

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																																												
大原簿記情報公務員専門 学校水戸校	平成25年2月28日	庄司 一光	〒310-0015 茨城県水戸市宮町1丁目9番18号 (電話) 029-232-8038																																												
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) 03-3291-6266																																												
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	一般的に商業実務が必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキル、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)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25年2月28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	1840時間	4140時間	1010時間	2030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																																										
190人	84人	0人	6人	0人	6人																																										
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>■1学期:4月1日～8月31日</li> <li>■2学期:9月1日～12月31日</li> <li>■3学期:1月1日～3月31日</li> </ul>		成績評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>■成績表: 有</li> <li>■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。</li> </ul>																																											
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■夏季:7月下旬～8月下旬</li> <li>■冬季:12月中旬～1月上旬</li> <li>■学年末:3月中旬～3月下旬</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■クラス担任制: 有</li> <li>■個別相談・指導等の対応</li> <li>○無断欠席の場合、電話連絡。</li> <li>○本人、保護者、担任による三者面談等により指導を行います。</li> </ul>		課外活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>■課外活動の種類</li> <li>○海外研修</li> <li>○フレッシュマン研修</li> <li>○スポーツフェスティバル</li> <li>■サークル活動: 無</li> </ul>																																											
就職等の状況※2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生)</li> <li>日本クロージャー(株)石岡工場、(株)テレビマンユニオン、茨城いすゞ自動車(株)、(株)東急ストア、東洋海事工業(株)、(株)ひたち農園、(株)コナカ、(株)コメリ、茨城トヨペット(株)、(株)フロンティアシステム、(株)ジョイフル本田、(株)小松製作所、(株)ソノコム、アオキ(株)、(株)ナオイオード、(株)アプリシエイト、(株)クレスコ、JR水戸鉄道サービス(株)、(株)全日警、(株)アクティオ、ヤマト運輸(株)関東支社、(株)ユートピア</li> <li>■就職指導内容</li> <li>全体指導によるレクチャー</li> <li>個別面接トレーニングなど</li> <li>■卒業生数 : 45 人</li> <li>■就職希望者数 : 44 人</li> <li>■就職者数 : 43 人</li> <li>■就職率 : 97.7 %</li> <li>■卒業者に占める就職者の割合 : 95.6 %</li> <li>■その他</li> </ul>		主な学修成果(資格・検定等)※3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業者に係る平成31年5月1日時点の情報)</li> <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>税理士科目</td> <td>①</td> <td>4人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術試験</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>MOS(PowerPoint)</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>25人</td> </tr> </tbody> </table> </ul>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	税理士科目	①	4人	2人	日商簿記1級	③	8人	2人	日商簿記2級	③	30人	21人	日商簿記3級	③	26人	24人	ITパスポート	③	25人	24人	基本情報技術試験	③	13人	7人	MOS(Excel)	③	25人	25人	MOS(Word)	③	22人	22人	MOS(PowerPoint)	③	25人	25人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																												
税理士科目	①	4人	2人																																												
日商簿記1級	③	8人	2人																																												
日商簿記2級	③	30人	21人																																												
日商簿記3級	③	26人	24人																																												
ITパスポート	③	25人	24人																																												
基本情報技術試験	③	13人	7人																																												
MOS(Excel)	③	25人	25人																																												
MOS(Word)	③	22人	22人																																												
MOS(PowerPoint)	③	25人	25人																																												
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> <li>■中途退学者 6名</li> <li>平成30年4月1日時点において、在学者92名(平成30年4月1日入学者を含む)</li> <li>平成31年3月31日時点において、在学者86名(平成31年3月31日卒業者を含む)</li> <li>■中途退学の主な理由</li> <li>○進路変更等</li> </ul>		■中退率 6.5%																																												
経済的支援制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>■専門実践教育訓練給付: 非給付対象</li> </ul>																																														
第三者による学校評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</li> <li>※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)</li> </ul>																																														

