

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																							
大原簿記専門学校大阪校		昭和56年3月31日	重塚 悟	〒532-0011 大阪市淀川区西中島3-15-22 (電話) 06-4806-8600																							
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	〒101-0065 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	高度専門士																						
商業実務	商業実務専門課程	税理士・公認会計士学科 公認会計士コース		平成20年文部科学省 認定	-																						
学科の目的	公認会計士に関連した高度な会計知識の修得を通じて、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、パソコンスキルなどの修得も合わせて行う。																										
認定年月日	平成26年3月31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	1,700	2,116	1,694	0	0	0																				
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																					
80人の内数		31人	0人	19人	1人	20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。																							
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏 期:校長が別に定める ■冬 期:校長が別に定める ■春 期: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、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)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うえ、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つずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境作りを行っている。		課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 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) 会計事務所・一般企業		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 個別面接トレーニング			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公認会計士短答式</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	公認会計士短答式	③	10人	1人	日商簿記1級	③	8人	3人								
	資格・検定名	種別		受験者数	合格者数																						
	公認会計士短答式	③		10人	1人																						
日商簿記1級	③	8人	3人																								
■卒業生数 : 11 人 ■就職希望者数 : 3 人 ■就職者数 : 2 人 ■就職率 : 66.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 18.2 %		※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:8人 ・アルバイト:1人 (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)		■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 3名 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18名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ・進路変更のため		■中退率 14.3 %																								
	■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および資格取得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にカリキュラムの必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施する。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行(海外・国内))																										

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>※有の場合、制度内容を記入</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p> <p>※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※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、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)</p>
当該学科のホームページURL	<p>https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/osaka_boki/</p>

(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学状況等について記載します。

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民間企業・税理士事務所・監査法人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企業会計基準、会社法、各税法についての解釈論、改正動向や、企業での取り組みなど教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置付けについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置付ける。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)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部、教務部長(課長)が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年第2回 令和2年11月18日 16:20~17:20

名前	所属	任期	種別
重塚 悟	大原学園 関西事業部 事業部長		
吉川 直樹	大原学園 大原簿記専門学校大阪校 部長		
松本 典久	大原学園 大原簿記専門学校大阪校 専門課程教務部 税理士・会計士課 課長		
森松 直樹	大阪商工会議所人材開発部長	令和2年4月1日~ 令和4年3月31(2年)	①
山邊 泰匡	山邊公認会計士事務所所長	令和3年4月1日~ 令和5年3月31(2年)	③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①~③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、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回実施(8月、11月)

(開催日時(実績))

令和2年第1回 令和2年8月5日 16:40~17:30

令和2年第2回 令和2年11月18日 16:20~17:20

令和3年第1回 令和3年8月5日 16:20~17:20

(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教員の専門性が高い反面、情報収集や総合力、周辺領域への幅を拡げるためにも他分野の方との勉強会等の実施について必要ではないかのご指摘頂いたため、異業種の方による講演会の実施や勉強会の開催などについて検討し、教員の幅のある知識向上を目指します。
- ②学生の就職活動支援として、デジタル化されたデバイス(スマートフォンやタブレット)を用いてリアルな会計事務所訪問や説明会の実施などに活用することを今後検討し、学生サポートを行います。

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

職業実践の趣旨をご説明し、ご理解頂いたうえで協定書を締結し、授業の前に打ち合わせを行い、授業法方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など下記4点について連携を行っている。

- 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	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。	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定」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、所属長の指示又は本人の意思により、下記に示した研修を公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

- 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「改正税法について」

(連携企業等:近畿税理士会 東淀川副支部長税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和2年12月5日(土) 対象:当学科教員

内容:民事信託をベースに、近年の法改正に絡む注意点を専門家の立場からご説明頂き、今後何が必要で何をすべきかを理解するとともに、具体的な変更内容等について専門家から説明頂くことが教職員の知識向上となった。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「部落問題と日本の恋愛・結婚」～差別とは何か、差別を見抜く力の育成～

(連携企業等:一般財団法人 大阪府専修学校各種学校連合会)

期間:令和2年9月18日(金) 対象:当学科教員

内容:大阪市立大学 人権問題研究センター 特任准教授 齋藤 直子 氏による講演であった。部落問題の歴史、部落問題の現状、部落差別に対する若者の認識と親等からの影響、質疑応答の内容であった。今後の学生指導に生きる講演であった。

(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「主要税法における実務上の税額計算について」(連携企業等:近畿税理士会 東淀川副支部長税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和3年10月2日(土) 対象:当学科教員

内容:主要な税法(相続税法)の税額計算について、実務上の事例を示しながら注意点を専門家より説明していただき、机上の学習では学べないポイントについて教職員の知識向上を図ります。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「メンタル面で支援の必要な生徒への支援を考える」～困難な状況にある生徒を救済するために～

