（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
大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校	平成23年3月17日	古堀　照久	〒　370-0846 （住所）　群馬県高崎市下和田町5丁目3番16号 （電話）　027-325-1100
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年制学科コンピュータービジネスコース	平成23(2011)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、パソコンスキルなどを修得する。 また、企業内で必要となる様々なソフトウェアの活用に関連した知識・技能の修得、接客などのコミュニケーション技術の修得を通じて、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）	ビジネス系関連資格の合格、関連技術の習得を目指す学科である。日商簿記検定、MOS、国内旅行業務取扱管理者、秘書検定、リテールマーケティング3級、電卓検定、漢字検定など取得が可能である。また、これらの知識を活かし一般企業の営業職、販売職、経理職、事務職をはじめとした希望職種での内定を目指す学科である。退学率7.9%

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	2,670 単位時間	1,620 単位時間	645 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 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)
320 人	56 人	2 人	4 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 32	人
■就職希望者数 (D)	: 31	人
■就職者数 (E)	: 31	人
■地元就職者数 (F)	21	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	68	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	97	%
■進学者数	1	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）

パシフィックシステム、群馬総合土地販売、ヤマダデンキ、太陽誘電㈱高崎グローバルセンター、JR東日本ステーションサービス、ホテルメトロポリタン高崎、原田、ほか

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

https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/takasaki_koumuin/

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	195 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	630 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	180 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	420 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）	2 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）	2 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）	1 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	3 人
計		8 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、営業販売職、情報処理職等）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
※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）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

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
古堀　照久	大原学園　高崎校	－	―
外山　和哉	大原学園　高崎校	－	―
松山　賢志	大原学園　高崎校	－	―
棗　正志	大原学園　高崎校	－	―
中野　隆二	かなた税理士法人	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
白石　葉子	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社　群馬支社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
金井　修	株式会社クライム	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
新井　良和	医療法人　社団美心会　黒沢病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
髙本　直彰	セントラルスポーツ株式会社　セントラルウェルネスクラブ高崎	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
金光　寛之	高崎経済大学	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
柳澤　景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカーレ城之内	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
野上　博治	一般社団法人　群馬県情報サービス産業協会	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
安藤　浩二	一般社団法人高崎観光協会	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
高橋　豊	高崎商工会議所　まちなか経済情報センター	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
有田　大輔	関東信越税理士会高崎支部	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
堀江　義賢	認定こども園連盟　群馬県支部	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
三井　健一	日本赤十字社　深谷赤十字病院	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
田子　昌之	公益財団法人　群馬県スポーツ協会	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
末武　洋二	防衛省　自衛隊群馬地方協力本部	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①

※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8月9日 16:00～17:30
第2回 令和4年12月8日 15:30～17:00

（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、委員会での委員からの意見を検討して、今後に向けての学科運営やカリキュラム編成に活用していく。

企業の採用状況、選考試験の実施状況について教えていただきたい。
・会社説明会、1次面接、2次面接はリモートを使用しての実施が浸透しており、最終での役員面接では、できる限り対面での実施が多くなっている。リモートでの実施は一度で多くの人数を対応できるため、今後も定着していくとのこと。
・資格取得状況もあるが、挨拶ができる、文章が書ける、手紙が送れるなど、学習以外の基礎力があるのかを見ている。
・イベントや各種行事の無い中でも、何ができる人間であるのか、人間性を問う質問が多い。
・世の中の状況に合わせ、ITに関する興味関心について問うことがある。
・質問に対して、キャッチボールができるのかなどの基礎力を見ている。
・最後に逆質問にて、企業に対する興味関心を確かめている。
学習内容についてご助言をいただきたい。
・大原で取り組んでいる学習内容に問題ないと感じる。経営法務なども務めていく上で知っておかなければいけない内容が多い事や最近では特にコンプライアンス系は理解をしておく必要があると感じるとご助言をいただく。
・学生の傾向と強化すべき事前学習という点で、現在のような不確実性の高い時代背景から、汎用的に通用する力を身につけられる職種を好む傾向が推察され、自分が意味や価値を感じられないことをやりたがらず、失敗し叱られながら学ぶ経験がすくないことがあげられる。デジタルネイティブ世代でありSNSの普及により、自分で考え工夫することや不確実な状況に対処する力が弱いと指摘されることも多い。以上のような傾向から、基本的な資格取得の他、自ら状況を判断し行動を起こせる力が必要であるとご助言をいただく。

