

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岡山校		令和3年3月9日		内田 康則		〒700-0904 (住所) 岡山県岡山市北区柳町2丁目5番21号 (電話) 086-232-7000																			
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		ビジネス学科		令和3(2021)年度		-		令和4(2022)年度																
学科の目的		教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計、税務会計及びビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有意義な産業人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)		会計業界・経理事務等の分野で活躍できる会計人の育成を目的とし、簿記を基礎とするを学習を行う。目指す国家試験・取得可能な資格については、公認会計士試験・税理士試験・日商簿記検定・ファイナンシャルプランナーや日本ビジネス技能検定協会が主催する漢字検定及び簿記検定。																							
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	5,620 単位時間	2,745 単位時間	270 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	56人		1人		0%		8%																		
就職等の状況	■卒業者数(C) : 33人																								
	■就職希望者数(D) : 17人																								
	■就職者数(E) : 17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) : 82%																								
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 52%																								
	■進学者数 : 14人																								
	■その他																								
	期間限定社員、自宅での学習者 (令和6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 民間企業(経理職・事務職・営業職等)、税理士事務所等																								
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 ※有る場合、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	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/course/kaikai/ https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/course/business/																								
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)																								
	<table><tr><td>総授業時数</td><td>1,700 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>0 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>180 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>120 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>120 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>											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
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)																								
	<table><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><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6年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>3人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0人</td></tr><tr><td>⑤ その他 (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>3人</td></tr><tr><td>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</td><td>0人</td></tr></table>											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6年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	3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)	0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	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6年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	3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)	0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																							
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卒業生の主な就職先である一般企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習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、コミュニケーション技術や業界別の専門知識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、内容が実践修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、教育の質の確保並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意思決定の課程について

(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、学園前項の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務次長、現場責任者が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を次年度の教育課程(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9月22日現在

名 前	所 属	任期	種別
枝 純一郎	岡山商工会議所 中小企業支援部 次長	令和7年8月1日～ 令和8年3月31日(1年)	①
成 本 達哉	愛和税理士法人 岡山オフィス 所長(税理士)	令和7年8月1日～ 令和8年3月31日(1年)	③
内 田 康則	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 校長	—	—
竹 中 永吾	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 次長	—	—
前 田 鷹行	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課 課長補佐	—	—
石 料 秀基	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課	—	—

※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)

(開催日時(実績))

令和6年度 第1回 令和6年 8月8日 16:30～17:30

令和6年度 第2回 令和6年12月6日 16:00～17:00

令和7年度 第1回 令和6年 8月5日 16:30～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※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年度第1回では、コミュニケーションについて手法を思案するのではなく「聞く姿勢」が必要であり、社会で相手の意向を聞き出すことが出来る人材が少なく感じている。そのためにも相手の話を聞く姿勢とともに論理的思考の根幹となる「読書(活字に触れる)」が必要であるとの助言を受ける。

②令和6年度第2回では、前回の提言の「論理的思考」の部分で「活字に触れる」ために、長期休暇期間を利用した読書の啓蒙活動を行った。しかしながら、学生は読むクセがついていないため、粘り強くする必要がある旨を助言を受けた。

③令和7年度第1回では、学生への指導として理論系など暗記を必要とする分野は得手不得手ではなく、厳しく言うことややる気の問題である。ある程度の危機感を持ちつつも、学生へどのようなアプローチで「やる気」を引き出すかが指導のポイントになる。また、就職に関しても福利厚生・待遇等ばかりが目に行くが、将来のビジョンがないまま選択しても結果的には人生年収は低くなる可能性が高い、この点を伝えることが学生にとって重要ではないかと助言を受ける。

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、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。
- ②関連団体や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関連団体や企業等から実習・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

職業実務Ⅰ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学生の学習習熟状況の評価

(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
キャリアデザインⅡ	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。	校内で座学と通して準備期間を設け、その後実際に店舗での実習(5日間)を通して、マーケティングの必要性和目的を学習する。	辻・本郷税理士事務所
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。	校内で座学と通して準備期間を設け、その後実際に店舗での実習(5日間)を通して、マーケティングの必要性和目的を学習する。	青山商事株式会社
経理実務Ⅰ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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を行う。	ウエキ税理士法人

