（別紙様式4）

令和5年8月1日

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
大原簿記情報 専門学校札幌校	昭和61年12月2日	渡邉 良憲	〒060-0806 北海道札幌市北区北6条西8丁目8番地1 （電話）011-707-0088
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　毎彦	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 （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	会計システム2年制学科	平成22年文部科学 省告示第三十一号	―	平成25年度

学科の目的	簿記、税理士、公認会計士に関連した高度な会計知識の修得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされる、経理知識、税務知識、パソコンスキルなどの修得を合せて行う。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■取得可能な資格 税理士試験(簿記論、財務諸表論、消費税法、法人税法、相続税法)、公認会計士試験、日商簿記検定1級、全経簿記検定上級、など ■中退率 中退退学者：3名　中退率：11．5%　主な理由：経済的事情、進路変更

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 単位	7,470 単位時間 単位	3,780 単位時間 単位	1,020 単位時間 単位	― 単位時間 単位	― 単位時間 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)
80 人	47 人	0 人	0 %

就職等の状況	
■卒業者数（C）	4 人
■就職希望者数（D）	2 人
■就職者数（E）	2 人
■地元就職者数（F）	2 人
■就職率（E/D）	100 %
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	100 %
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	50 %
■進学者数	1 人

■その他

・アルバイト：1名
・公認会計士・税理士再受験

（令和　　4 年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等
（令和〇年度卒業生）
税理士事務所、監査法人、一般事業会社

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
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/sapporo/

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	150 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	150 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

（B：単位数による算定）

総授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	－ 単位
うち必修授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	－ 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	－ 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）	2 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		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。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）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5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
渡邉　良憲	大原簿記情報専門学校札幌校　校長		
菊地　裕治	大原簿記情報専門学校札幌校		
宮下　直樹	宮下直樹税理士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
島元　宏忠	Future Create	令和5年4月1日～令和7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回開催　（7月、12月）

（開催日時（実績））

第1回　令和4年7月27日　17:00～17:50

第2回　令和4年12月14日　17:00～17:50

（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。
教育課程編成委員会において教育内容全般に対して意見を頂くが、特に継続課題となっていた「経理実務」の授業・実習科目では、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、などを企業等の委員より情報提供頂く。
■ 経理実務 → 所得税および法人税、消費税等、経理事務職に必須な税法知識について、改訂を行った。
税理士試験の受験有無に問わず、所得税、法人税、消費税の基本的な論点を確認する
カリキュラムに変更した。

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	科　目　概　要	連　携　企　業　等
卒業研究	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の基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行う。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社 イオン北海道株式会社
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、企業との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・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 宮下直樹税理士事務所 Future Create

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・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下記のとおりとなる。
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ての自己啓発

（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：	インボイス制度対策セミナー	連携企業等：	宮下直樹税理士事務所
期間：	令和4年10月14日（金）	対象：	会計システム学科教員
内容	インボイス制度への対応、電子取引と証憑保存について学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	コーチングの理論とその活用につい	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和4年8月2日（火）	対象：	会計システム学科教員
内容	①コーチングの期限、②コーチングの基本的な考えと機能、③コーチングのコアスキル、④コーチング・フローの学生指導・学習指導への応用、⑤学生との関わり方の基本を詳細に学ぶ。		
研修名：	学生指導に活かす認知行動療法	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和4年12月22日（木）	対象：	会計システム学科教員
内容	コロナ後のメンタルヘルスケアをサブテーマに、①ソーシャルサポートの重要性、②うつ病の診断基準、③柔軟な思考力について、事例や研究結果を通して学ぶ。		

（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：	インボイス制度の直前準備及び実務対応について	連携企業等：	宮下直樹税理士事務所
期間：	令和5年8月25日（金）	対象：	会計システム学科教員
内容	インボイス制度の実務への対応方法に加え、求人採用のトレンド情報や経営者保証・事業承継のマッチングについてを幅広く学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	心動かす価値が未来を変える ～持続可能な組織・地域をつくるために～	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和5年8月1日（火）	対象：	会計システム学科教員
内容	企業における『価値』の発見と共感をもたらす『価値』の必要性について学ぶ。		

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な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	－

※（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

今年度の学校関係者評価委員会において、心身共に満たされた状態（心の健康）を示す『ウェルビーイング』について、企業、
経営者、従業員の方の取り組み、ノウハウをご教授頂いた。
学生相談に関する体制の整備、退学率の低減に向けて、学校現場に取り入れられる内容や日頃から意識しておこなうべき事柄を実践しながら一人一人の成長に寄り添った指導に努める。

