

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																											
平成29年10月20日現在	昭和53年12月22日	学校長 渡辺 敏彦	〒950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号 (電話) 025-241-2131																											
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																											
学校法人 新潟総合学院	平成7年3月24日	理事長 池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (電話) 025-210-8565																											
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	ビジネス秘書・事務学科	平成22年文部科学省 告示第152号	-																										
学科の目的	本学科は、秘書・接客マナー習得を主目的として、簿記会計、税務などの知識を習得し、事務処理能力を備えた人材を育成している。また、秘書・接客マナーに加えて、社会人基礎力としてのコミュニケーション力・協調力・実行力を養うために、グループワークや各種ボランティアを取り入れている。																													
認定年月日	平成27年2月17日																													
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	1902時間	911時間	144時間	847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	27人	0人	2人	2人	4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 授業科目の成績評価は、学年末において各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、成績評価の細則は、別に定める内規による。出席時数が授業時数の10分の8に達しないものは、その科目については、前項の評価を受けることができない。																									
長期休み	■夏季:7月27日～8月31日 ■冬季:12月25日～1月7日 ■春季:3月19日～4月14日		卒業・進級条件		卒業条件 ①卒業年次の出席率90%以上 ②成績評価が全科目C以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④卒業に必要なCFPポイントの取得 進級条件 ①1年次の出席率90%以上 ②成績評価が全科目C以上 ③進級に必要なCFPポイントの取得																									
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ①本人への電話・SNS等での連絡 ②保護者との連携 ③三者面談 ④家庭訪問		課外活動		■課外活動の種類 明和職人祭への参加 にいがた総おとりへの参加 各種ボランティアへの参加 ■サークル活動: 有																									
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) IT系企業、自動車業界、証券業界、不動産業界 等 ■就職指導内容 ○就職部における全校指導と、クラス担任による個別指導。 ○校内全職員による、項目別弱点強化指導。 ○全在校生対象に就職活動出陣式の実施。 ○学科別就職活動強化合宿の実施。 ○全校保護者対象に就職指導体制説明会の実施。 ■卒業生数: 13 人 ■就職希望者数: 13 人 ■就職者数: 13 人 ■就職率: 100 % ■卒業生に占める就職者の割合: 100 % ■その他 (平成28年度卒業生に関する平成29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28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>FP技能検定</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定</td> <td>③</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>ビジネス電話検定</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>MOS Word 2013</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>11</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	種別	受験者数	合格者数	秘書技能検定	③	13	10	FP技能検定	③	13	5	ビジネス文書検定	③	11	11	ビジネス電話検定	③	13	10	MOS Word 2013	③	13	11
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																											
秘書技能検定	③	13	10																											
FP技能検定	③	13	5																											
ビジネス文書検定	③	11	11																											
ビジネス電話検定	③	13	10																											
MOS Word 2013	③	13	11																											
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 平成28年4月1日時点において、在学者22名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者22名(平成29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 学費分納制度、奨学金制度の充実、外部産業カウンセラーの活用、教員のカウンセリング技術向上のための研修、適性検査による学生状況の把握など																													
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 【NSGカレッジリーグ無利子奨学金制度】 就学困難な学生を対象に、在学期間の学費負担を軽減する無利子奨学金制度。貸与額は、年間300,000円(新卒者)、年間420,000円(既卒者)。 【NSGカレッジリーグ母子・父子家庭奨学金制度】 母子・父子家庭を対象に、入学時に発生する一時的な費用負担を軽減する無利子奨学金制度。貸与額は、入学時手続金485,000円～585,000円。※学科により異なる ※その他にもNSGカレッジリーグSR制度、NSGカレッジリーグ学費奨学金、NSGカレッジリーグ災害奨学金制度等あり ■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	http://www.nbc.ac.jp/subject/secretary.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

