

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																																							
大原簿記情報公務員専門学校水戸校		平成25年2月28日	庄司 一光	〒310-0015 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) 03-3292-6266																																							
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	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。																																										
認定年月日	平成29年2月28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	5670時間	1320時間	1800時間	0時間	0時間																																				
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																					
190人		138人	0人	7人	0人	7人																																					
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10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、秀・優・良・可・不可の5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 ■学年末:3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	進級:所定の授業科目の履修を積み重ね、進級に必要な授業科目及び単位数を修得したと認められた場合 卒業:所定の授業科目の履修を積み重ね、卒業に必要な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卒業できる。																																						
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 ○海外研修 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ■サークル活動: 無																																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 茨城日産自動車(株)、コマツ物流(株)、(株)エコス、東神電池工業(株)、(株)ケーズホールディングス、ヤンマーアグリジャパン(株)関東甲信越支社、イガラシ綜業(株)、(株)エコス、(株)荒蒔デンソー、アイ・ティー・エックス(株)、(株)ローソンファーム茨城、(株)カワチ薬品、(株)コジマ 池袋本部、(株)マレタラッサ、(株)JR東日本ステーションサービス、キタセキ、(株)クスリのアオキ、タマムラデリカ(株)美野里工場、ニシノ精器製作所、トナミ運輸(株)			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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																																						
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			<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>税理士科目</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>27人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術試験</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>30人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>11人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	税理士科目	③	4人	3人	日商簿記1級	③	7人	5人	日商簿記2級	③	27人	19人	日商簿記3級	③	26人	20人	ITパスポート	③	9人	6人	基本情報技術試験	③	11人	5人	MOS(Excel)	③	30人	28人	MOS(Word)	③	11人	11人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																								
税理士科目	③	4人	3人																																								
日商簿記1級	③	7人	5人																																								
日商簿記2級	③	27人	19人																																								
日商簿記3級	③	26人	20人																																								
ITパスポート	③	9人	6人																																								
基本情報技術試験	③	11人	5人																																								
MOS(Excel)	③	30人	28人																																								
MOS(Word)	③	11人	11人																																								
■卒業生数		51人		※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)																																							
■就職希望者数		45人		■自由記述欄 特になし																																							
■就職者数		45人																																									
■就職率		100%																																									
■卒業者に占める就職者の割合		88.2%																																									
■その他 ・進学者数:		0人																																									
(令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																																											
中途退学の現状	■中途退学者 2名 令和2年4月1日時点において、在学者112名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者110名(令和3年3月31日卒業生を含む)			■中退率 1.8%																																							
■中途退学の主な理由 ○進路変更等																																											
■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 ○教務責任者による面談等による指導																																											
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 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:		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：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、評価結果又は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: <a href="http://mito.o-hara.ac.jp/mito/">http://mito.o-hara.ac.jp/mito/</a>

(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」などを希望する者は含みません。

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(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

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3年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
庄司 一光	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 校長	平成28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～	
大鷲 洋	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課	平成30年4月2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3年4月1日～ 令和4年3月31日	法律行政 科①
東海林 信一	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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4年3月31日	経理本科 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)

年2回(8月、12月)開催。

(開催日時(実績))

令和2年度

第1回 令和2年8月21日 15:00~16:15「前年度教育成果の振り返り」

第2回 令和2年12月4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

(1)令和2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、並びに令和元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社会人スキル・知識の向上

⇒学生が就職をした際に、専門的なスキル以外に職場で役立つような広い知識を身につけさせたいと考えており、取り組んできた。ビジマナマナー・パソコン実務・経理実務・マーケティングの知識を幅広く学習できるようカリキュラム変更を行ったが、ほかに必要なことを検討しているため意見を頂く。委員の方からは知識を身につけることも重要だが、コミュニケーション能力を向上させる方が良いと意見を頂き、受け身にならないような会話であったり、グループワークを多く取り入れるような必要と意見をいただいた。グループワークのやり方については検討を行っていく。

##### ■中・長期計画

###### ①情報IT化が進む中での必要な知識。スキル

⇒IT化が進み、学生に求められるPCスキルの変化してきた。授業の中ではOfficeソフトの基本的な使い方を学ぶことを中心におこなってきたが、仕事ををしていくうえでは不らず、他のスキルなどを身につけさせたいと考えている。社会人として必要なITスキルがどのようなものがあるかを意見を頂く。委員の方からはオンラインでの情報共有が多くなるため、電子書類などの取り扱い方法を学ばせた方がよいのではと意見をいただく。また、セキュリティ関連の知識を身につけると良いと意見をいただいた。