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 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野および指導に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は以下の通り。

- 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価した講師として招いた研修会の実施
- ③自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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:	教員向けパーソナルファイナンス教育(金融経済教育)セミナー	連携企業等:	日本FP 協会事務局
期間:	2024年8月21日	対象:	ビジネス学科職員
内容	『10代から学ぶパーソナルファイナンス』を使用した授業事例の紹介を通じて、金融経済教育において重視して教えるべき内容と学校現場に求められていることを学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教育現場におけるLGBTの考え方	連携企業等:	岡山地方法務局人権擁護課
期間:	2024年12月18日	対象:	専門課程担当職員
内容	教育現場(職員のみならず、学生や広報イベントに参加する高校生に対して)でのLGBT(特に性的マイノリティについて)の考え方・対応法について学び、今後の学生応対・広報イベント参加者応対で活かしていく。		

(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:	新リース会計基準対応セミナー	連携企業等:	TKC
期間:	令和7年10月中旬	対象:	ビジネス学科担当教員
内容	2027年4月以降に開始する事業年度から強制適用となる新リース会計基準について、最新情報を5つのテーマに絞って学んでいく。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	生徒の成長を支える教育	連携企業等:	NPO教育カウンセラー協会
期間:	2025年12月22日	対象:	専門課程担当職員
内容	時代背景も相まって多様な学生を応対する中で、入学後のドロップアウトを防ぐための対応や日々の学生指導・手法について生徒指導法の観点からアプローチを学ぶ。		

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関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情報システムは確立されているか。
(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保護者等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務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	①国際交流に取り組んでいるか。

※(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

以下2点の提言を貰い改善を図っていく。

①卒業生の社会的評価

社会人基礎力・コミュニケーション能力の養成も必要だが、資格取得がなければ業務に就くことが出来ない。資格取得を主とした指導の中で、育成する方が良い。

②保護者等の連携

理解が得られない等の事案を少なからずあり、粘り強く対応することも重要だが、学校としてマニュアルを整備して対応可能範囲を明確にすることで職員の負担を少しでも軽減することが必要である。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
成本 達哉	愛和税理士法人 岡山オフィス 所長(税理士)	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
守屋 禎	岡山西大寺病院 人事課 課長	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
中村 博明	自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所 所長	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
岡 了	株式会社 トスコ 総務部 副部長	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
和泉 裕子	株式会社ENGI プロデューサー	令和6年8月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員

※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: 2025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事を目的とする。

(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、②目標・方針・特色、③所在地・連絡先、④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム・時間割・目指す資格、②検定・資格取得・検定試験合格
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事、②クラブ活動
(6)学生の生活支援	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	①学生納付金、②奨学金・学費免除等の紹介
(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	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: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 2025年10月6日

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	○			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前期	30	1		○		○		○		
2	○			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通年	30	1	△	○		○		○		
3	○			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通年	30	1	△	○		○		○		
4			○	キャリアデザインⅡ	税理士法人監修講義。これまでの学習内容をより実践的な授業形式で展開し税務の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する	1後期	30	1	△	○		○			○	○
5			○	キャリアデザインⅢ	税理士法人監修講義。これまでの学習を実務的な授業形式で展開し税務の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する	1後期	30	1	△	○		○			○	○
6			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1通年	##	4	○			○		○		
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通年	30	1			○	○		○		
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後期	60	2			○	○		○		
9			○	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前期	30	1		○		○		○		
10			○	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通年	30	1		○		○		○		
11			○	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通年	60	2	△	○		○		○		
12			○	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通年	30	1			○	○		○		

13			○	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 通年	30	1				○	○		○				
14			○	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 通年	30	1				○	○		○				
15			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 通年	30	1				○	○		○				
16	○			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 前期	30	1	○				○		○				
17		○		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 前期	90	3	○				○		○				
18		○		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 前期	120	4		○			○		○				
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 前期	90	3	○				○		○				
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 前期	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 前期	120	4		○			○		○				
22		○		1級会計学速習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1 前期	90	3	○				○		○				
23		○		1級原価計算速習基礎	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1 前期	60	2	○				○		○				
24		○		1級簿記速習総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1 前期	120	4		○			○		○				
25		○		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 前期	90	3	○				○		○				
26		○		2級工業簿記基礎Ⅱ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	1 前期	90	3	○				○		○				
27		○		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 前期	30	1	○				○		○				