（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
森永　修	イオン北海道株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
石川　智寛	学校法人札幌国際大学　札幌国際大学短期大学部	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	大学教授
島元　宏忠	Future Create	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
小村　裕作	一般社団法人　北海道情報システム産業協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
佐藤　克彦	キーウェア北海道株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
登坂　裕幸	合同会社　ヒロコーポレーション	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
天川　晶寛	キーウェア北海道株式会社	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:　令和5年10月20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
（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、学費減免等の紹介
（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	－
（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5年10月20日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程会計システム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	○			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	○			○		○		
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	30	1		○		○		○		
3	○			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	△	○		○		○		
4		○		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	○			○		○		
5		○		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		○		○		○		
6		○		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	○			○		○		
7		○		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	○			○		○		
8		○		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		○		○		○		
9		○		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	60	2	○			○		○		
10		○		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	60	2	○			○		○		
11		○		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	90	3		○		○		○		
12		○		簿記論速習基礎Ⅰ	簿記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	90	3	○			○		○		
13		○		簿記論速習応用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前	120	4	○			○		○		
14		○		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	○			○		○		

15		○		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	○			○		○		
16		○		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	○			○		○		
17		○		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	○			○		○		
18		○		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前	60	2		○		○		○		
19		○		全経簿記上級総合Ⅰ	大企業を前提とした会計制度、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	1前	120	4	△	○		○		○		
20		○		簿記論速習総合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	1前	90	3	○			○		○		
21		○		簿記論速習総合Ⅱ	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前	90	3		○		○		○		
22		○		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	○			○		○		
23		○		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	○			○		○		
24		○		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		○		○		○		
25		○		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		○		○		○		
26		○		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	○	△		○		○		
27		○		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	○	△		○		○		
28		○		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後	90	3		○		○		○		
29		○		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		○		○		○		
30		○		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	30	1	○			○		○		
31		○		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	90	3	○			○		○		

32		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
33		○		財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
34		○		消費税法速習入門Ⅰ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する	1前	30	1	○			○		○		
35		○		消費税法速習基礎Ⅰ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する	1後	30	1	○			○		○		
36		○		消費税法入門Ⅰ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する	1前	30	1	○			○		○		
37		○		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	1後	90	3	○			○		○		
38		○		法人税法入門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする	1前	30	1	○			○		○		
39		○		法人税法入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
40		○		相続税法入門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
41		○		相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	1後	90	3	○			○		○		
42		○		企業体験実習	インターンシップを通じて税務等の業務内容を理解する	1後	30	1			○		○	○		
43		○		公認会計士　財務会計論	商品売買、棚卸資産及び現金預金に関する入門的な会計処理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
44		○		公認会計士　財務会計論Ⅱ	金銭債権から法人税等に関する入門的な知識を学ぶ	1後	150	5	○			○		○		
45		○		公認会計士　管理会計論	管理会計の概要を知り、数学的な入門知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
46		○		公認会計士　管理会計論Ⅱ	管理会計の概要を知り、数学的な入門知識を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
47		○		全経簿記上級総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	1後	120	4	△	○		○		○		
48		○		1級会計学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	1後	60	2	○			○		○		

49		○		1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
50		○		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後	120	4	○			○		○		
51		○		財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
52		○		消費税法速習応用Ⅰ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する	1後	60	2	○			○		○		
53		○		消費税法基礎Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する	1後	120	4	○			○		○		
54		○		法人税法基礎Ⅰ	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
55		○		相続税法基礎Ⅰ	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する	1後	120	4	○			○		○		
56		○		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後	120	4	○			○		○		
57		○		財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
58		○		財務会計論簿記入門Ⅰ	連結会計及びセグメント情報に関する入門的な会計処理を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
59		○		管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、数学的な入門知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
60		○		財務会計論簿記入門Ⅱ	企業結合及び事業分離に関する入門的な会計処理を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
61		○		財務会計論財表入門Ⅰ	財務会計、概念フレームワーク及び資産評価に関する入門的概念を体系的に学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
62		○		管理会計論入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、数学的な入門知識を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
63		○		企業法入門Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立や株式に関する入門的な概念を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
64		○		実務演習	実務で必要となる各種税法を体系的に学び、初歩的な知識を習得するための講義	1後	90	3	△	○		○		○		
65	○			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		○		○		○		

