（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4年制学科	－	平成19(2007)年度	令和 4(2022)年度

学科の目的	税理士、公認会計士として実社会で活躍できる人材を輩出するべく、簿記検定試験をはじめ、税理士試験、公認会計士試験の合格を知識・技術の到達目標としている。なお、会計基準、税法などは常に改正されているため会計数値を取り扱う上での緊張感やクライアントや上司の立場に立ったコミュニケーション能力の重要性についても理解させ、会計実務の姿勢を身に付けるを目的とする。さらには、地域の税理士法人との連携による演習・実習を通じて、職務に対する理解を深め、クライアントから信頼される税理士、公認会計士として仕事力・実践力を身に付けた人材育成を目的とする。
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：税理士試験、日商簿記検定1級、日商簿記検定2級、MOS（Word・Excel）など。中退率：0.0%（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
4 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 3,720 単位時間 単位	18,540 単位時間 単位	6,120 単位時間 単位	630 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)
40 人	4 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 4	人
■就職希望者数 (D)	: 4	人
■就職者数 (E)	: 4	人
■地元就職者数 (F)	4	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)	100	%
■進学者数	0	人

■その他

（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）

税理士法人アーリークロス、西嶋俊成会計事務所、昭産商事㈱、石川金属工業㈱

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	3,720 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	0 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	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	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	30 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）	2 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）	1 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		5 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	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。

（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
会計キャリアデザインⅠ	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計系国家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。	富山税理士事務所

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 ※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
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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
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４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	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで使用される初歩的な熟語、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			○	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	○			○		○		
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通	30	1		○		○		○		
5			○	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		○		○		○		
6			○	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通	30	1	○			○		○		
7			○	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	○			○		○		
8			○	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	○			○		○		
9			○	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		○		○		○		
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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	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			○	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	○			○		○		
14			○	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	○			○		○		

15			○	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		○		○		○		
16			○	1級簿記速習演習	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ。	1前	60	2		○		○		○		
17			○	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	○	○		○		○		
18			○	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	○			○		○		
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後	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後	30	1	○			○		○		
22			○	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		○		○		○		
23			○	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		○		○		○		
24			○	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	○			○		○		
25			○	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	○			○		○		
26			○	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	○	○		○		○		
27			○	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	○	○		○		○		
28			○	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		○		○		○		
29			○	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		○		○		○		
30			○	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	○	○		○		○		
31			○	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	○			○		○		

32			○	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	○			○		○		
33			○	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	○			○		○		
34			○	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	○			○		○		
35			○	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	○			○		○		
36			○	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	○			○		○		
37			○	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	○			○		○		
38			○	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	○	○		○		○		
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			○	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	○			○		○		
42			○	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	○	○		○		○		
43			○	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	○			○		○		
44			○	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	○			○		○		
45			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ。	1後	90	3	○			○		○		
46			○	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	○			○		○		
47			○	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	○	○		○		○		
48			○	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	○			○		○		
49			○	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	○			○		○		

50			○	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	○			○		○		
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			○	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	○	○		○		○		
53			○	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	○			○		○		
54			○	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	○			○		○		
55			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ。	1後	120	4	○	○		○		○		
56			○	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	○			○		○		
57			○	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	○			○		○		
58			○	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	○			○		○		
59			○	国税徴収法基礎Ⅰ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ。	1後	60	2	○			○		○		
60			○	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	60	2	○	○		○		○		
61			○	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	○			○		○		
62			○	財務会計論簿記入門Ⅱ	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前	60	2	○			○		○		
63			○	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	○			○		○		
64			○	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	○			○		○		
65			○	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	○			○		○		
66			○	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	○			○		○		
67			○	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		○		○		○		

68			○	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		○		○		○		
69			○	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	○			○		○		
70			○	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	○			○		○		
71			○	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	○	○		○		○		
72			○	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	○	○		○		○		
73			○	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	○			○		○		
74			○	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	○			○		○		
75			○	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	○			○		○		
76			○	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	○	○		○		○		
77			○	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	○	○		○		○		
78			○	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	○	○		○		○		
79			○	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	○	○		○		○		
80			○	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	○	○		○		○		
81			○	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	○	○		○		○		
82			○	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	○	○		○		○		
83			○	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	○	○		○		○		
84			○	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	○	○		○		○		
85			○	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	○	○		○		○		