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
流通キャリアデザインⅠ 流通キャリアデザインⅡ	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。 店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	オーケー株式会社 ゼビオグループ株式会社 山崎製パン株式会社　他
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修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。 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。	イオンリテール株式会社　他
ホテル実習Ⅰ	ホテル運営について、校内での事前研修と実地体験を通じて知識・技能を身に付けることを目的とする。 また、料飲、宿泊、受付など、様々な部門での実習を通じて、業界知識や職業知識を身に付ける。	水上高原リゾート株式会社 株式会社ホテルメトロポリタン高崎
卒業制作Ⅰ 卒業制作Ⅱ 卒業制作Ⅲ	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。	ジャパンシステム株式会社 株式会社　ユミッシュ　他
経理実務 給与計算実務 給与計算実務Ⅰ 経理実務Ⅲ	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、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 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。	税理士法人　原澤会計　他

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各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加 ④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、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを予定している。			
（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：	デジタル化がもたらすもの	連携企業等：	全国専修学校各種学校連合会
期間：	令和4年8月23日	対象：	学科に属する教員
内容	デジタル化による教育の変化と、今後について		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	ぐんまの防災研修	連携企業等：	群馬県総務部危機管理課 危機管理・防災係
期間：	令和4年12月13日	対象：	専門課程教員
内容	最近の災害等の発生状況、群馬の地勢等、群馬県の危機管理態勢、災害への備え、地域防災力の向上		
（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：	リード獲得につながる動画マーケティングのコツとWEBの活用法	連携企業等：	株式会社ネクストソリューションズ
期間：	令和5年10月20日	対象：	学科に属する教員
内容	動画マーケティングの手法と、受け皿としてワンセットで対応しなければならない、WEBサイトの活用方法を学ぶ。		
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：	株式会社ビズアップ総研
期間：	令和5年12月中旬	対象：	専門課程教員
内容	メンタルヘルスのケアや心の問題を予防する方法の基礎を学ぶとともに該当する学生に対しての接し方や考え方等を具体例を用いたワーク形式で学ぶ。		

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、学科長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	ー

※(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、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。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(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
白石　葉子	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社　群馬支社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
金光　寛之	高崎経済大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
柳澤　景子	社会福祉法人岳雄会　幼保連携型認定こども園エデュカーレ城之内	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
市川　芳美	ー	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	近隣住民
新井　良平	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社　群馬支社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
大谷　優作	株式会社ファクトリージャパングループ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
今井　祐希	群馬県学校事務(高崎市立多胡小学校)	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
畠山　みなみ	社会福祉法人光徳会　ひかりこども園	令和4年4月1日～ 令和6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

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	留学生の募集
（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
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年制学科コンピュータービジネスコース）																
	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	○			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	○			○		○		
2	○			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			○	○		○		
3	○			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	△	○		○		○		
4	○			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		○		○		○		
5	○			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		○		○		○		
6	○			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・後	30	1		○		○		○		
7		○		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	○			○		○		
8		○		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	○			○		○		
9		○		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		○		○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		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	○			○		○		