(連携企業等:一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会)

期間:令和3年6月25日(金) 対象:当学科教員

内容:メンタル面で支援が必要な生徒・学生等への支援をどのように取り組めばよいのかを学び、面倒見が良いとされてきた専修学校における学生指導に役立てることを学ぶ。

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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・育成人材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付けられているか。 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うことができる要件を備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就職に関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が全体的に整備されているか。 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
 ・学校生活の過程において、学習した内容をしっかりと個人のスキルとして表明できる人間力が必要である。何が得意、何とすべきかなど社会で求められる、自己肯定を前提としたPRが出来る人間形成が必要との意見を頂いた。また、コミュニケーションとして、相手が何と聞きたいのか・想像する能力は必要である。すぐに回答を求めるのではなく、常に読み解く事を心掛ける学生としてほしい。との意見を頂いた。学生指導、学校活動の一つの柱となる様、入学時から社会環境が意識出来る教育場面を設けている。引き続き、リメ

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年9月8日現在

名前	所属	任期	種別
山邊 泰匡	山邊公認会計士事務所所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
吉田 知弘	税理士法人エム・アンド・アイ 税理士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
萩本 学	イオンリテール株式会社近畿カンパニー 人事総務部長	令和3年4月1日～ 令和5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: <http://www.o-hara.ac.jp/about/jissen/>

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)

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 税理士・公認会計士学科 公認会計士コース) 令和3年度															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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	○		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		○		○		○		
3	○		キャリアデザイン I	民間企業就業経験のある教員による講義。社会で活躍できる人材育成をテーマに、基本的なビジネスマナーの習得、幅広い分野で役に立つコミュニケーションスキルの習得など、面接試験に必要な知識を身につける。	1通	30	1		○		○		○		
4	○		会計士キャリアデザイン I	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計士試験の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する。	1通	30	1	○	△		○		○		
5	○		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	○			○		○		
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級会计学速習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
10		○	1級原価計算速習基礎	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容について学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
11		○	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	△	○		○		○		
12		○	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	○			○		○		

13	○	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	○	△		○	○				
14	○	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	○	△		○	○				
15	○	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	△	○		○	○				
16	○	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	○			○	○				
17	○	管理会計論 入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ。	1前	60	2	○	△		○	○				
18	○	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	○	△		○	○				
19	○	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	△	○		○	○				
20	○	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	△	○		○	○				
21	○	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	○			○	○				
22	○	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	○	△		○	○				
23	○	企業法入門Ⅲ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ。	1後	60	2	○	△		○	○				
24	○	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	△	○		○	○				
25	○	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	○			○	○				
26	○	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	○	△		○	○				
27	○	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	○			○	○				

28	○	財務会計論 簿記入門Ⅱ	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ。	1 前	60	2	○	△		○	○				
29	○	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		○		○	○				
30	○	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	○	△		○	○				
31	○	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	△	○		○	○				
32	○	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	△	○		○	○				
33	○	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	△	○		○	○				
34	○	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	○			○	○				
35	○	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	△	○		○	○				
36	○	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	○			○	○				
37	○	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	○			○	○				
38	○	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	○	△		○	○				
39	○	ビジネス実務 応用Ⅰ	職場でのマナー・技能について学ぶ。	1 後	60	2	△	○		○	○				
40	○	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 前	30	1	△	○		○	○				
41	○	監査論基礎Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を学ぶ。	2 前	30	1	○			○	○				
42	○	監査論直前 演習Ⅰ	監査制度に関する応用的な知識を事例を用いて記述式で問題解答を行う。	2 前	30	1	△	○		○	○				

43	○	監査論入門Ⅳ	監査手続きに関して、継続企業及び公認会計士法に対する基礎的な枠組みを学ぶ。	2前	30	1	○	△		○	○				
44	○	管理会計論 応用演習Ⅰ	応用力を身に着けるために、計算問題と記述式問題を織り交ぜた問題を解く。	2前	30	1	△	○		○	○				
45	○	管理会計論 基礎Ⅰ	基本的な用語や諸概念を理解するとともに、原価計算の一連の計算手続を理解する。	2前	60	2	○	△		○	○				
46	○	管理会計論 計算特訓Ⅰ	入門講義で学習した知識を基に、計算力の向上を図る。	2前	30	1	△	○		○	○				
47	○	管理会計論 直前演習Ⅰ	問題演習を通しながら、論理的な思考力と文章表現力を磨く。	2前	30	1	△	○		○	○				
48	○	管理会計論 入門Ⅳ	問題演習を通しながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知識の定着を図る。	2前	60	2	○	△		○	○				
49	○	管理会計論 入門演習Ⅱ	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の構造を理解する。	2前	30	1	△	○		○	○				
50	○	管理会計論 入門演習Ⅲ	管理会計の構造を意識しながら、総合問題を解くことで知識の定着を図る。	2前	30	1		○		○	○				
51	○	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前	30	1	△	○		○	○				
52	○	企業法基礎Ⅰ	会社法を中心とした、会社の設立や株式に関する知識を学ぶ。	2前	60	2	○			○	○				
53	○	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前	30	1	△	○		○	○				
54	○	企業法入門Ⅳ	会社法の全体像を俯瞰し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為を中心とした基礎的な概念を学ぶ。	2前	30	1	○	△		○	○				
55	○	財務会計論 応用演習Ⅰ	数学的な応用知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う。	2前	60	2	△	○		○	○				
56	○	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前	30	1	○			○	○				
57	○	財務会計論 財表入門Ⅲ	棚卸資産及び固定資産並びに繰延資産の会計処理に関する基礎概念を学ぶ。	2前	30	1	○	△		○	○				

