

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		
大原簿記法律専門学校 京都校		平成13年11月16日	田中克実		〒600-8413 京都府京都市下京区烏丸通仏光寺下る大政所町 (電話) 075-344-1341		
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	安部辰志		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-7981		
目的	教育基本法および学校教育法に基づき、簿記会計・税務・情報処理・法律および行政ならびにこれらの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為な産業人を育成することを目的とする。						
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		ビジネス学科		平成6年文部科学省告示 第84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		1700	1760	840	200	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
80人 の内数		55人		8人	1人		9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:4月1日 ■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	所定の事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 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: 有		
就職等の 状況	■主な就職先、業界等 日本電産(株)、(株)プリンスホテル など			主な資格・ 検定等	日本商工会議所主催簿記検定 日本ビジネス技能検定協会主催簿記検定 漢字検定		
	■就職率 ^{※1} : 100%						
	■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 76.2%						
	■その他 特になし						
(平成 28 年度卒業者に関する 平成29年5月1日 時点の情報)							
中途退学 の現状	■中途退学者 6名 平成28年4月1日時点におい 在学者 55名 平成29年3月31日時点にお 在学者 49名			■中退率 10.9% (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)			
	■中途退学の主な理由 進路変更、家庭の事情等						
	■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/osaka/senmon/school/kyoto/						

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(情報処理職)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)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置付けについて

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

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
田中 克実	大原簿記法律専門学校京都校 校長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
長尾 章吾	大原簿記法律専門学校京都校 専門課程教務部 部長代理	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
松下 浩之	大原簿記法律専門学校京都校 専門課程教務部 ビジネス・IT・クリエイター課 課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
青柳 六郎太	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
小林 寛三	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
細田 昌幸	イオンリテール 株式会社	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
木下 徹	青山商事株式会社 京都河原町店 店長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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回開催する。

第1回:5月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:7月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時)

第1回 平成28年5月13日 15:30～17:00 (地方委員会)

平成28年5月21日 13:30～15:00 (本部委員会)

第2回 平成28年7月15日 15:30～17:00 (地方委員会)

平成28年7月23日 13:30～15:00 (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「マーケティング研究」「プログラミング言語論・システム設計開発論」「経理事務総合」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、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。

■ マーケティング研究 → 「STPの導入、PEST分析の追記、3C・4P・SWOT・STP分析などの分析方法の導入検討」

■ プログラミング言語論、システム設計開発論 → 「CSS、Java Script等項目の追加、セキュリティ関連知識の項目追加」

■ 経理事務総合 → 「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」

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

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合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 実習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
マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識修得を、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実習を行なう。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
経理事務総合	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イオンリテール(株)による実務における具体的な題材をテーマにした、マーケティング実務および指導力研修会の実施
・・・平成27年7月24日
- ③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27年9月19日、9月30日、3月19日、3月23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

イオンリテール株式会社により、実務におけるマーケティング分析・企画立案、プレゼン手法の研修会・・・平成28年7月27日

ジャパンシステム株式会社により、システム開発における要件定義・設計のポイント等に関する研修会・・・平成28年8月4日

②指導力の修得・向上のための研修等

マーケティング研修に対する企業内での研修方法を取得し、指導方法の改善・指導力の向上を目的とする・・・平成28年7月27日

システム開発研修に対する企業内での研修方法を習得し、指導方法の改善・指導力の向上を目的とする・・・平成28年8月4日

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・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥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。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(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。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④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就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(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。 ②学外実習、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防災に対する体制は整備されているか。
(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。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(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。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。

(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。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
------------	---

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

頂いた各項目の意見を反映させるため、それぞれの項目に応じてカリキュラムや運営等に取り入れる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
徳元 利貴	税理士法人ブレインズ	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
土肥 豊	山崎税務会計事務所	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
木下 徹	青山商事株式会社 京都河原町店長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
牧 隆之	梅田セントラル法律事務所	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
小谷 美津彦	医療法人松寿会共和病院 事務局長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
白谷 優実	株式会社サップス	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
石井 明	Club MIA 代表	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
岸 昌二	株式会社オーティーエス 代表取締役	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	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、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) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

<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	学校の目標および計画、経営方針、特色、所在地、連絡先
(2) 各学科等の教育	カリキュラム、時間割、目指す資格・検定、資格取得・検定試験合格実
(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	学校行事、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	学生納付金、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

(3) 情報提供方法

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス学科) 平成28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	
○			簿記原理	簿記の基本原理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理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	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、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			工業会計論 基礎Ⅰ	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。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			原価計算論 基礎Ⅰ	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。	1 ①	40		○	△		○		○		
	○		商業簿記論 基礎	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。	1 ①	80		○	△		○		○		
	○		商業簿記論	現行基準の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問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
○			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。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		

