

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																																							
大原簿記公務員 専門学校千葉校		平成21年3月31日		中島 敏明		〒260-0045 千葉県千葉市中央区弁天1-16-2 (電話) 043-290-0008																																							
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			平成22年文部科学省 告示第152号	—																																							
学科の目的	一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、接客などのコミュニケーション技術などを習得すると共に、選択による業界別の専門知識(税務会計・販売知識技術・スポーツ等)の授業・実習演習を通じて、より深い知識・技能の習得することにより、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年	昼間	1700		4440	740	2160	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																																						
160人		178人		2人	8人	6人	14人																																						
学期制度	■第1学期 4月1日から 8月31日まで ■第2学期 9月1日から12月31日まで ■第3学期 1月1日から 3月31日まで				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表す。																																							
長期休み	■夏季休日 8月上旬から8月下旬までの約3週間 ■冬季休日 12月中旬から1月上旬までの約4週間 ■春季休日 3月上旬から3月中旬までの約1週間				卒業・進級 条件	学科毎に定める授業時間数以上を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達した者																																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ○無断欠席の場合、電話連絡 ○本人・保護者・担任による三者面談等により指導				課外活動	■課外活動の種類 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○ヨーロッパ研修 ○スキー&スノーボードツアー ■サークル活動: 有																																							
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 日本放送協会、千葉興業銀行、小松製作所、プリンスホテル、ヤマト運輸、イオンリテール、銚子信用金庫、共立メンテナンス、ヨドバシカメラ 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 58 人 ■就職希望者数 56 人 ■就職者数 56 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.6 % ■その他				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 (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) <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>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>37人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td>日ビ簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>38人</td> </tr> <tr> <td>日ビ簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>31人</td> </tr> <tr> <td>日ビワープロ検定3級</td> <td>③</td> <td>81人</td> <td>77人</td> </tr> <tr> <td>経済産業省ITパスポート試験</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>AFAAプライマリー フィットネスインストラクター</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>JATIトレーニング指導者</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>5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	受験者数	合格者数	日商簿記検定3級	③	38人	37人	日商簿記検定2級	③	31人	27人	日ビ簿記検定3級	③	38人	38人	日ビ簿記検定2級	③	31人	31人	日ビワープロ検定3級	③	81人	77人	経済産業省ITパスポート試験	③	2人	2人	AFAAプライマリー フィットネスインストラクター	③	10人	10人	JATIトレーニング指導者	③	7人	5人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																										
日商簿記検定3級	③	38人	37人																																										
日商簿記検定2級	③	31人	27人																																										
日ビ簿記検定3級	③	38人	38人																																										
日ビ簿記検定2級	③	31人	31人																																										
日ビワープロ検定3級	③	81人	77人																																										
経済産業省ITパスポート試験	③	2人	2人																																										
AFAAプライマリー フィットネスインストラクター	③	10人	10人																																										
JATIトレーニング指導者	③	7人	5人																																										
中途退学 の現状	■中途退学者 6名 ■中退率 4.4 % 平成30年4月1日時点において、在学者137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131名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 ○就職 ○家庭の都合 ○進路変更 等 ■中退防止・中退者支援のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導																																												
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 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																																												

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
当該学科の ホームページ URL	URL: https://school.o-hara.ac.jp/chiba/

(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。

(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)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9月30日現在

名前	所属	任期	種別
中島 敏明	大原学園 千葉校 校長	—	
境澤 佑輔	大原学園 千葉校 教務次長	—	
原 康史	千葉県税理士会 理事	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	①
外川 拓	千葉商科大学 商経学部 准教授	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	②
武田 淳二	株式会社コナカ 営業本部営業推進部課長	平成29年4月1日～ 平成31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回開催する。

第1回:7月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:12月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時(実績))

平成30年度 第1回 平成30年7月21日 第1部13:30～14:30 第2部14:30～16:00

平成30年度 第2回 平成30年12月8日 第1部15:00～15:50 第2部16:00～17:00

令和元年度 第1回 令和元年7月27日 第1部13:30～14:30 第2部14:30～15:45

(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

平成29年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。「実務で通用する幅広い業務知識の習得」「実践的な知識習得のための指導スキル向上」に関する学習内容の追加)に対して意見をいただく。

