

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			
大原簿記情報医療専門学校	昭和57年3月1日	中澤 泰吉	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話)052-582-7733			
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	村松 紳年	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話)052-582-7733			
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	公認会計士・税理士科(2年制)	平成22年文部科学省 告示第153号	—		
学科の目的	本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い、次に掲げる能力の育成を目的とする。 (1)職場若しくは実生活に必要な簿記、税務の専門能力 (2)職場若しくは課程において必要な一般常識及び倫理観を持ったバランスのよい能力					
認定年月日	平成27年2月17日					
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技
2	2.160時間	4.072時間	838時間	840時間	0時間	292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	
400人	100人	0人	6人	6人	12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 出席の状況及び資格試験、定期試験の成績により4段階で評価する。	
長期休み	■夏 季:7月から8月の内5週間 ■冬 季:12月から1月の内6週間 ■学年末:3月の内3週間			卒業・進級 条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して決定する。	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 専門学校教職員と企業担当者が連携して、学生が社会で即戦力となるよう専門知識と技術の習得をさせている。			課外活動	■課外活動の種類 野球・吹奏楽・バレー ■サークル活動: 有	
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 監査法人、税理士法人等 ■就職指導内容 個別のカウンセリングから、就職活動のサポート、内定後の入社前就業教育までを担任とキャリアサポートの職員が連携して指導する。 ■卒業者数 : 31 人 ■就職希望者数 : 16 人 ■就職者数 : 16 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 51.6 % ■その他 ・進学者数: 13人 (平成 29 年度卒業生に関する 平成30年5月1日 時点の情報)			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29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 税理士試験(簿記 論) ① 13人 8人 税理士試験(財務 諸表論) ① 10人 10人 公認会計士試験 (短答式) ③ 10人 7人 公認会計士試験 (短答式)論文式) ③ 3人 3人 ※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 ビジネス電話検定団体優秀賞受賞	
中途退学 の現状	■中途退学者 2 名 平成29年4月1日時点において、在学者85名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者83名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 経済的理由、病氣、生活不適應のため ■中退防止・中退者支援のための取組 担当教職員による定期的な個別面談・家庭訪問を実施している。			■中退率 2.3 %		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 資格または経歴によって認定する特別奨学生制度、兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象外					
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 (評価団体、受審年月、評価結果又は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.ohara.ac.jp/nagoya/obs/index.html					

(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

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卒業生の主な就職先である公認会計士業界や税理士業界等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教育課程の編成に際しては学内に「教育課程編成委員会」を設置し、企業等から選任した委員(外部委員)と本校選任職員(内部委員)によって業界最新情報を反映する。
- ③教育課程編成委員会において実践的視点で検討された提言を受け、校長は教育の質の確保ならびにさらなる教育の質向上に向けてこの提言を活用する。

(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「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③委員長は改善案を取りまとめて提言を校長に報告する。
- ④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)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

平成29年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
安藤 宣貴	名古屋青年税理士連盟	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	①
中保 竜也	ミッドランド税理士法人	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
鈴木 猛史	有限責任あずさ監査法人	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	③
中澤 泰吉	大原簿記情報医療専門学校 校長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
楯岡 一也	大原簿記情報医療専門学校 公認会計士・税理士科 科長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
磯部 佳史	大原簿記情報医療専門学校 公認会計士・税理士科 主任	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
田辺 茂樹	大原簿記情報医療専門学校 公認会計士・税理士科 主任	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	
豊田 守希	名古屋大原学園 就職サポート 部長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2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)

年2回(6月、12月)

(開催日時(実績))

平成29年度第1回 平成29年6月21日 18:30～21:00

平成29年度第2回 平成29年12月14日 18:30～21:00

(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28年度の教育課程編成委員会において、各委員より社会情勢等を鑑みとりわけ下記の内容について、実務と結びつけた知識の習得が必要であるとの提言を受けた。

