

# 教育活動その他の学校運営の状況に関する情報

## 大原簿記医療観光専門学校津校

### 1. 学校の概要、教育目標等

教育目標	早期大人化教育、学科の専門教育 社会人として通用する専門能力と常識を身に付け、自分の力で切り開いていくことができる人間として成長するとともに、社会人としての自覚や精神的な自立、資格試験や公務員試験の合格に必要な実務能力を備えることを目標とします。
特色等	トライアングル教育 ・トライアングル教育とは、①学生個人の力、②クラス力、③教師力の三者のパワーを相互連携する教育システムであり、このトライアングルパワーを最大限に引き出すことで、希望の資格試験や公務員試験、就職内定の合格実現性を高めていきます。 ・独自の学生手帳（トライアングル手帳）を活用する等、学生生活を通して学生自身により自己管理能力、自己継続力が養われる教育を実践します。
校長名	山本孝史
所在地	三重県津市大谷町148番1
連絡先	TEL 052-582-7735（入学相談室） FAX 052-582-7736
学校の沿革	平成26年 大原簿記医療観光専門学校津校 開校
在籍学生数	73名（男子17名、女子56名）
教員数	11名（常勤5名、兼任6名）

## 2. 各学科の教育（1）

商業実務専門課程 税理士・企業会計科（2年）	
教育目標	企業会計・会計監査・税務申告に関するプロフェッショナルの養成を目的とした専門教育を実施します。高度資格教育と共に、PC教育・実務教育も充実しているため、財務・経理部門で即戦力となる人材を育成します。
募集定員	20名（平成30年度入学者13名）
取得目標資格	税理士、日商簿記、全経簿記、Word検定、Excel検定、FP、秘書
合格者実績	税理士科目（簿記論1名、財務諸表論1名）、日商簿記1級3名、日商簿記2級13名、全経簿記上級7名、Word検定11名、Excel検定13名、FP3級12名、秘書検定2級13名
進級の要件	出欠席の状況及び資格試験、定期試験の成績により4段階（優、良、可、不可）で評価し決定します。
卒業の要件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌し決定します。
就職状況	卒業者数15名：就職者数15名（関連分野15名）、進学その他0名
卒業後の進路	あかつき税理士法人、国分中部、小松製作所、シャープ、第三銀行、（財）中部電気保安協会、中山福日本コスバ、堀崎組、丸杉、メイゴウ、パーソナック、ヤマダ電機、ライフテクノサービス

