（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
学校法人大原学園大原ビジネス公務員専門学校水戸校	平成25年2月28日	石川　信介	〒　310-0015 （住所）　茨城県水戸市宮町1-9-18 （電話）　029-232-8038
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	総合ビジネス学科2年制	令和6（2024）年度	－	令和6（2024）年度

学科又は専攻科の目的	本学科は、「教育基本法」、「学校教育法」に基づき、簿記会計・税務会計・情報処理並びにこれらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会に貢献できる有為な人材を育成することを目的とする。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格：日商簿記検定2級・3級、ITパスポート、MOS（Excel・Word・PowerPoint）、ファイナンシャルプランナー、電卓検定 中退率：3.0%

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	60 単位	25 単位	4 単位	－ 単位	－ 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
80 人	43 人	0 人	0 %	3 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	24	人
■就職希望者数 (D)	21	人
■就職者数 €	21	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)	57	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	88	%
■進学者数	1	人

■その他

アルバイト2人

（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）

㈱泰榮　水戸営業部、㈱フロンティア、ビリーヴコーポレーション㈱、㈱クスリのアオキ、いばらきコープ生活協同組合、日立セメント㈱、㈱アビック、㈱ワールドコーポレーション、（一社）日本貨物検数協会、㈱フォーバル、㈱ユニマットプレシャス、イソザキ㈱、八潮建材工業㈱、伊藤忠アーバンコミュニティ㈱

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/mito/

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	89 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	2 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	2 単位
うち必修単位数	4 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	2 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	2 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）	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

〇教育課程の編成（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。	
開催日時実績	第1回　令和7年8月22日　15:00～16:15/第2回　令和7年12月5日　16:00～17:30
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

令和〇年〇月〇日現在

名　前	所　　属	任期	種別
石川　信介	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 校長	令和8年4月1日～	―
山田　悟史	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 ビジネス・医療課　課長	平成28年4月1日～	―
三浦　昌実	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 ビジネス・医療課　課長補佐	令和8年4月1日～	―
鈴木　範子	水戸商工会議所	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	①
飯村　智子	東神電池工業株式会社	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
落合　恵一	有限会社　トキワ交通　営業	令和8年4月1日～令和10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

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
経理実務Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	経理実務で必要となる業務内容を体系手に学び、特に納税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	山口一雄税理士事務所

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）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。
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ての自己啓発
なお、研修などを教員に受講させるにあたっての諸規定は「大原学園教職員研修規定」に定められている。

（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：　経理担当者向け　経理の基礎～財務諸表編～　　連携企業等：水戸商工会議所
期間：　令和7年9月30日　　対象：教職員1名
内容　仕訳の基礎や帳簿の種類、月次・年次の決算作業をはじめ、財務諸表の作成と読み方まで、経理の知識を網羅的に解説し、実務に直結するスキルを身につける。

研修名：　ビジネスマナー基礎講座　　連携企業等：水戸商工会議所
期間：　令和7年11月下旬　　対象：教職員1名
内容　社会人としておさえておきたいビジネスマナー。美しい所作は相手に好感を持たれるだけでなく、自分の心が整い仕事への集中力が高まります。言葉遣いや敬語のルール、訪問時のマナー、来客応対、電話対応など、社会人に欠かせない基本的所作を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　コンプライアンス講座　　連携企業等：水戸商工会議所
期間：　令和7年11月下旬　　対象：教職員1名
内容　今や聞き馴染みがあるコンプライアンスという言葉を、理解を深めるために改めて原点に立ち返り、なぜコンプライアンスが重要なのか、企業の不祥事の事例を挙げて学んでいきます。日頃からコンプライアンスを遵守しているかをセルフチェックし、当たり前のことを当たり前に行動できる職場や人材であり続けるための知識を身につける。

