

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																
大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校		昭和59年11月1日		仁科 幸久		〒221-0825 (住所) 神奈川県横浜市神奈川区反町一丁目8番地14 (電話) 045-324-3811																
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一丁目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		税理士会計士学科2年制		平成15(2003)年度	—	平成28(2016)年度															
学科の目的		簿記、税理士、公認会計士に関連した高度な会計知識の習得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされる、マーケティング知識、パソコンスキルなどの習得も合わせて行う。																				
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		取得可能な資格: 簿記論、財務諸表論、公認会計士、日商簿記1級 等 中退率(令和6年度): 13%(9人/67人)																				
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業 時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技														
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	1,950 —	5,310 単位時間 — 単位	3,660 単位時間 — 単位	360 単位時間 — 単位	0 単位時間 — 単位	0 単位時間 — 単位														
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の 内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率																	
80 人	77 人	0		0 %	13 %																	
就職等の状況	■卒業者数(C) : 24 人																					
	■就職希望者数(D) : 6 人																					
	■就職者数(E) : 6 人																					
	■地元就職者数(F) : 1 人																					
	■就職率(E/D) : 100 %																					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 17 %																					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 25 %																					
	■進学者数 : 17 人																					
	■その他																					
	アルバイト: 1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)																					
第三者による 学校評価		■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載した ホームページURL																				
当該学科の ホームページ URL		URL: http://yokohama.o-hara.ac/																				
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれかに 記入)	(A: 単位時間による算定)																					
	<table><tr><td>総授業時数</td><td>1,950 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>0 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>60 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>270 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>60 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	1,950 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	60 単位時間	うち必修授業時数	270 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	60 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	1,950 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	60 単位時間																					
うち必修授業時数	270 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	60 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><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)	<table><tr><td>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)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td>4 人</td></tr><tr><td>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</td><td>0 人</td></tr></table>								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	0 人
	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	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税理士事務所・監査法人・一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職等)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・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②企業会計基準、会社法、各税法についての解釈論、改正動向や、企業でのIFAS、FASB、ASBJ導入への取り組み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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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

税理士会計士学科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、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
仁科 幸久	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 校長		—
小木曾 勇士	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 副校長		—
野原 純男	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長		—
赤崎 章吉	東京地方税理士会 横浜中央支部 対外事業部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2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回開催する。

第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月2日 15:15～16:30

第2回 令和6年12月6日 15:30～17:00

(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。

ハードスキル(会計基準や監査・税務の基準など知識の面)だけでなく、ソフトスキル(プロジェクトマネジメント能力やコミュニケーション力など汎用的能力)の大切さにつきご意見をいただき、ビジネスマナー(電話対応・接遇)の授業においてその必要性をこれまで以上に学生へ伝えた。そして、対応能力を高めるための取り組みとして、繰り返しの実践を実施した。税理士業界・会計士業界においての変化変容の理解の大切さにつきご意見をいただく。理解を深めるために教員からの説明以外にも学生が外部の業界関係者との接触(卒業生ガイダンスの実施)や、インターンシップへの参加の促進を行った。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

経理実務の授業運営に関して企業等との協定書を締結、打ち合わせを行い、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	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、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。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。	エバーグリーン税理士法人

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

※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」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力などを高めるための環境を整備し、所属長の指示又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、郊外において学園が企画する研修は下記の通り。

- 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:	経理に関する研修	連携企業等:	山口一雄税理士事務所
期間:	令和6年12月6日	対象:	税理士会計士学科担当
内容	税理士業務やコンサルタント業務を行っている視点から、近年の動向をふまえ経理として求められるスキルを解説して頂くことで、実務上の知見を広める		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「文章力・話す力を向上させる方法についてーR80の活用法と効果を中心にー」	連携企業等:	茨城県立並木中等教育学校
期間:	令和6年12月12日	対象:	税理士会計士学科担当
内容	職員及び学生の文章力や話す力を向上させる方法を学ぶ		

(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:	経理に関する研修	連携企業等:	山口一雄税理士事務所
期間:	令和7年12月予定	対象:	税理士会計士学科担当
内容	税理士業務やコンサルタント業務を行っている視点から、近年の動向をふまえ経理として求められるスキルを解説して頂くことで、実務上の知見を広める		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アクティブ・ラーニング(AL)研修	連携企業等:	株式会社FCE エデュケーション
期間:	令和7年12月中旬	対象:	税理士会計士学科担当
内容	講義及びワークを通して、文章力やプレゼン力向上に繋げるALの知識、指導法について学ぶ研修		

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・育成人材像は定められているか。 ② 育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③ 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④ 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	① 理念に沿った運営方針を定めているか。 ② 理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③ 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④ 学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤ 人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥ 意思決定システムを整備しているか。 ⑦ 情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。

(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。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許の取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。
(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。 ②進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④学生相談に関する体制を整備しているか。 ⑤留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑥学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑦学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑧学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 ⑨課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑩日本での生活指導、入国・在留関係の指導と支援が適切に行われているか。 ⑪ご家庭との連携体制を構築しているか。 ⑫卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑬産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑭社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(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か。 ②学習効果を図るための環境整備がなされているか。 ③学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ④防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ⑤学内における安全管理体制を整備し適切に運用しているか。

