

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																																	
大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校		平成26年10月1日		加藤 仁土		〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目21番1号 (電話) 019-681-0070																																	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																	
学校法人 大原学園		昭和54年4月1日		中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																																	
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	経理本科2年制学科		平成29年文部科学省認定	-																																		
学科の目的	簿記、税理士に関連した高度な会計知識の修得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされるマーケティング知識、パソコンスキルなどの修得も合わせて行う。																																						
認定年月日	2018/2/28																																						
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	講義	演習	実習	実験	実技																																
2年	昼間	1,700	9,690	3,390	2,790	0	0																																
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																																	
280		121	1	10	2	12																																	
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 1. 学業成績の判定は、秀(90点以上)、優(80点以上)、良(70点以上)、可(60点以上)、不可(59点以下の5種をもってこれを表す。 2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。																																		
長期休み	■夏期休業: ※ ■冬期休業: ※ ■春期休業: ※ ※休業期間は校長が別に定める			卒業・進級条件	1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 (1) 経理本科2年制学科 1,700時間(62単位) 2. 進級の認定は、学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。																																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別相談・指導等で対応するほか、学生の事情に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 地域ボランティア活動への参加 ■サークル活動: 有																																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 東日本電信電話、イオンリテール、JR東日本東北総合サービス、旭情報サービス、クエスト、慶應義塾大学病院、総合花巻病院等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニング など ■卒業生数 53 人 ■就職希望者数 52 人 ■就職者数 50 人 ■就職率 96.15 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 94.34 % ■その他 ・進学者数: 1名 ・アルバイト: 2名 (令和2年度卒業者に関する令和3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2年度卒業者に関する令和3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>税理士・簿記論</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>税理士・財務諸表論</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>MOS(のべ)</td> <td>③</td> <td>62人</td> <td>59人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>1人</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 特になし			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	税理士・簿記論	③	5人	2人	税理士・財務諸表論	③	4人	1人	日商簿記1級	③	11人	4人	日商簿記2級	③	20人	13人	日商簿記3級	③	20人	17人	MOS(のべ)	③	62人	59人	基本情報技術者	③	4人	1人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																				
税理士・簿記論	③	5人	2人																																				
税理士・財務諸表論	③	4人	1人																																				
日商簿記1級	③	11人	4人																																				
日商簿記2級	③	20人	13人																																				
日商簿記3級	③	20人	17人																																				
MOS(のべ)	③	62人	59人																																				
基本情報技術者	③	4人	1人																																				
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 4% 令和2年4月1日時点において、在学者113名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者109名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、経済的問題、病気療養 等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)																																						

<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>①試験による特別奨学生制度：がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p> <p>②資格・クラブ活動による特別奨学生制度：がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p>https://school.o-hara.ac.jp/morioka/</p>

(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。

(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、全卒業生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学状況等について記載します。

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

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社(経理事務職)と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である財務開示、財務分析等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(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位置づけについて
教務課の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- ②意思決定の過程について
(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
(ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長や管理職等が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
加藤 仁土	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 校長	-	
山本 浩之	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 副校長	-	
木村 昌隆	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 教務課 課長	-	
吉田 英道	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 教務課 課長補佐	-	
舘沢 英賢	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 総務課 主任	-	
佐藤 誠司	盛岡商工会議所 常務理事	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
丹代 一志	昆 税理士法人 税理士	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
滝浦 輝雄	株式会社ネクスト 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)	③
齋藤 俊哉	三田記念病院 事務長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(8月、12月)

第1回:8月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 令和3年8月6日(金曜日) 15:00～16:30

(開催日時(計画))

第2回 令和3年12月3日(金曜日) 16:00～17:30

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育課程編成委員からの助言に基づき、テキスト、マニュアルおよびカリキュラムの改訂を進めた結果、就職実績、PCP教育、資格取得実績すべて良好な教育成果を上げている。一方で、昨年度課題であった「実務経験のある教員による講義および実学講義の増加・向上」については、一定の評価を頂くことは出来たものの、実務で要求される知識・技能及び地域の興味関心・知識向上のため、ボランティア等への参加・インターンや実習の改善を進めていくことや、実務経験のある内外職員による授業を増加し、実学を通じて、「使える」知識・技能を深めたいと考えている。

