

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------|--|---|---|----|----|--------|---|------|------|--------|---|----|----|--------|---|-----|-----|--------|---|----|----|---------|---|----|----|---------|---|----|----|------------|---|-----|-----|-----------|---|-----|-----|
| 大原簿記公務員専門学校大分校 | 平成26年2月28日 | 平田 浩司 | 〒870-0839 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) 03-3291-0151 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 分野 | 認定課程名 | 認定学科名 | | 専門士 | 高度専門士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商業実務 | 商業実務専門課程 | 経理本科2年制学科 | | 平成27年文部科学省告示第13号 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | 「教育基本法」、「学校教育法」に基づき、簿記会計・税務会計・情報処理並びに、これらのビジネスに関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会貢献できる有為な人材を育成する事を目的とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成 年 月 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 | 昼間 | 1,860時間 | 4,780時間 | 1,690時間 | 1,600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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 160人 | 37人 | 0人 | 4人 | 1人 | 5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 学習成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表す。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■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 | | | 卒業・進級条件 | 平素の学習成績、各種検定資格及び学内試験ならびに出席状況を審査して決定する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ○無断欠席の場合、電話連絡 ○本人、保護者、担任による三者面談等により指導を行います。 | | | 課外活動 | ■課外活動の種類 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル 等 ■サークル活動: 有 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) イオン九州、大分ゼロックス、九州ケーズデンキ、九州マツダ、日鉄住金物流大分、西鉄アカウンティングサービス、三菱重工業、山崎製パン 等 全体指導によるレクチャー、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習 等 ■卒業生数 17 人 ■就職希望者数 17 人 ■就職者数 17 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 100 % ■その他 (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) | | | 主な学修成果(資格・検定等)※3 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (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) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</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>5人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>①</td> <td>4人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>①</td> <td>7人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> </tbody> </table> ※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 | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記1級 | ③ | 5人 | 2人 | 日商簿記2級 | ③ | 11人 | 10人 | 日商簿記3級 | ③ | 4人 | 4人 | 基本情報技術者 | ① | 4人 | 2人 | ITパスポート | ① | 7人 | 6人 | MOS(Excel) | ③ | 13人 | 13人 | MOS(Word) | ③ | 12人 | 12人 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記1級 | ③ | 5人 | 2人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記2級 | ③ | 11人 | 10人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記3級 | ③ | 4人 | 4人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本情報技術者 | ① | 4人 | 2人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ITパスポート | ① | 7人 | 6人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS(Excel) | ③ | 13人 | 13人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS(Word) | ③ | 12人 | 12人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 3 名 ■中退率 8.3 % 平成28年4月1日時点において、在学者36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33名(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、経済的問題 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: ④・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: 給付対象・①給付対象 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: ⑤・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当該学科のホームページURL | URL: https://oita.o-hara.ac/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(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、前回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者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第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」については、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」などを希望する者を含みません。

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母集団となる学生等は、卒業年次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、医学科、歯学科、獣医学科、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、報酬その他経常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 | - | |
| 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 | - | |
| 神田 佳一 | 大原学園 簿記ビジネス教育本部 部長 | - | |
| 高山 直幸 | 大原学園 簿記ビジネス教育本部 次長 | - | |
| 花岡 知頼 | 大原学園 簿記ビジネス教育本部 次長 | - | |
| 児玉 紀裕 | 大原学園 法律教育本部 本部長 大原学園 情報処理教育本部 本部長 | - | |
| 八木 真博 | 大原学園 法律教育本部 部長 | - | |
| 伊藤 亮 | 大原学園 法律教育本部 課長 | - | |
| 杉山 雅信 | 大原学園 情報処理教育本部 課長 | - | |
| 伊藤 慎吾 | 大原学園 情報処理教育本部 課長 | - | |
| 村田 美保 | 大原学園 医療教育本部 本部長 | - | |
| 山本 浩之 | 大原学園 医療教育本部 部長 | - | |
| 斉藤 浩司 | 大原学園 医療教育本部 課長 | - | |
| 青柳 六郎太 | ICT経営パートナーズ協会 監事 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ① |

