

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																														
仙台大原簿記情報公務員専門学校		昭和61年4月1日		鈴木 浩二		〒980-0021 仙台市青葉区中央四丁目2番25号 (電話) 022-722-8621																														
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																														
学校法人北杜学園		昭和56年3月31日		鈴木 一樹		〒980-0021 仙台市青葉区中央四丁目7番20号 (電話) 022-217-8880																														
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	経理事務学科(二年課程) (医療事務会計コース)			平成25年文部科学省告示 第3号	-																														
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な知識と技能の修得を基本理念とし、経理職及び事務職等に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を修得した即戦力となる人材の育成を目的とする																																			
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	1,710時間		8,160時間	90時間	1,170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																										
80人の内数		10人		0人		2人の内数		8人の内数		9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 成績の判定は、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。																														
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月25日～8月23日 ■冬季:12月10日～1月12日 ■学年末:3月31日				卒業・進級条件	進級認定は、各科目開講授業時間数の3分の2以上の受講し、修得科目の合計時間数が800時間以上。卒業認定は、各科目開講授業時間数の3分の2以上を受講し、修得科目の合計時間数が1,710時間以上。																														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 三者面談、学生相談室のカウンセリング				課外活動	■課外活動の種類 電卓大会参加、各部活動の大会参加 ■サークル活動: 有																														
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) (一財)脳神経疾患研究所附属 総合南東北病院 山形中央信用組合 丸磯建設株				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29年度卒業者に係る平成30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>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>107人</td> <td>46人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5名</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5名</td> </tr> <tr> <td>秘書検定準1級</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>サテファイExcel検定1級</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td>サテファイWord検定1級</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>16人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記検定2級	③	107人	46人	医療秘書実務検定1級	③	5人	5名	医療請求事務検定1級	③	5人	5名	秘書検定準1級	③	30人	20人	サテファイExcel検定1級	③	30人	27人	サテファイWord検定1級	③	17人	16人	※専門課程合格実績実績 ※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)		
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																	
日商簿記検定2級	③	107人	46人																																	
医療秘書実務検定1級	③	5人	5名																																	
医療請求事務検定1級	③	5人	5名																																	
秘書検定準1級	③	30人	20人																																	
サテファイExcel検定1級	③	30人	27人																																	
サテファイWord検定1級	③	17人	16人																																	
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成29年4月1日時点において、在学者10名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者10名(平成30年3月31日卒業者をを含む)				■中退率 0%																															
	■中途退学の主な理由 なし				■中退防止・中退者支援のための取組 欠席日数に応じて二者面談、保護者を入れた三者面談の実施及び学生相談室によるカウンセリング																															
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 北杜学園奨学金制度(支給型)、特別奨学金制度(認定試験、小論文試験、高等学校部活動実績、取得資格検定実績により、ランク認定を行い、ランクに応じ学納金の4万円から132万円を減免する制度)																																			
第三者による学校評価	■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																															

(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企業等と連携して教育課程の編成を行うことにより、経理職及び事務職等に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、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簿記会計知識、情報パソコン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、内容が実践修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

仙台大原簿記情報公務員専門学校会議及び委員会等規程第25条により、本校に教育課程編成委員会を設置し、教育課程(授業科目、内容、手法)の編成について、関係業界および教育、研究に関わる学外有識者に意見や提言を受けている。

②意思決定の過程について

教育課程編成委員会の提言を教務運営会議にて検討し、次年度以降の教育カリキュラム、教材等に活用する。教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務統括、学科長も参加し、企業等の委員から提示された課題、改善案を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
鈴木 浩二	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
門田 勝	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
小関 哲也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
久保田 佳子	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
渡邊 和也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
小形 美樹	仙台青葉学院短期大学	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	②
忌部 守人	イオンリテール株式会社	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年)	③
吉田 空	有限会社霞友会計事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐々木 一弘	株式会社数理計画	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学情報基盤センター	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐々木 亨	株式会社システムロード	平成29年8月1日～ 平成31年3月31日(1年8ヵ月)	③
佐々木 謙	一般社団法人航空宇宙技術振興財団	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	②
佐瀬 義仁	株式会社宮城県建設会館	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
渡辺 秀己	宮城県中小企業団体中央会	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
植松 知幸	税理士法人植松会計事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐藤 好彦	日高見税理士法人	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (6月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 平成29年6月21日 14:45~15:30

第2回 平成30年1月24日 11:00~11:50

(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)前年からの委員会での意見を受けて、セキュリティ分野の強化を挙げている。委員の方々からの意見を参考に、情報システム学科では、ネットワーク構築や物理的セキュリティ対策など専門的なところまで、他の事務系、ビジネス系学科においては、SNS、情報漏洩、メールの取り扱いなど、仕事でのPCやデータの取り扱い方法について社会人総合実習Ⅰ、Ⅱ、Ⅳの講義に取り入れることとした。

