（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医療専門学校	平成20年10月27日	八木　真博	〒　380-0906 （住所）　長野県長野市栗田2288番地 （電話）　026-229-5577
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 （税理士コース）	平成22(2010)年度	－	平成27(2015)年度

学科の目的	簿記、税理士、公認会計士に関連した高度な会計知識の習得を通じて、経済界を牽引する稀有な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を修得も合わせて行う。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	税理士試験　簿記論・財務諸表論、日本商工会議所主催簿記検定試験1級・2級、日本ビジネス技能検定協会主催簿記能力検定試験1・2級、 日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験　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	2,400 単位時間 単位	1,470 単位時間 単位	0 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)
320 人	16 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	6	人
■就職希望者数 (D)	:	6	人
■就職者数 (E)	:	6	人
■地元就職者数 (F)		4	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		67	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		100	%
■進学者数		0	人

■その他

（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）

税理士法人レガシィ、辻・本郷税理士法人 松本事務所、税理士法人イツボ、長野税理士法人 大日方会計事務所　等

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/nagano/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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	30 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）	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）	3 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）	1 人
計		10 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	3 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（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は勿論のこと、企業で必要とされる教育内容に関して、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）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務責任者が参加することで、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
矢島　敬士	関東信越税理士会上田支部	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
渡辺　周二	長野県情報サービス振興協会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
小林　紀子	長野県診療情報管理懇話会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
市川　亮	公益社団法人　長野青年会議所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	①
柄澤　光孝	柄澤光孝税理士事務所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
宮﨑　洋一	ジェイエスピー株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
小林　真紀	特定医療法人　新生病院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
塩入　充啓	株式会社　西武・プリンスホテルズワールドワイド	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
八木　真博	大原簿記情報ビジネス医療専門学校　校長	－	
倉石　学	大原簿記情報ビジネス医療専門学校　部長	－	

※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、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年8月18日　16:00～17:30
第2回　令和4年12月14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。

① 税理士業務の理解について
試験制度の変更により、広く受験資格が得られた分、今後合格した税理士の質が求められる。ましてや、インボイス制度導入等による業務過多が起きており、会計処理をすべて委託するお客も少なくない。そう言った弱者に対して、税理士側は社会貢献・社会奉仕も使命としており、国のために税政がどうあるべきかを踏まえて、弱者を守っていることも理解する必要がある。その為にも、税理士会では税理士の魅力業務について無料の冊子を作成しているので、学生に配布し理解を深めさせる。また大原職員側もインボイス制度の講習会への参加を企画し、リアルタイムな税務対応を吸収し、簿記受験やPCP期間において、学生へ共有する。

② 会計ソフト授業の強化
利用度の高い会計ソフトと共に、勤務先の利用会計ソフトの把握に加え、フリーのクラウド型の会計ソフトの操作方法を経験させる。更に、AI導入により、領収書を読み取る事で会計ソフトへ自動入力される仕組み等も伝える。ただ、重要なのは、会計ソフトの利点である、期間損益をはじめ各種分析ができる利点を学生に理解させていく事が必要である。また、会計ソフトに特化するだけでなく、excel等の基本的な操作方法にも時間を取る事も重要であり、税理士の学習以外でPC操作の学習を導入することを検討する。

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、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

「経理実務」など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Ⅲ	商業実務分野の実務において、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、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	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志により、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:　経理事務担当者スキルアップ研修　　連携企業等: 山口一雄税理士事務所
期間:　令和4年12月18日(火)　　対象: 専任教員
内容　電子マネーの経理処理など実務でよく問題に取り上げられる内容や、インボイス制度について理解を深める。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	リスニング研修（傾聴スキルの向上）	連携企業等：	一般社団法人 日本産業カウンセラー協会 上信越支部
期間：	令和5年3月25日（土）	対象：	専任教員
内容	様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。		

（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：	租税教室	連携企業等：	国税庁 関東甲信国税局 長野税務署
期間：	令和6年2月～3月実施予定	対象：	専任教員
内容	税金についての全体理解を図る研修。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	リスニング研修（傾聴スキルの向上）	連携企業等：	検討中
期間：	令和6年2月～3月予定	対象：	専任教員
内容	様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。		

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。課題が残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善改革を策定し、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育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
（2）学校運営	①理念に沿った運営方針は定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
（3）教育活動	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。
（4）学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。

(5)学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑪社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか ④入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8)財務	①学校及び法人運営の中長期的な財政基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財政数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9)法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果の公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(11)国際交流	ー

※(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では、資格取得の指導のみならず、就職活動についての指導も整っていると評価いただいた。クラス担任の指導はもちろんのこと、卒業生が在校生に就職活動や社会人生活のアドバイスをする機会を継続し、実績を収集し、検証することで就職後の早期離職率の改善に向けた取り組みに活かしていく。

(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
柄澤　光孝	柄澤光孝税理士事務所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
宮﨑　洋一	ジェイエスピー株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
小林　真紀	特定医療法人　新生病院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
塩入　充啓	株式会社　西武・プリンスホテルズワールドワイド	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
小林　咲子	JAながの　本所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
依田　輝	有限会社ゆたかキープ	令和5年4月1日～ 令和7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4月1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	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4月1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（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前後	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前後	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前後	30	1		○		○		○		
5	○			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。	1後	30	1		○		○		○		
6		○		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	○			○		○		
7		○		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	○			○		○		
8		○		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		○		○		○		
9		○		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	○			○		○		
10		○		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	○			○		○		
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		○		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	○			○		○		
16		○		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	○			○		○		
17		○		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	○			○		○		
18		○		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	○			○		○		
19		○		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		○		○		○		
20		○		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		○		○		○		
21		○		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	○			○		○		
22		○		財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ。	1後	120	4	○			○		○		
23		○		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	△	○		○		○		
24		○		1級会計学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する。	1後	60	2	○			○		○		
25		○		1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ。	1後	60	2	○			○		○		
26		○		消費税法速習入門Ⅰ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する。	1後	30	1	○			○		○		
27		○		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	○			○		○		

28		○		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	○			○		○		
29		○		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	○			○		○		
30		○		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	○			○		○		
31		○		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		○		○		○		
32	○			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前後	30	1		○		○		○		
33	○			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前後	30	1		○		○		○		
34		○		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	○			○		○		
35		○		財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ。	2前	60	2	○			○		○		
36		○		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		○		○		○		
37		○		財務諸表論総合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		○		○		○		
38		○		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		○		○		○		
39		○		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		○		○		○		
40		○		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	○			○		○		
41		○		財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
42		○		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	○			○		○		

43		○		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	○			○		○		
44		○		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	○			○		○		
45		○		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	○			○		○		
46		○		財務諸表論基礎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後	120	4	○			○		○		
47		○		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	○			○		○		
48		○		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	○			○		○		
49		○		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	○			○		○		
50		○		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	○			○		○		
51		○		財務諸表論基礎Ⅳ	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後	30	1	○			○		○		
52		○		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	○			○		○		
53		○		相続税法基礎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	○			○		○		
54		○		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	○			○		○		
55		○		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		○		○		○		○
56			○	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	○	△		○		○		
57			○	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		○		○		○		

58			○	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	△		○	○		○		
59			○	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	○	△		○		○		
60			○	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	○			○		○		
61			○	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					61 科目			131 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： （修了・卒業の認定） 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。 （1）経理本科2年制学科　1,700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： （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。 （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。	1学期の授業期間	20 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。