（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難波校	平成15年3月31日	宮路　信美	〒　556－0011 （住所）　大阪市浪速区難波中1-6-2 （電話）　06-4397-2468
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	中本　毎彦	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田1丁目2番10号 （電話）　03-3292-6266

分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
商業実務	商業実務専門課程	総合ビジネス学科	平成17(2005)年度	－	平成27(2015)年度

学科の目的	簿記・ビジネス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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格：日商簿記検定1級～2級、2級・3級FP技能検定、リテールマーケティング検定3級、漢字能力検定1級～3級、電卓技能検定 中退率：8.2%

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間 － 単位	6,245 単位時間 － 単位	3,115 単位時間 － 単位	1,590 単位時間 － 単位	0 単位時間 － 単位	0 単位時間 － 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
80 人	86 人	37 人	43 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	41	人
■就職希望者数 (D)	:	33	人
■就職者数 (E)	:	33	人
■地元就職者数 (F)		25	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		76	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		80	%
■進学者数		5	人

■その他

アルバイト等

（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）

一般企業（三井化学㈱大阪工場、関西電力㈱、阪急阪神ビルマネジメント㈱　等）

第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価：　無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体：　受審年月：　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/nanba_boki/

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	180 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	－ 単位
うち必修授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	－ 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	－ 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	－ 単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	4 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		5 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民間企業等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の教育内容に関して、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
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5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
森松　直樹	大阪商工会議所　人材開発部　部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	①
岩永　将広	青山商事株式会社　難波店　上級店長	令和3年10月1日～令和5年3月31日(1年6ヶ月)	③
岩崎　善之	青山商事株式会社　難波店　上級店長	令和5年6月1日～令和7年3月31日(2年)	③
宮路　信美	大原学園　大原簿記法律専門学校難波校　校長	－	―
山田　剛隆	大原学園　大原簿記法律専門学校難波校　課長	－	―
四藤　昭次郎	大原学園　大原簿記法律専門学校難波校　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、11月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年08月04日　16:40～17:30
第2回　令和4年11月17日　16:20～17:00
第1回　令和5年08月03日　16:40～17:30

（5）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況
※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。
必要なスキル等は、会話力、コミュニケーション能力等のより実践的なものが必要であるというご助言のもと、グループディスカッション等を取り入れてコミュニケーション能力の向上について研究、検討を行った。
.コミュニケーション能力の向上はもとより、指示待ち型ではなく自らの意思で考えて行動に移す自立型人材の育成のため、一部の科目で基礎知識レクチャー後に、「学生自身で考える時間」を設け、内容の確認、アドバイスを実施するカリキュラムへ見直しを行った。
コミュニケーション能力には、情報整理力や話の内容を組み立てる要約能力が含まれると考えるが、現状、専門学校生は、発信機会（経験値）が多くないと感じられるため、継続して検討が必要と考える。また、受け身の学生が多く、積極性や前向きさが感じられないため、更なる検討が必要と考える。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

（1）実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針
①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容
※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記
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、授業の前に打合せを行い、授業方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など下記の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
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	イオンリテール株式会社

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：　税理士実務家研修　　連携企業等：税理士法人エム・アンド・アイ
期間：　令和4年10月8日　　対象：当学科教員
内容　消費税法における仕入れ税額控除に伴う大きな変革である「インボイス」制度についての講義

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　要支援学生の就職・キャリア支援について考える　　連携企業等：大阪府商工労働部
期間：　令和4年9月21日　　対象：当学科教員
内容　要支援学生（発達障がい傾向を有する学生等）のキャリア支援について学ぶ

（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：　税理士実務家研修　　連携企業等：税理士法人エム・アンド・アイ
期間：　令和5年10月14日　　対象：当学科教員
内容　本格的に導入される電子帳簿保存法に関してどのようなものかの概要についての講義

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　キャリア教育セミナー　　連携企業等：大阪支援指導ネットワーク
期間：　令和5年8月22日　　対象：当学科教員
内容　キャリア育成Bookデジタルツール活用、こどもSOS Z世代のこどもたちへ

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。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。
（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

大原簿記法律専門学校難波校では、簿記・ビジネス系資格、税理士試験、公認会計士試験、公務員試験等、検定試験や国家試験等に合格することを求められており、常に委員の先生方にご助言を賜りながら社会で即戦力となる人材育成を担っていく所存である。専門教育だけでなく、様々な行事や普段の学生との接し方にて学生のコミュニケーション能力等の向上に今後も努めていきたいと考える。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
公原　博之	公原博之公認会計士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
遠藤　亜耶	遠藤あや税理士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
岩崎　善之	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
新井　三代子	大阪府行政書士会住吉支部	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

