

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																														
大原簿記法律専門学校 柏校		平成7年12月27日	吉本 博康		〒277-0842 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	商業実務専門課程	経理本科		平成9年文部科学省 告示第184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、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(税理実務・給与計算実務・税務会計・販売管理等)の授業・実習演習を通じて、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。																																		
認定年月日	平成27年2月25日																																		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時間数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																												
	2年 昼間		1,700	4110	1560	360	0	0																											
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																													
80		127人	0人	8人	3人	11人																													
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 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。																														
長期休み	■夏季休業日 ■冬季休業日 ■春季休業日 上記に規定する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。 ■進級各学科の各学年において定める授業時間の履修およ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 無断欠席の場合の電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談 保護者への連絡及び注意書発送			課外活動	■課外活動の種類 フレッシュマン研修、スポーツフェスティバル、ヨーロッパ研修、スキー&スノーボードツアー ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																														
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 船橋市清美公社、SMC、トーハンスチール、かとり農業協同組合、水戸信用金庫、ホンダ茨城南、横浜ベイホテル東急、東武ホテルマネジメント、ノジマ、トヨタカローラ南茨城、日本企画、三菱金属エンジニアリング、ハピネット、日本軽金属、エディオン、エイブル、日栄インテック、ベシシア、共立メンテナンス首都圏新都市鉄道、柏厚生総合病院、船橋整形外科病院、三郷中央総合病院、新東京病院、キッコーマン病院、吉川中央総合病院、千葉西総合病院、牛久要和総合病院、柏市立柏病院、日本医科大学、慈恵大学 他			主な学修成果(資格・検定等)※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記検定1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>51人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>34人</td> <td>34人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>34人</td> <td>34人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>27人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記検定1級	③	2人	1人	日商簿記検定2級	③	51人	25人	日商簿記検定3級	③	26人	18人	医療請求事務検定1級	③	34人	34人	医療秘書実務検定1級	③	34人	34人	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	28人	27人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																														
日商簿記検定1級	③	2人	1人																																
日商簿記検定2級	③	51人	25人																																
日商簿記検定3級	③	26人	18人																																
医療請求事務検定1級	③	34人	34人																																
医療秘書実務検定1級	③	34人	34人																																
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	28人	27人																																
■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム(PCP教育)等																																			
		卒業生数	87	人																															
		就職希望者数	83	人																															
		就職者数	81	人																															
		就職率	97.6	%																															
		卒業者に占める就職者の割合																																	
			93.1	%																															
		■その他 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																																	
中途退学の現状	■中途退学者 3名 令和2年4月1日時点において、在学者154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、在籍者151名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ○学習意欲の減退 ○進路変更 ○経済的理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・責任者からの面談等による指導			■中退率	1.9%																														
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 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																																		
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: 有 ※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)																																		
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/kashiwa/																																		

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(税理実務・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(又は次長)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
吉本 博康	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 教務部部長代理	-	-
小森 泰治	大原簿記法律専門学校柏校 講師	-	-
齊藤 一郎	大原簿記法律専門学校柏校 講師	-	-
三浦 昌実	大原簿記法律専門学校柏校 講師	-	-
外川 拓	上智大学 経済学部 准教授	令和2年4月1～令和4 年3月31日(2年)	②
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 税理士	令和2年4月1～令和4 年3月31日(2年)	③
千浜 玄明	株式会社三和 人事部 兼 経理部 部長	令和2年4月1～令和4 年3月31日(2年)	③
千葉 亮二	カタオカブラス株式会社 業務部 部長代理	令和2年4月1～令和4 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:7月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取組み」

・第2回:12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))

