

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			
専門学校お茶の水 スクール・オブ・ビジネス	昭和51年6月1日	常慶 良輔	〒101-005 東京都千代田区神田小川町3-28-10 (電話) 03-3291-3831			
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人お茶の水学園	平成25年3月1日	常慶 良輔	〒101-005 東京都千代田区神田小川町3-28-10 (電話) 03-3291-3831			
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	ビジネス学科2年課程	平成7年文部科学大臣告示 第7号	-		
学科の目的	ビジネス知識、資格、コミュニケーション能力を身につけた人材を社会に送り出す。 ・ビジネス知識:時代のニーズをつかみ、ビジネスの基本を知る。 ・資格:知識の裏付けとなる資格に挑戦し社会に出る自信をつける。 ・コミュニケーション能力:相手を思いやり自分で考え発信できる力をつける。					
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	1700	1292	0	408	0	0
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	
180人	28人(91人の内数)	2人(65人の内数)	4人	27人	31人	
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末試験、実習、課題の提出、出席状況等により5段階評価		
長期休み	■学年始:4月1日～4月9日 ■夏季:7月20日～8月31日 ■冬季:12月20日～1月10日 ■学年末:3月1日～3月31日		卒業・進級 条件	・履修すべき全科目に合格 ・履修期間の出席率が規定以上 ・学費の完納		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ①個人面談 ②保護者との連携 ③三者面談 ④補講		課外活動	■課外活動の種類 地域ボランティア、地域イベントへの参加。 東京証券取引所見学。 ■サークル活動: 無		
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 卸売業、建設業、情報通信業等 ■就職指導内容 キャリアデザイン、応募書類作成指導、面接対策、求人紹介 ■卒業生数 4 人 ■就職希望者数 4 人 ■就職者数 4 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 100 % ■その他 (平成 30 年度卒業生に関する 平成31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30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 日商簿記検定2級 ③ 5人 3人 日商簿記検定3級 ③ 18人 11人 MOS Word2016 ③ 21人 20人 MOS Excel2016 ③ 21人 19人 ※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が記載する。 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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等		
中途退学 の現状	■中途退学者 2 名 ■中退率 8 % 平成30年4月1日時点において、在学者25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23名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 就職決定、体調不良 ■中退防止・中退者支援のための取組 早期把握、対応とともに、三者面談等による保護者との連携を強める。 クラス担任・就職指導担当による個別面談を行い学生の悩みや不安解消に努める。					
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 ※有の場合、制度内容を記入 特待生制度、学校独自の奨学金制度 ■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					
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)					
当該学科の ホームページ URL	https://www.ochasuku.ac.jp/					

(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であり、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、報酬その他定期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

実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行ない、教育課程の編成に活かす

(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

当学科では以下の体制及びプロセスにて教育課程を編成している。

1.授業アンケートの実施 2.授業アンケート、試験結果、資格合格率等を踏まえ教務課にて授業計画を策定

3.教育課程編成委員会において委員からの意見聴取 4.教務部長が授業計画案を最終確認

5.学校長が授業計画を決定 6.教育課程編成委員会へ授業計画を報告

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
天野 清一	都心総合会計事務所 所長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	①
菊地 あゆみ	自然派くらぶ生活協同組合 理事長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	①
藤田 照一	株式会社マルタ 総務経理部長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	③
常慶 良輔	校長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	
安斉 邦子	教務課長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	
富田 昌宏	簿記会計講師	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	
榎村 麻里子	PC講師	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	
佐藤 朋越	事務長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1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(8月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年8月4日 10:00～12:00

第2回 平成31年3月4日 10:00～12:00

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

「プログラミングが小学生の必修科目となるが当校の学生の年代では教わる機会がなかったのでは。授業で触れることはできないだろうか」

「心身の不調で休職、離職が増えていると聞く。長く働くには健康が大事。学生にもそういった指導をしてほしい。」

以上の意見を受け、プログラミング、セルフマネジメントを次年度カリキュラムに組み込むこととした。

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

実務に必要な知識習得のため、実践的な演習を組み入れ、即戦力となり活躍できる人材を育成する。知識の定着を図るため基礎、応用、実践と段階的な演習を行う。

(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

社会保険の授業において石本社会保険労務士事務所より講師を招聘し、実務に沿った演習を実施している。

ビジネスマナーの授業においてSUGIコーポレイションより講師を招聘し、実務に沿った演習を実施している。

都心総合会計事務所でのインターンシップを実施。

学習成果の評価にあたっては、定期試験、課題の提出、授業態度等を総合的に判定している。

(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
社会保険	社会保障・社会保険の目的を理解し、実務に必要な知識、技能を身につける。	石本社会保険労務士事務所
ビジネスマナー	ビジネスの現場におけるマナーを学び、社会人としての立ち振る舞い、心構えを育成することを目的とする。	SUGIコーポレイション
サービス接遇	サービス接遇実務について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識・技能を身につける。	SUGIコーポレイション
インターンシップ	会計事務所でのインターン 顧問先同行	都心総合会計事務所

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

※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

専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス教職員研修規定に基づき

・教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識、技能等を修得させることにより、その職務の遂行に必要な教職員の能力、資質等の向上を図る

・研修計画を策定し、その研修計画に基づく研修を実施することにより、教職員に研修を受ける機会を与えなければならない

(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 日商簿記指導者研修(連携企業等: 日本商工会議所)

期間: 平成30年6月 対象: 簿記担当教員

内容: 日商簿記検定改正点、指導方法

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専修学校教員教職課程研修」(連携企業等: 公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

期間: 平成30年4月～11月 対象: 専任教員

内容: 職業教育、実践心理、カウンセリング等

(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 日商簿記指導者研修(連携企業等: 日本商工会議所)