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士・企業会計科(2年制)) 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		
○			商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。 (簿記原理)	1 ①	12		○	△		○		○			
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。 (簿記通論)	1 ①	12		○	△		○		○			
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。 (3級総合)	1 ①	8		△	○		○		○			
○				株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出書類の作成を目的とする。 (会社会計原理)	1 ①	24		○	△		○		○			
○				6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。 (帳簿組織論)	1 ①	24		○	△		○		○			
○				簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)	1 ①	46		△	○		○		○			
	○			工業簿記	株式会社の経営管理に役立つ内容を講義により学習する。個別原価計算の特徴である、個々の製品別に製造原価を集計する計算方法を講義により学習する。 (個別原価計算論)	1 ①	24		○	△		○		○		
	○		総合原価計算の特徴である、一期間に製造した製品の原価を集計し、その期間の総生産数量で完成品総合原価を割って一単位あたりの原価を計算する方式を講義により学習する。 (総合原価計算論)		1 ①	24		○	△		○		○			
	○		簿記2級検定合格程度の個別原価計算論、総合原価計算論を理解し財務諸表の作成などを総合的に学習し工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)		1 ①	46		△	○		○		○			
	○		会計学	どの会社にも共通する期中・決算に関する会計処理を学習し、財務諸表の作成を通じて会計学よりもより実務に近い学習を行うことを目的とする (高等商業簿記論)	1 ②	70		○	△		○		○			
	○			企業の取引を利害関係者などに報告するための基準を学習し、その基準を基に、各項目について商業簿記よりも細かい内容を学習することが目的とする。 (会計学)	1 ②	70		○	△		○		○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士・企業会計科(2年制)) 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	
	○			簿記1級検定合格程度の会計処理、勘定記入そして管理分析から財務諸表を通じて総合的に商企業の分析を行える能力を養うことを目的とする。 (1級総合)	1 ②	88		△	○		○		○		
	○		原価計算	工企業における複雑な製造工程の会計処理を学び、原価管理を行ううえで必要となる知識や考え方を学ぶことを目的とする。 (高等工業会計論)	1 ②	70		○	△		○		○		
	○			工企業における原価管理や将来への予測や意思決定に役立つ原価とは何かを知り、管理会計の知識や考え方を学ぶことを目的とする。 (高等原価計算論)	1 ②	70		○	△		○		○		
	○			簿記1級検定合格程度の会計処理、勘定記入そして管理分析から財務諸表を通じて総合的に工企業の分析を行える能力を養うことを目的とする。 (1級総合)	1 ②	88		△	○		○		○		
	○		簿記論	簿記・会計の目的の一つである適正な期間損益計算とは何かを学び、現行会計制度が取り巻く環境を十分に理解し、税理士試験簿記論の合格を目的とする。 (簿記論)	1 ③ 2 ①	216		○	△		○		○		
	○		財務諸表論	会計原理・企業会計原則等中心した財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規定などについて、税理士試験財務諸表論の合格を目的とする。 (財務諸表論)	1 ③ 2 ①	320		○	△		○		○		
	○		財務運用知識情報関連知識	ファイナンシャル・プランニングに必要なライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の基本知識を身につける。 (ファイナンシャル・プランナー基礎)	2 ①	40		○	△		○		○		
	○		財務運用知識情報関連知識	ファイナンシャル・プランニングの実務を行うため、業務に必要な倫理観と関連業法の関係を正しく理解するとともに、具体的な設例を活用することで、問題解決に必要な知識を身につけることを目的とする。 (ファイナンシャル・プランナー応用)	2 ①	40		○	△		○		○		
	○			F P 3級程度の学科試験及び実技試験の演習を通じて、ファイナンシャル・プランニングに必要な業務知識と実務での活用方法を総合的に学習することを目的とする。 (ファイナンシャル・プランナー総合)	2 ①	20		△	○		○		○		
	○			法人税の基本的な企業内の税務処理から法人企業の中堅経理担当者として税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など法人税に関する計算を学習する。(法人税)	1 ③	50		○	△		○		○		