86			○	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	○	○		○		○		
87			○	租税法入門Ⅲ	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	60	2	○	○		○		○		
88	○			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		○		○		○		
89	○			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通	30	1		○		○		○		
90			○	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	○	○		○		○		
91			○	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	○	○		○		○		
92			○	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		○		○		○		
93			○	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	○	○		○		○		
94			○	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			○	○		○		
95			○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習。	2後	30	1			○	○		○		
96			○	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	○	○		○		○		
97			○	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後	60	2	○			○			○	
98			○	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	○			○			○	
99			○	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	○			○			○	
100			○	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	○			○		○		
101			○	1級会計学速習基礎Ⅱ	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。	2前	60	2	○			○		○		
102			○	1級原価計算速習基礎Ⅱ	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。	2前	60	2	○			○		○		
103			○	1級簿記速習総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度を学ぶ。	2前	90	3		○		○		○		

104			○	1級簿記速習演習Ⅱ	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ。	2前	60	2		○		○		○		
105			○	全経簿記上級総合Ⅲ	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	○	○		○		○		
106			○	1級会計学入門Ⅲ	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	○			○		○		
107			○	1級原価計算入門Ⅲ	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	○			○		○		
108			○	1級会計学基礎Ⅱ	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。	2前	30	1	○	○		○		○		
109			○	1級原価計算基礎Ⅱ	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。	2前	30	1	○	○		○		○		
110			○	1級会計学総合Ⅱ	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。	2後	90	3		○		○		○		
111			○	1級原価計算総合Ⅱ	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。	2後	90	3		○		○		○		
112			○	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	○			○		○		
113			○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ。	2前	60	2	○	○		○		○		
114			○	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	○			○		○		
115			○	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	○	○		○		○		
116			○	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	○			○		○		
117			○	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	○			○		○		
118			○	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	○	○		○		○		
119			○	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		○		○		○		
120			○	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	○	○		○		○		
121			○	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		○		○		○		

122			○	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		○		○		○		
123			○	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	○			○		○		
124			○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ。	2前	60	2	○	○		○		○		
125			○	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	○			○		○		
126			○	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	○	○		○		○		
127			○	簿記論速習基礎Ⅱ	簿記の応用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	○			○		○		
128			○	簿記論速習応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の応用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	○			○		○		
129			○	簿記論速習総合Ⅲ	総合問題論点の応用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	○			○		○		
130			○	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	○			○		○		
131			○	2級商業簿記基礎Ⅲ	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。	2前	120	4	○			○		○		
132			○	2級工業簿記基礎Ⅲ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。	2前	120	4	○			○		○		
133			○	2級簿記総合Ⅳ	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。	2前	120	4		○		○		○		
134			○	国税徴収法総合Ⅰ	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ。	2前	90	3	○	○		○		○		
135			○	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	○			○		○		
136			○	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	○	○		○		○		
137			○	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	○			○		○		
138			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ。	2前	30	1	○	○		○		○		

139			○	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	○			○		○		
140			○	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	○	○		○		○		
141			○	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	○			○		○		
142			○	所得税法入門Ⅰ	所得税法の概要及び各種所得の意義及び金額（一部）の解説。	2前	30	1	○			○		○		
143			○	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	○			○		○		
144			○	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	○			○		○		
145			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ。	2後	120	4	○			○		○		
146			○	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	○			○		○		
147			○	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	○	○		○		○		
148			○	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	○			○		○		
149			○	所得税法基礎Ⅰ	事業所得を中心とした各種所得の意義及び金額（一部）の解説。	2後	90	3	○			○		○		
150			○	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	○			○		○		
151			○	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	○			○		○		
152			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ。	2後	60	2	○			○		○		
153			○	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	○			○		○		
154			○	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	○	○		○		○		
155			○	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	○			○		○		
156			○	所得税法基礎Ⅱ	所得控除及び譲渡所得の金額の計算の解説。	2後	30	1	○			○		○		

157			○	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	○			○		○		
158			○	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	○			○		○		
159			○	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		○		○		○		
160			○	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	○	○		○		○		
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			○	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	○	○		○		○		
163			○	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	○	○		○		○		
164			○	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	○	○		○		○		
165			○	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	○	○		○		○		
166			○	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	○	○		○		○		
167			○	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	○	○		○		○		
168			○	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	○	○		○		○		
169			○	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	○	○		○		○		
170			○	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	○	○		○		○		
171			○	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	○	○		○		○		
172			○	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	○	○		○		○		
173			○	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	○	○		○		○		
174			○	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	○	○		○		○		

175			○	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	○	○		○		○		
176			○	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	○	○		○		○		
177			○	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	○	○		○		○		
178			○	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	○	○		○		○		
179			○	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	○	○		○		○		
180			○	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	○	○		○		○		
181			○	論文式対策総合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	○	○		○		○		
182			○	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後	60	2	○			○		○		
183			○	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後	30	1	○			○		○		
184			○	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後	60	2	○			○		○		
185			○	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後	60	2	○			○		○		
186			○	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後	30	1	○			○		○		
187			○	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		○		○		○		
188			○	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		○		○		○		
189			○	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	○	○		○		○		
190			○	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	○	○		○		○		
191			○	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		○		○		○		
192			○	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	○	○		○		○		

