（別紙様式4）

令和8年7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
大原簿記情報医療専門学校浜松校	昭和57年3月23日	上乗　有希	〒　430-0928 （住所）　静岡県浜松市中央区板屋町101-8 （電話）　053-455-4408
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	杉山　慎太郎	〒　450-0002 （住所）　愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 （電話）　052-582-7733

分野	認定課程名	認定学科名	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	公認会計士税理士科	平成22(2010)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的
高度資格教育とともに充実したPC教育・実務教育を通して、企業における財務・経理部門で即戦力となる人材の育成と、企業会計・会計監査・税務申告に関するプロフェッショナルの養成を目的とする。

学科の特徴（主な教育内容、取得可能な資格　等）
主な教育内容：『目指せ！一流の職業会計人　高い財務知識が一流の会計人を育て、一流の会計人が企業を強くする』がモットー。確かな知識と豊かな人間性を育てる学習カリキュラム。公認会計士試験及び税理士科試験の最短の資格試験合格を目指せる大原のオリジナルテキストを使用。インターンシップ研修も実施。 取得可能資格：【国】公認会計士試験、【国】税理士試験(簿記論、財務諸表論、消費税法、法人税法、相続税法)、日商簿記1級、全経簿記上級、Word検定、Excel検定等 ※【国】：国家資格

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
2 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	1,870 単位時間 単位	4,236 単位時間 単位	1,950 単位時間 単位	435 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)	中退率
40 人	42 人	0 人	0 %	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	27	人
■就職希望者数 (D)　：	10	人
■就職者数 (E)　：	9	人
■地元就職者数 (F)	8	人
■就職率 (E/D)	90	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	88	%
■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

（令和　　7 年度卒業者に関する令和６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）

税理士法人、税理士事務所、一般企業

辻・本郷税理士法人、インターブレイン税理士法人、ミライズ税理士法人、税理士事務所かとう会計、税理士法人We will、静岡森紙業、EY新日本有限責任監査法人　等

【就職指導内容】・学内企業説明会の実施　・学生の希望と個性を重視したカウンセリング実施　・入社内定後の職種別入社準備プログラムを実施　・学園独自システムによる求人情報等の自由閲覧が可能

第三者による学校評価

■民間の評価機関等から第三者評価：　無

※有の場合、例えば以下について任意記載

評価団体：　　受審年月：　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ

当該学科のホームページURL
https://www.ohara.ac.jp/hamamatsu/course.hamamatsu/kaizei_hobs

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）

（A：単位時間による算定）

総授業時数	1,870 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	475 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	45 単位時間

（B：単位数による算定）

総単位数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	－ 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	－ 単位
うち必修単位数	－ 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	－ 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	－ 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	－ 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）	0 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	1 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

（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

業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会は学園の組織上、各学校の付属機関として設置し、学校教職員（校長含む）のほか、専攻分野の企業等の役職員で構成されている。年2回実施の教育課程編成委員会では、現行の授業科目や授業方法の見直しなど、教育活動の質の向上のための提案を受け、校長・部長・医療事務科職員により改善を検討・決定し、カリキュラム改善に反映させる。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年9月10日現在

名　前	所　　属	任期	種別
牛田　策啓	税理士法人ソレイユパートナー 牛田策啓税理士事務所　所長	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	①
高部　健一	イオインダストリー株式会社　取締役	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	③
飯倉　翔太	東海税理士会浜松西支部　制度部部長　兼 高林幸裕税理士事務所　社員税理士	令和7年年4月1日 ～令和9年3月31日(2年)	③
上乗　有希	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校　校長	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	ー
松永　年史	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校　科長	令和7年年4月1日 ～令和9年3月31日(2年)	ー
渡辺　将史	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校	令和7年年4月1日 ～令和9年3月31日(2年)	ー

※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「ー」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

（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

（年間の開催数及び開催時期）

年2回(8月・2月)

（開催日時（実績））

第1回　令和7年8月7日　16:00～17:00　実施

第2回　令和8年2月2日　16:00～17:00　実施

（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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

従来の資格試験の合格を目指すカリキュラムから、経理職や税理士業の業務内容を十分把握した上での講義の展開や、税理士としての資質を日頃の学生生活で鍛える指導が可能となった。

