

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&美容製菓専門学校 和歌山校		平成21年3月31日		米丘 健		〒640-8341 和歌山県和歌山市黒田88-1 (電話) 073-475-8010									
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・会計士学科 会計士コース				平成22年文部科学省認定	-								
学科の目的	本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記並びに税務に関する教育、法律及び行政並びにこれらのビジネスに関する教育、衛生関係に関する教育を施し、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	1,700	7,380	4,770	60	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									
80人	1人	0人		1人	1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、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、必要な授業時間数以上履修し、かつ定められた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。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、学習できる環境作りを行っている			課外活動	■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無										
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 全員進学			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 全員進学のため就職指導なし				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公認会計士試験(短答式試験)</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	公認会計士試験(短答式試験)	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数												
公認会計士試験(短答式試験)	③	1	0												
中途退学の現状	■中途退学者 0名 令和2年4月1日時点において、在学者1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1名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 退学者なし			■中退率 0%	※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が記載する。 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)										
	■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を実施する。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行など)				■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										
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	https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/wakayama_boki/														

(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生の「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」などを希望する者は含みません。

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

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(経理事務職)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、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析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。
- 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。

(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・副校長・教務次長・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3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
稲田 旭彦	日本公認会計士協会近畿会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
杉本 篤史	杉本公認会計士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
米丘 健	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
仁科 幸久	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 副校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
太田 史巳充	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 次長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
山田 剛隆	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 課長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
縣内 直也	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	

※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 令和2年度(8月、11月)、令和3年度(8月、11月)

第1回:「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月5日 16:20～17:20

第2回 令和2年11月18日 16:20～17:20

第1回 令和3年8月5日 16:20～17:20

(開催日時(計画))

第2回 令和3年11月17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)教育課程変更計画

①短期計画

実務で通用する人材育成のため演習内容の拡充を図り、より実践的なものとする。
教員研修を充実させ指導力向上に努める。

②中・長期計画

講義内容・演習内容並びに教材の開発研究に実務家等の意見を取り入れ、導入を検討する。
また、今後デジタル教材を活用したICT教育等の導入の研究開発を行う。

(2)教育課程編成委員会にご助言を頂きたいこと

①教員の人材育成力向上に役立つ研修・勉強会について

→学外委員からの提案・助言

講義力を向上させる手法として専門科目以外の内容で講義を実施してはどうか。例えば趣味について講義を行うなど、普段の講義で扱わない内容を講義することで新たな気付きなどが得られるのではないか。また、全国経理協会に登録すると様々な研修を受けることが可能。

②学生の実務の体験、知識の向上等活用方法について(デジタル化への対応も含めて)

→学外委員からの提案・助言

実務ではデジタル化への反発も強く、デジタル化と関連付ける企画は現状難しいと思われる。不正事例などの実務の事例を学習に取り入れ、研究させることにより実務をより理解できるのではないか。”

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

簿記論応用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
簿記論応用	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。1年時に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、指導スキルを身に付けなければならない。そのために以下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思により、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学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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「近年の法改正について」(連携企業等:税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和2年10月10日(土)

対象:税理士コース、会計士コース、ビジネスコース担当教員

内容:近年の法改正について主に民事信託を中心に、幅広い分野に影響する内容

②指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「教育現場での集団づくりについて」(連携企業等:和歌山県教育カウンセラー協会)
 期間:令和3年3月14日(日) 対象:和歌山校教員
 内容:教育現場での集団づくりについての知識向上

(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「相続税法の仕組み、実務事例について」(連携企業等:税理士法人エム・アンド・アイ)
 期間:令和3年10月2日(土) 対象:税理士コース、会計士コース、ビジネスコース担当教員
 内容:基本的な税額計算の方法を中心に、実務上注意しなければならないポイントについて事例を用いながら、具体的な内容を確認する

②指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「教育現場でのカウンセリングについて」(連携企業等:和歌山県教育カウンセラー協会)
 期間:令和4年3月頃 対象:和歌山校教員
 内容:教育現場でのカウンセリング集団づくりについての知識向上

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、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。