66	○			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通	30	1		○		○		○		
67		○		1級簿記入門Ⅰ	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の入門的な知識を短期間で学習する	2前	30	1	○			○		○		
68		○		1級会計学速習基礎Ⅱ	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する	2前	60	2	○			○		○		
69		○		1級原価計算速習基礎Ⅱ	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する	2前	60	2	○			○		○		
70		○		1級簿記速習総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	2前	90	3		○		○		○		
71		○		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	60	2	○			○		○		
72		○		財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
73		○		消費税法速習総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2前	90	3		○		○		○		
74		○		消費税法応用Ⅰ	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する	2前	60	2	○			○		○		
75		○		法人税法応用Ⅰ	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める	2前	60	2	○			○		○		
76		○		相続税法応用Ⅰ	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める	2前	60	2	○			○		○		
77		○		簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の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	60	2	○			○		○		
78		○		財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
79		○		簿記論速習基礎Ⅱ	簿記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	120	4	○			○		○		
80		○		簿記論速習応用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	2前	120	4	○			○		○		
81		○		監査論入門Ⅰ	監査手続きに関する入門的な枠組みを学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
82		○		公認会計士　財務会計論Ⅲ	棚卸資産から金融商品会計基準に関する入門的概念を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		

83		○		公認会計士　財務会計論Ⅳ	ストック・オプションから四半期財務諸表の作成に関する入門的概念を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
84		○		公認会計士　管理会計論Ⅲ	管理会計の発展を時代の変化とともに学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
85		○		公認会計士　企業法基礎	会社法を中心とした、株式会社の機関や資金調達に関する入門知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
86		○		1級簿記速習演習Ⅱ	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	2前	60	2		○		○		○		
87		○		全経簿記上級総合Ⅲ	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	2前	120	4	△	○		○		○		
88		○		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	△	○		○		○		
89		○		財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2前	180	6	△	○		○		○		
90		○		消費税法総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2前	180	6		○		○		○		
91		○		法人税法総合Ⅰ	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする	2前	180	6		○		○		○		
92		○		相続税法総合Ⅰ	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ	2前	180	6	△	○		○		○		
93		○		簿記論総合Ⅱ	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	○			○		○		
94		○		財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2前	180	6	△	○		○		○		
95		○		簿記論速習総合Ⅲ	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	120	4	○			○		○		
96		○		簿記論速習総合Ⅳ	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	120	4	△	○		○		○		
97		○		公認会計士　財務会計論上級	税効果会計及び連結会計に関する入門的な会計処理を学ぶ	2前	90	3	○			○		○		
98		○		公認会計士　財務会計論上級Ⅱ	外貨建会計からキャッシュ・フロー計算書に関する入門的な会計処理を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
99		○		公認会計士　管理会計論上級	財務会計との相違に着目し、初歩的な管理会計を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		

100		○		公認会計士　企業法応用	会社法の全体像を俯瞰し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為を中心とした入門的な概念を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
101		○		公認会計士　監査論基礎	監査制度や監査の進め方に関する入門的な枠組みを学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
102		○		簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの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	30	1	○			○		○		
103		○		簿記論基礎Ⅲ	固定資産から保険金の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後	120	4	○			○		○		
104		○		財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
105		○		財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○		○		
106		○		消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する	2前	30	1	○			○		○		
107		○		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	120	4	○			○		○		
108		○		法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2前	30	1	○			○		○		
109		○		法人税法基礎Ⅱ	貸倒引当金や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	120	4	○			○		○		
110		○		相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
111		○		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	120	4	○			○		○		
112		○		財務会計論簿記入門Ⅲ	企業会計基準の詳細及び製造業に関する入門的な会計処理を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
113		○		財務会計論簿記入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	2前	30	1		○		○		○		
114		○		管理会計論入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	2前	30	1		○		○		○		
115		○		短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による科目習熟度測定	2後	30	1		○		○		○		
116		○		企業法入門Ⅱ	会社法上の主要な課題について学習する。また、商法総則、商行為法及び金融商品取引法なども学習する	2後	30	1	○			○		○		

117		○		監査論入門Ⅱ	監査手続き及び監査制度や監査の進め方に関する入門的な枠組みを学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
118		○		租税法入門Ⅰ	法人税法の概要を捉え、入門的な計算を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
119		○		公認会計士　財務会計論入門	商品売買、棚卸資産及び現金預金に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
120		○		公認会計士　財務会計論Ⅴ	金銭債権から法人税等に関する基礎的な知識を学ぶ	2後	150	5	○			○		○		
121		○		公認会計士　管理会計論入門	管理会計の概要を知り、数学的な基礎知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
122		○		公認会計士　管理会計論Ⅳ	管理会計の概要を知り、数学的な基礎知識を学ぶ	2後	90	3	○			○		○		
123		○		簿記論基礎Ⅳ	新株予約権付社債から外貨建会計の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後	30	1	○			○		○		
124		○		簿記論Ⅰ	リース会計から特殊商品売買の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後	60	2	○			○		○		
125		○		財務諸表論基礎Ⅳ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
126		○		財務諸表論Ⅰ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
127		○		消費税法基礎Ⅲ	納税義務判定の特例を中心とした処理方法を学習する	2後	30	1	○			○		○		
128		○		消費税法Ⅰ	簡易課税制度を中心とした計算方法を学習する	2後	60	2	○			○		○		
129		○		法人税法基礎Ⅲ	グループ法人税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
130		○		法人税法Ⅰ	組織再編税制、適用除外事業者を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
131		○		相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する	2後	30	1	○			○		○		
132		○		相続税法Ⅰ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する	2後	60	2	○			○		○		
133		○		管理会計論基礎演習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	30	1		○		○		○		