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			
卒業後、即戦力となりうる人材を輩出するために、在学中ではできる限りの最新設備を整え、社会情勢に即した環境を作り上げることで、在学時から適した技術を養う。また、操作技術や習得技術においても企業の方と協議して、必要な能力を共有し、さらにはスポットで企業の方から指導いただき、企業側からの演習課題などの指示を受けて、授業連携を図ることで現場との乖離をなくし、即戦力・実践力を養う。			
(2)教育課程編成委員会等の位置付け			
①教育課程編成委員会は本校の教務部長のもとにおく。 ②学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。 ③委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。 ④授業・実習を依頼する企業の方を教育課程編成委員に任命する。 ⑤教育課程編成委員は直接的ないしは間接的に学生の指導監督する立場とする。 ⑥指導監督を通して、カリキュラムの改善案を作成し、学校に対し指導助言を行う。			
(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿			
平成29年10月20日現在			
名前	各種研修、行事など学外での活動	任期	種別
竹中 輝幸	公益社団法人 全国経理教育協会	H28.9.1～H30.8.31	①
加藤 尚子	株式会社 ウイネット	H28.9.1～H30.8.31	③
遠田 孝之	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H28.9.1～H30.8.31	
山田 崇志	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H28.9.1～H30.8.31	
中島 由紀子	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H28.9.1～H30.8.31	
※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			
教育課程編成委員会の開催回数は年度2回開催を基本とする。 (開催日時) 第1回 平成28年9月29日 13:00～15:00 第2回 平成29年3月14日 13:00～15:00			
(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			
ビジネス実習Ⅱの早期実施というご意見を頂戴した。その意図として、知識をより具体的に実践力とするために、少しでも2年次の早い時期が望ましいこと、早期研修等による未実施の学生が出ないように考慮することが挙げられた。平成29年度より前期に実施とすることにより、全員が受講できる環境(カリキュラム)を整えた。			
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			
企業等と連携することにより、社会人として必要とされるマナー・技能や秘書として必要とされるサポート力を習得するため、授業で学習した知識や技術を実践的に試用していく実習・演習と位置づける。基本的なマナーはもちろん、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。			
(2)実習・演習等における企業等との連携内容			
電話応対、ビジネス文書作成、接遇マナー実習といった学んだ知識を実践する。連携企業とロールプレイングを通して、応対力・実践力を学ぶ。実習・演習を通して得た知識や技術に対して、自己の振り返りをさせ、企業から受けた評価と照らし合わせる。その振り返りを書面化して、企業側にもフィードバックして次回の実習・演習につなげる。			
(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	
ビジネス実習Ⅱ	外部連携を交えて、電話応対、ビジネス文書、接遇マナーを実践的に身に付ける	株式会社ウイネット	

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

- ・専攻分野において、最新の実務や社会情勢を踏まえた企業動向を取得する。
- ・法人本部、学内および外部機関との連携のもと、職業や実務に関連した知識、技術および技能ならびに学生指導力などの習得・向上のための研修を受講する。
- ・学内や近隣だけでなく、全国の学校や教員と学生指導上の情報交換を積極的に行う。

(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

- ・秘書サービス接遇教育学会 研究大会(秘書サービス接遇教育学会) 等

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・職員研究会(学内) 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

- ・秘書サービス接遇教育学会 研究大会(秘書サービス接遇教育学会) 等

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・職員研究会(学内) 等

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

本校は教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るための必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努める。専修学校における学校評価ガイドラインを踏まえ、学校が行っている学生意識調査、保護者アンケート、その他の資料に基づく自己評価に対して、学校関係者評価委員会から毎年度末に評価を受ける「学校関係者評価を実施し、その結果を公表するとともに、その結果を踏まえた学校の改善に取り」

(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

- ・教育活動等の情報公開として、LINE@やYouTubeといったSNS、動画を用いて積極的に情報発信をしている点は評価ができる。一方で教職員の負担も増えているという課題についてどのように取り組んでいるのかという指摘があった。日常業務とのバランスを取りつつ、労務管理上の規定を定めて継続して取り組んでいるとの報告を行った。
- ・継続した求人開拓と卒業生との継続した関わりを保つ方策として、企業採用担当者とそこで働く卒業生を招聘し、1年生の就職活動前に懇談会を開催する旨の提案を受けた。計画を整え、実行に向けて取り組んでいる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年10月20日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員(税理士)
加藤 竜司	株式会社 新宣	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員(サービス業・イベント業)
佐藤 洋彰	株式会社 フェーションズ	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員(小売業・サービス業)
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	平成29年9月1日～平成31年8月31日(2年)	企業等委員(医師)