### 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士・企業会計科(2年制)) 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	
	○		税法一般	所得税の基本である源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や個人事業主が自分で確定申告を行うこと、その他の提出書類作成などの税務処理ができる知識から実務での税務処理など所得税に関する計算を学習する。(所得税)	1 ③	50		○	△		○		○		
	○		コンピュータ実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。(Word実技)	1 ③	30		△		○	○		○		
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word®文書処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的文書処理アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Wordに関する操作知識を学習する。(Word知識)	1 ③	30		△		○	○		○		
	○		コンピュータ実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。(Excel実技)	2 ①	54		△		○	○		○		
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的表計算アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Excel®に関する操作知識を学習する。(Excel知識)	2 ①	54		△		○	○		○		
	○		企業における実習訓練	企業等の第一線で活躍する専門家が講演を行い学生を直接指導することで学生たちが業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識の修得を行う。また、インターンシップを通じて就業体験することにより、学習した専門知識・技能を高め社会で働くための力を養成する。(企業実習)	1 ① 2 ①	30		△	△	○	○		○		○
○			ビジネス実習	組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。(協調行動力)	1 ①	20		△		○	○			○	
○				目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。(自己管理能力)	1 ①	20		△		○	○			○	
○				タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。(IT活用力)	1 ①	20		△		○	○			○	
○				海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。(海外行動力)	1 ②	20		△		○	○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士・企業会計科(2年制)) 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		
○			ビジネス実習	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トレーニングを行う。 (ビジネスマナー就職活動編)	1 ③	32		△		○	○			○		
○				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。(電卓技能)	通年	92		△		○	○				○	
○				Microsoft Wordの基本的な操作方法とビジネス文書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を目的とする。 (ワード実習基礎)	2 ②	40		△		○	○				○	
○				Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習基礎)	2 ②	40		△		○	○				○	
○				Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習応用)	2 ②	40		△		○	○				○	
○			ビジネス実習	商品の発注・受注から納品・請求までの、一連の流れに関する具体的な事務処理手続について学習する。 (販売・仕入管理)	2 ②	18		○	△		○				○	
○				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。 (ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	84		△		○	○				○	
○				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遇に関する実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用接遇)	2 ②	30		△		○	○				○	
○				販売店で必要とされる高度な接客マナーを身につけることを目的とする。商品購入の一連の流れまでを実践的なトレーニングで行う。 (ビジネスマナー演習応用販売接客)	2 ②	30		△		○	○				○	
○				企業で取り扱う商品の詳細な説明ができることを目的とする。顧客に購買意欲をもってもらう実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習商品説明)	2 ②	30		△		○	○				○	
○				企業内で必要とされる高度な電話対応能力を身に付けることを目的とする。取引先、社内の対応など実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用電話)	2 ③	105		△		○	○				○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士・企業会計科(2年制)) 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 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		
○			ビジネス実習	企業内で必要とされる高度なビジネス能力を身に付けることを目的とする。会社形態で実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用総合)	2 ③	105	△		○	○			○		
○				企業の目標を達成するための手法と顧客に満足を提供するために必要なことを学習する。 (マーケティング)	2 ③	36	△		○	○				○	
○				ビジネスパーソンとして必要な決算書の見方をケーススタディ形式で学習する。 (ビジネス財務知識)	2 ③	10	△		○	○				○	
○				消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続の学習する。 (経理実務(経理実務編))	2 ③	36	○	△		○				○	
○				給与所得者の所得税を理解し、年末調整、申告手続きを行う知識を習得する。 (経理実務(給与計算編))	2 ③	30	○	△		○				○	
○				消費税法と法人税法を理解し、申告、納付手続きを行う知識を習得する。 (経理実務(税務編))	2 ③	96	○	△		○				○	
○			ビジネス実習	財務会計ソフト(勘定奉行)の導入から日々の入力、そして決算書類の作成を行い、企業で必要とされる会計ソフト技能の習得を目的とする。(財務会計ソフト)	2 ③	84	○	△		○				○	
○				マーケティングで学んだことを活かし、ビジネスパーソンに必要な情報収集及び企画方法についてグループワークを通じて理解を深め、提携企業の協力により売上向上の企画立案からプレゼンテーションを行う。 (卒業研究)	2 ③	210	△		○	○				○	
	○		一般常識・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 国語)	2 ③	20	△	○		○				○	
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 数学)	2 ③	20	△	○		○				○	
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 英語)	2 ③	20	△	○		○				○	





商業実務専門課程 医療事務科（2年・1年）	
教育目標	医療機関における受付対応、保険請求事務、秘書業務等に関するスペシャリストの養成を目的とした専門教育を実施します。カリキュラムにインターンシップを取り入れ実務に強く即戦力となる人材を育成します。
募集定員	2学科あわせて60名（平成30年度入学者17名）
取得目標資格	診療報酬請求事務能力認定（医科）、医療請求事務検定、医療秘書実務検定、秘書検定準1級、Word検定、Excel検定、日商簿記検定
合格者実績	診療報酬請求事務能力認定（医科）17名、医療請求事務検定24名、医療秘書実務検定23名、秘書検定準1級13名、Word検定21名、Excel検定18名、医師事務作業補助者実務能力認定試験19名
進級の要件	出欠席の状況及び資格試験、定期試験の成績により4段階（優、良、可、不可）で評価し決定します。
卒業の要件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌し決定します。
就職状況	卒業者数19名：就職者数18名（関連分野16名）、その他2名
卒業後の進路	（財）中部電気保安協会、河口外科、野町どい眼科、服部眼科、三重調剤薬局、加藤医院、整形外科たかしクリニック、世古口消化器内科、とみだ整形外科、志摩病院、和穂歯科医院

