

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		三好 一哉		〒802-0002 福岡県北九州市小倉北区京町3-9-20 (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1-2-10 (電話) 03-3291-7981																									
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20年2月29日 文部科学省告示15号																								
学科の目的	税理士、公認会計士として実社会で活躍できる人材を輩出するべく、簿記検定試験をはじめ、税理士試験、公認会計士試験の合格を知識・技術の到達目標としている。なお、会計基準、税法などは常に改正されているため会計数値を取り扱う上での緊張感やクライアントや上司の立場に立ったコミュニケーション能力の重要性についても理解させ、会計実務の姿勢を身に付けるを目的とする。さらには、地域の税理士法人との連携による演習・実習を通じて、職務に対する理解を深め、クライアントから信頼される税理士、公認会計士として仕事力・実践力を身に付けた人材育成を目的とする。																														
認定年月日	平成 27年 2月 17日																														
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																								
	4年 昼間	3,720時間	14,180時間	8,280時間	1,230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	13人	0人		5人	3人	8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 授業科目ごとに行う試験によって判定 学業成績の判定は「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 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日				卒業・進級 条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業 科目に合格した者を卒業(又は進級)として認定する。																									
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 入学前講座(通学・通信) 欠席等による補講 長期欠席者等の相談(個人面談・三者面談等)				課外活動	■課外活動の種類 フレッシュマン研修、わっしょい百万踊り、スキースノボツアー スポーツフェスティバル、学園祭、地域のボランティア活動等 ■サークル活動: 無																									
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 山内正治税理士事務所、税理士法人エスケーシー、税理士 法人福岡中央会計				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年度卒業者に係る令和元年5月1日時点の情報)																									
	■就職指導内容 就職教育プログラム(就職ガイダンス・自己分析面談・学内 企業セミナー・面接トレーニング等) 入社前準備プログラム(ビジネスマナー、職種別トレーニング 等) ■卒業生数 3 人 ■就職希望者数 3 人 ■就職者数 3 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100.0 % ■その他 (平成 30年度卒業者に係る 令和1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>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>税理士財務諸表論</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記1級</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>3人</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> ■自由記述欄 特になし				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	税理士簿記論	③	3人	2人	税理士財務諸表論	③	2人	2人	日商簿記1級	③	3人	2人	全経簿記1級	③	3人	2人	日商簿記2級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
税理士簿記論	③	3人	2人																												
税理士財務諸表論	③	2人	2人																												
日商簿記1級	③	3人	2人																												
全経簿記1級	③	3人	2人																												
日商簿記2級	③	3人	3人																												
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 7.7 % 平成30年4月1日時点において、在学者13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12名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■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																														
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・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 ・給付実績者数(平成30年度) 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： 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」などを希望する者は含みません。

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

ここ数十年で税理士・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、そしてに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。

そこで、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。

また、過去の内定先企業に対して、卒業生に関する入社後調査アンケートを実施しており、アンケートから得られた意見・課題については、入社準備プログラムの改善として教育課程編成の見直しとして活用している。

(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

教育課程編成委員会は、本校が実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とした専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能について組織的な教育を実施するために、学校内教務部の上位に設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成(授業科目の開設、内容、手法など)について協議策定するための機関として、教育課程編成規定第3条に基づいて設置する。委員会での協議結果は、当学科の教育課程編成に活用している。

意思決定の過程については、教育課程編成規定第4条により下記のとおり設定している。

- ①学科の目的に基づき、あらかじめ現状課題を明確にして、教育課程編成委員会で提言を求める。
- ②委員会では企業等委員の提言を参考に、当年度、または次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- ③本校の学校責任者、学科長は、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編成に反映するために、校内運営会議で再審議し、承認を経て次年度の具体的な教育課程編成を進める。
- ④本校の委員会での協議内容は学園教育本部へ提出し、学園全校の教育課程編成にも活用する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年7月31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	平成30年4月12日～ 令和2年3月31日	②
河内 真樹	イオン九州株式会社 人事教育部 採用・教育グループマネー	令和元年7月18日～ 令和3年3月31日	③
三好 一哉	校長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
伊藤 究	教務部次長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
伊原 崇	経理本科学科長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
本田 忠	経理本科課長補佐	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
山本 健吾	経理本科課長補佐	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
藤田 健人	経理本科教員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	
野口 大二郎	経理本科教員	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	

