

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-----------------------|--------------|------------------|--|--------|--------|--------|---|------|------|----------|---|-----|----|----------|---|----|----|---------|---|----|----|---------|---|----|----|-----------|---|-----|-----|
| 大原簿記公務員専門学校大分校 | | 平成26年2月28日 | 平田 浩司 | | 〒870-0839 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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1-2-10 (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 | 経理本科2年制学科 | | | 平成27年文部科学省認定 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 本学科は「教育基本法」、「学校教育法」に基づき、簿記会計・税務会計・情報処理並びに、これらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会貢献できる有為な人材を育成する事を目的とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成30年2月27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 | 昼間 | 1,860(62単位) | 9,450(315単位) | 4,410(147単位) | 1,950(65単位) | 0(0単位) | 0(0単位) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 68人 | 0人 | 3人 | 0人 | 3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。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。授業科目の成績は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。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■学年始: 4月1日 ■夏季: 7月下旬～8月下旬までの約4週間 ■冬季: 12月下旬～1月上旬までの約2週間 ■春季: 3月下旬～4月上旬までの約2週間 ■学年末: 3月31日 | | | 卒業・進級条件 | ■進級の認定基準 進級の認定は、各学年において定める授業時間の履修およ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上、進級判定委員会にて審査を行う。 ■卒業の認定基準 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間(単位)の履修及び所定の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。 経理本科2年制学科 1860時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等 | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 フレッシュマン研修 スポーツフェスティバル 地域ボランティア活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 江藤酸業(株)、(株)エイビス、(株)白石、岡本安功税理士事務所 旭化成(株)、泉州電業(株)、(株)日立物流九州、(株)NSD、富士ソフト(株)、(株)ミロク情報サービス 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム(PCP教育)等 ■卒業者数 17 人 ■就職希望者数 16 人 ■就職者数 16 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 94 % ■その他 ・アルバイト 1人 (令和 2 年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) | | | 主な学修成果(資格・検定等)※3 | <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>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>15人</td> </tr> </tbody> </table> 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) ■自由記述欄 特になし | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記検定2級 | ③ | 10人 | 8人 | 日商簿記検定3級 | ③ | 9人 | 9人 | 基本情報技術者 | ③ | 4人 | 1人 | ITパスポート | ③ | 8人 | 7人 | MOS Excel | ③ | 16人 | 15人 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記検定2級 | ③ | 10人 | 8人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記検定3級 | ③ | 9人 | 9人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本情報技術者 | ③ | 4人 | 1人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ITパスポート | ③ | 8人 | 7人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS Excel | ③ | 16人 | 15人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 2 名 令和2年4月1日時点において、在学者48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46名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、病気 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者) 担任以外のチーフ・管理職による面談、進路相談(本人及び保護者) | | | ■中退率 4 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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制度です。 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制度です。 ■専門実践教育訓練給付: 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 | URL: https://oita.o-hara.ac/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(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者の「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」などを希望する者を含みません。

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学状況等について記載します。

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。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置付けについて

教務課の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置付ける。

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)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7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|------------------------------|----------------------------|----|
| 高見 博之 | 大分大学 経済学部 副学部長 | 令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年) | ② |
| 佐藤 誠樹 | 株式会社エイビス 取締役副社長 | 令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年) | ③ |
| 山田 敦士 | 大分シーイーシー株式会社 | 令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年) | ③ |
| 平田 浩司 | 大原簿記公務員専門学校大分校 校長 | — | |
| 青島 徹 | 大原簿記公務員専門学校大分校 副校長 | — | |
| 木津 郁 | 大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 次長 | — | |
| 瀬戸 孝一 | 大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課 課長代理 | — | |
| 萱野 峻平 | 大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課 | — | |
| 佐藤 圭太 | 大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課 | — | |

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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年 8月6日 16:00～17:00

第2回 令和2年 12月3日 16:00～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

令和2年度の教育課程編成委員会における委員からの意見の活用状況は以下の通りに進めている。

■経理実務分野

職場のマナーや学校との違いなど、より実践的に学び実務家より評価を頂ける機会を設ける。さらに、オフィスワークのロールプレイングの内容に他部署からの突発的な依頼への対応など、社内対応を想定したプログラムの導入をした。

■販売営業分野

リモート面接の対策において、最低限の機能を全学生使用できることを確認させる。加えて、モニターでの映像を視聴させ、表情や印象など、対面と異なる点を学生自身に確認する時間を設けた。