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 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		
○			商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。(簿記原理)	1 ①	72		○	△		○		○			
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。(簿記通論)	1 ①	72		○	△		○		○			
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。(3級総合)	1 ①	144		△	○		○		○			
	○			株式会社社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出用書類の作成を目的とする。(会社社会計原理)	2 ①	72		○	△		○		○			
	○			6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。(帳簿組織論)	2 ①	54		○	△		○		○			
	○			簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	2 ①	54		△	○		○		○			
	○		工業簿記	株式会社の経営管理に役立つ内容を講義により学習する。個別原価計算の特徴である、個々の製品別に製造原価を集計する計算方式を講義により学習する。(個別原価計算論)	2 ①	54		○	△		○		○			
	○			総合原価計算の特徴である、一期間に製造した製品の原価を集計し、その期間の総生産数量で完成品総合原価を割って一単位あたりの原価を計算する方式を講義により学習する。(総合原価計算論)	2 ①	36		○	△		○		○			
	○			簿記2級検定合格程度の個別原価計算論、総合原価計算論を理解し財務諸表の作成などを総合的に学習し工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	2 ①	54		△	○		○		○			
	○		秘書技能	一般的に秘書業務を理解して処理する能力を待ち、一般的な敬語、接遇用語が使える。先輩の指導を受けながら、秘書業務を遂行することができる。(秘書概論)	2 ①	108		○	△		○		○			
	○			上級秘書として持つべき資質、備えるべき仕事の能力を学び、上司の役割、機能と、秘書のそれとの相違を理解でき、経済、政治等幅広い社会常識を学ぶ。(準1級秘書理論)	2 ①	72		○	△		○		○			
	○			上級秘書として職場での人間関係を理解し、適切な敬語の活用、会話の技術、慶事・弔事に伴うマナーを習得し、文書の受発信、会議議事録の作成等の処理を学ぶ。(準1級秘書実技)	2 ①	72		○	△		○		○			
	○			準1級秘書理論、実技での学習が、実務の場を想定した中で具体的に活用できるようロールプレイング形式で学習する。特に秘書とし感じの良い印象がどのようなものかを学ぶ。(準1級秘書実務演習)	2 ①	72		△	○		○		○			
○			医療事務	医療事務従事者として必要である基礎的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。(医療事務基礎)	1 ①	24		○	△		○		○			
○				医療事務知識(レセプト外来)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に外来診療を中心に学習する。(医療事務知識レセプト外来)	1 ②	78		○	△		○		○			

○			医療事務知識(レセプト入院)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に入院診療を中心に学習する。(医療事務知識レセプト入院)	1 ②	54		○	△		○	○		
○			医療関連法規の年度改正を踏まえ、医療事務基礎・医療事務知識の修正及び復習を行う。また、医学知識の総復習も合わせて行う。(医療事務知識総合)	1 ②	54		○	△		○	○		
○			医師が作成するカルテから短時間で正確なレセプトを作成する能力(筆記による)の養成及び医療関連法規の理解度の向上を目的とし演習を中心とした総合学習を行う。(医療事務医科)	1 ②	114		△	○		○	○		
		○	患者対応、クレーム対応、専門知識を織り交ぜた応対など、医療現場で起こりうる場面を想定したケーススタディを学ぶ。(ビジネスマナー演習応用医療)	2 ③	54		△			○	○	○	
		○	医療機関のレセプトの電子化にも対応できるように、医事コンピューターを使用し基本操作・入力手順、保険請求について学ぶ。(医事コンピューター)	2 ③	42		△			○	○	○	
		○	膨大な医学知識の中から、医療事務職の実践現場で役立つ医学の基礎を学ぶ。医学を理解するために、その基礎になる人体の構造とその働き、疾病の成り立ちと治療法等の理解を目的とする。(基礎医学)	2 ②	36		○	△		○	○	○	
		○	医療機関における保険診療の請求事務の実際を演習を通じて学習する。作成済のレセプトの点検技術・総括方法を演習形式で身に付ける。(保険請求事務基礎)	2 ②	36		△			○	○	○	
		○	1年次の基礎学習を踏まえ、実践的なレセプト作成技術を身に付けることを目的とした演習中心の講座である。診療報酬の年度改正の解説もこの講座で実施する。(保険請求事務応用)	2 ②	36		△			○	○	○	
		○	保険事務請求(調剤)では、調剤薬局で必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)、薬理学を学習する。(保険事務請求調剤)	2 ③	36		○	△		○	○	○	
		○	医療秘書・医療事務職の業務を行う上で必要な医療法をはじめ、医療従事者関連、社会保障関係の各法律・法規について学ぶ。(医療関連法規)	2 ②	18		○	△		○	○	○	
		○	DPC・コーディングの概要理解や明細書の作成を行う。また、介護事務従事者に必要な介護給付費の仕組み、明細書の記載方法、算定の仕方も学ぶ。(医療事務知識)	2 ③	36		○	△		○	○	○	
○			医療機関における現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。(医療事務実習Ⅰ)	1 ③	108					○	○	○	○
		○	実際の医療機関で長期間の研修を行う実習中心の講座である。研修を通じて多くのことを学び、即戦力として専門知識を活用することができる人材を育成する。(医療事務実習Ⅱ)	2 ② ③	360					○	○	○	○
○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験3級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。(Word実技)	1 ①	108		△			○	○	○	
○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel表計算処理技能認定試験3級の実技試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。(Excel実技)	2 ①	108		△			○	○	○	
○			組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。(協調行動力)	1 ①	20		△			○	○	○	
○			目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。(自己管理力)	1 ①	20		△			○	○	○	
○			タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。(IT活用力)	1 ①	20		△			○	○	○	
○			海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。(海外行動力)	1 ③	20		△			○	○	○	
○			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トレーニングを行う。(ビジネスマナー就職活動編)	1 ③	32		△			○	○	○	

