

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																	
仙台大原簿記情報 公務員専門学校		昭和61年4月1日		門田 勝		〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目2番25号 (電話) 022-722-8621																	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																	
学校法人北杜学園		昭和56年3月31日		鈴木 一樹		〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目7番20号 (電話) 022-217-8880																	
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		ビジネス学科 (2年課程) (マーケティング マネジメントコース)		平成14 (2002) 年度		-		平成25 (2013) 年度														
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な知識と技能の修得を基本理念とし、販売職及び営業職等に必要の専門的かつ実践的な知識、思考、技術を修得した即戦力となる人材の育成を目的とする。																						
学科の特徴 (取得可能な資格、中退率 等)	商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測などの経営に関する高度な知識を身に付け、リテールマーケティング（販売士）検定1級の取得を目指すコース。マーケティングの責任者やコンサルタントとして、企業経営に関わるためのスキルを習得する。 取得可能な資格：宅地建物取引士、日本商工会議所主催簿記検定試験2級、全国経理教育協会経理実務士 サーティファイド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1級 サーティファイド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1級 リテールマーケティング2級、グループエクササイズフィットネスインストラクター、フィットネスクラブ・マネジメント技能検定																						
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	1,710 単位時間	8,170 単位時間	3,730 単位時間	570 単位時間	0 単位時間	0 単位時間															
		- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 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																	
90 人の内数	7 人		0 人		0 %	33 %																	
就職等の状況	■卒業者数 (C) : - 人																						
	■就職希望者数 (D) : - 人																						
	■就職者数 (E) : - 人																						
	■地元就職者数 (F) : - 人																						
	■就職率 (E/D) : - %																						
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) : - %																						
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) : - %																						
	■進学者数 : - 人																						
	■その他																						
	令和6年度新設コースのため、卒業生なし。 (令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)																						
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) サービス業、小売業、卸売業 (事務職系総合職)																							
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	URL: https://obs-sendai.ac.jp/course/business/marketing/																						
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)																						
	<table><tr><td>総授業時数</td><td>1,710 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>180 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table>									総授業時数	1,710 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	180 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)	0 単位時間
総授業時数	1,710 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	180 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)	0 単位時間																						
	(B : 単位数による算定)																						
	<table><tr><td>総単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>- 単位</td></tr></table>									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
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)	8 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)	7 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)	1 人
⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	1 人
計		17 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		8 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

①企業等と連携して教育課程の編成を行うことにより、事務職、販売職及び営業職等に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を修得した即戦力となる人材を育成する。

②商業実務分野における学修の中心となる簿記会計知識、マーケティング、情報パソコンスキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践修得されているかどうか、教育課程編成委員会による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の向上に活用する。

(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

①位置付けについて

仙台大原簿記情報公務員専門学校会議及び委員会等規程第25条により、本校に教育課程編成委員会を設置し、教育課程(授業科目、内容、手法)の編成について、関係業界および教育、研究に関わる学外有識者に意見や提言を受けている。

②意思決定の過程について

教育課程編成委員会の提言を教務運営会議にて検討し、次年度以降の教育カリキュラム、教材等に活用する。教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務統括、学科長も参加し、企業等の委員から提示された課題、改善案を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
門田 勝	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
久保田 佳子	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
小関 哲也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
鈴木 秀俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
菊地 裕俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
佐藤 弘章	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
佐々木 智也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	—
薄葉 祐子	仙台青葉学院短期大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	②
白木 大作	株式会社白木屋	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日 (2年)	③
小笠原 一	株式会社学園ファシリティーズ	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
中島 拓	株式会社システムロード	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
岡 正彦	東北福祉大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	②
池田 東照	東北学院大学(相談員)	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	②
佐々木 謙	一般社団法人航空宇宙技術振興財団	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
佐瀬 義仁	株式会社宮城県建設会館	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
飯塚 正行	宮城県中小企業団体中央会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日 (2年)	③
渡邊 航生	一般社団法人火災予防のONE LOVE	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日 (2年)	③
木村 史彦	東北大学大学院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日 (2年)	②
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
植松 知幸	税理士法人植松会計事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
佐藤 好彦	佐藤好彦税理士事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日 (2年)	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	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

(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 (6月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年6月24日 14:30～15:20

第2回 令和7年1月29日 14:00～14:50

(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。

第1回(令和6年6月24日)

学生の就職支援として「ジョブボード」や「eラーニング」を導入し、自主的な学習環境を整備している。卒業研究では、企業との連携によるマーケティングコンテストや情報システム学科での発表会を通じて、学生の企画力と発表力を育成した。さらに、ビジネスマナーやPCスキルの習得、外部講師による講演会などを通じて、社会で求められる力の育成にも取り組んでいる。検定取得を促進するためにカリキュラムを改訂し、学習支援アプリ「モノグサ」を導入して継続的な学習を支援している。一方で、eラーニングの利用が進まず、運用方法の見直しが課題となっている。企業からの求人申込は多いが、学生の応募が少なく、学校経由の求人に対する関心が低い。給与や休日を重視する傾向が強く、担任の声がけも効果が限定的であるため、企業に来校してもらい、直接魅力を伝える機会の創出が有効な対応策と考えている。

第2回(令和7年1月29日)

保護者会は入学式と同時に開催し、教育方針や学生生活について説明することで保護者との信頼関係を築いた。就職活動では、学生がタブレット端末を活用して求人情報や書類管理を行い、効率的な活動を実現している。9月には仙台市内の企業による校内説明会を実施し、参加学生の一部が内定を獲得した。検定対策では、取得機会の拡充を図り、期間を12月まで延長して複数の検定を用意したが、就職決定後に学習意欲が低下する学生も多く、受験者数が伸びなかった。次年度はこの課題を改善し、教員の意見も取り入れながら対策を強化する方針である。パソコンやビジネス文書のスキル指導も継続しており、検定期限の遅れによる影響はあったものの、例年通りの内容を維持した。コンテストや卒業発表も継続実施が必要である。学生の意識は入学当初から高いが、途中で検定の意義を見失う傾向があり、重要性の理解を促すことが課題となっている。検定選定には関係者の意見を参考にしながら、学生にとって有益な内容を検討していく必要がある。

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、教育社会福祉分野、工業分野等と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。
- ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生にとってより実践的な知識・思考・技術の修得と、就業後社会人として有益となる意識改革を実現する。
- ③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求め、学生の知識・技術の修得状況に対して就業先で実践的に活用できる水準に達しているかを企業等の実務の視点から評価を受ける。

(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

選択必修科目「社会人総合実習Ⅰ」、「社会人総合実習Ⅱ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し打ち合わせを行い、下記の事項について講義内容の質向上のために連携している。

- ①実習授業の内容構築
- ②当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③授業方法に関する教員への指導
- ④学生の学修習熟度の評価

