（別紙様式４）

令和8年10月31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
大原ビジネス公務員専門学校 岡山校	令和3年3月9日	山本　剛	〒　700-0904 （住所）　岡山県岡山市北区柳町2丁目5番21号 （電話）　086-232-7000
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	ビジネス学科	令和 3(2021)年度	－	令和 4(2022)年度

学科又は専攻科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計、税務会計及びビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有意義な産業人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）	会計業界・経理事務等の分野で活躍できる会計人の育成を目的とし、簿記を基礎とするを学習を行う。目指す国家試験・取得可能な資格については、公認会計士試験・税理士試験・日商簿記検定・ファイナンシャルプランナーや日本ビジネス技能検定協会が主催する漢字検定及び簿記検定。

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	191 単位	147 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	47 人	1 人	0 %	11 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	27	人
■就職希望者数 (D)	9	人
■就職者数 €	9	人
■地元就職者数 (F)	8	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	89	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	33	%
■進学者数	17	人

■その他

期間職員1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）

民間企業（経理職・事務職・営業職等）、税理士事務所　等

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/okayama/course/kaikei/ https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/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）

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	5 単位
	うち必修単位数	2 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	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）	2 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		3 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8月7日　16:30～17:30/第2回　令和7年12月4日　16:00～17:00
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31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
枝　純一郎	岡山商工会議所　中小企業支援部　次長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日（2年）	①
成本　達哉	Goofice（グーフィス）税理士法人 代表社員	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日（2年）	③
山本　剛	大原学園　大原ビジネス公務員専門学校岡山校　校長	―	―
竹中　永吾	大原学園　大原ビジネス公務員専門学校岡山校　教務部　次長	―	―
前田　鷹行	大原学園　大原ビジネス公務員専門学校岡山校　教務部　教務1課課長補佐	―	―
石料　秀基	大原学園　大原ビジネス公務員専門学校岡山校　教務部　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

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
キャリデザインⅡ	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。	校内で座学と通して準備期間を設け、その後実際に店舗での実習（5日間）を通して、マーケティングの必要性と目的を学習する。	辻・本郷税理士事務所
マーケティング概論	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。	校内で座学と通して準備期間を設け、その後実際に店舗での実習（5日間）を通して、マーケティングの必要性と目的を学習する。	青山商事株式会社
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ための講義を行う。	ウエキ税理士法人

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　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野および指導に関する知識・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以下の通り。
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価した講師として招いた研修会の実施
③自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

（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：	新リース会計基準対応セミナー	連携企業等：	TKC
期間：	令和7年10月23日	対象：	ビジネス学科担当教員
内容	2027年4月以降に開始する事業年度から強制適用となる新リース会計基準について、最新情報を5つのテーマに絞って学んでいく。		

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応対や日々の学生指	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22日	対象：	ビジネス学科全教員
内容	特性を持った学生が多くなり、退学者数も増加傾向にある中で生徒指導法の観点からアプローチ法を教育カウンセラーの観点からその手法も学ぶ。		

（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：	令和8年度税制改正等に伴う影響について	連携企業等：	税理士法人エム・アンド・アイ
期間：	2026年11月14日	対象：	ビジネス学科全教員
内容	令和8年度税制改正等に伴う影響について税理士の方より専門的な見地から学ぶ。		
研修名：	経理実務の実状について	連携企業等：	経理の特命レスキュー隊株式会社
期間：	2026年12月10日	対象：	ビジネス学科全教員
内容	企業の経理アウトソーシングや経理コンサルティングを幅広く手掛けられている立場から現場の経理について学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	発達障害（主にADLやADHD）についての理解	連携企業等：	おかやま法務少年支援センター
期間：	2026年12月18日	対象：	ビジネス学科全教員
内容	発達障害（主にADLやADHD）についての理解および問題行動の対処と専門施設での支援について学ぶ。		