- ・連結会計の知識。
- ・ファクタリングの知識。
- ・ファイナンステクノロジーの知識。
- ・企業は資金繰りがうまく行く限り倒産しない。資金繰りの知識。試算表から資金繰りを考える。
- ・融資を受けやすい(金融機関から信用される)財務諸表とはどのような財務諸表か。
- ・引当金1つでも財務諸表の信用性は変わる。引当金を引き当てる意義。
- ・決算書は何のためにあるのか。
- ・株式会社の仕組み。株式の意味。
- ・内部統制について。

上記の提言を受け、授業展開の研究を行い、授業の組立て方の改善はもとより、第一線で活躍する実務家に講演していただく際、上記の内容を含め、業界の最新の実務状況について講演していただくことで、学生たちに最新の業界状況について触れさせ、実務知識の習得を図った。

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、企業等との連携の下、税理士、公認会計士および経理事務職に関する広範囲な業務知識、接遇トレーニングの実施について、理解・協力を得られる企業を選定し、実習・演習の組立を行う。
- ② 名古屋大原学園の教育方針を理解した上で、授業内容や教員の指導力向上に対しても提言を頂けることを考慮して連携を依頼する。
- ③ 企業等との連携による実習・演習を通じてより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ④ 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

- ① 公認会計士・税理士科は、企業実習の授業実施に関して、企業等と教育協定書等を締結し、校内実習授業への講師派遣、インターンシップ等において連携している。これにより、学則上「企業における実習訓練」は必修選択科目となっているが、全学生が必修科目としてこれを履修する。
- ② 当然ながら当校専任教員も該当分野のプロフェッショナルであるが、企業等の第一線で活躍する専門家が直接学生を指導することで圧倒的な臨場感が生まれるので、学生の習熟度向上に役立たせる。
- ③ 企業等から実習・演習等の評価を頂き、学生個人にフィードバックをすることで学生個人の能力を高めることに役立たせる。

(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
企業における実習訓練	企業等の第一線で活躍する専門家が講演を行い学生を直接指導することで学生たちが業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識の修得を行う。また、インターンシップを通じて就業体験することにより、学習した専門知識・技能を高め社会で働くための力を養成する。(企業実習)	名古屋青年税理士連盟 有限責任監査法人トーマツ デロイトトーマツ税理士法人 ミッドランド税理士法人 税理士法人山田&パートナーズ 税理士法人TACT高井法博税理士事務所 シーキューブ株式会社 等

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
 教職員研修取扱規則第3条における「専攻分野における実務に関する研修等」及び「指導力の習得や向上のための研修等」の規定に基づき計画的に実施されている。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、教職員が常に実務に関する最新の知識をもち、指導スキルを身に付けなければならない。そのため連携先企業、監査法人、税理士法人等が実施する研修等に積極的に参加すると共に、学生の実務実習時等の前後において指導担当者より業界動向ヒアリング及び実習指導に関する指導を受け、教員の指導スキルの向上を図っている。

(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
 研修名「 税理士法人実務研修 」(連携企業等:ミッドランド税理士法人)
 期間:8月28日(月)～8月31日(木)、12月4日(月)～12月11日(月) 対象:公認会計士・税理士科教員
 内容:税理士法人のオフィスでの実務研修(顧客先への同行、監査、会計ソフト等PCスキルの習得等)を通じて実務の最新事情を学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「 実務的な能力育成法について学ぶ 」(連携企業等:安藤宣貴族税理士事務所等)
 期間:8月20日(日)、12月17日(日)、3月18日 対象:公認会計士・税理士科教員
 内容:自分で考えて行動する学生を育てるための指導法について学ぶ。

(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「 税理士法人実務研修 」(連携企業等:ミッドランド税理士法人)
 期間:8月中旬～下旬 12月上旬～中旬 対象:公認会計士・税理士科教員
 内容:税理士法人のオフィスでの実務研修(顧客先への同行、監査、会計ソフト等PCスキルの習得等)を通じて実務の最新事情を学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「 実務的な能力育成法について学ぶ 」(連携企業等:金田光加税理士事務所等)
 期間:8月19日(日)、3月17日(日) 対象:公認会計士・税理士科教員
 内容:学生の状況を総括し、業界が必要とする人材指導のための実務的な能力育成の指導法について学ぶ。

