

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																												
大原簿記学校	昭和51年10月25日	中本 每彦	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151																												
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1-2-10 (電話) 03-3291-0151																												
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 情報・OAコース	平成7年文部科学省告示第7号	-																											
学科の目的	一般的に商業実務が必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得するとともに、IT業界で必要となるプログラミング、パソコンのシステム構成に関連した知識・技能の修得を通じて、自立した社会人の育成を目的とする。																														
認定年月日	平成26年3月31日																														
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	昼間	1,700時間	3,020時間	1,040時間	1,300時間	0時間	0時間																								
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																										
400人の内数	82内数	10人	24人の内数	0人	24人の内数																										
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																										
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月30日～8月21日 ■冬季:12月22日～1月9日 ■学年末:3月31日			卒業・進級 条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)																										
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) (株)博報堂プロダクツ、(株)近畿日本ツーリスト、(株)プリンスホテルなど ■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 43 人 ■就職希望者数 43 人 ■就職者数 41 人 ■就職率 : 95.3 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 95.3 % ■その他 アルバイト2名 (平成 30 年度卒業生に関する 令和元年5月1日 時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>40人</td> <td>10人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 特になし</p>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記1級	③	2人	1人	全経簿記上級	③	2人	2人	日商簿記2級	③	15人	14人	日商簿記3級	③	25人	20人	ITパスポート	③	40人	10人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
日商簿記1級	③	2人	1人																												
全経簿記上級	③	2人	2人																												
日商簿記2級	③	15人	14人																												
日商簿記3級	③	25人	20人																												
ITパスポート	③	40人	10人																												
中途退学 の現状	■中途退学者 6 名 ■中退率 6.8 % 平成30年4月1日時点において、在学者88名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者82名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、経済的事情 ■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)																														
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 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。 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。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																														
第三者による 学校評価	■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、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																														
当該学科の ホームページ URL	https://school.o-hara.ac.jp/tokyo/bunya/																														

(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、認定を受けた告示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」などを希望する者を含みません。

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、全卒業者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

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卒業生の子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、財務分析など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

教務部(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。

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、就職本部長、教務部長が参加することで、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

令和元年7月31現在

名前	所属	任期	種別
中本 每彦	大原学園 大原簿記学校	—	
羽深 義輝	大原学園 大原簿記学校	—	
吉倉 徹	大原学園 大原簿記学校	—	
花岡 知頼	大原学園 大原簿記学校	—	
裴 春彦	大原学園 大原簿記学校	—	
井崎 義則	大原学園 大原簿記学校	—	
田村 綾	大原学園 大原簿記学校	—	
岩崎 聡	大原学園 大原簿記学校	—	
石川 達也	大原学園 大原簿記学校	—	
岡本 和夫	大原学園 大原簿記学校	—	
村田 美保	大原学園 医療福祉事業部	—	
山本 浩之	大原学園 医療福祉事業部	—	
松村 繁	大原学園 医療福祉事業部	—	
児玉 紀裕	大原学園 情報処理事業部	—	
杉山 雅信	大原学園 情報処理事業部	—	
伊藤 慎吾	大原学園 情報処理事業部	—	
青柳 六郎太	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	①
松村 剛	一般社団法人 日本フィットネス産業協会	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	①
水口 錠二	一般社団法人 日本医療報酬調査会	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	①
揖斐 貴久	日本チェーンストア協会	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	①

千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
小松 亮一	太陽有限責任監査法人	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
岡本 正義	岡本正義税理士事務所	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
細田 昌幸	オリジン東秀株式会社	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
平磯 寿樹	株式会社 オデッセイコミュニケーションズ	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
南方 慎冶	株式会社ルネサンス	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
星野 義倫	株式会社ルネサンス	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③

※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(8月、12月)

(開催日時(実績))

平成30年度第1回 平成30年8月4日 10:30～12:20

平成30年度第2回 平成30年12月1日 10:00～12:00

令和元年度第1回 令和元年8月4日 10:30～12:20

令和元年度第2回 令和元年11月27日 16:00～17:30(予定)

