（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
大原ビジネス公務員専門学校北九州校	平成14年4月1日	三好　一哉	〒　802－0002 （住所）福岡県北九州市小倉北区京町３－９－２０ （電話）093－551－0820
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１－２－１０ （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	経理本科２年制学科	平成15(2003)年度	－	令和 4(2022)年度

学科の目的	経理職、事務職、販売職、営業職として、経理事務、マーケティングなどの試験合格を通じた知識・技術の習得を到達目標としている。具体的には、企業連携の下、経理・事務職を目指す学生は、給与計算、申告書作成、ビジネスマナーなど、入社3年目を想定した実務知識・技術を身に付ける。販売・営業職を目指す学生は、サービス・商品・立地・流通・プロモーション・価格・人材・物的環境要素・提供過程の分析、サービスマーケティングミックスに基づいた実務的分析までできるようになることを目的としている。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	完全担任制 完全担任制により出席管理、生活指導、進路指導を行っており、個人面談の機会を多く設け学校生活における様々な悩みを担任と共に解消していく環境を整えている。資格等：日商簿記検定1級、日商簿記検定2級、MOS（Word・Excel）など。中退率：5.5%（令和4年度）。

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 1,832 単位時間 単位	5,222 単位時間 単位	2,430 単位時間 単位	330 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	57 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	38	人
■就職希望者数 (D)	:	35	人
■就職者数 (E)	:	35	人
■地元就職者数 (F)		19	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		54	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		0	%
■進学者数		0	人

■その他

外国人留学生：就職活動継続1名、家族滞在ビザ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）

木下敏彦税理士事務所、、税理士法人AKJパートナーズ、イオン九州㈱、遠賀信用金庫、㈱戸畑鉄工、㈱アンサー倶楽部 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://kokura.o-hara.ac/

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	1,832 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	210 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）	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）	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）	1 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	1 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

税理士・会計士に求められる役割に大きな変化が生じており，税務業務だけでなく，人事相談・資産管理・経費削減・融資相談などのコンサルティング業務，そしてに何よりもクライアントに対するコミュニケーション能力の重要性がますます高まっているため，それらの実情に応じた人材の輩出が本学科の基本方針となっている。そのためには，企業等と連携し，税理士・会計士の実務でより高度な会計知識としての財務開示，財務分析，そして会計基準・税法の改正点などの最新情報を教育内容に反映し，ビジネスマナーやコミュニケーション力を備えた人材育成に取り組んでいる。

本学科では，経済学・会計学に関する知見を有する学術機関の有識者をはじめ，卒業生の主な就業先である企業（税理士法人）の役職者による委員が参画する教育課程編成委員会を開催し，授業科目，内容が実践的に知識・技術として習得されているかどうかを教育課程編成委員による視点で評価を受け，課題を浮き彫りにすることで，授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を進めていくこととする。

（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
教務部（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校長・教務部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
山下　訓	山口大学　経済学部　准教授	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	②
相良　慶悟	イオン九州株式会社　人事教育部採用・教育リーダー	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
大久保　昌逸	税理士法人北九州総合会計　代表税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
三好　一哉	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　校長		
伊原　崇	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　次長		
前川　大樹	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　課長		
田川　茂玄	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　課長補佐		
辻　公人	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　教務		

※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）
開催数：年2回
開催時期：令和4年度（第1回：8月　第2回：2月）　令和5年度（第1回：8月　第2回：12月）

（開催日時（実績））
令和4年度第1回　令和4年8月　9日　13：30～15：45
令和4年度第2回　令和5年2月21日　16：10～17：00
令和5年度第1回　令和5年8月　3日　16：00～16：50

（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）短期計画（2023年度導入内容）
①新しい時代に求められる営業職・販売職のあり方について
・リモートワークについてはコロナ禍が落ち着いた後も続くとの意見を頂いており、引き続きオンライン授業等を実施し、タブレットやPCを使用した環境に馴染ませていく。
②就職活動早期化の対応について
・就職において一番求められるPCスキルについて、Excel等MOS検定対策ではなく、実務に対応するための時短テクニック等の授業を行い、企業が求める人材の早めの育成を図っていく。