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。評価結果については、校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ①学校の理念・目的・育成人材像は定められているか (専門分野の特性が明確になっているか) ②学校における職業教育の特色は明確になっているか ③社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ⑤各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ④人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ⑥業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧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	<ul style="list-style-type: none"> ①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ⑤関連分野の企業・関連施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ⑥関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか ⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか

(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①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卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用しているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①進路・就職に関する支援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学生に対する経済的な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 ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> 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学内外の実習施設、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	<ul style="list-style-type: none"> 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学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> 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切に行われているか 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	<ul style="list-style-type: none"> ①法令、専修学校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自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか

(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・地域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 ③地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。

- ①平成26年度以降継続的に取り組んでいる入学段階におけるビジネス基礎検定は組織人育成のために有効なものであるから、これをさらに発展させ、実施方法等の工夫もして欲しい。
 上記の意見を受けて、学生への啓蒙の強化、評価基準の統一、タブレット型情報端末を活用した運用システムの構築を行った。また、学生の発信力向上のため、プレゼンテーション企画等を含むカリキュラムの強化を行った。
- ②教職員の業務担当能力の向上と共に業務負担の軽減にも努めて欲しい。
 上記の意見を受けて、教職員の業務能力向上のため研修規程等の整備を行い、職員研修の充実、長期的な人材育成が可能な体制作りを進めている。また、有用な人材確保のため、継続的な採用活動を実施している。
- ③設備面からも快適な教育環境の維持に努めて欲しい。
 上記の意見を受けて、快適な学習環境の維持のため定期的な設備の更新に努めている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
間野友長	株式会社MACコンサルタンツ FP・相続事業承継対策部 理事	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
市川紘二	学校法人安達学園中京高等学校 元事務長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	学校運営に関する専門家
山本和夫	株式会社ユニモール 常務監査役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
春木亨	旭情報サービス株式会社 マネージャー	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
宇佐見栄二	株式会社ウサミハウス 代表取締役 (平成5年度卒業生)	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生
速水亮晴	医療法人大真会 大隅病院 (平成23年度卒業生)	平成29年4月1日～平成31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)

URL:https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf

公表時期:平成30年6月1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

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。

また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校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	学校の概要、目標・方針・特色、所在地および連絡先
(2)各学科等の教育	カリキュラム、時間割、目指す資格、検定、資格取得合格実績卒業生の進路
(3)教職員	担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	研修及び実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、クラブ活動
(6)学生の生活支援	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	学生納付金、奨学金制度、学費減免制度
(8)学校の財務	学園財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価公開
(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)

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf(教育活動その他の学校運営に関する情報)

URL: <https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf>(学園の財務情報)

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/nagoya_obs.pdf(自己点検・自己評価の公表について)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科) 平成30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		
○			商業簿記	簿記の基本原理を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。 (簿記原理)	1 ①	12		○	△		○		○			
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。 (簿記通論)	1 ①	12		○	△		○		○			
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。 (3級総合)	1 ①	8		△	○		○		○			
○				株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出書類の作成を目的とする。 (会社会計原理)	1 ①	24		○	△		○		○			
○				6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日記表の作成を目的とする。 (帳簿組織論)	1 ①	24		○	△		○		○			
○				簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続き、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)	1 ①	46		△	○		○		○			

