

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			
大原ビジネス公務員専門学校岡山校		令和2年3月9日	内田 康則		〒 700-0904 (住所) 岡山県岡山市北区柳町2-5-21 (電話) 086-232-7000			
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1-2-10 (電話) 03-3291-0151			
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	ビジネス学科	令和2(2020)年度	-	令和4(2022)年度			
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計、税務会計及びビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有意義な産業人を育成することを目的とする。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	会計業界・経理事務等の分野で活躍できる会計士の育成を目的とし、簿記を基礎とするを学習を行う。目指す国家試験・取得可能な資格については、公認会計士試験・税理士試験・日商簿記検定・ファイナンシャルプランナーや日本ビジネス技能検定協会が主催する漢字検定及び簿記検定。							
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	3,946 単位時間	3,496 単位時間	330 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				
80人	65人	0人	0%	4%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		39人					
	■就職希望者数(D)		15人					
	■就職者数(E)		15人					
	■地元就職者数(F)		9人					
	■就職率(E/D)		100%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		60%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		38%					
	■進学者数		17人					
	■その他							
	期間限定社員、自宅での学習者、療養等							
(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)								
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生)						
民間企業(経理職・事務職・営業職等)、税理士事務所等								
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: ※有的場合、例えば以下について任意記載		無					
	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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/course/kaikai/ https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/course/business/							
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		1,700 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		0 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		870 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		30 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)	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		1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卒業生の主な就職先である一般企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習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、コミュニケーション技術や業界別の専門知識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、内容が実践修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、教育の質の確保並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意思決定の課程について

(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、学園前項の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務次長、現場責任者が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を次年度の教育課程(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
枝 純一郎	岡山商工会議所 中小企業支援部 次長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
成本 達哉	愛和税理士法人 岡山オフィス 所長(税理士)	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
内田 康則	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 校長	-	-
竹中 永吾	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 次長	-	-
前田 鷹行	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課 課長補佐	-	-
石料 秀基	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課	-	-

※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))

令和5年度 第1回 令和5年 8月4日 16:30～17:30

令和5年度 第2回 令和6年12月8日 16:30～17:30

令和6年度 第1回 令和6年 8月8日 16:30～17:30

(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

※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令和5年度第1回の委員会では、前回のインターンシップの話を受けて提携先を見つけインターンシップ締結を行うことが出来た旨を報告した。その中で単なる経験だけで終わるのではなく、目的意識を明確にもって学ぶことでより実践的な教育活動になるとの助言を受けた。

②令和5年度第2回では、試験対策の勉強と実務の乖離について討議されたが実務の前提に基礎知識がなければ実務を実行することはできない。そのため、実務を主軸に置き過ぎのではなくこれまで通りに試験指導を通じた基礎知識の定着を行う方が良いとの助言を受けた。

③令和6年度第1回では、コミュニケーションについて手法を思案するのではなく「聞く姿勢」が必要であり、社会で相手の意向を聞き出すことが出来る人材が少ないと感じている。そのためにも相手の話を聞く姿勢とともに論理的思考の根幹となる「読書(活字に触れる)」が必要であるとの助言を受ける。

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				
<p>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、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。</p> <p>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・技術の習得と、社会人としての意識改革を実現する。</p> <p>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。</p>				
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容				
<p>※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</p> <p>マーケティング概論、経理実務Ⅰ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。</p> <p>① 実習授業内容構築へのサポート</p> <p>② 当該実習授業における評価ポイントの確認</p> <p>③ 授業方法に関する教員への指導</p> <p>④ 学生の学習習熟状況の評価</p>				
(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
	マーケティング概論	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。	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。	青山商事株式会社
	経理実務Ⅰ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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。	ウエキ税理士法人
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				
<p>※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</p> <p>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。</p> <p>「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野および指導に関する知識・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以下の通り。</p> <p>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</p> <p>② 大学教授等専門分野に特価した講師として招いた研修会の実施</p> <p>③ 自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加</p>				
(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:	インボイス制度まるわかり講座	連携企業等:	税理士法人フューチャーコンサルティング
	期間:	2023年12月15日	対象:	ビジネス学科職員
	内容:	新しく施行されるインボイス制度から消費税の仕組みや企業における具体的実務の内容を学び、指導へと取り込んでいく。		
② 指導力の修得・向上のための研修等				
	研修名:	障害ある人と人権	連携企業等:	岡山地方法務局人権擁護課
	期間:	2024年2月28日	対象:	専門課程担当職員
	内容:	令和6年に施行される「障害者に対する合理的な配慮」に対する考え方と教育現場における教員の注意すべき事項・対応すべき事項を学ぶ。		
(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:	教員向けパーソナルファイナンス教育(金融経済教育)セミナー	連携企業等:	日本FP協会事務局
	期間:	2024年8月21日	対象:	ビジネス学科職員
	内容:	『10代から学ぶパーソナルファイナンス』を使用した授業事例の紹介を通じて、金融経済教育において重視して教えるべき内容と学校現場に求められていることを学ぶ。		
② 指導力の修得・向上のための研修等				
	研修名:	教育現場におけるLGBTの考え方(仮)	連携企業等:	岡山地方法務局人権擁護課
	期間:	2024年12月18日	対象:	専門課程担当職員
	内容:	教育現場(職員のみならず、学生や広報イベントで参加する高校生に対して)でのLGBTの考え方・対応法について学ぶ。		