2)社会人総合実習Ⅱにおいて、マーケティングについての実務における応用力を課題としているが、委員からの意見を受け複数の企業の業界研究をさせることを授業に盛り込んでいくこと。また、コンテストにおいて多角的視点が可能になり、コンテスト当日だけでなく、企画段階から企業の意見を頂戴できるようにすることを検討課題としている。

3)社会人総合実習Ⅰにおいて、消費税や法人税と連動した考え方が必要との意見が委員からあり、特に経理職内定者を中心に税法の授業を取り入れることとした。

4)社会で電話対応が苦手な若い世代が増えていることを踏まえ、社会人総合実習Ⅰでのロールプレイングのマナー授業強化により実務を意識した授業を行う。また仮想オフィスを設定して体験型の授業を委員からの意見を受け実施していくことを検討課題としていく。

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、工業分野等と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。

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

選択必修科目「社会人総合実習Ⅳ」「社会人総合実習Ⅰ」「社会人総合実習Ⅱ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し打ち合わせを行い、下記の事項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

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学生の学修習熟度の評価

(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
社会人総合実習Ⅰ	社会人として必要なPC操作や電話対応などの基本的業務、接客接客、事務業務について、高いレベルでの対応ができる人材を育成する。	有限会社霞友会計事務所
社会人総合実習Ⅱ	社会人として必要なPC操作や電話対応などの基本的業務、接客やマーケティング等について、高いレベルでの対応ができる人材を育成する。	イオンリテール株式会社

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、指導スキルを身に付けなければならない(教職員研修規定の第1条、第5条に基づいている)。そのために、下記のとおり教員研修の環境を整える。

①企業等から講師を招き、実践的な知識・指導スキルの研修

②外部団体等が開催する研修会参加

③知識技能習得のための教材等の補助

④自己啓発に関する援助

(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 PCP営業職・販売接客職コース／職員スキルアップ研修(連携企業等:連携する企業より、実務上でもマーケティングの知識・技能は必要であり、教員もその知識・技能を身に付ける必要がある提言を受け、実務に関する内容を学び、授業に反映するため参加することとした)

期間:平成29年7月28日(金)13:00~17:00

対象:学科教員・・・社会人総合実習Ⅱ担当教員

期間:平成29年7月28日(金)13:00~17:00

内容:①学生の発想を活かせるよう職員の固定概念を払拭する。

②職員の質問力を高め、成功へと導く(ファシリテーション)

昨年のマーケティングコンテスト企画書を題材とし、ポイントごとに学生へ投げかける質問を考える。どのような質問を投げかけることで学生の発想を活かしつつ思考やイメージを具体化させられるかを学ぶ。

(2)研修名 簿記会計事務研修(連携企業等:連携する企業より、事務職においても会計処理に関する実践的な知識・技能の習得は必要不可欠であり、教員もその理解を深めるべきとの提言を受け、実務に関する内容を学び、授業に反映するため参加することとした)

期間:平成29年8月1日(火)13:00~17:30

対象:学科教員・・・社会人総合実習Ⅰ担当教員

内容:実務家の方から、月次決算の重要性、決算書の見方、キャッシュフロー計算書・資金繰表についてなど、具体的な処理方法と併せてレクチャーしていただき、教育指導の幅と質の向上を図る。

②指導力の修得・向上のための研修等

(1)研修名 販売士登録講師向け2.3級販売士育成講習会

期間:平成29年8月3日(木)9:00~17:25

対象:学科教員・・・販売士2級Ⅰ、Ⅱ担当教員

内容:販売士ハンドブックのポイントとリテールマーケティング検定試験の傾向と対策のための研修

(2)研修名 就職支援担当者向け「キャリア支援力向上研修会」

期間:平成29年8月25日(金)10:00~17:00

対象:学科教員

内容:学生の主体性と能動性を引き出す就職支援について、自身の業務を整理するとともに、就職支援者としての役割を再度確認する。クラスルームでの面接における集団・個別指導の実施方法を知り現場での実践を試みることを研修する

(3)研修名 青年期のメンタルヘルス研修(連携企業等:現在の学生の取り巻く環境やメンタルヘルスを理解するとともに、様々対処法を知りことで、退学者を減少につなげ、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け参加した。)

期間:平成29年9月22日(金)14:30~17:00

対象:学科教員

内容:メンタルヘルスを支える上で必要な知識や学生・保護者への関わり方やコミュニケーションのコツについての話と障害(疾患)の就職先への開示・非開示の問題についての研修

