

## 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福祉保育専門学校	平成23年3月17日	古堀 照久	〒370-0846 群馬県高崎市下和田町5丁目3番16号 (電話) 027-325-1100																								
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		専任士	高度専任士																						
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23年文部科学省 告示第166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。 また、企業内で必要となる様々なソフトウェアの活用に関連した知識・技能の修得、接客などのコミュニケーション技術の修得を通じて、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	1700	2055	1965	555	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																						
320人	70人	1人	10人	0人	10人																						
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 授業科目ごとの定期試験、授業内に行う効果測定、課題の提出により秀、優、良、可、不可の5種の評価を行う																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月中旬 ■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 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 各種ボランティアへの参加、クラブ活動の大会参加  ■サークル活動: 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) (株)アイダ設計、(株)ロッテ、(株)小田急フィナンシャルセンター、太陽誘電株など  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 41 人 ■就職希望者数 40 人 ■就職者数 : 40 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 97.6 % ■その他 ・進学1名  (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)			主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和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2級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>販売士3級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>MOS(延べ)</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>35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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	20人	13人	日商簿記3級	③	32人	28人	販売士3級	③	5人	3人	MOS(延べ)	③	38人	35人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
日商簿記2級	③	20人	13人																								
日商簿記3級	③	32人	28人																								
販売士3級	③	5人	3人																								
MOS(延べ)	③	38人	35人																								
中途退学の現状	■中途退学者 3人 令和2年4月1日時点において、在学者70人(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67人(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、病気  ■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	4.3%																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 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:非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																										
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	<a href="https://school.o-hara.ac.jp/takasaki/">https://school.o-hara.ac.jp/takasaki/</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

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  
 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は勿論のこと、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析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。  
 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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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、教務本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

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
古堀 照久	大原学園 高崎校	-	
外山 和哉	大原学園 高崎校	-	
松山 賢志	大原学園 高崎校	-	
梶 正志	大原学園 高崎校	-	
中野 隆二	かなた税理士法人	R3.4.1~R4.3.31	③
金井 修	株式会社クライム	R2.4.1~R4.3.31	③
鈴木 誠二	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群馬支社	R3.4.1~R5.3.31	③
新井 良和	医療法人社団美心会黒沢病院	R2.4.1~R4.3.31	③
内藤 修	セントラルスポーツ株式会社セントラルウェルネスクラブ高崎	R3.4.1~R5.3.31	③
金光 寛之	高崎経済大学	R3.4.1~R5.3.31	③
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカレ城之内	R2.4.1~R4.3.31	③
堀江 義賢	認定こども園連盟 群馬県支部	R2.4.1~R4.3.31	①
松本 博崇	公益財団法人群馬県スポーツ協会	R2.4.1~R4.3.31	①
真塩 仁志	一般社団法人群馬県情報サービス産業協会	R2.4.1~R4.3.31	①
塚越 秀之	一般社団法人高崎観光協会	R2.4.1~R4.3.31	①
高橋 豊	高崎商工会議所	R2.4.1~R4.3.31	①
市川 克弘	関東信越税理士会高崎支部	R2.4.1~R4.3.31	①
三井 健一	日本赤十字社 深谷赤十字病院	R2.4.1~R4.3.31	①
宇田 信一	防衛省 自衛隊群馬地方協力本部	R3.8.1~R5.3.31	①

※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5日 16:00~17:30

第2回 令和2年12月14日 15:30~17:00

(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。  
 社会情勢が急激に変化していく中、働き方や社員に求められるスキルにも変化が起こっており、より専門的な知識やスキルが求められると、各分野の教育内容全般に対して意見を頂いた。また授業スタイルや教材などのデジタル化が進む中、新しい環境への適応能力の必要性和共に、対面業務が減る中でも意思疎通が図れるコミュニケーション力の重要性についてアドバイスを頂く。

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。  
 業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。  
 ■販売経営管理・ネットショップ  
 ■秘書検定・各種実習(源泉徴収事務・経理事務・税務会計)  
 ■電子会計・MOSエキスパート  
 ■教材のデジタル化の検討

各分野で学習内容や受験の導入を行い、学習の幅を広げ、専門性を高めていくことを検討する。  
 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させる予定である。