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

学生の社会適応能力についての意見を頂戴し、単なる資格取得のみならず、実務を意識した教育を行い、座学と実学の両方を修得するための指導を取り入れる。また、全員参加の学校行事、クラブ活動やボランティア活動などの社会貢献活動を通じてコミュニケーション力の向上に向け改善を行っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
湯川 真司	青山商事株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
梅原 哲朗	株式会社サップス	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
藤田 武	ホテルアバローム紀の国	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
松下 倫也	ホテルアバローム紀の国	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
小坂 千寿	株式会社 アスクビューティー	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
楠本 涼太	税理士法人くらしあす	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
杉本 篤史	杉本公認会計士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
辻 昭憲	A&T司法書士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
橋本 憲司	株式会社 菓乃輪	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
神前 元紀	ASMILE株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
川嶋 裕一	株式会社ディープラス	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大浦 順司	海南医療センター	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
内海 三千代	和歌山市立西脇幼稚園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
阪本 成生	株式会社 仁インターナショナル	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) 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

[https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/!](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())

<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・会計士学科 2年制)															
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前後	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前後	30	1		○		○	○			
3	○		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前後	30	1		○		○	○			
4	○		簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
5	○		簿記論応用	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	○			○	○		○	
6		○	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		○		○	○			
7		○	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		○		○	○			
8		○	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前後	30	1		○		○	○			
9		○	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いっつつ、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	○	△		○	○			
10		○	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	○			○	○			
11		○	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	○			○	○			
12		○	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		○		○	○			
13		○	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	○			○	○			

14		○	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	○			○	○		
15		○	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	○			○	○		
16		○	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	○			○	○		
17		○	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		○		○	○		
18		○	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		○		○	○		
19		○	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	○			○	○		
20		○	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	○			○	○		
21		○	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		○		○	○		
22		○	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	○			○	○		
23		○	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	○			○	○		
24		○	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	○	△		○	○		
25		○	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	○	△		○	○		
26		○	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		○		○	○		
27		○	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		○		○	○		
28		○	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前	60	2		○		○	○		
29		○	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	1後	60	2	○			○	○		
30		○	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	1後	60	2	○			○	○		

31		○	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 処理を詳細に学ぶ	1 前	120	4	△	○		○	○		
32		○	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	△	○		○	○		
33		○	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	○			○	○		
34		○	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	○	△		○	○		
35		○	簿記論速習基 礎Ⅰ	簿記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	90	3	○			○	○		
36		○	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 前	120	4	○			○	○		
37		○	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 前	90	3		○		○	○		
38		○	簿記論速習総 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	1 前	90	3		○		○	○		
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		○	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	○			○	○		
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		○	財務諸表論入 門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○	
44		○	財務諸表論入 門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	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		○	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 前	30	1	○			○		○	
48		○	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 前	30	1	○			○		○	
49		○	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	○			○		○	

50		○	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	○			○			○
51		○	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	○			○			○
52		○	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	○			○			○
53		○	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前	30	1	○			○			○
54		○	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	○			○			○
55		○	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	○			○			○
56		○	法人税法入門 I	法人税法の計算体系の理解を目的とする	1前	30	1	○			○			○
57		○	法人税法入門 II	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	1後	90	3	○			○			○
58		○	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	○			○			○
59		○	国税徴収法速習基礎 I	租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ	1前	60	2	○			○			○
60		○	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前	90	3		○		○			○
61		○	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	○			○			○
62		○	2級商業簿記基礎 III	財務報告書類の作成方法・株式会社会計の応用的な理解を学ぶ	2前	120	4	○			○			○
63		○	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	○			○			○
64		○	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		○		○			○
65		○	1級会计学入門 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	○			○			○
66		○	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	○			○			○
67		○	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	△	○		○			○
68		○	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ための講義	2後	60	2	○			○			○

69		○	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講義	2後	30	1	○			○			○
70		○	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				○			○
71		○	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	○			○			○
72		○	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		○		○			○
73		○	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	○			○			○
74		○	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		○		○			○
75		○	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	○			○			○
76		○	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	○			○			○
77		○	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		○		○			○
78		○	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		○		○			○
79		○	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	○			○			○
80		○	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後	120	4	○			○			○
81		○	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後	30	1	○			○			○
82		○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2	○			○			○
83		○	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		○		○			○
84		○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○			○			○
85		○	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		○		○			○
86		○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	30	1	○			○			○
87		○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○			○

