

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					
学校法人大原学園大原ビジネス公務員専門学校水戸校		平成25年2月28日		吉本 博康		〒 310-0015 (住所) 茨城県水戸市宮町1-9-18 (電話) 029-232-8038					
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丁目1番3号 (電話) 03-6261-7717					
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年生学科		平成27(2015)年度	-	令和6(2024)年度				
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に貢献できる有為な人材を育成することを目的とする。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		取得可能な資格：日商簿記検定2級・3級、ITパスポート、MOS(Excel・Word・PowerPoint)、ファイナンシャルプランナー、電卓検定 中退率：3.0%									
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			1,700 単位時間	2,220 単位時間	840 単位時間	60 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	
					- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	
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	48 人		1 人		2 %		3 %				
就職等の状況	■卒業者数(C) : 38 人										
	■就職希望者数(D) : 34 人										
	■就職者数(E) : 34 人										
	■地元就職者数(F) : 14 人										
	■就職率(E/D) : 100 %										
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 41 %										
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 90 %										
	■進学者数 : 3 人										
	■その他										
	アルバイト1人 (令和 6 年度卒業生に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)										
第三者による学校評価	■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) (株)常陽銀行、(株)トヨタレンタリース茨城、(株)クスリのアオキ、水戸信用金庫、(株)スズキ自販茨城、(株)ビックカメラ、(株)ヨドバシカメラ、茨城日産自動車(株)、国際ロジテック、トヨタホーム茨城(株)、(株)エコス、(株)茨城県農協電算センター、税理士法人みらいパートナーズ、(有)アグリクリエイト										
	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載										
	評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL										
	当該学科のホームページURL										
	URL:https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/mito/										
	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)	(A：単位時間による算定)									
		総授業時数 1,700 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 0 単位時間									
		うち企業等と連携した演習の授業時数 180 単位時間									
		うち必修授業時数 120 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 120 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											
(B：単位数による算定)											
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)	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) 1 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 2 人										
	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 0 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

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社（経理事務職）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、教務課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7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
吉本 博康	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 校長	令和5年4月1日～	—
神田 佳一	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 教務部 部長	平成31年4月1日～	—
國谷 博明	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 公務員課 課長	平成29年4月1日～	—
山田 悟史	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 ビジネス課 課長	平成28年4月1日～	—
山縣 佳祐	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 ビジネス課 課長補佐	令和7年4月1日～	—
古川 正美	茨城県行政書士会長	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	①
鈴木 大輔	茨城県弁護士会	令和7年4月1日～令和8年3月 31日（1年）	①
鈴木 範子	水戸商工会議所	令和7年4月1日～令和8年3月 31日（1年）	①
秋元 譲	公益社団法人日本医療経営コンサルタント協会	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	①
野田 則子	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内所所長	令和7年4月1日～令和8年3月 31日（1年）	③
北條 佳孝	地方公共団体職員	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	③
飯村 智子	東神電池工業株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	③
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	③
落合 恵一	有限会社 トキワ交通 営業	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	③
西村 誠一	医療法人Epsilon 水戸メンタルクリニック	令和6年4月1日～令和8年3月 31日（2年）	③

※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)

年2回（8月、12月）開催

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月23日 15:00～16:15「前年度教育成果の振り返り」

第2回 令和6年12月6日 16:00～17:30「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(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)令和6年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。前年度教育実績報告、並びに令和7年度内の教育課程編成改善案(短期計画・長期計画)について御意見を頂く。

■短期計画

①情報IT校の新設

⇒情報処理科とクリエイター学科を新設、より高いプログラミングスキルを身につけられるようコースを設置した。情報処理科はこれまで学習を継続し、情報IT系企業は人材不足のため、多くの卒業生を輩出し、業界・地域の貢献してほしいとご意見をいただく。また、クリエイター学科は初めて設置するコースのため、ゲーム業界への就職を期待されるとともに、汎用的なスキルを身につけ、ゲーム業界以外でも活躍されるような人材にしてほしいとご意見をいただく。

②学習意欲向上のためのガイダンスの増加

⇒学習目標の設定・内容の説明を行い、学習意欲の向上を図り、「学ぶ」ことの大切さを理解させるようにしていく。就職してからも学ぶことは重要であり、学生の中から習慣化されているほうが良い社会人になると思うので、継続的に実施してほしいとご意見をいただく。

③卒業前実務家講演会の実施

⇒社会人としての心構えや感覚を学ぶことを目的に、実務家による講演会を実施。実践的なマナーを身につけられるようにしていく。社会人感覚は重要なので、積極的に取り組んでほしいとご意見をいただく。また、職業イメージをつけられるよう業界・職種を理解するようなことを取り組んでほしいとご意見をいただく。

