

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 福井校	昭和55年3月28日	赤星 哲志	〒910-0005 福井県福井市大手2-9-1 (電話) 0776-21-0001																								
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	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-7981																								
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																							
商業実務	商業実務関係 専門課程	ビジネスライセンス科	平成22年文部省 告示第153号	-																							
学科の目的	一般的に商業実務が必要とされる、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が必要とされる、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。																										
認定年月日	平成 27年 2月 17日																										
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時間	2160時間	240時間	390時間	0時間	0時間																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
60人	26人	0人	2人	2人	4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		1,700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合格に達した者																					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を一つずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境作りを行っている。			課外活動		■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)																					
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 一般企業、会計事務所等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニングなど			主な学修成果 (資格・検定等) ※3		<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>日ビ簿記1級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>14人</td> </tr> </tbody> </table>		資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記1級	③	9人	0人	日商簿記2級	③	14人	9人	日ビ簿記1級	③	11人	11人	MOS(Excel)	③	14人	14人
	資格・検定名	種別	受験者数			合格者数																					
日商簿記1級	③	9人	0人																								
日商簿記2級	③	14人	9人																								
日ビ簿記1級	③	11人	11人																								
MOS(Excel)	③	14人	14人																								
■卒業者数 14 人 ■就職希望者数 14 人 ■就職者数 14 人 ■就職率 : 100.0 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 : (平成 28 年度卒業生に関する 平成29年5月1日 時点の情報)					種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当する か記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 特になし																						
中途退学 の現状	■中途退学者数 0 名 平成28年4月1日時点において、在学者21名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者21名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1) 欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2) 学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的に実施している。 (3) その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行)			■中退率 0.0 %																							
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免 有・無 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: <input checked="" type="checkbox"/> 給付対象 非給付対象 ■民間の評価機関等から第三者評 有・無																										
第三者による 学校評価																											
当該学科の ホームページ URL	http://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/																										

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1) 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」とは、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まれません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための自集団となる学生等は、卒業年度中に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学部、歯学部、獣医学部、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2) 「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他定期的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3) 上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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		
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 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		
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長		
児玉 紀裕	大原学園 法律教務本部 本部長		
青柳六郎太	一般社団法人 ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年4月1日～平成29年3月31日	①
北川 康行	税理士法人 合同経営会計事務所 課長代理	平成28年4月1日～平成30年3月31日	③
西田 誉	青山商事 株式会社 上級店長	平成28年4月1日～平成30年3月31日	③
赤星 哲志	大原簿記法律専門学校福井校 校長		
小倉 豪円	大原簿記法律専門学校福井校 副校長		
光照 良浩	大原簿記法律専門学校福井校 教務部長		
広瀬 顕信	大原簿記法律専門学校福井校 簿記ビジネス課 課長		

※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:「前年度教育成果の振り返り」

第2回:「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(地方会) 平成28年5月21日 13:30~15:00(本部会)

第2回 平成28年7月15日 15:30~17:00(地方会) 平成28年7月23日 11:00~12:00(本部会)

(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う「マーケティング研究」の授業ではマーケティング技術に関する最新情報と実務での活用方法、顧客の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訂を進める。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」

③上記②の改訂内容は、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

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム開発演習、システム設計演習、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※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
簿記原理	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される証憑書類・帳簿・申告書等の作成などの業務知識について学ぶ。	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

■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及び指導力研修会を実施

平成28年7月

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)による実務におけるマーケティング・分析・企画立案ならびにプレゼン手法の知識および講義ポイントの研修実施。

■山ロー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

② 指導力の修得・向上のための研修等

■学生との信頼関係構築のためのコミュニケーション能力向上研修

日時:平成29年8月2日 14:00~16:00

講師:株式会社 アウトプランニング 代表取締役 中地陽子氏

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。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。
(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。 ②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	-

※(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

今年度は下記について特にご意見をいただいた。

- ①就職教育の充実
- ②資格取得率の向上と実践的な知識習得
- ③保護者との連携強化

評価委員会後、下記のとおり教育活動を改善している。

- ①については、個人面談の継続実施や性格診断テストの継続実施を通じて、学生個人の資質・適性及び能力を把握し、即戦力として活躍できる人材育成を行う教育プログラムの作成に取り掛かっている。また、学校行事等で他分野の教職員・学生との交流によるコミュニケーション能力の向上、社会性の向上などははかれるよう、教育プログラムの作成に取り掛かっている。
- ②については、できるだけ実社会に対応した教育を常に意識し、指導していくことが必要である。そのために企業、社会が求めている能力を時代とともに察知するとともに、知識習得、研究を行い教員の指導力向上を進めるよう、業界、団体等の講習会などへの参加を奨励する。
- ③については、現在行っているメール配信や月次報告の発送などを継続の上、教育に対する更なる理解浸透を図るための連携強化策を検討し始めている。

(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
北川 康行	税理士法人 合同経営会計事務所	平成28年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
西田 誉	青山商事 株式会社	平成28年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
岡田 智則	岡田行政書士事務所	平成27年4月1日～平成29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:<http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:平成29年9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

- 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。
- 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 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(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

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネスライセンス科) 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則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①	15		○	△		○		○		○
○			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	15		○	△		○		○		
○			電卓	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。	1 通	90		△		○	○		○		
○			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	30				○	○		○		
○			漢字演習	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 ①	60			○		○		○		
○			就職実務	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のトレーニングを行う。	1 ③	60		○		△	○		○		
○			ビジネスマナー	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。	2 ③	30		○		△	○		○		
	○		会社会計原論	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	30		○	△		○		○		
	○		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 ②	30		○	△		○		○		
	○		個別原価計算概論	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。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		総合原価計算概論	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。	1 ①	30		○	△		○		○		
	○		簿記2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	120		○	△		○		○		