期間: 令和元年6月 対象: 簿記担当教員

内容: 日商簿記検定改正点、指導方法

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ハラスメント研修」(連携企業等: 社会保険労務士)

期間: 令和2年3月 対象: 全教員

内容: スクールハラスメントについて

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

専修学校における学校評価ガイドラインに沿っておこなうことを基本とする。自己評価の評価結果について、学校外の関係者による評価を行い、客観性や透明性を高める。学校関係者への理解促進や連携協力により学校評価による改善策などを通じ、学校運営の改善の参考とする。

(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	職業教育の特色、将来構想、育成人材像等
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、規程、情報公開等
(3) 教育活動	教育課程の編成、カリキュラム、実践的職業教育等
(4) 学修成果	就職率、資格取得率、卒業後のキャリア等
(5) 学生支援	就職支援、経済的支援、生活環境支援等
(6) 教育環境	施設・設備、教育体制、防災等
(7) 学生の受入れ募集	学生募集活動、学納金等
(8) 財務	財務基盤、予算収支、会計監査等
(9) 法令等の遵守	適正な運営、個人情報保護、自己評価の公開等
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、ボランティア等
(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

教職員で組織する自己評価委員会の結果を学校関係者評価委員会に報告。
外部委員からの意見を聴取し、学校運営に反映させる。
「留学生に対して日本のマナーを教えるのは難しいと思うが頑張してほしい。」
「学生募集が上向いている。継続して良い結果を残すよう期待したい。」
「資格合格率、就職率が上がっており評価できる。次年度も継続してほしい。」

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
杉本 直鴻	株式会社SUGIコーポレーション 代表取締役	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	関係業界
小林 泰治	小川町北三町会 会長	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	地域住民
加藤 裕子	本校卒業生	平成31年4月1日～令和2年3月31日(1年)	卒業生

※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:

公表時期: 令和元年7月1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

0

(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	事業計画書
(2) 各学科等の教育	カリキュラム、取得目標資格等
(3) 教職員	教職員数等
(4) キャリア教育・実践的職業教育	企業との連携、教育内容等
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動への取組等
(6) 学生の生活支援	提携学生寮
(7) 学生納付金・修学支援	特待生制度、学校独自の奨学金等
(8) 学校の財務	財務諸表の公開
(9) 学校評価	自己評価報告書、学校関係者評価報告書の公開
(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:

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス学科2年課程簿記会計コース) 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	
○			就職・ビジネス教養Ⅰ	社会の中でどのように働き生きていくかを考える。学生生活、卒業後の進路について自分自身で考え、行動する力を身につける。	1	34	2	○			○		○		
○			計算実務	就職筆記試験対策。基礎計算力を身につけ、実践問題に取り組む。	1	68	4	○			○			○	
○			一般常識	一般常識試験対策。時事問題を取り上げ社会問題への知識を深める。	1・2	102	6	○			○			○	
○			文章表現	自分の考えや意見を的確に表現できる文章力を身につける。	1	34	2	○			○			○	
○			コミュニケーション	人と人のコミュニケーションを円滑に行うための基本技法を理解し、効果的な実践方法を身につける。	1	34	2	○			○			○	
○			英会話	日常的な英会話スキルを習得する。	1・2	68	4	○			○			○	
○			Word実習	効果的、実務的なビジネス文書の作成スキルを身につける。MOS Word取得を目標とする。	1	102	3			○	○			○	
○			Excel実習	ビジネスにおけるデータの効率的な扱い、実務的なファイルの作成手法を身につける。MOS Excel取得を目標とする。	1・2	204	6			○	○			○	
○			PowerPoint実習	効果的なプレゼンテーション作成スキルを身につける。MOS PowerPoint取得を目標とする。	2	102	3			○	○			○	
○			商業簿記	複式簿記の仕組みから簿記の基礎を習得する。日商簿記検定3級取得を目標とする。	1	306	18	○			○			○	
○			工業簿記	株式会社会計、工業簿記を中心に簿記会計を習得する。日商簿記検定2級取得を目標とする。	2	153	9	○			○			○	

○		税法	法人税、消費税、所得税に関する知識と取り扱いについて習得する。	2	85	5	○			○			○
○		管理会計	原価管理、コスト管理、経営計画の策定について実践方法を習得する。	2	51	3	○			○		○	
○		秘書・サービス 接遇Ⅰ	サービス接遇実務についての初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識・技能を身につける。	1 ・ 2	102	6	○			○		○	○
○		秘書・サービス 接遇Ⅱ	サービス接遇Ⅰにおいて身につけた基本的な知識・技能をもとに、実務に対する理解を深め即戦力としてのスキルを身につける。	2	34	2	○			○		○	○
○		パソコン会計Ⅰ	会計情報システムを理解して活用する能力を身につける。日商電子会計実務検定初級取得を目標とする。	2	34	2	○			○		○	
○		パソコン会計Ⅱ	会計情報システムによるデータ処理、経営分析を身につける。日商電子会計実務検定中級取得を目標とする。	2	51	3	○			○		○	
	○	インターンシ ップ	企業等での実務体験を通し、就業に対する理解を深め、社会人としての自覚を身につける。	1	34	2			○		○	○	○
○		ビジネス法務	企業運営に関わる法務について学習し、実務に必要な知識、技能を身につける。	2	34	2	○			○		○	
○		社会保険	社会保障・社会保険の目的を理解し、実務に必要な知識、技能を身につける。	2	34	2	○			○		○	○
○		企業経営	経営に関する基本的な用語や意義を学習する。事例を取り上げ課題等について考察する。	1 ・ 2	68	4	○			○		○	
合計				科目		1734単位時間(90単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
履修すべき全科目に合格し、履修期間の出席が規定以上。学費の完納。		1学年の学期区分	2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。