(4)研修名 心理療法ウンセリング研修(連携企業等:現在の学生の取り巻く環境やメンタルヘルスを理解するとともに、様々対処法を知りことで、退学者を減少につなげ、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け参加した。)

期間:平成29年11月24日(金)15:00~17:00

平成30年 2月16日(金)15:00~17:00

対象:学科教員

内容:不登校・ひきこもりの対応やネットいじめ・ネットトラブルなど現在の児童等を取り巻く問題の学校や家庭での対応方法について。

(5)研修名「仙台青葉学院短期大学FD研修会」(連携企業等:現在の学生の取り巻く環境やメンタルヘルスを理解するとともに、様々対処法を知りことで、退学者を減少につなげ、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け参加した。)

期間:平成30年3月8日

対象:学科教員

内容:発達障害を持つ生徒に対する接し方、及び指導方法を学ぶ研修。

(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 PCP営業職・販売接客職コース／職員スキルアップ研修(連携企業等:連携する企業より、実務上でもマーケティングの知識・技能は必要であり、教員もその知識・技能を身に付ける必要がある提言を受け、実務に関する内容を学び、授業に反映するため参加することとした)

期間:平成30年8月4日(土)13:30~17:00連携企業等:実務上でもマーケティングの知識・技能は必要であり、教員もその知識・技能を身に付ける必要がある指摘があり、研修内容について協議の結果、連携企業より有用な研修であるとの判断を頂き参加することとした。

(2)研修名 簿記会計事務研修(連携企業等:連携する企業より、実務上でもマーケティングの知識・技能は必要であり、教員もその知識・技能を身に付ける必要がある提言を受け、実務に関する内容を学び、授業に反映するため参加することとした)

期間:平成30年7月30日(月)13:30~17:00

対象:学科教員・・・社会人総合実習Ⅰ担当教員

内容:処理するだけでなく、業務上の課題や問題点を発見し、解決できる力を持つ学生の育成を目指し、実務家の方から、意識しなければならない点、注意しなければならない点についてレクチャーを受け自薦的な仕事の心構えを知るとともに、指導スキルの向上を図る

②指導力の修得・向上のための研修等

(1)研修名 就職支援担当者向け「キャリア支援力向上研修会」

期間:平成30年8月2日(木)10:00~17:00

対象:学科教員

内容:学生の主体性と能動性を引き出す就職支援について、自身の業務を整理するとともに、時代にあわせた就職支援者としての役割を再度確認する。

「学生との信頼関係を構築する」方法を知り、現場手面接における集団・個別指導の実施方法知り現場での実践を研修する

(2)研修名 青年期のメンタルヘルス研修(連携企業等:現在の学生の取り巻く環境やメンタルヘルスを理解するとともに、様々対処法を知りことで、退学者を減少につなげ、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け参加した。)

期間:平成30年7月9日(月) 14:30~17:00

対象:学科教員

内容:メンタルヘルスを支える上で必要な知識や学生・保護者への関わり方やコミュニケーションのコツについての話就労支援についてのイメージを広げる機会と就労支援の実際についての話題

(3)研修名 心理療法ウンセリング研修(連携企業等:現在の学生の取り巻く環境やメンタルヘルスを理解するとともに、様々対処法を知りことで、退学者を減少につなげ、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け参加した。)

対象:学科教員

内容:不登校・ひきこもりの対応やネットいじめ・ネットトラブルなど現在の児童等を取り巻く問題の学校や家庭での対応方法について。

(4)研修名 中堅教職員研修

対象:学科教員

期間:平成30年12月~3月実施予定

内容:中堅職員、主任、など経験を積んだ教職員を対象にコーチングやコミュニケーション力を高める研修

(5)研修名 就職支援についての研修会

期間:平成30年7月27日(金) 13:30~15:30

対象:学科教員

内容:社会人としての履歴書の書き方、ビジネス文書の指導における教員の文書力向上のための研修

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

本学園理念のもとに、本校の目的は、簿記会計・情報・ビジネス及び公務員の各分野で活躍していくための教育を通して、地域社会に貢献し得る有為な人材を育成することである。その目的を実現するために、本校の教育活動を始めとする学校運営全般について、自らが客観的視点から点検・評価を行い、課題・改善点を見出し、組織的かつ継続的な改善を図るために、学校関係者評価委員会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。

