

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 専門学校札幌校	昭和61年12月2日	渡邊 良憲	〒 060-0806 (住所) 北海道札幌市北区北6条西8丁目8番地1 (電話) 011-707-0088																		
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	〒 101-0065 (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	ビジネスキャリア2年制学科	平成21(2009)年度	-	平成25(2013)年度																
学科の目的	本学科は、商業実務分野に求められる専門知識の修得及び企業との連携による実習を通じた実践的スキルの育成により、即戦力となる人材の輩出と地域社会への貢献を目的とする。																				
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	■教育内容 商業実務に一般的に必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどの修得とともに、企業内で必要とされるコミュニケーション技術の修得に関する教育を行なう。 ■取得可能な資格																				
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	1,700 単位時間	1,980 単位時間	1,980 単位時間	1,050 単位時間	0 単位時間	0 単位時間													
			単位	単位	単位	単位	単位	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)	中退率																	
140人	108人	0人	0%	5%																	
就職等の状況	■卒業者数(C)		58	人																	
	■就職希望者数(D)		55	人																	
	■就職者数(E)		55	人																	
	■地元就職者数(F)		46	人																	
	■就職率(E/D)		100	%																	
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		84	%																	
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		95	%																	
	■進学者数		0	人																	
	■その他		家事手伝い、アルバイト:3名																		
			(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)																		
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無																		
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/sapporo/																				
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)		<table border="1"> <tr> <td>総授業時数</td> <td>1,700 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td> <td>210 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td> <td>0 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち必修授業時数</td> <td>210 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td> <td>0 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td> <td>0 単位時間</td> </tr> <tr> <td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td> <td>0 単位時間</td> </tr> </table>					総授業時数	1,700 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	210 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	210 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
	総授業時数	1,700 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	210 単位時間																				
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																				
うち必修授業時数	210 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																				
(B: 単位数による算定)		<table border="1"> <tr> <td>総単位数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した演習の単位数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち必修単位数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td> <td>単位</td> </tr> </table>					総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位	
総単位数	単位																				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																				
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																				
うち必修単位数	単位																				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																				
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																				
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	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合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)		1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		4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(経理事務職)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)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6年9月20日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 良憲	大原簿記情報専門学校札幌校 校長		—
間山 あゆみ	大原簿記情報専門学校札幌校		—
若江 崇一郎	大原簿記情報専門学校札幌校		—
敬禮 匡	一般社団法人 北海道中小企業家同友会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
高草木 陽子	イオン北海道株式会社	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	③

※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(7月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年 7月27日 17:00～17:50

第2回 令和5年11月30日 17:00～17:50

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

教育課程編成委員会において教育内容全般に対して意見をいただくが、「インターンシップの活用」及び「卒業後のキャリア・ライフプラン形成」を視野に、下記の取り組みを実施した。

■ インターンシップの活用

在学中における職業理解の強化を目的に、インターンシップ・オープンカンパニーへの参加について助言をいただいた。

学生時代に仕事や社会と接することができる環境整備を学校として取り組んでいく必要性や、教員自身が企業や職種理解を深めることで、学生の就業意欲や社会への関心度の向上を図る。

■ 卒業生座談会・職種別業務説明会の実施

業界を一括りにして紹介することで、結果的に給与や休日数といった目に見える情報だけで就職先を選択してしまう可能性があるとの助言をいただいた。

卒業生の講話や座談会の実施によって様々な企業や職種についての情報・知識が得られることは、入社後のキャリアパスやキャリアデザインを考え実現に繋げる機会として効果的である。また、事前の業務説明を通じた職種理解が入社後のミスマッチ解消に繋がることから期待できるため、職業選択やライフプランを含めた大きな視点を加えられるよう、キャリアデザインの授業の充実を図る。

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、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

マーケティング研究、経理事務総合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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
卒業研究	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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の基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行う。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオン北海道株式会社
経理実務	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	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、企業との連携により、職員がより実践的に修得する、て講義・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 宮下直樹税理士事務所

