

職業実践専門課程等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																															
大原ビジネス公務員専門学校北九州校		平成14年4月1日	三好 一哉	〒 802-0002 (住所) 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	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3292-6266																															
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度																														
商業実務	商業実務専門課程	経理本科2年制学科	平成15(2003)年度	-	令和5(2023)年度																														
学科の目的	経理職、事務職、販売職、営業職として、経理事務、マーケティング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している。																																		
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	完全担任制 完全担任制により出席管理、生活指導、進路指導を行っており、個人面談の機会を多く設け学校生活における様々な悩みを担任と共に解消していく環境を整えている。資格等：日商簿記検定1級、日商簿記検定2級、MOS(Word・Excel)など。																																		
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,832 単位時間	5,792 単位時間	3,060 単位時間	180 単位時間	0 単位時間	330 単位時間																												
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率																															
80人	58人	0人	0%	2%																															
就職等の状況	<p>■卒業生数(C) : 30人</p> <p>■就職希望者数(D) : 30人</p> <p>■就職者数(E) : 30人</p> <p>■地元就職者数(F) : 24人</p> <p>■就職率(E/D) : 100%</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 80%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 100%</p> <p>■進学者数 : 0人</p> <p>■その他 : 該当者なし</p> <p>(令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 税理士法人富下会計事務所、税理士法人松本会計、税理士法人笹本税務会計社、税理士法人アイユーコンサルティング、税理士法人SKK、九州中央税理士法人、西鉄旅行㈱、㈱東洋電機工業所、㈱西日本メタル、㈱ドラッグストアモリ、㈱トクヤマ、㈱シノケングループ、㈱サンリブ、㈱サンキュードラッグ、㈱コマダ、㈱コスモス薬品、㈱キャン、㈱エストラスト、㈱TAL、Evand㈱、富士岐産㈱、日栄インテック㈱、池田興業㈱、第一交通産業㈱、遠賀信用金庫、リヴグループ、(一社)まちはチームだ</p>																																		
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																		
当該学科のホームページURL	https://kokura.o-hara.ac/																																		
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,832 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>210 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>							総授業時数	1,832 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	210 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間	総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位
総授業時数	1,832 単位時間																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	210 単位時間																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																																		
うち必修授業時数	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間																																		
総単位数	単位																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																		
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																		
うち必修単位数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																		
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者</td> <td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等</td> <td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者</td> <td>(専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位</td> <td>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他</td> <td>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td>3人</td> </tr> </table> <p>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</p> <p>0人</p>							① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人	② 学士の学位を有する者等	(専修学校設置基準第41条第1項第2号)	2人	③ 高等学校教諭等経験者	(専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位	(専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人	⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人	計		3人										
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人																																	
② 学士の学位を有する者等	(専修学校設置基準第41条第1項第2号)	2人																																	
③ 高等学校教諭等経験者	(専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																	
④ 修士の学位又は専門職学位	(専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人																																	
⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人																																	
計		3人																																	

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

税理士および会計専門職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、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、業界団体の有識者をはじめ、卒業生の主な就業先である企業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6年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
富山 満	九州北部税理士会小倉支部 総務委員	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	②
宇留嶋 栄治	大栄産業株式会社 建築本部本部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
三好 一哉	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 校長		—
伊原 崇	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 次長		—
森 正登	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 課長補佐		—
田川 茂玄	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 教務		—
辻 公人	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 教務		—

※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、種別の欄は「—」を記載してください。)

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5年度(第1回:8月 第2回:2月) 令和6年度(第1回:8月 第2回:12月)

(開催日時(実績))

令和5年度 第1回 令和5年8月3日 16:00～16:50

令和5年度 第2回 令和5年12月14日 16:00～17:00

令和6年度 第1回 令和6年8月6日 16:00～17:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

(1)短期計画

①電卓教育の実施について

ア. 経理、事務での仕事を行う場合には必須技術であるとご意見を頂いたため、「ビジネス教養Ⅰ・Ⅱ」で電卓教育を継続実施

②漢字教育の実施について

ア. PC利用が増え書く行為が減少したとはいえ、文章を含め相手の話を理解するために漢字教育は必要であるという意見を頂いたため、「一般教養Ⅰ・Ⅱ」で漢字の学習を継続実施

(2)中・長期計画(一部導入済、継続討議事項)

