

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 柏校	平成7年12月27日	吉本 博康	〒277-0842 千葉県柏市末広町10番1号 (電話) 04-7147-1008																
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丁目2番10号 (電話) 03-3292-0151																
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士															
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政科	平成9年文部科学省 告示第184号	—															
学科の目的	本学科は、法律および行政に関係する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー・パソコンスキルなどを修得し、自立した社会人の育成を目的とする。																		
認定年月日	平成28年2月19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	1700時間	1190時間	1350時間	1580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														
240人	260人	0人	6人	4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 学業成績の判定は、優・良・可・不可の4種をもってこれを表す。														
長期休み	■夏季:8月上旬～8月下旬までの約3週間 ■冬季:12月中旬～1月上旬までの約4週間 ■学年末:3月上旬～3月中旬までの約1週間			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 保護者への連絡及び通知			課外活動	■課外活動の種類 ○各種ボランティア活動 ■サークル活動: 無														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 内閣府、国土交通省、防衛省、東京国税局、参議院事務、東京都庁、千葉県庁、板橋区役所、葛飾区役所、柏市役所、野田市役所、印西市役所、白井市役所、千葉県警察官、警視庁警察官、東京消防庁消防官 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 ■卒業生数 : 101 人 ■就職希望者数 : 95 人 ■就職者数 : 94 人 ■就職率 : 98.9 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 93.0 % ■その他 (平成 30 年度卒業者に関する 令和1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30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報) <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>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>92人</td> <td>84人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>99人</td> <td>93人</td> </tr> </tbody> </table> ■自由記述欄			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	92人	84人	一般教養力検定2級	③	99人	93人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																
一般教養力検定1級	③	92人	84人																
一般教養力検定2級	③	99人	93人																
中途退学の現状	■中途退学者 6名 平成30年4月1日時点において、在学者210名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者211名(平成31年3月31日卒業者を含む) ※1年制から2年制への転科7名を含む ■中途退学の主な理由 ○経済的理由 ○公務員(就職)試験合格のため ■中退防止・中退者支援のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導			■中退率 2.9%															
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 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: 給付対象・非給付対象																		
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: 有・無																		
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/kashiwa/																		

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卒業生の主な就職先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業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・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政科における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論の事、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識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ことで、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。

(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部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付ける。また、委員会での協議結果は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、教育課程にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務次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1年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
吉本 博康	大原簿記法律専門学校柏校 校長	-	-
山内 隆治	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 次長	-	-
阿部 伸章	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長補佐	-	-
根本 岳之	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長補佐	-	-
伊地知 厚子	千葉県行政書士会 理事	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	①
高村 光	柏市教育委員会 生涯学習部 生涯学習課 課長	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	①
大村 芳昭	中央学院大学 法学部 教授	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	②
長谷川 泰隆	麗澤大学 経済学部 教授	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年)	②
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～令和1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

(年間の開催数及び開催時期)

【開催数】

年2回開催

【開催時期】

・第1回:7月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取組み」

・第2回:12月「今年度の取組みに関する報告・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(実績))

【平成30年度】

・第1回 平成30年7月21日 第1部13:30～14:30, 第2部14:30～16:00

・第2回 平成30年12月8日 第1部15:00～15:50, 第2部16:00～17:00

【令和1年度】

・第1回 令和1年7月27日 第1部13:30～14:30, 第2部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

平成30年の教育課程編成にあたり委員会を開催。

第1回の委員会にて「地域の公務員団体による実習・演習授業」等に対して下記のご意見をいただく。

- ・柏市役所のような身近な存在での問題点等を学生に考えさせ市民活動行う。
- ・模擬裁判の実施等による法律の理解をさせる 等

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指導に反映した。

【行政系実習演習授業】

- ・柏市役所より、学生に対する柏市都市開発に関する講義の実施
- ・上記に伴う、グループワークによる柏市都市開発の研究をテーマとした課題学習の実施
- ・柏市役所に向けた研究結果発表のプレゼンテーションの実施

【公安系実習演習授業】

- ・千葉県警より、警察官の職務と組織に関する講義を実施
- ・上記講義内容に関して、学生によるレポートの作成

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法律行政分野における実習・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

