（別紙様式4）

令和5年10月20日

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
大原簿記公務員専門学校千葉校	平成21年3月31日	羽深 義輝	〒 260-0045 （住所） 千葉県千葉市中央区弁天1丁目16番2号 （電話） 043-290-0008
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	中本 毎彦	〒 101-0065 （住所） 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 （電話） 03-3292-6266

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	経理本科	平成22(2010)年度	－	平成27(2015)年度

学科の目的	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、接客などのコミュニケーション技術などを習得すると共に、選択による業界別の専門知識（税務会計・販売知識技術・スポーツ等）の授業・実習演習を通じて、より深い知識・技能の習得することにより、自立した社会人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）	■取得資格な資格 税理士試験、日商簿記検定3・2・1級、MOS(Word、Excel、PowerPoint)、ITパスポート、電卓検定、リテールマーケティング（販売士）検定3級、ファイナンシャルプランナー3級、秘書検定2級、色彩検定、JATIトレーニング指導者 等 ■中途退学の状況 3名（令和4年4月1日時点在籍者178名 令和5年3月31日時点在籍者175名） 退学率2%

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 1,700 単位時間 単位	4,980 単位時間 単位	2,280 単位時間 単位	1,140 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
160 人	153 人	3 人	2 %

就職等の状況

■卒業者数 (C) : 97 人
■就職希望者数 (D) : 88 人
■就職者数 (E) : 88 人
■地元就職者数 (F) 41 人
■就職率 (E/D) 100 %
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) 47 %
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) 91 %
■進学者数 1 人
■その他

進学者内訳：他分野の専門学校へ進学1人

（令和 4 年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等
（令和4年度卒業生）
コマツ、千葉トヨタ自動車、帝国ホテル、日本板硝子ビルディングプロダクツ、エム・ユー・センターサービス東京、東洋エンジニアリング、中央経済社ホールディングス、MDビジネスパートナー、千豊、ヨドバシカメラ、ニュー・オータニ、アルプス物流、ABC-MART、小松川信用金庫、ドン・キホーテ、ネッツトヨタ千葉、三井不動産ファシリティーズ、霞ヶ関国際会計事務所、千葉中央会計事務所、ゼビオ、幼児活動研究会、東京ドームスポーツ、ファクトリージャパングループ 等

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://school.o-hara.ac.jp/chiba/

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）

総授業時数	1,700 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	90 単位時間
うち必修授業時数	210 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）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	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）	5 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）	4 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）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		9 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	2 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）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

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
外川　拓	上智大学　経済学部　准教授	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	②
武田　淳二	株式会社コナカ　コナカ事業本部　次長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
佐々木　陽一郎	有限会社武井観光　専務	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
羽深　義輝	大原簿記公務員専門学校千葉校　校長		―
山内　隆治	大原簿記公務員専門学校千葉校　部長		―
片岡　宏和	大原簿記公務員専門学校千葉校　課長代理		―

※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　（8月、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年7月30日　15:15～16:40
第2回　令和4年11月26日　14:00～15:30
第1回　令和5年8月5日　14:30～16:00

