

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	
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日		大野 正博		〒190-0014 東京都立川市緑町4-8 (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		中川 和久		〒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	高度専門士		
商業実務	職業実務専門課程	経理ビジネス学科 (税理士コース)		平成19年文部科学省 告示第20号	—		
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・技能の修得を通じて自立した社会人の育成を目的とする。						
認定年月日	平成27年2月17日						
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	1,700	4,620	1,500	1,020	—	—
7,140時間							
生徒総定員	生徒実員	留學生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
152人の内数	13人	0人	11人の内数	0人	11人の内数		
学期制度	■前期: 4月1日から9月30日まで ■後期: 10月1日から3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀・優・良・可・不可の5種		
長期休み	■夏季休業 ■冬季休業 ■春季休業 休業期間は校長が別に定める。			卒業・進級条件	■卒業 修業年限以上在籍して、1,700時間以上履修し、62単位以上を修得し、卒業審査に合格した者について校長が行う。 ■進級 各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・長期欠席者への指導票対応 ・保護者へ連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等各種クラブ活動の大会参加、立川商店街を中心としたイベント運営のどのボランティア参加 ■サークル活動: #REF!		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) (株)小松製作所, (株)五洋建設(株), (株)博報堂プロダクツ, (株)コモディイイダ, (株)サンドラッグ, (株)ヨドバシカメラ, 日本貨物鉄道 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、校内での就職セミナー・ガイダンスの実施、就職ゼミ担当による求人紹介・個別就職指導・面接トレーニング ■卒業生数 : 91 人 ■就職希望者数 : 82 人 ■就職者数 : 76 人 ■就職率 : 92.6 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 83.5 % ■その他 ・進学者数: 9人 (令和 2年度卒業者に関する令和3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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)		
		資格・検定名		種別	受験者数	合格者数	
		日商簿記3級		③	78人	70人	
		日商簿記2級		③	30人	20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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			
中途退学の現状	■中途退学者 1名		■中退率 7.7%		令和2年4月1日時点において、在学者14名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者13名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 経済的履修(学費工面が困難)、学習意欲の減退等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任及び学科責任者による定期面談、保護者への定期連絡、三者面談等。		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです ■専門実践教育訓練給付:非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載						

<p>第三者による 学校評価</p>	<p>■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)</p>
<p>当該学科の ホームページ URL</p>	<p>https://school.o-hara.ac.jp/tachikawa/</p>

(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」などを希望する者は含みません。

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学状況等について記載します。

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3年7月31日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
大野 正博	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 校長	—	—
伊藤 則昭	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 副校長	—	—
山内 隆治	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校 教務部 部長	—	—
山本 正雄	立川商工会議所	令和3年4月1日～令和5年3月 31日(2年)	①
小山 均	小山均税理士事務所(税理士)	令和3年4月1日～令和5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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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)

【開催数】

年2回開催

【開催時期】

・第1回:5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取組み」

・第2回:7月「今年度の取組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

・第1回 令和2年5月22日 15:00～16:30

・第2回 令和2年7月17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

①今年度の教育課程編成委員会にあたり、第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に、入社後の若手新人教育の手法や税務知識について確認した。また、コロナ禍における各企業の対応、働き方とともに、社会人になる上で必要な知識や技術に変化が生じている部分を入念に確認した。

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コロナ禍において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。

④上記②③の改定内容は第2回委員会にて確認し、了承を得ている。

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、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Ⅰ	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Ⅰ	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	
経理実務Ⅱ	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	
卒業研究	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	イオンリテール株式会社

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:「経理・事務職 教員スキルアップ研修」(担当:小山均税理士事務所)

期間:令和2年12月

対象:経理ビジネス学科担当者

内容:経理職・事務職に携わる前提における業務上の課題や問題点を発見し、その解決に向け情報収集を行い、解決に結び付ける事のできる力を養う研修。教員自らが研修で身につけ、実施に授業に取り入れることで、学生指導に役立てる研修。

研修名:「秘書検定・サービス接客検定研修」(担当:公益財団法人実務技能検定協会)

期間:令和2年9月

対象:経理ビジネス学科担当者

内容:秘書検定、サービス接客検定の講義や試験問題の研究を行い、検定主催団体も含めた全員でディスカッションを行う。また、筆記試験対策だけの研修ではなく、秘書検定における面接評価ポイントなども研修内容に含まれ、非常に有意義な研修となった。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「講義に当たっての話術向上」(担当:一般社団法人IT産業懇話会)

