（別紙様式4）

令和8年10月30日

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
大原簿記情報専門学校札幌校	昭和61年12月2日	渡邉　良憲	〒　060-0806 （住所）　北海道札幌市北区北6条西8丁目8番地1 （電話）　011-707-0088
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一丁目1番3号 （電話）　03-3292-6266

分野	認定課程名	認定学科又は専攻科名	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	ビジネスキャリア2年制学科	平成21(2009)年度	－	平成25(2013)年度

学科又は専攻科の目的	本学科は、商業実務分野に求められる専門知識の修得及び企業との連携による演習を通した実践的スキルの育成により、即戦力となる人材の輩出と地域社会への貢献を目的とする。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■教育内容 商業実務に一般的に必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどの修得とともに、企業内で必要とされるコミュニケーション技術の修得に関する教育を行う。 ■取得可能な資格 日商簿記検定、MOS、ファイナンシャル技能士3級など

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	247 単位	49 単位	0 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
120 人	104 人	0 人	0 %	10 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	61	人
■就職希望者数 (D)	54	人
■就職者数 €	52	人
■地元就職者数 (F)	41	人
■就職率 (E/D)	96	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	79%	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	85%	%
■進学者数	4	人

■その他

アルバイト、家事手伝い：3

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

一般事業会社、会計事務所

当該学科又は専攻科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/sapporo/

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）

総単位数	62 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	3 単位
うち必修単位数	0 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	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 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）	4 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		6 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年7月30日　17:00～17:50/第2回　令和7年11月26日　16:00～16:50
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年10月26日現在

名　前	所　　属	任期	種別
渡邉　良憲	大原簿記情報専門学校札幌校　校長		―
坂本　友之介	大原簿記情報専門学校札幌校		―
間山　あゆみ	大原簿記情報専門学校札幌校		―
敬禮　匡	一般社団法人　北海道中小企業家同友会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	①
津野田　孝志	東武トップツアーズ株式会社	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	②

※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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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
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	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。	イオン北海道株式会社
経理実務	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。	商業実務分野の実務において、経理職及び事務職に求められる基礎知識・事務手続きを、企業との連携により、教員がより実践的に修得する。講義・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。	山口一雄税理士事務所 宮下直樹税理士事務所
英会話入門	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	商業実務分野に該当する職種において求められる日常生活での簡単な英会話を、事例をもとに実践的に学習し、コミュニケーション能力の向上をはかる。	NOVAホールディングス株式会社

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)認定専門課程等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。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・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下記のとおりである。
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大学教授等を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ての自己啓発

(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:	”円満な相続”のために今できること	連携企業等:	宮下直樹税理士事務所
期間:	令和7年8月22日(金)	対象:	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	①”円満な相続”のために今できること②ペポルインボイスとは③電子帳簿保存法と最新システム活用 ④賃上げ促進税法の改正		
研修名:	経理事務担当教員向け勉強会	連携企業等:	山口一雄税理士事務所
期間:	令和7年12月5日(金)	対象:	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	①実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意及び意識すべき項目を学ぶ ②実務に精通する方からの指導による教員の知識力向上を図る		
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	変化する高校生の理解と専門学校教育の展開 ～社会人基礎力の育成を目指して～	連携企業等:	公益財団法人北海道私立専修学校各種学校連合会
期間:	令和7年8月1日(金)	対象:	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	①社会人基礎力とは何か②社会人基礎力に向けた課題と専門学校教育の取組み③社会人基礎力育成のための専門学校教育の展開について学ぶ		
研修名:	今すぐ実践したくなる！コミュニケーションの極意を伝授	連携企業等:	公益財団法人北海道私立専修学校各種学校連合会
期間:	令和7年12月18日(木)	対象:	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	①メンタリズムの視点からの相手を観察し適切な言葉を投げかける技術②実践的なコミュニケーション技術による信頼関係の構築について学ぶ		
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			