第1回委員会での意見を検討し、7月12日に開催された第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。9月以降のカリキュラムに活用していく。

「経理実務実習」

①実務で通用する幅広い業務知識の習得

- ・実務上の経理処理に関する判例を指導マニュアルに追記したことにより、より厚みのある講義が展開できた
- ・マイナンバー制度が実務に与える影響が理解できるようマニュアルに追記し講義を展開
- ・法令等に自ら対応しようとする力(情報収集力)を養えるように手法をマニュアルに追加
- ・消費税法の課税区分の理解度が高められるよう演習問題を追加

②実践的な知識習得のための指導スキル向上

- ・教員の実務経験の有無、指導歴に左右されずに授業展開ができるように実務家による「実務で有用な財務分析」について教員研修(勉強会)を実施し、教員側の講義内容の統一が図れた。今後研修を定例化する予定である。

「マーケティング実習」

- ・マーケティング手法としてペルソナ分析についてマニュアルに追加
- ・マーケティングコンテストの指導ポイントの確認のため、外部より講義実施により教員スキルアップ研修を実施
- ・継続的に教員研修を実施することとし、教員の講義力を平準化するようにする。

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

マーケティング概論・マーケティング研究・マーケティング実習、経理実務・経理実務実習、スポーツ実習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

科目名	科目概要	連携企業等
マーケティング概論	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を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う。	イオンリテール株式会社
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に係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。	イオンリテール株式会社
マーケティング実習	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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。	イオンリテール株式会社
経理実務	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、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	山口一雄税理士事務所
経理実務実習	商業実務分野の実務において、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、より実践的に習得し、憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に実習を行う。	山口一雄税理士事務所
スポーツ実習	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。 スキューバ、チームスポーツなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	(株)ルネサンス (有)セブンシーズ

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

『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。
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。
「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・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
- ④その他、所属長が認める外部研修への参加

(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「決算書の読みこなし方と経営分析の基本」(連携企業等:日本経済新聞社)

期 間:平成30年5月23日(水) 対象:経理事務担当者1名

内 容:ビジネスパーソンにとって必須能力である決算書の読みこなし方の習得を目的とし、サンプル決算書を使った演習を通して、コツと重要な経営分析指標学習する。・決算書を読みこなすためのコツ ・貸借対照表を読みこなすポイント ・損益計算書を読みこなすポイント ・株主資本変動計算書と注記表の役割 ・キャッシュフロー経営の基礎知識 ・生産性の高い会社であり続けるために

研修名「経理事務職 教員勉強会」(連携企業等:山口一雄税理士事務所 所長 山口一雄)

期 間:平成30年7月30日(月) 対象:経理事務担当者1名

内 容:経理職・事務職として、実務家からのレクチャーにより実践的な仕事の心構え及び、指導上の課題抽出や対策の検討等により指導スキルの向上を目的とする。

経理事務の学習範囲の中で、実務家の方から「意識しなければならない点」「注意しなければならない点」等についてレクチャーを受け、知識力と指導力の向上を図る。

研修名:「営業販売職 教員勉強会」(連携企業等:イオンリテール株式会社 常務取締役経営企画本部長 細田昌幸)

期 間:平成30年8月4日(土) 対象:営業販売担当者1名

内 容:マーケティングに関する知識及びそれに基づくマーケティングの考え方の向上を目的とする。小売業を中心とした、実際の現状や今後の戦略を、地域の特徴を考慮して検討し、学生へのマーケティング指導に反映していく。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教職員研修会 教育力向上研修 中堅教員の教育力を高める

主 催:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会

講 師:蘭 千壽 氏(千葉大学 名誉教授 教育学博士)

期 間:平成30年8月27日(月)、28日(火) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:社会背景による学生資質の変化、学生素養に理解、教育内容に当てはめられる心理学、教員のメンタルヘルスケアについて、講義及びグループワーク形式にて実施。近年の学生の思考を理解し、日々の学生指導において有用な研修となった。

