（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甲府校	平成27年12月25日	杉田 義文	〒 400-0031 （住所） 山梨県甲府市丸の内２－８－８ （電話） 055-236-1721
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 （コンピュータビジネスコース）	平成30(2018)年度	－	令和 1(2019)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記及び税務、情報工学及びコンピュータ技術、医療秘書及び請求事務並びにこれらの産業に関する教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し、人格の陶冶を行って有意義な産業人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　日本商工会議所主催簿記検定2・3級、Microsoft Office Specialist2016(Word、Excel、PowerPoint)、経済産業省ITパスポート試験、文部科学省後援色彩検定3級・秘書検定2級、日本商工会議所主催リテールマーケティング検定3級、金融財政事情研究会主催ファイナンシャル・プランニング技能士3級、電卓技能検定試験1級・段位級 他 中退率　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 単位	2,700 単位時間 単位	2,025 単位時間 単位	1,110 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)
200 人の内数	60 人	2 人	3 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 38	人
■就職希望者数 (D)	: 38	人
■就職者数 (E)	: 38	人
■地元就職者数 (F)	28	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	74	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	100	%
■進学者数	0	人

■その他
なし

（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）
山梨トヨタ自動車㈱、㈱小泉、㈱甲府第一実業、㈱ヨドバシカメラ、㈱加藤電器製作所、㈱ミラプロ、㈱アマノ、㈱グランドニッコー東京、東京ベイ東急ホテル 他

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://kofu.o-hara.ac/

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	120 単位時間
うち必修授業時数	690 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）	3 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）	2 人
計		10 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・営業販売職）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、企業で必要とされる教育内容に関して、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、業界団体及び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並びに教務課長、コース責任者が参加することで、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
杉田　義文	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校　および 大原スポーツ公務員専門学校甲府校　校長		－
小林　幸則	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務部　次長		－
田口　貴之	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長代理		－
三枝　祐太	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長補佐		－
伊藤　和也	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課		－
鈴木　伸一	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課		－
河野 純子	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課		－
長田　正拓	大原スポーツ公務員専門学校甲府校　教務課長		－
越膳　純	大原スポーツ公務員専門学校甲府校　教務課長補佐		－
越石　寛	甲府商工会議所　専務理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
矢崎 良典	山梨県社会福祉協議会福祉人材センター　所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
中村　洋一	公益社団法人　やまなし観光推進機構　事務局長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
佐藤　英雄	株式会社ネオシステム　人事総務部　部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
厚芝　徹	医療法人　恵信会　法人本部　人事部　副部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
井上　卓己	井上卓己税理士事務所　所長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
安富　誉訓	社会福祉法人　国母福祉会　国母保育園　園長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
住吉　寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所　所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	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）

（開催日時（実績））
第1回　令和5年8月3日　15:00～17:00
第2回　令和5年12月7日　15:00～17:00

（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。
委員に対して大原学園の教育内容、カリキュラムの説明を行って、実務家からのご意見を頂く。
Ⅰ）前回（令和4年　第2回）頂いたご意見及び検討事項について確認。
【事務系インターンシップ実施可能性について】
・実際の事務職の業務は多岐にわたることも踏まえる必要がある。企業側の考え方として、自社の周知があるため、事務作業の体験や見学では、ニーズ面でマッチしない現状がある。
・守秘義務に関する契約書の取り交わしなども出てくるが、実績が無いわけでは無い。ただし、体験というレベルで実施できるものでもなく、一定レベルの知識や能力が無ければ業務のマッチングを判断できるようなインターンシップにはならないのではないかと思う。
・趣旨について、「職種の体験」という位置づけにしていると、事務職の場合にはミスマッチが起こるのではないか。事務職の社員は、自社への貢献が業務の基礎なので、貢献したいと思える会社で仕事が出来ていると実感できることが大事である。
・今後の取り組みの方向性として
インターンシップの目的に関して、事前に学生がどんな理解をしているか検証すべき。上記にある通り、「やったことないからやってみる」というスタンスではインターンシップの旨味を充分に体験できない。この会社に貢献したいと思えるかどうかが大事なポイントで、その会社の営業目的を正確に把握してくることを目的にして臨む方が上手く馴染むのではないか。

Ⅱ）上記のご意見に基づき授業、学校運営において以下の対応を行った旨を報告。
引き続き1年生の2学期からインターンシップの参加を強く推奨していきます。今年度からは事前の校内ガイダンスにてインターンシップ参加の本質と業界企業研究の必要性を組み込み、体験にとどまらない意識を持って参加させるよう取り組んでまいります。

