

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																							
大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校		平成24年3月21日		高橋 研		〒321-0953 栃木県宇都宮市東宿郷2-5-4 (電話) 028-637-9100																							
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丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																							
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2年制学科 (コンピュータビジネスコース)				平成25年文部科学省 告示第2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、パソコンスキルなどを修得するとともに、企業内で必要となる様々なソフトウェアの活用、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・技能の修得を通じて、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17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	1,700	2,340	2,160	525	0	0																						
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																							
300人の内数	78人	1人		10人の内数	0人	10人の内数																							
学期制度	■前期:4月1日~9月30日まで ■後期:10月1日~翌年3月31日まで				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point)を与える。																							
長期休み	■夏期休業:※ ■冬期休業:※ ■春期休業:※ ※休業期間は校長が別に定める				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修得し、卒業審査に合格した者。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知				課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 東日本電信電話(株)、日立金属(株)真岡工場、国際医療福祉大学病院、(株)JALグランドサービス、日光ホテルズ(株)、(株)インテックソリューションパワー 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 ■卒業者数 85 人 ■就職希望者数 83 人 ■就職者数 75 人 ■就職率 90.4 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 88.2 % ■その他 ・進学者数:2人 ・アルバイト:8人 (令和2年度卒業者に関する 令和3年5月1日 時点の情報)				主な学修成果 (資格・検定等) ※3	(令和2年度卒業者に関する令和3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1級</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>37人</td> </tr> <tr> <td>ホテル実務</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 特になし				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記1級	③	4人	1人	日商簿記2級	③	32人	23人	日商簿記3級	③	38人	37人	ホテル実務	③	8人	8人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
日商簿記1級	③	4人	1人																										
日商簿記2級	③	32人	23人																										
日商簿記3級	③	38人	37人																										
ホテル実務	③	8人	8人																										
中途退学の現状	■中途退学者 5名 令和2年4月1日時点において、在学者197名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者192名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 就職・病気・経済的理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有と定期面談(本人および保護者)を実施。				■中退率 2.5%																								

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</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> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価： 無
当該学科のホームページURL	https://utsunomiya.o-hara.ac/

(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、賞金、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

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)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は勿論のこと、企業で必要とされるソフトウェアやシステム構成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。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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、副校長、教務責任者等が参加することで、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

令和3年10月22日現在

名 前	所 属	任期	種別
高橋 研	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 校長	-	
小林 昭彦	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 教務部次長	-	
篠崎 宣之	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 教務部課長代理	-	
遠藤 竜也	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 教務部課長代理	-	
鈴木 毅	宇都宮商工会議所 中小企業相談所長兼地域振興部長参事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
阿部 訓久	宇都宮商工会議所 中小企業相談所長兼地域振興部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
塩澤 好和	公益財団法人 栃木県スポーツ協会 参事兼武道館館長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
上崎 純一	栃木県 産業労働観光部 国際課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
時任 尚也	自衛隊栃木地方協力本部 募集課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
小林 恒夫	税理士法人 小林会計 代表社員	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
柿沼 章	サイクルスポーツマネジメント株式会社 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
真板 豊	株式会社オフィス エフエイ・コム 総務部 部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
鈴木 英行	医療法人光風会 光南病院 医事課 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
宮崎 勝広	セントラルスポーツ株式会社 セントラルフィットネスクラブ宇都宮 店長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
門倉 秀夫	社会保険労務士法人 門倉事務所 代表	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
横松 貴久	一般社団法人巨樹の会 新上三川病院 事務長代行	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
秦 政俊	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 メジャー営業部 ソリューション営業2グループ長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③

須田 秀之	ホテルエピナール那須 総支配人	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
葛西 美奈子	株式会社TMC経営支援センター 代表取締役社長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月19日 16:00～17:30

第2回 令和2年12月16日 16:00～17:30

(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 2年生前期授業内容の改善

各コースの特性に合わせた学習内容を導入。具体的にFASS検定、コミュニケーション実践、経営法務、MOS PowerPointなど就職活動とビジネスパーソンとして必要な知識修得を並行してカリキュラムに改善。実践的な知識の習得はもちろん、就職活動の場でもより専門的な意見を述べられるようになっている。また、コミュニケーション実践の授業ではグループワークの授業を多く取り入れ、コミュニケーション力向上を図る。

② ホテルコース単独運営

昨年までは簿記検定を受験していたが、本年度よりサービス接客検定を受験し、より目標の職種に沿ったカリキュラムへ改善。また、ホテルサービス系の講義についても一年次の早い段階で導入し、職種理解へつなげている。

③ 英会話授業の導入

本年度よりビジネス系コース2年生で英会話授業を導入。グローバル社会に適応できる人材育成を目標に外部講師を招き講義を設定。

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 企業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。

③ 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、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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

接客・販売実習、プログラミング言語論、システム設計開発論、マーケティング実習、経理事務総合など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

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
ホテル実習 I	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	株式会社ホテル東日本宇都宮 株式会社ホテルニューイタヤ 他
卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する。	イオンテール株式会社 他

