

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		
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日		鈴木 剛		〒190-0014 (住所) 東京都立川市緑町4番～8 (電話) 042-528-8023		
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1番3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		経理ビジネス学科 (税理士コース)		平成19年文部科学省 認定		—	平成27年2月17日
学科の目的		一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得する。特に会計分野に関する業務で必要とされる、より深い会計知識・技能の修得を通じて自立した社会人の育成を目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		ビジネス系関連の資格、関連技術の習得を目指す学科である。簿記検定、秘書検定、MOS.漢字検定等、数多くの資格取得が可能である。 また、これらの知識を活かし一般企業の経理職、事務職、販売職、営業職をはじめとした希望職種での内定を目指す学科である。						
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	10,570 単位時間	2,370 単位時間	180 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	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)		中退率	
152 人	121 人		32 人		26.4 %		4.1 %	
就職等の状況	■卒業者数(C)		65 人					
	■就職希望者数(D)		57 人					
	■就職者数(E)		54 人					
	■地元就職者数(F)		45 人					
	■就職率(E/D)		94.7 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		83.3 %					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		83.1 %					
	■進学者数		1 人					
	■その他							
	アルバイト:3人							
(令和6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 税理士法人桜会計事務所、コナミグループ、JUKI㈱、保土谷化学工業㈱、三菱製紙㈱、㈱京王ITソリューションズ、㈱ホテルオークラ東京 他								
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					
	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/tachikawa/							
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		210 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					
	(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)		2 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				5 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等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・技術を習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、マーケティング知識、パソコンスキル、接客サービスは勿論のこと、選択により、卒業後の業界・職種内容に応じた専門知識(税務会計財務分析など)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位置付けについて

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付ける。また、委員会での協議結果は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7年8月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
塚本 由香	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
三本 裕美	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小山 均	小山均税理士事務所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
田中 光徳	立川商工会議所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①

※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6年8月1日 14:00～15:10

第2回 令和6年12月3日 15:00～16:30

(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教育課程編成委員の方から教育内容全般に対し様々なご意見を頂いた。

特に、入社後の若手新人教育の手法やコミュニケーション能力の変化、税務知識、ICTについて確認した。

また、行事イベントやグループワークを通じた横の繋がりの重要性が増していることも確認しており、行政方針のもと安全を十分に考慮したうえで、段階的な機会創出を今後も企図していく。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキル並びに必要な技術・知識を授業に取り入れるよう確認した。

③留学生に対して、日本での生活環境等を考慮しつつ、日本の文化に対する理解を促してほしい旨、ご意見をいただいた。専門知識の習得と並行し、日本人と同等の生活指導を実践する。

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、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

マーケティング研究、経理実務等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
経理実務	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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	小山均税理士事務所
給与計算実務	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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	小山均税理士事務所
マーケティング概論	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	マーケティングの必要性と目的を学習する	イオンリテール株式会社 立川商工会議所

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。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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：	秘書検定CBTについて	連携企業等：	実務技能検定協会
期間：	令和6年10月5日	対象：	当学科教員
内容	CBT試験におけるシステム概要やメリット等		
研修名：	ビジネス実務教育と人柄育成	連携企業等：	実務技能検定協会
期間：	令和6年10月5日	対象：	当学科教員
内容	実務で通用する社会人や求められる人物像（人柄）とは		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	やる気を引き出すモチベーションアップ術について	連携企業等:	アクサ生命保険株式会社
期間:	令和6年12月19日	対象:	当学科教員
内容	学生のやる気を引き出す方法だけでなく、自己のモチベーション管理にも繋げていく		

(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:	ビジネス系検定のCBTについて	連携企業等:	実務技能検定協会
期間:	令和7年10月4日	対象:	当学科教員
内容	CBT試験におけるシステム概要やメリット等		

研修名:	ビジネス実務教育と人柄育成	連携企業等:	実務技能検定協会
期間:	令和7年10月4日	対象:	当学科教員
内容	実務で通用する社会人や求められる人物像(人柄)とは		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学生への寄り添い方を学ぶ、対応力向上研修	連携企業等:	若者自立支援サポートセンター いっぽ
期間:	令和7年12月	対象:	当学科教員
内容	自立支援コーディネーターをお招きし、学生対応力の幅を広げていく		