| | | | |
|--------|--|------------------------------|---|
| 小林 寛三 | ICT経営パートナーズ協会 理事 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ① |
| 松村 剛 | 一般財団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ① |
| 水口 錠二 | 一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ① |
| 大塚 良一 | 学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科 教授 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ② |
| 嶋田 芳男 | 学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部人間福祉学科 教授 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ② |
| 櫻本 正樹 | 学校法人東洋大学 法学部 教授 | 平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年) | ② |
| 岡本 正義 | 岡本正義税理士事務所 所長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 小松 亮一 | 優成監査法人 統括代表社員 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 田口 操 | 税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 有田 邦朗 | 株式会社エンファシス 代表取締役社長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 今野 隆一 | ジャパンシステム株式会社 上席執行役員 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 細田 昌幸 | イオンリテール株式会社 執行役員 経営企画本部長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 南方 慎治 | 株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 課長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 千葉 真一 | 社会福祉法人 三井記念病院 事業部 シニアマネージャー | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 伊藤 啓司 | 株式会社ルネサンス 新規事業推進部 教育研究チーム 課長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 後藤 康成 | 社会福祉法人 煌徳会 特別養護老人ホーム 一倫荘 施設長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 宍倉 一麻 | 社会福祉法人 八千代美香会 地域交流プラザ ブレーメン習志野 施設長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 坂本 京子 | 社会福祉法人 幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 藤田 美樹 | 株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 鎌田 修弘 | (株)タフ・ジャパン 代表取締役 | 平成28年4月1日～ 平成30年3月31日(2年) | ③ |
| 西山 賢太郎 | 株式会社コナカ 管理本部人事部 次長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 平田 浩司 | 大原学園 大分校 校長 | - | |
| 青島 徹 | 大原学園 大分校 教務部長 | - | |
| 木津 郁 | 大原学園 大分校 教務課長 | - | |
| 賀来 徹 | 大分ゼロックス株式会社 企画統括部部長代理 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 佐藤 和洋 | 株式会社デンザイ東亜 顧問 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | ③ |
| 末次 康隆 | 梅林建設株式会社 総務部人事課長 | 平成29年4月1日～ 平成31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回開催する。

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」

(開催日時)

[大分校教育課程編成委員会]

第1回 平成29年5月10日 16:00~17:00 第2回 平成29年7月12日 16:00~17:30

[学園本部教育課程編成委員会]

第1回 平成29年5月20日 13:30~15:00 第2回 平成29年7月22日 11:00~12:00

(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理実務、マーケティング、情報処理の授業・実習科目では、各分野の最新情報や実務での活用方法を企業等の委員より提供頂く。

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。

■ 経理実務 →「実務例を追記した指導マニュアルの改定、マイナンバー制度が与える影響が講義できるようマニュアルの追加」

■ マーケティング →「マーケティング思考としてペルソナについてマニュアルへの追加を検討」

■ 情報処理 →「サーバサイドプログラミングとフロントエンドプログラミングに分け、内容の充実」

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

経理実務、経理事務実習、マーケティング概論・研究・実習、プログラム実習、プログラミング言語実習Ⅰ、システム開発演習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 |
|--------|--|------------|
| 経理実務 | ・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講義・演習を行う。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 |
| 経理事務実習 | ・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、知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として実習を行う。 | |

| | | |
|------------|--|--------------|
| マーケティング概論 | ・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及び財務分析の基礎知識の習得を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う。 | イオンリテール株式会社 |
| 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に係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。 | |
| マーケティング実習 | ・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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。 | |
| プログラム実習 | ・各プログラム言語でのシステム開発に必要な知識習得を目的とする。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、システム開発やプログラミング技法を学ぶ。 | ジャパンシステム株式会社 |
| プログラム言語実習Ⅰ | ・プログラミングに関する知識習得及びプログラミング技術の習得を目的とする。システム事例をもとに機能・操作・性能を考慮したプログラミング技法を学ぶ。 | |
| システム開発演習 | ・実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム基本設計などのシステム開発の技法を学ぶ。 | |

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ての自己啓発

(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について、学内において下記の教員研修会を開催した。

(ア)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研修会の実施・・・7月27日

(イ)ジャパンシステム(株)によるシステム構築・設計・開発・運用の具体的な事例を題材とした、情報プログラミング講義研修会の実施・・・8月2日

(ウ)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・・・9月17日、9月24日、3月15日、3月22日