また、昨今のグローバル化、技術革新、社会情勢の変化及び法改正等、外部環境は目まぐるしく変化しており、それらを適時にキャッチアップするとともに、即座に学習内容へ落とし込む必要がある。この課題を改善するために引き続き、下記の教員研修を継続的に行っている。

以上を踏まえ、「マーケティング基礎」「卒業研究」「経理事務Ⅰ」「卒業研究開発Ⅰ」「病院実習Ⅲ」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などの情報提供頂く。また、医療事務系実習科目については、個人情報への取扱いに対する学習等についての意見をいただいた。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

- 経理事務系→実務で要求される経理・税務関連知識に関する教育内容の検討
- 販売営業系→マーケティング・プレゼンテーション力を養う教育内容の検討
- 医療事務系→現状及び法改正を踏まえたカリキュラムの考案、開発を検討
- 情報処理系→クラウド(AWS)・プログラミング教育内容の検討

③上記②の検討内容は第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成とする予定である。

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

- ①企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ②企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(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

病院実習Ⅱ、病院実習Ⅲの授業運営に関して企業等と承諾書等を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学修習熟状況の評価

(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
病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とし、保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ。 事務員としての業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する。	社会医療法人知徳会 未来の風せいわ病院、医療法人アンビシャス 坂の上野田村太志クリニック、医療法人十全堂 茂木内科医院、医療法人友愛会 盛岡友愛病院、南矢巾ハートクリニック、社団医療法人 赤坂病院、奥州市総合水沢病院、公益財団法人シルバーリハビリテーション協会 メディカルコート八戸西病院、公益財団法人 総合花巻病院、秋田県厚生農業協同組合連合会 かつの厚生病院、医療法人芝蘭会 いすぎ医院、医療法人孝和会 さとう整形外科クリニック、日本赤十字社 八戸赤十字病院、社団医療法人敬愛会 孝仁病院
病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	公益財団法人総合花巻病院、社会医療法人智徳会未来の風せいわ病院、東京慈恵会医科大学葛飾医療センター、医療法人遠山病院、八戸赤十字病院、社団医療法人敬愛会孝仁病院

※令和2・3年度においては、コロナの感染拡大防止要請より上記以外の一部の外部実習を実施を見合わせている。

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。

「大原学園 教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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「医療教員勉強会」(連携企業等: 岩手医科大学 医学部)

期間: 令和2年12月3日(木曜日)

対象: 医療事務系就職に就職を希望する学生の担当教員

内容: 災害医療から学ぶ、現在の医療現場で働く職種連携と人材の育成について。また、その制度の理解学習するカリキュラムで実施。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学校教育相談の日本的な考え方と相談方法について(第三段)」(連携企業等: 岩手県立総合教育センター)

期間: 令和2年12月17日(木曜日)

対象: 全教員

内容: 教育支援に関する組織づくりや運営・指導方法をもとに、傾聴トレーニング、心理検査の基礎的解釈と支援について学習するカリキュラムで実施。

(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「新たな日商簿記検定に対応した学習指導法等について」(連携企業等: 日本商工会議所)

期間: 令和3年11月

対象: 日商簿記検定受験を希望する学生の担当教員

内容: 新たな日商簿記検定のコンセプトと施行に係る主な変更点と、2級・3級の学習指導・試験対策について学習するカリキュラムで研修を計画する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学校教育相談の日本的な考え方と相談方法について(第四段)」(連携企業等: 岩手県立総合教育センター)

期間: 令和3年12月

対象: 全教員

内容: 発達障がいに対する理解等により、指導力全般の向上を各人が図ることを目的とし、カウンセリングやコーチングの理論と実践について学習するカリキュラムで研修を計画する。

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、企業等関係者及び地域住民、卒業生より構成される学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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	基準1 教育理念・目的・育成人材像
(2) 学校運営	基準2 学校運営 2-2 運営方針 2-3 事業計画 2-4 運営組織 2-5 人事・給与制度 2-6 意思決定システム 2-7 情報システム