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。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・育成人材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付けられているか。 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ことができる要件を備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。
(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就職に関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が全体的に整備されているか。 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

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリングなどの活用を検討している。また、コミュニケーション力向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職につながる取り組みをしていきたい。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
渡邊 俊彦	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
中村 真	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小笠原 長清	東京立川情報ITクリエイター専門学校	-	—
塚本 由香	東京立川情報ITクリエイター専門学校	-	—
小山 均	小山均税理士事務所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
岡田 尚久	一般社団法人 IT産業懇話会共同コンピュータ株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
玉城 新	社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
天沼 暢浩	日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
竹之内 茜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塚原 桜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 邦裕	ライズ株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
東 翔	(株)グッドライフ	令和6年4月1日～令和8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7年10月6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

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	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: 令和7年10月6日

授業科目等の概要

商業実務専門課程経理ビジネス学科（税理士コース）																
	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・ 技・実習・実	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 通 年	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 期	30	1		○		○				
3	○			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	1 通 年	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 年	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 年	30	1		○		○		○		
6			○	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 期	30	1	○			○		○		
7			○	3級商業簿記基礎	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 期	90	3	○			○		○		
8			○	3級簿記総合	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 期	120	4		○		○		○		
9			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	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 期	90	3	○			○		○		
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 期	60	2	○			○		○		
11			○	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 期	30	1	○			○		○		
12			○	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 期	30	1	○			○		○		
13			○	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 期	120	4		○		○		○		
14			○	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 期	90	3		○		○		○		
15			○	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 後 期	30	1			○	○		○		
16			○	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	1 後 期	120	4		○		○		○		
17			○	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 期	60	2			○	○		○		
18			○	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 期	60	2	○			○		○		
19			○	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 期	60	3	○			○		○		
20			○	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 期	90	3		○		○		○		
21			○	会計学入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの初歩的な知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1 前 期	60	2	○			○		○		
22			○	会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	1 後 期	60	2	○			○		○		
23			○	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 期	120	4	○			○		○		

24		○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1 後期	120	4	○		○	○		
25		○	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 後期	120	4	○		○	○		
26		○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後期	120	4	○		○	○		
27		○	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 後期	90	3	○		○	○		
28		○	経営学概論	経営学の枠組み・企業形態・経営組織等について概要を理解、戦略論・マーケティング論等の基本となる知識を学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
29		○	マーケティング入門	マーケティングの基礎理論と体系を学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
30		○	国際ビジネス入門	事業執行にあたっての主な職能、日本企業において重要進出拠点となる国や地域のビジネス環境等を学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
31		○	ファイナンス入門	金融取引や証券市場の仕組み、金融商品の価格、将来価値と現在価値の考え方、さらには債券と株式の基礎的分析手法等を学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
32		○	経済原論	ミクロ経済学並びにマクロ経済学の基礎と理論を学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
33		○	簿記原理	企業活動を記録するための手法である簿記の基礎を学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
34		○	ミクロ経済学	消費者行動、生産者行動等のミクロ経済学理論を体系的に学ぶ	1 通年	30	1	○		○	○		
35		○	マクロ経済学	国全体の経済を分析するマクロ経済学の基礎理論を学習する	1 通年	30	1	○		○	○		
36		○	財務会計基礎	会計原則並びに理論を学び、貸借対照表に関する内容を学修する	1 通年	30	1	○		○	○		
37		○	競争戦略論	競争戦略の基礎理論やフレームワーク、企業間競争における戦略の分析を学ぶ	1 通年	45	2	○		○	○		
38		○	国際経営論	国際経営の歴史的展開を学び、多国籍企業における組織と戦略並びに実態を理解する	1 通年	45	2	○		○	○		
39		○	ブランドマネジメント論	ブランド戦略を立案・構築するために必要となる理論的観点からの枠組みを理解する	1 通年	45	2	○		○	○		
40		○	金融論	金融機関の意義、金融政策、金融規制等の政策のあり方を学修する	1 通年	45	2	○		○	○		
41		○	流通システム論	流通システムの構造と発展に係る理論的体系を学修する	1 通年	45	2	○		○	○		
42		○	マーケティング論	マーケティングの基礎を体系的に学修する	1 通年	45	2	○		○	○		
43		○	リーダーシップ論	リーダーシップの基本的な知識を修得する	1 通年	60	2	○		○	○		
44		○	イノベーション論	新しいものを生み出す思考やその過程を理解し、内部・外部の環境変化への対応が可能となる知識を修得する	1 通年	45	2	○		○	○		
45		○	企業倫理と社会的責任	規律性と適正性を確保するための仕組みであるコーポレートガバナンスを学修する	1 通年	60	2	○		○	○		
46		○	経営管理論	経営管理に必要な知識や理論等を体系的に理解する	1 通年	45	2	○		○	○		
47		○	経営組織論	基礎理論、組織構造とデザイン、内部組織のマネジメント、外部環境との関係性から組織の戦略を考えていく等の考え方を体系的に理解する	1 通年	45	2	○		○	○		
48		○	消費者行動論	消費者心理と行動における基本的な理論や枠組みについて体系的な知識を修得する	1 通年	45	2	○		○	○		
49		○	現代商品論	商品論（商品学）とは何かを考察した上で、現代における商品の意義や特徴について学修する	1 通年	45	2	○		○	○		
50		○	経営学史	現代の企業経営における課題を解決するための技法を学修する	1 通年	45	2	○		○	○		

