職業実践専門課程等の基本情報について

商業実務 商業実務専門課程 (流通マーケティングビジネスコー ア成19年文部科学省 認定 平成19年文部科学省 認定 平成19年文部科学省 認定 平成19年文部科学省 認定 中般的に商業実務で必要とされる、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。特に会計分野に関する業務で必要とされる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。	
世 (電話) 042-528-8023	
学校法人大原学園 昭和54年4月1日 中本 毎彦 「〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266 専門士認定年度 専門士認定年度 高度専門士認定年度 職業実 商業実務 南業実務専門課程 (流通マーケティングビネスコー 家定 中成19年文部科学省 認定 ー 般的に商業実務で必要とされる、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。特に会計分野に関する業務で必要とされる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。	
(電話) 03-3292-6266 分野 認定課程名 認定学科名 専門士認定年度 高度専門士認定年度 職業実 商業実務 商業実務専門課程 (流通マーケティングビジネスコー 双は19年文部科学省 認定 中般的に商業実務で必要とされる、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。特に会計分野に関する業務で必要とされる、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。特に会計分野に関する業務で必要とされる、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。特に会計分野に関する業務で必要とされる、対能の修得を通じて自立した社会人の育成を目的とする。	
商業実務 商業実務専門課程 (流通マーケティングビジネスコー ア成19年文部科学省 認定 平成19年文部科学省 認定 平成19年文部科学省 認定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	· ************************************
簡果美務 簡果美務等口跡程 (流通マーケティングヒンネスコー 認定 一	践専門課程認定年度
字件の目的 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。 学科の特徴(取得 レジンフを関連の答案 関連技術の習得を見たする 競別を見 私事を全 MOS 漢字を完全 教名人の姿体所得が可能でする	成27年2月17日
	る、より深い会計知識・
可能な資格、中退 ロンインス関連の負荷、関連技術の音符を目指す子科である。海記検定、他音検定、他3人、美子検定等、数多への負荷取得が可能である。 事 等) また、これらの知識を活かし一般企業の経理職、事務職、販売職、営業職をはじめとした希望職種での内定を目指す学科である。	
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 単位数	実技
2 昼間 ※単位時間、単位いずれかに記入 1,700単位時間 4,080単位時間 1,680単位時間 870単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位	0 単位時間
年 単位	
152 人の内数 117 人の内数 0 人 - % ■ 本業者数 (C) : 65 人	
■就職希望者数 (D) : 52 人	
■ 就職者数 (E) : 52 人	
■就職率(E/D) 100 %	
■ 就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) 54 %	
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	
80 % ■ 進学者数 7 人	
就職等の状況 ■その他	
アルバイト5名、帰国1名	
(令和 4年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報)	
■主な就職先、業界等	
(令和4年度卒業生) 帝都自動車交通㈱、㈱ホテルオークラ東京、㈱京王アカウンティング、タイコー㈱、㈱サンポウ、スズデン㈱、㈱パルコ、日本ハウズ・	イング(株)
㈱エムアンドワイ、㈱横浜グランドインターコンチネンタルホテル、㈱スギヤマ、三愛オブリガス東日本㈱、㈱OKIプロサーブ 等	1 - 2 (14)
■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	
第三者による ※有の場合、例えば以下について任志記載 学校評価 評価結果を掲載した 評価結果を掲載した	
評価団体: 受審年月: 昨1mmに来と特徴にた	
当該学科の	
ホームページ https://www.o-hara.ac.ip/senmon/school/tachikawa/ URL	
(A:単位時間による算定)	
(A・単位時間による昇足) 総授業時数 1,700 単位時間	a l
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数 0単位時間	-
うち企業等と連携した演習の授業時数 0単位時間	<u>`</u>
うち必修授業時数 0単位時間	-
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数 0 単位時間	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数 0単位時間	-
(うさへ参なし事性したノンカーンさい) ずの垣参は数)	
企業等と連携した 「フラエ来等と建物したインターフングラの技術研究/ 実習等の実施状況	_
(A、Bいずれか (B、Bは粉に L Z 等中)	
に記入) (ロ・単位域による)昇足が (お後授業時数 OO単位	ا ر