（2）中・長期計画（2023年度以降導入予定内容）
①インボイス制度に対する対応について
・経理実務の授業において、連携企業よりインボイス制度の実務に基づく必要知識の説明を行っていく。
②「産学協働による自律的キャリア形成の推進」で提案されたインターンシップについて
・採用の選考の考慮対象となるか否かに関わらず、インターンシップに参加した学生としていない学生では、仕事に対する本質的な理解に違いがでることから、授業に支障の出ない範囲で積極的なインターンシップ参加を促進していく。

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関連施設と連携し，該当施設において，現場担当者より直接指導を受ける。
②関連企業との連携による実習を通じて，学生のより実践的な知識・思考・技術修得と、社会人としての意識改革、専門職として意識改革を実現する。
③関連企業との連携による実習授業を通じて，現場で通用するかどうかという観点から，関連企業担当者が学生の知識・技術の評価を行う。評価内容は共有を行い，フィードバックすることで，適宜教育内容の改善を図る。

（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

連企業と業務委託契約を交わし，下記の4点について連携している。
① 実習日程・実習内容・到達目標・評価指標等を調整・決定
② 依頼している実習授業の実施
③ 学生の実習状況の確認及び担当者との情報交換・安全管理のため，担当教員による訪問
④ 実習授業の学修成果の評価

（3）具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科　目　名	科　目　概　要	連　携　企　業　等
経理実務	経理職および事務職に求められる、各種会計処理や経営分析の基礎知識を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。	富山税理士事務所
給与計算実務	所得税の基礎知識、住民税の基礎知識の習得を目的とする。税額の算定、給与支払い報告書の概要を学ぶ。	富山税理士事務所
マーケティング概論	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識及び財務分析の基礎知識の習得を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う	イオンリテール株式会社㈱オン九州株式会社
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	イオンリテール株式会社㈱オン九州株式会社

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。そのために大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。
①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
④指導力の修得に関する研修を受講する。

（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：　退職給付会計セミナー「原則法移行のための基礎知識を学ぶ」　連携企業等：株式会社IICパートナーズ
期間：　令和4年8月23日（火）　対象：田川茂玄・辻公人
内容　退職給付会計について、簡便法から原則法へ変更するあたっての注意点

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　「ワンランクアップする授業の進め方」　連携企業等：株式会社SCAi
期間：　令和4年12月14日（水）　対象：田川茂玄・辻公人
内容　「論理的に教えると伝わる思考トレーニングの習得」「傾聴・質問力の技を使って、生徒の考えを引き出す」

（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：　インボイス制度対応オンラインセミナー　連携企業等：福岡市商工会議所
期間：　令和5年9月12日（火）　対象：田川茂玄・辻公人
内容　消費税の仕組みとインボイス制度の概要・免税事業者との取引に関する独占禁止法等の考え方

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　『伝え方の質を上げる』～ワンランクUPする授業のすすめ方～　連携企業等：株式会社SCAi
期間：　令和5年9月16日（土）　対象：田川茂玄・辻公人
内容　講師のスキルとして重要なポイントである『伝える力』を身に着ける

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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①企業の求める能力の習得について
学生に、主体的に動いたり自分の頭で考えたりする経験を、とのご意見は、2年次以降の授業「キャリアデザインⅢ」の中でほぼ実施できてはいるが、学科別に見ると改善の余地を残していると思われる。シラバスに工夫を加え一層効果が上がるよう努めたい。

②長期職場実習（3週間以上）について
学科の性質上実行困難な学科については、長期休業期間を利用したワンデイインターンシップ等による就業体験機会の提供や1名当たりの実習企業数を増やす等の方向で検討したい。