(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
社会人総合実習Ⅰ	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。	社会人として必要な基本的業務、経理実務業務について、高いレベルでの対応ができる人材を育成する。	有限会社霞友会計事務所
社会人総合実習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。	社会人として必要な基本的業務、接客やマーケティング等について、高いレベルでの対応ができる人材を育成する。	株式会社白木屋 イオン東北株式会社

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

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、指導スキルを身に付けなければならない（教職員研修規定の第1条、第5条に基づいている）。そのために、下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①企業等から講師を招き、実践的な知識・指導スキルの研修
- ②外部団体等が開催する研修会参加
- ③知識技能習得のための教材等の補助
- ④自己啓発に関する援助

(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:	ネットマーケティング検定セミナー	連携企業等: サーティファイ
期間:	令和6年7月6日(土)10:00～11:30	対象: 専任教員1名
内容	ネットマーケティング検定 内容項目・指導方法	
研修名:	簿記会計(経理事務)研修会	連携企業等: 大原学園
期間:	令和6年12月6日(金)14:00～17:00	対象: 専任教員1名
内容	実践的な仕事の心構え、指導力スキル向上	
研修名:	プログラミング及び設計に関する研修	連携企業等: (株)システムロード
期間:	令和7年3月28日(金)14:00～17:00	対象: 専任教員3名
内容	IT業界の最新技術動向について 開発言語・開発フレームワーク・実行環境、テレワーク等の進行と見えてきた課題、 国内クラウドシフトとWEB化の急激な進行について などデータベースから見る顧客理解	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和6年12月4日(水)13:30～16:00	対象: 専任教員1名
内容	中堅教職員の心構え	
研修名:	税理士会計士学科職員研修	連携企業等:
期間:	令和7年2月20日(木)14:00～16:30	対象: 専任教員2名
内容	直接原価計算の展開と現代的意義	
研修名:	管理職・教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和7年3月5日(木)14:15～16:00	対象: 専任教員1名
内容	断捨離～空間を整え人生を整える～	
(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		
研修名:	簿記会計(経理事務)研修会	連携企業等: 大原学園主催
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	実践的な仕事の心構え、指導力スキル向上	
研修名:	販売士セミナー 登録販売士研修会	連携企業等: 日本販売士協会
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	未定	
研修名:	プログラミング及び設計に関する研修	連携企業等: (株)システムロード
期間:	未定	対象: 専任教員2名
内容	未定	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	メンタルヘルス研修会	連携企業等: 仙台市青葉区障害高齢課地域支援係
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	未定	
研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	未定	
研修名:	管理職・教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	未定	

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

本学園理念のもとに、本校の目的は、簿記会計・情報・ビジネス及び公務員の各分野で活躍していくための教育を通して、地域社会に貢献し得る有ためな人材を育成することである。その目的を実現するために、本校の教育活動を始めとする学校運営全般について、自らが客観的視点から点検・評価を行い、課題・改善点を見出し、組織的かつ継続的な改善を図るために、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、学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理念・目的・育成人材像（教育理念（建学の精神）・目的・目標、育成人材像等が明文化されているか。職業教育機関として専修学校教育に必要とされる考え方や指針、内容等が盛り込まれているか） ②教育の特色（社会や関連業界のニーズを踏まえた将来構想を描いているか）
(2) 学校運営	①運営方針（運営方針は教育理念等に沿ったものになっているか） ②事業計画（事業計画を作成し、執行しているか） ③中期計画（中期計画を作成し、運用しているか） ④運営組織（運営組織や意思決定機関は効率的なものになっているか） ⑤教職員の評価・育成（教員及び職員の能力評価・能力向上に向けた取り組みを行っているか） ⑥人事・給与制度（人事・給与に関する制度を確立しているか） ⑦情報システム（情報システム化等による業務の効率化が図られているか）
(3) 教育活動	①目標の設定（教育理念、教育目的および育成人材像に沿った教育課程を編成・実施しているか） ②教育方法・評価等（各学科の教育目標、育成人材像に向けて、体系的なカリキュラム作成などの取組がなされているか） ③成績評価・単位認定等（成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか） ④資格・免許取得の指導体制（資格・免許取得のための指導体制があるか） ⑤キャリア教育等（基礎的・汎用的能力（①人間関係形成・社会形成能力、②自己理解・自己管理能力、③課題対応能力、④キャリアプランニング能力）を身につけるための取組が実施されているか）
(4) 学修成果・教育成果	①学修成果（各学科の教育目標、育成人材像に向けてその達成への取り組みと評価がされているか） ②就職率（就職率の向上が図られているか） ③資格・免許の取得率（資格・免許取得率の向上が図られているか） ④社会的評価（卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか）
(5) 学生支援	①修学支援（学生に対する修学支援に関する支援組織体制を整備し、学生が学修に専念し、安定した学生生活を送ることができるように図っているか） ②就職等進路（就職・進学指導に関する支援体制は整備され、有効に機能しているか） ③学生相談（学生相談に関する体制は整備されているか） ④学生生活（学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。学生の健康を担う組織体制はあるか。生活環境支援体制を整備しているか） ⑤中途退学への対応（退学率の低減が図られているか） ⑥保証人（保護者）との連携（保証人との連携体制を構築しているか） ⑦卒業生・社会人支援（卒業生の動向を把握しているか。社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか）

(6) 教育環境	①施設・設備等（施設、設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか） ②学外実習、インターンシップ等（校外の実習、インターンシップ、海外研修等について、十分な教育体制を整備しているか） ③防災・安全管理（防災・安全管理に関する体制を整備しているか。防災訓練等を実施しているか）
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動（学生の受け入れ方針に基づき、公正かつ適切に学生募集および入学者選抜を行っているか。社会人入学生、留学生、障がい者等、多様な学生の受入れについて方針を明確にしているか） ②入学選考（入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか） ③学納金（学納金は妥当なものとなっているか）
(8) 教育の内部質保証システム	①関係法令、設置基準等の遵守（法令、専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行なっているか） ②個人情報保護（個人情報に関する規程を整備し、個人情報に対する対応を取っているか） ③学校評価（自己評価、学校関係者評価の実施体制を整備しているか） ④改革・改善（各学科の教育目標、育成人材像に向けて自己点検評価活動の実施体制を確立して改革・改善のためのシステムが構築されているか） ⑤教育情報の公開（教育活動に関する情報公開を積極的に行っているか）
(9) 財務	①財務基盤（学校の中長期的な財務基盤は安定しているといえるか） ②予算・収支計画（予算及び収支計画は有効かつ妥当か。予算及び収支計画に基づき、適正に執行管理を行っているか） ③監査（財務について会計監査が適正におこなわれているか） ④財務情報の公開（私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか）
(10) 社会貢献・地域貢献	①社会貢献・地域貢献（学校の教育資源や施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っているか） ②ボランティア活動（学生のボランティア活動を奨励・支援しているか）
(11) 国際交流	①留学生の受入れ・海外への留学（留学生の受け入れ、海外への留学における学習支援や生活指導等を適切に対応し、管理体制を整備しているか）

