

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大分校		平成26年2月28日	平田 浩司		〒870-0839 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568																										
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2年制学科			平成27年文部科学省告示第13号	—																									
学科の目的	本学科は「教育基本法」、「学校教育法」に基づき、簿記会計・税務会計・情報処理並びに、これらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会貢献できる有為な人材を育成する事を目的とする。																														
認定年月日	平成30年2月27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	1,860時間	6,750時間	4,190時間	1,120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																									
160人		45人	0人	4人	1人	5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 学習成績の判定は、優、良、可、不可の4種・定期試験																										
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬までの約4週間 ■冬季:12月下旬～1月上旬までの約2週間 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、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卒業(又は進級)を決定する。																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等			課外活動	■課外活動の種類 フレッシュマン研修 スポーツフェスティバル 地域ボランティア活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)																										
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 日本放送協会、関西鉄アカウンティングサービス、㈱シノケングループ、大和冷機工業㈱、㈱エイビス、大分ゼロックス㈱、富士ソフト㈱、社・本郷税理士法人 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社準備プログラム(PCP教育)等 ■卒業生数 19 人 ■就職希望者数 19 人 ■就職者数 19 人 ■就職率 : 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 特になし (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)			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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>応用情報技術者</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8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) ■自由記述欄 特になし</p>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記検定2級	③	15人	15人	日商簿記検定3級	③	8人	8人	応用情報技術者	③	1人	1人	基本情報技術者	③	4人	4人	ITパスポート	③	8人	8人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
日商簿記検定2級	③	15人	15人																												
日商簿記検定3級	③	8人	8人																												
応用情報技術者	③	1人	1人																												
基本情報技術者	③	4人	4人																												
ITパスポート	③	8人	8人																												
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 2.2 % 平成30年4月1日時点において、在学者45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44名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■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(本人および保護者) 担任以外のチーフ、管理職による面談、進路相談(本人および保護者)																														
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																														
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載																														
当該学科のホームページURL	URL: https://oita.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

- 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。

(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。

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)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

令和元年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
高見 博之	大分大学 経済学部 副学部長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	②
佐藤 和洋	株式会社デンザイ東亜 顧問	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
佐藤 聖樹	株式会社エイビス 専務取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
平田 浩司	大原学園 大分校 校長	—	学内
青島 徹	大原学園 大分校 教務部長	—	学内
木津 郁	大原学園 大分校 教務次長	—	学内
前川 大樹	大原学園 大分校 課長代理	—	学内
小役丸 竜弥	大原学園 大分校 教員	—	学内
村上 拓也	大原学園 大分校 教員	—	学内
萱野 峻平	大原学園 大分校 教員	—	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 16:00～17:00

第2回 平成30年12月5日 16:00～17:30

(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

平成30年度の教育課程編成委員会における委員からの意見の活用状況は以下のとおりに進めている。

■経理実務分野

事務職として必要となるPC操作能力向上のため、実務でも利用機会の多いパワーポイントの指導を授業でおこなった結果、PCスキルの幅が広がることで、効率的な資料作成が行えるようになった。また、税理士・公認会計士の業務イメージが湧くような説明会を行い、業務内容を身近に学ぶ機会を提供することで、業務イメージが深まるとともに学習意欲の向上にも寄与した。

■販売営業分野

技術革新を見据えた将来性を考察するにあたり、実際に大手企業の中長期計画で公開されているAI化、デジタル改革など入社前準備研修(PCP教育)の中で行い現状分析から仮説を立てて課題点や将来性を考える場を授業の一部で取り入れた。しかし、実務現場でどの程度AI化が進んでいるかの知識習得に留まり、企画の立案するレベルまでには至っていない。

■情報処理分野

実務現場で必要とされる知識の習得について、過去の卒業研究時に作成したシステム設計所の分析、開発予定システムと既存の機能要件の比較を行う項目を追加したことで、システム開発におけるシステム設計所の重要性についての理解向上には繋がったが、実務で必要とされる設計書の知識習得に課題が残った。