193			○	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		○		○		○		
194			○	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	○	○		○		○		
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			○	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	○			○		○		
197			○	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	○			○		○		
198			○	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		○		○		○		
199			○	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		○		○		○		
200			○	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		○		○		○		
201			○	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		○		○		○		
202			○	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		○		○		○		
203			○	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		○		○		○		
204			○	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	○	○		○		○		
205			○	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	○	○		○		○		
206			○	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	○	○		○		○		
207			○	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	○	○		○		○		
208			○	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	○	○		○		○		
209	○			会計キャリアデザイン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。	3通	30	1		○		○		○		○
210	○			一般教養Ⅲ	ビジネスで使用される応用的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。応用編の位置付けで実施する。	3通	30	1		○		○		○		

211	○			ビジネス教養Ⅲ	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。応用編の位置付けで実施する。	3通	30	1		○		○		○		
212			○	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。	3通	30	1	○			○		○		
213			○	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。	3後	30	1	○			○		○		
214			○	流通キャリアデザインⅠ	販売職・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。	3通	30	1	○			○		○		
215			○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	3後	30	1	○			○		○		
216			○	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。	3後	60	2			○	○		○		
217			○	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。	3後	60	2		○		○		○		
218			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	3後	60	2			○	○		○		
219			○	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。	3後	60	2		○		○		○		
220			○	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。	3通	30	1		○		○		○		
221			○	ファイナンシャルプランナー3級	FP３級試験合格のために必要な基礎知識を学ぶ。	3後	120	4	○			○		○		
222			○	簿記論応用Ⅲ	総合問題論点の基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	3前	60	2	○			○		○		
223			○	財務諸表論応用Ⅲ	会社法の基礎を学ぶ。	3前	60	2	○	○		○		○		
224			○	消費税法応用Ⅱ	軽減税率や複数税率などを中心とした処理方法を学習する。	3前	60	2	○			○		○		
225			○	相続税法応用Ⅱ	相続税、贈与税の応用的な理論的思考も学習をし、理解を深める。	3前	60	2	○	○		○		○		
226			○	法人税法応用Ⅱ	試験研究費等の特殊項目の学習を進める。	3前	60	2	○			○		○		
227			○	所得税法応用Ⅰ	各種所得の金額の計算演習及び解説。	3前	60	2	○			○		○		
228			○	簿記論総合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。	3前	180	6	○			○		○		

229			○	財務諸表論総合Ⅲ	財務諸表作成の基礎を学ぶ。	3前	180	6	○	○		○		○		
230			○	消費税法総合Ⅱ	確定申告書の納付（還付）税額算出までの流れを学ぶ。	3前	180	6		○		○		○		
231			○	相続税法総合Ⅱ	相続税および贈与税の規定、申告について総合的・応用的に学ぶ。	3前	180	6	○	○		○		○		
232			○	法人税法総合Ⅱ	法人税法の計算技術習得を目的とする。	3前	180	6		○		○		○		
233			○	所得税法総合Ⅰ	所得税法の計算技術習得を目的とする。	3前	180	6		○		○		○		
234			○	消費税法速習総合Ⅱ	確定申告書の納付（還付）税額算出までの流れを学ぶ。	3前	90	3		○		○		○		
235			○	国税徴収法総合Ⅱ	保全措置を中心とした国税徴収法の規定を学ぶ。	3前	90	3		○		○		○		
236			○	簿記論入門Ⅳ	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。	3前	30	1	○			○		○		
237			○	財務諸表論入門Ⅳ	会計学の応用を学ぶ。	3前	30	1	○	○		○		○		
238			○	消費税法入門Ⅳ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の計算方法を学習する。	3前	30	1	○			○		○		
239			○	相続税法入門Ⅳ	相続税および贈与税の概要応用を学ぶ。	3前	30	1	○			○		○		
240			○	法人税法入門Ⅳ	法人税法の計算方法の理解を目的とする。	3前	30	1	○			○		○		
241			○	所得税法入門Ⅱ	所得控除の概要から詳細の計算方法を習得する。	3前	30	1	○			○		○		
242			○	消費税法速習入門Ⅲ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の計算方法を学習する。	3前	30	1	○			○		○		
243			○	簿記論基礎Ⅴ	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。	3後	120	4	○			○		○		
244			○	財務諸表論基礎Ⅴ	会計基準の応用を学ぶ。	3後	120	4	○			○		○		
245			○	消費税法基礎Ⅳ	控除税額を中心とした計算方法を学習する。	3後	120	4	○			○		○		
246			○	相続税法基礎Ⅳ	相続税、贈与税の応用的な問題の理解。	3後	120	4	○	○		○		○		

