

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																																				
大原簿記法律専門学校 柏校	平成7年12月27日	吉本 博康	〒277-0842 千葉県柏市末広町10番1号 (電話) 04-7147-1008																																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																																				
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-0151																																				
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9年文部科学省 告示第184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・プログラミング技術・医療請求事務等)の授業・実習演習を通じて、より深い知識・技能を習得し、自立した社会人の育成を目的とする。																																						
認定年月日	平成27年2月25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時間	4800時間	900時間	2260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																																		
160人	182人	0人	9人	1人	10人																																		
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 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:8月上旬～8月下旬までの約3週間 ■冬季:12月中旬～1月上旬までの約4週間 ■学年末:3月上旬～3月中旬までの約1週間		卒業・進級条件	平素の学習成績、各種検定資格及び学内試験ならびに出席状況を審査して決定する。																																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡及び通知		課外活動	■課外活動の種類 ○各種ボランティア活動  ■サークル活動: 無																																			
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 富士ソフト、富士通コンポーネント、澁澤倉庫、日本梱包運輸倉庫、住友重機ビジネスアソシエーツ、大明通産、プリンスホテル、京王プラザホテル、ヨドバシカメラ、ヤマダ電機、日鉄住金防触、日本小型船舶検査機構、パウダーテック、ヤマト運輸、ユアサ・フナシヨク、慈恵大学病院、日本医科大学病院、千葉西総合病院、船橋整形外科病院、苑田会、牛久愛和総合病院、桜水会、キッコーマン総合病院、聖光ヶ丘病院、三郷中央総合病院、吉川中央総合病院、がん研究会、くすりの福太郎等 ■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 ■卒業者数 : 80 人 ■就職希望者数 : 80 人 ■就職者数 : 80 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他  (平成30年度卒業生に関する 令和1年5月1日時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (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>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記検定1級</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>43人</td> <td>39人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>37人</td> <td>34人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力 認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>16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				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記検定1級	③	6人	1人	日商簿記検定2級	③	43人	39人	日商簿記検定3級	③	37人	34人	ITパスポート	③	8人	6人	医療請求事務検定1級	③	29人	29人	医療秘書実務検定1級	③	29人	29人	診療報酬請求事務能力 認定試験(医科)	③	25人	16人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																				
日商簿記検定1級	③	6人	1人																																				
日商簿記検定2級	③	43人	39人																																				
日商簿記検定3級	③	37人	34人																																				
ITパスポート	③	8人	6人																																				
医療請求事務検定1級	③	29人	29人																																				
医療秘書実務検定1級	③	29人	29人																																				
診療報酬請求事務能力 認定試験(医科)	③	25人	16人																																				
中途退学の現状	■中途退学者 10名 平成30年4月1日時点において、在学者184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174名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ○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		■中退率 5.5%																																				
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 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																																						
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: 有・無																																						
当該学科のホームページURL	<a href="https://school.o-hara.ac.jp/kashiwa/">https://school.o-hara.ac.jp/kashiwa/</a>																																						

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務次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1年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
吉本 博康	大原簿記法律専門学校柏校 校長	-	-
山内 隆治	大原簿記法律専門学校柏校 教務次長	-	-
鈴木 康介	大原簿記法律専門学校柏校 教務課長代理	-	-
小森 泰治	大原簿記法律専門学校柏校 講師	-	-
三好 久也	大原簿記法律専門学校柏校 講師	-	-
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
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	③
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	③
千葉 亮二	カタオカプラス株式会社 業務部 部長代理	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	③
長谷川 智之	社会医療法人社団 木下会 千葉西総合病院 医事課 係長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 課長	平成30年4月1日～平成32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)

【開催数】

年2回開催

【開催時期】

・第1回:7月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取組み」

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

(開催日時(実績))

【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

・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1年度】

・第1回 令和1年7月27日 第1部13:30～14:30, 第2部14:30～16:00

(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

平成30年の教育課程編成にあたり委員会を開催。

第1回の委員会にて「マーケティングでの柔軟な発想を生かした指導」「経理事務での実例学習」「システム設計の効果的な手法」「実務に直結した知識、技術の習得」「コミュニケーション(グループワーク)力の向上」等に対してご意見をいただく。