ITトレンド知識の向上を目指し、ITパスポート試験対策テクノロジー系の講義コマ数を新用語対策として1コマ増加させた。

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・演習の組立を行なう。
- 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

経理実務、経理事務実習、マーケティング概論・研究・実習、プログラム実習、プログラミング言語実習Ⅰ、システム開発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 実習授業内容において、企画立案・情報収集を行う。
- ② 当該実習授業においてコンテストを通じて評価を行う。
- ③ 授業方法に関する教員への指導として職員研修を実施している。
- ④ 学生の学修習熟状況の評価を行う。

(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。	
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
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。	
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。	

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。	
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。	

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。「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専門分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるために、教員研修の環境を整える。研修については、校内・校外において計画的に行っており、教育責任者の指示又は本人の意思により、公平に受講する機会を与えている。なお、校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①企業・団体・学術機関等の講師を招いた知識・指導スキル研修(校内研修)
- ②教育本部・講座本部が主催する知識技能、指導力の向上のための研修(校内研修)
- ③学内に設置する附帯教育講座を利用しての自己啓発(校内研修)
- ④企業、団体等が開催している研修・講義等への参加(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

研修名「仕事の生産性を上げる原価計算手法」(連携企業等:日本商工会議所)

期間:平成30年6月18日(月) 対象:経理系本科担当職員

内容:利益シミュレーションの手法と利益評価手法に関する知識習得のための研修。事例を取り上げた損益分岐点分析と差異分析を学び、学生指導に役立てる。

研修名「経理職・事務職 教員スキルアップ研修」(連携企業等:山ロー雄税理士事務所)

期間:平成30年7月30日(月) 対象:経理系本科担当職員

内容:経理職・事務職に必要なとされる業務知識、指導ポイントなど、実務における業務上の課題や問題解決をテーマとした研修。教員が実務上の知識を身につけ、授業に取り入れることで学生指導に役立てる。

研修名「営業職・販売職指導者スキルアップ研修」(連携企業等:イオンリテール(株))

期間:平成30年8月4日(土) 対象:経理系本科担当職員

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た。問題点の把握から改善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。

研修名「情報処理プログラミング」(連携企業等:ジャパンシステム(株))

期間:平成30年8月7日(火) 対象:経理系本科担当職員

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指導力の修得・向上のための研修等

研修名「指導力習得・向上のための教員研修」(連携企業等:別府大学キャリア支援センター 副センター長 佐藤 敬子氏)

期間:平成30年8月10日(金) 対象:経理系本科担当職員

内容:ファシリテーターとしての教員の本質的役割について理解し、コーチングスキル・ティーチングスキルおよびその活用手法を身につけることで、職員の指導スキルの向上を図る。

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「経理職・事務職スキルアップ研修」(連携企業等:山口一雄税理士事務所)

期間:令和元年8月23日(金) 対象:経理本科担当職員

内容:経理職・事務職としての業務に従事する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に役立てる。

研修名「簿記坂セミナー」(連携企業等:日本商工会議所)

期間:令和元年8月26日(月) 対象:経理本科担当職員

内容:昨今の日商簿記検定の出題範囲の改訂に関する試験情報を基に簿記検定の改正論点の把握と学生への受験指導の在り方及び指導上のポイントについての確認を行うための研修。

研修名「営業職・販売職指導者スキルアップ研修」(連携企業等:オリジン東秀(株))

期間:令和元年8月31日(土) 対象:経理本科担当職員

内容:学生の目線・学生の立場で物事を捉え、若者の価値観を分析することで、職員がファシリテーターとして上手く発想を引き出す手法を身につける。

研修名「情報処理職指導者スキルアップ研修」(連携企業等:(株)フロイデール)

期間:令和元年8月9日(金) 対象:経理本科担当職員

内容:Webシステム開発の指導ポイントの確認を行う。また、上流工程で行うクライアントから現状分析・改善内容のヒアリング時に必要となる情報を効率的に整理する手法を学習する。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「指導力修得・向上のための教員研修」(連携企業等:別府大学 キャリア支援センター 副センター長 佐藤 敬子様)

