

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和2年7月31日※1
(前回公表年月日:令和元年7月1日)

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																	
大原簿記医療観光 専門学校岐阜校	平成24年3月19日	榊原 義久	〒500-8853 岐阜県岐阜市西問屋町11番 (電話) 058-255-2261																	
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																	
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	理事長 富樫 幸信	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																	
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	税理士・企業会計科		平成26年文部科学省 告示第6号	—															
学科の目的	本校は、教育基本法の精神に則り、学校教育法に従い、企業において必要とされる専門能力を身に付けた人材の育成を行うことを目的とする。																			
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		演習	実習	実験	実技													
	2年 昼間	2,160時間	2,628時間	144時間	792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															
40人	22人	0人	3人	1人	4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 出欠席の状況および資格試験、定期試験の成績により3段階で評価する																
長期休み	■夏季:7月から8月の内5週間 ■冬季:12月から1月の内4週間 ■学年末:3月の内3週間		卒業・進級 条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して決定する																
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 学習する資格試験(試験科目)ごとに専任スタッフを配置し、そのスタッフが受験に必要な講義から個別相談・就職指導等のすべてを担当する		課外活動	■課外活動の種類 バドミントン、吹奏楽、ボランティア等 ■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) 一般企業		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 (令和元年度卒業者に関する令和2年5月1日時点の情報)																
	■就職指導内容 就職専門スタッフによる定期的な就職講演を行うとともに、各クラスにおいて、資格試験の授業と並行して筆記試験対策、面接試験対策の授業を実施。 ■卒業生数 : 9 人 ■就職希望者数 : 9 人 ■就職者数 : 9 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 : 100 %			<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>9</td><td>7</td></tr><tr><td>FP3級技能士</td><td>③</td><td>7</td><td>5</td></tr><tr><td>全経簿記1級</td><td>③</td><td>9</td><td>8</td></tr></tbody></table> <p>※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)</p> ■自由記述欄			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	9	7	FP3級技能士	③	7	5	全経簿記1級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																	
日商簿記2級	③	9	7																	
FP3級技能士	③	7	5																	
全経簿記1級	③	9	8																	
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 平成31年4月1日時点において、在学者 21名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者 21名(令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 就職による退学 ■中退防止・中退者支援のための取組 担当教員等による定期的な個別面談や保護者を含めた面談の実施		中退率	4.7 %																
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 資格又は経歴によって認定する特別奨学生制度 兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: 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	https://www.ohara.ac.jp/gifu/obs/index.html																			

(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、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

職業に必要な実践的かつ専門的な能力の育成をするため、専攻分野に関する企業等との連携によって、より実践的な職業教育を施すことができるよう、授業科目の開設や授業方法の改善、工夫など教育課程の編成を行う。

(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

教育課程の編成に際しては学内に「教育課程編成委員会」を設置し、企業等から選任した委員(外部委員)と本校専任職員(内部委員)によって業界最新情報を反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
田中伸佳	株式会社 丸杉 総務部 取締役部長	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	③
堀佳一	株式会社 さぶらコンサルティング 代表取締役	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	③
井上寛理	岐阜県青年税理士会 総務部 部長	2019年4月1日～ 2021年3月31日(2年)	①
榊原義久	大原簿記医療観光専門学校岐阜校 校長	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	
楯岡一也	大原簿記医療観光専門学校岐阜校 科長	2019年4月1日～ 2021年3月31日(2年)	
富田博司	大原簿記医療観光専門学校岐阜校 科長	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	

※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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年 6月13日 17:00～18:10

第2回 令和元年12月 3日 17:00～18:10

(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

平成30年教育課程編成委員会において頂いた意見を基に、下記の取り組みを図った。

①業務の効率化・プレゼン能力の向上を図ること

業務の効率化およびプレゼン能力向上のため、パソコン実習について期間および学習内容について再検討。表計算の応用、クラウド会計システムの紹介と簡単な利用方法について実習形式で行う。

②実際の現場にて書類作成の機会を設けること

学習内容が書類の作成や提出時期などの知識中心となっている指摘をうけ、経理財務担当者が実務力の基礎知識として必要となる実務知識の習得、インターンシップによる実践力の向上を図った。

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

企業で求められる人材育成に向けて実践的に指導するため、当該実習について理解・協力を得られる企業を選定する。また、名古屋大原学園の教育方針を理解したうえで、授業内容や教員の指導力に対しても提言を得られることを考慮して提携を依頼する。

(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

①税法一般の授業実施に関して、企業等と協定書または覚書等を締結し、校内通常授業への講師派遣、校内実習授業への講師派遣、企業等の施設を利用した実習授業実施等において連携している。

②当然ながら当校専任教員も該当分野のプロフェッショナルであるが、企業等の第一線で活躍する専門家が直接学生を指導することで圧倒的な臨場感が生まれるので、学生の習熟度向上に役立たせる。

(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
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習得を行う。(企業研修)	名古屋青年税理士連盟

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

求められる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。そのために教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修の環境を整えている。

(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

◇研修名「税務調査の対応の仕方」(連携企業等:岐阜青年税理士連盟)

期間:令和元年7月12日(金) 対象:税理士・企業会計科教員

◇研修名「消費税法の改正について」(連携企業等:岐阜青年税理士連盟)

期間:令和元年9月7日(金) 対象:税理士・企業会計科教員

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「簿記坂指導者セミナー(2級受験指導)」(連携企業等:日本商工会議所)

期間:令和1年8月28日(木) 対象:税理士・企業会計科教員

内容:2級受験に向けて押さえておくべき指導上のポイントについて

(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

下記研修会への参加を通じて、最新の実務知識、業界情報を学ぶ機会を学び、専攻分野の向上を図る。

◇研修名「新型コロナウイルス緊急対策セミナー」(連携企業等:税理士法人TACT高井法博会計事務所)