(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。

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。

①情報系のカリキュラム改定にあたり、「プログラム言語の習得、教育」「インターンシップの導入」「授業形態」について委員より情報提供を頂く。

■プログラム言語の習得、教育について

言語選定については、育成する人材像の方向付けをすること。業務ロジックであればJava、制御システムであればC言語というよう、プログラム特性を考慮して言語選定が学習範囲を消えた方が良い。また、数多くのプログラム言語を広く学習するよりも、数を絞って深く学習させ、本質的な理解をさせた方が、社会に出てからエンジニアとして通用するようになる。基本的なプログラム言語としてJavaを学習した後は、Web系のプログラム言語を学習することが良いだろう。ただ、この分野は流行り・腐りが早いので、慎重に選択した方が良い。

■インターンシップの導入について

企業側の期待レベルと学生レベルの差が大きにならないよう、実施時期の検討をすべきである。2年制コースの場合は、1年次の夏～冬の期間がインターンシップの時期となるだろうが、1年次に夏に参加するのは早いかもしれない。

■授業形態について

企業研修、入社後のプログラム言語系の教育においては、映像や配信コンテンツを使った学習も効果を上げていることから、学校教育でも集合形式との使い分けを行い、活用できるのではないかと。その点で、ネットワーク環境の充実は必須である。教育する人材を採用する・育成するには時間がかかるため、スピード感を持って対応するべきである。

②販売営業職系のカリキュラム改定にあたり、「PC操作能力について」「インターンの取り組みについて」「技術革新を見据えた将来について」「社員の発想力の開発について」「教員の指導力」について委員より情報提供を頂く。

■PC操作能力について

接客スキル、事務スキルともにある程度、向き不向きもあるが、事務スキルについては、データを集計してグラフにするなどができると有効である。何が必要なのか考える力が重要である。

■インターンの取り組みについて

企業からすれば、期間が長い方が良いと思われる。実習教育をしっかりと行えることがメリットで、期間が短いと商品の品出しだけで終わってしまう。

■技術革新を見据えた将来について

人間力を高めることが大切で、相談を受ける力を身に付けることが重要である。

■社員の発想力の開発について

物事に関して共感できるか。関心の幅を広げることが出来るかが大切ではないか。目の前の事だけでなく、常に360度気を配ることも大切である。

■教員の指導力について

単純に意見を求めても難しい場合、強制的に紙に書かせることは有効である。そうすることで意見の強い人(声の大きい人)以外の意見を集めることができる。他に手法としてはメンバーにそれぞれ役割を与えることも有効である。

③経理・事務系のカリキュラム改定にあたり、「インターンシップ」「グループワーク」について委員より情報提供を頂く。

■インターンシップについて

実施時期は学生のモチベーションが上がるような時期(入学時の動議付けや検定試験終了後に身に付けた知識を活かすなど)が良いのではないかと。なお、実施期間は2~3週間では短すぎる。長期的に行っていく仕事のため、そのような期間で事務職の魅力伝えるのは難しい。むしろ、事務処理ばかりで「つまらない」印象を与えてしまうのではないかと。なお、実際の仕事をさせることは守秘義務があるため難しい。モデル企業を用意して、実際の仕事を疑似体験させることは可能である。

■グループワークについて

実際の有価証券報告書を使用し、その企業の課題をまとめる。1チーム4~5人くらいで意見をまとめ、約15分で発表を行ってみてはどうか。ただし、実際の数値を使用し、企業分析を行うことは面白いが高度な知識が必要となる。実施にあたっては、どこまで事前学習させるのか計画を立てた方がよい。

ビジネスゲームを導入すると良い。資金繰りを学ぶことができる。

④上記改定内容は、第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成委員会を終了した。次年度において再度検証し、更なる改善を図る。

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商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②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。
- ③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

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム開発演習、システム設計演習、経理事務総合の授業運営に関して企業等と協定書を締結、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
マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
システム設計開発論	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	ジャパンシステム株式会社
プログラム言語論	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。	ジャパンシステム株式会社
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

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 教職員研修規程」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

なお、令和元年度についても、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを予定している。

(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「財務会計・管理会計知識習得研修」(連携企業等: 横浜国立大学 高橋教授 大雄教授)

期間: 平成30年9月15日(土)、平成30年9月29日(土)、平成31年3月16日(土)、平成31年3月23日(土)

