

職業実践専門課程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				
大原簿記情報医療 専門学校	昭和57年3月1日	中澤 泰吉	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	理事長 村松 紳年	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733				
目的	本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い、次に掲げる能力の育成を目的とする。 (1) 職場若しくは实际生活に必要な簿記、税務の専門能力 (2) 職場若しくは課程において必要な一般常識及び倫理観を持ったバランスのよい能力						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	公認会計士・税理士科(4年制)	—	平成17年文部科学省告示第139号			
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
4年	昼間	4,320	7,276	984	966	0	412
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
440人	35人	6人	4人	10人			
学期制度	■1学期: 4月1日～ 8月31日 ■2学期: 9月1日～ 12月31日 ■3学期: 1月1日～ 3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学業成績は資格試験、授業科目ごとに行う試験の成績により4段階で評価する。			
長期休み	■夏季: 7月から8月の内5週間 ■冬季: 12月から1月の内6週間 ■学年末: 3月の内3週間		卒業・進級条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して決定する			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 個別面談、保護者面談、家庭訪問		課外活動	■課外活動の種類 野球、バレー、吹奏楽団等 ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 監査法人、税理士法人等 ■就職率 ^{※1} : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 58 % ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年4月1日時点の情報)		主な資格・検定等	日本商工会議所主催 簿記検定 全国経理教育協会主催 簿記能力検定 税理士試験 公認会計士試験			
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成28年4月1日時点において 在学者 37名 平成29年3月31日時点において 在学者 42名 ■中途退学の主な理由 経済的理由、病気、生活不適應のため ■中退防止のための取組 担当教職員等による定期的な個別面談を実施している。		中途退学率	5.4 % (平成28年4月1日入学者を含む) (平成29年3月31日卒業者を含む)			
ホームページ	URL: http://www.ohara.ac.jp/nagoya/obs/index.html						

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卒業生の主な就職先である公認会計士業界や税理士業界等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教育課程の編成に際しては学内に「教育課程編成委員会」を設置し、企業等から選任した委員(外部委員)と本校選任職員(内部委員)によって業界最新情報を反映する。
- ③教育課程編成委員会において実践的視点で検討された提言を受け、校長は教育の質の確保ならびにさらなる教育の質向上に向けてこの提言を活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

- ①「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、公認会計士業界および税理士業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③委員長は改善案をとりまとめて提言を校長に報告する。
- ④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)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

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
安藤 宣貴	名古屋青年税理士連盟	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	①
鈴木 恒太	税理士法人スマッシュ経営	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	③
松崎 さくら	株式会社MACコンサルタンツ	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	③
中澤 泰吉	大原簿記情報医療専門学校 校長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	
楯岡 一也	大原簿記情報医療専門学校 公認会計士・税理士科 科長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	
磯部 佳史	大原簿記情報医療専門学校 公認会計士・税理士科 主任	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	
田辺 茂樹	大原簿記情報医療専門学校 公認会計士・税理士科 主任	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	
豊田 守希	名古屋大原学園 就職サポート 部長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、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。

- 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

(開催日時)

年2回開催する

平成29年度 第1回 平成29年6月21日 18:30～21:00

平成29年度 第2回 平成29年12月13日 18:30～21:00

(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

インターンシップの充実や、一般事業会社の経理職、税理士、公認会計士の各業界から講師を招き、第一線で活躍する実務家に講演していただくことで、最新の業界状況に触れ、実務知識を学習することや意識改革を実現し、社会で通用する人材の育成を図っている。

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、企業等との連携の下、税理士、公認会計士および経理事務職に関する広範囲な業務知識、接遇トレーニングの実施について、理解・協力を得られる企業を選定し、実習・演習の組立を行う。
- ②名古屋大原学園の教育方針を理解した上で、授業内容や教員の指導力向上に対しても提言を頂けることを考慮して連携を依頼する。
- ③企業等との連携による実習・演習を通じてより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ④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