51			○ 財務諸表論	財務諸表を通して、企業の経営状況や会計の枠組み等を理解する	1 通年	60	2	○			○	○		
52			○ 統計分析入門	統計学の基本的理論を用いてデータ整理から要約し、データ傾向の抽出を行うという一連の統計分析手法を学修する	1 通年	60	2		○		○	○		
53			○ A I ・データサイエンス基礎理論	データサイエンスの基礎知識や理論、技能の修得をする	1 通年	60	2	○			○	○		
54			○ 産業システム論	企業における意思決定や産業構造に関する考察方法を理解する	1 通年	45	2	○			○	○		
55			○ ビジネスデータ分析	統計学の理論と統計手法の基礎を修得し、マーケティングの分野で統計学をどのように活用できるかを理解する	1 通年	60	2	○			○	○		
56			○ 経営情報論	経営情報論の基礎的理論を理解する	1 通年	60	2	○			○	○		
57			○ マーケティング調査	マーケティング調査過程を体系的かつ実践的に学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
58			○ デジタルマーケティング	デジタルマーケティングの基礎となる理論や概念、戦略、マネジメントを体系的に学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
59			○ 中小企業論	中小企業の日本経済社会における重要基盤としての役割や企業存立や中小企業政策、現代の中小企業の課題等を学修する	1 通年	100	4	○			○	○		
60			○ 経営分析論	企業の経営状態や課題を抽出し、経済的意思決定を行うことができるようになる	1 通年	100	4	○			○	○		
61			○ 組織行動論	組織や人材マネジメントにおいて必要となる判断力等を身に付ける	1 通年	60	2	○			○	○		
62			○ 生産管理論	競争力の視点から生産管理における基本的知識と理論体系を学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
63			○ 戦略的行動論	企業間のライバル競争等で見られる戦略的行動を理論的に理解できるようになる	1 通年	60	2	○			○	○		
64			○ リスクマネジメント論	経営戦略リスクマネジメントの実践的な展開方法を修得する	1 通年	60	2	○			○	○		
65			○ 経済学応用	インセンティブの経済学や契約理論が扱うモラルハザード、アドバース・セレクション、コミットメントの問題等を学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
66			○ 現代会計基準論	国際財務報告基準を巡っての日本国内外の動向を概観、日本会計基準の背景と内容を確認し理解する	1 通年	120	4	○			○	○		
67			○ コストマネジメント論	会計情報を用いた組織マネジメントの1つであるコストマネジメント手法について学修する	1 通年	120	4	○			○	○		
68			○ 原価計算論	原価計算の一連の計算手続きを理解するとともに手続きの根拠になる理論を学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
69			○ 管理会計論	戦略や利益計画の作成と実行に管理会計システムを役立てることが可能である旨を理解・学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
70			○ 意思決定会計論	意思決定目的に役立つ会計情報の作り方や使い方について学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
71			○ 財務会計応用 I	財務会計における制度や理論、その活用方法を修得する	1 通年	60	2	○			○	○		
72			○ 財務会計応用 II	財務会計における制度や理論、その活用方法を修得する	1 通年	60	2	○			○	○		
73			○ コーディング基礎	プログラミングの基礎を理解した上で、プログラミングの概念や技法の基本を修得する	1 通年	120	4	○			○	○		
74			○ 機械学習プログラミング	基本的なプログラミング技術を修得する	1 通年	120	4		○		○	○		
75			○ データベース	データベースの理論と実装を学び、基本的なデータベースの操作方法並びに活用方法を学修する	1 通年	60	2	○			○	○		
76			○ プログラミングA基礎	情報システムの構築に必要な知識と技術を修得する	1 通年	60	2	○			○	○		
77			○ プログラミングA応用	データ分析を目的とした基本的な技法を実践的かつ具体的に例題を用いて学修する	1 通年	60	2	○			○	○		

