

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	ビジネスライセンス科				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	1180	340	180	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		21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) ネットヨタ福井(株)、(株)エツミ光学、(株)天晴データネット、(株)タナックス、(株)ヤスサキ			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								
	■卒業生数	16	人						
	■就職希望者数	15	人						
■就職者数	15	人							
■就職率	100	%							
■卒業者に占める就職者の割合	:		93.8	%					
■その他 ・進学者数: 1人 (近畿大学法学部通信課程1人)					※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)				
(令和2年度卒業者に関する 明治33年1月0日 時点の情報)					■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 ■中退率 0%			令和2年4月1日時点において、在学者21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21名(令和3年3月31日卒業生を含む)					
	■中途退学の主な理由 無し			■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 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行)					
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象								

第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価： 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、全卒業生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
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)	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、コロナ禍においては接客方法が全く新しいやり方へ変わったとの報告を頂いた。具体的には接客方法の変更があり、お客様との距離を上手く取りながら接客するというスタイルだ。また、スーツ自体の概念を変えようと業界で努力しているとの事だった。そこで、学生にも以前の概念を絶対視せず、柔軟な発想や考え方を提案できる人材になって欲しいとご意見を頂いた。そのため、授業でも学生に考えさせる機会を以前よりも増やした。特に9月よりPCPという内定者向けのカリキュラムが始まるが、常に2WAYスタイルで授業をする様に運用を変えた。

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

実習等、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

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「変化しなければならない県内企業とその取り組み(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中。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日現在

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理を学ぶ	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	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	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	簿記の基本原理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	原価計算の基本原理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	○		○	○							
21		○	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	○		○	○							
22		○	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	○		○	○							
23		○	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		○	○	○							
24		○	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		○	○	○							
25		○	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	○		○	○							
26		○	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	○		○	○							
27		○	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	○		○	○							
28		○	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	○		○	○							
29		○	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		○	○	○							
30		○	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		○	○	○							
31		○	基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1・前	52	2	○		○	○							
32		○	基礎数的Ⅱ 判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2・前	36	2	○		○	○							
33		○	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	1・前	44	2	○		○	○							
34		○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	1・前	32	1	○		○	○							
35		○	基礎社会科学Ⅱ 経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	1・前	26	1	○		○	○							
36		○	基礎社会科学Ⅲ 社会	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ	1・前	15	1	○		○	○							
37		○	基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	1・前	20	1	○		○	○							
38		○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	1・前	15	1	○		○	○							
39		○	総合教養演習Ⅰ 基礎教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	1・前	56	2		○	○	○							
40		○	総合教養演習Ⅱ 実践教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	1・前	56	2		○	○	○							
41		○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1・通	28	1		○	○	○							
42		○	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	1・前	60	2		○	○	○							

43		○	トレーニング 実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした 実習を行う	1・ 後	30	1			○	○	○		
44		○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1・ 後	40	2	○		○	○	○		
45		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1・ 後	68	3	○		○	○	○		
46		○	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について 行政法の基礎知識を学ぶ	1・ 後	38	2	○		○	○	○		
47		○	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	○	△	○	○	○		
48		○	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	○	△	○	○	○		
49		○	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	○	△	○	○	○		
50		○	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	○	△	○	○	○		
51		○	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	○	△	○	○	○		
52		○	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	○	△	○	○	○		
53		○	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	○		○	○	○		
54		○	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・ 前	30	1	○		○	○	○		
55		○	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			○	○	○		
56		○	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			○	○	○		
57		○	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			○	○	○		
58		○	基礎人文科学 Ⅰ 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識 を学ぶ	1・ 後	24	1	○		○	○	○		
59		○	基礎人文科学 Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	1・ 後	28	1	○		○	○	○		
60		○	基礎人文科学 Ⅲ 東洋史・ 近代史	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第二次世界大戦以降 の世界史を学ぶ	1・ 後	16	1	○		○	○	○		
61		○	基礎人文科学 Ⅴ 倫理・文 学・芸術	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	1・ 後	16	1	○		○	○	○		
62		○	基礎自然科学 Ⅱ 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を 学ぶ	1・ 後	16	1	○		○	○	○		
63		○	基礎自然科学 Ⅲ 物理	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組 みを知る	1・ 後	16	1	○		○	○	○		

