

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																			
大原簿記情報法律 専門学校姫路校		平成27年3月27日		齊藤 伸二		〒670-0902 兵庫県姫路市白銀町61番地 (電話) 079-284-2700																			
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1-2-10 (電話) 03-3291-0151																			
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																				
商業実務	商業実務専門課程	ビジネスライセンス学科		平成28年文部科学省 告示第18号	-																				
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計・税務並びにこれらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い持って有意義な産業人を育成することを目的とする。																								
認定年月日	平成30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	1,700時間	2,640時間	360時間	720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																			
80人		29人	0人	3人	0人	3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 優、良、可、不可の4種																				
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏 季:7月下旬～8月下旬 ■冬 季:12月下旬～1月上旬 ■学年末:3月下旬～4月上旬 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときには、休業日に授業を行うことがある。			卒業・進級 条件	1,700授業時間数以上履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達した者																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒヤリングを行い、問題をひとつずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境づくりを行っている			課外活動	■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 ■サークル活動: 有																				
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 株式会社三機サービス、ヤング開発株式会社、MXモバイリング株式会社、ミロク情報サービス株式会社、リンテック株式会社など ■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			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2級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>FP技能士2級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	16人	11人	FP技能士2級	③	12人	7人	0	0	0	0	0	0	0	0	※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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 特になし
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
日商簿記2級	③	16人	11人																						
FP技能士2級	③	12人	7人																						
0	0	0	0																						
0	0	0	0																						
中途退学 の現状	■中途退学者 0名 平成30年4月1日時点において、在学者28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28名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 なし			■中退率 0%																					
	■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1)欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2)学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどの定期的実施にする。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行)																								
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:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年の給付実績者数について任意記載																								
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 ※有の場合、例えば如何について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は表か結果を掲載したホームページURL)																								
当該学科の ホームページ URL	URL: http://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/himeji/																								

(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

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卒業生の子な就職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習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、内容が実践修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、教育の質の確保並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位置付けについて

教務課の上位に教育課程編成委員会を設置し、業界団体及び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付ける。

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改訂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

令和元年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
西井 健滋	姫路商工会議所	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	①
新 安則	青山商事株式会社姫路駅南店	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	③
恩知 孝康	大原簿記情報法律専門学校姫路校 副校長		
宮本 一步	大原簿記情報法律専門学校姫路校		

※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回開催

第1回:5月～7月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:7月～11月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し

(開催日時(実績))

平成30年度 第1回 平成30年7月26日 15:30～17:00

平成30年度 第2回 平成30年11月16日 16:00～17:00

令和元年度 第1回 令和元年7月17日 15:30～17:00

(開催日時(計画))

令和元年度 第2回 令和元年11月13日 16:00～17:00

(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

平成30年度第1回においては、営業販売職に求められる人としての能力に一番必要なものは何かの議論がなされ、委員より「コミュニケーションスキルを身に付けることが重要との意見があり、現在、就職試験の面接練習や、グループ討議を行う時間を増やし、対人関係の中でよりよいコミュニケーションがとれるよう訓練している。

平成30年度第2回においては、柔軟な発想力を身に付けるためのカリキュラムを開発するためにはどうすればよいかの議論がなされ、委員より「各自目標設定をし、PDCAを回し、結果に対する具体策を検討することで考えられる能力を養う」ことの重要性に関する意見があり、現在、教職員研修を通じて学生への指導方法を検討している。

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、社会福祉分野、工業分野等と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組み立てを行う。
- 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・試行・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、打ち合わせを行い、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
職業実践演習	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。 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。	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。

- 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「経理・事務職スキルアップ研修」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所)

期間: 平成30年7月30日(月) 対象: ビジネス系職員

内容: 経理職・事務職に携わる前提における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養う研修。教員自らが研修で身に付け、実施内容を授業に取り入れることで、学生指導に役

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「営業・販売職スキルアップ研修」(連携企業等: イオンリテール株式会社)

期間: 平成30年8月4日(土) 対象: ビジネス系職員

内容: 昨年度校内で実施しているマーケティングコンテストの企画書を用いながら、どのような質問を投げかければ、学生の発想を活かせるか学んでいく。企画を作成するために必要な知識からプレゼンテーション技術まで細部にわたる研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コミュニケーション能力向上について」(連携企業等: 株式会社アクトプランニング)

期間: 平成30年8月1日(水) 対象: ビジネス系職員

内容: 学生との信頼関係を気づくための技術を学ぶ研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「これから求められる探求型教育とその実践」(連携企業等: 兵庫県専修学校各種学校連合会)

期間: 平成30年8月3日(金) 対象: ビジネス系職員

内容: 自ら探求する力を身に付けるための力を育成するための研修

(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・事務職スキルアップ研修」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所)

期間: 令和年8月23日(金) 対象: ビジネス系職員

内容: 経理職・事務職に携わる前提における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養う研修。教員自らが研修で身に付け、実施内容を授業に取り入れることで、学生指導に役立てる研修

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「営業・販売職スキルアップ研修」(連携企業等: オリジン東秀)

期間: 令和元年8月31日(土) 対象: ビジネス系職員

内容: 昨年度校内で実施しているマーケティングコンテストの企画書を用いながら、どのような質問を投げかければ、学生の発想を活かせるか学んでいく。企画を作成するために必要な知識からプレゼンテーション技術まで細部にわたる研修。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「子どもの領域におけるトラウマインフォームド・ケア(基礎研修)」(連携企業等: 兵庫県こころのケアセンター)

期間: 令和元年7月24日(水) 対象: ビジネス系職員

内容: こころのケア(子どものトラウマ)に関する全般的な基礎知識を習得し、理解を深める。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「対人支援職のためのセルフケア」(連携企業等: 兵庫県こころのケアセンター)

