（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
学校法人大原学園大原簿記情報公務員専門学校水戸校	平成25年2月28日	吉本　博康	〒　310-0015 （住所）　茨城県水戸市宮町１丁目９番１８号 （電話）　029-232-8038
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２年制学科	平成26年度	－	平成28年度

学科の目的	本学科は、「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に貢献できる有為な人材を育成することを目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格：日商簿記検定1級・2級、ITパスポート、基本情報技術者試験、MOS（Excel・Word・PowerPoint）、秘書検定、電卓検定 中退率：3.5%

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	5,320 単位時間 － 単位	1,660 単位時間 － 単位	2,690 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)
190 人	115 人	0 人	0 %

就職等の状況		
■卒業者数 (C)	: 74	人
■就職希望者数 (D)	: 70	人
■就職者数 (E)	: 70	人
■地元就職者数 (F)	40	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	56	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	95	%
■進学者数	0	人

■その他

（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）

㈱ヨークベニマル、㈱筑波物流、㈱ナリコー、日立セメント㈱、㈱クスリのアオキ、鹿島建物総合管理㈱、㈱幸田商店、水戸信用金庫、㈱コマツ物流、㈱カツタ、㈱トヨタレンタリース茨城、飯島畜産㈱、高萩エンジニアリング㈱、日本ケミコン㈱高萩工場、㈱アプリシエイト、㈱ソフナーズ

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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/mito/

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		0 単位時間
	うち企業等と連携した演習の授業時数		60 単位時間
	うち必修授業時数		270 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）	4 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）	1 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		5 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	0 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。

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、教務部長、教務課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4月1日

名　前	所　　属	任期	種別
吉本　博康	大原簿記情報公務員専門学校水戸校　校長	令和5年4月1日～	
神田　佳一	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務部　部長	平成31年4月1日～	
多田　嘉夫	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課　課長	平成29年4月1日～	
山田　悟史	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課　課長	平成28年4月1日～	
押野　篤哉	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課	令和5年4月1日～	
高野　隼人	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課	令和2年4月1日～	
古川　正美	茨城県行政書士会　会長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	法律行政科①
鳩貝　昇	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内所所長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	法律行政科③
深谷　晃一	水戸市役所　市民協働部市民生活課 市民活動・消費生活係長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	法律行政科③
北島　亜紀	東京税理士会日本橋支部　理事	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	経理本科①
廣木　勇輝	株式会社ユートピア　技師補	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	経理本科③
落合　恵一	有限会社　トキワ交通　営業	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	経理本科③
飯村　智子	東神電池工業株式会社　財務部部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	経理本科③

※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。

（開催日時（実績））

令和4年度

第1回　令和4年8月19日　15:00～16:15「前年度教育成果の振返り」

第2回　令和4年12月2日　16:00～17:30「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

（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。
（1）令和4年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。前年度教育実績報告、並びに令和3年度内の教育課程編成改善案（短期計画・長期計画）について御意見を頂く。
■短期計画
①実務と学習の乖離している点について
⇒税理士の受験資格がなくなったことにより、一部の科目は必要がないという意見もあるが、実務では幅広い知識が必要であり、勉強をしておいた方がい良。仕事をしていく上では原価管理・利益管理などの考え方を知らないと仕事にならないと言うご意見を頂く。また、実務を行っていく上では資格は必要がないが、税理士試験は持っていると周りからの評価が違うので、取得した方がよいと意見を頂く。これまでの学習プログラムを変更せず、合格率を向上させるよう指導方法などの検討を行っていく。
⇒ホテル実習などを通して、ホテルマンとして必要なスキルを学習していくが、長く務めるにあたり辛くなってくると思われる。ホテルマンとしてのスキル・知識だけではなく、マネジメント能力を向上させることを取り入れたほうがよいとご意見を頂く。学生のキャリアプランを考えさせ、学んでいくような人材を育成できるよう検討を行っていく。
⇒簿記2級やクラウドの知識は全職種で必要なことなので学んだ方がよいとご意見を頂く。幅広い知識を身につけられるよう教育プログラムの中に組み入れていくことを検討していく。
■中・長期計画
②社会人する気や幅広い知識を身につけさせる方法について
⇒職種ごとに専門的なスキルを身につけさせるが、そのほかにどのような職場でも役立つような幅広い知識を身につけた方が良いと考えている。ビジネスマナー・経理実務を身につけされるようカリキュラムを変更しているが、そのほかにどのようなスキル・知識が必要かご意見を頂く。PCの設定や環境の整備などは自分で行わなければいけないので、できるようにしておくといいとご意見を頂く。社会情勢などを把握しながら勤務形態などに対応できるような人材になるよう検討を行っていく。

