

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	三好 康弘	〒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1-2-10 (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	経理本科4年制学科	-	平成17年文部科学省 告示第170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																												
4年	昼間	3720時間	14180時間	8280時間	1230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	23名	0人	10名	0名	10名																														
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 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種類をもって評価する																														
長期休み	■学年始:4月1日～3月31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			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	■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																														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 近畿日本ツーリスト九州、シノケングループ、JR九州ホテルズ、あすか税理士法人など ■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 ■卒業生数 2 人 ■就職希望者数 0 人 ■就職者数 0 人 ■就職率 0 % ■卒業者に占める就職者の割合 0 % ■その他 ・税理士試験に専念する為、大原簿記情報専門学校福岡校の社会人講座に入学2名			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29年度卒業者に係る平成30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>税理士簿記論</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>税理士財務諸表</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	税理士簿記論	③	2	1	税理士財務諸表	③	2	1	全経簿記上級	③	1	1	日商簿記1級	③	2	1	日商簿記2級	③	1	1	日商簿記3級	③	0	0
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																
税理士簿記論	③	2	1																																
税理士財務諸表	③	2	1																																
全経簿記上級	③	1	1																																
日商簿記1級	③	2	1																																
日商簿記2級	③	1	1																																
日商簿記3級	③	0	0																																
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成30年4月1日時点において、在学者15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14名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 欠席日数超過、進路変更、病気、経済的理由 ■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			■中退率 6.7%																															
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 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。 ③スポーツクラブ特別奨学生制度(スポーツ分野限定): 高等学校でスポーツクラブ活動に打ち込んだ方の活動成績により、入学金や授業料の全額または一部を免除する制度です。 ■専門実践教育訓練給付: <input checked="" type="checkbox"/> 給付対象 <input type="checkbox"/> 非給付対象 ・30年度卒業生給付実績者 0名																																		
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: <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※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)																																		
当該学科のホームページURL	URL: http://www.o-hara.ac.jp/																																		

(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、全卒業生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、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。
- 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

令和元年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	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	①
工藤 洋子	イオン九州株式会社 人事部長	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	③
富岡 美穂	富岡税理士事務所	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	③
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	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	③
三好 康弘	大原学園 福岡校 校長	—	学内
品川 勇治	大原学園 福岡校 副校長	—	学内
藤田 隆之	大原学園 福岡校 教務部長	—	学内
伊藤 公人	大原学園 福岡校 課長代理	—	学内

※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

(開催日時(実績))

第1回 平成30年8月8日 15:15～17:00

第2回 平成30年12月12日 13:00～15:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

①平成29年度の教育課程編成委員会にあたり以下の課題・意見を頂く。

■経理実務実習関連

- ・「実践的な知識」習得のための指導スキル向上職員研修会の実施
- ・「簿記の経験値の差」による理解度の影響を軽減
簿記未学習者用の教材(簿記入門)を作成及び経理実務教材の講義内容を修正

■マーケティング実習関連

- ・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
- ・教員の講義力、学生指導力の違いにより、教育成果のバラつきが生まれないように継続的に教員研修を実施してい

く

■プログラミング、システム設計開発演習・実習

- ・WEB開発講義の改良

②上記①の意見を踏まえて、平成30年度の対応

■経理実務実習関連

- ・「山口一雄税理士事務所」所長山口様を講師として、職員研修を行った。
- ・簿記未学習者用の教材(簿記入門)を作成及び経理実務教材の講義内容を修正し、
簿記3級程度までの知識を提供する

■マーケティング実習関連

- ・教員の講義力、学生指導力の違いにより、教育成果のバラつきが生まれないように継続的に教員研修を実施していく
- ・東京校で実施している毎年1回のマーケティング勉強会を継続して行う他、各学校単位での勉強会の検討。また、各学校担当者が集合して定期的なミーティング実施

■プログラミング、システム設計開発演習・実習

- ・プログラミング授業を全10回から20回に変更して、サイバーサイドプログラミングとフロントエンドプログラミングに細分化して実施

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
経理事務実習	・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、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実習を行う。	山口一雄税理士事務所
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に係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。	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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。	イオンリテール株式会社 イオン九州株式会社
プログラム実習	・各プログラム言語でのシステム開発に必要な知識習得を目的とする。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。	ジャパンシステム株式会社
プログラム言語実習 I	・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。	ジャパンシステム株式会社
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。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。	ジャパンシステム株式会社

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針
専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。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。

(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「経理実務研修」(連携企業等:辻塚さおり税理士事務所)

