（別紙様式4）

令和5年10月20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
大原簿記法律専門学校柏校	平成7年12月27日	児玉 紀裕	〒 277-0842 （住所） 千葉県柏市末広町10番1号 （電話） 04-7147-1008
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 （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	経理本科	平成 9(1997)年度	－	平成26(2014)年度

学科の目的	一般的に商業実務分野で必要とされる、会計知識、パソコンスキル、ビジネスマナーなどを習得すると共に、選択による専門知識（経理実務・給与計算実務・税務会計・販売管理等）の講義、実習・演習等を通じて、より深い知識・技能を習得し、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）	■主な学修成果（資格・検定等）：日本商工会議所主催簿記検定、Microsoft Office Specialist、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、実務技能検定協会主催秘書検定 等 ■令和4年度中途退学者：13名　■中退率：11.0% 令和4年4月1日時点において、在学者118名（令和4年4月1日入学者を含む）。令和5年3月31日時点において、在学者105名（令和4年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由：学習意欲の減退、進路変更、経済的事由 等

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	3,840 単位時間 単位	1,890 単位時間 単位	120 単位時間 単位	0 単位時間 単位	60 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	99 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	53	人
■就職希望者数 (D)	:	45	人
■就職者数 (E)	:	45	人
■地元就職者数 (F)		20	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		44	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		85	%
■進学者数		0	人

■その他

その他：8名（アルバイト・資格取得等）

（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）

エム・エム・エス㈱、㈱ナップス、SMC㈱筑波技術センター、㈱エディオン、㈱ソノコム、㈱カインドテクノストラクチャー、㈱ドン・キホーテ、㈱NVC、パシフィックゴルフマネージメント㈱、千葉旭工業㈱、㈱トーサイ、サミット㈱、三井不動産ファシリティーズ、東洋エンジニアリング㈱、SMC㈱草加工場、リログループ、SMC㈱筑波技術センター、文化シャッター㈱、㈱ベルク、㈱カワチ薬品、㈱佐藤渡辺　他

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/kashiwa/

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	60 単位時間
うち必修授業時数	270 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	60 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）	6 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		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、パソコンスキル、ビジネスマナーは勿論のこと、選択により、卒業後の業界・職種内容に応じた専門知識（経理実務・給与計算実務・税務会計・販売管理等）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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
鈴木　大介	麗澤大学 経済学部 経営学科 教授	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	②
牛尾　克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
千浜　玄明	株式会社三和 人事部長 兼 経理部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
千葉　亮二	カタオカプラセス株式会社 取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
児玉 紀裕	大原簿記法律専門学校柏校　校長		－
久保　信介	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　部長		－
三浦　昌実	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　課長補佐		－
齊藤　一郎	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　講師		－
小森　泰治	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　講師		－
笠間　俊秀	大原簿記法律専門学校柏校　教務部　講師		－

※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（7月・11月又は2月）

（開催日時）
【令和4年度】
・第1回　令和4年7月30日　15：15～16：40
・第2回　令和4年11月26日　15:00～16:45
【令和5年度】
・第1回　令和5年7月29日　15：15～16：45
・第2回　令和6年2月24日　開催予定

（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。
【税理士・経理事務系】
（継続的な実施）
・実務上の判例（経理処理に関する）を指導マニュアルに追記を行う。
・消費税法の課税区分の理解度が高められるように演習問題の追加を行う。
・税務関係（消費税・法人税等）について、入社数年目の社員に求められる必須知識の情報収集を行い、教育内容・カリキュラムの改訂を行う。
・教員の講義の厚みを持たせる為、実務上の事例集を作成する。
・実践的な知識を習得のための知識・指導スキル向上を図る。より厚みのある講義が、実務経験の有無・指導歴に左右されず、同様のクオリティで講義ができるように、実務家による「実務で有用な財務分析」等について教員研修（勉強会）を継続的に実施する。
また、経理事務職の業務理解度を高め適切な処理手続きを行うことのできる人材を育成するため、実務家による教員研修（勉強会）を定型化する。
（結果及び効果）
・指導マニュアルに実務上の判例及び情報収集先を掲載したことにより、より厚みのある講義が展開でき、教員の知識力アップに繋げることができた。
・実務家による教員研修（勉強会）において、「新入社員に求められる税務関係（消費税・法人税等）に関連した業務並びに実務上の取り扱い」について、レクチャーして頂いたため、教員の講義内容の統一が図ることができた。
（課題）
・法改正等に対する対応事例の不足（実務上の判例についてのマニュアル記載を含む）
→継続的な開発によりマニュアル等の充実を図る。
・より厚みのある講義を展開するための知識力・講義力向上並びに教育材の開発
→実務家による教員研修（勉強会）を継続させる。
・従来の対面型勉強会でなく、新たな勉強会の構築
→新たな取り組みとしてオンラインによる勉強会の実施を行ってきたが、従来通りの対面研修と
の乖離があるため、対面形式レベルの研修を行えるように模索する必要はある。