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ①公認会計士・税理士科は、企業実習の授業実施に関して、企業等と協定書または覚書等を締結し、校内実習授業への講師派遣、インターンシップ等において連携している。これにより、学則上「企業における実習訓練」は必修選択科目となっているが、全学生が必修科目として履修する。
- ②当然ながら当校選任教員も該当分野のプロフェッショナルであるが、企業等の第一線で活躍する専門家が直接学生を指導することで圧倒的な臨場感が生まれるので、学生の習熟度向上に役立たせる。
- ③企業等から実習・演習等の評価を頂き、学生個人にフィードバックをすることで学生個人の能力を高めることに役立たせる。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
企業における実習訓練	企業等の第一線で活躍する専門家が講演を行い学生を直接指導することで学生たちが業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識の修得を行う。また、インターンシップを通じて就業体験することにより、学習した専門知識・技能を高め社会で働くための力を養成する。(企業実習)	有限責任 監査法人トーマツ 金田光加税理士事務所 ミッドランド税理士法人 税理士法人TACT高井法博税理士事務所 名鉄観光サービス株式会社

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) 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

企業で求められる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もち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修の環境を整えている。

- 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会計分野および税務分野に特化した講師を招いて行う研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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

教育課程編成委員会の参画者を講師に招き、企業内での専門能力の最新の知識を学ぶ機会を設けており、実務に関する動向研修を受けている。その他外部で行われているセミナー等に参加している。

1.公認会計士・税理士部門 実務知識研修(1)

- ①連携先:名古屋青年税理士連盟
- ②対象教員:公認会計士・税理士科教員
- ③開催時期:12月18日
- ④内 容:平成28年度税制改正踏まえた最新の税務知識を学ぶ。

2.公認会計士・税理士部門 実務知識研修(2)

- ①連携先:ミッドランド税理士法人
- ②対象教員:公認会計士・税理士科教員
- ③開催時期:6月2日
- ④内 容:税務知識、とりわけ相続税について学ぶ。また、労働法について改正を踏まえた基本的な知識を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

企業で求められる人材を育成するため、企業等から講師を招いて学校施設を利用した実習授業を実施する際、その授業前と授業後の時間を活用した教員研修を実施している。当日の授業内容の事前確認、授業進行方法の確認、授業後反省会を通して教員のスキル向上に役立っている。その他外部で行われているセミナー等に参加している。

1.公認会計士・税理士部門 指導力向上研修

- ①連携先:ミッドランド税理士法人
- ②対象教員:公認会計士・税理士科教員
- ③開催時期:6月2日
- ④内 容:株式会社ティア代表取締役社長の社員育成実践録に基づく講演から指導力の向上を図る。

2.公認会計士・税理士部門 指導力向上研修

- ①連携先:有限責任 あずさ監査法人 名古屋事務所
- ②対象教員:公認会計士・税理士科教員
- ③開催時期:7月31日、8月7日
- ④内 容:公認会計士業界の最新事情の把握と動向について学び、指導力の向上を図る。

(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

教育課程編成委員会の参画者を講師に招き、企業内での専門能力の最新の知識を学ぶ機会を設けており、実務に関する動向研修を受けている。その他外部で行われているセミナー等への参加や税理士法人、監査法人での実務研修を行う。

②指導力の修得・向上のための研修等

企業で求められる人材を育成するため、企業等から講師を招いて学校施設を利用した実習授業を実施する際、その授業前と授業後の時間を活用した教員研修を実施している。当日の授業内容の事前確認、授業進行方法の確認、授業後反省会を通して教員のスキル向上に役立っている。その他外部で行われているセミナー等に参加をする。

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会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、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 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか
(2) 学校運営	① 目的等に沿った運営方針が策定されているか
(3) 教育活動	① 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか
(4) 学修成果	① 就職率の向上が図られているか
(5) 学生支援	① 進路・就職に関する支援体制は整備されているか
(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
(7) 学生の受入れ募集	① 学生募集活動は、適正に行われているか
(8) 財務	① 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか
(9) 法令等の遵守	① 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか
(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・地域貢献を行っているか
(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について本年度の行政法律科の教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。①「入学者全員にiPadを配付し、授業活用に取り組んでいる姿勢は評価できる。ワード、エクセル、パワーポイントができることは当然であるが、最近の職業現場ではイベント説明や見積もり作成などで情報端末を活用する場面が増えており、これに対応する社員教育をどうするかが大きな課題になっている。学校教育では単に操作方法をマスターするだけでなく、情報端末を活用した新たな営業手法やプレゼンテーション企画などを提案できるビジネス能力を養成するよう発展させてほしい。」という意見を受け、タブレット型端末をつかったプレゼンを多く取り入れた授業内容にした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
間野友長	株式会社MACコンサルタンツ FP・相続事業承継対策部 理事	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
市川紘二	学校法人安達学園中京高等学校 元事務長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	学校運営に関する専門家
山本和夫	株式会社ユニモール 常務監査役	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
春木亨	旭情報サービス株式会社 マネージャー	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
宇佐見栄二	株式会社ウサミハウス 代表取締役 (平成5年度卒業生)	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
速水亮晴	医療法人大真会 大隅病院 (平成23年度卒業生)	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	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。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(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