Ⅲ）今回（令和5年　第1回）頂いたご意見及び検討事項。
【情報セキュリティ知識について】
事実県内の中小企業でもハッキング被害は起きている。職種を問わず、個人の危機管理能力が問われることを充分に自覚しておいてほしい。ウィルス等への対策を専門にしている者がいるケースでも、あくまで「初動」が肝心。流通している一般的なセキュリティソフトを過信するのも良くない。企業の研修では、事例研究を重ね何が危険な状態なのか、「気づき」のバリエーションが多くなるような取り組みが必要になろう。専門的な部署でない限り対処（解消）の技術を身に付けることは出来ないが、どのような対応手順・段取りになるかは周知されると良いし、入社した企業でどのような方法をとるのか知ろうとする意識が欲しいと考える。
　採用側が専門学校に求めるのはあくまでも、職種に特化した専門性であるため、経理事務の学習をしている学生にそこまでの知識を詰め込むことまでは望んでいない。簿記会計・経済・計数に対する興味と意欲を高めることに重きを置いたカリキュラムを構築頂きたい。

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、給与計算実務の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、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	経理職および事務職に求められる業務内容を、企業等との連携により体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類(特に証憑書類・帳簿・申告書等)についての知識を習得するための講義・演習をおこなう。	山口一雄税理士事務所
給与計算実務	経理職および事務職において、所得税・住民税の納付税額の算定、ならびに関連事務業務を企業等との連携により体系的に学ぶ。特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得するための講義・演習をおこなう。	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知識を企業等との連携により、体系的に学ぶ。 より実践的に修得することを目的に、事例研究を実習・パネルディスカッション形式で検証する。	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
卒業研究	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成することを目的とする。 企業等との連携により、実店舗を題材にして課題に対する改善案を提案し発表し、その評価ならびに評価のフィードバックを行う。	イオンリテール株式会社

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、指導スキルを身に付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定」に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識、技能、企画力、判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の自発的な意志により、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以下の通り。
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

(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:　日商簿記検定1級受験担当者研修　　連携企業等: 簿記ビジネス事業部
期間:　令和4年8月26日(金)、12月20日(火)　　対象: ビジネスコース教員1名
内容　最新の出題傾向を分析し、演習問題の作成意図と解説ポイントの整理・解説にあたっての苦手項目を行う。全国の担当者を対象にグループ討論・ディスカッションを行い、本部担当者による指導を受ける研修を実施。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:　コーチング研修1(接遇)　　連携企業等: 山梨中銀経営コンサルティング㈱
期間:　令和4年8月24日　　対象: 全職員
内容　コーチングはその前提として適切なコミュニケーションが取れていることが必要である。接遇マナーの基本、他者へ敬意の表し方、ホスピタリティの重要性好印象を与える話し方などを講義と実技演習で学んだ。全3回を通してラポール形成に基づく学生へのコーチングを身に着けることを目標とする。

研修名:　コーチング研修2(傾聴)　　連携企業等: 山梨中銀経営コンサルティング㈱
期間:　令和4年10月20日　　対象: 全職員
内容　傾聴力を養うための研修。傾聴の必要性とメリットを講義で学び、基本的な6つのスキルを実技演習で学んだ。スキルやパターンの学習により対象学生のビリーフを感じ取ることができるようになることが目標である。「一日一傾聴」をテーマに日々の課題に取り組み定着を目指した。

研修名:　コーチング研修3(承認)　　連携企業等: 山梨中銀経営コンサルティング㈱
期間:　令和4年12月21日　　対象: 全職員
内容　承認のニュアンス(アクノレッジメント)、マズローの欲求5段階、承認のパターンなどについて講義を受けた。また、承認のコミュニケーションワークを通じて、褒めること、観察することの重要性を体感した。特に今教育の現場で求められているであろう「横から目線の勇気づけ」について理解を深めることができた。