○	簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	120	○	△	○	○					
○	金融アドバイザー実習	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 ①	30	○	△	○	○					
○	金融商品論	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	30	○	△	○	○					
○	金融概論	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 ②	30	○	△	○	○					
○	金融構造論	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	30	○		○	○					
○	金融市場論	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	30	○		○	○					
○	債権・株式論	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	30	○		○	○					
○	資金運用概論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目標とする。 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 ②	30	○		○	○					
○	保険概論	社会保険労務士の知識習得を目標とする。 労働保険・社会保険の仕組みを学ぶ。	1 ②	30	○		○	○					
○	公的年金概論	社会保険労務士の知識習得を目標とする。 労働保険・社会保険の仕組みを学ぶ。	1 ②	30	○		○	○					
○	投資シュミレーション実習	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）のシュミレーションを行う。 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	30	○		○	○					
○	建設経理	建設業業界特有の勘定科目や処理について体系的に学ぶ。特に長期請負工事契約に関する会計原則の理解を目的としている。	1 ②	30	○	△	○	○					
○	実務手形小切手	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で利用される手形について学ぶ。	1 ②	30	○		○	○					
○	就職実務	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のトレーニングを行う。	1 ②	60	○	△	○	○					
○	給与計算実務	実務で必要とされる給与計算に関する事務処理を身に付けることを目的とする。 年末調整、控除処理、税金処理などを中心に学ぶ。	1 ②	30	○		○	○					
○	コンピュータ実習基礎	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	1 ②	60	△		○	○					

○	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。	1 ②	60	△	○	○	○					
○	ワープロ基礎知識	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ②	30	△	○	○	○					
○	コンピュータ基礎	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ③	30	○	△	○	○					
○	パソコン演習	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	1 ③	60	○	△	○	○					
○	アプリケーション基礎知識	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。 コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ③	30	○		○	○	○				
○	金融アドバイザー	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 ③	30	○		○	○	○				
○	ワードⅠ	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 ③	60		△	○	○	○				
○	エクセルⅠ	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。	1 ③	60		△	○	○	○				
○	ビジネス実務	実践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のトレーニングを行う。	2 通	60	△	○	○	○					
○	税務会計実務	租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の実務処理習得を目的とする。 法人税法を中心として、所得税法、消費税法などの構造を問題演習を通じて実習する。	2 通	30	△	○	○	○					
○	総合経理実務演習	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。 電話対応、接客、接遇などの基本的なトレーニングを行う。	2 通	31	△	○	○	○					
○	コンピュータ実習応用	Officeソフトの応用的な操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの操作について学ぶ。	2 ②	60	△		○	○	○				
○	コンピュータ会計実習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ②	60	△		○	○	○				
○	ワープロOA実習	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ②	30	△		○	○	○				
○	プレゼンテーション	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。 プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ②	30	○		○	○	○				

○	プレゼンテーション実習	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。	2 ②	30	○	○	○						
○	ワープロO A実習Ⅱ	ワープロ検定資格取得に向けた実技能向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ②	30	○	○	○						
○	マーケティング概論	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	2 ③	30	△	○	○	○					
○	販売技能実務演習	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。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。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	販売常識・販売技術	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。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	販売事務・商品知識	小売業に必要な商品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。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	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。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	プレゼンテーション概論	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。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	販売技術実習	販売技術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。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	アプリケーション実習	Officeソフトの基本操作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資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	ネットワーク基礎知識	システム開発能力を身に付けることを目的とする。 連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	マネジメントO A実習	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	マルチメディア技能	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	ビジネス実務法務	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。 業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要なスキルを学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○					
○	ビジネス実務法務Ⅱ	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。 業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要な基本スキルを学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○					

○	ビジネス実務法務Ⅲ	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。 業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要な実践的なスキルを学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○				
○	ビジネス実務法務演習	コンプライアンス・法令遵守能力に関する習得を目的とする。 業種・業態を問わず、全てのビジネスパーソンにとって必要なスキルを学ぶ。	2 ②	30	○	△	○	○				
○	卒業研究	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。	2 ②	120	○	△	○	○				
○	企業実習	実際の企業内で実務を経験し社会人としての心構えやマナーなどを研修する。 学校内では経験できない実務経験を企業現場にて学ぶ。	2 ②	30			○	○				
○	ビジネス実務法務Ⅳ	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。 業種・業態を問わず、幅広いスキルを学ぶ。	2 ②	30	○		○	○				
○	ビジネス実務法務Ⅴ	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。 業種・業態を問わず、高度なスキルを学ぶ。	2 ②	30	○		○	○				
○	ビジネス実務法務Ⅵ	コンプライアンス・法令遵守能力に関する知識習得を目的とする。 業種・業態を問わず、応用的なスキルを学ぶ。	2 ②	30	○		○	○				
○	ワードⅡ	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 ②	60		△	○	○	○			
○	エクセルⅡ	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 ②	60		△	○	○	○			
○	インターネット演習	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。 文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	2 ②	30		△	○	○	○			
○	ホームページ制作実習	ビジネスで活用できるホームページの製作技術を身に付けることを目的とする。 写真データの活用などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ②	60		△	○	○	○			
合計			70科目	1,700単位時間(単位)								
卒業要件及び履修方法							授業期間等					
(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、卒業証書を授与する。 (1)ビジネスライセンス科は1,700時間							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。