③学習意欲を高めるための工夫について
複数学科をまたいだ授業「キャリアデザインⅠ」・「キャリアデザインⅡ」によって、クラスを超えた交流、コミュニケーション力向上が図れるよう工夫している。また、複数教員の視点で学生を見守る体制づくりの一環として、担任クラス以外のホームルームを輪番で担当、別の視点から助言できる環境を作った。

④学生が自主的に勉学に取り組める環境づくりについて
校舎を改装して一部フロアについては施設が更新できた。学生各自が放課後自由に自習できるスペースを確保するなど、改善に努めた。

（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
大久保　昌逸	税理士法人　北九州総合会計　代表税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	企業等委員
石井　孝治	広島総合社会保険労務士法人　代表	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
橋田　歩	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
髙原　圭介	北九州市立医療センター	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
高島　博明	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
原澤　あゆみ	社会医療法人共愛会　戸畑共立病院　栄養科科長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	企業等委員
立花　雅男	医療実務研究会　副代表理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	業界団体関係者

※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

学校関係者評価委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①企業の求める能力の習得について
学生に、主体的に動いたり自分の頭で考えたりする経験を、とのご意見は、2年次以降の授業「キャリアデザインⅢ」の中でほぼ実施できてはいるが、学科別に見ると改善の余地を残していると思われる。シラバスに工夫を加え一層効果が上がるよう努めたい。

②長期職場実習（3週間以上）について
学科の性質上実行困難な学科については、長期休業期間を利用したワンデイインターンシップ等による就業体験機会の提供や1名当たりの実習企業数を増やす等の方向で検討したい。

③学習意欲を高めるための工夫について
複数学科をまたいだ授業「キャリアデザインⅠ」・「キャリアデザインⅡ」によって、クラスを超えた交流、コミュニケーション力向上が図れるよう工夫している。また、複数教員の視点で学生を見守る体制づくりの一環として、担任クラス以外のホームルームを輪番で担当、別の視点から助言できる環境を作った。

④学生が自主的に勉学に取り組める環境づくりについて
校舎を改装して一部フロアについては施設が更新できた。学生各自が放課後自由に自習できるスペースを確保するなど、改善に努めた。

（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進級要件　④卒業要件　⑤称号付与　⑥目標とする試験　⑦主たる試験の合格実績　⑧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:　令和5年10月20日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 経理本科２年制学科）																
	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	○			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通	30	1		○		○		○		
3	○			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	1後	30	1		○		○		○		
4	○			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	○			○		○		
5	○			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		○		○		○		
6	○			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	○			○		○		
7		○		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	○			○		○		
8		○		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前	120	4		○		○		○		
9		○		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	○			○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		簿記論入門Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○		○		

13		○		簿記論基礎Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○		○		
14		○		財務諸表論入門Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○		○		
15		○		財務諸表論基礎Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○		○		
16		○		簿記論入門速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
17		○		簿記論基礎速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
18		○		財務諸表論入門速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
19		○		財務諸表論基礎速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
20		○		財務会計論基礎Ⅰ	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	180	6	○			○		○		
21		○		管理会計論基礎Ⅰ	管理会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	120	4	○			○			○	
22		○		財務会計論基礎Ⅰ	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	180	6	○			○		○		
23		○		管理会計論基礎Ⅰ	管理会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	120	4	○			○			○	
24		○		企業法基礎Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の基礎的な概念を学ぶ	1後	60	2	○			○			○	
25		○		ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1通	30	1	○			○		○		
26		○		ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1通	60	2		○		○		○		
27		○		秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	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		○		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	1後	60	2	○			○		○		
31		○		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	1後	60	2	○			○		○		
32		○		流通キャリアデザインⅠ	営業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		○		流通キャリアデザインⅡ	営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
34			○	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	○			○		○		
35			○	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	○			○		○		
36			○	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	○			○		○		
37			○	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	○			○		○		
38			○	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通	90	3		○		○		○		
39			○	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通	90	3		○		○		○		
40			○	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	○			○		○		
41			○	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	○			○		○		
42			○	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	○			○		○		