※(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

学校関係者評価結果は校長や学科長を中心として課題や改善状況を学内の教職員に周知し、その内容を次年度以降の自己点検・評価項目に反映させて、継続的な評価・改善ができるように活用している。また「学校関係者評価報告」を作成し、それらをホームページ上で公表することで、外部の方にも当校の取り組みを理解していただけるように努めている。

<具体的な活用状況>

- ① 大学生の資格取得希望者への専門学校同時履修案は制約が多く、授業時間変更が困難なため、社会人課程との連携やVOD活用を検討する。
- ② 新設の社会保険労務士コースは企業から即戦力として期待を得ており、今後は合格者の輩出と認知度向上に注力していく。
- ③ iPad活用の一環として防災マニュアルを電子化する案は、閲覧の自由度が高く効果的との意見を受け、学生便覧に掲載した。
- ④ 授業アンケートはWeb方式が望ましいとの意見を受け、継続実施することとした。
- ⑤ 昨年度の課題である3ポリシーの明示に取り組み、アドミッション・カリキュラム・ディプロマポリシーを学生便覧に掲載した。
- ⑥ 地元企業の魅力を伝えるため学内合同企業説明会を実施した。企業・学生から好評を得たため、次年度も継続して開催することとした。
- ⑦ 学習支援アプリは学生の自主学習や記憶定着に効果があり、今後も特性を生かした運用を継続・検討していくこととした。
- ⑧ 奨学金制度の周知は利用者増加が見込まれるため継続が必要との意見を受け、個別相談をオープンキャンパスで実施していく。
- ⑨ 公務員職業セミナーの対象拡大や中学生向け体験授業の継続が有効との意見を受け、今年度も継続して実施することとした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員 卒業生
岸川 季史	熱海建設株式会社	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
熊谷 静香	株式会社システムロード	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	企業等委員 卒業生
池田 東照	東北学院大学（相談員）	令和7年4月1日～ 令和9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。

（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://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年10月24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

- ①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の選択に資すること。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の学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
 ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
 ③情報の公表を通じて学校の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	①学校の概要、目標 ②特色 ③所在地、連絡先 ④沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②資格検定実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	担当科目教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①実践的実習紹介 ②就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学校生活や学習に対する不安解消 (高校生からの過去の質問回答を公開)
(7) 学生納付金・修学支援	①学納金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況
(9) 学校評価	①自己点検評価結果 ②学校関係者評価結果
(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・) 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>
 公表時期: 令和7年10月24日

授業科目等の概要

商業実務専門課程ビジネス学科（2年課程）（マーケティングマネジメントコース）																
	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	○			社会人基礎Ⅰ	ビジネスの場で即戦力となる一般教養及び計算処理能力を身につけることを目的とする。また、様々な視点から自己分析を行い自分に向いている業種、職業等の分析・確認を行う。	1 ①②	60	3	○	△		○		○		
2		○		社会人基礎Ⅱ	一般社会常識及び仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。	1 ②③	60	3	○	△		○		○		
3		○		社会人基礎Ⅲ	履歴書を作成するとともに、業界研究、業種研究等を行い自分にマッチングした仕事を見つけ、社会人として必要なビジネススキル及び対人能力（協調性、リーダーシップ、傾聴力）を養うことを目的とする。	1 ③	90	3	○		△	○		○		
4		○		複式簿記の原理	小規模会社を前提とした商業簿記を学習する。簿記の基本となる日々の取引の仕訳ができるようになること、さらには決算処理を行い帳簿記入ができるようになることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
5		○		株式会社会計	科目「複式簿記の原理」で履修した内容を基に、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。そして本試験レベルの問題に対応できる力を養うことを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
6		○		株式会社会計演習Ⅰ	科目「複式簿記の原理」及び「株式会社会計」で履修した内容を基に、本試験を意識して問題演習を行う。本試験に対応できる能力を身に付けることを目的とする。	1 ①	30	2		○		○		○		
7		○		中小企業会計Ⅰ	中小企業を前提とした商業簿記及び工業簿記を学習する。商業簿記については、日々の会計処理から決算処理を行い、損益計算書及び貸借対照表の財務諸表を作成する知識技術を習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
8		○		中小企業会計Ⅱ	科目「中小企業会計Ⅰ」で履修した内容を前提とし、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
9		○		中小企業会計演習Ⅰ	科目「中小企業会計Ⅰ」及び「中小企業会計Ⅱ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する。	1 ①	30	2		○		○		○		
10		○		公開企業会計Ⅰ	大企業及び上場企業を前提とし、日々の取引から財務諸表作成までの簿記一巡の会計処理ができる商業簿記及び会計学の基礎知識を習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		

11		○	公開企業会計Ⅱ	科目「公開企業会計Ⅰ」を前提に、高度な商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算を習得し、会計基準や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ことを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
12		○	公開企業会計演習Ⅰ	科目「公開企業会計Ⅰ」及び「公開企業会計Ⅱ」を前提とし、ここまでに習得した知識を活用し、商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の問題演習を行う。	1 ①	30	2		○		○		○		
13		○	商業簿記上級	科目「公開企業会計Ⅱ」を前提に、高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や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、財務諸表作成ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
14		○	工業簿記上級	科目「公開企業会計Ⅱ」を前提に、高度な工業簿記・原価計算を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
15		○	日商簿記１級Ⅰ	大企業及び上場企業を前提とし、日々の取引から財務諸表作成までの会計処理ができる商業簿記及び会計学の基礎知識を習得する。また、製造業の会計処理を行うための工業簿記及び原価計算の基礎知識を習得することを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
16		○	日商簿記１級Ⅱ	科目「日商簿記１級Ⅰ」を前提に、商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の知識を深め、基礎的な内容の問題を自力で解けるようにする。また、総合力を問う問題に対し、どのように問題を解いていけばいいかななどの思考力を身につける。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
17		○	日商簿記１級Ⅲ	大企業及び上場企業を前提とし、日々の取引から財務諸表作成までの会計処理ができる商業簿記及び会計学の基礎知識を習得する。また、製造業の会計処理を行うための工業簿記及び原価計算の基礎知識を習得することを目的とする。	1 ②	90	3	○	△		○		○		
18		○	日商簿記１級演習Ⅰ	科目「日商簿記１級Ⅲ」を前提とし、ここまでに習得した知識を活用し、商業簿記・会計学では日本ビジネス技能検定協会主催簿記能力検定試験１級の問題演習を行う。	1 ①	40	1		○		○		○		
19		○	日商簿記１級演習Ⅱ	科目「日商簿記１級演習Ⅰ」を前提とし、ここまでに習得した知識を活用し、日本商工会議所主催簿記検定試験１級の商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の問題演習を行う。	1 ②	40	1		○		○		○		
20		○	日商簿記１級演習Ⅲ	科目「日商簿記１級演習Ⅱ」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、難易度の高い商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の問題演習を行う。	1 ②	40	1		○		○		○		
21		○	日商簿記１級演習Ⅳ	科目「日商簿記１級演習Ⅲ」を前提とし、ここまでに習得した知識を活用し、商業簿記・会計学では日本ビジネス技能検定協会主催簿記能力検定試験１級の問題演習を行う。	1 ②	40	1		○		○		○		
22		○	日商簿記２級Ⅰ	中小企業を前提とした商業簿記及び工業簿記を学習する。商業簿記については、日々の会計処理から決算処理を行い、損益計算書及び貸借対照表の財務諸表を作成する知識技術を習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		

