

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																					
大原簿記情報専門学校福岡校		平成2年4月1日		中島 敏明		〒812-0026 福岡県福岡市博多区上川端町14-13 (電話) 092-271-2281																					
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																					
学校法人大原学園		昭和54年4月1日		中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																					
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																						
商業実務	商業実務専門課程	経理本科2年制学科		平成7年文部科学省告示第7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・情報処理並びに、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、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	1,860	10,260	5,310	2,850	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																					
160人		201人	40人	8人	3人	11人																					
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種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。																						
長期休み	■夏季: 7月下旬～8月下旬 ■冬季: 12月下旬～1月上旬 ■春季: 3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。 修了・卒業の認定は、各学科の定める授業時間(単位)の履修及びその該当する授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話連絡、3者面談を実施。			課外活動	■課外活動の種類 ヨーロッパ研修、フレッシュマン研修、スポーツフェスティバル、クラブ活動 ■サークル活動: 有 ■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)																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) (株)ホークスタウン、(株)ザ・セレクトン・ホテルズ&リゾーツ鳥栖、(株)ファーストリテイリング、(株)コメリ、旭化成(株)、(株)日立ハイテク九州、泉州電業(株)、アイ・ケイ・ケイ(株)、国際経営(株)、田川信用金庫、富士ソフト(株)、(株)シンケングループ、西日本高速道路サービス九州(株)、(株)九州DTS税理士法人グローウィズ、税理士法人フレアス、IKC税理士法人、その他多数			主な学修成果(資格・検定等)※3	<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>税理士簿記論</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経上級</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>37人</td> <td>50人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	税理士簿記論	③	1人	1人	全経上級	③	3人	6人	日商簿記1級	③	2人	8人	日商簿記2級	③	37人	50人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																						
	税理士簿記論	③	1人		1人																						
	全経上級	③	3人		6人																						
	日商簿記1級	③	2人		8人																						
	日商簿記2級	③	37人		50人																						
■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			※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)																								
■卒業者数 89 人 ■就職希望者数 65 人 ■就職者数 65 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 73.0 %			■自由記述欄																								
■その他 ・進学者数: 12人 ・アルバイト等: 3人 ・その他: 9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)																											
中途退学の現状	■中途退学者 13名 ■中退率 5.8 % 令和2年4月1日時点において、在学者191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176名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 家庭の都合・学習意欲の喪失・病気・就職・進路変更・経済的問題																										
■中退防止・中退者支援のための取組 保護者連絡、処分通知の発送、家庭訪問、三者面談の実施																											
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有) 無 ※有の場合、制度内容を記入 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: (給付対象) 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度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	<p>■民間の評価機関等から第三者評価：<input checked="" type="radio"/>有 <input type="radio"/>無</p> <p>※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)</p>
当該学科の ホームページ URL	<p>https://fukuoka.o-hara.ac</p>

(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、賞金、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)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、情報パソンスキル等を通じて、将来の就職先で通用する実践力を養えるよう、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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。
- ⑤過去の内定先企業に対して、卒業生に関するアンケートを実施しており、実践教育の課題等を集約して、改善する取り組みを行う。

(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8月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
脇山 博幹	九州北部税理士会福岡支部 福利厚生役員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
清水 哲明	トッパン・フォームズ・オペレーション株式会社 採用担当部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
古賀 聡	ニワカソフト株式会社 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
永椎 広典	GMOペパボ株式会社 福岡支社長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
吉竹 知恵美	イオン九州株式会社 イオン原店人事総務課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
小関 親史	株式会社ホライズン・ホテルズ ANAクラウン プラザホテル福岡 人事部部長	令和3年8月1日～ 令和4年7月31日	②
堀之内 健人	株式会社ホライズン・ホテルズ ANAクラウン プラザホテル福岡 人事部総務支配人	令和3年8月1日～ 令和4年7月31日	②
中島 敏明	大原簿記情報専門学校福岡校 校長	—	
藤田 隆之	大原簿記情報専門学校福岡校 副校長	—	
伊藤 公人	大原簿記情報専門学校福岡校 簿記ビジネス・情報課 課長代理	—	
小役丸 竜弥	大原簿記情報専門学校福岡校 簿記ビジネス・情報課 課長補佐	—	