(3)教育活動	基準3 教育活動 3-8 目標の設定 3-9 教育方法・評価等 3-10 成績評価・単位認定等 3-11 資格・免許取得の指導体制 3-12 教員・教員組織
(4)学修成果	基準4 学修成果 4-13 就職率 4-14 資格・免許の取得率 4-15 卒業生の社会的評価
(5)学生支援	基準5 学生支援 5-16 就職等進路 5-17 中途退学への対応 5-18 学生相談 5-19 学生生活 5-20 保護者との連携 5-21 卒業生・社会人
(6)教育環境	基準6 教育環境 6-22 施設・設備等 6-23 学外実習、インターンシップ等 6-24 防災・安全管理
(7)学生の受入れ募集	基準7 学生の募集と受入れ 7-25 学生募集活動 7-26 入学選考 7-27 学納金
(8)財務	基準8 財務 8-28 財務基盤 8-29 予算・収支計画 8-30 監査 8-31 財務情報の公開
(9)法令等の遵守	基準9 法令等の遵守 9-32 関係法令、設置基準等の遵守 9-33 個人情報保護 9-34 学校評価 9-35 教育情報の公開
(10)社会貢献・地域貢献	基準10 社会貢献・地域貢献 10-36 社会貢献・地域貢献 10-37 ボランティア活動
(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、教職員と学生との距離が近く、教職員全員が一丸となって実学教育と人格育成教育に取り組んでおり、学生の実践力・社会性の向上に寄与しているとの評価を受けており、今後も社会や学生・保護者の期待に応え、有為な人材の育成を実現するためには、常に社会の変化に対応した教育プログラムの開発・改訂・提供を行うことが重要であるとの意見を頂いている。また、企業関係者からは、企業として求める人材について、専門知識・技術の向上が必要であるが、それ以上に、コミュニケーション能力の向上が求められている旨の意見を頂いた。これを踏まえ、学内では教室での教員との日常的な会話や教員との個別・集団面談、学内イベントを通じて学生のコミュニケーション能力の向上を図るほか、学外でのボランティア活動、地域イベントへの参加、サークル活動を通じて、第三者とのコミュニケーション能力の向上に資する機会を増やすべく様々な試みに取り組んでいる。今後は、社会の変化を的確に捉え、これまでに以上にコミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導において強く意識していくことを確認した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 誠司	盛岡商工会議所 常務理事	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
丹代 一志	昆 税理士法人 税理士	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
滝浦 輝雄	株式会社ネクスト 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)	企業等委員
齋藤 俊哉	三田記念病院 事務長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 瑞帆	昆 税理士法人	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
黒澤 まい	株式会社ホンダ四輪販売北・東北	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生

※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

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和3年9月30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

- ① 実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ② また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③ 情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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) 概要 (2) 教育方針 (3) 沿革
(2) 各学科等の教育	(1) 入学定員 (2) 受入方針 (3) 進級の認定 (4) 卒業の認定 (5) 称号の授与 (6) 目標とする国家試験、検定試験等 (7) 主たる国家試験、検定試験等の合格実績 (8) 卒業生の進路
(3) 教職員	(1) 教職員数 (2) 教職員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(1) キャリア教育 (2) 実習・実技等 (3) 就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	(1) 学校行事 (2) 課外活動
(6) 学生の生活支援	(1) 完全担任制 (2) 就職指導
(7) 学生納付金・修学支援	(1) 学生納付金 (2) 奨学金、授業料減免等
(8) 学校の財務	大原学園グループHPで公開 「3. 寄附行為・財務情報等」
(9) 学校評価	大原学園グループHPで公開 「2. 学校関係者評価 自己点検評価」
(10) 国際連携の状況	(1) 留学生の受入
(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

