

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 福井校 | | 昭和55年3月28日 | | 大原 陵路 | | 〒910-0005 福井県福井市大手2-9-1 (電話) 0776-21-0001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 〒101-00065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-7981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 税務会計科 | | 平成22年文部科学省 認定 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 教育基本法および学校教育法に基づき、簿記・会計・税務・経営並びにこれらビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、有為な産業人の育成を目的とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1700 | 1360 | 340 | 0 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60人 | | 18人 | 0人 | 2人 | 0人 | 2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、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 ■春 季: 校長が別に定める ■学年末: 3月31日 | | | 卒業・進級条件 | 卒業の認定は、修業年限以上在学して、1700授業時数以上を履修し、かつ62単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 進級の認定は、各学科の各学年において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 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を1つずつ解決していく | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 ボランティア活動 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 有 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 中央あすわ税理士法人、栄月(株)、北陸トラック(株) | | | 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2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニングなど | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日ビ簿記1級</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>MOS</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table> | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記2級 | ③ | 10人 | 4人 | 日商簿記3級 | ③ | 2人 | 2人 | 日ビ簿記1級 | ③ | 6人 | 6人 | MOS | ③ | 6人 | 6人 |
| | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 日商簿記2級 | ③ | 10人 | | 4人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記3級 | ③ | 2人 | 2人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日ビ簿記1級 | ③ | 6人 | 6人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS | ③ | 6人 | 6人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■卒業者数 7人 ■就職希望者数 4人 ■就職者数 4人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 57.1% | | | ※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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■その他 ・進学者数: 3人 (近畿大学法学部通信コース2名、大原税理士コース社会人課程1名) | | | ■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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 0名 令和2年4月1日時点において、在学者14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、在学者14名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 無し | | | ■中退率 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1) 欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2) 学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施している。 (3) その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| 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 |
| 当該学科の ホームページ URL | http://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/ |

(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」などを希望する者を含みません。

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

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商業実務分野において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、接客等に必要対人スキルは勿論のこと、現時点で必要とされているビジネススキルや今後必要となってくるであろう最新の動向に関しても、常に教育課程編成委員会を通じて業界の情報を反映させている。
- 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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。そのうえで各エリアの事業会社から実務的なアドバイス等を頂くという教育課程の2重の編成を行っている。

(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。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校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、副校長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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。
- (エ) 学園全体で共通する内容は学園教育事業部へ報告し、教育事業部で協議の上、教育課程編成に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|----------------------|------------------------|----|
| 高島 昌太郎 | 福井商工会議所 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ① |
| 北川 康行 | 株式会社 合同経営サービス | 令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年) | ③ |
| 大原 陵路 | 大原簿記法律専門学校福井校 校長 | | |
| 川上 浩司 | 大原簿記法律専門学校福井校 副校長 | | |
| 山内 博樹 | 大原簿記法律専門学校福井校 教務課長 | | |
| 齋藤 大 | 大原簿記法律専門学校福井校 教務課長補佐 | | |

※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)

年2回開催(7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月17日～26日 ※新型コロナウイルス感染者発生に伴い、書面、個別ヒアリングにて実施

第2回 令和2年12月11日 14:00～15:30

令和3年度

第1回 令和3年8月6日 14:00～15:30

(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
外部委員より、コロナ禍において県内企業でも働き方が大きく変化したとの説明があった。特にクライアントとの打合わせはすべてオンラインで実施する事や企業向けのプレゼンターでもほぼオンラインで実施するスタイルが定着したとの事だ。そのため、今まで企業に出向いて打ち合わせ等を行う事を前提として来た事を大きく変えなければならないと強く指南を受けた。そこで、この点を重視し、普段の授業でも1か月に1回を目途にオンラインにて実施する事と学生がオンラインでも説明やプレゼンテーションが滞り無く行える様にオンライン実習の機会を増やすことにした。特に秋以降に内定者向けにPCPというプログラムがあるが、プレゼンテーションの内容を見直してオンラインにも対応出来る内容を加えている。

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学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、企業等との連携の下、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

- 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 |
|-------|---|------------|
| 簿記入門Ⅰ | 実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される証憑書類・帳簿・申告書等の作成などの業務知識について学ぶ。 | 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。

「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た自己啓発

なお、平成30年度より、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを実施している。

(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:「新春WEB経営セミナー」(福井商工会議所)

期間:令和3年3月22日(月)15:00～(オンラインにて)

内容:福井商工会議所経営支援・人材育成課より、コロナ禍における県内企業の経営スタイルの変化について事例を織り交ぜながらご紹介頂き、その変化に対応するためにも学校でも変化が必要となる事を学んだ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「アンガーマネジメント&アサーション」(連携企業等:坂井高等学校)