法律、経済、行政の仕組み、授業運営に関して企業等と協定書等を締結、打ち合わせを行い、下記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学生の学習習熟度の評価

(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
総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公安・行政における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。	千葉県警・柏市役所

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。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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. 研修名「知識力向上研修」(連携企業等:日本大学)

期間:平成31年3月9日 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当職員 3名

内容:教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修し知識力の向上を目的とする。

ロ. 研修名「警察の実務に関する知識習得向上研修」(連携企業等:千葉県警察)

期間:平成30年12月18日 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当職員 1名

内容:千葉県警の警察官や警察職員を講師として招き、県警の組織や警察官の実務についてご教授いただいた。千葉県警の他の警察組織との相違点や、警察官の採用試験、警察学校入校後の待遇ややりがい、キャリアアップ体制など、多岐にわたり職務についての実情を学び有益であった。将来警察官を目指す学生に、より具体的で実践的な業務内容を示せるようになっている。

②指導力の修得・向上のための研修等

- ア. 研修名「中堅教職員研修会 教育力向上研修」(連携企業等:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会)
期間:平成30年8月27日(月)・28日(火) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表職員1名
内容:中核的、専門的な役割を担う中堅教職員の育成と職業実践専門課程の認定に向けて教職員の教育力向上を目的とし、下記事項の学習及び実演を行う。
・いまどきの学生事情 ・学生をリスペクトできる教師 ・教育期待効果の研究
・エリクソンのアイデンティティ論 ・「創発社会」における現代教育課題の推移
・ハイダーの行為の構成要素 ・選択理論心理学 ・青年を理解するとは
- イ. 研修名「専門学校教職員対象メンタルヘルス対応力向上研修」
(連携企業等:株式会社エスキャリア 代表取締役社長 岡本 真梨子)
期間:平成30年8月28日(火)・29日(水) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表職員1名
内容:学生のメンタルヘルスについて、教員が「見つける目」「つなげる手」を持ち、実際に適切な初動対応が取れるようになることを目指すことを目的とし、下記項目について学習及び実習を行う。
・メンタルヘルス・ベーシック ・精神疾患と代表的な精神疾患 ・発達障害と代表的な発達障害
・リファーマー・リエゾンとは ・カウンセリング・ベーシック
- ウ. 研修名「指導力向上研修」(連携企業等:西武文理大学)
期間:平成31年3月上旬予定 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当職員1名
内容:官公庁・企業内での研修内容を学び、実務を理解したうえで指導力の向上および指導方法の改善を図る。

(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

- ア. 研修名「警察の実務に関する知識習得向上研修」(連携企業:千葉県警)
期間:令和1年12月中旬予定 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当職員3名
内容:千葉県警の他の警察組織との相違点や、警察官の採用試験、警察学校入校後の待遇ややりがい、キャリアアップ体制など、多岐にわたり職務についての実情を学び有益であった。将来警察官を目指す学生に、より具体的で実践的な業務内容を示せるようになることを目的とする。
- イ. 研修名「公務員の服務と倫理」(連携企業:一般財団法人 公務人材開発協会 業務執行理事 鵜養幸雄様)
期間:令和1年12月2日(月) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当職員3名
内容:公務員希望者への指導にあたり、求められる公務員像の理解、服務や倫理に関する具体的な知識を得ることを目的とする。
・職業倫理 ・サービス ・国家公務員倫理法と服務規程 ・汚職その他の犯罪
・職場のモラルとルール ・情報公開と個人情報保護 ・信頼に応えるために

②指導力の修得・向上のための研修等

- ア. 研修名「中堅教職員研修会 教育力向上研修」(連携企業等:一般社団法人千葉県専修学校各種学校協会)
期間:令和1年8月22日(木)・23日(金) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表職員1名
内容:中核的、専門的な役割を担う中堅教職員の育成と職業実践専門課程の認定に向けて教職員の教育力向上を目的とし、下記事項の学習及び実演を実施。
・いまどきの学生事情 ・学生をリスペクトできる教師 ・教育期待効果の研究
・エリクソンのアイデンティティ論 ・「創発社会」における現代教育課題の推移
・ハイダーの行為の構成要素 ・選択理論心理学 ・青年を理解するとは

