

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																						
大原簿記公務員 専門学校小倉校		平成14年4月1日	児玉 紀裕		〒802-0002 福岡県北九州市小倉北区京町三丁目9番20号 (電話) 093-551-0820																						
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一丁目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15年度文部科学大臣 認定	—																					
学科の目的	<p>経理職、事務職、販売職、営業職、システムエンジニア職として、経理事務、マーケティング、システム開発などの試験合格を通じた知識・技術の習得を到達目標としている。具体的には、企業連携の下、経理・事務職を目指す学生は、給与計算、申告書作成、ビジネスマナーなど、入社3年目を想定した実務知識・技術を身に付ける。販売・営業職を目指す学生は、サービス・商品・立地・流通・プロモーション・価格・人材・物的環境要素・提供過程の分析、サービスマーケティングミックスに基づいた実務的分析までできるようになることを目的とする。情報処理分野の職業を目指す学生には、プログラミング実習を通して企画から実際に稼働するシステムを開発までの技術・実行力を身に付けることを目的としている。</p>																										
認定年月日	平成27年2月25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	12,420	7,200	2,880	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人		75人	8人	6人	4人	10人																					
学期制度	<p>■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日</p>			成績評価	<p>■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。</p>																						
長期休み	<p>■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 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日</p>			卒業・進級条件	<p>《修了・卒業の認定》 下記に定める授業時間(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。 経理本科2年制学科 1、860時間(62単位) 《進級の要件》 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。</p>																						
学修支援等	<p>■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席が多くなりつつある学生に対し、個別で連絡を取り、保護者面談を実施する。</p>			課外活動	<p>■課外活動の種類 ①フレッシュマン研修 ②スポーツフェスティバル ③各種クラブ活動 ④ボランティア活動 ■サークル活動: 有</p>																						
就職等の状況※2	<p>■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) (株)マツダ・泉州電業(株)・イオン九州(株)・(株)佐々木総研・インフォメックス(株)・(株)ジャステック・(株)SIG・IKC税理士法人・税理士法人広瀬</p> <p>■就職指導内容 就職ガイドブック、就職ノートブック等の教材を用いて、業界研究、自己分析、応募書類作成、面接練習、身だしなみ・マナー等の指導を行っている。</p> <p>■卒業生数 40 人 ■就職希望者数 33 人 ■就職者数 33 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 82.5 %</p> <p>■その他 就職者以外の内訳は、進学3名、アルバイト4名となっています。</p> <p>(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)</p>			主な学修成果(資格・検定等)※3	<p>■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)</p> <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>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>9</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>10</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>23</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p> <p>■自由記述欄</p>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	税理士簿記論	③	1	1	全経簿記上級	③	9	2	日商簿記1級	③	10	1	日商簿記2級	③	23	19
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
税理士簿記論	③	1	1																								
全経簿記上級	③	9	2																								
日商簿記1級	③	10	1																								
日商簿記2級	③	23	19																								
中途退学の現状	<p>■中途退学者 7名 ■中退率 8%</p> <p>令和2年4月1日時点において、在学者87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80名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更・学校生活への不適合</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(個人面談、三者面談等)、担任以外のチーフ、学科長による進路相談体制あり</p>																										

経済的支援制度	<ul style="list-style-type: none"> ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 <ul style="list-style-type: none"> ・試験による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・資格・クラブ活動による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・親族紹介制度(入学金を免除) ■専門実践教育訓練給付： 給付対象
第三者による学校評価	<ul style="list-style-type: none"> ■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://kokura.o-hara.ac/

(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、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

税理士・会計士に求められる役割に大きな変化が生じており、税務業務だけでなく、人事相談・資産管理・経費削減・融資相談などのコンサルティング業務、そして何よりもクライアントに対するコミュニケーション能力の重要性がますます高まっているため、それらの実情に応じた人材の輩出が本学科の基本方針となっている。そのためには、企業等と連携し、税理士・会計士の実務でより高度な会計知識としての財務開示、財務分析、そして会計基準・税法の改正点などの最新情報を教育内容に反映し、ビジネスマナーやコミュニケーション力を備えた人材育成に取り組んでいる。

本学科では、経済学・会計学に関する知見を有する学術機関の有識者をはじめ、卒業生の主な就業先である企業(税理士法人)の役職者による委員が参画する教育課程編成委員会を開催し、授業科目、内容が実践的に知識・技術として習得されているかどうかを教育課程編成委員による視点で評価を受け、課題を浮き彫りにすることで、授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を進めていくこととする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務部(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校長・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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
山下 訓	山口大学経済学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
大久保 昌逸	税理士法人 北九州総合会計 代表税理士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
工藤 洋子	イオン九州株式会社 執行役員 人事教育部長兼ダイバーシティ推進室長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
荒木 淳	ユニティ・ソフト株式会社 取締役部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原簿記公務員専門学校小倉校 校長	—	
伊藤 究	大原簿記公務員専門学校小倉校 次長	—	
前川 大樹	大原簿記公務員専門学校小倉校 課長	—	
本田 忠	大原簿記公務員専門学校小倉校 課長補佐	—	
藤田 健人	大原簿記公務員専門学校小倉校 経理本科教員	—	