※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)

開催数 年2回

開催時期 平成30年度(第1回:8月 第2回:12月) 令和元年度(第1回:8月 第2回:12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))

平成30年度第1回 平成30年 8月 2日 17:50~18:50

平成30年度第2回 平成30年12月 4日 17:00~18:00

令和 1年度第1回 令和 1年 8月 6日 18:10~19:00

(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年度教育課程編成委員会による企業等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。

●経理事務分野について

①PC操作能力向上の為の講義実施…平成30年11月実施

従来実施していた、エクセル、ワードに加え実務で使用する機会が多い、パワーポイントを活用したプレゼンテーション講義を「プレゼンテーション実習」科目の授業内容に一部加えた。効果として、目的に応じた資料作成だけでなく、相手に自分の意見や情報など、言葉や言葉以外の手段を使って正確に伝える機会となった。今後、実践的な教育の質を上げるべく、オフィススキルだけでなく、クラウド会計などを導入し、より専門性の高いアプリケーションのレクチャーを導入していく。

●販売営業分野について

①マーケティング分析・研究について…平成30年9月実施

「マーケティング概論」科目については、日本を代表する企業が公開している財務諸表を基に講義を行った。効果として、内定先企業の財務状況などを把握する事で、同業種、異業種それぞれを見比べる事により、様々な角度から思考できるようになった。今後の課題として、事前分析内容を基に、店舗実習などを通じ、現場を知る機会を設けていく。

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

「マーケティング実習」「プログラム実習」による実習では、各企業に実習依頼書を送付し、実習人数・実習内容・実習期間を調整の上で、実習生の受入承諾をするとともに、企業内実習を実施する。実習期間中は、学生の実習状況の確認、実習指導者との情報交換のため、専任教員による訪問・電話確認を行い、実習修了までの体制を整備している。実習修了後は、学生の学習成果の評価として、各施設からの実習総合評価表の結果をもとに、成績評価を行っている。実習総合評価表の評価項目は、①身だしなみ、②マナー、③報・連・相、④実習態度、⑤適正・知識の5項目で実習指導者が評価する。

「経理事務実習」「経理実務」「プログラム言語実習Ⅱ」による演習では、授業運営に関して企業と協定書を締結、打合せを行い、学内で経理実務、経理事務実習の演習を実施している。演習終了後の成績評価は、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。

以上、各実習・演習修了後の結果により、優・良・可・不可の4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。	T&T税理士法人
マーケティング実習	実務で求められるマーケティング知識の習得を目的とする。企画書の作成や3C、4P、SWOT分析を行う中でのポイントを学ぶために、実際の小売業店舗での店舗実習を通じて理解を深めていく。	イオン九州株式会社イオン八幡東店
プログラム実習	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。外部実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身に付ける。	リンクソフトウェア株式会社
プログラム言語実習Ⅱ	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。機能・信頼性・性能・保守性等を考慮したシステムを製作する。	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

本校は、「大原学園 教職員研修規定」に基づいて、教職員に対して専攻分野の教育活動に必要な知識、技能を教員に対して計画的に教育し、知識、技能、企画力、判断力をもつ人材を育成することを目的として、以下の研修を実施している。教員は、専攻分野の担当業務を遂行するために必要な知識・技能の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるため自ら能力開発に努めることとしている。

- ①専攻分野における実務に関する研修等
- ②指導力の修得・向上のための研修等

また、各研修については、校内研修・校外研修の両方、またはいずれかの形式を用いて計画的に受講している。教育責任者の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。その種類は以下のとおりとする。

- ①企業、団体、学術機関等の講師を招いた研修の実施(校内研修)
- ②教育本部、講座本部が主催する知識技能、指導力の修得・向上のための研修の実施(校内研修)
- ③学内に設置する附帯教育講座の受講しての自己啓発(校内研修)
- ④企業、団体、学習機関等が開催している研修・講義等への参加(校外研修)
- ⑤上記の外、所属長が認める外部研修(校外研修)