（2）令和4年度の教育課程編成にあたり第2回委員会を開催。第1回委員会の課題整理と次年度以降の教育内容について御意見を頂いた。
■短期計画
①企業内で資格取得に対すると取り組み及び新しく必要な資格の有無
⇒情報系企業では応用情報を持っていれば企業で通用すると思われる。資格取得を支援する企業が増えてきており、取得した社員を表彰する企業があると聞いたことがあると情報を頂いた。また、資格ではなく言語の学習も継続的にやってほしいとご意見を頂いた。頂いたご意見を基に教育プログラムの検討を行っていく。
⇒経理職は簿記2級を持っていれば問題がなく、ITスキルが身についていればよいとご意見を頂く。資格取得に対する取り組みとして、会社全体で学ぼうという雰囲気を出すことにしており、積極的に学ぶ人が多くなった来た。新たな資格というものはなく、必要な資格を取得するよう推進をしているとご意見を頂く。
⇒英語力が求められており、身についていればプラスになることが多いと思う。語学が身についていればどの業界でも必要な人材になるという情報を頂く。現在行っている英会話のスキルを向上させるよう、講義の時期などを検討していく。
■中・長期計画
②読解力・理解力を向上させる取り組みついて
⇒SEはパソコンを仕事だけではなく、プライベートで積極的に使うような人だと仕事を覚えるのが早いように感じる。現在はPCを持っている人が少なく、タブレット・スマホを中心に生活をしているので、パソコンを使う時間を増やし、慣れさせた方がよいとご意見を頂く。
⇒本を読む人が減っているが、読む習慣がある人が理解力や読解力があるように感じるとご意見を頂く。
⇒人と話をする機会が多い人の方が理解力が高いように感じる。ビジネスで使用されるチャットワーク・チームスなどを使用し、慣れさせれば時代に合わせた形で理解力を向上させることができると思うと護憲を頂く。
③教員研修について
⇒実務で通用する人材を育成するよう外部で開催されている研修への参加を積極的に行い、、職員スキルのの向上を常に図ったほしいとご意見を頂いた。これまでと同様に継続的に参加をするよう検討を行っていく。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係
（1）実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針
①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。）

（2）実習・演習等における企業等との連携内容
マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の４点について講義内容の質向上のために連携している。
① 実習授業内容構築へのサポート
② 当該実習授業における評価ポイントの確認
③ 授業方法に関する教員への指導
④ 学生の学修習熟状況の評価