（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
※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。
教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。第1回委員会での意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い,新年度に向けての学科運営やカリキュラムに活用していく。
(1)【経理事務分野】
①『年末調整手続きの電子化』に対する企業での対応状況について
・ある程度の従業員を抱えている企業はマイナンバーとの紐づけにより年末調整後の住民税申告や法定調書関連の処理に効率化を図ることができるため、導入に関して検討、その相談を受ける割合は増えてきているが、わざわざ従業員の手間を掛けさせてまでの導入は考えておらず、導入に関して少なくとも前向きな考えを持っているとは言えない。
②『インボイス制度』に関して企業において直面している問題点や経理担当者としての留意点
・相手がインボイスの登録者でないと、消費税の負担は自身にある旨を理解していない経営者が少なからずいるのが現実である。
・会計処理的には、導入後の処理は大変であることは目に見えており、煩雑な事務作業により事務負担は増加すると思われる。
③『給与のデジタル払い』の導入事例や導入に対するメリット、デメリットについて
・経営者が興味をもつケースが少ない。事務処理的に負担が大きくなる事が導入を遠ざける要因にはなっている。
・経理的な業務負担というデメリットへの意識だけでなく、若い人材獲得の付加価値というメリットの側面から導入する企業は増加するのではないかと推測している。
④スマートフォン等の取り扱いに関する社内規定や世の中の動向把握についての手法について
・ネットでの情報を鵜呑みにせずどのような情報源が正しい情報につながるのか判断する力が必要
・ネット情報が正しいものなのかどうかの判断材料として世の中のニュースから捉えさせるのも、興味を持たせるひとつの方法ではないかと思われる。
⑤経理職として求められる素養やスキルについて
・テレワークやリモートなどをうまく活用してハイブリットな経営を目指している経営者も少なくはないが、従業員情報や企業情報などの情報管理が問題となっている。
・経理職としては、そのような情報を直接的に携わる立場として、今後は管理能力だけでなく、道徳的な側面になってしまうが人間的なスキル向上も強く求められてくるのではと思われる。
（2）営業販売分野
①コロナに対して入院勧告や行動制限開場後の消費者ニーズや行動の変化について
・業績は減少傾向が目立つ。一部回復している業界もあるが、物価高、人員不足による影響が出ている。
②時代の変化に伴い、販売職や営業職で必要となるスキルについて
・接客においては、笑顔と思いやりなど4つの気配り、更に営業はそれに加えて折れない心が必要と思う。
・販売営業は業態によって必要な能力は変わってくる。応対接客の場合にはコミュニケーション能力が必要だし、受付事務の仕事はコミュニケーションよりも丁寧な接客ができる能力が必要、品出しメインのような仕事であれば作業関係が得意な学生があっていると思う。
・その会社で売ろうとしているものの知識が必要。いかにお客様のニーズを早く引き出していけるかっていう能力が必要と思う。
③各企業でのコミュニケーション力を上げるための取り組みについて
・創立記念や歓迎会などのイベントなどの社内イベント。下の名前で呼びあって距離を近づけ、人との繋がりを大切にするようにしている。
対お客様との姿勢はモチベーションで決まるので店舗内の人間関係が悪いと接客に影響を及ぼしてしまうので月１回従業員で遊びに行く日を作り、よい雰囲気になるようにしている。
・対お客様とのコミュニケーションではないが、社員間での研修会やグループディスカッションを積極的に行っている。
④プレゼンテーション力を向上させる為の取り組みについて
・朝礼の時にでも人前で話す機会を設けるとよい。例えば今日のニュースの中で気なったことを1分間でもよいので説明する機会を設けるのも面白いと思う。
・人前で増やす回数を増やしていくしかないと思う。今の社員で一緒に商談をしていると本当に伝えたいことしか言わない。要はコミュニケーション能力。今、就職面接でも事務的な面接はしないという風潮になっているので個性がはっきり見えている学生を企業が欲しがると思う。

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
※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
経理実務・マーケティング概論・マーケティング基礎、ダイビング実習、キャンプ実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、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	山口一雄税理士事務所
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
マーケティング基礎	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事例につき、企業等との連携により、研究の上、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
ダイビング実習	スポーツビジネス分野の理解および知識・技術の習得を目的に企業等との連携により事前講習、現場実技によるスキューバダイビングの学習を行う。	有限会社セブンシーズ
キャンプ実習	スポーツビジネス分野の理解および知識・技術の習得を目的に企業等との連携により事前講習、現場実技によるキャンプスキルの学習を行う。	株式会社SOTOLABO

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 『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。 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。 「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。 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 ④その他、所属長が認める外部研修への参加
（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：　経理職が学ぶ税金の基礎知識　　連携企業等：日本会計コンサルティング㈱ 乗田一正 氏 期間：　令和4年12月14日　　対象：経理本科担当教員 内容　経理職として理解しておくべき各種税金について学ぶ。 ・法人税・住民税・事業性・消費税。源泉所得税・事業性、・固定資産税・印紙税・その他
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：　発達障害・学習障害の理解と対応方法　　連携企業等：社会福祉法人児童愛護会 児童養護施設一宮学園 副施設長　山口修平 氏 期間：　令和4年12月8日　　対象：専門課程教員 内容　・発達障害及び学習障害の症状の理解　・発達障害及び学習障害のケースごとの対応方法
（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：　キャリアデザイン研修　　連携企業等：アクサ生命保険株式会社 期間：　令和5年12月予定　　対象：経理本科担当教員 内容　キャリアデザインと就職活動の関連付けを論理的に学ぶ
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　　連携企業等：千葉県専修学校各種学校協会 期間：　令和5年8月8日　　対象：専門課程教員 内容　自己理解によるコミュニケーションの質の向上
研修名：　教育力向上研修　　連携企業等：千葉県専修学校各種学校協会 期間：　令和5年8月25日・28日　　対象：専門課程教員 内容　コミュニケーション力の育成による教育力の向上

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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、以下の内容の確認および説明を実施し、助言を参考に対応していく。