23		○	日商簿記2級Ⅱ	科目「日商簿記2級Ⅰ」で履修した内容を前提とし、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。そして、中小企業の実務における各取引の会計処理ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
24		○	日商簿記2級Ⅲ	科目「日商簿記2級Ⅱ」で履修した内容を前提とし、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。そして、中小企業の実務における各取引の会計処理ができることを目的とする。	1 ②	90	3	○	△		○		○		
25		○	日商簿記2級演習Ⅰ	科目「日商簿記2級Ⅰ」及び「日商簿記2級Ⅱ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する。	1 ①	30	1		○		○		○		
26		○	日商簿記2級演習Ⅱ	科目「日商簿記2級Ⅱ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する。	1 ②	30	1		○		○		○		
27		○	日商簿記2級演習Ⅲ	科目「日商簿記2級演習Ⅱ」を前提とし、ここまで習得した知識を活用し、日本商工会議所主催簿記検定試験2級の商業簿記及び工業簿記の問題演習を行う。	1 ②	30	1		○		○		○		
28		○	日商簿記2級演習Ⅳ	科目「日商簿記2級演習Ⅲ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する。	1 ②	30	1		○		○		○		
29		○	国内旅行Ⅰ	旅行業に関する法律について理解することや各都道府県の観光資源（寺院・山岳・名産品・祭りなど）を覚え、旅行業に役立つ知識を学ぶことを目的とする。	1 ②	60	2	○			○		○		
30		○	国内旅行Ⅱ	科目「国内旅行Ⅰ」を前提とし、旅行業に関する法律と運賃計算・料金計算の計算方法について理解することや、各都道府県の観光資源を覚え、旅行業に役立つ知識を学ぶことを目的とする。	1 ②	60	2	○			○		○		
31		○	国内旅行演習	「国内旅行Ⅰ」、「国内旅行Ⅱ」で履修した内容を基に問題演習や、やり直しを繰り返し、本試験の問題に対応できる力を養うことを目的とする。	1 ②	60	2		○		○		○		
32		○	ファイナンシャル・プランニングⅠ	年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、お金の知識を総合的に身につけることを目的とする。	1 ②	60	2	○			○		○		
33		○	ファイナンシャル・プランニングⅡ	科目「ファイナンシャル・プランニングⅠ」を前提に、さらに幅広い知識を学習する。自己のライフプラン（キャッシュフローの作成）ができることを目的とする。	1 ②	60	2	○			○		○		
34		○	ファイナンシャル・プランニング演習	科目「ファイナンシャル・プランニングⅡ」を前提とし、日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	1 ②	60	2		○		○		○		

35		○		ファイナンシャル・プランニング応用Ⅰ	ファイナンシャル・プランナーとは、お金の知識を総合的に身につけて、ライフプランの実現に向けたアドバイスをする専門家である。年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、様々な種類のお金の知識が必要不可欠となる。それぞれの内容を理解することを目的とする。	1 ③	60	2	○			○		○		
36		○		ファイナンシャル・プランニング応用Ⅱ	自己のライフプラン（キャッシュフローの作成）ができることを目的とし、最終的には日本FP協会主催2級または3級ファイナンシャル・プランニング技能検定に合格することを目標とする。	1 ③	60	2	○			○		○		
37		○		ファイナンシャル・プランニング応用演習	日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行う。数多くの問題を解くことで、知識の定着を図ることを目的とする。また、FP2級または3級に合格することを到達目標とする。	1 ③	60	2		○		○		○		
38		○		経営学	経営学の基本的な論点と専門用語を習得し、現実の経営現象を考察する能力を身に付けることを目的とする。	1 ②	180	8	○			○		○	○	
39		○		経理実務	経理知識や技能の証明となり就職活動にも有利になる資格「経理実務士」の取得を目指すし、認定要件である資格のうち、全国経理教育協会主催計算実務能力検定試験と全国経理教育協会主催簿記能力検定試験の合格を目指す。	1 ②	120	6	○	△		○		○		
40		○		経理実務演習	『経理実務』で学習した基礎的な知識を基に、問題演習を通して、全国経理教育協会主催計算実務能力検定と全国経理教育協会主催法人税法能力検定に合格できる能力を身につける。	1 ②	60	2		○		○		○		
41		○		宅地建物取引士入門	不動産の取引に関連する代表的な法律（民法、宅地建物取引業法（以下、「宅建業法」という。））の基礎を理解してもらうことを目的とする。民法では、意思表示、代理、売買、時効（取得時効）、対抗要件について学習する。宅建業法では、免許、宅地建物取引士、8種制限、媒介契約について学習する。その上で、本講義終了後の科目「宅地建物取引士Ⅰ」に積極的に取り組めるようにする。	1 ②	40	2	○			○		○		
42		○		宅地建物取引士Ⅰ	宅地や建物の売買・賃貸等を取り扱う不動産業者が不正をしないよう規制する法律（宅地建物取引業法）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。不動産取引の種類に応じて必要となる法律が選別できること、宅地建物取引士資格試験に出題される宅地建物取引業法の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○		○		
43		○		宅地建物取引士Ⅱ	売買契約や賃貸借契約等に関する法律、契約から発生する権利・義務に関する法律（民法、借地借家法等）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。特に不動産取引においては不利益を被る可能性の高い買主や借主の立場となり、その権利を守るための考え方ができるようになること、宅地建物取引士資格試験に出題される権利関係の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○		○		