対象: 財務会計担当者、管理会計担当者

内容:

企業インタビューに基づく研究、産学連携を通じた課題抽出・解決への取り組み等に取り組んでいる高橋教授と大雄教授は、それぞれ管理会計分野および財務会計分野に知見を有しており、教材作成、マニュアル作成等において非常に有用な情報を頂いている。特に、我々が入手出来ない座学と実務の乖離に関する問題点や解決案、海外と日本、日本国内での地域性の問題点など、実務会で何が行われているかの情報を入手し、学生に対し高品質な教育の提供が出来るための知識を吸収できると考え連携頂いている。

9月15日(土): 「会計教育のあり方について」…高橋教授

若者の会計離れを防ぐにはどうしたらよいか、会計の導入教育は簿記からか財務諸表からか、会計のリアルを教える工夫、教師として会計教育に携わる上で、留意すべき点、ゲーミフィケーションの導入について実例を用いながら解説を頂いた。

9月29日(土): 「財務分析と価値評価」…大雄先生

ファンダメンタル分析の構造、価値評価モデル、価値評価と現主義会計・発生主義会計・割引キャッシュフロー評価との関係、残余利益によるバリエーションの特徴、株主持分計算書の分析を価値評価の観点と会計処理との関係について実例を用いながら解説を頂いた。

3月16日(土): 「財務諸表分析」…高橋教授

IR情報を用いて財務諸表分析を行い、指標が示すもの、財務諸表分析を教育するにあたっての注意点について実例を用いながら解説を頂いた。

3月23日(土): 「会計基準の体系」…大雄教授

資産負債アプローチおよび収益費用アプローチと会計基準の体系、新しい収益認識基準と従来の実現獲得過程アプローチとの比較、のれんの規則的償却に関するメリットとデメリットについて実例を用いながら解説を頂いた。

研修名「マーケティング実務に関する研修」(連携企業等: イオンリテール(株) 細田様)

期間: 平成30年8月4日(土)

対象: 営業販売担当者

内容:

イオンリテール(株)の人事研修を担当している人事総務部に入社1年目～3年目の若手社員が経営分析、マーケティングについて不足している知識範囲や誤った理解がされている項目について企業内研修を通じてお持ちである情報を頂き、学生が卒業後に必要となる知識を的確に伝えることができるため連携頂いている。

また、全国展開している同社では各地域独特のニーズやマーケットなどを踏まえた情報が得られるため、より効果的な指導につなげることができる。

今年度は、学生の発想力向上をテーマとし、その指導を行う上で、教員が様々な未来予測をすることが出来る能力向上を目的として、社会・経済・政治・技術の項目を基に、未来予測(調査→仮説→提案)をし、2030年のイオン各店舗がどのようになっているか、どのようなことを実施しているか予測、その研究に基づき、現在の市場環境、これまでのイオンリテールが思考・実行されたことを踏まえた上で、どのような未来予測をすべきか、どのような思考が必要か、学生に対してどのように思考を引き出すべきかの指導方法について、ご教授頂いた。

研修名「経理事務に関する研修」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所 山口様)

期間: 7月30日(月)

対象: 経理事務担当者

内容:

30年以上、都内で税理士業務に携われ、それ以前は講師としての指導歴もある方であり、現在も国税庁や東京税理士会の依頼により会計税務に関するセミナーを数多く開催している。都内での税理士業務を通じ、多くの業界、形態の企業へ会計サービス、税務サービスを提供しており、実務に精通していることから、本校で必要とする知識を保有しているため連携頂いている。

今年度は、事前に講義を進めていく上での疑問点を集約し、その疑問点について、実務に即した講義を行って頂いた。特に学生に対する教育目標として、単純に処理するだけでなく、業務上の課題や問題点を発見し、その解決に向け情報収集を行い、解決に結びつけることのできる力を兼ね備えた人材育成が必要なため、教員は経理事務職として業務に従事する現場の実務を実務家からレクチャーを受けることで、今、実務では何が行われているのかという指導の本質を身に付ける必要がある。また、指導上の課題抽出や対策の検討を行うことにより教員の指導スキルの向上を図る必要があり、経理事務の中で現在、意識しなければならない点、注意しなければならない点について実例を用いながら解説を頂いた。