【令和2年度】

・第1回 令和2年8月22日 13:30～16:00

・第2回 令和2年11月28日 14:00～15:30

【令和3年度】

・第1回 令和3年7月31日 13:00～16:00

・第2回 令和3年11月開催予定

(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
 令和2年度の教育課程編成にあたり委員会を開催。
 第1回委員会での意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い指導に反映した。
 第2回の委員会にて「マーケティングでの柔軟な発想を生かした指導」「経理事務での実例学習」「経理事務職に対する必要なスキル」等に対してご意見をいただく。

経理・事務系

- ・実例学習導入のための教員向け授業マニュアルの変更
 (実例学習サイトをマニュアルに追加し、教員に事前学習させ授業内で説明する。)
- ・Excelスキル向上のためのPC授業の強化
- ・財務会計ソフト実習の操作+作業内容及び仕組みの理解

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

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:金融セミナー

主催:アクサ生命保険株式会社

講師:山崎 美里 氏

期間:令和2年9月15日(火)・16(水)

対象者:経理本科教員

内容:

保険をはじめとした金融関係の仕組みや保険種類等の説明により、金融の成り立ち、投資に関する予備知識、ライフプランの重要性等を理解し、学生にライフプランの重要性を伝達できるようになることを目的とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:新たな日商簿記検定に対応した学習指導法等についてのオンライン簿記指導者セミナー

主催:日本商工会議所

期間:令和2年9月24日(木)

対象者:簿記担当教員

内容:

2021年度からの新たな日商簿記検定試験のコンセプトと施行に係る主な変更点等を確認し、簿記学習の到達度を確認でき、試験時間の短縮により、試験制度変更による教育内容に与える影響を把握することを目的とする。

(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「基礎から分かる決算書類分析」

主催：千葉商工会議所

期間：令和4年2月10日（木）

対象：経理事務担当者

内容：決算書を読むコツや重要な経営分析指標についてレクチャーを受け、決算書を読みこなす手法を理解し、決算書分析と経営状

況に応じて改善対応できる実践的な知識を学び、指導スキルの向上を目的とする。経理実務の学習範囲の中で、実務家の方

から「意識しなければならない点」「注意しなければならない点」等についてレクチャーを受け、知識力と指導力の向

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：令和3年度 中堅教員研修会 能動的学修（職業人としての汎用的能力を養うアクティブ・ラーニングの体験学習）

主催：一般財団法人職業教育・キャリア教育財団

講師：田口 真奈 氏（京都大学高等教育研究開発促進センター 准教授）

期間：令和3年8月26日（木）、27日（金） 緊急事態宣言のため令和4年2月14日（月）、15日（火）へ開催延期

対象者：教員歴5年以上の中堅教員

内容：

アクティブ・ラーニングが必要とされる背景と考え方について学ぶ。人が学ぶプロセスを「学習サイクル」から考え、具体的な日々の授業で何を気を付けて授業をデザインすれば、より深く、学びを促進できるかを具体的な個々の授業実践の中で検討する。

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会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

今年度の学校関係者評価委員会において、勤務に対する考え方や社会適応に関して多くの意見をいただいた。社会での基準となる勤務や、コミュニケーション能力、働いた成果に関しての自己アピール等を日々の生活の中で今まで以上に強く意識させる必要があることが確認された。この意見をクラス担任である職員にも浸透させ、日々の指導や各種学校行事を通じ、学生の社会適用能力が高められる環境を提供していく。
また、ボランティアによる地域への貢献についても、今後の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

令和3年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 税理士	令和2年4月1日～令和4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2年4月1日～令和4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2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 智之	医療法人沖縄徳洲会 千葉西総合病院 医事課係長	令和3年4月1日～令和5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3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	本校卒業生 カタオカブラセス株式会社 業務部部長代理(本校卒業生)	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生
井口 友莉乃	医療法人沖縄徳洲会 千葉西総合病院	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生
高橋 眞穂	農林水産省	令和3年4月1日～令和5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。

(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)

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

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

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カリキュラム ④進級、卒業要件等 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・実技等 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奨学金、学費減免等
(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)

