

柏木実業専門学校における情報提供資料

1. 学校の概要、目標および計画

●校長名 桐野 輝久

●所在地 〒242-0012 神奈川県大和市深見東1-1-9

●連絡先 TEL 046-261-0158 FAX 046-261-5400

●学校の沿革・歴史

- 昭和21年 6月 珠算研究所「柏木塾」創設（高座郡大和町深見2874番地）
- 昭和28年10月 柏木簿記珠算学校して、神奈川県知事より認可
- 昭和39年 1月 「柏木実業学校」と校名変更
- 昭和45年 3月 鉄筋コンクリート3階建て校舎落成
- 昭和49年 6月 本校舎（鉄筋コンクリート4階建）新築落成
- 昭和50年 8月 雇用促進事業団神奈川総合高等職業訓練校の受託校となる
- 昭和51年 4月 専修学校として専門課程「経理本科」、一般課程「簿記科」「計算実務科」の認可を受け、「柏木実業専門学校」と校名変更
- 昭和51年10月 創立30周年記念式典開催
- 昭和55年 3月 「学校法人柏木学園」に組織変更の認可を受ける
- 昭和56年 3月 学校法人柏木学園専門学校経理事務等無料紹介所の認可を受ける
- 昭和57年 3月 高等課程「商業科」を設置
- 昭和61年10月 創立40周年記念式典開催および第2キャンパス新校舎落成
- 昭和63年 4月 専門課程経理本科が産能短期大学（現自由が丘産能短期大学）と教育交流校となり、短大併修が可能となる
- 平成 2年10月 神奈川県より専修学校公開講座（ワープロ技能修得講座）の委託を受ける
- 平成 3年 4月 高等課程商業科が「大和商业高等専修学校」として校名変更し、独立する
- 平成 5年 3月 専門課程経理本科の卒業生に商業実務分野「専門士」称号を授与
- 平成 6年 4月 専門課程「研究科」を設置
- 平成 8年10月 創立50周年記念式典開催 専門課程「経営経理研究科（2年）」設置の認可
- 平成 9年 4月 専門課程経営経理研究科が産能大学（現 産業能率大学）と教育交流校となり、大学併修が可能となる
- 平成11年12月 雇用能力開発機構神奈川センターの再就職促進訓練受託校となる
- 平成12年 7月 神奈川県の再就職促進訓練受託校となる
- 平成13年 4月 専門課程経理本科に、「経営情報」「ITマネジメント」「インターネットビジネス」の3コースを配置する
- 平成13年 5月 大和市より「IT講習会」の委託を受ける
- 平成13年 9月 創立55周年記念式典開催
- 平成18年11月 創立60周年記念式典開催
- 平成21年 4月 新校舎落成・校舎移転（大和市深見東1-1-9）
- 平成22年 4月 専門課程「医療情報学科」を設置
- 平成23年 4月 研修センター落成（大和市大和南1-16-23）
- 平成25年 9月 柏木学園総合体育館落成（大和市深見西4-4-22）
- 平成26年 4月 専門課程「経理本科」を「情報ビジネス科」に名称変更

平成27年 2月 「医療情報学科」「情報ビジネス科」「経営経理研究科」が、職業実践専門課程に認可
平成27年 4月 桐野輝久 校長に就任
平成28年11月 創立70周年記念式典開催
令和 2年 4月 専門課程3学科のカリキュラムを改定。『情報実践基礎』『情報実践応用』『情報実践演習』の講義を新たに設置し、無人航空機（ドローン）操縦技能並びに無人航空機安全運航管理者の資格が取得可能となる

●学校の特徴

◆「公益社団法人 全国経理教育協会」会員校

本校は、「公益社団法人 全国経理教育協会」の会員校で、協会主催の各種検定試験取得を目指す授業を展開しており、学生のキャリア形成の一助となっている。

また、協会主催の全ての検定試験の試験会場校となっており「簿記能力検定」「計算実務能力検定」「所得税法能力検定」「法人税法能力検定」「消費税法能力検定」「相続税法能力検定」「社会人常識マナー検定」「文書処理能力検定」「電卓計算能力検定」「コンピュータ会計能力検定」「中小企業BANTO認定試験」「社会福祉法人経営実務検定」の受験が可能で「経理実務士」「経理実務士（補）」の認定申請を行う事ができる。

◆文部科学大臣認定 職業実践専門課程設置校

本校は、平成27年2月25日に「医療情報学科」「情報ビジネス科」「経営経理研究科」について、文部科学大臣が認定・推奨する「職業実践専門課程」として認定されている。

