

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		平成20年10月27日		宮崎 清孝		〒380-0906 長野県長野市鶴賀呑沢614番3 (電話) 026-229-5577																					
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番地10号 (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2年制学科 (コンピュータービジネスコース)		平成22年文部科学省 告示第30号	—																						
学科の目的	簿記、税理士、公認会計士に関連した高度な会計知識の習得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされる、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得も合わせて行う。																										
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	1800時間	2160時間	1060時間	1260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																					
320人		64人	3人	10人	0人	10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 優、良、可、不可の4種・定期試験																						
長期休み	■学年始め:4月1日 ■夏季:7月下旬から8月下旬までの4週間 ■冬季:12月下旬から1月上旬までの2週間 ■春季:3月下旬から4月上旬までの2週間			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・長野市内を中心としたボランティア活動 ■サークル活動: 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 東急ファイナンスアンドアカウンティング(株)、ヤマト運輸(株)北信越支社、トヨタUグループ、(株)ヤツレン、(株)プリンスホテル ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、校内での就職セミナー、ガイダンスの実施、就職ゼミ担当による求人紹介、個別就職指導・面接トレーニングなど ■卒業者数: 48人 ■就職希望者数: 47人 ■就職者数: 47人 ■就職率: 100.0% ■卒業者に占める就職者の割合: 97.9% ■その他 ・進学者数: 0人 ・アルバイト: 1人			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30年度卒業者に係る令和元年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</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>36</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>37</td> <td>37</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	20	20	日商簿記1級	③	1	1	MOS(Word)	③	36	36	MOS(Excel)	③	37	37
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
日商簿記2級	③	20	20																								
日商簿記1級	③	1	1																								
MOS(Word)	③	36	36																								
MOS(Excel)	③	37	37																								
中途退学の現状	■中途退学者 3名 平成30年4月1日時点において、在学者57名 ※遅れ入学+2名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者54名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更・病気治療 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)			■中退率 5.2%																							
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.大原学園奨学金制度 経済的要件として、以下の①～③のいずれかに該当する方 ①生活保護法による保護費を受給されている世帯の学生 ②個人住民税(市区町村民税及び都道府県民税)所得割が非課税の世帯の学生 ③保護者等の倒産、失職等により家計の急変した世帯の学生 2.試験による特別奨学生制度 試験による特別奨学生制度を実施。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。 3.クラブ活動による特別奨学生制度 資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																										

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	http://nagano.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、全卒業生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、情報パソコンスキルは勿論のこと、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

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。

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務責任者が参加することで、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31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
矢島 敬士	関東甲信越税理士会 長野県支部連合会	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
渡辺 周二	長野県情報サービス振興協会	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
中村 将臣	公益社団法人 長野青年会議所	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
小林 紀子	長野県診療情報管理懇話会 幹事	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
柄澤 光孝	朝日税理士法人	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
宮崎 洋一	ジェイエスピー株式会社	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
小林 真紀	特定医療法人 新生病院	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
塩入充啓	株式会社プリンスホテル	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
宮崎 清孝	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 校長	—	
初見 憲之	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 部長	—	
平野 哲	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 課長	—	

※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(6月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年6月28日 16:00～17:30

第2回 令和元年8月28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今年度の教育課程編成委員会に当たり第1回委員会開催。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う「マーケティング概論・研究・実習」「プログラミング言語実習」「システム設計開発論」「経理実務総合」の授業・実習科目では、マーケティングの技術、プログラミングの設計、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などを企業等の委員より情報提供を頂く。

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。特に新入社員に求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

◆マーケティング概論・研究・実習⇒マーケティングにおいて、グループワークを多く取り入れ、発言者や行動を起こした人を褒めるということ等を取り入れ、自発的な行動が出来るような指導を行うことを検討して行く。

◆プログラミング言語実習・システム設計開発論⇒最新のIT関連のニュースを確認し、学生にまとめさせ、用語の概要について理解を行う。また、授業の中にコミュニケーションゲーム(伝言ゲームやテーマに沿った内容の伝達ゲーム)を取り入れ、的確に相手に内容を伝える能力を鍛えることを検討して行く。