※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20日 13:00~14:20

第2回 令和2年12月16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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

①2019年度教育課程編成に関する改訂報告

・担当職員が日本商工会議所主催の指導者研修に参加し、事例を踏まえた講義展開ができるよう能力向上を図った。

・税理士試験終了後の8月下旬に税理士試験受験者を対象にインターンシップを実施し、職業理解と学習モチベーションの向上を図った。

②2020年度教育課程編成に関する意見

・現在は税理士資格を持っていない社員も多く採用されているため、日商簿記検定2級までしか取得していない人でも、インターンを実施してほしい。

・社会人として働く際、先輩が全てを教えてくれるわけではないため、学んだことを自分で考えて行動できる基礎を専門学校で伝えてほしい。自分で考えて行動できる学生を育てるための講義を取り入れてほしい。

(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」、「システム設計」「プログラム実習」、「経理実務演習」の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

① 実習授業内容構築へのサポート

② 当該実習授業における評価ポイントの確認

③ 授業方法に関する教員への指導

④ 学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
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	山口一雄税理士事務所
給与計算実務	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	
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	イオンリテール株式会社 イオン九州株式会社
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	

<p>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</p>							
<p>(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 ※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記 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。そのために大原学園教職員研修規程に従い、毎年7月～9月に計画的に実施。</p>							
<p>(2) 研修等の実績</p> <p>① 専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>研修名「実践プログラミング技術者試験Webセミナー」(連携企業等: サーティファイ認定試験事務局 webセミナー) 期間: 令和2年6月22日(月) 対象: 教務職員 内容: C言語、及びJAVAの検定における指導者への研修</p> <p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>研修名「SCCT理論とその実践、ファリシテーション」(連携企業等: Office Mukae) 期間: 令和2年12月12日(火) 対象: 教務職員 内容: ①キャリアの自己効力感 ②自己効力感に影響を及ぼす4つの情報源 ③②に関するグループワーク ④社会的認知キャリア理論(SCCT) ⑤SCCT理論の実践 ⑥⑤に関するグループワーク</p>							
<p>(3) 研修等の計画</p> <p>① 専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>研修名「収益認識に関する会計基準実務ポイント解説」(連携企業等: TKC全国会 中堅・大企業支援研究会) 期間: 令和3年7月30日(金) 対象: 教務職員 内容: 収益認識に関する会計基準 実務ポイント解説 ・収益認識基準の適用と仕訳対応 ・「代理人取引」の連結への影響を考察する ・「有償支給取引」の連結への影響を考察する ・「役務収益取引」の会計・税務への影響を考察する ・「工事契約」の会計・税務への影響を考察する ・「変動対価」の会計・税務への影響を考察する ・「ポイント・商品券等」の会計・税務への影響を考察する</p> <p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>研修名「学校における交流分析教育」(連携企業等: メンタルサポート研究所 メンタルサポート山口) 対象: 教務職員 日程: 令和4年3月(予定) 内容: 学校における交流分析教育</p>							
<p>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</p>							
<p>(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。</p>							
<p>(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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの評価項目</th> <th>学校が設定する評価項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 教育理念・目標</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>(2) 学校運営</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table>		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。
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資格取得の指導体制はあるか。
(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	-
<p>※(10)及び(11)については任意記載。</p>	
<p>(3)学校関係者評価結果の活用状況 今年度の学校関係者評価委員会にあたり、経理本科の委員より、退学率の低減に関して、教員の関わり方や、研修に参加して問題学生の対応を学ぶ意見を頂いた。また、卒業生の離職率の低減に関しても、まずは情報収集を行い、分析を行ったうえで対応していくこと等のご意見を頂いたので、活用していく。</p>	

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
富岡 美穂	富岡美穂税理士事務所 所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
脇山 博幹	九州北部税理士会福岡支部 福利厚生役員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
清水 哲明	トッパン・フォームズ・オペレーション株式会社 採用担当部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
古賀 聡	ニワカソフト株式会社 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
永椎 広典	GMOペパボ株式会社 福岡支社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
吉竹 知恵美	イオン九州株式会社 イオン原店人事総務課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
新開 盛弘	上川端町四区自治会 自治会長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	近隣住民

