（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
大原簿記公務員 専門学校大分校	平成26年2月28日	中島　敏明	〒　〒870-0839 （住所）　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27(2015)年度	－	平成30(2018)年度

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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■取得可能な資格 税理士、公認会計士、日商簿記、全経簿記、リテールマーケティング（販売士）3級、秘書、ITパスポート、MOS（Excel、Word、PowerPoint）等 ■中退率：0%

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	4,832 単位時間 単位	2,430 単位時間 単位	120 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	60 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 36	人
■就職希望者数 (D)	: 31	人
■就職者数 (E)	: 31	人
■地元就職者数 (F)	22	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	71%	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	86%	%
■進学者数	3	人

■その他

・アルバイト：2人

（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）

（株）ヨークベニマル、（株）石井工作研究所、（株）関屋リゾート、モバイルクリエイト（株）、イデア総研コンサルティング（株）、（株）別大興産、（株）城島高原オペレーションズ、トライアルグループ、エコー電子工業（株）、（株）クローバー食品、ニューテクノファースト（株）、APG税理士法人　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　　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

URL：https://oita.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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間
うち必修授業時数	60 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	60 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）	3 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）	0 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		3 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針
①卒業生の主な就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位置づけについて
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づける。
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、教務部次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　学部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	②
佐藤　誠樹	株式会社エイビス　代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	③
山田　敦士	大分シーイーシー株式会社　サービス事業部 第三サービス部　部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
平倉　啓貴	平倉建設株式会社　代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	③
中島　敏明	大原簿記公務員専門学校大分校　校長	―	―
鳴海　清志郎	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	―	―
三上　ひより	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4年　8月18日　15:30～17:00
第2回　令和4年 12月 1日　15:30～17:30

（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
■経理実務分野
・就職後、最低限必要とする知識・用語理解を継続していくことに加え、学生の考え・発言力を向上させるためカリキュラムの修正を行って実践力をつなげられるよう対策を行う。
■販売営業分野
・HPやSNS等で最新のトレンドについて興味を持たせるための時間を設ける。その際、業界の仕組みと今後注目すべき動向を調べさせることで理解を深めさせる。
■情報処理分野
・『クラウド技術Ⅱ』において、コンテナの開発環境構築をテキストに頼らない実装スキルを身につけさせるとともに、理解度を確認できるよう運営を行った。

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	就職活動に向けた筆記試験・面接対策などについて講義を行う	株式会社エイビス
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向上を行う	株式会社エイビス

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ての自己啓発(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: インターネットを活用した企業の情報発信力向上セミナー　連携企業等: 大分県産業創造機構 期間: 令和4年10月28日(金)　対象: 経理本科2年制学科担当教員 内容 ホームページやソーシャルネットワーク(SNS)などの活用方法や、企業としての情報発信の体制作りとその運用方法、情報の内容策定方法や、文字と写真などの取り扱いについて学習する。
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: ナラティブコミュニケーション教育研究所 期間: 令和4年12月20日(火)　対象: 大原学園大分校教職員 内容 多様な学生への関わり方や、学生のやる気を引き出す接し方について学び、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: 消費税の基本的な仕組みから知りたい方へ　連携企業等: 国税庁軽減税率・インボイス制度対応室 期間: 令和5年7月31日(月)　対象: 経理本科2年制学科担当教員 内容 和5年10月より開始されるインボイス制度で変わる企業の経理処理や「請求書」と「領収書」の受取業務の準備についてを学ぶ。
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: ナラティブコミュニケーション教育研究所 期間: 令和5年12月19日(火)　対象: 大原学園大分校教職員 内容 多様な学生への対応方法について学び、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、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	—

※(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

・インターンだけではなく様々なボランティアを積極的に参加させ、学生が考え行動させてほしいとの意見があがった。対応として、ボランティアや各種イベントを学生が中心となって運営できるような体制を整えた。