研修名:専門学校教員対象 メンタルヘルス対応力研修

主 催:一般財団法人全国専門学校情報教育協会

講 師:岡本 真梨子 氏(株)エスキャリア 代表取締役COO 応用人間科学修士(発達臨床心理士)

期 間:平成30年8月28日(火)、29日(水) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:教員がメンタルヘルスの基礎知識を身につけ、発生時に正しい初期対応が取れることを目指し、事例紹介、レクチャー、ロールプレイにより問題行動のある学生への初期対応を学ぶ。

(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「経理事務職 教員スキルアップ研修」(連携企業等:山口一雄税理士事務所 所長 山口一雄)

期 間:令和元年8月23日(金) 対象:経理事務担当者1名

内 容:この研修を通じ、経理職・事務職に必要な処理力の向上と課題解決の手法を学ぶことを目的とする。業務に関する課題解決に必要な方法(情報収集の方法)と解決する手法を学び、授業や指導に反映させ、社会現場で活躍できる社会人育成スキル

研修名「営業販売職 教員勉強会」(連携企業等:オリジン東秀(株) 代表取締役社長 細田昌幸)

期 間:令和1年8月31日(土) 対象:営業販売担当者

内 容:マーケティングに関する知識及びそれに基づくマーケティングの考え方の向上を目的とする。小売業を中心とした、実際の現状や今後の戦略を、地域の特徴を考慮して検討し、学生へのマーケティング指導に反映していく。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教員研修会 教育・指導力向上(ファシリテーションの効果を実感する体験学習)

主催:一般社団法人職業教育・キャリア教育財団

講師:青木 慶子 氏(キャリアサポートOfficeAOKI 代表)

梅野 文子 氏(オフィスFem. 代表)

期間:令和元年8月8日(木)、9日(金) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内容:ラボラトリー方式の体験学習について理解を深め、教育活動におけるプロセスを大切にしたい学生との関わり方や観察力の必要性を感じる上で、教員自らがファシリテーションを体験する。体験で得た効果を実感することを通じて、自らがファシリテーターとなるためにどのようなマインドで基礎的な知識とスキルを必要とするかを学ぶ。

研修名:中堅教職員研修会 教育力向上研修 中堅教員の教育力を高める

主催:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会

講師:蘭 千壽 氏(千葉大学 名誉教授 教育学博士)

期間:令和元年8月22日(木)、23日(金) 対象者:教員暦5年以上の中堅教員

内容:時代変化に対応した「教え方」が実践できる教育者を育成する。

学生指導力、集団指導力、学習指導力、授業のつくり方、教材、教室での人間関係、カリキュラム開発、障害を持つ学生の指導、eラーニング、コミュニケーション、板書、模擬授業、カウンセリング、理解力等

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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(卒業生就職率・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	—

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

自己点検・評価報告書に基づき学校関係者評価を実施し、教育成果及び学生指導並びに学校運営の取り組みについて意見に対し、以下の取り組みを実施する。

- ・『卒業生の社会的評価』について、卒業生が各企業等においてどのように活躍し評価されているかについて、学校での把握状況については不十分と思われ、卒業生に結びつく手段を検討すべきとの意見に対し、大原学園HPにて卒業生向けのページにより、卒業生に対する支援体制の充実を図り、多くの卒業生が活用しやすいように一層の利便性向上を行うようにする。
- ・ビジネスマナーやパソコンスキルについては、卒業生からの就職後に評価が高いことから、今後も継続し、内容を充実させることを検討する。
- ・『中途退学への対応』について、経済的理由や精神疾患による退学者の増加とのことだが、面接選考を充実させることが重要とのことから途中退学とならないよう入学後の学習内容や将来の職業イメージを十分に説明するようにする。
- ・入学後のメンタルヘルスの不調については、退学に繋がらないように複数の教員にて学校・保護者との連携により適切に対応するようにする。
- ・『学生募集活動』について、今後留学生の増加が予想されていることから、本来の留学目的が達成できるように留学生の日本語レベルの把握及び向上、一緒に学ぶ日本人学生の理解を深め、国際交流を推し進めるようにする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
武田 淳二	株式会社コナカ コナカ事業本部 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
佐々木 陽一郎	有限会社武井観光 専務	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
江口 和幸	江口法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
乗田 一正	日本コンサルティング株式会社 行政書士・税理士	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
畔田 ヒロミ	医療法人社団有相会 最成病院 医事課課長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
灘 和之	医療法人社団総和会 介護老人保健施設総和苑 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
鑓田 時子	社会福祉法人八千代美香会 特別養護老人ホームちば美香苑 施設長補佐	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等 委員
耀 英明	医療法人社団駿心会 稲毛病院 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員