期間:令和元年12月13日(金) 対象:経理本科担当職員

内容:教員のコミュニケーション能力の向上を目的とした研修を行う。教員としての役割について学び、コーチングスキル・ティーチングスキルの理解およびその活用方法について学ぶ。ロールプレイを行いながら対応スキルを高めることで学生指導に役立てる。

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

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。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われているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行われているか。 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。

※(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

「企業入社後2～3年後を見据えた学生のスキル研鑽やコミュニケーション能力が身につくような指導が必要」及び「教職員の能力向上のための研修参加の継続」についてご意見を頂いたため、次年度は、基本的なマニュアル以外にも応用的な事例を紹介しながら学生指導を行う。また、教職員の能力開発のための研修に積極的に継続して参加していく事を検討する。

(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
佐藤 和洋	株式会社デンザイ東亜 顧問	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 誠樹	株式会社エイビス 専務取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
姫野 輝彦	大分市社会福祉協議会 次長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	業界団体 関係者
高見 博之	大分大学 経済学部 副学部長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	学術機関等 の有識者
高原 那菜	平倉建設株式会社	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生

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

公表時期:令和元年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、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概要 ②教育方針 ③沿革
(2) 各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3) 教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6) 学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(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
(8) 学校の財務	学校の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	—
(11) その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())

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

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) 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	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①	40		○			○	○			
○			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。	1 ② 2 ②	20 ・ 20				○	○	○			
○			総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 ② ③	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。	1 通 2 通	30 ・ 40				○	○	○			
○			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 ② ③	30		○			○	○			
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1 ② ③	40			○		○	○			
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1 ② ③	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 ②	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	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ①	50		○			○	○			
		○	簿記 高等工業会計論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ①	40		○			○	○			

		○	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 ① ②	90		△	○	○	○			
		○	簿記 財務諸表論	企業の利害関係者へ報告書として作成する財務諸表（貸借対照表・損益計算書など）の考え方や、具体的な作成方法・手続きを学ぶ。	1 ①	40		○		○	○			
		○	簿記 商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ②	40		○		○	○			
		○	簿記 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学ぶ。	1 ①	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 ①	40		△	○	○	○			
		○	簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	1 ①	60		○		○	○			
		○	簿記 簿記原理	簿記の基本原理の理解と、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、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	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 簿記上級	簿記上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。最新の会計諸基準の理解や業績評価のための会計について学ぶ。	1 ①	80			○	○	○			
		○	簿記 高等商業簿記 論II・III	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ① ② ③	80		○		○	○			
		○	簿記 高等工業会計 論II・III	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ① ② ③	80		○		○	○			
		○	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 ② ③	130			○	○	○			
		○	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	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事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ②	60		○		○	○			
		○ 簿記初等原価計算論	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。	1 ①	60		○		○	○			
		○ 簿記初等工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算の会計処理及び総合原価計算についても学ぶ。	1 ②	60		○		○	○			
		○ 簿記2級総合Ⅱ	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	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 ③	60			○	○	○			
		○ 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 ③	60			○	○	○			
		○ 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 ③	30			○	○	○			
		○ 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 ③	60			○	○	○			
		○ ITパスポートストラテジⅠ・Ⅱ	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識の習得を目的とする。企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法を学ぶ。	1 ①	120			○		○	○		
		○ ITパスポートマネジメント	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法を学ぶ。	1 ①	60			○		○	○		
		○ ITパスポートテクノロジー	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ。	1 ①	50			○		○	○		
		○ ITパスポート総合	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ。	1 ① ②	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概念的な知識習得を目的とする。データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。	1 ②	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 ②	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 ②	30		○		○		○							
	○	プログラミング言語基礎論	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。プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ②	50		○		○		○							
	○	基本情報総合	基本情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラム設計や開発、保守を行うために必要な知識を学ぶ。	1 ②	50			○		○		○						
	○	ハードウェアⅡ	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 ③	30		○		○		○							
	○	ソフトウェアⅡ	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 ③	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 ③	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 ③	30			○		○		○						
	○	情報セキュリティ応用	セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。情報セキュリティ対策の応用実践的な考え方を学ぶ。	1 ③	30		○		○		○							
	○	プログラミング言語応用論	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。プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ③	60		○		○		○							
	○	基本情報総合Ⅱ	基本情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラム設計や開発、保守を行うために必要な知識を学ぶ。	1 ③	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 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 ③	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 ③	60		○		○		○							
	○	アルゴリズム応用	アルゴリズムに関する応用実践的な知識習得を目的とする。アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。	1 ③	30		○		○		○							
	○	応用情報技術者試験対策	情報技術や管理、経営の全般的な知識習得を目的とする。より高度なシステム開発やIT基盤構築等の幅広い知識を学ぶ。	1 ③	90			○		○		○						