	○		原価計算	工企業における原価管理や将来への予測や意思決定に役立つ原価とは何かを知り、管理会計の知識や考え方を学ぶことを目的とする。 (高等原価計算論)	1 ②	70		○	△		○		○						
	○			簿記1級検定合格程度の会計処理、勘定記入そして管理分析から財務諸表を通じて総合的に工企業の分析を行える能力を養うことを目的とする。 (1級総合)	1 ②	88		△	○		○		○						
	○			経営者が経営管理を行うために用いる手法を学ぶ。公認会計士試験の管理会計論を習得することを目的とする。 (管理会計論 (会計士))	通年	882		○	△		○		○						
	○		簿記論	簿記・会計の目的の一つである適正な期間損益計算とは何かを学び、現行会計制度が取り巻く環境を十分に理解し、税理士試験簿記論の合格を目的とする。 (簿記論)	1 ③ 2 ①	216		○	△		○		○						
	○			企業外部の利害関係者に対する会計情報の提供を目的とした会計の中で財務諸表を作成するために必要な記帳・計算技術を学ぶ。公認会計士試験科目の中の財務会計論(計算)を習得することを目的とする。 (財務会計論 (会計士簿記))	通年	294		○	△		○		○						
	○		財務諸表論	会計原理・企業会計原則等中心した財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規定などについて、税理士試験財務諸表論の合格を目的とする。 (財務諸表論)	1 ③ 2 ①	320		○	△		○		○						
	○			企業外部の利害関係者に対する会計情報の提供を目的とした会計の中で財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計規範を学ぶ。公認会計士試験科目の中の財務会計論(理論)を習得することを目的とする。 (財務会計論 (会計士財務諸表論))	通年	294		○	△		○		○						

○	法人税法	法人の所得金額を課税標準として課税される法人税の税体系を学習し、法人税額の基本的算定の習得を目的とする。 (法人税法)	3 ② ③ ④ ①	302	○	△	○	○
○	法人税法	企業が経営活動を行う上で様々な分野で登場する税金がある中で特に法人税法を中心に租税の種類、基本原則などを学ぶ。公認会計士試験科目の中の租税法を習得することを目的とする。(租税法(会計士))	1 ③ 2 ③	54	○	△	○	○
○	相続税法	人の死亡に基因する財産の移転(相続)に着目して課税される相続税、相手からの贈与によって受け取った財産に課税される贈与税の税体系を学習し、相続税額の基本的算定の習得を目的とする。 (相続税法)	2 ② ③ 3 ①	202	○	△	○	○
○	消費税法	消費に対して課税される消費税の税体系を学習し、消費税法に規定する消費税額の基本的算定の習得を目的とする。 (消費税法)	2 ② ③ 3 ①	202	○	△	○	○
○	商法・民法	民法基礎の学習を踏まえ、重要判例の解釈、争点等、具体的な思考力を鍛えることを狙いとする。 (商法(会計士)・民法(会計士))	通年	294	○	△	○	○
○	監査論	公認会計士の業務の中心となる、監査証明業務の枠組みや、理論的裏付けを探求する。公認会計士試験科目の中の監査論を習得することを目的とする。 (監査論(会計士))	通年	266	○	△	○	○
○	経営学	人・物・金などの資源を集め、顧客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。公認会計士試験科目の中の経営学を習得することを目的とする。 (経営学(会計士))	1 ③ 2 ③	54	○	△	○	○

	○		経済学	ミクロ経済学・マクロ経済学を学ぶことを通して市場理論、市場の失敗、財政政策・金融政策を学習し、財政の視点も合わせて学習する。（経済学（会計士））	1 ③ 2 ③	54		○	△	○	○				
	○		企業法規	会社の組織・運営・取引を規制する会社法を中核として投資家保護のための金融商品取引法等の企業法規を学ぶ。公認会計士試験科目の中の企業法を習得することを目的とする。（企業法（会計士））	通年	294		○	△	○	○				
	○		財務運用知識 情報関連知識	ファイナンシャル・プランニングに必要なライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の基本知識を身につける。 （ファイナンシャル・プランナー基礎）	2 ①	100		○	△	○	○				
	○	ファイナンシャル・プランニングの実務を行うため、業務に必要な倫理観と関連業法との関係を正しく理解するとともに、具体的な設例を活用することで、問題解決に必要な知識を身につけることを目的とする。 （ファイナンシャル・プランナー応用）		2 ①	100		○	△	○	○					
	○	F P 3 級程度の学科試験及び実技試験の演習を通じて、ファイナンシャル・プランニングに必要な業務知識と実務での活用方法を総合的に学習することを目的とする。 （ファイナンシャル・プランナー総合）		2 ①	100		△	○	○	○					
	○		税法一般	法人税の基本的な企業内の税務処理から法人企業の中堅経理担当者として税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など法人税に関する計算を学習する。 （法人税）	1 ③	34		○	△	○	○				
	○			所得税の基本である源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や個人事業主が自分で確定申告を行うこと、その他の提出書類作成などの税務処理ができる知識から実務での税務処理など所得税に関する計算を学習する。 （所得税）	1 ③	34		○	△	○	○				