期間:8月6日(月) 対象:教務職員

内容:受験簿記と実務簿記との違いをテーマとして、実務上での決算整理のやり方、実例を使用した財務分析の研修

研修名「実践につなげるマーケティング入門」(連携企業等:福岡商工会議所)

期間:9月5日(水) 対象:マーケティング担当職員

内容:企画力、販売力を向上させるために、DRMやUSPを学習することで、効果性の高いプロモーションの実施を目的とした研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「新任教員研修」(連携企業等:福岡県専修学校各種学校協会)

期間:8月1日(水)～3日(金) 対象:教務職員

内容:1日目、専修学校教育のあり方と授業実践(理論編) 2日目、専門学校における教育と学びの特徴と教員の専門性 3日目、専修学校教育のあり方と授業実践(実践編)

研修名「中堅教員研修」(連携企業等:福岡県専修学校各種学校協会)

期間:8月28日(火)～29日(水) 対象:教務職員

内容:中堅教員にとっての役割とは何かを知り、新任教員の指導育成のための、目標管理や新任の能力、メンバーシップを引き出すための、適切な指導助言ができるようになることを目的とした研修

(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「ビジネスのための拡張現実(AR)テクノロジー」(公益財団法人九州経済調査協会及び九州産業大学産業経営研究所)

期間:6月14日(金) 対象:教務職員

内容:教育の現場で得られたAR技術の活用を検討するとともに、AR技術の可能性についても理解することを目的とした研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「中堅教員研修」(連携企業等:福岡県専修学校各種学校協会)

期間:8月20日(火)～21日(水) 対象:教務職員

内容:クラス運営及び退学予防を目的とした、学級運営に関する教員研修で、教員の指導力と学生との関連性を理解したうえで、クラス運営方法を学ぶ研修

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

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員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	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	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

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。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
新開 盛弘	上川端町四区自治会 自治会長	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	地域自治会
脇山 博幹	九州北部税理士会福岡支部福利厚生役員	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	企業等委員 (卒業生)
富岡 美穂	富岡税理士事務所	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	企業等委員 (卒業生)
工藤 洋子	イオン九州株式会社 人事教育部部長	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	企業等委員 (経理本科)
代 英一郎	イオン九州株式会社 イオン福岡店 人事総務課長	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	企業等委員 (経理本科)
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	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	企業等委員 (経理本科)
松浦 教司	トッパン・フォームズ・オペレーション株式会社 人事部長	令和元年8月1日～ 令和3年3月31日(1年8ヵ月)	企業等委員 (経理本科)

※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9月30日付けでホームページにて公開

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科4年制学科) 令和元年度															
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	
○			会計学	財産および損益に関する計算の基礎知識を学ぶ。	1通	40		○			○		○		
○			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。	1234通	80				○	○		○		
○			総合演習Ⅱ(漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得する。	1通	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。	1234通	150				○	○		○		
○			総合演習Ⅹ(ビジネス文書実務)	PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1通	30		○			○		○		
○			総合演習ⅩⅠ(官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得する。	1通	40			○		○		○		
○			適性検査演習	事務職適性の演習を行う。	1③	20			○		○		○		
○			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のトレーニングを行う。	1通	20		○			○		○		
○			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。	1③	20			○		○		○		
		○	簿記 高等商業簿記論	財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。最新の会計基準の処理方法および会計理論を学ぶ。	123②	150		○			○		○		
		○	簿記 高等工業会計論	原価計算基準の理論体系の理解を目的とする。多様化する製造過程に対する様々な会計処理並びに原価計算基準の理論体系を学ぶ。	123②	120		○			○		○		
		○	簿記 1級総合Ⅰ・Ⅱ	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。	123②	270			○		○		○		
		○	簿記 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。	1③	40		○			○		○		
		○	簿記 商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1②	40		○			○		○		
		○	簿記 個別原価計算概論	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の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1②	30		○			○		○		
		○	簿記 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。	1②	30		○			○		○		