関 由侑矢	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
四海 胡桃	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
道端 琴美	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
石川 翔	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
依知川 茜	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
齊藤 友実	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
渡邊 真由	本校卒業生	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生

(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:<http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:令和元年10月31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カリキュラム ④卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 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就職教育
(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
(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	—

(3)情報提供方法

(ホームページ)

URL:<http://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) 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	
○			総合演習Ⅱ (漢字)	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		○			○				
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	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		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (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。 受付対応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。	1 ③	40		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅴ (ビジネス文書実務)	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。 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	20		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅵ (官庁・企業研修)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1 ③	20		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅶ (時事研究)	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。	1 ③	20		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅷ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1 ① ②	20				○		○	○		
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1 通	40		△	○		○		○		
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1 ② ③	40		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
○			0A概論基礎	業務上必要とされる0Aの基礎的な知識習得を目的とする。 PCの基礎知識やIT、メールの基礎知識及びVDT安全対策を学ぶ。	1 ①	20		○	△		○		○		
○			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 ①	20		○	△		○		○		
○			簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原理の理解と、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、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 会社会計原論・帳簿組織論	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。 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。	1 ① ②	80		○	△		○		○		
		○	簿記 個別原価計算概論・総合原価計算概論	製造業における管理会計の処理方法の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算並びに総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ。	1 ① ②	80		○	△		○		○		
		○	簿記 商業簿記論	株式会社を前提とした基本的な財務報告書類の作成方法を目的とする。 商企業を前提とした決算整理を中心に会計処理および報告書類作成方法を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○		○		
		○	簿記 初等原価計算論・初等工業会計論	製造業における管理会計の処理方法の習得と製造過程に生ずる事象に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	160		○	△		○		○		
		○	簿記 高等商業簿記論・会計学Ⅱ	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 ① ②	160		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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 高等原価計算論・高等工業会計論	現行の製造業において多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。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。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	160		○	△		○		○		
		○	簿記 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		○	△		○		○		
		○	簿記 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。 製造業を含む企業会計の基本的な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 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。 製造業を含む企業会計の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ②	80		○	△		○		○		
		○	簿記 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	80		○	△		○		○		
		○	簿記論Ⅰ・Ⅱ	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ③	80		○	△		○		○		