期間:令和2年12月15日(火)

内容:上級教育カウンセラー 向井 清和 様

1. 怒りとは、2. アンガーマネジメントで心を整える、3. アサーションで正当な怒り方を身につける
学生指導において、「怒りを超えていくために」必要な考え方や方法を学んだ。

(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「大変革が迫られる県内企業の取り組み(仮)」(連携企業等:福井商工会議所)

期間:令和4年3月頃(予定) 対象:税務会計科関係職員

内容:調整中

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「教育相談(思春期、青年期と向き合うために)のケーススタディ」(連携企業等:坂井高等学校)

期間:令和3年12月13日(月)予定

内容:上級教育カウンセラー 向井 清和 様

(過去2年間で実施した教育相談関連の研修を受けて、具体的な事例を挙げてのケーススタディ研修を計画。詳細は、今後打合せのうえ、決定)

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) 学校運営 | ① 運営方針は定められているか。 |
| (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 |
| (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 |
| (5) 学生支援 | ① 就職に対する体制は整備されているか。 |
| (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 |
| (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。 |
| (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。 |
| (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。 |
| (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。 |
| (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、昨年に引き続き、学生の社会適応能力の低下について多くの意見を頂いた。学生が社会人へと自立していくために現在行っている実学教育と人格形成教育の内容をさらに充実させる必要性をあらためて確認した。また、欠席超過、就職支援等、特別な配慮が必要な学生が多くなっていることについては、早期に他の教員や保護者との情報共有を行い、連携して複数で対応していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|---------------|----------------------------|-------|
| 北川 康行 | 株式会社 合同経営サービス | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 藤澤 康二 | 青山商事株式会社 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 岡田 知則 | 岡田行政書士事務所 | 令和2年4月1日～ 令和4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)

URL: <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 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 |
| (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)

