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			
大原簿記情報専門学校熊本校		平成28年3月14日		西村 幸夫		〒 860-0047 (住所) 熊本県熊本市西区春日2丁目2-35 (電話) 096-327-5500			
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 每彦		〒 101-8352 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (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29(2017)年度	-	令和 2(2020)年度			
学科の目的	「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)	【取得資格】税理士試験科目、日商商工会議所主催簿記検定、MOS、基本情報技術者試験、ITパスポート等 【中退率】9.3%(令和4年度当初在学者数:150人 年度途中における退学者数:14人)								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,832 単位時間 単位		5,162 単位時間 単位	2,910 単位時間 単位	1,560 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)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)					
160人	114人	0人		0%					
就職等の状況	■卒業生数(C)		71人						
	■就職希望者数(D)		69人						
	■就職者数(E)		69人						
	■地元就職者数(F)		42人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		61%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		97%						
	■進学者数		0人						
	■その他								
	アルバイト希望者2名								
(令和 4年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報)									
■主な就職先、業界等									
(令和4年度卒業生)									
税理士法人くまもと税経システム、税理士法人未来税務会計事務所、(株)カーリノマネジメント、(株)Lib Work、(株)サンドラッグ、(株)南九州マツダ、九州デジタルソリューションズ(株)、マインドソフトウェア(株)、(株)ソフトサービス、(株)アソウ・アルファ、TOPPANエッジITソリューション(株)、(株)インソース									
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価:		無		※有の場合、例えば以下について任意記載				
評価団体:	受審年月:				評価結果を掲載したホームページURL				
当該学科のホームページURL	https://kumamoto.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		450 単位時間							
うち企業等と連携した演習の授業時数		90 単位時間							
うち必修授業時数		0 単位時間							
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間							
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位時間							
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間							
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)	(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)		6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				6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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
西田 尚史	税理士法人 未来税務会計事務所 代表社員	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
熊谷 幹也	マインドソフトウェア株式会社 取締役	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
日野 修造	中村学園大学 流通科学部 教授	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
西村 幸夫	大原簿記情報専門学校熊本校 校長		—
藤田 隆之	大原簿記情報専門学校熊本校 副校長		—
家入 信典	大原簿記情報専門学校熊本校 教務1課課長代理		—
金色 拓	大原簿記情報専門学校熊本校 専任教員		—
藤田 健人	大原簿記情報専門学校熊本校 専任教員		—
荒武 祐二	大原簿記情報専門学校熊本校 専任教員		—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年8月4日 14:30～15:30

第2回 令和5年12月20日 14:30～15:30

(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

※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)デジタル化の活用方法について

西田委員より、今の時代、パソコンスキルが必須であると感じる。特にoffice関係については必ず使用するものとなっており、経理業務においても必要不可欠なものとなっている、経理系の知識がなくともパソコンによる作業が可能であれば採用をしたとも考えている。最近ではchatGPT等のAIを顧客が活用していることもあり、処理の方法を知っているだけでなく、顧客の必要としているものを理解し助言ができる人材が必要であると意見を頂いた。

2)インターンシップについて

熊谷委員より、大学が以前情報産業協会と双方向の人材の受け入れを行いながら実施をしていた事もあった。実際に学生が企業と一緒に開発を行ったり作成したプログラムを企業側が採点をしたりなどといった活動は、仕事理解にも繋がり、自身のスキル向上にも繋がると考える。大原学園でも企業側と打ち合わせを行い実施することが出来るのであれば是非取り入れて頂きたいと意見を頂いた。上記のご意見を踏まえ、今後のカリキュラムや教育内容の見直しを図っていくことを伝えた。

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・演習の組立を行なう。
- 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

※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

経理実務、給与計算実務、卒業制作Ⅰ、卒業制作Ⅱ、卒業制作Ⅲなど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 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学修習熟状況の評価

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
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	税理士法人未来税務会計事務所
給与計算実務	・商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として実習を行う。	税理士法人未来税務会計事務所
卒業制作Ⅰ	・各プログラム言語でのシステム開発に必要な知識習得を目的とする。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、システム開発やプログラミング技法を学ぶ。	株式会社テクノクリエイティブ
卒業制作Ⅱ	・プログラミングに関する知識習得及びプログラミング技術の習得を目的とする。システム事例をもとに機能・操作・性能を考慮したプログラミング技法を学ぶ。	株式会社テクノクリエイティブ
卒業制作Ⅲ	・実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム基本設計などのシステム開発の技法を学ぶ。	株式会社テクノクリエイティブ

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。「大原学園 教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	会計事務所のための経理電子化コンサルティング	連携企業等:	SKJ 総合税理士事務所
期間:	令和4年9月1日(木)	対象:	経理本科2年制学科担当教員
内容	令和4年度税制改正 電帳法改正の内容について学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「人権教育研修会」	連携企業等:	熊本県教育委員会事務局人権同和教育課
期間:	令和4年12月23日(金)	対象:	経理本科2年制学科担当教員
内容	人権教育の現状理解と専門学校での学生指導における留意点について学ぶ。		

