

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																																																															
大原簿記情報ビジネス 専門学校大宮校	平成3年3月29日	羽深 義輝	〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町4丁目13番2 (電話) 048-647-3399																																																															
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) 03-3292-6266																																																															
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		平成25年文部科学省告示 第三号 (平成7年文部省告示第七号)	-																																																													
学科の目的	本校は、教育基本法及び学校教育法にもとづき、簿記会計、税務会計、情報処理及びビジネスに関する教育を施し、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	2,000時間	520時間	200時間	280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																																																													
480人	327人	15人	17人	0人	17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 授業科目ごとに行う試験によって、優(80点以上)・良(60点以上)・可(50点以上)・不可(49点以下)の判定を行う。																																																													
長期休み	■夏季:7月下旬から8月下旬までの約1か月 ■冬季:12月中旬から1月上旬までの約3週間 ■学年末:3月下旬から4月上旬までの約2週間			卒業・進級 条件	出席した授業時間と学業成績に基づいて学年末に判定する。年間850時間以上履修し、履修科目について合格基準に達した者を進級及び卒業とする。																																																													
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 定期面談ならびに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																																																													
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等 イオンリテール㈱、花王㈱、㈱スバルITクリエイションズ、 (株)セブン-イレブン・ジャパン 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 <table border="1"> <tr><td>■卒業生数</td><td>144</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数</td><td>139</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数</td><td>139</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率</td><td>100.0</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業生に占める就職者の割合</td><td>96.5</td><td>%</td></tr> </table> ■その他 ・アルバイト:2人 ・自営業:1人 ・進学:2人 (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)			■卒業生数	144	人	■就職希望者数	139	人	■就職者数	139	人	■就職率	100.0	%	■卒業生に占める就職者の割合	96.5	%	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1級</td><td>③</td><td>23人</td><td>5人</td></tr> <tr><td>日商簿記2級</td><td>③</td><td>69人</td><td>46人</td></tr> <tr><td>日商簿記3級</td><td>③</td><td>74人</td><td>62人</td></tr> <tr><td>基本情報</td><td>③</td><td>22人</td><td>22人</td></tr> <tr><td>応用情報</td><td>③</td><td>11人</td><td>3人</td></tr> <tr><td>リテールマーケティング3級</td><td>③</td><td>44人</td><td>39人</td></tr> <tr><td>AFFA</td><td>③</td><td>24人</td><td>23人</td></tr> <tr><td>JATI</td><td>③</td><td>8人</td><td>6人</td></tr> <tr><td>MOS(Excel)</td><td>③</td><td>82人</td><td>81人</td></tr> <tr><td>MOS(Word)</td><td>③</td><td>38人</td><td>37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1級	③	23人	5人	日商簿記2級	③	69人	46人	日商簿記3級	③	74人	62人	基本情報	③	22人	22人	応用情報	③	11人	3人	リテールマーケティング3級	③	44人	39人	AFFA	③	24人	23人	JATI	③	8人	6人	MOS(Excel)	③	82人	81人	MOS(Word)	③	38人	37人
■卒業生数	144	人																																																																
■就職希望者数	139	人																																																																
■就職者数	139	人																																																																
■就職率	100.0	%																																																																
■卒業生に占める就職者の割合	96.5	%																																																																
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																																															
日商簿記1級	③	23人	5人																																																															
日商簿記2級	③	69人	46人																																																															
日商簿記3級	③	74人	62人																																																															
基本情報	③	22人	22人																																																															
応用情報	③	11人	3人																																																															
リテールマーケティング3級	③	44人	39人																																																															
AFFA	③	24人	23人																																																															
JATI	③	8人	6人																																																															
MOS(Excel)	③	82人	81人																																																															
MOS(Word)	③	38人	37人																																																															
中途退学 の現状	■中途退学者 15 名 ■中退率 4.9 % 平成30年4月1日時点において、在学者304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289名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気 6名、学習意欲無 4名、進路変更 1名、結婚 1名、人間関係 1名、経済的困窮 1名、就職 1名 ■中退防止・中退者支援のための取組 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有を実施している。																																																																	
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免 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。 ③大原学園奨学金制度:経済的に困難な方(一定条件の対象者)の進学を支援するため、授業料を20万円免除するものです。 ■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: 無																																																																	
当該学科の ホームページ URL	https://school.o-hara.ac.jp/omiva/																																																																	

(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税理士事務所・監査法人・一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職)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/パソコンスキル等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)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年10月16日現在