(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学校理念・目的は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)。 ②育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)。 ③学校における職業教育の特色は何か。 ④社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ⑤理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・関係業界・保護者等に周知がなされているか。 ⑥各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けられているか。 ⑦各学科の教育目標、育成人材像は、教職員・学生に浸透しているか。
(2) 学校運営	①目的に沿った運営方針が策定されているか。 ②事業計画に沿った運営方針が策定されているか。 ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか。 ④運営組織や意思決定機能は、有効に機能しているか。 ⑤人事、給与に関する制度は整備されているか。 ⑥教務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ⑦教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 ⑧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教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ③各学科において、カリキュラムの定期的な点検及び見直しが行われているか。 ④各学科において、シラバスが適正に作成されており、学生への提示が行われているか。 ⑤キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑥関連分野の企業・関係施設等、業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑦関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置付けられているか。 ⑧授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑨職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ⑩定期試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑪卒業・進級試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑫資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置付けはあるか。 ⑬人材育成目標に向けて授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。 ⑭教職員の能力開発のための研修等が行われているか。

(4) 学修成果	<p>①就職率の向上が図られているか。 ②卒業者に占める就職者の割合の向上が図られているか。 ③資格取得率の向上が図られているか。 ④退学率の低減が図られているか。 ⑤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。また、卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか。</p>
(5) 学生支援	<p>①就職に関する支援体制は整備されているか。 ②大学編入・大学院進学等に関する支援体制は整備されているか。 ③カウンセラーによる学生相談室は整備されているか。 ④学生相談室の活用を積極的に学生に勧めているか。 ⑤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。 ⑥学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑦課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑧学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑨保護者と適切に連携しているか。 ⑩卒業生の就職先等の意見聴取等を行ない活用しているか。 ⑪関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等を行っているか。 ⑫高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組みが行われているか。</p>
(6) 教育環境	<p>①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場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。</p>
(7) 学生の受入れ募集	<p>①高等学校に対する情報提供等の取組みを行っているか。 ②学生募集活動は、適正に行われているか。 ③学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④学生納付金は、在学中に支払う総額を表記しているか。 ⑤学生納付金は、内訳を表記し妥当なものであるか。</p>
(8) 財務	<p>①中長期的に学校の財務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。</p>
(9) 法令等の遵守	<p>①法令、専修学校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自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己評価結果を公開しているか。</p>
(10) 社会貢献・地域貢献	<p>①学校の教育資源や施設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、支援しているか。</p>
(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

①教育理念・目標

『保護者会の実施により教育方針や教育内容等は情報公開しているが、学校HPには検定試験の合格実績や就職実績等広範的な視点での情報は多く掲載されているものの、教育理念や人材育成像に関する情報が少ない印象がある』との意見があり、学園HPを管理する本学園法人本部企画部広報センターと協議を行った。今年度、学園HP作成業者の変更を行ったこともあり併せて掲載ページの改修まで行う時間的余裕がなく、基本的には前年踏襲の構成となった。今後、予算措置も含め徐々に情報掲載ページを追加していくよう申し入れを行った。

②学校運営

教育活動に関する情報公開に関して、『子どもの進路選択においては保護者が主導権を握っていることが多く、HPを活用して細部までチェックするためHPの充実は必須である』との指摘を受け、他校の掲載例等情報収集を行うとともに法人本部企画部広報センターと協議したが、予算等の事情もあることから徐々に充実していく方向で合意した。また保護者に限らず、関係業界等外部に対する情報公開についても同様に学校HPの充実によって実施していくこととする。なお学生に対する情報提供は適宜行われているものと認識しているが、今後も継続して実施していきたい。

情報システム化による業務の効率化については成績管理面におけるシステムの充実にはなお課題が残っており継続課題としたい。

③教育活動

授業シラバスの学生に対する公開について、『せっかくシラバスが整備されているのだから公開するのが望ましい』との意見を受けて検討を行ったが、検定対策を主軸としたカリキュラムとなっているため魅力的なシラバスに向けて更なる改善が必要であることや公開の実施方法等、解決すべき課題が残っていることから継続して検討することとした。

④学修成果

卒業生・在校生の社会的な活躍、評価の把握並びにキャリア形成への効果把握と改善活用について、『卒業生の活躍・評価は、企業の採用担当者等に問い合わせる情報を収集し、蓄積しておくことが望ましい』との意見があり、その必要性についても認識していることから、各学科において企業アンケートや各種講演会・説明会等を通じて適宜把握に努めている。ただし、学校全体としてはシステム化されておらず、計画的な実施に向けた検討が必要である。なお同窓会組織設立については具体的な作業を実施するに至っていない。

⑤学生支援

学費支援制度は学園全体で取り組んでいるが、本校独自の特別納付金延納制度を充実させるなどして更なる利用促進を図っている。可能な限り継続してまいりたい。

対人関係をうまく構築できないなど、心的理由による悩みを抱える学生が多く、カウンセリングシステムの重要性が高まってきている状況にあり、引き続き学生相談室との連携を深め、必要に応じて活用を促進していくこととした。