（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：	日商簿記検定1級受験担当者研修	連携企業等：	簿記ビジネス事業部
期間：	令和5年8月、12月（年2回）	対象：	ビジネスコース教員1名
内容	最新の出題傾向を分析し、演習問題の作成意図と解説ポイントの整理・解説にあたっての苦手項目を行う。全国の担当者を対象にグループ討論・ディスカッションを行い、本部担当者による指導を受ける研修を実施。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	モチベーションの心理学1	連携企業等：	㈱山梨英和大学
期間：	令和5年10月30日（月）	対象：	全職員
内容	前向きに取り組むにはどうしたらいいか、心理学研究に基づいて「やる気」を形成する手法について学ぶ。全3回の第1回。原因の「思い込み」を修正して無気力を防ぐ、「学習性無力感」をテーマとする。		
研修名：	モチベーションの心理学2	連携企業等：	㈱山梨英和大学
期間：	令和5年11月13日（月）	対象：	全職員
内容	前向きに取り組むにはどうしたらいいか、心理学研究に基づいて「やる気」を形成する手法について学ぶ。全3回の第2回。「できる」の見通しを立てることで実際の行動に結びつける、「自己効力」をテーマとする。		
研修名：	モチベーションの心理学3	連携企業等：	㈱山梨英和大学
期間：	令和5年11月27日（月）	対象：	全職員
内容	前向きに取り組むにはどうしたらいいか、心理学研究に基づいて「やる気」を形成する手法について学ぶ。全3回の第3回。自律的にモチベーションを高めて、できるようになって、幸福感も高める、「自己決定理論」をテーマとする。		

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退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制は整備されているか。 ④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。 ⑤学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑥課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑦学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑧保護者と適切に連携しているか。 ⑨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、卒業生の社会的性能力について多くの意見を頂いたため、コミニュケーション能力、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行くことを確認した。クラス担任の指導はもちらんのこと、全員参加の各種学校行事へクラブ活動、ボランティア活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供して行く。

(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
佐藤　英雄	株式会社　ネオシステム　人事総務部　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
厚芝　徹	医療法人　恵信会　法人本部　人事部　副部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
井上　卓己	井上卓己税理士事務所　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
篠原　英雄	社会福祉法人　山梨県社会福祉事業団　もえぎ寮　寮長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
安富　誉訓	社会福祉法人　国母福祉会　国母保育園園長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
住吉　寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所　所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
柄沢　眞	富水自治会	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	近隣住民
石渡　もと子	ベルクラシック甲府　マーケティング部チーフ	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員 近隣住民
中山　芳江	社会福祉法人　共立福祉会　つくし保育園	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	教職員数
（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2年制学科（コンピュータビジネスコース））																
	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	○			一般教養Ⅰ	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前後	30	1		○		○		○		
2	○			ビジネス教養Ⅰ	電卓技能の向上を目的とする。 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前後	30	1		○		○		○		
3	○			キャリアデザインⅠ	面接の入退室および自己PRができるようになることを目的とする。 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前後	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習得と目的とする。 組織の体系を学び、それに合わせた知識・マナー・スキルを学習する。	1前後	30	1		○		○		○		
5	○			Excel基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けることを目的とする。 PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1後	60	2			○	○		○		
6	○			Excel応用	MOS Excelレベルの操作を習得することを目的とする。 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後	30	1			○	○		○		
7	○			簿記入門Ⅰ	簿記の基本原理の理解を目的とする。 株式会社における複式簿記の基本を学ぶ。	1前	30	1	○			○		○		
8		○		2級商業簿記基礎Ⅰ	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。 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	○			○		○		
9		○		2級工業簿記基礎Ⅰ	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする。 工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
10		○		2級簿記総合Ⅰ	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。 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、さらに本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	1前	120	4		○		○		○		
11		○		3級商業簿記基礎	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする。 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	120	4	○			○		○		
12		○		3級簿記総合	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。 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		○		○		○		

13		○		サービス接遇Ⅰ	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解することを目的とする。 サービス・接遇の基本的知識を学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
14		○		サービス接遇Ⅱ	サービス接遇検定2級に合格できるレベルの理論知識を身に付けることを目標とする。 サービス・接遇の実践的な知識を学ぶ。	1前	60	2		○		○		○		
15		○		1級会計学入門Ⅰ	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前	90	3	○			○		○		
16		○		1級原価計算入門Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 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		○		Power Point基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けること目的とする。 PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	1前	60	2			○	○		○		
18		○		Power Point応用	MOS PowerPointレベルの操作を習得することを目的とする。 問題解説に加え、必要に応じて復習講義を加えた演習を行い、より高度な知識定着を図る。	1前	30	1			○	○		○		
19		○		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	○			○		○		
20		○		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	○			○		○		
21		○		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	○			○		○		
22		○		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	○			○		○		
23		○		ビジネス文書表現基礎Ⅰ	日本語能力試験N2に合格することを目的とする。 日本語能力試験N2レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める。	1前	60	2	○			○		○		
24		○		ビジネス文書表現基礎Ⅱ	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につけることを目的とする。 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ。	1前	60	2	○			○		○		
25		○		ビジネス文書表現実践Ⅰ	日本語能力試験N2に合格することを目的とする。 幅広い場面で使われる日本語を理解する。	1前	30	1		○		○		○		
26		○		国内旅行基礎（業法）Ⅰ	旅行業法を理解することを目的とする。 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	1	○			○		○		
27		○		国内旅行基礎（約款）	旅行業約款を理解することを目的とする。 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	1	○			○		○		
28		○		国内旅行基礎（運賃）Ⅰ	国内の運賃・料金計算ができるようになることを目的とする。 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	30	1	○			○		○		
29		○		国内旅行基礎（地理）Ⅰ	国内の観光地理を理解することを目的とする。 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	1	○			○		○		
30		○		国内旅行応用Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験に合格できる知識を得ることを目的とする。 国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習を行う。	1前	60	2		○		○		○		

