（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
大原簿記専門学校神戸校	平成13年3月28日	重塚　悟	〒　651-0085 （住所）兵庫県神戸市中央区八幡通４－２－５ （電話）078-222-8607
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	オフィスビジネス学科	平成15(2003)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計・税務並びにこれらビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を持って優位な産業人を育成することを目的とする。
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、ファイナンシャルプランニング技能検定3級、2級、日商リテールマーケティング検定 【中退率】0%

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	4,218 単位時間 単位	1,447 単位時間 単位	1,140 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	49 人	2 人	4 %

就職等の状況

■卒業者数（C）　：　6　人
■就職希望者数（D）　：　4　人
■就職者数（E）　：　4　人
■地元就職者数（F）　0　人
■就職率（E/D）　100　%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）　50　%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）　67　%
■進学者数　0　人
■その他
進学、帰国
（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）
是恒精工株式会社、株式会社エイジェック大阪雇用開発センター、株式会社すき家、医療法人光愛会　光愛病院

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/kobe/

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	90 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	120 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	30 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）	1 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）	3 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		4 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	4 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商業実務分野における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は勿論のこと、コミュニケーション技術や業界別の専門知識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

①位置づけについて
教務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）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学校長・教務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10月20日

名　前	所　　属	任期	種別
寺坂　俊樹	神戸商工会議所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	①
原口　哲也	洋服の青山　三宮店	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
重塚　悟	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
恩知　孝康	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
中谷　匡史	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
宮本　一歩	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―

※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））
令和4年度　第1回　令和4年8月4日　16：30～17：30
令和4年度　第2回　令和4年11月18日　16：30～17：30
令和5年度　第1回　令和5年8月1日　16：30～17：30

（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。

①プレゼンテーション能力の向上
「情報を整理し、自分の言葉で発信できる力」を育成すべく、2年次の「卒業研究」「プレゼンテーション」ではPowerPointを利用して実在店舗の収益増化プランをグループごとに作成し、エリアマネージャー当の方に見ていただく機会を設けている。
②英会話力

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

「プレゼンテーション実習」の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記のとおり実習・演習を行った。

①昨年度同様、4～5名のグループを構成し、グループ単位で経営企画案を作成。

②兵庫県内のイオンの店舗を実際に訪問し、評価ポイントの確認を実施。

③パワーポイントを駆使し、プレゼンテーション手法を修得。

④神戸校内の代表を選出し、イオンリテール株式会社様に対し、直接プレゼンテーションを行い、評価をいただく。

（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
プレゼンテーション	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
職業実務Ⅱ	国家公務員の業務内容を知り、公務員の責任性を体感させる。また、自然災害が頻発する日本ならではの防災の取組みに関して理解を深め、各自の防災意識向上も図るため講義、演習を行う。	第5管区海上保安庁

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、指導スキルを身に付けなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。 「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以下のとおり。 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学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発 ④兵庫県（関連団体等含む）主催の実践的な知識・指導スキル研修			
（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：	消費税とインボイス	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（土）	対象：	ｵﾌｨｽﾋﾞｼﾞﾈｽ学科教員
内容	来年導入されるインボイス制度と消費税納税について		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	専修学校専門課程（専門学校）における障害のある学生・生徒への支援にかかる理解・啓発セミナー	連携企業等：	独立行政法人 日本学生支援機構
期間：	令和4年4月14日（木）～	対象：	ｵﾌｨｽﾋﾞｼﾞﾈｽ学科教員
内容	障害者差別解消法の改正に伴い、私立学校等の事業者にかかる合理的配慮の提供について、努力義務から法的義務にされたことを理解する。		
（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：	電子帳簿保存法の概略について	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（土）	対象：	ｵﾌｨｽﾋﾞｼﾞﾈｽ学科教員
内容	今年度より導入される電子帳簿保存法を学ぶ		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	性暴力、配偶者暴力等被害者支援のための若年層予防啓発研修	連携企業等：	内閣府
期間：	令和5年6月28日（水）	対象：	ｵﾌｨｽﾋﾞｼﾞﾈｽ学科教員
内容	学校における被害者支援の現状と課題を学ぶ		

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、教育を実現するために必要な環境が整っているかにつき、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。委員（外部の役職者）より評価いただき、結果はHPで公表する。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ｽﾞ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ﾍﾞ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等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、ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ、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学生のﾎﾞ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

