

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		杉崎 和明		〒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		専任	専任		高度専任																									
商業実務	商業実務専門課程		経理本科2年制		平成25年文部科学省認定			-																									
学科の目的	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	1700	5610	2430	3060	0	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																												
440人	442人	32人	15人	0人	15人																												
学期制度	■前期: 4月1日から9月30日まで ■後期: 10月1日から翌年3月31日まで			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、秀(90点以上)・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 ■春季: 3月下旬から4月上旬までの約1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 ■個別相談・指導等の対応 個別相談・指導等に対応するほか、学生の事情に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 各種ボランティア活動への参加 ■サークル活動: 有																												
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) (株)武蔵野銀行、(株)日本製鋼所、東日本高速道路(株)、イオンリテール(株)、日本コンピュータシステム(株)、東京地下鉄(株)等 ■就職指導内容 学内業界研究セミナーや就職ガイダンス等において履歴書やエントリーシートの書き方、説明を実施、随時、個別面談を行っている。適性検査、就職模擬試験(筆記試験)と模擬面接を実施している。 ■卒業業者数 164 人 ■就職希望者数 157 人 ■就職者数 154 人 ■就職率 98.1 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 93.9 % ■その他 ・アルバイト: 7人 (令和 2 年度卒業生に関する令和3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 (令和2年度卒業生に関する令和3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>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>37人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>税理士簿記論</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>税理士財務諸表論</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>基本情報</td> <td>③</td> <td>35人</td> <td>12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	全経簿記上級	③	11人	1人	日商簿記2級	③	37人	8人	税理士簿記論	③	5人	3人	税理士財務諸表論	③	5人	2人	基本情報	③	35人	12人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																														
全経簿記上級	③	11人	1人																														
日商簿記2級	③	37人	8人																														
税理士簿記論	③	5人	3人																														
税理士財務諸表論	③	5人	2人																														
基本情報	③	35人	12人																														
中途退学の現状	■中途退学者 21 名 ■中退率 5 % 令和2年4月1日時点において、在学者398名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者377名(令和3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、病気、進路変更、就職等 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生の様子(出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等)をクラス担任ミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を都度実施している。また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。																																
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①高等教育の修学支援新制度: 高等教育の修学支援新制度(授業料等減免+給付型奨学金)は、住民税非課税世帯及びこれに準ずる世帯を対象とした国の支援制度である。住民税は、前年所得をもとに算定されるが、予期できない自由により家計が急変し、収入状況が住民税に反映される前に緊急の支援が必要となる場合、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認できれば支援の対象となる。詳しいご紹介についてはHPで公開している。 ②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」を実施している。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ある。 ③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」を実施している。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ある。 ④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20万円免除している。 ■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	https://school.o-hara.ac.jp/omiya/bunya/
------------------------	---

(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

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

※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。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3年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
杉崎 和明	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 校長	-	
初見 憲之	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 副校長	-	
宇野 和宏	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 課長	-	
齊藤 隆史	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 課長	-	
堀口 恵津子	イオンリテール株式会社 北関東カンパニー 人事総務部部长	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
濱中 真人	さいたま商工会議所 地域統括部部长	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
中村 裕司	中村税務会計事務所 所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
笹倉 秀行	日本コンピュータシステム株式会社 金融ビジネス事業部金融ソリューション第2部 第1グループグループリーダー	令和2年8月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
古川 正	JR東日本スポーツ株式会社 (ジェクサー・フィットネス&スパ大宮) ゼネラルマネージャー	令和2年8月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
西岡 和也	公益財団法人 埼玉県情報サービス産業協会 理事	令和3年6月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
村山 和弘	公益財団法人 さいたま市スポーツ協会 専務理事	令和2年8月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期
(年間の開催数及び開催時期)
年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))
第1回 令和2年8月26日 16:00~17:00
第2回 令和2年12月14日 15:30~17:00

(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第1回目の委員会では、令和元年度の教育実績および資格取得実績等を報告。教育内容全般に対してご意見を頂いたが、税理士分野では、税法知識のほかに、労務管理や社会保険などの知識があると有用だということを確認した。経理事務系としては、実務では簿記やPCスキルのほかに、特にコミュニケーション能力が重要だと確認した。また、販売系の観点からは、リケールマーケティングの勉強を通じて知識を身に付ける一方で、お客様視点に立ち考えることができるようにしてほしいとの提言をいただいた。
- ②第2回目の委員会では、引き続きコロナ禍が続いている中で、時代の変化に対応するため、オンラインを使ったツール(Teams、Zoom)の知識を学んでいただき、使えるようにしてほしいとご指摘をいただいた。また、コミュニケーション能力の向上のため、面接練習を積極的にオンラインを活用するなど、オンライン上での言葉使いや話し方を身につける機会をカリキュラムに組み込んだことを報告した。
- ③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

