

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	新潟ビジネス専門学校	設置認可年月日	昭和53年12月22日	校長名	渡辺 敏彦	所在地	〒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	学校法人 国際総合学園	設立認可年月日	昭和32年10月10日	代表者名	理事長 池田 祥護	所在地	〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地 (電話) 025-210-8565					
分野	商業実務	認定課程名	商業実務専門課程	認定学科名	ビジネス秘書・事務学科	専門士	平成22年文部科学省 告示第152号	高度専門士	—			
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	1809時間	講義	1004時間	演習	300時間	実習	505時間	実験	0時間	実技	0時間
2	年	昼間	時間									
生徒総定員	40人	生徒実員	44人	留学生数(生徒実員の内)	0人	専任教員数	2人	兼任教員数	5人	総教員数	7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、履修状況などを総合的に勘案して行う。ただし、成績評価					
長期休み	■夏 期：7月27日～8月31日 ■冬 期：12月25日～1月7日 ■春 期：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					
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					課外活動	■課外活動の種類 明和義人祭への参加 いいがた総踊りへの参加 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(令和元年度卒業生) JA、卸売業、小売業、サービス業など ■就職指導内容 クラス担任による個別指導。校内全職員による、項目別弱体化指導。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 21 人 ■就職希望者数 19 人 ■就職者数 19 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 90 % ■その他 独自活動 (令和元年度卒業生に関する令和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 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種別 受験者数 合格者数 秘書検定1級 ③ 20人 2人 秘書検定準1級 ③ 20人 12人 簿記検定2級 ③ 20人 10人 MOS Word ③ 19人 19人 MOS PowerPoint ③ 17人 17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					
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成31年4月1日時点において、在学者42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42名(令和2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 学費納付制度、奨学制度の充実、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融資、NSGカレッジリーグ災害奨学融資制度、一人暮らし支援制度等あり ■民間の評価機関等から第三者評価：無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受賞年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)											
第三者による学校評価												
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.nbc.ac.jp/subject/info/">https://www.nbc.ac.jp/subject/info/</a>											

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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前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。

## 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、在学中はできう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、在学時から適合した技術を養う。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  
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

- 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。
- ⑦助言指導は教務部内のカリキュラム編成会議で審議され、新規科目の設定や既存科目の修正等の方法によって採用される。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
中野 貴元	公益社団法人 全国経理教育協会	令和2年年9月1日～ 令和4年8月31日（2年）	①
遠山 幸男	株式会社 ウィネット	令和2年年9月1日～ 令和4年8月31日（2年）	③
長北 政和	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	令和2年年9月1日～ 令和4年8月31日（2年）	
藤井 貴志	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	令和2年年9月1日～ 令和4年8月31日（2年）	
中島 由紀子	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	令和2年年9月1日～ 令和4年8月31日（2年）	
窪田 浩	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	令和2年年9月1日～ 令和4年8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（9月、3月）

(開催日時（実績）)

- 第1回 令和2年9月15日 15:30～17:30
- 第2回 令和3年3月12日 15:30～17:30

(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

委員会において、各委員より質疑・意見を頂戴した。特に企業連携授業科目である「ビジネス実習」では、1年次に基本動作を習得し、2年次に臨機応変に対応できる応用力を身につけられるよう、2年間を通して実践力を身につける提案を頂戴し、授業科目の内容を見直し、実施。

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**

※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

電話対応、接遇マナー実習で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Ⅰ	来客対応の基本動作を習得	株式会社ウイネット
ビジネス実習Ⅱ	来客対応の応用及び電話対応を習得	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

- ①本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業の実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力などの修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。
- ②担当教員は企業に赴き、実地研修を受講することで、最新の知識、技術、技能の研鑽を積む。

(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「秘書サービス接遇教育学会 第26回研究大会」(連携企業等:秘書サービス接遇教育学会)  
期間:令和2年8月20日(木)～8月21日(金)中止 対象:当校教員1名  
内容:キャリア教育・就職支援と人柄育成

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和2年度担当初任者地方研修会」(連携企業等:公益財団法人 実務技能検定協会)  
期間:令和2年年9月19日(土)中止 対象:当校教員1名  
内容:ビジネス系検定の指導の実践・研究、試験問題の研究などを行う。

(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「秘書サービス接遇教育学会 第27回研究大会」(連携企業等:秘書サービス接遇教育学会)  
期間:令和3年8月25日(水)オンライン開催 対象:当校教員1名  
内容:ポストコロナ社会に求められるヒューマンスキルと指導法

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「新型コロナウィルス禍と学生のメンタルヘルス」(連携企業等:一般社団法人実践行動学研究所)  
期間:令和3年7月8日(木) 対象:当校教員1名  
内容:コロナ禍を生きる時代に、私たちはどのように学生にアプローチすべきか

