

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	高畑 一郎	〒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 経理ビジネスコース	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。特に会計分野に関連する業務が必要とされる、より深い会計知識・技能修得を通じて、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	2,520時間	1,000時間	1,400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	58人の内数	26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 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28年度卒業生に関する平成29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28年度卒業生) 新日本建販(株)、デンソー工業(株)、(株)ゴールドウィン東京本社、三洋工業(株)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		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	資格・検定名			
	■卒業生数 32 人 ■就職希望者数 25 人 ■就職者数 25 人 ■就職率 : 100.0 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 78.12 % ■その他 ・帰国:4人 ・継業継承:1人 ・アルバイト:1人 ・進学:1人 (平成 28 年度卒業生に関する 平成29年5月1日 時点の情報)			種	受験者数	合格者数	
				日商簿記1級	③	5人	1人
				日商簿記2級	③	17人	8人
				日商簿記3級	③	18人	11人
				MOS(Excel)	③	9人	8人
				※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			
中途退学 の現状	■中途退学者 6 名 平成28年4月1日時点において、在学者64名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者58名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 経済的事情、進路変更 ■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)		■中退率	9.4 %			
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免 有/無 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: 給付対象/非給付対象 ■民間の評価機関等から第三者評 有/無						
第三者による 学校評価							
当該学科の ホームページ URL	http://tokyo-o-hara.ac/?m=						

(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「卒業生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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業生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、賞金、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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

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。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、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

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 大原簿記学校	-	
堤 敦	大原学園 大原簿記学校	-	
中野 信男	大原学園 大原情報ビジネス専門学校	-	
羽深 義輝	大原学園 大原簿記学校	-	
児玉 紀裕	大原学園 大原法律専門学校	-	
村田 美保	大原学園 大原医療秘書福祉保育専門学校	-	
山本 浩之	大原学園 大原医療秘書福祉保育専門学校	-	
八木 真博	大原学園 大原法律専門学校	-	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校	-	
杉山 雅信	大原学園 大原情報ビジネス専門学校	-	
青柳 六郎太	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
小林 寛三	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
水口 錠二	一般財団法人 日本医療報酬調査会	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
嶋田 芳男	東京家政学院大学	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
大塚 良一	東京成徳短期大学	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③

加藤 善孝	優成監査法人	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
田口 操	田口パートナーズ会計	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
畑中 達之助	株式会社 さくらケーシーエス	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
今野 隆一	ジャパンシステム 株式会社	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
細田 昌幸	イオンリテール 株式会社	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
高橋 良	株式会社 ルネサンス	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
南方 慎冶	株式会社 ルネサンス	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
後藤 康成	社会福祉法人 煌徳会	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
穴倉 一麻	社会福祉法人 八千代美香会 朋松苑	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
坂本 京子	社会福祉法人 幸友会 新鶴見にこにこ保育園	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
藤田 美樹	株式会社 こどもの森 まなびの森保育園勝どき	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	③
櫻本 正樹	東洋大学	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	②
鎌田 修広	株式会社 タフジャパン	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	③
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	平成27年4月1日～平成29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2回開催。

第1回：5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：7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」

※東京校委員会と学園本部委員会は同日日程にて開催

(開催日時)

第1回 平成28年5月21日 地方委員会10:40～12:30、本部委員会13:30～15:00

第2回 平成28年7月23日 地方委員会10:00～11:00、本部委員会11:00～12:00

(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

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。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「マーケティング研究」「プログラミング言語論・システム設計開発論」「経理事務総合」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を企業等の委員より情報提供頂く。

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を授業に取り入れる。

■ マーケティング研究 → 「STPの導入、PEST分析の追記、3C・4P・SWOT・STP分析などの分析方法の導入検討」

■ プログラミング言語論、システム設計開発論 → 「CSS、Java Script等項目の追加、セキュリティ関連知識の項目追加」

■ 経理事務総合 → 「実務例を追記した指導マニュアルの改定、税制改正に伴う会計処理の変更、会計と税法の相違点を追記」

③ 上記②の改定内容は、第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了させ、次年度において再度検証する。

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

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	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
プログラミング言語実習	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

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- 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

商業実務分野の指導に必要な専攻分野における実務に関する研修等および指導力の修得・向上のための研修等について、学内において下記の教員研修会を開催した。詳細は別紙参照のこと。

(ア)イオンリテール(株)による実務における具体的な題材をテーマにした、マーケティング実務および指導力研修会の実施
・・・7月27日

(イ)ジャパンシステム(株)によるシステム構築・設計・開発・運用の具体的な事例を題材とした、情報プログラミング講義および指導力研修会の実施
・・・8月2日

(ウ)大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、研修会の実施

・・・9月17日、9月24日、3月15日、3月22日

(エ)㈱ルネサンス、(有)セブンシーズによるスポーツ実習運営に関する研修の実施

・・・5月16日、5月17日、6月15日、6月16日

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

(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

昨年同様、下記のとおり教員研修を計画実施している。詳細は別紙参照のこと。

(ア)イオンリテール(株)による実務におけるマーケティング・分析・企画立案ならびにプレゼン手法の知識および講義ポイントの研修実施。

・・・7月28日

(イ)山一雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要とされる業務知識、指導ポイント、実務を例にした実践的な内容をテーマにした、経理実務および経理事務指導力研修会の実施