■中・長期計画

①新たなスキルや知識について

⇒職種ごとに専門的なスキルを身につけさせるが、そのほかにどのような職場でも役立つような幅広い知識を身につけた方がよいと考えている。ビジネスマナー・経理実務を身につけられるようカリキュラムを変更しているが、そのほかにどのようなスキル・知識が必要かご意見を頂く。PCの設定や環境の整備などは自分で行わなければいけないので、できるようにしておくといとご意見を頂く。社会情勢などを把握しながら勤務形態などに対応できるような人材になるよう検討を行っていく。

(2)令和6年度の教育課程編成にあたり第2回委員会を開催。第1回委員会の課題整理と次年度以降の教育内容について御意見を頂いた。

■短期計画

①情報IT校新設に対して

⇒民間企業のコーディングコンテストに参加しプログラミングの能力の向上を目指した。開催日程と目標を伝え、学生の實力を可視化させることにより、モチベーションを向上させ、能力向上をさせていった。継続的にいき、次年度につなげてほしいとご意見をいただく。

②学習意欲向上のためのガイダンスの増加に対して

⇒定期的に行うことにより、資格取得の取り組む姿勢が変わってきた。合格率の向上につながったため、一定の成果が出たと思っている。また、学習意欲減退などによる退学者が出なかったのが一番の成果である。今後も継続的に行ってほしいとご意見をいただく。

③卒業前実務家講演会の実施に対して

⇒1月から2月にかけて卒業生に対して実務家講演会を予定している。また、1年生対象に業界・職種理解を深めるように、企業講演会を実施。2年次の就職活動につなげるよう意識づけを行っていく。

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

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

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

①実習授業内容構築へのサポート

②当該実習授業における評価ポイントの確認

③授業方法に関する教員への指導

④学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系手に学び、特に納税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		山口一雄税理士事務所

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係		
(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針 専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。 ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修 ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施 ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発 なお、研修などを教員に受講させるにあたっての諸規定は「大原学園教職員研修規定」に定められている。		
(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		
①専攻分野における実務に関する研修等		
研修名:	著作権講習会	連携企業等:文化庁
期間:	令和6年7月31日	対象:教職員1名
内容	膨大な情報があふれるデジタル社会が到来した今、新たな発見や思考の源泉となる”創造性”育み、”知的財産の保護・活用の重要性”に対する理解の増進と態度形成を図る”知的創造教育”の推進が求められる。”知的創造教育”実践をする上で必要となる”著作権に関する制度”について理解し、”著作権をめぐる	
研修名:	経理担当者向け 経理の応用 ～月次決算～	連携企業等:水戸商工会議所
期間:	令和6年11月下旬	対象:教職員1名
内容	決算書や一般的な会計ソフトを使った試算表の見方、経理業務の流れ、帳簿作成、月次試算表の活用、数値を使った経営指標による分析方法など、経理担当者が必要とする知識を網羅的に学ぶ。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	障害者差別解消法に関する理解・啓発セミナー	連携企業等:日本学生支援機構
期間:	令和6年12月17日	対象:教職員1名
内容	改正障害者差別解消法が令和6年4月1日に施行されたことにより、民間事業者へ、合理的配慮の提供が義務化された。そのため、高等教育機関全体で障害のある学生・生徒を支援するための体制をより一層整えていただく必要がある。こうした背景を踏まえ、障害者差別解消法の基本的な事項について理解をする。	
研修名:	若年層予防啓発研修	連携企業等:内閣府
期間:	令和6年2月・3月	対象:教職員1名
内容	学校における被害者支援の現状と課題を学ぶこと目的に参加をする。また、被害者支援の多様性と重要性を理解し、学校での対策防止に努めていく。	
(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:	経理担当者向け 経理の基礎～財務諸表編～	連携企業等:水戸商工会議所
期間:	令和7年9月30日	対象:教職員1名
内容	仕訳の基礎や帳簿の種類、月次・年次の決算作業をはじめ、財務諸表の作成と読み方まで、経理の知識を網羅的に解説し、実務に直結するスキルを身につける。	
研修名:	ビジネスマナー基礎講座	連携企業等:水戸商工会議所
期間:	令和7年11月下旬	対象:教職員1名
内容	社会人としておさえておきたいビジネスマナー。美しい所作は相手に好感を持たれるだけでなく、自分の心が整い仕事への集中力が高まります。言葉遣いや敬語のルール、訪問時のマナー、来客対応、電話対応など、社会人に欠かせない基本的所作を学ぶ。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	コンプライアンス講座	連携企業等:水戸商工会議所
期間:	令和7年11月下旬	対象:教職員1名
内容	今や聞き馴染みがあるコンプライアンスという言葉も、理解を深めるために改めて原点に立ち返り、なぜコンプライアンスが重要なのか、企業の不祥事の事例を挙げて学んでいきます。日頃からコンプライアンスを遵守しているかをセルフチェックし、当たり前のことを当たり前に行動できる職場や人材であり続けるための知識を身につける。	
研修名:	ハラスメント講座	連携企業等:水戸商工会議所
期間:	令和7年11月下旬	対象:教職員1名
内容	会社や組織にとって、ハラスメントに関するマイナス評価は大きな問題になります。それらを認識し、どうすればハラスメントを無くすことができるのかを今一度確認し学ぶ	

