

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																				
北見情報ビジネス専門学校	昭和61年4月1日	中村 秀幸	〒090-0817 北見市常盤町3丁目14番地 (電話) 0157-61-5588																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																				
学校法人栗原学園	昭和44年3月31日	柏尾 典秀	〒090-0817 北見市常盤町3丁目14番地 (電話) 0157-24-0560																				
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	総合事務科 経理事務コース		平成6年文部科学大臣告示84号	-																		
学科の目的	育自の精神を基に、企業との連携を密にし、広い視野と倫理観を備え、企業・業界が求める資格と技術で一般企業で必要とされている経理事務士として即戦力として求められる人材を育成することを目的とする。																						
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	2248時間	1720時間	233時間	97時間	-	198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																		
60人(学科全体)	42人(学科全体)	0人	6人	6人	12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 筆記試験・実技試験・出席日数で評価																		
長期休み	■学年始: 4月1日～4月6日 ■夏季: 7月22日～8月20日 ■冬季: 12月23日～1月15日 ■学年末: 3月21日～3月31日			卒業・進級条件	卒業試験及び進級試験																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 定期的な連絡・訪問対応			課外活動	■課外活動の種類 学生自治会・行政依頼のボランティア ■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) 一般企業 ■就職指導内容 担任・副担任による個別指導 就職専門教員による就職指導 ■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 ・進学者数: 0人 (平成29年度卒業生に関する平成30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29年度卒業生に関する平成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</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記1級検定</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■自由記述欄			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記検定	③	4人	1人	全経簿記1級検定	③	7人	2人				
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
日商簿記検定	③	4人	1人																				
全経簿記1級検定	③	7人	2人																				
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 5% 平成29年4月1日時点において、在学者11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15名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 個人面談・保護者面談・家庭訪問																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 栗原太郎・栗原寛隆・藤田禮三奨学金 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 前年度給付対象者 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: 無																						
当該学科のホームページURL	URL: http://www.kurihara.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

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

地元専門分野に関連する企業と連携し、教育課程の編成・改善にあたり、以下の方針密接に連携する。

- (1) 新しい知識、ニーズを、いち早く教育に取り入れる。
- (2) 全ての教育課程を実践力として連結させる。

(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の討議事項を受け、各学科にて検討したものを学園学科長会議にて討議し、最終的に学園経営会議にて討議し、より実践的な教育課程の編成を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
坂下孝江	学校法人栗原学園理事 (前オホーツク社会福祉専門学校 校長)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	
桜井由香	オホーツク社会福祉専門学校 介護福祉科 学科長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	
田中由佳	オホーツク社会福祉専門学校 こども未来学科 学科長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	
門脇ひとみ	オホーツク社会福祉専門学校 歯科衛生士科 学科長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	
柴田俊光	北見情報ビジネス専門学校 学科長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	
高橋正明	社会福祉法人きたみ北尽会 介護老人保健施設 緑風 事務部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	③
岡田直美	学校法人北見明和学園 認定こども園 北見くるみ幼稚園 園長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	③
高橋倫夫	社団法人 北見歯科医師会 副会長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	③
戸田龍一	株式会社 サン園芸 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	③
高野英明	株式会社 タカノ商事 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	③
中村寿志	株式会社菓子処大丸 代表取締役社長 (北見商工会議所 商業部会長)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	①

※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

(年間開催数) 2回

(開催時期) 6月・2月

(開催日時)

第1回 平成29年 6月1日 18:00～20:00

第2回 平成30年 2月1日 18:00～20:00

(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

インターンシップ・施設・企業実習について、1、計画(①目的、目標 ②時期・期間)2、実行(①実習内容)3、改善(①実習成果)を今後、具体的に連携し、各校各科共通できる内容はまとめ、より実践に強い学生指導に取り組んで行く。経理知識について、検定試験出題範囲だけではなく、年末調整や中古固定資産購入時の償却方法等を授業に取り入れている。

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

本学の特色を活かしながら、社会の要請を考慮した学習・教育目標を設定し、学生の主体性・国際性・倫理観を育成する教育を実践し、技術者として総合的実践力ある人材を育成する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

自主性・独創性のある人材の育成・企業等の現場において就業体験を積み、専門分野における高度な知識・技術に触れながら実務能力を高めることにより、自主的に考え行動できる人材の育成を目的とする。