247			○	法人税法基礎Ⅳ	外貨建取引を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	3後	120	4	○			○		○		
248			○	所得税法基礎Ⅳ	事業所得を中心としたテキスト解説。	3後	30	1	○			○		○		
249			○	消費税法速習基礎Ⅲ	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計算方法を学習する。	3後	30	1	○			○		○		
250			○	簿記論基礎Ⅵ	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。	3後	60	2	○			○		○		
251			○	財務諸表論基礎Ⅵ	金融商品取引法の応用を学ぶ。	3後	60	2	○			○		○		
252			○	消費税法基礎Ⅴ	納税義務判定の特例や簡易課税制度を中心とした計算方法を学習する。	3後	60	2	○			○		○		
253			○	相続税法基礎Ⅴ	相続税、贈与税の応用的な知識を網羅し文章問題を解答する。	3後	60	2	○	○		○		○		
254			○	法人税法基礎Ⅴ	適用除外事業者を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	3後	60	2	○			○		○		
255			○	所得税法基礎Ⅲ	譲渡所得を中心としたテキスト解説。	3後	90	3	○			○		○		
256			○	社会保険労務士入門Ⅰ	労働基準法の基礎を学ぶ。	3後	120	4	○			○		○		
257			○	社会保険労務士基礎Ⅰ	社会保険の基礎を学ぶ。	3後	120	4	○			○		○		
258			○	消費税法速習応用Ⅲ	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計算方法を学習する。	3後	60	2	○			○		○		
259			○	国税徴収法基礎Ⅲ	差押の制限及び解除方法を中心とした税法理論を学ぶ。	3後	60	2	○			○		○		
260			○	短答式対策上級総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定。	3前	30	1		○		○		○		
261			○	管理会計論応用演習Ⅱ	難易度の高い問題や切り口の異なった多彩な問題を解くことで応用力を養う。	3前	30	1		○		○		○		
262			○	財務会計論応用演習Ⅱ	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。	3前	60	2		○		○		○		
263			○	企業法応用演習Ⅱ	出題の意図に沿った商法分野の正確な記述解答を図る演習。	3前	30	1		○		○		○		
264			○	監査論応用演習Ⅱ	解答の記述構成など実施論分野の記述レベルを引き上げを図る演習。	3前	30	1		○		○		○		

265			○	経営学応用演習Ⅱ	組織論に関する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。	3前	30	1		○		○		○		
266			○	租税法応用演習Ⅱ	論理的な思考を用い所得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。	3前	30	1		○		○		○		
267			○	財務会計論簿記基礎Ⅳ	税効果会計及び外貨建会計に関する基礎的な会計処理を学ぶ。	3前	60	2	○	○		○		○		
268			○	財務会計論財表基礎Ⅲ	誤謬基準及び金融商品会計基準に関する基礎概念を学ぶ。	3前	30	1	○	○		○		○		
269			○	管理会計論基礎Ⅲ	計算力の向上を図りつつ、原価計算システムが経営管理目的に有用な情報を提供できることを学ぶ。	3前	60	2	○	○		○		○		
270			○	企業法基礎Ⅳ	会社法を中心とした、計算書類、定款に関する知識を学ぶ。	3前	30	1	○	○		○		○		
271			○	監査論基礎Ⅳ	監査制度や監査の進め方に関して、会計上の見積りや不正についての基礎知識を学ぶ。	3前	30	1	○	○		○		○		
272			○	財務会計論簿記計算特訓Ⅱ	包括利益及び在外子会社に関する応用的な会計処理を学ぶ。	3前	30	1	○	○		○		○		
273			○	管理会計論計算特訓Ⅱ	基礎講義で学習した知識を基に、計算力の向上を目的とする。	3前	30	1	○	○		○		○		
274			○	財務会計論簿記上級演習Ⅱ	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う。	3前	30	1		○		○		○		
275			○	管理会計論上級演習Ⅱ	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の体系や構造を学ぶ。	3前	30	1		○		○		○		
276			○	管理会計論直前演習Ⅱ	問題演習を通しながら、論理的な思考力と文章表現力をさらに磨く。	3前	30	1		○		○		○		
277			○	財務会計論直前演習Ⅱ	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。	3前	60	2		○		○		○		
278			○	企業法直前演習Ⅱ	商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。	3前	30	1		○		○		○		
279			○	監査論直前演習Ⅱ	監査実施論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。	3前	30	1		○		○		○		
280			○	経営学直前演習Ⅱ	組織論に関する知識のアウトプット力の向上を図る演習。	3前	30	1		○		○		○		
281			○	租税法直前演習Ⅱ	出題予想に基づく所得税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習。	3前	30	1		○		○		○		
282			○	論文式対策総合Ⅱ	模擬試験形式による総合問題の効果測定。	3前	30	1		○		○		○		

