

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				
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日		鈴木 剛		〒 190-0014 (住所) 東京都立川市緑町4番-8 (電話) 042-528-8023				
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	経理ビジネス学科 (税理士コース)		平成19年文部科学省 認定	—	平成27年2月17日				
学科の目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得する。特に会計分野に関する業務で必要とされる、より深い会計知識・技能の修得を通して自立した社会人の育成を目的とする。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	ビジネス系関連の資格、関連技術の習得を目指す学科である。簿記検定、秘書検定、MOS、漢字検定等、数多くの資格取得が可能である。また、これらの知識を活かし一般企業の経理職、事務職、販売職、営業職をはじめとした希望職種での内定を目指す学科である。									
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		4,080 単位時間 単位	1,680 単位時間 単位	870 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 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)						
152 人の内数	117 人の内数	0 人		— %						
就職等の状況	■卒業者数(C)		65 人							
	■就職希望者数(D)		52 人							
	■就職者数(E)		52 人							
	■地元就職者数(F)		28 人							
	■就職率(E/D)		100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		54 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		80 %							
	■進学者数		7 人							
	■その他									
	アルバイト5名、帰国1名									
(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4年度卒業生)		帝都自動車交通(株)、(株)ホテルオークラ東京、(株)京王アカウンティング、タイコー(株)、(株)サンボウ、スズデン(株)、(株)パルコ、日本ハウズイング(株)、(株)エムアンドワイ、(株)横浜グランドインターコンチネンタルホテル、(株)スギヤマ、三愛オブリガス東日本(株)、(株)OKIプロサーブ 等								
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/tachikawa/									
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		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								
(B: 単位数による算定)										
総授業時数		〇〇 単位								
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		〇〇 単位								
うち企業等と連携した演習の授業時数		〇〇 単位								
うち必修授業時数		〇〇 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		〇〇 単位								
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		〇〇 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)		〇〇 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合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)		4 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				6 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卒業生の子な就業先である一般事業会社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・技術を習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、マーケティング知識、情報パソコンスキル、接客サービスは勿論のこと、選択により、卒業後の業界・職種内容に応じた専門知識(税務会計財務分析・プログラミング技術・医療請求事務など)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位置付けについて

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付ける。また、委員会での協議結果は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5年8月31日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
青島 徹	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
星 栄介	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小笠原 長清	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
三本 裕美	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小山 均	小山均税理士事務所	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
佐藤 浩樹	立川商工会議所	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	①

※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))

第1回 令和4年8月18日 14:00～15:00

第2回 令和4年12月13日 15:00～16:30

(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教育課程編成委員の方から教育内容全般に対し様々なご意見を頂いた。

特に、入社後の若手新人教育の手法やコミュニケーション能力の変化、税務知識、ICTについて確認した。

また、行事イベントやグループワークを通じた横の繋がりの重要性が増していることも確認しており、行政方針のもと安全を十分に考慮したうえで、段階的な機会創出を今後も企図していく。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキル並びに必要となってきた技術・知識を授業に取り入れるよう確認した。

③留学生に対して、日本での生活背景等を考慮した、精神的フォローを実施してほしい旨、ご意見をいただいた。対応方法については、今後検討をしていくこととした。

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、また、医療実習部署、実習内容学生の知識・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・医療機関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、経理実務等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
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	小山均税理士事務所
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	小山均税理士事務所
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	イオンリテール株式会社 立川商工会議所

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。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

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

(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: 秘書検定CBTについて	連携企業等: 実務技能検定協会
期間: 令和4年10月15日	対象: 当学科教員
内容: CBT試験におけるシステム概要やメリット等	
研修名: ビジネス実務教育と人柄育成	連携企業等: 実務技能検定協会
期間: 令和4年10月15日	対象: 当学科教員
内容: 実務で通用する社会人や求められる人物像(人柄)とは	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 長所発見セミナー	連携企業等: アクサ生命保険株式会社
期間: 令和4年12月12日(月)	対象: 当学科教員
内容: 相手の長所発見とコミュニケーションの取り方について学習する	

(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: 秘書検定CBTについて	連携企業等: 実務技能検定協会
期間: 令和5年9月30日	対象: 当学科教員
内容: CBT試験におけるシステム概要やメリット等	
研修名: ビジネス実務教育と人柄育成	連携企業等: 実務技能検定協会
期間: 令和5年9月30日	対象: 当学科教員
内容: 実務で通用する社会人や求められる人物像(人柄)とは	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「ものの言い方・伝え方」セミナー	連携企業等: アクサ生命保険株式会社
期間: 令和5年12月	対象: 当学科教員
内容: 安易な思い込みや無意識な発言を見直し、学生等が抱える問題をともに解決する「ものの言い方・伝え方」を身につける	

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。評価結果については、学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	①理念・目的・育成人材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付けられているか。 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ことができる要件を備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就職に関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が全体的に整備されているか。 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

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリングなどの活用を検討している。また、コミュニケーション力向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職につながる取り組みをしていきたい。

(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
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
青島 徹	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
渡邊 俊彦	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
中村 真	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
小笠原 長清	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
田上 博康	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
星 栄介	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
東 翔	株式会社 グッドライフ	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
天沼 暢浩	日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
岡田 尚久	一般社団法人 IT産業懇話会 共同コンピュータ株式会社	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
田口 亮人	社会福祉法人 国立保育会 国立保育園	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
玉城 新	社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
山本 直哉	行政書士山本直哉事務所	令和4年4月1日～令和6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: 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

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卒業生の進路
(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	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: 令和5年10月20日

