（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
大原簿記情報ビジネス専門学校大宮校	平成3年3月29日	杉﨑和明	〒 330-0802 （住所） 埼玉県さいたま市大宮区4丁目13番2 （電話） 0486473399
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2年制学科	令和 4(2022)年度	－	令和 3(2021)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法にもとづき、簿記会計、税務会計及びビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な産業人を育成することを目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率 等）	取得可能資格：公認会計士・税理士・簿記検定・MOS・秘書検定・リテールマーケティング 中退率：5.7%

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	10,410 単位時間 単位	3,090 単位時間 単位	570 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)
240 人	269 人	9 人	3 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	126	人
■就職希望者数 (D)	121	人
■就職者数 (E)	121	人
■地元就職者数 (F)	33	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	27	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	96	%
■進学者数	3	人

■その他

アルバイト 2人

（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）

五洋建設㈱、㈱マテリアルビジネスサポート、サンユー建設㈱、㈱エイチ・アイ・エス、リンテック㈱熊谷工場、伊藤忠アーバンコミュニティ㈱、山崎製パン㈱、㈱ヨドバシカメラ、㈱ビバホーム、㈱ベイシア、ミニストップ㈱、JESCOホールディングス㈱、霞ヶ関国際会計事務所、PDC税理士法人

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://school.o-hara.ac.jp/omiya/bunya/

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	120 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	210 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	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）	7 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		7 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税理士事務所・監査法人・一般事業会社（経理事務職・営業販売職）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・技術を修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、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキル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づける。また、委員会での協議結果は当校及び該当コースの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）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。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年10月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
杉﨑　和明	大原学園　大原簿記情報ビジネス専門学校 校長		―
初見　憲之	大原学園　大原簿記情報ビジネス専門学校 副校長		―
齊藤　隆史	大原学園　大原簿記情報ビジネス専門学校 課長		―
外山　純一	イオンリテール株式会社　北関東カンパニー 人事総務部部長	令和4年6月1日～令和6年3月31日（1年10か月）	③
濵中　眞人	さいたま商工会議所　地域統括部部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
中村　裕司	中村税務会計事務所　所長	令和5年4月1日～令和7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、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17日　16:00～17:30

第2回　令和4年12月13日　16:00～17:30

(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。
令和3年度の教育実績および資格取得実績等を報告。教育内容全般に対してご意見を頂いた。
【税理士・会計士、簿記系】
税理士業界の求人状況につき共有いただいた。大手の税理士事務所は雇用を増やす傾向がある。税理士科目の勉強は重要であるが、最低限のITスキル(WordやExcel)は必要とあると指摘をいただく、また、新社会人として知識やスキル以外に求められるものとして、「スピード感」や「気付き」が重要であるとのご指摘もいただいた。
【ビジネス系】
就職活動において、コロナ禍に伴いオンラインが増えたことが影響してか、どの企業も公開している情報が多くなっている。志望動機や企業研究の濃さが重要になるため、情報収集能力の差やヤル気の有り無しの差が顕著となった。そのため、学生自体に身につけた方がいいスキルとして「情報収集能力」がとても重要だとアドバイスをいただく。情報を収集し、その中から取捨選択することが重要であり、大学生はそういったスキルをゼミを通じて身につけている。専門学生はコミュニケーションが取れる印象はあるが、どんなことを伝えていけばよいのかという選択肢が足りない印象があるとのご指摘をいただいた。
新たに挙がった提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

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
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、社会人へ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頂き、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
マーケティング概論、経理実務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
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
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を行う。	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。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する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とおり。
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: 秘書検定CBTについて　　連携企業等: 公益財団法人実務技能検定協会
期間: 令和4年10月14日(金)、10月15日(土)　　対象: 秘書検定担当者
内容 CBT試験におけるシステム概要やメリット等

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 専修学校教員研修会　　連携企業等: 埼玉県専修学校各種学校協会
期間: 令和4年7月2日(土)、7月16日(土)、7月30日(土)　　対象: 学科代表者
内容 学生・教員のための実践心理をはじめとし、教育の基本的な原理原則を学び、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生・生徒とのコミュニケーションについて実践的に学ぶ研修。

(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: 秘書検定CBTについて　　連携企業等: 公益財団法人実務技能検定協会
期間: 令和5年9月30日(土)　　対象: 秘書検定担当者
内容 CBT試験におけるシステム概要やメリット等

