

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				
大原簿記法律観光 専門学校金沢校	昭和60年12月20日	鹿野 宏志	〒920-0031 石川県金沢市広岡1-1-15 (電話) 076-221-5757				
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	安倍 辰志	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151				
目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得する。 特に会計分野に関連する業務で必要とされる、より深い会計知識・技能の修得を通じて、自立した社会人の育成を目的とする。						
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	総合ビジネス学科		平成25年文部科学 省告示第3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
2年	昼間	1700	2640	960	560	0	0
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		
50人	26人	3人		7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 優、良、可、不可の4種 定期試験			
長期休み	■学年始め:4月上旬 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知		課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 (株)エイチ・アイ・エス、ヤマト運輸(株) ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 家事手伝い (平成 28年度卒業者に関する平成29年3月31日時点の情報)		主な資格・検定等	日商簿記検定、漢字検定、電卓検定			
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成28年4月1日 在学者 27名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 26名 (平成29年3月31日 卒業者を含む)		■中退率 1.9%				
	■中途退学の主な理由 就職の為						
	■中退防止のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)						
ホームページ	http://www.o-hara.ac.jp/						

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卒業生の主な就業先である一般事業会社(経理事務職)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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析など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、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員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質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア) 学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ) 委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ) 委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ) 教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)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3月31日現在

名前	所属	任期	種別
光友 直栄	大原学園 教育課程本部 本部長		
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長		
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長		
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長		
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	①
鹿野 宏志	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 校長		
金子 秀安	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 副校長		
松本 府美江	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 教務部長		
宮本 文乃	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 教務課長		
樋口 義高	青山商事株式会社 金沢鞍月店 店長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	③

※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
年2回開催。

第1回:5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:7月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

※東京校委員会と学園本部委員会は同日日程にて開催

(開催日時)

第1回 平成28年5月13日 15時30分～17時00分(地方委員会)

平成28年5月21日 13時30分～15時00分(本部委員会)

第2回 平成28年7月15日 15時30分～17時00分(地方委員会)

平成28年7月23日 11時00分～12時00分(本部委員会)

(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

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「経営常識」の授業科目では、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

■経営常識 →「実務例を追記した指導マニュアルの改定、税制改正に伴う会計処理の変更、会計と税法の相違点を追記」

③上記②の改定内容は、第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了させる予定である。

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、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

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仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

計算実務の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

①授業内容構築へのサポート

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学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
経営常識	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)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

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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

商業実務分野の指導に必要な専攻分野における実務に関する研修等および指導力の修得・向上のための研修等について、学内において下記の教員研修会を開催した。詳細は別紙参照のこと。

- ①山口一雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要とされる業務知識、指導ポイント、実務を例にした実践的な内容をテーマにした、経理実務および経理事務指導力研修会の実施・・・平成28年8月1日
- ② 大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、研修会の実施・・・平成28年9月17日、9月24日、平成29年3月18日、3月22日

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

(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

昨年同様、下記のとおり教員研修を計画実施している。詳細は別紙参照のこと。

- ①山口一雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要とされる業務知識、指導ポイント、実務を例にした実践的な内容をテーマにした、経理実務および経理事務指導力研修会の実施・・・8月
- ②大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、教員研修会の実施・・・9月

②指導力の修得・向上のための研修等

同上

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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・育成人物像は定められているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。
(5) 学生支援	①就職に対する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、適正に行なわれているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。
(9) 法令等の遵守	①法令、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を行なっているか。
(11) 国際交流	-

※(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
畠 善昭	畠&スターシップ税理士法人 会長社員税理士	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
樋口 義高	青山商事株式会社 金沢鞍月店 店長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年)	企業等委員
畠 健祐	畠総合マネジメントオフィス 代表社員	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日(2年)	企業等委員

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

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。

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。

(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 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(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	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の募集
(11) その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