職業実践専門課程とは、「専修学校の専門課程であって、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能について組織的な教育を行うものを、「職業実践専門課程」として文部科学大臣が認定して推奨することにより、専修学校の専門課程における職業教育の水準の維持向上を図ることを目的とするものです。」(引用：文部科学省「職業実践専門課程について」)

◆「専門士」の称号

本校の専門課程で、修業年限が2年以上の学科を卒業すると、「専門士（商業実務）」の称号を取得することができる。

◆国家資格の受験資格

本校を卒業した「専門士」の称号取得者は、社会保険労務士、税理士試験の受験資格が与えられる。

◆大学編入制度

本校卒業後、更に大学へ進学したい場合、「専門士」の称号取得者は大学3年次に編入ができる。

◆勤労学生控除

本校専門課程の学生は、所得税法の勤労学生控除の適用を受けることができる。

◆通学定期、学割

本校専門課程の学生は、通学定期が利用可能。また、遠距離旅行の際には、学生割引が適用される。

◆短大・大学を卒業できる「併修制度」

本校は、自由が丘産能短期大学並びに産業能率大学の教育交流校となっており、本校での学習と並行して「短大」「大学」の科目履修を行うことができる。一部の科目を除き、科目試験並びにレポート作成を本校で行うことができ、本校卒業と同時に「学士」「短期大学士」の称号を取得することができる。

●教育目標

時代の進展と社会の要請に即応した専門知識・技能・技術を備え、職業もしくは実際生活に必要な幅広い教養と豊かな人間性を身に付けた専門職業人の育成に努める。

このため、教育の基礎に個々の学生の人格を尊重し、専門性・創造性・人間性等が育つ教育環境と学生の職業観・勤労観・社会貢献意識を確立させ、自由と自己責任を尊重し、積極性・主体性を目指した専門職業人の育成を基本とした教育を行う。

●教育方針

①実学重視の教育

国際化や情報化等の発展・進歩に対し、実学重視の先端的専門教育を行い、社会に貢献し得る即戦力となる人材の育成を目指す。

②自学自習精神の確立

自由・自己責任・自己管理を尊重すると共に「自ら学ぶ」という自学自習の精神を尊重し、積極性・チャレンジ精神・行動力を持った人材の育成を目指す。

③人間性教育の重視

個々の学生の個性・人格を尊重し、物事に感動できる豊かな感性・共存共栄の精神・公正さ・人間愛・豊かな人間性の育成を目指す。

●指導方針

①学習指導の充実

時代の進展と社会の要請に即応した新しい教育内容・教育水準における少人数制教育を指導方針に据え、学生の潜在能力を引き出し、開発することを重視し、創意と工夫により分かり易く、意欲の起こる授業に徹し、学習の楽しさを体得させる。

②学生指導の充実

専門職業人の育成を教育目標とし、職場のマナーを学生指導の指導方針に据え、規則正しい学園生活の確立と健全な身体を養成すると共に、人間性を持った活力に溢れる学生となるよう指導する。

③進路指導の充実

専門職業人としての倫理観・職業観・勤労観を育むキャリア教育を行うと共に、一人一人の個性を尊重し、学生の特性と希望に合った「学生にとって最高の職場」を指導方針として、進路指導を行う。

2. 各学科の教育

●教育課程および授業時数

(1) 商業実務専門課程 情報ビジネス科

科 目	1 学 年	2 学 年
01.情報リテラシー I	60	
02.コンピュータリテラシー I	60	
03.情報リテラシー II		60
04.コンピュータリテラシー II		60
05.商業簿記	240	
06.簿記会計		180
07.工業簿記	120	
08.原価計算		180
09.コンピュータ会計 I	60	
10.コンピュータ会計 II		60
11.税法 I	30	
12.税法 II		30
13.計算実務	30	
14.経営学	60	
15.経営分析		30
16.接遇マナー I	60	
17.接遇マナー II		60
18.課題演習 I	60	
19.課題演習 II		60
20.情報実践基礎	60	
21.情報実践応用		60
22.情報実践演習		60
23.ビジネス実習	30	30
24.就職ゼミナール I	30	
25.就職ゼミナール II		30
合 計	900	900
一単位時間数	50分	50分

(2) 商業実務専門課程 医療情報学科

科 目	1 学 年	2 学 年
01.医療情報 I (レセプト)	240	
02.医療情報 II (レセプト)		210
03.医療情報システム		60
04.医学概論	30	30
05.臨床医学 I	30	
06.臨床医学 II		30
07.心理学	30	30
08.介護概論	120	
09.介護実践		60
10.簿記	120	120
11.エクセル	60	60
12.ワード	60	60
13.接遇マナー	60	60
14.情報実践基礎	60	
15.情報実践応用		60
16.情報実践演習		60
17.実習ガイダンス	15	15
18.病院実習	60	
19.介護実習		30
20.就職ゼミナール	15	15
合 計	900	900
一単位時間数	50分	50分