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 専修学校教員研修会　　連携企業等: 埼玉県専修学校各種学校協会
期間: 令和5年7月1日(土)、7月15日(土)、7月29日(土)　　対象: 学科代表者
内容 学生・教員のための実践心理をはじめとし、教育の基本的な原理原則を学び、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生・生徒とのコミュニケーションについて実践的に学ぶ研修。

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	国際交流に取り組んでいるか

※（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

「資格取得」を目指す学生を多く抱えながら、既定の枠にとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっているとの評価をいただいている。
コロナ禍に伴い教育のオンライン化が加速している中、今後も対面式を重視しつつ、テーマを持って社会のニーズに対応した教育を継続して行うことが必要であるとの提言を受けた。
上記の評価、提言に基づき、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(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
外山　純一	イオンリテール株式会社　北関東カンパニー	令和4年6月1日～令和6年3月31日(1年10か月)	企業等委員
中村　裕司	中村税務会計事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
宇田川　真依子	―	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
工藤　彩由美	―	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	近隣住民

※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2年制学科）																		
	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
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・技実習・実	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		○		○		○			
4	○			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		○		○		○			
5		○		1級会計学速習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○		○			
6		○		1級原価計算速習基礎	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営延暦の基本的な内容について短期間で学修し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○	△		○		○			
7		○		1級簿記速習総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1前	90	3		○		○		○			
8		○		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	○			○		○			
9		○		2級工業簿記基礎Ⅰ	公企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○			
10		○		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、原価計算の基礎を学ぶ	1前	90	3		○		○		○			
11		○		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	○			○		○			
12		○		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		○		○		○			
13		○		1級簿記速習演習	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ	1前	60	2		○		○		○			
14		○		全経簿記上級総合Ⅰ	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前	120	4	○	△		○		○			
15		○		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	○			○		○			
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の基礎について学ぶ	1後	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後	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後	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後	90	3		○		○		○			
27		○		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	○			○		○			

28		○		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		○		○		○			
29		○		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	○			○		○			
30		○		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	○			○		○			
31		○		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	○			○		○			
32		○		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	○			○		○			
33		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○	△		○		○			
34		○		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前	30	1	○			○		○			
35		○		相続税法入門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○		○			
36		○		法人税法入門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする	1前	30	1	○			○		○			
37		○		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	○			○		○			
38		○		財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○		○			
39		○		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	○			○		○			
40		○		相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	1後	90	3	○			○		○			
41		○		法人税法入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1後	90	3	○			○		○			
42		○		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	○			○		○			
43		○		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	○			○		○			
44		○		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	○			○		○			
45		○		相続税法基礎Ⅰ	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する	1後	120	4	○			○		○			
46		○		法人税法基礎Ⅰ	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1後	120	4	○			○		○			
47		○		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	○			○		○			
48		○		財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4	○	△		○		○			
49		○		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前	120	4	○	△		○		○			
50		○		1級会計学入門Ⅱ	会計基準及び適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○		○			
51		○		1級原価計算入門Ⅱ	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について短期間で学修し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○	△		○		○			
52		○		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	○			○		○			
53		○		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		○		○		○			
54		○		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	○			○		○			
55		○		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		○		○		○			
56		○		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	○	△		○		○			
57		○		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			○	○		○			