■情報処理分野

クラウドコンピューティング開発の中でセキュリティを意識したシステム構築ができるような授業、また、ニーズの高いフレームワークの学習内容も講義に取り入れた。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行う。
- 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

経理実務、マーケティング概論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 実習授業内容において、企画立案・情報収集を行う。
- ② 当該実習授業においてコンテストを通じて評価を行う。
- ③ 授業方法に関する教員への指導として職員研修を実施している。
- ④ 学生の学修習熟状況の評価を行う。

(3)具体的な連携の例

| 科目名 | 科目概要 | 連携企業等 |
|-------------|--------------------------------|----------|
| 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 | 株式会社エイビス |
| 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 | |
| 事務キャリアデザインⅡ | 事務職内定へ向けた職種研修方法について学ぶ | |
| 情報キャリアデザインⅠ | 情報処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 | |
| 情報キャリアデザインⅡ | 情報処理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ | |

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、指導スキルを身につけなければならない。「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専門分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるために、教員研修の環境を整える。研修については、校内・校外において計画的に行っており、教育責任者の指示又は本人の意思により、公平に受講する機会を与えている。なお、校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①企業・団体・学術機関等の講師を招いた知識・指導スキル研修(校内研修)
- ②教育本部・講座本部が主催する知識技能、指導力の向上のための研修(校内研修)
- ③学内に設置する附帯教育講座を利用した自己啓発(校内研修)
- ④企業、団体等が開催している研修・講義等への参加(校外研修)

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名: 遠隔教育に関するノウハウ共有セミナー(連携企業等: 一般社団法人全国専門学校情報教育協会)

期 間: 令和2年11月26日(木)

対 象: 経理本科2年制学科担当教員

内 容: 遠隔教育による教育事例に基づいたノウハウの共有を受け、授業内容・学習評価などの充実を図り、もって学生の学習満足度向上に繋げることを目的とする。

研修名: VS Code Meetup(連携企業等: VS Code Conference Japan)

期 間: 令和2年11月21日(土)

対 象: 経理本科2年制学科担当職員

内 容: プログラミング言語実習で使用しているコーディングエディタ「Visual Studio Code」に関する活用例や、拡張機能の活用方法などを学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 指導力の修得・向上のための教員研修

(連携企業等: 別府大学 キャリア支援センター 副センター長 佐藤 敬子 様)

期 間: 令和2年12月21日(月)

対 象: 経理本科2年制学科担当教員

内 容: コーチングを活用した指導力向上と学生との面談スキル向上を図ることを目的として実施する。コーチングの活用方法や学生との面談時の留意点を学び、ロールプレイングで実践する。

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名: 簿記指導者セミナー(連携企業等: 日本商工会議所)

期 間: 令和3年8月17日(火)

対 象: 経理本科2年制学科担当教員

内 容: 「新たな日商簿記検定に対応した学習指導法等」をご視聴することで、新たな日商簿記検定試験への理解をさらに深め、簿記指導力を向上させることを目的として実施する。

研修名: AWSome Day Online Conference(連携企業等: アマゾン ウェブ サービス ジャパン株式会社)

期 間: 令和3年8月4日(水)

対 象: 経理本科2年制学科担当教員

内 容: AWS テクニカルインストラクターが主導するセッションを通じて、コンピューティング、ストレージ、データベース、ネットワークといった AWS の主要なサービスを段階的に学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 指導力の修得・向上のための教員研修

(連携企業等: 元別府大学 キャリア支援センター 副センター長 佐藤 敬子 様)

期 間: 令和3年12月21日(火)

対 象: 経理本科2年制学科担当教員

内 容: コーチングを活用した指導力向上と保護者対応力の向上を図ることを目的として実施する。コーチングの活用方法や保護者対応時の留意点を学び、ロールプレイングで実践する。

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

| ガイドラインの評価項目 | 学校が設定する評価項目 |
|--------------|---|
| (1) 教育理念・目標 | ①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。 |
| (2) 学校運営 | ①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。 |
| (3) 教育活動 | ①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニー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資格取得の指導體制はあるか。 |
| (4) 学修成果 | ①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 |
| (5) 学生支援 | ①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。 |
| (6) 教育環境 | ①施設・設備は、教育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われているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。 |
| (8) 財務 | ①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。 |

| | |
|----------------|---|
| (9) 法令等の遵守 | ①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。 |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | ①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 |
| (11) 国際交流 | — |