※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/>

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) 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) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	①学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の募集
(11) その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他()

URL: <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	○			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通	30	1	○			○	○			
2	○			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	○			○	○			
3			○	一般教養I	ビジネスで使用される初歩的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1通	30	1	○	△		○	○			
4			○	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	○			○	○			
5			○	簿記入門I	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
6			○	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	○			○	○			
7			○	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	○			○	○			
8			○	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	○			○	○			
9			○	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	○			○				
10			○	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	○			○				
11			○	1級会计学速習基礎	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	○			○				
12			○	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	○			○				

13			○	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		○	○							
14			○	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		○	○							
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	○		○							
17			○	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	○		○							
18			○	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	○		○							
19			○	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	○		○							
20			○	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		○	○							
21			○	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		○	○							
22			○	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	○		○							
23			○	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	○		○							
24			○	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	○	△	○							
25			○	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	○	△	○							
26			○	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について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○	○							
27			○	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		○	○							

28			○	全経簿記上級総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	1後	120	4	△	○		○							
29			○	1級会计学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	1後	60	2	○			○							
30			○	1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	1後	60	2	○			○							
31			○	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				○	○						
32			○	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	1後	30	1			○	○	○						
33			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	60	2				○	○						
34			○	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			○		○						
35			○	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	○				○						
36			○	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	○				○						
37			○	宅建業法Ⅰ	宅地建物取引士試験内容の1つである宅建業法について学ぶ	1前	60	2	○				○						
38			○	宅建権利関係Ⅰ	宅地建物取引士としての財産法（民法）について学ぶ	1前	60	2	○				○						
39			○	宅建法令上の制限Ⅰ	宅地建物取引士試験内容の1つである法令上の制限について学ぶ	1前	60	2	○				○						
40			○	宅建総合演習Ⅰ	宅地建物取引士試験に必要な科目を体系的に学習する	1通	120	4			○		○						
41			○	宅建実務Ⅰ	宅建業の実務を知るための特別講義	1後	30	1	○				○						
42			○	ファイナンシャルプランナー3級	FP3級試験合格のために必要な基礎知識を学ぶ	1後	120	4	○				○						

43			○ 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	○			○							
44			○ 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	1前	90	3		○		○							
45			○ IT基礎知識 III	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1後	90	3	○			○							
46			○ IT基礎知識 IV	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1後	120	4		○		○							
47			○ 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前	30	1				○	○						
48			○ 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				○	○						
49			○ JavaScript	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する	1前	60	2				○	○						
50			○ 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				○	○						
51			○ 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				○	○						
52			○ 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前	60	2				○	○						
53			○ アジャイルソフトウェア開発	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				○	○						
54			○ 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				○	○						
55			○ 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	1通	90	3				○	○						
56			○ ITパスポートストラテジ	IT基礎知識（ストラテジ分野）について学ぶ	1前	30	1	○				○						
57			○ ITパスポートマネジメント	IT基礎知識（マネジメント分野）について学ぶ	1前	30	1	○				○						

58	○	ITパスポート テクノロジ	IT基礎知識（テクノロジー分野）について学ぶ	1前	30	1	○		○								
59	○	ITパスポート 総合	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後	30	1	○		○								
60	○	情報キャリア デザイン I	情報処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通	30	1	○		○								
61	○	情報キャリア デザイン II	情報処理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○		○								
62	○	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通	30	1	○		○								
63	○	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	○		○								
64	○	流通キャリア デザイン I	販売職・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	○		○								
65	○	流通キャリア デザイン II	販売職・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○		○								
66	○	簿記論速習 基礎 I	簿記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	90	3	○		○								
67	○	簿記論速習 応用 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前	120	4	○		○								
68	○	簿記論速習 総合 I	総合問題論点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	90	3	○		○								
69	○	簿記論速習 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	1前	90	3	○		○								
70	○	国税徴収法 速習基礎 I	租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ	1前	60	2	○		○								
71	○	国税徴収法 速習総合 I	交付要求、参加差押えの相違を中心とした国税徴収法の体系を学ぶ	1前	90	3	△	○	○								
72	○	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	○		○								