		○ 販売・経営管理	小売業における販売・仕入過程の一連の事務作業、経営分析手法と店舗管理方法の習得を目的とする。販売接客時において必要不可欠な商品知識や経営分析、組織構成や従業員管理、購買心理に応じた接客等の基礎知識の習得。	1 ② ③	60		○		○		○		
		○ 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	60		○		○		○		
		○ 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	30		○		○		○		
		○ 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	60			○		○	○		
		○ ファイナンシャルプランナー3級	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする。資産運用、資金計画、相続財産評価、所得税等仕組み、社会保険、公的年金、企業年金、生命保険、損害保険について学ぶ。	1 ③	70			○		○	○		
		○ 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	140			○		○	○		
		○ 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	150			○		○	○		
		○ 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	60			○		○	○		
		○ 建設業 会社会計論	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	20			○		○	○		
		○ 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	20			○		○	○		
		○ 建設業経理事務士(1級・2級・3級)総合	建設業経理事務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	20			○		○	○		
		○ オフィスExcel基礎	MOS (Excel) 試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ③ 2 ①	40				○	○	○		
		○ 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 ② ③	60			○		○	○		
		○ 公認会計士簿記入門	企業会計原則及び会計諸基準の基礎を理解し、適切な会計処理を習得する事を目的とする。	1 ②	80			○		○	○		

		○	公認会計士 原価計算入門	原価計算の意義と目的を学び、原価概念に関する理解を深める事を目的とする。原価計算と管理会計の基礎を学ぶ。	1 ②	80		○		○		○						
		○	公認会計士 簿記上級	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ②	80		○		○		○						
		○	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。	1 ②	80		○		○		○						
		○	公認会計士 簿記上級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。純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。	1 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学ぶ。	1 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。	1 ② ③	230		○		○		○						
		○	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。	1 ② ③	230		○		○		○						
		○	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税額を中心とした税法理論を学ぶ。	1 ② ③	60		○		○		○						
		○	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。	2 ② ③	60				○	○		○					○
		○	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。	2 ② ③	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。	2 ② ③	60				○	○		○					
		○	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。	2 ②	40		○		○		○						○
		○	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。	2 ②	80				○	○		○					○
		○	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。	2 ② ③	120				○	○		○					○

○	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2 ③	80					○	○	○		
○	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。	2 ②	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・操作・性能を考慮したプログラムを製作する。	2 ②	80					○	○	○		
○	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。	2 ② ③	100				○	○	○	○		
○	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。	2 ③	100					○	○	○	○	
○	簿記 高等商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	2 ①	50				○		○	○		
○	簿記 高等工業会計論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	2 ①	40				○		○	○		
○	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、より詳細に学ぶ。	2 ① ②	90				○		○	○		
○	簿記上級	簿記上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。最新の会計諸基準の理解や業績評価のための会計について学ぶ。	2 ①	80				○		○	○		
○	簿記 高等商業簿記論Ⅱ・Ⅲ	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	2 ① ② ③	80				○		○	○		
○	簿記 高等工業会計論Ⅱ・Ⅲ	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	2 ① ② ③	80				○		○	○		
○	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。	2 ①	130				○		○	○		
○	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。	2 ③	60					○	○	○		
○	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。	2 ③	60					○	○	○		
○	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。	2 ③	30					○	○	○		