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

①-1

- 研修名:「事業承継における相続税対策勉強会」(企業連携等:杉野泰雄公認会計事務所)
- 研修期間:平成30年8月11日(土) ●対象:山本 健吾・野口大二郎
- 研修内容:事業承継税制の改正に伴う特例制度やスキーム種類、組織再編の種類を学ぶことで、税理士試験相続税対策の知識向上を図る。

①-2

- 研修名:「経理職・事務職指導者スキルアップ研修」(企業連携等:山口一雄)
- 研修期間:平成30年7月30日(月) ●対象:藤田 健人
- 研修内容:入所後、必要とされる知識、財務諸表の見方など、実務上注意すべき点など事例を用いた研修内容であり、今後資格教育の指導内容にも盛り込んでいく。

①-3

- 研修名:「営業職・販売職指導者スキルアップ研修」(企業連携等:イオンリテール(株))
- 研修期間:平成30年8月4日(土) ●対象:本田 忠・藤田 健人
- 研修内容:現代の様々な社会の問題点を把握し、過去と現代で世の中がどのように変化したかを議論し、2030年のイオンの未来について考える機会となった。問題点を把握し、改善するという一連の流れだけでなく、長期的な視点に立った企画立案が必要であると学んだ。

①-4

- 研修名:「2019 オープンデータデイ in 北九州」(企業連携等: Code For Kitakyusyu)
- 研修期間:平成31年3月2日(土) ●対象:本田 忠
- 研修内容:スマホから人口衛星、金融業界から小売業界まで幅広い実例を元に、データサイエンスを行う上で必要となる「基盤構築技術」、「分析手法」、「ビジネスマインド」について学習した。また、データ処理や集計に広く用いられるpythonと、データの可視化に用いられBIツールとして主流となっているtableauの使用方法を学んだ。

②指導力の修得・向上のための研修等

②-1

- 研修名:「試験担当者向けコンプライアンス研修会」(企業連携等:全国経理教育協会)
- 研修期間:平成30年10月29日(月) ●対象:山本 健吾
- 研修内容:検定運営におけるコンプライアンス事案の発生を防止する観点から、コンプライアンスの重要性に関する認識を高め、遵守すべき関係規則等に関する理解を深めた。

②-2

- 研修名「プログラミング指導力研修会」(企業連携等:ジャパンシステム株)
- 研修期間:平成30年8月7日(火) ●対象:本田 忠・藤田 健人
- 研修内容:システム開発演習において必要となる、システム化設計、設計要件、開発工程の指導ポイントについて研修を実施した。その中で、システム開発に携わるシステムコンサルタントアーキテクチャ、システムエンジニア、プログラマの役割も学習することができた。

②-3

- 研修名「教員のための授業実践、人間関係の形成」(連携企業等:美乃教育研究所)
- 研修期間:平成30年8月3日(金) ●対象:本田 忠・山本 健吾・藤田 健人・野口 大二郎・下道 俊樹
- 研修内容:コミュニケーションの基本である自己紹介をテーマにしたグループワーク、組織全体のチームワークを高める内容として、今以上に学校を良くするための工夫をテーマにしたグループディスカッション、プレゼンテーションを行った。研修を通じて、長所や短所の考え方、学生にとって通いやすく、学びやすい環境の提供など、教員としての意欲、やる気を引き出すための内容を多く取り入れた研修であった。

②-4

- 研修名「教育接遇研修～意識と創造的教育」(連携企業等:金生塾)
- 研修期間:平成31年2月23日(土) ●対象:本田 忠・山本 健吾・藤田 健人・野口 大二郎
- 研修内容:本研修では、教員は教育理念の体現者であること、教育は自らが創り上げていくことなど、資質表現教育の考え方を通じて教員としての心構えを再認識する研修となった。また、プレゼンテーションやグループディスカッションの場では、語ること、聴くことの解釈を吟味し、組織に対する自己意識のチェックなどを行いながら研修参加者に主体性を引き出す研修となった。

(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:「2019年度 消費税軽減税率対策セミナー」(企業連携等:福岡商工会所・福岡税務署)
- 研修期間:令和1年8月7日(水) ●対象:山本 健吾・野口 大二郎
- 研修内容:増税及び軽減税率制度の導入に伴う、実務上の対応を知ることで、教職員の教養・知識を向上させることを目的とし、専門教育での指導に役立てる。