（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：	経営支援セミナー　－税務調査対策－	連携企業等：	宮下直樹税理士事務所
期間：	令和8年9月4日（金）	対象：	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	税務調査を受けても困らない会社づくり（税務調査対策＝毎日の経理業務）		
研修名：	経理事務担当教員向け勉強会	連携企業等：	経理の特命レスキュー隊株式会社
期間：	令和8年12月10日(木)	対象：	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	①実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意及び意識すべき項目を学ぶ ②実務に精通する方からの指導による教員の知識力向上を図る		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	自主自律の気概 ～北海道スタンダードを生み出す～	連携企業等：	公益財団法人北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和8年8月4日（火）	対象：	ビジネスキャリア2年制学科教員
内容	①北海道という地域を活かした事業への取り組みや発案を通して、人と人との繋がり、地域社会との繋がりの大切さについて学ぶ②社会情勢や環境の変化に応じた物事を見直し、将来を見据えた行動の重要性を学ぶ		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

○学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている

(3)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名　前	所　　属	任期	種別
石川　智寛	学校法人札幌大学　事務局 企画部	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	元大学教授
島元　宏忠	shima会計	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
津野田　孝志	東武トップツアーズ株式会社	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
須川　拓真	北央信用組合	令和7年4月1日～令和9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。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30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)情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 ビジネスキャリア２年制学科）															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	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	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	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	4		○		○		○		
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。	1前	3	○			○		○		
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。	1前	4		○		○		○		
7		○		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	3	○			○		○		
8		○		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	3	○			○		○		
9		○		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	3		○		○		○		
10		○		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	3		○		○		○		
11		○		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	1	△	○		○		○		

12		○		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	1	△	○		○		○		
13		○		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	1	△	○		○		○		
14		○		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	1	△	○		○		○		
15		○		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	4	○	△		○		○		
16		○		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を習得する。	1後	1	○	△		○		○		
17		○		業界・企業研究実践	自分の価値観に合った企業選びができる。	1後	1	△	○		○		○		
18		○		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	2	△	○		○		○		
19		○		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	2	○	△		○		○		
20		○		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	2	○	△		○		○		
21		○		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	1	○			○		○		
22		○		財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ。	1前	1	○	△		○		○		
23		○		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	1	○			○		○		
24		○		相続税法入門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ。	1前	1	○	△		○		○		
25		○		法人税法入門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする。	1前	1	○			○		○		

26		○		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	3	○			○		○		
27		○		財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ。	1後	3	○			○		○		
28		○		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	3	○			○		○		
29		○		相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解。	1後	3	△	○		○		○		
30		○		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。	1後	3	○			○		○		
31		○		消費税法速習基礎Ⅰ	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考え方を学習する。	1後	1	○			○		○		
32		○		管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ。	1前	1	○			○		○		
33		○		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。	1前	2	△	○		○		○		
34		○		財務会計論財表入門Ⅰ	財務会計、基礎概念を体系的に学ぶ。	1前	1	○			○		○		
35		○		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。	1前	2	○	△		○		○		
36		○		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。	1前	2	△	○		○		○		
37		○		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前	2	○			○		○		
38		○		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。	1前	1	○			○		○		
39		○		財務会計論簿記入門Ⅲ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習。	1後	1		○		○		○		

40		○		財務会計論簿記入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う。	1後	1		○		○		○			
41		○		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。	1後	1	△	○		○		○			
42		○		短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定。	1後	1	△	○		○		○			
43		○		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。	1後	1	○	△		○		○			
44		○		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。	1後	1	○	△		○		○			
45		○		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。	1後	1	○			○		○			
46		○		経営学概論	経営学を学ぶ目的や学問体系を理解すべく、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。戦略論、マーケティング論等の主要テーマについて基本となる知識を得る。	1前	1	○	△		○		○			
47		○		マーケティング入門	グローバル化や AIの活用等、 市場環境が急速に変化するとともに、消費者のニーズが多様化している昨今の現状にあって、マーケティングの基礎理論と体系を学び、その理論概念を用いて、周囲にある商品やサービスの事例に当てはめていく。	1前	1	○	△		○		○			
48		○		国際ビジネス入門	日本企業やグローバル企業における国際ビジネスに関する歴史等を概観した上で、大手企業だけでなく、中小企業間でも国際化が進展している昨今の状況を踏まえ、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前	1	○	△		○		○			
49		○		ファイナンス入門	ファイナンスの対象領域である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前	1	○	△		○		○			
50		○		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び、社会を取り巻く環境や社会現象の中で、経済学がどのように生かされているのかを考えていく 。また、本科目の内容は、経済学や経営学の応用分野を学ぶ上で、修得しておくことが前提となる。	1前	1	○	△		○		○			

