（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 |
|---|---|---|---|
| 姫路情報ITクリエイター法律専門学校 | 平成27年3月27日 | 三好　康弘 | 〒　670-0902<br>（住所）　兵庫県姫路市白銀町61番地<br>（電話）　079-284-2715 |
| **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<br>（住所）　東京都千代田区西神田1丁目2番10号<br>（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 | ビジネスライセンス学科 | 平成28(2016)年度 | － | 令和 3(2021)年度 |

| | |
|---|---|
| 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。 |
| 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、税理士試験(簿記論・財務諸表論・消費税法など)、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<br>【中退率】21.4% |

| 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 | 4,149 単位時間 | 2,485 単位時間 | 1,050 単位時間 | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
| | | | 62 単位 | 141 単位 | 91 単位 | 35 単位 | 0 単位 | 0 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 | 25 人 | 0 人 | 0 % |

**就職等の状況**

| | | |
|---|---|---|
| ■卒業者数 (C) | : 10 | 人 |
| ■就職希望者数 (D) | : 7 | 人 |
| ■就職者数 (E) | : 7 | 人 |
| ■地元就職者数 (F) | 7 | 人 |
| ■就職率 (E/D) | 100 | % |
| ■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) | 100 | % |
| ■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) | 70 | % |
| ■進学者数 | 1 | 人 |

■その他

アルバイト等　2名

（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）

民間企業・会計事務所　等

掛橋芳樹税理士事務所、兵庫みらい農業協同組合、ヤング開発㈱、平野エクスプレス㈱、㈱ハートケア、ゴダイ㈱、㈱ヤマソロ、㈱イクティス

**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/himeji/course/business/

**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 | 30 単位時間 |
| うち必修授業時数 | 360 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） | 2 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 | | 3 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卒業生の主な就職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習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、内容が実践修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、教育の質の確保並びに更なる教育の質の向上に活用する。
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育課程編成委員会の意見は、校内のカリキュラム編成会議で検討され、大原学園教育本部の承認を受けたのち、校長の許可を経て決定する。
②意思決定の課程
(ｱ)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題を明確にしたうえで、教育課程編成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策を策定する。
(ｳ)委員会での協議内容は、学園教育本部に提出し、学園全体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 |
|---|---|---|---|
| 白井　久也 | 姫路商工会議所 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年） | ① |
| 成田　篤史 | 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） | ③ |
| 三好　康弘 | 姫路情報ITクリエイター法律専門学校 | | ― |
| 髙木　法子 | 姫路情報ITクリエイター法律専門学校 | | ― |
| 北田　純子 | 姫路情報ITクリエイター法律専門学校 | | ― |
| 中村　伊織 | 姫路情報ITクリエイター法律専門学校 | | ― |
| 高田　豪 | 姫路情報ITクリエイター法律専門学校 | | ― |

※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））
第1回　令和4年8月4日　16:00～17:00
第2回　令和4年11月18日　16:00～17:00
第1回　令和5年8月3日　16:00～17:00

(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」ではPowerPointを利用して実在店舗の収益増加プランをグループごとに作成し、エリアマネージャー等の方に見ていただく機会を設けている。
②英会話力
義務教育レベルの知識を忘れない事・英語への苦手意識を無くすことを前提として「言語知識(英語)」にて英文法(ビジネス職員)・英会話(外部講師)を実施している。

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、社会福祉分野、工業分野等と異なり、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・演習の組み立てを行う。
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・試行・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
卒業研究の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、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 |
|---|---|---|
| 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 |
| 職業実務Ⅱ | 実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う | 海上保安庁第五管区海上保安本部<br>兵庫県司法書士会 |
| 職業実務Ⅲ | 実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う | 海上保安庁第五管区海上保安本部<br>兵庫県司法書士会 |

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・技能を有す即戦力となる人材を育成するためには、教員1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。「大原学園　教職員研修規程」の目的に定める通り、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、所属長の指導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次の通りである。
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:　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)　10:00～12:30　　対象: ﾋﾞｼﾞﾈｽﾗｲｾﾝｽ学科教員
内容　消費税とインボイスについて、理解を深める。