・学生向けに情報配信用ポータルサイトに機能追加（得点集計、各種証明書申込、オンライン代金決済）
　システム機能追加による機能性の向上、キャッシュレス決済に以降し、今後も利便性向上に努めている。

・卒業生、在校生に対して学生満足度調査の実施
　教育、カリキュラム、教材、教員、学校行事等についてアンケート実施しており、概ね良い結果となっている。学生からの満足度を一層高められるよう、個々の内容について吟味し改善を行う。

・デジタル教材を導入
　タブレット端末によるデジタル教材を導入する。デジタル教材導入に対する理解度や習熟度に対する不安感はあまり聞こえてこない。学生からは教材が重いとの指摘もあり、概ね好評である。教員側の運用技術を向上させ、効果的な活用方法について今後も検討を進めていく・

・中途退学の対応
　昨年度に比べ増加傾向にある。特に学習意欲低下、進路変更に伴う中途退学に繋がらないように指導が必要とされていると考えている。入学選考にて学習意欲等を確認し入学許可を出しているが、持病等の事前把握は困難であり、入学後に判明し学習継続が困難なケースが生じている。また、今の学生にあった学習内容を研究し、過度な負担が生じないように検討を進める。

・各種奨学金制度の利用状況および申込手続きにおける対応状況
　奨学金制度利用者が増加している。経済的事由による学業継続困難に繋がらないよう奨学金制度の説明および申込手続方法の説明を丁寧に実施する。

・部活動および学校行事について順次再開
　学校行事、部活動についてコロナ感染対策に配慮しながら活動を再開している。

・保護者との連携
　大原ポータルサイトを活用し、毎月保護者等向けの発信を行っている。学校カリキュラムや行事などの連絡を直接配信できるようになっている。

・卒業生との同窓会組織
　卒業生生向けシステムにて同窓会に関する機能を追加。大原学園と卒業生を繋げる機会を設けていく。

・防災備蓄
　飲料水、非常食、簡易トイレの確保済み。全教員が保管場所と使用方法を理解できているように確認を進めていく。

(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
武田　淳二	株式会社コナカ　コナカ事業本部　次長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木　陽一郎	有限会社武井観光　専務	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
江口　和幸	江口法律事務所　弁護士	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
乗田　一正	日本会計コンサルティング株式会社　税理士･行政書士	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
耀　英明	医療法人社団駿心会　稲毛病院　事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
灘　和之	社会福祉法人穏寿会 法人本部　戦略事業部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
門脇　めぐみ	社会福祉法人千葉勤労者福祉会　法人介護部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
桐谷　しげ子	社会福祉法人あかね福祉会　よつば保育園　園長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
関　由侑矢	―	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
小林　蒔	―	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
外処　彩	―	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
伊澤　りりあ	―	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
大山　恭佳	―	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
小林　由莉夏	―	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生

※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://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
公表時期:　令和5年10月20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	―
(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://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
公表時期:　令和5年10月20日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 経理本科）																
	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	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1通	30	1	○	△		○		○		
2	○			ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1通	30	1		○		○		○		
3	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。	1通	30	1		○		○		○		
4	○			簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
5	○			キャリアデザインⅡ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	1後	30	1		○		○		○		
6			○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
7			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1後	30	1	○			○		○		
8			○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	1			○	○		○		
9			○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1後	30	1			○	○		○		
10			○	２級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
11			○	２級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		

12			○	２級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	1前	90	3		○		○		○		
13			○	３級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ。	1前	90	3	○			○		○		
14			○	３級簿記総合	基礎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前	120	4		○		○		○		
15			○	１級会計学入門Ⅰ	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前	90	3	○			○		○		
16			○	１級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ。	1前	90	3	○			○		○		
17			○	１級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ。	1前	30	1	○	△		○		○		
18			○	１級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ。	1前	30	1	○	△		○		○		
19			○	１級会計学総合Ⅰ	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後	90	3		○		○		○		
20			○	１級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ。	1後	90	3		○		○		○		
21			○	２級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ。	1前	90	3	○			○		○		
22			○	２級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。	1前	90	3	○			○		○		
23			○	２級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
24			○	２級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
25			○	２級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90	3		○		○		○		

26			○	２級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ。	1後	90	3		○		○		○		
27			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	1前	60	2	○			○		○		
28			○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する。	1通	30	1		○		○		○		
29			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1後	60	2	○			○		○		
30			○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する。	1前	90	3	○			○		○		
31			○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ。	1後	30	1	○			○		○		
32			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ。	1後	30	1	○			○		○		
33			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1後	60	2	○			○		○		
34			○	ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する。	1後	30	1	○			○		○		
35			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する。	1後	60	2		○		○		○		
36			○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ。	1後	30	1	○	△		○		○		
37			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する。	1後	90	3	○			○		○		
38			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する。	1後	90	3	○			○		○		
39			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	1通	60	2			○	○		○		