(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

※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、教務部長、教務課長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
庄司 一光	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 校長	平成28年4月1日～	
神田 佳一	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務部 部長	平成31年4月1日～	
多田 嘉夫	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課 課長	平成29年4月1日～	
山田 悟史	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課 課長代理	平成28年4月1日～	
大鷲 洋	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課	平成30年4月2日～	
國井 豊	茨城県行政書士会 会長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	法律行政 科①
東海林 信一	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内所所長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	法律行政 科③
酒井 隆行	水戸市役所 市長公室 政策企画課 企画調整係長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	法律行政 科③
大澤 昭人	東京税理士会日本橋支部 理事	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	経理本科 ①
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	経理本科 ③
大森 康裕	有限会社 トキワ交通 チーフマネージャー	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	経理本科 ③
飯村 智子	東神電池工業株式会社 財務部部長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	経理本科 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(8月、12月)開催。

(開催日時(実績))

平成30年度

第1回 平成30年8月24日 15:00～16:30「前年度教育成果の振り返り」

第2回 平成30年12月6日 16:00～17:30「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

令和元年度

第1回 令和元年8月23日 15:00～16:30「前年度教育成果の振り返り」

(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)平成30年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。前年度教育実績報告、並びに平成30年度内の教育課程編成改善案(短期計画・長期計画)について御意見を頂く。

■短期計画

1.「実務イメージ」の習得について

①インターンシップの導入

⇒短い期間になるため、期待している効果は薄くなるてしまうのではないかと委員からご意見を頂く。職種ごとにイメージが異なるため、職種ごとに企業人によるセミナーなどを開催すれば職種のイメージがつかうことを提案される。

②グループワーク形式での講義展開について

⇒今後の授業方法として、コミュニケーション能力を向上させるため、グループワークで実施していくことを検討中であることを伝え、育成方法などのご意見を頂く。コミュニケーション能力だけではなく、業務知識を増やし話しが出来るようにしていけば自然に会話量が増えると飯村委員よりご意見を頂く。ケーススタディの設問を作成し、ディスカッションをすることで能動的に考えるようになるのではないかと大森委員よりご意見を頂く。ミーティングなどの場を作り自ら発信できる環境を作れば自然に発言が出来るのではないかと廣木委員よりご意見を頂く。

③発想力及びリーダーシップを持った社員の育成

⇒3～4人のグループを作成し、意見が出しやすい環境を作れば、自然にリーダーになるのではないかとご意見を頂く。

2.「実務的な知識」の習得

⇒会計ソフトの使い方などを学習すると自然に表作成や管理を学べるのではないかと飯村委員よりご意見を頂く。また、会計ソフトが作成できれば、財務諸表作成までつながり、知識の向上に繋がっていくと思われる。マーケティング手法などを学んでも教育成果は望めないのではないかとご意見を頂く。情報系であればWeb上でのSVG形式の利用やスマホアプリ等を勉強するとよいとご意見を頂く。興味を持って生活することが重要であるとご意見を頂く。

(2)平成30年度の教育課程編成にあたり第2回を開催。第1回委員会の課題整理と次年度以降の教育内容について御意見を頂いた。

■短期計画

1.「業務イメージ」「業務スキル」の習得

⇒企業に興味を持たせ、目標を持って入社をすれば、自然に業務イメージが身についてくると思うとご意見を頂く。学校の説明だけではイメージがつかないので、講演などを開き、興味を持たせる必要があるとご意見を頂いた。また、技術的なことだけではなく、期間やスケジュールなどのマネジメント能力を養っていけば、メイン業務が苦手な学生でも、別の業務スキルを身に付けられるのではないかとご意見を頂いた。

学習科目を整理し、卒業研究で十分な時間が掛けられる回数を検討し、技術の向上を向上させてはどうかとご意見を頂いた。

2.「社会人としての感覚」の習得

⇒社会人として成長をしていくためには失敗する経験が必要であり、学ぶことが多いため、失敗を恐れずに行動できる人のほうが学ぶことが多く社会に出てから強いとご意見を頂く。