・・・8月1日

(ウ)ジャパンシステム(株)によるシステム開発における要件定義・設計のポイント、システムの機能性・信頼性保守評価に関する知識および指導ポイント、企業内での研修事例を用いた指導力向上研修。

・・・8月2日

(エ)大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、教員研修会の実施

・・・9月9日、9月17日、3月中に2回実施予定

(オ)㈱ルネサンス、(有)セブンシーズによるスポーツ実習運営に関する研修の実施

・・・5月17日、5月18日、6月15日、6月16日

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

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資格取得の指導體制はあるか。
(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していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
加藤 善孝	優成監査法人	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員
下川 衛	西神田町会	平成27年4月1日～平成29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27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	高等学校関係
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 (卒業生)	平成27年4月1日～平成29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:<http://www.o-hara.ac.jp/about/jissen/>

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

URL:<http://www.o-hara.ac.jp>

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：経理ビジネスコース) 平成28年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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				○	○		○	
○			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。	1 ③	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	○		○	○		
○	聴解Ⅰ	日本語力を向上させるために必要な聴解力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聴解だけでなく、ビジネスに必要な表現などを学ぶ。	1 通	40	○		○	○		
○	帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ②	160	○	△	○	○		
○	個別原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1 ②	160	○	△	○	○		
○	2級総合Ⅱ	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、より詳細に学ぶ。	1 ②	80	△	○	○	○		
○	高等商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○		
○	会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 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 ②	80	○	△	○	○		
○	高等工業会計論	原価計算基準の理論体系の理解を目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○		
○	高等原価計算論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動基準原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○		
○	1級総合Ⅱ	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、より詳細に学ぶ。	1 ②	80	△	○	○	○		
○	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	○		○	○				
○	米国財務会計論	米国公認会計士試験のFAR（財務会計）の知識習得を目的とする。 企業会計を中心とし非営利組織・政府会計について学ぶ。	1 ②	120	○		○	○				
○	米国連邦税法・商法	米国公認会計士試験のREG（法規）の知識習得を目的とする。 連邦税法、米国商法、職業倫理について学ぶ。	1 ②	120	○		○	○				
○	米国監査論	米国公認会計士試験のAUD（監査と監査証明業務）の知識習得を目的とする。 監査業務、職業人としての責任について学ぶ。	1 ②	80	○		○	○				
○	米国ビジネス環境及び諸概念	米国公認会計士試験のBEC（ビジネス環境及び書概念）の知識習得を目的とする。 ガバナンス、財務管理、経済学などを学ぶ。	1 ②	80	○		○	○				
○	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。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、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。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に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、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ②	80	○		○	○				
○	マナー接遇応用	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。 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る舞いなどの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80			○	○	○			
○	カラーコーディネーター基礎知識	カラーコーディネーター3級程度の知識を身に付けることを目的とする。 色彩の知識は勿論、商品やデザインへの応用方法なども学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○				
○	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ることを目的とする。 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 特に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、基本操作に関するトレーニングを行う。	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）の知識習得を目的とする。 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の知識習得を目的とする。 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の知識習得を目的とする。 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の知識習得を目的とする。 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の知識習得を目的とする。 FPで利用される社会保険、公的年金、企業年金並びに一般の生命保険、損害保険について学ぶ。	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伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ③	120		△	○		○	○			○	○
○	パソコン実習応用	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 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		△			○	○			○	

○	経理実務実習	経理職に求められるより専門的で、実践的な知識を身に付けることを目的とする。財務分析の手法や、特殊会社会計を中心に学ぶ。	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、利用方法を学ぶ。	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。受付応対を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80	△		○	○	○			
○	パソコン実習Ⅱ	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し、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	△		○	○	○			
○	実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な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	△		○	○	○			
○	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。	2 ②	80	○	△		○	○			
○	帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	2 ②	40	○	△		○	○			
○	個別原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	2 ②	40	○	△		○	○			
○	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一部、個別原価計算についても学ぶ。	2 ③	40	○	△		○	○			
○	2級総合Ⅱ	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、より詳細に学ぶ。	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。美しい文字を書くための技術を身に付けることは勿論のこと、集中力を高めるため実技演習を行う。	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。初歩的な技術を身に付けることは勿論のこと、礼儀作法を習得し、集中力を高めるため実技演習を行う。	2 ③	40	△		○	○			○	
合計			75科目		4, 920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</p> <p>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)

- 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。