名前	所属	任期	種別
羽深 義輝	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 校長	-	
五十嵐 孝浩	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 部長	-	
酒谷 伸輔	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 次長	-	
斉藤 隆史	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 課長代理	-	
宇野 和宏	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 課長代理	-	
堀口 恵津子	イオンリテール株式会社 北関東カンパニー	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
仁科 和直	さいたま商工会議所	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	①
中村 裕司	中村税務会計事務所	令和元年6月1日～令和3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回開催する。

第1回:8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)

第1回 平成30年8月29日 16:00～17:15

第2回 平成30年12月13日 16:00～17:30

(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

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、12月13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。

■経理事務総合

- ・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。
- ・教員研修会を実施し、会計と税務の相違点の確認、税務上での書類作成方法など、教員側の講義内容の統一が図れた。

■マーケティング研究

- ・教員研修会を実施することにより、教員自らがグループワークに取り組むことで、指導力の必要性の再認識をした。
- ・マーケティング手法及びコンテンツの指導ポイントを教員間で確認し、講義力の平準化を行った。

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

マーケティング実習、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、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
販売技術	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。 店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	株式会社AOKI 株式会社コナカ 株式会社コジマ 株式会社タカキュー 株式会社オーケー
スポーツ実習	スポーツ関連のツアーの企画、運営、商品知識について、校内での事前研修と各種スポーツの実地体験を通じて知識・技能を身に付けることを目的とする。 特に社会的にニーズの高い、スポーツについては企業と連携した外部実習を実施している。	有限会社セブンシーズ 株式会社ルネサンス
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
プログラム言語論	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。	ジャパンシステム株式会社
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、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

(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:「マーケティング実務に関する研修」

日程:平成30年8月4日(土)

企業:イオンリテール(株) 細田様

研修内容:学生の発想力向上をテーマとし、指導を行う上で、未来予測をすることが出来る能力向上を目的として、社会・経済・政治・技術の項目を基に、未来予測(調査→仮説→提案)をし、2030年のイオン各店舗が、どのようなことを実施しているか予測。現在の市場環境、これまでの実行されたことを踏まえた上で、未来予測と思考をどのように思考を引き出すべきかの指導方法を学ぶ研修。

参加者:販売サービス実習・ファッション雑貨店舗実習担当

研修名:「経理事務に関する研修」

日程:平成30年7月30日(月)

企業:山口一雄税理士事務所 所長 山口一雄様

研修内容:学生に対する教育目標として、単純に処理するだけでなく、業務上の課題や問題点を発見し、その解決に向け情報収集を行い、解決に結びつけることのできる力を兼ね備えた人材育成が必要である。実務では何が行われているのかという指導の本質を身に付ける必要があるため、経理事務の中で現在、意識しなければならない点、注意しなければならない点について実例を用いながら解説を頂いた。

参加者:経理事務総合担当

研修名:「情報プログラミング講義に関する研修」

日程:平成30年8月7日(火)

企業:ジャパンシステム(株) 今野様

研修内容:過去のコンテスト向けに開発したシステムを振り返り、傾向を分析し、我々指導教員の弱点について実例を用いながら解説を頂いた。

参加者:システム設計開発・プログラミング言語実習担当

研修名:「財務会計・管理会計知識習得研修」

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

企業等:横浜国立大学 高橋教授、大雄教授

研修内容:

【高橋教授】

9月15日(土):「会計教育のあり方について」…若者の会計離れを防ぐにはどうしたらよいか、会計の導入教育は簿記からか財務諸表からか、会計のリアルを教える工夫、教師として会計教育に携わる上で、留意すべき点、ゲーミフィケーションの導入について実例を用いながら解説を頂いた。

3月16日(土):「財務諸表分析」…高橋教授IR情報を用いて財務諸表分析を行い、指標が示すもの、財務諸表分析を教育するにあたっての注意点について実例を用いながら解説を頂いた。

【大雄教授】

9月26日(土):「財務分析と価値評価」…ファンダメンタル分析の構造、価値評価モデル、価値評価と現主義会計・発生主義会計・割引キャッシュフロー評価との関係、残余利益によるバリエーションの特徴、株主持ち分計算書の分析を価値評価の観点と会計処理との関係について実例を用いながら解説を頂いた。

3月23日(土):「会計基準の体系」…資産負債アプローチおよび費用アプローチと会計基準の体系、新しい収益認識基準と従来の実現獲得過程アプローチとの比較、のれんの規則的償却に関するメリットとデメリットについて実例を用いながら解説を頂いた。

