	○						○
		○ 簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	1 ①	80		○	△	○	○							
		○ 簿記 会社会計原論・帳簿組織論	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。 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。	1 ① ②	80		○	△	○	○							
		○ 簿記 個別原価計算概論・総合原価計算概論	製造業における管理会計の処理方法の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算並びに総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ。	1 ① ②	80		○	△	○	○							
		○ 簿記 商業簿記論	株式会社を前提とした基本的な財務報告書類の作成方法を目的とする。 商企業を前提とした決算整理を中心に会計処理および報告書類作成方法を学ぶ。	1 ②	80		○	△	○	○							
		○ 簿記 初等原価計算論・初等工業簿記論	製造業における管理会計の処理方法の習得と製造過程に生ずる事象に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	160		○	△	○	○							
		○ 簿記 高等商業簿記論・会計学 II	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。	1 ① ②	160		○	△	○	○							

		○	簿記 高等原価計算論・高等工業会計論	現行の製造業において多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。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。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	160		○	△	○	○				
		○	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。	1 ①	80		○	△	○	○				
		○	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。製造業を含む企業会計の基本的な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	80		○	△	○	○				
		○	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。製造業を含む企業会計の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ②	80		○	△	○	○				
		○	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	80		○	△	○	○				
		○	簿記論Ⅰ・Ⅱ	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。簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ③	80		○	△	○	○				
		○	財務諸表論Ⅰ・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 ③	80		○	△	○	○				
		○	消費税法Ⅰ・Ⅱ	「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。	1 ③	40		○	△	○	○				
		○	ITパスポートストラテジⅠ	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識の習得を目的とする。企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法を学ぶ。	1 ①	40		○	△	○	○				
		○	ITパスポートマネジメント	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法を学ぶ。	1 ①	40		○	△	○	○				
		○	ITパスポートテクノロジー	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○				
		○	ITパスポート総合	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ。	1 ②	80		○	△	○	○				

		○	パソコン実習 I	各種PC試験に向けた実技能向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 通	60		△		○	○	○				
		○	パソコン実習 II	各種PC試験に向けた実技能向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 通	60		△		○	○	○				
		○	パソコン実習 III	各種PC試験に向けた実技能向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 通	60		△		○	○	○				
		○	オフィスWord 活用	MOS (Word) の実技能の活用を目的とする。 スピード、正確性に加え応用力をつけさせる トレーニングを行う。	1 通	40		△		○	○	○				
		○	オフィス Excel活用	MOS (Excel) の実技能の活用を目的とす る。スピード、正確性に加え応用力をつけさ せるトレーニングを行う。	1 通	40		△		○	○	○				
		○	職業実践演習	販売サービス業に就いた際の基本的動作、立 ち居振る舞い等を学ぶ。社会人としての適切 な言葉遣い、心構え等を学ぶ。	1 ②	40		△		○	○	○				
		○	販売サービス 実習	販売の現場での実習。講義内で学んだこと を実践で活かすトレーニング。この実習により 積んだ経験を販売士の学習に繋げる。	1 ②	40				○		○	○			
		○	サービス接遇 I・II	サービス業務に対する心構え、対人心理の理 解、対応の技術、口のきき方、態度・振る舞 い等のサービスに対する考え方や行動を学 ぶ。	1 ②	60		○	△		○	○				
		○	カラーコー ディネート	商品企画にかかる色の配色、ディスプレイの 配色、ポスターの配色等色彩に関する理論的 な知識を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○				
		○	実務 販売士 概論	基本的なマーケティング知識と接客知識の習 得を目的とする。問題演習を通じて、マー チャンダイジングやストアオペレーションを 中心に小売の種類についても学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○				
		○	販売常識・販 売技術	小売業における経営分析手法と店舗管理方 法、接客技術の習得を目的とする。 経営分析、組織構成や従業員管理、接客の心 構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包 装技術などを学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○				
		○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を 目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○				

		○	経営常識	基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得する事を目的とする。 財務分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○					
		○	通信ネットワーク	通信ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 通信ネットワークの基本構成機器とその働きや通信技術を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○	○					
		○	データベース概論	データベースに関する概論的な知識習得を目的とする。 データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○	○					
		○	アルゴリズム	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・表現方法を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○					
		○	プログラム言語基礎論	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。 プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○					
		○	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。 プログラム言語を利用し、プログラムを作成する。	1 ②	40		△			○	○	○				
		○	プログラム設計	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。 プログラム言語を利用し、プログラミングのプロセスを学習し、演習によって開発手法を学ぶ。	1 ②	80		△			○	○	○				
		○	基本情報総合	基本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。 プログラム設計や開発、保守を行うために必要な知識を学ぶ。	1 ② ③	60		○	△		○	○	○				
		○	ハードウェアⅡ	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ③	100		○	△		○	○					
		○	ソフトウェアⅡ	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェア及びコンピュータを動作させるためのプログラムについて体系的に学ぶ。	1 ③	100		○	△		○	○					
		○	コンピュータアーキテクト	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。	1 ③	20		○	△		○	○					
		○	システム設計	システム設計に関する概要の知識習得を目的とする。 システム設計の基本的な考え方を学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○					