28		○	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 前期	30	1	○				○		○		
29		○	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 後期	90	3		○			○		○		
30		○	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 後期	90	3		○			○		○		
31		○	財務会計論簿 記入門Ⅰ	商品売買、棚卸資産、現金預金、金銭債 権、有価証券に関する初歩的な会計処理、 財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1 通年	180	6	○				○		○		
32		○	管理会計論入 門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	1 通年	90	3	○				○		○		
33		○	会計学入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの初歩的な知識及び 論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前期	60	2	○				○		○		
34		○	会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	1 前期	60	2	○				○		○		
35		○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理 的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前期	30	1	○				○		○		
36		○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的 な思考を基に、文章問題を解答す る	1 後期	90	3	○				○		○		
37		○	財務諸表論入 門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1 前期	30	1	○				○		○		
38		○	財務諸表論入 門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1 後期	90	3	○				○		○		
39		○	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 通年	60	2	△	○			○		○		○
40		○	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 後期	30	1	○	△			○		○		
41		○	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 通年	60	2	△	○			○		○		○
42		○	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 後期	30	1	○	△			○		○		

43		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2 後期	30	1				○	○		○			
44		○	法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2 後期	30	1				○	○		○			
45		○	1級簿記速習演習	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ	1 通年	90	3		○		○		○				
46		○	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 通年	90	3		○		○		○				
47		○	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 通年	90	3		○		○		○				
48		○	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 後期	90	3	○	△		○		○				
49		○	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 後期	30	1	○			○		○				
50		○	企業法入門Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1 通年	60	2	○			○		○				
51		○	監査論入門Ⅰ	監査手続きに関して、財務諸表監査、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1 通年	60	2	○			○		○				
52		○	財務会計論基礎Ⅰ	有形固定資産、リース会計、その他の資産、社債、退職給付会計、資産除去債務に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1 通年	180	6	○			○		○				
53		○	管理会計論基礎Ⅰ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ	1 通年	90	3	○			○		○				
54		○	企業法基礎Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1 通年	60	2	○			○		○				
55		○	監査論基礎Ⅰ	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1 通年	60	2	○			○		○				
56		○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 通年	90	3	○			○		○				
57		○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1 通年	90	3	○			○		○				

58			○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 通年	120	4	○				○		○				
59			○	簿記論演習	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	1 通年	60	2		○			○		○				
60			○	財務諸表論演習	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	1 通年	60	2		○			○		○				
61			○	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 前期	120	4	○	△			○		○				
62			○	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 前期	60	2	○				○		○				
63			○	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 前期	90	3	○				○		○				
64			○	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 後期	90	3	○	△			○		○				
65			○	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	2 通年	90	3	○				○		○				
66			○	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	2 通年	30	1	○	△			○		○				
67			○	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 通年	90	3	○				○		○				
68			○	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 通年	30	1		○			○		○				
69			○	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を演習を通じて学ぶ	2 通年	60	2	△	○			○		○				
70			○	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 前期	30	1	△	○			○		○				
71			○	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 後期	60	2		○			○		○				
72			○	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 後期	30	1	○				○				○		

73			○	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 通年	30	1	○	△		○			○	
74			○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2 通年	30	1	○			○			○	
75			○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2 後期	30	1	○			○			○	
76			○	簿記論応用Ⅰ	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 前期	60	2	○			○		○		
77			○	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 前期	180	6		○		○		○		
78			○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2 前期	60	2	○			○		○		
79			○	財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2 前期	180	6		○		○		○		
80			○	簿記論速習Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 通年	120	4	○			○		○		
81			○	簿記論速習Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 後期	120	4	○			○		○		
82			○	財務諸表論速習Ⅰ	会計学の基礎を学ぶ	2 通年	120	4	○			○		○		
83			○	財務諸表論速習Ⅱ	会計学の基礎を学ぶ	2 後期	120	4	○			○		○		
84			○	消費税法入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する	2 通年	120	4	○			○		○		
85			○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する	2 後期	120	4	○			○		○		
86			○	法人税法入門Ⅱ	法人税法の計算体系の理解を目的とする	2 通年	120	4	○			○		○		
87			○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2 後期	120	4	○			○		○		