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

資格試験の学習を通じた理論的な知識の土台の上に、実務レベルの高度な会計システムに触れることについて、協力いただける企業等へ依頼している。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

資格試験を通じて習得した知識や技能と実務とのギャップを埋めて実務レベルまで引き上げるため、企業の担当者による事例の紹介や事例を使った処理を実際に行っている。

（3）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
インターンシップ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	職業会計人を目指す学生を対象に職業選択に役立つ内容として、税理士事務所内の通常業務（事務処理・巡回監査など）や、時期に応じた業務(決算処理・年末整理・確定申告など)を通じて業務理解の促進を図る研修として、現場の職員と同じ仕事を一緒に行わせてもらっている。 また、事前研修として身嗜み・敬語・電話応対等を学内にて実施し、研修後は、報・連・相の意識付けや終了後の報告・お礼状作成に至るまで、実習する。	あおぞら税理士法人、アリアス税理士法人、インターブレイン税理士法人、税理士法人ソレイユパートナー、SS総合会計、税理士法人カイト、税理士法人コンサルタンシー、税理士法人すばる、税理士法人TMC会計、税理士法人TMS、高林幸裕税理士事務所、デロイトトーマツ税理士法人、中野純会計事務所、協働会計コンサルティング、原田道子税理士事務所、加藤宏史税理士事務所、EY新日本有限責任監査法人、他
企業研修Ⅰ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。	ミライズ税理士法人
企業研修Ⅱ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	内定先企業での実務を通し、学内で学んだ専門知識・技術・接遇力を企業現場で使える知識・技術として向上させ、内定先企業の社員・職員としての基礎的なマインドを構築する。	ミライズ税理士法人
ビジネス応用（営業販売Ⅱ）	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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企画立案からプレゼンテーションを行う。コミュニケーションと情報分析の2つの能力の向上を目指していく。	イオンリテール株式会社

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
※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

学園の『教育研修支援規程』第2条（教職員の義務等）に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条（教育）の規程により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」（抜粋）と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

（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：	「実務研究ガイダンス」	連携企業等：	デロイトトーマツ税理士法人
期間：	令和8年2月9日	対象：	公認会計士税理士科担当教員
内容	資格試験対策で習得した知識が実務にどう繋がり活きているかを確認するため税理士として活躍する卒業生と座談会を実施した。会計知識はもちろん税務知識が顧客のニーズに応える重要な基礎になっていることを確認した。正確に条文を読み理解する力が必要であることを再認識した。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	2025年度簿記指導者セミナー	連携企業等：	日本商工会議所事務局
期間：	令和7年8月27日	対象：	簿記担当教員
内容	出題区分に対応した簿記2級指導法とサンプル問題の解法。日本商工会議所ネット試験導入の効果。簿記2級の指導法について。		

（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：	「実務研究ガイダンス」	連携企業等：	税理士法人ソレイユパートナー
期間：	令和9年2月上旬	対象：	公認会計士税理士科担当教員
内容	税理士資格を有するOBOGにより学校で学んだ知識がどのように実務で生かされているのか、活躍できる税理士になるためにはその他どのような知識や能力が必要となるのかを座談会形式で実施予定		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	2026年度簿記指導者セミナー	連携企業等：	日本商工会議所事業部
期間：	令和8年5月8日	対象：	簿記担当教員
内容	出題区分の改定と新リース会計基準の紹介。		

研修名：	「租税教室・税理士実務家講演会」	連携企業等：	
期間：	令和8年8月24日	対象：	公認会計士税理士科担当教員
内容	税理士として活躍をしている卒業生2名に来校いただき、改定された税金制度の確認と税理士として現在必要とされている資質などを確認。		

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

自己評価をベースにした学校関係者評価を行い、この評価結果を広くHPで公表することにより、学校法人の責務として、情報公開を積極的に推し進め、社会に開かれた専門学校を目指すことが社会貢献に寄与する第一歩であると考える。このため、学校関係者評価の実施と結果の公表を行い、今後の学校運営の改善を図っていく方針である。