31		○		1級会計学基礎Ⅰ	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする。 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	○			○		○		
32		○		1級原価計算基礎Ⅰ	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする。 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	○			○		○		
33		○		1級会計学総合Ⅰ	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする。 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		○		○		○		
34		○		1級原価計算総合Ⅰ	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする。 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		○		○		○		
35		○		2級簿記総合Ⅱ	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする。 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		○		○		○		
36		○		2級簿記総合Ⅲ	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする。 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		○		○		○		
37		○		Word基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けることを目的とする。 PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1後	60	2			○	○		○		
38		○		Word応用	MOS Wordレベルの操作を習得することを目的とする。 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			○	○		○		
39		○		言語知識（英会話）Ⅰ	お客様に英語で簡単な案内ができるようになることを目的とする。 観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1後	45	2		○		○		○		
40		○		言語知識（中国語）Ⅰ	観光英語検定3級合格レベルの知識習得を目的とする。 基本的な観光英語を実学演習中心に学ぶ。	1後	60	2		○		○		○		
41		○		観光英語Ⅰ	基本的な観光英語の学習を行い光英語検定3級合格レベルを目指す。	1後	60	2	○			○		○		
42		○		観光英語Ⅱ	観光英語の知識を学び、観光英語検定に備え応用的な問題演習を行う。	1後	60	2		○		○		○		
43		○		旅行業界研究	講演を聴講し旅行観光業界の業務内容、業界の現在と今後についての意識を高め就職活動の糧とする。	1後	30	1		○		○		○		
44		○		ホテル業界研究	講演聴講も取り入れホテル業界の業務内容を学び、業界研究を行う。	1後	30	1	○			○		○		
45		○		鉄道業界研究	講演聴講も取り入れ鉄道業界の業務内容を学び、業界研究を行う。	1後	30	1		○		○		○		
46		○		ホテル概論Ⅰ	ホテルの仕事内容を理解することを目的とする。 ホテル業務の概要について学ぶ。	1前後	30	1	○			○		○		
47		○		ホテル実務Ⅰ	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門の業務の内容が理解できることを目的とする。 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前後	60	2	○			○		○		

48		○		ホテル実習Ⅰ	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになることを目的とする。 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	90	3			○		○	○		
49		○		国内ツアープランニング	ツアープランニングの基本的な進め方を学び実際にプランニングを行う。	1 後	60	2		○		○		○		
50		○		ビジネス実務入門	基本的な職場常識・職務の知識を身に付けることを目的とする。 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学ぶ。	1 後	30	1	○			○		○		
51		○		ビジネス実務応用	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付けることを目的とする。 職場でのマナー・技能を学ぶ。	1 後	60	2	○			○		○		
52		○		秘書検定総合	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付けることを目的とする。 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		○		○		○		
53		○		事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付けることを目的とする。 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 後	30	1	○			○		○		
54		○		事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになることを目的とする。 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		○		○		○		
55		○		経営管理入門	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付けることを目的とする。 社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を学ぶ。	1 前	60	2		○		○		○		
56		○		販売知識基礎	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付けることを目的とする。 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学ぶ。	1 後	90	3	○			○		○		
57		○		販売知識応用	リテールマーケティング検定３級レベルの知識を理解し身に付けることを目的とする。 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	○			○		○		
58		○		販売士3級総合	リテールマーケティング検定３級に合格できるレベルの理論知識を身に付けることを目的とする。 実際の商業動態統計などの結果を踏まえたより実践的な理論知識を学ぶ。	1 後	60	2		○		○		○		
59		○		流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付けることを目的とする。 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	○			○		○		
60		○		流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになることを目的とする。 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 前	30	1		○		○		○		
61		○		ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の全体像が理解でき、就職活動に役立てられることを目的とする。 Wホテル業界の概要を学ぶ。	1 後	30	1	○			○		○		
62		○		ホテル実務Ⅱ	ホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B２級合格レベルの知識を身につけることを目的とする。 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	60	2	○			○		○		