重点課題であった①退学率低減への取り組み、②ご家庭との連携体制を構築しているかを中心に委員の助言のもと改善を図り、結果として、神戸校における就職実績は、就職率、公務員合格実績ともに高い水準を達成することができている。
コロナ禍の影響に伴う行事運営やクラブ活動なども今年度から再開しており、学生同士のコミュニケーションの機会も増えることで、人間形成に必要な経験を積むことができるため、大原学園神戸校では高い就職率・資格合格率・公務員合格率を引き続き維持するとともに、学生生活から得られる人間関係や成長の機会を提供することで、社会に貢献できる人材の育成に取り組んでいきたい。

(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
原田　修明	自衛隊兵庫地方協力本部　神戸出張所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
前原　啓二	前原会計事務所 ｲﾝﾀｰﾅｼｮﾅﾙ･ｱｳﾄｿｰｼﾝｸﾞ有限会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
上野　雄一	青山商事株式会社　法人部	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
原口　哲也	洋服の青山　三宮店	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
黒木　輝幸	株式会社サップス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
久保田　知志	医療法人沖縄徳洲会　神戸徳洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
釜田　亮佑	釜田税理士事務所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
内橋　照夫	全国国立病院事務部長協議会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	業界団体

※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:　45219

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。

（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概要　②教育方針　③沿革
（2）各学科等の教育	①入学定員　②受入方針　③カリキュラム④進級、卒業要件等　⑤専門
（3）教職員	①教職員数　②教職員の専門性
（4）キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育　②実習・実技等　③就職支援等
（5）様々な教育活動・教育環境	①学校行事　②課外活動
（6）学生の生活支援	①完全担任制　②就職教育
（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
（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	－
（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:　45219

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程　オフィスビジネス学科）																
	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	○			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	○			○		○		
2	○			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前・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前・後	30	1		○		○		○		
4	○			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前・後	30	1		○		○		○		
5	○			コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	1後	30	1		○		○		○		
6			○	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	○			○		○		
7			○	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	○			○		○		
8			○	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	○			○		○		
9			○	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	○			○		○		
10			○	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		○		○		○		
11			○	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		○		○		○		
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			○	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前	120	4	○	△		○		○		
16			○	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	○			○		○		
17			○	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	○			○		○		
18			○	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	○			○		○		
19			○	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	○			○		○		
20			○	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	○			○		○		
21			○	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	○			○		○		
22			○	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		○		○		○		
23			○	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		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	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			○	○		○		
26			○	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	○	△		○		○		
27			○	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	○	△		○		○		

28			○	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	○	△		○		○		
29			○	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	○	△		○		○		
30			○	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	○	△		○		○		
31			○	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	○	△		○		○		
32			○	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		○		○		○		
33			○	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		○		○		○		
34			○	流通キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1	○	△		○		○		
35			○	流通キャリアデザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1	○	△		○		○		
36			○	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	1後	30	1	○			○		○		
37			○	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	1後	30	1	○			○		○		
38			○	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			○		○	○		
39			○	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	○			○		○		
40			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
41			○	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	○			○		○		
42			○	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	○			○		○		

43			○	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	○			○		○		
44			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の概要入門を学ぶ。	1後	90	3	○			○		○		
45			○	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	○			○		○		
46			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ。	1後	120	4	○			○		○		
47			○	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前・後	30	1	○	△		○		○		
48			○	監査論入門Ⅰ	監査手続きに関する基礎的な枠組みを学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
49			○	監査論入門Ⅱ	監査手続きに関する基礎的な枠組みを学ぶ。	1後	30	1	○	△		○		○		
50			○	監査論入門Ⅲ	監査手続きに関する基礎的な枠組みを学ぶ。	1後	30	1	○	△		○		○		
51			○	管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、数学的な基礎知識を学ぶ。	1前	30	1	○	△		○		○		
52			○	管理会計論入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、数学的な基礎知識を学ぶ。	1前	60	2	○	△		○		○		
53			○	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	○	△		○		○		
54			○	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	○	△		○		○		
55			○	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	○			○		○		
56			○	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	○	△		○		○		
57			○	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	○	△		○		○		