		○ ITパスポートテクノロジー	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの知識習得を目的とする。システム構成を中心としたコンピュータの基礎知識を学ぶ。	1通	50			○		○		○		
		○ ITパスポート総合	ストラテジ系、マネジメント系、テクノロジー系の3分野を総合的に捉え、経営、管理、コンピュータ基礎のつながりを学ぶ。	1通	60				○		○		○	
		○ ハードウェア	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。	1②	40			○			○		○	
		○ 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。	1②	40			○			○		○	
		○ データベース技能 I	データベースに関する基礎的な知識習得を目的とする。データベース設計、データ操作の考え方を学ぶ。	1通	40			○			○		○	
		○ ネットワーク基礎知識	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。データ通信・制御、ネットワーク管理の考え方を学ぶ。	1通	40			○			○		○	
		○ 情報セキュリティ基礎	セキュリティに関する基礎的な知識習得を目的とする。セキュリティ対策、セキュリティ実装技術の考え方を学ぶ。	1通	30			○			○		○	
		○ プログラム言語基礎論	プログラミングに関する知識や各種言語の基礎知識を習得する。	1②③	50			○			○		○	
		○ 基本情報総合	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。プログラムの設計や開発をするために必要な知識を演習を通じて学ぶ。	1②	50				○		○		○	
		○ ハードウェア II	ハードウェアに関する応用的な知識習得を目的とする。システム構成、システム評価指標の考え方を学ぶ。	1通	30			○			○		○	
		○ ソフトウェア II	ソフトウェアに関する応用的な知識習得を目的とする。データ管理を行うファイルシステムの考え方を学ぶ。	1通	30			○			○		○	
		○ データベース技能 II	データベースに関する応用的な知識習得を目的とする。トランザクション処理、データベース応用の考え方を学ぶ。	1通	30			○			○		○	
		○ ネットワーク演習	ネットワークに関する応用的な知識習得を目的とする。ネットワーク方式、通信プロトコルの考え方を学ぶ。	1通	30			○			○		○	
		○ 情報セキュリティ応用	セキュリティに関する応用的な知識習得を目的とする。情報セキュリティ技術評価の考え方を学ぶ。	1通	30			○			○		○	
		○ プログラム言語応用論	プログラミングに関する知識や各種言語の応用知識を習得する	1②③	60			○			○		○	
		○ 基本情報総合 II	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。システム内部仕様書に基づいて開発をするために必要な知識を演習を通じて学ぶ。	1②	90				○		○		○	
		○ システム設計	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。	1②③	60			○			○		○	
		○ プログラム設計	システム実装で必要とされるプログラム設計の知識習得を目的とする。ソフトウェアコンポーネントの処理手順や関係を学ぶ。	1②	60			○			○		○	
		○ コンピュータ応用知識	システム構成要素、開発技術、ソフトウェア開発管理技術等についての知識習得を目的とする。	1②	60			○			○		○	

		○ 消費税法Ⅲ・Ⅳ	「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問題演習を通じて学ぶ。	234通	420		○			○								
		○ 法人税法Ⅰ・Ⅱ	「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。	234通	720		○			○								
		○ 法人税法Ⅲ・Ⅳ	「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。税額控除を中心とした税法理論を学ぶ。	234通	720		○			○								
		○ 相続税法Ⅰ・Ⅱ	「相続税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。財産評価を中心とした処理方法を学ぶ。	234通	720		○			○								
		○ 相続税法Ⅲ・Ⅳ	「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。税額控除を中心とした税法理論を学ぶ。	234通	720		○			○								
		○ 簿記論総合演習Ⅰ・Ⅱ	会社会計に関して法規集に基づく理論的体系の知識習得を目的とする。問題演習を通じて総合的な処理方法を詳細に学ぶ。	234通	720					○		○		○				
		○ 財務諸表論総合演習Ⅰ・Ⅱ	財務書類、会計帳簿の理論的体系の知識習得を目的とする。問題演習を通じて総合的な処理方法を詳細に学ぶ。	234通	720					○		○		○				
		○ 消費税法総合演習Ⅰ・Ⅱ	「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。仕入れに係る消費税税額を中心とした税法理論を演習する。	234通	420					○		○		○				
		○ 法人税法総合演習Ⅰ・Ⅱ	「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。税額控除を中心とした税法理論の演習を行う。	234通	720					○		○		○				
		○ 相続税法総合演習Ⅰ・Ⅱ	「相続税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。税額控除を中心とした処理方法を演習する。	234通	720					○		○		○				
		○ 公認会計士 租税法基礎	租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の知識習得を目的とする。法人税法を中心として、所得税法、消費税法などの構造を問題演習を通じて学ぶ。	234通	300					○		○		○				
		○ 公認会計士 財務諸表論上級	企業が公表する貸借対照表や損益計算書などの決算書の作成方法を学習する。また、決算書の作成方法の理論的背景を学ぶ。	234通	150					○		○		○				
		○ 公認会計士 管理会計論上級	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、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	234通	150					○		○		○				
		○ 公認会計士 租税法基礎Ⅱ	租税法に関する理論的背景と理解を目的とする。法人税法に関する体系と理論的裏付けを中心に学ぶ。	234通	300					○		○		○				
		○ 公認会計士 証券取引法上級	企業法、監査論の一部である金融商品取引法のりかいを目的とする。投資家の保護や経済の円滑化を図る法律について学ぶ。	234通	150					○		○		○				
		○ 公認会計士 監査論上級	財務諸表の監査証明証業務の枠組みや理論的裏付けを身に付けることを目的とする。監査基準を中心に、実務に直結する理論について学ぶ。	234通	150					○		○		○				
		○ 公認会計士 経営学基礎	私企業の存在と活動を規律する法の知識習得を目的とする。企業の組織・運営・取引を規制する会社法を中核として学ぶ。	234通	240					○		○		○				
		○ 公認会計士 総合演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	公認会計士短答式試験の出題範囲を対象とした入門答練を実施することで、計算・理論の応用力を習得する。	234通	1200					○		○		○				
		○ 公認会計士 総合演習Ⅴ・Ⅵ	公認会計士短答式試験の出題範囲を対象としたステップ答練を実施することで、計算・理論の応用力を習得する。	234通	600					○		○		○				

