

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																									
大原簿記情報医療 専門学校浜松校		昭和57年3月23日		鈴木 章文		〒430-0928 静岡県浜松市中区板屋町101番地の8号 (電話) 053-455-4408																									
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		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		総合ビジネス科 (経営ビジネスコース)		平成23年12月22日 文部科学省告示 第167号		-																							
学科の目的		金融知識、法律知識、IT活用能力など企業の経営活動を広く担う幅広いビジネス知識と企画開発やイベント運営など業務遂行に必要な行動力を兼ね備えた人材の育成を目的とする。																													
認定年月日		平成28年2月19日																													
修業年限		昼夜		講義		演習		実習		実験		実技																			
2年		全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数		2,040時間		1,960時間		0時間		1,004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		19人		0人		3人		6人		9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 出席状況・授業態度・期末試験・検定試験等の結果により、 優・良・可・不可の成績評価を行う。																							
長期休み		■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月8日～8月20日 ■冬季:12月2日～1月9日 ■学年末:3月13日～3月31日				卒業・進級 条件		卒業(進級)審査会において出席状況・履修科目評価・資格 取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して決定する。																							
学修支援等		■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席日数に応じ、担任・教務責任者・保護者・校長の面接を実施				課外活動		■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 富士宮研修、スポーツフェスティバル、ボランティア																							
就職等の 状況※2		■主な就職先、業界等(平成31年度卒業生) 一般企業全般 ■就職指導内容 応募書類の添削、面接練習等 ■卒業生数 14人 ■就職希望者数 14人 ■就職者数 14人 ■就職率 : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 100% ■その他 なし (平成31年度卒業者に関する 令和2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 (平成31年度卒業者に関する令和2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>FP技能士試験3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス実務法務検定3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>PowerPoint検定上級</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> </tbody> </table> ■自由記述欄				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	FP技能士試験3級	③	14人	12人	ビジネス実務法務検定3級	③	14人	12人	日商簿記検定2級	③	14人	12人	PowerPoint検定上級	③	13人	13人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
FP技能士試験3級	③	14人	12人																												
ビジネス実務法務検定3級	③	14人	12人																												
日商簿記検定2級	③	14人	12人																												
PowerPoint検定上級	③	13人	13人																												
中途退学 の現状		■中途退学者 1名 ■中退率 5% 平成31年4月1日時点において、在学者20名(平成31年4月1日入学者5名を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者22名(令和2年3月31日卒業生14名、コース転入2名含む) ■中途退学の主な理由 ・進路変更のため1名退学 ■中退防止・中退者支援のための取組 進路変更希望者には本人と保護者、担任、部長(又は校長)を交えて面談を行い、本人の進路希望の聞き取りや保護者の方針、さらに本人の適性等について話し合う場を設ける。経済的理由による退学希望者は学生支援機構や提携ローンの紹介等の学生支援を行っている。																													
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 ・資格又は経歴による特別奨学生制度 ・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)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 ・平成29年度の給付実績者数0名																													
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: (有)無																													
当該学科の ホームページ URL		https://www.ohara.ac.jp/hamamatu/obs/busi.html																													

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

業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は学園の組織上、各学校の付属機関として設置し、学校教職員(校長含む)のほか、専攻分野の企業等の役員で構成されている。年2回実施の教育課程編成委員会では、現行の授業科目の見直しや授業方法の改善など、カリキュラム改善のための提案をいただき、校長・部長・総合ビジネス科職員により改善を検討・決定し、カリキュラム改善に反映させる。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
谷口 充	浜松まちなかにぎわい協議会 事務局長	2020年4月1日 ～2022年3月31日(2年)	①
小田木 基行	株式会社SBSプロモーション 地域戦略フェロー	2018年10月1日 ～2020年9月30日(2年)	③
加藤 大二	遠鉄システムサービス株式会社 部長	2019年7月1日 ～2021年6月30日(2年)	③
鈴木 章文	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 校長	2019年4月1日 ～2021年3月31日(2年)	
松永 年史	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 主任	2019年4月1日 ～2021年3月31日(2年)	
石塚 義誠	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校	2019年4月1日 ～2021年3月31日(2年)	
寺澤 拓真	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校	2019年4月1日 ～2021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員(1企業や関係施設の役員は該当しません。)
- 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員

(4) 教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

教育課程編成委員会規程第5条に従い、年2回の開催とする。開催にあたっては、委員長が招集し、書面により各委員に通知することとしている。

年2回(8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 2020年 8月 4日 16:00～17:00