(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か。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③外国人留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。 ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑤入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑦入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(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。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(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。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(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・地域貢献を行っているか。 ②国際交流に取り組んでいるか。 ③学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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

学校関係者評価委員会において、教育成果および、卒業生の就職先に対する貢献度について評価をしていただいた。社会の変化に応じた柔軟な教育の提供に対してご意見を頂戴し、人生100年時代と言われる中で将来を見据えた対応スキルや時代が変わる中でも原点たるコミュニケーション力の向上に繋がるよう教育内容を研究して提供していく。

(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
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会高齢福祉部 会 副部会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
角田 康郎	角田公認会計士・税理士事務所 所 長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務経理 部 部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三好 誠	医療法人徳洲会 湘南鎌倉総合病院 医事科 主任	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリ-横浜ポートサイド 園長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木 学	医療法人積愛会 介護老人保健施設 千の星・よこはま 事務長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜 校 卒業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
大瀧 恵梨香	大原医療秘書福祉保育専門学校横 浜校 卒業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
疋田 恭基	大原法律公務員専門学校横浜校 卒 業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学 校 進路指導グループ長 進路指導主任	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	高校関係者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会 会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	地域住民

※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

- 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課外活動
(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	①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7年10月6日

授業科目等の概要

#REF!	分類			授業科目名	授業科目概要	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	○			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	30		○			○		○		
2	○			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。	30		○	△		○		○		
3	○			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。	30			○		○		○		
4	○			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	30			○		○		○		
5		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	90		○			○		○		
6		○		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	120			○		○		○		
7		○		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	60		○			○		○		
8		○		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	60		○			○		○		
9		○		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	90		○	△		○		○		
10		○		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	90		○			○		○		
11		○		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	90		○			○		○		
12		○		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	90		○			○		○		
13		○		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	90		○			○		○		
14		○		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	30		○			○		○		
15		○		管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	30		○			○		○		
16		○		財務会計論簿記入門Ⅱ	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ	60		○	△		○		○		
17		○		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	30		○			○		○		
18		○		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	60		○	△		○		○		
19		○		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	60		○			○		○		

20	○	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	30	○			○	○		
21	○	財務会計論簿記入入門Ⅲ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	30		○		○	○		
22	○	財務会計論簿記入入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	30	△	○		○	○		
23	○	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	30	△	○		○	○		
24	○	短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	30	△	○		○	○		
25	○	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	30		○	△	○	○		
26	○	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	30		○	△	○	○		
27	○	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	30		○	△	○	○		
28	○	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	30		○	△	○	○		
29	○	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	90			○	○	○		
30	○	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	90			○	○	○		
31	○	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	30		○		○	○		
32	○	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	30		○		○	○		
33	○	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	90			○	○	○		
34	○	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	90			○	○	○		
35	○	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	30		○		○	○		
36	○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	30		○	△	○	○		
37	○	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。	90		○		○	○		
38	○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	90		○		○	○		
39	○	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	120		○		○	○		
40	○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	120		○		○	○		

41	○	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。	120	○		○	○				
42	○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	120	○			○	○			
43	○	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	120	○	△		○	○			
44	○	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	60	○			○	○			
45	○	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	60	○			○	○			
46	○	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	30	○			○	○			
47	○	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	30	○			○	○			
48	○	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	30		△	○	○	○			
49	○	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	60		△	○	○	○			
50	○	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	30		△	○	○	○			
51	○	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	30		△	○	○	○			
52	○	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	30		△	○	○	○			
53	○	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	30		△	○	○	○			
54	○	財務会計論簿記入門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	90		△	○	○	○			
55	○	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	30		△	○	○	○			
56	○	管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通して、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	60		△	○	○	○			
57	○	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	60		△	○	○	○			
58	○	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	30		△	○	○	○			
59	○	国税徴収法基礎Ⅰ	納税義務の確定から滞納までの流れを中心に学ぶ。	60		○		○	○			
60	○	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	30		○		○	○			
61	○	会計士キャリアデザインⅠ	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計士試験の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する	30		△	○	○	○			

62			○	ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	30			○			○		○		
63			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	60			○			○		○		
64	○			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	30			○			○		○		
65	○			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	30			○			○		○		
66	○			キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身に付けなければならないスキルの学習	30			○	△		○		○		
67	○			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・演習	60			○	△		○		○		○
68		○		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。	60			○			○		○		
69		○		財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	60			○			○		○		
70		○		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。	180			○			○		○		
71		○		財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	180			○			○		○		
72		○		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。	120			○			○		○		
73		○		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。	120			○			○		○		
74		○		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。	120			○			○		○		
75		○		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。	120			○			○		○		
76		○		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	60			○			○		○		
77		○		２級工業簿記基礎Ⅲ	工業簿記、原価計算の関係および会計処理を学ぶ	60			○			○		○		
78		○		１級会计学総合Ⅱ	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、さらに応用知識を深め、演習を行う	60			○			○		○		
79		○		１級原価計算総合Ⅱ	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、さらに応用知識を深め、演習を行う	60			○			○		○		
80		○		１級会计学入門Ⅲ	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	120			○	△		○		○		
81		○		１級原価計算入門Ⅲ	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	120			○	△		○		○		
82		○		会計士キャリアデザインⅡ	オフィスツアーなども行いながら、会計・監査の実務家から実務的に必要な知識を学ぶ	30			○			○		○		