期間:令和2年8月

対象:経理ビジネス学科担当者

内容:魅力ある講義、授業、実習運営を行うための話し方、学生が興味を持つ授業展開の手法のレクチャーを受けた上で、グループワーク形式での意見交換の上、最終的には研修内で講義を実践し、評価を頂く研修。

(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・事務職 教員スキルアップ研修」(担当:小山均税理士事務所)

期間:令和4年3月

対象:経理ビジネス学科担当者

内容:簿記検定の知識と実務の違いを明確化するとともに、学生への落とし込み方を学ぶ研修。実務的な知識を身に着けることで、簿記検定対策授業においても幅のある授業ができるようになることを目的とする研修。

研修名:「サービス接客・販売接客秘書実務講座」(担当:秘書サービス接客教育学会)

期間:令和3年12月

対象:経理ビジネス学科担当者

内容:販売接客職向け研修。接客の基本、接客の基本とともに、対人関係の構築方法を中心に講義を受ける。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「講義力を高める話術と表情」(担当:株式会社M)

期間:令和3年12月

対象:経理ビジネス学科担当者

内容:ひきつけられる講義を行うために話術の向上とともに魅力ある表情を作り出すための研修。レクチャーを受けた後にグループワークを行い、お互いのよいところと課題を挙げ、自らの成長にもつなげる。

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。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資格取得の指導體制はあるか。
(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
学生とのコミュニケーションにおいて、教員の入り込みや日々の関わり合いを多くする必要があることを新入社員の育成を
している委員からの提言があり、学校教育において、担任が学生の長所と短所を理解し、長所を伸ばす教育の必要性を強く意
識することを重点として取り組んだ。また、学生の成長に保護者の関りは極めて重要となるため、学校で起こった事象、学生
本人の心理状態、進路に関しては逐一保護者に共有をしている。地域連携に関しては、立川市南口及び北口の商店会連合
会と連携しながらボランティア活動を行っており、一定の教育成果を得ることができている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

Table with 4 columns: 名前, 所属, 任期, 種別. Rows include 北村 泰枝, 小山 均, 天沼 暢浩, 山本 直哉, 相原 佳代子, 齊藤 佐知子, 中里 晋, 高木 千穂.

※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/hvoka/

公表時期:令和3年9月30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

Table with 2 columns: ガイドラインの項目, 学校が設定する項目. Rows include (1)学校の概要、目標及び計画, (2)各学科等の教育, (3)教職員, (4)キャリア教育・実践的職業教育, (5)様々な教育活動・教育環境, (6)学生の生活支援, (7)学生納付金・修学支援, (8)学校の財務, (9)学校評価, (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/

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理ビジネス学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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	○		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	○	△		○		○		
3		○	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	○			○		○		
4		○	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	○			○		○		
5		○	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		○		○		○		
6		○	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		○		○		○		
7		○	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	○			○		○		
8		○	3級商業簿記総合	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		○		○		○		
9		○	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	○	△		○		○		
10		○	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	○	△		○		○		
11		○	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		○		○		○		

12	○	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		○		○		○						
13	○	全経簿記上級 総合Ⅱ	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・ 後	120	4	△	○		○		○						
14	○	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・ 後	30	1		○				○						
15	○	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		○				○						
16	○	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		○				○						
17	○	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	1・ 後	60	2		○				○						
18	○	財務諸表論入 門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1・ 後	30	1		○	△			○						
19	○	財務諸表論入 門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1・ 後	90	3		○				○						
20	○	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		○				○						
21	○	財務諸表論応 用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	1・ 後	60	2		○	△			○						
22	○	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・ 後	30	1		○				○						
23	○	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		○				○						
24	○	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	1・ 後	30	1		○				○						
25	○	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		○				○						

26	○	ビジネス実務 入門Ⅰ	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	30	1	○		○	○								
27	○	ビジネス実務 応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1・ 後	60	2	○		○	○								
28	○	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	○		○	○								
29	○	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	○		○	○								
30	○	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	1・ 前	30	1	○		○	○								
31	○	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	30	1	○		○	○								
32	○	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	30	1	○		○	○								
33	○	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	30	1	○	△		○	○							
34	○	ビジネス行動 論	サービス・接遇の基本的知識を理解する	1・ 前	30	1	○	△		○	○							
35	○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原則および企業の日常業務にお ける実践的な簿記の知識を習得する	1・ 前	60	2	○	△		○	○							
36	○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務 及び月次の集計業務における実践的な簿記 の知識を習得する	1・ 前	30	1	○	△		○	○							
37	○	原価計算初級 Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本 を学ぶ	1・ 前	30	1	○	△		○	○							
38	○	原価計算初級 Ⅱ	原価計算の基本原則および企業の日常業務 における実践的な原価計算の知識を習得す る	1・ 前	30	1	○	△		○	○							
39	○	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	○			○	○							