②指導力の修得・向上のための研修等

商業実務分野に必要な専攻分野における指導力の修得・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。

(ア)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指導力研修会の実施・・・7月27日

(イ)ジャパンシステム(株)によるシステム構築・設計・開発・運用の具体的な事例を題材とした指導力研修会の実施・・・8月2日

(ウ)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指導力研修会の実施・・・9月17日、9月24日、3月15日、3月22日

(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。

(ア)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の研修実施。・・・7月28日

(イ)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・・・8月1日

(ウ)ジャパンシステム(株)によるシステム開発における要件定義・設計のポイント、システムの機能性・信頼性保守評価に関する知識および指導ポイントの研修実施。・・・8月2日

(エ)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9日、9月17日、3月中に2回実施予定

② 指導力の修得・向上のための研修等

昨年同様、下記のとおり教員研修を計画実施している。

(ア)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講義ポイントの研修実施。・・・7月28日

(イ)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指導力研修会の実施・・・8月1日

(ウ)ジャパンシステム(株)によるシステム開発における要件定義・設計のポイント、システムの機能性・信頼性保守評価に関する、企業内での研修事例を用いた指導力向上研修実施。・・・8月2日

(エ)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指導力向上研修会の実施・・・9月9日、9月17日、3月中に2回実施予定

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

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

平成29年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度は「卒業生が各職場において、自ら考え、自らの提案をするという意識を持てるような指導が必要」及び「学習環境の整備(PC設置台数の増加)」についてご意見を頂いたため、次年度の行事・イベントでの準備における学生指導においては、指示を出すではなく学生の考えを聞く事を意識していく事及び学習環境の整備として、校舎設備の改修計画を確実に進めていく事とした。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

| 名 前 | 所 属 | 任 期 | 種 別 |
|-------|------------------------|------------------------------|-------|
| 賀来 徹 | 大分ゼロックス株式会社 企画統括部 部長代理 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 佐藤 和洋 | 株式会社デンザイ東亜 顧問 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 末次 康隆 | 梅林建設株式会社 総務部 人事課長 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 高見 博之 | 大分大学 経済学部 副学部長 | 平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年) | 企業等委員 |
| 鹿野 綺花 | 大分ゼロックス株式会社 | 平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 平田 浩司 | 大原学園 大分校 校長 | — | 事務局 |
| 青島 徹 | 大原学園 大分校 教務部長 | — | 事務局 |
| 木津 郁 | 大原学園 大分校 教務課長 | — | 事務局 |

※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:<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。