283			○	財務会計論簿記上級Ⅰ	連結会計及びセグメント情報に関する応用的な知識を学ぶ。	3前	60	2	○			○		○		
284			○	財務会計論財表上級Ⅰ	ストック・オプション及びリース並びに退職給付に関する基礎及び応用概念を学ぶ。	3前	30	1	○			○		○		
285			○	管理会計論上級Ⅰ	財務会計との相違に着目し、より詳細な管理会計を学ぶ。	3前	60	2	○			○		○		
286			○	企業法上級Ⅰ	会社法上の主要な課題について、株式会社の設立を中心に学習する。	3前	60	2	○			○		○		
287			○	監査論上級Ⅰ	財務諸表の監査証明業務に関して、財務諸表監査及び監査実施論を中心に、理論的裏付けも含めて学ぶ。	3前	30	1	○			○		○		
288			○	財務会計論簿記上級演習Ⅲ	数学的・論理的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う。	3前	30	1		○		○		○		
289			○	管理会計論上級演習Ⅲ	試験委員固有の論点も含めた総合問題を演習することで計算力のさらなる構築を図る。	3前	30	1		○		○		○		
290			○	企業法上級Ⅱ	会社法上の主要な課題について、株式を中心に学習する。	3後	30	1	○	○		○		○		
291			○	監査論上級Ⅱ	財務諸表の監査証明業務に関して、財務諸表監査における不正を中心に、理論的裏付けも含めて学ぶ。	3後	30	1	○	○		○		○		
292			○	財務会計簿記上級Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習。	3後	30	1		○		○		○		
293			○	財務会計簿記上級演習Ⅳ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う。	3後	30	1		○		○		○		
294			○	管理会計論上級演習Ⅳ	問題演習を行うことで、原価計算制度の理論的背景も含めて学ぶ。	3後	30	1		○		○		○		
295			○	短答式対策上級総合Ⅲ	模擬試験形式による効果測定。	3後	30	1		○		○		○		
296			○	租税法上級Ⅰ	法人税法・所得税法の関係性を学ぶ。	3後	30	1	○			○		○		
297			○	経営学上級Ⅰ	戦略論を中心に時代に沿って経営学を学ぶ。	3後	30	1	○			○		○		
298			○	租税法上級Ⅱ	所得税法・消費税法の関係性を学ぶ。	3後	30	1	○			○		○		
299			○	管理会計論基礎演習Ⅲ	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さらに深める。	3後	30	1		○		○		○		
300			○	財務会計論基礎演習Ⅲ	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。	3後	60	2		○		○		○		

301			○	企業法基礎演習Ⅲ	簡易的な記述式問題により金融商品取引法に関する正確な知識のインプットを図る演習。	3後	30	1		○		○		○		
302			○	監査論基礎演習Ⅲ	監査報告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。	3後	30	1		○		○		○		
303			○	経営学基礎演習Ⅲ	簡易的な記述式問題により戦略論に関する知識のインプットを図る演習。	3後	30	1		○		○		○		
304			○	租税法基礎演習Ⅲ	計算問題を中心に消費税法に関する重要論点のインプットを図る演習。	3後	30	1		○		○		○		
305			○	財務会計論簿記上級Ⅲ	企業結合及び事業分離に関する応用的な会計処理を学ぶ。	3後	90	3	○	○		○		○		
306			○	財務会計論財表上級Ⅱ	研究開発費及び減損会計並びに税効果会計に関する基礎及び応用概念を学ぶ。	3後	30	1	○	○		○		○		
307			○	管理会計論上級Ⅱ	原価計算基準を理解し、原価計算システムが経営管理目的に有用な情報を提供できることを学ぶ。	3後	60	2	○	○		○		○		
308			○	企業法上級Ⅲ	会社法上の主要な課題について、株式及び株式会社の機関を中心に学習する。	3後	60	2	○	○		○		○		
309			○	監査論上級Ⅲ	財務諸表の監査証明業務に関して、内部監査や専門家を利用する場合を中心に、理論的裏付けも含めて学ぶ。	3後	30	1	○	○		○		○		
310	○			一般教養Ⅳ	ビジネスで使用される熟語、四字熟語、慣用句などを演習を通じて学ぶ。演習編の位置付けで実施する。	4通	30	1		○		○		○		
311	○			ビジネス教養Ⅳ	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。演習を通じて、技能を身に付ける。演習編の位置付けで実施する。	4通	30	1		○		○		○		
312		○		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。	4後	30	1	○	○		○		○		
313		○		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。	4後	60	2	○			○			○	
314		○		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。	4後	30	1	○			○			○	
315		○		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。	4後	90	3			○	○		○		
316		○		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。	4後	30	1	○			○		○		