	○	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。	2 ③	60				○	○	○		
	○	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、職場や顧客に対してのマナー等を学ぶ。	2 ②	50			○		○	○		
	○	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。	2 ①	20				○	○	○		
	○	適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	2 ①	20				○	○	○		
	○	就職活動対策	就職活動における一連の知識の向上及び定着を目的とする。就職活動を行うためのスケジュール管理方法や手続き方法について一連の流れを習得する。	2 ①	150				○	○	○		
	○	総合演習ⅩⅠ（官庁・企業研究）	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2 ①	150				○	○	○		
	○	総合演習Ⅱ（漢字）	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 ①	30				○	○	○		
	○	オフィスWord基礎	MOS（Word）試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ①	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。	2 ①	50				○	○	○		
	○	ビジネスコミュニケーション演習	企業内で必要とされる基本業務を身につけることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ①	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。	2 ① ②	50			○		○	○		
	○	オフィスワーク実習	実務で必要とされるオフィスワーク全般を実習を通じて身につけることを目的とする。電話対応、来客対応、伝票整理などを総合的に学ぶ。	2 ③	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。	2 ②	80					○	○	○	
	○	パソコン実習Ⅱ	パソコン（ワード・エクセル）の操作技能及びビジネス文書や表の作成方法する。	2 ②	40					○	○	○	
	○	パソコン実習Ⅲ	パソコン（ワード・エクセル）の操作技能及びビジネス文書や表の作成方法の応用する。	2 ②	40					○	○	○	
	○	オフィスExcel基礎	MOS（Excel）試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ③ 2 ①	40					○	○	○	

	○	財務会計ソフト演習	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。	2 ②	30			○		○		○		
	○	サービス接遇I	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、対応の技術、口のきき方、態度・振る舞い等のサービスに対する考え方や行動を学ぶ。	2 ②	30				○	○		○		
	○	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 通	110			○			○		○	
	○	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 通	110			○			○		○	
	○	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 通	30			○			○		○	
	○	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 通	120			○			○		○	
	○	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 通	120			○			○		○	

	○	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。	2 ①	220	○		○	○				
	○	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。帳簿組織を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ② ③	240	○		○	○				
	○	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。企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	2 ①	220	○		○	○				
	○	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方法の習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 ② ③	240	○		○	○				
	○	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。	2 ①	60	○		○	○				
	○	消費税法Ⅲ・Ⅳ	「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 ② ③	140	○		○	○				
	○	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 ② ③	240	○		○	○				
	○	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 ② ③	240	○		○	○				
	○	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 ② ③	240	○		○	○				
	○	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 ② ③	240	○		○	○				
	○	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 ② ③	240		○	○	○				
	○	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 ② ③	240		○	○	○				
	○	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 ② ③	140		○	○	○				
	○	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 ② ③	240		○	○	○				
	○	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 ② ③	240		○	○	○				
	○	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 ①	100	○		○	○				

	○	公認会計士 財務諸表論上級	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。純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。	2 ①	50	○		○	○		
	○	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 ②	50	○		○	○		
	○	公認会計士 租税法基礎Ⅱ	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 ②	100	○		○	○		
		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 ②	50	○		○	○		
	○	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、実務に直結する計算基礎論点について学ぶ。	1 ②	50	○		○	○		
	○	公認会計士 経営学基礎	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について、より詳細に学ぶ。	2 ②	80	○		○	○		
	○	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・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。	2 ① ②	400		○	○	○		
	○	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入門答練・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。	2 ① ②	200		○	○	○		
	○	基本情報技術 者試験対策	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。システムの内部仕様に基づいて、プログラム設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	40		○	○	○		
	○	応用情報総合	システム開発技術における、各開発方法の開発手順についての知識習得を目的とする。	2 ①	40		○	○	○		
合計					148科目		12,060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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学習成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、やむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。 <p>(学業成績)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> (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>(卒業)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校に在学し、1,860時間の授業時間数以上を履修し、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。 	<table border="1"> <tr> <td>1学年の学期区分</td> <td>3期</td> </tr> <tr> <td>1学期の授業期間</td> <td>17週</td> </tr> </table>	1学年の学期区分	3期	1学期の授業期間	17週
1学年の学期区分	3期				
1学期の授業期間	17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。