URL:http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf

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

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、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。

また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校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	教育目標、特色、校長名、所在地および連絡先、沿革、学生数
(2) 各学科等の教育	教育目標、取得目標資格、合格実績、就職状況、進級の要件、卒業の
(3) 教職員	教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動(クラブ活動)
(6) 学生の生活支援	生活支援、資格取得
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援(奨学生制度など)
(8) 学校の財務	学園財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価公開
(10) 国際連携の状況	
(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

URL:<http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)平成29年度)

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	
○			商業簿記	簿記の基本原理を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。(簿記原理)	1 ①	12		○	△		○		○		
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。(簿記通論)	1 ①	12		○	△		○		○		
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。(3級総合)	1 ①	8		△	○		○		○		
○				株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出書類の作成を目的とする。(会社会計原理)	1 ①	24		○	△		○		○		
○				6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。(帳簿組織論)	1 ①	24		○	△		○		○		
○				簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続き、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	1 ①	46		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)) 平成29年度

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		
	○		工業簿記	株式会社の経営管理に役立つ内容を講義により学習する。個別原価計算の特徴である、個々の製品別に製造原価を集計する計算方式を講義により学習する。 (個別原価計算論)	1 ①	24		○	△		○		○			
	○			総合原価計算の特徴である、一期間に製造した製品の原価を集計し、その期間の総生産数量で完成品総合原価を割って一単位あたりの原価を計算する方式を講義により学習する。(総合原価計算論)	1 ①	24		○	△		○		○			
	○			簿記2級検定合格程度の個別原価計算論、総合原価計算論を理解し財務諸表の作成などを総合的に学習し工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	1 ①	46		△	○		○		○			
	○		会計学	どの会社にも共通する期中・決算に関する会計処理を学習し、財務諸表の作成を通じて会計学よりもより実務に近い学習を行うことを目的とする(高等商業簿記論)	1 ②	70		○	△		○		○			
	○			企業の取引を利害関係者などに報告するための基準を学習し、その基準を基に、各項目について商業簿記よりも細かい内容を学習することが目的とする。(会計学)	1 ②	70		○	△		○		○			
	○			簿記1級検定合格程度の会計処理、勘定記入そして管理分析から財務諸表を通じて総合的に商企業の分析を行える能力を養うことを目的とする。(1級総合)	1 ②	88		△	○		○		○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)) 平成29年度

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	
	○		原価計算	工企業における複雑な製造工程の会計処理を学び、原価管理を行ううえで必要となる知識や考え方を学ぶことを目的とする。(高等工業会計論)	1 ②	70		○	△		○		○		
	○			工企業における原価管理や将来への予測や意思決定に役立つ原価とは何かを知り、管理会計の知識や考え方を学ぶことを目的とする。(高等原価計算論)	1 ②	70		○	△		○		○		
	○			簿記1級検定合格程度の会計処理、勘定記入そして管理分析から財務諸表を通じて総合的に工企業の分析を行える能力を養うことを目的とする。(1級総合)	1 ②	88		△	○		○		○		
	○			経営者が経営管理を行うために用いる手法を学ぶ。公認会計士試験の管理会計論を習得することを目的とする。(管理会計論(会計士))	通年	882		○	△		○		○		
	○		簿記論	簿記・会計の目的の一つである適正な期間損益計算とは何かを学び、現行会計制度が取り巻く環境を十分に理解し、税理士試験簿記論の合格を目的とする。(簿記論)	1 ③ 2 ①	216		○	△		○		○		
	○			企業外部の利害関係者に対する会計情報の提供を目的とした会計の中で財務諸表を作成するために必要な記帳・計算技術を学ぶ。公認会計士試験科目の中の財務会計論(計算)を習得することを目的とする。(財務会計論(会計士簿記))	通年	882		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)平成29年度)

