

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																																				
大原簿記情報専門学校熊本校	平成28年3月14日	三好 一哉	〒860-0047 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	中川 和久	〒101-0065 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	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29年度文部科学大臣認定	-																																			
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。																																						
認定年月日	令和2年4月20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年	昼間	1,860時間(62単)	10,920時間	2,700時間	2700時間	0時間	0時間																																
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																																		
120人	120人	0人	4人	0人	4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。																																			
長期休み	■学年始: 4月上旬 ■夏季: 7月下旬～8月下旬 ■冬季: 12月下旬～1月上旬 ■春季: 3月下旬～4月上旬		卒業・進級条件	【修了・卒業要件】経理本科2年制学科において修了・卒業の認定は、授業時間(単位)の履修及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。 【進級要件】経理本科2年制学科において、進級の認定は、各学科の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。																																			
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により指導を行います。		課外活動	■課外活動の種類 スポーツフェスティバル、フレッッシュマン研修、学園祭等 ①フレッッシュマン研修 ②スポーツフェスティバル ③各種クラブ活動(野球、サッカー、テニス等) ④ボランティア活動 ■サークル活動: 有																																			
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 会計事務所、一般企業等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習等 ■卒業生数 32 人 ■就職希望者数 29 人 ■就職者数 29 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 90.625 % ■その他 ・進学者数: 1人 ・勉強継続 2人 (令和2年度卒業者に関する令和3年3月31日時点の情報)		主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) <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>公認会計士(論文式)</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>30人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 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				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	公認会計士(論文式)	③	1人	1人	日商簿記1級	③	5人	1人	日商簿記2級	③	15人	13人	日商簿記3級	③	16人	15人	MOS Word	③	30人	30人	MOS Excel	③	31人	29人	基本情報技術者	③	12人	6人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																				
公認会計士(論文式)	③	1人	1人																																				
日商簿記1級	③	5人	1人																																				
日商簿記2級	③	15人	13人																																				
日商簿記3級	③	16人	15人																																				
MOS Word	③	30人	30人																																				
MOS Excel	③	31人	29人																																				
基本情報技術者	③	12人	6人																																				
中途退学の現状	■中途退学者 5名 令和2年4月1日時点において、在学者79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74名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の本来的理由 ○学習意欲減退、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導		■中退率 6%																																				
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ※有の場合、制度内容を記入 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ものです。 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、大原学園入学時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ものです。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象(非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																																						
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: (有)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、評価結果又は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/																																						

(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生の「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、留學生、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

※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(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3年4月1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3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
熊谷 幹也	マインドソフトウェア株式会社 企画室 室長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
日野 修造	中村学園大学 流通科学部 教授	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	②
三好 一哉	大原簿記情報専門学校熊本校 校長	-	
鳴海 清志郎	大原簿記情報専門学校熊本校 教務部 次長	-	
金色 拓	大原簿記情報専門学校熊本校 教務1課 専任教員	-	
中村 達朗	大原簿記情報専門学校熊本校 教務1課 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には、種別の欄は空欄で構いません。)

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3年8月18日(水) 15:00～16:00

第2回 令和3年12月14日(火) 15:00～16:00

(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。  
 今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。「就職試験対策や学習環境の向上」を議題に、実施内容等について意見をいただく。知識以外での実務に必要なスキルの向上を強化する。いただいた意見を基に実施計画を行った。

(短期計画)

事務職や経理職の職業理解を強化するために、事務・経理職に特化した職種研究や業界研究、適性検査対策を行う科目『事務キャリアデザインⅠ・Ⅱ』を導入する。また、プログラミングコンテストの運営について、評価項目を教員側が熟知し、オブジェクト指向開発において設計段階で用いられる「PlantUML」や「draw.io」を使用して、設計スキルを強化する「オブジェクト指向分析設計」科目を追加する。システム開発時の仕様変更にも対応し、機能ごとや短期間での設計スキルを強化するために、「アジャイルソフトウェア」科目を追加する。今後も顧客目線の要求にあっているかなどの視点で、必要性を考えたものとしていく。

(中・長期計画)

■グローバル化、デジタル化に対応できる人材育成について

1年次の教育では、専門知識の習得するための資格取得講義が中心となっているが、近年のグローバル社会、デジタル社会に対応できる人材育成についての科目強化を検討していく。

■クラウドやAIシステム開発の科目の追加について

AWSを活用しクラウドコンピューティングの仕組みやクラウド活用のメリット、WEB環境の構築を習得するための科目を導入予定。TensorFlow等を使用し、ディープラーニングやAIを活用した開発スキルを習得するための科目を導入予定。

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、経理事務実習、マーケティング概論・研究・実習、プログラム実習、プログラミング言語実習Ⅰ、システム開発演習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	・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、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により講義・演習を行う。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所
経理事務実習	・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。	
マーケティング概論	・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。	イオンリテール株式会社
マーケティング基礎	・商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングに係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。	
卒業研究開発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
卒業研究開発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。	
卒業研究開発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。	

### 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「SNSを活用した販路拡大セミナー」(連携企業等:くまもと森都心プラザ ビジネス支援センター)

期間:令和2年7月21日(火) 対象:経理本科2年制学科担当職員

内容:営業・販売・接客職に内定した学生に対して行う選択必修授業科目である「マーケティング概論」や「マーケティング研究」「マーケティング実習」の講義を行う際の知識として、SNSを有効活用し業績向上に繋げる手法を学んだ。この研修を踏まえ、上記授業科目の指導において、SNSを活用した就職後に役立つ実践的な知識・技術を教授していく。