44		○	宅地建物取引士Ⅲ	土地の利用方法や土地の区域により建築できる建物の種類に関する法律（都市計画法、建築基準法等）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。実際に不動産取引の買主または借主の立場となった際に不利益を被ることのないよう法律の内容を理解すること、宅地建物取引士資格試験に出題される法令上の制限の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○		○		
45		○	宅地建物取引士Ⅳ	宅建物取引士Ⅰ～Ⅲのまとめとして宅地建物取引業法、権利関係、法令上の制限の各種法律の相関関係を把握し、体系的な理解と知識の定着を図ることを目的とする。過去に宅地建物取引士資格試験に出題された問題を解答することができ、宅地建物取引士資格試験に合格できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	30	1	○			○		○		
46		○	賃貸不動産経営管理士	賃貸不動産の管理業務にかかわる幅広い分野を学習するとともに、日常生活に大きく関わる住まいの知識を得ることを目的とする。	1 ②	60	2	○	△		○		○		
47		○	文書処理技能	パソコンを用いて基礎的な技能を習得し、簡単なビジネス文書を作成できるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ②	40	2	○	△		○			○	
48		○	プレゼンテーション技能	パソコンを用いて基礎的な技能を習得し、会議や講演などでプレゼンテーションを行うときに必要な資料作成ができるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ②	40	2	○	△		○			○	
49		○	マーケティング基礎	将来、販売士・営業職を希望する学生を対象に、小売店舗を運営するための基本的な仕組み、売場の販売員としての基礎知識を学ぶことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング検定試験３級の範囲の理解を到達目標とする。	1 ③	120	4	○			○		○		
50		○	リテールマーケティング基礎Ⅰ	流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。授業内容の理解を到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○		○	○	
51		○	リテールマーケティング基礎Ⅱ	科目「リテールマーケティング基礎Ⅰ」を前提に、流通・小売業に必要な知識を深め、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定３級取得を目指す。	1 ②	60	2	○			○		○	○	
52		○	リテールマーケティング基礎演習	科目「リテールマーケティング基礎Ⅰ」及び「リテールマーケティング基礎Ⅱ」を前提とし、問題演習を通じて学習範囲を振り返り、更なる知識の定着を図ることを目的とする。また、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定３級に合格できる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○		○	○	

53		○	リテールマーケティング応用Ⅰ	流通・小売業における専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客知識も学習する。授業内容の理解を到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○		○	○	
54		○	リテールマーケティング応用Ⅱ	科目「リテールマーケティング応用Ⅰ」を前提に、流通・小売業における専門知識を深めることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級取得を目指す。	1 ②	60	2	○			○		○	○	
55		○	リテールマーケティング応用演習	科目「リテールマーケティング応用Ⅰ」及び「リテールマーケティング応用Ⅱ」を前提とし、問題演習を通じて学習範囲を振り返り、更なる知識の定着を図ることを目的とする。また、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級に合格できる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2		○		○		○	○	
56		○	税務会計	消費税・所得税の基本的な税務処理及び源泉徴収や確定申告の書類作成ができることを目的とする。また、消費税・所得税の計算及び理論体系を学ぶことで全国経理教育協会主催消費税法能力検定3級または2級及び、所得税法能力検定2級に合格できる能力を身につける。	1 ③	120	4	○			○		○		
57		○	秘書基礎Ⅰ	秘書実務、一般知識の内容を理解し、組織人としてマナー・技能の基本を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○			○		○	○	
58		○	秘書基礎Ⅱ	科目「秘書基礎Ⅰ」に引き続き、マナー・技能を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○			○		○	○	
59		○	ビジネス会計Ⅰ	基本財務諸表としての貸借対照表、損益計算書およびキャッシュ・フロー計算書に記載されている項目と計算構造について学びます。さらに、企業が成長しているか、債務等の支払い能力など、財務諸表分析を学習する。会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○			○		○	○	
60		○	ビジネス会計Ⅱ	科目「ビジネス会計Ⅰ」を前提に、会計情報に関する総合的な知識として、投資関連の各種ディスクロージャーや財務諸表と計算書類の総合的な理解を深める。また、概念フレームワーク、会計基準、内部統制やマネジメントにおける事業評価などにも活用できる企業価値分析の基本的な考え方や分析方法についても学習する。企業の成長性や課題、経営方針・戦略などを理解し、財務諸表を含む会計情報を総合的かつ詳細に分析し企業評価できる力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○			○		○	○	

61		○	プログラミング基礎Ⅰ	プログラミング言語の言語仕様を理解し、簡単なプログラムを作成することができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
62		○	プログラミング応用Ⅰ	プログラミング言語を使用してアプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○						
63		○	アプリケーション開発基礎Ⅰ	実用的なCUI (Character User Interface) アプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
64		○	アプリケーション開発応用Ⅰ	実用的なGUI (Graphical User Interface) アプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○						
65		○	コンピュータリテラシ	コンピュータリテラシを理解し、コンピュータの基本操作を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
66		○	コンピュータリテラシ (表計算)	表計算ソフトウェアの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
67		○	コンピュータリテラシ (文書処理)	文書処理ソフトウェアの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
68		○	コンピュータリテラシ (プレゼンテーション)	プレゼンテーションソフトの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
69		○	コンピュータリテラシ (データベース)	データベースソフトウェアの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○						
70		○	システム開発基礎Ⅰ	Webシステム開発におけるフロントエンド開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○						
71		○	システム開発応用Ⅰ	Webシステム開発におけるバックエンド開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○						
72		○	情報処理テクノロジー基礎	高度IT人材となるために必要なテクノロジー分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○		○		○	○					
73		○	情報処理マネジメント基礎	高度IT人材となるために必要なマネジメント分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○		○		○	○					
74		○	情報処理ストラテジ基礎	高度IT人材となるために必要なストラテジ分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○		○		○	○					
75		○	情報処理基礎演習	高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能に関する問いに対して正確に解答することができる。	1 ①	30	1		○	○		○	○					
76		○	情報処理テクノロジー応用Ⅰ	高度IT人材となるために必要なテクノロジー分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○	○		○	○					
77		○	情報処理マネジメント応用Ⅰ	高度IT人材となるために必要なマネジメント分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○	○		○	○					

78		○	情報処理ストラテジ応用Ⅰ	高度IT人材となるために必要なストラテジ分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
79		○	情報処理応用演習Ⅰ	高度IT人材となるために必要な応用的知識・技能に関する問いに対して正確に解答することができる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
80		○	アルゴリズム基礎	アルゴリズムとデータ構造に関する基礎知識を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
81		○	アルゴリズム応用	アルゴリズムとデータ構造についての知識を有し、フローのトレースを行うことができる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
82		○	情報セキュリティ基礎	情報セキュリティに関する基礎知識を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
83		○	情報セキュリティ応用	情報セキュリティに関する知識・技能を有し、実践的なセキュリティ管理ができる。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
84		○	ネットワーク基礎	通信技術・ネットワークに関する基礎知識を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
85		○	ネットワーク応用	通信技術・ネットワークに関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
86		○	システムアーキテクチャⅠ	システムの処理形態・利用形態・適用領域を習得し応用できる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
87		○	情報処理入門テクノロジー	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする人材育成のために「テクノロジー系」の知識の習得を目的とする。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
88		○	情報処理入門マネジメント	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする人材育成のために「マネジメント系」の知識の習得を目的とする。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
89		○	情報処理入門ストラテジ	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする人材育成のために「ストラテジ系」の知識の習得を目的とする。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
90		○	情報処理入門演習	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な問いに対して、正確に解答することができる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
91		○	消費税法税務会計	消費税の仕組みを理解し、消費税の計算を基礎から学び、事業者(法人及び個人事業者)の消費税の計算ができることを目的とする。 また、全国経理教育協会主催消費税法能力検定試験1級に出題される計算問題を解答できるレベルを目指す。	1 ②	90	3	○			○		○		