		○	情報処理システム	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 ③	20		○	△		○	○					
		○	セキュリティ概要	セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。情報セキュリティ対策の基本的な考え方を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○					
		○	システム評価	システム評価に関する概要の知識習得を目的とする。システム評価の基本的な考え方を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○					
		○	医療請求事務 I	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	100		○			○	○					
		○	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	80		△	○		○	○					
		○	医療関連法規 I	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、療養担当規則等を学ぶ。	1 ①	20		○			○	○					
		○	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。	1 ①	20		○			○	○					
		○	医療関係法規	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	1 ②	40		○			○	○					
		○	医療秘書	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を学ぶ。	1 ①	20		○			○	○					
		○	医療秘書 II	病院内の秘書業務の基礎知識を理解することを目的とする。受付会計業務、患者対応、他部署との連携を演習を通して学ぶ。	1 ①	20		△	○		○	○					
		○	医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	1 ①	20		○	△		○	○					
		○	医療用語 II	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語について実例を通して学ぶ。	1 ①	20		△	○		○	○					

		○	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	20		○			○		○				
		○	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	20		○			○		○				
		○	臨床医学の知識	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。 原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	1 ①	40		○			○		○				
		○	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 ②	40		○			○		○				
		○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。 患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	1 ③	20		△	○		○		○				
		○	接客対応マナー	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。 各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ③	20		△	○		○		○				
		○	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 ②	80					○		○		○		○
		○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基本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。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	1 ③	20					○		○		○		
○			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	20		△			○		○		○		
○			総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	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。	2 ①	40		△	○		○		○		○		
○			総合演習Ⅴ (接遇論マナー実践)	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。 社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	2 ①	40		△			○		○		○		
○			総合演習Ⅵ (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。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2 ①	20		△	○		○		○		○		

○		総合演習ⅩⅢ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	2 ①	20				○		○	○					
○		一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	2 ①	20		△	○		○	○						
○		適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	2 ①	20		△	○		○	○						
○		経理実務	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、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 ②	60		△	○		○	○						○
○		経理実務実習	商業実務分野の実務において、求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得し、憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に実習を行う。	2 ②	60		△		○	○		○					○
○		マーケティング概論	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を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う。	2 ②	40		○	△		○		○					○
○		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に係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。	2 ②	40		△		○	○		○					○
○		マーケティング実習	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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。	2 ② ③	160		△		○	○		○					○
○		プログラミングⅡ	Java言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。また、習得した知識を用い、グループでの開発スキルを学ぶ。	2 ②	120		○		△	○		○					○
○		プログラミングⅢ	Webシステムにおける開発言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。また、習得した知識を用い、グループでの開発スキルを学ぶ。	2 ②	60		○		△	○		○					○
○		システム開発演習	各プログラム言語ならびに設計技法を利用し、グループでのシステム開発を行う。基本計画からテストまでの一連の流れを実体験することで、システム開発やプログラミングの知識を身に付ける。	2 ② ③	160			△	○	○		○					○
○		病院実習Ⅲ	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	120					○		○	○				○

		○	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 ①	20			○	○	○						
		○	総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	20		△		○	○	○					
		○	総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2 ①	20		△	○		○	○					
		○	総合演習Ⅶ (卒業研究)	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 ③	80		△	○		○	○					
		○	ビジネスコミュニケーション演習	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	140		△	○		○	○					
		○	企業実習・就職研修	来客対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。 職業現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ② ③	240				○		○	○				
		○	○OA概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 PCの基礎知識やIT、メールの基礎知識及びVDT安全対策を学ぶ。	2 ①	20		○	△		○	○					
		○	パソコン実習Ⅰ	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 通	60		△			○	○	○				
		○	パソコン実習Ⅱ	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 通	60		△			○	○	○				
		○	パソコン実習Ⅲ	各種PC試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 通	60		△			○	○	○				
		○	パソコン実習応用	身に付けたPC能力をより実務的に応用していく力を向上させることを目的とする。 実践的な応用力のトレーニングを行う。	2 ②	40		△			○	○	○				
		○	オフィスWord活用	MOS (Word) の実技能力の活用を目的とする。 スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 通	40		△			○	○	○				



		○	オフィス Excel活用	MOS (Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 通	40		△		○	○		○				
		○	金融概論	金融資産を取り巻く経済環境の基礎を学び、金利や市場に影響を及ぼす経済活動や景気動向及び各種指標についての基礎を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○		○				
		○	債券・株式論	債券と株式の基礎知識を学び、それぞれの特徴、リスク、収益性を理解し、資産運用の手法としての債券、株式の妥当性の検討が出来る知識の習得を目的とする。	2 ①	30		○	△		○		○				
		○	資金運用概論	資金運用を行う際の基礎的知識を学ぶ。金融資産の特徴、リスク等を把握し、ライフスタイルに合わせた資金運用の方法を判断出来る知識を身に付ける。	2 ①	30		○	△		○		○				
		○	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ニングの知識習得を目的とする。資産運用、資金計画、相続財産評価、所得税等仕組み、社会保険、公的年金、企業年金、生命保険、損害保険について学ぶ。	2 ① ②	30		○	△		○		○				
		○	マナー接遇基礎	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 ②	80		△			○	○		○			
		○	マナー接遇応用	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、接遇などの応用的な知識を学ぶ。	2 ③	20		△			○	○		○			
		○	ビジネスマナー	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。社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	2 ② ③	120		△			○	○		○			
		○	プレゼンテーション実習	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。	2 ②	40		△			○	○		○			
		○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○				
		○	税務会計実務	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ②	40		△	○		○		○				
		○	財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身に付けることを目的とする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ③	60		○	△		○		○				