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。「大原学園教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- 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

研修名「PCP経理事務職勉強会」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所 山口様)
毎年実施をしている内容だが、コロナの影響で今年度実施無し

期間: 8月下旬

対象: 教員

内容: 実務における「経理職・事務職」に必要とされる業務知識を習得する。

研修名「PCP営業販売職勉強会」(連携企業等: オリジン東秀株式会社 細田様)
毎年実施をしている内容だが、コロナの影響で今年度実施無し

期間: 8月下旬

対象: 教員

内容: 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を習得する。

研修名「財務会計・管理会計知識習得研修」(連携企業等: 横浜国立大学 高橋教授、大雄教授)
毎年実施をしている内容だが、コロナの影響で今年度実施無し

期間: 9月中旬

対象: 教員

内容: スループット会計と直接原価計算・・・高橋教授

企業会計原則・同注解および連結財務諸表原則・同注解と現行の会計基準と比較しての問題考察・・・大雄教授

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専修学校教員研修会」(連携企業等: 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

期間: 令和2年6月27日(土)、7月11日(土)、7月25日(土)

対象: 教員

内容: この研修会は、専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めているものであり、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生とのコミュニケーションについて実践的に学ぶことが出来る内容となっている。

研修名「成人年齢の引き下げに伴う消費者研修」(連携企業等: 栃木県金融広報委員会事務局)

期間: 令和2年12月18日(金)

対象: 教員

内容: 2022年の成人年齢引き下げに伴い、学生が陥る可能性のある契約行為に関する基礎的な知識や、様々な消費者問題の事例とその対応法を紹介いただくことにより、悪質商法等による消費者トラブルの未然・拡大防止を図り、学生がトラブル回避の為の指導力を養う

研修名「著作権」(連携企業等: 小菅・島菌法律事務所)

期間: 令和2年12月18日(金)

対象: 教員

内容: 学生へ提供する各種授業において、使用する教材や教育ツールをインターネットや書籍から引用や活用する際の留意点として、著作権に関する理解を図る。

(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

研修名「マーケティング実務に関する研修」(連携企業等: オリジン東秀株式会社 細田様)

期間: 12月予定

対象: 教員

内容: お客様目線、立場で物事を捉え、お客様の価値観を理解する為に、企業で活用している企画書を参考に手法を紹介。

研修名「経理実務に関する研修」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所 所長 山口一雄様)
 期間: 12月予定
 対象: 教員
 内容: 企業での実務で必要とされる社会保険等に関する業務知識、処理上のポイント、ならびに税務調査の概要とそれに向けた企業側の事前準備についての講義。また、社員として課題発見力、情報収集力、課題解決力の向上の為のレクチャー。

研修名「外部講師研修(工業簿記)」(連携企業等: 横浜国立大学)
 期間: 3月予定
 対象: 教員
 内容: 「会計学についての事前課題」を読んだ上でレポートを作成し、会計教育の在り方について講義を受ける。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専修学校教員研修会」(連携企業等: 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)
 期間: 令和3年7月3日(土)、7月17日(土)、7月31日(土)
 対象: 教員
 内容: 専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めているものであり、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生とのコミュニケーションについて実践的に学ぶことが出来る内容となっている。

研修名「ハイパーQUの理解と活用の仕方」(連携企業等: 栃木県総合教育センター)
 期間: 令和3年8月10日(火)
 対象: 教員
 内容: 多様化する学生の適切な把握や対応を行うことで、学生生活の満足度向上と退学者抑制を図る。

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・育成人物像は定められているか。 ②育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に取組み、業務の効率化を図っているか。
(3) 教育活動	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。

(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑧課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨保護者との連携体制を構築しているか。 ⑩卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑫社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。 ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑤入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑦入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8)財務	①学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄附行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9)法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②国際交流に取り組んでいるか。 ③学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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、実学教育・人格育成教育の強化は、社会的貢献にも繋がっていることを確認した。

引き続き時代変化に対応した専門知識・技能教育を図る為、様々なICT活用や企業連携を行うこととなる。また、全員参加の各種学校行事やクラブ活動やボランティア活動を通じて、人材育成に取り組んでいく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
柿沼 章	サイクルスポーツマネージメント株式会社 代表取締役 社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
門倉 秀夫	社会保険労務士法人 門倉事務所 代表社員	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
時任 尚也	自衛隊栃木地方協力本部 募集課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
手塚 壺子	セブンイレブン宇都宮駅東口店 オーナー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	近隣住民

熊倉 謙太	グローブシップ株式会社 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	近隣住民
佐藤 慶	大原学園宇都宮校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
森戸 千沙輝	株式会社ベストブライダル	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
高山 洋子	ウチノ税理士法人 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
高橋 大斗	株式会社TKC 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
大木 莉果子	のかおい整形外科 職員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
村端 沙月	株式会社LAVA International 店長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
中村 春樹	栃木県公立小中学校事務 主事	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1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)

URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:令和3年9月30日

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	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の受入
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)

URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科2年制学科 コンピュータビジネスコース)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○			簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ。	1・前	30	1	○			○	○			
	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1・通	30	1		○		○	○			
	○			ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1・通	30	1		○		○	○			
	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。	1・通	30	1		○		○	○			
	○			コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	1・通	30	1		○		○	○			
		○		2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ。	1・前	60	2	○			○	○			
		○		2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ。	1・前	60	2	○			○	○			
		○		2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	1・前	90	3	○			○	○			
		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ。	1・前	90	3	○			○	○			
		○		3級簿記総合	基礎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・前	120	4	○			○	○			
		○		1級会計学入門Ⅰ	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・前	90	3	○			○	○			
		○		1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ。	1・前	90	3	○			○	○			

28	○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する。	1・後	60	2	○			○	○			
29	○	ビジネス実務入門Ⅰ	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する。	1・後	30	1	○			○	○			
30	○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する。	1・後	60	2		○		○	○			
31	○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ。	1・後	30	1		○		○	○			
32	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	1・後	60	2	○			○	○			
33	○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する。	1・後	60	2	○			○	○			
34	○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	1・通	30	1	○			○	○			
35	○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1・通	30	1	○			○	○			
36	○	ビジネス行動論	サービス・接遇の基本的知識を理解する	1・前	60	2	○			○	○			
37	○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	1・前	60	2	○			○	○			
38	○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する	1・前	30	1		○		○	○			
39	○	原価計算初級Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1・前	30	1	○			○	○			
40	○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原則および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する	1・前	30	1		○		○	○			
41	○	国内旅行基礎(業法)Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ。	1・前	30	2	○			○	○			
42	○	国内旅行基礎(約款)	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ。	1・前	30	2	○			○	○			

43	○	国内旅行基礎 (運賃) I	国内旅行業務取扱管理者試験の国内運賃・ 料金計算について学ぶ。	1・ 前	45	3	○			○	○						
44	○	国内旅行基礎 (地理) I	国内旅行業務取扱管理者試験の国内地理に ついて学ぶ。	1・ 前	30	2	○			○	○						
45	○	国内旅行応用 I	国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習。	1・ 前	60	2		○		○	○						
46	○	ツアープラン ニング I	ツアープランニングの方法を学ぶ。	1・ 前	60	2		○		○	○						
47	○	言語知識 I	観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1・ 前	45	2	△	○		○	○						
48	○	言語知識 II	観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1・ 後	60	3	△	○		○	○						
49	○	観光英語 I	基本的な観光英語を学ぶ。	1・ 後	60	3	△	○		○	○						
50	○	ホテル実習 I	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解 やお客様への接客方法、社員とのコミュニ ケーションなど実践的な力を身につける。	1・ 後	135	3			○		○	○					○
51	○	ホテル概論 I	ホテルの概要を学ぶ。	1・ 後	15	1	○			○	○						
52	○	ホテル実務 I	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門 の業務について学ぶ。	1・ 後	30	2	○			○	○						
53	○	ホテル概論 II	ホテル業界の概要を学ぶ。	1・ 後	15	1	○			○	○						
54	○	ホテル実務 II	宴会部門、調理部門、マーケティング部門 の業務について学ぶ。	1・ 後	30	2	○			○	○						
55	○	一般教養 II	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語な ど国語分野に関する知識まで身につける。	2・ 通	30	1		○		○	○						
56	○	ビジネス教養 II	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養 う。	2・ 通	30	1		○		○	○						
57	○	キャリアデザ イン II	会社などの組織を理解し、最低限身につけ なければならないスキルの学習。	2・ 通	30	1		○		○	○						

58	○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習。	2・前	30	1		○	○	○								
59	○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習。	2・前	30	1		○	○	○								
60	○	実務会計基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する。	2・前	120	4	○		○	○								
61	○	実務会計応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する。	2・前	30	1		○	○	○								
62	○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習。	2・前	60	2		○	○	○								
63	○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	2・前	60	2	○		○	○								
64	○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する。	2・前	30	1		○	○	○								
65	○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）。	2・前	60	2		○	○	○								
66	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	2・前	60	2	○		○	○								
67	○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する。	2・前	30	1		○	○	○								
68	○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習。	2・前	30	1		○	○	○								
69	○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する。	2・前	30	1		○	○	○								
70	○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	2・前	30	1		○	○	○								
71	○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習。	2・後	30	1			○	○	○							
72	○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する。	2・後	60	2		○	○	○								

87	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする。	2・後	90	3		○	○	○				
88	○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ。	2・後	30	1		○	○	○				
89	○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する。	2・後	180	6		○	○	○	○			
90	○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	2・後	60	2	△	○	○	○				
91	○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・後	30	1		○	○	○				
92	○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・後	30	1		○	○	○				
93	○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する	2・後	60	2	△	○	○	○				
94	○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	2・後	60	2	△	○	○	○				
95	○	マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2・後	240	4	△	○	○	○				
合計				95科目	5,025単位時間(172単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験又は再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p> <p>(卒業)</p> <p>卒業の認定は、第5条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>経理本科2年制学科 1,700時間</p>	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	22週	

(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。