		○	ビジネス実習	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。(電卓技能)	1 2 ③ ①	60		△		○	○		○			
		○		Microsoft Wordの基本的な操作方法とビジネス文書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を目的とする。(ワード実習基礎)	2 ②	48		△		○	○		○			
		○		Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。(エクセル実習基礎)	2 ②	48		△		○	○		○			
		○		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。(ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	102		△		○	○		○			
		○		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遇に関する実践的なトレーニングを行う。(ビジネスマナー演習応用接遇)	2 ③	36		△		○	○		○			
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 国語)	1 ②	20		△	○		○		○			
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 数学)	1 ②	20		△	○		○		○			
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 英語)	1 ③	20		△	○		○		○			
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 社会)	1 ②	20		△	○		○		○			
		○	一般常識・倫理	基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるよう、課題シートを与え、それに基づく効果測定を繰り返し行うことで、基本用語を習得させる。(時事用語編)	1 2 ③①	48		△	○		○		○			
		○		旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自分の意見を持てるようにする。面接において話題が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成する作成スキルをアップさせることを学ぶ。(時事実践編)	2 ②	18		△	○		○		○			
		○		学生自身が選択したテーマにより情報収集を行いプレゼンテーションを実施する。人に伝えることにより、情報共有の喜びを体感する。(時事プレゼンテーション)	2 ②	18		△	○		○		○			
		○		時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。(卒業研究)	2 ③	36		△	○		○		○			
合計					48科目		2,844単位時間									

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 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		
○			商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。(簿記原理)	1①	72		○	△		○		○			
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。(簿記通論)	1①	72		○	△		○		○			
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。(3級総合)	1①	144		△	○		○		○			
○			医療事務実務	医療事務従事者として必要である基礎的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。(医療事務基礎)	1①	24		○	△		○		○			
○				医療事務知識(レセプト外来)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に外来診療を中心に学習する。(医療事務知識レセプト外来)	1②	78		○	△		○		○			
○				医療事務知識(レセプト入院)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に入院診療を中心に学習する。(医療事務知識レセプト入院)	1②	54		○	△		○		○			
○				医療関連法規の年度改正を踏まえ、医療事務基礎・医療事務知識の修正及び復習を行う。また、医学知識の総復習も合わせて行う。(医療事務知識総合)	1②	54		○	△		○		○			
○				医師が作成するカルテから短時間で正確なレセプトを作成する能力(筆記による)の養成及び医療関連法規の理解度の向上を目的とし演習を中心とした総合学習を行う。(医療事務医科)	1②	114		△	○		○		○			
○				医療機関における現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。(医療事務実習Ⅰ)	1③	108					○		○	○		○
○			コンピュータ実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験3級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。(Word実技)	1①	108		△			○	○	○			
○			ビジネス実習	組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。(協調行動力)	1①	20		△			○	○	○			
○				目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをするべきかを理解することを学ぶ。(自己管理能力)	1①	20		△			○	○	○			
○				タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。(IT活用力)	1①	20		△			○	○	○			
○				海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。(海外行動力)	1③	20		△			○	○	○			
○				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トレーニングを行う。(ビジネスマナー就職活動編)	1③	32		△			○	○	○			

		○		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。(電卓技能)	1 ③	36		△		○	○		○				
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 国語)	1 ②	20		△	○		○		○				
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い数式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 数学)	1 ②	20		△	○		○		○				
		○	一般常識・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 英語)	1 ③	20		△	○		○		○				
		○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 社会)	1 ②	20		△	○		○		○				
		○		基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるように、課題シートを与え、それに基づく効果測定を繰り返し行うことで、基本用語を習得させる。(時事用語編)	1 ③	24		△	○		○		○				
合計				21科目	1,080単位時間												