⑥教育環境

学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等教育体制の整備について、『大学ではインターンシップが単位として認められる場合があるので学生もインターンシップに積極的だが、単位取得が目的なのか、就職準備が目的なのか線引きが難しいケースがある』との参考意見を受けて、インターンシップの在り方を検討した。時間制を採用する本校では授業に組み入れることが困難であるため、従来通り長期休暇を活用して参加する形式を継続することで意見が一致した。インターンシップ受け入れ先の拡充に努めているが、新たに持ち上げたスポーツ系コース向けのインターンシップ受け入れ先確保が当面の課題である。

社会情勢や渡航不安を理由に休止した海外研修については、平成30年度から再開する予定で準備を進めている。

⑦社会貢献・地域貢献

ボランティア活動の奨励・支援に関して、『ボランティア経験は公務員試験の願書に記入できる場合も多く、積極的に奨励すべきである』『企業の採用面接においても学生時代のボランティア経験をアピールする学生は多い』との意見を受け、ボランティア募集にあたってはクラス担任が希望者の取りまとめを行うなど積極的に参加促進に努めたが、検定試験や就職活動との両立が難しく、思うように希望者が増加しない状況にある。

また、ボランティア活動について履修認定制度を設ける等の対策は継続検討事項とした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
小形 美樹	仙台青葉学院短期大学 観光ビジネス学科 教授	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
忌部 守人	イオンリテール株式会社 東北カンパニー人事 総務部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
吉田 空	有限会社霞友会計事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
池田 東照	東北学院大学非常勤講師 元宮城県大河原 商業高等学校校長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員

※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.obs-sendai.ac.jp/>

公表時期: 平成30年9月29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の選択に資すること。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の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、目標 ②特色 ③所在地、連絡先 ④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資格検定実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	担当科目教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①実践的実習紹介 ②就職支援
(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	学校生活や学習に対する不安解消 (高校生からの過去の質問回答を公開)
(7)学生納付金・修学支援	①学納金 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
(9)学校評価	①自己点検評価結果 ②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

ホームページ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL:<http://www.obs-sendai.ac.jp/disclosure/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理事務学科) 平成30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	
○			社会人基礎Ⅰ	社会人としてのマナーを身に付けると同時に、トークトレーニングにより物事を順序立て筋道を立てて説明できる能力を身に付ける。	1 ① ②	60	3	○	△		○		○	○	
○			社会人基礎Ⅱ	ビジネスの場で利用される用語の理解、電卓を利用した集計能力を身に付ける。	1 ②	60	3	○	△		○		○	○	
○			社会人基礎Ⅲ	時事を中心に一般教養力の向上を図る。また、自分の意見等をまとめ、考えを述べるができる能力を身に付ける。	1 ③	90	3	○		△	○		○	○	
	○		日商簿記1級総合	大企業、上場企業を対象とした、会計学・原価計算の知識を習得し、企業会計に関する法規の内容を身に付ける。	1 ①	210	7	○	△		○			○	
	○		日商簿記2級総合	株式会社会計の基礎となる商業簿記・工業簿記(基礎的な原価計算を含む)の基本体系を身に付ける。	1 ①	210	7	○	△		○			○	
	○		日商簿記3級総合	簿記の目的を理解し、個人商店を対象とした簿記システムの基本原理を身に付ける。	1 ①	210	7	○	△		○			○	
	○		ビジネス教養	簿記、ビジネス文書作成、パソコン実習など様々なビジネス分野に対応する知識の習得を目的とする。また、社会人として不可欠なビジネスマナー及びコミュニケーション能力を身に付ける。	1 ①	210	7	○		△	○		○	○	
	○		医療請求事務・医療秘書基礎	病院での医療事務を目指す人を対象として、基礎的な医療保険制度を理解し、外来を中心としたレセプト作成の重要性の理解・作成までを目指す。また、最終的には医療請求事務能力検定2級・医療秘書実務能力検定2級の合格に必要な知識を学習する。	1 ①	210	7	○			○		○	○	
	○		基本情報技術者Ⅰ	高度IT人材に必要な基本的知識や技能を身に付けるため、情報技術全般の基本的な知識を学習する。	1 ①	210	7	○		△	○		○	○	
	○		応用情報技術者Ⅰ	高度IT人材に必要な応用的知識や技能を身に付けるため、情報技術全般の知識を学習する。	1 ①	210	7	○		△	○		○	○	
	○		スポーツビジネス基礎	スポーツにかかわる専門職には不可欠である救急法の習得と、有酸素運動の指導に携わるための国際資格であるAFAA(PC)を取得する。また、簿記をはじめとするビジネスに関する知識を高める。	1 ①	210	7			○	○		○	○	
	○		日商簿記1級基礎	大企業、上場企業を対象とした、商企業及び工企業の記帳技術を習得し、帳簿記入の仕方や財務諸表の作成を学習する。	1 ① ②	180	6	○	△		○			○	
	○		日商簿記2級基礎	中小企業を対象とした、仕訳や勘定記入などの記帳技術及び基礎的な原価管理について学習する。	1 ① ②	180	6	○			○			○	