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

※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

マーケティング概論、経理実務、ダイビング実習、卒業研究開発Ⅰ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
マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する。	イオンリテール株式会社
経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義を行う。	山口一雄税理士事務所
ダイビング実習	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得。	有限会社セブンシーズ
キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得。	株式会社ルネサンス
卒業研究開発Ⅰ	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ。	ジャパンシステム株式会社

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「AWS Academy Educator Training」(連携企業等:アマゾン ウェブ サービス ジャパン株式会社)

期間:令和2年10月1日(木)～令和2年12月11日(金) 対象:情報処理担当者

内容:クラウドコンピューティングの概念、AWSの主要なサービス、セキュリティ、アーキテクチャ、料金、サポートの概要についての知識を身に着ける。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「遠隔教育に関するノウハウ共有セミナー」(連携企業等:一般社団法人全国専門学校情報教育協会)

期間:令和2年10月8日(木)、令和2年10月15日(木) 対象:学科代表者

内容:遠隔教育による教育事例を基に、そのノウハウの共有。授業内容・学習評価等の充実を図り、学生の学習満足度の向上を目指す。

研修名「スポーツコミュニケーション BASIC1研修」(連携企業等:一般社団法人日本スポーツコーチング協会)

期間:令和2年10月25日(日) 対象:スポーツ担当者

内容:スポーツ業界における指導者のコミュニケーションの取り方についての研修。選手・チームにどう関われば良いか、選手のモチベーションアップをさせる声かけや選手の潜在能力を引き上げるためのコミュニケーションを学ぶ。

(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「新たな日商簿記検定に対応した学習指導法等について」(連携企業等:日本商工会議所事業部)

期間:令和3年8月23日(月) 対象:専門課程担当職員

内容:2021年度から日本商工会議所が掲げる、日商簿記検定の新たなコンセプトを理解する事を目的とする。「統一試験」「ネット試験」の合格率と試験傾向を把握すると共に、それぞれの試験に対する学習指導方法を学ぶ。

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」(連携企業等:埼玉県専修学校各種学校協会)

期間:令和3年7月3日(土)、7月17日(土)、7月31日(土) 対象:学科代表者

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

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会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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ①国際交流に取り組んでいるか

※(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」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と評価をいただいている。コロナ禍に伴い教育のオンライン化が加速している中、今後も対面式を重視しつつ、テーマを持って社会のニーズに対応した教育の継続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3年10月1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	令和2年4月1日～ 令和4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3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
古川 正	JR東日本スポーツ株式会社 (ジェクサー・フィットネス&スパ大宮)	令和2年12月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
笹倉 秀行	日本コンピュータシステム株式会社	令和2年8月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
小島 孝浩	さいたま市大宮区宮町一丁目自治会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	近隣住民
工藤 彩由美	株式会社大原エンタープライズ	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	近隣住民
宇田川 真依子	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	卒業生
坂本 尚己	—	令和2年4月1日～ 令和4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

公表方法: ホームページ

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

URL:

公表時期: 令和3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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格
(3) 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

提供方法: ホームページ

URL: <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2年制学科)																
	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	
1	○			簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
2	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1通	30	1	○	△		○		○		
3	○			ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1通	30	1		○		○		○		
4	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
5		○		1級会計学速習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○		○		
6		○		1級原価計算速習基礎	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営延滞の基本的な内容について短期間で学修し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○	△		○		○		
7		○		1級簿記速習総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
8		○		1級簿記速習演習	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ	1前	60	2		○		○		○		
9		○		2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
10		○		2級工業簿記基礎Ⅰ	公企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
11		○		2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎を学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
12		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		

13	○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1前	120	4		○		○	○							
14	○	全経簿記上級総合Ⅰ	大企業を前提とした会計制度、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	1前	120	4	○	△		○	○							
15	○	1級会計学入門Ⅰ	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	1前	90	3	○			○	○							
16	○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90	3	○			○	○							
17	○	1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○							
18	○	1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○							
19	○	1級会計学総合Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1後	90	3	○			○	○							
20	○	1級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1後	90	3	○			○	○							
21	○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1前	90	3	○			○	○							
22	○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	90	3	○			○	○							
23	○	2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1前	30	1	○			○	○							
24	○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	30	1	○			○	○							
25	○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90	3	○			○	○							
26	○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90	3	○			○	○							
27	○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1前	120	4	○			○	○							