(2)令和2年度の教育課程編成にあたり第2回を開催。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。

##### ■中・長期計画

###### ①情報IT化が進む中での必要な知識。スキル

⇒ITスキルの向上をさせるため、進級生対象にoffice365のアカウントを付与した。就職活動で使えるようメールの使い方を説明し、日ごとの生活から活用がするよう指導を行っていく。また、新入生に対してもアカウントを付与し入学時から使えるよう指導を行っていく。今後はリモート授業を行っていく際に、Teamsなどを活用していき、クラウドに慣れさせていくようにしていく。

また、就職対係以外にも下記の点についてもご意見を頂き検討をしていく。

###### ②社会人イメージの習得

⇒就職した後の社会人イメージをつけさせるための手法について様々なご意見をいただく。自然と行動ができるよう従業員の方のカバン持ちをさせ現場の雰囲気を見るだけでも勉強になると意見をいただく。また、従業員の一日の流れや、仕事の流れがイメージできるような資料を提供いただけると意見をいただいた。また、最近の学生は失敗した経験が少ないので、あえて失敗させるような教育プログラムがあってもよいのではと意見を頂く。

###### ③教員研修関係

⇒実務で通用するより実践的な講義実務家等による教員研修の定型化を図り、職員スキルの向上は常に図ってほしいとご意見を頂いた。外部研修は継続的に参加するよう検討をしていく。

## 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

※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

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
Python	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	(株)システムシェアード
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・設計について学ぶ	株式会社ユートピア
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
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	イオンリテール(株)

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

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:「大学等遠隔授業に関する取組状況共有サイバーシンポジウム」(連携先企業等:国立情報学研究所)

期間:令和2年9月4日(金) 対象:教職員1名

内容:新型コロナウイルスが拡大しているため、4月以降大学・専門学校において、遠隔講義が検討する必要がある。遠隔授業などの準備状況に関する情報をできる限り多くの大学・専門学校の情報を得ることを目的とし、シンポジウムに参加をした。得た情報は学校運営に役立てていき、環境が変化しても教育の質を変えないよう体制を整えていく。

研修名:「教育総合展【教育ITソリューション・STEAM教育】」(連携先企業等:リードエグジビションジャパン株式会社)

期間:令和2年9月18日(金) 対象:教職員2名

内容:IT技術の発達に伴い、学生に提供する技術を取捨選択していく必要がある。新しい技術を学ぶことを目的とし、教育総合展に参加をした。5G・クラウド・AIなどがどのように使われているのかを学ぶことができたため、情報IT教育にいかしていき、よりよい教育が提供できるよう、職員知識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:「アフターコロナ 接客スキル・人材定着セミナー」(連携先企業等:水戸商工会議所)

期間:令和2年9月9日(日) 対象:教職員1名

内容:新型コロナウイルスの影響でリモート授業などが増加してきた。今までは「人」が対応していた「学生のサポート」や「対面の会話」などは、難しい状況になってきており、新しい環境で教育の質を維持しながら、指導ができるようにしていく必要がある。本研修に参加し、リモートにおける対応方法などを学ぶことにより、リモート授業や面談などにいかし、学生指導の向上を図る。

【講座内容】

- 1 コロナ禍による新しい接客とは
- 2 いきいき働く組織づくり モチベーションとマインド育成
- 3 電話・クレーム対応

(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:「経営革新セミナー2021」(連携先企業等:水戸商工会議所)

期間:令和3年8月5日(金) 対象:教職員1名

内容:経営分析・経営戦略・マーケティング全般などを学び、中小企業が取り組んでいる、中期的な経営計画書について学ぶ。計画策定を通しての現状の課題や目標の明確化させる方法を理解し、職員知識の向上につなげていく。得た知識はマーケティングや経理実務にいかすようにしていく。

研修名:「AWSアカデミー認定講師トレーニング」(連携先企業等:AWSTレーニングサービス本部)

