

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																												
大原簿記専門学校 神戸校	平成13年3月28日	三好 康弘	〒651-0085 兵庫県神戸市中央区八幡通4-2-5 (電話) 078-222-8607																												
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	オフィスビジネス学科	平成15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基づき、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、パソコンスキルなどを修得するとともに、企業 内で必要となる様々なソフトウェアの活用、プログラミング、パソコンのシステム構成に関連した知識・技能の修得を通じて、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17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(62単位)	2578	1687	960	0	0																								
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																										
80	20	9	3	0	3																										
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日	成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀・優・良・可・不可の5種をもって評価し、それぞれの評価に 対してGP(Grade-Point)を与える																											
長期休み	■夏季(1年次):7月下旬～8月下旬 ■夏季(2年次):8月中旬 ■冬季:12月上旬～1月初旬 ■学年末:3月上旬～3月中旬	卒業・進級 条件		課程の修了に必要な授業時間数以上履修、かつその該当 する所定の授業科目及び単位数を修得した者																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 学生個人面談・保護者進路相談会 および保護者への連絡・通知	課外活動		■課外活動の種類 クラブ活動における各種大会参加 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(令和2年度卒業生) 主に一般企業に就職をしている。 ■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 26 人 ■就職希望者数 15 人 ■就職者数 15 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 58 % ■その他 ・進学者数:5人 ・アルバイト:2人 ・帰国(留学生):3人 ・特定活動1年間フルタイム勤務(留学生):1人 (令和 2 年度卒業生に関する 明治33年1月0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>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※複数の欄には、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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	22人	20人																
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
日商簿記2級	③	22人	20人																												
中途退学 の現状	■中途退学者 4 名 令和2年4月1日時点において、在学者42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38名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、経済的理由、学習意欲減退 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談ならびに学生のシグナルを感じ取った際に実施する担任・管理職による随時面談		■中退率 10 %																												
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 ①試験による特別奨学生制度:「試験による特別奨学生制度」を実施。当該制度は、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制度。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施。当該制度は、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制度。 ■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://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/kobe/																														

(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」としては、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」などを希望する者は含まれません。

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」などを希望する者は含まれません。

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、卒業年度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、報酬その他定期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と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、コミュニケーション技術や業界別の専門知識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学校長・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

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
大塚 隆生	神戸商工会議所	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
原口 哲也	洋服の青山 三宮店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
三好 康弘	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	-	
嘉来 正人	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	-	
政田 和宏	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	-	

※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、11月)

(開催日時(実績))

令和2年第1回 8月6日 16:30～17:30

令和2年第2回 11月18日 16:30～17:30

令和3年第1回 8月5日 16:30～17:30

(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
 令和2年度第1回においては、留学生に対する就職指導について日本に対する順応力、協調性の理解を深めてほしい、日本語力は当然ながら、日本独自の風習(時間を守る・空気を読む・チーム力等)や文化を理解しているかが、重要になるとのご助言をいただいた。WEB面接対策など新しい就職指導の手法、それに伴う指導方法を研究し、面接対策に繋げることができた。職員のスキル向上の結果、留学生の就職活動にタイムリーに対応することができ、内定獲得にも繋げることができた。

令和元年度第2回においては、CBT試験を受験するにあたり、受験生が受験するうえで通常の本試験と比較して注意すべき点、また指導者がペーパーによる試験と比較して指導する上で注意すべき点などについて検討した。新しい試験方法(CBT試験など)に対応できるように調査受験などで情報を収集し、対策方法や練習のためのツール作りに繋げることができた。

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

※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

「プレゼンテーション実習」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、下記のとおり実習・演習を行った。

- ①昨年度同様、4～5名のグループを構成し、グループ単位で経営企画案を作成。
- ②兵庫県内のイオンの店舗を実際に訪問し、評価ポイントの確認を実施。
- ③パワーポイントを駆使し、プレゼンテーション手法を修得。
- ④神戸校内の代表を選出し、イオンリテール株式会社様に対し、直接プレゼンテーションを行い、評価をいただく。

(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
プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学習する。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。	イオンリテール株式会社

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、指導スキルを身に付けなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

「大原学園 教職員研修規定」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志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は以下のとおり。

- 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学内に設置される付帯教育講座を利用した自己啓発
- ④兵庫県(関連団体等含む)主催の実践的な知識・指導スキル研修

(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「民事信託の基礎」(連携企業等:税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和2年12月5日(土) 対象:オフィスビジネス学科教員2名が参加