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10月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
成本　達哉	Goofice(グーフィス)税理士法人 代表社員	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
守屋　禎	岡山西大寺病院　人事課　課長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
田淵　昇	自衛隊岡山地方協力本部　岡山募集案内所長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
森本　フサ子	株式会社　トスコ　総務部　副部長	令和8年8月1日～ 令和10年3月31日(2年)	企業等委員
和泉　裕子	株式会社ENGI 倉敷スタジオ所長	令和8年8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	―
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月31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31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	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通	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			○	キャリアデザインⅡ	税理士法人監修講義。これまでの学習内容をより実践的な授業形式で展開し税務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後	1	△	○		○			○	○
5			○	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	○	△		○		○		
6			○	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	2	△	○		○		○		
7			○	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通	1	△	○		○		○		
8			○	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		○		○		○		
9			○	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	○	△		○		○		
10			○	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	○	△		○		○		
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	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後	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後	1	△	○		○		○			
14	○			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	○			○		○			
15		○		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	○			○		○			
16		○		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		○		○		○			
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	3	○			○		○			
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	4		○		○		○			
20		○		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	3	○			○		○			
21		○		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	○			○		○			
22		○		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		○		○		○			
23		○		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	○			○		○			
24		○		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	○			○		○			
25		○		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	○			○		○			
26		○		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	3	○			○		○			
27		○		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	○	△		○		○			

28		○		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	○	△		○		○		
29		○		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を学ぶ	1 前	2	○	△		○		○		
30		○		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	○	△		○		○		
31		○		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	○	△		○		○		○
32		○		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 後	2	△	○		○		○		○
33		○		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	1		○		○		○		
34			○	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		○		○		○		
35			○	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		○		○		○		
36			○	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	○	△		○		○		
37			○	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	○	△		○		○		
38			○	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		○		○		○		
39			○	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		○		○		○		
40			○	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	○	△		○		○		
41			○	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		○		○		○		
42			○	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 通	1	○	△		○		○		

43			○	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		○		○		○			
44			○	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	△	○		○			○		
45			○	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	1		○		○			○		
46			○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2通	1		○		○			○		
47			○	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通	1	○			○			○		
48			○	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	○			○		○			
49			○	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	○			○		○			
50			○	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	4	○			○		○			
51			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	1	○			○		○			
52			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	3	○			○		○			
53			○	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	4	○			○		○			
54			○	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	○	△		○		○			
55			○	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		○		○		○			
56			○	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	○	△		○		○			
57			○	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		○		○		○			

58			○	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	○			○		○			
59			○	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	○	△		○		○			
60			○	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		○		○		○			
61			○	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	○	△		○		○			
62			○	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	1	○	△		○		○			
63			○	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		○		○		○			
64			○	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		○		○		○			
65			○	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	○			○		○			
66			○	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	○	△		○		○			
67			○	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	○	△		○		○			
68			○	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演習	1後	1	△	○		○		○			
69			○	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前	1	○			○		○			
70			○	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	○	△		○		○			
71			○	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	○	△		○		○			
72			○	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	△	○		○		○			

73			○	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		○		○		○			
74			○	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	○			○		○			
75			○	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	○			○		○			
76			○	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演習	1後	1	△	○		○		○			
77			○	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	○			○		○			
78			○	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演習	1後	1		○		○		○			
79			○	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	2	○			○		○			
80			○	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	6	○	△		○		○			
81			○	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	1	○			○		○			
82			○	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	4	○			○		○			
83			○	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	2	○			○		○			
84			○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	2	○	△		○		○			
85			○	財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2前	6	△	○		○		○			
86			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	1	○	△		○		○			
87			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	4	○			○		○			

88			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	2	○			○		○		
89			○	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	1	○			○		○		
90			○	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	4	○			○		○		
91			○	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	2	○			○		○		
92			○	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	1	○	△		○		○		
93			○	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	4	○	△		○		○		
94			○	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	2	○	△		○		○		
95			○	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	1	○			○		○		
96			○	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	4	○			○		○		
97			○	法人税法基礎Ⅲ	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	2	○			○		○		
98			○	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		○		○		○		
99			○	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		○		○		○		
100			○	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	○			○		○		
101			○	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	○			○		○		
102			○	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	○			○		○		

103			○	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		○		○		○			
104			○	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		○		○		○			
105			○	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		○		○		○			
106			○	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		○		○		○			
107			○	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		○		○		○			
108			○	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		○		○		○			
109			○	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		○		○		○			
110			○	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		○		○		○			
111			○	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		○		○		○			
112			○	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	○			○		○			
113			○	管理会計論基礎Ⅰ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ	2前	2	○			○		○			
114			○	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	○	△		○		○			
115			○	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		○		○		○			
116			○	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	△	○		○		○			
117			○	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	△	○		○		○			