期間:令和2年12月21日(月) 22日(火) 対象:教職員1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:「職業訓練サービスガイドライン研修」(連携先企業等:ランゲート株式会社)

期間:令和3年3月4日(木) 対象:教職員1名

内容:職業訓練サービスガイドラインでも求められる指針の内容について、基本的な考え方を理解するとともに、補足説明および質向上のための取組例を参考にして、具体的な実施手順を身につける。身につけた知識や事例は就職教育に取り入れ活用をしていく。

## ②指導力の修得・向上のための研修等

研修:山谷拓志氏(茨城ロボッツ社長)「プロスポーツによる地方創生～茨城ロボッツの挑戦～」(連携企業等:水戸市政策研究会)

期間:令和3年6月22日(火) 対象:教職員3名

内容:プロスポーツによる地域活性化への取組みを通して、地方創生に必要な人材育成の在り方について学ぶ機会となった。地域に貢献できる人材を輩出するため、学んだことを講義や日々の生活に役立てていき、学生指導にいかしていく。

研修名「自殺防止 ゲートキーパー指導者養成研修会」(連携企業等:茨城県精神保健福祉センター)

期間:令和3年9月12日(日) 対象:教職員3名

内容:筑波大学 太刀川教授「いのちを守るこころの支援を学ぶ～子どもから高齢者まで～」

自殺の現状や原因、自殺予防についての基本知識習を学ぶ。自殺予防においてゲートキーパーの活動の実践例を通してその役割の重要性を理解することを通して、日々の学生指導に資することを目的とする。

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

令和3年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。学校行事を行うことができず、コミュニケーションをとる場が少なかったため、社会状況に合わせたコミュニケーションツールを検討していくとともに、茨城県に貢献できる人材を輩出できるよう、教育環境の整備と教育内容の維持を積極的に取り組んでいく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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 財務部部长	令和2年4月1日～ 令和4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3年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
東海林 信一	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2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
埴 英則	株式会社ユートピア	令和2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生委員

熊田 紗綺	ヤマト運輸株式会社	令和2年4月1日～ 令和4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。

(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/pdf/evaluation/29.pdf>

公表時期:令和3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( ) )

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/information/29.pdf>

## 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		○		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	○			○		○		
5		○		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	○			○		○		
6		○		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		○		○		○		
7		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
8		○		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		○		○		○		
9		○		ビジネス行動論	サービス・接遇の基本知識を理解する	1前	60	2	○	○		○		○		

10		○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原理及び企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	60	2	○	○	○	○								
11		○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原理と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する。	1前	30	1	○	○	○	○								
12		○	原価計算初級Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1前	30	1	○	○	○	○								
13		○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原理及び企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する	1前	30	1	○	○	○	○								
14		○	ITパスポートⅠ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1前	90	3			○	○	○							
15		○	ITパスポートⅡ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1前	90	3			○	○	○							
16		○	MOS対策実習	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。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前	90	3			○	○	○							
17		○	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	○		○	○								
18		○	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	○		○	○								
19		○	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	○		○	○								
20		○	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	○	○	○	○								
21		○	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	○	○	○	○								

22			○	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		○	○	○						
23			○	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		○	○	○						
24			○	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	○		○	○						
25			○	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	○		○	○						
26			○	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	○		○	○						
27			○	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	○		○	○						
28			○	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		○	○	○						
29			○	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		○	○	○						
30			○	情報処理基礎	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	120	4	○		○	○						
31			○	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	○		○	○						
32			○	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	1後	30	1		○	○	○						
33			○	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	1後	60	2		○	○	○						

34			○	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	○			○							
35			○	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	○			○							
36			○	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	○			○							
37			○	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				○			○				
38			○	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	○	○		○			○				
39			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1 後	60	2				○	○		○				
40			○	ネットビジネス 基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作、運用に必要な知識を理解する	1 後	60	2	○	○		○			○				
41			○	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	○			○			○				
42			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1 後	120	4	○	○		○			○				
43			○	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	1 後	30	1				○			○				
44			○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識（テクノロジー分野・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	○			○			○				
45			○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識（テクノロジー分野・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				○			○				