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概要 ②教育方針 ③沿革 |
| (2)各学科等の教育 | ①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路 |
| (3)教職員 | ①教職員数 ②教職員の専門性 |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | ①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等 |
| (5)様々な教育活動・教育環境 | ①学校行事 ②課外活動 |
| (6)学生の生活支援 | ①完全担任制 ②就職教育 |
| (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 |
| (8)学校の財務 | 学校の財務状況公開 |
| (9)学校評価 | 学校関係者評価結果 |
| (10)国際連携の状況 | — |
| (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/jissen/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程経理本科2年制学科) 平成29年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------|------|---------------------|--|----------------------------|-------------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 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 | |
| ○ | | | 総合演習Ⅱ (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 ② ③ | 40 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 総合演習Ⅲ (計算技能) | 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 ・ 2 通 | 60 ・ 40 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 総合演習Ⅳ (ビジネス行動論) | 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 ・ 2 ② | 40 ・ 20 | | ○ | | | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務) | PC操作の基本操作を身に付けPCを用いた文書作成の基礎を学ぶことを目的とする。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 ③ | 30 | | ○ | | | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究) | 就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。 | 1 ② ③ | 40 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 総合演習ⅩⅢ (特別活動) | 行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。 | 1 ② ・ 2 ② | 20 ・ 20 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 適性検査演習 | 就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。 | 1 ② ③ ・ 2 ① | 40 ・ 20 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 一般教養 | 就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。 | 1 ③ ・ 2 ① | 40 ・ 20 | | | | ○ | ○ | | ○ | |
| ○ | | | 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。 | 1 ① | 20 | | ○ | | | ○ | | ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|--------|----|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| | | ○ | 簿記 簿記概論 | 簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。 | 1 ① | 30 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 簿記原理・簿記通論 | 簿記の基本原理の理解と、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、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。 | 1 ① | 60 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 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 | 60 | | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 会社会計原論 | 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 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 初等原価計算論 | 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。原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。 | 1 ① | 40 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 財務諸表論 | 企業の利害関係者へ報告書として作成する財務諸表（貸借対照表・損益計算書など）の考え方と、具体的な作成方法・手続きを学ぶ。 | 1 ① | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 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。 | 1 ② | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 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 | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 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学ぶ。 | 1 ① | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 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 ② | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 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及び総合原価計算についても学ぶ。 | 1 ② | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 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 | 60 | | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------|---|-------------|----|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| | | ○ | 簿記 2級総合Ⅱ | 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 ② | 80 | | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 会計学Ⅱ | 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 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 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。 | 1 ① | 30 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等商業簿記論Ⅱ | 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 ② | 80 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等商業簿記論Ⅲ | 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 ③ | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等工業会計論 | 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。 | 1 ① | 30 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等工業会計論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 ① ② | 80 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等工業会計論Ⅲ | 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 ③ | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等原価計算論 | 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。 | 1 ① | 30 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 高等原価計算論Ⅱ | 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。 | 1 ② | 80 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 1級総合 | 簿記1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。会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。 | 1 ① | 60 | | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 簿記 1級総合Ⅱ | 簿記1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。会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ。 | 1 ② | 80 | | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|--------|----|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | ○ 簿記上級 | 簿記上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。