73			○	財務諸表論 入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1 前	30	1	○	△		○						
74			○	消費税法入 門Ⅰ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の 考え方を学習する	1 前	30	1	○			○						
75			○	相続税法入 門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	1 前	30	1	○	△		○						
76			○	法人税法入 門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする	1 前	30	1	○			○						
77			○	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	○			○						
78			○	財務諸表論 入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1 後	90	3	○			○						
79			○	消費税法論 入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する	1 後	90	3	○			○						
80			○	相続税法論 入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	1 後	90	3	○	△		○						
81			○	法人税法論 入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税 法の体系を学ぶ	1 後	90	3	○			○						
82			○	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	○			○						
83			○	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	○			○						
84			○	消費税法基 礎Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特 例などの考え方を学習する	1 後	120	4	○			○						
85			○	相続税法基 礎Ⅰ	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文 章問題を解答する	1 後	120	4	○	△		○						
86			○	法人税法基 礎Ⅰ	役員判定、役員給与を中心とした法人税法 の体系を学ぶ	1 後	120	4	○			○						
87			○	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	○			○						

88			○	財務諸表論 基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後	120	4	○	△		○						
89			○	消費税法速 習入門Ⅰ	売上・仕入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	○			○						
90			○	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	○			○						
91			○	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	○			○						
92			○	国税徴収法 Ⅰ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法 理論を学ぶ	1 後	60	2	○			○						
93			○	財務会計論 簿記入門Ⅰ	商品売買及び棚卸資産に関する初歩的な会 計処理を学ぶ	1 前	60	2	○	△		○						
94			○	管理会計論 入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	1 前	30	1	○			○						
95			○	財務会計論 簿記入門Ⅱ	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的 な会計処理を学ぶ	1 前	60	2	○			○						
96			○	財務会計論 財表入門Ⅰ	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1 前	30	1	○			○						
97			○	管理会計論 入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基 礎知識を学ぶ	1 前	60	2	○	△		○						
98			○	企業法入門 Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中 心とした基礎的な概念を学ぶ	1 前	60	2	○			○						
99			○	監査論入門 Ⅰ	監査手続きに関して、財務諸表監査に対す る基礎的な枠組みを学ぶ	1 前	30	1	○			○						
100			○	財務会計論 簿記入門Ⅲ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	1 後	30	1			○	○						
101			○	財務会計論 簿記入門演 習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答 を行う	1 後	30	1			○	○						
102			○	管理会計論 入門演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の基 礎知識を定着させることを図る	1 後	30	1	△	○		○						

103			○	短答式対策 入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	1 後	30	1	△	○		○						
104			○	企業法入門 Ⅱ	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○						
105			○	監査論入門 Ⅱ	監査手続きに関して、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1 後	30	1	○	△		○						
106			○	租税法入門 Ⅰ	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1 後	30	1	○			○						
107			○	経営学入門 Ⅰ	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を学ぶ	1 後	30	1	○			○						
108			○	租税法入門 Ⅱ	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1 後	30	1	○			○						
109			○	管理会計論 基礎演習Ⅰ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計の基礎知識を定着させることを図る	1 後	30	1	○	△		○						
110			○	財務会計論 基礎演習Ⅰ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	1 後	60	2	○	△		○						
111			○	監査法基礎 演習Ⅰ	監査制度に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	1 後	30	1	○	△		○						
112			○	企業法基礎 演習Ⅰ	簡易的な記述式問題により会社法に関する正確な知識のインプットを図る演習	1 後	30	1	○	△		○						
113			○	経営学基礎 演習Ⅰ	簡易的な計算問題によりファイナンス分野の知識のインプットを図る演習	1 後	30	1	○	△		○						
114			○	租税法基礎 演習Ⅰ	計算問題を中心に法人税法に関する重要論点のインプットを図る演習	1 後	30	1	○	△		○						
115			○	財務会計論 簿記入門Ⅳ	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1 後	90	3	○	△		○						
116			○	財務会計論 財表入門Ⅱ	概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○						
117			○	管理会計論 入門Ⅲ	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	1 後	60	2	○	△		○						