134		○		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	60	2		○		○		○		
135		○		企業法基礎演習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	30	1		○		○		○		
136		○		監査論基礎演習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	30	1		○		○		○		
137		○		経営学基礎演習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	30	1		○		○		○		
138		○		租税法基礎演習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	30	1		○		○		○		
139		○		財務会計論簿記入門Ⅳ	商品売買から法人税等に関する計算と理論の基本的な知識を学ぶ	2後	90	3	△	○		○		○		
140		○		財務会計論財表入門Ⅱ	財務会計、概念フレームワーク及び資産評価に関する基礎的概念を体系的に学ぶ	2後	30	1	△	○		○		○		
141		○		管理会計論入門Ⅲ	管理会計の概要を知り、数学的な基礎知識を学ぶ	2後	60	2	△	○		○		○		
142		○		公認会計士　財務会計論Ⅵ	財務会計、概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を体系的に学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
143		○		公認会計士　財務会計論Ⅶ	企業結合及び事業分離に関する基本的な会計処理を学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
144		○		公認会計士　財務会計論Ⅷ	連結会計及びセグメント情報に関する基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
145		○		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前	60	2	○	△		○		○		
146		○		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後	30	1			○	○		○		
147		○		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後	30	1			○	○		○		
148		○		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			○	○		○		
149		○		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スキル習得のための実習	2後	30	1			○	○		○		

150		○		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後	60	2	○			○		○		○
151		○		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後	30	1	○			○		○		
152		○		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後	30	1	△	○		○		○		
153		○		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	60	2	○			○		○		
154		○		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	150	5			○	○		○		○
155		○		実務演習Ⅱ	実務で必要となる消費税法を体系的に学び、税務署への書類作成などの税務処理ができる知識、実務での応用的税務処理を習得するための講義	2後	90	3	△	○		○		○		
156		○		企業実習・就職研修	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
157		○		企業実習・就職研修Ⅱ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
158		○		企業実習・就職研修Ⅲ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
159		○		企業実習・就職研修Ⅳ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
160		○		給与計算演習	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学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
161		○		事務職ビジネスマナー基礎	事務職に特化したビジネス電話応対に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1	△	○		○		○		
162		○		事務職ビジネスマナー応用	電話応対、接遇に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1	△	○		○		○		
163		○		ビジネス教養Ⅴ	美しく正しい字を筆ペンを用いた演習を通じて学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
164		○		プレゼンテーション実践	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表を学ぶ	2前	60	2	△	○		○		○		
165		○		営業職ビジネスマナー	営業職に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1			○	○		○		
166		○		販売・接客職ビジネスマナー	販売・接客に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1			○	○		○		

167		○		営業・販売職共通ビジネスマナー	営業・販売・接客に関する実践的な内容を学ぶ	2後	60	2			○	○		○		
168		○		総合演習（就職対策）	就職試験において求められる対策を総合的に学ぶ	2前	90	3	△	○		○		○		
169		○		コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	4前	30	1		○		○		○		
170		○		実務会計 基礎	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	4前	120	4	○			○		○		
171		○		実務会計 応用	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する	4前	30	1		○		○		○		
172		○		経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	4前	30	1	○			○		○		
173		○		マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得する	4前	60	2	○			○		○		
174		○		Excel時短術	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける	4後	60	2	○			○		○		
175		○		ライフプランニング概論	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2後	90	3	○			○		○		
176		○		ネットマーケティング	インターネット・マーケティング全般の基礎知識や方法論などを学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
177		○		Excelエキスパート	Excelに関する、より実践的な操作方法の理解と実技演習	2後	60	2	△	○		○		○		
178		○		企業分析	事前調査を行い一定の知識をつけたうえで、実状の把握及び仮定の検証として企業見学を実施し、業界・業種を越えた分析・比較能力の向上を図る	2後	60	2			○	○	○	○		
179		○		統計スペシャリスト	Excelを使用したデータ分析技能と分析結果を正確に理解し応用力を養う	2後	60	2			○	○		○		
合計					12,270 科目			409 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： （単位の授与） 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。 （卒業の認定） １．卒業の認定は修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、規定の授業科目および単位を修得し、かつ、卒業審査に合格した者について校長が行う。 会計システム2年制学科　1,700時間（62単位） ２．前項に規定する卒業の認定は、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： （試験等） １．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。なお、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。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （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５０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。	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〇を付し、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〇を付すこと。