※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)

開催数:年2回

開催時期:令和2年度(第1回:8月 第2回:12月) 令和3年度(第1回:8月 第2回:3月)

第1回・・・「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回・・・「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))

令和2年度第1回 令和2年8月5日 16:30～17:30

令和2年度第2回 令和2年12月2日 16:00～17:20

令和3年度第1回 令和3年8月4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
- ① コロナ禍における教育内容の変化(オンライン面接等の対応強化)について・・・実施時期: 令和3年1月
 オンラインツールの使用方法や注意点、オンライン面接を想定した練習を面接指導科目の一部に追加した。
- ② マーケティングコンテストの評価基準について・・・実施予定時期: 令和4年2月
 発表者以外のマーケティングスキルを強化するために、評価基準に占めるプレゼンテーション力の割合を下げ、企画内容に関するポイントの割合を増やす。
- ③ フロントエンド開発におけるフレームワークの活用について・・・実施時期: 令和3年9月
 フロントエンドのプログラミング言語であるJavaScriptを学習後に、「Vue.js」のフレームワークを活用した開発科目を追加した。
- ④ クラウドやAIシステム開発の科目の追加について・・・実施予定時期: 令和4年10月
 AWSを活用しクラウドコンピューティングの仕組みやクラウド活用のメリット、WEB環境の構築を習得するための科目を導入予定。

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

市内の税理士法人と連携して、実務に精通した講師を招き、学内で実習・演習を実施する。また、小売業やIT関連などの民間企業と連携して、実習担当者の指導のもと、学外実習を実施する。企業等との連携による実習・演習を通じて、実践的な知識・思考・技術の習得、そして社会人としてのビジネスマナーや立ち居振る舞いを習得することを目的とする。

(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

「経理実務」「給与計算実務」の講義では、授業運営に関して企業と協定書を締結、打合せを行い、学内で実施している。修了後の成績評価は、実務で必要とされる知識習得をポイントとした試験形式による評価を行う。試験の結果により、秀・優・良・可・不可の5種をもって学業成績の評価を表している。

(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	経理職および事務職に求められる、各種会計処理や経営分析の基礎知識を、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。	富山満税理士事務所
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。	富山満税理士事務所
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。	株式会社フロイデール

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

※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員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
- ② 学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
- ③ 学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
- ④ 指導力の修得に関する研修を受講する。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「新型コロナ禍を逆に税負担を軽減！「繰越欠損金」をフル活用した節税戦略」(連携企業等: 佐藤信祐事務所)
 期間: 令和2年12月4日(金) 対象: 藤田 健人
 内容: 企業買収方法の事例紹介を踏まえ、赤字会社との適格合併など、実務上のポイントを確認する機会となった。また子会社の繰越欠損金を活用する方法など、節税スキームについて考える機会となった。

研修名「VS Code Conference Japanハンズオントラック」(連携企業等: VS Code Meetup)

期間: 令和2年11月21日(土) 対象: 本田 忠

内容: 開発講義で使用するコーディングツール(Visual Studio Code)のコマンドパレットの実行の仕方や、Git のコミット、拡張機能について学習しました。また、GitHub Codespaces 及び拡張機能を活用してモダン Web アプリの開発手法の実習形式での演習を行いました。

②指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「交流分析によるコミュニケーション研修」(連携企業等:株式会社メンタルサポート研究所グループ)
 研修期間:令和3年2月27日(土) 対象:本田 忠、藤田 健人
 研修内容:エゴグラムが表す自我状態の特性を知り、その特性を利用した学生の関わり方を考え、両者の関わりに対して改善を図ることをねらいとした研修を実施した。本研修を通じ、教員が自己特有の価値観を一方向的に伝えることなく、多様な人間関係について分析・考察できる能力を身に付けていくことの重要性について学ぶことができた。