第2回 2021年 2月中旬 実施予定

(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

従来の資格試験の合格を目指すカリキュラムから、委員会での企業より頂いた助言等をもとに事例を用いた授業を取り入れた結果、理解度も高まり合格率の向上とともに、実務力を養成するカリキュラムへ改善された。

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

ビジネス社会において必要不可欠なコミュニケーション能力や、業務実践能力を身に付けるためにご協力いただける企業等へ依頼している。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

資格試験を通じて習得した知識や技能と実務とのギャップを埋めて実務レベルまで引き上げるため、企業等のご担当者による事例の紹介や事例を使った処理を実際に行っている。

(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
ビジネス実務実践	連携企業より実務家を講師として招き、様々なビジネスシーンで必要とされる企画立案や提案をするための重要なポイントを学習し、実際にイベントを企画し発表まで行います。	浜松まちなかマネジメント株式会社
ビジネス実習	これまで学んできた「簿記」が実務においてどう活かされているのかを、領収書の貼り方、証憑書類の書き方、給与計算の方法、年末調整事務に至るまで学習します。	鈴木基弘税理士事務所

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

学園の『教育研修支援規程』第2条(教職員の義務等)に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条(教育)の規定により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」(抜粋)と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

(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「東証Arrows見学&レクチャー」(連携企業等:東京証券取引所)

期間:2019年9月24日 対象:総合ビジネス科 職員・学生

内容:東証Arrowsの見学や証券市場の基本的な仕組みと機能、投資による資産形成、ライフプランとお金の活用についてレクチャーを受けることで、これまで学んできた簿記やFPの知識が実務のうえでは、どのように活かされるのかを確認した。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ビジネスマッチングフェア」(連携企業等:浜松いわた信用金庫)

期間:2019年7月17日・18日 対象:総合ビジネス科 職員

内容:浜松いわた信用金庫が主催する地域経済を担う中小企業の展示会に参加する。多様な立場の人たちとの対話から企業を取り巻く環境の変化や変化への対応力などを肌で感じ、今後の学生への講義や就職斡旋の材料に活用した。

(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

研修名「企画実践」(連携企業等:浜松まちなかマネジメント株式会社)

期間:2020年6月~9月 対象:総合ビジネス科

内容:地域活性化のイベント企画をグループワーク形式で行う。予算内で目標とする集客人数をどのように呼び寄せるか、魅力ある企画を考える。グループワークを通して、既存のイベントを組み合わせる新しいものを創り出したり、全くの新規イベントを考え出すなど発想力を鍛える。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ICT業界の最新事例研究」(連携企業等:遠鉄システムサービス株式会社)

期間:2020年12月上旬予定 対象:総合ビジネス科職員

内容:実習・演習等で連携する企業である遠鉄システムサービス株式会社のご協力の下、最新技術の導入事例や課題対応事例を伺い、今後必要とされるAI・RPA等、各種ツールの理解を深め、今後の高度情報化社会に対応する知識を深めて指導に活かす。

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

自己評価をベースにした学校関係者評価を行い、この評価結果を広くHPで公表することにより、学校法人の責務として、情報公開を積極的に推し進め、社会に開かれた専門学校を目指すことが社会貢献に寄与する第一歩であると考えている。このため、自己評価結果の公表はもとより、学校関係者評価の実施と結果の公表を行い、今後の学校運営の改善を図っていく方針である。

(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	教育理念・目標(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(2) 学校運営	学校運営(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(3) 教育活動	教育活動(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(4) 学修成果	学修成果(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(5) 学生支援	学生支援(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(6) 教育環境	教育環境(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(7) 学生の受入れ募集	学生受け入れ募集(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(8) 財務	財務(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(11) 国際交流	評価実施無し