88			○	相続税法入門Ⅱ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	2 通年	120	4	○				○		○		
89			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2 後期	120	4	○				○		○		
90			○	財務会計論応用Ⅰ	連結会計に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2 通年	180	6	○				○		○		
91			○	管理会計論応用Ⅰ	問題演習を通して、計算力の向上とともに原価計算基準の知識の定着を図る	2 通年	90	3	○				○		○		
92			○	監査論応用Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を学ぶ	2 前期	60	2	○				○		○		
93			○	企業法応用Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	2 前期	60	2	○				○		○		
94			○	財務会計論総合Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、実務的な総合問題の解答を行う	2 通年	120	4	○				○		○		
95			○	管理会計論総合Ⅰ	原価計算システムを通じて提供される原価情報が企業経営においてどのように役立つのかを理解する	2 通年	90	3	○				○		○		
96			○	監査論総合Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査計画についての基礎知識を学ぶ	2 後期	60	2	○				○		○		
97			○	企業法総合Ⅰ	会社法を中心とした、会社の設立や株式に関する知識を学ぶ	2 後期	60	2	○				○		○		
98			○	財務会計論基礎演習Ⅰ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2 後期	30	1		○			○		○		
99			○	管理会計論基礎演習Ⅰ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計の基礎知識を定着させることを図る	2 後期	30	1		○			○		○		
100			○	監査論基礎演習Ⅰ	監査制度に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	2 後期	30	1		○			○		○		
101			○	企業法基礎演習Ⅰ	簡易的な記述式問題により会社法に関する正確な知識のインプットを図る演習	2 後期	30	1		○			○		○		
102			○	短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	2 前期	30	1		○			○		○		

103			○	短答式対策入門総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定	2 後期	30	1		○		○		○						
104			○	租税法基礎Ⅰ	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	2 後期	30	1	○			○		○						
105			○	経営学基礎Ⅰ	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を学ぶ	2 後期	30	1	○			○		○						
106			○	租税法基礎Ⅱ	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	2 後期	30	1	○			○		○						
107			○	論文対策総合Ⅰ	公認会計士試験論文式試験対策として、解答作成法を学ぶ	2 後期	30	1	○			○		○						
108			○	基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2 前期	50	2	○			○		○						
109			○	基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 前期	40	2	○			○		○						
110			○	実践数的 空間把握	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2 前期	20	1	○			○		○						
111			○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2 前期	30	1	○			○		○						
112			○	基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	2 前期	40	2	○			○		○						
113			○	実践人文科学Ⅰ 地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2 前期	20	1	○			○		○						
114			○	実践人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2 前期	20	1	○			○		○						
115			○	実践人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2 前期	20	1	○			○		○						
116			○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2 前期	20	1	○			○		○						
117			○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前期	60	2		○		○		○						

118			○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前期	30	1	○				○		○		
119			○	基礎人文科学Ⅳ 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前期	20	1	○				○		○		
120			○	実践自然科学Ⅰ 生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2前期	20	1	○				○		○		
121			○	実践自然科学Ⅱ 物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前期	20	1	○				○		○		
122			○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前期	180	6		○			○		○		
123			○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2通年	120	4		○			○		○		
124			○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後期	30	1		○			○		○		
125			○	公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前期	60	2		○			○		○		
126			○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前期	30	1		○			○		○		
127			○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2前期	30	1		○			○		○		
128			○	公務員就職試験対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前期	30	1		○			○		○		
129			○	公務員キャリアデザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	2前期	90	3		○			○		○		
130			○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	2後期	15	1		○			○		○		
131			○	職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後期	15	1		○			○		○		
132			○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁など)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後期	15	1		○			○		○		

133			○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	2 後期	15	1		○		○		○		
134			○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2 前期	20	1	○			○		○		
135			○	公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後期	15	1		○		○		○		
合計						135	科目	8635 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：	以下に定める授業時間の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 1,700時間	1 学年の学期区分	2 期
	履修方法：授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 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に行う効果測定、課題の提出等により評価する。 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。 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。 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	20 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。