317		○		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。	4後	60	2	○			○		○		
318			○	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。	4前	30	1	○	○		○		○		
319			○	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。	4前	30	1	○	○		○		○		
320			○	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。	4後	60	2			○	○		○		
321			○	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。	4後	60	2		○		○		○		
322			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	4後	60	2			○	○		○		
323			○	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。	4後	60	2		○		○		○		
324			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	4前	60	2			○	○		○		
325			○	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。	4前	30	1		○		○		○		
326			○	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。	4前	30	1		○		○		○		
327			○	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。	4後	60	2	○	○		○		○		
328			○	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。	4後	30	1			○	○		○		
329			○	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。	4後	30	1			○	○		○		
330			○	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。	4後	30	1			○	○		○		
331			○	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	4後	30	1			○	○		○		

332			○	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	4後	30	1			○	○		○		
333			○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習。	4後	30	1			○	○		○		
334			○	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。	4後	90	3	○			○		○		
335			○	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。	4後	30	1	○			○		○		
336			○	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。	4後	30	1	○			○		○		
337			○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ。	4後	30	1	○	○		○		○		
338			○	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。	4後	180	6	○			○		○		
339			○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する。	4前	120	4		○		○		○		
340			○	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。	4前	30	1	○			○		○		
341			○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習。	4前	60	2	○			○		○		
342			○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する。	4前	60	2		○		○		○		
343			○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	4前	60	2	○	○		○		○		
344			○	簿記論応用Ⅳ	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	4前	60	2	○			○		○		
345			○	財務諸表論応用Ⅳ	会社法の応用を学ぶ。	4前	60	2	○	○		○		○		
346			○	消費税法応用Ⅲ	軽減税率や複数税率などの計算方法および税法理論を学習する。	4前	60	2	○			○		○		

347			○	相続税法応用Ⅲ	相続税、贈与税の実践的な理論的思考も学習をし、理解を深める。	4前	60	2	○	○		○		○		
348			○	法人税法応用Ⅲ	解散税制等の特殊項目の学習を進める。	4前	60	2	○			○		○		
349			○	所得税法応用Ⅱ	所得税制等の特殊項目の学習を進める。	4前	60	2	○			○		○		
350			○	簿記論総合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。	4前	180	6	○			○		○		
351			○	財務諸表論総合Ⅳ	財務諸表の作成の応用を学ぶ。	4前	180	6	○	○		○		○		
352			○	消費税法総合Ⅲ	納税義務判定を含む確定申告書の納付（還付）税額算出までの流れを学ぶ。	4前	180	6		○		○		○		
353			○	相続税法総合Ⅲ	相続税および贈与税の規定、申告について総合的・実践的に学ぶ。	4前	180	6	○	○		○		○		
354			○	法人税法総合Ⅲ	法人税法に基づいた計算技術習得を目的とした対策を行う。	4前	180	6		○		○		○		
355			○	所得税法総合Ⅱ	所得税法に基づいた計算技術習得を目的とした対策を行う。	4前	180	6		○		○		○		
356			○	消費税法速習総合Ⅲ	納税義務判定を含む確定申告書の納付（還付）税額算出までの流れを学ぶ。	4前	90	3		○		○		○		
357			○	国税徴収法総合Ⅲ	第二次納税義務を中心とした国税徴収法の理論を学ぶ。	4前	90	3	○	○		○		○		
358			○	簿記論入門Ⅴ	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。	4前	30	1	○			○		○		
359			○	財務諸表論入門Ⅴ	会計学の実践を学ぶ。	4前	30	1	○	○		○		○		
360			○	消費税法入門Ⅴ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の税法理論を学習する。	4前	30	1	○			○		○		
361			○	相続税法入門Ⅴ	相続税および贈与税の概要実践を学ぶ。	4前	30	1	○	○		○		○		
362			○	法人税法入門Ⅴ	法人税法の計算方法の理解を目的として実践的な知識を学ぶ。	4前	30	1	○			○		○		