40	○	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	○			○	○				
41	○	2級商業簿記応用Ⅰ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	1・前	30	1	○			○	○				
42	○	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	○			○	○				
43	○	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	2			○	○	○				
44	○	情報処理基礎	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・後	120	4	○			○	○				
45	○	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	60	2	○			○	○				
46	○	Power Point応用	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	1・前	30	1		○		○	○				
47	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1・前	60	2	○			○	○				
48	○	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	1・後	30	1		○		○	○				
49	○	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	1・後	60	2		○		○	○				
50	○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	1・後	60	2	○	△		○	○				
51	○	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・後	90	3	○			○	○				
52	○	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・後	90	3	○			○	○				
53	○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画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	30	1			○	○	○				

54	○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1・後	30	1			○	○	○				
55	○	キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得	1・後	30	1			○		○				
56	○	スキー基礎技術論	現場実技によるスキースキルの習得	1・後	30	1			○		○				
57	○	スノーボード基礎技術論	現場実技によるスノーボードスキルの習得	1・後	30	1			○		○				
58	○	経理実務Ⅰ	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	△	○		○		○			○
59	○	給与計算実務Ⅰ	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	30	1	△	○		○		○			○
60	○	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	2・前	30	1	○	△		○		○			
61	○	一般教養Ⅱ	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	2・前	30	1	○	△		○		○			
62	○	ビジネス教養Ⅱ	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	2・前	30	1		○		○		○			
63	○	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		○				○		○	
64	○	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		○				○		○	
65	○	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	○	△		○		○			
66	○	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	○	△		○		○			
67	○	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		○				○		○	

68	○	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		○		○		○						
69	○	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		○		○		○						
70	○	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		○				○		○				
71	○	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		○				○		○				
72	○	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	120	4		○				○		○				
73	○	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		○	△			○		○				
74	○	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		○	△			○		○				
75	○	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		○	△			○		○				
76	○	経理実務 II	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	2・後	60	2		△	○			○		○				○
77	○	経理実務 III	経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2・後	30	1		○				○		○				
78	○	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・後	30	1		○	△			○		○				
79	○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2・後	60	2						○		○				○
80	○	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						○		○				○
81	○	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						○		○				○

82	○	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			○	○	○				
83	○	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			○	○	○				
84	○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2・後	30	1			○	○	○				
85	○	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	30	1	○	△		○	○				
86	○	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	30	1	○			○	○				
87	○	販売仕入管理	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2・後	90	3	○			○	○				
88	○	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	○			○	○				
89	○	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	30	1	○	△		○	○				
90	○	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	30	1		○		○	○				
91	○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2・後	30	1	○	△		○	○				
92	○	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	2・前	60	2			○	○	○				
93	○	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	60	2	○			○	○				
94	○	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	30	1		○		○	○				
95	○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定(レベル1)	2・前	60	2	○	△		○	○				

96	○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2・前	30	1		○		○		○						
97	○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習	2・前	60	2	○			○		○						
98	○	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	30	1		○		○		○						
99	○	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	30	1	○	△		○		○						
100	○	卒業研究	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2・後	180	6				○		○		○				○
101	○	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・後	30	1	○	△		○		○						
102	○	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	○			○		○						
103	○	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・後	30	1	○			○		○						
104	○	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	○			○		○						
105	○	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	90	3				○		○		○				
106	○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学ぶ	2・後	30	1				○		○		○				
107	○	英語	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・前	60	2	○			○		○						
108	○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・前	30	1	○			○		○						
109	○	体育	トレーニング立案及びプログラム作成	2・前	60	2	○	△		○		○						

110	○	経営総論	近代的経営学を中心に企業のあるべき姿を学ぶ	2・前	60	2	○			○	○		
111	○	マーケティング研究	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	240	8			○	○	○		
合計			111科目	7,140時間 (238単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>【卒業の認定】 当校の各課程において1,700時間（62単位）以上を履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>【試験】 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。</p> <p>【学業成績】 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、次の通りとする。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>	1 学年の学期区分	2 期	
	1 学期の授業期間	2 2 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。