(3)令和元年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。前年度の教育実績報告、並びに教育課程編成改善案について御意見を頂く

■短期計画

①企業による演習内容の充実

⇒30年度の意見をもとに職業イメージを習得させることを目標に、業界研究セミナーを実施。税理士・情報処理のセミナーの効果が高かったため、違う職種などでも実施を検討。また、学校企画で企業見学会を実施を検討。

■長期計画

①茨城県内の人材ニーズの把握並びに教育の反映方法

⇒人材のニーズというより受験者がいない。合同企業説明会に参加をしても、一部の企業に人気が集まってしまうため、無駄になることが多い。そのため、大原を会場として企業説明会を実施し、数名でも受験生を参加させてもらえるとありがたいとご意見を頂いたため、校内での企業説明会・企業セミナーの実施を検討していく。

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

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合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
プログラミングⅡ	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。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、システム開発やプログラミング技法を学ぶ。	株式会社ユートピア
システム開発演習	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。 現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム基本設計などのシステム開発の技法を学ぶ。	株式会社ユートピア
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及び財務分析の基礎知識の習得を、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。	有限会社トキワ交通
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及び財務分析の基礎知識の学習後、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学習を行う。	有限会社トキワ交通
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。 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。	東神電池工業株式会社

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ② 大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③ 学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

なお、研修などを教員に受講させるにあたっての諸規定は「大原学園教職員研修規定」に定められている。

## (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「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: 教務課 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。「処理する」だけでなく、業務上の課題や問題点を発見し、解決に向け情報収集を行い、解決に導く人材を育成するための説明を受けた。企業規模で経理処理が異なること、簿記の学習内容と実務との違い、決算業務の棚卸の例など状況を把握して、「自分たいが行っていることに漏れがないか」という意識をもつことが大切としり、心構えを感じることが出来た。

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: 教務課 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・技術と指導スキルを学ぶ。指導においては、テーマに対して不足機能などがないかどうか、プロジェクトが順調かどうかを判定することが必要であり、教員もバランスのとれた知識技術スキルが求められる。指導が弱いシステム開発の分野を中心にレクチャーが行われた。

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: 教務課 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。学生の発想力をいかし、社会に出て活躍できるようにするために教職員も事前に未来予測を行い、研修参加者との共有を図ることで、多角的な視点で指導に生かす知識を身に付ける機会となった。

### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「保護者対応 接遇マナー研修」(連携企業等: トレランスアクト株式会社 前原恵子)

期間: 平成30年12月19日(水) 対象: 経理本科職員6名

内容: 本校は、ビジネススクールとして実務の最前線に人材を輩出することを目的とする教育機関である。学生の「幸せな就職」実現のためには、保護者・本人・学校間の「三位一体」の教育体制の構築が目指される。とりわけご家庭(保護者)と学校との連携は適切に学生を指導するためにはとても重要な要素となる。

本研修では、ビジネス教育の基本である職員のビジネスマナー基礎能力のブラッシュアップ並びに保護者とのコミュニケーション技法(好感を持たれる保護者対応)を学ぶことを目的とする。研修では、ビジネスマナー、学生指導、保護者対応の基本知識の習得と共にロールプレイングも交えた実践的な研修を通して教員の学生へのビジネス教育力、就職指導力、保護者を始めとする対外的な対応能力の向上を目指して実施した。

## (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: 令和元年8月23日(金) 対象: 教務課 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。

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: 令和元年8月23日(金) 対象: 教務課 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・技術と指導スキルを学ぶ。

研修名:「営業販売職 教員勉強会」(連携企業等: オリジン東秀 副社長 細田 昌幸様)

期間: 令和元年8月31日(土) 対象: 教務課 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「スポーツ指導者に求められるコーチング術」(連携企業等: 水戸市・東京海上日動)