第1回委員会での意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い指導に反映した。

営業販売マーケティング系

- ・教員スキルアップ研修の実施(学生の自習な発想の伸ばし方)
- ・学生の発想を迫及分析する講義スタイルへの変更
- ・リーダーシップ力習得のためのグループワークの実施

経理・事務系

- ・資金繰り表の授業導入の検討
- ・教員マニュアルへの実例等、実務上の具体例の掲載

情報処理系

- ・Webシステム開発授業の増設、JavaScriptの授業の導入
- ・リーダーシップ力向上のためのグループワーク学習の強化

医療事務系

- ・公費負担、病院研究に各医療機関の施設基準、病棟、診療科、連携機能等の項目を追加
- ・医療業界に関するグループワーク形式の卒業研究の導入  
(Word, Excel, Poworpointにおける資料作成をプレゼンで実施)

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医療事務分野における実習・演習は、中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。  
また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者応対方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。
- ③企業・医療機関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。
- ④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、医療機関担当者と実習部署、実習内容を検討し、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

また、医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに、打合せを行い、下記の4点について連携している。

- ① 医事課担当者と打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
- ② 医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
- ③ 学生の実習状況の確認及び医事課担当者との情報交換のため、担当教員による訪問
- ④ 実習修了時の学生の学修成果の評価

(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
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、証憑書類・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
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
病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	千葉西総合病院, 牛久愛和総合病院, 流山中央病院, 我孫子聖仁会病院, 小張総合病院, 筑波記念病院 など

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。  
 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

- ア. 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: 大原簿記法律専門学校柏校 代表職員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。  
 ・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
- イ. 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: 大原簿記法律専門学校柏校 経理事務担当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。  
 経理実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させることができた。
- ウ. 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: 大原簿記法律専門学校柏校 営業販売担当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テーマとし、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を行い、学生へのマーケティング指導にいかに関与させるかを学んだ。
- エ. 研修名「情報処理職 教員勉強会」(連携企業等: ジャパンシステム株式会社 今野隆一)  
 期間: 平成30年8月7日(火) 対象: 大原簿記法律専門学校柏校 情報処理担当1名  
 内容: システム開発における指導の質を向上させることを目的とする。  
 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の他、創造力や独創性、ニーズを捉える力の指導において、バランスのとれた知識・技術スキルを学ぶ。
- オ. 研修名「金融セミナー」(連携企業等: アクサ生命保険株式会社 山崎美里)  
 期間: 平成30年12月12日(水) 対象: 経理本科職員全員  
 内容: 保険をはじめとした金融関係の仕組みや保険種類等の説明により、金融の成り立ち、投資に関する予備知識、ライフプランの重要性等を理解し、学生にライフプランの重要性を伝達できるようになることを目的とする。
- カ. 研修名「医療事務教員研修」(連携企業: さいたま赤十字病院 内田 幸一)  
 期間: 平成31年2月15日(金) 対象: 経理本科医療担当2名  
 内容: 下記内容を学習、検討することで実務に関する知識の獲得及び、学生指導への現場イメージ指導が可能となった。  
 ・平成30年度改定に関する振り返り ・重点課題に対する対応の実情  
 ・改定における現場への影響 ・平成31年度改定等について

②指導力の修得・向上のための研修等

ア. 研修名「中堅教職員研修会 教育力向上研修」(連携企業等:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会)

期間:平成30年8月27日(月)・28日(火) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表職員1名

内容:中核的、専門的な役割を担う中堅教職員の育成と職業実践専門課程の認定に向けて教職員の教育力向上を目的とし、下記事項の学習及び実演を行う。

- ・いまどきの学生事情 ・学生をリスペクトできる教師 ・教育期待効果の研究
- ・エリクソンのアイデンティティ論 ・「創発社会」における現代教育課題の推移
- ・ハイダーの行為の構成要素 ・選択理論心理学 ・青年を理解するとは