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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。  
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。  
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人 代表社員	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	税理士
佐藤 洋彰	株式会社 フェージョンス 代表取締役 社長	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	小売業・サービス業経営者
加藤 竜司	株式会社 サウンドエイト 専務取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	イベント会社経営者
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	令和3年4月1日～令和5年3月31日 (2年)	歯科医師

※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。

(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: <https://www.nbc.ac.jp/zyouhou/>

公表時期: 令和3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

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提供する必要があります。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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他( ) )

<https://www.nbc.ac.jp/zyouhou/>

(別途、以下の資料を提出)

\* 情報提供している資料

事務担当責任者	フリガナ	ハセガワ シンイチ	所属部署	教務部
	氏名	長谷川 慎一	役職名	教務次長
	所在地	〒950-0088 新潟市中央区万代1-2-22		
	TEL	025-241-2131	FAX	025-245-4367
	E-mail	<a href="mailto:hasegawa.shinichi@nsg.gr.jp">hasegawa.shinichi@nsg.gr.jp</a>		

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7についても同じ。)



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) 令和3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
								講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		就職実務Ⅰ	就職活動に向けた動機づけ、自己分析	1通	97		○			○		○		
2	○		ワープロ実習	習得したWordの技術を実践的に活用する実習	1前	57			○		○			○	
3	○		Word実習	Wordの基本操作、機能を学び、技術として習得	1前	81			○		○			○	
4	○		課外研修活動Ⅰ	各種研修、行事など学外での活動	1通	30			○			○	○		
5	○		簿記会計Ⅰ	企業のお金の流れを知るための簿記を学ぶ	1前	78		○			○		○		
6	○		異文化研究	海外の歴史・文化を学び、体感する	1後	18			○		○	○	○		
7	○		Excel実習	Excelの基本操作、機能を学び、技術として習得	1後	87			○		○			○	
8	○		計算実務	基本計算力向上のための演習	1通	44			○		○			○	
9	○		企業実習	職場実習	1後	32			○		○	○		○	
10	○		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作、機能を学び、技術として習得	1通	42			○		○			○	
11	○		簿記会計Ⅱ	簿記の理解を深める	1後	114		○			○		○		
12	○		秘書実務Ⅰ	秘書業務の基本知識、ビジネスマナーを習得	1前	138		○			○		○		
13	○		ビジネス実習Ⅰ	来客対応の基本動作を身につける	1通	30			○		○		○	○	
14	○		基礎演習	分野ごとの基礎学力向上を目指し演習する	1後	16			○		○		○		
15	○		基礎英語Ⅰ	異文化研究、海外研修対策	1通	16			○		○		○		
16	○		企業ラボ	企業・業界研究、発表	1後	25			○		○			○	
17	○		社会人常識	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1後	32		○			○		○		
18	○		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	89		○			○		○		
19	○		課外研修活動Ⅱ	課外研修を通して、感受性・協調性を養う	2通	30			○			○	○		
20	○		簿記会計Ⅲ	原価計算の基本を学ぶ	2前	54		○			○			○	

21	○	税法Ⅰ	法人税法・消費税法・所得税法・相続税法から1科目以上選択し、選択した科目の基本を学び、知識・計算方法を身につける	2後	40	○		○	○					
22	○	税法Ⅱ	法人税法・消費税法・所得税法・相続税法から1科目以上選択し、選択した科目の基本を学び、知識・計算方法を身につける	2後	40	○		○	○					
23	○	ビジネス実務マナー	ビジネスマナー全般の基本知識を学ぶ	2後	69	○		○			○			
24	○	リアルビジネス	企業講演	2後	15	○		○			○	○		
25	○	Excel実践	Excelの応用操作を学ぶ	2後	60		○	○			○			
26	○	マナー実践	ビジネスマナーの実践力を身につける	2後	39		○	○		○				
27	○	基礎英語Ⅱ	アプリを活用し、英語力を学ぶ	2前	16	○		○		○				
28	○	秘書実務Ⅱ	上級秘書業務の知識、ビジネスマナーを習得	2前	117	○		○		○				
29	○	ビジネス実習Ⅱ	企業連携の科目として、電話対応、来客対応を実践的に身につける	2前	45		○	○		○	○			
30	○	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通	69		○	○		○				
31	○	選択科目Ⅰ 〔AI〕	AIの基礎知識を学ぶ	2前	84	○		○		○				
32	○	選択科目Ⅰ 〔コンピュータ会計〕	会計ソフトの基本操作を学ぶ						○	○		○		
33	○	選択科目Ⅱ 〔IT〕	IT知識について学ぶ	2後	105		○	○			○			
34	○	選択科目Ⅱ 〔FP〕	個人の財政的な生涯設計のための知識を学ぶ					○		○		○		
35	○	選択科目Ⅱ 〔FA〕	財務分析力を身につける					○		○			○	
36	○	選択科目Ⅱ 〔CR〕	制作物の基本的な考え方や作り方を身につける						○	○			○	
合計				36科目	1809単位時間( 単位)									

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ポイントの取得 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)

- 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。