40			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習を行う。	1後	60	2		○		○		○		
41			○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	30	1	○			○		○		
42			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
43			○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	90	3	○			○		○		
44			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
45			○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120	4	○			○		○		
46			○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
47			○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120	4	○			○		○		
48			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ。	1後	120	4	○	△		○		○		
49			○	グループフィットネス理論	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図る。	1前	90	3	○	△		○			○	
50			○	グループフィットネス演習	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る。	1前	30	1	△	○		○			○	
51			○	グループフィットネス実践	グループフィットネスに必要な実技知識を実践的に学ぶ。	1前	90	3			○	○			○	
52			○	救急法・蘇生法	CPR（心肺蘇生法）・AEDの技術の習得・応急手当を学ぶ。	1前	30	1			○	○			○	
53			○	運動処方Ⅰ	トレーニング立案及びプログラム作成	1通	60	2	○	△		○		○		

54			○	トレーニング実践	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る	1通	90	3		○	△	○		○		
55			○	運動生理学	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1後	30	1	○	△		○		○		
56			○	機能解剖とバイオメカニクス	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1後	30	1	○	△		○		○		
57			○	健康スポーツ学	運動の基礎的な知識を学び対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する	1後	60	2	○	△		○		○		
58			○	メディカルケア	トレーニングプログラム作成・指導	1後	30	1	○		△	○		○		
59			○	運動処方Ⅱ	安全で効果的なトレーニング立案及びプログラム作成	1後	60	2	○	△		○		○		
60			○	スポーツ心理学	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1後	30	1	○	△		○		○		
61			○	スタジオエクササイズ基礎実習	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	1前	30	1			○	○			○	
62			○	スタジオレッスン実習	グループフィットネスに必要な実技・技術を実践的に学ぶ。	1通	30	1			○	○			○	
63			○	インターンシップ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験を行う。	1通	30	1			○		○		○	
64			○	専門コンディショニング	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ。	1後	30	1			○	○			○	
65			○	マシントレーニング実習	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ。	1通	30	1			○		○	○		
66			○	ダイビング実習	有識者の指導を基により事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得を行う。	1前	60	2			○		○		○	○
67			○	キャンプ実習	有識者の指導を基により事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得を行う。	1後	30	1			○		○		○	○

68			○	スキー基礎技術論	現場実技によるスキースキルの習得を行う。	1後	30	1			○		○		○	
69			○	スノーボード基礎技術論	現場実技によるスノーボードスキルの習得を行う。	1後	30	1			○		○		○	
70			○	スポーツビジネスキャリアデザインⅠ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	1通	30	1	○			○		○		
71			○	スポーツビジネスキャリアデザインⅡ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1通	30	1	○			○		○		
72			○	スポーツキャリアデザインⅠ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	1通	30	1	○			○		○		
73			○	スポーツキャリアデザインⅡ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1通	30	1	○			○		○		
74	○			一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○		○		○		
75	○			ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○		○		○		
76		○		経理実務	企業等との連携により作成した教材を元に、経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義を行う。	2後	60	2	△	○		○		○		○
77		○		給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義を行う。	2後	30	1	○			○		○		
78		○		マーケティング概論	企業等との連携によりマーケティングの必要性と目的を学習	2前	60	2	△	○		○		○		○
79		○		マーケティング基礎	企業等との連携により事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2後	60	2	△	○		○		○		○
80			○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
81			○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する。	2前	120	4	○			○		○		

82			○	実務会計 応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する。	2前	30	1		○		○		○		
83			○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	2前	30	1		○		○		○		
84			○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する。	2後	60	2		○		○		○		
85			○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	2前	30	1		○		○		○		
86			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する。	2前	30	1		○		○		○		
87			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
88			○	英会話 基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する。	2前	30	1		○		○		○		
89			○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	2前	30	1		○		○		○		
90			○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習を行う。	2後	30	1			○	○		○		
91			○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する。	2後	60	2			○	○		○		
92			○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習を行う。	2後	30	1			○	○		○		
93			○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習を行う。 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習を行う。	2後	30	1			○	○		○		
94			○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習を行う。 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習を行う。	2後	30	1			○	○		○		