研修名「情報プログラミング講義に関する研修」(連携企業等: ジャパンシステム(株) 今野様)

期間: 平成30年8月7日(火)

対象: 情報処理・OA担当者

内容:

金融や通信、製造など民間企業に対するサービス、中央省庁および自治体などその業務は多岐に渡っている。東京を拠点として、設立40年とIT企業の中でも長い歴史を持っており、地域のニーズに答えられる会社であると同時に、幅広い地域、分野にも経験豊富な会社である。システム開発における上流行程、設計、プログラミング、運用・評価に関する技術・知識と各業界の知識を吸収できる会社であるため連携頂いている。

当校では、入社プログラミングの集大成にあたり、プログラミングコンテストを実施している。このコンテストは、仕様書作成から設計・プログラミングなど幅広い知識や技術に加え、創造力や独創力、ニーズを捉える力が必要となる。その指導においては、テーマに対し、不足機能や冗長機能がないかどうか、プロジェクトが順調かを判断することが必要で、教員はバランスの取れた知識・技能スキルが求められます。この研修ではこれまでのコンテスト作品を振り返り、傾向を分析し、我々指導教員の弱点をご指摘頂き、実例を用いながら解説を頂いた。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ジョブカード講習会」(連携企業等: 厚生労働省委託事業)

期間: 平成30年8月20日(月)、21日(火)、平成30年12月20日(木)、平成31年3月13日(水)、14日(木)

対象: 就職担当者

内容: キャリアコンサルタントの基礎知識、自己理解、仕事理解、意思決定についてメンタルヘルスの視点から学び、キャリアコンサルティングの実施スキル手法を修得する。

ジョブカード制度の概要および活用事例の知識、学生の職業選択、キャリア形成支援についてをジョブカードアドバイザーとしての能力を身に付けるため、ロールプレイ形式でトレーニングを受けた。

なお、講習会を受講し課題に合格、ジョブカード作成アドバイザー証を取得。マナー接遇指導、就職活動者への指導の一環として活用できた。

研修名「コーチング研修」(連携企業等: 公益財団法人東京都私学財団)

期間: 平成30年8月8日(水)、8月9日(木)

対象: 学科代表者

内容:

公益財団法人東京都私学財団は、私立学校の教育環境の充実・向上のための支援、各種研修事業を行っている機関であり、その機関が実施する指導力向上に関する研修であるため参加する。

コーチングの基本スキルと構造、タイプ別コーチング、教育現場におけるコーチング活用方法(児童・生徒・保護者対応など)を実習を交えながらご教授頂いた。特に、今後の学生指導上、学生のやる気を引き出し、成長(自立)させるには、コーチングが有用であり、時には叱る事(リーディング: 統制)も必要であることが理解できた。また、人間性は4タイプに分かれていることでタイプ別の指導が必要なこと、どのタイプの属しているかの見極めが必要であることが理解できた。あわせて、オープンクエスチョンを行うことで、学生の自己解決を支援できることを理解できたのは非常に有用であり、教職員間で共有した。

研修名「職業訓練サービスガイドライン研修」(連携企業等: 厚生労働省)

期間: 平成31年1月25日(金)

対象: 学科代表者

内容:

民間教育訓練機関の施設責任者や講師などを対象に、民間教育訓練機関における職業サービスガイドラインに基づくPDCAサイクルを活用した職業訓練の運営のために必要な知識および技能を修得する研修であり、民間教育訓練機関が提供する職業サービスと民間教育訓練機関のマネジメントの質向上を目的とした、国内で初となる民間教育訓練機関のための質保証に関するガイドラインを学ぶために参加。

このガイドラインは、ISO29990を踏まえ、民間教育機関が職業サービスの質の向上を図るために取り組むべき事項を具体的に提示したものであり、民間教育機関が職業サービスの質の向上を図るために活用するツールとして位置づけられているものであり、この質を、学生指導にあてはめ、学生指導においてもPDCAサイクルを活用した指導を行うことにより、これまで以上に指導力向上に貢献できる研修であった。なお、内容は非常に有用であり、教職員間で共有した。

研修名「学生・教員のための実践心理」(連携企業等:東京都専修学校各種学校協会)