<http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス学科) 平成27年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○				ビジネス基礎	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。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1①	40			○		○		○		
○				ビジネス応用	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、接遇などの基本ルールを学ぶ。	1②③・2通	120		△		○	○		○		
○				ビジネス演習	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実践的なトレーニングを行う。	1②③・2通	160			○	△	○		○		
○				就職関連基礎	就職活動における心構えを身に付けることを目的とする。内定獲得までのスケジュール、職種研究や業界研究などについて学ぶ。	1②③・2通	40			○	△	○		○		
○				就職関連演習	就職活動における実践的な知識・技能を身に付ける事を目的とする。模擬面接を通して、より実践的なトレーニングを実施する。	1②③・2通	160			○	△	○		○		
○				簿記原理	簿記の基本原則の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1①	40			○	△	○		○		
○				簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1①	40			○	△	○		○		
○				帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書などの会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1①	40			○	△	○		○		
○				初等工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1①	40			○	△	○		○		
○				初等原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	1①	40			○	△	○		○		
○				高等工業会計論	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1②	40			○	△	○		○		
○				高等原価計算論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1②	40			○	△	○		○		
○				会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。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。	1②	40			○	△	○		○		
○				高等商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1②	40			○	△	○		○		
○				流通システム概論	流通システムの仕組みを理解することを目的とする。流通における小売業、卸売業、物流業等が担う役割を学ぶ。	2①	40			○	△	○		○		
○				販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2②	80			○	△	○		○		
○				商品知識	企業内で必要とされる商品知識の重要性等を理解することを目的とする。商品・製品における利用目的並びに機能と消費者ニーズの相関関係などを学ぶ。	2②	40			○	△	○		○		
○				販売技術・管理	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	2②	80			△		○	○	○		
○				ワープロ実習	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2通	40			○	△	○		○		
○				表計算演習	PC操作の基本 エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2通	40			○	△	○		○		
○				職業実践演習(基礎)	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、接遇などの基本的なトレーニングを行う。	2①	120			○	△	○		○		
○				職業実践演習(応用)	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。ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。マーケティングの知識・運用の基礎知識の習得を目的とする。	2②	120			○	△	○		○		
○				職業実践演習(演習)	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。マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2③	120			○	△	○		○		

○		サービス接遇	サービスにおける中心的な考え方であるホスピタリティの概念を理解するためのロールプレイを実施する。	1通・2通	200		△	○	○	○		
○		ホテル実務検定	客室の種類、レセプション業務、フロント業務、インフォメーション業務、レストラン業務などホテルマンの業務理解を通じて、ホテル業務の全貌を学ぶ。	1通・2通	120		○	△	○	○		
○		レストランサービス概論	什器、食器、備品類の知識を学び、取扱いやサービス技術に関する学習を通じて料飲部門に対する理解を深める。	1通・2通	80		○	△	○	○		
○		レストランサービス演習	レストランサービスの概要、手順を学び、サービススタッフの仕事と流れ、サービス技術について広く学習する。	1通・2通	80		△	○	○	○		
○		ブライダル概論	挙式および披露宴を中心とする婚礼商品に関連して提供される、一連のブライダルサービスについて、ブライダルに関わるスタッフとして知っておくべき基本的な知識を学習する。	1通・2通	120		○	△	○	○		
○		インターン実習	就業体験を通して職業意識の向上を目的とする。職業選択に役立つ経験を得る機会を通して就職活動に役立てる知識・技能を学ぶ。	1通・2通	120		△	○	○	○		
○		金融概論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目的とする。 FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	1通・2通	160		○	△	○	○		
○		金融アドバイザー概論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。 戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について、より詳細に学ぶ。	1通・2通	160		○	△	○	○		
○		経営常識	経理職および事務職に求められる、基礎知識（各種社会保険料の算定方法、源泉所得税算定および年末調整方法など）および事務手続き（各種書類作成方法）を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	1通・2通	240		○	△	○	○	○	
○		OA基礎概論	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1通・2通	200		○	△	○	○		
○		公務員対策（一般教養）	公務員試験の直前対策として、一般教養科目の答案練習・問題演習を行う。	1通・2通	40		○	△	○	○		
○		公務員対策（一般知能）	公務員試験の直前対策として、一般知能科目の答案練習・問題演習を行う。	1通・2通	120		○	△	○	○		
○		ビューティカウンセリング概論	フェイシャルエステに関する基礎知識の習得を目的とする。手技の習得をよりスムーズにするベースを整えるため、実践も交えながら学習する。	1通・2通	240		○	△	○	○		
○		エステティック概論	フェイシャルエステについての様々な手技を習得することを目的とする。お客様の肌状態に合わせた化粧品選択、施術選択をできるようにするために、実践的にトレーニングを行う。	1通・2通	200		○	△	○	○		
○		ネイルケア概論	ネイルのカラーリングやネイルアート等の様々な手技を身に付けることを目的とし、実践的なトレーニングを行う。	1通・2通	200		○	△	○	○		
○		メイクアップ理論	スキンケアはもちろん、ポイントメイク等も学習する。理論を理解する。	1通・2通	200		○	△	○	○		
○		英会話	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2通	40		△	○	○	○		
○		中国語	中国語の基本構造を理解し、総合基礎中国語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2通	40		○	△	○	○		
○		国内旅行実務	国際航空運賃の計算、出入国法令、海外観光地理などの学習を通じて、実務能力の向上を目指す。	2通	40		○	△	○	○		
合計				4 2 科目	4, 1 6 0 単位時間							
(試験) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 (1) 総合ビジネス学科2年制は1, 7 0 0 時間										授業期間等		
										1学年の学期区分	3期	
										1学期の授業期間	15週	