92		○	簿記論Ⅰ	日商簿記検定2級（商業簿記）程度の簿記知識をすでに習得していることを前提に、中小企業にて行われる各種取引の会計処理について細部まで解説することで、理解を深めてもらうことを目的とする。そして、日々の取引から決算整理に至るまで、主要簿及び補助簿等への記入や締め切り、帳簿を基礎として作成される各種試算表や精算表といった、主に企業内部で使用される帳票類を自ら作成できる能力と、税理士試験簿記論に合格できる基礎能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	120	4	○		○	○				
93		○	財務諸表論Ⅰ	企業の経済活動を表す損益計算書や貸借対照表などの財務諸表の作成に関する原理や原則を計算と理論に分けて学習する。計算では日々の取引を集計した残高試算表から、財務諸表を作成する能力を身につけ、理論では企業会計原則を理解し記述することができる力を身につけることを目的とする。また、税理士試験財務諸表論に合格できる能力の基礎を身につけることを到達目標とする。	1 ②	120	4	○		○	○				
94		○	簿記論演習Ⅰ	簿記論Ⅰで履修した簿記知識及び計算・記帳技術について、問題演習を通して反復練習・解説することで理解を深めてもらうことを目的とする。税理士試験簿記論受験のための基礎的な個別問題・総合問題を、設定された制限時間内に解答するための解法手順、図式化などができるようになることを到達目標とする。	1 ②	60	2		○	○	○				
95		○	財務諸表論演習Ⅰ	財務諸表論Ⅰで履修した計算及び理論の知識について、問題演習を通して反復練習・解説することで理解を深めてもらうことを目的とする。税理士試験財務諸表論受験のための基礎的な総合計算問題・理論の記述問題を、設定された制限時間内に解答するための解法手順、会計基準の適正な記述などができるようになることを到達目標とする。	1 ②	60	2		○	○	○				
96		○	会計学上級	科目「日商簿記1級Ⅲ」を前提に、会計専門職（税理士・公認会計士等）を目指すものとして高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や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、財務諸表作成ができることを目的とする。また、最終的には全国経理教育協会主催簿記能力検定試験上級に合格できる能力を身につけることを目標とする。	1 ②	90	3	○		○	○				
97		○	原価計算上級	科目「日商簿記1級Ⅲ」を前提に、会計専門職（税理士・公認会計士等）を目指すものとして高度な工業簿記・原価計算を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。また、最終的には全国経理教育協会主催簿記能力検定試験上級に合格できる能力を身につけることを目標とする。	1 ②	90	3	○		○	○				
98		○	財務会計上級	会計専門職（税理士・公認会計士等）を目指すものとして高度な商業簿記・財務会計を習得し、会計基準や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、財務諸表作成ができることを目的とする。また、最終的には全国経理教育協会主催簿記能力検定試験上級に合格できる能力を身につけることを目標とする。	1 ②	90	3	○		○	○				

99		○	管理会計上級	会計専門職（税理士・公認会計士等）を目指すものとして高度な原価計算・管理会計を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。また、最終的には全国経理教育協会主催簿記能力検定試験上級に合格できる能力を身につけることを目標とする。	1 ②	90	3	○			○		○		
100		○	Excel 表計算技能	パソコンを用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力ができるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ③	30	1	○	△		○		○	○	
101		○	簿記速修	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、経理事務に活用できることを目的とし、日本商工会議所主催簿記検定試験3級に合格する能力を身につけることを到達目標とする。	1 ①	120	4	○	△		○		○		
102		○	F P 技能士 3 級	ファイナンシャルプランナー（FP）はお金の専門家です。これからの時代、社会人となって必要不可欠となるのが今後の「人生設計」とそれに伴う「お金」の知識です。FP資格は年金・保険・税金といった生活を豊かにする知識の他、株式や預貯金などの金融資産、不動産、相続といったお金に関する幅広い分野を学習することができます。学習を通して基本的なライフプランニングができる知識の習得を目的とし、国家試験であるFP技能士3級検定試験の学科試験と実技試験の両方に合格することのできる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○			○		○		
103		○	F P 技能士 3 級演習	ファイナンシャルプランナーとして必要な年金、保険、金融資産、税金、不動産、相続などの知識を、過去試験問題や模擬問題を通して答案練習・解説することで、理解を深めてもらうことを目的とする。FP技能士3級受験のため学科及び実技問題を、本試験通りの時間設定の中で解答し、常に合格点数以上を取ることを達成目標とする。	1 ③	15	1		○		○		○		
104		○	コンピュータ会計	簿記に関連した科目を履修したものが、その知識を実務でも活用できるよう会計ソフト（弥生会計）を使用し実習することで、簿記の知識（いわゆる受験簿記の知識）と会計ソフトを利用した場合の簿記とのつながり、相違点を理解してもらうことを目的とする。自ら会計ソフトを利用して基礎的な会計処理（入力・集計等）ができるようになること、コンピュータ会計能力検定2級を取得するための知識と技能を身につけることを到達目標とする。	1 ③	30	2		○		○		○		
105		○	社会人基礎知識 I	就職試験における出題頻度の高い漢字に対応するため読む、書く力をつけるとともに日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定1・2級の取得も目指す。時事に興味関心を持ち、基本的な時事用語を覚えることを習慣化し、就職活動で活用できるようにする。また、旬なテーマに対して情報を収集し、自分の考えや意見を持つことができるようにする。	2 ①	90	3	○	△		○		○		