63		○		ホテル実習Ⅱ	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになることを目的とする。 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	90	3			○		○	○		
64		○		簿記入門Ⅱ	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解することを目的とする。 ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。	1 前	30	1	○			○		○		
65		○		2級商業簿記基礎Ⅱ	商企業を前提とした記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。 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	○			○		○		
66		○		2級工業簿記基礎Ⅱ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。 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	○			○		○		
67		○		2級商業簿記応用Ⅰ	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする。 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	○			○		○		
68		○		2級工業簿記応用Ⅰ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。 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	○			○		○		
69	○			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ことを目的とする。 時事研究を通して、職場で考えうる課題を抽出しそれを解決する力を身につける為の学習。	2 前	30	1		○		○		○		
70	○			コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付けることを目的とする。 グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	2 後	30	1		○		○		○		
71	○			コミュニケーション実践	日本語能力試験N2に合格することを目的とする。 口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する。	2 前	30	1		○		○		○		
72	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓技能検定１・２級に合格することを目的とする。 電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2 前	30	1		○		○		○		
73	○			一般教養Ⅱ	日本ビジネス技能検定協会漢字検定１級に合格することを目的とする。 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 前	30	1		○		○		○		
74	○			パソコン実習Ⅰ	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解することを目的とする。 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			○	○		○		
75	○			パソコン実習Ⅱ	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成を目的とする。 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			○	○		○		

76	○			パソコン実習Ⅲ	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できることを目的とする。 Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができることを目的とする。	2後	30	1			○	○		○		
77	○			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			○	○		○		
78	○			ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得することを目的とする。 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			○	○		○		
79	○			接遇ビジネスマナー	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得することを目的とする。 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			○	○		○		
80	○			販売仕入管理	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができることを目的とする。 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	○			○		○		
81	○			時事	主要な時事の基本用語の理解、並びに自ら時事に関する情報取集を行い、自分の考えや意見を伝えることができることを目的とする。 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		○		○		○		
82	○			文化リテラシーⅢ	他国の文化や簡単な言語の習得を目的とする。 日本文化を理解する(知る)ために必要な演習を行う。	2後	30	1		○		○		○		
83		○		経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得を目的とする。	2前	30	1	○			○		○		
84		○		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	○			○		○		
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後	30	1		○		○		○		
86		○		実務会計基礎	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付けることを目的とする。 財務諸表を理解し、会計の構造を学習する。	2前	120	4	○			○		○		
87		○		実務会計応用	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得することを目的とする。 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	60	2		○		○		○		
88		○		事務職ビジネスマナー	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得することを目的とする。 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	90	3			○	○		○		
89		○		経理実務	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に租税・社会保険料に関する基本的な理解を目的とする。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おこなう。	2後	60	2	△	○		○		○		○

90		○		給与計算実務	所得税・住民税の納付税額の算定、年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができることを目的とする。所得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	60	2	△	○		○		○		○
91		○		財務会計	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できることを目的とする。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	120	4	○			○		○		
92		○		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後	120	4	○			○		○		
93		○		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後	30	1	○			○		○		
94		○		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	○			○		○		
95		○		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	○			○		○		
96		○		マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得することを目的とする。 マーケティングの必要性と目的を学習する。	2前	60	2	○			○		○		○
97		○		マーケティング基礎	マーケティングの具体的な手法を理解することを目的とする。 事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2後	60	2	○			○		○		○
98		○		販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な演習を通じて、習得することを目的とする。 接客に関する実践的な学習を実習形式で身に付ける。	2後	90	3			○	○		○		
99		○		プレゼンテーション	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習を目的とする。 企画から発表までの一連の流れをグループワークにて学ぶ。	2後	30	1			○	○		○		
100		○		卒業研究	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成することを目的とする。 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	180	6			○	○		○		○
101		○		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	○			○		○		
102		○		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			○	○		○		
103		○		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	○			○		○		
104		○		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		○		○		○		
合計					104　科目			195（5835）　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） 1.卒業の認定は、2年限以上在学して1,700時数以上を履修し、かつ62単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 2.前項に規定する卒業の認定は、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、追試験又は再試験等を行うことがある。 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て行う。 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、優、良、可、不可の5種をもってこれを表す。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、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。