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程専門課程 経理本科2年制学科) 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	○		一般教養 I	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1前後	30	1	△	○		○		○		
2	○		ビジネス教養 I	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1前後	30	1		○		○		○		
3	○		キャリアデザイン I	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1前後	30	1		○		○		○		
4		○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1前後	30	1		○		○	○	○		
5		○	簿記入門 I	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
6		○	2級商業簿記基礎 I	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
7		○	2級工業簿記基礎 I	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
8		○	2級簿記総合 I	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
9		○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
10		○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1前	120	4		○		○		○		
11		○	ビジネス行動論	サービス・接遇の基本的知識を理解する	1前	60	2	○	△		○		○		
12		○	簿記初級 I	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	60	2	○	△		○		○		

13			○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	30	1	△	○		○	○				
14			○	原価計算初級Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○				
15			○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原則および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する	1前	30	1	△	○		○	○				
16			○	1級会計学入門Ⅰ	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	1前	90	3	○			○	○				
17			○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90	3	○			○	○				
18			○	1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○				
19			○	1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○				
20			○	1級会計学総合Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○	○				
21			○	1級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○	○				
22			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1前	90	3	○			○	○				
23			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	90	3	○			○	○				
24			○	2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1前	30	1	○			○	○				
25			○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	30	1	○			○	○				
26			○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90	3		○		○	○				
27			○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90	3		○		○	○				

28			○	全経簿記上級総合Ⅰ	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	1後	120	4	○	△		○	○				
29			○	1級会計学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	1後	60	2	○			○	○				
30			○	1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	1後	60	2	○			○	○				
31			○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1前	120	4	○			○	○				
32			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	2	○			○	○				
33			○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1前	30	1		○		○	○				
34			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	60	2	○			○	○				
35			○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	1後	30	1		○		○	○				
36			○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	1後	60	2		○		○	○				
37			○	ビジネス実務入門Ⅰ	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1後	30	1	○			○					○
38			○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60	2		○		○					○
39			○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1後	30	1	△	○		○					○
40			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1後	60	2			○	○	○				
41			○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1後	30	1		○		○	○				
42			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1		○		○	○				

43			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1 後	90	3	○			○		○		
44			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1 後	90	3	○			○		○		
45			○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	1 後	60	2	○			○		○		
46			○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1 後	30	1			○		○		○	
47			○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1			○		○		○	
48			○	簿記論速習基礎Ⅰ	簿記の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前	90	3	○			○		○		
49			○	簿記論速習応用Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前	120	4	○			○		○		
50			○	簿記論速習総合Ⅰ	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前	90	3	○			○		○		
51			○	簿記論速習総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	1 前	90	3	○			○		○		
52			○	国税徴収法速習基礎Ⅰ	租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ	1 前	60	2	○			○		○		
53			○	国税徴収法速習総合Ⅰ	交付要求、参加差押えの相違を中心とした国税徴収法の体系を学ぶ	1 前	90	3	○	△		○		○		
54			○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前	30	1	○			○		○		
55			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1 前	30	1	○	△		○		○		
56			○	消費税法入門Ⅰ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する	1 前	30	1	○			○		○		
57			○	相続税法入門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	1 前	30	1	○	△		○		○		

58			○	法人税法入門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする	1 前	30	1	○			○		○		
59			○	消費税法速習入門Ⅰ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する	1 前	30	1	○			○		○		
60			○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	90	3	○			○		○		
61			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1 後	90	3	○			○		○		
62			○	消費税法入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する	1 後	90	3	○			○		○		
63			○	相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	1 後	90	3	○	△		○		○		
64			○	法人税法入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1 後	90	3	○			○		○		
65			○	消費税法速習基礎Ⅰ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する	1 後	30	1	○			○		○		
66			○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	120	4	○			○		○		
67			○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1 後	120	4	○			○		○		
68			○	消費税法基礎Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する	1 後	120	4	○			○		○		
69			○	相続税法基礎Ⅰ	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する	1 後	120	4	○	△		○		○		
70			○	法人税法基礎Ⅰ	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1 後	120	4	○			○		○		
71			○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	120	4	○			○		○		
72			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後	120	4	○	△		○		○		