		○	財務諸表論Ⅰ・Ⅱ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 ③	80		○	△		○		○		
		○	消費税法Ⅰ・Ⅱ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。 売上げに係る消費税税額を中心とした税法理論を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
		○	経営組織論	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識の習得を目的とする。 企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法を学ぶ。	1 ①	60		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	システム設計開発論	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法を学ぶ。	1 ①	60		○	△		○		○		
		○	コンピュータ基礎知識	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
		○	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の習得を目的とする。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	20		○	△		○		○		
		○	パソコン実習Ⅰ	各種PC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。	1 通	60		△		○	○		○		
		○	パソコン実習Ⅱ	各種PC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。	1 通	60		△		○	○		○		
		○	パソコン実習Ⅲ	各種PC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。	1 通	60		△		○	○		○		
		○	オフィスWord活用	MOS (Word) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 通	40		△		○	○		○		
		○	オフィスExcel活用	MOS (Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 通	40		△		○	○		○		
		○	オフィスソフト実習	MOS (PowerPoint) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 ①	40		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	販売実践演習	販売サービス業に就いた際の基本的動作、立ち居振る舞い等を学ぶ。社会人としての適切な言葉遣い、心構え等を学ぶ。	1 ②	40		△		○	○		○		
		○	販売サービス実習	販売の現場での実習。講義内で学んだことを実践で活かすトレーニングを行う。この実習により積んだ経験を販売士の学習に繋げる。	1 ②	40				○		○	○		
		○	サービス接遇Ⅰ・Ⅱ	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、口のきき方、態度・振る舞い等のサービスに対する考え方や行動を学ぶ。	1 ②	60		○	△		○		○		
		○	カラーコーディネート	商品企画にかかる色の配色、ディスプレイの配色、ポスターの配色等色彩に関する理論的な知識を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○		○		
		○	実務 販売士概論	基本的なマーケティング知識と接客知識の習得を目的とする。問題演習を通じて、マーチャンダイジングやストアオペレーションを中心に小売の類型についても学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
		○	販売常識・販売技術	小売業における経営分析手法と店舗管理方法、接客技術の習得を目的とする。経営分析、組織構成や従業員管理、接客の心構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
		○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
		○	経営常識	基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得する事を目的とする。財務分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
		○	スポーツ実習	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。スキューバ、チームスポーツなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	1 通	160		△		○	○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	救急処理法	基本的な救急処置の技術習得を目的とする。 RICE処置を学ぶことにより、二次的外傷性損傷の知識を身に付ける。	1 ①	20		△		○	○		○		
		○	スポーツビジネス研究	スポーツ業界の知識習得を目的とする。 スポーツ業界の様々なビジネスモデルや職種を学ぶことで、将来の進路選択に役立つ知識を習得する。	1 ①	20		○	△		○		○		
		○	トレーニング理論	体力の概念や身体構造、トレーニング法を身に付けることを目的とする。 専門機器を使用したトレーニングを中心に、専門用語や専門機器への理解を深める。	1 ①	20		△		○	○		○		
		○	スポーツ生理学	呼吸循環系・エネルギー代謝、筋力発揮のメカニズムに関する知識習得を目的とする。 運動により生じる反射機能を中心に学習する。	1 ①	20		○	△		○		○		
		○	スポーツ医学	生活習慣病と運動の関係の知識習得を目的とする。 健康づくりのための運動基準2006に理解を深めることにより病気改善法を学ぶ。	1 ①	20		○	△		○		○		
		○	スポーツと栄養	運動と栄養に関するメカニズムを学ぶ事により身体づくりの知識習得を目的とする。 日本人の食事摂取基準や目的別の食事管理を学ぶ。	1 ①	20		○	△		○		○		
		○	スポーツ解剖学	身体の骨・筋肉構造に関する知識習得を目的とする。 機能解剖学やバイオメカニクスの基礎的知識を学び、運動動作の正確性について理解する。	1 ①	20		○	△		○		○		
		○	トレーナー基礎理論・実技	トレーナーとしての知識を実技を通じて身につけることを目的とする。 トレーニングの正確動作は勿論のこと機械や道具使用時のグリップや補助法を学ぶ。	1 ①	40		△		○	○		○		
		○	トレーニング論・実技	エクササイズ的主要な分類を実技を通して身につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ①	40		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	スポーツマッサージ	スポーツ実践者に対する効果的なマッサージ方法を身につけることを目的とする。 軽擦法、揉捏法、叩打法のマッサージ方法を学ぶ。	1 ①	20		△		○	○		○		
		○	テーピング論・実技	スポーツ現場でのテープによる傷害防止と応急処置を身につけることを目的とする。 足関節、腰部、手首、肩関節を中心にテーピング方法を学ぶ。	1 ②	20		△		○	○		○		
		○	スポーツ心理学	運動と心理面のかかわりに関する知識習得を目的とする。心理面を考慮しての指導法を学ぶ。 試合に向けた心理的サポートやイメージトレーニングについて具体的な方法を学ぶ。	1 ②	20		○			○		○		
		○	健康管理概論	栄養素の役割や身体組織の構成要素などの知識習得を目的とする。種目による食事や栄養の競技力向上や食事のバランス、生活習慣などの改善方法を学ぶ。	1 ① ②	40		○			○		○		
		○	スポーツ指導論	トレーニング時における注意点やリスクマネジメントについての知識習得を目的とする。 インターネットの活用や映像を使用して情報収集の必要性について学ぶ。	1 ②	40		○			○		○		
		○	スポーツ運動学	バイオメカニクスの視点からの運動知識習得を目的とする。運動の分析についてポイントをおさえ、各スポーツ動作、トレーニング動作について学ぶ。	1 ②	40		○			○		○		