51		○		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 。簿記を理解することによって、企業で経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力や基本的な経営管理のスキル等を修得する。	1前	1		○		○		○		
52		○		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。	1後	1	○	△		○		○		
53		○		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。	1後	1	○	△		○		○		
54		○		財務会計基礎	主に企業会計で使われるもので、企業における事業活動の結果を反映する会計情報を外部の利害関係者に報告するための会計として、まずは、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。	1前	2	○	△		○		○		
55		○		競争戦略論	競合企業に対して持続的な競争優位性を確立するための戦略である競争戦略に焦点を当て、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、実際の経営現象に当てはめて思考することで、実践的な知識の修得を図る。	1後	2	○	△		○		○		
56		○		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後	2	○	△		○		○		
57		○		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後	2	○	△		○		○		
58		○		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た上で、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	2	○	△		○		○		
59		○		流通システム論	小売業、卸売業等の流通システムを構成する各種企業の活動について、具体的事例を踏まえながら、その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前	2	○	△		○		○		
60		○		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とともに、具体的な企業のマーケティング戦略事例に触れながら、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、外部環境分析・内部環境分析、マーケティング・ミックス等に関する理解を深め、実務での利活用を目指す。	1後	2	○	△		○		○		

61		○		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のかということを、新製品開発や組織、経営戦略、製品アーキテクチャ、価値創造等の多角的視点から理解し、理論的に思考する。	1後	2	○	△		○		○		
62		○		経営管理論	経営管理に必要となる知識や理論等を体系的に理解する。生産性と創造性の探求理論としての経営管理論という観点を前提に、現代の日本における経営管理のあり方等を学修する。	1後	2	○	△		○		○		
63		○		経営組織論	経営組織論の概念のもと、組織とは何かという視点に始まり、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とともに、組織の変革の捉え方や進め方等も学修していく。	1後	2	○	△		○		○		
64		○		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。	1後	2	○	△		○		○		
65		○		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	2	○	△		○		○		
66		○		経営学史	経営学の系譜を考える上で、歴史的に重要性が高いものと位置付けられる主要な経営学説について、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をしていくことで、現代の企業経営における課題を解決するための技法を得る。	1通	2	○	△		○		○		
67		○		財務諸表論	企業外部の利害関係者に対し企業の財務状況や経営状況を報告するために行われるという観点から、経済社会において重要な情報源であるという財務会計について、財務諸表 （貸借対照表、損益及び包括利益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）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後	2	○	△		○		○		
68		○		統計分析入門	企業価値向上に繋げるべく、リスク管理としてのリスクの計量化を図ったり、各種戦略の策定を適切に行うにあたっては、データに基づいた客観的な意思決定をする必要がある等の状況を踏まえ、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。	1前	2	○	△		○		○		
69		○		ＡＩ・データサイエンス基礎理論	大量のデータから有益な情報、法則、知見等を導き出すための手法である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前	2	○	△		○		○		
70		○		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。	1通	2	○	△		○		○		

71		○		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。実際に、統計ソフトRを利用して実際のデータ分析を行うことで、実践力を身に付ける。	1前	2	○	△		○		○			
72		○		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ているのか、そして、どのように活用されているのかという点を理論と実際の双方から学修する。	1前	2	○	△		○		○			
73		○		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 。	1通	2	○	△		○		○			
74		○		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。	1通	2	○	△		○		○			
75		○		マーケティング調査	市場分析やセグメンテーション等のマーケティング戦略を策定することができるようになるために、マーケティング調査の基本的意義から、調査課題の設定、質問紙の作成、データ収集、データ分析、報告書の作成の一連の調査過程を体系的かつ実践的に学修をすることによって、マーケティング調査に関する深い理解を得る。	1通	2	○	△		○		○			
76		○		デジタルマーケティング	SNS やインターネット広告等のデジタル技術を活用した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し、特に、企業がインターネット上で実施するマーケティングについて、消費者行動の視点から分析・検討を進めることで、デジタルマーケティングの理解を深めていく。	1通	2	○	△		○		○			
77		○		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	1		○		○		○			
78		○		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	1		○		○		○			
79		○		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	1	△	○		○		○			
80		○		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	1	△	○		○		○			○
81		○		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	1	△	○		○		○			