(3) 商業実務専門課程 経営経理研究科

科 目	1 学 年	2 学 年
01.高等簿記	210	
02.原価管理	180	
03.情報処理論 I	60	
04.税法 I	60	
05.税法 II		60
06.経営管理論	60	
07.コンピュータテクニック I	60	
08.管理会計		180
09.財務諸表論		210
10.情報処理論 II		60
11.国際経営学		60
12.コンピュータテクニック II		60
13.プレゼンテクニック	60	
14.情報実践基礎	60	
15.情報実践応用		60
16.情報実践演習		60
17.課題演習 I	60	
18.課題演習 II		60
19.計算演習 I	30	
20.計算演習 II		30
21.就職ゼミナール I	30	
22.就職ゼミナール II		30
23.企業実習 I	30	
24.企業実習 II		30
合 計	900	900
一単位時間数	50分	50分

●進級・卒業の要件

学生の平素の成績を評価し、学年末において試験等による認定を行い、所定の全教育課程を修了したと認められること。

●学習の成果として取得を目指す検定試験等

日本商工会議所	簿記検定 リテールマーケティング（販売士）検定
全国経理教育協会	簿記能力検定 計算実務能力検定 所得税法能力検定 法人税法能力検定 消費税法能力検定 相続税法能力検定 社会人常識マナー検定 文書処理能力検定 電卓計算能力検定 コンピュータ会計能力検定 中小企業BANTO認定試験 社会福祉法人経営実務検定 経理実務士・経理実務士（補）
実務技能検定協会	秘書技能検定 サービス接遇実務検定 ビジネス実務マナー検定 秘書実務士 サービス接遇実務士
建設業振興基金	建設業経理士 建設業経理事務士
日本FP協会	ファイナンシャルプランニング技能士
日本ビジネス技能検定協会	農業簿記検定
技能認定振興協会	医療事務管理士 調剤事務管理士
日本医療保険事務協会	診療報酬請求事務能力認定試験
日本医療報酬調査会	医科医療事務検定 調剤事務検定 介護事務検定
訪問介護員養成研修課程	介護職員初任者研修（旧ホームヘルパー2級）
Microsoft	Microsoft Office Specialist
全国医療福祉教育協会	医療事務OA実務能力認定試験
JUIDA	無人航空機操縦技能 無人航空機安全運航管理者

●検定試験合格実績（令和3年度）

日本商工会議所	簿記検定	1級	2名
		2級	16名
		3級	59名
全国経理教育協会	簿記能力検定	1級商簿	3名
		1級工簿	4名
		2級商簿	49名
		2級工簿	101名
		3級	145名
	所得税法能力検定	1級	14名
		2級	30名
		3級	46名
	法人税法能力検定	1級	19名
		2級	40名
		3級	44名
	消費税法能力検定	1級	26名
		2級	54名
		3級	205名
	相続税法能力検定	2級	4名
3級		14名	

	社会人常識マナー検定	1級	3名
		2級	6名
		3級	9名
		Japan Basic	95名
	文書処理能力検定 ワープロ部門	2級	2名
		3級	23名
	文書処理能力検定 表計算部門	2級	1名
		3級	90名
	電卓計算能力検定	1級	11名
		2級	54名
		3級	96名
	コンピュータ会計能力検定	3級	30名
		初級	113名
	計算実務能力検定	1級	5名
2級		5名	
3級		16名	
社会福祉会計簿記認定試験	初級	5名	
中小企業 BANTO 認定試験		2名	
日本経理実務士会	経理実務士	1名	
	経理実務士(補)	67名	
日本医療保険事務協会	診療報酬請求事務能力認定試験	1名	
日本医療報酬調査会	医科医療事務検定	142名	
	調剤事務検定	161名	
	介護事務検定	217名	
神奈川県介護職員初任者研修修了		100名	
技能認定振興協会	医療事務管理士認定試験	20名	
全国医療福祉教育協会	医療事務OA実務能力認定試験	9名	
実務技能検定協会	サービス接遇実務検定試験	準1級	1名
		2級	1名
秘書サービス接遇教育学会	サービス接遇実務士	1名	