○	○	○	会計学基礎	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。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○	○	工業会計論 基礎Ⅱ	現行の工企業の記帳技術の知識を身に付け 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。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○	○	原価計算論 基礎Ⅱ	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。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○	○	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問 題演習を通じて会計処理を学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○	○	工業会計論 応用	現行の工企業の記帳技術の知識を身に付け 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 理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○	○	原価計算論 応用	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 理方法を問題演習を通じて学ぶ。	1 ②	80	○	△	○	○						
○	○	○	金融システム 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 ②	##	○	△	○	○						
○	○	○	金融商品研究	FPの知識習得を目的とする。 FPの関連法規、ライフプランニング策定 や資金計画について学ぶ。	1 ③	40	△	○	○	○						
○	○	○	財務諸表論	融資業務のための基本知識を身に付けるこ とを目的とする。 会社法、会社法施行規則および会社計算規 則を中心に学ぶ。	1 ③	80	△	○	○	○						
○	○	○	財務諸表分析	融資業務のための基本知識を身に付けるこ とを目的とする。 安全性（資金繰りを含む）と収益性の分析 およびその総合判断を中心に学ぶ。	1 ③	##	△	○	○	○						
○	○	○	ビジネスマ ナー	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。	1 ③	40	○	△	○	○						

○		漢字	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	40			○	○	○					
○		文章理解	文章理解に関する知識習得を目的とする。 要旨把握、空欄補充、文章整序、内容正誤などの問題を通して、現代文・英文・古文の文章読解等について学ぶ。	2 ①	40			○	△	○	○				
○		数的推理・判断推理	論理的思考力を身に付けることを目的とする。 数的推理は方程式や速さ・確率など数学の知識を利用した文章問題、判断推理は暗号やリーグ戦など限られた情報から答えを導き出すことを学ぶ。	2 ①	80			○	△	○	○				
○		社会科学	社会についての科学的な認識活動及びその活動によって生み出された知識習得を目的とする。具体的には政治、経済、社会等、人間の社会の様々な面を科学的に探求し、その基礎知識を学ぶ。	2 ①	80			○	△	○	○				
○		人文科学	一般に人間の事象、人類の文化全般に関する知識習得を目的とする。 具体的には、日本や諸外国の歴史、地理、思想、哲学、文学芸術など、広く基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	##			○	△	○	○				
○		自然科学	自然現象に関しての普遍的な法則など、自然科学分野全般に関する知識習得を目的とする。 具体的には物理、化学、生物、地学等の分野につき、本質的に重要な現象の概念、法則を理解し、多様な自然現象間の相互関連を学ぶ。	2 ②	80			○	△	○	○				
○		法学概論	法律の基礎知識習得を目標とする。 法と人間、法と社会との根本的な関係を理解させ、具体的な法律を学ぶ前提としての思考方法を身につける。	2 ②	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、衛生管理など学ぶ。	2 ①	##			△	○	○	○				
○		商品知識	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。 販売、接客に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ①	80			○	△	○	○				
○		販売管理	販売業実務で必要とされる販売管理を身に付けることを目的とする。実務で要求される一連の業務知識について学ぶ。	2 ①	80			△	○	○	○				

○		流通システム論	商品流通の基本理解を目的とする。商品の在庫管理・受注発注管理・店舗指導などの流通に関わる過程が効率的に行われるための仕組みなどを学ぶ。	2 ①	80		△	○	○	○								
○		マーケティング論	マーケティングの知識の習得を目的とする。各種マーケティング手法の基礎を学び実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ②	##		△	○	○	○								
○		給与計算実務	実務で給与計算をする際に必要となる社会保険、公的年金、企業年金並びに一般の生命保険、損害保険について学ぶ。	2 ②	##		△	○	○	○								
○		会社経理実務	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。会計知識の復習とともに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し、プレゼンテーションツールを活用し発表する。	2 ③	##		△	○	○	○								○
○		手形・小切手法	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。会計知識の復習とともに実務で要求される手形などの業務知識について学ぶ。	2 ③	40		○	△	○	○								
○		ビジネス文書実務	基本的なビジネス文書の作成を身に付けることを目的とする。資料作成などにより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ③	40		○	△	○	○								
○		パソコン演習	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書や会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ③	80		△	○	○	○								
○		ビジネスマナー	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。	2 ③	80		○	△	○	○								
○		漢字	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	40			○	○	○								
合計				36 科目	2,000単位時間(単位)													

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(学業成績)</p> <p>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。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、1,700時間の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、</p>	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。