①会計事務所見学会を実施する場合の時期や実施方法

ア. 見学会を行うのは職業理解を深める上で必要なことなので進める。実施時期については会計事務所の繁忙期を避けて6～12月の

時期で会計事務所見学会の実施を継続検討

②離職を予防するための教育内容

ア. 学生の希望職種・希望業種・希望勤務地と内定企業のマッチング率の数値の把握

イ. 離職防止については学校として注力してほしい。卒業生の調査を行い離職の実態を把握しても良い等の意見を頂いた。その他方法や取り組みは継続検討

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関連施設と連携し、該当施設において、現場担当者より直接指導を受ける。

②関連企業との連携による実習を通じて、学生のより実践的な知識・思考・技術修得と、社会人としての意識改革、専門職として意識改革を実現する。

③関連企業との連携による実習授業を通じて、現場で通用するかどうかという観点から、関連企業担当者が学生の知識・技術の評価を行う。評価内容は共有を行い、フィードバックすることで、適宜教育内容の改善を図る。

(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

連企業と業務委託契約を交わし、下記の4点について連携している。

① 実習日程・実習内容・到達目標・評価指標等を調整・決定

② 依頼している実習授業の実施

③ 学生の実習状況の確認及び担当者との情報交換・安全管理のため、担当教員による訪問

④ 実習授業の学修成果の評価

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
経理実務	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	職場でのマナー・技能を理解する	富山税理士事務所
給与計算実務	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	富山税理士事務所
マーケティング概論	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	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	イオンリテール株式会社 伊オン九州株式会社
マーケティング基礎	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	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	イオンリテール株式会社 伊オン九州株式会社

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

※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: インボイス制度対応オンラインセミナー	連携企業等: 福岡市商工会議所
期間: 令和5年9月12日(火)	対象: 経理本科2年制教員2名
内容: 消費税の仕組みとインボイス制度の概要・免税事業者との取引に関する独占禁止法等の考え方	

研修名: 金融経済教育セミナー	連携企業等: 日本ファイナンシャル・プランナーズ協会
期間: 令和6年8月21日(水)	対象: 経理本科2年制教員1名
内容: 教育現場における金融教育の必要性や指導の仕方について	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 最新データで読み解く！中退防止に向けた学力向上の取り組み	連携企業等: ベネッセグループ 進研アド
期間: 令和6年7月2日(火)	対象: 当校の教職員より代表者1名
内容: 近年課題となっている中退の要因について、入試方法や基礎学力の低下をデータとして把握。これを踏まえた上でどのように学習意欲の向上に繋げていかや指導方法等の習得	

(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: 経理実務研修	連携企業等: 山口一雄税理士事務所
期間: 令和6年12月10日(火)	対象: 経理本科2年制教員2名
内容: AIの発達にともない、経理職の変化や今後必要となるスキルについて	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: ロジカルシンキング研修	連携企業等: 株式会社インソース
期間: 令和7年2月20日(木)	対象: 当校の教職員より代表者1名
内容: ロジカルシンキングのフレームワークを学ぶほか、納得を引き出す論理的な伝え方ができるよう実施	

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

- 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

情報システム化に伴う業務効率を図る一方で、その利便性を優先してしまうがゆえにコミュニケーション不足やコミュニケーションエラーについて留意している。学生の退学率低減について、引き続き保護者との連携を図るとともにやりがい、成功体験を実感できる前向きな指導ができるよう努めている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
富山 満	九州北部税理士会 小倉支部 総務委員	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和5年4月1日～令和7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 医事係長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
高島 博明	社会医療法人財団 池友会 新行橋病院 総務課兼人事担当課長	令和5年4月1日～令和7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6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
立花 雅男	医療実務研究会 顧問	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
室井 由起子	九州栄養福祉大学 食物栄養学部 准教授	令和5年4月1日～令和7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6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
橋田 歩	卒業生	令和5年4月1日～令和7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: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 2024/10/4

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進級要件 ④卒業要件 ⑤称号付与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 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	-
(11) その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())
URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>
公表時期: 2024/10/4

授業科目等の概要

#REF!																
	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	○			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	○			○	○			
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	○			キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1後	30	1		○		○	○			
4	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1通	30	1	○			○	○			
5	○			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		○		○	○			
6	○			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	○			○	○			
7		○		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	○			○	○			
8		○		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		○		○	○			
9		○		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	○			○	○			
10		○		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	○			○	○			
11		○		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		○		○	○			
12		○		ホテル概論	ホテルの概要を学ぶ	1通	30	1	○			○	○			
13		○		ホテル基礎Ⅰ	観光産業の概況、ホテル産業の概要から宿泊部門の基礎知識を学ぶ	1通	30	1	○			○	○			