最新の会計諸基準の理解や業績評価のための会計について学ぶ。 | 1 ① | 50 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 簿記上級Ⅱ | 簿記上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。最新の会計諸基準の理解や業績評価のための会計について学ぶ。 | 1 ① | 50 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 公認会計士 簿記入門 | 企業会計原則及び会計諸基準の基礎を理解し、適切な会計処理を習得する事を目的とする。 | 1 ② | 50 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 公認会計士 原価計算入門 | 原価計算の意義と目的を学び、原価概念に関する理解を深める事を目的とする。原価計算と管理会計の基礎を学ぶ。 | 1 ② | 40 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 公認会計士 簿記上級 | 経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。 | 1 ② | 50 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 公認会計士 管理会計論上級 | 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。原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。 | 1 ② | 40 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 公認会計士 簿記上級Ⅱ | 財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。 | 1 ③ | 50 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ 公認会計士 管理会計論上級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身に付けることを目的とする。原価計算を基礎としつつ、意思決定会計と業績評価会計を中心に学ぶ。 | 1 ③ | 40 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ ハードウェア | ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。 | 1 ① | 30 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ ソフトウェア | ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。 | 1 ① | 30 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ ITパスポート ストラテジⅠ | 職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識の習得を目的とする。企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法を学ぶ。 | 1 ① | 40 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |
| | | ○ ITパスポート マネジメント | 職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法を学ぶ。 | 1 ① | 40 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|---|-------------|-----|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | ○ | ITパスポート テクノロジー | 職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ。 | 1 ① | 40 | | ○ | | ○ | | ○ | | | | | |
| | | ○ | ITパスポート 総合 | 職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ。 | 1 ① ② | 80 | | △ | ○ | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | アルゴリズム 基礎 | アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。 | 1 ① | 40 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | プログラミング 言語基礎論 | プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。 | 1 ① | 80 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | データベース 概論 | データベースに関する概論的な知識習得を目的とする。データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。 | 1 ① | 40 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | システム設計 | 実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。 | 1 ② | 40 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 基本情報総合 | 基本情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラム設計や開発、保守を行うために必要な知識を学ぶ。 | 1 ② | 60 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 基本情報総合 Ⅱ | 基本情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラム設計や開発、保守を行うために必要な知識を学ぶ。 | 1 ③ | 60 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | ソフトウェア Ⅱ | ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。 | 1 ③ | 100 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | ハードウェア Ⅱ | ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。 | 1 ③ | 100 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | アルゴリズム 応用 | アルゴリズムに関する応用実践的な知識習得を目的とする。アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。 | 1 ② | 50 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | コンピュータ アーキテク チャー | 情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。 | 1 ③ | 20 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|---|-----------------------|----------------|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|
| | | ○ | データベース管理 | データベース管理に関する知識習得を目的とする。データベースの特性や構築、運用、管理方法について学ぶ。 | 1 ③ | 20 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 情報セキュリティ応用 | セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。情報セキュリティ対策の応用実践的な考え方を学ぶ。 | 1 ③ | 20 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 応用情報総合 | 基本情報技術やプログラム設計、開発、運用等の全般的な知識習得を目的とする。開発工数の計算、リ・スケジューリング等のプロジェクトマネジメントや開発を行うために必要な知識を学ぶ。 | 1 ③ | 60 | | ○ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | パソコン実習Ⅰ | 業務上必要とされるアプリケーションソフトの基本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 ② | 20 | | △ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | パソコン実習Ⅱ | 実務で必要とされる書類作成技術を身につけることを目的とする。校内のPCを利用し、ビジネス文書作成や表計算などの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ | 1 ② ・ 2 ② | 40 ・ 40 | | △ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | パソコン実習Ⅲ | 一般的な会計ソフトの利用技術を身につけることを目的とする。会計ソフトの基本構造、利用方法を習得する。 | 1 ② ・ 2 ② | 40 ・ 40 | | △ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | オフィスExcel基礎 | MOS (Excel) 試験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 ③ ・ 2 ① | 30 ・ 30 | | | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | オフィスWord基礎 | MOS (Word) 試験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 ③ ・ 2 ① | 30 ・ 30 | | | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | ビジネスマナー | 企業内で必要とされるビジネスマナーを身につけることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち居振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。 | 2 ② | 80 ・ 120 | | △ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | マナー接遇基礎 | 企業内で必要とされる基本的な接遇を身につけることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本を習得する。 | 2 ② | 80 ・ 40 | | △ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | マナー接遇応用 | 企業内で必要とされる応用的な接遇を身につけることを目的とする。オフィス内での一連の行動を習得する。 | 2 ③ | 80 ・ 40 | | △ | | | ○ | | ○ | | | | |