73			○	消費税法速習応用 I	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する	1 後	60	2	○			○		○		
74			○	国税徴収法基礎 I	納税義務の確定から滞納までの流れを中心に学ぶ	1 後	60	2	○			○		○		
75			○	コンピュータリテラシー	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ	1 前	30	1				○	○	○		
76			○	HTML/CSS	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	1 前	30	1				○	○			○
77			○	JavaScript	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する	1 前	60	2				○	○	○		
78			○	データベース	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ	1 前	30	1				○	○	○		
79			○	Python	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	1 前	90	3				○	○	○		
80			○	オブジェクト指向分析設計	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ	1 前	60	2				○	○	○		
81			○	アジャイルソフトウェア開発	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ	1 前	30	1				○	○	○		
82			○	ITパスポート I	ストラテジ系・マネジメント系について学ぶ	1 前	90	3	○				○		○	
83			○	ITパスポート II	マネジメント系について学び ITパスポート本試験対策の問題演習を行う	1 前	90	3				○	○	○		
84			○	MOS対策実習	PCの基礎操作ならびにWordの基礎操作を理解する	1 後	90	3				○	○	○		
85			○	ビジネス文書	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWordの操作方法を学ぶ	1 後	60	2	○				○		○	
86			○	IT基礎知識 I	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1 後	90	3	○				○		○	
87			○	IT基礎知識 II	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1 後	90	3	○				○		○	

88			○	IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1前	90	3	○			○		○		
89			○	IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1後	120	4	○			○		○		
90			○	ITキャリアデザインⅠ	就職活動の準備として、自己分析・自己PR作成に取り組む	1前	30	1	○			○		○		
91			○	ITキャリアデザインⅡ	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、適性試験や面接試験のトレーニングをおこなう	1後	90	3	○			○		○		
92			○	医療請求事務基礎Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
93			○	医療請求事務基礎Ⅱ	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
94			○	医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前	60	2	○			○		○		
95			○	医療請求事務応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
96			○	医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
97			○	医療請求事務応用演習	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前後	30	1	○			○		○		
98			○	医療秘書実務基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
99			○	医療秘書実務基礎Ⅱ	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
100			○	医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1前後	30	1	○			○		○		
101			○	医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1前	30	1	○			○		○		
102			○	医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	1前	60	2	○			○		○		

103			○	医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプの患者対応）を身に付ける	1 後	30	1		○		○		○				
104			○	手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1 前	30	1		○		○		○				
105			○	医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1 前後	30	1	○			○		○				
106			○	診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○				
107			○	診療報酬応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 後	60	2	○			○		○				
108			○	診療報酬応用Ⅱ	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 後	60	2	○			○		○				
109			○	診療報酬演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う	1 後	60	2		○		○		○				
110			○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1 後	30	1		○		○		○				
111			○	病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1 後	60	2			○	○	○	○	○	○		
112			○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1 後	30	1	○			○		○				
113			○	医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1 後	30	1	○			○		○				
114			○	医療秘書実務応用Ⅱ	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1 後	30	1	○			○		○				
115			○	医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1 後	30	1		○		○		○				
116			○	患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1 後	30	1		○		○		○				
117			○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	1 後	60	2			○	○	○	○	○	○	○	

118			○	医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1 後	60	2	○			○		○		
119			○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	1 後	30	1	○			○		○		
120			○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざなど国語分野に関する知識を学ぶ	1 後	30	1		○		○		○		
121			○	医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1 後	30	1	○			○		○		
122	○			一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する	2 前後	30	1		○		○		○		
123	○			ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する	2 前後	30	1		○		○		○		
124	○			キャリアデザインⅡ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。基礎編の位置付けで実施する	2 前	30	1		○		○		○		
125		○		経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2 後	60	2	○			○		○		
126		○		給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2 後	30	1	○			○		○		
127		○		マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2 後	30	1	○			○		○		
128		○		マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2 後	60	2	○			○		○		
129		○		卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2 後	180	6			○	○		○		
130		○		経理実務基礎Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2 後	30	1	○			○		○		
131		○		卒業研究開発Ⅰ	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ	2 後	90	3			○	○		○		
132		○		卒業研究開発Ⅱ	システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ	2 後	90	3			○	○		○		