（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か
（2）学校運営	②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上で、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か ③外国人留学生に対して、日本国内に就職する際に必要となる日本社会の理解の促進に資する授業科目を300 時間以上開設しているか ④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か ⑤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か（教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位時間または単位数の総授業時数に占める割合を具体的に設定しているか） ⑥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・免許等を含む修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か ⑦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・技能の修得含む。）についての目標を定め、その目標が達成できているか ⑧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か
（3）教育活動	⑨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か ⑩学生の受入れは、入学定員に基づき適正に行っているか ⑪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か（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か） ⑫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か（特に海外からの留学生について適正な在籍管理、進路（就職)指導を行うとともに、日本人学生との交流の機会が確保されているか） ⑬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か ⑭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対し適切な対応を行っているか ⑮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か ⑯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、運用しているか ⑰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、運用しているか

（4）学修成果	⑱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か ⑲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か。また、教員の専門性、教授力を把握、評価しているか ⑳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か ㉑教員間で連携、協力体制を構築しているか ㉒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か ㉓ 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か ㉔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か

(5)学生支援	㉕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か ㉖学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備しているか、また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保しているか ㉗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か ㉘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か ㉙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か ㉚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か ㉛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か
(6)教育環境	㉜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か ㉝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か、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か(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。)。 ㉞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か ㉟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か ㊱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か ㊲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か ㊳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か ㊴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か

(3)学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価結果を踏まえ、日常生活にIT活用を推進した学生指導に力を入れ、担任や就職教員との報告・連絡・相談にメールを活用し、ビジネスメールのマナー習得と学生とのコミュニケーションの強化を実践している。また、学生各自にiPadを配布し、配布資料や学内掲示板の閲覧、録画した講義を使った補講などの活用もしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年9月10日現在

名　前	所　　属	任期	種別
牛田　策啓	税理士法人ソレイユパートナー 牛田策啓税理士事務所　所長	令和7年11月1日～ 令和9年10月31日(2年)	卒業生
髙塚　陽介	遠州鉄道株式会社　旅行営業部 団体旅行センター	令和6年9月1日～ 令和8年8月31日(2年)	卒業生
堀内　章伸	医療法人社団　至空会	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	卒業生
寺谷　裕樹	社会福祉法人　聖隷福祉事業団 法人本部　人事企画部　次長	令和6年10月1日～ 令和8年9月30日(2年)	関係業界
鈴木　雄也	株式会社ワンプラネット・アブロード アズ留学センター　代表取締役	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	地域関係者

※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 ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他(　　))

URL:　https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_h_itb.pdf

公表時期:　令和8年7月1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)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

学校法人として、企業等、社会に向けた情報公開を行うことは、当校に限らず、広く「専門学校」を理解いただくためにも重要であることを認識し、財務情報の公開も含め、ガイドラインにある項目全般にわたって積極的な公開を行っていくこととする。

(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	学校の概要、教育目標(教育目標、特色等、所在地、連絡先、学校の沿革、在籍学生数)
(2)各学科等の教育	各学科の教育(教育目標、修業年限、募集定員、入学者数、取得目標資格、合格者実績、進級要件、卒業要件、就職状況、卒業後の進路)
(3)教職員	学校の概要、教育目標(校長名、教員数)
(4)キャリア教育・実践的職業教育	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	様々な教育活動・教育環境(学校行事、課外活動)
(6)学生の生活支援	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・修学支援(学生納付金、修学支援)
(8)学校の財務	財務情報
(9)学校評価	学校関係者評価
(10)国際連携の状況	特になし
(11)その他	特になし

※(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 ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他( ))

