（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年10月14日 ※1
（前回公表年月日：令和3年10月22日）

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
大原簿記医療秘書 公務員専門学校町田校	平成8年10月8日	佐藤　顕	〒　194-0022 （住所）東京都町田市森野一丁目9番21号 （電話）042-728-7621
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 （住所）東京都千代田区西神田一丁目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	商業実務専門課程	経理本科学科 税理士コース	平成10年文部科学省 認定	－

学科の目的	簿記、税理士に関連した高度な会計知識の習得を通じて、経済界を牽引する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マーケティング知識、パソコンスキルなどの習得も合わせて行う。
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	2,522	1,798	－	－	50 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
72人	21人	0人	15人の内数	0人	30人の内数

学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日	成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準：　秀・優・良・可・不可の5種 評価の方法：　定例試験、効果測定等
長期休み	■学年始：4月1日 ■夏　季：校長が別に定める ■冬　季：校長が別に定める ■学年末：3月31日	卒業・進級条件	卒業要件： 規程する修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上を履修し、かつ定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者 進級要件： 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 1日の授業終了後、フォローアップとしてその日の授業内容の復習時間を設けている。また、担任による定期面談を実施しているほか、進路相談、就職面談等の各種面談機会を設けている。	課外活動	■課外活動の種類 （例）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、ボランティア活動 ■サークル活動：　有
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和3年度卒業生） 会計事務所 ■就職指導内容 就職ガイダンス、筆記試験対策、面接トレーニングなど ■卒業者数　5　人 ■就職希望者数　0　人 ■就職者数　0　人 ■就職率　0　% ■卒業者に占める就職者の割合 ：　0　% ■その他 ・進学者数：3人 ・そ の 他 ：2人 （令和　3 年度卒業者に関する令和4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3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報） ※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 特になし

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
日商簿記1級	③	0人	0人
日商簿記2級	③	5人	3人
税理士簿記論	③	0人	0人
税理士財務諸表論	③	0人	0人

中途退学の現状	■中途退学者　1 名　■中退率　5 % 令和3年4月1日時点において、在学者22名（令和3年4月1日入学者を含む） 令和4年3月31日時点において、在学者21名（令和4年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 意欲の減退 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生面談、保護者連絡、郵送による保護者への出席報告、職員研修
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 試験による特別奨学生制度を実施。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。 2. クラブ活動による特別奨学生制度 資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。 ■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

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/machida/

（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と連携して教育課程の編成を行い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。
②一般事業会社就職志望者にとって必要な会計知識、計数能力、パソコンスキルの他、実務において重要度が上がっている、マーケティング知識、システム操作、キャッシュ管理等に関しても教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を取り入れ、授業に反映させる。
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、教育の質向上、学生の視野を広げるための機会を増やす。

（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。
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学園教育本部に提出し、学園全校の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、就職本部長、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4年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
五十子　桂祐	町田市医師会　理事 町田病院　院長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
太田　耕平	町田市役所　政策経営部経営改革室 行政経営改革推進担当係長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	①
加藤　康弘	横浜総務サポートセンター　所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
金澤　貴之	株式会社ベガシステム　取締役 企画開発部　部門長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
廣田　利久	エクセルコンピュータサービス株式会社　執行役員 ITシステム事業部　事業部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
藤沢　秀子	医療法人社団　三友会 あけぼの病院　理事 あけぼのクリニック　副院長兼看護部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
三宅　真弥	Ｔ＆Ａ税理士法人　　所長（税理士）	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
望月　康博	株式会社クリエイトエスディー 人事本部採用教育課　課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
八木　満	町田商工会議所　総務部　部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
山田　麻美	山田麻美税理士事務所　所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
山田　雄介	町田市役所　政策経営部企画政策課 政策研究担当課長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	①
佐藤　顕	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 校長		
伊藤　則昭	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 副校長		
塚本　浩二	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 総務課 課長		

※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、3月）
（開催日時（実績））
　第1回　令和3年8月24日　15:00～16:30
　第2回　令和4年3月16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。
各委員会では以下の意見を頂き、授業カリキュラムに反映させている。
〈第一回＞
税理士系：会計ツールが進化しており、詳しく知っている以上に、基本が分かっていることの方が大切である。
　　簿記検定に向けた学習には力を入れて欲しい。
〈第二回〉
税理士系：メールに慣れていない新入社員も多いため、ビジネスメールの送信方法は入社前にご指導頂きたい。

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、教育社会福祉分野や工業分野と異なり、企業等との連携の下で行われる学習科目が多いことを考慮 して、実習・演習の組み立てを行う。
②企業等との連携による実習・演習を通じ、学生のより実践的な知識・思考・技術の習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ぐ。また、学生の知識・技術の習得状況に対して、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
学外実習、マーケティング研究、プログラミング言語論、システム開発演習、システム設計演習、病院実習、経理事務総合の授業運営において、企業との協定書等を締結し連携している。実習授業においては、情報収集や企画立案を行い、コンテストを通じて最終的な評価をしていただく。結果に対しては、アンケート及び口頭でアドバイスをいただき、知識・技術について校内での指導・教育に反映させている。学習成果の評価が適性にできるよう各企業と連携し、研修も実施している。