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

在館中に災害が発生した場合の保護者への連絡網なども整備を検討してみてもどうかという意見をいただいた。対応として、有事の際に連絡が行えるよう、大原ポータルという連絡アプリに保護者向けの機能を追加し、今年度より運用を開始した。これにより、開始前と比べ、タイムリーに情報提供できるよう改善された。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|--|----------------------------|-------|
| 高見 博之 | 大分大学 経済学部 副学部長 | 令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 佐藤 誠樹 | 株式会社エイビス 取締役副社長 | 令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 山田 敦士 | 大分シーイーシー株式会社 | 令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 松元 義人 | 特定非営利活動法人 ヘルス・フィットネス・フォーラム 代表理事 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 辻 直樹 | ルネサンス株式会社 スポーツクラブルネサンスおおいた 支配人 | 令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 姫野 輝彦 | 自衛隊 大分地方協力本部 本部長 | 令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 内野 敏紀 | 社会福祉法人 大分市社会福祉協議会事務局次長 兼大分市ボランティアセンター所長 | 令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 後藤 那菜 | 株式会社後藤組 | 令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 永嶋 祥太 | ゼビオ株式会社 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 日隈 心靖 | 玖珠町役場 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 卒業生 |

(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、関係業界、地域住民、保護者、中学校・高等学校関係者、所轄庁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。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概要 ②教育方針 ③沿革 |
| (2) 各学科等の教育 | ①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 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 | 学校の財務状況公開 |
| (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 | — |