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	TKC税制改正セミナー	連携企業等:	株式会社TKC
期間:	令和5年7月27日(木)	対象:	経理本科2年制学科担当教員
内容	適格請求書(インボイス)発行事業者が必要な対応と電子帳簿保存制度について実務的な手続きや猶予措置について理解する。		

研修名:	教育現場における生成AIの活用方法について考えてく	連携企業等:	株式会社 新潟人工知能研究所
期間:	令和5年9月29日(金)	対象:	経理本科2年制学科担当教員
内容	AIが取り巻く現状・動向について考えていく。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障がいの特性と支援について	連携企業等:	熊本県教育庁県立学校教育局特別支援教育課
期間:	令和5年12月21日(木)	対象:	経理本科2年制学科担当教員
内容	発達障がいの特性理解と授業等における支援の在り方について学ぶ。		

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

当校の教育理念は、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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

今回の自己点検・評価報告書の内容について概ね適正に運営されているという評価を頂いた。今後、デジタル教育の普及に伴い、iPadによる講義が進んでいるが、従来の学習管理に固執するのではなく、新たな学習スタイルに適した運営が必要であるとする。また、オンラインと対面講義での実施については、状況に応じて上手く使い分け、オンラインに偏った講義だけでなく、学習環境など状況に応じて活用していくことを今後も進めていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
西田 尚史	税理士法人 未来税務会計事務所 代表社員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
熊谷 幹也	マインドソフトウェア株式会社 取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
日野 修造	中村学園大学 流通科学部 教授	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
野崎 大和	税理士法人 未来税務会計事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和5年10月20日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を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	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	-
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和5年10月20日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科2年制学科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			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	30	1		○		○		○		
2	○			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		○		○		○		
3	○			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	30	1	○			○		○		
4		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
5		○		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		○		○		○		
6		○		2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1	60	2	○			○		○		
7		○		2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
8		○		2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
9		○		Excel入門	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前	60	2			○	○		○		
10		○		Webシステム開発Ⅰ	HTML & CSS、JavaScriptの基本構文について学ぶ	1前	60	2			○	○		○		
11		○		Webシステム開発Ⅱ	PHPの基本構文及びデータベース接続について学ぶ	1前	90	3			○	○		○		
12			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		

13			○	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	30	1	○			○	○		
14			○	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	○			○	○		
15			○	Excel 総合	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	1 後	30	1			○	○	○		
16			○	簿記論入門 I	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1	120	4	○			○	○		
17			○	簿記論基礎 I	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1	120	4	○			○	○		
18			○	財務諸表論入門 I	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1	120	4	○			○	○		
19			○	財務諸表論基礎 I	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1	120	4	○			○	○		
20			○	財務会計論基礎 I	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1 後	180	6	○			○	○		
21			○	簿記論入門速習 I	論的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	60	2	○			○	○		
22			○	簿記論基礎速習 I	論的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	60	2	○			○	○		
23			○	財務諸表論入門速習 I	論的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	60	2	○			○	○		
24			○	財務諸表論基礎速習 I	論的な思考を基に、文章問題を解答する	1 後	60	2	○			○	○		
25			○	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	○			○	○		
26			○	企業法基礎 I	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の基本的な概念を学ぶ	1 後	60	2	○			○	○		
27			○	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	30	1	○			○	○		

28			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1	60	2		○		○		○				
29			○	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		○		○		○				
30			○	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	○			○		○				
31			○	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	○			○		○				
32			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1後	60	2	○			○		○				
33			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1後	60	2	○			○		○				
34			○	流通キャリアデザイン I	営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1後	30	1	○			○		○				
35			○	流通キャリアデザイン II	営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○			○		○				
36			○	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	○			○		○				
37			○	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	○			○		○				
38			○	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	○			○		○				
39			○	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	○			○		○				
40			○	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	90	3	○			○		○				
41			○	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	90	3	○			○		○				
42			○	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	○			○		○				

43			○	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	○			○		○				
44			○	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	○			○		○				
45			○	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	○			○		○				
46			○	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	90	3		○		○		○				
47			○	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	90	3		○		○		○				
48			○	ITキャリアデザインⅠ	就職活動に関する基礎知識について学ぶ	1後	30	1		○		○		○				
49			○	ITキャリアデザインⅡ	就職活動における適性試験や面接試験の対策	1後	60	2		○		○		○				
50			○	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	90	3	○			○		○				
51			○	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	30	1		○		○		○				
52			○	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	32	2	○			○		○				
53			○	Power Point基礎Ⅰ	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	2	○			○		○				
54			○	Power Point応用Ⅰ	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1前	30	1		○		○		○				
55			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1	60	2	○			○		○				
56			○	Python	Pythonの基本構文とプログラムの実装について学ぶ	1	90	3				○		○				
57			○	サーバサイドフレームワーク	Djangoを使用したサーバサイドアプリケーションの仕組みについて学ぶ	1	90	3				○		○				

