

# 【様式】 第 2 号の 1 ～ 4 - ②

## 専門学校

(注) 様式第 2 号の 1 - ②

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第 2 号の 1 - ①を用いること。

(注) 様式第 2 号の 2 - ②

※様式第 2 号の 2 - ①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

(注) 様式第 2 号の 4 - ②

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第 2 号の 4 - ①を用いること。

(申請書を作成する際には、1 頁目を削除すること)

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	八代実業専門学校
設置者名	学校法人梅野学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
専門課程	福祉医療事務科	夜・通信	228 時間	160 時間	
		夜・通信			
		夜・通信			
		夜・通信			
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

<a href="http://yatsujitsu.com/fukusika/syllabus.pdf">http://yatsujitsu.com/fukusika/syllabus.pdf</a>
---

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名
(困難である理由)

様式第2号の2-②【(2)-②外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置】

※ 様式第2号の2-①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

学校名	
設置者名	

1. 大学等の教育について外部人材の意見を反映することができる組織

名称	
役割	

2. 外部人材である構成員の一覧表

前職又は現職	任期	備考（学校と関連する経歴等）
(備考)		

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	八代実業専門学校
設置者名	学校法人梅野学園

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。	
(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)	
<p>授業計画の作成にあたっては、12月に教務委員会でシラバス記載事項を検討し作成内容を確認する。1月に教務課より各教科担当にシラバス作成を依頼。各教科担当は、学生の視点を考慮し、授業形態、授業の概要、到達目標、成績評価の方法・基準を設定する。設定の際は、何をどこまで、どの程度、どのように授業を展開していくのかを明確にするとともに、学生にとって教育目標や授業の位置づけを認識しやすいものとなるよう作成し、学生が将来のビジョンを持って意欲的に学ぶことができるよう配慮する。併せて、知識・技能については体系的に習得することができるよう設定する。</p> <p>実務経験のある教員による授業科目については、どういった実務経験をどのように授業に反映させるのかを明確にし、学生が職業理解を深め、就職後の自分を具体的にイメージしやすいものとなるよう設定する。2月下旬、各教科担当が教務課にシラバスを提出。教務課において、提出されたシラバスを点検し記載事項に不備があった際は再提出を求め、再提出後の点検を行う。3月中旬シラバス完成。作成したシラバスはホームページ上において公表する。</p> <p>なお、作成した授業計画は学生の学習意欲と学力向上の状況を確認しながら、毎年度改善を図るものとする。</p>	
授業計画書の公表方法	<a href="http://yatsujitsu.com/fukusika/syllabus.pdf">http://yatsujitsu.com/fukusika/syllabus.pdf</a>
2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。	

<p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>各科目の成績は、年2回実施する定期試験（前期試験・後期試験）の成績、平素の学修状況（受講態度、授業中の小テストなど）等によって総合的に評価する。評価方法及び評価基準の詳細については、各科目のシラバスを参照。以上によって判定された成績評価の区分は次のとおりであり、評定5から評定2までを単位取得とし、評定1は単位取得を認めない。</p> <p>80点以上～ 100点・・・評定5  60点以上～ 80点未満・・・評定4  40点以上～ 60点未満・・・評定3  20点以上～ 40点未満・・・評定2  0点以上～ 20点未満・・・評定1</p> <p>なお、正当な理由なくして、履修単位が取得できない場合は、追試験及び補修授業を受けるものとする。併せて、出席日数においては出席すべき時間数の4分の3以上出席していることとする。</p>	
<p>3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p>	
<p>(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>点数化された履修科目の成績を合計し、全科目数で割った平均点を成績評価の指標とする。</p>	
<p>客観的な指標の 算出方法の公表方法</p>	<p><a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a></p>
<p>4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。</p>	

(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)

卒業の認定については、履修した科目の成績が確定したことを以て2月に開催する卒業認定会議において審議のうえ認定する。なお、やむを得ない事由により定期試験を欠席し追試験願を提出した学生や科目担当者により再試験の必要があるとされた学生については、該当する試験を受験後、成績が確定したことを以て卒業要件を満たしているか審議し認定する。

卒業要件は下記の通り、履修科目の成績及び出席時数を修得した学生に対し厳格な評価の下、卒業を認定する。

- ・履修科目の成績：全科目30点以上修得していること
- ・出席時数：出席すべき時間数の4分の3以上出席していること

卒業の認定に関する  
方針の公表方法

<http://yatsujitsu.com/board.html>

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	八代実業専門学校
設置者名	学校法人梅野学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	<a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>
収支計算書又は損益計算書	<a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>
財産目録	<a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>
事業報告書	<a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>
監事による監査報告（書）	<a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	福祉医療事務科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1900 単位時間/単位	1748 単位時間 /単位	152 単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位	単位時間 /単位
			1900 単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人		3人	0人	2人	1人	3人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <p>授業計画の作成にあたっては、12月に教務委員会でシラバス記載項目を検討し、作成内容を確認する。1月に教務課より各教科担当にシラバス作成を依頼。各教科担当は、学生の視点を考慮し、授業形態、授業の概要、到達目標、成績評価の方法・基準を設定する。設定の際は、何をどこまで、どの程度、どのように授業を展開していくのかを明確にするとともに、学生にとって教育目標や授業の位置づけを認識しやすいものとなるよう作成し、学生が将来のビジョンを持って意欲的に学ぶことができるよう配慮する。併せて、知識・技能については体系的に修得することができるよう設定する。</p> <p>実務経験のある教員による授業科目については、どういった実務経験をどのように授業に反映させるのかを明確にし、学生が職業理解を深め、就職後の自分を具体的にイメージしやすいものとなるよう設定する。2月下旬、各教科担当が教務課にシラバスを提出。教務課において、提出されたシラバスを点検し記載事項に不備があった際は再提出を求め、再提出後の点検を行う。3月中旬シラバスを完成。作成したシラバスはホームページ上において公表する。なお、作成した授業計画は学生の学習意欲と学力向上の状況を確認しながら、毎年度改善を図るものとする。</p>
成績評価の基準・方法