28	○	Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作 を理解する	1 前	60	2	○			○	○				
29	○	Power Point 応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な 操作を習得する	1 前	30	1	○			○	○				
30	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解 する	1 前	60	2	○			○	○				
31	○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を 習得する	1 後	30	1	○			○	○				
32	○	経営管理入門	各種資料による講義とディスカッションを 通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	1 後	60	2	○			○	○				
33	○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理 的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前	30	1	○			○	○				
34	○	財務諸表論入 門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1 前	30	1	○	△		○	○				
35	○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的 な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	90	3	○			○	○				
36	○	財務諸表論入 門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1 後	90	3	○			○	○				
37	○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論 理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	120	4	○			○	○				
38	○	財務諸表論基 礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1 後	120	4	○			○	○				
39	○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論 理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	120	4	○			○	○				
40	○	財務諸表論基 礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後	120	4	○	△		○	○				
41	○	全経簿記上級 総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度、複雑な会計 処理をより詳細に学ぶ	1 前	120	4	○	△		○	○				
42	○	1級会计学入 門Ⅱ	会計基準及び適用指針など実務に直結する 会計の基礎について短期間で学習し、問題 演習は各自で行うことを原則とする	1 前	60	2	○			○	○				

43	○	1級原価計算 入門Ⅱ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容について短期間で学修し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1 前	60	2	○	△		○	○				
44	○	ビジネス実務 入門Ⅰ	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1 後	30	1	○			○	○				○
45	○	ビジネス実務 応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1 後	60	2		○		○	○				○
46	○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○				
47	○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1 後	90	3			○	○	○				
48	○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1 後	90	3	○			○	○				
49	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1 後	60	2			○	○	○				
50	○	ネットビジネス 基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	1 後	60	2	○	△		○	○				
51	○	消費税法速習 入門Ⅰ	売上・仕入れ取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する	1 前	30	1	○			○	○				
52	○	消費税法速習 基礎Ⅰ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する	1 後	30	1	○			○	○				
53	○	消費税法速習 応用Ⅰ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する	1 後	60	2	○			○	○				
54	○	国税徴収法基礎 Ⅰ	納税義務の確定から滞納までの流れを中心に学ぶ	1 後	60	2	○			○	○				
55	○	コミュニケーション 概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1 前	30	1		○		○	○				
56	○	事務キャリア デザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1 前	30	1	○			○	○				
57	○	事務キャリア デザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1	○			○	○				

58	○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	1			○	○	○							
59	○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1			○	○	○							
60	○	ITキャリアデザインⅠ	IT業界企業内定へ向けた自己分析、自己PR作成	1前	30	1		○		○	○							
61	○	ITキャリアデザインⅡ	IT業界企業内定へ向けた適性試験対策、面接トレーニング	1後	90	3		○		○	○							
62	○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1前	90	3	○			○	○							
63	○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ（問題演習）	1前	90	3	○			○	○							
64	○	IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識（アルゴリズム、CASLⅡ、知識の応用）について学ぶ	1前	90	3	○			○	○							
65	○	IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識（アルゴリズム、CASLⅡ、知識の応用）について学ぶ（問題演習）	1後	120	4	○			○	○							
66	○	コンピュータリテラシー	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ	1後	30	1			○	○	○							
67	○	HTML/CSS	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	1前	30	1			○	○	○							
68	○	JavaScript	JavaScriptを基礎から学ぶWebページの作成ができる	1前	60	2			○	○	○							
69	○	データベース	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ	1前	30	1			○	○	○							
70	○	Python	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	1前	90	3			○	○	○							
71	○	オブジェクト指向分析設計	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ	1後	60	2			○	○	○							
72	○	アジャイルソフトウェア	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ	1後	30	1			○	○	○							