| | | ○ | 企業実習・就職研修 | 来客対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。職業現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。 | 1 ③ | 80 | | | | | ○ | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------|--|-------------|----|--|--|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| | | ○ | 金融概論 | 個人（顧客）の目標達成に向けたライフプランの立案に向け、金融、税金、不動産、住宅ローン、生命保険、年金などの幅広いお金の知識を学ぶ。 | ① ② ③ | 30 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | ファイナンシャルプランナー3級 | ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする。資産運用、資金計画、相続財産評価、所得税等仕組み、社会保険、公的年金、企業年金、生命保険、損害保険について学ぶ。 | ① ③ | 30 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 販売事務・商品知識・販売常識・販売技術 | 小売業における販売・仕入過程の一連の事務作業、経営分析手法と店舗管理方法の習得を目的とする。販売接客時において必要不可欠な商品知識や経営分析、組織構成や従業員管理、購買心理に応じた接客等の基礎を学ぶ。 | ① ② ③ | 80 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 販売士3級総合 | 販売士3級検定合格程度のマーケティング知識と接客知識の習得を目的とする。問題演習を通じて、マーチャンダイジングやストアオペレーションを中心に小売の類型についても学ぶ。 | ① ③ | 50 | | | | △ | ○ | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 簿記論Ⅰ・Ⅱ | 経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。 | ① ② ③ | 80 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 財務諸表論Ⅰ・Ⅱ | 財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。 | ① ② ③ | 80 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 消費税法Ⅰ・Ⅱ | 「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。売上げに係る消費税税額を中心とした税法理論を学ぶ。 | ① ② ③ | 40 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 秘書概論・秘書総合 | 企業内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、接客、接遇業務における知識、対応方法などを学ぶ。 | ① ③ | 40 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 建設業初等原価計算論 | 建設業簿記・会計の基礎知識として、「建設業の経営及び簿記の特徴」「建設業の勘定」「完成工事原価報告書」などの知識習得を目的とする。 | ① ③ | 20 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 建設業経理事務士2級総合 | 建設業経理事務士2級合格程度の会計知識として「建設業の決算」「建設業の財務諸表」の知識習得を目指す。 | ① ③ | 20 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 宅地建物取引業法 | 「宅地建物取引業者、宅地建物取引士」「営業保証金、保証協会」「業務上の規制」「監督処分、罰則等」の知識習得を目的とする。 | ① ① | 40 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 宅建法令上の制限 | 「都市計画法」「建築基準法」「国土利用計画法」「農地法」土地区画整理法」「宅地造成等規制法等」などの知識習得を目的とする。 | ① ② | 40 | | | | ○ | | | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|---|-------------|-----|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | | ○ | 宅建 総合演習 | 宅地建物取引士資格試験合格程度の宅建業法の習得を目的とする。宅地建物取引業に関する実用的な知識について学ぶ。 | 1 ② | 20 | | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 法学概論 | 一般知識科目として、「憲法」「民法」「行政法」に通ずる法律全般の基礎的な知識習得を目的とする。 | 1 ② ③ | 40 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 憲法概論 | 一般知識科目として、「憲法のしくみ」や「日本国憲法」などの基礎的な知識習得を目的とする。 | 1 ② ③ | 40 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 民法概論 | 一般知識科目として、「総則」や「物件」、「債権」などの基礎的な知識習得を目的とする。 | 1 ② ③ | 40 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 経理実務 | 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講義・演習を行う。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。 | 2 ② ③ | 60 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| | | ○ | 経理事務実習 | 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、知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として実習を行う。 | 2 ② ③ | 60 | | △ | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| | | ○ | マーケティング概論 | 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及び財務分析の基礎知識の習得を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う。 | 2 ② | 30 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 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に係る財務分析の基礎知識を学習し、企業等との連携により、実践的な実習を行う。 | 2 ② | 30 | | △ | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| | | ○ | マーケティング実習 | 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知識を取得後、企業等との連携により、より実践的にエリアマーケティングを中心に実習を進めていく。 | 2 ② ③ | 100 | | △ | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| | | ○ | プログラム実習 | 各プログラム言語でのシステム開発に必要な知識習得を目的とする。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、システム開発やプログラミング技法を学ぶ。 | 2 ③ | 60 | | △ | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| | | ○ | プログラム言語実習Ⅰ | プログラミングに関する知識習得及びプログラミング技術の習得を目的とする。システム事例をもとに機能・操作・性能を考慮したプログラミング技法を学ぶ。 | 2 ② | 50 | | △ | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| | | ○ | システム開発演習 | 実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム基本設計などのシステム開発の技法を学ぶ。 | 2 ② ③ | 160 | | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------|---|-------------|-----|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | ○ | 総合演習Ⅱ (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 ① | 20 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 就職活動対策 | 就職活動における一連の知識の向上及び定着を目的とする。就職活動を行うためのスケジュール管理方法や手続き方法について一連の流れを習得する。 | 2 ① | 40 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究) | 就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。 | 2 ① | 40 | | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 企業実習・就職研修Ⅱ | 来客対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。職業現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。 | 2 ① ② | 240 | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| | | ○ | ビジネスコミュニケーション演習 | 企業内で必要とされる基本業務を身につ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 ① | 140 | | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 財務会計ソフト演習 | 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 | 30 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | 給与計算実務 | 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 | 30 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | ○ | オフィスワーク実習 | 実務で必要とされるオフィスワーク全般を実習を通じて身につけることを目的とする。電話対応、来客対応、伝票整理などを総合的に学ぶ。 | 2 ③ | 40 | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| | | ○ | サービス接遇Ⅰ | サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、対応の技術、口のきき方、態度・振る舞い等のサービスに対する考え方や行動を学ぶ。 | 2 ② | 30 | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| | | ○ | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。 | 2 ③ | 30 | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| | | ○ | 公認会計士財務諸表論入門 | 財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務方法の習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計処理方法を学ぶ。 | 1 ② | 50 | | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| | | ○ | 公認会計士商法入門 | 商法全体の通則の基本的な体系を学ぶ。会社法を中心に、商法の基礎となる体系及び実務に直結する理論について実務的・応用的側面を学ぶ。 | 1 ③ | 40 | | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|---|-------------|-----|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|