①-2

- 研修名:「経理職・事務職指導者スキルアップ研修」(企業連携等:山口一雄税理士事務所)
- 研修期間:令和1年8月23日(金) ●対象:藤田 健人
- 研修内容:経理職・事務職としての業務に従事する現場の実際を実務家からのレクチャーにより実践的な仕事の心構えを知る。指導上の課題抽出や対策の検討等により職員の指導スキル向上を図る。

①-3

- 研修名:「営業職・販売職指導者スキルアップ研修」(企業連携等:オリジン東秀株)
- 研修期間:令和1年8月31日(土) ●対象:藤田 健人
- 研修内容:今回の課題は、「学生の考える、これからのイオン」について考える。学生目線、立場で物事を捉え、若者の価値観を分析する事で、発想を上手く引き出す手法を身に付けていく。

②指導力の修得・向上のための研修等

②-1

- 研修名「授業者の言葉遣い」(連携企業等:美乃教育研究所)
- 研修期間:令和2年2月25日(火) ●対象:本田 忠・山本 健吾・藤田 健人・野口 大二郎
- 研修内容:学生指導や保護者面談等、授業以外の業務で教員のコミュニケーション能力が問われる現状を踏まえ、教員のコミュニケーション能力向上を目的とした研修を実施する。具体的には、学校としてありがちな学生面談や保護者面談の例をもとに研修に参加している教員が、教員、学生、保護者役に分かれて、ロールプレイを行いながら、面談における基本姿勢や問題解決に近づけるための効果的な言葉遣いを学んでいく。

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

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、学校関係者が自己評価結果を客観的に検証することで、自己点検評価の客観性・透明性を高めることとする。

そして、学校関係者の意見より得られた現状課題については、次年度の重点目標の設定や学校運営、教育活動等への改善方策として検討・活用し、教育水準の向上に努めていく。

なお、学校関係者評価は、自己点検・評価報告書を基に「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施することを基本方針とする。

(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 ①理念・目的・育成人材像
(2)学校運営	(2)学校運営 ①運営方針 ②事業計画 ③運営組織 ④人事・給与制度 ⑤意思決定システム ⑥情報システム
(3)教育活動	(3)教育活動 ①目標の設定 ②教育方法・評価等 ③成績評価・単位認定等 ④資格・免許の取得の指導体制 ⑤教員・教員組織
(4)学修成果	(4)学修成果 ①就職率 ②資格・免許の取得率 ③卒業生の社会的評価
(5)学生支援	(5)学生支援 ①就職等進路 ②中途退学への対応 ③学生相談 ④学生生活 ⑤保護者との連携 ⑥卒業生・社会人
(6)教育環境	(6)教育環境 ①施設・設備等 ②学外実習、インターンシップ等 ③防災・安全管理
(7)学生の受入れ募集	(7)学生募集の受入れ ①学生募集活動 ②入学選考 ③学納金
(8)財務	(8)財務 ①財務基盤 ②予算・収支計画 ③監査 ④財務情報の公開
(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守 ①関係法令、設置基準等の遵守 ②個人情報保護 ③学校評価 ④教育情報の公開
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献 ①社会貢献・地域貢献 ②ボランティア活動
(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

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就職等進路に関する支援組織体制について

電話対応、そして報・連・相の重要性についてケーススタディを交えた指導をさらに踏み込んで取り組んでいただきたいとの意見をいただいた。

→2年次後期のPCP(プレキャリアプログラム)教育では、ビジネスマナー指導として、電話対応、接遇対応、接客対応などのケーススタディを実施しているため、ケーススタディによる指導では、適度な緊張感を持たせるためにも、チーフ職やマネージャー職が入れ替わりながら指導できる体制を行っている。

②教員の資質向上への取組みについて

実務経験が乏しい部分については、研修会やセミナーに参加するのも良いが、民間企業や医療機関と積極的に人事交流を行ってみたいかどうか。長期休暇期間を活用して、2週間から1ヶ月程度の現場研修を実施してみたいことを検討していただきたいとの意見をいただいた。