(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
インターンシップⅠ・Ⅱ	専門科目における理論・実習の学習効果を、関連する学外での研修を通して応用・実践し、専門科目への一層の関心と学習効果の向上を図ることを目的としています。また、実社会の実務に触れることで、社会的視野を身に付けるとともに専門職に対する理解と意欲を高めます。	株式会社タカノ商事 北日本事務機株式会社 株式会社ホテル黒部 桑原電装株式会社 株式会社まちづくり北見 株式会社ホームセンター坂本 株式会社サン園芸 株式会社長谷川建材 進化塾

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

栗原学園教職員研修規程及び教員に必要な専攻分野における実務に関する知識、技術、技能を修得・向上するための研修を企業等との連携のもと、定期的に組織的な研修の機会を設ける。日本商工会議所、全国経理教育協会主催の簿記検定において定期的な出題範囲改定と、実務に即した出題傾向に推移しているため、特に改定時には研修に参加している。また、学生指導に関する研修にも積極的に参加している。

(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

文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に係る研修会(7月)

②指導力の修得・向上のための研修等

- 1 インターネット社会における職業人として適切な判断と行動ができる評価・認
- 2 アンガーマネジメント研修
- 3 ほめる達人養成研修

(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

年2回 実務に即した研修の受講を励行

②指導力の修得・向上のための研修等

年3回 学園内にて、全職員対象に実施。

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

本校の教育活動及び学校の運営の状況について、自己評価結果に基づき学校関係者評価を行い、学校運営の改善並びに教育水準の向上に資するための対策を講じる。

(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	なし

※(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

専門的知識がある経理事務士の確保の為、上級取得者に対して学内表彰等の意見が出たため、取り入れている。地域行政依頼ボランティア活動に積極的である事が評価されたため、より活動の幅を増やしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
野口 富弘	特定非営利活動法人 とむての 森 常務理事 (介護福祉科)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	卒業生
藤田 茜	学校法人北見明和学園 認定こども園 保育園 ステージ・こどもの国 主任 (こども未来学科)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	卒業生
宮野 汐里	医療法人社団 いのこ歯科医院 歯科衛生士 (歯科衛生士科)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	卒業生
秋山 裕晴	株式会社吉崎工業所 常務取締役 (総合事務科)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2年)	卒業生
坂井 浩	株式会社 坂井印刷 代表取締役 (情報通信科)	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(任期2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 10月1日

ホームページ

URL: <http://kurihara.ac.jp> ⇒ 学校法人栗原学園ブログ ⇒ 記事カテゴリ ⇒ 栗原学園本部

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

「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」に沿って、学校案内・募集要項等の印刷物、ホームページ、そして学園広報紙「Net Work」を年2回発行し情報提供を行っている。
毎年、6月の学校関係者評価委員会で確認後、10月1日には公表できるようにしている。

(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	・学校案内 交通アクセス、
(2) 各学科等の教育	・学科案内
(3) 教職員	・事業報告書(抜粋)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	・就職・進学案内 就職サポート、就職先一覧
(5) 様々な教育活動・教育環境	・事業報告書(抜粋)
(6) 学生の生活支援	・入学案内 各種サポート制度
(7) 学生納付金・修学支援	・入学案内 学費・納入方法、学費分割納入制度
(8) 学校の財務	・財務計算に関する書類
(9) 学校評価	・自己点検評価報告書
(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 URL: <http://kurihara.ac.jp> ⇒ 学校法人栗原学園ブログ ⇒ 記事カテゴリ ⇒ 栗原学園本部

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合事務科 経理事務コース) 平成29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	
◎			ビジネス教養 I	①『社会常識』(現代社会・組織に生きる一人の大人として必要な常識や心構え)②『コミュニケーション』(ビジネスでのよい人間関係を築くための意思伝達スキル)③『ビジネスマナー』(業務処理に必要なマナー・技能)の基本となる3つの領域をより実務的・実践的な人材の育成に役立てる。また、検定を実施し、活用することで理解度の確認に役立てる。	1年	35		◎			◎			◎	
◎			ビジネス教養 II	ビジネス教養 I で学んだ知識を活用し、ビジネス教養 II では、学習する内容を自ら選択し、企業実習(インターンシップ)をはじめ学生の希望する進路先で必要なビジネススキルを学ぶ。	2年	62		◎			◎			◎	
◎			インターンシップ I	IT関連企業や企業内での情報処理活用について学ぶと共に、実習後にプレゼンテーションを行い、より効果的な実習を行えるようにする。	1年	35				◎			◎		◎
◎			インターンシップ II	プログラミング・WEB・CG等を企業内で活用できる事を目標として行う。開発に必要なクライアントからのヒアリング能力や、期間を考慮した開発能力を養成する。	2年	62				◎			◎		◎
合計					2科目						単位時間(972単位)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
科目成績合格にて単位を取得、履修方法は通学	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	18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。