(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/>

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 | ○ | | | 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 | ○ | | | 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 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 7 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 8 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 9 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 10 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 11 | | | ○ | 1級会计学速習基礎 | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------------|---|--------|-----|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| 12 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 13 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 14 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 15 | | | ○ | 全経簿記上級 総合Ⅰ | 大企業を前提とした会計制度、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ | 1 前 | 120 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 16 | | | ○ | 2級商業簿記 基礎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・株式会社を学ぶ | 1 前 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 17 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 18 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | | | |
| 19 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | | | |
| 20 | | | ○ | 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 | | | | ○ | | ○ | | | | |
| 21 | | | ○ | 2級簿記総合 Ⅲ | 株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の実習を通じて学ぶ | 1 後 | 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の基礎について、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 | | | ○ | 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 | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | |
| 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 | | | ○ | 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 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 32 | | | ○ | Excel応用 | MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習 | 1 後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 33 | | | ○ | Word基礎 | PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する | 1 後 | 60 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 34 | | | ○ | 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 | 1 後 | 30 | 1 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | |
| 35 | | | ○ | 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 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 36 | | | ○ | 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 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 37 | | | ○ | 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 | 1 後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 38 | | | ○ | IT基礎知識Ⅰ | IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ | 1 後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 39 | | | ○ | IT基礎知識Ⅱ | IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ | 1 後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------|---|--------|-----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| 40 | | | ○ IT基礎知識Ⅲ | IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系について学ぶ | 1 後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 41 | | | ○ IT基礎知識Ⅳ | IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系について学ぶ | 1 後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 42 | | | ○ コンピュータリテラシー | Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 43 | | | ○ HTML/CSS | HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 44 | | | ○ JavaScript | JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する | 1 前 | 60 | 2 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 45 | | | ○ データベース | SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 46 | | | ○ Python | Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ | 1 前 | 90 | 3 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 47 | | | ○ オブジェクト指向分析設計 | ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ | 1 前 | 60 | 2 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 48 | | | ○ アジャイルソフトウェア開発 | アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 49 | | | ○ Java | Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ | 1 後 | 120 | 4 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 50 | | | ○ ITパスポートストラテジ | IT基礎知識（ストラテジ分野）について学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | | | ○ | | ○ |
| 51 | | | ○ ITパスポートマネジメント | IT基礎知識（マネジメント分野）について学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | | | ○ | | ○ |
| 52 | | | ○ ITパスポートテクノロジ | IT基礎知識（テクノロジ分野）について学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | | | ○ | | ○ |
| 53 | | | ○ ITパスポート総合 | IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | | ○ | | | | ○ | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------------|--|--------|-----|---|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| 54 | | | ○ | 情報キャリア デザインⅠ | 情報処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 通 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 55 | | | ○ | 情報キャリア デザインⅡ | 情報処理職内定へ向けた職種研究方法につ いて学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 56 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 57 | | | ○ | 事務キャリア デザインⅡ | 事務職内定へ向けた職種研修方法について 学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 58 | | | ○ | 流通キャリア デザインⅠ | 事前研修、インターン実習、事後研修によ る実務経験 | 1 通 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | |
| 59 | | | ○ | 流通キャリア デザインⅡ | Ⅰを踏まえ、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 | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | |
| 60 | | | ○ | 簿記論速習 基礎Ⅰ | 簿記の入門知識および理論的な思考を基 に、文章問題を解答する | 1 前 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 61 | | | ○ | 簿記論 速習応用Ⅰ | 特殊商品売買・金融商品の入門知識および 論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 1 前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 62 | | | ○ | 簿記論 速習総合Ⅰ | 総合問題論点の入門知識および論理的な思 考を基に、文章問題を解答する | 1 前 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 63 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 64 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 65 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 66 | | | ○ | 簿記論入門Ⅰ | 簿記一巡・商品の流れの入門知識および論 理的な思考を基に、文章問題を解答する | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 67 | | | ○ | 財務諸表論 入門Ⅰ | 会計学の概要入門を学ぶ | 1 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------|--|--------|-----|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|
| 68 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 69 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 70 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 71 | | | ○ | 簿記論 入門Ⅱ | 固定資産・有価証券の入門知識および論理 的な思考を基に、文章問題を解答する | 1 後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 72 | | | ○ | 財務諸表論 入門Ⅱ | 会計基準の入門概要を学ぶ | 1 後 | 90 | 3 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 73 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 74 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 75 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 76 | | | ○ | 簿記論 基礎Ⅰ | 特殊商品売買・金融商品の入門知識および 論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 1 後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 77 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 78 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 79 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 80 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 81 | | | ○ | 簿記論 基礎Ⅱ | 特殊商品売買・金融商品の入門知識および 論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 1 後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------------------|--|--------|-----|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|