		○	一般トレーニング実技	エクササイズの主な分類を実技を通して身につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ② ③	60				○		○	○		
		○	レクリエーション概論	レクリエーションの発展過程を見据えながら目標と理念、レクリエーションの展開方法などを学ぶ。また、高齢者や障害者に対するレクリエーションの与える影響などを踏まえたうえで、生きがい支援やリハビリテーションとしてのレクリエーション計画・実施・評価の方法や安全管理について学ぶ。	1 ③	40		○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	レクリエーション指導法	ホスピタリティートレーニングやアイスブレーキングとは何かを理解して、コミュニケーション能力と促進方法を身につける。また、目的にあわせたアクティビティを選択、展開、引き出し方法と活用、更に、対象にあわせたアレンジ方法も学ぶ。学習した内容をもとにアクティビティ体験と指導体験にて、実践力を学ぶ。	1 ③	40		○		○			○		
○			総合演習Ⅲ（計算技能）	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	20		△		○	○			○	
○			総合演習Ⅳ（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のトレーニングを行う。	2 ①	40		△	○		○			○	
○			総合演習Ⅴ（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。受付対応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 ①	40		△		○	○			○	
○			総合演習ⅩⅡ（時事研究）	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 ①	20		△	○		○			○	
○			総合演習ⅩⅢ（特別活動）	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	2 ②	20				○			○	○	
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。基礎的な学力（国語、数学、社会）の演習、解答方法を学ぶ。	2 ①	20		△	○		○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	2 ①	20		△	○		○	○			
	○		経理実務	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、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 ②	60		△	○		○	○			○
	○		経理実務実習	商業実務分野の実務において、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、より実践的に習得し、憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に実習を行う。	2 ②	60		△		○	○	○			○
	○		マーケティング概論	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を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う。	2 ②	40		○	△		○	○			○
	○		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に係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。	2 ②	40		△		○	○	○			○
	○		マーケティング実習	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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。	2 ② ③	160		△		○	○	○			○
		○	総合演習Ⅱ（漢字）	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	20				○	○	○			
		○	総合演習Ⅶ（卒業研究）	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	80		△		○	○	○			
		○	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。 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	20		△		○	○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	総合演習X I (官庁・企業研修 I)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2 ①	20		△	○		○		○		
		○	ビジネスコミュニケーション演習	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 ①	140		△	○		○		○		
		○	企業実習・就職研修	来客対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。職業現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ② ③	240				○		○	○		
		○	OA概論基礎	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。PCの基礎知識やIT、メールの基礎知識及びVDT安全対策を学ぶ。	2 ①	20		○	△		○		○		
		○	パソコン実習 I	各種PC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 通	60		△			○	○		○	
		○	パソコン実習 II	各種PC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 通	60		△			○	○		○	
		○	パソコン実習 III	各種PC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 通	60		△			○	○		○	
		○	パソコン実習応用	身に付けたPC能力をより実務的に応用していく力を向上させることを目的とする。実践的な応用力のトレーニングを行う。	2 ②	40		△			○	○		○	
		○	オフィスWord活用	MOS (Word) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 通	40		△			○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	オフィスExcel活用	MOS (Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 通	40		△		○	○		○		
		○	金融概論	金融資産を取り巻く経済環境の基礎を学び、金利や市場に影響を及ぼす経済活動や景気動向及び各種指標についての基礎を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○		○		
		○	債券・株式論	債券と株式の基礎知識を学び、それぞれの特徴、リスク、収益性を理解し、資産運用の手法としての債券、株式の妥当性の検討が出来る知識の習得を目的とする。	2 ①	30		○	△		○		○		
		○	資金運用概論	資金運用を行う際の基礎的知識を学ぶ。金融資産の特徴、リスク等を把握し、ライフスタイルに合わせた資金運用の方法を判断出来る知識を身に付ける。	2 ①	30		○	△		○		○		
		○	ファイナンシャルプランナー3級	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする。資産運用、資金計画、相続財産評価、所得税等仕組み、社会保険、公的年金、企業年金、生命保険、損害保険について総合的に学ぶ。	2 ① ②	30		○	△		○		○		
		○	マナー接客基礎	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	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、接客などの応用的な知識を学ぶ。	2 ②	20		△			○	○		○	
