

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 広島校		令和3年3月26日		内田 康則		〒 730-0025 (住所) 広島県広島市中区東平塚町3-30 (電話) 082-249-8000		
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		ビジネス学科		令和 3(2021)年度	-	令和 5(2023)年度	
学科の目的	教育基本法及び学校教育法にもとづき、簿記、税務並びにこれらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為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・営業販売等の分野で活躍できる人材の育成を目的とする。 【取得可能な資格等】日商簿記検定、FP技能士、リテールマーケティング検定、ITパスポート 等							
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	2,500 単位時間	1,965 単位時間	270 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)		留学生生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率		
40 人	35 人		0 人		0 %	3 %		
就職等の状況	■卒業者数(C) : 16 人							
	■就職希望者数(D) : 15 人							
	■就職者数(E) : 15 人							
	■地元就職者数(F) 12 人							
	■就職率(E/D) 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 80 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) 94 %							
	■進学者数 0 人							
	■その他							
	アルバイト等							
(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)								
民間企業(経理職・事務職・営業職・販売職)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: 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	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/hiroshima/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 60 単位時間				
				うち必修授業時数 60 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)								
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)				1 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				2 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等を通じて、将来の就職先で通用する実践力を養えるよう、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・教務部長等が参加することで、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
柳田 卓爾	国立大学法人 山口大学 経済学部 経済学研究科 准教授	令和7年8月1日～令和8年3月31日(1年)	②
柚山 大輔	青山商事株式会社 紙屋町店 上級店長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	③
内田 康則	大原ビジネス公務員専門学校広島校 校長	—	—
木津 郁	大原ビジネス公務員専門学校広島校 次長	—	—
亀石 尚宏	大原ビジネス公務員専門学校広島校 課長補佐	—	—
西原 慎司	大原ビジネス公務員専門学校広島校 教務1課	—	—
糸瀬 銀司	大原ビジネス公務員専門学校広島校 教務1課	—	—
藤寄 弘一	大原ビジネス公務員専門学校広島校 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6年度 第1回 令和6年 8月8日 15:00～16:00

令和6年度 第2回 令和6年12月6日 15:00～16:30

令和7年度 第1回 令和7年 8月7日 15:00～16:00

(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短期計画『経理実務』『給与計算』『マーケティング』等2年生後期の授業内容に関して」

・授業内でグループワークやディベートを取り入れ、意見交換では、性別、業種など様々な視点から考え方を確認し、ヒアリング力の向上を図った。

・卒業研究の一環としてマーケティングコンテストを実施。企画段階で多くの意見交換を交わす時間を設け企画力の向上を図った。

②中・長期計画「情報基礎リテラシーの導入について」

・会社内でどのようなコンプライアンスがあるのか授業内で講義を実施。

・闇バイト防止等講演を題材とし、個人情報、使用されているアプリケーション、SNSの危険性など、私生活に潜む危険性を伝え、セキュリティなどの対策などを講義で実施。

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

キャリアデザインⅡおよびキャリアデザインⅢ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学生の学習習熟状況の評価

(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	商品やサービスが売れる仕組みについて、実際の企業をモデルに学生が、実際の現場にアウトリーチすることで理解を深める。顧客や社員の声を元に研究分析を展開する。	青山商事株式会社

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。そのために大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
- ②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
- ③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
- ④指導力の修得に関する研修を受講する。

(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：	教員対象 金融経済教育セミナー	連携企業等：	日本FP協会
期間：	令和6年8月21日（水）	対象：	ビジネス学科教員
内容	①金融経済教育は何を重視して教えるべきか ②「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 等		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	共生社会をめざして ～障がい者の人権を考える～	連携企業等：	広島法務局
期間：	令和6年7月23日（水）	対象：	全教職員
内容	改正差別解消法の施行に伴い、障がいについての理解と合理的配慮についての正しい知識を学ぶ		
研修名：	障害が疑われる学生への対応について	連携企業等：	ウェルビー株式会社
期間：	令和6年12月19日（金）	対象：	全教職員
内容	事例をもとに障害の理解と対応についての知識を深める		

(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：	改めて確認！ インボイス制度	連携企業等：	株式会社Brain
期間：	令和7年10月中旬	対象：	ビジネス学科教員
内容	実務におけるインボイス制度に関する知識を深める		
研修名：	経理の基本と実務セミナー	連携企業等：	株式会社Brain
期間：	令和7年11月中旬	対象：	ビジネス学科教員
内容	経理の基本を学び実務でどのように対応するかを学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学校のドロップアウトを防ぐための対応等	連携企業等:	NPO日本教育カウンセラー協会
期間:	令和7年12月中旬	対象:	全教職員
内容	日々の学生指導・手法について、学生指導法の観点からアプローチ		
研修名:	就労支援の仕組み、面談手法	連携企業等:	ウェルビー株式会社
期間:	令和7年12月中旬	対象:	全教職員
内容	障害がある学生の就職支援について、仕組みの知識を深め、対応スキルを高める		