| 82 | | | ○ | 財務諸表論 基礎Ⅱ | 会計学の入門・基礎を学ぶ | 1 後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 83 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 84 | | | ○ | 消費税法 速習基礎Ⅰ | 仕入税額控除およ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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 85 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 86 | | | ○ | 国税徴収法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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 87 | | | ○ | 財務会計論 簿記入門Ⅰ | 商品売買および棚卸資産に関する初歩的な 会計処理を学ぶ | 1 前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 88 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 89 | | | ○ | 財務会計論 簿記入門Ⅱ | 初歩的な会計処理を学ぶ | 1 前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 90 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 91 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 92 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 93 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 94 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 95 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------|---|--------|----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 96 | | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 97 | | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 98 | | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 99 | | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 100 | | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 101 | | | ○ | 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 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 102 | | | ○ | 租税法入門Ⅱ | テキストを中心とした講義により概要を知る | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 103 | | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 104 | | | ○ | 財務会計論 基礎演習Ⅰ | 数学的な基礎知識およ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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 105 | | | ○ | 監査法 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 106 | | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 107 | | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 108 | | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 109 | | | ○ | 財務会計論 簿記入門Ⅳ | テキストにする講義と問題演習により、知識の定着を図る | 1 後 | 90 | 3 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------|--|--------|----|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---|
| 110 | | | ○ | 財務会計論 財表入門Ⅱ | 概念フレームワークおよび資産評価の基礎 概念を学ぶ | 1 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 111 | | | ○ | 管理会計論 入門Ⅲ | 択一式の問題演習を通して、計算力の 向上や原価計算基準を学ぶ | 1 後 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 112 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 113 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 114 | ○ | | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | |
| 115 | ○ | | | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | |
| 116 | ○ | | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 117 | ○ | | | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 118 | | | ○ | 事務職ビジネ スマナー | ビジネス電話対応、接遇に関する実績的な 学習をする | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 119 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | ○ |
| 120 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 121 | | | ○ | 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 | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 122 | | | ○ | 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 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | ○ |
| 123 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------|---|----|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 124 | | ○ | 卒業研究開発 I | システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ | 2後 | 90 | 3 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 125 | | ○ | 卒業研究開発 II | システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ | 2後 | 90 | 3 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 126 | | ○ | 卒業研究開発 III | システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ | 2後 | 90 | 3 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 127 | | ○ | Excel基礎 | Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する | 2前 | 60 | 2 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 128 | | ○ | Excel応用 | MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習 | 2前 | 30 | 1 | | | ○ | | ○ | | ○ | | | |
| 129 | | ○ | 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 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 130 | | ○ | 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 | | | ○ | | ○ | | ○ | | | |
| 131 | | ○ | Power Point 基礎 | PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する | 2前 | 60 | 2 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | |
| 132 | | ○ | Power Point 応用 | PCの基礎操作並びPowerPointの応用的な操作を習得する | 2前 | 30 | 1 | | | ○ | | ○ | | ○ | | | |
| 133 | | ○ | 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 | | | ○ | | ○ | | ○ | | | |
| 134 | | ○ | 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前 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ | | | ○ | |
| 135 | | ○ | 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 | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 136 | | ○ | 接遇ビジネスマナー | 企業内で必要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 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | |
| 137 | | ○ | パソコン実習 II | Word、Excelを操作し簡単な文章の作成、表やグラフを用いた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後 | 30 | 1 | | | | ○ | ○ | | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---------------|--|--------|-----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
| 138 | | | ○ | 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 | | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 139 | | | ○ | 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章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 | | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 140 | | | ○ | 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 | | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| 141 | | | ○ | 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 | ○ | | | | ○ | | ○ | | |
| 142 | | | ○ | 販売仕入管理 | 販売、仕入れ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 | ○ | | | | ○ | | ○ | | |
| 143 | | | ○ | 時事 | 現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習 | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | | | ○ | | ○ | | |
| 144 | | | ○ | プレゼンテーション | 企画から発表までの一連の流れ | 2 通 | 30 | 1 | | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 145 | | | ○ | 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 | | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| 146 | | | ○ | 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 | ○ | | | | | ○ | | ○ | |
| 147 | | | ○ | 実務会計 応用 | 決算書の構造を理解し、経営活動との関係性を学習する | 2 前 | 30 | 1 | | ○ | | | | ○ | | ○ | |
| 148 | | | ○ | VBA基礎 | Excelの操作に関する実践的な知識を身につける学習 | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | | | ○ | | ○ | |
| 149 | | | ○ | 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 | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | | | ○ | | ○ | |
| 150 | | | ○ | ネット ビジネス応用 | ネットショップ検定（レベル1） | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | | | ○ | | ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|------------------|--------------------------------------|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 151 | | | ○ IT基礎知識 V | IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系 | 2前 | 60 | 2 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 152 | | | ○ PHP | PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ | 2前 | 90 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 153 | | | ○ フロントエンドフレームワーク | Vue.jsの基本文法とシングルページアプリケーションの作成について学ぶ | 2通 | 90 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 154 | | | ○ サーバサイドフレームワーク | Laravelを使用したサーバサイドアプリケーションの作成について学ぶ | 2通 | 90 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 155 | | | ○ AI基礎プログラミング | Pythonによる最低限のライブラリで実装するAIシステムについて学ぶ | 2通 | 90 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 156 | | | ○ 卒業研究開発 IV | システム開発におけるソースコードの作成を進める | 2後 | 90 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 157 | | | ○ 卒業研究開発 V | システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する | 2後 | 120 | 4 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| 158 | | | ○ 簿記論応用 I | 総合問題論点の入門知識および論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 2前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 159 | | | ○ 財務諸表論 応用 I | 会社法の概要入門を学ぶ | 2前 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |
| 160 | | | ○ 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 161 | | | ○ 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 162 | | | ○ 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 163 | | | ○ 簿記論総合 I | 問題演習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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | | |
| 164 | | | ○ 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 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---------------|---|--------|-----|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| 165 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 166 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 167 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 168 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 169 | | | ○ | 簿記論 応用Ⅱ | 特殊商品売買・金融商品の入門知識および 論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 2 前 | 60 | 2 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 170 | | | ○ | 財務諸表論 応用Ⅱ | 会社法の入門・基礎を学ぶ | 2 前 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 171 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 172 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 173 | | | ○ | 簿記論速習 基礎Ⅱ | 簿記の応用知識および論理的な思考を基 に、文章問題を解答する | 2 前 | 120 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 174 | | | ○ | 簿記論速習 応用Ⅱ | 特殊商品売買・金融商品の応用知識および 論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 2 前 | 120 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 175 | | | ○ | 簿記論速習 総合Ⅲ | 総合問題論点の応用知識および論理的な思 考を基に、文章問題を解答する | 2 前 | 120 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 176 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 177 | | | ○ | 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・株式会社を学ぶ | 2 前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 178 | | | ○ | 2級工業簿記 基礎Ⅲ | 工企業の原価計算手法である個別原価計算 および総合原価計算を学び、かつ、原価計 算に関する知識習得を目的とする | 2 前 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------|--|--------|-----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 179 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 180 | | | ○ | 1級会計学 入門Ⅱ | これまでの学習を統括し、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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 181 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 182 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 183 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 184 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 185 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 186 | | | ○ | 簿記論 入門Ⅲ | 簿記一巡・商品の流れの入門知識および論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 187 | | | ○ | 財務諸表論 入門Ⅲ | 会計学の基礎を学ぶ | 2 前 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 188 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 189 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 190 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 191 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| 192 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---------------|--|--------|-----|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|
| 193 | | | ○ | 簿記論 基礎Ⅲ | 特殊商品売買・金融商品の入門知識および論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 2 後 | 120 | 4 | ○ | | | | | | | | | |
| 194 | | | ○ | 財務諸表論 基礎Ⅲ | 会計基準の基礎を学ぶ | 2 後 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 195 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 196 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 197 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 198 | | | ○ | 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 | 120 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 199 | | | ○ | 消費税法 速習基礎Ⅱ | 仕入税額控除およ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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 200 | | | ○ | 簿記論 基礎Ⅳ | 固定資産・有価証券の入門知識および論理的な思考を基に、文章問題を解答する | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 201 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 202 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 203 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 204 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 205 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 206 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------|--|--------|-----|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| 207 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 208 | | | ○ | 経理実務 応用Ⅰ | 経理事務職員として必要な販売管理スキルを習得する | 2 後 | 120 | 4 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 209 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 210 | | | ○ | 管理会計論 応用演習Ⅰ | 応用力を身につけるために、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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 211 | | | ○ | 財務会計論 応用演習Ⅰ | 数学的な応用知識およ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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 212 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 213 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 214 | | | ○ | 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およびアウトプット力の向上を図る演習 | 2 前 | 30 | 1 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 215 | | | ○ | 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の向上を図る演習 | 2 前 | 30 | 1 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 216 | | | ○ | 財務会計論 簿記入門Ⅴ | リース会計およ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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | | | |
| 217 | | | ○ | 財務会計論 財表入門Ⅲ | 棚卸資産およ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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | | | |
| 218 | | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | | | |
| 219 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 220 | | | ○ | 監査論 入門Ⅳ | 監査手続きに関して、継続企業およ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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------------|--|--------|----|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| 221 | | | ○ | 財務会計論 簿記計算 特訓Ⅰ | 退職給付会計およ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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 222 | | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| 223 | | | ○ | 財務会計論 簿記入門 演習Ⅱ | 数学的な基礎知識を基に、問題の解答を行 う | 2 前 | 30 | 1 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 224 | | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 225 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 226 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 227 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 228 | | | ○ | 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に用 いて記述式で問題解答を行う | 2 前 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 229 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 230 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 231 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 232 | | | ○ | 財務会計論 簿記基礎Ⅰ | 純資産会計および法人税に関する基礎的な 知識を学ぶ | 2 後 | 60 | 2 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 233 | | | ○ | 財務会計論 財表基礎Ⅰ | 負債会計および純資産会計に関する基礎概 念を学ぶ | 2 後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| 234 | | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------------|--|--------|----|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 235 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 236 | | ○ | 監査論 基礎Ⅰ | 監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査および監査実施論についての基礎知識を学ぶ | 2 後 | 30 | 1 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 237 | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 238 | | ○ | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 239 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 240 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 241 | | ○ | 財務会計 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 242 | | ○ | 財務会計 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 243 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 244 | | ○ | 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 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| 245 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 246 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 247 | | ○ | 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 | ○ | | | ○ | | ○ | | | | | |
| 248 | | ○ | 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、管理会計論の典型型論点を中心に理解を深める | 2 後 | 30 | 1 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------|---|--------|------------|---|---|--------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 249 | | ○ | 財務会計論 基礎演習Ⅱ | 数学的な基礎知識およ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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 250 | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 251 | | ○ | 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 な記述式問題に通じて定着させることを図 る | 2 後 | 30 | 1 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 252 | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 253 | | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 254 | | ○ | 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 | | 90 | 3 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 255 | | ○ | 財務会計論 財表基礎Ⅱ | 財務諸表の表示および注記に関する基礎概 念を学ぶ | | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 256 | | ○ | 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 | | 60 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 257 | | ○ | 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 | | 60 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 258 | | ○ | 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 | | 30 | 1 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 合計 | | | | 258科目 | | 15810単位時間(| | | 527単位) | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|--|--|----------|-----|
| <p>(試験) 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。</p> <p>(学業成績) 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。 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。</p> <p>(卒業) 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目 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。</p> <p>経理本科2年制学科 1,860時間(62単位)</p> | | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | | 1学期の授業期間 | 27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。