82		○		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	1	△	○		○		○		
83		○		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	1		○		○		○		
84		○		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	2	○	△		○		○		
85		○		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	5	○	△		○		○		
86		○		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	3		○		○		○		
87		○		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	4		○		○		○		
88		○		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	2		○		○		○		○
89		○		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	1	○			○		○		○
90		○		マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得する。	2後	2	○	△		○		○		
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、知識を習得するための講義。	2通	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、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義。	2後	2	○	△		○		○		
93		○		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	2	○	△		○		○		
94		○		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	3	○			○		○		
95		○		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	3	○	△		○		○		

96		○		競争戦略論	競合企業に対して持続的な競争優位性を確立するための戦略である競争戦略に焦点を当て、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、実際の経営現象に当てはめて思考することで、実践的な知識の修得を図る。	2後	2	○	△		○		○		
97		○		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後	2	○	△		○		○		
98		○		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後	2	○	△		○		○		
99		○		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た上で、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	2	○	△		○		○		
100		○		流通システム論	小売業、卸売業等の流通システムを構成する各種企業の活動について、具体的事例を踏まえながら、その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前	2	○	△		○		○		
101		○		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とともに、具体的な企業のマーケティング戦略事例に触れながら、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、外部環境分析・内部環境分析、マーケティング・ミックス等に関する理解を深めていき、実務での利活用を目指す。	2後	2	○	△		○		○		
102		○		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のかということを、新製品開発や組織、経営戦略、製品アーキテクチャ、価値創造等の多角的視点から理解し、理論的に思考する。	2後	2	○	△		○		○		
103		○		経営管理論	経営管理に必要となる知識や理論等を体系的に理解する。生産性と創造性の探求理論としての経営管理論という観点を前提に、現代の日本における経営管理のあり方等を学修する。	2後	2	○	△		○		○		
104		○		経営組織論	経営組織論の概念のもと、組織とは何かという視点に始まり、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とともに、組織の変革の捉え方や進め方等も学修していく。	2後	2	○	△		○		○		
105		○		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後	2	○	△		○		○		

106		○		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後	2	○	△		○		○		
107		○		経営学史	経営学の系譜を考える上で、歴史的に重要性が高いものと位置付けられる主要な経営学説について、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をしていくことで、現代の企業経営における課題を解決するための技法を得る。	2通	2	○	△		○		○		
108		○		財務諸表論	企業外部の利害関係者に対し企業の財務状況や経営状況を報告するために行われるという観点から、経済社会において重要な情報源であるという財務会計について、財務諸表 （貸借対照表、損益及び包括利益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）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後	2	○	△		○		○		
109		○		統計分析入門	企業価値向上に繋げるべく、リスク管理としてのリスクの計量化を図ったり、各種戦略の策定を適切に行うにあたっては、データに基づいた客観的な意思決定をする必要がある等の状況を踏まえ、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前	2	○	△		○		○		
110		○		ＡＩ・データサイエンス基礎概論	本授業の目的は、大量のデータから有益な情報、法則、知見等を導き出すための手法であるデータサイエンスの基礎知識や理論、技能の修得をすることにある。具体的には、データ取得と管理、散布図や相関係数等のデータ分析の基礎、クロス集計や回帰分析等のデータサイエンス手法、さらには、機械学習とAI(人工知能）等を学修する。	2前	2	○	△		○		○		
111		○		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	2	○	△		○		○		
112		○		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。実際に、統計ソフトRを利用して実際のデータ分析を行うことで、実践力を身に付ける。	2前	2	○	△		○		○		
113		○		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ているのか、そして、どのように活用されているのかという点を理論と実際の双方から学修する。	2前	2	○	△		○		○		
114		○		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 。「リーダーシップとは何か」ということについて、成長発達理論等を根拠に理解していく。	2通	2	○	△		○		○		

115		○		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	2	○	△		○		○		
116		○		マーケティング調査	市場分析やセグメンテーション等のマーケティング戦略を策定することができるようになるために、マーケティング調査の基本的意義から、調査課題の設定、質問紙の作成、データ収集、データ分析、報告書の作成の一連の調査過程を体系的かつ実践的に学修をすることによって、マーケティング調査に関する深い理解を得る。	2通	2	○	△		○		○		
117		○		デジタルマーケティング	SNS やインターネット広告等のデジタル技術を活用した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し、特に、企業がインターネット上で実施するマーケティングについて、消費者行動の視点から分析・検討を進めることで、デジタルマーケティングの理解を深めていく。	2通	2	○	△		○		○		
118		○		中小企業論	第一次産業を除く日本企業の 99%超を占める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雇用の創出、資金的・物的・人的支援を通じた地域社会への貢献等を踏まえるとともに、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をしていく。	2前	4	○	△		○		○		