（3）具体的な連携の例※科目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
Java	Javaの基本構文とオブジェクト指向のプログラミング開発を学ぶ	㈱システムシェアード
経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系手に学び、特に納税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	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 ※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 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 なお、研修などを教員に受講させるにあたっての諸規定は「大原学園教職員研修規定」に定められている。
（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：　AWS教師向けワークショップ　連携企業等：AWSトレーニングサービス本部 期間：　令和4年4月9日・10月30日　対象：教職員2名 内容　クラウドをより活用するためのクラウドスキルの構築と検証に役立つ知識とスキルを向上させるために、研修会に参加。AWSアカデミー認定講師を取得し、学生に対してレベルの高いITスキルを向上し、プログラミングスキルの向上につなげていく。
研修名：　国語問題研究協議会　連携企業等：文化庁 期間：　令和4年8月23日（火）　対象：教職員1名 内容　国語施策について周知するとともに、国語をめぐる諸問題を取り上げ、改善の方法等について研究協議し、国語に対する関心を高めるとともに国語施策の充実に資することを目的に協議会に参加した。
研修名：　著作権講習会　連携企業等：文化庁 期間：　令和4年9月12日（月）　対象：教職員1名 内容　SNS等のソーシャルメディアの発達・普及により、誰もが簡単に多様なコンテンツにアクセスできる便利な世の中になった反面、児童生徒による著作権侵害事例も生じている。教育関係者が著作権に関する正しい知識を身につけるとともに、多様な学びの中で“著作権の大切さ”を意識し理解を深める目的に研修に参加した。
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：　性暴力、配偶者暴力等被害者支援のためのオンライン研修　連携企業等：内閣府 期間：　2022/4/1～2023/3/31　対象：教職員1名 内容　性犯罪・性暴力等の被害者支援に携わる行政職員及び相談員の方が、性犯罪・性暴力等に関する理解を深め、被害者の置かれた状況に応じた、適切な相談対応及び支援ができるよう、対応方法などを学ぶ
（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：　労働法の考え方セミナー　連携企業等：厚生労働省 期間：　令和5年度8月17日・18日・9月7日8日　対象：教職員2名 内容　労働法に関する知識を向上させることを目的に参加。就職活動の際の注意点や起こりがちなトラブルを知り、適切な就職指導ができるようにしていく。
研修名：　デリバティブに関する知識研修　連携企業等：AXA生命保険 期間：　令和5年9月11日　対象：教職員2名 内容　リスク管理や収益追求を目的としたデリバティブ取引について学ぶことを目的に参加。金融派生商品について知識を増やし、検定対策などの講義の際に実例として挙げ、学生がイメージをつけられるようにしていく。
研修名：　AWS教師向けワークショップ　連携企業等：AWSトレーニングサービス本部 期間：　令和5年10月下旬予定　対象：教職員2名 内容　クラウドをより活用するためのクラウドスキルの構築と検証に役立つ知識とスキルを向上させるために、研修会に参加。AWSアカデミー認定講師を取得し、学生に対してレベルの高いITスキルを向上し、プログラミングスキルの向上につなげていく。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ビジネスマナー講座	連携企業等:	水戸商工会議所
期間:	令和5年8月10日	対象:	教職員1名
内容	社会人としておさえておきたいビジネスマナーを習得することを目的に講座に参加。言葉遣いや敬語のルールなどを学び、社会人に欠かせない基本的所作を身につけるようにしていく。学生面談の際に適切な言葉づかいで対応できるようにしていく。		
研修名:	ハラスメント講座	連携企業等:	水戸商工会議所
期間:	令和5年9月3日	対象:	教職員1名
内容	ハラスメントを防止することが必要なのかを、改めて詳しく学び、無意識で起こしてしまうことがないようにしていくため参加をする。どうすればハラスメントをなくすことができるかを確認し、学校生活の中で活かしていくようにしていく。		
研修名:	若年層予防啓発研修	連携企業等:	内閣府
期間:	令和5年10月下旬予定	対象:	教職員1名
内容	学校における被害者支援の現状と課題を学ぶこと目的に参加をする。また、被害者支援の多様性と重要性を理解し、学校での対策防止に努めていく。		

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。

(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

令和4年度の学校関係者評価委員会にあたり，長期化するコロナ禍での学習環境の変化に伴う，指導内容のあり方についてご意見を頂いた。また，多様化する教育ニーズに対する教員の能力開発，専門的な知識の修得についても，各業界の視点，または実社会で活躍する卒業生の視点からご意見を頂いた。また，こうした流動的な就業環境下での教員負担の軽減や不安の解消にも気を配る必要があることが確認された。委員会では，従前の教育環境や教育の質を維持しつつ，こうした課題への積極的な取り組みが求められた。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日