期間:平成30年9月21日(金)、9月28日(金)、10月2日(火)

対象:学科代表者

内容:

東京都専修学校各種学校協会は、都内の専修学校・各種学校を代表する唯一の団体として、会員校の連携、専修学校・各種学校教育の充実・振興に貢献されている。その団体が実施する指導力向上に関する研修であるため参加する。

今回の研修では、実践心理に関するレクチャーを受けた。具体的な学生の心と向き合う(心理学)、学生の言葉に耳を傾ける(カウンセリング)、教職員にとっての人権課題を中心とした内容であった。教育環境・社会環境の激変により、様々な学生指導が求められる中、教職員はどのような心構えが必要か、今後どのような知識・技術が必要かを学び、様々な学生に対するアプローチ方法、発達と教育、授業をどのように展開したらよいか、今後の学生指導において非常に有用な情報であり、教職員間で共有した。

(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「財務会計・管理会計知識習得研修」(連携企業等:横浜国立大学 高橋教授 大雄教授)

期間:令和元年9月に2回、令和2年3月に2回実施予定

対象:財務会計担当者、管理会計担当者

内容:

企業インタビューに基づく研究、産学連携を通じた課題抽出・解決への取り組み等に取り組んでいる高橋教授と大雄教授は、それぞれ管理会計分野および財務会計分野に知見を有しており、教材作成、マニュアル作成等において非常に有用な情報を頂いている。特に、我々が入手出来ない座学と実務の乖離に関する問題点や解決案、海外と日本、日本国内での地域性の問題点など、実務会で何が行われているかの情報を入手し、学生に対し高品質な教育の提供が出来るための知識を吸収できると考え連携頂いている。研修テーマを検討した上で年4回の研修会を実施する。

研修名「マーケティング実務研修～小売業界の変遷～」(連携企業等:オリジン東秀株式会社(株) 細田様)

期間:令和元年8月31日(金)実施予定

対象:営業販売担当者

内容:

オリジン東秀株式会社は、イオンリテール(株)グループの会社であり、細田様は、イオンリテール(株)から今年度、オリジン東秀株式会社に異動、副社長として社会貢献頂いている。イオングループは、小売業として最大手であり、小売業の実情を把握している。国際情勢、国内情勢がめまぐるしく変化する中、柔軟な発想から、様々なサービスを展開されており、そのノウハウを蓄積されていることから、現在の経済状況に合わせたマーケティング知識を吸収できると考え、そのノウハウを熟知している、イオングループのオリジン東秀株式会社(株)と連携頂いている。

学生の発想を引き出すためには、職員はファンリテーターとしての役割を果たす必要があり、学生目線・立場で物事を捉え、若者の価値観を理解すると共に、教職員各人の調査結果に基づいた仮説を基に、今後の小売業界がどのように変遷しているのかを実例と共に解説を頂く。

研修名「経理事務に関する研修」(連携企業等:山口一雄税理士事務所 山口様)

期間:令和元年8月23日(金)実施予定

対象:経理事務担当者

内容:

都内で税理士業務に携わり、多くの業界、業態の企業に対しコンサルタント業務を行っている。コンサルタント業務を通じて、企業経営上のポイントを熟知されており、また、税務に関しても精通されているため、本校の指導において必要とされる知識を有していることから、山口様と連携し、研修を実施したいと考えている。

経理事務職として処理するだけでなく、業務上の課題点や問題点は、様々である。特に、技術革新が進む中、経理事務職として求められる人間像は変化する。それら近年の動向をふまえて解説を頂く。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和元年度担当初任者地方研究会」(連携企業:公益財団法人実務技能検定協会、秘書サービス接遇教育学会)

期間:令和元年9月21日(土)予定

対象:学科代表者

内容:

学生の職業的、社会的自立の支援の方法は様々であるが、社会一般、職場社会など具体的な題材に触れることで、社会生活、職場生活、世間的なマナーの理解に役立つ。

本研修を通じて、具体的な題材を基にした研修を理解し、それを学生指導上どのように取り入れられるかさらに研究し、教職員間で共有することを目的に研修に参加する。

研修名「教師力向上フォーラム」(連携企業:文部科学省総合教育政策局教育人材政策課)