研修名:　経理実務担当教員スキルアップ研修　　連携企業等: 山口一雄税理士事務所
期間:　令和4年12月13日(火)14:00～17:00　　対象: 経理事務担当教員
内容　交通系電子マネーへのチャージは「旅費交通費」処理で問題ないのか等、5つの論点。

②指導力の修得・向上のための研修等

| | | | |
|---|---|---|---|
| 研修名： | 中級ビジネス実務研修（電話応対） | 連携企業等： | アクトプランニング |
| 期間： | 令和4年8月5日(金) 14：00～16:30 | 対象： | 教職員全員 |
| 内容 | 学生の卒業前のビジネススキル向上に役立てるための研修であり電話応対の重要性、苦情・クレーム対応の重要ポイントを中心に学習する。 | | |
| 研修名： | 発達障害者の特徴と対応方法 PARTⅡ | 連携企業等： | ひょうご発達障害者支援センター |
| 期間： | 令和4年12月16日(金) 15:00～16:30 | 対象： | 教職員全員 |
| 内容 | 昨年度実施した発達障害者の対応方法について、更に具体的な対応方法を学ぶ。特に学習支援方法や就職時のアドバイス手法を中心に学習する。 | | |
| 研修名： | 学生の就職を前向きに取り組むための手法 | 連携企業等： | キャリア形成サポートセンター兵庫 |
| 期間： | 令和5年2月28日(火) 15：00～17:00 | 対象： | 教職員全員 |
| 内容 | 学生が否定的に自分を捉えるのではなく、ポジティブに向き合い自身の良さを引き出しながら積極的に就職活動に取り組むために、職員が意識しなければならないことを学ぶ。 | | |

（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： | 法改正による実務への影響 | 連携企業等： | 税理士法人エム・アンド・アイ |
| 期間： | 令和5年10月初旬（予定） | 対象： | ﾋﾞｼﾞﾈｽﾗｲｾﾝｽ学科教員 |
| 内容 | 法改正による実務への影響を具体的な範例を交えながら学ぶ。 | | |
| 研修名： | 経理実務担当教員スキルアップ研修 | 連携企業等： | 山口一雄税理士事務所 |
| 期間： | 令和5年12月初旬（予定） | 対象： | 経理事務担当教員 |
| 内容 | 経理担当者向けの実務事例を学ぶ。 | | |

②指導力の修得・向上のための研修等

| | | | |
|---|---|---|---|
| 研修名： | 兵庫県ヤングケアラー・若者ケアラー支援研修 | 連携企業等： | 兵庫県福祉部地域福祉課 |
| 期間： | 令和5年8月17日(金) | 対象： | 教職員全員 |
| 内容 | ヤングケアラーが社会問題化しているため、兵庫県ケアラー支援に関する検討委員会が策定した「兵庫県ケアラー・ヤングケアラー支援推進方策(令和4年2月策定)」を踏まえ、福祉、介護、医療、教育等の様々な分野が連携した支援体制を学ぶ。 | | |
| 研修名： | 令和5年度第1回情報モラル教育指導者セミナー | 連携企業等： | 文部科学省初等中等教育局<br>学校デジタル化PT<br>情報教育振興室 |
| 期間： | 令和5年8月24日(金) | 対象： | 教職員全員 |
| 内容 | 情報活用能力としての情報モラル教育をどう進めるかを学ぶ。例えば、生成AIや闇バイトなどの新しい情報技術やリスクとの向きあい方を考える。 | | |