○	国内旅行業務	旅行業等を目指す人を対象として、旅行業法・旅行業施行規則を理解し、旅行者が旅行者と接する際の取引準則を学習する。最終的には、国内旅行取扱管理者試験合格に必要な知識を身に付けることを目標とする。	1 ① ②	180	6	○		○		○
○	F P 技能士 3 級	ファイナンシャル・プランニング業務に必要とされる倫理観と関連業法との関係を正しく理解し、顧客ニーズ及び問題点を把握し、問題の解決策の検討・分析に必要な知識を習得する。	1 ②	180	6	○		○		○
○	医療請求事務・医療秘書	病院での医療事務を目指す人を対象として、基礎的な医療保険制度を理解し、外来を中心としたレセプト作成の重要性の理解・作成までを目指す。また、最終的には医療請求事務能力検定・医療秘書実務能力検定の2級合格に必要な知識を学習する。	1 ②	180	6	○		○		○
○	ビジネス総合	事務職系、情報系、経営・販売系と様々なビジネス分野に対応するために必要なパソコン知識及び活用法を習得し、さらに企業経営の健全性を確保するための財務分析手法を学習する。	1 ① ②	180	6	○	△	○		○ ○
○	I T パスポート I	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を学習する。	1 ① ②	180	6	○		○		○ ○
○	基本情報技術者 II	高度 I T 人材となるために必要な基本的知識や技能について学習し、実践的な活用能力を身に付ける。	1 ① ②	180	6	○		○		○ ○
○	応用情報技術者 II	高度 I T 人材に必要な応用的知識や技能を身に付けるため、情報技術全般の知識を学習する。さらに、情報戦略の立案やシステム開発に関する実践的な知識も学習する。	1 ① ②	180	6	○		○		○ ○
○	トレーニング I	トレーニング指導者として必要な体の知識をはじめ、栄養、心理面についての学習。スクーバーライセンス取得に伴う、基礎学習と実習。キャンプインストラクター取得に伴う、基礎学習と実習。	1 ① ②	180	6	○	△	○		○ ○ ○
○	日商簿記 1 級 応用	大企業、上場企業を対象とした、財務諸表作成に必要な会計理論、財務諸表を利用した意思決定について学習する。	1 ②	180	8	○	△	○		○
○	日商簿記 2 級 応用	中小企業を対象とした、財務諸表の作成及び基礎的な予算編成について学習する。	1 ②	180	8	○	△	○		○
○	ファッション色彩	「色に関する知識や技能」を理論的、系統的に学ぶことにより、「理論に裏付けられた色彩の実践的活用能力」を習得する。最終的には、ファッションコーディネート色彩能力検定 3 級合格のために必要な知識を身に付ける。	1 ②	180	8	○	△	○		○
○	I T パスポート II	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を学習し、社会人として I T を活用できる能力を身に付ける。	1 ②	180	8	○	△	○		○ ○
○	ホテル実務	ホテル業等を目指す人を対象として、宿泊部門・料飲部門に関する業務内容並びに旅館業法や食品衛生法等のホテル業に関する法令を理解する。最終的には、ホテル実務技能認定試験合格に必要な知識を身に付ける。	1 ②	180	8	○	△	○		○ ○