		○	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。 勘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	20		△		○	○		○					
		○	基本情報総合Ⅱ	基本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。 プログラム設計や開発、保守を行うために必要な知識を学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○					
		○	応用情報総合	基本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。開発工数の計算、リ・スケジューリング等のプロジェクトマネジメントや開発を行うために必要な知識を学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○					
		○	プログラミングⅠ	C言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。 C言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○		○					
		○	システム設計演習	システム設計に関する知識習得を目的とする。システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。 要件定義、システム設計、プログラム設計などのシステム開発の技法を学ぶ。	2 ①	20		△			○	○		○				○
		○	ネットワーク基礎知識	ネットワークの固有技術からサービスにいたる知識を幅広く学習するとともに、ネットワークシステムを構築や運用に関する知識を習得する。	2 ① ②	70		○	△		○		○					
		○	ネットワーク演習	ネットワークシステムに対する要求を分析し、効率性・信頼性・安全性を考慮した企画・要件定義・開発・運用・保守などの技法を身につける。	2 ① ②	70		○	△		○		○					
		○	ORACLE SQL基礎	ORACLEデータベースの基礎的な知識習得を目的とする。 SQL言語でのデータ定義、操作について基礎的な知識を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○					
		○	ORACLE SQL応用	ORACLEデータベースの応用的な知識習得を目的とする。 SQL言語でのデータ定義、操作について応用的な知識を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○					
		○	ORACLE DB基礎	ORACLEデータベースの基礎的な知識習得を目的とする。 データベースの管理や運用、保守に関する基礎的な知識を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○					
		○	ORACLE DB応用	ORACLEデータベースの応用的な知識習得を目的とする。 データベースの管理や運用、保守に関する応用的な知識を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○					
		○	CCNA基礎	コンピュータネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 企業内ネットワークの構築、運用、保守等の概要を学ぶ。	2 ③	80		○	△		○		○					

		○	CCNA 応用 I	コンピュータネットワークに関する知識習得を目的とする。 スイッチの動作と基本的なスイッチングの概念を学ぶ。	2 ③	80		○	△		○		○		
		○	CCNA 応用 II	コンピュータネットワークに関する知識習得を目的とする。 ルータの動作と基本的なルーティングの概念を学ぶ。	2 ③	80		○	△		○		○		
		○	CCNA 応用 III	コンピュータネットワークに関する知識習得を目的とする。 企業内ネットワークにおけるルータやスイッチの障害対策を学ぶ。	2 ③	80		○	△		○		○		
		○	簿記論 I・II	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。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	簿記論 III・IV	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。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	財務諸表論 I・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。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	財務諸表論 III・IV	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。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	消費税法 I・II・III・IV	「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 通	140		○	△		○		○		
		○	法人税法 I・II・III・IV	「法人税法」「法人税法施行令」「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。課税所得に係る法人税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	相続税法 I・II・III・IV	「相続税法」「財産評価基本通達」「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。課税価格に係る贈与税額及び相続税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	接客対応マナー	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。 各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	20		△	○		○		○		
		○	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）を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 ②	40		△	○		○		○		

		○	社会保険概論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。 健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	2 ②	40		○			○		○				
		○	臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2 ②	40		△	○		○		○				
		○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基本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。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2 ①	40					○	○		○			
		○	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。	2 ①	20		○	△		○		○				
		○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原則の理解と、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、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○				
		○	簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○				
		○	簿記 会社会計原論・帳簿組織論	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。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。	2 ②	80		○	△		○		○				
		○	簿記 個別原価計算概論・総合原価計算概論	製造業における管理会計の処理方法の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算並びに総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○				
		○	簿記 高等商業簿記論・会計学Ⅱ	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。	2 ②	160		○	△		○		○				
		○	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。	2 ①	80		○	△		○		○				
		○	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。製造業を含む企業会計の基本的な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○				
		○	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。	2 ②	80		○	△		○		○				

		○ 経営学概論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。 戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について学ぶ。	2 ②	80		○	△		○	○		
		○ 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 ②	120		○	△		○	○		
		○ 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。	2 ③	60		△			○	○		○
合計				129科目		9480単位時間（ 単位）							

卒業要件及び履修方法		1 学年の学期区分	3期
<p>(試験)</p> <p>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査定することができる。</p> <p>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事故等により定期試験を受け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。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、1,700時間以上の授業を履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>(履修)</p> <p>必修は全学生が必ず履修するものとし、選択必修は選択した系統の科目を必ず履修するものとする。</p>	1 学期の授業期間	15週	

(留意事項)

- 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。
- 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。