88		○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	30	1	○			○			○
89		○	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	○			○			○
90		○	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		○		○			○
91		○	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		○		○			○
92		○	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	○			○			○
93		○	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	○			○			○
94		○	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後	120	4	○			○			○
95		○	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後	30	1	○			○			○
96		○	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後	30	1	○			○			○
97		○	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後	60	2	○			○			○
98		○	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	○			○			○
99		○	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		○		○			○
100		○	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	○			○			○
101		○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後	120	4	○			○			○
102		○	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後	30	1	○			○			○
103		○	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	○			○			○
104		○	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		○		○			○
105		○	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	○			○			○
106		○	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後	120	4	○			○			○

107		○	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後	30	1	○			○			○
108		○	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		○		○			○
109		○	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	○			○			○
110		○	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		○		○			○
111		○	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後	60	2	○			○			○
112		○	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	○			○		○	
113		○	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	○			○		○	
114		○	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		○		○		○	
115		○	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	○			○		○	
116		○	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	○			○		○	
117		○	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	△	○		○			○
118		○	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	○			○			○
119		○	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	○	△		○			○
120		○	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	○	△		○			○
121		○	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	△	○		○			○
122		○	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	○			○			○
123		○	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	○	△		○			○
124		○	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	○	△		○			○
125		○	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	△	○		○			○

126	○	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演習	1後	30	1	△	○		○	○		
127	○	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	○			○	○		
128	○	企業法入門Ⅱ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
129	○	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	○	△		○	○		
130	○	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	△	○		○		○	
131	○	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	○			○		○	
132	○	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	○	△		○		○	
133	○	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	○			○		○	
134	○	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	○	△		○		○	
135	○	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		○		○		○	
136	○	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	○	△		○		○	
137	○	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	△	○		○		○	
138	○	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	△	○		○		○	
139	○	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演習	1後	30	1	△	○		○		○	
140	○	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	○			○		○	
141	○	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演習	1後	30	1	△	○		○		○	
142	○	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	○			○		○	
143	○	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	○			○		○	
144	○	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	○			○		○	

145		○	ビジネス実務 応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1 後	60	2	○	△		○	○		
146		○	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演習	2 前	30	1	△	○		○		○	
147		○	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	○			○		○	
148		○	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	△	○		○		○	
149		○	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	○	△		○		○	
150		○	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	△	○		○		○	
151		○	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	○	△		○		○	
152		○	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	△	○		○		○	
153		○	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	△	○		○		○	
154		○	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	○	△		○		○	
155		○	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	△	○		○		○	
156		○	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		○		○		○	
157		○	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 述解答を図る演習	2 前	30	1	△	○		○		○	
158		○	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	○			○		○	
159		○	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演習	2 前	30	1	△	○		○		○	
160		○	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	○	△		○		○	
161		○	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	△	○		○		○	
162		○	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	○			○		○	
163		○	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	○	△		○		○	

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前	60	2	△	○		○			○
165		○	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	○	△		○			○
166		○	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	△	○		○			○
167		○	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	○	△		○			○
168		○	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	△	○		○			○
169		○	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		○		○			○
170		○	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		○		○		○	
171		○	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演習	2前	30	1	△	○		○			○
172		○	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演習	2前	30	1	△	○		○			○
173		○	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演習	2前	30	1	△	○		○			○
174		○	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演習	2前	30	1	△	○		○			○
175		○	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	△	○		○		○	
176		○	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	○			○			○
177		○	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		○		○			○
178		○	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	○	△		○			○
179		○	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	○	△		○			○
180		○	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		○		○			○
181		○	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	○	△		○			○
182		○	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		○		○			○

183	○	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	△	○		○			○
184	○	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	○	△		○		○	
185	○	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	○	△		○		○	
186	○	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演習	2後	30	1		○		○		○	
187	○	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		○		○			○
188	○	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	△	○		○			○
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	○	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	○	△		○			○
191	○	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	○	△		○			○
192	○	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		○		○			○
193	○	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	○			○			○
194	○	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演習	2後	30	1		○		○			○
195	○	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	○			○			○
196	○	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	○			○			○
197	○	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演習	2後	30	1		○		○			○
198	○	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前後	30	1		○		○			○
199	○	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		○		○			○
200	○	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		○		○			○
201	○	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		○		○			○

202		○	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講義	2 後	30	1	○			○			○
203		○	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ための講義	2 後	60	2	○			○			○
204		○	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						204科目			12210単位時間(407単位)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>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を行う効果測定、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る。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。</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)</p> <p>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59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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>1. 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。</p>		1 学年の学期区分	2期
		1 学期の授業期間	20週

(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。