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
本校の学科目的である即戦力として活躍できる人材育成を達成するにあたり、必要不可欠な実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に本学科に関わる企業等と連携を図り実習・演習等を実践する。なお、実習・演習等にあたっては以下の内容を基本方針として計画的な実践を行う。
①実習・演習等は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・演習等の組み立てを行う。
②企業等との連携による実習・演習等を通じて、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、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

実習・演習等の授業運営に関して企業と協定書を締結、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学生の学習習熟状況の評価

（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、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	アクサ生命保険株式会社 山口一雄税理士事務所

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
※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。
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：　経理職が学ぶ税金の基礎知識　　連携企業等：日本会計コンサルティング株式会社
期間：　令和4年12月13日（月）　　対象：経理事務担当者
内容　経理職として理解しておくべき法人税・住民税・事業税・消費税・源泉所得税・固定資産税・印紙税・その他の各種税金について学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　学生に対する「目標設定」及び「やる気にさせるためのコーチングスキル」　　連携企業等：ベリースマイル
期間：　令和4年10月21日（金）　　対象：全教職員
内容　コーチング理論を前提とした学生に対する目標設定や面談時における心の開き方の修得

（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：　会計担当者が学ぶデリバティブ取引の基礎知識　　連携企業等：アクサ生命保険株式会社
期間：　令和5年9月11日（月）　　対象：経理事務担当者
内容　会計系担当者が理解しておくべき、デリバティブ取引（先物、オプション、スワップ）や投資についての基礎知識を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　アサーティブコミュニケーション研修　　連携企業等：株式会社リスキル
期間：　令和5年12月9日（土）　　対象：全教職員
内容　アサーティブコミュニケーションの方法を学び、学生や保護者などへの伝え方の修得

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われているか。 ⑦保護者等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

学校関係者評価委員会において、専門課程2年制の各学科ともにそれぞれの修業年限の中で、社会で即戦力となる知識技能や社会性を向上させる教育を提供していると思われるとの評価を得た。
また、学生生活においては、学習相談のみならず、日々の生活における悩みなども教員・保護者と共有解決しながら、様々な場面で学生とコミュニケーションを図っている。学生の長所や特性を踏まえた上での指導であり、学生が成長していく姿が想像でき、素晴らしい教育成果を上げている原点であろうと推察されるとのことである。
今後も学生へ提供する教育環境、教育内容の質を維持しながら、下記の課題を中心に更なる向上を図るべきとの提案がされた。
・社会状況に合わせた学生間のコミュニケーションツールの検討
・ITツールを活用した＋αの学習環境の導入及び有効活用の検討
・千葉県に貢献できる社会人の輩出
以上の課題解消を中心に、今後も長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