◆経理実務総合⇒会計の必要性について、日本税理士連合会にて税理士業務を紹介するWebコミックス・学生向けパンフレットを実習授業内にて定期的に紹介・中身についての解説を行い、会計や経理業務の可能性を伝えて行くことを検討して行く。

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、次年度において再度検証する。

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

「マーケティング概論・研究・実習」「プログラミング言語実習」「システム設計開発論」「経理実務総合」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し連携している。

実習事業において、情報収集・企画立案を行い、コンテストを通じて最終的に評価をして頂く。結果に対してはアンケートまたは口頭にてアドバイスを頂き知識・技術について校内での指導・教育に反映させている。さらに学習成果の評価が適正にできるように各企業と連携し、教職員研修を実施している。

(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
マーケティング概論 マーケティング研究 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の基礎知識習得を、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
システム設計開発論	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
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職及び事務職に求められる、基本知識及び事務手続きを、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。「大原学園教職員研修規定」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思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

①教員が、対象学科の専門分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的の能力を身に付けられるよう支援を行う。

②企業及び業界団体が開催する研究会等に参加し、専門性や技術力、指導力を高める。受講指示の他、自主的申請も認める。

③研究会等については外部開催研修の他、企業等からの講師招聘についても実施を認める。

④受講については個々の経歴・属性に応じて参加を決め、実施に係る費用は学校負担とする。

⑤教員研修については教育内容を考慮して計画的に受講させる。

なお平成30年度より、実務に関する研修、指導力の習得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や新たな研修への参加などの見直しを予定している。

(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

1. 研修名「情報処理職 職員勉強会」
期間：平成30年9月29日（土）以降毎月1回 対象：専任教員
内容：JAVAプログラミングの開発環境の構築から基本文法、オブジェクト指向についての研修。
2. 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：平成30年9月29日（土）及び平成31年3月23日（土） 対象：専任教員
内容：9月23日は、課題図書を用いて、受験簿記とは違う、投資家の目線に立った価値評価・企業分析の手法を学ぶ研修。また、3月23日は、課題図書を用いて、資産負債アプローチと収益費用アプローチの比較から、日本の会計処理とFASBやIFRSとの違いを学ぶ研修。
3. 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：平成30年9月15日（土）及び平成31年3月16日（土） 対象：専任教員
内容：9月15日「若者の会計離れを防ぐためにはどうすればよいか」、「会計教育にゲーミフィケーションは導入できるのか」、「教師として会計に携わるうえで注意している点は何か」など、自身の考えをレポートにまとめディスカッションを行う。その後、外部講師の講義を拝聴。
3月16日財務諸表分析を実施。オリエンタルランドの過去4年間の財務諸表を参照し、レポート作成。当日ディスカッションを行い、講演拝聴する。
4. 研修名「租税教室」（連携企業等：国税庁 関東甲信国税局 長野税務署）
期間：平成31年3月13日（水） 16：10～17：10 対象：専任教員
内容：税金の役割、現状の課題について、何のために、どのような繋がりがあるのかを考えさせることで税金についての全体像を理解する研修。
5. 研修名「経理事務における研修」（連携企業等：山口一雄税理士事務所 山口様）
期間：平成30年7月30日（月） 14：00～17：00 対象：専任教員
内容：経理職・事務職として業務に従事する現場の実際を実務家からのレクチャーにより実践的な仕事の心構え理解する研修。
6. 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：平成30年8月4日（土） 14：00～17：00 対象：専任教員
内容：イオンリテールの未来予測を行い、各校の教職員とディスカッションを行う研修。また、『小売業を取り巻く環境変化』を拝聴し、今後動向について理解を深める研修。
7. 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：平成30年8月7日（火） 14：00～17：00 対象：専任教員
内容：仕様書作成から設計・プログラミングなど幅広い知識や技術に加え、創造力や独創性、ニーズを与える力を養う必要性についての研修。
8. 研修名「ビジネスマナーに関する実践的な指導」（連携企業等：（株）マイナビ）
期間：平成31年3月13日（水） 15：10～16：10 対象：専任教員
内容：学生の就職活動におけるビジネスマナーの現状についての研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「学生と対人関係コミュニケーション」（連携企業等：信州大学教育学部）
期間：平成31年2月23日 対象：専任教員
内容：質問技術や承認技術、聴くに関する様々な手法を学ぶ研修
目標設定に伴う理論の習得
2. 研修名「学生をやる気にさせるコーチング」（連携企業等：ベリースマイル）
期間：平成31年3月30日 対象：専任教員
内容：学生指導に関するコーチングスキルの習得を目指す研修