<p>(概要)</p> <p>各科目の成績は、年2回実施する定期試験（前期試験・後期試験）の成績、平素の学修状況（受講態度、授業中の小テストなど）等によって総合的に評価する。評価方法及び評価基準の詳細については、各科目のシラバスを参照。以上によって判定された成績評価の区分は次のとおりであり、評定5から評定2までを単位取得とし、評定1は単位取得を認めない。</p> <p>80点以上～ 100点・・・評定5  60点以上～ 80点未満・・・評定4  40点以上～ 60点未満・・・評定3  20点以上～ 40点未満・・・評定2  0点以上～ 20点未満・・・評定1</p> <p>なお、正当な理由なくして、履修単位が取得できない場合は、追試験及び補修授業を受けるものとする。</p> <p>併せて、出席日数においては出席すべき時間数の4分の3以上出席していることとする。</p>
<p>卒業・進級の認定基準</p>
<p>(概要)</p> <p>卒業の認定については、履修した科目の成績が確定したことを以て2月に開催する卒業認定会議において審議のうえ認定する。なお、やむを得ない事由により定期試験を欠席し追試験願を提出した学生や科目担当者により再試験の必要があるとされた学生については、該当する試験を受験後、成績が確定したことを以て卒業要件を満たしているか審議し認定する。</p> <p>卒業要件は下記の通り、履修科目の成績及び出席時数を修得した学生に対し厳格な評価の下、卒業を認定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履修科目の成績：全科目30点以上修得していること</li> <li>・出席時数：出席すべき時間数の4分の3以上出席していること</li> </ul>
<p>学修支援等</p>
<p>(概要)</p> <p>学生が抱える学習面での不安や疑問、卒業後の進路に関する相談等について、アドバイスや情報を提供し一人ひとりに適した支援を図っている。</p>

<p>卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）</p>			
<p>卒業生数</p>	<p>進学者数</p>	<p>就職者数 (自営業を含む。)</p>	<p>その他</p>
<p>1人 (100%)</p>	<p>0人 (%)</p>	<p>1人 (%)</p>	<p>0人 (%)</p>
<p>(主な就職、業界等)</p> <p>病院、調剤薬局、歯科医院、公益財団法人、学校等</p>			
<p>(就職指導内容)</p> <p>本校はクラス担任制を扱っており、ホームルーム等日常的に担任への就職相談ができる環境を整えている。また、ジョブカード作成アドバイザー資格を有する教員によるアドバイスも行っている。学生の希望や適性を踏まえ履歴書の書き方から模擬面接、模擬試験等、多くの個別指導を重ね内定へ導いている。</p>			
<p>(主な学修成果（資格・検定等）)</p> <p>医療事務管理士（医科）（歯科）、調剤事務管理士、介護事務管理士、Excel1級、Word1級、PowerPoint 上級、簿記2級、電卓段位、文書処理1級、計算実務1級等</p>			



(備考) (任意記載事項)

中途退学の現状		
令和5年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
4人	0人	0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組)		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
福祉医療事務科	189,000 円	577,000 円	194,000 円	教材費、実習料等
	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
修学支援 (任意記載事項)				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) <a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 外部人材、保護者、本校職員同席の下、評議委員会を開催し本年度の教育目標・学校運営・教育活動・学生支援・財務関係等について評価する。 評価結果による課題を受けて職員一同、次年度に向けた重点目標の共通理解を深め、協働して取り組むことができる具体策づくり及び教育計画編成のための一助とする。		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
社会福祉法人 事務長	2024. 4～2027. 3	企業
医療法人 理事長	2024. 4～2027. 3	企業
自動車メーカー 支店長	2024. 4～2027. 3	企業
在校生保護者	2024. 4～2027. 3	保護者
学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) <a href="http://yatsujitsu.com/board.html">http://yatsujitsu.com/board.html</a>		
第三者による学校評価 (任意記載事項)		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)

八代実業専門学校 実務経験のある教員等による授業科目一覧表

授業科目	担当教員	講義又は実習	授業時間(単位数)	授業内容
医科事務	梅野直房	講義	684	カルテから正確に診療情報を読み取り算定する方法の習得、誤りのない診療報酬明細書の作成等、実務で経験したことを活かし指導を行う。また、目配り心配りのある患者への対応とはどのようなものか一緒に考える。
介護事務	梅野直房	講義	152	関係各所と連携を図ることで、利用者のニーズをくみ取り、利用者主体のサービスができるということを実務経験で学んだ。連携することで、誤りのないサービス管理表、介護給付費明細書の作成ができることを指導する。
授業時間数合計			836	

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医科事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)	532
対称学年	1年	担当教員	深水 麻裕		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	医療機関の概要、医療保険のしくみの理解				
各コマにおける授業予定	医療制度の基礎知識				
授業を通じての到達目標	福祉法規、社会福祉のしくみの理解				
各コマにおける授業予定	法規				
授業を通じての到達目標	初再診算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	初・再診料の算定				
授業を通じての到達目標	時間・年齢等の理解				
各コマにおける授業予定	初・再診料の算定				
授業を通じての到達目標	医学管理の種類、併用不可の項目、医学管理料の算定の理解				
各コマにおける授業予定	医学管理の理解				
授業を通じての到達目標	在宅医療の種類、併用不可の項目、在宅医療の算定の理解				
各コマにおける授業予定	在宅医療の算定				
授業を通じての到達目標	薬剤料算定の理解				
各コマにおける授業予定	投薬料の算定				
授業を通じての到達目標	調剤料・処方料、処方箋料の算定、年齢加算の算定の理解				
各コマにおける授業予定	投薬料の算定				

内容	
授業を通じての到達目標	薬剤料・手技料の算定、年齢加算の算定の理解
各コマにおける授業予定	注射料の算定
授業を通じての到達目標	処置料の種類、年齢等の加算、リハビリ料との関係の理解
各コマにおける授業予定	処置料の算定
授業を通じての到達目標	疾病によるリハビリ料の算定の理解
各コマにおける授業予定	リハビリ料の算定
授業を通じての到達目標	症例別レセプト作成についての理解
各コマにおける授業予定	外来レセプト作成
授業を通じての到達目標	公費負担
各コマにおける授業予定	公費負担の種類を理解