118			○	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	△	○		○		○			
119			○	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		○		○		○			
120			○	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		○		○		○			
121			○	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	△	○		○		○			
122			○	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	○	△		○		○			
123			○	企業法基礎Ⅰ	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	2前	2	○			○		○			
124			○	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	○	△		○		○			
125			○	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	○	△		○		○			
126			○	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演習	2後	1		○		○		○			
127			○	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演習	2前	1	△	○		○		○			
128			○	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演習	2前	1	△	○		○		○			
129			○	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	○	△		○		○			
130			○	監査論基礎Ⅰ	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	2前	1	○			○		○			
131			○	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	○	△		○		○			
132			○	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	○	△		○		○			

133			○	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		○		○		○		
134			○	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を引き上げを図る演習	2前	1		○		○		○		
135			○	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	△	○		○		○		
136			○	租税法入門Ⅳ	法人税法・所得税法の関係性を学ぶ	2後	1	○			○		○		
137			○	租税法基礎Ⅰ	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	2後	1	○			○		○		
138			○	租税法基礎Ⅱ	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	2後	1	○			○		○		
139			○	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演習	2後	1		○		○		○		
140			○	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演習	2前	1	△	○		○		○		
141			○	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演習	2前	1	△	○		○		○		
142			○	経営学基礎Ⅰ	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を学ぶ	2後	1	○			○		○		
143			○	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のインプットを図る演習	2後	1		○		○		○		
144			○	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演習	2前	1		○		○		○		
145			○	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演習	2前	1		○		○		○		
146			○	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		○		○		○		
147			○	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		○		○		○		

148			○	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		○		○		○		
149			○	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	○	△		○		○		
150			○	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		○		○		○		
151			○	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		○		○		○		
152			○	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通	2	○	△		○		○		
153			○	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	○			○		○		
154			○	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	1		○		○		○		
155			○	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通	1	○	△		○		○		
156			○	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	○			○		○		
157			○	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	3	○	△		○		○		
158			○	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後	2	○			○		○		
159			○	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	1前	2	○			○		○		
160			○	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	1	○			○		○		
161			○	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	2	○			○		○		
162			○	基礎社会科学Ⅱ　経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	2前	2	○			○		○		

163			○	実践人文科学Ⅰ　地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2前	1	○			○		○			
164			○	実践人文科学Ⅱ　日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2前	1	○			○		○			
165			○	実践人文科学Ⅲ　世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2前	1	○			○		○			
166			○	基礎言語Ⅰ文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2前	1	○			○		○			
167			○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	2		○		○		○			
168			○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	1	○			○		○			
169			○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前	1		○		○		○			
170			○	実践自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	1		○		○		○			
171			○	実践自然科学Ⅰ　生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2前	1	○			○		○			
172			○	実践自然科学Ⅱ　物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前	1	○			○		○			
173			○	応用演習　数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化を図る	2前	1		○		○		○			
174			○	応用演習　知識系科目本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	1		○		○		○			
175			○	応用演習　教養系科目総合	教養科目全般の総合的な知識を、問題演習を通じて得点力強化	2前	1		○		○		○			
176			○	総合答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	5		○		○		○			
177			○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	6		○		○		○			

178			○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2通	4		○		○		○			
179			○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後	1		○		○		○			
180			○	公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	2		○		○		○			
181			○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	1		○		○		○			
182			○	公務員教養論作文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2前	1		○		○		○			
183			○	公務員就職試験対策数理分野対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前	1		○		○		○			
184			○	公務員就職試験対策数理分野対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前	1		○		○		○			
185			○	公務員キャリアデザイン公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2前	1		○		○		○			
186			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2前	4		○		○		○			
187			○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2前	1	○			○			○		
188			○	公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後	1		○		○			○		
189			○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	2通	1		○		○			○		
190			○	職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	1		○		○			○		
191			○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁など)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	1		○		○			○		
192			○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	2後	1		○		○			○		

193			○	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	1		○		○		○		
合計					193 科目				336 単位							

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。必要単位；62単位	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 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。 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。 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。 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。	１学期の授業期間	20 週