73	○	Java	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ	1 後	120	4			○	○	○						
74	○	フロントエンドフレームワーク	Vue.jsの基本文法とシングルページアプリケーションの作成について学ぶ	1 後	90	3			○	○	○						
75	○	サーバサイドフレームワーク	Laravelを使用したサーバサイドアプリケーションの作成について学ぶ	1 後	90	3			○	○	○						
76	○	IoTシステム基礎	IoTの仕組みを学びPythonおよびIoT関連ライブラリを使用したシステム実装について学ぶ	1 後	90	3			○	○	○						
77	○	MOS対策実習	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1 後	90	3			○	○	○						
78	○	ビジネス文書	ビジネス文書を作成しビジネス文書の仕組みや種類を理解する	1 後	60	2			○	○	○						
79	○	ダイビング実習	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得	1 前	60	2			○		○	○					○
80	○	インターンシップ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1 前	60	2			○		○	○					○
81	○	グループフィットネス理論	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図る	1 前	90	3	○	△		○		○					○
82	○	グループフィットネス演習	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る	1 前	60	2	△	○		○		○					○
83	○	グループフィットネス実践	グループフィットネスに必要な実技知識を実践的に学ぶ	1 前	60	2			○	○		○					○
84	○	救急法・蘇生法	CPR（心肺蘇生法）・AEDの技術の習得・応急手当	1 前	30	1			○	○		○					
85	○	スポーツ指導論基礎	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1 前	60	2	○	△		○		○					
86	○	運動プログラム概論基礎	トレーニング立案及びプログラム作成	1 前	60	2	○	△		○		○					
87	○	トレーニング指導演習Ⅰ	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る	1 前	60	2	○	△		○	○	○					

88	○	スタジオエクササイズ基礎実習	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	1前	30	1			○	○	○	○						
89	○	スタジオレッスン実習	グループフィットネスに必要な実技・技術を実践的に学ぶ	1前	30	1			○	○	○	○						
90	○	スポーツ指導論応用	運動の基礎的な知識を学び、対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する	1後	60	2	△	○		○		○						
91	○	運動プログラム概論応用	個別のクライアントに向けたトレーニング立案及びプログラム作成	1後	60	2	△	○		○		○						
92	○	トレーニング指導演習Ⅱ	トレーニングプログラム作成・指導	1後	60	2		○	△	○		○						
93	○	専門コンディショニング	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	1後	30	1			○	○		○						
94	○	マシントレーニング実習	トレーニングマシンの安全かつ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ	1後	30	1			○	○		○						
95	○	キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得	1後	30	1			○	○	○	○						○
96	○	スキー基礎技術論	現場実技によるスキースキルの習得	1後	30	1			○			○	○					
97	○	スノーボード基礎技術論	現場実技によるスノーボードスキルの習得	1後	30	1			○			○	○					
98	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅠ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1通	30	1	○					○						
99	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅡ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1通	30	1	○					○						
100	○	スポーツキャリアデザインⅠ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1通	30	1	○					○						
101	○	スポーツキャリアデザインⅡ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1通	30	1	○					○						
102	○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2通	30	1		○				○						

103	○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通	30	1		○		○		○					
104	○		キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2前	30	1	○	△		○		○					
105		○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2前	30	1		○		○		○					
106			○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1	○	△			○		○			
107			○	実務会計基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前	120	4		○			○		○			
108			○	実務会計応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30	1		○			○		○			
109			○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身につける学習	2前	60	2		○			○		○			
110			○	PowerPoint基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前	60	2		○			○		○			
111			○	PowerPoint応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2前	30	1		○			○		○			
112			○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2前	60	2		○	△		○		○			
113			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2前	60	2				○	○		○			
114			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2後	30	1		○			○		○			
115			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1	○	△			○		○			
116			○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2後	30	1		○			○		○			
117			○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1		○			○		○			

118	○	簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	60	2	○			○	○						
119	○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○						
120	○	簿記論総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	180	6	○			○	○						
121	○	財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2前	180	6	○	△		○	○						
122	○	国税徴収法総合Ⅰ	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ	2前	90	3	○	△		○	○						
123	○	消費税法速習総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2前	90	3		○		○	○						
124	○	簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	30	1	○			○	○						
125	○	財務諸表論入門Ⅲ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2前	30	1	○	△		○	○						
126	○	消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する	2前	30	1	○			○	○						
127	○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○						
128	○	法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2前	30	1	○			○	○						
129	○	簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○	○						
130	○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○	○						
131	○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する	2後	120	4	○			○	○						
132	○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後	120	4	○	△		○	○						

133	○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	120	4	○			○	○							
134	○	簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	30	1	○			○	○							
135	○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	30	1	○			○	○							
136	○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する	2後	30	1	○			○	○							
137	○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する	2後	30	1	○	△		○	○							
138	○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	30	1	○			○	○							
139	○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30	1				○	○	○						
140	○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2後	60	2	△	○		○	○							
141	○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2後	30	1				○	○	○						
142	○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）	2後	30	1	○	△		○	○							
143	○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30	1				○	○	○						
144	○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2後	30	1				○	○	○						
145	○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことでマクロ機能を用い、より効率的に編集を行う実習	2後	30	1				○	○	○						
146	○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2後	30	1				○	○	○						
147	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学修をする	2後	30	1	△	○		○	○							