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科)																
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	
	○			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	○			○	○			
	○			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、正確を高める実技演習を行う。	1・通	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	30	1	○			○	○			
	○			簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ。	1・前	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	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	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	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則、簿記の基本原則を学ぶ。	1・前	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	120	4	○			○	○			
		○		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	60	2	○			○	○			
		○		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	○			○	○			
		○		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	○			○	○			
		○		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	○			○	○			
		○		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	○			○	○			

15		○	1級会計学入門 I	資産負債中心親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	○			○	○		
16		○	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	○			○	○		
17		○	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	○			○	○		
18		○	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	○			○	○		
19		○	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・前	90	3		○		○	○		
20		○	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・前	90	3		○		○	○		
21		○	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	○			○	○		
22		○	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	○			○	○		
23		○	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	○			○	○		
24		○	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	○			○	○		
25		○	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		○		○	○		
26		○	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・前	90	3		○		○	○		
27		○	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・前	120	4	○			○	○		
28		○	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	○			○	○		
29		○	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		○		○	○		
30		○	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	○			○	○		

31		○ 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		○		○		○		
32		○ 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		○		○		○		
33		○ 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		○				○		○
34		○ 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		○				○		○
35		○ 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		○				○		○
36		○ 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		○				○		○
37		○ 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		○				○		○
38		○ 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	60	2				○		○		○
39		○ 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		○				○		○
40		○ 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		○				○		○
41		○ 財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ。	1・後	120	4		○				○		○
42		○ 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・通	30	1		○				○		○
43	○	一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	2・後	30	1		○				○		○
44	○	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。基礎編の位置付けで実施する。	2・後	30	1		○				○		○
45	○	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。	2・後	60	2		○				○		○

46	○		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 講義を行う。	2・後	30	1	○			○	○					
47		○	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を行う。	2・前	30	1		○		○	○					
48		○	キャリアデザインⅡ	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。基礎編の位置付けで実施する。	2・前	30	1		○		○	○					
49		○	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		○		○	○					
50		○	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	○			○	○					
51		○	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		○		○	○					
52		○	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を行う。	2・前	60	2	○			○	○					
53		○	Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	2・前	60	2	○			○	○					
54		○	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。	2・前	30	1		○		○	○					
55		○	ネットビジネス 応用	ネットショップ検定（レベル1）を学習する。	2・前	60	2		○		○	○					
56		○	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			○	○	○					
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	30	1		○		○	○					
58		○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を行う。	2・前	30	1		○		○	○					
59		○	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	○			○	○					
60		○	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		○		○	○					

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

76		○	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	○			○	○		
77		○	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	120	4	○			○	○		
78		○	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	120	4	○			○	○		
79		○	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	120	4	○			○	○		
80		○	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	○			○	○		
81		○	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	○			○	○		
82		○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ。	2・前	30	1	○			○	○		
83		○	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	○			○	○		
84		○	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	○			○	○		
85		○	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	○			○	○		
86		○	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	○			○	○		
87		○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ。	2・後	120	4	○			○	○		
88		○	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	○			○	○		
89		○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解をする。	2・後	120	4	○			○	○		
90		○	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	○			○	○		

91		○ 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	30	1	○			○	○		
92		○ 財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ。	2・後	30	1	○			○	○		
93		○ 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	○			○	○		
94		○ 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	○			○	○		
95		○ 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	○			○	○		
96		○ 英語	基礎的な英文法を学習する。 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・通	60	2		○		○	○		
97		○ 体育	健康や運動に対する知識やスキルを活かし、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導することを目的とする。	2・通	60	2			○	○	○		
98		○ 経営学総論	経営学に関する基礎的な内容を広く学習する。 経営学のモノの見方を学ぶ。	2・後	60	2	○			○	○		
99		○ マーケティング研究	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				99科目				6,030単位時間(201単位)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
■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、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。 ■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 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、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
	1学期の授業期間	22週