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

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
流通キャリアデザインⅠ 流通キャリアデザイン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学ぶ。	株式会社AOKIホールディングス 株式会社コナカ 株式会社タカキュー
マーケティング概論 マーケティング基礎	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
ホテル実習Ⅰ	ホテル運営について、校内での事前研修と実地体験を通じて知識・技能を身に付けることを目的とする。 また、料飲、宿泊、受付など、様々な部門での実習を通じて、業界知識や職業知識を身に付ける。	水上高原リゾート株式会社 株式会社ホテルメトロポリタン高崎
卒業研究開発Ⅰ 卒業研究開発Ⅱ 卒業研究開発Ⅲ 卒業研究開発Ⅳ 卒業研究開発Ⅴ	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。	株式会社 ユミッシュ
経理実務Ⅰ 給与計算実務Ⅰ 財務会計	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、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 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児童福祉施設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「遠隔授業実践力重視のJAVA実習セミナー」【一般社団法人全国専門学校情報教育協会】

期間: 令和2年11月12日(水)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者2名が参加

内容: 「プログラミングスキルの向上」についての講義を受ける。

研修名「マーケティング実務に関する研修」

(連携企業等: イオンリテール(株) 細田様)

期間: 令和2年8月31日(土)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加

※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

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: 令和2年8月23日(金)

対象: 大原簿記情報ビジネス専門学校大宮校より代表者1名が参加

※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

研修名「情報プログラミング講義に関する研修」

(連携企業等: ジャパンシステム(株) 今野様)

期間: 令和2年8月23日(金)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加

※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

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)

期間: 令和2年9月14日(土)、9月21日(土)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加

※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

研修名「AWSアカデミー講師向けワークショップ」(アマゾンウェブサービスジャパン株式会社)

期間: 令和2年12月21～22日

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加

内容: 「プログラミングスキルの向上」についての講義を受ける。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学生をその気にさせるコーチング」

(連携企業等: 株式会社 話し方教育センター 東日本営業所)

期間: 令和2年12月18日(金)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校教員が参加

内容: 近年、入学してくる学生の能力や素行は多岐に渡り、そういった様々な学生をやる気にさせて(成長させて)、資格取得や知識技術の習得、就職や公務員合格させるために、実際に役立つコーチングスキルなどを学ぶ。

選定理由: 本来コーチングは、上司と部下の関係で良好な人間関係の構築ややる気にさせる方法などを学ぶためのものだが、連携企業と相談して、教育の現場で役に立つコーチング(教員と学生の関係)方法にカスタマイズした。

<p>(3) 研修等の計画</p> <p>① 専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>研修名「マーケティング実務に関する研修」  (連携企業等: イオンリテール(株) 細田様)  期間: 令和3年12月予定  対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加  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。</p> <p>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: 令和3年12月予定  対象: 大原簿記情報ビジネス専門学校大宮校より代表者1名が参加  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。</p> <p>研修名「AWSアカデミー講師向けワークショップ」  (アマゾンウェブサービスジャパン株式会社)  期間: 令和3年12月予定  対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加  内容: 「プログラミングスキルの向上」についての講義を受ける。</p> <p>研修名「外部講師研修(商業簿記)」  (連携企業等: 横浜国立大学)  期間: 令和3年12月予定  対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校より代表者1名が参加  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。</p>
<p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>研修名「アンガーマネジメント」  (連携企業等: 群馬県産業保健総合支援センター)  期間: 令和3年12月17日(金)  対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校教員が参加  内容: アンガーマネジメントとは、“怒り”の感情をコントロールする方法で、人間の感情のなかでも“怒り”は特にコントロールが難しく、抑えてばかりいると時には爆発してしまいます。また、イライラしたり怒ったりしているとお互いの関係性にも悪影響を及ぼします。不安や怒りを知り、それらとどう向き合っていくかを理解して、実践することで良好な人関係を築くことができます。この研修を通して、学生指導を主眼に様々な場面で生じる「怒り」の感情とうまく向き合う方法などを学びます。  選定理由: 群馬県産業保健総合支援センターでは、事業者等を対象に専門的相談対応、研修、メンタルヘルス対策の普及促進のための個別支援、管理監督者向け教育、産業保健に関する情報提供等を実施しており、アンガーマネジメント研修の講師派遣が可能だったため。</p>
<p>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</p>
<p>(1) 学校関係者評価の基本方針</p> <p>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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。</p>