●技能審査等の合格にかかる単位認定制度

学生が本校入学前並びに入学後に合格した技能審査等にかかる科目について、本人の申請により単位を認定する。

①単位認定の学科

専門課程 経営経理研究科・情報ビジネス科・医療情報学科

②単位認定の対象となる技能審査等

- (1) 別表 1 に示す技能審査等
- (2) 本校で行われる講習会を受講し、修了資格を取得した後、所定の検定試験を受験する。

※別表 1・2 参照

③単位認定申請期間

単位認定申請期間は次の各期間とする。

- (1) 入学前に合格した技能審査等 ※新入生対象
 - I. 前期試験が行われる週の前週の月曜日～金曜日
- (2) 入学後に合格した技能審査等
 - I. 前期試験が行われる週の前週の月曜日～金曜日
 - II. 後期試験が行われる週の前週の月曜日～金曜日

④申請条件

申請は、次の条件を満たすもののみ認める。

- (1) 前項(1)において、本校入学前に合格した技能審査等であること。
- (2) 前項(2)において、本校入学後に合格した技能審査等であること。
- (3) 申請期間において、合格が確定していること。
- (4) 申請期間において、休学中でないこと。

⑤申請方法

「単位認定申請書」(様式 3 6) に必要事項を記入の上、該当する技能審査等の合格を証明する書類およびそのコピーを添付し、担任に提出すること。

⑥単位認定上の注意

- (1) 申請期間を過ぎた場合、その申請を受け付けることはできない。
- (2) 申請書の有効期限は、申請をした年度内とする。
- (3) 単位認定条件は、年度ごとに見直しを行うものとする。

(別表1) 令和4年度 単位認定の対象となる資格取得条件

	単位認定科目	単位認定条件	摘要
経営経理研究科1年	高等簿記	全国経理教育協会 簿記能力検定1級商業簿記・会計学以上に合格	
	原価管理	全国経理教育協会 簿記能力検定1級原価計算・工業簿記以上に合格	
	税法Ⅰ	①全国経理教育協会 所得税法能力検定2級以上に合格 ②全国経理教育協会 法人税法能力検定2級以上に合格 ③全国経理教育協会 消費税法能力検定2級以上に合格	①②③のいずれか
	情報処理論Ⅰ	①Microsoft office Specialist Excel に合格 ②Microsoft office Expert Excel に合格 ③全国経理教育協会 文書処理能力検定表計算部門2級以上に合格	①②③のいずれか
	コンピュータテクニックⅠ	①Microsoft office Specialist Word に合格 ②Microsoft office Expert Word に合格 ③全国経理教育協会 文書処理能力検定ワープロ部門2級以上に合格	①②③のいずれか
	経営管理論	全国経理教育協会 中小企業BANTO認定試験に合格	
	計算演習Ⅰ	①全国経理教育協会 計算実務能力検定2級以上に合格 ②全国経理教育協会 電卓計算能力検定1級以上に合格	①または②
経営経理研究科2年	財務諸表論	①日本商工会議所 簿記検定1級に合格 ②全国経理教育協会 簿記能力検定上級に合格	①または②
	管理会計	①日本商工会議所 簿記検定1級に合格 ②全国経理教育協会 簿記能力検定上級に合格	①または②
	税法Ⅱ	①全国経理教育協会 所得税法能力検定2級以上に合格 ②全国経理教育協会 法人税法能力検定2級以上に合格 ③全国経理教育協会 消費税法能力検定2級以上に合格	①②③のいずれか
	情報処理論Ⅱ	①Microsoft office Specialist Excel に合格 ②Microsoft office Expert Excel に合格 ③全国経理教育協会 文書処理能力検定表計算部門1級に合格	①②③のいずれか
	コンピュータテクニックⅡ	①Microsoft office Specialist Word に合格 ②Microsoft office Expert Word に合格 ③全国経理教育協会 文書処理能力検定ワープロ部門1級に合格	①②③のいずれか
	国際経営学	全国経理教育協会 中小企業BANTO認定試験に合格	
	計算演習Ⅱ	①全国経理教育協会 計算実務能力検定1級以上に合格 ②全国経理教育協会 電卓計算能力検定段位以上に合格	①または②
情報ビジネス科1年	商業簿記	①日本商工会議所 簿記検定3級以上に合格 ②全国経理教育協会 簿記能力検定2級商業簿記以上に合格 ③簿記講習会3級コース修了者 ※別表2	①②③のいずれか
	工業簿記	①日本商工会議所 簿記検定2級以上に合格 ②全国経理教育協会 簿記能力検定2級工業簿記以上に合格 ③簿記講習会2級コース修了者 ※別表2	①②③のいずれか
	税法Ⅰ	①全国経理教育協会 所得税法能力検定3級以上に合格 ②全国経理教育協会 法人税法能力検定3級以上に合格 ③全国経理教育協会 消費税法能力検定3級以上に合格	①②③のいずれか
	接遇マナーⅠ	①全国経理教育協会 社会人常識マナー検定3級以上に合格 ②実務技能検定協会 秘書技能検定3級以上に合格 ③全国経理教育協会 社会人常識マナー検定Japan Basic以上に合格	・日本人は①または② ・留学生は③
	計算実務	全国経理教育協会 電卓計算能力検定2級以上に合格	
	経営学	全国経理教育協会 中小企業BANTO認定試験に合格	
	情報リテラシーⅠ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定表計算部門3級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Excel に合格	①または②
	コンピュータリテラシーⅠ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定ワープロ部門3級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Word に合格	①または②
	コンピュータ会計Ⅰ	全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定初級以上に合格	
情報ビジネス科2年	簿記会計	①日本商工会議所 簿記検定2級以上に合格 ②全国経理教育協会 簿記能力検定1級商業簿記・会計学以上に合格 ③簿記講習会2級コース修了者 ※別表2	①②③のいずれか
	原価計算	①日本商工会議所 簿記検定2級以上に合格 ②全国経理教育協会 簿記能力検定2級工業簿記以上に合格 ③簿記講習会2級コース修了者 ※別表2	①②③のいずれか
	税法Ⅱ	①全国経理教育協会 所得税法能力検定3級以上に合格 ②全国経理教育協会 法人税法能力検定3級以上に合格 ③全国経理教育協会 消費税法能力検定3級以上に合格	①②③のいずれか
	接遇マナーⅡ	①全国経理教育協会 社会人常識マナー検定2級以上に合格 ②実務技能検定協会 秘書技能検定・サービス接遇実務検定・ビジネス実務マナー検定のいずれか2級以上に合格 ③全国経理教育協会 社会人常識マナー検定3級以上に合格	・日本人は①または② ・留学生は③
	経営分析	全国経理教育協会 計算実務能力検定2級以上に合格	
	情報リテラシーⅡ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定表計算部門2級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Excel に合格	①または②
	コンピュータリテラシーⅡ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定ワープロ部門2級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Word に合格	①または②
	情報実践応用	①Microsoft office Specialist PowerPoint に合格 ②日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成検定試験 2級以上に合格	①または②
	コンピュータ会計Ⅱ	①全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定3級以上に合格 ②日本商工会議所 電子会計実務検定3級以上に合格	①または②