→労働時間の適切な管理を行い、自己啓発によるスキルアップを奨励している。長期休暇期間を活用した人事交流については検討中である。

③ボランティア活動について

小倉北繁華街魅力づくり推進協議会による美化清掃活動との連携、迷惑駐輪対策(キープル)や暴追・客引き追放パトロール(小倉北警察署)などへの参加について意見をいただいた。

→小倉北繁華街魅力づくり推進協議会による活動の一環として、小倉北警察署主催の「暴追・客引き追放パトロール」に毎月1回の頻度で参加している。迷惑駐輪対策(キープル)についての美化清掃活動との連携については検討中である。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年7月31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	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	地域住民
山下 訓	山口大学経済学部 准教授	平成30年4月12日～ 令和2年3月31日	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	平成30年7月1日～ 令和2年3月31日	学術機関 有識者
濱田 千夏	NPO法人タウンモバイルネットワーク北九州	平成30年7月1日～ 平成32年3月31日	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	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業関係者 (公務員分野)
大久保 昌逸	税理士法人 北九州総合会計 代表税理士	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	企業関係者 (税金分野)
河内 真樹	イオン九州株式会社 人事教育部 採用・教育グループマネージャー	令和元年7月18日～ 令和3年3月31日	企業関係者 (販売分野)
野村 昭江	イオン九州株式会社イオン八幡東店 人事総務課長	平成30年4月14日～ 令和2年3月31日	企業関係者 (販売分野)

※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/>

平成30年度の学校関係者評価報告書は令和元年9月30日よりホームページに掲載して公表している。

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

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。

また、上記内容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。

そして、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、目標・方針・特色、所在地・連絡先、学校の沿革
(2)各学科等の教育	(2)カリキュラム・時間割・目標資格、各試験実績、卒業生の進路
(3)教職員	(3)各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)学校行事、クラブ活動
(6)学生の生活支援	(6)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	(7)学生納付金、奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	(8)学園の財務状況公開
(9)学校評価	(9)学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	(10)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: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。	12 34 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)	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。	12 34 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)	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。	1 ③	20				○	○		○		
○			総合演習Ⅳ(ビジ)	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。	1 ③	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。	1 23 ②	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。	1 23 ②	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。	1 23 ②	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。	1 ③	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。	1 ②	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。	1 ②	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。	1 ②	30				○		○		○					
		○ 簿記 2級総合	簿記2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。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ②	40				○		○		○					
		○ 簿記 簿記概論	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	60				○		○		○					
		○ 簿記 簿記原理	簿記の基本原則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	60				○		○		○					
		○ 簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門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 ①	60				○		○		○					
		○ 簿記上級	簿記1級学習の為の高度な簿記会計の理解を目的とする。複雑な取引に対する会計処理や高度な会計理論を学ぶ。	1 23 ②	240				○		○		○					
		○ 簿記 高等商業簿記論Ⅱ・Ⅲ	基本的な財務報告書類の作成方法の習得、理解を目的とする。実務に即した最新の会計基準を学ぶ。	1 23 ②	240				○		○		○					
		○ 簿記 高等工業簿記論Ⅱ・Ⅲ	原価計算基準の理論体系の理解を目的とする。内部報告資料としての管理会計基準を学ぶ。	1 23 ②	240				○		○		○					
		○ 簿記 1級総合Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	大企業を前提とした、会計制度の理解を目的とする。個別会計は勿論のこと結合会計などを通じて近年の企業再編等も学ぶ。	1 23 ②	390				○		○		○					
		○ 簿記 会社会計原論	株式会社会計の基本理解を目的とする。株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ① ②	50				○		○		○					