118		○	企業法入門Ⅲ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	60	2	○	△		○							
119		○	監査論入門Ⅲ	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30	1	○	△		○							
120		○	ホテル概論	ホテルの概要を学ぶ	1前	30	1	○			○							
121		○	ホテル実務Ⅰ	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	1前	30	1	○			○							
122		○	ホテル実務Ⅱ	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ	1後	30	1	○			○							
123		○	レストラン概論Ⅰ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1通	60	2	○	△		○							
124		○	レストラン概論Ⅱ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1後	60	2	○	△		○							
125		○	ホテル実習Ⅰ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	1後	90	3				○	○						
126		○	ホテル実習Ⅱ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	1後	90	3				○	○						
127		○	サービス接遇Ⅰ	サービスの現場で求められる接遇スキルの習得	1通	60	2	○			○							
128		○	日本語概論Ⅰ	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	1前	30	1		○		○							
129		○	日本語基礎Ⅰ	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	1通	60	2		○		○							
130		○	日本語基礎Ⅱ	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	1後	30	1		○		○							
131		○	観光英語Ⅰ	観光産業で使用されることの多い用語や表現を習得し、観光英語検定合格を目指す	1通	60	2	○			○							
132		○	観光英語Ⅱ	観光産業で使用されることの多い用語や表現を習得し、観光英語検定合格を目指す	1後	30	1		○		○							

133			○	簿記初級	ホテル会計とは何かを理解する	1 後	60	2	○	△		○						
134			○	ホテル基礎 I	観光産業の概況、ホテル産業の概要から宿泊部門の基礎知識の学びます	1 前	30	1	○			○						
135			○	ホテル基礎 II	料飲部門、宴会部門、調理部門の基礎知識の習得	1 通	30	1	○			○						
136			○	日本語実践 I	日本語の正しい発音とアクセントの学習	1 前	30	1		○		○						
137			○	ホテルキャリア デザインI	社会人として身に付けるための基礎知識を学ぶ	1 前	60	2	○			○						
138			○	ホテルキャリア デザインII	実技、演習を交えホテリエとしての基礎知識を学ぶ	1 後	60	2	○			○						
139	○			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	○			○						
140	○			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	○			○						
141		○		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	○	△		○						
142		○		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	2 後	60	2	○			○						○
143		○		給与計算実務	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	○			○						○
144		○		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				○	○					
145		○		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	○			○						○
146		○		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	○			○						○
147		○		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				○	○					

148		○	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			○	○						
149		○	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			○	○						
150		○	ホテル実習Ⅱ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	2前	90	3			○		○					
151		○	ホテルマーケティング	ホテルマーケティングの概要及び方法・効果などの基礎知識を学ぶ	2前	60	2	○			○						
152		○	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			○	○						
153		○	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		○		○						
154		○	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			○	○						
155		○	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		○		○						
156		○	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			○	○						
157		○	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		○		○						
158		○	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		○		○						
159		○	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			○	○						
160		○	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	○	△		○						
161		○	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			○	○						
162		○	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		○		○						

163			○	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		○	○							
164			○	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			○	○						
165			○	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			○	○						
166			○	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やマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2後	30	1			○	○						
167			○	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			○	○						
168			○	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	○			○						
169			○	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	○			○						
170			○	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	○			○						
171			○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2通	30	1			○	○						
172			○	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			○	○						
173			○	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	○			○						
174			○	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		○		○						
175			○	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	○			○						
176			○	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	2前	60	2	○			○						