58		○		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	○			○		○		
59		○		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	60	2	○	△		○		○		
60		○		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			○	○		○		
61			○	消費税法速習入門Ⅰ	売上・仕入れ取引につていの消費税の可否区分の考え方を学習する	1前	30	1	○			○		○		
62			○	消費税法速習基礎Ⅰ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する	1後	30	1	○			○		○		
63			○	消費税法速習応用Ⅰ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する	1後	60	2	○			○		○		
64		○		国税徴収法基礎Ⅰ	納税義務の確定から滞納までの流れを中心的に学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
65		○		財務会計論簿記入門Ⅰ	商品売買及び棚卸資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1前	60	2	○	△		○		○		
66		○		管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
67		○		財務会計論簿記入門Ⅱ	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ	1前	60	2	○	△		○		○		
68		○		財務会計論財表入門Ⅰ	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1前	30	1		○		○		○		
69		○		管理会計論入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ	1前	60	2	○	△		○		○		
70		○		企業法入門Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
71		○		監査論入門Ⅰ	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
72		○		財務会計論簿記入門Ⅲ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	1後	30	1	○			○		○		
73		○		財務会計論簿記入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	1後	30	1		○		○		○		
74		○		管理会計論入門演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の基礎知識を定着させることを図る	1後	30	1	△	○		○		○		
75		○		短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	1後	30	1	△	○		○		○		
76		○		企業法入門Ⅱ	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	30	1	○	△		○		○		
77		○		監査論入門Ⅱ	監査手続きに関して、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30	1	○	△		○		○		
78		○		租税法入門Ⅰ	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
79		○		経営学入門Ⅰ	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
80		○		租税法入門Ⅱ	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
81		○		管理会計論基礎演習Ⅰ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計の基礎知識を定着させることを図る	1後	30	1	△	○		○		○		
82		○		財務会計論基礎演習Ⅰ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	1後	60	2	△	○		○		○		
83		○		企業法基礎演習Ⅰ	簡易的な記述式問題により会社法に関する正確な知識のインプットを図る演習	1後	30	1	△	○		○		○		
84		○		監査論基礎演習Ⅰ	監査制度に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	1後	30	1	△	○		○		○		
85		○		経営学基礎演習Ⅰ	簡易的な計算問題によりファイナンス分野の知識のインプットを図る演習	1後	30	1	△	○		○		○		
86		○		租税法基礎演習Ⅰ	計算問題を中心に法人税法に関する重要論点のインプットを図る演習	1後	30	1	△	○		○		○		
87		○		財務会計論簿記入門Ⅳ	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	90	3	○	△		○		○		

88		○			財務会計論財表入門Ⅱ	概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を学ぶ	1後	30	1	○	△		○		○			
89		○			管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○			
90		○			企業法入門Ⅲ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○			
91		○			監査論入門Ⅲ	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30	1	○	△		○		○			
92		○			会計士キャリアデザインⅠ	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計士試験の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する	1通	30	1	○			○		○			
93		○			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	○			○		○			
94		○			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前	60	2	△	○		○		○			
95		○			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	○	△		○		○			
96		○			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	○	△		○		○			
97		○			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	○	△		○		○			
98		○			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	○	△		○		○			
99	○				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		○		○		○			
100	○				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		○		○		○			
101	○				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	○	△		○		○			
102		○			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	○	△		○		○			
103		○			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		○		○		○			
104		○			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通	30	1		○		○		○			
105		○			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	○	△		○		○			
106		○			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		○		○		○			
107		○			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			○	○		○			
108		○			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	△	○		○		○			
109		○			文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）	2後	30	1	○	△		○		○			
110		○			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	○			○		○			
111		○			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		○		○		○			
112		○			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後	30	1		○		○		○			
113		○			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	○			○		○			
114		○			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	30	1	○			○		○			
115		○			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	○			○		○			
116		○			経営管理入門	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	60	2		○		○		○			
117		○			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	2前	60	2	○			○		○			

118		○			財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○			
119		○			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	○			○		○			
120		○			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	○	△		○		○			
121		○			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	○	△		○		○			
122		○			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	○			○		○			
123		○			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	○	△		○		○			
124		○			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	○	△		○		○			
125		○			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	○	△		○		○			
126		○			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		○		○		○			
127		○			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	○			○		○			
128		○			財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○			
129		○			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	○			○		○			
130		○			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	○	△		○		○			
131		○			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	○			○		○			
132		○			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	○			○		○			
133		○			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	○			○		○			
134		○			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	○			○		○			
135		○			2級商業簿記基礎Ⅲ	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	2前	120	4	○			○		○			
136		○			2級工業簿記基礎Ⅲ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	2前	120	4	○			○		○			
137		○			2級簿記論総合Ⅳ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	2前	120	4	○	△		○		○			
138		○			1級会計学入門Ⅱ	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	2前	60	2		○		○		○			
139		○			1級原価計算入門Ⅱ	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	2前	60	2		○		○		○			
140			○		国税徴収法総合Ⅰ	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ	2前	90	3	○	△		○		○			
141			○		国税徴収法速習基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ	2前	60	2	○			○		○			
142			○		国税徴収法速習総合Ⅱ	国税徴収法24条と26条の関係性を中心とした租税理論を学ぶ	2前	90	3	○	△		○		○			
143			○		消費税法速習総合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	90	3		○		○		○			
144			○		全経簿記上級総合Ⅲ	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	2前	120	4	○	△		○		○			
145		○			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	○			○		○			
146		○			財務諸表論入門Ⅲ	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	2前	30	1	○	△		○		○			
147		○			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	○			○		○			