119		○		経営分析論	財務諸表・各種数量等の定量的情報や業界での地位・業種の状況等の定量的情報を基に、算定された経営指標等によって、企業の経営状態や課題を抽出し、経済的意思決定を行えることを目指す。	2通	4	○	△		○		○			
120		○		組織行動論	組織行動における基礎概念を確認した上で、組織を一定の共通目的を持った複数の個人から構成される集団と捉えて理解を深めていくことで、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。	2通	2	○	△		○		○			
121		○		生産管理論	現代の生産管理において重要な要素であるQuality(品質)、Cost(コスト)、Delivery(納期)について、バランスを考えながら利益や顧客満足度、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	2	○	△		○		○			
122		○		戦略的行動論	ゲーム理論における数多くのケースに触れ、さらには、その応用モデルについて、分析し、解釈できるようになることで、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	2	○	△		○		○			
123		○		リスクマネジメント論	リスクマネジメントの基本理論として、基本的なスキームやリスクの特定、リスク分析評価、リスクコントロールとリスクファイナンスを理解するとともに、企業が有するリスク評価と決定に関する重要な要素について理解をすることで、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。	2通	2	○	△		○		○			
124		○		経済学応用	経営者への適切なインセンティブづけ、従業員のインセンティブを考慮した組織のデザイン等の情報とインセンティブにまつわる諸問題を経済学の視点で考察し理解する。	2通	2	○	△		○		○			
125		○		現代会計基準論	世界における会計基準の急速な統一化への動きは、近年の会計をめぐる制度的環境の大きな変化の一因となっていることを踏まえ、国際財務報告基準(IFRS)を巡っての日本国内外の動向を概観していくとともに、日本会計基準の各基準の背景と内容を確認しつつ、その理解を深める。	2通	2	○	△		○		○			
126		○		コストマネジメント論	本授業の目的は、マーケティングの基礎を体系的に学修するとともに、具体的な企業のマーケティング戦略事例に触れながら、セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング、外部環境分析・内部環境分析、マーケティング・ミックス等に関する理解を深めていき、実務で利活用できることにある。	2通	4	○	△		○		○			

127		○		原価計算論	財務諸表作成目的並びに経営管理目的として実施される原価計算において、原価情報等の有用性、それを活用するための知識と知見の修得を目指し、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。	2通	2	○	△		○		○		
128		○		管理会計論	管理会計システムは、組織管理に不可欠な経済的な情報を提供する理論・技術であるところ、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。そして、管理会計を学修するにあたっては、単なる計算のための手法と捉えるのではなく、実践的に経営管理との関連性を思案しながら学修を進める。	2通	2	○	△		○		○		
129		○		意思決定会計論	企業の将来の経営方針や財務状況に大きく影響する、非常に重要性の高い意思決定であり、研究開発や設備投資、M&A 等の多額の資金を必要とした長期的・戦略的視点が必要となる戦略的意思決定について、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。	2通	2	○	△		○		○		
130		○		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ことにある。	2通	2	○	△		○		○		
131		○		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。	2通	2	○	△		○		○		
132		○		ＩＴリテラシー基礎Ⅰ	最も広く使用されているプログラム言語であるC言語を通して、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。また、重要なアルゴリズムを題材に、その構造と実現化の方法も学修する。	2通	4	○	△		○		○		
133		○		ＩＴリテラシー基礎Ⅱ	人工知能(AI)の開発等のプログラミング言語として広く活用され、機械学習・深層学習アルゴリズムの実装に不可欠となるPythonを用いた基本的なプログラミング技術を修得する。	2通	4	○	△		○		○		
134		○		ＩＴリテラシー基礎Ⅲ	データベースの仕組みを学修する上で必要となる関係データベースに関する基礎理論、SQL、設計理論等について理解をすることで、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について学修する。	2通	2	○	△		○		○		
135		○		ＩＴリテラシー基礎Ⅳ	本授業の目的は、基本設計、外部設計、内部設計、プログラム設計、テスト、運用保守等の情報システムの構築に必要となる知識と技術を修得することにある。具体的には、プログラム言語として、Microsoft Excelの機能の1つであるVBA(isual Basic for Application) を学修する。	2通	2	○	△		○		○		