期間:令和元年8月1日(金)予定

対象:学科代表者

内容:

文部科学省では、教員自ら学び続ける強い意志を備え、資質能力を教職生涯にわたって向上させていくことができるよう、教員の養成・採用・研修を通じた一体的な改革に資する取り組みを推進することを目的に「教員養成・採用・研修の一体的改革推進事業」を委託頂くとともに、同事業における成果の先行事例として普及啓発を図るため、「教師力向上フォーラム」を開催している。

当該フォーラムに参加することで、教職員の指導力向上に資するとともに、先行事例を参考にしながら、今後の学生指導に関する参考事例として活用する。

③その他

上記掲載以外に関しては、情報収集を行い、教職員の資質向上のため積極的に研修に参加する。具体的な参加研修は次年度の報告書に記載する。

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、学校関係者評価委員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	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥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。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 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。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。

(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 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。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 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。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、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これまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
小松 亮一	太陽有限責任監査法人	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
中村 榮太郎	西神田町会	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	地域住民
須藤 勉	東京私立中学高等学校協会	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	高等学校関係
波木井 邦彦	医療法人 五星会 菊名記念病院 (卒業生)	平成31年4月1日～令和2年3月31日(2年)	卒業生
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 (卒業生)	平成31年4月1日～令和2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・広報誌等の刊行物・その他() ()

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

公表時期:令和元年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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の募集
(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())

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 経理本科2年制学科：情報・OAコース) 令和元年度															
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
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①	40		○	△		○	○			
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○	○			
○			商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。 決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1 ①	80		△	○		○	○			
○			会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○	○			
○			電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	40		△		○	○	○			
○			一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	40				○	○	○			
	○		3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門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 ①	80		△	○		○	○			
	○		総合原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に、個別原価計算についても学ぶ。	1 ①	40		○	△		○	○			
	○		2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	40		△	○		○	○			
	○		1級総合	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 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学ぶ。	1 ①	40		△	○		○	○			
	○		1級受験総合	大企業を前提とした、会計制度の理解を目的とする。 個別会計は勿論のこと結合会計などを通じて近年の企業再編等も学ぶ。	1 ①	40		○	△		○	○			
	○		文字語彙Ⅰ	日本語力を向上させるために必要な語彙を身につけることを目的とする。 日本語能力試験に関する語彙のほか、日本の生活に必要な慣用表現などを学ぶ。	1 通	40		○			○	○			

○	ITパスポート総合	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	OA基礎知識	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	コンピュータ実習基礎	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 ②	40			○	○	○					
○	オフィスソフト実習	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ②	40			○	○	○					
○	ハードウェアⅡ	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	ソフトウェアⅡ	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	基本情報総合Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発の全般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ③	160	○	△	○	○						
○	基本情報技術者試験対策	情報技術やプログラム設計、開発の全般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ③	160	△	○	○	○						
○	簿記Ⅰ	簿記の基礎的な会計処理を学ぶ。簿記3級検定合格への足掛かりとなる計算技術の習得を目的とする。	1通	80	○		○	○						
○	簿記Ⅱ	簿記の応用的な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。	1通	80	○		○	○						
○	文法Ⅰ	日本語を理解するために必要な文法を学ぶ。日本語の体系を理解し、活用できるようにすることを目的とする。	1通	40	○		○	○						
○	読解Ⅰ	日本語の長文・短文を理解するために必要な知識を身につける。	1通	40	○		○	○						
○	作文Ⅰ	日本語での作文力の向上を目的とする。文章作成上のルールや考え方を学ぶ。	1通	40	○		○	○						
○	会話Ⅰ	日本人とコミュニケーションを取るうえで必要となる会話力を身につける。会話をするうえで必要なトレーニングを行う。	1通	80	△	○	○	○						
○	日本事情Ⅰ	ビジネスに必要な日本の文化や時事を学ぶことで、コミュニケーションを取るうえで必要な知識を身につける。	1通	40	○		○	○						