64		<input type="radio"/>	基礎自然科学 IV 化学	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	1・後	16	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
65		<input type="radio"/>	基礎演習 I 数的処理	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1・通	40	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
66		<input type="radio"/>	基礎演習 VI 知識系科目総合	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う	1・後	60	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
67		<input type="radio"/>	応用演習 II 社会科学	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を学ぶ	1・通	28	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
68		<input type="radio"/>	基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	1・後	16	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
69		<input type="radio"/>	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1・後	24	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
70		<input type="radio"/>	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1・後	48	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
71		<input type="radio"/>	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1・後	36	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
72		<input type="radio"/>	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1・後	18	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
73		<input type="radio"/>	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
74		<input type="radio"/>	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
75		<input type="radio"/>	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
76		<input type="radio"/>	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
77		<input type="radio"/>	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
78		<input type="radio"/>	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
79		<input type="radio"/>	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
80		<input type="radio"/>	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
81		<input type="radio"/>	公務員キャリア デザイン I	就職活動に必要な所作を学び、試験8職種に向けた面接指導を行う	1・後	90	3	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
82		<input type="radio"/>	職業実務 II	各省庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1・後	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
83		<input type="radio"/>	職業実務 III	官公庁に出向き、講師から得た知識を基に職種研究を行う	2・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
84		<input type="radio"/>	公共ボランティア 実習 I	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	1・通	30	1				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
85		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
86		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						

87		○	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	○	△	○	○								
88		○	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	○	△	○	○								
89		○	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	○	△	○	○								
90		○	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	○	△	○	○								
91		○	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	○	△	○	○								
92		○	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	○	△	○	○								
93		○	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	○	△	○	○								
94		○	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	○	△	○	○								
95		○	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	○	△	○	○								
96		○	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	○	△	○	○								
97		○	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	○	△	○	○								
98		○	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	○	△	○	○								
99		○	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	○	△	○	○								
100		○	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	○	△	○	○								
101		○	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	○	△	○	○								
102		○	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	○		○	○								
103		○	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	○		○	○								
104		○	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	○		○	○								
105		○	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	○		○	○								
106		○	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			○	○								
107		○	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			○	○								
108		○	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			○	○								
109		○	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			○	○								

110		○	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			○	○	○						
111		○	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			○	○	○						
112		○	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			○	○	○						
113		○	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		○	○	○							
114		○	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	○	△	○	○							
115		○	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		○	○	○							
116		○	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		○	○	○							
117		○	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	○		○	○							
118		○	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		○	○	○							
119		○	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	○	△	○	○							
120		○	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			○	○	○						
121		○	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			○	○	○						
122		○	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			○	○	○						
123		○	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			○	○	○						
124		○	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			○	○	○						
125		○	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つける	2・後	180	6			○	○	○						
126		○	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つける	2・後	180	6			○	○	○						
127		○	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つける	2・後	120	4			○	○	○						
128		○	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	○	△	○	○							
129		○	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	○		○	○	○						○
130		○	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	○		○	○	○						
131		○	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	○		○	○	○						
132		○	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	○		○	○	○						

133		○	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	○	△	○	○			
134		○	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	○	△	○	○			
135		○	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	○	△	○	○			
136		○	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	○	△	○	○			
137		○	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	○		○	○			
138		○	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	△	○	○	○			
139		○	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		△	○	○	○		
140		○	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		△	○	○	○		
141		○	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						141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) 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。</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) 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。 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) 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) 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。 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) 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) 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>	1 学年の学期区分	2期
	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。