58			○	Java	Javaの基本構文とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ	1	90	3				○	○	○				
59			○	クラウド技術 I	クラウドの概要とAWSを利用したクラウドコンピューティングの実装方法について学ぶ	1	60	2				○	○	○				
60			○	Linux	LinuxOSの概要と基本操作について学ぶ	1	30	1				○	○	○				
61			○	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	○			○		○				
62			○	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		○		○		○				
63			○	国家試験対策 I	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1後	90	3	○			○		○				
64			○	国家試験対策 II	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1後	60	2		○		○		○				
65	○			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		○		○		○				
66	○			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前	60	2	○			○		○				
67	○			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	30	1				○		○				
68	○			パソコン実習 II	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2	30	1				○		○				
69		○		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	60	2				○		○				○
70		○		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				○		○				○
71		○		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	60	2				○		○				○
72		○		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	60	2				○		○				○

73		○	卒業制作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	90	3		○		○		○		○
74		○	卒業制作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	90	3			○	○		○		○
75		○	卒業制作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	150	5			○	○		○		○
76		○	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		○		○		○		
77		○	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		○		○		○		
78		○	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		○		○		○		
79		○	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	30	1	○			○		○		
80		○	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	30	1	○			○		○		
81		○	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	○			○		○		
82		○	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	60	2	○			○		○		
83		○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2	30	1	○			○		○		
84		○	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			○	○		○		
85		○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2後	30	1			○	○		○		
86		○	簿記論応用Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	60	2		○		○		○		

87			○	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		○		○		○				
88			○	財務諸表論 応用 I	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 前	60	2		○		○		○				
89			○	財務諸表論 総合 I	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2 前	180	6		○		○		○				
90			○	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	○			○		○				
91			○	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	○			○		○				
92			○	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	○			○		○				
93			○	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	○			○		○				
94			○	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	120	4		○		○		○				
95			○	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	90	3		○		○		○				
96			○	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		○		○		○				
97			○	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	60	2		○		○		○				
98			○	財務会計論 基礎演習 I	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2 後	30	1		○		○		○				
99			○	管理会計論 基礎演習 I	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2 後	30	1		○		○		○				
100			○	監査論基礎 演習 I	合格に向かって足固めとなるような基本論点を充実させるための演習	2 後	30	1		○		○		○				
101			○	企業法基礎 演習 I	答案を確実に書き上げる能力を身につけるための演習	2 後	30	1		○		○		○				

102			○ 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	○			○		○				
103			○ 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		○		○		○				
104			○ 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	○			○		○				
105			○ 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	60	2	○			○		○				
106			○ 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	30	1		○		○		○				
107			○ 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		○		○		○				
108			○ 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		○		○		○				
109			○ 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		○		○		○				
110			○ 簿記論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○				
111			○ 簿記論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○				
112			○ 財務諸表論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○				
113			○ 財務諸表論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○				
114			○ 消費税法入門Ⅱ	仕入れ税額控除や課税区分などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○				
115			○ 消費税法基礎Ⅱ	納税義務や簡易課税制度などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○				
116			○ 法人税法入門Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○				

117			○ 法人税法基礎Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
118			○ 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	○			○	○		
119			○ 所得税法基礎Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
120			○ 相続税法入門Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
121			○ 相続税法基礎Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○	○		
122			○ 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	○			○	○		
123			○ 実務会計応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30	1	○			○	○		
124			○ 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	120	4	○			○	○		
125			○ 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	30	1		○		○	○		
126			○ Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2前	60	2		○		○	○		
127			○ 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		○		○	○		
128			○ 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		○		○	○		
129			○ 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		○		○	○		
130			○ ITキャリアデザインⅢ	就職活動における適性試験や面接試験の対策	2前	120	4		○		○	○		
131			○ ITキャリアデザインⅣ	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ	2	30	1		○		○	○		

132			○	国家試験対策Ⅲ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2 前	60	2			○		○		○		
133			○	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	90	3				○	○		○		
134			○	クラウドコンピューティングB	JavaサーブレットとJSPを使用するサーバサイドプログラミングについて学ぶ	2	90	3				○	○		○		
135			○	クラウド技術Ⅱ	コンテナ技術、Dockerについて学ぶ	2	90	3				○	○		○		
136			○	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、アジャイル開発について学ぶ	2	120	4				○	○		○		
合計						136	科目	322 単位（単位時間）									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>《修了・卒業の認定》 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修および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）</p>	1 学年の学期区分	2 期
<p>（授業） ・授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用で行うものとする。 ・複数の課程、学科、クラスで合同授業科目又は同一内容の授業を行う場合、授業などに支障をきたさない限り、合同授業又は合併授業行うことがある。</p> <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。 ・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など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。</p> <p>（成績） ・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。</p>	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。