136		○		ＩＴリテラシー応用Ⅰ	Microsoft Excelでデータベースを構築するとともに、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。	2通	2	○	△		○		○		
137		○		ＩＴリテラシー応用Ⅱ	経営情報システムの特性を理解した上で、現状を分析し、システムを再構築することでICTを利活用すべく、そのために必要となる基礎理論から、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。	2通	2	○	△		○		○		
138		○		ＩＴリテラシー応用Ⅲ	プログラム言語の中でも、とりわけ広く用いられているJAVA言語における変数・配列・条件分岐・繰り返し等の文法や役割、動作を理解し、実際に使用することで、プログラミング技術の修得をする。	2通	2	○	△		○		○		
139		○		民法Ⅰ（総則・物権）	民法総則・物権における条文やその制度趣旨、概念、用語の意味、要件・効果等の基本的事項を確認・理解した上で、判例の見解や学説の動向等も必要に応じて検討することで、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。	2通	4	○	△		○		○		
140		○		民法Ⅱ（債権・親族相続）	民法債権・親族相続における条文やその制度趣旨、概念、用語の意味、要件・効果等の基本的事項を確認・理解した上で、判例の見解や学説の動向等も必要に応じて検討することで、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。	2通	2	○	△		○		○		
141		○		商法総則・商行為法	商法総則・商行為法の学修を通して、企業と企業取引に関する特別規定等の理解を深めるとともに、私法における一般法としての民法Ⅰ（総則・物権）、民法Ⅱ（債権・親族相続）の学修も併せて行うことで、企業や商取引を取り巻く法制度に係る知識を修得する。	2通	2	○	△		○		○		
142		○		会社法	株式会社の設立や運営の方法、また、出資者である株主や会社債権者を保護するために法規制、さらには、企業が法律や規則、倫理規範等に従って行動する等、実践のための重要な基礎的知識や理論及び法体系を学修する。	2通	4	○	△		○		○		
143		○		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ことで、租税法学の基礎的な思考を身に付ける。また、租税法の性質として、経営、経済、会計等の領域にも通じる学問であることから、実務における対応能力を修得する。	2通	2	○	△		○		○		
144		○		租税法Ⅱ	本授業の目的は、法人税法における基礎概念や概要、課税上の諸問題等について、実務を遂行していく上で必要となる知識や仕組みを法律の観点から学修することにある。	2通	2	○	△		○		○		

145		○		行政法総論	行政法における「法律による行政の原理」等の基本的な原理を理解しつつ、行政行為や行政指導、行政計画、行政契約等の行政の形式に関する概念及び法的規律性について学修をするとともに、情報公開法や行政手続法等に関する法律的枠組みや制度背景を学修する。	2通	2	○	△		○		○		
146		○		卒業論文Ⅰ	卒業論文の制作のための研究テーマの設定方法、実行可能な研究計画の立て方、適切な調査・研究方法を順次確認しながら作業と考察を進め、構想・準備を行い、論文の執筆、完成に至るまでのスキルを修得する。本授業では、論題設定の動機・内容・構成・参考文献などを具体的に提示し、それに対して、担当教員が助言等を行う。	2通	2	○	△		○		○		
147		○		卒業論文Ⅱ	卒業論文の制作のための研究テーマの設定方法、実行可能な研究計画の立て方、適切な調査・研究方法を順次確認しながら作業と考察を進め、構想・準備を行い、論文の執筆、完成に至るまでのスキルを修得する。本授業では、自身が設定したテーマの下、研究計画書及び論文要旨を参考にしながら、実際の論文執筆から、完成・提出・評価までの内容となる。	2通	4	○	△		○		○		
合計					147 科目					296 単位						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	（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。各科目の成績を判定の上、不可の場合は単位を認定しない。 （卒業の認定） 授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。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。 ビジネスキャリア２年制学科　６２単位	１学年の学期区分	２ 期
履修方法：	（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。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （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。 ２．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。	１学期の授業期間	23 週