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教員指導力研修会」(連携企業等:株式会社大石膏盛堂 管理人事部課長 小林隆剛 様)

期間:令和2年12月25日(金) 対象:経理本科2年制学科担当職員

内容:授業の様子を撮影した映像視聴を行い、言葉遣い、視線などの基本的な講義スキルの確認を行う。またインストラクターによる講義見本を通じて、自身の講義スキルとの比較を行い、各人の講義スキルのレベルアップを図る。

#### (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「中小企業におけるDXのメリットと独自のアプローチ」(連携企業等:くまもと森都心プラザ ビジネス支援センター)

期間:令和3年11月20日(土) 対象:経理本科2年制学科担当職員

内容:情報処理職に内定した学生に対して行う講義の知識としてDX(デジタルトランスフォーメーション)の基本や活用事例を学びます。従来のビジネスモデルと比較を通じて、取り組みプロセスの知識を身に着け、この研修を踏まえ、就職後に役立つ実践的な知識・技術を教授していく。

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教員指導力研修」(連携企業等:熊本県スクールカウンセラー 作永由美子 様)

期間:令和3年12月24日(金) 対象:経理本科2年制学科担当職員

内容:学生対応におけるカウンセリングスキルの向上を狙いとし、1年次(資格指導)、2年次(就職指導)それぞれの環境下で適切な対応ができるよう、現時点での自分の対応スキルを確認し、レベルアップを図る。

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会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) 学校運営	① 理念に沿った運営方針を定めているか。
(3) 教育活動	① 理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。
(4) 学修成果	① 就職率の向上が図られているか。
(5) 学生支援	① 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。
(6) 教育環境	① 教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備している
(7) 学生の受入れ募集	① 高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいる
(8) 財務	① 学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。
(9) 法令等の遵守	① 法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	① 学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行なっているか。
(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は概ね適正に運営をされていると意見を頂いた。防災・安全管理対策として、大学や企業が運用している災害時の緊急マニュアルや役割分担などを確認し安否確認の対応策などは大原が実施しているポータルとの運動について導入を検討する。また、昨年度同様に新型コロナウイルスの影響を踏まえ、学外実習や研修が行えていない現状と今後の企業の受け入れ状況についても確認し次年度に向けて早期対策を行う。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1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3年4月1日～ 令和5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 企画室 室長	令和3年4月1日～ 令和5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3年4月1日～ 令和5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3年4月1日～ 令和5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、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	学校の目標および計画、経営方針、特色、所在地、連絡先等校の沿革
(2)各学科等の教育	カリキュラム、時間割、目指す資格・検定、資格取得・検定試験合格実績、卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金、奨学金、学費減免等の紹介
(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	留学生の募集
(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/>

## 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) 令和3年度															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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・前後	30	1	○			○		○		
2	○		ビジネス教養Ⅰ	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・前後	30	1		○		○		○		
3	○		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	○			○		○		
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・前後	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・前後	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則、簿記の基本原則を学ぶ	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	3		○		○		○		
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・株式会社会計を学ぶ	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、総合問題の演習を通じて学ぶ	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				○		○				
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：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	1・前後	90	3	○					○				
41		○	IT基礎知識Ⅳ	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	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ー	IT基礎知識（テクノロジー分野）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	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・前後	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・前後	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究方法について学ぶ	1・後	30	1	○				○	○						

58		○	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	1・前後	30	1	○			○	○						
59		○	流通キャリアデザインⅡ	販売職・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	○			○	○						
60		○	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	○			○	○						
61		○	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	○			○	○						
62		○	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	○			○	○						
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及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及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		○	消費税法論入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する	1・後	90	3	○			○	○		
74		○	相続税法論入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	1・後	90	3	○			○	○		
75		○	法人税法論入門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及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及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	○			○	○		
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	○			○	○		

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	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	○			○	○						
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	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	○			○	○						

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	○				○		○			
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	○				○		○			
110		○	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	○				○		○			
111		○	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	○				○		○			
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・前後	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・前後	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、接遇に関する実践的な学習をする	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	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の基礎操作並びに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・前後	60	2	○			○		○					
136		○	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・前後	30	1			○	○		○					
137		○	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・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マ	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・前後	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	決算書の構図を理解し、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付ける学習	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・前後	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・前後	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・前後	90	3				○	○	○		
156			○ 卒業研究開発IV	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・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及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		○		○		○				
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	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・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及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	簿記の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2・前	180	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及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及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・株式会社会計を学ぶ	2・前	120	4	○			○		○				

178			○	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	○				○		○		
179			○	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		○			○		○		
180			○	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	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及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及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	○				○		○			
200		○	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	○				○		○			
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	○			○		○				
211			○	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	○			○		○				
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及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力の向上を図る演習	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	○			○		○				
217			○	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	○			○		○				
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	○			○		○				
221			○	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	○			○		○				
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、応用問題の解答 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を用 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	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	○				○		○		
232			○	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	○				○		○		
233			○	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	○				○		○		
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 表監査及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		○		○		○						
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を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	2・後	90	3	○			○		○		
255		○	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	○			○		○		
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	2・後	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	2・後	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	2・後	30	1	○			○		○		
合計				258科目	15,870単位時間(		526 単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(授業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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を行うことがある。</li> </ul> <p>(試験)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>本校において必要と認められた場合に限り、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。</li> </ul> <p>(成績)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>《修了・卒業の認定》</p> <p>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。</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	21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。