名　前	所　　属	任期	種別
廣木　勇輝	株式会社ユートピア　技師補	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
落合　恵一	有限会社トキワ交通　営業	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
飯村　智子	東神電池工業株式会社　財務部部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
古川　正美	茨城県行政書士会　会長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
鳩貝　昇	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内書所長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
深谷　晃一	水戸市役所　市民協働部市民生活課 市民活動・消費生活係長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
塙　英則	株式会社ユートピア	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生委員
菅野　駿弥	株式会社ナオイオート	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生委員

※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。

(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

(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(　　)　)

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２年制学科）																
	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	○			キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1通	30	1	○	△		○		○		
5		○		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後	60	2	○			○		○		
6		○		２級工業簿記基礎Ⅰ	公企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
7		○		２級簿記総合Ⅰ	商企業および公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		○		○		○		
8		○		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	○			○		○		
9		○		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		○		○		○		
10		○		コンピューターリテラシー	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法について学ぶ	1前	30	1			○	○		○		

11		○		HTML/CSS	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	1前	30	1			○	○		○		
12			○	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	○			○		○		
13			○	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	○			○		○		
14			○	１級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記及び原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
15			○	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	○			○		○		
16			○	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及び経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
17			○	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		○		○		○		
18			○	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		○		○		○		
19			○	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	○			○		○		
20			○	２級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係及び会計処理を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
21			○	２級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計よりに関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
22			○	２級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係及び会計処理をより詳しく学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
23			○	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		○		○		○		

24			○	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		○		○		○		
25			○	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	○			○		○		
26			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
27			○	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	○			○		○		
28			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
29			○	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、文章問題解答する。	1後	120	4	○			○		○		
30			○	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	○			○		○		
31			○	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	○			○		○		
32			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
33			○	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	○			○		○		
34			○	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前	30	1		○		○		○		
35			○	ITリテラシー	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前	30	1		○		○		○		
36			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を習得する	1前	60	2	○			○		○		

37			○	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前	30	1		○		○		○		
38			○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定に向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
39			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定に向けた職種けんきゅ方法について学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
40			○	ビジネス実務入門Ⅰ	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	○			○		○		
41			○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60	2		○		○		○		
42			○	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	2	○	△		○		○		
43			○	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後	60	2			○	○		○		
44			○	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着けるための演習	1前	60	1			○	○		○		
45			○	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			○	○		○		
46			○	Java	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ	1後	120	4			○	○		○		○
47			○	Linux	LinuxOSの概要と基本操作について学ぶ	1前	30	1			○	○		○		
48			○	クラウド技術Ⅰ	クラウドの概要とAWSを利用したクラウドコンピューティングの実装方法について学ぶ	1後	60	2			○	○		○		
49			○	ITキャリアデザインⅠ	就職活動に関する基礎知識について学ぶ	1前	30	1		○		○		○		

50			○	ITキャリアデザインⅡ	就職活動に関する適性試験や面接試験対策について学ぶ	1後	60	2		○		○		○		
51			○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
52			○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1後	90	3		○		○		○		
53			○	PythonⅠ	Pythonの基本構文とプログラムの実装について学ぶ	1前	90	3			○	○		○		
54			○	PythonⅡ	Pythonによるオブジェクト指向プログラミングを通してクラスの概念について学ぶ	1前後	60	2			○	○		○		
55			○	データベース	リレーショナルデータベースの概要を学ぶ	1前後	30	1			○	○		○		
56			○	Pythonフレームワーク	Djangoを使用したサーバサイドアプリケーションの仕組みについて学ぶ	1後	120	4			○	○		○		
57			○	AIクラウドプログラミング	AWSのAIサービスを利用したプログラムの実装について学ぶ	1後	60	2			○	○		○		
58			○	JavaScript	JavaScriptを学び、動的なWEBページを作成する	1後	60	2			○	○		○		
59			○	データサイエンス	統計学基礎、各種統計ライブラリについて学ぶ	1後	60	2			○	○		○		
60			○	旅行業法	旅行業に従事する人が理解すべき、旅行業法の知識を学習する	1後	60	2	○	△		○		○		
61			○	旅行業約款	旅行業に従事する人が理解すべき、旅行業約款等の知識を学習する	1後	60	2	○	△		○		○		
62			○	国内旅行実務	旅行業に従事する人が理解すべき、JR運賃などの計算方法と国内観光地理を学習する	1後	60	2	○	△		○		○		