期間: 令和元年7月23日(火) 対象: 教職員1名

内容: チームを活性化する「リーダーシップ」や指導者に求められるコミュニケーションスキルのを学ぶことにより、日々の学生指導、クラス運営の技量の向上を図ることを目的として参加した。本研修に参加することにより、職員がリーダーシップを発揮し、イベント業務や資格取得対策などで目標が達成できるよう運営を行っていく。

研修名:「豊かな人間関係を築く心理学講座」(連携先企業等:一般社団法人日本ハピラボ協会)

期間:令和元年7月28日(土) 対象:教職員1名

内容:対人関係などで悩む学生への適切な指導を行うためには、豊かな人間関係を築くための心のメカニズムを知ることが求められる。本研修は、豊かな人間関係を構築する上で必要な知性であるEQ・こころの知能指数(Emotional Intelligence)の基礎を学ぶことを目的としており、今の自分の感情、あるいは他者の感情を理解し、自己の感情を管理しながら周囲と良好な人間関係を築くための基礎理論を学ぶ。

研修名:「それって、ほめていますか?」(連携先企業等:株式会社 燦)

期間:令和元年8月4日(日) 対象:教職員1名

内容:学生指導をしていく中で、学生と会話し、長所を発見していく。その際、学生を褒めることが必要であり、自信を持たせることが重要である。本研修では、人の褒め方や考え方・相手が何を感じるかなどをロールプレイングを行いながら学び、実行できるようになることを目的としている。本研修で学んだことを、検定対策・就職活動などに取り入れ、学生の長所発見につなげていく。また、学生を褒めることにより、自信を持つようになり、充実した学生生活に繋がっていく。

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	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

平成30年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。全員参加の各種学校行事、また、地域活動やボランティア活動を通して得られる経験は大きく、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
大森 康裕	有限会社トキワ交通	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
飯村 智子	東神電池工業株式会社 財務部部長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
國井 豊	茨城県行政書士会 会長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
東海林 信一	防衛省百衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内書所長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
酒井 隆行	水戸市 市長公室 政策企画課 企画調整係長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
埴 英則	株式会社ユートピア	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	卒業生
菅野駿弥	株式会社ナオイオート	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	卒業生
蛭田紗綺	ヤマト運輸株式会社	平成30年4月1日～ 令和2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( ) )

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/evaluation/29.pdf>

公表時期: 令和元年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

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/information/29.pdf>

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) 平成30年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			○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。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ③	20	○	△		○		○		
○			ワープロOA実習	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	20	△		○	○		○		
○			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 ② ・ 2 40 ①	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 ① ・ 2 40 ①	40			△	○		○		
○			総合演習ⅩⅠ(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 ② ・ 2 20 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。	1 ② ・ 2 40 ①	40			○	○		○		
○			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 ③ ・ 2 40 ①	40				○	○	○		
○			会計学Ⅰ	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	○	△		○		○		
○			総合演習Ⅹ(ビジネス文書実務)	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 ・ 2 40 ②	40			○	○		○		

○		総合演習Ⅸ (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。 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 20 ・ 2 20		△		○	○	○				
○		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。	1 ③ 20 ・ 2 20 ①		△	○	○	○					
○		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。	1 ① 20 ・ 2 20 ②				○	○	○				
○		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。 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。 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		○	△	○	○					
○		簿記概論	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 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 80		○	△	○	○					
○		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及びコンピュータを動作させるためのプログラムについて体系的に学ぶ。	1 ② 80		○	△	○	○					
○		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 40		△	○	○	○					
○		会社会計論・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。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 ① 80		○	△	○	○					
○		個別原価計算概論・総合原価計算概論	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並びに総合原価計算の会計処理を中心に学ぶ。	1 ① 80		○	△	○	○					
○		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の習得を目的とする。 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 40		○	△	○	○					