148		○			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	○	△		○		○			
149		○			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	○			○		○			
150		○			消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する	2前	30	1	○			○		○			
151		○			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	○			○		○			
152		○			財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○		○			
153		○			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	○			○		○			
154		○			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	○	△		○		○			
155		○			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	○			○		○			
156			○		消費税法速習基礎Ⅱ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした処理方法を学習する	2後	30	1	○			○		○			
157		○			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	○			○		○			
158		○			財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	60	2	○			○		○			
159		○			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	60	2	○			○		○			
160		○			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	60	2	○	△		○		○			
161		○			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	60	2	○			○		○			
162			○		消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する	2後	60	2	○			○		○			
163			○		国税徴収法基礎Ⅱ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ	2後	60	2	○			○		○			
164		○			短答式対策入門総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定	2前	30	1		○		○		○			
165		○			管理会計論応用演習Ⅰ	応用力を身に着けるために、計算問題と記述式問題を織り交ぜた問題を解く	2前	30	1		○		○		○			
166		○			財務会計論応用演習Ⅰ	数学的な応用知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2前	60	2	△	○		○		○			
167		○			企業法応用演習Ⅰ	出題の意図に沿った会社法分野の正確な記述解答を図る演習	2前	30	1	△	○		○		○			
168		○			監査論応用演習Ⅰ	解答の記述構成など監査制度に関する記述レベルを引き上げを図る演習	2前	30	1	△	○		○		○			
169		○			経営学応用演習Ⅰ	ファイナンス分野の知識のインプット及びアウトプット力の向上を図る演習	2前	30	1	△	○		○		○			
170		○			租税法応用演習Ⅰ	論理的な思考を用い法人税法に関する重要論点のアウトプット力の向上を図る演習	2前	30	1	△	○		○		○			
171		○			財務会計論簿記入門Ⅴ	リース会計及びその他の資産並びに社債に関する初歩的な会計処理を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○			
172		○			財務会計論財表入門Ⅲ	棚卸資産及び固定資産並びに繰延資産の会計処理に関する基礎概念を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○			
173		○			管理会計論入門Ⅳ	問題演習を通しながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知識の定着を図る	2前	60	2	○	△		○		○			
174		○			企業法入門Ⅳ	会社法の全体像を俯瞰し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為を中心とした基礎的な概念を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○			
175		○			監査論入門Ⅳ	監査手続きに関して、継続企業及び公認会計士法に対する基礎的な枠組みを学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○			
176		○			財務会計論簿記計算特訓Ⅰ	退職給付会計及び資産除去債務に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2前	30	1	△	○		○		○			
177		○			管理会計論計算特訓Ⅰ	入門講義で学習した知識を基に、計算力の向上を図る	2前	30	1	△	○		○		○			

178		○		財務会計論簿記入門演習Ⅱ	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う	2前	30	1	△	○		○		○		
179		○		管理会計論入門演習Ⅱ	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の構造を理解する	2前	30	1	△	○		○		○		
180		○		管理会計論直前演習Ⅰ	問題演習を通しながら、論理的な思考力と文章表現力を磨く	2前	30	1	△	○		○		○		
181		○		財務会計論直前演習Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、実務的な総合問題の解答を行う	2前	60	2	△	○		○		○		
182		○		企業法直前演習Ⅰ	会社法の横断的に係わる規定から出題される問題へのアプローチ方法を習得する演習	2前	30	1	△	○		○		○		
183		○		監査論直前演習Ⅰ	監査制度に関する応用的な知識を事例を用いて記述式で問題解答を行う	2前	30	1	△	○		○		○		
184		○		経営学直前演習Ⅰ	ファイナンス分野の知識のアウトプット力の向上を図る演習	2前	30	1	△	○		○		○		
185		○		租税法直前演習Ⅰ	出題予想に基づく法人税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習	2前	30	1	△	○		○		○		
186		○		論文式対策総合Ⅰ	模擬試験形式による総合問題の効果測定	2前	30	1	△	○		○		○		
187		○		財務会計論簿記基礎Ⅰ	純資産会計及び法人税に関する基礎的な知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
189		○		管理会計論基礎Ⅰ	基本的な用語や諸概念を理解するとともに、原価計算の一連の計算手続を理解する	2前	60	2	○			○		○		
190		○		企業法基礎Ⅰ	会社法を中心とした、会社の設立や株式に関する知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
191		○		監査論基礎Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
192		○		財務会計論簿記入門演習Ⅲ	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	2前	30	1		○		○		○		
193		○		管理会計論入門演習Ⅲ	管理会計の構造を意識しながら、総合問題を解くことで知識の定着を図る	2前	30	1		○		○		○		
194		○		企業法基礎Ⅱ	会社法を中心とした、株式会社の機関に関する知識を学ぶ	2後	30	1	○	△		○		○		
195		○		監査論基礎Ⅱ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査技術についての基礎知識を学ぶ	2後	30	1	○	△		○		○		
196		○		財務会計論簿記基礎Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	2後	30	1	○	△		○		○		
197		○		財務会計論簿記上級演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	2後	30	1	△	○		○		○		
198		○		管理会計論上級演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の知識を定着させる	2後	30	1	△	○		○		○		
199		○		BATIC	英語による基本的な会計用語及び会計処理を学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
200		○		BATIC演習	基本的な問題の演習による基礎力の確認	2後	30	1		○		○		○		
201		○		短答式対策上級総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	2後	30	1	△	○		○		○		
202		○		租税法基礎Ⅰ	計算項目を理論的側面から捉える	2後	30	1	○	△		○		○		
203		○		経営学基礎Ⅰ	組織論を中心に時代に沿って経営学を学ぶ	2後	30	1	○	△		○		○		
204		○		租税法基礎Ⅱ	計算項目を理論的側面から捉える	2後	30	1	○	△		○		○		
205		○		管理会計論基礎演習Ⅱ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計論の典型論点を中心に理解を深める	2後	30	1		○		○		○		
206		○		財務会計論基礎演習Ⅱ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2後	60	2		○		○		○		
207		○		企業法基礎演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により商法に関する正確な知識のインプットを図る演習	2後	30	1		○		○		○		
208		○		監査論基礎演習Ⅱ	監査実施論に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	2後	30	1		○		○		○		