58			○	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	○			○		○		
59			○	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	○	△		○		○		
60			○	財務会計論簿記入門Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う。	1前	30	1	○			○		○		
61			○	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	○	△		○		○		
62			○	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		○		○		○		
63			○	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	○	△		○		○		
64			○	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	○	△		○		○		
65			○	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	○	△		○		○		
66			○	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	○			○		○		
67	○			プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学習する	2後	30	1			○	○		○		○
68		○		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前・後	30	1		○		○		○		
69		○		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	○			○		○		
70		○		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	○			○		○		
71		○		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	○			○		○		
72		○		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	○			○		○		

73		○		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	24	1	○			○		○		
74		○		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	○			○		○		
75		○		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	○			○		○		
76		○		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	○			○		○		
77		○		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		○		○		○		
78		○		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		○		○		○		
79		○		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		○		○		○		
80		○		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	1	○			○		○		
81		○		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		○		○		○		
82		○		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		○		○		○		
83			○	ｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝ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・ 後	30	1		○		○		○		
84			○	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 前・ 後	30	1		○		○		○		
85			○	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			○	○		○		
86			○	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 前・ 後	90	3	○			○		○		
87			○	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 前・ 後	90	3	○			○		○		

88			○	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	○	△		○		○		
89			○	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	○	△		○		○		
90			○	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	○	△		○		○		
91			○	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	○	△		○		○		
92			○	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	○	△		○		○		
93			○	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	○	△		○		○		
94			○	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	○	△		○		○		
95			○	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	○	△		○		○		
96			○	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	○	△		○		○		
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	○	△		○		○		
99			○	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	○	△		○		○		
100			○	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	○			○		○		
101			○	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	○			○		○		
102			○	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		○		○		○		

103			○	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後	30	1			○	○		○		
104			○	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			○	○		○		
105			○	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			○	○		○		
106			○	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			○	○		○		
107			○	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・後	30	1			○	○		○		
108			○	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前・後	30	1			○	○		○		
109			○	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前・後	30	1			○	○		○		○
110			○	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			○	○		○		○
111			○	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前	30	1		○		○		○		
112			○	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			○	○		○		
113			○	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			○	○		○		
114			○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2前	30	1			○	○		○		
115			○	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			○	○		○		
116			○	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前	30	1			○	○		○		
117			○	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前・後	30	1			○	○		○		

118			○	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通	60	2	△	○		○		○		○
119			○	経理実務Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2通	30	1			○	○		○		
120			○	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	△	○		○		○		○
121			○	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			○	○		○		
122			○	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			○	○		○		
123			○	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			○	○		○		
124			○	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	○			○		○		
125			○	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	○			○			○	
126			○	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	○			○			○	
127			○	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	○			○			○	
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			○	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			○	○	○	○		
131			○	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	○			○		○		
132			○	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		○		○		○		

133			○	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	○			○		○		
134			○	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	○			○		○		
135			○	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		○		○		○		
136			○	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		○		○		○		
137			○	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		○		○		○		
138			○	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		○		○		○		
139			○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	2 前	24	1	○			○		○		
140			○	商法	商法の基礎知識を修得する	2 後	15	1	○			○		○		
141			○	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		○		○		○		
142			○	ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書作成	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	○			○		○		
143			○	公務員 ｷｬﾘｱﾃﾞｻﾞｲﾝ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		○		○		○		
144			○	職業実務Ⅱ	官公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	2 通	15	1		○	△	○	○	○		○
145			○	職業実務Ⅲ	官公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	2 通	15	1		○		○		○		○
146			○	職業実務Ⅳ	官公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	2 通	15	1		○		○		○		
147			○	職業実務Ⅴ	官公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	2 通	15	1		○		○		○		

148			○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2前	20	1	○			○	○	○		
149			○	公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2通	15	1		○		○		○		
150			○	公共ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ実習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			○		○	○		
151			○	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			○	○		○		
152			○	法律研究	民法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			○	○		○		
153			○	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	○			○		○		
154			○	行政研究	災害対策に関する知識を学び、研究およびプレゼンテーションを通じて防災への理解を深める	2後	30	1			○	○		○		
合計					154　科目			6805 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：	修業年限（2年）以上在学し、1700時間以上の授業を履修かつ、必修科目を含めた62単位以上を修得した者が卒業を認定される。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する必要がある。 配当年次欄に1・2と記載がある科目の履修学年次は不問とする。	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

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。