イ. 研修名「専門学校教職員対象メンタルヘルス対応力向上研修」

(連携企業等:株式会社エスキャリア 代表取締役社長 岡本 真梨子)

期間:平成30年8月28日(火)・29日(水) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表職員1名

内容:学生のメンタルヘルスについて、教員が「見つける目」「つなげる手」を持ち、実際に適切な初動対応が取れるようになることを目指すことを目的とし、下記項目について学習及び実習を行う。

- ・メンタルヘルス・ベーシック ・精神疾患と代表的な精神疾患 ・発達障害と代表的な発達障害
- ・リファーマー・リエゾンとは ・カウンセリング・ベーシック

(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

ウ. 研修名「経理職・事務職教員スキルアップ研修」(連携企業:山一雄税理士事務所 山一雄)

期間:令和1年8月23日(金) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 事務経理職担当1名

内容:経理職・事務職として業務に従事する現場の実際を実務家からのレクチャーにより実践的知識を習得し指導上の課題抽出や対策の検討等によりスキルの向上を図る。

経理実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る。

②指導力の修得・向上のための研修等

ア. 研修名「強みの発見と活用セミナー」(連携企業:アクサ生命保険株式会社 山崎美里)

期間:令和1年7月31日(水) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 経理本科職員全員

内容:自身の強みを発見し、業務や学生の就職活動及び就職後にどのように活用できるかを検証し、学生指導に反映していけることを目的とする。

- ・自己分析による強み発見 ・他人から見た自身の強みの確認 ・自己分析と他人分析の検証
- ・自身のキャリアプランの検討 ・強みとキャリアプランの紐づけ

イ. 研修名「中堅教職員研修会 教育力向上研修」(連携企業等:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会)

期間:令和1年8月22日(木)・23日(金) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表職員1名

内容:中核的、専門的な役割を担う中堅教職員の育成と職業実践専門課程の認定に向けて教職員の教育力向上を目的とし、下記事項の学習及び実演を実施。

- ・いまどきの学生事情 ・学生をリスペクトできる教師 ・教育期待効果の研究
- ・エリクソンのアイデンティティ論 ・「創発社会」における現代教育課題の推移
- ・ハイダーの行為の構成要素 ・選択理論心理学 ・青年を理解するとは

ウ. 研修名「営業販売職職員勉強会」(連携企業:オリジン東秀 副社長 細田 昌幸)

期間:令和1年8月31日 対象:大原簿記法律専門学校柏校 営業販売職担当1名

内容:若者目線でのマーケティング思考を学び、学生の発想を活かした指導ができるようになることを目的とする。

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おいて、勤務に対する考え方や社会適応に関して多くの意見をいただいた。社会での基準となる勤務や、コミュニケーション能力、働いた成果に関しての自己アピール等を日々の生活の中で今まで以上に強く意識させる必要があることが確認された。この意見をクラス担任である職員にも浸透させ、日々の指導や各種学校行事を通じ、学生の社会適用能力が高められる環境を提供していく。

また、ボランティアによる地域への貢献。留学生受け入れに対する教員スキルの向上や、学校として留学生の気持ちのメンテナンスができる環境づくりについても、今後の長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 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
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長 (本校卒業生)	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 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
長谷川 智之	社会医療法人社団 木下会 千葉西総合病院 医事課 係長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 泰隆	麗澤大学 経済学部 教授	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 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
千葉 亮二	本校卒業生 カタオカプロセス株式会社 業務部部長代理(本校卒業生)	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	卒業生
井口 友莉乃	本校卒業生	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	卒業生
高橋 眞穂	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

※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/>

公表時期: 令和1年9月30日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

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

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2) 各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤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	-
(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( ) ( )

<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)															
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 (接客論マナー実践)	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。 受付対応を始めとした接客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・企業研究)	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 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		△	○		○		○		