95			○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする。	2後	30	1			○	○		○		
96			○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義を行う。	2後	90	3	○			○		○		
97			○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義を行う。	2後	30	1	○			○		○		
98			○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習をする。	2後	30	1	○			○		○		
99			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30	1		○		○		○		
100			○	卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する。	2後	150	5			○	○		○		
101			○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする。	2後	90	3			○	○		○		
102			○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	120	4	○			○		○		
103			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する。	2通	30	1		○		○		○		
104			○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2後	60	2	○			○		○		
105			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
106			○	簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	60	2	○			○		○		
107			○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ。	2前	60	2	○			○		○		
108			○	簿記論総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2前	180	6		○		○		○		

109			○	財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ。	2前	180	6		○		○		○		
110			○	簿記論速習基礎Ⅱ	簿記の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120	4	○			○		○		
111			○	簿記論速習応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120	4	○			○		○		
112			○	簿記論速習総合Ⅲ	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120	4		○		○		○		
113			○	簿記論速習総合Ⅳ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2前	120	4		○		○		○		
114			○	簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	30	1	○			○		○		
115			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
116			○	消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	30	1	○			○		○		
117			○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
118			○	法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。	2前	30	1	○			○		○		
119			○	簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	120	4	○			○		○		
120			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ。	2後	120	4	○			○		○		
121			○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	2後	120	4	○			○		○		
122			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解をする。	2後	120	4	○			○		○		

123			○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	120	4	○			○		○		
124			○	簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	30	1	○			○		○		
125			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ。	2後	30	1	○			○		○		
126			○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	2後	30	1	○			○		○		
127			○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。	2後	30	1	○			○		○		
128			○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	30	1	○			○		○		
129			○	英語	基礎的な英文法を学習する。 基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する。	2後	60	2	○			○		○		
130			○	体育	健康や運動に対する知識やスキルを活かし、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導することを目的とする。	2後	60	2		○		○		○		
131			○	経営学総論	経営学に関する基礎的な内容を広く学習する。 経営学のモノの見方を学ぶ。	2後	60	2	○			○		○		
132			○	マーケティング研究	事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2後	240	8	○			○		○		
133			○	パーソナルトレーナー理論	様々な対象の人に対してのトレーニング知識を高めパーソナル指導の知識を身に付ける。	2前	30	1	○			○			○	
134			○	パーソナルトレーナー実習	様々な対象の人に対してのトレーニングを実践的に学ぶ。	2前	60	2		○		○			○	
135			○	パーソナルトレーニング指導実践	1対1のパーソナルトレーニングに必要な、トレーニング方法、留意点など知識と指導スキルを学ぶ。	2前	30	1			○	○			○	
136			○	フィットネス理論	スポーツや健康運動の指導者として必要な各種トレーニングの方法および指導の際の注意点や安全管理の方法等を修得する。	2前	30	1	○			○			○	

137			○	フィットネス実習	健康づくり，体力づくりのための様々な運動を経験し，身体運動の効果を体験し実技指導を行う。	2前	60	2		○		○			○	
138			○	スポーツケア実習	体づくりのためのケア特性を理解し、対象者に応じた指導方法の理論と実践を学ぶ。	2前	30	1			○	○			○	
139			○	スタジオエクササイズ応用実習	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビックトレーニングの実習を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する。	2前	30	1			○	○			○	
140			○	スタジオエクササイズ指導実践	エアロビクスをはじめとした様々なスタジオトレーニングの実践を通し、スタジオレッスンの理論と方法を学習する。	2前	30	1			○	○		○		
141			○	マシントレーニング実習Ⅱ	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ。	2前	30	1			○	○			○	
142			○	スポーツ運動学	問題演習を通じ、解剖学・生理学・栄養学・心理学を学ぶ。	2前	30	1	○			○			○	
143			○	スポーツビジネスキャリアデザインⅢ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	2前	30	1		○		○		○		
144			○	スポーツビジネスキャリアデザインⅣ	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身につけなければならないスキルの学習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
145			○	スポーツキャリアデザインⅢ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	2前	30	1		○		○		○		
146			○	スポーツキャリアデザインⅣ	会社などの組織を理解し、スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職として最低限身につけなければならないスキルの学習を行う。	2前	30	1		○		○		○		
合計					146　科目			8,400 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	■学業成績 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の５種をもってこれを表し、秀は９０点以上、優は８０点以上、良は７０点以上、可は６０点以上、不可は６０点未満とする。 授業科目の成績は、前項の５種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP（Grade-Point）を与える。 ■単位の授与 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 ■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。	１学期の授業期間	22 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〇を付し、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〇を付すこと。