(3)研修等の計画
 ①専攻分野における実務に関する研修等
 ①-1研修名「経理実務担当者養成セミナー【管理会計入門編】」(連携企業等:麻布ブレインズ・スクール)
 期間:令和3年8月18日(水) 対象:赤嶺 克英、野口 大二郎、佐々木 紗憂
 内容:月次決算、事業計画書の作成方法、予算管理の方法、「部門別損益計算」の実践、KPI、KPT、PDCAサイクルの応用方法や、損益分岐点・採算性を理解し業績改善に生かす手法についての理解を深め、より実践的な指導にあたることができるようにする。
 ①-2研修名「ビジネスプラン策定ワークショップ ～勝てるビジネスプランづくり～」(連携企業等:福岡県ベンチャービジネス支援協議会)
 期間:令和3年9月2日(木) 対象:藤田 健人
 内容:新しい商品やアイデアを具体的な事業に落とし込んでいく作業(コンセプトワーク)などを学び、ビジネスマーケティングを指導する科目において、実務の具体的な事例等を取り入れた講義運営を実施することを狙いとしている。
 ①-3研修名「実践的なプログラミング教育の考察」(連携企業等:サーティファイ認定試験事務局)
 期間:令和3年8月20日 対象:本田 忠
 内容:実践的なプログラミング教育への取り組みの重要性に着目し、教育実践の事例を共有することを通じて、よりよい人材育成の手法について考えを深めることをねらいとしている。特に、学習者のスキル差を考察することから見出す指導の最適化についての確認を行う。

②指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「合格率UP・身につく学び 試験・資格対策に画期的なマップラーニング法」
 (連携企業等:有限会社セレーノ・コーポレーション ツカブラ運営事業部)
 研修期間:令和3年9月18日(土) 対象:野口 大二郎
 研修内容:勉強が苦手な学生の特徴や思考を知り、マインドマップを活用した教育実践の事例、学生相談での主体的な学習を促すための効果的な働きかけの指導方法のポイントについて学ぶ。

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・育成人材像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。

(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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

学校関係者評価委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①遠隔教育の課題及び対応策について

今後も教員間で事例を共有しながら、フィードバックが行える環境を整え、授業改善を図るための時間確保や教員研修などを積極的に実施していくこととした。また、通常は対面授業を基本としているが、ポストコロナ期に備え、対面授業やオンライン等を組み合わせたハイブリッド方式の授業については、授業科目や授業形態による特性、学生の参加意欲、学生同士のコミュニケーション等のあらゆる面から学習効果の高い内容を適切に組み合わせた手法を研究していく。

②指導体制及び学生相談について

日頃から複数からなる教員の目線で学生の状態を捉え、各学科単位で時期別での指導や到達目標の重点を押さえながら、担任や副担任以外からなる複数の教員を配置した体制で取り組むこととした。一方、学生相談スキルの向上については、教員間での偏りが生じているケースも少なくないため、学校全体での組織的な研修を検討していく。

③社会人基礎力の向上について

社会人基礎力育成の面から学科単位での2年間の教育プログラムを見直していくこととした。特に学外実習やインターンシップ実習を伴わない学科について、学外での交流や体験できる機会が十分に提供できていないため、ボランティア活動や授業を通じた産学連携先を確保し、優先的に取り組んでいくこととする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
辰巳 和正	辰巳和正法律事務所 弁護士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	地域住民
山下 訓	山口大学経済学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学術機関 有識者
畔津 憲司	北九州市立大学 経済学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学術機関 有識者
福田 潤	九州産業大学 人間科学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学術機関 有識者
濱田 千夏	特定非営利活動法人 I-DO	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	業界団体 関係者

丸山 道和	福岡県菓子工業組合 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	業界団体 関係者
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委 員
工藤 洋子	イオン九州株式会社 執行役員 人事教育部 長兼ダイバーシティ推進室長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
大久保 昌逸	税理士法人 北九州総合会計 代表税理士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事担当係長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
國分 啓太	株式会社ルネサンス ルネサンス小倉 支配人	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科科长	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
橋田 歩	日本郵便株式会社 行橋大橋郵便局 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
高島 博明	社会医療法人財団池友会 新行橋病院 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種類の欄には、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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
- 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)各学科等の教育	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)教職員	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)キャリア教育・実践的職業教育	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) 様々な教育活動・教育環境	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) 学生の生活支援	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) 学生納付金・修学支援	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) 学校の財務	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) 学校評価	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) 国際連携の状況	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) その他	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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後	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後	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後	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後	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後	120	4		○		○	○	○					
41			○ 宅建実務Ⅰ	実務家による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	90	3	○			○		○					
44		○	IT基礎知識 II	IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ。	1後	90	3		○		○		○					
45		○	IT基礎知識 III	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。	1通	90	3	○			○		○					
46		○	IT基礎知識 IV	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。	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ー	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通	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	○	○		○	○						

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前	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通	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通	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通	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通	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通	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通	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通	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	会社法の入門・基礎を学ぶ。	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	会計学の基礎を学ぶ。	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	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	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	会計基準の基礎を学ぶ。	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 後	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 後	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 後	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 後	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 後	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		○		○	○						

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	実務家による宅建業の実務を知るための特別講義。	2後	30	1		○				○						
合計					304科目			18,360単位時間(612単位)											

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)	1. 学習成績は、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. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。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て行い、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。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。 (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)

- 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。