| | | ○ | 公認会計士 監査論基礎 | 財務諸表の監査証明証業務の枠組みや理論的裏付けを身に付けることを目的とする。監査基準を中心に、実務に直結する計算基礎論点について学ぶ。 | 1 ② | 50 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 租税法入門 | 租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の知識習得を目的とする。法人税法を中心として、所得税法、消費税法などの構造を学ぶ。 | 1 ③ | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 財務諸表論上級 | 財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。 | 2 ① | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 租税法基礎 | 租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の知識習得を目的とする。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学ぶ。 | 2 ① | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 租税法基礎Ⅱ | 租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の知識習得を目的とする。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学ぶ。 | 2 ② | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 金融商品取引法入門 | 証券取引法の基本的な体系を学ぶ。ディスクロージャー規制、証券会社規制、不公正取引規制の規制における実務的な範例を学ぶ。 | 2 ① | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 租税法基礎Ⅲ | 租税法総論及び法人税法、所得税法などの租税実体法の知識習得を目的とする。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学ぶ。 | 2 ③ | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 経営学基礎 | 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。 | 2 ② | 40 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 公認会計士 総合演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ | 公認会計士短答式試験の出題範囲を対象とした入門答練・ステップ答練を実施することで、計算・理論の応用力を習得する。 | 2 ① ② | 240 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 簿記論Ⅰ・Ⅱ | 経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。 | 2 ① | 140 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 簿記論Ⅲ・Ⅳ | 企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。帳簿組織を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 | 2 ② ③ | 140 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | | ○ | 財務諸表論Ⅰ・Ⅱ | 財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。 | 2 ① | 140 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|---|-------------|-----|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | | ○ | 財務諸表論Ⅲ・Ⅳ | 財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務方法の習得を目的とする。企業会計原則を中心とした会計処理方法を学ぶ。 | 2 ② ③ | 140 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 消費税法Ⅰ・Ⅱ | 「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。売上げに係る消費税税額を中心とした税法理論を学ぶ。 | 2 ① | 140 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 消費税法Ⅲ・Ⅳ | 「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。売上げに係る消費税税額を中心とした処理方法を学ぶ。 | 2 ② ③ | 140 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 法人税法Ⅰ・Ⅱ | 「法人税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。所得の算定を中心とした税法理論を学ぶ。 | 2 ② ③ | 140 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 相続税法Ⅰ・Ⅱ | 「相続税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。財産評価を中心とした税法理論を学ぶ。 | 2 ② ③ | 140 | | | | | ○ | | | ○ | | | | | |
| | | ○ | 基本情報技術者試験対策 | 情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラム設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。 | 2 ① | 60 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |
| | | ○ | 応用情報技術者試験対策 | 情報技術や管理、経営の一般的な知識習得を目的とする。より高度なシステム開発やIT基盤構築等の幅広い知識を学ぶ。 | 2 ① | 60 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |
| | | ○ | 行政法概論 | 一般知識科目として、「政治・経済・社会」・「情報通信・個人情報保護」・「文章理解」の基礎的な知識習得を目的とする。 | 1 ② ③ | 40 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |
| | | ○ | 行政書士諸法令 | 「行政法」「行政手続法」「行政不服審査法」「行政事件訴訟法」「国家賠償法および地方自治法」の知識習得を目的とする。 | 1 ② ③ | 40 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |
| | | ○ | 憲法 | 一般知識科目として、「憲法のしくみ」や「日本国憲法」などの知識習得を目的とする。 | 2 ① ② | 40 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |
| | | ○ | 民法 | 一般知識科目として、「総則」や「物件」、「債権」などの知識習得を目的とする。 | 2 ① ② | 40 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |
| | | ○ | 行政法 | 一般知識科目として、「政治・経済・社会」・「情報通信・個人情報保護」・「文章理解」の知識習得を目的とする。 | 2 ① ② | 40 | | | | | | | | ○ | | | | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|--|--------|-------|----------------|--|---|---|---|--|--|
| | | ○ | 宅地建物取引業法演習Ⅱ | 「宅地建物取引業者、宅地建物取引士」「営業保証金、保証協会」「業務上の規制」「監督処分、罰則等」の知識習得を目的とする。 | 2 ① | 60 | | | ○ | ○ | ○ | | |
| | | ○ | 宅建民法演習Ⅱ | 「民法」「建物区分所有法」「不動産登記法」「借地借家法等」の知識習得を目的とする。 | 2 ② | 60 | | | ○ | ○ | ○ | | |
| | | ○ | 宅建法令上の制限演習Ⅱ | 「都市計画法」「建築基準法」「国土利用計画法」「農地法」「土地区画整理法」「宅地造成等規制法等」などの知識習得を目的とする。 | 2 ② | 60 | | | ○ | ○ | ○ | | |
| 合計 | | | | | | 127科目 | 8,070単位時間(単位) | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | | 授業期間等 | |
|---|--|----------|-----|
| (試験) 1. 学習成績は、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、追試験及び再試験等がある。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. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 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) 1. 本校に在学し、1,860時間の授業時間数以上を履修し、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学年の学期区分 | 3期 |
| | | 1学期の授業期間 | 17週 |

(留意事項)

- 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。
- 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。