○	ビジネス行動論	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	オフィス基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③	80	△	○	○	○						
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 ③	80	△	○	○	○						
○	パソコン実習	ワープロ検定資格取得に向けた実技能向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ③	40	△	○	○	○						
○	ハードウェアⅠ	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	ソフトウェアⅠ	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	情報処理関連知識	コンピュータシステムとその関連知識の習得を目的とする。 ネットワークやデータベース、コンピュータの活用について学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	アセンブラ言語	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの仕組みとプログラミング言語を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	プログラム言語	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 ①	40		○	○	○						
○	時事対策	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 朝日キーワードを中心とした時事の解説し学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	2 通	40	△	○	○	○						
○	電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	40			○	○	○					
○	マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2 ①	40	△	○	○	○						

○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。	2 ②	80	○	○	○							
○	マナー接客応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80			○	○	○					
○	アプリケーションソフト実習	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 就職活動で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	2 ①	40	△	○	○	○						
○	オフィス基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ①	80	△	○	○	○						
○	パソコン実習	MOS (Excel) 試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ①	80			○	○	○					
○	金融商品論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目標とする。 FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	金融概論	FPの知識習得を目標とする。 FPの関連法規、ライフプランニング策定や資金計画について学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	相続税法概論	FPの知識習得を目標とする。 相続、贈与の関連法規や相続財産評価などを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	所得税法基礎論	FPの知識習得を目標とする。 所得税を中心とした税法の仕組みやタックスプランニングについて学ぶ。	2 ①	40	△	○	○	○						
○	社会保険基礎論	FPの知識習得を目標とする。 FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	2 ①	40	△	○	○	○						
○	商業英語	英文財務諸表が読解できる知識習得を目的とする。 国際会計基準や米国基準による財務諸表を理解する上で必要な単語や簡単な文章の読解能力を身に付ける。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	英文会計	英文による国際会計基準や米国基準の財務諸表作成方法の知識習得を目的とする。 日本基準との差異を明確にしながらか会計2つの会計基準について学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	英文会計Ⅱ	英文による国際会計基準や米国基準の財務諸表の作成技術を習得することを目的とする。 演習を中心に英文による財務諸表作成手続きに必要な技術を習得する。	2 ①	40	△	○	○	○						
○	英語Ⅰ	基本的な文法、単語、熟語の知識の習得を目的とする。 簡単な長文読解、英文作成の知識についても合わせて学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						

○	英語Ⅱ	ビジネスで必要とされる単語、熟語の知識習得を目的とする。 英文会計で必要とされる文章読解についても合わせて学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	プログラム言語実習Ⅰ	C言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。 C言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	プログラム言語実習Ⅱ	C言語に関する知識習得を目的とする。 C言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ①	40	△		○	○	○					
○	システム開発実習Ⅰ	C言語に関する応用的な知識習得を目的とする。 自らプログラムを作成し、動作させることでC言語プログラムを総合的に学ぶ。	2 ①	40		△	○	○	○					
○	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。 情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	基本情報技術者試験対策	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	40	△	○	○	○						
○	プログラム言語論	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。 各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	2 ②	200	○	△	○	○	○					○
○	システム設計開発論	システム開発能力を身に付けることを目的とする。 連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ③	200	△		○	○	○					○
○	マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ③	240	△		○	○	○					○
○	経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 1年時に学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される業務を学ぶ。	2 ③	120	△	○	○	○	○					○
○	パソコン実習応用	実務で必要とされる書類作成技術を学ぶ。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	40	△		○	○	○					
○	経理実務実習	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ③	40	△	○	○	○	○					
○	財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、李鵬方法を学ぶ。	2 ③	40	△		○	○	○					

○	接遇マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80	△	○	○	○					
○	パソコン実習Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	40	△	○	○	○					
○	実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要知識習得を目的とする。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ②	40	△	○	○	○					
○	総合演習Ⅲ (接遇論マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 ③	80	△	○	○	○					
○	書道・ペン習字	書道・ペン習字の初歩的技術を身に付けることを目的とする。 専門的な外部講師をお招きし実施している。	2 ③	40	△	○	○	○					
○	茶道・華道	茶道・華道の初歩的技術を身に付けることを目的とする。 専門的な外部講師をお招きし実施している。	2 ③	40	△	○	○	○					
合計			90科目		5, 440単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>(1) 経理本科2年制学科は1, 700時間</p> <p>(2) 経理本科4年制学科は3, 400時間</p>		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	15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。