14	○	ホテル基礎Ⅱ	観光産業の概況、ホテル産業の概要から料飲部門、宴会部門、調理部門、マーケティング部門の基礎知識を学ぶ	1通	30	1	○			○	○		
15	○	レストラン概論Ⅰ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1通	60	2	○			○	○		
16	○	レストラン概論Ⅱ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1通	60	2	○			○	○		
17	○	簿記論入門Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○	○		
18	○	簿記論基礎Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○	○		
19	○	財務諸表論入門Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○	○		
20	○	財務諸表論基礎Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○	○		
21	○	簿記論入門速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○	○		
22	○	簿記論基礎速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○	○		
23	○	財務諸表論入門速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○	○		
24	○	財務諸表論基礎速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○	○		
25	○	財務会計論基礎Ⅰ	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	180	6	○			○	○		
26	○	管理会計論基礎Ⅰ	管理会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	120	4	○			○		○	
27	○	財務会計論基礎Ⅰ	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	180	6	○			○	○		
28	○	管理会計論基礎Ⅰ	管理会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	120	4	○			○		○	
29	○	企業法基礎Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の基本的な概念を学ぶ	1後	60	2	○			○		○	

30		○	ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1通	30	1	○			○	○					
31		○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1通	60	2	○			○	○					
32		○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1後	30	1	○			○	○					
33		○	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後	30	1	○			○	○					
34		○	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	○			○	○					
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	60	2	○			○	○					
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	60	2	○			○	○					
37		○	流通キャリアデザインⅠ	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後	30	1	○			○	○					
38		○	流通キャリアデザインⅡ	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	○			○	○					
39		○	ホテル実務Ⅰ	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	1通	30	1	○			○	○					
40		○	ホテル実務Ⅱ	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ	1通	30	1	○			○	○					
41		○	サービス接遇Ⅰ	サービスの現場で求められる接遇スキルの習得	1通	60	2	○			○	○					
42		○	ホテルキャリアデザインⅠ	社会人として身に付けるための基礎知識を学ぶ	1通	60	2	○			○	○					
43		○	ホテルキャリアデザインⅡ	実技、演習を交えホテリエとしての基礎知識を学ぶ	1通	60	2	○			○	○					
44		○	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	○			○	○					
45		○	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	○			○	○					

62			○ 色彩基礎 I	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1 通	60	2	○			○	○						
63			○ ホテル実習 I	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解 やお客様への接客方法、社員とのコミュニ ケーションなど実践的な力を身につける	1 通	90	3			○		○	○					
64			○ 言語知識 I	観光産業で必要な英会話を学ぶ	1 通	30	1			○		○	○					
65			○ 日本語概論 I	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニ ケーションが取れるよう学習する	1 通	30	1			○		○	○					
66			○ 日本語基礎 I	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニ ケーションが取れるよう学習する	1 通	60	2			○		○	○					
67			○ 日本語基礎 II	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニ ケーションが取れるよう学習する	1 通	30	1			○		○	○					
68			○ 日本語実践 I	日本語の正しい発音とアクセントの学習	1 通	30	1			○		○	○					
69	○		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 前	30	1			○		○	○					
70	○		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 前	30	1			○		○	○					
71	○		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 通	30	1					○	○		○			
72	○		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 通	30	1					○	○		○			
73		○	経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に 学び、特に納税等で用いる帳票書類につい ての知識を習得するための講義	2 通	60	2					○	○		○			○
74		○	給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解 し、特に年末調整事務を行うために必要な 知識を習得する講義	2 後	30	1					○	○		○			○
75		○	マーケティング 概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2 通	60	2					○	○		○			○
76		○	マーケティング 基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習す る	2 通	60	2					○	○		○			○
77		○	ホテルビジネ スマナー	ホテルスタッフとしてのビジネスマナーを 学ぶ	2 通	30	1			○		○	○					