期間:令和2年4月15日(水)～Webセミナー 対象:税理士・企業会計科教員

② 指導力の修得・向上のための研修等

企業の社会的責任、企業統治、法令遵守等の内容について、これらの内容を会計的側面から研修する予定

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、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) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(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

企業等から参画した委員の意見を基に、重要性の高いものから順次実践している。具体的には、① 高校等との連携を強化すべきとの意見を受けて、従来の活動に加えて新しい案件を実施、② 学校情報を積極的に開示すべきとの意見を受けて、SNSを利用した情報開示を全職員が担当できるシステムを構築するなど、意見を基に学校活動に反映させている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鈴村 慎吾	元 岐阜城北高校 教頭	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	学校運営に関する専門家
浅野 直也	地域住民 (株式会社ダックアサノ 代表取締役社長)	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	地域住民
塚原 政史	税理士法人タックス&マネジメント 税理士 (平成13年度名古屋校卒業生)	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	卒業生 兼 企業等委員
神田 まなみ	岩砂病院・岩砂マタニティ 医師事務作業補助室	2020年4月1日～ 2022年3月31日(2年)	企業等委員
細川 陽平	株式会社 岐阜冠婚葬祭互助会 代表取締役副社長	2020年4月1日～ 2022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

URL:http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_g_obs.pdf

公表時期: 令和2年7月31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

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。

また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校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	教育目標、特色、校長名、所在地および連絡先、沿革、学生数
(2) 各学科等の教育	教育目標、取得目標資格、合格実績、就職状況、進級の要件、卒業の要件
(3) 教職員	教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動(クラブ活動)
(6) 学生の生活支援	生活支援、資格取得
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援(奨学生制度など)
(8) 学校の財務	学園財務情報
(9) 学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(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

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_g_obs.pdf (教育活動その他の学校運営に関する情報)

URL: <https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf> (学園の財務情報)

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/gifu_obs.pdf (自己点検・自己評価の公表について)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士・企業会計科) 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 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	複式簿記の基本原則から株式会社の基礎・応用、そして事業結合等の広範囲にわたる会計知識と計算技術の習得を目的とする。	1 ① ②	198		○	△		○		○		
○			会計学	企業外部の利害関係者に情報を提供するため、企業活動の記録とその方法を習得することを目的とする。	1 ① ②	198		○	△		○		○		
○			工業簿記	複式簿記に基づき、製品原価を分類・測定・分析して報告する手続きの習得を目的とする。	1 ① ②	180		○	△		○		○		
○			原価計算	工企業を前提とする会計処理から、企業の内部データを管理活動にどのように活用するのか等の広範囲にわたる原価計算・管理会計の習得を目的とする。	1 ① ②	180		○	△		○		○		
	○		簿記論	簿記特有の専門用語や仕訳方法、ルール等を理解し、すべての簿記的取引を組織的に記録、計算および整理する記帳方法の習得を目的とする。	1 ③ 2 ①	252		○	△		○		○		
	○		財務諸表論	各種会計基準に関する基本的な知識・背景、そして会社計算規則に従った計算書類の作成に関する知識・技術の習得を目的とする。	1 ① 2 ①	360		○	△		○		○		
	○		法人税法	法人の所得金額を課税標準として課税される法人税の税体系を学習し、法人税額の基本的算定の習得を目的とする。	2 ① ②	252		○	△		○		○		
	○		相続税法	人の死亡に基因する財産の移転（相続）に着目して課税される相続税、相手からの贈与によって受け取った財産に課税される贈与税の税体系を学習し、相続税額の基本的算定の習得を目的とする。	2 ① ②	252		○	△		○		○		
	○		消費税法	消費に対して課税される消費税の税体系を学習し、消費税法に規定する消費税額の基本的算定の習得を目的とする。	2 ① ②	180		○	△		○		○		
○			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、学生に直接指導することで業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識の習得を行う。	1 ①	36		△		○	○			○	○
○			PC実習	MOS試験を通じて実技能力させ、実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。	1 ③ 2 ②	144		△		○	○		○		

○	PC知識	ビジネス文章の作成、編集等を通じて実務で必要とされる書類作成技術の知識を身に付けることを目的とする。	2 ①	144	△	○	○	○					
○	税法一般	所得税を中心とした税法の仕組みやタックスプランニング、そして、法的問題の発見やコンプライアンス能力を身につけることを目的とする。	2 ①	36	○	△	○	○					
○	保険一般	公的年金や私的年金などのライフプランニング、そしてそのリスク管理に関する基本的な知識を身に付けることを目的とする。	2 ①	36	○	△	○	○					
○	財務運用知識	金融資産や不動産に関する法令等の学習を行い、法律や税金、そして運用に関する基本的な知識を身に付けることを目的とする。	2 ①	72	○	△	○	○					
○	ビジネス法務	業務上のリスクや問題点を解決に導くために必要な実践的な法律知識をバランスよく効率的に学ぶことを目的としている。	2 ①	144	○	△	○	○					
○	秘書	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、秘書毛業を遂行することができる。	2 ①	288	○	△	○	○					
○	ビジネス実習	企業内で必要とされる基本的なビジネスマナーから電話対応、接客および接遇と業務能力の向上を目的とし、幅広い知識の習得およびロールプレイングにより実践的なトレーニングを行う。	2 ② ③	468	△	○	○	○	○				
○	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、慣用句等について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。また、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。	1 / 2 通	144	△	○	○	○					
合計			19科目		3,564単位時間								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
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て決定する		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	17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。