	○		コンピュータ 実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。 (Word実技)	1 ③	30		△		○	○	○						
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word®文書処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的文書処理アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Wordに関する操作知識を学習する。 (Word知識)	1 ③	30		△		○	○	○						
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。 (Excel実技)	2 ①	54		△		○	○	○						
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的表計算アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Excel®に関する操作知識を学習する。 (Excel知識)	2 ①	54		△		○	○	○						
○			企業における 実習訓練	企業等の第一線で活躍する専門家が講演を行い学生を直接指導することで学生たちが業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識の修得を行う。また、インターンシップを通じて就業体験することにより、学習した専門知識・技能を高め社会で働くための力を養成する。 (企業実習)	1 ① 2 ① 3 ① 4 ① ②	30		△	△	○	○	○	○					
○				組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。 (協調行動力)	1 ①	20		△		○	○			○				
○				目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。 (自己管理力)	1 ①	20		△		○	○			○				

○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		

<p>タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。 (IT活用力)</p>	1 ①	20	△	○	○	○				
<p>海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。 (海外行動力)</p>	1 ②	20	△	○	○	○				
<p>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。就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。 (ビジネスマナー就職活動編)</p>	1 ③	32	△	○	○	○				
<p>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。 (電卓技能)</p>	通年	92	△	○	○	○				
<p>Microsoft Wordの基本的な操作方法とビジネス文書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を目的とする。 (ワード実習基礎)</p>	4 ②	40	△	○	○	○				
<p>Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習基礎)</p>	4 ②	40	△	○	○	○				
<p>Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習応用)</p>	4 ②	40	△	○	○	○				

○			企業の目標を達成するための手法と顧客に満足を提供するために必要なことを学習する。 (マーケティング)	4 ③	36		△		○	○						○
○			ビジネスパーソンとして必要な決算書の見方をケーススタディ形式で学習する。 (ビジネス財務知識)	4 ③	10		△		○	○						○
○			消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続の学習する。 (経理実務(経理実務編))	4 ③	36		○	△		○						○
○			給与所得者の所得税を理解し、年末調整、申告手続きを行う知識を習得する。 (経理実務(給与計算編))	4 ③	30		○	△		○						○
○			消費税法と法人税法を理解し、申告、納付手続きを行う知識を習得する。 (経理実務(税務編))	4 ③	96		○	△		○						○
○			財務会計ソフト(勘定奉行)の導入から日々の入力、そして決算書類の作成を行い、企業で必要とされる会計ソフト技能の習得を目的とする。 (財務会計ソフト)	4 ③	84		○	△		○						○
○			マーケティングで学んだことを活かし、ビジネスパーソンに必要な情報収集及び企画方法についてグループワークを通じて理解を深め、提携企業の協力により売上向上の企画立案からプレゼンテーションを行う。 (卒業研究)	4 ③	210		△		○	○						○

	○		時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。(時事個人研究)	4 ③	30		△	○	○	○			
	○	基礎体育	体力の持続方法、筋力、バランス、体幹の知識を学び実践する。(体育実技)	通年	216		△	○	○	○			
合計				71科目	6,042単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	15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。