133		○	卒業研究開発Ⅲ	システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ	2 後	90	3			○	○	○		
134		○	病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2 前	60	2			○	○	○	○	○
135		○	病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2 前	60	2			○	○	○	○	○
136		○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2 前	30	1	△	○		○	○		
137		○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2 前	120	4		○		○	○		
138		○	実務会計 応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2 前	30	1		○		○	○		
139		○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習	2 前	60	2		○		○	○		
140		○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2 前	60	2		○		○	○		
141		○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2 前	30	1		○		○	○		
142		○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2 前	60	2	△	○		○	○		
143		○	Excel 基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2 前	60	2			○	○	○		
144		○	英会話 基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2 前	30	1		○		○	○		
145		○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2 前	30	1		○		○	○		
146		○	経営法務入門	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2 前	30	1		○	△	○	○		
147		○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2 前	30	1		○		○	○		

148			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2 前	30	1		○	○	○						
149			○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2 後	60	2		○	○	○						
150			○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2 後	30	1		○	○	○						
151			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後	30	1	△	○	○	○						
152			○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2 後	30	1		○	○	○						
153			○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2 後	30	1		○	○	○						
154			○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2 後	30	1		○	○	○						
155			○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2 後	30	1		○	○	○						
156			○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2 後	30	1		○	○	○						
157			○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2 後	30	1		○	○	○						
158			○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2 後	90	3	○		○	○						
159			○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2 後	30	1	○		○	○						
160			○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2 後	30	1	○		○	○						
161			○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90	3		○	○	○						

162			○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2 後	30	1			○	○	○				
163			○	簿記論応用 I	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 後	60	2	○			○	○				
164			○	財務諸表論応用 I	会社法の概要入門を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○	○				
165			○	消費税法応用 I	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する	2 前	60	2	○			○	○				
166			○	相続税法応用 I	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める	2 前	60	2	○	△		○	○				
167			○	法人税法応用 I	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める	2 前	60	2	○			○	○				
168			○	簿記論総合 I	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2 後	180	6	○			○	○				
169			○	財務諸表論総合 I	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2 前	180	6	○	△		○	○				
170			○	消費税法総合 I	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2 前	180	6		○		○	○				
171			○	相続税法総合 I	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ	2 前	180	6	○	△		○	○				
172			○	法人税法総合 I	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする	2 前	180	6		○		○	○				
173			○	簿記論応用 II	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 後	60	2	○			○	○				
174			○	財務諸表論応用 II	会社法の入門・基礎を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○	○				
175			○	簿記論総合 II	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	1 後	180	6	○			○	○				
176			○	財務諸表論総合 II	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2 前	180	6	○	△		○	○				

177			○	簿記論速習基礎Ⅱ	簿記の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	120	4	○			○		○		
178			○	簿記論速習応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	120	4	○			○		○		
179			○	簿記論速習総合Ⅲ	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	120	4	○			○		○		
180			○	簿記論速習総合Ⅳ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	120	4	○			○		○		
181			○	2級商業簿記基礎Ⅲ	財務報告書類の作成方法・株式会社会計の応用的な理解を学ぶ	2前	120	4	○			○		○		
182			○	2級工業簿記基礎Ⅲ	工企業を前提とする会計処理の応用の理解を学ぶ	2前	120	4	○			○		○		
183			○	2級簿記総合Ⅳ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	2前	120	4		○		○		○		
184			○	1級会計学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	2前	60	2	○			○		○		
185			○	1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
186			○	消費税法速習総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2前	90	3		○		○		○		
187			○	国税徴収法総合Ⅰ	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ	2前	90	3	○	△		○		○		
188			○	国税徴収法速習基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
189			○	国税徴収法速習総合Ⅱ	国税徴収法24条と26条の関係性を中心とした租税理論を学ぶ	2前	90	3	○	△		○		○		
190			○	全経簿記上級総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	2前	120	4	○	△		○		○		
191			○	簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	30	1	○			○		○		