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会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関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情報システムは確立されているか。
(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保護者等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務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	①国際交流に取り組んでいるか。

※(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

学園の教育理念に基づいた運営方針が明確に定められており、その理念を達成するための事業計画の策定、研修制度の確立を通じて有為な人材育成が行われている点を報告した。その中で、①資格取得の指導体制とカリキュラムの構築、②就職等進路に関する支援組織体制の確立、③地域活動を通じた社会性の向上の3点について内容・手法の改善点をご教授頂いた。

この改善点の内、③地域活動に関して岡山市のエコボランティア活動の締結や「うらじゃ」の運営スタッフのボランティア等新型コロナウイルスの状況も落ち着きを見せてたので積極的に活動を行った。

(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
成本 達哉	愛和税理士法人 岡山オフィス 所長(税理士)	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
守屋 禎	岡山西大寺病院 人事課 課長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
中村 博明	自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所 所長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
岡 了	株式会社 トスコ 総務部 副部長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
和泉 裕子	株式会社ENGI プロデューサー	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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: 2024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事を目的とする。

(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
(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・学費免除等の紹介
(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/>

公表時期: 2024年10月4日

授業科目等の概要

#REF!	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	○			キャリアデザインⅠ	民間企業就職経験のある教員による講義。社会で活躍できる人材育成をテーマに、基本的なビジネスマナーの習得、幅広い分野で役に立つコミュニケーションスキルの習得など、面接試験に必要な知識を身につける。	1後	30	1		○		○	○			
4	○			キャリアデザインⅡ	下位者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		○		○	○			
5	○			一般教養Ⅱ	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	2通	30	1		○		○	○			
6			○	ビジネス教養Ⅱ	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	2通	30	1		○		○	○			
7			○	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		○		○	○			
8			○	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後	60	2	○	△		○	○			
9			○	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後	30	1			○	○	○			
10			○	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			○	○	○			
11			○	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			○	○	○			
12			○	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			○	○	○			
13			○	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			○	○	○			
14	○			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	○			○	○			

15	○	3級商業簿記基礎	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする	1前	90	3	○			○	○							
16	○	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		○		○	○							
17	○	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	○			○	○							
18	○	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	○			○	○							
19	○	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	○	△		○	○							
20	○	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	○			○	○							
21	○	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	○			○	○							
22	○	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	○			○	○							
23	○	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	○			○	○							
24	○	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		○		○	○							
25	○	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		○		○	○							
26	○	1級会计学入門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	○			○	○							
27	○	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	○			○	○							
28	○	1級会计学基礎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	○	△		○	○							
29	○	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	○			○	○							
30	○	1級会计学総合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		○		○	○							
31	○	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		○		○	○							
32	○	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	○			○	○							

33	○	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	○			○	○		
34	○	簿記論 演習	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後	60	2	○			○	○		
35	○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○	○		
36	○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○	○		
37	○	財務諸表論演習	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後	60	2	○			○	○		
38	○	経理実務Ⅰ	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	30	1	○			○		○	○
39	○	給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、知識の定着を図る。	2後	30	1	○			○	○		
40	○	マーケティング概論	講義・事案研究・店舗実習により知識の習得を図り、コンテストで客観的視点を学ぶ。	2後	60	2	○			○		○	○
41	○	マーケティング基礎	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る。	2後	30	1	○			○	○		
42	○	法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ。	2後	30	1	○			○	○		
43	○	行政研究	防災対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2後	30	1			○	○		○	
44	○	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	○			○	○		
45	○	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	○			○	○		
46	○	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	30	1	○			○	○		
47	○	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後	90	3	○			○	○		
48	○	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後	30	1	○			○	○		
49	○	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	○	○			○	○		
50	○	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	○	○			○	○		

51		○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画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		○		○		○					
52		○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1		○		○		○					
53		○	財務会計論基礎Ⅰ	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1通	180	6		○		○		○					
54		○	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きを理解する	1通	120	4		○		○		○					
55		○	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	1通	60	2		○		○		○					
56		○	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	90	3		○		○		○					
57		○	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	90	3		○		○		○					
58		○	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		○		○		○					
59		○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4		○		○		○					
60		○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接客に関する実践的な学習をする	2後	30	1				○		○		○			
61		○	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	30	1				○		○		○			
62		○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関連性を理解する	2通	30	1		○		○		○					
63		○	ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1		○	△			○		○			
64		○	リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前	30	1		○	△			○		○			
65		○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前	30	1		○	△			○		○			
66		○	タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前	30	1		○	△			○		○			
67		○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関する法律や規則など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前	30	1		○	△			○		○			
68		○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前	30	1		○	△			○		○			

