（別紙様式４）

令和5年10月20日

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地
大原簿記法律専門学校福井校	昭和55年3月28日	金子　秀安	〒　910-0005 （住所）　福井市大手2丁目9番1号 （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46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）　03-3295-6266

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	税務会計科	平成22(2010)年度	－	平成26(2014)年度

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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率等）	専門的な簿記会計を学び、日商簿記検定試験3級、2級、1級を取得する。また税理士、公認会計士などの高度な資格取得も目指すことができる。

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	10,860 単位時間	2,640 単位時間	1,050 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			62 単位	単位	単位	単位	単位	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)
60 人	10 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 11	人
■就職希望者数 (D)	: 8	人
■就職者数 (E)	: 8	人
■地元就職者数 (F)	8	人
■就職率 (E/D)	1	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	100	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	73	%
■進学者数	3	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）

税理士法人日本綜研、野村茂三税理士事務所、㈱小木会計事務所、㈱三景、MXモバイリング㈱、㈱金津技研

第三者による学校評価

■民間の評価機関等から第三者評価：　無

※有の場合、例えば以下について任意記載

評価団体：　　受審年月：　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ

当該学科のホームページURL

https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/fukui/

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	210 単位時間
うち必修授業時数	30 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	30 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）	2 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）	1 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		3 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針

①卒業生の主な就業先である一般事業会社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、接客等に必要な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5年9月1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5年4月1日～令和7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4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
日下　浩通	青山商事株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
金子　秀安	大原簿記法律専門学校福井校　校長		―
大原　陵路	大原簿記法律専門学校福井校		―
小倉　豪円	大原簿記法律専門学校福井校　総務部長		―
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、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4日　14:30～16:00
第2回　令和4年12月9日　14:00～15:30
令和5年度
第1回　令和5年8月3日　14:30～16:00

（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。
コロナ禍明けとなり県内企業でも以前の業績を達成する企業も出て来た半面、コロナ前の水準に戻らず廃業する企業も少なからずあるとの事。また、コロナ禍明けだが、企業運営についてもは大きく変化した。特に働き方は柔軟になった。またオンラインやデジタルの使用頻度がそのまま定着したとの事だ。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、学校でも普段の授業を1か月に1回を目途にオンラインにて実施する様にしている。また、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タブレットを配布して普段から使用する様にしている。

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
実習、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
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
※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
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：	経理の事務手続き改善セミナー	連携企業等：	福井商工会議所
期間：	令和4年9月27日（火）	対象：	簿記職員
内容	今後の電子帳簿保存対策やインボイス制度に対する備えに対して、経理業務のフローを見直し、先ず何が出来るのかを俯瞰するセミナー。特に手作業業務が多い事務作業について軽減できるポイントをレクチャー頂いた。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	オンライン授業の「機器操作＆話し方」「IT機器を使った効率化」	連携企業等：	学内職員
期間：	令和4年12月19日（月）	対象：	全教員
内容	オンライン授業では、講義のLive映像と音声配信のみでは、教員側から一方通行になりがちになる。そのため受講者の理解度や進捗状況を把握するためのコミュニケーションツールを活用が必須である。Microsoft Teams を使い、オンライン授業で活用できる各種ツールの紹介とケーススタディを通じて習得する。		

研修名:	特性を持つ学生 個別事例検討会	連携企業等:	坂井高等学校
期間:	令和4年12月16日(金)	対象:	全教員
内容	上級教育カウンセラー　向井 清和　様 昨年度までの研修を受け、職員が関わった学生について個別の相談会を実施した。実例として、「発達障害が疑われる学生の保護者への対応」、「度重なる暴言を吐く学生、保護者交え数回の面談も虚しく退学（適用障害）」、「ADHD（注意欠如・多動症）をもつ学生の授業等での対応 」、「やんちゃな学生対応手法、学生指導」、「一人で居る事を極端に好み、他の人と交わろうとしない」など、対応状況やその反応、今後の関わり方など個別相談会と事例研究となる。		

（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:	経営の安定化 「誰でも作れる資金繰り表の作成セミナー」	連携企業等:	福井商工会議所
期間:	令和6年1月予定	対象:	簿記職員
内容	資金繰り表の作成方法から、運用方法に至るまで、企業の生命線である資金の動きを簡単に把握する方法について学ぶセミナー。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	オンライン授業の効果的進め方「応用編」	連携企業等:	学内職員
期間:	令和5年12月上旬予定	対象:	全教員
内容	オンライン授業を効果的に行うための各種ツール活用（応用編）と模擬授業の実施予定。		
研修名:	特性を持つ学生 個別事例検討会	連携企業等:	坂井高等学校
期間:	令和5年12月上旬予定	対象:	全教員
内容	前年度に引き続き、個別事例に対する相談会と事例研究を実施予定。		

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	

※(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も、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実施し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、教職員の対応スキルを高めていくことが必要で、そのために専門家による研修等を実施していく。なお、実際の対応については他の教員や保護者との情報共有を密に行い、連携して複数で行っていく。

(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
北川　康行	株式会社　合同経営サービス	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
日下　浩通	青山商事株式会社	令和5年4月1日～令和7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5年4月1日～令和7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 ・ 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

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 税務会計科）																
	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	計算項目を理論的側面から捉える	2・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・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	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		○		○		○		
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	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		○		○		○		○
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	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		○		○		○		
12			○	3級簿記総合	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	○			○		○		
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理、簿記の基本原理を学ぶ	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	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	○			○		○		
16			○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原理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	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	○	△		○		○		
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	○			○		○		
21			○	1級原価計算基礎Ⅰ	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	○	△		○		○		
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	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	○	△		○		○		
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	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	○	△		○		○		
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	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	○	△		○		○		
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	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	○			○		○		
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	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	○			○		○		

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	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	○		△	○		○		
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	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	○		△	○		○		
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	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2・前	60	2	○	△		○		○		
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	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2・前	60	2	○			○		○		
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	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			○	○		○		
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	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			○	○		○		
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	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			○	○		○		
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	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	○			○		○		
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	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	○			○		○		
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	中国人ネイティブ講師による講義	2・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	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2・後	60	2	△	○		○		○		
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	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		△	○	○		○		
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的に学ぶ。	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特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と目的を学習する	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			○	ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ	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			485(14,550)　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。 税務会計科（2年制）1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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。 また、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。	１学期の授業期間	22 週

（留意事項）

１　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

２　企業等との連携については、実施要項の３（３）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。