177			○ 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		○	○								
178			○ IT基礎知識V	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	2前	60	2		○	○								
179			○ 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	2前	120	4			○	○							
180			○ 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			○	○							
181			○ 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	2前	90	3			○	○							
182			○ 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	2前	90	3			○	○							
183			○ 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			○	○							
184			○ 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			○	○							
185			○ AI基礎プログラミング	Pythonによる最低限のライブラリで実装するAIシステムについて学ぶ	2前	90	3			○	○							
186			○ 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			○	○							
187			○ 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			○	○							
188			○ 簿記論応用Ⅰ	総合問題論点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	○			○							
189			○ 財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2	○	△		○							
190			○ 消費税法応用Ⅰ	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する。	2前	60	2	○			○							
191			○ 相続税法応用Ⅰ	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める	2前	60	2	○	△		○							

192			○ 法人税法応用Ⅰ	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める。	2前	60	2	○			○							
193			○ 簿記論総合Ⅰ	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		○		○							
194			○ 財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2前	180	6	△	○		○							
195			○ 消費税法総合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	180	6		○		○							
196			○ 相続税法総合Ⅰ	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ	2前	180	6	△	○		○							
197			○ 法人税法総合Ⅰ	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする。	2前	180	6		○		○							
198			○ 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		○		○							
199			○ 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	○			○							
200			○ 財務諸表論応用Ⅱ	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	60	2	○	△		○							
201			○ 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	○			○							
202			○ 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	△	○		○							
203			○ 簿記論速習基礎Ⅱ	簿記の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	120	4	○			○							
204			○ 簿記論速習応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120	4	○			○							
205			○ 簿記論速習総合Ⅲ	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120	4	○			○							
206			○ 簿記論速習総合Ⅳ	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	120	4	○			○							

207	○	2級商業簿記基礎Ⅲ	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	2前	120	4	○			○								
208	○	2級工業簿記基礎Ⅲ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	2前	120	4	○			○								
209	○	2級簿記総合Ⅳ	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	2前	120	4		○		○								
210	○	1級会计学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	2前	60	2	○			○								
211	○	1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	2前	60	2	○			○								
212	○	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	△	○		○								
213	○	国税徴収法速習基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ。	2前	60	2	○			○								
214	○	国税徴収法速習総合Ⅱ	国税徴収法24条と26条の関係性を中心とした租税理論を学ぶ。	2前	90	3	△	○		○								
215	○	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	2前	120	4	△	○		○								
216	○	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	○			○								
217	○	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	○	△		○								
218	○	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	○			○								
219	○	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	○	△		○								
220	○	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	○			○								
221	○	所得税法入門Ⅰ	所得税法の概要及び各種所得の意義及び金額（一部）の解説	2前	30	1	○			○								

222			○	消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	30	1	○			○						
223			○	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	○			○						
224			○	財務諸表論基礎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後	120	4	○			○						
225			○	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	○			○						
226			○	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	○			○						
227			○	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	○			○						
228			○	所得税法基礎Ⅰ	事業所得を中心とした各種所得の意義及び金額（一部）の解説	2後	120	4	○			○						
229			○	消費税法速習基礎Ⅱ	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処理方法を学習する。	2後	30	1	○			○						
230			○	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	○			○						
231			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	60	2	○			○						
232			○	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	○			○						
233			○	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	○	△		○						
234			○	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	○			○						
235			○	所得税法基礎Ⅱ	所得控除及び譲渡所得の金額の計算の解説	2後	30	1	○			○						
236			○	消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する。	2後	60	2	○			○						