参加者:財務会計担当者、管理会計担当者

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「ジョブカード講習会」

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

企業:厚生労働省委託事業

研修内容:ジョブカード制度の概要および活用事例の知識、学生の職業選択、キャリア形成支援について、ジョブカードアドバイザーとしての能力を身に付けるため、ロールプレイ形式でトレーニングを実施。更には課題に合格することにより、ジョブカード作成アドバイザー証を取得し、マナー接客指導、就職活動者への指導の一環として活用していく。

対象:就職担当者

研修名:「学生・教員のための実践心理」

日程:平成30年6月30日(土)、平成30年7月14日(土)

企業:埼玉県専修学校各種学校協会

研修内容:青年期の意味と特質及びその問題点について理解し、教員としての学生との関わり方を理解し、学生をサポートできるようにする。学生・教員のための実践心理(教育心理・青年心理)の理解を深める教員研修会

参加者:学科代表者

研修名:「お客様のタイプ別対応方法と実践力強化」

日程:平成30年6月9日(火)

企業:日本電信電話ユーザ協会

研修内容:お客様満足を目指し、相手の立場になって考え、必要な知識とスキルを身に付ける電話対応のステップアップ研修。研修を通して、より学生・保護者に対する対応技術向上を目指す。

参加者:学科代表者

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「財務会計・管理会計知識習得研修」

日程:令和元年9月に2回、令和2年3月に2回実施予定

企業:横浜国立大学 高橋教授 大雄教授

研修内容:座学と実務の乖離に関する問題点や解決案、海外と日本、日本国内での地域性の問題点など、実務会で何が行われているかの情報を入手し、研修テーマを検討の上で年4回の研修会を実施する。

参加者:財務会計担当者、管理会計担当者

研修名:「マーケティング実務研修～小売業界の変遷～」

日程:令和元年8月31日(金)

企業:オリジン東秀株式会社(株) 細田様

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

参加者:営業販売担当者

研修名:「経理事務に関する研修」

日程:令和元年8月23日(金)

企業:山口一雄税理士事務所 山口様

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

参加者:経理事務担当者

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「専修学校教員研修会」

日程:令和元年6月29日(土)、7月23日(土)、7月27日(土)

企業:埼玉県専修学校各種学校協会

研修内容:学生・教員のための実践心理をはじめとし、教育の基本的な原理原則を学び、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生・生徒とのコミュニケーションについて実践的に学ぶ研修

参加者:学科代表者

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資格取得の指体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

「資格取得」「公務員試験合格」を目指す学生を多く抱えながら、既定の枠にとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっている点は高く評価された。また、地元の祭りへの参加による地域貢献についても高く評価されるとともに、継続していくことが必要であると提言された。上記の評価、提言により、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年10月16日現在

名前	所属	任期	種別
堀口 恵津子	イオンリテール株式会社 北関東カンパニー	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	企業等委員
中村 裕司	中村税務会計事務所	令和元年6月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
小島 孝浩	大宮区宮町1丁目自治会	令和元年6月1日～ 令和3年3月31日	近隣住民
宇田川 真依子	大原簿記情報ビジネス専門学校(卒業生)	令和元年6月1日～ 令和3年3月31日	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

公表方法:ホームページ 公表時期:令和元年10月31日

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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他() ()

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) 令和元年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。 決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1 ①	80		△	○		○		○		
○			会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	40		△		○	○		○		
○			一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	40				○	○		○		
	○		3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	80		△	○		○		○		
	○		総合原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、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	○	△	○	○						
○	レクリエーション概論	レクリエーションの基本知識を習得することを目的とする。 対象別・環境別のレクリエーション運営方法を学習する。	1 ①	40	○	△	○	○						
○	レクリエーション指導法	レクリエーションの基本技術を身に付けることを目的とする。対象別・環境別のレクリエーションについて実践的にトレーニングを実施し指導方法を身に付ける。	1 ①	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	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。 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	△	○	○	○						

○	経営常識	小売業における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 ②	40	○	△	○	○						
○	販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法を習得する事を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識習得を目的とする。店舗出店に必要なエリアマーケティング理論を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	仕入技術管理論 I	商品別の基本的な仕入技術を習得する事を目的とする。業態に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○						
○	販売士3級総合	販売士3級検定合格程度のマーケティング知識と接客知識習得を目的とする。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 ②	40	△	○	○	○						
○	仕入技術管理論 II	仕入計画の立案と運用システムに関する内容を習得することを目的とする。仕入情報の種類と活用、消費財の分類と再発注のポイントを中心に学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	販売士2級総合	販売士2級検定合格程度のマーケティング知識と接客知識習得を目的とする。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 ②	40	△	○	○	○						
○	販売サービス実習・ファッション雑貨店舗実習	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	1 ②	40	△		○	○	○	○	○			○
○	ビジネス実務法務	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要なスキルを学ぶ。	1 ②	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	○		△	○	○					