46			○ IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識（アルゴリズム、CASLⅡ、ソフトウェア設計）について学ぶ	1 後	90	3	○			○							
47			○ IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識（アルゴリズム、CASLⅡ、ソフトウェア設計）について学ぶ	1 後	120	4		○		○							
48			○ コンピュータリテラシー	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ	1 前	30	1				○	○						
49			○ 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				○	○						
50			○ JavaScript	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する	1 前	60	2				○	○						
51			○ データベース	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	1 前	30	1				○	○						
52			○ Python	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	1 前	90	3				○	○						○
53			○ 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・設計について学ぶ	1 前	60	2				○	○						○
54			○ アジャイルソフトウェア開発	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ	1 後	30	1				○	○						
55			○ ビジネス文書	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	60	2	○			○							
56			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	○	○		○							
57			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	○	○		○							

58				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	○	○		○	○					
59				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	○	○		○	○					
60			○	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	○			○	○					
61			○	販売サービス実習	販売店にて販売人陳として必要な基礎知識を学ぶ	1 後	60	2	○			○	○					
62				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	○	○		○	○					
63			○	サービス接遇 I・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	90	3	○	△		○	○					
64			○	実務 販売士概論	小売業の種類を学ぶ	1 後	60	2	○			○	○					
65			○	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	○	△		○	○					
66			○	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	○	△		○	○					
67			○	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	○	△		○	○					
68	○			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				○	○					○
69	○			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				○	○					○

70	○		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	2前	30	1	○	○	○	○							
71	○		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	○	○	○	○							
72	○		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	○	○	○	○							
73		○	経理実務Ⅰ	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	○		○	○							○
74		○	給与計算実務Ⅰ	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	○		○	○							
75		○	卒業研究開発Ⅰ	システム開発における企画立案・ユースケース図の作成について学ぶ	2後	90	3			○	○							○
76		○	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	○		○	○							
77		○	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	60	2	○		○	○							○
78			○ 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	2前	30	1		○	○	○							
79			○ 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	○		○	○							
80			○ 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		○	○	○							
81			○ VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身につける学習	2前	60	2	○		○	○							

82			○ Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を習得する	2前	60	2	○			○							
83			○ 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	2前	30	1		○		○							
84			○ ネットビジネス 応用	ネットショップ検定（レベル1）	2前	60	2	○	○		○							
85			○ 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		○		○							
86			○ 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		○		○							
87			○ 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	○			○							
88			○ 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		○		○							
89			○ 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				○	○						
90			○ 接遇ビジネス マナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2後	30	1				○	○						
91			○ 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				○	○						
92			○ 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				○	○						
93			○ 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				○	○						

94			○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	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	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	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	2	30	1	○				○			○			
99			○	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	○	○			○			○			
100			○	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	○				○			○			
101			○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2前	60	2	○	○			○			○			
102			○	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	○				○			○			
103			○	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	○	○			○			○			
104			○	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	○				○			○			
105			○	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	○				○			○			



118			○	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	○			○						
119			○	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	○			○						
120			○	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	○			○						
121			○	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	○	○		○						
122			○	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	○			○						
123			○	クラウドコンピューティング	AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装について学ぶ	2後	90	3				○	○					○
124			○	クラウドネイティブ開発	AWS Lambdaを使用したクラウドネイティブシステムの基礎を学ぶ	2後	90	3				○	○					○
125			○	卒業研究開発Ⅱ	システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ	2後	90	3				○	○					○
126			○	卒業研究開発Ⅲ	システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ	2後	90	3				○	○					○
127			○	卒業研究開発Ⅳ	システム開発におけるソースコードの作成を進める	2後	120	4				○	○					○
128			○	卒業研究開発Ⅴ	システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する	2後	120	4				○	○					○
129			○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	2前	60	2			○		○					○

130			○ J A V A	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	2 後	120	4			○	○	○						
131			○ PHP	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ	2 後	90	3			○	○	○						
132			○ 英語	基本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 通	60	2	○	○		○	○						
133			○ 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	○		○	○	○						
134			○ 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。経営学のもの見方を学ぶ	2 後	60	2	○			○	○						
135			○ 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	○	○		○	○						
136			○ 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	○	○		○	○						
137			○ 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	○	○		○	○						
138			○ 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：ピボ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				○	○	○					
139			○ 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	○		○	○	○						
140			○ 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	△		○	○	○	○					
141			○ 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	△		○	○	○	○					
合計					141	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	
<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。</p> <p>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。</p> <p>(学業成績)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>(卒業)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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。