・教員の資質向上への取組みとして、専攻分野における実務に関する研修、指導力の習得・向上のための研修のほか、学校内部における教員向け研修を継続して実施している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
高見　博之	大分大学　経済学部　学部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
佐藤　誠樹	株式会社エイビス　代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
山田　敦士	大分シーイーシー株式会社　サービス事業部 第三サービス部　部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
平倉　啓貴	平倉建設株式会社　代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
川間　信太郎	自衛隊　大分地方協力本部　本部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
髙見　大介	日本文理大学　工学部建築学科　助教	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
後藤　那菜	株式会社後藤組	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生
久次　拓実	モバイルクリエイト株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
日隈　心靖	玖珠町役場	令和4年4月1日～ 令和6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、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。
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	―

※（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

	（商事業実務専門課程　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	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通	90	3	○			○		○		
13		○		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通	90	3	○			○		○		
14		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1通	90	3	○			○		○		
15		○		財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1通	90	3	○			○		○		
16		○		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	○			○		○		

17		○		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	○			○		○		
18		○		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	○			○		○		
19		○		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	○			○		○		
20		○		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		○		○		○		
21		○		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		○		○		○		
22		○		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	○			○		○		
23		○		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	○			○		○		
24		○		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	○			○		○		
25		○		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	○			○		○		
26		○		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後	30	1	○			○		○		
27		○		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	○			○		○		
28			○	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	○			○		○		
29			○	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	○			○		○		
30			○	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	○			○		○		
31			○	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	○			○		○		
32			○	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通	90	3		○		○		○		
33			○	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		○		○		○		
34			○	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	○			○		○		
35			○	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	○			○		○		

36			○	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	○			○		○		
37			○	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	○			○		○		
38			○	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び	1通	90	3		○		○		○		
39			○	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通	90	3		○		○		○		
40			○	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	○			○		○		
41			○	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		○		○		○		
42			○	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	○			○		○		
43			○	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	○			○		○		
44			○	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	1通	30	1		○		○		○		
45			○	色彩基礎	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1通	60	2	○			○		○		
46	○			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		○		○		○		
47	○			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		○		○		○		
48	○			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			○	○		○		
49	○			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通	30	1			○	○		○		
50		○		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	○			○		○		
51		○		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	○			○		○		
52		○		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	○			○		○		
53		○		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	○			○		○		
54		○		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		○		○		○		

55		○		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通	30	1	○			○		○		
56		○		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	○			○		○		
57		○		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	○			○		○		
58		○		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			○	○		○		
59		○		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			○	○		○		
60		○		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		○		○		○		
61		○		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		○		○		○		
62		○		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	○			○		○		
63		○		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	○			○		○		
64		○		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	○			○		○		
65		○		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		○		○		○		
66		○		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		○		○		○		
67		○		財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
68		○		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		○		○		○		
69		○		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	○			○		○		
70		○		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	○			○		○		
71		○		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	○			○		○		
72		○		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	○			○		○		
73		○		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		○		○		○		

74		○		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		○		○		○			
75		○		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		○		○		○			
76		○		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		○		○		○			
77		○		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	2後	30	1		○		○		○			
78		○		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	2後	30	1		○		○		○			
79		○		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	2後	30	1		○		○		○			
80		○		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	2後	30	1		○		○		○			
81			○	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	○			○		○			
82			○	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	○			○		○			
83			○	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	○			○		○			
84			○	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		○		○		○			
85			○	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		○		○		○			
86			○	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		○		○		○			
87			○	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		○		○		○			
88			○	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	2後	120	4	○			○		○			
89			○	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	2後	120	4	○			○		○			
90			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	2後	120	4	○			○		○			
91			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○		○			
92			○	消費税法入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○			

93			○	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	○			○		○		
94			○	法人税法入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	120	4	○			○		○		
95			○	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	○			○		○		
96			○	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	○			○		○		
97			○	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	120	4	○			○		○		
98			○	相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	2後	120	4	○			○		○		
99			○	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	○			○		○		
100			○	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	○			○		○		
101			○	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		○		○		○		
102			○	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	○			○		○		
103			○	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		○		○		○		
104			○	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	60	2		○		○		○		
105			○	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		○		○		○		
106			○	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		○		○		○		
107			○	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					107　科目			247(7,382)　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：	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　　1,832時間（62単位）	１学年の学期区分	2　期
履修方法：	（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。 （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。	１学期の授業期間	27　週