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分	授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医科事務	必修/選択の別	授業時間(単位数)	152
対称学年	2年	担当教員	深水 麻裕	
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする			
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる			
内容				
授業を通じての到達目標	検体の種類、判断料、年齢・時間等の加算の算定の理解			
各コマにおける授業予定	検査料の算定			
授業を通じての到達目標	生体検査の種類、年齢の加算、通減算定の項目の理解			
各コマにおける授業予定	検査料の算定			
授業を通じての到達目標	特殊検査の算定、生体検査の手技料算定の理解			
各コマにおける授業予定	検査料の算定			
授業を通じての到達目標	手術の種類、年齢・時間等の加算			
各コマにおける授業予定	手術料の算定			
授業を通じての到達目標	手術料日当日算定不可項目、算定可な薬剤料・処置料の理解 病理診断との関係			
各コマにおける授業予定	手術料の算定			
授業を通じての到達目標	輸血の種類・年齢の加算算定の理解			
各コマにおける授業予定	輸血料の算定			
授業を通じての到達目標	手術料との関係、年齢・時間等による加算算定の理解			
各コマにおける授業予定	麻酔料			
授業を通じての到達目標	画像診断料の算定、対称撮影の算定、年齢・時間等の加算の理解			
各コマにおける授業予定	画像診断料の算定			

内容	
授業を通じての到達目標	特殊な算定
各コマにおける授業予定	精神科療法・放射線の算定
授業を通じての到達目標	入院中算定不可項目の理解
各コマにおける授業予定	入院料の算定
授業を通じての到達目標	投薬料・注射料・処置料の算定の理解
各コマにおける授業予定	入院料の算定
授業を通じての到達目標	食事費用算定の理解
各コマにおける授業予定	入院料の算定
授業を通じての到達目標	症例別レセプト作成についての理解(時間内に問題を解く)
各コマにおける授業予定	外来・入院レセプト作成



2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	介護事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)	152
対称学年	2年	担当教員	深水 麻裕		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	サービス提供の流れ、サービスの種類と内容の理解				
各コマにおける授業予定	介護法				
授業を通じての到達目標	介護度による支給限度額の種類の理解				
各コマにおける授業予定	介護法				
授業を通じての到達目標	給付管理業務の理解、請求と支払いのしくみの理解				
各コマにおける授業予定	請求業務(レセプト作成)				
授業を通じての到達目標	介護報酬の算定の種類(居宅サービスの算定、支援サービスの算定)				
各コマにおける授業予定	請求業務(レセプト作成)				
授業を通じての到達目標	介護報酬の算定の理解(施設サービスの算定、地域密着型サービスの算定)				
各コマにおける授業予定	請求業務				
授業を通じての到達目標	レセプト作成(時間内で問題が解ける)				
各コマにおける授業予定	介護レセプト作成				

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医療事務コンピュータ	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	1年	担当教員	深水 麻裕		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	レセプト作成入力要領についての理解				
各コマにおける授業予定	外来カルテ症例説明				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(初再診)				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(医学管理・在宅)				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(投薬・注射)				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(処置)				
授業を通じての到達目標	時間内でのレセプト作成(外来)				
各コマにおける授業予定	初診～処置入力				

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医療事務コンピュータ	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	2年	担当教員	深水 麻裕		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(検査)				
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(手術・麻酔・輸血)				
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(画像診断)				
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(入院)				
授業を通じての到達目標	時間内でのレセプト作成(外来・入院)				
各コマにおける授業予定	初診～画像診断 入院料 食事費 算定				

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
授業科目	文書事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)	38
対称学年	1学年	担当教員	深水 麻裕		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	ビジネス文書の基本的知識の理解				
各コマにおける授業予定	ビジネス文書				
授業を通じての到達目標	ビジネス文書の種類と特徴、基本書式の理解				
各コマにおける授業予定	ビジネス文書				
授業を通じての到達目標	社内文書・社外文書の書式の理解				
各コマにおける授業予定	ビジネス文書				
授業を通じての到達目標	社外文書・社交文書の書式の理解				
各コマにおける授業予定	ビジネス文書				
授業を通じての到達目標	電子メール作成とマナーの理解				
各コマにおける授業予定	電子機器の利用				
授業を通じての到達目標	確認テスト				
各コマにおける授業予定	授業のまとめ				

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
授業科目	就職指導HR	必修/選択の別		授業時間(単位数)	38
対称学年	2学年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	社会人としての自覚、マナー				
各コマにおける授業予定	講義概要を読む、プリントの整理				
授業を通じての到達目標	第一印象と身だしなみ				
各コマにおける授業予定	事前の授業準備、プリントの整理				
授業を通じての到達目標	感じのよい言葉づかい				
各コマにおける授業予定	事前の授業準備、プリントの整理				
授業を通じての到達目標	適切な敬語の使い方、電話対応、来客対応				
各コマにおける授業予定	ロールプレイング				
授業を通じての到達目標	冠婚葬祭、敬語総復習				
各コマにおける授業予定	事前の授業準備、プリントの整理				
授業を通じての到達目標	面接指導				
各コマにおける授業予定	履歴書作成、面接練習				

