（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
大原簿記法律専門学校難波校	平成15年3月31日	宮路　信美	〒　556－0011 （住所）　大阪市浪速区難波中1-6-2 （電話）　06-4397-2471
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）　03-6261-7717

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	公認会計士学科	平成17(2005)年度	－	平成27(2015)年度

学科又は専攻科の目的	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、経理実務などの修得も合わせて行う。
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：公認会計士試験（短答式・論文式）、日商簿記検定1級・2級、全経簿記検定上級等

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	116 単位	99 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
80 人	31 人	5 人	16 %	43 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	13	人
■就職希望者数（D）	4	人
■就職者数（E）	4	人
■地元就職者数（F）	3	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	75	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	31	%
■進学者数	6	人

■その他

外部進学1名、アルバイト2名

（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）

関西電力株式会社、大黒天物産株式会社、税理士法人合同経営会計事務所など

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

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	1 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	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）	0 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		1 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。	している
開催日時実績	第1回　令和7年8月7日　16：20～17：20/第2回　令和7年11月13日　16：40～17：40
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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
宮路　信美	大原簿記法律専門学校難波校　校長	―	―
中谷　匡史	大原簿記法律専門学校難波校　課長	―	―
四藤　昭次郎	大原簿記法律専門学校難波校　課長補佐	―	―
森松　直樹	大阪商工会議所　人材開発部　部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	①
公原　博之	公原博之公認会計士事務所	令和7年4月1日～令和9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Ⅲ	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。	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修得する。教材作成から連携しており、確認テストの成績で評価を受ける	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。

「大原学園教職員研修規定」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、所属長の指示又は本人の意思により、下記に示した研修を公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

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

（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：	税理士実務家研修	連携企業等：	税理士法人ｴﾑ・ｱﾝﾄﾞ・ｱｲ
期間：	令和7年11月1日	対象：	当学科教員
内容	税務調査についてのAI導入について		
研修名：	経理実務スキルアップ研修	連携企業等：	山口一雄税理士事務所
期間：	令和7年12月5日	対象：	当学科教員
内容	実務における各種会計処理及び税金の計算について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	人権教育研修会	連携企業等：	大阪府専修学校各種学校連合会
期間：	令和7年7月29日	対象：	当学科教員
内容	人権侵害の現実		

（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：	税理士実務家研修	連携企業等：税理士法人ｴﾑ・ｱﾝﾄﾞ・ｱｲ
期間：	令和8年11月14日もしくは21日	対象：当学科教員
内容	令和8年度税制改正等に伴う影響について	

研修名：	経理実務スキルアップ研修	連携企業等：山口一雄税理士事務所
期間：	令和8年12月10日	対象：当学科教員
内容	経理職の実務に関する勉強会	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	専門職の価値を社会と共に育てる	連携企業等：CareerMap
期間：	令和8年11月17日	対象：当学科教員
内容	AI・人手不足時代の職業教育と出口側質保証	

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
公原　博之	公原博之公認会計士事務所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
水原　慶治	税理士法人ディライト	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生
木村　光一	青山商事株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
新井　三代子	大阪府行政書士会住吉支部	令和8年4月1日～令和10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。

(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 公認会計士学科）															
	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	○			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	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	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	1	○							
4	○			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		○						
5		○		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	○							
6		○		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	○							
7		○		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	○							
8		○		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	△	○						
9		○		1級会計学速習基礎	会計基準および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	3	○							
10		○		1級原価計算速習基礎	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について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	2	○							
11		○		1級簿記速習総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1前	4		○						

12		○		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前	2		○						
13		○		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。	1後	1	△	○						
14		○		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	○							
15		○		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	○	△						
16		○		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。	1後	1	○	△						
17		○		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。	1後	1	△	○						
18		○		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	○							
19		○		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	○	△						
20		○		管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ。	1後	2	○	△						
21		○		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	△	○						
22		○		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。	1後	1		○						
23		○		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	○							
24		○		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	○	△						
25		○		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。	1後	2	○	△						

26		○		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。	1後	2	△	○						
27		○		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。	1前	1	○							
28		○		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。	1後	1	○	△						
29		○		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	○							
30		○		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	○	△						
31		○		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		○						
32		○		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。	1後	3	○	△						
33		○		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	△	○						
34		○		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	△	○						
35		○		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。	1通	1	○	△						
36		○		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。	1後	1	△	○						
37		○		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。	1後	1	○							
38		○		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。	1後	1	△	○						
39		○		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	○							

40		○		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。	1後	1	○							
41		○		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の引き上げを図る。	2前	1	△	○						
42		○		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。	2前	1	○							
43		○		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。	2前	1	△	○						
44		○		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。	2前	1	○	△						
45		○		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。	2前	1	△	○						
46		○		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。	2前	2	○	△						
47		○		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。	2前	1	△	○						
48		○		管理会計論直前演習Ⅰ	問題演習を通しながら、論理的な思考力と文章表現力を磨く。	2前	1	△	○						
49		○		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。	2前	2	○	△						
50		○		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。	2前	1	△	○						
51		○		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。	2前	1		○						
52		○		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。	2前	1	△	○						
53		○		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。	2前	2	○							