(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

1. 研修名「プログラミングスキル研修」

期間：平成31年4月～令和2年3月の毎月1回 対象：専任教員

内容：指定の教材を用い、オブジェクト指向、Linuxの運用、Python言語等のスキルを講義・演習をグループワークを通して学習する予定。

2. 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：令和元年9月及び令和2年3月16日（土） 対象：専任教員

内容：課題図書を用いて、レポートを作成。そのレポートについてのディスカッションと講義を拝聴する予定。

3. 研修名「経理事務における研修」（連携企業等：山一雄税理士事務所 山口様）

期間：令和元年8月23日（金） 14：00～17：00 対象：専任教員

内容：経理職・事務職として「処理する」だけではなく、業務上の課題や問題点を発見し、その解決に向け情報収集を行い、解決に結びつける事のできる力を備えた人材育成を目指す研修を実施する予定。

4. 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）細田様）

期間：令和元年8月31日（土） 14：00～17：00 対象：専任教員

内容：学生の発想を上手く引き出す為に、職員はファシリテーターとしての役割を果たす必要がある。学生目線、立場で物事を捉え、若者の価値観を理解することを目的とした研修を実施する予定。

5. 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：令和元年8月23日（金） 15：00～17：00 対象：専任教員

内容：仕様書作成から設計・プログラミングなど幅広い知識や技術に加え、創造力や独創性、ニーズを捉える力、データ分析力を向上させる研修を実施する予定。

②指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「コミュニケーション力強化研修」（連携企業等：（株）ベクトルマネジメント）

期間：令和2年2月～3月を予定 対象：専任教員

内容：仮想体験ゲームを通じて、組織強化に必要な【人材力】×【組織力】×【関係力】を強化する。さまざまな実践を通して自分自身のコミュニケーションをふりかえると同時に、対人関係構築のコミュニケーションについて研修を実施する予定。

2. 研修名「自ら積極的に学ぶ～アクティブラーニングの実践～」（連携企業等：信州大学）

期間：令和2年2月～3月を予定 対象：専任教員

内容：自ら積極的に学んでもらうために、講義形式の授業に代わって、アクティブラーニング形式の授業が求められている。信州大学繊維学部の授業で実践しているアクティブラーニングの実例として、自己PR、チーム企画、倫理の多面性からなるコミュニケーション法の授業と、学生が講義する専門授業を学ぶ予定。

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。課題が残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善改革を策定し、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り組んでいるか。 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	<ul style="list-style-type: none"> ①理念に沿った運営方針は定めているか。 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り組み、業務の効率化を図っているか。
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> 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り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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥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。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩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。 ⑪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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ④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。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥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	<ul style="list-style-type: none"> ①学校及び法人運営の中長期的な財政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政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私立学校法及び寄付行為に基づき、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	<ul style="list-style-type: none"> 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自己評価結果の公表しているか。 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、卒業生の社会的性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行くことを確認した。クラス担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事へクラブ活動、ボランティア活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供して行く。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
柄澤 光孝	朝日税理士法人	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
宮崎 洋一	ジェイエスピー株式会社	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
小林 真紀	特定医療法人 新生病院	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
塩入 充啓	株式会社プリンスホテル	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 咲子	ながの農業協同組合野沢温泉支社	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	卒業生
依田 輝	有限会社ゆたかキープ	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	近隣住民