83	○	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	30	△	○		○	○				
84	○	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	60	△	○		○	○				
85	○	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	30	△	○		○	○				
86	○	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	30	△	○		○	○				
87	○	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	30	△	○		○	○				
88	○	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	30	△	○		○	○				
89	○	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	30	△	○		○	○				
90	○	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	30	△	○		○	○				
91	○	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	60	△	○		○	○				
92	○	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	30	△	○		○	○				
93	○	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	60	△	○		○	○				
94	○	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	30	△	○		○	○				
95	○	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	30	△	○		○	○				
96	○	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	30	△	○		○	○				
97	○	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	30	△	○		○	○				
98	○	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。	30	○			○	○				
99	○	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。	120	○			○	○				
100	○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	30	○	△		○	○				
101	○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	120	○			○	○				
102	○	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。	30	○			○	○				

103	○	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。	120	○			○	○				
104	○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	30	○	△		○	○				
105	○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	120	○	△		○	○				
106	○	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。	30	○			○	○				
107	○	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。	120	○			○	○				
108	○	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。	30	○			○	○				
109	○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	30	○			○	○				
110	○	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。	30	○			○	○				
111	○	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。	30	○	△		○	○				
112	○	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。	30	○			○	○				
113	○	管理会計論直前演習Ⅰ	問題演習を通して、論理的な思考力と文章表現力を磨く	30	△	○		○	○				
114	○	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	60	△	○		○	○				
115	○	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	30	△	○		○	○				
116	○	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	30	△	○		○	○				
117	○	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	30	△	○		○	○				
118	○	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	30	△	○		○	○				
119	○	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	30			○		○	○			
120	○	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	30			○		○	○			
121	○	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	30	△	○		○	○				
122	○	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	60	○	△		○	○				
123	○	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	30	○			○	○				

124	○	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	60	○	△		○	○				
125	○	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	60	○			○	○				
126	○	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	30	○			○	○				
127	○	TOEIC	英語による基本的な会計用語及び会計処理を学ぶ	60	○	△		○	○				
128	○	TOEICⅡ	基礎知識を基に問題演習を行う	30	○	△		○	○				
129	○	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	30	○	△		○	○				
130	○	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	30	○	△		○	○				
131	○	財務会計論簿記基礎Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	30		○		○	○				
132	○	財務会計論簿記上級演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	30	△	○		○	○				
133	○	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	30	△	○		○	○				
134	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	60	○	△		○	○				
135	○	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	60				○	○	○			
136	○	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	30	○			○	○				
137	○	租税法基礎Ⅱ	計算項目を理論的側面から捉える	30	○			○	○				
138	○	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	30		○		○	○				
139	○	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	60		○		○	○				
140	○	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	30		○		○	○				
141	○	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	30		○		○	○				
142	○	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	30		○		○	○				
143	○	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	30		○		○	○				
144	○	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	90	△	○		○	○				

145		○	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	30		△	○		○	○								
146		○	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	60		△	○		○	○								
147		○	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	60		△	○		○	○								
148		○	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	30		△	○		○	○								
149			○	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	30		○		○	○								
150			○	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、実 務に近い知識を学ぶ。更に、多くの問題を 演習しより知識を深める。	120			○	○	○								
151			○	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。	60		○		○	○								
152			○	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。	90		△	○		○	○							
153			○	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。	60		○		○	○								
154			○	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。	90		△	○		○	○							
155			○	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。	30		○		○	○								
156			○	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。	30		○		○	○								
157			○	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。	60		○		○	○								
158			○	租税法基礎Ⅰ	計算項目を理論的側面から捉える	30		○		○	○								
159			○	短答式対策入 門総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定	30			○		○	○							
160			○	短答式対策上 級総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	30		△	○		○	○							
161			○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力 を身に付けることを目的とする。リスニン グやヒアリングを実施しながら学ぶ。	60		○	△		○	○							
162			○	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	30			○		○	○							
163			○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を 事例をもとに学習する	30		○			○	○							
164			○	体育	身体運動を媒介として人間形成をめざすこ とを目的とする。各種の運動を通じて、健 康な生活を営む態度などを学ぶ。	60		△		○	○	○							
165			○	経営学総論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的 とする。戦略論・組織論の分野とファイ ナンス理論の分野について学ぶ。	60		○	△		○	○							

166		○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	60	△	○		○	○		
167		○	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	60	△	○		○	○		
168		○	マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成。企画発表会を実施、その後フィードバックをする。	240	△		○	○	○		
合計				168 科目		9,330 単位時間 (単位)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(卒業) 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数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。 (1) 税理士会士学科2年制は1,950時間 2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する		1 学年の学期区分	2 期
(授業) 1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。 (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ときは、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) 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す。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。 2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すとともに、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。		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。