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	パソコン演習 I	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	1年	担当教員		深水 麻裕			
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験、検定等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	Windows 基礎知識, Word 基礎知識(1), Excel 基礎知識(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●Windowsの起動と終了 ●エクスプローラー、フォルダ、ファイルの知識 ●MS-IME 日本語入力 ●Excelの起動と終了 ●文書・データの入力 ●合計の計算 ●印刷 ●保存と呼び出し						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(2), Excel 基礎知識(2), Excel 基礎知識(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●連続データの入力 ●行、列の削除、挿入、移動 ●列幅の変更 ●平均の計算 ●表示形式の変更① ●文字位置の指定 ●罫線						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(3), Excel 基礎知識(4), Excel 基礎知識(5)の修得						
各コマにおける授業予定	●編集機能 ●セル番地の絶対指定 ●表示形式の変更② ●印字属性の変更 ●最大、最小 ●色々な関数 ●並べ替え ●オートフィルタ ●Excel 検定筆記演習						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(4), Excel 基礎知識(6)の修得						
各コマにおける授業予定	●グラフ① ●グラフ② ●グラフ③						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(5), Excel 応用(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●簡単な条件の判定 ●高度な条件の判定 ●表データの検索						
授業を通じての到達目標	Word 応用(1), Excel 応用(2), Excel 応用(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●高度な関数 ●データベース関数 ●高度なデータベース関数 ●マクロの手順						
授業を通じての到達目標	Word 応用(2), Excel 応用(4), Excel 応用(5)の修得						
各コマにおける授業予定	●入力規則 ●検索と置換 ●Excelの高度な機能						
授業を通じての到達目標	Word 応用(3), Excel 応用(6)の修得						
各コマにおける授業予定	●検定対策問題集 ●検定対策問題集						

内容	
授業を通じての到達目標	Excel応用(7)の修得
各コマにおける授業予定	●Excel 実践トレーニング ●まとめ

## 2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	パソコン演習Ⅱ	必修/選択の別		授業時間(単位数)		114	
対称学年	2年	担当教員		垣田 衛			
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験、検定等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●作業環境 ●印刷機能 ●書式 ●ブックとシートの概要 ●Excel 検定1級問題集(1)						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●新規作成 ●インスタントウィザード						
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(2)の修得						
各コマにおける授業予定	●ワークシートの操作 ●書式2 ●コメント						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(2)の修得						
各コマにおける授業予定	●デザインプレート ●スライドの挿入 ●標準表示モード						
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●データ入力とオートフィル ●Excel検定1級問題集(2)						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●オートシェイプの作成・操作						
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(4)の修得						
各コマにおける授業予定	●入力規則 ●色々なエラー ●高度な関数1 ●高度な関数2						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(4)の修得						
各コマにおける授業予定	●イラスト・グラフの追加						



内容	
授業を通じての到達目標	1級 Excel 検定対策(5), 2級 Word 検定対策(1)の修得
各コマにおける授業予定	●データ分析 ●日付関数(表示形式) ●Excel検定1級問題集(3), ●Word検定2級問題集(1)
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(5)の修得
各コマにおける授業予定	●組織図の挿入
授業を通じての到達目標	1級 Excel 検定対策(6), 2級 Word 検定対策(2)の修得
各コマにおける授業予定	●ゴールシーク ●3Dグラフの設定 ●Excel検定1級問題集(4) ●ユーザー定義のグラフの登録 ●特殊なデータ系列の設定 ●Word検定2級問題集(2)
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(6)の修得
各コマにおける授業予定	●プレゼンテーション全体の調整
授業を通じての到達目標	1級 Excel 検定対策(7), 2級 Word 検定対策(3)の修得
各コマにおける授業予定	●グラフのデータリンク ●高度なデータベース ●Word検定2級問題集(3)
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(7)の修得
各コマにおける授業予定	●効果的なプレゼンテーション
授業を通じての到達目標	Excel応用の修得
各コマにおける授業予定	●Excel 実践トレーニング ●まとめ
授業を通じての到達目標	PowerPoint 応用の修得
各コマにおける授業予定	●PowerPoint 問題集 ●まとめ

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	電卓	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	1年	担当教員	深水 麻裕				
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	電卓の基礎とタッチメソッド, 電卓特有の機能と計算, 検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	電卓キーの種類と使い方 数字の練習 タッチメソッドの習得 加減乗除算 GTメモリー計算 独立メモリー計算 パーセント計算 定数計算 逆数計算 見取算 伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						

## 2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
授業科目	電卓	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	2年	担当教員	深水 麻裕		
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断				
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				

## 2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	教養 I	必修/選択の別		授業時間(単位数)		38	
対称学年	1年	担当教員		椎葉 舞子			
【成績評価の方法と基準】	出席率、授業態度等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	1. 聞こえの仕組み 2. 聴覚障害の等級と程度						
各コマにおける授業予定	あいさつ・名前						
授業を通じての到達目標	3. 聴覚障害者のタイプとコミュニケーション方法						
各コマにおける授業予定	趣味・家族・数字						
授業を通じての到達目標	4. 手話の基礎知識						
各コマにおける授業予定	時間・指文字						
授業を通じての到達目標	5. 聴覚障害児教育						
各コマにおける授業予定	自己紹介						
授業を通じての到達目標	6. 聴覚障害者の職業						
各コマにおける授業予定	質問・職業						
授業を通じての到達目標	7. 聴覚障害者の生活と福祉						
各コマにおける授業予定	感情表現 会話						
授業を通じての到達目標	8. コミュニケーション力を高める						
各コマにおける授業予定	ロールプレイ						
授業を通じての到達目標	9. まとめ						
各コマにおける授業予定	実技と理論のまとめ 試験						

内容	
授業を通じての到達目標	10. 交流
各コマにおける授業予定	聴覚障害者との交流

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1-2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	教養	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	1-2年	担当教員	椎葉 舞子		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	各項目の算定原則の理解 毎日の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	第1編 社会常識 1. 社会と組織				
各コマにおける授業予定	組織と役割 社会の変化				
授業を通じての到達目標	2. 仕事と成果				
各コマにおける授業予定	主体性と組織運営 リスクマネジメント				
授業を通じての到達目標	3. 一般知識				
各コマにおける授業予定	幅広い社会常識とコミュニケーション 日本語の読み書き				
授業を通じての到達目標	第2編 コミュニケーション 1. ビジネスコミュニケーション				
各コマにおける授業予定	仕事の成果と人間関係 社外の人とのコミュニケーション				
授業を通じての到達目標	2. 社会人にふさわしい言葉遣い				
各コマにおける授業予定	敬語の種類と使い方 効果的・好感をもたれる話し方 報告・連絡・相談				
授業を通じての到達目標	3. ビジネス文書の活用				
各コマにおける授業予定	社内、社外文書の形式と内容				
授業を通じての到達目標	第3編 ビジネスマナー 1. 職場のマナー 2. 来客対応				
各コマにおける授業予定	マナーの重要性 来客対応、訪問のマナー				
授業を通じての到達目標	3. 電話対応 4. 交際業務				
各コマにおける授業予定	電話の受け取り方と掛け方 慶事、弔辞のマナー				