※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:令和元年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	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

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 コンピュータービジネスコース) 令和元年度														
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	
○			簿記原理	簿記の基本原理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理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	40	○	△		○		○		
○			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。	1 ①	40	○	△		○		○		
○			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。	1 ①	80	△	○		○		○		
○			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。	1 ①	40	○	△		○		○		
○			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 ②	40	△		○	○		○		
○			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 ③	40				○	○		○	
	○		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を学ぶ。	1 ②	40	○		△	○		○		
	○		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。	1 ③	80	△			○	○		○	
	○		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。	1 ③	80	△			○	○		○	
○			パソコン実習	ワープロ検定資格取得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。	1 ③	40	△			○	○		○	
	○		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	△	○		○		○		

○	○	○	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。 原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○							
○	○	○	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 ②	40		△	○	○	○							
○	○	○	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。	1 ②	40		○	△	○	○							
○	○	○	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。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○							
○	○	○	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 ②	40				○	○	○						
○	○	○	ワープロ基礎知識	基本的なワープロ操作を身に付けることを目的とする。最低限、身につけていなければならないワープロ操作のトレーニングを行う。	1 ②	80		○		△	○	○						
○	○	○	ワープロ技術知識	基本的なワープロ操作を身に付けることを目的とする。実際の職場で必要とされるワープロ操作を中心にトレーニングを行う。	1 ②	80		○		△	○	○						
○	○	○	ワープロソフト実習	基本的なワープロ操作を身に付けることを目的とする。実際の職場で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	1 ②	40		△		○	○	○						
○	○	○	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 ③	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について学ぶ。	1 ③	40		○	△	○	○							
○	○	○	情報処理関連知識	コンピュータシステムとその関連知識の習得を目的とする。 ネットワークやデータベース、コンピュータの活用について学ぶ。	1 ③	40		○	△	○	○							
○	○	○	アセンブラ言語	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。 コンピュータの仕組みとプログラミング言語を学ぶ。	1 ③	40		○	△	○	○							
○	○	○	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 ③	40		○	△	○	○							
○	○	○	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 ③	40		○	△	○	○							

○	○	オフィスソフト実習	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 ②	80					○	○		○					
○		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。	2 ①	40				○		○		○					
○		時事対策	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 ②	40			△	○		○		○					
○		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。	2 ①	40						○	○		○				
○		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。	2 ②	40			△	○		○		○					
○		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 ②	80			○			○		○					
○		マナー接遇応用	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。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80						○	○		○				
○		オフィス基礎	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。	2 ①	40			○		△	○		○					
○		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。 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。	2 ①	80			△			○	○		○				
○		カラーコーディネーター基礎知識	カラーコーディネーター3級程度の知識を身に付けることを目標とする。 色彩の知識は勿論、商品やデザインへの応用方法なども学ぶ。	2 ①	40			○	△		○		○					
○		基本情報技術者試験対策	基本情報処理技術者試験対策として本試験の出題問題の演習と傾向を学び、本試験に合格する知識の習得を行う。	2 ①	40			△	○		○		○					
○		プログラム言語実習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			○	△		○		○					
○		プログラム言語実習Ⅱ	C言語に関する知識習得を目的とする。 C言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ①	80			○	△		○		○					
○		システム開発Ⅰ	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。	2 ①	40					○	△		○		○			

○	経理実務実習	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	△	○	○	○	○				
○	財務会計ソフト実習	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、李鵬方法を学ぶ。	2 ②	40	△		○	○	○				
○	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。 電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ③	80	△		○	○	○				
○	パソコン実習Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	80	△		○	○	○				
○	実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ③	40	△	○		○	○				
○	総合演習（接遇論マナー実践）	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。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 ③	80	△		○	○	○				
合計			72科目		4,320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査定することができる。 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。 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。 (学業成績) 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。 (卒業) 本校に在学し、1,800時間の授業時数を履修し、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。	1 学年の学期区分	3期
		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。