内容:近年の法改正に伴う具体的な内容を深く理解し、各種資格取得の授業へ反映させると共に、就職後必要になる知識の確認を行うことにより、今後の指導に役立てる機会とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「サイバー犯罪の危険から身を守るために～被害者にも加害者にもさせないために～」

(連携企業等:兵庫県警察本部サイバー犯罪対策課)

期間:令和2年12月10日(木) 対象:オフィスビジネス学科教員3名が参加

内容:インターネットの身近なリスクから身を守るために、警察官から実例に基づくわかりやすい対処方法を学び学生指導に役立てる機会とする。

研修名「大学の教職員等向け労働法の教え方セミナー」

(連携企業等:厚生労働省委託事業事務局・ランゲート株式会社)

講師:岩崎仁弥(株)リーガル・ステーション代表取締役)

期間:令和3年1月28日(木) 対象:オフィスビジネス学科教員3名が参加

内容:学生等が社会に出るにあたり労働法の理解は、必須の知識であり、また、労働関係法令や制度について正しく理解し、働く上でのトラブルに正しく対応することは労使においてとても大切なことです。就職指導担当職員が労働法教育指導に役立てる機会とする。

研修名「相続税法の仕組み」(連携企業等:税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和3年10月2日(土) 対象:オフィスビジネス学科教員2名が参加

内容:近年実務上ニーズの高い相続税法について基本的な仕組みを理解するとともに実務上の注意点を理解し、授業へ反映させるノウハウを吸収すると共に、就職後必要になる知識の確認を行うことにより、今後の指導に役立てる機会とする。

(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「誰でもわかる決算書の読み方」

(連携企業等:神戸商工会議所 (ジャパン・ビジネス・アシュアランス株式会社 公認会計士 川口 宏之))

期間:令和3年7月29日(木) 対象:オフィスビジネス学科教員1名が参加

内容:有名企業の決算書を構成する貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を図に置き換え、直感的に読みこなす技術を学ぶ。会計系の専門家から決算書に関する話を聞き、各種資格取得の授業へ反映させると共に、就職後必要になる知識の確認を行うことにより、今後の指導に役立てる機会とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「多様な性ってなんだろう?～すべての子どもが過ごしやすい学校とは?」

(連携企業等:定特定非営利活動法人ReBit)

期間:令和3年8月2日(月) 対象:オフィスビジネス学科教員3名が参加

内容:セクシュアルマイノリティの子どもたちにとっても過ごしやすい学校づくりのために、多様な性について理解する。セクシュアルマイノリティの子どもたちにとっても過ごしやすい学校づくりを通して、すべての子どもたちが過ごしやすい学校づくりを目指す。

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、教育を実現するために必要な環境が整っているかにつき、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。委員(外部の役職者)より評価いただき、結果はHPで公表する。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等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資格取得の指導體制はあるか。
(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

前年に引き続き、長引くコロナ禍の影響が多かったが、コロナ禍を1年経験してきたことで、「コロナだからできない」から「ウィズコロナ」の中でどのように乗り越えていくのか、適応していくのかなど、前向きな取り組みをカリキュラムに反映し、教育成果を出している。社会状況に応じて求められる人材としてWEBの知識が必要となっているとの意見・提言が多数あった。対面での接客だけでなくオンラインでの接客にも対応できるコミュニケーション能力・スキルが必要となってくる。令和2年度より始まった教育課程の変更の効果が出ていることから、引き続き、高い就職率・資格合格率・公務員合格率を維持して、大原学園神戸校の存在意義を十分に示すよう取り組んでいきたい。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
星山 潤三	行政書士法人中尾パートナーズ 兵庫県行政書士会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
前原 啓二	前原会計事務所 インターナショナル・アウトソーシング有限公司	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
小山 喬史	青山商事株式会社 法人部	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
原口 哲也	洋服の青山 三宮店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
黒木 輝幸	株式会社サップス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 知志	医療法人沖縄徳洲会 神戸徳洲会病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
釜田 亮佑	釜田税理士事務所	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
内橋 照夫	一般財団法人 地域医療機能推進学会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	業界団体

※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)

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/evaluation/59.pdf>

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・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3) 教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6) 学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	-
(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)

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/information/59.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 オフィスビジネス学科) 令和3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	
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前・後	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前・後	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後	30	1		○		○		○		
5	○			コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身に着ける	1後	30	1		○		○		○		
6			○	1級会计学入門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	○			○		○		
7			○	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	○			○		○		
8			○	1級会计学基礎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	○			○		○		
9			○	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	○			○		○		
10			○	1級会计学総合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について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○		○		