363			○	所得税法入門Ⅲ	所得税法の計算方法の理解を目的として実践的な知識を学ぶ。	4前	30	1	○			○		○		
364			○	消費税法速習入門Ⅳ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の税法理論を学習する。	4前	30	1	○			○		○		
365			○	社会保険労務士応用Ⅰ	労働経済・厚生労働白書・法改正を学ぶ。	4前	180	6	○	○		○		○		
366			○	社会保険労務士総合Ⅰ	択一式直前対策演習を学ぶ。	4前	180	6	○	○		○		○		
367			○	社会保険労務士総合Ⅱ	選択式直前対策演習を学ぶ。	4後	180	6	○	○		○		○		
368			○	簿記論基礎Ⅶ	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。	4後	120	4	○			○		○		
369			○	財務諸表論基礎Ⅶ	会計基準の実践を学ぶ。	4後	120	4	○			○		○		
370			○	消費税法基礎Ⅵ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心とした税法理論を学習する。	4後	120	4	○			○		○		
371			○	相続税法基礎Ⅵ	相続税、贈与税の実践的な問題の理解。	4後	120	4	○	○		○		○		
372			○	法人税法基礎Ⅵ	圧縮記帳の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	4後	120	4	○			○		○		
373			○	所得税法基礎Ⅴ	譲渡所得を中心とした所得税法の体系を学ぶ。	4後	90	3	○			○		○		
374			○	消費税法速習基礎Ⅳ	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税法理論を学習する。	4後	30	1	○			○		○		
375			○	簿記論基礎Ⅷ	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。	4後	30	1	○			○		○		
376			○	財務諸表論基礎Ⅷ	金融商品取引法の実践を学ぶ。	4後	30	1	○			○		○		
377			○	消費税法基礎Ⅶ	課税標準や簡易課税制度を中心とした税法理論を学習する。	4後	30	1	○			○		○		
378			○	相続税法基礎Ⅶ	相続税、贈与税の実践的な知識を網羅し文章問題を解答する。	4後	30	1	○	○		○		○		

379			○	法人税法基礎Ⅶ	スピンオフ税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	4後	30	1	○	○		○		○		
380			○	所得税法基礎Ⅵ	税額控除を中心とした所得税額の節税方法を学ぶ。	4後	30	1	○			○		○		
381			○	消費税法速習応用Ⅳ	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税法理論を学習する。	4後	60	2	○			○		○		
382			○	国税徴収法基礎Ⅳ	第三者等の権利保護を中心とした税法理論を学ぶ。	4後	60	2	○			○		○		
383			○	短答式対策上級総Ⅳ	模擬試験形式による効果測定。	4前	30	1		○		○		○		
384			○	管理会計論応用演習Ⅲ	難易度の高い問題や切り口の異なった多彩な問題を解くことで応用力をさらに養う。	4前	30	1		○		○		○		
385			○	財務会計論応用演習Ⅲ	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。	4前	60	2		○		○		○		
386			○	企業法応用演習Ⅲ	出題の意図に沿った金融商品取引法分野の正確な記述解答を図る演習。	4前	30	1		○		○		○		
387			○	監査論応用演習Ⅲ	解答の記述構成など報告論分野の記述レベルを引き上げを図る演習。	4前	30	1		○		○		○		
388			○	経営学応用演習Ⅲ	戦略論に関する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。	4前	30	1		○		○		○		
389			○	租税法応用演習Ⅲ	論理的な思考を用い消費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。	4前	30	1		○		○		○		
390			○	財務会計論簿記上級Ⅳ	キャッシュ・フロー計算書に関する応用的な会計処理を学ぶ。	4前	60	2	○	○		○		○		
391			○	財務会計論財表上級Ⅲ	連結財務諸表の作成に関する基礎及び応用概念を学ぶ。	4前	30	1	○	○		○		○		
392			○	管理会計論上級Ⅲ	原価計算基準を理解し、原価計算システムが経営管理目的に有用な情報を提供できることをより深く学ぶ。	4前	60	2	○	○		○		○		
393			○	企業法上級Ⅳ	会社法に関連する商法総則、商行為法について学習することで会社法全体に対する理解を深める。	4前	30	1	○	○		○		○		
394			○	監査論上級Ⅳ	財務諸表の監査証明業務に関して、監査実施論及び監査報告論を中心に、理論的裏付けも含めて学ぶ。	4前	30	1	○	○		○		○		