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会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。
(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

令和6年度の学校関係者評価委員会にあたり、防災・安全管理の在り方、学校運営の基盤となる教員の募集、並びに学生募集についてご意見を頂いた。防災・安全管理については、防災マニュアルを実際に運用した防災訓練の実施、並びに避難はしごなど校内の設備等の点検・確認についてご助言を頂いた。また、教員募集、学生募集について、各企業様も人材の確保には苦勞、苦戦されており、この点について情報共有をした。若い人材への訴求力を持った手法は多様化されており、この点を踏まえ、今後検討を進めることとなった。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
古川 正美	茨城県行政書士会 会長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
鈴木 大輔	茨城県弁護士会	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業委員
鈴木 範子	水戸商工会議所	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業委員
秋元 譲	公益社団法人日本医療経営コンサルタント協会	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
野田 則子	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内書所長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	企業委員
北條 佳孝	地方公共団体職員	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
飯村 智子	東神電池工業株式会社 財務部部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
落合 恵一	有限会社トキワ交通 営業	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
西村 誠一	医療法人Epsilon 水戸メンタルクリニック	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
塙 英則	株式会社ユートピア	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員
菅野 駿弥	株式会社ナオイオート	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員
大竹 里沙	医療法人 桜丘会 水戸ブレインハートセンター	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員

※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: 令和7年10月6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: 令和7年10月6日

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	○			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	○			○		○		
2	○			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	○			○		○		
3	○			キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	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後	30	1	○			○		○		
6	○			ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
7	○			Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1通	60	2	○			○		○		
8	○			Excel 基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1後	60		○			○		○		
9	○			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	1後	30	1	○			○		○		
10		○		簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
11		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
12		○		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後	120	4		○		○		○		
13		○		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	○			○		○		

14		○	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	○			○	○		
15		○	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前	30	1	○			○	○		
16		○	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前	30	1	○			○	○		
17		○	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		○		○	○		
18		○	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		○		○	○		
19		○	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	○			○	○		
20		○	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	○			○	○		
21		○	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		○		○	○		
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前	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	○		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		○		○	○		
29	○		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		○		○	○		

30	○		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	○			○	○		
31	○		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 通	30	1	○			○		○	
32	○		パソコン実習 Ⅰ	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	30	1			○	○	○		
33	○		パソコン実習 Ⅱ	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	30	1			○	○	○		
34	○		パソコン実習 Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑な データ集計を行うスキル習得のための実習	2 通	30	1		○		○	○		
35	○		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	○			○	○		
36	○		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 前	120	4	○			○	○		
37	○		FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身に つける	2 前	60	2		○		○	○		
38	○		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 前	30	1		○		○	○		
39	○		マーケティ ング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2 後	60	2		○		○	○	○	
40	○		Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解 する	2 通	30	1	○			○	○		
41	○		卒業前特別講 座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2 後	30	1		○		○		○	
42	○		卒業研究・発 表	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	30	1		○		○	○	○	
43		○	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、知識を習得するための講義	2 通	60	2		○		○	○	○	
44		○	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、特に年末調整事務に必要な知識を習得 する講義	2 後	30	1	○			○	○		
45		○	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を理解するた めの講義	2 後	90	3	○			○	○		

46		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2通	90	3	○			○	○		
47		○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2後	30	1		○		○	○		
48		○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	2後	60	2	○			○	○		
49		○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	2通	60	2	○			○	○		
50		○	英会話 基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	2通	30	1	○			○		○	
51		○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する	2通	60	2	○			○	○		
52		○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	2通	60	2	○			○	○		
53		○	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	○			○	○		
54		○	マーケティング研究	マーケティングの必要性和目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2通	240	8	○			○	○		
合計				54 科目				3120 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：	1. 卒業認定には、2年在籍して、1, 700時間（62単位）以上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及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について校長が行う。 2. 前項に規程する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	1 学年の学期区分	2 期
	履修方法：（試験） 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。 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。 （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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 2. 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別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。	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。