医療情報学科 1年	簿記Ⅰ	①全国経理教育協会 簿記能力検定2級以上に合格 ②日本商工会議所 簿記検定3級以上に合格 ③全国経理教育協会 総合福祉研究会共催 社会福祉法人経営実務検定入門以上に合格 ④簿記講習会3級コース修了者 ※別表2-f	①②③④のいずれか
	接遇マナーⅠ	①全国経理教育協会 社会人常識マナー検定3級以上に合格 ②実務技能検定協会 秘書技能検定3級以上に合格 ③実務技能検定協会 サービス接遇実務検定3級以上に合格 ④実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級以上に合格	①②③④のいずれか
	医療情報Ⅰ	①技能認定振興協会 医療事務管理士に合格 ②日本医療報酬調査会 医科医療事務検定3級に合格	①または②
	エクセルⅠ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定表計算部門3級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Excel に合格	①または②
	ワードⅠ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定ワープロ部門3級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Word に合格	①または②
医療情報学科 2年	簿記Ⅱ	①全国経理教育協会 簿記能力検定1級以上に合格 ②日本商工会議所 簿記検定2級以上に合格 ③全国経理教育協会 総合福祉研究会共催 社会福祉法人経営実務検定会計3級以上に合格 ④簿記講習会2級コース修了者 ※別表2-e	①②③④のいずれか
	接遇マナーⅡ	①全国経理教育協会 社会人常識マナー検定2級以上に合格 ②実務技能検定協会 秘書技能検定2級以上に合格 ③実務技能検定協会 サービス接遇実務検定2級以上に合格 ④実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定2級以上に合格	①②③④のいずれか
	医療情報Ⅱ	①日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験に合格 ②日本医療報酬調査会 介護事務検定に合格 ③日本医療報酬調査会 調剤事務検定に合格	①②③のいずれか
	医療情報システム	全国医療福祉協会 医療事務OA実務能力検定試験に合格	
	エクセルⅡ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定表計算部門2級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Excel に合格 ③Microsoft office Specialist Access に合格	①②③のいずれか
	ワードⅡ	①全国経理教育協会 文書処理能力検定ワープロ部門2級以上に合格 ②Microsoft office Specialist Word に合格 ③Microsoft office Specialist Access に合格	①②③のいずれか
	情報実践応用	①Microsoft office Specialist PowerPoint に合格 ②日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成検定試験 2級以上に合格	①または②
<p>(別表2) 簿記講習会修了者の単位認定方法</p> <p>1 簿記講習会を受講し、修了資格を得る(出席80%以上)。 2 必ず該当の検定試験を受講する(下表参照)</p> <p>① 検定合格者・・・原則A評価にて単位を認定する。 ② 検定不合格者 (1)会場受験者平均点以上の得点・・・単位認定(評価は担当教員が決定) (2)会場受験者平均点未満の得点・・・定期試験に加点(定期試験を必ず受験)</p> <p>a、日本商工会議所簿記検定1級 全国経理教育協会簿記検定上級 " 1級会計 いずれかの検定を受験する</p> <p>b、日本商工会議所簿記検定1級 全国経理教育協会簿記検定上級 " 1級工簿 いずれかの検定を受験する</p> <p>c、日本商工会議所簿記検定1級 全国経理教育協会簿記検定上級 いずれかの検定を受験する</p> <p>d、日本商工会議所簿記検定2級 全国経理教育協会簿記検定1級工簿 いずれかの検定を受験する</p> <p>e、日本商工会議所簿記検定2級を受験する</p> <p>f、日本商工会議所簿記検定3級を受験する</p> <p>※上記条件を満たした場合に、単位が認定される。</p>			