		○	初等原価計算論・初等工業簿記論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○				
		○	2級総合Ⅰ・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学ぶ。	1 ① ②	80		△	○		○	○				
		○	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		○	△		○	○				
		○	高等工業会計論・高等原価計算論	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。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 ① ②	160		○	△		○	○				
		○	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	40		△	○		○	○				
		○	簿記論	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 ③ 2 ①	80 ・ 140		○	△		○	○				
		○	財務諸表論	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 ③ 2 ①	80 ・ 140		○	△		○	○				
		○	消費税法	「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 ③ 2 ② ③	40 ・ 120		○	△		○	○				
		○	ITパスポートストラテジ	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	40		○	△		○	○				
		○	ITパスポートマネジメント	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	40		○	△		○	○				
		○	ITパスポートテクノロジー	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。 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	40		○	△		○	○		
		○	ネットワーク概論	通信ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。通信ネットワークの基本構成機器とその働きや通信技術を学ぶ。	1 ①	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 ①	40		○	△		○	○		
		○	情報処理関連知識	コンピュータシステムとその関連知識の習得を目的とする。ネットワークやデータベース、コンピュータの活用について学ぶ。	1 ①	20		○	△		○	○		
		○	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 ②	40		○	△		○	○		
		○	情報処理技術者試験総合	情報技術やプログラム設計、開発の全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	40		○	△		○	○		
		○	ハードウェアⅡ	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 ②	80		○	△		○	○		
		○	ソフトウェアⅡ	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及びコンピュータを動作させるためのプログラムについて体系的に学ぶ。	2 ②	80		○	△		○	○		
		○	プログラム言語基礎論	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。プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	2 ① ②	80		○	△		○	○		
		○	プログラム言語応用論	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。コンピュータの仕組みとプログラミング言語を学ぶ。	2 ③	40		○	△		○	○		
		○	情報処理技術者試験受験総合	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○		
		○	マルチメディア概論・演習	システム作成のための基礎的な知識と技術の習得を目的とする。ビジュアルベーシックによるプログラミングとシステムの作成方法を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○		

		○ ○ A実務演習	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	80		△		○	○	○				
		○ パソコン実習 I	MOS (word) 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 ②	40		△		○	○	○				
		○ パソコン実習 II	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。	1 ③	40		△		○	○	○				
		○ パソコン検定受験総合	MOS合格に向けた応用的な実技能力向上を目的とする。 MOS試験合格および実務力養成のために応用的な技術を習得し、自らが課題解決することを学ぶ。	1 ② ③	80		△		○	○	○				
		○ 職業実践演習	販売実習を実習行い、接客マナーなどの向上を目的とする。 実習先に行き、現場に立つことにより、意識や行動を学び、実践できるようにしていく。	1 ②	40				○	○	○				
		○ 販売サービス実習	販売士合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする。 販売員としての意識や行動を学ぶことにより、店舗に出た時に実践が出来るようにしていく。	1 ②	40		○			○	○				
		○ サービス接遇 I・II	販売士合格に向けた、接客マナーやなどの向上を目的とする。 販売員として学んだことを、実践できるかを確認し、トレーニングを行っていく。	1 ②	60		○	△		○	○				
		○ カラーコーディネート	色彩検定合格に向けて、知識を深めることを目的としている。 色の持つイメージや意味などを学ぶことにより、適切な選択ができるようにしていく。	1 ②	40		○			○	○				
		○ 実務 販売士概論	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。	1 ②	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	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 ③	40		○	△		○	○				

		○	書道・ペン習字	書道・ペン習字の初歩的技術を身に付けることを目的とする。 美しい文字を書くための技術を身に付けることは勿論のこと、集中力を高めるため実技演習を行う。	1 ②	20		△		○	○		○		
		○	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 通	120				○	○		○		
○			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 ②	30		△	○		○		○		
○			プレゼンテーション概論・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 ①	30		△		○	○		○		
		○	プログラム設計Ⅱ	システム設計に関する知識習得を目的とする。 システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。 現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム設計、プログラム設計などのシステム開発の技法を学ぶ。	2 ②	150		△		○	○		○		○
		○	プログラム開発実習Ⅰ・Ⅱ	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。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、システム開発やプログラミング技法を学ぶ。	2 ②	80		△		○	○		○		○
		○	システム開発演習	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。 現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム基本設計などのシステム開発の技法を学ぶ。	2 ③	60		○	△		○		○		○
		○	プログラム言語応用論Ⅱ	プログラミングに関する知識習得及びプログラミング技術の習得を目的とする。 システム事例をもとに機能・操作・性能を考慮したプログラミング技法を学ぶ。 現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、システム開発やプログラミング技法を学ぶ。	2 ③	60		○	△		○		○		○