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できているか、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、管理者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<br>②学校の特色は何か<br>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<br>②事業計画は定められているか<br>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<br>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<br>⑤意思決定システムは確立されているか<br>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<br>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<br>③カリキュラムは体系的に編成されているか<br>④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<br>⑤授業評価の実施・評価体制はあるか<br>⑥育成目標に向け授業を行うことができる要件を整えた教員を確保しているか<br>⑦成績評価・単位認定の基準は明確になっているか<br>⑧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<br>②資格取得率の向上が図られているか<br>③退学率の低減が図られているか<br>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<br>②学生相談に関する体制は整備されているか<br>③学生の経済的側面に対する支援が整備されているか<br>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか<br>⑤課外活動に対する支援体制は整備ざれているか<br>⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか<br>⑦保護者と適切に連携しているか<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>④学納金は妥当なものとなっているか |
| （8）財務 | ①中長期的に学校の基盤は安定しているか<br>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか<br>③財務予算について会計監査が適正に行われているか<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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

組織の基本理念を浸透させるために、管理者・先輩職員が学園発行の『教育COMPASS』をもとに、学生指導の方向性を逐一朝礼等で確認している。職員には、学生の成長を第一に考えた指導を根幹としたうえで、学生個人の学習状況を把握しながら適宜フォローを行うよう促し、教育サービスの質の向上に努めている。

また、風通しのよい職場環境、教育環境を構築するため、管理者対象に学園主催のハラスメント研修、職員対象にハラスメント防止を含めた学生指導研修を実施した。まずは、職員、学生に頻繁に声掛けを行うことで話しやすい雰囲気を醸成し、互いの信頼関係の構築を心がける。もし、指導が必要な場面でも、和らかな物言いをしたり、ある部分を褒めた後に行動変化を促したりするなど、相手への配慮を欠かすことがないようにしている。

(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 |
|---|---|---|---|
| 成田　篤史 | 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 |
| 岸　昌二 | 株式会社　オーティエス | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 白石　知樹 | 公立神崎総合病院 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 高橋　真由美 | 学校法人　五字ヶ丘幼稚園 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 豊　美春 | 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 |

※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わ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行くこと。
③情報の公開を通じて、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資格取得・検定試験合格実績<br>③卒業生の進路 |
| (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 |
| (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 | 留学生募集 |
| (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

| | （商業実務課程 ビジネスライセンス学科） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | ○ | | | キャリアデザインⅠ | 面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ | 1・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 4 | ○ | | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 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 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 10 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 11 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 12 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 13 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 14 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | (商業実務課程 ビジネスライセンス学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 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 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 18 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 19 | | | ○ | 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、<br>総合問題の基礎も学ぶ | 1・通 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 20 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 21 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 22 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 23 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 24 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 25 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 26 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 27 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 28 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 29 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 30 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 31 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |

| | （商業実務課程 ビジネスライセンス学科） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 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 | | | ○ | 年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報） | 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 | | | ○ | 消費税法速習応用Ⅰ | 納税義務有無の判定や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する | 1・後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 41 | | | ○ | 一般教養Ⅱ | 漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける | 2・通 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 42 | | | ○ | ビジネス教養Ⅱ | 問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する | 2・通 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 43 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 44 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 45 | | | ○ | 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、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 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 46 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 47 | | | ○ | 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・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |

| | (商業実務課程 ビジネスライセンス学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 48 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 49 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 50 | | | ○ | 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・通 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 51 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 52 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 53 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 54 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 55 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 56 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 57 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 58 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 59 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 60 | | | ○ | 不動産運用設計概論Ⅲ | 不動産に関連する法律や専門的な用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 61 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 62 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 63 | | | ○ | 財務会計 | 財務諸表の作成に関する知識と技術を身に付け、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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | (商業実務課程 ビジネスライセンス学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 64 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 65 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 66 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 67 | | | ○ | パソコン実習Ⅱ | Word、Excelを操作し簡単な文章の作成、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付ける実習 | 2・通 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 68 | | | ○ | パソコン実習Ⅲ | Wordは長文を効率良く編集するためのスキルを習得する。Excelは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 | 2・通 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 69 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 70 | | | ○ | 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付ける | 2・通 | 180 | 6 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 71 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 72 | | | ○ | 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付ける為の学習 | 2・通 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 73 | | | ○ | 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・通 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 74 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 75 | | | ○ | 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付ける為の学習 | 2・通 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 76 | | | ○ | マーケティング概論 | マーケティングの必要性と目的を学習する | 2・通 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 77 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 78 | | | ○ | プレゼンテーション | 企画から発表までの一連の流れ | 2・後 | 30 | 1 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 79 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | ○ |