●卒業後の進路先一覧（令和3年度）

◎情報ビジネス科

コロワイドグループカップ・クリエイイト株式会社、株式会社くらコーポレーション、ヤマト運輸株式会社、株式会社ビッグモーター、株式会社ベジコープ、吉田通信株式会社、ヤマト自動車硝子株式会社、株式会社ウイズ・ワン、株式会社サンエンジニアリング、ブリーズベイホテル株式会社、中村商事株式会社、グローバルイノベーション株式会社、株式会社しいの食品、株式会社中村製作所 等

◎医療情報学科

名鉄運輸株式会社、株式会社エイジェック、株式会社メルコーポレーション、ファミリーマート

◎経営経理研究科

シンコール株式会社、株式会社相模ステップUP、東急リゾーツ&ステイ株式会社

3. 教職員

●教職員および担当科目

No	職名	氏名	担当科目
1	校長	桐野 輝久	接遇マナー・接遇マナーⅡ・心理学
2	学監	竹内 博之	
3	副校長 研修センター長	武尾 誠子	コンピュータリテラシーⅠ・コンピュータテクニクⅡ 情報管理論Ⅱ
4	教頭	九嶋 恵	課題演習Ⅰ・税法Ⅰ・接遇マナーⅡ・就職ゼミナールⅡ
5	総括教諭	伊藤 史江	情報実践基礎
6	総括教諭	牧之段 瑞枝	簿記・接遇マナーⅠ・課題演習Ⅱ・税法Ⅱ・就職ゼミナールⅡ ビジネス実習
7	総括教諭	伊藤 正義	経営学・国際経営学・計算実務・課題演習Ⅰ・課題演習Ⅱ 税法Ⅱ・就職ゼミナールⅠ・プレゼンテクニク コンピュータ会計Ⅱ
8	教諭	津森 左世	医療情報Ⅰ（レセプト）・医療情報システム・病院実習 実習ガイダンス
9	教諭	小澤 幸史	簿記・簿記会計・税法Ⅱ・ワード・エクセル・情報実践応用
10	教諭	牛山 道世	簿記会計・原価計算・計算演習Ⅰ・就職ゼミナールⅠ 情報リテラシーⅡ・コンピュータ会計Ⅱ・情報実践応用
11	教諭	加藤 みどり	介護概論・介護実習・実習ガイダンス

12	教諭	新美 春香	商業簿記・簿記会計・原価計算・計算実務・就職ゼミナール I
13	教諭	飯塚 知佳	工業簿記・高等簿記・原価管理・課題演習 II・計算演習 II 就職ゼミナール II・企業実習 I
14	教諭	柏木 正成	簿記会計・原価計算・情報リテラシー II・エクセル 経営分析・就職ゼミナール II・情報実践演習
15	教諭	黒坂 真朝	情報実践基礎・情報実践応用・情報実践演習・ビジネス実習 企業実習 II
16	教諭	武藤 光恵	情報リテラシー I・情報管理論 I・コンピュータテクニク I 情報実践演習・ビジネス実習・
17	教諭	江口 優子	医療情報 I (レセプト)・医療情報 II (レセプト) 就職ゼミナール I・就職ゼミナール II
18	教諭	荒井 伸定	経営管理論・簿記会計・原価計算・経営分析・ビジネス実習 就職ゼミナール II・情報実践基礎・情報実践演習
19	常勤講師	宇野 隆之	税法 I・課題演習 I
20	常勤講師	乾 好太郎	情報リテラシー I・コンピュータ会計 I・コンピュータ会計 II コンピュータリテラシー II・ワード・経営分析
21	非常勤講師	松江 末子	商業簿記・工業簿記・財務諸表論・管理会計
22	非常勤講師	小澤 健人	コンピュータリテラシー I・コンピュータリテラシー II
23	非常勤講師	小寺 まゆみ	医学概論・臨床医学 I・臨床医学 II
24	非常勤講師	佐藤 辰也	介護実践
25	非常勤講師	丸山 千絵	情報リテラシー II・コンピュータリテラシー II
26	非常勤講師	新井 朋子	情報実践基礎
27	非常勤講師 助手	君島 康平	情報実践演習