237		○	国 税 徴 収 法 基 礎 Ⅱ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ。	2 後	60	2	○			○							
238		○	短 答 式 対 策 入 門 総 合 Ⅱ	模擬試験形式による効果測定	2 前	30	1		○		○							
239		○	管 理 会 計 論 応 用 演 習 Ⅰ	応用力を身に着けるために、計算問題と記述式問題を織り交ぜた問題を解く	2 前	30	1	△	○		○							
240		○	財 務 会 計 論 応 用 演 習 Ⅰ	数学的な応用知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2 前	60	2	△	○		○							
241		○	企 業 法 応 用 演 習 Ⅰ	出題の意図に沿った会社法分野の正確な記述解答を図る演習	2 前	30	1	△	○		○							
242		○	監 査 論 応 用 演 習 Ⅰ	解答の記述構成など監査制度に関する記述レベルを引き上げを図る演習	2 前	30	1	△	○		○							
243		○	経 営 学 応 用 演 習 Ⅰ	ファイナンス分野の知識のインプット及びアウトプット力の向上を図る演習	2 前	30	1	△	○		○							
244		○	租 税 法 応 用 演 習 Ⅰ	論理的な思考を用い法人税法に関する重要論点のアウトプット力の向上を図る演習	2 前	30	1	△	○		○							
245		○	財 務 会 計 論 簿 記 入 門 Ⅴ	リース会計及びその他の資産並びに社債に関する初歩的な会計処理を学ぶ	2 前	60	2	○	△		○							
246		○	財 務 会 計 論 財 表 入 門 Ⅲ	棚卸資産及び固定資産並びに繰延資産の会計処理に関する基礎概念を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○							
247		○	管 理 会 計 論 入 門 Ⅳ	問題演習を通しながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知識の定着を図る	2 前	60	2	○	△		○							
248		○	企 業 法 入 門 Ⅳ	会社法の全体像を俯瞰し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為を中心とした基礎的な概念を学ぶ	2 前	30	1	○	△		○							
249		○	監 査 論 入 門 Ⅳ	監査手続きに関して、継続企業及び公認会計士法に対する基礎的な枠組みを学ぶ	2 前	30	1	○	△		○							
250		○	財 務 会 計 論 簿 記 計 算 特 訓 Ⅰ	退職給付会計及び資産除去債務に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2 前	30	1	△	○		○							
251		○	管 理 会 計 論 計 算 特 訓 Ⅰ	入門講義で学習した知識を基に、計算力の向上を図る	2 前	30	1	△	○		○							

252			○	財務会計論 簿記入門演習Ⅱ	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う	2 前	30	1	△	○		○						
253			○	管理会計論 入門演習Ⅱ	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の構造を理解する	2 前	30	1	△	○		○						
254			○	管理会計論 直前演習Ⅰ	問題演習を通しながら、論理的な思考力と文章表現力を磨く	2 前	30	1	△	○		○						
255			○	財務会計論 直前演習Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、実務的な総合問題の解答を行う	2 前	60	2	△	○		○						
256			○	企業法直前 演習Ⅰ	会社法の横断的に係わる規定から出題される問題へのアプローチ方法を習得する演習	2 前	30	1	△	○		○						
257			○	監査論直前 演習Ⅰ	監査制度に関する応用的な知識を事例を用いて記述式で問題解答を行う	2 前	30	1	△	○		○						
258			○	経営学直前 演習Ⅰ	ファイナンス分野の知識のアウトプット力の向上を図る演習	2 前	30	1	△	○		○						
259			○	租税法直前 演習Ⅰ	出題予想に基づく法人税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習	2 前	30	1	△	○		○						
260			○	論文式対策 総合Ⅰ	出題予想に基づく法人税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習	2 前	30	1	△	○		○						
261			○	財務会計論 簿記基礎Ⅰ	純資産会計及び法人税に関する基礎的な知識を学ぶ	2 前	60	2	○			○						
262			○	財務会計論 財表基礎Ⅰ	負債会計及び純資産会計に関する基礎概念を学ぶ	2 前	30	1	○			○						
263			○	管理会計論 基礎Ⅰ	基本的な用語や諸概念を理解するとともに、原価計算の一連の計算手続を理解する	2 前	60	2	○			○						
264			○	企業法基礎 Ⅰ	会社法を中心とした、会社の設立や株式に関する知識を学ぶ	2 前	60	2	○			○						
265			○	監査論基礎 Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を学ぶ	2 前	30	1	○			○						
266			○	財務会計論 簿記入門演習Ⅲ	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	2 前	30	1		○		○						