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数 OO 単位	┦
うち企業等と連携した演習の授業時数	7
うち必修授業時数	┦
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数 〇〇 単位	1
	┦
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	┦
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数 〇〇 単位 (うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) 〇〇 単位	_
	ا ا
	1
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) OO 単位 ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等におい	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) 〇〇 単位 ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) 〇〇 単位 ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) 〇〇 単位 ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	_
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 ② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第1号) 4 人	_
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) ① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 ② 学士の学位を有する者等 ② 学士の学位を有する者等 ② 学士の学位を有する者等 ② 学士の学位を有する者等 ② 専修学校設置基準第41条第1項第2号 ② 大	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (すります。) ままず。) ままず。 (すります。) ままず。) ままます。) ままます。) ままます。) ままます。) ままます。) ままます。) まままままます。) まままままままままま	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (する企業等と連携したインターンシップの授業時数) (する企業等と連携したインターンシップの授業時数) (するで表し、単独等を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、「一個を学校設置基準第41条第1項第2号) (本の学位を有する者等 (本の学校設置基準第41条第1項第3号) (本の学校設置基準第41条第1項第3号) (本の学位文は専門職学位 (本の学校設置基準第41条第1項第4号) (本の学位文は専門職学位 (本の学校設置基準第41条第1項第5号) (本の学校設置基準第41条第1項第5号) (本の学校設置基準第41条第1項第5号)	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (すります。) ままず。) ままず。 (すります。) ままず。) ままます。) ままます。) ままます。) ままます。) ままます。) ままます。) まままままます。) まままままままままま	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (する企業等と連携したインターンシップの授業時数) (する企業等と連携したインターンシップの授業時数) (するで表し、単独等を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、単級事件を表して、「一個を学校設置基準第41条第1項第2号) (本の学位を有する者等 (本の学校設置基準第41条第1項第3号) (本の学校設置基準第41条第1項第3号) (本の学位文は専門職学位 (本の学校設置基準第41条第1項第4号) (本の学位文は専門職学位 (本の学校設置基準第41条第1項第5号) (本の学校設置基準第41条第1項第5号) (本の学校設置基準第41条第1項第5号)	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (すりまする教育等に従事した者であって、当該専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年級と当該業務に従事した期間とを通算 (専修学校設置基準第41条第1項第2号) (本修学校設置基準第41条第1項第3号) (本修学校設置基準第41条第1項第3号) (本修学校設置基準第41条第1項第3号) (本修学校設置基準第41条第1項第4号) (本修学校設置基準第41条第1項第5号)	_ _ _ _ _
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数) (1) 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (2) 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号) (2) 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第3号) (4) 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第3号) (5) その他 (6) その他 (7) (専修学校設置基準第41条第1項第5号) (7) (専修学校設置基準第41条第1項第5号) (8) その他 (8) その他 (8) その他 (8) その他 (8) その他	