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_h_itb.pdf

公表時期: 令和8年7月31日

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）																	
	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	
1		○		初級商業簿記Ⅰ	簿記の重要性や基本的な知識を学びながら、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短時間で身につけることを目的とする。簿記に対する適性も判断。	1前	50		○			○		○		
2		○		中級商業簿記Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付ける。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きが理解できる。	1前	130		○			○		○		
3		○		中級工業簿記Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付ける。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きが理解できる。	1前	80		○			○		○		
4		○		中級簿記演習Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付ける。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きが理解できる。	1前	40			○		○		○		
5		○		上級商簿会計Ⅰ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身につける。	1前	180		○			○		○		
6		○		上級商簿会計Ⅱ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身につける。	1前	30		○			○		○		
7		○		上級商簿会計Ⅲ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を身につける。	1後	150		○			○		○		
8		○		上級工簿原計Ⅰ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1前	140		○			○		○		
9		○		上級工簿原計Ⅱ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1前	30		○			○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																
	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	
10		○		上級工簿原計Ⅲ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1後	140		○			○		○		
11		○		上級商簿会計演習Ⅰ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1前	20			○		○		○		
12		○		上級商簿会計演習Ⅱ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1後	20			○		○		○		
13		○		上級商簿会計演習Ⅲ	2月に行われる簿記検定最高峰の一つである全経簿記上級の合格を目指す。	1後	90			○		○		○		
14		○		上級工簿原計演習Ⅰ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1前	20			○		○		○		
15		○		上級工簿原計演習Ⅱ	会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1後	20			○		○		○		
16		○		上級工簿原計演習Ⅲ	2月に行われる簿記検定最高峰の一つである全経簿記上級の合格を目指す。	2前	60			○		○		○		
17		○		上級商簿会計応用演習Ⅰ	2年度目の簿記検定対策期間を施すことにより、さらに会計処理能力を高めることにより６月日商簿記１級の合格を目指す。	2前	200			○		○		○		
18		○		上級商簿会計応用演習Ⅱ	2年度目の簿記検定対策期間を施すことにより、さらに会計処理能力を高めることにより７月全経簿記上級の合格を目指す。	2前	30			○		○		○		
19		○		上級工簿原計応用演習Ⅰ	2年度目の簿記検定対策期間を施すことにより、さらに会計処理能力を高めることにより６月日商簿記１級の合格を目指す。	2前	160			○		○		○		
20		○		上級工簿原計応用演習Ⅱ	2年度目の簿記検定対策期間を施すことにより、さらに会計処理能力を高めることにより７月全経簿記上級の合格を目指す。	2前	30			○		○		○		
21		○		経理演習	学生がインターンシップ先の会計事務所で、年末調整に関する実務を経験するにあたって、必要最低限の知識を習得する。	1後	40			○		○		○		
22			○	ファイナンシャルプランニング	ビジネスパーソンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養う。	1後	40		○			○		○		
23		○		ビジネス基礎(マナー共通)	新社会人に向けてビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2後	90		○			○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																	
	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	
24		○		ビジネス応用(実務共通)	また、簿記の学習で得た知識を基に、実務で必要となる各種証憑書類などから仕訳が切れるようになる。会社に係る税金の基礎を習得、給与や報酬料金などの支払いをする際に天引きする源泉徴収税額に関する内容を理解する。	2後	72		○			○		○		
25		○		ビジネス応用(経理Ⅰ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2後	108		○	△		○		○		
26		○		ビジネス応用(事務Ⅰ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2後	108		○		△	○		○		
27		○		ビジネス応用(営業販売Ⅰ)	「コスト意識」だけでなく「費用対効果」についても考える。また財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行えること。数字に強くなり、抽象的な表現から具体的な表現を行う事ができること。	2後	108		○			○		○		
28		○		ビジネス応用(経理Ⅱ)	経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。	2後	90		○			○		○		
29			○	ビジネス応用(事務Ⅱ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2後	90		○		△	○		○		
30		○		ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	マーケットに対して、いろいろな角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークにて行うことで、コミュニケーションと情報分析の２つの能力の向上を目指していく。	2後	90		△		○	○		○		○
31		○		PC対策Ⅰ(文書作成)	文書作成ソフトを用いて簡単なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を向上させる。	1前	30		△	○		○		○		
32		○		PC対策Ⅰ(表計算)	表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。	1前	30		△	○		○		○		
33		○		PC対策Ⅱ(文書作成)	文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書作成をするとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する応用的な技能を向上させる。	2前	30		△	○		○		○		
34		○		PC対策Ⅱ(表計算)	表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。	2前	30		△	○		○		○		
35		○		PC演習(文書作成)	文書作成ソフトを用いて、ビジネス文書・レポート・報告書を作成するための技能を向上させる。	2後	30		△	○		○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																	
	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	
36		○		PC演習(表計算)	表計算ソフトを用いて、関数及び数式を活用した集計表・データベースからのデータ抽出・マクロによる作業自動化を実現するための技能を向上させる。	2後	30		△	○		○		○		
37		○		IT基礎	高度ＩＴ社会に対応した社会人としてのＩＴ基礎力の養成とＩＴエンジニアを目指す学生に必要不可欠なアルゴリズムなどのプログラミング能力を養成する。	1後	40				○	○		○		○
38			○	インターンシップ	職場体験を通じて職業の理解を深めるとともに、職業に就くための課題を見つけ今後の学生生活に役立てるため。	1後2前	45				○	○		○		○
39			○	企業研修Ⅰ	内定先企業での実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において、必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。	2後	210				○	○		○		○
40			○	企業研修Ⅱ	内定先企業での実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において、必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。	2後	90				○	○		○		○
41	○			就職対策Ⅰ	職場で必要とされる基礎能力のセンスを磨くと共に社会やクラスの形成者意識の養成すること。	1前	50		△	○		○		○		
42	○			就職対策Ⅱ	早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。	1後	30		△	○		○		○		
43		○		就職対策Ⅲ	早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。	2前	30		△	○		○		○		