11			○	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		○		○		○				
12			○	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	○			○		○				
13			○	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戦略の基本的な内容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	○			○		○				
14			○	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		○		○		○				
15			○	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	○	△		○		○				
16			○	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	○			○		○				
17			○	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	○			○		○				
18			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○				
19			○	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	○			○		○				
20			○	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	○			○		○				
21			○	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	○			○		○				
22			○	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、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	3		○		○		○				
23			○	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		○		○		○				
24			○	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		○		○		○				

25			○	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	1 後	60	2			○	○	○					
26			○	ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○					
27			○	リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○					
28			○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○					
29			○	タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○					
30			○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○					
31			○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○	○					
32			○	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 後	30	1		○		○	○					
33			○	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		○		○	○					
34			○	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 後	30	1				○	○					
35			○	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				○	○					
36			○	経理キャリアデザインⅠ	経理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 後	30	1	○				○					
37			○	経理キャリアデザインⅡ	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1	○				○					
38			○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	1 後	30	1				○	○	○				

39	○		プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学習する	2 後	30	1				○	○		○		○
40		○	ビジネス教養Ⅱ	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。	2 前・ 後	30	1		○			○		○		
41		○	実践数的Ⅰ 数的推理	数的推理（数学的な基礎知識）の基礎的問題から実践的問題の解法を修得する	2 前	30	1	○				○		○		
42		○	実践数的Ⅱ 判断推理	判断推理（数学的な基礎知識）の基礎的問題から実践的問題の解法を修得する	2 前	20	1	○				○		○		
43		○	実践数的Ⅲ 空間把握・ 資料解釈	平面図形・空間図形および資料解釈（数学的な基礎知識）の基礎的問題から実践的問題の解法を修得する	2 前	24	1	○				○		○		
44		○	実践社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構、地方自治など政治分野の基礎的知識および実践的知識を修得する	2 前	20	1	○				○		○		
45		○	実践社会科学Ⅱ 経済	金融政策・財政政策・外国為替など経済の基礎的知識および実践的知識を修得する	2 前	24	1	○				○		○		
46		○	実践人文科学Ⅰ 地理	地形・気候・地誌など地理の基礎的知識および実践的知識を修得する	2 前	20	1	○				○		○		
47		○	実践人文科学Ⅱ 歴史	奈良時代から昭和時代の日本史および中国史の基礎的知識および実践的知識を修得する	2 前	30	1	○				○		○		
48		○	実践言語Ⅰ 文理解・国語	基礎レベルから実践レベルまでの現代文読解力と国語力を身につける	2 前	15	1	○				○		○		
49		○	実践演習Ⅰ 数的処理	問題演習を通じて数的処理（数的推理・判断推理・図形）の実践レベルの理解力を深める	2 前	24	1		○			○		○		
50		○	実践演習Ⅱ 社会科学	問題演習を通じて社会科学（政治経済・社会）の実践レベルの理解力を深める	2 前	28	1		○			○		○		
51		○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、一般教養全科目における基礎知識の定着確認を行う	2 前	48	2		○			○		○		
52		○	公務員時事対策	国内外問わず最新の社会情勢を学ぶ	2 前	30	1	○				○		○		

53		○	公務員 適性検査演習Ⅱ	公務員試験で出題される事務適性検査の演習を行う	2 前	40	2		○	○	○							
54		○	公務員 教養論文対策	公務員試験で出題される一般的な作文・論文の執筆方法を学び、様々な論作文課題に対応できる力を身につける	2 前	30	2		○	○	○							
55		○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や個人・集団での実践練習を行う	2 前	30	1		○	○	○							
56		○	一般教養Ⅱ	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	2 前・ 後	30	1		○	○	○							
57		○	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			○	○	○						
58		○	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	2 前・ 後	90	3	○			○	○						
59		○	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	2 前・ 後	90	3	○			○	○						
60		○	ライフプラン ニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○	○						
61		○	ライフプラン ニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○	○						
62		○	リスク管理概論 Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○	○						
63		○	リスク管理概論 Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○	○						
64		○	金融資産運用設 計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○	○						
65		○	金融資産運用設 計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○	○						
66		○	タックスプラン ニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○	○						
67		○	タックスプラン ニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○	○						

68			○	不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○					
69			○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○					
70			○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○					
71			○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○					
72			○	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	○			○	○					
73			○	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	○			○	○					
74			○	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		○		○	○					
75			○	事務キャリアデザイン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後	30	1				○	○	○				
76			○	事務キャリアデザインⅣ	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後	30	1				○	○	○				
77			○	事務キャリアデザインⅤ	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後	30	1				○	○	○				
78			○	事務キャリアデザインⅥ	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後	30	1				○	○	○				
79			○	流通キャリアデザイン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・後	30	1				○	○	○				
80			○	流通キャリアデザインⅣ	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・後	30	1				○	○	○				
81			○	流通キャリアデザインⅤ	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・後	30	1				○	○	○				