267			○	管理会計論 入門演習Ⅲ	管理会計の構造を意識しながら、総合問題を解くことで知識の定着を図る	2 前	30	1		○		○						
268			○	企業法基礎 Ⅱ	会社法を中心とした、株式会社の機関に関する知識を学ぶ	2 後	30	1	○	△		○						
269			○	監査論基礎 Ⅱ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査技術についての基礎知識を学ぶ	2 後	30	1	○	△		○						
270			○	財務会計簿 記基礎Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	2 後	30	1		○		○						
271			○	財務会計簿 記上級演習 Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	2 後	30	1	△	○		○						
272			○	管理会計論 上級演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の知識を定着させる	2 後	30	1		○		○						
273			○	短答式対策 上級総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	2 後	30	1	△	○		○						
274			○	租税法基礎 Ⅰ	計算項目を理論的側面から捉える	2 後	30	1	○			○						
275			○	経営学基礎 Ⅰ	組織論を中心に時代に沿って経営学を学ぶ	2 後	30	1	○			○						
276			○	租税法基礎 Ⅱ	計算項目を理論的側面から捉える	2 後	30	1	○			○						
277			○	管理会計論 基礎演習Ⅱ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計論の典型論点を中心に理解を深める	2 後	30	1		○		○						
278			○	財務会計論 基礎演習Ⅱ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2 後	60	2		○		○						
279			○	企業法基礎 演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により商法に関する正確な知識のインプットを図る演習	2 後	30	1		○		○						
280			○	監査論基礎 演習Ⅱ	監査実施論に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	2 後	30	1		○		○						
281			○	経営学基礎 演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により組織論に関する知識のインプットを図る演習	2 後	30	1		○		○						

282			○	租税法基礎演習Ⅱ	計算問題を中心に所得税法に関する重要論点のインプットを図る演習	2後	30	1		○	○								
283			○	財務会計論簿記基礎Ⅲ	連結会計に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2後	90	3	○	△	○								
284			○	財務会計論財表基礎Ⅱ	財務諸表の表示及び注記に関する基礎概念を学ぶ	2後	30	1	○	△	○								
285			○	管理会計論基礎Ⅱ	原価計算システムを通じて提供される原価情報が企業経営においてどのように役立つのかを理解する	2後	60	2	○	△	○								
286			○	企業法基礎Ⅲ	会社法を中心とした、資金調達に関する知識を学ぶ	2後	60	2	○	△	○								
287			○	監査論基礎Ⅲ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査計画についての基礎知識を学ぶ	2後	30	1	○	△	○								
288			○	日本語概論Ⅱ	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る	2前	30	1		○	○								
289			○	日本語基礎Ⅲ	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る	2前	90	3		○	○								
290			○	ホテル実習Ⅲ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	2通	90	3			○	○							
291			○	ホテルビジネスマナー	ホテルスタッフとしてのビジネスマナーを学ぶ	2後	30	1		○	○								
292			○	ホテルマーケティング応用	ホテルマーケティングについて学ぶ	2後	30	1	○		○								
293			○	言語知識Ⅰ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	2前	30	1		○	○								
294			○	言語知識Ⅱ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	2後	30	1		○	○								
295			○	レストラン概論Ⅲ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	2前	60	2	○	△	○								
296			○	レストラン実務	レストランのサービス技術を学ぶ	2前	90	3		○	○								

297			○ プレゼンテーション概論	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1		○	○							
298			○ 日本語実践Ⅱ	日本語の正しい発音とアクセントの学習	2前	30	1		○	○							
299			○ 言語知識(中国語Ⅰ)	中国語の発音を学び、中国語の会話を理解する	2前	60	2		○	○							
300			○ 宅建業法Ⅱ	宅地建物取引士試験内容の1つである宅建業法について学ぶ	2前	60	2	○		○							
301			○ 宅建権関係Ⅱ	宅地建物取引士としての財産法(民法)について学ぶ	2前	60	2	○		○							
302			○ 宅建法令上の制限Ⅱ	宅地建物取引士試験内容の1つである法令上の制限について学ぶ	2前	60	2	○		○							
303			○ 宅建総合演習Ⅱ	宅地建物取引士試験に必要な科目を体系的に学習する	2通	90	3		○	○							
304			○ 宅建実務Ⅱ	宅建業の実務を知るための特別講義	2通	30	1		○	○							
合計				304科目	18,420単位時間(614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。 2. 本校において必要と認められた場合に限り、追試験また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て実施する。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 授業科目の成績は、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。 (卒業) 1. 本校に在学し、1,860時間(62単位)授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	22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
- 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。