54		○		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。	2前	1	△	○							
55		○		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。	2前	1	○	△							
56		○		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。	2前	2	△	○							
57		○		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。	2前	1	○								
58		○		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。	2前	1	○	△							
59		○		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。	2前	2	△	○							
60		○		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。	2前	2	○	△							
61		○		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。	2前	1	△	○							
62		○		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。	2前	2	○	△							
63		○		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。	2前	1	△	○							
64		○		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。	2前	1		○							
65		○		短答式対策入門総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定。	2前	1		○							
66		○		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。	2前	1	△	○							
67		○		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。	2前	1	△	○							

68		○		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。	2前	1	△	○							
69		○		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。	2前	1	△	○							
70		○		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。	2前	1	△	○							
71		○		BATIC	英語による基本的な会計用語及び会計処理を学ぶ。	2後	2	○								
72		○		BATIC演習	基本的な問題の演習による基礎力の確認。	2後	1		○							
73		○		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。	2後	1	○	△							
74		○		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。	2後	1	○	△							
75		○		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。	2後	1	△	○							
76		○		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。	2後	2	○	△							
77		○		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。	2後	1		○							
78		○		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。	2後	1	△	○							
79		○		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。	2後	1	○	△							
80		○		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。	2後	2	○	△							
81		○		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。	2後	1		○							

82		○		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。	2 後	1		○						
83		○		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。	2 後	1	△	○						
84		○		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。	2 後	2		○						
85		○		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。	2 後	1	○	△						
86		○		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。	2 後	3	○	△						
87		○		短答式対策 上級総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定。	2 後	1		○						
88		○		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。	2 後	1	○							
89		○		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をインプットを図る。	2 後	1		○						
90		○		租税法基礎Ⅰ	計算項目を理論的側面から捉える。	2 後	1	○							
91		○		租税法基礎Ⅱ	計算項目を理論手側面から捉える。	2 後	1	○							
92		○		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。	2 後	1		○						
93		○		会計士キャリアデザインⅡ	オフィスツアーや会計・監査の実務家の講演により、会計専門職としての職業観を身につける	2 後	1		○						
94		○		一般教養Ⅱ	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。	2 前	1		○		○		○		
95		○		給与計算実務 Ⅰ	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。	2 後	1	○			○		○		

96		○		経理実務Ⅰ	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。	2後	2	○			○		○		
97		○		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	1		○		○		○		○
98		○		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	1後	1		○		○		○		
99		○		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			○	○		○		
100		○		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			○	○		○		
101		○		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		○		○		○		
102		○		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学ぶ。	1後	1		○		○		○		
103		○		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	1		○		○		○		
104		○		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	1	○			○		○		
105		○		ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2通	3		○		○		○		
106		○		リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2通	3		○		○		○		
107		○		金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2通	3		○		○		○		
108		○		タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2通	2		○		○		○		
109		○		相続･事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2通	1		○		○		○		

110		○		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	○			○		○		
111		○		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	2後	2	○			○		○		
112		○		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についての理解を深めるための講義	2後	2	○			○		○		
113		○		ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を講義、問題演習を通じて学ぶ。	2通	6	○			○		○		
114		○		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	3			○	○		○		
115		○		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。 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	6	○			○		○		
116		○		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		○		○		○		
117		○		コミュニケーション実践	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2後	1	○			○		○		
118		○		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	○	△		○		○		
119		○		言語知識(英会話基礎)Ⅰ	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	○			○		○		
120		○		言語知識(中国語)Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	1	○			○		○		
121		○		マーケティング基礎	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	2		○		○		○		
122		○		卒業研究Ⅲ	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		○		○		○		
123		○		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	○			○		○		

124		○		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	○			○		○		
125		○		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	○			○		○		
126		○		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	○			○		○		
127		○		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後	3		○		○		○		
128		○		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		○		○		○		
129		○		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	○			○		○		
130		○		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	○			○		○		
131		○		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	○			○		○		
132		○		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	○			○		○		
133		○		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		○		○		○		
134		○		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		○		○		○		
合計					134 科目 215 単位											

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	１．授業科目の成績評価により、下記に定める単位を取得した者について、校長は課程修了の認定を行う。 公認会計士学科（2年制）62単位 ２．所定の修業年限以上を在学し、課程を終了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 ３．前項に規定する卒業の認定は、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を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格に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。（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。 （単位の授与） 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 （他の大学、専修学校等における授業科目の履修等） １．教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。 ２．本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。	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〇を付し、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〇を付すこと。