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	教員数
(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 総合ビジネス学科）																
	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	○			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	○			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		○		○		○		
4	○			キャリアデザインⅠ	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		○		○		○		
5	○			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		○		○		○		
6	○			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		○		○		○		
7	○			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	○			○		○		
8		○		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	○			○		○		
9		○		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		○		○		○		
10		○		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後	60	2	○			○		○		
11		○		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後	30	1		○		○		○		
12		○		1級会計学速習基礎	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短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○		○		

13		○		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短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○		○		
14		○		1級簿記速習総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
15		○		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	○			○		○		
16		○		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	○			○		○		
17		○		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		○		○		○		
18		○		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	○			○		○		
19		○		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通	120	4		○		○		○		
20		○		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	○			○		○		
21		○		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	○			○		○		
22		○		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	○			○		○		
23		○		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	○			○		○		
24		○		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		○		○		○		
25		○		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		○		○		○		
26		○		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	○			○		○		
27		○		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	○			○		○		

28		○		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	○			○		○		
29		○		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	○			○		○		
30		○		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通	90	3		○		○		○		
31		○		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通	90	3		○		○		○		
32		○		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前	30	1	○			○		○		
33		○		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	○			○		○		
34		○		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	○			○		○		
35		○		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	○			○		○		
36		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
37		○		財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の概要入門を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
38		○		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	○			○		○		
39		○		財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
40		○		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	○	△		○		○		
41		○		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	○			○		○		
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		○		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	○	△		○		○		
44		○		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	○			○		○		
45		○		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	○	△		○		○		
46		○		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	○	△		○		○		
47		○		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	△	○		○		○		
48		○		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	○			○		○		
49		○		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	○	△		○		○		
50		○		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	○	△		○		○		
51		○		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	○			○		○		
52		○		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	○	△		○		○		
53		○		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	○			○		○		
54		○		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	○	△		○		○		
55		○		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		○		○		○		
56		○		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	○	△		○		○		
57		○		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	△	○		○		○		

58		○		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	△	○		○		○		
59		○		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	○			○		○		
60		○		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			○	○		○		
61		○		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	○	△		○		○		
62		○		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	○	△		○		○		
63		○		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	○	△		○		○		
64		○		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	○	△		○		○		
65		○		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	○	△		○		○		
66		○		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	○	△		○		○		
67		○		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	△	○		○		○		
68		○		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	○			○		○		
69		○		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	△	○		○		○		
70		○		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	△	○		○		○		
71		○		言語知識（日本語）Ⅰ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います	1前	180	6	△	○		○		○		
72		○		言語知識（日本語）Ⅱ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います	1後	180	6	△	○		○		○		

73		○		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	○	△		○		○		
74		○		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	○	△		○		○		
75		○		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	○	△		○		○		
76		○		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	○	△		○		○		
77		○		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	○	△		○		○		
78		○		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	△	○		○		○		
79		○		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	△	○		○		○		
80		○		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	△	○		○		○		
81		○		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	△	○		○		○		
82		○		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	△	○		○		○		
83		○		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	△	○		○		○		
84		○		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	△	○		○		○		
85		○		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通	60	2	○			○		○		
86		○		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	○			○		○		
87		○		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	○			○		○		

88		○		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	○			○		○		
89		○		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	○			○		○		
90		○		経理キャリアデザイン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通	30	1			○	○		○		
91		○		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通	30	1			○	○		○		
92		○		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通	30	1			○	○		○		
93		○		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通	30	1			○	○		○		
94		○		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通	30	1			○	○		○		
95		○		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			○	○		○		
96		○		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通	180	6			○	○		○		
97		○		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通	120	4			○	○		○		
98		○		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通	30	1			○	○		○		
99		○		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通	30	1			○	○		○		
100		○		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通	30	1			○	○		○		
101		○		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通	30	1			○	○		○		
102		○		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通	90	3	○			○		○		