商業実務専門課程 ホテル・ウェディング科（2年）	
教育目標	ウェディングプランナー、ホテル・レストランサービスに関するスペシャリストの養成を目的とした専門教育を実施します。カリキュラムにインターンシップを取り入れ、現場で即戦力となる人材を育成します。
募集定員	20名（平成30年度入学者5名）
取得目標資格	ホテルビジネス実務、レストランサービス技能、アシスタントウェディングプランナー、ブライダル実務、ホテル実務技能、色彩検定
合格者実績	ホテルビジネス実務検定5名、アシスタントウェディングプランナー8名、ブライダル実務4名、ホテル実務技能認定初級8名、色彩検定3級2名
進級の要件	出欠席の状況及び資格試験、定期試験の成績により4段階（優、良、可、不可）で評価し決定します。
卒業の要件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌し決定します。
就職状況	卒業者数5名：就職者数5名（関連分野4名）、その他1名
卒業後の進路	ベルライフ、華王殿、平安閣、パーソナック

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ホテル・ウェディング学科) 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	
○			ホテル概論	ホテルの宿泊部門から料飲部門の職務に関する専門知識を幅広く身に付けることを目的とする。	1通	144		○		△	○		○		
○			ブライダル概論	ウェディングプランナーとして、結婚式の企画・運営に必要な婚礼に関する知識・歴史・文化・マナーの習得を目的とする。	1通	144		○		△	○		○		
	○		観光英語	外国人客の接客に必要な英語力を身に付けることを目的とする。ケース別の会話やリスニングのトレーニングを行う。	1通	144		○	△		○		○		
○			ホテル実務	企業との連携により、ホテル内の各部署の専門家による実務授業を行う。宿泊・料飲部門で求められる接客技術を養う。	1 2通	108		△		○	○		○		
○			ウェディング実務	企業との連携により、ブライダル業界の専門家による実務授業を行う。接客に必要な技術につきロールプレイを通して学ぶ。	1 2通	144		△		○	○			○	○
	○		飲料部門実務	フランス料理を中心に食材や調理法に関する専門知識及び料理や飲料のサービス方法につき実技を交えて学ぶ。	2通	72		○		△	○		○		
	○		婚礼企画演習	オリジナル結婚式・披露宴の企画を作成しプレゼンテーションを行うことを通して、企画力及び営業力を学ぶ。	2通	72		○	△		○		○		
	○		宿泊総論	ホテル業界の歴史・文化及び現在の業界を取り巻く状況について体系的に学ぶ。	1通	144		○	△		○		○		
	○		婚礼総論	結婚式・披露宴の歴史・文化・しきたり・現代の流行について体系的に学ぶ。	1通	144		○	△		○		○		
	○		宴会部門実務	宴会の設営準備から、演出方法及び料理や飲み物のサービス方法までを実習を通して身に付ける。	2通	72		△		○	○		○		
	○		婚礼業務実務	ウェディングプランナーの業務の流れを実習を通して身に付ける。ホテルや結婚式場を利用した模擬挙式・披露宴の運営を経験する。	2通	72		△		○	○		○		



○			秘書	秘書技能検定2級程度の知識を身に付けることを目的とする。企業で必要とされるビジネスマナー、敬語、文書作成等を学ぶ。	1 通	72		○	△		○		○				
○			色彩理論	色彩検定3級程度の知識を身に付けることを目的とする。色彩の知識はもちろん、ドレスコーディネートやテーブルセッティングへの応用法も学ぶ。	2 通	72		○	△		○		○				
○			PC実習	企業で必要とされるWord、Excel、PowerPointの操作方法を身に付ける。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 通	144		△			○	○		○			
○			ビジネス実習	電話応対、名刺交換、接客応対、商品説明などのビジネスマナーにつきロールプレイングを通して身に付ける。	1 2 通	540		△			○	○		○			
○			卒業研究	ホテル・ブライダル業界が抱える問題を調査研究し、新しいビジネスモデルを企画立案する。そして、研究結果を企業の担当者に向けてプレゼンテーションする。	2 通	144		△			○	○		○			
○			一般常識・倫理	社会人として必要な一般常識、時事、企業人として遵守しなければならないモラルやマナーを学ぶ。	1 2 通	216		○	△		○		○				
			合計		17科目		2,448単位時間										