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

今年度の学校関係者評価委員会において、勤務に対する考え方や社会適応に関して多くの意見をいただいた。社会での基準となる勤務や、コミュニケーション能力、働いた成果に関しての自己アピール等を日々の生活の中で今まで以上に強く意識させる必要があることが確認された。この意見をクラス担任である職員にも浸透させ、日々の指導や各種学校行事を通じ、学生の社会適用能力が高められる環境を提供していく。また、ボランティアによる地域への貢献。留学生受け入れに対する教員スキルの向上や、学校として留学生の気持ちのメンテナンスができる環境づくりについても、今後の長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長 (本校卒業生)	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 課長	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 智之	社会医療法人社団 木下会 千葉西総合病院 医事課 係長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 泰隆	麗澤大学 経済学部 教授	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	本校卒業生 カタオカプラス株式会社 業務部部長代理(本校卒業生)	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	卒業生
井口 友莉乃	本校卒業生	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	卒業生
高橋 真穂	本校卒業生	平成31年4月1日～令和3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()

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/>

公表時期: 令和1年9月30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()

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政科) 令和1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	
○			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 (接遇論マナー実践)	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。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	1 ②	40		△			○		○		
○			総合演習Ⅳ (ビジネス文書実務)	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	20					○		○		
○			総合演習ⅤⅠ (官庁・企業研究)	公安・行政における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	40					○		○		○
○			総合演習ⅤⅡ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 ②	20					○		○		
○			総合演習ⅤⅢ (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 ①	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 ① ③	40					○		○		
○			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 ① ③	40					○		○		
○			基礎言語Ⅱ (文章読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1 ①	40					○		○		

○		基礎社会（政治）	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1 ①	40		○			○			○					
○		基礎社会Ⅱ（経済）	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学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する。	1 ①	30				○				○					
○		基礎数学Ⅱ（数的推理）	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ①	60				○				○					
○		基礎数学Ⅲ（判断推理）	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1 ①	60				○				○					
○		基礎数学Ⅳ（空間把握）	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	40				○				○					
○		法律Ⅲ（法律行政概論）	行政法の概念、行政課程論などの基礎知識	1 ②	20				○				○					
○		法律概論	行政・公安の取組みやそれらに関する法律の仕組み等について学び理解する。	1 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 ① ②	40				△				○		○			
		○ 基礎言語（国語総合）	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ①	20				○				○					
		○ 基礎言語Ⅲ（文章表現）	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1 ①	20				○				○					
		○ 基礎社会Ⅲ（日本史）	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ②	50				○				○					

		○	基礎社会Ⅵ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ②	50				○			○					
		○	基礎社会Ⅶ (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 ①	20				○			○					
		○	基礎数学(数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	30				○			○					
		○	基礎数学Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1 ②	30				○			○					
		○	基礎自然科学 (生物・化学)	生物(生命現象や恒常性、生体反応)および化学(物質構造や化学反応)の基礎知識を習得	1 ②	30				○			○					
		○	基礎自然科学Ⅱ (物理・地学)	物理(運動の表現、エネルギー)および地学(岩石、地震)の基礎知識を習得	1 ②	30				○			○					
		○	応用数学演習	基礎数学で履修された内容に関する総合問題演習	1 ③	20							○					
		○	トレーニング 実技	トレーニング機材を使用した筋力トレーニングの習得	1 ② ③	40							○					○
		○	○A概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ②	20				△			○					○
		○	パソコン実習 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	ワープロ検定及びMOS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	180				△			○					○
		○	オフィス Word・Excel 活用	MOS(Word・Excel)の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 ③	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学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ③	20				○			○					○

		○	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。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。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 ③	80		○	△	○	○							
		○	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 ③	80		○	△	○	○							
		○	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 ③	80		△	○	○	○							
○			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を学ぶ。	2 ②	40			○	○	○							
○			総合演習Ⅸ (接遇論マナー実践)	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。受付応対を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ③	40		△		○	○	○						
○			総合演習ⅩⅡ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2 ②	20				○	○	○						
○			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。	2 ②	20					○	○	○					
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公安・行政における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 ② ③	60				○	○	○	○					
○			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。	2 ①	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。	2 ①	20					○	○	○					
		○	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					○	○	○					