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

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程税務会計学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----|------|------|-------------|---|---------|--------------|-------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| | 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・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 | ○ | | | 一般教養Ⅱ | 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。 | 2・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 | ○ | | | 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。 | 2・通 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 5 | ○ | | | コミュニケーション概論 | 自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身に着ける | 1・後 | 30 | 1 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 6 | ○ | | | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 7 | ○ | | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 8 | ○ | | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | ○ |
| 9 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 10 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 11 | | | ○ | 簿記2級総合Ⅰ | 問正業および工正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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 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 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 14 | | | ○ | ビジネス行動論 | 現場感覚のリスクマネジメントおよび逆転発想アプローチを理解し、実践力を学習します | 1・前後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 15 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 16 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 17 | | | ○ | 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 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--------------|---|-----|----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 18 | ## | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 19 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 20 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 月6日 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 22 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 23 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 24 | | ○ | 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・株社会計を学ぶ | 1・前 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 25 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 26 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 27 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 28 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 29 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 30 | | ○ | 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 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 31 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 32 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 33 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 34 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 35 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 36 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 37 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 38 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------|--|-----|-----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 39 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 40 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 41 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 42 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 43 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 44 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 45 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 46 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 47 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 48 | | ○ | 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。 | 1・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 49 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 50 | | ○ | 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。 | 1・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 51 | | ○ | 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。 | 1・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 52 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 53 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 54 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 55 | | ○ | 企業法入門Ⅲ | 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 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 56 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 57 | | ○ | 簿記論速習基礎Ⅰ | 簿記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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 58 | | ○ | 簿記論速習応用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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 59 | | ○ | 簿記論速習総合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 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------|---------------------------------------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 60 | | ○ | 簿記論速習総合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 | 1・後 | 90 | 3 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 61 | | ○ | 1級簿記速習演習 | 大企業を前提とした会計制度を学ぶ。 | 1・後 | 60 | 2 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 62 | | ○ | 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・後 | 120 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 63 | | ○ | 国税徴収法速習基礎Ⅰ | 租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ。 | 1・後 | 60 | 2 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 64 | | ○ | 国税徴収法速習総合Ⅰ | 交付要求、参加差押えの相違を中心とした国税徴収法の体系を学ぶ。 | 1・後 | 90 | 3 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 65 | | ○ | 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 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 66 | | ○ | 財務諸表論入門Ⅰ | 会計学の概要入門を学ぶ | 1・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 67 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 68 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 69 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 70 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 71 | | ○ | 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 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 72 | | ○ | 財務諸表論入門Ⅱ | 会計基準の概要入門を学ぶ。 | 1・後 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 73 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 74 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 75 | | ○ | 法人税法入門Ⅱ | 法人税法の計算体系の理解を目的とする | 1・後 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 76 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 77 | | ○ | 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 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 78 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 79 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 80 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------|---|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 81 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 82 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 83 | | | ○ | 財務諸表論基礎 II | 会計学の入門・基礎を学ぶ。 | 1・後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 84 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 85 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 86 | | | ○ | 国税徴収法基礎 I | 国税通則法及び各種税法における基礎知識並びに納税義務の確定から滞納までの流れを中心に学ぶ。 | 1・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 87 | | | ○ | ライフプランニング概論 I | 健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 88 | | | ○ | リスク管理概論 I | 保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 89 | | | ○ | 金融資産運用設計概論 I | 金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 90 | | | ○ | タックスプランニング概論 I | 所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 91 | | | ○ | 不動産運用設計概論 I | 不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 92 | | | ○ | 相続・事業継承設計概論 I | 相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 93 | | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 94 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 95 | | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 96 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 97 | | | ○ | ビジネス実務入門 I | 経理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・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 98 | | | ○ | ビジネス実務応用 I | 経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。 | 1・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 99 | | | ○ | Excel基礎 | Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する | 1・後 | 60 | 2 | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 100 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 101 | | | ○ | 財務諸表論応用 I | 会社法の概要入門を学ぶ | 2・前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------|--|-----|-----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 102 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 103 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 104 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 105 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 106 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 107 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 108 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 109 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 110 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 111 | | ○ | 財務諸表論応用 II | 会社法の入門・基礎を学ぶ。 | 2・前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 112 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 113 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 114 | | ○ | 簿記論速習基礎 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 | 2・前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 115 | | ○ | 簿記論速習応用 II | 特殊商品売買・金融商品の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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 116 | | ○ | 簿記論速習総合 III | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 117 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 118 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 119 | | ○ | 2級工業簿記基礎 III | 工企業を前提とする会計処理の応用の理解を学ぶ。 | 2・前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 120 | | ○ | 2級簿記総合 IV | 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。 | 2・前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 121 | | ○ | 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。 | 2・前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 122 | | ○ | 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。 | 2・前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------|--|-----|-----|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