○	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	△	○	○	○						
○	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	△	○	○	○						
○	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	△	○	○	○	○					○
○	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 ②	20	△	○		○	○	○				
○	キャンプインストラクター概論	キャンプインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。 キャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	1 ②	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 通	40	○	△		○		○				
○	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 通	40	△		○	○		○				
○	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 ② 1 ③	40	○	△		○		○				
○	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 ② 1 ③	40	○	△		○		○				
○	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 ② 1 ③	40	○	△		○		○				
○	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 ② 1 ③	40	○	△		○		○				

○	○	○	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 ② 1 ③	80		△	○	○	○						
○	○	○	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 ② 1 ③	40		△	○	○	○						
○	○	○	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 通	40		△	○	○	○						
○	○	○	テーピング論・実習	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 通	40		△	○	○	○						
○	○	○	ハードウェア I	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ①	40		○	△	○	○						
○	○	○	ソフトウェア I	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ①	40		○	△	○	○						
○	○	○	CASL	CASLプログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 CASLプログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ① 1 ②	40		○	△	○	○						
○	○	○	アルゴリズム	アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。 アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。	1 ① 1 ②	40		○	△	○	○						
○	○	○	アセンブラ言語	アセンブラ言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。 アセンブラ言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○						
○	○	○	プログラム設計 I	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。 プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○						
○	○	○	プログラム設計 II	プログラム設計に関する応用的な知識習得を目的とする。 プログラム設計 I で学んだ内容をより詳細（異常処理）に学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○						
○	○	○	基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	80		○	△	○	○						

○	コンピュータ 基礎知識	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○A 概論基礎	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。 情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ。	1 ②	120	○	△	○	○						
○	コンピュータ 実習基礎	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。 文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 ②	120			○	○	○					
○	オフィスソフト 実習	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。 コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ②	80			○	○	○					
○	システム設計	システム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。 基本設計、外部設計、内部設計などのシステム設計を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	コンピュータ アーキテク チャ	コンピュータアーキテクチャに関する基礎的な知識習得を目的とする。 システムを構築するために必要なコンピュータの原理を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	通信ネット ワーク	ネットワークに関する概論の知識習得を目的とする。 プロトコルや交換方式、暗号化等のネットワーク技術を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	データベース 概論	データベースに関する概論的な知識習得を目的とする。 データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	セキュリティ 概要	セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。 情報セキュリティ対策の基本的な考え方を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	システム評価	システム評価に関する基礎的な知識習得を目的とする。 システムの性能、信頼性、経済性を測るための考え方を学ぶ。	1 ③	80	○	△	○	○						
○	簿記論 I	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 ②	160	○	△	○	○						

○	財務諸表論Ⅰ	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 ②	160	○	△	○	○				
○	簿記論Ⅱ	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術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を問題演習を通じて学ぶ。	1 ②	40	△	○	○	○				
○	財務諸表論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方法の習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ②	40	△	○	○	○				
○	簿記論Ⅲ	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。 帳簿組織を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ③	80	○	△	○	○				
○	財務諸表論Ⅲ	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。 純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。	1 ③	80	○	△	○	○				
○	簿記論Ⅳ	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 帳簿組織を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	40	△	○	○	○				
○	財務諸表論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方法の習得を目的とする。 純資産会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ③	40	△	○	○	○				
○	消費税法Ⅰ	「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 ②	80	○	△	○	○				
○	消費税法Ⅱ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 売上げに係る消費税税額を中心とした処理方法を学ぶ。	1 ③	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			○	○	○			

○		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				○	○	○			
	○	時事対策	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 朝日キーワードを中心とした時事の解説をし学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	2 通	40		△	○	○	○				
	○	マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2 ①	40		△	○	○	○				
	○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接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。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80				○	○	○			
	○	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				○	○	○			
	○	オフィス基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	40		○	△	○	○				
	○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ①	40		△		○	○	○			
	○	基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	80		○	△	○	○				
	○	ソフトウェア総合	ソフトウェア開発に関する基礎的な知識習得を目的とする。 要件に基づいたソフトウェア開発のプロセスや技法を学ぶ。	2 ①	80		○	△	○	○				
	○	プログラム言語実習Ⅰ	C言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。 C言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ①	40		○	△	○	○				
	○	プログラム言語実習Ⅱ	C言語に関する知識習得を目的とする。 C言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ①	40		○	△	○	○				

