

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 高崎校		平成23年3月17日		古堀 照久		〒 370-0846 (住所) 群馬県高崎市下和田町5丁目3番16号 (電話) 027-325-1100		
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 毎彦		〒 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		経理本科2年制学科 会計士・税理士コース		平成23(2011)年度	-	平成27(2015)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修得を通じて、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を修得も合わせて行う。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	簿記・税理士関連資格の合格、関連技術の習得を目指す学科である。税理士試験、日商簿記検定、電卓検定、漢字検定など取得が可能である。また、これらの知識を活かし会計事務所、企業の経理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	3,135 単位時間	1,665 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				- 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		
120 人	24 人		0 人		0 %	9 %		
就職等の状況	■卒業者数(C)		10 人					
	■就職希望者数(D)		10 人					
	■就職者数(E)		10 人					
	■地元就職者数(F)		6 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)		100 %					
	■進学者数		0 人					
	■その他							
	(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) かなた税理士法人、あおば税理士法人、小谷野税理士法人、ほか						
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/takasaki koumuin/							
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				135 単位時間			
	うち必修授業時数				600 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)				5 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)				0 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会計事務所、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。
- 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

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、就職本部長、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10月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
中野 隆二	かなた税理士法人	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
磯貝 丈晴	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 群馬支社	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
金井 修	アクセンチュア株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
新井 良和	医療法人 社団美心会 黒沢病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
竹内 圭介	セントラルスポーツ株式会社 セントラルウェルネスクラブ高崎	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
金光 寛之	高崎経済大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカレ城之内	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
野上 博治	一般社団法人 群馬県情報サービス産業協会	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
高橋 豊	高崎商工会議所 まちなか経済情報センター	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
有田 大輔	関東信越税理士会高崎支部	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
堀江 義賢	認定こども園連盟 群馬県支部	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
三井 健一	日本赤十字社 深谷赤十字病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
田子 昌之	公益財団法人 群馬県スポーツ協会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
越前 一理	防衛省 自衛隊群馬地方協力本部	令和7年4月1日～ 令和9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6日 16:00～17:30

第2回 令和6年12月17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。

(1)在学中の税務知識習得について

・限られた時間の中で範囲を広げて学習することには限界があるため中途半端な知識力になってしまう恐れがあるならば、会計系の科目をしっかりと身に付けておいたほうが入社後の実務に役立つ。しかし、税法系の知識に関しても就職後に必要になることは確かなため、就職後も学習を続けていくことを考慮すれば、範囲を限定して学んでおくことは必要である。

(2)資格取得について

・結論、いかに「税理士になりたい」と思わせることができるかが重要となる。税理士になることの利点を学生に上手く伝えていくことが効果的だと考えている。

・現実問題として社会人と学業の両立は大変であるため、学生時代でいかに勉強する癖をつけられるのかが、その後の合格を見据えたうえで重要になってくる。学業に専念することができるこの期間が人生における大きなチャンスなのだと学生に思わせることが大切となるため、会計科目は取得をしてほしい。

(3)AIや自動化などのテクノロジーの発展を踏まえて、将来に備えるために必要な知識やスキルはあるか

・自動化は進んでいくだろうが、使用するソフトは会社ごとに違ってくるため結局は入社してから学ぶことのほうが多くなる。学生のうちからAIやソフトについての知識を積極的に取り入れていくことは特段必要ではない。

・自動化ソフトによって出された数値の意味や整合性が分かるかという事が重要であるため、学生のうちに身に付けておくべきスキルや知識に変化はなく、税務・会計知識を備えていれば問題ない。

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

マーケティング概論、卒業研究・発表、経理実務、給与計算実務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
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	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なう。 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。	イオンリテール株式会社
卒業研究・発表	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	マーケティング概論で学んだ知識を活かし、実店舗を題材にして、店舗の課題に対する改善案を提案し、発表する。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なう。	イオンリテール株式会社
経理実務	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、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、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。	税理士法人 原澤会計

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	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、所得税・住民税の基礎知識を理解し、年末調整事務に必要な知識を、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。	税理士法人 原澤会計
--------	---------------------------	--	------------

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。 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各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加 ④学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発 なお、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを予定している。			
(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：	教員スキルアップ勉強会	連携企業等：	山口一雄税理士事務所
期間：	令和6年12月6日	対象：	簿記職員2名
内容	実社会にて税理士・経理職・事務職として業務に従事する際の注意点、意識すべき点を、実務に精通する方から伺い、教員自身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：	学生指導に活かす人権に配慮した教育環境づくり	連携企業等：	群馬県生活こども部生活こども課
期間：	令和6年12月18日	対象：	大原ビジネス公務員専門学校 高崎校職員全員参加
内容	LGBTQで悩んでいる学生が何に不安を感じているのか、教育現場での事例および対応方法を、講義およびワーク形式で学ぶ。		
(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：	教員スキルアップ勉強会	連携企業等：	山口一雄税理士事務所
期間：	令和7年12月上旬	対象：	簿記職員2名
内容	税理士・経理職・事務職として業務に従事する現場の実際を実務家からのレクチャーにより実践的な仕事の心構えを知り、指導上の課題抽出や対策の検討等により指導スキルの向上を図る。		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	カスタマーハラスメント研修	連携企業等：	株式会社ビズアップ総研
期間：	令和7年8月8日	対象：	大原ビジネス公務員専門学校 高崎校職員参加
内容	職員の人権を守ることを目的とし、カスタマーハラスメントの背景や、教育現場での事例および対応方法を、講義およびワーク形式で学ぶ。		