395			○	財務会計論簿記計算特訓Ⅲ	連結キャッシュ・フロー計算書に関する実践的な会計処理を学ぶ。	4前	30	1	○	○		○		○		
396			○	管理会計論計算特訓Ⅲ	個別論点問題や総合問題を演習することで、基礎知識の理解を深める。	4前	30	1	○	○		○		○		
397			○	財務会計論簿記上級演習Ⅴ	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う。	4前	30	1		○		○		○		
398			○	管理会計論上級演習Ⅴ	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の体系や構造をさらに理解する。	4前	30	1		○		○		○		
399			○	管理会計論直前演習Ⅲ	試験委員固有の論点を意識しながら、論理的な思考力と文章表現力を磨く。	4前	30	1		○		○		○		
400			○	財務会計論直前演習Ⅲ	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。	4前	60	2		○		○		○		
401			○	企業法直前演習Ⅲ	金融商品取引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。	4前	30	1		○		○		○		
402			○	監査論直前演習Ⅲ	監査報告論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。	4前	30	1		○		○		○		
403			○	経営学直前演習Ⅲ	戦略論に関する知識のアウトプット力の向上を図る演習。	4前	30	1		○		○		○		
404			○	租税法直前演習Ⅲ	出題予想に基づく消費税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習。	4前	30	1		○		○		○		
405			○	論文式対策総合Ⅲ	模擬試験形式による総合問題の効果測定。	4前	30	1		○		○		○		
406			○	財務会計論簿記実践Ⅰ	特殊商品売買及び帳簿組織並びに本支店会計に関する実践的な知識を学ぶ。	4前	60	2	○			○		○		
407			○	財務会計論財表実践Ⅰ	企業結合及び事業分離に関する基礎及び応用概念を学ぶ。	4前	30	1	○			○		○		
408			○	管理会計論実践Ⅰ	論理的側面から考察し、実践的な知識を学ぶ。	4前	60	2	○			○		○		
409			○	企業法実践Ⅰ	会社法上の主要な課題について、株式会社の設立を中心に、学説や判例にも触れながらその解釈を学ぶ。	4前	60	2	○			○		○		
410			○	監査論実践Ⅰ	公認会計士が担うべき役割を踏まえながら、四半期レビュー及び金融取引法監査を中心に、実践的な監査業務について学ぶ。	4前	30	1	○			○		○		

411			○	財務会計論簿記上級演習Ⅵ	数学的・論理的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う。	4前	30	1		○		○		○		
412			○	管理会計論上級演習Ⅵ	試験委員固有の論点も含めた総合問題を演習することで計算力の向上を図る。	4前	30	1		○		○		○		
413			○	企業法実践Ⅱ	会社法上の主要な課題について、株式会社の機関を中心、に学説や判例にも触れながらその解釈を学ぶ。	4後	30	1	○	○		○		○		
414			○	監査論実践Ⅱ	公認会計士が担うべき役割を踏まえながら、公認会計士法や倫理規則に準じた監査業務について学ぶ。	4後	30	1	○	○		○		○		
415			○	財務会計論簿記実践Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習。	4後	30	1		○		○		○		
416			○	財務会計論簿記演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う。	4後	30	1		○		○		○		
417			○	管理会計論演習Ⅰ	問題演習を行うことで、管理会計論の計算力構築を図る。	4後	30	1		○		○		○		
418			○	短答式対策上級総合Ⅴ	模擬試験形式による効果測定。	4後	30	1		○		○		○		
419			○	租税法実践Ⅰ	実務的な慣習や例外規定まで学習範囲を広げ、高度な知識を学ぶ。	4後	30	1	○			○		○		
420			○	経営学実践Ⅰ	近代的経営学を中心に企業のあるべき姿を学ぶ。	4後	30	1	○			○		○		
421			○	租税法実践Ⅱ	実務的な慣習や例外規定まで学習範囲を広げ、高度な知識を学ぶ。	4後	30	1	○			○		○		
422			○	管理会計論基礎演習Ⅳ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計論の基礎論点を網羅した理解に繋げる。	4後	30	1		○		○		○		
423			○	財務会計論基礎演習Ⅳ	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。	4後	60	2		○		○		○		
424			○	企業法基礎演習Ⅳ	出題の意図に沿った企業法全般の正確な解答を図る演習。	4後	30	1		○		○		○		
425			○	監査論基礎演習Ⅳ	他規定や関連する法律に関する基礎知識について基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る。	4後	30	1		○		○		○		
426			○	経営学基礎演習Ⅳ	簡易的な記述式問題により近代的経営学に関する知識のインプットを図る演習。	4後	30	1		○		○		○		
427			○	租税法基礎演習Ⅳ	計算問題を中心に租税法全般に関する重要論点のインプットを図る演習。	4後	30	1		○		○		○		

428			○	財務会計論簿記実践Ⅲ	企業会計基準の詳細及び製造業に関する実践的な会計処理を学ぶ。	4後	90	3	○	○		○		○		
429			○	財務会計論財表実践Ⅱ	外貨建会計及び四半期財務諸表の作成に関する基礎及び応用概念を学ぶ。	4後	30	1	○	○		○		○		
430			○	管理会計論実践Ⅱ	論理的側面から考察し、実践的な知識を学び、管理会計システムに関して考察を述べる。	4後	60	2	○	○		○		○		
431			○	企業法実践Ⅲ	会社法上の主要な課題について、株式会社の資金調達を中心に、学説や判例にも触れながらその解釈を学ぶ。	4後	60	2	○	○		○		○		
432			○	監査論実践Ⅲ	公認会計士が担うべき役割を踏まえながら、保証業務や我が国の監査の歴史ついて学ぶ。	4後	30	1	○	○		○		○		
合計					432　科目			843 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。 3,720時間（124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○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。