106		○	社会人基礎知識Ⅱ	就職活動および授業をととして自己の向上させるべき能力に気付かせ、習得した知識を実践に変える力を養う。時代の変化にあっても、多様な人々と関わりながら社会で活躍し続けることのできる、バランスのよい人材を育成する。	2 ①	60	2	○	△		○		○	○	
107		○	ファイナンシャル・プランニング	年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、お金の知識を総合的に身につける。	2 ①	60	3	○			○		○		
108		○	ファイナンシャル・プランニング演習Ⅰ	日本FP協会主催ファイナンシャル・プランニング技能検定の合格に向け問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2 ②	90	3		○		○		○		
109		○	ファイナンシャル・プランニング応用	ファイナンシャル・プランナーとは、お金の知識を総合的に身につけて、ライフプランの実現に向けたアドバイスをする専門家である。年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、様々な種類のお金の知識が必要不可欠となる。それぞれの内容を理解することを目的とする。	2 ① ②	60	3	○			○		○		
110		○	ファイナンシャル・プランニング応用演習Ⅰ	科目「ファイナンシャル・プランニング」を前提とし、日本FP協会主催2級ファイナンシャル・プランニング技能検定（以下、「FP2級」という。）の問題演習を行う。数多くの問題を解くことで、知識の定着を図ることを目的とする。また、FP2級に合格することを到達目標とする。	2 ① ②	90	3		○		○		○		
111		○	ファイナンシャル・プランニング演習Ⅱ	日本FP協会主催ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2 ②	30	1		○		○		○	○	
112		○	秘書準1級Ⅰ	秘書準1級の内容を理解し秘書技能として、より上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し実践できることを目標とする。	2 ①	60	3	○			○		○	○	
113		○	秘書準1級Ⅱ	一般企業に長く勤務し各方面と関わることで培ったスキルや経験をもとに、働く際に必要となる実務的内容のほか、秘書的なものの考え方や行動のあり方について、授業をとおし分かりやすく説明・指導する。	2 ①	60	3	○			○		○	○	
114		○	秘書準1級演習Ⅰ	科目「秘書準1級Ⅰ」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、問題演習を中心に学習する。	2 ①	90	3		○		○		○	○	
115		○	マネジメント	マネジメントの基本的な論点と専門用語を習得し、現実の経営現象を考察する能力を身に付けることを目的とする。	2 ②	60	3	○			○		○		
116		○	マネジメント演習	マネジメントを履修より、より専門的な論点と専門用語を習得し、現実の経営現象を考察する能力を身に付けることを目的とする。	2 ②	90	3		○		○		○		
117		○	計算実務演習	帳票計算と商業計算についての理解を深め、経理職でいかせる能力を身につける。計算実務能力検定の取得を目指す。	2 ②	60	2	○			○		○		
118		○	会計ソフト	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定試験に合格できる技能を習得することで、会計システムを理解し、会計ソフトを操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化した的確な情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ①	60	2	○	△		○		○		

119		○	建設業経理士	建設経理に関する知識と会計処理能力等を習得し、建設業界でいかせる能力を身につける。建設業経理士検定の取得を目指す。	2 ②	60	3	○			○		○		
120		○	建設業経理士 演習	建設経理に関する知識と会計処理能力等を習得し、建設業界でいかせる能力を身につける。問題演習を行い、より高い能力の習得し、建設業経理士検定の取得を目指す。	2 ②	90	3		○		○		○		
121		○	プレゼンテーションソフト	パソコンおよびPowerPointの基本的な用語と操作から応用的な操作までを習得し、サーティファイ主催PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○		△	○		○	○	
122		○	表計算ソフト 基礎	パソコンおよびExcelの基本的な用語と基本操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験3級以上の取得を目指す。	2 ①	60	2		○	△	○		○	○	
123		○	表計算ソフト 応用	パソコンおよびExcelの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級の取得を目指す。	2 ①	60	2		○	△	○		○	○	
124		○	文書処理ソフト 応用	パソコンおよびWordの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験1級の取得を目指す。	2 ①	60	3		○	△	○		○	○	
125		○	宅地建物取引 士Ⅰ	宅地や建物の売買・賃貸等を取り扱う不動産業者が不正をしないよう規制する法律（宅地建物取引業法）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。不動産取引の種類に応じて必要となる法律が選別できること、宅地建物取引士資格試験に出題される宅地建物取引業法の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○			○		○		
126		○	宅地建物取引 士Ⅱ	売買契約や賃貸借契約等に関する法律、契約から発生する権利・義務に関する法律（民法、借地借家法等）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。特に不動産取引においては不利益を被る可能性の高い買主や借主の立場となり、その権利を守るための考え方ができるようになること、宅地建物取引士資格試験に出題される権利関係の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○			○		○		
127		○	宅地建物取引 士Ⅲ	土地の利用方法や土地の区域により建築できる建物の種類に関する法律（都市計画法、建築基準法等）を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。実際に不動産取引の買主または借主の立場となった際に不利益を被ることのないよう法律の内容を理解すること、宅地建物取引士資格試験に出題される法令上の制限の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○			○		○		
128		○	宅地建物取引 士Ⅳ	宅建物取引士Ⅰ～Ⅲのまとめとして宅地建物取引業法、権利関係、法令上の制限の各種法律の相関関係を把握し、体系的な理解と知識の定着を図ることを目的とする。過去に宅地建物取引士資格試験に出題された問題を解答することができ、宅地建物取引士資格試験に合格できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	30	1	○			○		○		

129		○		社会人総合演習Ⅰ	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、電話対応など、状況に応じたオフィス業務、売上事務、仕入事務の流れを理解し、レベルの高い対応ができる社員を目指す。また、最近のニュースに興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集・分析を行い、自分の考えを述べることができる能力を身に付ける。	2 ②	60	3		○		○		○	○	
130		○		社会人総合実習Ⅰ	給与に係る税金(所得税、個人住民税)、社会保険の基礎および日常業務に関する仕訳を理解し、証憑書類(領収書、小切手帳)の作成等ができる。P/L、B/Sを読むことができ、基本的な財務分析を理解する。所得税法の基礎および源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解し、申告書等の作成ができる。	2 ②	90	3			○	○		○	○	○
131		○		社会人総合実習Ⅱ	卒業研究として、企業と連携し、店舗を見学して問題点を見つけ新しい企画を立案し、発表する。最新のニュース等に興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集を行い幅広い知識が身に付ける。	2 ②	90	3			○	○	○	○	○	○
132		○		ビジネスパソコンスキル演習Ⅰ	Excelの業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができる。PowerPointを活用してのプレゼンテーションができる。	2 ②	90	3		○		○		○	○	
133		○		ビジネスパソコンスキル演習Ⅱ	Excelの業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができる。	2 ②	60	3		○		○		○	○	
134		○		ビジネスパソコンスキル演習Ⅲ	サーティファイ主催Excel検定1・2級およびWord検定1・2級取得を目指す。	2 ②	60	3		○		○		○	○	
135		○		ビジネス会計	社会における会計システムを理解する。会計ソフトを活用し操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化した確かな情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ②	90	4	○			○		○		
136		○		商業簿記演習	高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や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、財務諸表作成ができることを目的とする。	2 ②	60	3		○		○		○		
137		○		工業簿記演習	高度な工業簿記・原価計算を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。	2 ②	60	3		○		○		○		
138			○	簿記演習	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、経理事務に活用できることを目的とし、日本商工会議所主催簿記検定試験に合格する能力を身につけることを到達目標とする。	2 ②	30	1		○		○		○		
139		○		リテールマーケティング1級基礎Ⅰ	経営に関する極めて高度な知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。マーケティングの責任者やコンサルタントとして戦略的に企業経営に関わる人材を目指す。	2 ②	60	3	○			○		○	○	