82			○	流通キャリアデザインⅥ	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・ 後	30	1					○	○		○		
83			○	経理キャリアデザイン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				○		○		○		
84			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 前	60	2					○	○		○		
85			○	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	2 前	30	1					○	○		○		
86			○	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					○	○		○		
87			○	Power Point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					○	○		○		
88			○	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	2 前	30	1					○	○		○		
89			○	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					○	○		○		
90			○	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講義	2 後	60	2			○			○		○		
91			○	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の基礎を習得する	2 後	30	1					○	○		○		
92			○	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			○			○		○		
93			○	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 前・ 後	30	1					○	○		○		
94			○	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習をする	2 後	30	1					○	○		○		
95			○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90	3					○	○		○		

96			○ 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	○			○		○		
97			○ 言語知識（英会話基礎）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	2 後	30	1	○			○				○
98			○ 言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2 後	30	1	○			○				○
99			○ 言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2 後	30	1	○			○				○
100			○ マーケティング概要	マーケティングの必要性和目的を学習する	2 後	30	1	○			○				○
101			○ 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	○			○				○
102			○ 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				○	○	○	○	
103			○ 実践的Ⅳ 数的総合	問題演習を通じて数的処理（数的推理・判断推理・図形）の実践的知識の定着を図る	2 前	40	2		○		○				○
104			○ 実践自然科学Ⅰ 生物・地学	自然科学（生物・地学）の基礎的知識および実践的知識を修得する	2 前	28	1	○			○				○
105			○ 実践自然科学Ⅱ 物理・化学	自然科学（物理・化学）の基礎的知識および実践的知識を修得する	2 前	28	1	○			○				○
106			○ 実践演習Ⅲ 人文科学	問題演習を通じて人文科学（地理・歴史・倫理）の実践レベルの理解力を深める	2 前	24	1		○		○				○
107			○ 実践演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じて自然科学（生物・地学・物理・化学）の実践レベルの理解力を深める。	2 前	16	1		○		○				○
108			○ 直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	102	4		○		○				○
109			○ 直前答案練習Ⅲ	模擬試験を通じ、一般教養全科目または社会一般常識に関する幅広い知識の定着確認を行う	2 後	30	1		○		○				○

110			○ 財政学	財政学の基礎知識を修得する	2 前	24	1	○			○	○					
111			○ 商法	商法の基礎知識を修得する	2 後	15	1	○			○	○					
112			○ 公務員時事研究	内定先の職種に関連する事案を考察し、レポートを完成させる	2 後	30	2		○		○	○					
113			○ ビジネス文書作成	ビジネス文書作成時の必須知識を修得する	2 後	30	1	○			○	○					
114			○ 公務員 キャリアデザイン I	公務員面接試験に必要な所作を学び、各職種に向けた面接指導を受ける	2 通	90	3		○		○	○					
115			○ 職業実務Ⅱ	官公庁から講師を招き、その講義・職場実習から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 通	15	1		○	△	○	○	○				
116			○ 職業実務Ⅲ	官公庁から講師を招き、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行い、成果をプレゼンテーションする	2 通	15	1		○		○	○					
117			○ 職業実務Ⅳ	官公庁から講師を招き、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行い、成果をプレゼンテーションする	2 通	15	1		○		○	○					
118			○ 職業実務Ⅴ	官庁企業研究を通して、公務員の業務内容を理解する	2 通	15	1		○		○	○					
119			○ 官公庁講話	様々な職種の現役公務員の方の講話を聴き、職業観を身につける	2 前	20	1	○			○	○	○				
120			○ 公務員倫理	地方公務員・国家公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1		○		○	○					
121			○ 公共ボランティア 実習 I	ボランティアの基本的なあり方を学び、実際のボランティア活動等にも参加する	2 通	30	1				○	○	○				
122			○ 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 通	60	2				○	○	○				
123			○ 法律研究	法律に関する知識を学び、研究およびプレゼンテーションを通じて法律の考え方を学ぶ	2 通	30	1				○	○	○				

124			○	行政研究	災害対策に関する知識を学び、研究およびプレゼンテーションを通じて防災への理解を深める	2 通	30	1				○	○		○		
合計				124科目			5225単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
■卒業要件 修業年限（2年）以上在学し、1700時間以上の授業を履修かつ、必修科目を含めた62単位以上を修得した者が卒業を認定される。 ■履修方法 必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する必要がある。	1 学年の学期区分	2期	
	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。