78			○ システム開発	情報システムの設計や管理インターネット・ビジネス等を学修する	1 通年	60	2	○			○		○		
79			○ プログラミングB	JAVA言語における変数・配列・条件分岐・繰り返し等の文法、役割、動作を理解し、技術を修得をする	1 通年	60	2	○			○		○		
80			○ 民法Ⅰ（総則・物権）	市民社会における市民相互間を規律する私法の基礎としての民法について学修する	1 通年	120	4	○			○		○		
81			○ 民法Ⅱ（債権・親族相続）	市民社会における市民相互間を規律する私法の基礎としての民法について学修する	1 通年	60	2	○			○		○		
82			○ 商法総則・商行為法	企業や商取引を取り巻く法制度に係る知識を修得する	1 通年	60	2	○			○		○		
83			○ 会社法	株式会社の設立や運営方法、株主や会社債権者を保護の法規制、企業が法律や規則、倫理規範等に従って行動する等の基礎的知識や理論及び法体系を学修する	1 通年	120	4	○			○		○		
84			○ 租税法Ⅰ	租税の意義や主たる税目の概観等の体系的かつ基本的事項を学修する	1 通年	60	2	○			○		○		
85			○ 租税法Ⅱ	法人税法における基礎概念や概要、課税上の諸問題等に関する知識や仕組みを法律の観点から学修する	1 通年	60	2	○			○		○		
86			○ 行政法総論	行政法における基本的な原理を理解し、行政行為や行政指導、行政計画、行政契約等概念及や法的規律性について学修する	1 通年	60	2	○			○		○		
87			○ 卒業論文Ⅰ	論文の構想・準備、執筆、完成に至るまでのスキルを修得する（論題設定の動機・内容・構成・参考文献等を提示し、担当教員が助言）	1 通年	60	2		○		○		○		
88			○ 卒業論文Ⅱ	論文の構想・準備、執筆、完成に至るまでのスキルを修得する（論文執筆、完成・提出・評価）	1 通年	60	2		○		○		○		
89	○		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 通年	30	1		○		○		○		
90	○		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 通年	30	1		○		○		○		
91			○ 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 通年	60	2	○			○		○		○
92			○ 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 後期	30	1	○			○		○		○
93			○ 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 前期	60	2	○			○		○		○
94			○ 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 後期	60	2	○			○		○		
95			○ 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 後期	150	5			○	○		○		○
96			○ 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 前期	30	1		○		○		○		
97			○ 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 前期	30	1		○		○		○		
98			○ 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 前期	120	4	○			○		○		
99			○ 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 前期	30	1		○		○		○		
100			○ 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 前期	30	1		○		○		○		
101			○ 経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2 前期	30	1		○		○		○		
102			○ 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 前期	30	1		○		○		○		
103			○ 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 後期	30	1			○	○		○		
104			○ 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 通年	60	2			○	○		○		