- 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等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・技術を習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、マーケティング知識、情報パソコンスキル、接客サービスは勿論のこと、選択により、卒業後の業界・職種内容に応じた専門知識(税務会計財務分析・プログラミング技術・医療請求事務など)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位置付けについて

る教務部(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付ける。また、委員会での協議結果は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、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5年8月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	_
青島 徹	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	_
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	_
星 栄介	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	
小笠原 長清	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	_
三本 裕美	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	
小山 均	小山均税理士事務所	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	3
佐藤 浩樹	立川商工会議所	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	1

- ※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、種別の欄は「一」を記載してください。)
 - 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))

第1回 令和4年8月18日 14:00~15:00

第2回 令和4年12月13日 15:00~16:30

- (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教育課程編成委員の方から教育内容全般に対し様々なご意見を頂いた。
- 特に、入社後の若手新人教育の手法やコミュニケーション能力の変化、税務知識、ICTについて確認した。
- また、行事イベントやグループワークを通じた横の繋がりの重要性が増していることも確認しており、行政方針のもと安全を十分に考慮したうえで、 段階的な機会創出を今後も企図していく。
- 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並びに必要となってきた技術・知識を授業に取り入れるよう確認した。
- ③留学生に対して、日本での生活背景等を考慮した、精神的フォローを実施てほしい旨、ご意見をいただいた。対応方法に ついては、今後検討をしていくこととした。

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、また、医療実習部署、実習内容学生の知識・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・医療機関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、経理実務等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。

Ľ	(0) 共体的な圧張の例念	件日数については10枚的な5件日について記載。	
l	科 目 名	科 目 概 要	連携企業等
	経理実務	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	小山均税理士事務所
	給与計算実務	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	小山均税理士事務所
	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	イオンリテール株式会社 立川商工会議所
ı			-

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

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、指導スキルを見につけなければなられ、そのために下記のとおり教員研修の環境を教える

を身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。 なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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ての自己啓発

(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: 秘書検定CBTについて 連携企業等: 実務技能検定協会

期間: 令和4年10月15日 対象: 当学科教員

内容 CBT試験におけるシステム概要やメリット等

研修名: ビジネス実務教育と人柄育成 連携企業等: 実務技能検定協会

期間: 令和4年10月15日 対象: 当学科教員

内容 実務で通用する社会人や求められる人物像(人柄)とは

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 長所発見セミナー 連携企業等:アクサ生命保険株式会社

期間: 令和4年12月12日(月) 対象: 当学科教員

内容 相手の長所発見とコミュニケーションの取り方について学習する

(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: 秘書検定CBTについて 連携企業等: 実務技能検定協会

期間: 令和5年9月30日 対象: 当学科教員

内容 CBT試験におけるシステム概要やメリット等

研修名: ビジネス実務教育と人柄育成 連携企業等: 実務技能検定協会

期間: 令和5年9月30日 対象: 当学科教員

内容 実務で通用する社会人や求められる人物像(人柄)とは

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「ものの言い方・伝え方」セミナー 連携企業等:アクサ生命保険株式会社

期間: 令和5年12月 対象: 当学科教員

内容
安易な思い込みや無意識な発言を見直し、学生等が抱える問題をともに解決する「ものの言い方・伝え方」

^{YO} を身につける

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

2)「専修学校における学校評価ガイドライ ガイドラインの評価項目	ラース 学校が設定する評価項目
TO THE WILLIAM NEW	①理念・目的・育成人材像は定められているか。
(1)教育理念•目標	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。
	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。
(2)学校運営	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。
	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付けられているか。
	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
	δ ' ο
(3)教育活動	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うことができる要件を備えた教員を確保し
	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。
	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。
(4)学修成果	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。
	①就職に関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が全体的に整備されているか。
/=\\\\	④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。
(5)学生支援	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。
	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。
(6)教育環境	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。
	①学生募集活動は、適正に行われているか。
(3) 光生の立まな生	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。
(7)学生の受入れ募集	③入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか。
	④学納金は妥当なものとなっているか。
	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。
(-) - 17 -	②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。
(8)財務	③財務について会計監査が適正に行われているか。
	(4)財務情報公開の体制整備はできているか。
	①注今 処署甘淮笙の満立し第正む罵労ぶれやかていてふ
	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。
(9)法令等 の 遵守	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。
(9)法令等の遵守	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。
(9)法令等の遵守	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。
	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。 ①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。
(10)社会貢献·地域貢献	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。
	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。 ①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリング などの活用を検討している。また、コミュニケーションカ向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会 経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職につながる取り組みをしていきたい。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
青島 徹	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
渡邊 俊彦	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
中村 真	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
小笠原 長清	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
田上 博康	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
星 栄介	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	企業等委員
東 翔	株式会社 グッドライフ	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	卒業生
天沼 暢浩	日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス	令和5年4月1日~令和7年3月 31日(2年)	企業等委員
岡田 尚久	一般社団法人 IT産業懇話会 共同コンピュータ株式会社	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	企業等委員
田口 亮人	社会福祉法人 国立保育会 国立保育園	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	卒業生
玉城 新	社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	企業等委員
山本 直哉	行政書士山本直哉事務所	令和4年4月1日~令和6年3月 31日(2年)	企業等委員

