

専門実践教育訓練明示書

4. 教育訓練の受講の実績及び目標達成の状況

(1) 資格取得状況

① 前年度の修了者数	30 人			
② ①に係る教育訓練の入講者数	30 人			
③ ②のうち目標資格の受験者数	0 人	受験率(②/①)		%
④ ③のうち合格者数	0 人	合格率(③/②)		%
⑤ ②(入講数)のうち就職者数 ※1	28 人			
⑥ ②(入講数)のうち在職者数 ※2	0 人	就職・在職率(⑤+⑥/①)	93.3%	%

※1 前年度の修了者のうち、受講開始時に職に就いていなかった者で修了後に就職した者。

この場合、就職したとは、臨時的な仕事に就職した者は含めない。

※2 受講開始時に既に職に就いていた者で、卒業後も引き続きその職にある者及び受講開始時に既に職に就いている者で、修了後に別の職に転職した者。

(2) 受講修了者による講座の評価等

① 回答者総数		人		
② 受講開始時の就業状況等	1 正社員	人	}	②A: 就業者計
	2 非正社員、派遣社員	人		
	3 その他の就業(自営業等)	人		
	4 学生	人	}	②B: 非就業者計
	5 求職中	人		
	6 その他(主婦、無職等)	人		
③ 就業中の受講者による講座の評価	1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ	人	}	③の回答数合計 ※②Aと同数(又はそれ以下)
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる	人		
	3 社内外の評価が高まる	人		
	4 円滑な転職に役立つ	人		
	5 趣味・教養に役立つ	人		
	6 その他の効果	人		
	7 特に効果はない	人		
④ 就業していない受講者による講座の評価	1 早期に就職できる	人	}	④の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)
	2 希望の職種・業界で就職できる	人		
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	人		
	4 趣味・教養に役立つ	人		
	5 その他の効果	人		
	6 特に効果はない	人		
⑤ 受講者の就業状況	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	人	}	⑤の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)
	2 受講修了後3～6か月以内に就職した	人		
	3 受講修了後6～12か月以内に就職した	人		
	4 就職していない	人		
⑥ 講座の全体評価	1 大変満足	人	}	⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下)
	2 おおむね満足	人		
	3 どちらとも言えない	人		
	4 やや不満	人		
	5 大いに不満	人		

5. 教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法並びにそのレベルを受講者に対して明らかにするための具体的な方法

1に掲げた教育訓練目標に対する技能・知識のレベル到達度の把握・測定方法	カリキュラムの進行に応じて小テストや課題実習を実施し、習得度を確認している。
(通信制講座の場合) スクーリングの実施場所、時期、期間・回数	

専門実践教育訓練明示書

6. 受講効果の把握方法																
(1) 受講認定基準 (6ヶ月ごとの出席率・定期試験、進級試験等の具体的基準)	前期、後期の成績評定が2以上の科目を合格とし、それ以外は不合格とする。(本校教務内規第9条)															
(2) 受講認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	前期末、後期末に、定期試験または実習に対する評価(提出物や作品の評価)を行い習熟度を確認している。欠席等で成績が不振な者に対しては、担当講師が弱点補強指導を行っている。															
(3) 修了認定基準 (出席率・修了認定試験等の具体的な基準)	(1) 履修すべき全科目の評定が合格していること。(2) 年間800時間以上履修していること。但し、2年課程の学科においては2年間で1700時間以上履修していること。(本校教務内規第17条)															
(4) 修了認定基準に係る、教育目標に対する技能・知識のレベル到達度把握・測定方法	カリキュラムの進行に応じて小テストや課題実習を実施し、習得度を確認している。欠席等で成績が不振な者に対しては、担当講師が弱点補強指導を行っている。															
7. 受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法																
(1) 受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法	質問に対しての個別指導や資格試験対策のための特別授業、課外・休日に開催する特別授業を行っている。															
(2) 受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例: 資格取得関連情報や資格関連職種の人事情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況)	必要に応じて資格試験対策のための特別授業を実施している。本校独自の就職支援プログラムにて個々の状況に合わせた就職サポートを行っている。															
8. その他の事項																
指定教育訓練実施者名 及び代表者名	学校法人 日本コンピュータ学園		(代表者名: 持丸 寛一郎)													
住所及び連絡先	宮城県仙台市青葉区花京院1丁目3-1		TEL 022-224-6501													
施設名称及び施設長名	東北電子専門学校		(施設長: 佐藤 公一)													
住所及び連絡先	宮城県仙台市青葉区花京院1丁目3-1		TEL 022-224-6501													
苦情受付者	氏名 橋本 康男 所属 総務部	事務担当者	氏名 黒沼 武志 所属 総務部													
連絡先	TEL 022-224-6501	連絡先	TEL 022-224-6501													
専門実践教育訓練経費	1. 専門実践教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)		1,318,446 円													
支払い方法	① 一括払	① 入学料(税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	70,000 円													
	② 分割払	② 受講料(税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	円													
③ 両方可能	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">第1期</td> <td style="width: 70%; text-align: right;">394,359 円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第2期</td> <td style="text-align: right;">231,000 円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第3期</td> <td style="text-align: right;">392,087 円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第4期</td> <td style="text-align: right;">231,000 円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第5期</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第6期</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(うち、必須教材費 56,446 円)</td> </tr> </table>		第1期	394,359 円	第2期	231,000 円	第3期	392,087 円	第4期	231,000 円	第5期	円	第6期	円	(うち、必須教材費 56,446 円)	
第1期	394,359 円															
第2期	231,000 円															
第3期	392,087 円															
第4期	231,000 円															
第5期	円															
第6期	円															
(うち、必須教材費 56,446 円)																
	2. 専門実践教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)		389,554 円													
	① 任意の教材費(税込額)		0 円													
	② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)		0 円													
	③ 施設維持費(税込額)		300,000 円													
	④ その他(法人への寄付金、PCの損害保険料、情報誌代)(税込額)		89,554 円													
	3. 総額 (1+2)(税込額)		1,708,000 円													