192			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○	○		
193			○	消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する	2 前	30	1	○			○	○		
194			○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○	○		
195			○	法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2 前	30	1	○			○	○		
196			○	消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する	2 前	30	1	○			○	○		
197			○	簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 後	120	4	○			○	○		
198			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2 後	120	4	○			○	○		
199			○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する	2 後	120	4	○			○	○		
200			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2 後	120	4	○	△		○	○		
201			○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2 後	120	4	○			○	○		
202			○	消費税法速習基礎Ⅱ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした処理方法を学習する	2 後	30	1	○			○	○		
203			○	簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 後	30	1	○			○	○		
204			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2 後	30	1	○			○	○		
205			○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する	2 後	30	1	○			○	○		
206			○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する	2 後	30	1	○			○	○		

207			○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	30	1	○	△		○	○				
208			○	消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する	2後	60	2	○			○	○				
209			○	国税徴収法基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ	2前	60	2	○			○	○				
210			○	ITキャリアデザインⅡ	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、適性試験や面接試験のトレーニングをおこなう	2前後	90	3		○		○	○				
211			○	ITキャリアデザインⅢ	志望業界の時事について情報収集をおこない、就職活動に活かす	2前後	60	2		○		○	○				
212			○	ITキャリアデザインⅣ	就職活動に必要な準備・対策をおこなう	2前後	60	2		○		○	○				
213			○	ビジネスマナーⅠ	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ	2前	30	1	○			○	○				
214			○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	2前	60	2		○		○	○				
215			○	Java	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ	2前	120	4				○	○	○			
216			○	PHP	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ	2前	90	3				○	○	○			
217			○	AI基礎プログラミング	Pythonによる最低限のライブラリで実装するAIシステムについて学ぶ	2前	90	3				○	○	○			
218			○	IoTシステム基礎	IoTの仕組みを学びPythonおよびIoT関連ライブラリを使用したシステム実装について学ぶ	2前	90	3				○	○	○			
219			○	クラウドコンピューティング	AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装について学ぶ	2前	90	3				○	○	○			
220			○	クラウドネイティブ開発	AWS Lambdaを使用したクラウドネイティブシステムの基礎を学ぶ	2前	90	3				○	○	○			
221			○	卒業研究開発Ⅳ	システム開発におけるソースコードの作成を進める	2後	120	4				○	○	○			

222			○	卒業研究開発 V	システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する	2 後	120	4			○	○	○		
223			○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2 前	60	2			○	○	○		
224			○	医療秘書実践 V	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2 後	60	2			○	○	○		
225			○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2 前	30	1			○	○	○		
226			○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2 後	60	2			○	○	○		
227			○	接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	2 前	60	2			○	○	○		
228			○	医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2 前	30	1			○	○	○		
229			○	請求事務実践Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2 前	30	1	○			○	○		
230			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2 前	30	1	○			○	○		
231			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	2 前	90	3	○			○	○		
232			○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	2 前	120	4	○			○	○		
233			○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	2 前	30	1	○			○	○		
234			○	医療ボランティア概論	ボランティアを行う上での知識を習得する	2 前	30	1	○			○	○		
235			○	医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	2 前	30	1	○			○	○		
236			○	調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2 前	60	2	○			○	○		

237			○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う	2 前	30	1		○		○		○			
238			○	医療キャリアデザインVI	集団討論を通して、医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2 前	30	1	○			○		○			
239			○	こころとからだのしくみと生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ	2 前	60	2	○			○		○			
240			○	ケア計画基礎論	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する	2 前	60	2	○			○		○			
241			○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	2 後	30	1		○		○		○			
242			○	請求事務実践Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	2 後	30	1	○			○		○			
243			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○			
244			○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的な知識を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○			
245			○	病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2 後	60	2			○	○		○			
246			○	病院実習Ⅵ	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2 後	60	2			○	○		○			
247			○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2 後	30	1			○	○		○			
248			○	病院実習Ⅷ	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	2 後	60	2			○	○		○			
合計					248科目	15,870単位時間(529単位)											

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>①学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験又は再試験等を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して行う。</p> <p>②各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>①学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は59点以下とする。</p> <p>②授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p>	1 学年の学期区分	2期
<p>(卒業の認定)</p> <p>①卒業の認定は、下記に定める授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>(1) 経理本科2年制学科 1, 700時間(62単位)</p> <p>②前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p> <p>(進級の認定)</p> <p>①進級の認定は、学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>	1 学期の授業期間	22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。