		○ 簿記 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ことを目的とする。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 ②	60			○			○			○				
		○ 簿記 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。伝統的な個別原価計算並びに総合原価計算の原価計算方法を中心に学ぶ。	1 ① ②	60			○			○			○				
		○ 簿記 初等工業会計論	原価計算基準の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を学ぶ。	1 ① ②	60			○			○			○				
		○ 簿記 2級総合Ⅱ	簿記2級検定合格程度の改易知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて、より詳細に学ぶ。	1 ① ②	60					○			○			○		
		○ 財表（計規）	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方法の習得を目的とする。会社法を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 2 3 通	180					○			○			○		
		○ 財表（財規）	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方法の習得を目的とする。金融証券取引法を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 2 3 通	180					○			○			○		
		○ 財表（基礎理論）	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。会社法に基づく会社計算規則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 2 3 ②	90					○			○			○		
		○ 財表（応用理論）	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。金融商品取引法に基づく財務諸表等規則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 2 3 ②	180					○			○			○		
		○ ITパスポートストラテジⅠ・Ⅱ	企業活動、法務、システム戦略の知識習得を目的とする。経営戦略マネジメントを中心とした経営知識を学ぶ。	1 通	120					○			○			○		
		○ ITパスポートマネジメント	リスク管理、品質管理、サービス管理の知識習得を目的とする。プロジェクト管理を中心としたマネジメント知識を学ぶ。	1 通	60					○			○			○		
		○ 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。	1 ②	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。	1 ②	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。	1 ② ③	50		○			○								
		○ 基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一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。	1 ②	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	1 ② ③	60		○			○								
		○ 基本情報総合Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発の一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。	1 ②	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。	1 ② ③	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。	1 ②	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。	1 ②	60				○			○						
		○ アルゴリズム応用	アルゴリズム、情報理論、コンピュータシステム等について知識を身につける。	1 ②	30				○			○						
		○ 応用情報技術者試験対策	応用情報技術者試験の試験対策を行う。	1 ②	90				○			○						
		○ 販売・経営管理	経営に関することから（業務進捗管理、達成状況管理、ミーティング、情報収集等）の技術を習得する。	1 3 ② ③	120				○			○						
		○ 販売常識・販売技術	マーケティングの知識・運用知識の習得。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。	1 3 ② ③	120				○			○						
		○ 販売事務・商品知識	販売実務で必要とされる事務管理、商品知識を習得する。	1 3 ② ③	60				○			○						
		○ 販売士3級総合	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。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。	1 3 ② ③	120				○			○						
		○ ファイナンシャル	FP3級の学習をベースに保険・年金・金融に関する知識を習得する。	1 3 ② ③	140				○			○						
		○ ビジネス基礎Ⅰ・Ⅱ	ビジネスシーンで必要とされるマナーや手法のケーススタディを学ぶ。	1 3 ② ③	280				○			○						
		○ 秘書Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	秘書検定学習の為の、ビジネスマナー知識を習得することを目的とする。企業人としての立ち振舞い、敬語等を学ぶ。	1 3 ② ③	300				○			○						
		○ 秘書総合	秘書検定3級程度のビジネスマナー知識の習得を目的とする。問題演習を通じて秘書に必要な知識を総合的に学ぶ。	1 3 ② ③	120				○			○						
		○ 建設業 会社社会 計論	建設業会計の基本理解を目的とする。建設会社を前提とした一般的な取引に対する会計処理を学ぶ。	1 3 ② ③	40				○			○						
		○ 建設業 初等原 価計算論	建設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並びに総合原価計算の原価計算方法を中心に学ぶ。	1 3 ② ③	40				○			○						
		○ 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。	1 3 ② ③	40				○			○						