69		○ 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	○			○	○		
70		○ コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じた対人コミュニケーション能力を身に着ける	2後	30	1		○		○	○		
71		○ 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		○		○	○		
72		○ 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	○			○	○		
73		○ 卒業研究・発表	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		○		○	○		
74		○ 言語知識（英語）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○			○
75		○ 言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○			○
76		○ 言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○			○
77		○ 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	○			○			○
78		○ 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		○		○			○
79		○ 財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	60	2	○			○			○
80		○ 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		○		○			○
81		○ 財務会計論応用Ⅰ	財務会計の応用的な会計処理を学ぶ	2通	180	6	○	△		○			○
82		○ 管理会計論応用Ⅰ	問題演習を通じながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知己の定着を図る	2通	30	1	○	△		○			○
83		○ 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前	90	3	○			○			○
84		○ 企業法応用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前	60	2	○			○			○
85		○ 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	○			○			○
86		○ 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	○	△		○			○

87		○	監査論総合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	60	2	○			○								
88		○	企業法総合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	○	△		○								
89		○	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	2後	60	2	○	△		○								
90		○	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	○	△		○								
91		○	監査論基礎演習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	○	△		○								
92		○	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	○	△		○								
93		○	短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	2前	30	1		○		○								
94		○	短答式対策入門総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定	2後	30	1		○		○								
95		○	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	○			○								
96		○	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	○			○								
97		○	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	○			○								
98		○	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		○		○								
99		○	簿記論速習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	2後	120	4	○			○								
100		○	簿記論速習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後	120	4	○			○								
101		○	財務諸表論速習Ⅰ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○								
102		○	財務諸表論速習Ⅰ	金融取引法の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○								
103		○	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	120	4	○			○								
104		○	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	○			○								

105		○	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	○			○			○
106		○	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	○			○			○
107		○	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	○			○			○
108		○	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	○			○			○
109		○	実践数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	30	1	○			○			○
110		○	実践数的Ⅱ 判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	20	1	○			○			○
111		○	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2前	24	1	○			○			○
112		○	実践社会科学Ⅰ 政治	基本的人権などの憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2前	20	1	○			○			○
113		○	実践社会科学Ⅱ 経済	財政政策・外殻為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	2前	24	1	○			○			○
114		○	実践人文科学Ⅰ 地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2前	20	1	○			○			○
115		○	実践人文科学Ⅱ 歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2前	30	1	○			○			○
116		○	実践言語Ⅰ 文理・国語	文章理解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	2前	15	1	○			○			○
117		○	実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前	24	1	○			○			○
118		○	実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	28	1	○			○			○
119		○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2前	48	2	○			○			○
120		○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2通	90	3	○			○			○
121		○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○			○			○
122		○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	40	2	○			○			○

123		○	公務員教養論 作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実戦練習を行う	2 前	30	1		○		○		○
124		○	実践自然科学 I 生物・地 学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2 前	28	1	○			○		○
125		○	実践自然科学 II 物理・化 学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2 前	28	1	○			○		○
126		○	実践数的IV 数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2 前	40	2		○		○		○
127		○	実践演習III 人文科学	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2 前	24	1		○		○		○
128		○	実践演習IV 自然科学	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2 前	16	1		○		○		○
129		○	直前答案練習 II	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2 前	102	4		○		○		○
130		○	直前答案練習 III	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○
131		○	公務員就職試 験対策II	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2 前	30	1		○		○		○
132		○	公務員キャリア デザインI	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	2 通	90	3		○		○		○
133		○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講和を聴き職種への理解を深める	2 前	20	1	○			○		○
134		○	公務員倫理	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける	2 通	15	1		○		○		○
135		○	公務員時事研 究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2 通	30	1		○		○		○
136		○	職業実務III	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 通	15	1		○		○		○
138		○	職業実務IV	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 通	15	1		○		○		○
合計						138	科目		(7,862) 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：	規定する修業年限以上在学し、下記に定める授業時間以上履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業判定委員会の行う審査に合格した者について校長が認定を行う。 ビジネス学科（2年制）は、1,700時間（62単位）	1学年の学期区分	2期

<p>履修方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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、追試験又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て行う。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. 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 3. 選択必須科目Ⅰ群・Ⅱ群より各々1つ選択し、選択必須Ⅲ群より1つ以上選択し1科目以上を履修する。 4. 選択必修科目については、どちらかの科目を必ず選択する。 	<p>1学期の授業期間</p>	<p>18週</p>
---	-----------------	------------

(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。