期間: 令和元年8月7日(水)、8日(木) 対象: ビジネス系職員

内容: 対人支援業務によって生じる自らのストレスを理解し、その対処法を習得する。

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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学校の特徴はなにか。 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。 ⑤授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑥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。 ⑦成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑧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が整備されているか。 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

自己点検・評価報告書の内容については、概ね適正に運営されているとの評価を頂いた。今後も、実学教育・人格育成教育を提供し、専門性の高い即戦力となる人材育成を継続していく。また、重点目標である「幸せな就職を実現するために、実学教育と人格育成教育をテーマとした就職教育の充実」「資格取得率の向上と実践的な知識習得」「学生の地域活動を通じた社会性の向上」「防災に対する組織体制の整備」の4項目については、「学生の地域活動を通じた社会性の向上」と「防災に対する組織体制の整備」を中心にご意見を賜り、各委員からの意見を参考に実践し、更なるレベルアップを図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
新安則	青山商事株式会社姫路駅南店	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
白石 知樹	公立神崎総合病院	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
豊 美春	株式会社サップス	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
塩見 優次	社会福祉法人 やながせ福社会	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
高橋 真由美	学校法人五字ヶ丘学園 幼保連携型認定こども園 五字ヶ丘幼稚園	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等委員
齊藤 伸二	大原簿記情報法律専門学校姫路校 校長		校長
恩知 孝康	大原簿記情報法律専門学校姫路校 副校長		事務局員
竹中 永吾	大原簿記情報法律専門学校姫路校 課長		事務局員
久保 昌弘	大原簿記情報法律専門学校姫路校 課長補佐		事務局員

※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())

令和元年10月31日

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

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	教職員数
(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
(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/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネスライセンス学科)															
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	
○			漢字Ⅰ	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。 ビジネスで一般的に使用される熟語を中心に四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	80			○		○		○		
○			電卓	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 ②・2 ①	80		△	○		○		○		
	○		漢字Ⅱ	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。 ビジネスで一般的に使用される四字熟語、慣用句などを中心に熟語も学ぶ。	2 ①	40			○		○		○		
	○		○A 応用概論	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により実務に役立つ能力を身に付ける	2 ①	40		△	○		○		○		
	○		ビジネス基礎	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る舞いなどを学ぶ	1 ③	40		○		△	○		○		
	○		パソコン基礎	ワープロ検定資格取得に向けた実技能向上を目的とする。 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		△	○		○		○		
	○		パソコン演習	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。	1 ③	40		△	○		○		○		
○			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		○	△		○		○		

○		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 ①	40	○	△	○	○				
○		初等工業会計論	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 ①	40	○	△	○	○				
○		初等原価計算論	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	○	△	○	○				
○		高等工業会計論	現行の工企業の記帳技術の知識を身に付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 ①	40	○	△	○	○				
○		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の最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○		意思決定会計論	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、意思決定会計を中心に学ぶ。	1 ②	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、業績評価会計を中心に学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○		会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①	40	○	△	○	○				
○		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	40	○	△	○	○				
○		簿記論基礎	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基礎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の基礎を学ぶ。	1 ①	40	○	△	○	○				
○		財務諸表論基礎	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基礎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の基礎を学ぶ。	1 ②	40	○	△	○	○				
○		職業実践演習	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。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	200	△		○	○	○	○		

○	金融・金融商品概論	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。	1 ③ 2 ①	320	○	△	○	○						
○	○A基礎概論	PC操作の基本、ワード、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。	1 ③	40	△	○	○	○						
○	ビジネス応用	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、接客などの基本ルールを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	ビジネス演習I	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、接客などの基本的なトレーニングを行う。	2 ②	200	△	○	○	○						
○	ビジネス演習II	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。マーケティングの知識・運用の基礎知識の習得を目的とする。	2 ②	200	△	○	○	○						
○	金融アドバイザー概論	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、より詳細に学ぶ	2 ①	40	○	△	○	○						
○	金融市場政策論	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及び運用方法について学ぶ。	2 ①	80	○	△	○	○						
○	経営常識	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。戦略論・組織論の分野とビジネスパーソンにとって必要なスキルを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○						
○	販売・仕入管理	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。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。	2 ①	80	○	△	○	○						
○	カラーコーディネーター	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通じて実践的なトレーニングを行う。	2 ①	120	△	○	○	○				
○	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 ③ 2 通	200	○	△	○	○				
○	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 ③ 2 通	160	○	△	○	○				
○	税法科目	税理士試験に合格するための知識習得を目的とする。法人税、相続税、消費税などの税法科目を学ぶ。	2 通	400	○	△	○	○				
○	人文科学	公務員試験に関する知識習得を目標とする。日本史・世界史・地理等について学ぶ。	2 ①	160	○	△	○	○				
○	社会科学	公務員試験に関する知識習得を目標とする。政治、経済、社会等について学ぶ。	2 ②	160	○	△	○	○				
○	自然科学	公務員試験に関する知識習得を目標とする。物理、化学、生物等について学ぶ。	2 ①	160	○	△	○	○				
○	文章理解	公務員試験に関する知識習得を目標とする。現代文、英文の長文読解等について学ぶ。	2 ②	120	○	△	○	○				
○	数的推理・判断推理	「速さ」「仕事算」「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得や、「論理」「順序」「対応」などの基礎的な問題の解法習得を学ぶ。	2 通	80	○	△	○	○				
合計			40科目		2000単位時間(単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、やむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、下記に定める授業時間数以上履修し、かつその該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 (1) ビジネスライセンス学科 1, 700時間。	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。