103		○		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通	90	3	○			○		○		
104		○		金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	○	△		○		○		
105		○		経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	△	○		○		○		
106		○		言語知識（日本語）Ⅲ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います	2前	180	6	○	△		○		○		
107		○		言語知識（日本語）Ⅳ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います	2後	180	6	△	○		○		○		
108		○		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通	30	1			○	○		○		
109		○		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			○	○		○		
110		○		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			○	○		○		
111		○		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通	60	2			○	○		○		
112		○		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通	30	1			○	○		○		
113		○		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通	30	1		○		○		○		
114		○		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通	30	1		○		○		○		
115		○		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		○		○		○		
116		○		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通	60	2	○	△		○		○		
117		○		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	△	○		○		○		

118		○		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通	30	1	○			○		○		
119		○		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通	30	1	○			○		○		
120		○		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後	30	1	○			○			○	
121		○		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	○			○			○	
122		○		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	○			○			○	
123		○		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通	30	1			○	○		○		
124		○		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通	30	1			○	○		○		
125		○		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通	30	1			○	○		○		
126		○		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前後	30	1			○	○		○		
127		○		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前後	30	1			○	○		○		
128		○		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	○			○		○		
129		○		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	○			○		○		
130		○		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			○	○		○		
131		○		ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ	企画から発表までの一連の流れを学習する	2後	30	1			○	○		○		
132		○		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通	180	6			○	○	○	○		○

133		○		基礎自然科学Ⅴ 理数科目総合	物理・化学の基礎知識を習得する	2前	20	1	○			○		○		
134		○		実践数的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	2前	30	1	○			○		○		
135		○		実践数的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	20	1	○			○		○		
136		○		実践数的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	2前	24	1	○			○		○		
137		○		実践数的Ⅳ 数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2後	40	2		○		○		○		
138		○		実践社会科学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	2前	20	1	○			○		○		
139		○		実践社会科学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	2前	20	1	○			○		○		
140		○		実践人文科学Ⅰ　地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
141		○		実践人文科学Ⅱ　歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
142		○		実践自然科学Ⅰ　生物・地学	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	2前	28	1	○			○		○		
143		○		実践自然科学Ⅱ　物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前	28	1	○			○		○		
144		○		実践言語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	2前	15	1	○			○		○		
145		○		実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前	24	1		○		○		○		
146		○		実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	28	1		○		○		○		
147		○		実践演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	24	1		○		○		○		

148		○		実践演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	２ 前	16	1		○		○		○		
149		○		実践答案練習 Ⅰ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	２ 前	48	2		○		○		○		
150		○		実践答案練習 Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	２ 前	90	3		○		○		○		
151		○		直前答案練習 Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	２ 前	108	4		○		○		○		
152		○		直前答案練習 Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	２ 前	102	4		○		○		○		
153		○		直前答案練習 Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	２ 後	30	1		○		○		○		
154		○		憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	２ 後	40	2	○			○		○		
155		○		民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	２ 後	68	3	○			○		○		
156		○		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	２ 後	38	2	○			○		○		
157		○		公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	２ 前	30	2	○			○		○		
158		○		公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	２ 通	30	2		○		○		○		
159		○		ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となる知識を学ぶ	２ 通	30	1	○			○		○		
160		○		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	２ 通	90	3		○		○		○		
161		○		公務員キャリア デザインⅡ	公務員試験合格に向けた面接指導を行う	２ 通	120	4		○		○		○		
162		○		公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	２ 後	30	1		○		○		○		

163		○		公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	60	2		○		○		○		
164		○		公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	40	2		○		○		○		
165		○		公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	2		○		○		○		
166		○		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	2後	30	1			○	○		○		
167		○		職業実務Ⅱ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○		
168		○		職業実務Ⅲ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○		
169		○		職業実務Ⅳ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○		
170		○		職業実務Ⅴ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○		
171		○		公官庁講話	現況における公官庁の職種への理解を深める	2通	20	1	○			○		○		
172		○		公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後	15	1		○		○		○		
173		○		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	2通	30	1			○	○		○		
174		○		公共ボランティア実習Ⅱ	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	2通	30	1			○	○		○		
175		○		法律研究	法的思考に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
176		○		行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2通	30	1		○		○		○		
177		○		経営者知識	経営学の基本的事項を中心に学習し、企業活動を体系的に理解します	1前後	60	2	○	△		○		○		