(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
牛尾　克明	牛尾税務会計事務所　副所長　税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
千浜　玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
三浦　祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川　智之	医療法人徳洲会　千葉西総合病院 医事課　課長補佐	令和5年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
新城　早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和5年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
千葉　亮二	カタオカプラセス株式会社 取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
小川　莉奈	医療法人徳洲会　千葉西総合病院　医事課	令和4年4月1日～令和6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概要　②教育方針　③沿革
（2）各学科等の教育	①入学定員　②受入方針　③進級の認定　④卒業の認定 ⑤専門士の称号付与　⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績　⑧卒業生の進路
（3）教職員	①教職員数　②教職員の専門性
（4）キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育　②実習・演習等　③就職支援等
（5）様々な教育活動・教育環境	①学校行事　②課外活動
（6）学生の生活支援	①完全担任制　②就職教育
（7）学生納付金・修学支援	①学生納付金　②学費サポート制度
（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	①入学手続き（資格・選考）　②入学後の生活　③卒業後の進路
（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 経理本科）																
	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	○			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		○		○		○		
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	○			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		○		○		○		
4	○			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	○			○		○		
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		○		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		○		○		○		
10			○	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	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		
12			○	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	○			○		○		
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	30	1	○			○		○		
14			○	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		○		○		○		
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	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	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	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	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	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	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	90	3		○		○		○		
22			○	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を学ぶ。	1・後	30	1		○		○		○		
23			○	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	30	1	○			○			○	
24			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する。	1・後	60	2	○			○			○	
25			○	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		○		○		○		
26			○	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・通	60	2	○			○		○		
27			○	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する。	1・通	60	2		○		○		○		
28			○	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	60	2	○			○		○		
29			○	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	○			○		○		
30			○	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・前	30	1		○		○		○		

31			○	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	90	3	○			○		○		
32			○	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	30	1		○		○		○		
33			○	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	30	1	○			○		○		
34			○	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・通	30	1		○		○		○		
35			○	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・通	30	1		○		○		○		
36			○	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	○			○		○		
37			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ。	1・後	120	4	○			○		○		
38			○	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	○			○		○		
39			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ。	1・前	30	1	○			○		○		
40			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ。	1・後	90	3	○			○		○		
41			○	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	○			○		○		
42			○	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	○			○		○		
43			○	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	○			○		○		
44	○			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・前	30	1		○		○		○		
45	○			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・前	30	1		○		○		○		

46	○			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。	2・通	60	2		○		○		○		○
47	○			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。	2・後	30	1		○		○		○		
48			○	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を行う。	2・前	30	1		○		○		○		
49			○	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	30	1		○		○		○		
50			○	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		○		○		○		
51			○	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	120	4	○			○			○	
52			○	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・後	30	1		○		○		○		
53			○	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		○		○		○		
54			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を行う。	2・前	30	1	○			○		○		
55			○	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	60	2		○		○		○		
56			○	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		○		○		○		
57			○	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を行う。	2・通	30	1			○	○		○		
58			○	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を行う。	2・通	30	1			○	○		○		
59			○	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を行う。 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を行う。	2・後	30	1			○	○		○		
60			○	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を行う。 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を行う。	2・後	30	1			○	○		○		

61			○	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を行う。	2・通	90	3	○			○		○		
62			○	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を行う。	2・通	30	1		○		○		○		
63			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)。	2・通	30	1		○		○		○		
64			○	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	30	1		○		○		○		
65			○	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	60	2		○		○		○		
66			○	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	30	1	○			○		○		
67			○	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	120	4	○			○		○		
68			○	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		○		○		○		
69			○	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する。	2・通	30	1		○		○		○		
70			○	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	60	2	○			○		○		
71			○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ。	2・前	60	2	○			○		○		
72			○	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		○		○		○		
73			○	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		○		○		○		
74			○	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	30	1	○			○		○		
75			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ。	2・前	30	1	○			○		○		

76			○	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	60	2	○			○		○		
77			○	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	60	2	○			○		○		
78			○	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	60	2	○			○		○		
79			○	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	120	4	○			○		○		
80			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ。	2・後	120	4	○			○		○		
81			○	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	○			○		○		
82			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解を行う。	2・後	120	4	○			○		○		
83			○	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	○			○		○		
84			○	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	60	2	○			○		○		
85			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学習する。	2・後	30	1	○			○		○		
86			○	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	30	1	○			○		○		
87			○	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	○			○		○		
88			○	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	30	1	○			○		○		
89			○	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	○			○		○		
90			○	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		○		○		○		

91			○	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	△		○	○		○		
92			○	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	△	○		○		○		
93			○	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	△	○		○		○		
94			○	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	60	2	○			○		○		
95			○	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	○			○		○		
合計					95 科目			5910 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：	修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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。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。	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。