105			○ 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 通年	120	4	○			○	○		
106			○ FP応用	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2 前期	60	2		○		○	○		
107			○ 文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後期	30	1		○		○	○		
108			○ 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 後期	30	1			○	○	○		
109			○ 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 後期	30	1			○	○	○		
110			○ 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：複雑なデータ集計やマクロ機能を用いてより効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2 後期	30	1			○	○	○		
111			○ 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 後期	30	1	○			○	○		
112			○ 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 後期	90	3	○			○	○		
113			○ 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 通年	30	1	○			○	○		
114			○ 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 通年	30	1		○		○	○		
115			○ 英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	2 前期	30	1		○		○	○		
116			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 通年	30	1		○		○	○		
117			○ 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 通年	60	2			○	○	○		
118			○ 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 通年	30	1	○			○	○		
119			○ 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 通年	30	1	○			○	○		
120			○ 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 後期	90	3			○	○	○		
121			○ 経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	2 後期	60	2		○		○	○		
122			○ 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 前期	120	4	○			○	○		
123			○ 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 前期	120	4	○			○	○		
124			○ 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 前期	120	4	○			○	○		
125			○ 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 前期	120	4	○			○	○		
126			○ 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 前期	60	2	○			○	○		
127			○ 財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2 前期	60	2	○	△		○	○		
128			○ 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 前期	180	##		○		○	○		
129			○ 財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2 前期	180	##	△	○		○	○		
130			○ 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 前期	30	1	○			○	○		
131			○ 財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2 前期	30	1	○	△		○	○		

132			○	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前期	30	1	○			○		○		
133			○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の入門的な知識を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
134			○	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前期	30	1	○			○		○		
135			○	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後期	120	4	○			○		○		
136			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後期	120	4	○			○		○		
137			○	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後期	120	4	○			○		○		
138			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後期	120	4	○			○		○		
139			○	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後期	120	4	○			○		○		
140			○	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後期	30	1	○			○		○		
141			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後期	30	1	○			○		○		
142			○	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後期	30	1	○			○		○		
143			○	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後期	30	1	○	△		○		○		
144			○	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後期	30	1	○			○		○		
145			○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	2後期	60	2	△	○		○		○		
146			○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する	2後期	60	2			○	○		○		
147			○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	2後期	60	2	○			○		○		
148			○	マーケティング研究	マーケティングの必要性和目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後期	240	8	○			○		○		
149			○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2後期	30	1	○			○		○		
150			○	経営学概論	経営学の枠組み、企業形態、経営組織等について概要を理解する	2通年	30	1	○			○		○		
151			○	マーケティング入門	マーケティングの基礎理論と体系を学ぶ	2通年	30	1	○			○		○		
152			○	国際ビジネス入門	事業執行にあたっての主な職能、日本企業において重要進出拠点となる国や地域のビジネス環境等を学ぶ	2通年	30	1	○			○		○		
153			○	ファイナンス入門	金融取引や証券市場の仕組み、金融商品の価格、将来価値と現在価値の考え方、債券と株式の基礎的分析手法等を学ぶ	2通年	30	1	○			○		○		
154			○	経済原論	ミクロ経済学並びにマクロ経済学の基礎と理論を学ぶ	2通年	30	1	○			○		○		
155			○	簿記原理	企業活動を記録するための手法である簿記の基礎を学ぶ	2通年	30	1	○			○		○		
156			○	ミクロ経済学	経済学における基礎科目として、市場を分析し、役割を理解する	2通年	30	1	○			○		○		
157			○	マクロ経済学	経済学における基礎科目として、国全体の経済を分析するマクロ経済学の基礎理論を学習する	2通年	30	1	○			○		○		
158			○	財務会計基礎	会計原則並びに理論を学び、それらの役割を理解するとともに、貸借対照表に関する内容を学修する	2通年	30	1	○			○		○		