58	○	財務会計論 直前演習Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、実務的な総合問題の解答を行う。	2 前	60	2	△	○		○	○			
59	○	財務会計論 簿記基礎Ⅰ	純資産会計及び法人税に関する基礎的な知識を学ぶ。	2 前	60	2	○	△		○	○			
60	○	財務会計論 簿記計算特訓Ⅰ	退職給付会計及び資産除去債務に関する基礎的な会計処理を学ぶ。	2 前	30	1	△	○		○	○			
61	○	財務会計論 簿記入門Ⅴ	リース会計及びその他の資産並びに社債に関する初歩的な会計処理を学ぶ。	2 前	60	2	○	△		○	○			
62	○	財務会計論 簿記入門演習Ⅱ	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う。	2 前	30	1	△	○		○	○			
63	○	財務会計論 簿記入門演習Ⅲ	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う。	2 前	30	1		○		○	○			
64	○	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		○		○	○			
65	○	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 前	30	1	△	○		○	○			
66	○	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 前	30	1	△	○		○	○			
67	○	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 前	30	1	△	○		○	○			
68	○	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 前	30	1	△	○		○	○			
69	○	論文式対策 総合Ⅰ	模擬試験形式による総合問題の効果測定。	2 前	30	1	△	○		○	○			
70	○	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	○			○	○			
71	○	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		○		○	○			
72	○	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	○	△		○	○			

73	○	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	○	△		○	○				
74	○	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	△	○		○	○				
75	○	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	○	△		○	○				
76	○	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	△	○		○	○				
77	○	管理会計論上級演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の知識を定着させる。	2後	30	1	△	○		○	○				
78	○	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	○	△		○	○				
79	○	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	○	△		○	○				
80	○	企業法基礎演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により商法に関する正確な知識のインプットを図る。	2後	30	1		○		○	○				
81	○	財務会計論簿記基礎Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習。	2後	30	1		○		○	○				
82	○	財務会計論簿記上級演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う。	2後	30	1	△	○		○	○				
83	○	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		○		○	○				
84	○	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	○	△		○	○				
85	○	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	○	△		○	○				
86	○	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		○		○	○				
87	○	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	○			○	○				

88	○	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		○		○		○						
89	○	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	○			○		○						
90	○	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	○			○		○						
91	○	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		○		○		○						
92	○	会計士キャリア デザインⅡ	オフィスツアーなども行いながら、会計・監査の実務家から実務的に必要な知識を学ぶ。	2 通	30	1		○				○						
93	○	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		○				○						
94	○	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		○				○						
95	○	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を学ぶ。	2 通	30	1		○				○						
96	○	給与計算実務Ⅰ	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。	2 後	30	1	○					○						
97	○	経理実務Ⅰ	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。	2 後	60	2	○					○						
98	○	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		○				○						○
合計					98科目		3,810単位時間(127単位)											

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(授業) 授業は、講義、演習、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用で行うものとする。</p> <p>(単位) 授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。</p> <p>(1) 講義および演習にあつては15時間から30時間をもって1単位とする。 (2) 実習、実技にあつては30時間から45時間をもって1単位とする。 (3) 一の授業科目について、講義若しくは演習又は実習若しく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、その組み合わせに応じ、(1)及び(2)の基準を考慮して本校が定める時間の授業をもって1単位とする。</p> <p>(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。</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>	1 学年の学期区分	2期
<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、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点以下とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前1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) 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、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) 1. 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により修得したものとみなすことができる。 2. 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>(卒業の認定) 1. 卒業の認定は、第5条に規定する修業年限以上在学し、下記に定める授業時数以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について校長が行う。</p> <p>(1) 税理士・公認会計士学科 公認会計士コース 1,700時間 (62単位)</p>		

(留意事項)

- 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。
- 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。