		○	ビジネスマナー	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。社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	2 ② ③	120		△	○		○		○		
		○	プレゼンテーション実習	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 ②	40		△			○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2 ②	40		○	△		○		○		
		○	税務会計実務	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 ②	40		△	○		○		○		
		○	財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身に付けることを目的とする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ③	60		○	△		○		○		
		○	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。 会計ソフトを利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ③	20		△		○	○		○		
		○	簿記論Ⅰ・Ⅱ	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	簿記論Ⅲ・Ⅳ	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	財務諸表論Ⅰ・Ⅱ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	財務諸表論Ⅲ・Ⅳ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		
		○	消費税法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。 売上げに係る消費税税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 通	140		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	法人税法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	「法人税法」「法人税法施行令」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。課税所得に係る法人税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ② ③	140		○	△		○		○		
		○	相続税法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	「相続税法」「財産評価基本通達」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。課税価格に係る贈与税額及び相続税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ② ③	140		○	△		○		○		
		○	一般トレーニング実技	エクササイズの主な分類を実技を通して身につけることを目的とする。動作中に動員される各筋肉を理解し、効果的なトレーニング方法を学ぶ。	2 ① ②	40					○		○	○	
		○	スポーツ実習Ⅱ	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。チームスポーツなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	2 ①	40		△			○	○	○	○	
		○	レクリエーション概論	レクリエーションの発展過程を見据えながら目標と理念、レクリエーションの展開方法などを学ぶ。また、高齢者や障害者に対するレクリエーションの与える影響などを踏まえたうえで、生きがい支援やリハビリテーションとしてのレクリエーション計画・実施・評価の方法や安全管理について学ぶ。	2 ①	40		○				○		○	
		○	レクリエーション指導法	ホスピタリティトレーニングやアイスブレイキングとは何かを理解して、コミュニケーション能力と促進方法を身につける。また、目的にあわせたアクティビティを選択、展開、引き出し方法と活用、更に、対象にあわせたアレンジ方法も学ぶ。学習した内容をもとにアクティビティ体験と指導体験にて、実践力を学ぶ。	2 ①	40					○			○	
		○	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。	2 ①	20		○	△			○		○	
		○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原理の理解と、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、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ①	80		○	△			○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 会社会計原論・帳簿組織論	株式会社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。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。	2 ②	80		○	△		○		○		
		○	簿記 個別原価計算概論・総合原価計算概論	製造業における管理会計の処理方法の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算並びに総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 高等商業簿記論・会計学Ⅱ	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。	2 ②	160		○	△		○		○		
		○	簿記 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。	2 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 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。製造業を含む企業会計の基本的な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○		
		○	簿記 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。	2 ②	80		○	△		○		○		
		○	経営学概論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について学ぶ。	2 ②	80		○	△		○		○		
		○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2 ②	120		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科) 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	
		○	体育(実技)	身体運動を媒介として人間形成をめざすことを目的とする。各種の運動を通じて、健康な生活を営む態度などを学ぶ。	2 ③	60		△		○	○		○		
合計				93科目				7,340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合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>・経理本科は1,700時間</p> <p>(履修)</p> <p>必修は全学生が必ず履修するものとし、選択必修は選択した系統群の必修科目を必ず履修するものとする。</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
- 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。