63			○	国内旅行管理者総論	国内旅行取扱管理者試験に向けた問題演習と解説を行い、知識定着を行う	1後	60	2	○	△		○		○		
64			○	職業実践演習	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	1後	60	2	○		○	○		○		
65			○	経営常識	経営分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や授業員管理について学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○		
66			○	サービス接遇Ⅰ	サービス接遇検定の合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする	1後	90	3	○	△		○		○		
67			○	サービス接遇Ⅱ	サービス接遇検定の合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする	1後	30	1	○	△		○		○		
68			○	販売サービス実習	販売店にて販売ん陳として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
69			○	鉄道交通実習	鉄道業界にて駅員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○		
70			○	実務 販売士概論	小売業の類型を学ぶ	1後	60	2	○			○		○		
71			○	販売常識・販売技術	経営分析、組織構成や重要員管理、接客の心構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包装技術などを学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○		
72			○	販売事務管理	在庫管理や売上管理、衛星管理などを学ぶ	1後	60	2	○	△		○		○		
73			○	販売技能実務演習	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	1後	60	2	○	△		○		○		
74			○	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ	1後	40	2	○			○		○		
75			○	総合演習ⅩⅡ（時事研究）	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	1後	20	1	○			○		○		

76			○	総合演習ⅩⅢ（特別活動）	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	1前後	20	1	○			○		○		
77			○	一般教養	就職試験に出題される一般常識対策を行う	1前後	40	2			○	○		○		
78			○	適性検査演習	就職試験に出題される適性検査対策を行う	1後	40	2		○		○		○		
79	○			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。基礎編の位置づけで実施する	2通	30	1		○		○		○		
80	○			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。基礎編の位置づけで実施する。	2通	30	1		○		○		○		
81	○			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ための学習	2前	30	1	○	○		○		○		
82	○			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	△	○		○		○		
83		○		経理実務	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	2後	60	2	○			○		○		○
84		○		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	2後	30	1	○			○		○		
85		○		卒業制作Ⅰ	システム開発における企画立案、ユースケース図及びロバストネス図の作成について学ぶ	2後	90	3			○	○		○		
86			○	簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	60	2	○			○		○		
87			○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
88			○	簿記論総合Ⅱ	問題演習により効率的な特典ができるように、問題を解答する	2前	180	6	○			○		○		

89			○	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	○	△		○		○		
90			○	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	○			○		○		
91			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○		
92			○	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	○			○		○		
93			○	相続税法入門Ⅲ	相続税及び贈与税の概要基礎を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○		
94			○	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	○			○		○		
95			○	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	○			○		○		
96			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120	4	○			○		○		
97			○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額の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	○			○		○		
98			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後	120	4	○	△		○		○		
99			○	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	○			○		○		
100			○	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	○			○		○		
101			○	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	○			○		○		

102			○	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	○			○		○		
103			○	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	○	△		○		○		
104			○	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	○			○		○		
105			○	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	○			○		○		
106			○	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		○		○		○		
107			○	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		○		○		○		
108			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1		○		○		○		
109			○	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		○		○		○		
110			○	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	2後	30	1			○	○		○		
111			○	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	2後	30	1			○	○		○		
112			○	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 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	2後	30	1			○	○		○		
113			○	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 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	2後	30	1			○	○		○		