| 123 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 124 | | ○ | 国税徴収法総合Ⅰ | 実務判例を考察し、最新実務の解釈を取り入れ、国税通則法の知識を学ぶ。 | 2・前 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 125 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 126 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 127 | | ○ | 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。 | 2・前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 128 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 129 | | ○ | 財務諸表論入門Ⅲ | 会計学の基礎を学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 130 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 131 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 132 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 133 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 134 | | ○ | 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・前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 135 | | ○ | 財務諸表論基礎Ⅲ | 会計基準の基礎を学ぶ。 | 2・前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 136 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 137 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 138 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 139 | | ○ | 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・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 140 | | ○ | 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・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 141 | | ○ | 財務諸表論基礎Ⅳ | 金融商品取引法の基礎を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 142 | | ○ | 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・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 143 | | ○ | 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・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|-----|----|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 144 | | ○ | 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・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 145 | | ○ | 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・前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 146 | | ○ | 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・前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 147 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 148 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 149 | | ○ | 財務会計論応用演習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・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 150 | | ○ | 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。 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 151 | | ○ | 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。 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 152 | | ○ | 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。 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 153 | | ○ | 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。 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 154 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 155 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 156 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 157 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 158 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 159 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 160 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 161 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 162 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 163 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 164 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----------------|--|-----|----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 165 | | ○ | 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。 | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 166 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 167 | | ○ | 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。 | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 168 | | ○ | 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自の知識のインプットを図る。 | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 169 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 170 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 171 | | ○ | 財務会計論財表基礎 I | 負債会計及び純資産会計に関する基礎概念を学ぶ | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 172 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 173 | | ○ | 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・後 | 60 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 174 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 175 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 176 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 177 | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 178 | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 179 | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 180 | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 181 | | ○ | 財務会計簿記基礎 II | 基礎知識の定着度確認を目的とする演習 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 182 | | ○ | 財務会計簿記上級演習 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 183 | | ○ | 管理会計論上級演習 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 184 | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| 185 | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-----------------|--|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 186 | | | ○ 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 187 | | | ○ 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 188 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 189 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 190 | | | ○ 企業法基礎演習Ⅱ | 各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習 | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 191 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 192 | | | ○ 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。 | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 193 | | | ○ 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。 | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 194 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 195 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 196 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 197 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 198 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 199 | | | ○ 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 | 2・後 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 200 | | | ○ 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 | 2・後 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 201 | | | ○ ライフプランニング概論Ⅱ | 専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学 ぶ。 | 2・前 | 60 | 2 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 202 | | | ○ リスク管理概論Ⅱ | 専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学 ぶ。 | 2・前 | 60 | 2 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 203 | | | ○ 金融資産運用設計概論Ⅱ | 専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学 ぶ。 | 2・前 | 60 | 2 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 204 | | | ○ タックスプランニング概論Ⅱ | 専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学 ぶ。 | 2・前 | 60 | 2 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 205 | | | ○ 不動産運用設計概論Ⅱ | 専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学 ぶ。 | 2・前 | 60 | 2 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |
| 206 | | | ○ 相続・事業継承設計概論Ⅱ | 専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学 ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------------|--|-----|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 207 | | ○ | ライフプランニング概論Ⅲ | 社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 208 | | ○ | リスク管理概論Ⅲ | 保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 209 | | ○ | 金融資産運用設計概論Ⅲ | 金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 210 | | ○ | タックスプランニング概論Ⅲ | 税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 211 | | ○ | 不動産運用設計概論Ⅲ | 不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 212 | | ○ | 相続・事業継承設計概論Ⅲ | 相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 213 | | ○ | 金融市場政策論 | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 214 | | ○ | 経営常識 | 日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 215 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 216 | | ○ | 経理キャリアデザインⅠ | 経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 217 | | ○ | 経理キャリアデザインⅡ | 経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 218 | | ○ | 経理キャリアデザインⅢ | テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 219 | | ○ | 事務キャリアデザイン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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |
| 220 | | ○ | 事務キャリアデザインⅣ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 221 | | ○ | 事務キャリアデザインⅤ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 222 | | ○ | 事務キャリアデザインⅥ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 223 | | ○ | 流通キャリアデザイン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 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 224 | | ○ | 流通キャリアデザインⅣ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 225 | | ○ | 流通キャリアデザインⅤ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 226 | | ○ | 流通キャリアデザインⅥ | 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・後 | 30 | 1 | ○ | | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 227 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------------|--|-----|-----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 228 | | ○ | Word基礎 | PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する | 2・前 | 60 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | |
| 229 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 230 | | ○ | 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 | 2・前 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 231 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 232 | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 233 | | ○ | 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・前 | 60 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | |
| 234 | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 235 | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 236 | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 237 | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 238 | | ○ | 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 | 2・後 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 239 | | ○ | パソコン実習Ⅴ | 反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける | 2・後 | 180 | 6 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 240 | | ○ | パソコン実習Ⅵ | 反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける | 2・後 | 180 | 6 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 241 | | ○ | パソコン実習Ⅶ | 反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける | 2・後 | 120 | 4 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 242 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | |
| 243 | | ○ | 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 | 2・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 244 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 245 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 246 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 247 | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | |
| 248 | | ○ | 言語知識（英会話基礎）Ⅰ | 外国人ネイティブ講師による講義 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------|---------------------------------------|----------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 249 | | ○ | 言語知識（中国語）Ⅰ | 中国人ネイティブ講師による講義 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | |
| 250 | | ○ | 言語知識（韓国語）Ⅰ | 韓国人ネイティブ講師による講義 | 2・後 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | |
| 251 | | ○ | マーケティング概要 | マーケティングの必要性和目的を学習する | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | |
| 252 | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | ○ | | |
| 253 | | ○ | 販売職ビジネスマナー | 接客に関する実践的な学習をする | 2・後 | 90 | 3 | | △ | ○ | ○ | | ○ | |
| 254 | | ○ | プレゼンテーション | 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 | 30 | 1 | | △ | ○ | ○ | | ○ | |
| 255 | | ○ | 卒業研究 | 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 | 180 | 6 | | △ | ○ | ○ | | ○ | |
| 合計 | | | | 255科目 | 1700単位時間（62単位） | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|--|----------|-----|
| <p>(定期試験等)</p> <p>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。なお、本校において必要と認められた場合に限り、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て実施する。</p> <p>2 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>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、次のとおりとする。</p> <p>秀は90点以上、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。</p> <p>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G P (Grade-Point) を与える。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>授業科目の履修成績において、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(他の大学・専修学校等における授業科目の履修等)</p> <p>教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学・専修学校の専門課程における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修とみなすことができる。</p> <p>2 前項により本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。</p> <p>(進級)</p> <p>進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p> <p>(卒業の認定)</p> <p>卒業の認定は、修業年限以上在学して、以下に定める授業時数以上を履修し、かつ以下に定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>(留意事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | 1学期の授業期間 | 22週 |