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係	
(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針 ※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記 専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。 「大原学園 教職員研修規程」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思により、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となる。 ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修 ②大学教授等専門分野に特化した講師として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: インボイス制度の直前準備及び実務対応について	連携企業等: 宮下直樹税理士事務所
期間: 令和5年8月25日(金)	対象: ビジネスキャリア学科教員
内容: インボイス制度の実務への対応方法に加え、求人採用のトレンド情報や経営者保証・事業承継のマッチングについてを幅広く学ぶ。	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 心動かす価値が未来を変える ～持続可能な組織・地域をつくるために～	連携企業等: 公益財団法人 北海道私立専修学校 各種学校連合会
期間: 令和5年8月1日(火)	対象: ビジネスキャリア学科教員
内容: 企業における『価値』の発見と共感をもたらす『価値』の必要性について学ぶ。	
研修名: 未来の北海道を創る～令和の働き方・学び方を考える～	連携企業等: 公益財団法人 北海道私立専修学校 各種学校連合会
期間: 令和5年12月21日(木)	対象: ビジネスキャリア学科教員
内容: 北海道は海外から見ても魅力のある場所ではあるが、そこで生活している者が北海道のことをあまり知っていない。北海道のことをよく知り、その上でGIGAスクール構想やDXを受け入れ、働き方を変えていくことを学ぶ。	
(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: 経営に潜むリスクとその対策	連携企業等: 宮下直樹税理士事務所
期間: 令和6年8月9日(金)	対象: ビジネスキャリア学科教員
内容: ①経営に潜むリスク ②正しいリスクマネジメントの重要性・リスクマネジメントのプロセス	
研修名: 経理事務担当教員向け勉強会	連携企業等: 山口一雄税理士事務所
期間: 令和6年12月上旬	対象: ビジネスキャリア学科教員
内容: ①実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意及び意識すべき項目を学ぶ ②実務に精通する方からの指導による教員の知識力向上を図る	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 大学における障害学習支援～合理的配慮を中心に～	連携企業等: 公益財団法人 北海道私立専修学校 各種学校連合会
期間: 令和6年7月22日(月)	対象: ビジネスキャリア学科教員
内容: ①障害学習支援の背景と法制度、合理的配慮の考え方 ②合理的配慮に関する具体例 ③建設的対話の重要性について学ぶ	

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な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(卒業生就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。

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

※(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

今年度の学校関係者評価委員会において、「退学率の低減」を実現するために、企業における早期離職者を防ぐための施策について、企業、経営者、従業員、各々の視点での取り組みを共有いただき、ノウハウをご教授頂いた。退学率の低減に向けて、入学当初の目標達成に向けた取り組みに対するサポート体制の整備、資格取得・合格に向けての現在地の提示など、一人一人の成長や個性に寄り添った指導に努める。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年9月20日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
高草木 陽子	イオン北海道株式会社	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
石川 智寛	学校法人札幌国際大学 札幌国際大学短期大学部	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	大学教授
島元 宏忠	マッチポイント	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
小林 裕作	一般社団法人 北海道情報システム産業協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 克彦	キーウェア北海道株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
登坂 裕幸	合同会社 ヒロコーポレーション	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
天川 晶寛	キーウェアソリューションズ株式会社	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6年10月4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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③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	①学校行事 ②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	①学生納付金 ②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	—
(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6年10月4日

授業科目等の概要

	#REF!			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	選	自						講	演	実	校	校	専	兼	
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	○			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	○			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	△	○		○		○		
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	##	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前	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		○		1級会計学速習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		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		○		○		○		
13		○		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	△	○		○		○		
14		○		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	○			○		○		
15		○		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	○			○		○		
16		○		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	○			○		○		

17	○	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	○		○	○								
18	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1 前	60	2	△	○		○	○							
19	○	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 前	30	1		○		○	○							
20	○	2級商業簿記 応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1 前	30	1		○			○	○						
21	○	2級工業簿記 応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1 前	30	1		○			○	○						
22	○	2級簿記総合 Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1 後	90	3		○			○	○						
23	○	2級簿記総合 Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1 後	90	3		○			○	○						
24	○	1級会計学 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	○	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		○			○	○						
29	○	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				○	○	○						
30	○	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		○			○	○						
31	○	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	△	○			○	○						
32	○	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		○			○	○						
33	○	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		○			○	○						
34	○	ビジネスマ ナー 応対	ビジネスマナー、電話応対などを総合的に学ぶ	1 後	30	1	△	○			○	○						
35	○	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習得	1 後	30	1	○	△			○	○						