		○ オフィスExcel基礎	MOS Excelの問題をベースとした操作技法の習得する。	1 3 ② ③	80					○	○		○				
		○ 面接試験対策	面接試験の形態を理解し、面接会場への入退室、質問への受け答え方を学ぶ。	1 3 ② ③	120					○			○				
		○ 宅地建物取引業法	「宅地建物取引業者、宅地建物取引士」「営業保証金、保証協会」「業務上の規制」「監督処分、罰則等」の知識習得を目的とする。	1 ② ③	80					○			○				
		○ 宅建 法令上の制限	「都市計画法」「建築基準法」「国土利用計画法」「農地法」土地区画整理法」「宅地造成等規制法等」などの知識習得を目的とする。	1 ② ③	70					○			○				
		○ 宅建 民法	「民法」「建物区分所有法」「不動産登記法」「借地借家法等」の知識習得を目的とする。	1 ② ③	70					○			○				
		○ 宅建総合演習	宅地建物取引士として必要な知識の習得を目的とする。問題演習を通じ総合的な知識を学ぶ。	1 ② ③	70					○			○				
		○ 法学概論	法の効力、解釈の基礎知識の習得を目的とする。法と裁判の関係等を学ぶ。	1 ② ③	90					○			○				
		○ 憲法概論	日本国憲法の基礎知識習得を目的とする。憲法総論、基本的人権、統治機構を学ぶ。	1 ② ③	90					○			○				
		○ 民法概論	債権、親族総論、相続総論の基礎知識習得を目的とする。	1 ② ③	90					○			○				
		○ 公認会計士 簿記入門	利害関係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。会計処理を基礎としつつ、財務会計を中心に学ぶ。	1 ② ③	80					○			○				
		○ 公認会計士 原価計算入門	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、管理会計を中心に学ぶ。	1 ② ③	80					○			○				
		○ 公認会計士 簿記上級	公認会計士学習の為の高度な簿記会計の理解を目的とする。複雑な取引に対する会計処理な高度な会計理論を学ぶ。	1 ② ③	80					○			○				
		○ 公認会計士 管理会計論上級	高度な原価計算について理解することを目的とする。意思決定や品質原価計算など最新の原価計算論について学ぶ。	1 ② ③	80					○			○				
		○ 公認会計士 簿記上級Ⅱ	公認会計士学習の為の高度な簿記会計の理解を目的とする。複雑な取引に対する会計処理な会計理論を詳細に学ぶ。	1 ② ③	80					○			○				

	○	公認会計士 管理会計論上級Ⅱ	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詳細に学ぶ。	1 ② ③	80		○		○		○							
	○	簿記論Ⅰ・Ⅱ	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。	12 34 通	890		○		○		○							
	○	財務諸表論Ⅰ・Ⅱ	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。企業会計原則に基づく会計理論並びに会計処理方法を学ぶ。	12 34 通	890		○		○		○							
	○	消費税法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。売上げに係る消費税額を中心とした税法理論を学ぶ。	12 34 通	240		○		○		○							
	○	簿記論概論	簿記会計に関する基礎的な理論と会計処理の基礎知識習得を目的とする。簿記一巡に関する処理手続きを学ぶ。	2 3 4 通	330		○		○		○							
	○	財務諸表論概論	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。財務諸表を通して基礎会計理論を学ぶ。	2 3 4 通	330		○		○		○							
	○	消費税法概論	「消費税法」「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。売上げに係る消費税額を中心とした処理方法を学ぶ。	2 3 4 通	90		○		○		○							
	○	法人税法概論	「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。所得の算定の基礎理論を学ぶ。	2 3 4 通	360		○		○		○							
	○	相続税法概論	「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。財産評価の基礎処理方法を学ぶ。	2 3 4 通	360		○		○		○							
	○	簿記論Ⅲ・Ⅳ	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術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を問題演習を通じて学ぶ。	2 3 4 通	720		○		○		○							
	○	財務諸表論Ⅲ・Ⅳ	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。会社法に基づく会社計算規則を中心とした会計理論を問題演習を通じて学ぶ。	2 3 4 通	720		○		○		○							
	○	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額を中心とした税法理論を問題演習を通じて学ぶ。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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額を中心とした税法理論を演習する。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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。	2 3 4 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)	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)	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、職場や顧客に対してのマナー等を学ぶ。	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。	4②③通	60					○	○	○		
	○	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。	4通	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。	4通	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。	4通	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。	4通	80					○	○	○		
	○	マーケティング実習	実務で求められるマーケティング知識の習得を目的とする。企画書の作成や3C、4P、SWOT分析を行う中でのポイントを学ぶために、実際の小売業店舗での店舗実習を通じて理解を深めていく。	4通	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。	4通	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。	4 通	60					○	○		○		
○	プログラム言語 実習Ⅱ	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。機能・信頼性・性能・保守性等を考慮したシステムを製作する。	4 通	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。	4 通	100				○		○		○		
○	プログラム実習	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。外部実習を通じてプログラミングとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身に付ける。	4 通	100					○	○		○		○
○	オフィスワーク実	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。	4 ①	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。	4 ②	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。	4 ②	50					○	○		○		
○	ビジネスコミュニケーション	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。	4 ② ③	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。	4 ②	50			○			○		○		
合計			135科目		23,690単位時間(単位)									

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。</p> <p>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。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。</p> <p>(1) 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、1,860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	1 4 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。