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	
	○		財務諸表論	会計原理・企業会計原則等中心した財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規定などについて、税理士試験財務諸表論の合格を目的とする。(財務諸表論)	1 ③ 2 ①	320		○	△		○		○		
	○			企業外部の利害関係者に対する会計情報の提供を目的とした会計の中で財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計規範を学ぶ。公認会計士試験科目の中の財務会計論(理論)を習得することを目的とする。(財務会計論(会計士財務諸表論))	通年	882		○	△		○		○		
	○		法人税法	法人の所得金額を課税標準として課税される法人税の税体系を学習し、法人税額の基本的算定の習得を目的とする。(法人税法)	3 ② ③ 4 ①	302		○	△		○		○		
	○			企業が経営活動を行う上で様々な分野で登場する税金がある中で特に法人税法を中心に租税の種類、基本原則などを学ぶ。公認会計士試験科目の中の租税法を習得することを目的とする。(租税法(会計士))	1 ③ 2 ③	54		○	△		○		○		
	○		相続税法	人の死亡に基因する財産の移転(相続)に着目して課税される相続税、相手からの贈与によって受け取った財産に課税される贈与税の税体系を学習し、相続税額の基本的算定の習得を目的とする。(相続税法)	2 ② ③ 3 ①	202		○	△		○		○		
	○		消費税法	消費に対して課税される消費税の税体系を学習し、消費税法に規定する消費税額の基本的算定の習得を目的とする。(消費税法)	2 ② ③ 3 ①	202		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制) 平成29年度)

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	
	○		商法・民法	民法基礎の学習を踏まえ、重要判例の解釈、争点等、具体的な思考力を鍛えることを狙いとする。(商法(会計士)・民法(会計士))	通年	882		○	△		○		○		
	○		監査論	公認会計士の業務の中心となる、監査証明業務の枠組みや、理論的裏付けを探求する。公認会計士試験科目の中の監査論を習得することを目的とする。(監査論(会計士))	通年	798		○	△		○		○		
	○		経営学	人・物・金などの資源を集め、顧客に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する。公認会計士試験科目の中の経営学を習得することを目的とする。(経営学(会計士))	1 ③ 2 ③	54		○	△		○		○		
	○		経済学	ミクロ経済学・マクロ経済学を学ぶことを通して市場理論、市場の失敗、財政政策・金融政策を学習し、財政の視点も合わせて学習する。(経済学(会計士))	1 ③ 2 ③	54		○	△		○		○		
	○		企業法規	会社の組織・運営・取引を規制する会社法を中核として投資家保護のための金融商品取引法等の企業法規を学ぶ。公認会計士試験科目の中の企業法を習得することを目的とする。(企業法(会計士))	通年	882		○	△		○		○		
	○		コンピュータ実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。(Word実技)	1 ③	30		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)平成29年度)

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	
	○		コンピュータ 実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word®文書処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的文書処理アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Wordに関する操作知識を学習する。(Word知識)	1 ③	30		△		○	○		○		
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。(Excel実技)	2 ①	54		△		○	○		○		
	○			サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的表計算アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Excel®に関する操作知識を学習する。(Excel知識)	2 ①	54		△		○	○		○		
	○		企業における 実習訓練	企業等の第一線で活躍する専門家が講演を行い学生を直接指導することで学生たちが業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識の修得を行う。また、インターンシップを通じて就業体験することにより、学習した専門知識・技能を高め社会で働くための力を養成する。(企業実習)	1 ① 2 ① 3 ① 4 ① ②	186		△	△	○	○		○		○
○			ビジネス実習	組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。(協調行動力)	1 ①	20		△		○	○		○		
○				目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。(自己管理能力)	1 ①	20		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制) 平成29年度)

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	
○			ビジネス実習	タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。(IT活用力)	1 ①	20		△		○	○		○		
○				海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。(海外行動力)	1 ②	20		△		○	○		○		
○				基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。(ビジネスマナー就職活動編)	1 ③	32		△		○	○		○		
○				電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。(電卓技能)	通年	212		△		○	○		○		
○				Microsoft Wordの基本的な操作方法とビジネス文書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を目的とする。(ワード実習基礎)	4 ②	40		△		○	○		○		
○				Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。(エクセル実習基礎)	4 ②	40		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制) 平成29年度)