内容	
授業を通じての到達目標	5. 会議 郵便の知識 6. ファイリング 7. まとめ
各コマにおける授業予定	贈り物と上書き 会食・パーティ 会議の準備、議事録、知識

## 2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	秘書	必修/選択の別		授業時間(単位数)	38
対称学年	1年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	各項目の算定原則の理解 毎日の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	第1章 必要とされる資質				
各コマにおける授業予定	秘書の心構え 秘書に必要な条件				
授業を通じての到達目標	第2章 職務知識				
各コマにおける授業予定	秘書の役割と機能 秘書の職務				
授業を通じての到達目標	3章 一般知識				
各コマにおける授業予定	企業の基礎知識 企業の組織と活動 社会常識				
授業を通じての到達目標	第4章 マナー・接遇①				
各コマにおける授業予定	人間関係と話し方 話し方・聞き方の応用				
授業を通じての到達目標	第4章 マナー・接遇②				
各コマにおける授業予定	電話の応対 接遇 交際				
授業を通じての到達目標	第5章 技能①				
各コマにおける授業予定	会議と秘書				
授業を通じての到達目標	第5章 技能②				
各コマにおける授業予定	ビジネス文書と秘書				
授業を通じての到達目標	第5章 技能③				
各コマにおける授業予定	文書管理 資料管理 日程管理・オフィス管理				



## 2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	簿記会計 I	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	1年	担当教員		立本 勝久			
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	第 I 編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎						
各コマにおける授業予定	1. 企業の意味 2. 簿記の目的 3. 簿記の種類 4. 簿記の歴史 5. 簿記の前提条件						
授業を通じての到達目標	第2章 資産・負債・ 資本と貸借対照表						
各コマにおける授業予定	1. 簿記の五つの要素、 2. 資産 3. 負債 4. 資本 5. 貸借対照表 6. 資産・負債・資本の増減と純損益の計算						
授業を通じての到達目標	第3章 収益・費用と損益計算書						
各コマにおける授業予定	1. 純損益の発生原因 2. 収益 3. 費用 4. 収益・費用の発生と純損益の計算 5. 損益計算書						
授業を通じての到達目標	第4章 取引と勘定						
各コマにおける授業予定	1. 取引の意味 2. 勘定の意味 3. 勘定口座 4. 勘定の記入方法 5. 貸借平均の原理						
授業を通じての到達目標	第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳						
各コマにおける授業予定	1. 仕訳 2. 転記 1. 取引の記帳 2. 仕訳帳の記入方法 3. 総勘定元帳の記入方法						
授業を通じての到達目標	第7章 試算表						
各コマにおける授業予定	1. 試算表の意味 2. 試算表の作成方法 3. 試算表の貸借が一致しない場合の調査方法						
授業を通じての到達目標	第8章 精算表						
各コマにおける授業予定	1. 精算表の意味 2. 精算表の作成方法 3. 精算表の夢しくみ						
授業を通じての到達目標	第9章 決算						
各コマにおける授業予定	1. 決算の意味 2. 決算の手続き 3. 決算の本手続き 4. 決算の報告						

内容	
授業を通じての到達目標	第2編 取引の記帳 第10章 現金・預金などの取引
各コマにおける授業予定	1. 現金 2. 現金出納帳 3. 現金過不足 4. 当座預金 5. 当座借越 6. 当座預金出納帳
授業を通じての到達目標	第11章 商品売買の取引
各コマにおける授業予定	7. その他の預貯金 8. 小口現金 9. 小口現金出納帳 1. 分記法 2. 3分法 3. 仕入帳 4. 売上帳 5. 商品有高帳 6. 商品売買損益の計算

2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
授業科目	簿記会計Ⅱ	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	2年	担当教員	立本 勝久		
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断				
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	第2編 取引の記帳 第12章 掛け取引				
各コマにおける授業予定	1. 掛け取引の意味 2. 売掛金に関する取引 3. 買掛金に関する取引 4. 貸し倒れ				
授業を通じての到達目標	第13章 手形取引				
各コマにおける授業予定	1. 約束手形 2. 約束手形の記帳 3. 為替手形 4. 為替手形の記帳資産 5. 手形裏書譲渡 6. 手形の割引負債、7. 受取手形記入帳と支払手形記入帳				
授業を通じての到達目標	第14章 有価証券の取引 第15章 その他の債権・債務の取引				
各コマにおける授業予定	1. 有価証券の取引 1. 貸付金と借入金 2. 手形貸付金と手形借入金 3. 前払金と前受金 4. 未収金と未払金 5. 立替金と預り金 6. 仮払金と借受金 7. 商品券				
授業を通じての到達目標	第16章 固定資産の取引				
各コマにおける授業予定	1. 固定資産の意味と種類 2. 固定資産の取得 3. 固定資産の売却 4. 固定資産台帳				
授業を通じての到達目標	第17章 個人企業の資本と税金				
各コマにおける授業予定	1. 個人企業の資本の増加・減少 2. 引出金				
授業を通じての到達目標	第18章 営業費の取引				
各コマにおける授業予定	3. 個人企業の税金 4. 所得税 5. 住民税 6. 事業税 7. 固定資産税 8. 印紙税 1. 営業費 2. 営業費内訳帳				
授業を通じての到達目標	第3編 決算(その1) 第19章 決算整理(その1)				
各コマにおける授業予定	1. 決算整理の意味 2. 商品に関する勘定の決算整理 3. 貸し倒れの見積もり 4. 固定資産の減価償却 5. 棚卸表				
授業を通じての到達目標	第20章 8桁精算表				
各コマにおける授業予定	1. 8桁精算表の意味 2. 8桁精算表の作成手順				