### ③教職員

#### 教職員数

区分	男	女	計
校長	1		1
教員	7	3	10
教職員計	8	3	11

#### 教職員名簿

区分	担任	氏名等	担当教科
校長		山本孝史	ビジネス実習、秘書技能、PC実習、就職実習
教員	税理士・ 企業会計科	男性職員	簿記会計、ファイナルシャルプランナー
教員	税理士・ 企業会計科	男性職員	簿記会計、ビジネス実習、企業実習
教員	税理士・ 企業会計科	男性職員	PC実習、ビジネス実習、経理実務、就職実習
教員	医療事務科	男性職員	医療事務、ビジネスマナー、ビジネス実習
教員	医療事務科	男性職員	医療事務、病院実務実習、医事コンピュータ
教員	医療事務科	女性職員	医療秘書、病院実務実習、ビジネス実習
教員	医療事務科	女性職員	医療秘書、ビジネスマナー、就職実習
教員	ホテル・ ウェディング科	男性職員	ホテル・ウェディング、インターンシップ研修、 ビジネス実習、就職実習
教員	ホテル・ ウェディング科	男性職員	ホテル・サービス、インターンシップ研修
教員	ホテル・ ウェディング科	女性職員	ホテル・ウェディング、ビジネス実習、就職実習

#### 4. キャリア教育・実践的職業教育

キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"><li>・2年次2学期以降、入社前就職教育システムにより入社後を想定した実戦形式の学習を実施します。</li><li>・医療事務科（2年）では、1年次の3学期に医療機関における医療実習を実施します（医療事務実習の授業として計108時間を履修します）。</li></ul>
就職支援等	<ul style="list-style-type: none"><li>・就職活動全般を基礎（企業研究、一般教養科目、履歴書作成等）から応用（面接対策、企業ガイダンス参加準備等）まで実施します。</li><li>・担任と就職専任職員との連携による、学生の希望と個性を重視したカウンセリングを実施します。</li><li>・就職専任職員による就職活動相談は随時受付が可能です。</li><li>・求人情報等の自由閲覧が可能です。</li><li>・最新の求人情報や説明会情報などは担任を通じて学生に連絡いたします。</li></ul>

#### 5. 様々な教育活動・教育環境

学校行事	<ul style="list-style-type: none"><li>・国内研修（菅平研修所・富士宮研修所）、バス研修旅行、クラスレクリエーションなど</li><li>・スポーツフェスティバル（学園全体での運動会）、合格祝賀パーティ など</li></ul>
課外活動	<ul style="list-style-type: none"><li>・大原カーボンオフセットプログラム（資格試験合格者などに種や苗木を配布し、自治体の植樹活動に協力する活動）や周辺の地域活動への積極的な参加 など</li></ul>

## 6. 学生の生活支援

生活支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席換算日数に応じて、担任・教務責任者・校長による面談（必要に応じて保護者を含む）を実施します。</li> <li>・学生と担任との面談は随時実施します。</li> </ul>
資格取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専攻する学科の資格試験以外の他資格へ挑戦する学生に対し、附帯教育の無料聴講制度や割引受講制度を準備しています。</li> <li>・自動車運転免許の取得支援（安価でカリキュラムに支障のない免許合宿の斡旋）を行っています。</li> </ul>

## 7. 学生納付金・就学支援

学生納付金	入学金	200,000 円	入学手続き時に納入していただきます。
	研修・教材費	80,000 円	
	授業料(年間)	720,000 円	6種類の納入パターンから自由選択していただきます。
	維持費(年間)	180,000 円	
<p>※6種類の納入パターンは次のとおりです。</p> <p>①年間一括（3月納入）、②半期一括（3月、7月納入）</p> <p>③完納毎月均等（毎月15日引落）、④完納ボーナス併用（毎月15日引落）</p> <p>⑤延長毎月均等（毎月15日引落）、⑥延長ボーナス併用（毎月15日引落）</p>			
就学支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本学生支援機構の奨学金制度が利用できます。</li> <li>・特別奨学生制度(資格経歴認定特別奨学生、兄弟姉妹等特別奨学生)により学費の一部が免除されます。</li> <li>・学園提携ローンをご紹介します。</li> <li>・一定要件を満たす者には、学生支援制度（一人暮らし支援）により一定金額の支援を行います。</li> </ul>		