		○	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。	2 ① ②	20		△		○	○	○					
		○	総合演習Ⅴ (公務員実務)	国家公務員倫理法等、公務員に求められる行動規範の理解を深め、公務員として求められる倫理観や使命感について学習することを目的とする。	2 ③	20		○			○	○					
		○	総合演習Ⅵ (公務員法)	国家公務員法や地方公務員法等、公務員実務の基本となる法律の仕組みの学習を通して「全体の奉仕者」としての公務員の職務についての理解を深める。	2 ③	20		○			○	○					
		○	総合演習Ⅶ (卒業研究)	学習テーマに基づく研究及びプレゼンテーション	2 ③	80					○	○	○				
		○	総合演習Ⅷ (経理実務)	実務で必要とされる経理技術を習得	2 ③	20		○				○	○				
		○	総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)	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 ①	20					○	○	○				
		○	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 ②	140			○			○	○				
		○	企業実習・就職研修	企業及び就職先との連携を取り、実際の仕事に関わる内容の知識を習得・体験をし情報収集力を学ぶ。	2 ② ③	240					○		○	○			
		○	基礎言語演習 (文章読解演習)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	30				○		○	○				
		○	基礎言語演習Ⅱ (文章表現演習)	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ①	30				○		○	○				
		○	基礎社会Ⅳ (世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	2 ①	50		○				○	○				

		○	基礎社会演習 I (歴史演習)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ①	30			○	○	○			
		○	基礎社会演習 III (地理演習)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ①	30			○	○	○			
		○	基礎社会演習 IV (政治経済演習)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	40			○	○	○			
		○	基礎数学演習 (数学演習)	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ②	20			○	○	○			
		○	基礎数学演習 II (数的処理演習)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ①	40			○	○	○			
		○	基礎数学演習 III (判断推理演習)	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ①	40			○	○	○			
		○	基礎数学演習 IV (空間把握演習)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ①	30			○	○	○			
		○	基礎数学演習 V (資料解釈演習)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ①	30			○	○	○			
		○	基礎自然科学演習 (生物化学演習)	演習問題を通じて、生物(組織、遺伝など)および化学(無機、有機など)の理解	2 ①	20			○	○	○			
		○	基礎自然科学演習 II (物理地学演習)	演習問題を通じて、物理(力学や電気など)および地学(地球科学や気象、宇宙など)の理解	2 ①	20			○	○	○			
		○	応用数学演習	基礎数学で履修された内容に関する総合問題演習	2 ①	20			○	○	○			

		○	法律（警察行政法）	警察官職務執行法を始め、警察行政法上の様々な制度について、個々の規定とともに制度全体を通じた考え方を学習する。	2 ②	20				○			○						
		○	経理実務・経理実務実習	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、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。 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	120				○			○						
		○	マーケティング概論・研究・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の基礎知識習得及び財務分析の基礎知識を、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。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。	2 ②	240							○	○					
		○	○OA概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	2 ②	20				△			○	○					
		○	パソコン実習 I・II・III	ワープロ検定及びMOS試験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 ③	180				△			○	○					
		○	パソコン実習 応用	身に付けたPC能力をより実務的に応用していく力を向上させることを目的とする。 実践的な応用力のトレーニングを行う。	2 ③	40							○	○					
		○	オフィス Word・Excel 活用	MOS（Word・Excel）の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 ③	80				△			○	○					
		○	マナー接遇基礎・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。	2 ② ③	100							○	○					
		○	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び、実技して身につける。	2 ③	120							○		○				
		○	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	40							○	○					
		○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2 ③	40					○			○					

		○	税務会計実務	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ②	40			○		○		○				
		○	財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身に付けることを目的とする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ③	60			○			○		○			
		○	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 ③	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。	2 ③	20			○				○			○	
		○	簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原則の理解と、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。 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。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。	2 ③	80			○	△			○			○	
		○	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。	2 ③	80			○	△			○			○	
		○	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。	2 ③	80			△	○			○			○	
合計				83科目（重複科目を除く場合65科目）	4,120時間												

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時間以上の授業を履修し、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。</p> <p>(履修)</p> <p>必修は全学生が必ず履修するものとする。</p>	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	15週
<p>(留意事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		