148	○	経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための	2後	60	2	○			○	○	○
149	○	給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30	1	○			○	○	○
150	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2後	90	3	○			○	○	
151	○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2後	30	1	○			○	○	
152	○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2後	30	1	○			○	○	
153	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○	○	○
154	○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○			○	○	
155	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学修をする	2後	90	3			○	○	○	
156	○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1			○	○	○	
157	○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2後	180	6			○	○	○	
158	○	経理実務Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、帳票書類についての知識を習得する	2後	30	1	○			○	○	
159	○	ITキャリアデザインⅢ	志望業界の時事について情報収集をおこない、就職活動に活かす	2前	60	2	○			○	○	
160	○	ITキャリアデザインⅣ	就職活動に必要な準備・対策をおこなう	2前	60	2	○			○	○	
161	○	ビジネスマナーⅠ	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ	2前	30	1	○			○	○	
162	○	AI基礎プログラミング	Pythonを使用した第1世代・第2世代・第3世代AIプログラミングについて学ぶ	2前	90	3			○	○	○	

163	○	PHP	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ	2前	90	3			○	○	○				
164	○	クラウドコンピューティング	AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装について学ぶ	2前	90	3			○	○	○				
165	○	クラウドネイティブ開発	AWS Lambdaを使用したクラウドネイティブシステムの基礎を学ぶ	2後	90	3			○	○	○				
166	○	卒業研究開発Ⅰ	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ	2後	90	3			○	○	○				○
167	○	卒業研究開発Ⅱ	システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ	2後	90	3			○	○	○				
168	○	卒業研究開発Ⅲ	システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ	2後	90	3			○	○	○				
169	○	卒業研究開発Ⅳ	システム開発におけるソースコードの作成を進める	2後	120	4			○	○	○				
170	○	卒業研究開発Ⅴ	システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する	2後	120	4			○	○	○				
171	○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識の学習：過去問題演習	2前	60	2		○	○	○					
172	○	パーソナルトレーナー理論	様々な対象の人に対してのトレーニング知識を高めパーソナル指導の知識を身に付ける	2前	60	2	○		○	○					
173	○	パーソナルトレーナー実習	様々な対象の人に対してのトレーニングを実践的に学ぶ	2前	60	2	○		○	○					
174	○	フィットネス理論	スポーツや健康運動の指導者として必要な各種トレーニングの方法および指導の際の注意点や安全管理の方法等を習得する	2前	60	2	○		○	○					
175	○	フィットネス実習	健康づくり、体づくりのための様々な運動を経験し、身体運動の効果を体験し実技指導を学ぶ	2前	60	2	○		○	○					
176	○	パーソナルトレーニング指導実践	1対1のパーソナルトレーニングに必要なトレーニング方法、留意点など知識と指導スキルを学ぶ	2前	30	1			○	○	○				
177	○	スポーツケア実習	体づくりのためのケア特性を理解し、対象者に応じた指導方法の理論と実践を学ぶ	2前	30	1			○	○	○				

178	○	スタジオエクササイズ応用実習	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビクストレーニングの実習を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する	2 前	30	1			○	○	○			
179	○	スタジオエクササイズ指導実践	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビクストレーニングの実践を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する	2 前	30	1			○	○	○			
180	○	マシントレーニング実習Ⅱ	トレーニングマシンの安全かつ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ	2 前	30	1			○		○	○		
181	○	スポーツ運動学	問題演習を通じ、解剖学・生理学・栄養学・心理学を学ぶ	2 前	30	1	○			○		○		
182	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅢ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2 前	30	1		○		○		○		
183	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅣ	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身に付けなければならないスキルの学習	2 前	30	1		○		○		○		
184	○	スポーツキャリアデザインⅢ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2 前	30	1		○		○		○		
185	○	スポーツキャリアデザインⅣ	会社などの組織を理解し、スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職として最低限身に付けなければならないスキルの学習	2 前	30	1		○		○		○		
合計				185科目				11,100単位時間(370単位)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。</p> <p>2. 本校において必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対し行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p>	1 学年の学期区分	2期
<p>(単位の授与)</p> <p>1. 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(卒業の認定)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限(2年)以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>(1) 経理本科2年制 1700時間(62単位)</p> <p>2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p>	1 学期の授業期間	20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。