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。評価結果については、学科長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

既定の枠にとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっている点は高く評価された。また、久しぶりに復活した高崎まつりへの参加やボランティア活動参加による地域貢献についても高く評価されるとともに、今後も積極的に継続していくことが必要であると提言された。上記の評価提言により、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(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
磯貝 丈晴	富士フイルムビジネスソリューションジャパン株式会社 群馬支社	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
金光 寛之	高崎経済大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会 幼保連携型認定こども園エデュカール城之内	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
市川 芳美	—	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	近隣住民
新井 良平	富士フイルムビジネスソリューションジャパン株式会社 群馬支社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
大谷 優作	株式会社ファクトリージャパングループ	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
今井 祐希	群馬県学校事務(高崎市立多胡小学校)	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
針谷 栞	社会福祉法人清流会 幼保連携型認定こども園 神流保育園	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>

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ボランティア活動
(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>

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 経理本科2年制学科 会計士・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・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	1・前	30	1	○			○		○		
2	○			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	90	3	○			○		○		
3	○			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	○			○		○		
4	○			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	120	4		○		○		○		
5	○			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・前	30	1		○		○		○		
6	○			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	△	○		○		○		
7	○			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	△	○		○		○		
8	○			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	60	2	○	△		○		○		
9	○			会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	1・前	60	2	○	△		○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1・前	30	1	○	△		○		○		
12		○		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	○			○		○		

13		○	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	○			○		○		
14		○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1・後	90	3	○			○		○		
15		○	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	90	3	○			○		○		
16		○	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	○			○		○		
17		○	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	○			○		○		
18		○	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	○			○		○		
19		○	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	○			○		○		
20		○	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	○			○		○		
21		○	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		○		○		○		
22		○	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		○		○		○		
23		○	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・通	30	1	○	△		○		○		
24		○	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	90	3	△	○		○		○		
25		○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1・後	30	1	△	○		○		○		
26		○	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・後	30	1	○			○		○		
27		○	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	1・後	60	2	○	△		○		○		

28	○		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	30	1		○		○		○		
29	○		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		○		○		○		
30	○		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・通	30	1	△	○		○		○		
31		○	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	○			○		○		
32		○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2・前	60	2	○	△		○		○		
33		○	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	○			○		○		
34		○	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	○			○		○		
35		○	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	△	○		○		○		
36		○	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		○		○		○		
37		○	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	○			○		○		
38		○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2・前	30	1	○	△		○		○		
39		○	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	○			○		○		
40		○	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	○	△		○		○		
41		○	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	○			○		○		
42		○	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	○			○		○		

43		○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2・後	120	4	○				○		○		
44		○	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	○				○		○		
45		○	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	○	△			○		○		
46		○	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	○				○		○		
47		○	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	60	2	○				○		○		
48		○	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	○				○		○		
49		○	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	60	2	○				○		○		
50		○	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	60	2	○	△			○		○		
51		○	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	60	2	○				○		○		
52		○	経理実務Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2・後	30	1	○				○		○		
53		○	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・前	120	4	○	△			○		○		
54		○	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	60	2		○			○		○		
55		○	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・前	90	3		○			○		○		
56		○	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	30	1	○	△			○		○		
57		○	パソコン実習Ⅰ	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	30	1	△	○			○		○		

58		○		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	30	1	△	○		○		○		
59		○		パソコン実習Ⅱ	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	30	1	△	○		○		○		
60		○		パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2・通	30	1		○		○		○		
61		○		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	60	2	△	○		○		○		
62		○		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・通	30	1	△	○		○		○		
63		○		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	30	1	○			○		○		
64		○		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	2・後	60	2	○	△		○		○		○
65		○		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	60	2		○		○		○		○
66		○		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、知識を習得するための講義	2・通	60	2	○	△		○			○	○
67		○		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、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	2・後	30	1	○	△		○			○	○
68		○		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を理解するための講義	2・後	90	3	○	△		○		○		
69		○		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	2・通	90	3	○			○		○		
70		○		ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2・後	30	1		○		○		○		
71		○		ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	2・後	60	2	△	○		○		○		
72		○		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	2・通	90	3	○			○		○		

73		○		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	2・後	90	3	△	○		○		○		
合計					73	科目	4,800				単位時間					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業の認定は、修業年限（2年）以上在学して、下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単 卒業要件：位数の修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 経理本科2年制学科 1,700時間		1 学年の学期区分	2 期
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行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった 履修方法：者に対して実施する。 学業成績の判定は、秀（90点以上）、優（80点以上）、良（70点以上）、可（60点以上）、不可（59点以下）の5種をもって表す。 また、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。		1 学期の授業期間	20 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。