13		○		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	○			○		○		
14		○		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	△	○		○		○		
15		○		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	△	○		○		○		
16		○		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		○		○		○		
17		○		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		○		○		○		
18		○		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	○			○		○		
19		○		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	○			○		○		
20		○		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	○			○		○		
21		○		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	○			○		○		
22		○		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		○		○		○		
23		○		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		○		○		○		
24		○		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	○			○		○		
25		○		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	○			○		○		
26		○		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	○			○		○		
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・前	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・通	60	2	○			○		○		
30		○		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	○			○			○	
31		○		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		○		○			○	
32		○		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	△	○		○		○		
33		○		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	○			○		○		
34		○		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	○			○		○		
35		○		Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習。	1・後	60	2		○		○		○		
36		○		流通キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験。	1・前	30	1			○		○		○	○
37		○		流通キャリアデザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験。	1・後	30	1			○		○		○	○
38		○		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・前	60	2	△	○		○		○		
39		○		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・通	90	3	○			○		○		
40		○		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・通	90	3	○			○		○		
41		○		国内旅行基礎（業法）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ。	1・前	30	2	○			○		○		
42		○		国内旅行基礎（約款）	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ。	1・前	30	2	○			○		○		

43		○		国内旅行基礎（運賃）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内運賃・料金計算について学ぶ。	1・前	45	3	○			○		○		
44		○		国内旅行基礎（地理）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内地理について学ぶ。	1・前	30	2	○			○		○		
45		○		国内旅行応用Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習。	1・前	60	2		○		○		○		
46		○		ツアープランニングⅠ	ツアープランニングの方法を学ぶ。	1・前	60	2		○		○		○		
47		○		言語知識Ⅰ	観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1・前	45	2	△	○		○			○	
48		○		言語知識Ⅱ	観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1・後	60	3	△	○		○			○	
49		○		観光英語Ⅰ	基本的な観光英語を学ぶ。	1・後	60	3	○	△		○		○		
50		○		ホテル実習Ⅰ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	1・後	135	3			○		○	○		○
51		○		ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ。	1・後	15	1	○			○		○		
52		○		ホテル実務Ⅰ	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	30	2	○			○		○		
53		○		ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の概要を学ぶ。	1・後	15	1	○			○		○		
54		○		ホテル実務Ⅱ	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ。	1・後	30	2	○			○		○		
55	○			一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける。	2・通	30	1		○		○		○		
56	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2・通	30	1		○		○		○		
57	○			文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)。	2・後	30	1	△	○		○		○		

58	○			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。	2・前	30	1	△	○		○		○		
59	○			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			○	○		○		
60	○			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			○	○		○		
61	○			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			○	○		○		
62	○			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	2・後	30	1			○	○		○		
63	○			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		○		○		○		
64	○			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		○		○		○		
65	○			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	△	○		○		○		
66	○			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		○		○		○		
67	○			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	△	○		○		○		
68		○		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	○			○			○	○
69		○		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	○			○			○	○
70		○		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	○			○		○		
71		○		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	○			○		○		
72		○		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	△	○		○		○		

73		○		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	○			○		○		
74		○		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		○		○		○		
75		○		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			○	○		○		
76		○		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			○	○		○		
77		○		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	○			○		○		
78		○		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		○		○		○		
79		○		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	○			○		○		
80		○		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	○			○		○		
81		○		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		○		○		○		
82		○		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・前	60	2	○			○		○		○
83		○		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	○			○		○		
84		○		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	○			○		○		
85		○		英会話　基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する。	2・前	30	1	○			○		○		

86		○		英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する。	2・後	60	2	△	○		○		○		
87		○		体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通した運動の意義を理解する。	2・後	60	2	△		○	○		○		
88		○		経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する。	2・後	60	2	○	△		○		○		
89		○		マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2・後	240	8	△	○		○		○		
90		○		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	○			○		○		
合計					90　科目			173（4,935）　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：（卒　　業） 卒業の認定は、修業年限（２年）以上在学して、下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 経理本科2年制学科　1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：（試験等） １．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、本校において必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） １．学業成績の判定は、秀（90点以上）、優（80点以上）、良（70点以上）、可（60点以上）、不可（59点以下）の5種をもって表す。 ２．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。	１学期の授業期間	20 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。