36		○	Power Point 基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	1 前	60	2	○			○		○					
37		○	Power Point 応用	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	1 前	30	1		○		○		○					
38	○		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		○		○		○					
39	○		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		○		○		○					
40		○	金融 アドバイザー	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2 後	30	1	○	△		○		○					
41		○	ファイナン シャル プランナー 3級	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2 後	60	2	○	△		○		○					
42		○	1級簿記 入門Ⅰ	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の入門的な知識を短期間で学習する	2 前	30	1	○			○		○					
43		○	1級会计学 速習基礎Ⅱ	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習する	2 前	60	2	○			○		○					
44		○	1級原価計算 速習基礎Ⅱ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容について短期間で学習する	2 前	60	2	○			○		○					
45		○	1級簿記 速習総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	2 前	90	3		○		○		○					
46		○	ビジネス教 養	美しく正しい字を演習を通じて学び実践する	2 前	30	1		○		○		○					
47		○	1級簿記 速習演習Ⅱ	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ	2 前	60	2		○		○		○					
48		○	全経簿記上 級総合Ⅲ	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	2 前	120	4	△	○		○		○					
49		○	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	○	△		○		○					
50		○	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				○		○					
51		○	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 前	30	1				○		○					
52		○	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				○		○					
53		○	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	2 後	30	1				○		○					
54		○	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	○			○		○					○

55		○	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前	30	1	○			○	○						
56		○	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	△	○		○	○						
57		○	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	○			○	○						
58		○	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	150	5				○	○	○	○				
59		○	企業実習・就職研修	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4				○	○	○					
60		○	企業実習・就職研修Ⅱ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4				○	○	○					
61		○	企業実習・就職研修Ⅲ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4				○	○	○					
62		○	企業実習・就職研修Ⅳ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4				○	○	○					
63		○	給与計算演習	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学ぶ	2後	60	2	○			○	○						
64		○	事務職ビジネスマナー基礎	事務職に特化したビジネス電話対応に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1	△	○		○	○						
65		○	事務職ビジネスマナー応用	電話対応、接客に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1	△	○		○	○						
66		○	ビジネス教養Ⅴ	美しく正しい字を筆ペンを用いた演習を通じて学ぶ	2後	30	1	○			○	○						
67		○	プレゼンテーション実践	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表を学ぶ	2前	60	2	△	○		○	○						
68		○	営業職ビジネスマナー	営業職に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1		○		○	○						
69		○	販売・接客職ビジネスマナー	販売・接客に関する実践的な内容を学ぶ	2後	30	1		○		○	○						
70		○	営業・販売職共通ビジネスマナー	営業・販売・接客に関する実践的な内容を学ぶ	2後	60	2		○		○	○						
71		○	総合演習(就職対策)	就職試験において求められる対策を総合的に学ぶ	2前	90	3	△	○		○	○						
72		○	コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	2前	30	1		○		○	○						
73		○	実務会計基礎	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	2前	##	4	○			○	○						

74	○	実務会計 応用	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する	2前	30	1	○	○	○										
75	○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	2後	30	1	○	△	○	○									
76	○	マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得する	2前	60	2	○		○	○									
77	○	Excel時短術	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける	2後	60	2	○		○	○									
78	○	ライフプランニング概論	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2後	90	3	○		○	○									
79	○	ネットマーケティング	インターネット・マーケティング全般の基礎知識や方法論などを学ぶ	2前	60	2	○		○	○									
80	○	Excelエキスパート	Excelに関する、より実践的な操作方法の理解と実技演習	2後	60	2	△	○	○	○									
81	○	企業分析	事前調査を行い一定の知識をつけたうえで、実状の把握及び仮定の検証として企業見学を実施し、業界・業種を越えた分析・比較能力の向上を図る	2後	60	2			○	○	○	○							
82	○	統計スペシャリスト	Excelを使用したデータ分析技能と分析結果を正確に理解し応用力を養う	2後	60	2			○	○	○								
合計					82	科目	167 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：	<p>(単位の授与) 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>(卒業の認定) 1. 卒業の認定は修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、規定の授業科目および単位を修得し、かつ、卒業審査に合格した者について校長が行う。 ビジネスキャリア2年制学科 1,890時間 (63単位) 2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p>	1学年の学期区分	2期
履修方法：	<p>(試験等) 1. 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。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。 追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。 2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績) 1. 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50点未満とする。 2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P (Grade-Point) を与える。</p>	1学期の授業期間	22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。