※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。

(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:<http://www.nbc.ac.jp/>

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 企業等との連携及び協力の推進に資するために、本校の教育活動とその他の学校運営状況を正確にかつ定期的に提供する必要がある。本校は企業等の学校関係者に対して、教育実績の報告、成果物の提供を定期的に行うものとする。	
(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	(1) 学校の概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	(2) 各学科等の教育
(3) 教職員	(3) 教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 学校の財務
(9) 学校評価	(9) 学校評価
(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:http://www.nbc.ac.jp/	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネス秘書・事務学科) 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	
○			基礎演習	基礎学力向上のための演習（国語力、計算力、一般常識力）	1通	26		○			○		○		
○			就職実務Ⅰ	就職活動に向けた動機づけ、自己分析	1通	65		○			○		○		
○			パソコン基礎	タイピング力を向上させるための実習	1前	21				○	○		○		
○			ビジネス実習Ⅰ	習得したWordの技術を実践的に活用する実習	1前	42				○	○		○		
平成29年10			Word実習	Wordの基本操作、機能を学び、技術として習得	1前	87				○	○			○	
○			課外研修活動Ⅰ	各種研修、行事など学外での活動	1通	37				○		○	○		
○			簿記実務Ⅰ	企業のお金の流れを知るための簿記を学ぶ	1通	201		○			○		○		
○			異文化研究	海外の歴史・文化を学び、体感する	1後	58			○		△	○	○		
○			Excel実習	Excelの基本操作、機能を学び、技術として習得	1後	126				○	○			○	
○			計算実務	基本計算力向上のための演習	1通	60			○		○		○		
○			秘書実務Ⅰ	秘書としてのビジネスマナーの基本、応用を学ぶ	1後	171		○			○			○	

○		ファイナンシャル・プランニング	年金・保険・金融・税務・不動産・相続事業承継の基本を学ぶ	1通	129		○			○		○		
○		就職実務Ⅱ	本格的な就職活動に向けた企業分析などの情報収集、面接対策、筆記試験対策	2通	105		○			○		○		
○		コンピュータ会計	電子会計の基本操作を学ぶ	2前	84					○	○		○	
○		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作、機能を学び、技術として習得	2後	54					○	○			○
○		課外研修活動Ⅱ	各種研修、行事など学外での活動	2通	21					○		○	○	
○		消費税法	所得税法の基本を学び、活用できる知識・技術を身に付ける	2後	48		○				○		○	
○		法人税法	法人税法の基本を学び、活用できる知識・技術を身に付ける	2後	48		○				○		○	
○		卒業研究	学習してきたすべての科目内容を総括し発表する	2通	33					○	○		○	
○		ビジネス電話	電話対応を実習し、対人対応力を習得	2前	36					○	○			○
○		ビジネス文書	文書作成の知識を身に付け、作成する実践力を養う	2後	33					○	○			○
○		Excel実践	Excelのソフトウェア活用技術を習得	2後	48					○	○			○
○		親学	保護者の役割を学ぶ	2後	36		○				○		○	
○		マナー実践	社会人としてのマナーを習得する	2後	36					○	○		○	
○		秘書実務Ⅱ	秘書としてのビジネスマナーの基本、応用を学ぶ	2通	108		○				○			○

○		ビジネス実習Ⅱ	年金・保険・金融・税務・不動産・相続事業承継の基本を学ぶ	2前	45				○	○			○	○
	○	接遇・マナー講座	ビジネスの場におけるお客様への接遇やマナーを習得する。	2通	144				○	○			○	
	○	会計実務講座	より高度な会社の会計を学ぶ	2通	144				○	○			○	
	○	クリエイティブ実践講座	ビジネスで制作する可能性のあるコンテンツの作成技術を学ぶ	2通	144				○	○			○	
合計				29科目		1902単位時間								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①進級年次および卒業年次の各出席率90%以上 ②成績評価が全科目C評価以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要なC・F・Pポイントの習得 ⑤授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了	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。