研修名：　ハラスメント講座　　連携企業等：水戸商工会議所
期間：　令和7年11月下旬　　対象：教職員1名
内容　会社や組織にとって、ハラスメントに関するマイナス評価は大きな問題になります。それらを認識し、どうすればハラスメントを無くすことができるのかを今一度確認し学ぶ

（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：　経理実務・給与計算担当者職員勉強会　　連携企業等：山口一雄税理士事務所
期間：　令和8年12月上旬　　対象：教職員1名
内容　会計・税務に関する実務研修を受講し、会計処理や引当金、社会保険制度、税務の基礎知識について理解を深めた。また、資産評価や節税対策、税制改正など実務に直結する内容を学び、業務に活用できる知識の習得につながった。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　コーチング研修　　連携企業等：Berry　Smale
期間：　令和8年8月7日　　対象：教職員1名
内容　「学生のやる気と本音を引き出すコーチング」をテーマとした研修を実施し、信頼関係の築き方やコミュニケーションにおけるポイントについて学んだ。また、コミュニケーションタイプを分析することで、自身の特徴や周囲にどのように接してほしいかを理解し、今後の業務に活かせるよう取り組んでいく。

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

〇学校関係者評価

（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る
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	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る
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る
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8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
古川　正美	茨城県行政書士会長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
鈴木　大輔	茨城県弁護士会	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
鈴木　範子	水戸商工会議所	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
秋元　譲	公益社団法人日本医療経営コンサルタント協会	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
黒澤　祐典	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内所所長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
北條　佳孝	地方公共団体職員	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
飯村　智子	東神電池工業株式会社	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
落合　恵一	有限会社 トキワ交通　営業	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
西村　誠一	医療法人Epsylon　水戸メンタルクリニック	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業委員
菅野　駿弥	株式会社ナオイオート	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員
大竹　里沙	医療法人 桜丘会　水戸ブレインハートセンター	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員

※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。

（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 総合ビジネス学科2年制）															
	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	○			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	○			○		○		
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	1	○	○		○		○		
3	○			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	○	○		○		○		
4	○			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後	1	○			○		○		
5	○			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	○	○		○		○		
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	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	1	○	○		○		○		
8	○			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	○			○		○		
9	○			業界・企業研究実践	仕事や会社選びの基礎知識を身につけた上で、業界・企業研究を体系的に学ぶ	1後	1	○	○		○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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後	4		○		○		○		

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	1前	3	○			○		○		
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	1前	3	○			○		○		
14			○	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	1	○			○		○		
15			○	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	1	○			○		○		
16			○	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		○		○		○		
17			○	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	2	○			○		○		
18			○	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	○			○		○		
19			○	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	3		○		○		○		
20			○	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	1前	3	○			○		○		
21			○	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	1前	3	○			○		○		
22			○	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	1前	1	○			○		○		
23			○	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	1前	1	○			○		○		
24			○	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前	3		○		○		○		
25			○	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後	3		○		○		○		

26	○			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		○		○		○		
27	○			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		○		○		○		
28	○			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	○	○		○		○		
29	○			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		○		○			○	
30	○			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		○		○		○		
31	○			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			○	○		○		
32	○			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			○	○		○		
33	○			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	○			○		○		
34	○			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		○		○		○		
35	○			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	○			○		○		
36	○			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通	2	○	○		○		○		○
37	○			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	○			○		○		
38	○			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		○		○			○	
39	○			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			○	○		○		○

40		○		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	○	○		○		○		○
41		○		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	○	○		○		○		○
42		○		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	○			○		○		
43		○		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	4	○	○		○		○		
44		○		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	1		○		○		○		
45		○		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を問題演習を通じて学ぶ	2後	1	○	○		○		○		
合計					45 科目					89 単位					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	１．卒業認定には、2年在籍して、１，７００時間（６２単位）以上の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について校長が行う。 ２．前項に規程する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（試験） １．学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 ２．試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は、受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 ３．追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限り、これを行う。 （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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 ２．授業科目の成績は、５種で表すと共に、それぞれの評価に対し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	22 週