140		○		リテールマーケティング1級基礎Ⅱ	経営に関する極めて高度な知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。マーケティングの責任者やコンサルタントとして戦略的に企業経営に関わる人材を目指す。	2 ②	60	3	○			○		○	○	
141		○		リテールマーケティング1級演習	経営に関する極めて高度な知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。マーケティングの責任者やコンサルタントとして戦略的に企業経営に関わる人材を目指す。	2 ②	30	1		○		○		○	○	
142		○		秘書1級基礎Ⅰ	科目「秘書準1級Ⅰ」を前提とし、上司が動きやすいよう先を読んでサポートするといった、より上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し実践できることを目標とする。	2 ②	60	3	○			○		○	○	
143		○		秘書1級基礎Ⅱ	科目「秘書準1級Ⅱ」を前提とし、一般企業に長く勤務し各方面と関わることで培ったスキルや経験をもとに、働く際に必要となる実務的内容のほか、秘書的なものの考え方や行動のあり方について、授業をとおり分かりやすく説明・指導する。	2 ②	90	3	○			○		○	○	
144		○		秘書1級演習	科目「秘書1級基礎Ⅰ」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、問題演習を中心に学習する。	2 ②	60	3		○		○		○	○	
145		○		ビジネス・アナリティクス	多くの企業にて広告やアクセス解析で活用しているGoogleアナリティクスの専門知識を学び、社会でいかに能力を身につけることを目的とする。	2 ②	30	1	○			○		○		
146		○		ネットマーケティング	インターネットを活用した広告から販売する上での、関連する基礎知識や理論を習得をし、ネットマーケティング検定取得を目指す。	2 ②	60	2	○			○		○		
147		○		マナー実習（オフィスワーク）	社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。オフィスでの通常業務や、電話応対および受付応対など、臨機応変な対応を行うことができるようになる。	2 ② ③	60	2			○	○		○	○	
148		○		マナー実習（ビジネス）	基本的な接客ができ、訪問先へのアポイントメントから名刺交換まで、スムーズに行うことができること、企業の取扱商品を理解し、説明を正確かつスムーズに行うことができることを目標とする。	2 ② ③	90	3			○	○		○	○	
149		○		簿記論Ⅰ	日商簿記検定2級（商業簿記）程度の簿記知識をすでに習得していることを前提に、中小企業にて行われる各種取引の会計処理について細部まで解説することで、理解を深めてもらうことを目的としています。そして、日々の取引から決算整理に至るまで、主要簿及び補助簿等への記入や締め切り、帳簿を基礎として作成される各種試算表や精算表といった、主に企業内部で使用される帳票類を自ら作成できる能力と、税理士試験簿記論に合格できる基礎能力を身につけることを到達目標とします。	2 ②	120	4	○			○		○		

150		○	簿記論Ⅱ	簿記論Ⅰで履修した中小企業を中心とした会計処理に加え、上場企業をも前提とした会計処理を詳細に解説し、理解してもらうことを目的としています。帳票類から情報を読み取り、企業を取り巻く利害関係者に報告するために作成される基本的な決算書類（損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書）を自らある程度作成・表示できる能力を身につけること、また、税理士試験簿記論に合格できる知識と計算技術を身につけることを到達目標とします。	2 ②	180	6	○			○		○		
151		○	財務諸表論Ⅰ	企業の経済活動を表す損益計算書や貸借対照表などの財務諸表の作成に関する原理や原則を計算と理論に分けて学習します。計算では日々の取引を集計した残高試算表から、財務諸表を作成する能力を身につけ、理論では企業会計原則を理解し記述することができます力を身につけることを目的とします。また、税理士試験財務諸表論に合格できる能力の基礎を身につけることを到達目標とします。	2 ②	120	4	○			○		○		
152		○	財務諸表論Ⅱ	財務諸表論Ⅰと同様に財務諸表の作成に関する原理や原則を計算と理論に分けて学習します。計算では、財務諸表論Ⅰで履修した損益計算書や貸借対照表以外にも、キャッシュ・フロー計算書等の利害関係者への報告資料の作成方法を習得し、理論では、概念フレームワークや金融商品会計基準といった財務諸表論Ⅰで履修した以外の会計基準について理解することを目的とします。また、税理士試験財務諸表論に合格できる計算能力と会計基準を記述する力を身につけることを到達目標とします。	2 ②	180	6	○			○		○		
153		○	簿記論演習Ⅰ	簿記論Ⅰで履修した簿記知識及び計算・記帳技術について、問題演習を通して反復練習・解説することで理解を深めてもらうことを目的としています。税理士試験簿記論受験のための基礎的な個別問題・総合問題を、設定された制限時間内に解答するための解法手順、図式化などができるようになることを到達目標とします。	2 ②	60	2		○		○		○		
154		○	簿記論演習Ⅱ	簿記論Ⅰに加えて、簿記論Ⅱで履修した簿記知識及び計算・記帳技術について、問題演習を通して反復練習・解説することで理解を深めてもらうことを目的としています。税理士試験簿記論受験のための応用的な個別問題・総合問題を、設定された制限時間内に解答するための解法手順、図式化などができるようになることを到達目標とします。	2 ②	90	3		○		○		○		
155		○	財務諸表論演習Ⅰ	財務諸表論Ⅰで履修した計算及び理論の知識について、問題演習を通して反復練習・解説することで理解を深めてもらうことを目的としています。税理士試験財務諸表論受験のための基礎的な総合計算問題・理論の記述問題を、設定された制限時間内に解答するための解法手順、会計基準の適正な記述などができるようになることを到達目標とします。	2 ②	60	2		○		○		○		

[illegible]

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	卒業は学則および履修規定に従い、卒業認定会議を経て校長が決定する。 1. 各学年の各授業科目開講実数の3分の2以上の受講をしていること。 2. 各学年の各授業科目の成績評価において不合格の判定を受けていないこと。 3. 各学科の修得科目の合計授業時間数を満たしていること。 4. 「社会人総合実習Ⅰ」、「社会人総合実習Ⅱ」のいずれかを履修していること。	1 学年の学期区分	3 期
	履修方法：各授業科目の授業計画（シラバス）に従い履修する。 履修認定は、各授業科目の授業時間数を履修し、成績評価において合格の判定を受けなければならない。	1 学期の授業期間	平均10 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。