○		○ A 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。	1 ① ③	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 ③	20		○	△		○	○				
	○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原則の理解と、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		○	△		○	○				
	○	医療請求事務 I	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	100		○			○	○				
		○ 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 会社社会会計原論・帳簿組織論	株式会社社会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・初等工業簿記論	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社会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		○	△		○	○				
		○ 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 ②	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		○	△	○	○						
		○	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 ②	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。	1①	40		△		○	○	○				
		○ 職業実践演習	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。	1②	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。この実習により積んだ経験を販売士の学習に繋げる。	1②	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、対応の技術、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。	1②	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。	1②	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種類についても学ぶ。	1③	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。	1③	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。	1③	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。	1③	40		○	△		○	○				

		○	医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	100		○			○		○				
		○	診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術の習得を目的とする。 様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を習得する。	1 ②	80		△	○		○		○				
		○	医療関連法規Ⅰ	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 ①	20		○			○		○				
		○	医療関連法規Ⅱ	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医師法、医療法、薬事法、健康保険法等を学ぶ。	1 ①	20		○			○		○				
		○	医療関係法規	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	1 ②	40		○			○		○				
		○	医療秘書	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1 ①	40		○			○		○				
		○	医療秘書Ⅱ	病院内の秘書業務の基礎知識を理解することを目的とする。 受付会計業務、患者対応、他部署との連携を演習を通して学ぶ。	1 ①	40		△	○		○		○				
		○	医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	1 ①	20		○	△		○		○				
		○	医療用語Ⅱ	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語について実例を通して学ぶ。	1 ①	20		△	○		○		○				
		○	病院管理論	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1 ①	20		○			○		○				
		○	基礎医学の知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1 ①	20		○			○		○				
		○	臨床医学の知識	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。 原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	1 ①	40		○			○		○				

		○	患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。 各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ②	40		○		○		○					
		○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。 患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	1 ③	20		△	○		○		○				
		○	接客対応マナー	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。 各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ③	20		△	○		○		○				
		○	病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解し、自ら行動することを目的とする。 事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を実践を通して身に付ける。	1 ②	80					○		○		○		○
		○	病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	1 ③	100					○		○		○		○
		○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基本的な操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	1 ③	20					○		○		○		
○			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 (接遇論マナー実践)	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 ①	40		△			○		○		○		
○			総合演習ⅥⅡ (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ⅥⅢ (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 ①	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		△	○		○		○		○		

○		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		△		○	○								○	
○		プログラミングⅡ	Java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。また、習得した知識を用い、グループでの開発スキルを学ぶ。	2 ②	120		○		△	○									
○		プログラミングⅢ	Webシステムにおける開発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。また、習得した知識を用い、グループでの開発スキルを学ぶ。	2 ②	60		○		△	○									
○		システム開発演習	各プログラム言語ならびに設計技法を利用し、グループでのシステム開発を行う。基本計画からテストまでの一連の流れを実体験することで、システム開発やプログラミングの知識を身に付ける。	2 ② ③	160				△	○	○								
○		病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	2 ①	120					○									○
	○	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		△			○	○								○

		○	総合演習 X I (官庁・企業研究)	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		△	○	○	○						
		○	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		△	○	○	○						
		○	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				○	○	○					
		○	○ A 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		△		○	○	○					
		○	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、損害保険について学ぶ。	2 ① ②	30		○	△		○	○							
		○	マナー接遇基礎	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、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ②	80		△			○	○		○					
		○	マナー接遇応用	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、接遇などの応用的な知識を学ぶ。	2 ③	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		△			○	○		○					
		○	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。 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	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額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 通	140		○	△		○	○		
		○	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 通	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 通	140		○	△		○	○		
		○	接客対応マナー	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	20		△	○		○	○		
		○	医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 ②	40		△	○		○	○		
		○	社会保険概論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	2 ②	40		○			○	○		
		○	臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2 ②	40		△	○		○	○		
		○	医事コンピュータ	医事コンピュータの基本的な操作方法習得を目的とする。診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	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		○	△		○		○				
		○	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		○	△		○		○				
		○	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				128科目(重複科目を除く場合 99科目)			7,960単位時間( 単位)										

卒業要件及び履修方法	
(試 験) 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。 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。 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。 (学業成績) 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。 (卒 業) 本校に在学し、1,700時間以上の授業を履修し、かつ、その該当する 所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を 授与する。 (履 修) 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の科目を 必ず履修するものとする。	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。