44		○		簿記論A	企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。	全後	140		○			○		○		
45		○		簿記論B	企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。	全後	100		○			○		○		
46		○		簿記論Ｃ	企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。	全前	170		○			○		○		
47		○		簿記論演習	企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。	全前	270		○			○		○		
48		○		財務諸表論A	株主等の利害関係者へ報告するための書類である財務諸表の作成に必要な考え方及び作成方法を学習する。	全後	140		○	△		○		○		
49		○		財務諸表論B	株主等の利害関係者へ報告するための書類である財務諸表の作成に必要な考え方及び作成方法を学習する。	全後	100		○			○		○		
50		○		財務諸表論C	株主等の利害関係者へ報告するための書類である財務諸表の作成に必要な考え方及び作成方法を学習する。	全前	170		○			○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																	
	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	
51		○		消費税法A	消費税法における制度趣旨や租税体系の全体を把握し、実務において、消費税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的な内容だけでなく応用的な内容を習得する。	全後	90		○			○		○		
52		○		消費税法B	消費税法における制度趣旨や租税体系の全体を把握し、実務において、消費税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的な内容だけでなく応用的な内容を習得する。	全後	80		○			○		○		
53		○		消費税法C	消費税法における制度趣旨や租税体系の全体を把握し、実務において、消費税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的な内容だけでなく応用的な内容を習得する。	全前	90		○			○		○		
54		○		法人税法A	①法人税法における制度趣旨や基本的な法人税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。②法人税法における応用的な税務調整について習得する。③法人税における特殊論点について習得する。④実務に必要な法人税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。	全後	180		○			○		○		
55				法人税法B	①法人税法における制度趣旨や基本的な法人税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。②法人税法における応用的な税務調整について習得する。③法人税における特殊論点について習得する。④実務に必要な法人税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。	全後	150		○			○		○		
56		○		法人税法C	①法人税法における制度趣旨や基本的な法人税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。②法人税法における応用的な税務調整について習得する。③法人税における特殊論点について習得する。④実務に必要な法人税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。	全前	200		○			○		○		
57		○		相続税法A	①相続税法における制度趣旨や基本的な相続税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。②相続税、贈与税の納付までの基本的な流れを理解し、申告納付に必要な基礎知識を習得する。③相続税、贈与税の納付までの応用的な計算方法を理解し、申告納付の特則について習得する。④実務に必要な相続税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。	全後	180		○			○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																	
	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	
58		○		相続税法B	①相続税法における制度趣旨や基本的な相続税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。②相続税、贈与税の納付までの基本的な流れを理解し、申告納付に必要な基礎知識を習得する。③相続税、贈与税の納付までの応用的な計算方法を理解し、申告納付の特則について習得する。④実務に必要な相続税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。	全後	150		○			○		○		
59		○		相続税法C	①相続税法における制度趣旨や基本的な相続税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。②相続税、贈与税の納付までの基本的な流れを理解し、申告納付に必要な基礎知識を習得する。③相続税、贈与税の納付までの応用的な計算方法を理解し、申告納付の特則について習得する。④実務に必要な相続税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。	全前	200		○			○		○		
60		○		財務会計論A	簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解日本における経済社会の中心的役割を担っている株式会社を対象とした簿記の学習をする。	1後	60		○			○		○		
61		○		管理会計論Ａ	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。	2後	30		○			○		○		
62		○		監査論A	財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付ける。	1後	30		○			○		○		
63		○		企業法A	私企業の存在と活動を規律する法の知識習得を目的とする。	1後	30		○			○		○		
64		○		租税法A	法人税、所得税、消費税などの法律等の知識の習得と計算技術の習得を目的とする	1後	30		○			○		○		
65		○		経営学A	経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解できるようになる。	1後	30		○			○		○		
66		○		財務会計論B	簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解に基づき演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の財務会計論受験のための答案作成能力を磨く。	2前	60			○		○		○		
67		○		管理会計論B	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を習得し、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の管理会計論受験のための答案作成能力を磨く。	2前	60			○		○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																	
	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	
68		○		監査論B	財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付け、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の監査論受験のための答案作成能力を磨く。	2前	30			○		○		○		
69		○		企業法B	私企業の存在と活動を規律する法の知識を習得し、演習及び解説により公認会計士試験短答式及び論文式試験企業法の答案作成能力を磨く。	2前	30			○		○		○		
70		○		租税法B	法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術を習得し、公認会計士論文式租税法の答案作成能力を磨く。	2前	30			○		○		○		
71		○		経営学B	経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解し、公認会計士試験短答式及び論文式試験経営学の答案作成能力を磨く。	2前	30			○		○		○		
72		○		会計学	公認会計士論文式試験会計学の合格のため財務会計論、管理会計論で習得した会計知識・計算処理技術の完成を目指し学習する。	2前	60			○		○		○		
73		○		監査論C	公認会計士論文式試験監査論の合格のため財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けの完成を目指し学習する。	2前	30			○		○		○		
74		○		企業法C	公認会計士論文式試験企業法の合格のため私企業の存在と活動を規律する法の知識の完成を目指し学習する。	2前	30			○		○		○		
75		○		租税法C	公認会計士論文式試験租税法の合格のため法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術の完成を目指し学習する。	2前	30			○		○		○		
76		○		経営学C	公認会計士論文式試験経営学の合格のため経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象の体系的理解の完成を目指し学習する。	2前	30			○		○		○		
77		○		財務会計論演習Ⅰ	簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解に基づき演習及び解説により公認会計士短答式財務会計論受験のための答案作成能力を磨く。	2後	60			○		○		○		
78		○		管理会計論演習Ⅰ	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を習得し、演習及び解説により公認会計士短答式試験の管理会計論受験のための答案作成能力を磨く。	2後	60			○		○		○		
79		○		監査論演習Ⅰ	財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付け、演習及び解説により公認会計士短答式試験の監査論受験のための答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		