○	○	社会人総合Ⅰ	<p>社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、入社初日から2～3年目の先輩に負けない、レベルの高い対応ができる新入社員を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の知識の習得とWordの基本操作。 ・データ入力と計算式の作成及び、表の作成、編集。 ・売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるようにする。 ・オフィスでの通常業務や電話対応及び受付対応などについて、臨機応変な対応を行うことができる。 	1 ②	180	8	○	△	△	○	○	○
○	○	医療請求事務・医療秘書2級総合	<p>病院での医療事務を目指す人を対象として、基礎的な医療保険制度、外来を中心としたレセプト作成と窓口業務から会計業務までを総合的に学習する。また、最終的には医療請求事務能力検定・医療秘書実務能力検定の2級合格に必要な知識を学習する。</p>	1 ②	180	8	○			○		○
○	○	宅地建物取引士	<p>土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令、法令上の制限、税に関する法令並びに宅地建物取引業法及び同法の関係法令について学習する。</p>	1 ②	210	7	○			○		○
○	○	基本情報技術者Ⅲ	<p>情報システム開発においてプログラムの設計・開発ができるよう論理的思考能力を身に付ける。さらに、プログラム言語を学習し、プログラム設計書をもとにプログラムを作成できる能力も身に付ける。</p>	1 ②	180	8	○		△	○	○	○
○	○	応用情報技術者Ⅲ	<p>経営戦略・情報戦略において各専門分野を幅広く学習し、システム開発に関する動向や事例を収集し分析できる能力を身に付ける。</p>	1 ②	180	8	○		△	○	○	○
○	○	トレーニングⅡ	<p>トレーニング指導者としての知識と技術を習得し、利用者の理解とプログラム作成、及び実際の指導まで実行できる力をつける。</p>	1 ②	180	9			○	○	○	○
○	○	販売士3級	<p>将来、販売職・営業職を希望する学生を対象に、小売店舗を運営するための基本的な仕組み、売場の販売員としての基礎知識を学ぶ。</p>	1 ③	120	4	○			○		○
○	○	秘書2級	<p>秘書の職務について理解を持ち、言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素を学習する。最終的には、事務職の就職に生かせる秘書検定合格に必要な知識を身に付けることを目標とする。</p>	1 ③	120	4	○			○		○
○	○	税務会計	<p>所得税・法人税・消費税の基礎知識を理解し、税額の計算方法を習得することを目的とする。最終的には、事務系の就職に生かせる各種税務会計検定3級合格に必要な知識を身に付けることを目標とする。</p>	1 ③	120	4	○			○		○
○	○	医療請求事務・医療秘書1級基礎	<p>病院での医療事務を目指す人を対象として、複雑な医療保険制度を理解し、外来から入院までのレセプト作成の重要性の理解と作成までを目指す。また、最終的には医療請求事務能力検定・医療秘書実務能力検定の1級合格に必要な知識を学習する。</p>	1 ③	120	4	○			○		○
○	○	医療請求事務・医療秘書2級	<p>病院での医療事務を目指す人を対象として、基礎的な医療保険制度を理解し、外来を中心としたレセプト作成を目指す。最終的には医療請求事務能力検定・医療秘書実務能力検定の2級合格に必要な知識を学習する。</p>	1 ③	120	4	○			○		○

○	基本情報技術者	高度IT人材に必要な基本的知識や技能を身に付けるため、情報技術全般の基本的な知識を学習する。さらに、システム設計に関する実践的な活用能力を身に付ける。	1 ③	120	4	○		○	○	○
○	応用情報技術者	高度IT人材に必要な応用的知識や技能を身に付けるため、情報技術全般の知識を学習する。さらに、情報戦略の立案やシステム開発に関する実践的な活用能力を身に付ける。	1 ③	120	4	○		○	○	○
○	高度情報(S C)	高度IT人材として専門分野を確立するため、情報セキュリティ全般を学習し知識や技能を身に付ける。	1 ③	120	4	○		○	○	○
○	一般教養	就職試験における筆記試験を想定して受験対策を行う。また、同時に書類作成や面接指導など、「優良企業早期内定」を目標に授業を行う。	1 ③	120	4	○		○	○	○
○	社会人総合Ⅱ	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、入社初日から2～3年目の先輩に負けない、レベルの高い対応ができる新入社員を目指す。 ・基本的な応対用語を理解し、状況に応じた対応ができる。 ・電話応対など、職場で直ぐに必要とされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応を身に付ける。 ・パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数の知識を習得する。	1 ③	120	4	○	△	○	○	○
○	日商簿記1級 総合Ⅱ	大企業、上場企業を対象とした連結財務諸表の作成、意思決定会計などの応用能力を身に付ける。	1 ③	120	4	○	△	○		○
	○ 簿記速修	商業簿記及び原価計算の基礎知識を習得し、財務諸表作成、その他企業会計に関する法規の基本的内容を身に付ける。	1 ③	120	4	○	△	○		○
○	社会人基礎知識Ⅰ	社会人に求められる漢字、時事用語などの基礎知識を学習するとともに、自分の意見等をまとめ、考えを述べるができるようになる。	2 ②	60	2	○		○	○	○
○	社会人基礎知識Ⅱ	社会人に求められる漢字、時事用語などの基礎知識を学習するとともに、業務に役立つパソコン機能を利用し、資料等の作成、編集ができるようパソコン操作能力を向上させる。	2 ①	120	4	○	△	○	○	○
○	秘書準1級Ⅰ	秘書の職務について理解を持ち、専門的な秘書業務に関しての知識、マナー・接遇・実務を習得する。	2 ①	150	7	○		○		○
○	秘書準1級Ⅱ	秘書の職務について理解を持ち、専門的な秘書業務に関しての知識や職務知識、技能を習得する。	2 ①	60	2	○		○		○
○	医療請求事務・医療秘書 1級総合	病院での医療事務を目指す人を対象として、医療保険制度の応用知識を学習し、診療報酬明細表(外来)診療報酬明細表(入院)作成についての応用知識を理解し、作成することを目指す。また、老人保健制度の知識を理解する。 医療機関におけるマナー接遇の応用知識、病院管理・医療関連法規の基礎・応用知識の理解、解剖生理学・病気と症状・治療の関係、検査・薬剤の内容と目的についての知識を理解する。 最終的には医療請求事務能力検定1級・医療秘書実務能力検定1級の合格に必要な知識と、実務に対応した接遇マナー等を身に付ける。	2 ①	210	9	○		○		○