| | (商業実務課程 ビジネスライセンス学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 80 | | | ○ | 販売知識基礎 | 仕入在庫管理・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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 81 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 82 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 83 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 84 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 85 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 86 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 87 | | | ○ | 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付ける為の学習 | 2・通 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 88 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 89 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 90 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 91 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 92 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 93 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 94 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 95 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |

| | （商業実務課程 ビジネスライセンス学科） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 96 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 97 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 98 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 99 | | | ○ | 財務諸表論応用Ⅰ | 会社法の概要入門を学ぶ | 2・前 | 60 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 100 | | | ○ | 財務諸表論応用Ⅱ | 会社法の入門・基礎を学ぶ | 2・前 | 60 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 101 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 102 | | | ○ | 財務諸表論入門Ⅲ | 会社学の基礎を学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 103 | | | ○ | 財務諸表論基礎Ⅲ | 会計基準の基礎を学ぶ | 2・後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 104 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 105 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 106 | | | ○ | 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 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 107 | | | ○ | 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 | 2・後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 108 | | | ○ | 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 | 2・後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 109 | | | ○ | 相続税法入門Ⅰ | 相続税および贈与税の概要入門を学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 110 | | | ○ | 相続税法入門Ⅱ | 相続税、贈与税の入門的な問題の理解 | 2・後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 111 | | | ○ | 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 | 2・後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | （商業実務課程 ビジネスライセンス学科） | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 112 | | | ○ | 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 | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 113 | | | ○ | 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 | 2・後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 114 | | | ○ | 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 | 2・後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 115 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 116 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 117 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 118 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 119 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 120 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 121 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 122 | | ○ | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 123 | | ○ | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 124 | | ○ | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 125 | | ○ | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 126 | | ○ | | 公務員時事対策 | 国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ | 2・前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 127 | | ○ | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |

| | (商業実務課程 ビジネスライセンス学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 128 | | ○ | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 129 | | | ○ | 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・前 | 40 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 130 | | | ○ | 実践演習Ⅲ　人文科学 | 地理・歴史・倫理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 | 24 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 133 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 134 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 135 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 136 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 137 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 138 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 139 | | | ○ | 公務員キャリアデザインⅠ | 効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う | 2・通 | 90 | 3 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 140 | | | ○ | ビジネス文書作成 | ビジネス文書を作成するうえで必要となるレベルのWordの操作方法を学ぶ | 2・後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 141 | | | ○ | 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を習得する | 2・後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 142 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 143 | | | ○ | 職業実務Ⅱ | 実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う | 2・後 | 15 | 1 | | ○ | △ | ○ | | ○ | | ○ |

| | (商業実務課程 ビジネスライセンス学科) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | |
| 144 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | ○ |
| 145 | | | ○ | 職業実務Ⅳ | 地方行政に関する講義を行い、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Ⅴ | 警察または消防に関する講義（または演習・実習）を行い、その講義（演習・実習）から得た知識を基に官庁企業研究を行う | 2・通 | 15 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 147 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 148 | | | ○ | 公務員倫理 | 公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ | 2・後 | 15 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 149 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 150 | | | ○ | 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・通 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 151 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 合計 | | | | | 151　科目 | | | 267(7684) 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： | （試験）<br>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。<br>（学業成績）<br>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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。<br>２．授業科目の成績は前項の5種で表すとともに、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。<br>（単位の授与）<br>授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。<br>（卒業の認定）<br>卒業の認定は、修業年限以上を履修し、1,700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。 | １学年の学期区分 | 2 期 |
| 履修方法： | （授業）<br>授業は、講義、演習、実習のいずれかにより、またはこれらの併用により行うものとする。 | 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。