※(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

学校関係者評価結果を踏まえ、日常生活にIT活用を推進した学生指導に力を入れ、担任や就職教員との報告・連絡・相談にメールを活用し、ビジネスマナーのマナー習得と学生とのコミュニケーションの強化を実践している。また、学生各自にiPadを配布し、配布資料や学内掲示板の閲覧、録画した講義を使った補講などの活用もしている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
牛田 策啓	牛田策啓税理士事務所 所長	令和1年11月1日 ~令和3年10月31日(2年)	関係業界・卒業生
高塚 陽介	株式会社 遠鉄トラベル 中遠営業所 主任	令和2年9月1日 ~令和4年8月31日(2年)	関係業界・卒業生
堀内 章伸	社会福祉法人 磐田市社会福祉協議会 地域福祉課 課長補佐	令和1年5月1日 ~令和3年4月30日(2年)	関係業界・卒業生
寺谷 裕樹	社会福祉法人 聖隷福祉事業団 法人本部 人事企画部 次長	令和2年10月1日 ~令和4年9月30日(2年)	関係業界
柰屋 英夫	浜松商工会議所 産業振興部 部長	令和1年11月1日 ~令和3年10月31日(2年)	関係団体
鈴木 基生	田町パークビル株式会社 代表取締役	令和1年11月1日 ~令和3年10月31日(2年)	地域住民

※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)・広報誌等の刊行物・その他()

http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_h_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

学校法人として、企業等、社会に向けた情報公開を行うことは、当校に限らず、広く「専門学校」を理解いただくためにも重要であることを認識し、財務情報の公開も含め、ガイドラインにある項目全般にわたって積極的な公開を行っていくこととする。

(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	学校の概要、教育目標(教育目標、特色等、所在地、連絡先、学校の沿革、在籍学生数)
(2)各学科等の教育	各学科の教育(教育目標、修業年限、募集定員、入学者数、取得目標資格、合格者実績、進級要件、卒業要件、就職状況、卒業後の進路)
(3)教職員	学校の概要、教育目標(校長名、教員数)
(4)キャリア教育・実践的職業教育	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	様々な教育活動・教育環境(学校行事、課外活動)
(6)学生の生活支援	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(学生納付金、就学支援)
(8)学校の財務	財務情報
(9)学校評価	学校関係者評価
(10)国際連携の状況	特になし
(11)その他	特になし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_h_obs.pdf

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 経営ビジネスコース) 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 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	
	○		初級 商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	216		○	△		○			○	
	○		初級 商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	36		○			○			○	
		中級 商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。	108			○	△		○				○	
		中級 工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。	72			○	△		○				○	
	○		上級 商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。	1 ①	72		○	△		○			○	
		上級 会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。	72			○	△		○				○	
		上級 工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。	36			○	△		○				○	
		上級 原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。	36			○	△		○				○	
	○		中級 商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。	1 ②	252		○	△		○			○	
		中級 工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。	180			○	△		○				○	
	○		上級 商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。	1 ②	144		○	△		○			○	
		上級 会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。	108			○	△		○				○	
		上級 工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。	108			○	△		○				○	

		上級 原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。		72		○	△		○										
○		PC実習基礎 (文書作成)	パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な知識を身に付け、ビジネス文書を作成する技能を習得します。	1 ②	36		△			○	○									○
○		PC実習基礎 (表計算)	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび表計算技術を習得します。	1 ③	36		△			○	○									○
○		就職対策	将来の職業意識を高め、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行います。	1 ② ③ 通	200		△	△		○	○									○
○		ビジネス実習	入社前準備教育として、校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得するための学習および実習を行います。	2 通	416		△	△		○	○									○
	○	インターン シップ企業 実習	学習した知識が実社会でどのように活かされているかを、講演や職場見学、実習を通して見聞を広め、就職対策に備えます。	2 通	60					○		○	○							
○		PC実習応用 (文書作成)	社内外に配布する文書作成方法を学び、更には表計算も同時に駆使して効率的に業務を進める方法を習得します。	2 ①	64		△			○	○									○
○		PC実習応用 (表計算)	表計算技術を高めるために関数、マクロ、集計等について習得します。	2 ①	64		△			○	○									○
○		ビジネス実務 基礎	幅広いビジネス能力を習得するため、マナー、プレゼンテーション、ライフプラン、ホームページ作成等に関連する学習します。	1 ② ③	144		○	△		△	○									○
○		ビジネス実務 応用	ビジネスパーソンが最低限心得ておくべき法律的センスや思考方法を身に付け習得します。	2 ①	160		○	△		○										○
○		ビジネス実務 実践	ビジネス基礎やビジネス応用を通して学習したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営に関する業務を疑似体験します。	2 ①	128		△	△		○	○									○
○		IT基礎	情報処理技術の代表であるプログラム言語の他にパソコン機器の名称や仕組みを学び情報処理技術の基礎を習得します。	1 ②	144		○	△		○										○
合計			18科目				2,964単位時間(単位)													

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して卒業を決定する。 (留意事項)		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	約11週

- 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。