178		○		経営管理論	経営管理の基本的理論・技法について理解し、実践への活用を考察する	1前後	60	2	○	△		○		○		
179		○		経営戦略論	経営戦略の意義、役割を概説し、実践に取組める知識、スキルを修得します	1前後	60	2	○	△		○		○		
180		○		マーケティング論	マーケティングの基礎知識を体系的に概観し、マーケティング手法を修得します	1前後	60	2	○	△		○		○		
181		○		人材マネジメント論	組織における人材マネジメントの基本知識につて学習します	1前後	60	2	○	△		○		○		
182		○		教養知識Ⅰ	日本酒の歴史から日本酒の知識を学ぶ	1前後	60	2	○	△		○		○		
183		○		ビジネス戦略	中国の古典「三国志」を題材に、現代のビジネス戦略に有効なスキルを学習する	1前後	60	2	○	△		○		○		
184		○		経営マーケティング	先人が蓄積したビジネスのポイントを学び、経営の基本的知識を学習します	1前後	60	2	○	△		○		○		
185		○		デザイン実践スキル	交渉に必要な説得話法や、交渉シナリオの作成方法などを学習します	1前後	60	2	○	△		○		○		
186		○		ビジネスコミュニケーションⅠ	行動科学に基づいた対人コミュニケーションの基礎的理論を学習します	1前後	60	2	○	△		○		○		
187		○		ビジネスコミュニケーションⅡ	交流分析など実践的手法を用いて豊かな対人関係のあり方を学習します	1前後	60	2	○	△		○		○		
188		○		メンタルマネジメント	トップアスリートやトップアーティストの事例から、メンタルマネジメントの方法論を学習する	1前後	60	2	○	△		○		○		
189		○		知的思考技術	考えるとは、また「上手に考える」ための作法（ルール）とは何かを学習する	1前後	60	2	○	△		○		○		
190		○		ことばの表現力	言葉の数を増やし、豊かな表現力を身につけるためのプロセスを学習する	1前後	60	2	○	△		○		○		
191		○		経営行動指針	土光氏の経営哲学を理解し、リーダーとしての行動指針を学習する	1前後	60	2	○	△		○		○		
192		○		リーダーシップ論	幕末動乱を変革時代に位置付け、変革適応に導いた先人のリーダーシップを学習する	1前後	60	2	○	△		○		○		

193		○		教養知識Ⅱ	ワインの歴史からワインの知識を学ぶ	1前後	60	2	○	△		○		○		
194		○		心理学	人間理解への教養を深めるため、心理学を体系的に学習します	2前後	120	4	○	△		○		○		
195		○		リスクマネジメント	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	2前後	60	2	○	△		○		○		
196		○		人間関係心理学	人間関係の基礎理論を理解し、日常生活における活用を考えていきます	2前後	60	2	○	△		○		○		
197		○		税金・年金入門	金融商品・税金・年金・保険といった、お金に関する基礎知識を学習します	2前後	60	2	○	△		○		○		
198		○		環境論入門	環境分野の基礎的な理論と社会的な動向であるフィールドを組み合わせ学習する	2前後	60	2	○	△		○		○		
199		○		カウンセリング理論	心理療法と理論を理解し、心理検査法と代表的精神的疾患を学習します	2前後	120	4	○	△		○		○		
200		○		リーダーシップ実践	リーダーシップ開発とキャリア形成の関係から自己成長について考察します	2前後	120	4	○	△		○		○		
201		○		ビジネス倫理	ビジネス倫理観を確立し、国際社会に通用するビジネス倫理を学びます	2前後	60	2	○	△		○		○		
202		○		起業家マインド論	起業のための5つのポイントを理解し、起業に必要な知識を習得します	2前後	60	2	○	△		○		○		
203		○		所得税法	所得税法の基礎、所得区分、所得税額の計算までを体系的に学習します	2前後	60	2	○	△		○		○		
204		○		卒業研究Ⅰ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2前後	60	2	○	△		○		○		
205		○		卒業研究Ⅱ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2前後	60	2	○	△		○		○		
206		○		卒業研究Ⅲ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2前後	60	2	○	△		○		○		
207		○		卒業研究Ⅳ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2前後	60	2	○	△		○		○		
合計					207　科目			10950 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、下記に定める授業時間以上を履修しかつ下記に定めるところにより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。 （1）総合ビジネス学科（2年制）1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（試験等） １．学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出により評価する。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を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） １．学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。（秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。） ２．授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりＧＰ（Grade-Point）を与える。 （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。 （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	１学期の授業期間	20 週

（留意事項）

１　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について〇を付し、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〇を付すこと。