114			○	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	○	△		○		○		
115			○	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	2後	90	3	○			○		○		
116			○	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	2後	30	1	○			○		○		
117			○	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	2後	30	1	○			○		○		
118			○	文化リテラシーⅢ	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2後	30	1	○	△		○		○		
119			○	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			○	○		○		
120			○	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前	120	4	○			○		○		
121			○	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前	30	1	○			○		○		
122			○	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			○	○		○		
123			○	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前	60	2			○	○		○		
124			○	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前	30	1			○	○		○		
125			○	ITキャリアデザインⅢ	就職活動に関する適性試験や面接試験対策について深く学ぶ	2前	120	4		○		○		○		
126			○	ITキャリアデザインⅣ	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ	2前	30	1		○		○		○		

127			○	オブジェクト指向分析設計	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析設計、アジャイル開発について学ぶ	2前	120	4			○	○		○		
128			○	卒業制作Ⅱ	システム開発におけるシーケンス図とクラス図及びテーブル設計書や画面レイアウトについて学ぶ	2後	90	3			○	○				
129			○	卒業制作Ⅲ	システム開発におけるテスト仕様書の作成及び実装について学ぶ	2後	150	5			○	○				
130			○	英語	基本的な英文法を学習する。K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通	60	2	△	○		○		○		
131			○	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	○			○		○		
132			○	体育	学習した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通	60	2	○		△	○		○		
133			○	経営学概論	経営学に関する基礎的な内容を広く学習する。経営学のものの見方を学ぶ	2後	60	2	○			○		○		
134			○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○		○		
135			○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○			○		○		
136			○	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	○			○		○		
137			○	Javaフレームワーク	JavaサーブレットとJSPを使用するサーバサイドプログラミングについて学ぶ	2前	90	3			○	○		○		
138			○	データベースⅡ	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ	2前	60	2			○	○		○		
139			○	アジャイル開発	アジャイル開発について学ぶ	2前	30	1			○	○		○		

140			○	先端クラウドシステム開発Ⅰ	AIを活用したシステムに関して学ぶ	2前	60	2			○	○		○		
141			○	Javaシステム開発	Javaフレームワークを利用したシステム開発演習	2前	120	4			○	○		○		
142			○	機械学習プログラミング	機械学習フレームワークを利用した機械学習プログラムについて学ぶ	2前	60	2			○	○		○		
143			○	AIシステム開発Ⅰ	ライブラリを利用したディープラーニングアプリケーション開発について学ぶ	2前	120	4			○	○		○		
144			○	販売事務管理	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	2前	60	2	△	○		○		○		
145			○	オフィスWord活用	スピード、正解性を向上させるトレーニングを行う	2前	60	2	△	○		○		○		
146			○	オフィスExcel活用	スピード、正解性を向上させるトレーニングを行う	2前	60	2	△	○		○		○		
147			○	パソコン自習応用	Word：効率的に正確なビジネス文書を作成するスキルを習得する。Excel：ピポットテーブルを使用してデータ集計を行うことができ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	2通	60	2			○	○		○		
148			○	マナー接遇基礎	接客・販売・営業に関する実践的な学習をする	2後	60	2	○		○	○		○		
149			○	マナー接遇応用	接遇に関する実践的な学習をする	2後	60	2	△		○	○		○		
150			○	マーケティング実習	事例研究を通してマーケティングを演習する	2後	150	5	△		○	○		○		
151			○	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
152			○	総合演習ⅩⅢ（特別活動）	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深まる	2後	40	2			○	○		○		

153			○	ビジネスコミュニケーション演習	就職活動で必要な企業へのアクセス方法などを学ぶ	2前	30	1			○	○		○			
	合計				153　　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	
卒業要件：	１．卒業認定には、2年在籍して、１，７００時間（６２単位）以上の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 ２．前項に規程する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（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、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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 ２．授業科目の成績は、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。	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○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。