		○ 建設業経理事務士 (1級・2級・3級) 総合	建設業経理士の知識習得を目的とする。問題演習を通じ総合的な処理方法を学ぶ。	3通	60				○	○	○				
		○ 総合演習ⅩⅠ(官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種を理解し、就職活動に向けた研究を行う。	34通	190				○	○	○				
		○ 適性検査演習	適性検査の演習を行う。	34通	40				○	○	○				
		○ 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。挨拶や話し方、職場や顧客に対するマナー等を学ぶ。	34通	70			○		○	○				
		○ 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。応用的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	34通	40				○	○	○				
	○	経理事務実習	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、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。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。	4②③	60					○	○	○	○		
	○	経理実務	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。	4②③	60			○		○	○	○	○		
	○	給与計算実務	所得税の基礎知識、住民税の基礎知識の習得を目的とする。税額の算定、給与支払い報告書の概要を学ぶ。	4②③	60					○	○	○			
	○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識の習得を目的とする。エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	4②③	40			○		○	○	○	○		
	○	マーケティング研究	企業データに基づいて、マーケティング分析や各種戦略の習得を目的とする。	4②③	80					○	○	○	○		
	○	マーケティング実習	売り場管理・接客・市場調査等のマーケティングに関する現場実習を行う。	4②③	120					○	○	○	○		
	○	プレゼンテーション実習	社会情勢に関するテーマに関して客観的データをまとめ発表することによる研究力・発表力を習得する。	4②③	80					○	○	○			
	○	プログラム言語実習Ⅰ	C言語開発の開発技術の習得を目的とする。処理手順、データ構造、実装方法を学ぶ。	4②③	60					○	○	○	○		
	○	プログラム言語実習Ⅱ	Java開発の開発技術の習得を目的とする。処理手順、データ構造、実装方法を学ぶ。	4②③	80					○	○	○			
	○	システム開発演習	システム企画、システム設計、実装、テスト、運用の流れに沿い、開発技術を学ぶ。	4②③	100			○		○	○	○	○		
	○	プログラム実習	システム開発の下流工程に位置する、モジュール構成について学ぶ。	4②③	100					○	○	○	○		
	○	オフィスワーク実習	ビジネス文書作成や会計データ作成など実務に役立つ能力を習得する。	4通	60					○	○	○			
	○	マナー接遇応用	場面を想定した接遇マナーを演習形式で習得する	4通	80					○	○	○			

	○ 総合演習Ⅱ(漢字)	実社会における漢字の意味を含め、特殊な漢字の読み書きを学ぶ。	4通	30			○	○	○			
	○ 就職活動対策	活動準備として自己分析、面接試験対策を行い、実践として企業研究、応募書類準備、企業へのアクセスを学ぶ。	4①	150			○	○	○			
	○ オフィスWord基礎	MOS Wordの問題をベースとした操作技法の習得する。	4②	40				○	○	○		
	○ マナー接遇基礎	接遇に関するマナーを演習形式で習得する。	4②	50				○	○	○		
	○ ビジネスコミュニケーション演習	ビジネスコミュニケーションに関する手法を学び、ロールプレイで実践力を養う。	4②③	50				○	○	○		
	○ ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナーを習得する。	4②	50		○			○	○		
合計			135科目		23,690単位時間							

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>1. 本校に在学し、3,720時間の授業時間数を履修し、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	17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。