内容	
授業を通じての到達目標	第21章 帳簿決算と財務諸表
各コマにおける授業予定	1. 帳簿決算の意味 2. 財務諸表の作成
授業を通じての到達目標	第22章 帳簿
各コマにおける授業予定	1. 帳簿の役割と種類 2. 二分化制度と帳簿組織 3. 帳簿の形式
授業を通じての到達目標	第23章 伝票
各コマにおける授業予定	1. 証憑と伝票 2. 3伝票制

## 2024年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	文書処理	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	2年	担当教員	垣田 衛		
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験、検定等を考慮して総合的に判断				
【授業外における学習方法】					
内容				授業以外での準備学習の具体的な内容	
授業を通じての到達目標	文書の書式の復習				
各コマにおける授業予定	2級-入力と文書作成(タイピング)- ■文字飾り				
授業を通じての到達目標	文書の編集				
各コマにおける授業予定	2級-入力と文書作成(タイピング)- ■ページ設定、書式、インデント、タブ、段落等 2級問題集の実技問題				
授業を通じての到達目標	罫線と図形描画				
各コマにおける授業予定	2級検定試験対策(過去問題集) ■簡単な図の作成、表の作成と編集 ■テキストボックス、オブジェクト				
授業を通じての到達目標	検定試験対策				
各コマにおける授業予定	1級検定試験対策(過去問題集)				
授業を通じての到達目標	1級文書処理検定試験				
各コマにおける授業予定	(タイピング)と検定準備				
授業を通じての到達目標	その他の機能				
各コマにおける授業予定	Excelの表や図の取り込み等				
授業を通じての到達目標	宛名ラベルと封筒				
各コマにおける授業予定	1級文書処理検定試験準備 まとめ				

八代実業専門学校 令和5年度 成績分布表

客観的な指標の算出方法					
<p>点数化された履修科目の成績を合計し、全科目数で割った平均点を成績評価の指標とする。 算出した成績評価をもとに全学生の成績状況、下位 1 / 4 に該当する人数及び指標の数値を把握し、ホームページ上において公表する。</p>					
学科名	福祉医療事務課	学年	2	学生数	3
成績の分布					
指標の数値	~20点	20 ~40点	40 ~60点	60 ~80点	80 ~100点
人数	0	0	1	1	1
下位1/4に該当する人数 0人					
下位1/5に該当する指標の数値 該当なし					

# 八代実業専門学校卒業認定規則

第1条 この規則は、八代実業専門学校卒業認定規則（以下 規則という）と称する。

第2条 この規則は、本校学則第15条2項で規定する学習評価及び課程修了の認定であり、課程修了者を卒業認定者とする。

第3条 学習評価及び課程修了の認定は、次のとおりとする。

- 1 学則で定める必要な単位数又は時間数を、履修していること。  
学習評価は段階評価で、評定5から評定2までを単位取得とし、評定1は、単位取得を認めない。学習評価の5段階は、次のとおりとする。

80点以上	～	100点	・・・	評定	5
60点以上	～	80点未満	・・・	評定	4
40点以上	～	60点未満	・・・	評定	3
20点以上	～	40点未満	・・・	評定	2
0点以上	～	20点未満	・・・	評定	1
- 2 美容師養成科昼間課程においては、各教科課目の区分ごとに、その教科課目の3分の2（実習を伴う教科課目は5分の4）以上出席していること。
- 3 美容師養成科通信課程においては、面接授業は、各教科課目の区分ごとに教科課目のすべて出席していること。欠席した場合は、その分の補修を受けること。添削による指導は、各教科課目の区分ごとにその教科課目の添削評価がすべて、評定4以上（60点以上）とし、満たない者に対しては追加添削を行う。
- 4 調理師養成科においては、各教科課目の区分ごとに、その教科課目の4分の3以上出席していること。
- 5 福祉医療事務科においては、出席すべき時間数の4分の3以上出席していること。

第4条 正当な理由なくして、履修単位が取得できなくて、追試験及び補習授業を受ける者は、1教科課目の区分ごとにつき5,000円を納めて、別に学校が定めた日時に、追試験及び補習授業を受けるものとする。さらに、卒業が延期になった者は、月単位で授業料を納めるものとする。

第5条 この規則の変更は、学校長の許可なくしては出来ないこととする。

## 附 則

この規則は、平成20年4月1日より、施行する。

## 附 則

この規則は、平成29年10月1日より、施行する。

財 産 目 録

令和 6 年 3 月 31 日 現在

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金額
(固定資産)				
基本財産				
固定資産	校地	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	56,039,238
	校舎	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	53,226,004
	備品	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	56,478,812
	図書	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	303,599
	施設	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	33,854,563
	設備	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	3,080,000
	車輛	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	3,129,389
	土地	熊本県八代市千反町	収益事業	4,310,902
	建物	熊本県八代市千反町	収益事業	462,820
	施設	熊本県八代市千反町	収益事業	1,058,255
	備品	熊本県八代市千反町	収益事業	1
その他の資産	電話加入権	熊本県八代市迎町	梅野学園及びその他事業	176,796
	保証金			185,900
		熊本県立高等技術専門学校		462,000
	収益事業元入金		収益事業元入金	1,098,050
	出資金	熊本中央信用金庫		100,000
		熊本県信用組合		52,000
固定資産合計				214,018,329
(流動資産)				
	現金手許有高			356,673
	普通預金	西日本シティ銀行 八代支店		6,144,455
	普通預金	肥後銀行 八代支店		64,439
	普通預金	熊本県信用組合 八代支店		42,239
	普通預金	熊本中央信用金庫 八代支店		96,811
	普通預金	南日本銀行 八代支店		237,421
	普通預金	熊本銀行 八代支店		5,870,653
	普通預金	西日本シティ銀行 八代支店	収益事業	486,366
	定期預金	西日本シティ銀行 八代支店		
	未収入金	令和5年4月入学者分		394,000
	前払金		車輛リサイクル料	21,610
	投資信託			21,974,510
流動資産合計				35,689,177
資産合計				249,707,506
(固定負債)				
	長期借入金	日本政策金融公庫		0
固定負債合計				
(流動負債)				
	未払金			
	前受金		入学者前受金	2,332,000
	預り金		源泉所得税・就学支援金	647,268
流動負債合計				2,979,268
負債合計				2,979,268
正味財産				246,728,238