授業科目等の概要

商業実務専門課程経理ビジネス学科（税理士コース）																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○			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前期	30	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通年	30	1	△	○		○	○			
	○			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		○		○	○			
	○			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		○		○	○			
		○		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	60	2	○			○	○			
		○		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	○			○	○			
		○		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	90	3		○		○	○			
		○		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前期	90	3	○			○	○			
		○		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		○		○	○			
			○	1級会计学入門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前期	90	3	○			○	○			
			○	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前期	90	3	○			○	○			
			○	1級会计学基礎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前期	30	1	○	△		○	○			

13			○	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 前期	30	1	○	△		○	○				
14			○	1級会计学総 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 後期	90	3		○		○	○				
15			○	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 後期	90	3		○		○	○				
16			○	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	○			○	○				
17			○	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 前期	90	3	○			○	○				
18			○	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	○			○	○				
19			○	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	○			○	○				
20			○	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		○		○	○				
21			○	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		○		○	○				
22			○	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 後期	30	1	○			○	○				
23			○	ビジネス実務 応用	職場でのマナー・技能を理解する	1 後期	60	2		○		○	○				
24			○	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 後期	30	1	△	○		○	○				
25			○	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 前期	60	2				○	○	○			
26			○	Power Point 応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な 操作を習得する	1 後期	30	1				○	○	○			
27			○	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 後期	60	2				○	○	○			

28		○	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	1 後期	60	2			○	○	○						
29		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1 後期	60	2	○			○	○						
30		○	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	1 前期	90	3	○			○	○						
31		○	ITパスポート応用	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	1 後期	30	1		○		○	○						
32		○	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	30	1	○			○	○						
33		○	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 通年	90	3	○			○	○						
34		○	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 通年	90	3	○			○	○						
35		○	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 前期	60	2	○	△		○	○						
36		○	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 後期	30	1	△	○		○	○						
37		○	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 前期	30	1		○		○	○						
38		○	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 後期	30	1		○		○	○						
39		○	流通キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1 前期	30	1			○	○	○	○					
42		○	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 後期	60	2	○			○	○						
43		○	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 後期	120	4	○	△		○	○						
44		○	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 後期	120	4	○			○	○						

45		○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後期	120	4	○	△		○		○					
46	○		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 通年	30	1		○		0		○					
47	○		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		○		0		○					
48		○	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 通年	60	2	○			0		○					○
49		○	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 後期	30	1	○			0		○					○
50		○	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 前期	60	2	○			0		○					○
51		○	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	60	2	○			0		○					○
52		○	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	150	5				○	○	○					○
53		○	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		○		○		○					○
54		○	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 前期	30	1	△	○		○		○					○
55		○	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 前期	120	4	○			○		○					○
56		○	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 前期	30	1		○		○		○					○
57		○	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 前期	30	1		○		○		○					○
58		○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2 前期	30	1	△	○		○		○					○
59		○	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 前期	30	1		○		○	○	○					○

60		○	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後期	30	1				○	○	○				
61		○	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	△			○	○	○				
62		○	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通年	120	4	○			○	○					
63		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後期	30	1	△	○		○	○					
64		○	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後期	30	1				○	○	○				
65		○	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後期	30	1				○	○	○				
66		○	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後期	30	1				○	○	○				
67		○	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後期	30	1	○	△		○	○					
68		○	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後期	90	3	○			○	○					
69		○	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通年	30	1	○			○	○					
70		○	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通年	30	1		○		○	○					
71		○	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前期	30	1		○		○	○					
72		○	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前期	30	1				○	○	○				
73		○	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通年	60	2				○	○	○				
74		○	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通年	30	1	○			○	○	○				

75	○	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 通年	30	1	○			○		○					
76	○	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 後期	90	3				○		○					
77	○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	2 後期	60	2			○			○					
78	○	簿記論速習基礎Ⅱ	簿記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 前期	120	4	○					○					
79	○	簿記論速習応用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 前期	120	4	○					○					
80	○	簿記論速習総合Ⅲ	総合問題論点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 前期	120	4	○					○					
81	○	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 前期	120	4	○					○					
82	○	簿記論応用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 前期	60	2	○					○					
83	○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2 前期	60	2	○	△				○					
84	○	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 前期	180	6			○			○					
85	○	財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2 前期	180	6	△	○				○					
86	○	簿記論入門Ⅲ	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 前期	30	1	○					○					
87	○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2 前期	30	1	○	△				○					
88	○	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 前期	30	1	○					○					
89	○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の入門的な知識を学ぶ	2 前期	30	1	○	△				○					

90		○	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前期	30	1	○			○		○			
91		○	簿記論基礎Ⅲ	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後期	120	4	○			○		○			
92		○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後期	120	4	○			○		○			
93		○	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	○			○		○			
94		○	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	○	△		○		○			
95		○	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	○			○		○			
96		○	簿記論基礎Ⅳ	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	2後期	30	1	○			○		○			
97		○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後期	30	1	○			○		○			
98		○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する	2後期	30	1	○			○		○			
99		○	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後期	30	1	○	△		○		○			
100		○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後期	30	1	○			○		○			
101		○	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後期	60	2	△	○		○		○			
102		○	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後期	60	2	△		○	○		○			
103		○	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後期	60	2	○	△		○		○			
104		○	マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後期	240	8	○	△		○		○			
合計					104	科目	6630									単位(単位時間)

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>卒業要件： 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。校長は本校所定の課程を修了したと認められた者には、卒業証書を授与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理ビジネス学科 1, 700時間 (62単位) 	1 学年の学期区分	2 期
<p>履修方法： (試験等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 本校において必要と認められた場合に限り、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。 <p>(学業成績)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(単位の授与)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。