○	医療関連	病院での医療事務を目指す人を対象として、医療保険制度を理解し、レセプト作成の重要性を理解し、その作成作業を習得する。	2 ①	60	2	○		○		○					
○	ビジネス実務 I	さまざまなビジネス分野に対応した資格の勉強を行う。社会人として不可欠なビジネスマナーの習得を目指す。	2 ①	150	5	○		○		○					
○	ビジネス実務 II	販売職・接客職を希望する学生を対象に、主として販売に関する専門的な知識を身につける。	2 ①	60	4	○	△	○		○					
○	○A総合	パソコン技術を総合的に学習し、業務に役立つパソコン機能を利用し、資料等の作成、編集ができる能力を身に付ける。	2 ①	150	7	○	△	○		○	○				
○	○A実習	パソコン技術の基礎レベルを完全に習得し、業務に役立つパソコン機能を利用し、資料等の作成、編集ができる能力を身に付ける。	2 ①	120	4			○	○		○	○			
○	コンピュータ会計	会計情報システムを理解して活用する能力、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ①	60	2	○	△	○		○	○				
○	パソコン運用実務	簡易プログラム言語を習得し、パソコン技術の応用レベルまで幅広く学習する。業務に役立つパソコン機能を利用し、プログラミングできる能力を身に付ける。	2 ①	60	2	○		○			○				
○	社会人総合演習	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、PC操作やオフィス業務など、レベルの高い対応ができる社員を目指す。 ・基本的な応対用語を理解し、状況に応じた応対ができる。 ・電話応対など、職場で直ぐに必要なとされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応を身に付ける。 ・パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数の知識を習得する。 ・売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるようにする。	2 ②	90	6			○	△	○		○	○		
○	社会人総合実習 I	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、入社初日から2～3年目の先輩に負けない、レベルの高い対応ができる新入社員を目指す。 ・ビジネス文書の知識の習得とWordの基本操作。 ・データ入力と計算式の作成及び、表の作成、編集。 ・売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるようにする。 ・証憑書類の作成ができ、日常業務に関する仕訳を理解している。 ・給与計算の流れと仕組みを理解する。 ・オフィスでの通常業務や電話応対及び受付応対などについて、臨機応変な対応を行うことができる。	2 ② ③	330	11					○	○		○	○	○

○	社会人総合実習Ⅱ	<p>社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、入社初日から2～3年目の先輩に負けない、レベルの高い対応ができる新入社員を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の知識の習得とWordの基本操作。 ・データ入力と計算式の作成及び、表の作成、編集。 ・売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるようにする。 ・マーケティングの必要性及び顧客満足を前提とした各種戦略を理解し、簡単なマーケティング分析ができる。 ・状況に応じた基本的な接客対応がスムーズに行うことができるよう演習する。 ・卒業研究 	2 ② ③	330	11				○	○	○	○	○	○
○	宅地建物取引士	土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令、法令上の制限、税に関する法令並びに宅地建物取引業法及び同法の関係法令を習得する。	2 ②	210	7	○			○				○	
○	FP技能士	ファイナンシャル・プランニング業務に必要とされる倫理観と関連業法との関係を正しく理解し、顧客ニーズ及び問題点を把握し問題の解決策の検討・分析に必要な知識を習得する。	2 ②	60	2	○			○				○	
合計			61科目	1,710単位時間(65単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(成績評価)</p> <p>1. 授業科目の成績評価は、試験の結果、出席状況等、履修状況を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることが出来ない。</p> <p>2. 試験は、定期試験、追試験、再試験とする。追試験は、やむを得ない事情で定期試験を受験できなかった者に対し、再試験は、結果が不合格と判定された者に対し行う。</p> <p>3. 成績の判定は、優、良、可、不可の4種とする。優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。優、良、可は合格とし、不可は不合格とする。</p> <p>(課程修了の認定)</p> <p>1. 本学則第8条に定める授業科目の成績評価に基づいて、校長は課程修了の認定を行う。</p> <p>2. 所定の修業年限以上在籍し、課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。</p> <p>(履修要件)</p> <p>1. 本学科においては、「社会人総合実習Ⅰ」、「社会人総合実習Ⅱ」のいずれか1科目を履修することとする。</p>	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	45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。