## 令和5年度八代実業専門学校 自己評価結果

### 1 学校の教育目標

本校の三綱領である、「進取」「明朗」「誠実」を教育理念の根幹におき、理事長、校長を中心とした指導体制のもと、スローガンに、時代を生き抜く「高い専門性」と「豊かな人間力」の育成を揚げ、全教職員が一丸となって、日々の一つひとつの教育活動を着実に実践し、常に先を見通す論理性や人間の機微が分かる感性を養い、総合力に富む真の意味で社会に貢献できる人材を育成する。

### 2 自己評価の段階

A 適切      B ほぼ適切      C 普通      D やや不適切      E 不適切

### 3 自己評価結果並びに今後の活用等について

令和2年度項目別自己評価は、以下のような結果になりました。  
また、評価結果の活用等につきましては、学校関係者評価委員の皆様方並びに全教職員への報告を行うとともに、情報や課題の共有を計り、いろいろな角度から分析し、取り組むべき課題等を明確化し、今後、更に充実した学校づくりのため活用を図っていきたいと考えています。

#### (1) 教育理念・目標

NO.	評価項目	評価
①	学校の教育理念・目標・育成人材像は定められているか。	A
②	各学科・コースの目標を実現するために、単年度ごとに現状分析・検証を行い新たな年度の目標が策定されているか。	A
③	社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想とともに中期構想を抱いているか。	A
④	学校の教育理念・目標・育成人材像・特色等について、学生・保護者等に周知されているか。	A

#### (2) 学校運営

NO.	評価項目	評価
①	学校の運営方針をはじめ、運営組織、各種諸規定等が、策定されるとともに、年度当初に教職員にきちんと明示されて、浸透が図られているか。	B
②	運営方針に沿った教育計画が策定されているか。	A
③	校務分掌の組織は教職員に明示され、きちんと機能し効率的なものになっているか。	B

④	意思決定システムは確立されているか。	A
⑤	教務会議が、学生の状況把握並びに就職状況の把握、また、学年・各学科の目標達成、年間指導計画の検証等の場として機能しているか。	A
⑥	当面する諸課題に関し、必要に応じて各種委員会や全体協議の場が適宜開催され活発な議論や協議がなされているか。	B
⑦	人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員(非常勤講師含む)を確保しているか。	A
⑧	関連分野における業界等の連携を通じて、優れた教員(非常勤講師含む)を確保するなどマネジメントが行われているか。	A
⑨	先端的な知識・技能等を修得するための研修や指導力育成など資質向上のための研修等の取組みがなされているか。	B
⑩	教職員の合同研修会を開催し、授業の進捗や諸課題に対する意見交換、また外部講師による講話等を通して、幅広い知見を得るなどして、資質向上を図っているか。	B
⑪	人事・給与に関する規程等は整備されているか。	A
⑫	教育活動等に関する情報公開は適切になされているか。	B
⑬	情報システム化等による業務の効率化が図られているか。	A

### (3) 教育活動

NO.	評価項目	評価
①	学校の教育理念、各学科の教育目標に沿った教育課程の編成がなされているか。	A
②	各学科の人材育成像は、その学科に対応する業界が求める人材のニーズに向けて方向づけられているか。	B
③	関連分野の企業・業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。	B
④	関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられるか。	B
⑤	授業評価の実施を含め、評価体制は整っているか。	B
⑥	講義(実習を含む)は命であるという意識を持ち、学生の知的好奇心に応える授業や分かる授業の実践に取り組んでいるか。	A
⑦	職業教育について、外部関係者からの評価を取り入れているか。	B

⑧	成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか。	A
⑨	資格取得等に関する指導体制を含め、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。	A
⑩	あらゆる教育活動を通じて、人権尊重の精神に立つ教育実践がなされているか。	B

#### (4) 学修成果

NO.	評価項目	評価
①	就職率の向上が図られているか。	A
②	資格取得率の向上が図られているか。	A
③	退学率の低減が図られているか。	A
④	卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。	B

#### (5) 学生支援

NO.	評価項目	評価
①	就職に関する支援体制は整備され、有効に機能しているか。	B
②	学生相談に関する体制は整備され、有効に機能しているか。	A
③	学生に対する経済的な支援体制は整備され、有効に機能しているか。	B
④	学生の健康管理に関する配慮はなされ、有効に機能しているか。	A
⑤	課外活動に対する支援体制は整備され、有効に機能しているか。	C
⑥	寮生活を含め親元を離れている、学生の生活環境への支援は行われているか。	C
⑦	保護者と適切に連携しているか。	B
⑧	卒業生への支援体制はあるか。また、同窓会と適切に連携しているか。	A

(6) 教育環境

NO.	評価項目	評価
①	施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。	B
②	学外実習、インターンシップ、国内研修、海外研修などの学校行事等について、教育効果の面、危機管理の面等の留意をする上で、外部の関係機関と連携し、十分な教育体制を整備しているか。	C
③	防災に対する体制は整備されているか。	B

(7) 学生の受入れ募集

NO.	評価項目	評価
①	学生募集活動は適正に行われているか。	A
②	学生募集活動において教育成果は正確に伝えられているか。	B
③	入試を含め特待生試験や奨学生試験などは、厳正・公平な基準に基づき行われているか。	A
④	学納金は妥当なものとなっているか。	A

(8) 財務

NO.	評価項目	評価
①	中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。	A
②	予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。	A
③	財務について会計監査が適正に行われているか。	A
④	財務情報公開の体制整備はできているか。	B

(9) 法令等の遵守

NO.	評価項目	評価
①	法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。	A

NO.	評価項目	評価
②	個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。	A
③	自己点検・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。	B
④	自己点検・自己評価結果を公開しているか。	B