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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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

退学者の低減について適正に運営されているものの、多様化する学生に対応できるように以下の提言があった。

- ①学科ごとの退学傾向や分析を行い、対応に必要なスキルなど検討すること
 - ②複数の教員で関わる配置にすることで、相談しやすい環境づくり、早期対応を図ること
 - ③多様化に対して、敬称の呼び方の統一、学生がメガティブ思考にならないように教員の言葉のつかい方、風通しの良いクラス運営、雰囲気作りが大切であること。等
- 上記を学校全体で意識して取り組むことにより、本書類作成時点では退学者数は前年度に比して減少傾向となっている。

(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
安田 幸江	広島市中区社会福祉協議会	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民
池田 栄治	税理士法人山田 & パートナース	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
柚山 大輔	青山商事株式会社 紙屋町店	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山形 靖之	アクサ生命保険株式会社	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
村重 和子	医療事務研究所	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
水橋 渡	医療法人社団おると会浜脇整形外科病院	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
前田 真之介	自衛隊広島地方協力本部 広島地域事務所	令和6年7月1日～令和8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: 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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
- 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概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③進級要件 ④卒業要件 ⑤称号付与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(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	①完全担任制 ②就職教育
(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
(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	留学生の受入
(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 ビジネス学科)															
	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前期	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通年	30	1	△	○		○		○		
3	○			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	△	○		○		○		
4			○	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	△	○		○		○		
5			○	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後期	30	1	△	○		○		○		
6			○	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通年	30	1			○	○		○		
7			○	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後期	60	2			○	○		○		
8			○	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前期	30	1		○		○		○		
9			○	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		○		○		○		
10			○	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	△	○		○		○		
11			○	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通年	30	1			○	○		○		
12			○	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通年	30	1			○	○		○		
13			○	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通年	30	1			○	○		○		
14			○	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			○	○		○		
15	○			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	○			○		○		
16		○		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前期	90	3	○			○		○		
17		○		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前期	120	4		○		○		○		
18		○		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前期	90	3	○			○		○		
19		○		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	○			○		○		

20		○	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		○		○		○						
21		○	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	90	3	○			○		○						
22		○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	1前期	90	3	○			○		○						
23		○	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	○			○		○						
24		○	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	○			○		○						
25		○	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		○		○		○						
26		○	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		○		○		○						
27		○	財務会計論簿記入門Ⅰ	商品売買、棚卸資産、現金預金、金銭債権、有価証券に関する初歩的な会計処理、財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1通年	180	6	○			○		○						
28		○	管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	1通年	90	3	○			○		○						
29		○	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	○			○		○						
30		○	会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	1前期	60	2	○			○		○						
31		○	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前期	30	1	○			○		○						
32		○	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後期	90	3	○			○		○						
33		○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前期	30	1	○			○		○						
34		○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後期	90	3	○			○		○						
35		○	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通年	60	2	△	○		○		○						
36		○	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後期	30	1	○	△		○		○						
37		○	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通年	60	2	△	○		○					○	○		
38		○	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	30	1	○	△		○		○						
39		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2後期	30	1				○	○		○					
40		○	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後期	30	1				○	○		○					
41		○	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通年	90	3		○		○		○						
42		○	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通年	90	3		○		○		○						

43			○	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 通年	90	3		○		○		○		
44			○	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	○	△		○		○		
45			○	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 後期	30	1	○			○		○		
46			○	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	1 通年	60	2	○			○		○		
47			○	監査論入門Ⅰ	監査手続きに関して、財務諸表監査、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1 通年	60	2	○			○		○		
48			○	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 前期	120	4	○	△		○		○		
49			○	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	○			○		○		
50			○	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 前期	90	3	○			○		○		
51			○	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 後期	90	3	○	△		○		○		
52			○	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 通年	90	3	○			○		○		
53			○	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 通年	30	1	○	△		○		○		
54			○	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 通年	90	3	○			○		○		
55			○	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 通年	30	1		○		○		○		
56			○	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を演習を通じて学ぶ	2 通年	60	2	△	○		○		○		
57			○	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	△	○		○		○		
58			○	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	60	2		○		○		○		
59			○	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	○			○		○		
60			○	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 通年	30	1	○	△		○			○	
61			○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2 通年	30	1	○			○			○	
62			○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2 後期	30	1	○			○			○	
63			○	基礎数的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 前期	50	2	○			○		○		
64			○	基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎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	40	2	○			○		○		
65			○	実践数的 空間把握	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 前期	20	1	○			○		○		
66			○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2 前期	30	1	○			○		○		

[illegible]

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	以下に定める授業時間の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 1,700時間	1 学年の学期区分	2 期
		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。