（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
マーケティング研究	マーケティングに関する知識について、実践を通して形にしていくことを目的としている。各分析手法を用い、企画立案までの過程を学ぶ。	イオンリテール株式会社
卒業研究	マーケティング研究で身に付けた基礎知識について、より実践的に習得することを目的としている。実在する店舗のエリアマーケティングを展開し、実現可能性も踏まえてプレゼンテーションを行う。	イオンリテール株式会社
システム開発演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的としている。システム化提案のため、システム構築及びドキュメント作成を学ぶ。	ベガシステム株式会社
病院実習Ⅰ	現場での実習を通し、医療事務の業務内容を理解することを目的としている。就職活動を控えている学生も多くおり、職業観も養っていく。	横浜総合病院東名厚木病院　他
病院実習Ⅱ	現場での実習を通し、医療事務の業務内容について理解を深める。また、事務員としての業務把握、患者応対だけでなく、他部署や他専門職との関わりを学びながら、入社後の準備を行う。	聖マリアンナ医科大学病院 北里大学病院　他

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、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために、教職員研修の環境を整える。具体的には「大原学園町田校教職員研修規定」に従い、専攻分野の知識・技能等を向上させる環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、研修等、受講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化した講師を招いた研修会の実施
③学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発と促進
また、教職員を対象とした一斉テストや授業録画を実施し教員の自己啓発促進と正しい評価に努めている。

（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：	簿記指導者セミナー	連携企業等：	日本商工会議所事業部
期間：	令和3年12月28日（火）	対象：	専門課程担当職員
内容	2022年度の出題区分表改定について、変更点や留意すべき点の説明と受験指導における注意点を学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	S－MAX気づきの感度向上研修	連携企業等：	日本能率協会マネジメントセンター
期間：	令和3年7月31日（土）	対象：	専門課程担当職員
内容	学生面談映像やクラス内でのホームルーム映像を利用し、最適な学生とのかかわり方や指導方法を学ぶ。		

（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：	スキルアップ研修_経理実務	連携企業等：	かがやき税理士法人
期間：	12月予定	対象：	専門課程担当職員
内容	税法改正ポイント、学生の興味を惹くための実務上の具体例		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	発達障害に対する理解と援助	連携企業等：	東京都私学財団
期間：	11月予定	対象：	専門課程担当職員
内容	感情のコントロールが苦手なひとに巻き込まれないために、実例とともに対応方法を学ぶ。		

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あたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(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
安藤　肇	学校法人東海大学　東海大学医学部付属病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
大園　敏和	–	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	近隣住民
齋藤　弘樹	㈱クリエイティブジャパン	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
菅原　亮	私立　旭丘高校　進路指導部主任	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
高埜　義和	相模原市役所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
松浦　千可子	私立　光明学園相模原高校　教頭	令和3年4月1日～ 令和5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4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

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・検定試験合格実績　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4年9月13日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程経理本科学科税理士コース）																
	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	○			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	○			ビジネス実務入門Ⅰ	ビジネス実務入門Ⅰ	1後	30	1	○			○		○		○
4	○			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		○		○		○		○
5	○			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	○			○		○		
6	○			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	○			○		○		
7	○			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		○		○		○		
8		○		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	○			○		○		
9	○			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前	90	3		○		○		○		
10		○		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		○		○		○		
11		○		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	○	△		○		○		
12		○		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	○	△		○		○		

13		○		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		○		○		○		
14		○		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		○		○		○		
15		○		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	○	△		○		○		
16		○		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	○			○		○		
17		○		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	○			○		○		
18		○		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	○			○		○		
19		○		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	○			○		○		
20		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1後	30	1	○	△		○		○		
21		○		財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
22		○		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	○			○		○		
23		○		財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○		
24		○		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	○			○		○		
25		○		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	○			○		○		
26		○		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	○			○		○		
27		○		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	○			○		○		

28		○		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	○			○		○		
29		○		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	○			○		○		○
30	○			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通	30	1	○	△		○		○		
31	○			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		○		○		○		
32	○			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		○		○		○		
33		○		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	○			○		○		
34		○		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	○			○		○		
35		○		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	○	△		○		○		
36		○		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	○	△		○		○		
37		○		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	○			○		○		
38		○		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		○		○		○		
39		○		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前	120	4	○			○		○		
40		○		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	○			○		○		
41		○		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		○		○		○		
42		○		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前	120	4	○			○		○		

43		○		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	○	△		○		○		
44		○		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	○	△		○		○		
45		○		相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2前	120	4	○	△		○		○		
46		○		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ための講義	2後	60	2	○			○		○		○
47		○		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	○			○		○		
48		○		給与計算実務Ⅱ	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	○			○		○		○
49		○		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	60	2	○	△		○		○		
50		○		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後	30	1		○		○		○		
51		○		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後	30	1	○			○		○		
52		○		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、スポーツを通した運動の意義を理解する	2後	60	2	○		△	○		○		
53		○		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	60	2	○	△		○		○		
54		○		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	240	8	○	△		○		○		
合計					54 科目			149 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：	１．授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。校長は、本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 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：	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。 ２．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。 ３．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。	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。