※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())

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

URL: 公表時期: 令和5年10月20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

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

(2) 専門学校における情報提供等への取組に関	
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 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/

公表時期: 令和5年10月20日

授業科目等の概要

				門課程経理ビ	ジネス学科(流通マーケティングビジネスコ	ース	()							#L =		
		分類							授	業プ		場	所	教	員	
	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	講	演習	実験・実習・実技		校外			企業等との連携
1	0			簿記入門 I	株式会社における複式簿記の基本原理を学 ぶ	1 前 期	30	1	0			0		0		
2	0			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 通年	30	1	Δ	0		0		0		
3	0			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 通年	30	1		0		0		0		
4	0			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 通年	30	1		0		0		0		
5		0			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 前期	60	2	0			0		0		
6		0		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 期	60	2	0			0		0		
7		0		2 秘海記総合	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		90	3		0		0		0		
8		0			株式会社における複式簿記の基本原理、簿 記の基本原理を学ぶ	1 前期	90	3	0			0		0		
9		0		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 前期	120	4		0		0		0		
10			0	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 期	90	3	0			0		0		
11			0	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 期	90	3	0			0		0		
12					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 期	30	1	0	Δ		0		0		

13	C		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 前期	30	1	0	Δ		0			
14	C			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 後期	90	3		0		0	()	
15	C		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		90	3		0		0	(0	
16	C		Ζ 枞 尚 未 涄 記	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 前期	90	3	0			0	(>	
17	C			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 前期	90	3	0			0	()	
18	C		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 前期	30	1	0			0	(>	
19	C			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 前期	30	1	0			0	(>	
20	C)	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 後期	90	3		0		0	(>	
21	C)	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 後期	90	3		0		0	(>	
22	C		ビジネス実務 入門	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 後期	30	1	0			0	(>	
23	C)	ビジネス実務 応用	職場でのマナー・技能を理解する	1 後期	60	2		0		0	()	
24	C)	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 後期	30	1	Δ	0		0	()	
25	C		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 前期	60	2			0	0	(>	
26	C		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 後期	30	1			0	0	()	
27	C)	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 期		2			0	0)	

28	(0		MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	1 後 期	60	2			0	0		0	
29	(0	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1 後期	60	2	0			0		0	
30	(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 前期		3	0			0		0	
31	(情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問 題演習を通じて学ぶ	1 後期		1		0		0		0	
32	(0	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコン ピュータの基本操作を学ぶ	1 後期	30	1	0			0		0	
33	(0	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 通 年	90	3	0			0		0	
34	(0	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 通年	90	3	0			0		0	
35	(0	色彩基礎I	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1 前 期	60	2	0	Δ		0		0	
36	(0		会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1 後期		1	Δ	0		0		0	
37	C	0		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 前期	30	1		0		0		0	
38	(事務職内定へ向けた職種研究方法について 学ぶ	. 1 後期		1		0		0		0	
39	(0		事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1前期		1			0	0	0	0	
40	(事前研修、インターン実習、事後研修によ る実務経験	1 後期		1			0	0	0	0	
41	(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	0			0		0	
42	(0	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	0			0		0	

43				全経簿記上級 総合 II	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 後期	120	4	0	Δ		0	0	
44			0	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 後期	120	4	0			0	0	
45			0	財務諸表論基 礎 Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後期	120	4	0	Δ		0	0	
46	0			一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語な ど国語分野に関する知識まで身につける	2 通 年	30	1		0		0	0	
47	0			ビジネス教養 Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養 う	2 通 年	30	1		0		0	0	
48		0		経理実務	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		60	2	0			0	0	0
49		0		給与計算実務	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		30	1	0			0	0	0
50		0		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 前 期	60	2	0			0	0	0
51		0		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 後期	60	2	0			0	0	
52		0		卒業研究・発 表	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 後期	150	5			0	0	0	
53			0	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	2 前 期	30	1		0		0	0	
54			0	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 期	30	1	Δ	0		0	0	
55			0	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 期	120	4	0			0	0	
56			0	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 期	30	1		0		0	0	
57			0	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 期	30	1		0		0	0	