159			○ 競争戦略論	競争戦略の基礎理論やフレームワーク、企業間競争における戦略の分析までを確認し、体系的な理解を得るとともに実践的な知識の修得を図る	2 通年	45	2	○		○	○								
160			○ 国際経営論	国際経営の歴史的展開を学び、多国籍企業における組織と戦略並びに実態を理解する	2 通年	45	2	○		○	○								
161			○ ブランドマネジメント論	ブランド戦略を立案・構築するために必要となる理論的観点からの枠組みを理解する	2 通年	45	2	○		○	○								
162			○ 金融論	証券化や投資信託、直接型・間接型の金融商品等の難解な現代における金融の仕組みを理解し、金融機関の意義、金融政策、金融規制等の政策のあり方を学修する	2 通年	45	2	○		○	○								
163			○ 流通システム論	流通システムの構造と発展に係る理論的体系を学修する	2 通年	45	2	○		○	○								
164			○ マーケティング論	マーケティングの基礎を体系的に学修する	2 通年	45	2	○		○	○								
165			○ リーダーシップ論	既存のリーダーシップ研究に基づいた様々なアプローチ手法を理解し、リーダーシップの基本的な知識を修得する	2 通年	60	2	○		○	○								
166			○ イノベーション論	イノベーションとはどのようなもので、企業経営においてどのような役割を果たすかを、多角的視点から理解、理論的に思考できる	2 通年	45	2	○		○	○								
167			○ 企業倫理と社会的責任	企業経営における規律性と適正性を確保するための仕組みであるコーポレートガバナンスを学修する	2 通年	60	2	○		○	○								
168			○ 経営管理論	経営管理に必要な知識や理論等を体系的に理解する	2 通年	45	2	○		○	○								
169			○ 経営組織論	経営組織論の概念のもと、組織の考え方を体系的に理解するとともに、組織の変革の捉え方や進め方等を学修する	2 通年	45	2	○		○	○								
170			○ 消費者行動論	消費者の多様性を理解した上で、消費者心理と行動における基本的な理論や枠組みについて、体系的な知識を修得する	2 通年	45	2	○		○	○								
171			○ 現代商品論	商品論（商品学）とは何かを考察した上で、現代における商品の意義や特徴について学修する	2 通年	45	2	○		○	○								
172			○ 経営学史	経営学説について、その時代背景とともに生み出された問題意識に着眼点を置きながら理解する	2 通年	45	2	○		○	○								
173			○ 財務諸表論	財務諸表を通して、企業の経営状況や会計の枠組み等を理解する	2 通年	60	2	○		○	○								
174			○ 統計分析入門	統計学の基本的理論を用いてデータ整理から要約、さらにはデータ傾向の抽出を行うといった一連の統計分析手法を学修する	2 通年	60	2	○		○	○								
175			○ AI・データサイエンス基礎理論	データサイエンスの基礎知識や理論、技能の修得をする	2 通年	60	2	○		○	○								
176			○ 産業システム論	経済学理論を応用して、企業における意思決定や産業構造に関する考察方法を理解する	2 通年	45	2	○		○	○								
177			○ ビジネスデータ分析	統計学の理論と統計手法の基礎を修得し、マーケティングの分野で統計学をどのように活用できるかを理解する	2 通年	60	2	○		○	○								
178			○ 経営情報論	経営学の視点からDX、ICT、ビッグデータ等の技術革新が企業経営にどのような影響を及ぼし活用されているのかを理論と実際の双方から学修する	2 通年	60	2	○		○	○								
179			○ マーケティング調査	マーケティングに関する一連の調査過程を体系的かつ実践的に学修を行い深い理解を得る	2 通年	60	2	○		○	○								
180			○ デジタルマーケティング	デジタルマーケティングの基礎となる理論や概念、戦略、マネジメントを体系的に学修する	2 通年	60	2	○		○	○								
181			○ 中小企業論	企業存立や中小企業政策、現代の中小企業の課題等を考察しながら学習する	2 通年	100	4	○		○	○								
182			○ 経営分析論	企業の経営状態や課題を抽出し、経済的意思決定ができるようになるための学習を行う	2 通年	100	4	○		○	○								
183			○ 組織行動論	組織内の人間の心理や行動について考察し、モチベーション論やリーダーシップ論等を根拠にしながら、組織の中の人間をどのようにマネジメントしていくかを理解する	2 通年	60	2	○		○	○								
184			○ 生産管理論	利益や顧客満足度、企業価値の向上を図るべく、競争力の視点から生産管理における基本的知識と理論体系を学修する	2 通年	60	2	○		○	○								
185			○ 戦略的行動論	企業間のライバル競争等で見られる戦略的行動を理論的に理解する	2 通年	60	2	○		○	○								

[illegible]

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	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。 校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 ・公務員学科 1, 700時間	1 学年の学期区分	2 期
	履修方法：（試験等） ・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。 （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GP（Grade-Point）を与える。 （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。	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。