●教職員の組織・活動

重要事項決定の場として、原則毎月 25 日に「職員会議」を開催し、意志決定をスムーズに行う。

校務分掌として、「教務」「総務」「施設管理」「進路指導」「学生指導」「情報管理」「入試広報」「事務局」を設置し、各分掌間でのコミュニケーションを密に図りながら、日々の教育活動や業務を円滑に行う。

教育課程編成委員会及び学校関係者評価委員会との有機的な連携を図りつつ、教育の質の保証と向上に向け、「教務」を中心とした各分掌において組織的に取り組む。

●教職員の研修・研究活動

教員研修規定に定める研修基本方針に基づき、各教員のキャリア段階に応じて継続的・計画的な教員としての資質・能力の向上に取り組む。

4. キャリア教育・実践的職業教育

●キャリア教育への取組状況

国家資格キャリアコンサルタント2名を中心に、全教員による学生個々の希望に合わせたキャリア教育を実践している。

●就職支援等への取組状況

- ◎各学生の意向調査の実施
- ◎履歴書、エントリーシートの作成指導
- ◎各就職サイトへのエントリーと、各種ガイダンスの情報提供と参加支援
- ◎新卒者を募集している企業を招いた校内ガイダンスや面接会の実施

5. さまざまな教育活動・教育環境

●学校行事への取組状況

学生並びに教職員間の親睦を深める目的で、下記の通年行事を行っている。

(令和4年度予定並びに実績)

- 4月 入学式・始業式・対面式・オリエンテーション
- 5月 校外清掃
- 6月 校外研修旅行・スポーツ大会
- 9月 紅葉祭(大和商業高等専修学校と合同の文化祭)
- 10月 ドローン大会・校内スピーチカラオケコンテスト
- 11月 校外清掃
- 12月 経理実務コンクール
- 2月 検定授業週間(検定取得に特化した講義を実施)

●選択授業

留学生については、日本語を教授する授業として「日本語ビジネス」を、日本人学生については「農業建設業簿記」「FP技能士」を選択科目として設置し、日本語ビジネスについては日本語能力試験(JLPT)の合格を目指した授業を、他についてもそれぞれの目標とする資格取得に向けた授業を行っている。

●サークル活動

学生のカリキュラム外の活動として、以下のサークルを設置し活動を行っている。

IT研究会	紅葉祭での発表を目的としたゲームの作成、小説投稿の創作活動
簿記・電卓研究会	全経電卓計算能力検定段位以上の取得と全関東簿記電卓大会入賞に向けた活動
中国語研究会	中国語検定の取得とスピーチコンテストへの参加
日本語研究会	日本語能力試験の取得
書写研究会	文字の書き方の指導