○	システム開発 I	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。	2 ①	40			○	△	○	○				
○	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。 プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ③	40		○			○	○				
○	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標とする。 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		△		○	○	○				
○	金融商品論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目標とする。 FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○				
○	金融概論	FPの知識習得を目標とする。 FPの関連法規、ライフプランニング策定や資金計画について学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○				
○	所得税法基礎論	FPの知識習得を目標とする。 所得税を中心とした税法の仕組みやタックスプランニングについて学ぶ。	2 ①	40		△	○		○	○				
○	社会保険基礎論	FPの知識習得を目標とする。 FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	2 ①	40		△	○		○	○				
○	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。	2 ①	40		○			○	○				
○	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。	2 ①	80		○			○	○				
○	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。	2 ①	80		○			○	○				
○	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。	2 ①	80		○			○	○				

○	法人税法Ⅱ	「法人税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 所得の算定を中心とした処理方法を学ぶ。	2通	40		△	○	○	○				
○	簿記論Ⅲ	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。 帳簿組織を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2通	60		○	△	○	○				
○	財務諸表論Ⅲ	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。 純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。	2通	60		○	△	○	○				
○	消費税法Ⅲ	「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。 仕入に係る消費税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2通	60		○	△	○	○				
○	相続税法Ⅲ	「相続税法」「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。 税額控除を中心とした税法理論を学ぶ。	2通	60		○	△	○	○				
○	法人税法Ⅲ	「法人税法」「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。 税額控除を中心とした税法理論を学ぶ。	2通	60		○	△	○	○				
○	簿記論Ⅳ	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 帳簿組織を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2通	20		△	○	○	○				
○	財務諸表論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方法の習得を目的とする。 純資産会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2通	20		△	○	○	○				
○	消費税法Ⅳ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 仕入に係る消費税額を中心とした処理方法を学ぶ。	2通	20		△	○	○	○				
○	相続税法Ⅳ	「相続税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 税額控除を中心とした処理方法を学ぶ。	2通	20		△	○	○	○				
○	法人税法Ⅳ	「法人税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 申告納付を中心とした処理方法を学ぶ。	2通	20		△	○	○	○				

○	消費税法Ⅷ	「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。仕入れに係る消費税額を中心とした税法理論をより詳細に学ぶ。	2通	40	○	△	○	○						
○	消費税法Ⅸ	「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。申告納付を中心とした税法理論をより詳細に学ぶ。	2通	40	○	△	○	○						
○	管理会計論	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	2通	120	○	△	○	○						
○	企業法	私企業の存在と活動を規律する法の知識習得を目的とする。企業の組織・運営・取引を規制する会社法を中核として学ぶ。	2通	40	○	△	○	○						
○	経営学	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、より詳細に学ぶ。	2通	40	○	△	○	○						
○	監査論	財務諸表の監査証明証業務の枠組みや理論的裏付けを身に付けることを目的とする。監査基準を中心に、実務に直結する理論について学ぶ。	2通	40	○	△	○	○						
○	租税法	租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の知識習得を目的とする。法人税法を中心として、所得税法、消費税法などの構造を問題演習を通じて学ぶ。	2通	80	○	△	○	○						
○	総合演習	会計士短答式試験合格程度の理論知識と計算技術の習得を目的とする。知識・技術を定着させるために問題演習を通じて学ぶ。	2通	120	△	○	○	○						
○	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	240	△		○	○						○
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識の習得を目的とする。環境に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	2 ③	40	○	△	○	○						○
○	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	40	△		○	○						○

○	マーケティング実習	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ③	160	△	○	○	○	○
○	経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 1年時に学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される業務を学ぶ。	2 ③	120	△	○	○	○	○
○	パソコン実習 応用	実務で必要とされる書類作成技術を学ぶ。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	40	△	○	○	○	
○	経理実務実習	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ③	40	△	○	○	○	
○	財務会計ソフト 演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、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。 電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80	△	○	○	○	
○	パソコン実習 Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付け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	80	△	○	○	○	
○	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（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	△	○	○	○	
○	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	60	○	△	○	○	
○	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	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 ②	60	△	○	○	○	

○	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。	2 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。	2 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。	2 ②	80	△	○	○	○				
合計			161 科目		2,000 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>		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。