78	○	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通	60	2	○			○	○						
79	○	ホテルマーケティング応用	ホテルマーケティングについて学ぶ	2通	30	1	○			○	○						
80	○	レストラン概論Ⅲ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	2通	60	2	○			○	○						
81	○	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	2前	30	1	○			○	○						
82	○	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通	30	1	○			○	○						
83	○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	60	2	○			○	○						
84	○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2通	30	1	○			○	○						
85	○	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			○	○	○						
86	○	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	2後	30	1			○	○	○						
87	○	ホテルキャリアデザインⅢ	ホテリエとしての総合的な知識を習得する	2通	60	2	○			○	○						
88	○	レストラン実務	レストランのサービス技術を学ぶ	2通	90	3	○			○	○						
89	○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1	○			○	○						
90	○	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	○			○	○						
91	○	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	○			○	○						
92	○	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通	30	1	○			○	○						
93	○	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	○			○	○						

94	○	簿記論応用 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	60	2		○	○	○								
95	○	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		○	○	○								
96	○	財務諸表論応用 I	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 前	60	2		○	○	○								
97	○	財務諸表論総合 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		○	○	○								
98	○	財務会計論応用 I	財務会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	2 前	180	6	○		○	○								
99	○	管理会計論応用 I	管理会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	2 前	30	1	○		○	○								
100	○	監査論基礎 I	監査制度や監査の進め方に関する基礎知識を学ぶ	2 前	90	3	○		○									○
101	○	企業法応用 I	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の応用的な概念を学ぶ	2 前	60	2	○		○									○
102	○	財務会計論総合 I	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	2 通	120	4		○	○	○								
103	○	管理会計論総合 I	数学的・論理的な思考を基に、計算総合問題の解答を行う	2 通	90	3		○	○	○								
104	○	監査論総合 I	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習	2 後	60	2		○	○	○								
105	○	企業法総合 I	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習	2 通	60	2		○	○	○								
106	○	財務会計論基礎演習 I	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2 後	30	1		○	○	○								
107	○	管理会計論基礎演習 I	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2 後	30	1		○	○	○								
108	○	監査論基礎演習 I	合格に向かって足固めとなるような基本論点を充実させるための演習	2 後	30	1		○	○	○								
109	○	企業法基礎演習 I	答案を確実に書き上げる能力を身につけるための演習	2 後	30	1		○	○	○								

110		○	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	○			○	○		
111		○	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	○			○	○		
112		○	Power Point 基礎Ⅱ	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2 通	60	2	○			○	○		
113		○	Power Point 応用Ⅱ	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2 通	30	1		○		○	○		
114		○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2 後	30	1		○		○	○		
115		○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90	3		○		○	○		
116		○	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		○		○	○		
117		○	簿記論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 後	120	4	○			○	○		

118		○	簿記論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○	○		
119		○	財務諸表論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○	○		
120		○	財務諸表論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○	○		
121		○	消費税法入門Ⅱ	仕入れ税額控除や課税区分などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○	○		
122		○	消費税法基礎Ⅱ	納税義務や簡易課税制度などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○	○		
123		○	法人税法入門Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
124		○	法人税法基礎Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
125		○	所得税法入門Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
126		○	所得税法基礎Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
127		○	相続税法入門Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
128		○	相続税法基礎Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
129		○	国税徴収法基礎Ⅱ	国税徴収法の体系、仕組みの理解を目的とする	2後	60	2	○			○	○		
130		○	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	○			○	○		
131		○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	120	4	○			○	○		
132		○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2通	30	1	○			○	○		
133		○	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	60	2	○			○	○		

134		○ 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		○	○	○			
135		○ 英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2 前	30	1		○	○	○			
136		○ ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2 後	30	1		○	○	○			
137		○ 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 通	90	3		○	○	○			
138		○ 言語知識Ⅱ	観光産業に必要な英会話を学ぶ	2 通	30	1		○	○	○			
139		○ 日本語概論Ⅱ	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る	2 通	30	1		○	○	○			
140		○ 日本語基礎Ⅲ	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る	2 通	90	3		○	○	○			
141		○ 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 通	30	1		○	○	○			
合計				141	科目	313	(9,362)	単位	(単位時間)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	第18条 終了・卒業の認定は修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修及び第8条に定める授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 1,832時間（62単位）	1学年の学期区分	2期
履修方法：	（試験等） 第27条 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。 2 本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。 （学業成績） 第28条 学業成績の判定は、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。 2 授業科目の成績は、前項の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。 （単位の授与） 第29条 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀・優・良・可を取得した学生には所定の単位を与える。	1学期の授業期間	22週

（留意事項）

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、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。