58	C)	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2 前 期	30	1	Δ	0		0		0	
59	C		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 前期	30	1		0		0	0	0	
60	C	0	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 後期	30	1			0	0		0	
61	C	, ,		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 通 年	60	2	\triangleleft		0	0		0	
62	C)	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2 通 年	120	4	0			0		0	
63	C		文 化 リ テ ラ シーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後 期	30	1	Δ	0		0		0	
64	C)	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		30	1			0	0		0	
65	C)	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	後期	30	1			0	0		0	
66	C			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			0	0		0	
67	C			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 期	30	1	0	Δ		0		0	
68	C)	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		90	3	0			0		0	
69	C)	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 通 年	30	1	0			0		0	
70)	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経 済社会との関係性を理解する	2 通 年	30	1		0		0		0	
71)	英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例 を元に学習する	2 前期	30	1		0		0		0	
72	C)	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	2 前 期	30	1			0	0		0	

73			Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上する テクニックを習得する	2 通 年	60	2			0	0		
74	C			データを活用するための基本的な知識と Excelを使用したデータ分析を学ぶ	2 通 年	30	1	0			0		
75	C)		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		30	1	0			0	(
76	C		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 後期	90	3			0	0	(
77	C)	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	2 後期	60	2		0		0	(
78	C		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 前期	120	4	0			0		
79	C		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 前期	120	4	0			0		
80	C		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 期	120	4	0			0		
81	C		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 前期	120	4	0			0		
82	C		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 前期	60	2	0			0		
83	C		財務諸表論応 用 Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2 前期	60	2	0	4		0		
84	C)	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	2 前 期	180	6		0		0		
85	C		財務諸表論総 合 Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2 前期	180	6	Δ	0		0		
86	C)	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 期	30	1	0			0		
87	C		財務諸表論入 門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2 前 期	30	1	0	Δ		0		

88	0	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 期	30	1	0			0	(0	
89	0	相続税法入門 III	相続税および贈与税の入門的な知識を学ぶ	2 前 期	30	1	0	Δ		0	(0	
90	0	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 期	30	1	0			0	(0	
91	0	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 後期	120	4	0			0	(0	
92	0	財務諸表論基 礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2 後期	120	4	0			0	(0	
93	0	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 後期	120	4	0			0	(0	
94	0	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2 後期	120	4	0	Δ		0	(0	
95	0	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 後期	120	4	0			0	(0	
96	0	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 後期	30	1	0			0	(0	
97	0	財務諸表論基 礎IV	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2 後期	30	1	0			0	O	0	
98	0	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 期	30	1	0			0	C	0	
99	0	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 後期	30	1	0	Δ		0	(0	
100	0	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 後期	30	1	0			0	(0	
101	0	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身に つけながら、ビジネスシーンで必要となる 基礎英語を中心に学習する		60	2	Δ	0		0	()	
102	0	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の 学習を行うとともに、スポーツを通した運 動の意義を理解する		60	2	Δ		0	0	(Э	

103			0	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者 に受け入れられる製品を生産するため、企 業がいかに行動すべきかを研究する		60	2	0	Δ		0		0		
104			0	マーケティン グ研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、 事例研究を通じてマーケティングを演習す る	2 後 期	240	8	0	Δ		0		0		
	合計			計	104	科	目			6630 単位(単位時間)						

	卒業要件及び履修方法	授業期間等				
卒業要件:	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。 校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与 する。 ・経理ビジネス学科 1,700時間(62単位)	1 学年の学期区分	2 期			
履修方法:	・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。 ・本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。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実施する。 (学業成績) ・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60点未満とする。 ・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。(単位の授与) ・授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。	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〇を付すこと。