## 令和5年度八代実業専門学校 学校関係者評価結果

### 1 学校の教育目標

本校の校訓である「技術の修練を通じて、人格の完成をせしむること」また「明朗にして丈夫なる人たること」を教育理念の根幹におき、校長を中心とした指導体制のもと全教職員が一丸となって、生徒の個性を重んじ伸ばすため、日々の一つひとつの教育活動を着実に実践し、時代のニーズに合わせた高い専門性と豊かな人間力を備えた人材を育成する。

### 2 学校関係者評価委員会

- (1) 開催日 令和5年12月22日(金)
- (2) 場所 八代実業専門学校 第2教室
- (3) 出席者 評価委員 4名、 学校側 7名

#### (1) 教育理念・目標

学校関係者意見等	教育目標、育成人材像業界に対応するニーズに向けて方向づけられているか。
今後の改善等	入学時より医療事務員等の就職率100%を目標に、多くの資格取得を目指しており、コロナ禍中の昨年度の就職率は100%であった。今後も、教育指導に力を入れ今以上に質の向上に努めたいと考えている。

#### (2) 学校運営

学校関係者意見等	人事、給与等に関する規定等は整備されているか。
今後の改善等	給与制度、就業規則等の規定は整備されている。教務担当、財務担当等から報告・連絡・相談並びに稟議書等により円滑かつ適切な意思決定が行われており、今後も適切な人事配置及び学校運営向上に努めたい。

#### (3) 教育活動

学校関係者意見等	成績評価や卒業判定の基準は明確になっているか。
今後の改善等	学則を基に卒業認定会議をおこない、卒業判定を行っている。

(4) 学修成果

学校関係者意見等	就職率の向上が図られているか。
今後の改善等	コロナ禍中でも就職率 100%を目指しており、生徒の状況に合わせた求人の紹介を行っている。事前に、生徒の希望する就職先の求人情報を把握し、面接や履歴書作成等の指導に反映を行った結果、昨年度の就職率は 100%であった。引き続き、生徒に対して細やかな就職指導を行っていききたい。

学校関係者意見等	資格取得率の向上が図られているか。
今後の改善等	生徒の授業に対する理解度の確認を行いながら、小テスト等を実施し確実な資格取得を目指している。検定前には生徒の能力に合わせて、的確な指導を行っている。今後の課題としては、実務で生かせる実践力を卒業までに身に付けられるよう努めたい。

学校関係者意見等	退学率の低減が図られているか。
今後の改善等	入学時より調査書等で生徒の心身状態の確認を行い、担任を中心に生徒に合わせた声掛けを行いながら職員全員で把握を行っている。学校生活でも常日頃より生活状況を把握し生徒から相談しやすい環境の整備を行っている。今後も、生徒一人ひとりの状況をしっかりと把握し、退学者 0 名を目指し生徒指導に努めたい。

学校関係者意見等	卒業生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 また、卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか。
今後の改善等	卒業後に、気軽に訪ねてくる卒業生や相談に訪れる卒業生が多く、親身に学生と連絡を取り、生徒にアドバイスを与え続ける学校であることが広く在学生及び卒業生に認識されている。これは在学中の担任による親身な生徒指導とともに、卒業に対する追跡調査が綿密に行われていることがあげられる。また、当校生徒は就職先から高い評価を受け、後輩たちの就職実績向上にも寄与しているが、早期の退職・転職者なども若干名おり、課題としては、就労についての教育指導に力を入れていききたいと考えている。

(5) 学生支援

学校関係者意見等	進路・就職に関する支援体制は整備されているか。
今後の改善等	1年次より就職に対する意識づけを行い、よりよい就職を目指し2年次から具体的な就職指導として「履歴書の書き方」や「面接指導」等を徹底して行っている。学生の進路については、「進路指導調査」を年1回行い把握しており、進路についての相談は担任を中心随時行っている。

学校関係者意見等	学生相談に関する体制は整備されているか。
今後の改善等	担任を中心に常日頃より生徒の動向を観察し、必要に応じて適切な声掛けができるよう、相談事には親身に傾聴を行い教職員で状況を把握している。

学校関係者意見等	保護者と適切に連携しているか。
今後の改善等	欠席の多い生徒等の保護者の方とは、適宜連絡を取るなど生徒の現状報告等もできるだけ保護者の方に伝えられるよう努めている。

学校関係者意見等	卒業生への支援体制はあるか。
今後の改善等	卒業生からの希望に応じ、再就職等先の支援、指導等も行っている。

(6) 教育環境

学校関係者意見等	施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。
今後の改善等	情報系の授業については、1人1台のパソコンを使用できる体制である。現在、パソコンOSの環境は最新バージョンで、放課後等もパソコン教室を開放している。



(7) 学生の受入れ募集

学校関係者意見等	学生募集活動は適正に行われているか。
今後の改善等	学生募集活動は、熊本県専修学校各種学校連合会の申し合わせ事項を守り、個人情報の取り扱いや入学願書受付開始期日等に留意し、適正に実施している。学校案内や募集要項等は、社会のニーズに合わせて適宜見直しを行っている。

学校関係者意見等	学生募集活動において、教育成果は正確に行われているか。
今後の改善等	学生の募集活動として、学習内容を理解、体験できるように「来校型オープンキャンパス・体験入学」を実施するとともに、各学科内容について学校案内や資料等を用い、最新の教育内容や教育成果・就職実績を伝えている。今後もHPやSNS等での動画配信を行い、日々の教育活動の様子を志願者や保護者等に分かりやすく発信していきたいと考えている。

学校関係者意見等	学納金（校納金）は妥当なものとなっているのか。
今後の改善等	入学金、授業料、設備整備費等の学納金（校納金）は、他行と比較して適正かつ低廉である。

(8) 財務

学校関係者意見等	財務情報公開の体制整備は整備できているか。
今後の改善等	決算完了次第、最新の財務情報をホームページ上で公開している。

(9) 法令等の遵守

学校関係者意見等	情報公開の方法・手段について
今後の改善等	自己評価並びに学校関係者評価の情報は本校ホームページ上で公開しており、今後も適切な情報公開に努めてまいりたい。