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		
○			ビジネス実習	Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。(エクセル実習応用)	4 ②	40		△		○	○		○			
○				商品の発注・受注から納品・請求までの、一連の流れに関する具体的な事務処理手続について学習する。(販売・仕入管理)	4 ②	18		○	△		○			○		
○				企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。(ビジネスマナー演習基礎)	4 ②	84		△		○	○			○		
○				企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応を始めとした接客に関する実践的なトレーニングを行う。(ビジネスマナー演習応用接客)	4 ②	30		△		○	○			○		
○				販売店で必要とされる高度な接客マナーを身につけることを目的とする。商品購入の一連の流れまでを実践的なトレーニングで行う。(ビジネスマナー演習応用販売接客)	4 ②	30		△		○	○			○		
○				企業で取り扱う商品の詳細な説明ができることを目的とする。顧客に購買意欲をもってもらおう実践的なトレーニングを行う。(ビジネスマナー演習商品説明)	4 ②	30		△		○	○			○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)平成29年度)

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		
○			ビジネス実習	企業内で必要とされる高度な電話対応能力を身に付けることを目的とする。取引先、社内の対応など実践的なトレーニングを行う。(ビジネスマナー演習応用電話)	4 ③	105		△		○	○		○			
○				企業内で必要とされる高度なビジネス能力を身に付けることを目的とする。会社形態で実践的なトレーニングを行う。(ビジネスマナー演習応用総合)	4 ③	105		△		○	○			○		
○				企業の目標を達成するための手法と顧客に満足を提供するために必要なことを学習する。(マーケティング)	4 ③	36		△		○	○			○		
○				ビジネスパーソンとして必要な決算書の見方をケーススタディ形式で学習する。(ビジネス財務知識)	4 ③	10		△		○	○			○		
○				消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続の学習する。(経理実務(経理実務編))	4 ③	36		○	△		○			○		
○				給与所得者の所得税を理解し、年末調整、申告手続きを行う知識を習得する。(経理実務(給与計算編))	4 ③	30		○	△		○			○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)) 平成29年度

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	
○			ビジネス実習	消費税法と法人税法を理解し、申告、納付手続きを行う知識を習得する。(経理実務(税務編))	4 ③	96		○	△		○		○		
○				財務会計ソフト(勘定奉行)の導入から日々の入力、そして決算書類の作成を行い、企業で必要とされる会計ソフト技能の習得を目的とする。(財務会計ソフト)	4 ③	84		○	△		○		○		
○				マーケティングで学んだことを活かし、ビジネスパーソンに必要な情報収集及び企画方法についてグループワークを通じて理解を深め、提携企業の協力により売上向上の企画立案からプレゼンテーションを行う。(卒業研究)	4 ③	210		△		○	○		○		
	○		一般常識・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 国語)	3 ②	20		△	○		○		○		
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 数学)	3 ②	20		△	○		○		○		
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 英語)	3 ③	20		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制) 平成29年度)

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		
	○		一般常識・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 社会)	3 ③	20		△	○		○		○			
	○			基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるように、課題シートを与え、それに基づく効果測定を繰り返し行うことで、基本用語を習得させる。(時事用語編)	3 ③ 4 ①	70		△	○		○		○			
	○			旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自分の意見を持てるようにする。面接において話題が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成する作成スキルをアップさせることを学ぶ。(時事実践編)	4 ②	18		△	○		○		○			
	○			学生自身が選択したテーマにより情報収集を行いプレゼンテーションを実施する。人に伝えることにより、情報共有の喜びを体感する。(時事プレゼンテーション)	4 ②	18		△	○		○		○			
	○			時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。(時事個人研究)	4 ③	30		△	○		○		○			
	○		基礎体育	体力の持続方法、筋力、バランス、体幹の知識を学び実践する。(体育実技)	通年	432		△	○		○		○			
合計															66科目	9,638単位時間

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公認会計士・税理士科(4年制)) 平成29年度

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	
必	選	自													

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して決定する。	1 学年の学期区分	3期
	1 学期の授業期間	15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。