43			○	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	○			○		○		
44			○	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		○		○		○		
45			○	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		○		○		○		
46			○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1通	90	3	○			○		○		
47			○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
48			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1通	32	2	○			○		○		
49			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	2	○			○		○		
50			○	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	1通	30	1		○		○		○		
51			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1通	60	2	○			○		○		
52	○			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前	30	1		○		○		○		
53	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2前	30	1		○		○		○		
54	○			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			○	○		○		
55	○			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			○	○		○		
56		○		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			○	○		○		○
57		○		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			○	○		○		○

58		○		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	60	2			○	○		○		○
59		○		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通	60	2			○	○		○		○
60		○		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	2前	30	1		○		○		○		
61		○		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	○			○		○		
62		○		Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	60	2	○			○		○		
63		○		経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2通	30	1	○			○		○		
64		○		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後	30	1			○	○		○		
65		○		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			○	○		○		
66		○		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		○		○		○		
67		○		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		○		○		○		
68		○		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	○			○		○		
69		○		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	○			○		○		
70		○		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	○			○		○		
71		○		簿記論応用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	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		○		財務諸表論応用Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	60	2		○		○		○		
74		○		財務諸表論総合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		○		○		○		
75		○		財務会計論応用Ⅰ	財務会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	2前	180	6	○			○		○		
76		○		管理会計論応用Ⅰ	管理会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
77		○		監査論基礎Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関する基礎知識を学ぶ	2前	90	3	○			○			○	
78		○		企業法応用Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の応用的な概念を学ぶ	2前	60	2	○			○			○	
79		○		財務会計論総合Ⅰ	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	2通	120	4		○		○		○		
80		○		管理会計論総合Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、計算総合問題の解答を行う	2通	90	3		○		○		○		
81		○		監査論総合Ⅰ	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習	2後	60	2		○		○		○		
82		○		企業法総合Ⅰ	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習	2通	60	2		○		○		○		
83		○		財務会計論基礎演習Ⅰ	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2後	30	1		○		○		○		
84		○		管理会計論基礎演習Ⅰ	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2後	30	1		○		○		○		
85		○		監査論基礎演習Ⅰ	合格に向かって足固めとなるような基本論点を充実させるための演習	2後	30	1		○		○		○		
86		○		企業法基礎演習Ⅰ	答案を確実に書き上げる能力を身につけるための演習	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			○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前	120	4	○			○		○		
89			○	Power Point 基礎Ⅱ	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Ⅱ	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			○	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		○		○		○		
92			○	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		○		○		○		
93			○	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		○		○		○		
94			○	簿記論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
95			○	簿記論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
96			○	財務諸表論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
97			○	財務諸表論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
98			○	消費税法入門Ⅱ	仕入れ税額控除や課税区分などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○		
99			○	消費税法基礎Ⅱ	納税義務や簡易課税制度などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○		
100			○	法人税法入門Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
101			○	法人税法基礎Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		

102			○	所得税法入門Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
103			○	所得税法基礎Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
104			○	相続税法入門Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
105			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
106			○	国税徴収法基礎Ⅱ	国税徴収法の体系、仕組みの理解を目的とする	2後	60	2	○			○		○		
107			○	実務会計 応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30	1		○		○		○		
108			○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	120	4	○			○		○		
109			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2通	30	1		○		○		○		
110			○	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	60	2		○		○		○		
111			○	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		○		○		○		
112			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	1		○		○		○		
113			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
合計					113 科目			267（7,982） 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：	第18条　終了・卒業の認定は修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修及び第８条に定める授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 1,832時間（62単位）	１学年の学期区分	2　期
履修方法：	（試験等） 第２７条 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。 ２　本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不 合格となった者に対して実施する。 （学業成績） 第２８条 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。 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） 第２９条 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。	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。