●家庭・地域・企業等との連携による取組、他の学校との連携による取組等の状況

◎夜間簿記講習会

大和商工会議所との共催で、日商簿記検定対策の夜間簿記講習会を開催し、地元中小企業の経理事務スタッフ養成研修の一助となっている。

◎神奈川県公共職業訓練・求職者支援訓練

神奈川県公共職業訓練の委託校として、社会人未就職者のための再就職訓練を実施している。

また、求職者支援訓練も実施している。令和3年度は、以下の訓練を実施した。

番号	公開講座・教育訓練の種類（名称）	受講者数
1	求職者支援訓練（パソコンスキルアップ基礎科2月生）	11名
2	求職者支援訓練（医療・調剤・介護事務PC科2月生）	21名
3	求職者支援訓練（医療・調剤・介護事務PC科3月生）	17名
4	求職者支援訓練（介護職員養成（初任者研修）科3月生）	10名
5	求職者支援訓練（医療・調剤・介護事務PC科5月生）	20名
6	求職者支援訓練（介護職員養成（初任者研修）科5月生）	9名
7	求職者支援訓練（パソコンスキルアップ基礎科6月生）	5名
8	委託訓練（簿記パソコン事務科7月生）	27名
9	委託訓練（医療調剤介護事務・PC科7月生）	28名
10	委託訓練（介護職員初任者研修科7月生）	18名
11	委託訓練（簿記パソコン事務科9月生）	30名
12	委託訓練（医療調剤介護事務・PC科9月生）	29名
13	委託訓練（介護職員初任者研修科9月生）	16名
14	委託訓練（簿記パソコン事務科11月生）	24名
15	委託訓練（医療調剤介護事務・PC科11月生）	28名
16	委託訓練（介護職員初任者研修科11月生）	9名
17	委託訓練（簿記パソコン事務科1月生）	23名
18	委託訓練（医療調剤介護事務・PC科1月生）	30名
19	委託訓練（介護職員初任者研修科1月生）	23名
20	委託訓練（パソコンスキルアップ科2月生）	15名
21	委託訓練（医療事務（医科・歯科）PC科2月生）	15名
22	委託訓練（介護職員初任者研修科2月生）	17名
合計		425名

6. 学生の生活支援

●学生指導・生活指導の方針・基準

教育方針に基づいた指導を、「学生指導」担当を中心に、全教員が実践する。

●学生指導・生活指導への取り組み状況

◎クラス担任が学生個々の状況を常に把握できるよう、朝の SHR と週 1 回の LHR を実施している。

◎登校しない学生に対しては、クラス担任から電話連絡を入れ、安否並びに健康状態などの確認をする。

◎長期欠席の学生に対しては、家庭訪問を実施し、個別指導を行っている。

◎欠席の多い学生に対しては、長期休業期間（夏季・冬季）に個別に教科指導・生活指導を行っている。

7. 学生納付金、就学・修学支援

●学生納付金（各学科共通 令和4年度実績）

項目 \ 入試方法	指定校推薦入試	特別推薦入試	A O 入試 一般入試
入 学 金	¥40,000	¥0	¥240,000
授 業 料	¥420,000	¥420,000	¥420,000
実 習 費	¥72,000	¥72,000	¥72,000
施 設 費	¥60,000	¥60,000	¥60,000
教 育 充 実 費	¥36,000	¥36,000	¥36,000
合 計	¥628,000	¥588,000	¥828,000

●上記金額の他、**教育交流会費・行事費等**として**¥40,000程度必要**になります（年度により変更有）。

●合格通知を受けた方は、学費とともに指定された期日までに納入ください。

●学科により病院実習費用・企業実習費用等が別途かかります。

・分納の場合

納入期日 \ 入試方法	指定校推薦入試	特別推薦入試	A O 入試 一般入試
入 学 手 続 時※1	¥334,000	¥294,000	¥534,000
2 0 2 3 年 6 月 末※2	¥294,000	¥294,000	¥294,000
合 計	¥628,000	¥588,000	¥828,000

※1. 入学手続時の納入金は入学金と授業料、実習費、施設費、教育充実費の6か月分です。

※2. 2023年6月末納入金は、授業料、実習費、施設費、教育充実費の6か月分です。

●就学・修学支援

◎奨学金制度

本校の学生は、以下の奨学金制度を利用することができます。

- ・日本学生支援機構（旧日本育英会）による給付型・貸与型奨学金
- ・柏木学園特待生制度
- ・柏木学園外国人留学生奨学金制度
- ・日本学生支援機構私費外国人留学生学習奨励費制度

◎高等教育修学支援新制度

本校専門課程、情報ビジネス科・医療情報学科・経営経理研究科は、文部科学省が2020年4月より実施の高等教育の修学支援新制度の対象機関となる大学等に認定されており、世帯収入により、給付型奨学金を受給することが可能です。詳しくは、文部科学省 [高等教育の修学支援新制度](#) のページをご確認ください。

◎教育ローン

本校では、「日本政策金融公庫」「中央労働金庫」等の低利で安心な教育ローンをご利用頂けます。詳細は、本校入学係までお気軽にお問い合わせ下さい。

◎学生寮

遠隔地より入学する学生をサポートするために、本校では寮を用意しております。詳細は、本校入学係までお気軽にお問い合わせ下さい。

8. 学校の財務

専門学校は少人数の学校だが、付帯事業収入もあり安定した財務基盤を確保している。

また、学園は他に、柏木学園高等学校、大和商業高等専修学校、都筑ヶ丘幼稚園の3組織を持ち、法人として安定した財務基盤を持っている。

9. 学校評価

学校評価は、「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施することを基本方針とし、令和3年度の評価結果は、柏木実業専門学校 Web サイトにて公開している。