209		○			経営学基礎演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により組織論に関する知識のインプットを図る演習	2後	30	1		○		○		○		○			
210		○			租税法基礎演習Ⅱ	計算問題を中心に所得税法に関する重要論点のインプットを図る演習	2後	30	1		○		○		○					
211		○			財務会計論簿記基礎Ⅲ	連結会計に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2後	90	3	○	△		○		○					
212		○			財務会計論財表基礎Ⅱ	財務諸表の表示及び注記に関する基礎概念を学ぶ	2後	30	1	○	△		○		○					
213		○			管理会計論基礎Ⅱ	原価計算システムを通じて提供される原価情報が企業経営においてどのように役立つのかを理解する	2後	60	2	○	△		○		○					
214		○			企業法基礎Ⅲ	会社法を中心とした、資金調達に関する知識を学ぶ	2後	60	2	○	△		○		○					
215		○			監査論基礎Ⅲ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査計画についての基礎知識を学ぶ	2後	30	1	○	△		○		○					
216		○			会計士キャリアデザインⅡ	オフィスツアーや会計・監査の実務家の講演により、会計専門職としての職業観を身につける	2通	30	1		○		○		○					
217		○			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	○			○		○					
218		○			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	○			○		○					
219		○			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			○	○		○					
220		○			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			○	○		○					
221		○			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でマクロ機能を用い、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			○	○		○					
222		○			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修をする	2後	30	1	△	○		○		○					
223		○			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	2後	60	2	△		○	○		○					○
224		○			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	30	1	○			○		○					
225		○			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	90	3	○			○		○					
226		○			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	○			○		○					
227		○			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	60	2	△		○	○		○					○
228		○			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	○			○		○					
229		○			販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学修をする	2後	90	3			○	○		○					
230		○			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	150	5			○	○		○					
231		○			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	○			○		○					
232		○			経理実務基礎Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、帳票書類についての知識を習得する	2後	30	1	○			○		○					
233		○			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	○	△		○		○					
234		○			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通	30	1	○			○		○					
235		○			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	△		○	○		○					
236		○			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	○	△		○		○					
237		○			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						236 科目															
14070 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：	（卒業の認定） １．卒業の認定は、修業年限（2年）以上在学して、下記に定める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及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 （１）経理本科2年制　１７００時間（６２単位） 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：	（授　　業） １．授業は、講義、演習、実習若しくは実技のいずれか、又はこれらの併用で行うものとする。 （単　　位） １．授業科目の単位数は、１単位の授業科目を45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。 （１）講義及び演習にあっては15時間から30時間をもって１単位とする。 （２）実習・実技にあっては30時間から45時間をもって１単位とする。 （試 験 等） 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、追試験又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行う。 （学業成績） １．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。 ２．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） １．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	18 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。