○	ネットワーク技術・データベース技術	通信ネットワーク、データベースを利用した、基礎的なプログラミング知識習得を目的とする。 既存のプログラム言語を利用したクライアントサーバ型の通信プログラムの作成方法を理解する。 プログラムからデータベースへアクセスし、データの抽出・加工を行う手段を身につける。	2 ②	80	○	△	○	○	○
○	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及び財務分析の基礎知識の習得を、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の基礎知識及び財務分析の基礎知識の学習後、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学習を行う。	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の基礎知識習得及び財務分析の基礎知識を、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実習を行う。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。	2 ② ③	160	△	○	○	○	○
○	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。 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。	2 ②	200	△	○	○	○	○
○	法人税法	「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。 所得の算定を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ② ③	140	○	△	○	○	
○	相続税法	「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。 財産評価を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ② ③	120	○	△	○	○	
○	パソコン検定受験総合Ⅰ・Ⅱ	MOS試験に合格に向けた応用的な実技能力向上を目的とする。 出題傾向を分析した本番同様の模擬試験問題を使ってトレーニングを行う。 MOS試験合格および実務力養成のために応用的な技術習得を目的とする。 習得した技術を活用し、自らが課題解決することを学ぶ。	1 ② ③	180	△	○	○	○	

		○	ソフトウェア	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 ②	80		○	△	○	○				
		○	情報処理技術者試験受験総合	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の一般的な知識習得を目的とする。 プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	80		○	△	○	○				
		○	マルチメディア技能	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。	1 ②	40		○	△	○	○				
		○	情報セキュリティ	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。	2 ② ③	60		△		○	○	○			
		○	販売事務管理・事務管理演習	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	80		△	○	○	○				
		○	仕入技術・管理	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。	2 ③	40		○	△	○	○				
		○	人事管理論	人事管理の基本的な考え方を習得することを目的とする。 企業の運営にあたり、適切な人員配置、評価等を学ぶ。	2 ③	40		○	△	○	○				
		○	販売戦略・販売戦略演習・販売戦略研究	小売業における、小売商財の適切な仕入れ量、損益分岐点、価格の設定等戦略的な知識を学ぶ。	2 ③	120		△	○	○	○				
		○	販売技能実務演習	小売業における販売時における接客のタイミング、接客方法の内容、包装方法等を演習し販売技術を身につけることを目的とする。	2 ② ③	120		△		○	○	○			
		○	税務会計実務	実務で必要とされる事務処理を身につ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	120		△	○	○	○				
		○	財務諸表・財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身につ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 ②	40		○	△	○	○				
		○	財務会計	経理職に求められる、より専門的で実践的な知識を身につけることを目的とする。 特殊社会会計を中心に学ぶ。	2 ③	80		○	△	○	○				

		○	マナー接遇基礎・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、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ② ③	100		△		○	○	○			
		○	パソコン実習Ⅲ	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	40		△		○	○	○			
		○	財務会計ソフト演習Ⅰ・Ⅱ	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		△		○	○	○			
		○	ファイナンシャルプランナー	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 ②	120		○	△		○	○			
		○	パソコン実習Ⅱ	ワープロ検定資格取得に向けた実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					○	○	○		
		○	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 ② ③	90		△		○	○	○			
		○	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 通	240					○	○	○		
		○	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		○	△		○	○			
		○	会社会計論・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。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 ①	80		○			○	○	○		
		○	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		○	△		○	○			
		○	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	20		△	○		○	○	○		

	○	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	40		△	○	○	○		
	○	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		△		○	○	○	
合計			93 科目	1,840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して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</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。