(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資格取得の指導體制はあるか。
(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当たり、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

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 誠二	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群馬支社	R3.4.1～R5.3.31	企業等委員
金光 寛之	高崎経済大学	R3.4.1～R5.3.31	企業等委員
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデューカーレ城之内	R2.4.1～R4.3.31	企業等委員
中嶋 文雄	-	R2.4.1～R4.3.31	近隣住民
新井 良平	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群馬支社	R2.4.1～R4.3.31	卒業生
大谷 優作	株式会社ファクトリージャングループ	R2.4.1～R4.3.31	卒業生
鈴木 瑠波	群馬県学校事務(二葉高等特別支援学校)	R3.4.1～R5.3.31	卒業生
廣岡 実季	社会福祉法人金鈴会矢中保育園	R2.4.1～R4.3.31	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: <https://www.o-hara.ac.jp>

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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格
(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	留学生の募集
(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) 広報誌等の刊行物 ・ その他( ) )

URL: <https://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2年制学科：コンピュータビジネスコース)																
1	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	
1	○			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	○			○		○		
2	○			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		○		○		○		
3	○			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		○		○		○		
4	○			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		○		○		○		
5	○			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		○		○		○		
6		○		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	○			○		○		
7		○		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	○			○		○		
8		○		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		○		○		○		
9		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ。	1・前	90	3	○			○		○		
10		○		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		○		○		○		
11		○		1級会计学入門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	○			○		○		
12		○		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	○			○		○		





43	○	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	○		○	○								
44	○	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	○		○	○								
45	○	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	○		○	○								
46	○	言語知識 I	観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1・前	45	2	△	○		○							○	○
47	○	言語知識 II	観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1・後	60	3	△	○		○							○	○
48	○	観光英語 I	基本的な観光英語を学ぶ。	1・後	60	3	○	△		○								
49	○	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				○		○	○	○				○
50	○	ホテル概論 I	ホテルの概要を学ぶ。	1・後	15	1	○					○		○				
51	○	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	○					○		○				
52	○	ホテル概論 II	ホテル業界の概要を学ぶ。	1・後	15	1	○					○		○				
53	○	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	○					○		○				
54	○	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			○			○		○				
55	○	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			○			○		○				
56	○	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			○			○		○				
57	○	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			○			○		○				

58	○	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		○	○	○								
59	○	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	○		○	○								
60	○	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		○	○	○								
61	○	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		○	○	○								
62	○	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	○		○	○								
63	○	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		○	○	○								
64	○	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		○	○	○								
65	○	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	○		○	○								
66	○	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		○	○	○								
67	○	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		○	○	○								
68	○	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		○	○	○								
69	○	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		○	○	○								
70	○	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			○	○	○							
71	○	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		○	○	○								
72	○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする。	2・後	30	1		○	○	○								

73	○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)。	2・後	30	1	○	○	○									
74	○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習。	2・後	30	1		○	○	○								
75	○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習。 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習。	2・後	30	1		○	○	○								
76	○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習。 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習。	2・後	30	1		○	○	○								
77	○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習。	2・後	30	1		○	○	○								
78	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする。	2・後	30	1	○	○	○									
79	○	経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義。	2・後	60	2	○		○					○	○			
80	○	給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義。	2・後	30	1	○		○						○	○		
81	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義。	2・後	90	3	○		○					○	○			

82	○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義。	2・後	30	1	○		○	○					
83	○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習。	2・後	30	1	○		○	○					
84	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する。	2・後	30	1	○		○	○					
85	○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2・後	60	2		○	○	○					
86	○	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		○	○	○					
87	○	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			○	○		○			
88	○	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			○	○		○			
合計			88科目			4,575単位時間(161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(90点以上)、優(80点以上)、良(70点以上)、可(60点以上)、不可(59点以下)の5種をもって表す。</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、修業年限(2年)以上在学して、下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数の修得し、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(62単位)</p>		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20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。