専門実践教育訓練明示書(別紙 カリキュラム)

講座の名称:総合情報ビジネス科 ITビジネスコース
 指定講座番号:54015-161013-0

訓練期間:24ヵ月
 総訓練時間:2052時間

1年次

一般科目 ▼

科目名	授業時数	単位数	内容
就職対策 I	57.0	2	一般常識や適性試験対策を中心に学習します。就活時必要となるエントリーシートや履歴書は、自己分析により適職を知ったうえ書き方を学びます。また会社訪問のしかたや面接はビジュアル教材を使い、実践トレーニングを行います。

専門科目 ▼

科目名	授業時数	単位数	内容
IT基礎	171.0	6	情報技術の基礎知識を学び、ITパスポート試験合格をめざします。
ライセンスマスター I	171.0	6	表計算ソフト「Excel」のさまざまな関数や応用操作を学び、マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel上級の合格をめざします。
オフィスアプリケーション	142.5	5	入力の速度・正確さを修得し、ビジネス文書の作成方法を学びます。
ビジネス実務	57.0	2	正確で分かりやすいビジネス文書作成の知識と技能を身につけ、ビジネス文書検定に対応して学びます。
ビジネスコミュニケーション	57.0	2	ビジネスマナーやコミュニケーションの基礎、仕事に対する基本姿勢を学習し、ビジネス能力検定ジョブパスに対応して学びます。
販売知識	114.0	4	流通機構の概要や消費者の購買行動、応対技術など、販売士検定3級に対応して学びます。
簿記会計	171.0	6	簿記会計の基本を学習しながら、簿記検定(日商)3級に対応して学びます。
情報リテラシー	28.5	1	パソコンの基本操作からインターネット・電子メールの活用方法、ネット社会におけるモラルやセキュリティについて学びます。
ライフデザイン I	57.0	2	アロマセラピーやファッション、健康スポーツ I などから科目を選択して学びます。

■1年次総授業時数

1026

36

専門実践教育訓練明示書(別紙 カリキュラム)

2年次

一般科目 ▼

科目名	授業時数	単位数	内容
就職対策Ⅱ	57.0	2	受験企業の研究、時事問題対策、面接訓練など、より実践的な就活トレーニングを行います。

専門科目 ▼

科目名	授業時数	単位数	内容
ライセンスマスターⅡ	228.0	8	PowerPoint、Accessをマイクロソフトオフィススペシャリストに対応して学びます。
インストラクション演習	114.0	4	今まで学んだパソコンの操作方法や知識を、人にわかりやすく、的確に教えるための技術を学びます。
データベース技術	85.5	3	リレーショナルデータベースの基本を学び、「Access」を使用してデータベースシステムの作成方法を学びます。
プレゼンテーション	85.5	3	自ら企画を提案し、他人に要領よく伝え、行動するための表現技法について学びます。また、プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の利用技術も学びます。
プログラミング技術	57.0	2	VBAを使用したプログラミング実習でプログラムの基礎知識を学習します。
Webデザイン応用	114.0	4	HTMLに加えCSSを使ったWebサイト制作の技術を学びます。
ビジネスマナー	57.0	2	ビジネスシーンで必要とされる、社会人としての幅広い教養を学びます。また、接遇マナーについても学びます。
デジタルデザイン	57.0	2	Photoshop Elementsの操作技術を修得し、デザイン・表現方法を学びます。
CAD基礎	57.0	2	設計の現場で多く使用されている製図用のソフトウェア(JW-CAD)を使って、製図の基本操作を学び、図面の書き方を修得します。
ライフデザインⅡ	114.0	4	カリグラフィーやブチクラフト、健康スポーツⅡなどから科目を選択して学びます。

■2年次総授業時数

1026

36

教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項について

教育訓練給付制度を適正に利用していただくために、以下の点について十分にご理解いただくようお願いいたします。

- (1) 専門実践教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において直接専門実践教育訓練実施者に対して支払った教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料(最大3年分)に限られます。
- (2) 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費用等も含まれますが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材費等は含まれません。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額(クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除きます。)も教育訓練経費に含まれるものではありません。
- (3) 現金等(有価証券等を含みます。)や物品の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となる教育訓練経費となります。
このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、入学料及び受講料の額から当該還元額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になります。
なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により教育訓練経費の一部の還付が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、教育訓練実施者が受講者に発行する、還元額等が記載された「返還金明細書」の提出が必要となります。
- (4) 専門実践教育訓練給付金は、当該教育訓練を実際に本人が受講し、修了した場合支給されるものです。このため本人以外の者が受講し、修了等した場合には、専門実践教育訓練給付金は支給されません。
また、当該教育訓練の定期的な試験又は修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合等にあつては、当該教育訓練を修了する見込みがあるもの又は修了したものと認められていませんので、専門実践教育訓練給付金の支給を受けることはできません。