	（商業実務専門課程 公認会計士税理士科）																	
	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	
80		○		企業法演習Ⅰ	私企業の存在と活動を規律する法の知識を習得し、演習及び解説により公認会計士試験短答式試験企業法の答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
81		○		租税法演習Ⅰ	法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術を習得し、公認会計士論文式租税法の答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
82		○		経営学演習Ⅰ	経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解し、公認会計士試験論文式試験経営学の答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
83		○		会計学演習	公認会計士論文式試験会計学の合格のため財務会計論、管理会計論の基礎を習得します。	2後	30			○		○		○		
84		○		財務会計論演習Ⅱ	簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解に基づき演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の財務会計論受験のための答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
85		○		管理会計論演習Ⅱ	経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を習得し、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の管理会計論受験のための答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
86		○		監査論演習Ⅱ	財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付け、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の監査論受験のための答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
87		○		企業法演習Ⅱ	私企業の存在と活動を規律する法の知識を習得し、演習及び解説により公認会計士試験短答式及び論文式試験企業法の答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
88		○		租税法演習Ⅱ	法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術を習得し、公認会計士論文式租税法の答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
89		○		経営学演習Ⅱ	経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解し、公認会計士試験論文式試験経営学の答案作成能力を磨く。	2後	30			○		○		○		
合計					89 科目			6,621 単位（単位時間）										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	所定の全課程を修了した者について、卒業審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して卒業を決定する。	1学年の学期区分	2 期
履修方法：	講義・演習・実習 選択必須科目は、学生の修得レベルと修得希望を勘案し決定する。	1学期の授業期間	18 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。