

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																	
大原簿記法律観光専門学校金沢校		昭和60年12月20日		金子 秀安		〒920-0031 石川県金沢市広岡1丁目1番15号 (電話) 076-221-5757																	
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	総合ビジネス学科		平成25年文部科学省認定	-																		
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。 特に会計分野に関連する業務で必要とされる、より深い会計知識・技能の修得を通じて、自立した社会人の育成を目的とする。																						
認定年月日	平成27年2月17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	1,700	3,825	2,665	780	0	0																
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																	
50人		53人	4人	3人	7人	10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し、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。																		
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏期休業: 校長が別に定める ■冬期休業: 校長が別に定める ■春期休業: 校長が別に定める ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮のうえ、進級判定委員会にて審査を行う。																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■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) コマツ物流(株)中部物流部、石動信用金庫、日海不二サッシ(株) (株)ミリアルリゾートホテルズ、(株)ケン・金沢ホテルマネジメント、(株)JCBトラベル ■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 : 36 人 ■就職希望者数 : 32 人 ■就職者数 : 31 人 ■就職率 : 96.8 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 88.8% % ■その他 進学1名、派遣登録1名、アルバイト2名 (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)			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) <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>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>国内旅行業務取扱管理者</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>総合旅行業務取扱管理者</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>4人</td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■自由記述欄 特になし			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	11人	4人	国内旅行業務取扱管理者	③	6人	1人	総合旅行業務取扱管理者	③	15人	4人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
日商簿記2級	③	11人	4人																				
国内旅行業務取扱管理者	③	6人	1人																				
総合旅行業務取扱管理者	③	15人	4人																				
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和2年4月1日時点において、在学者61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60名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 疾病 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)			■中退率 1.6%																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制 (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) ■民間の評価機関等から第三者評価: 有 (無)																						
第三者による学校評価																							
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/kanazawa/																						

(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
※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当校該当学科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)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
金子 秀安	大原簿記法律観光専門学校金沢校 校長		
竹川 正則	大原簿記法律観光専門学校金沢校		
松本 府美江	大原簿記法律観光専門学校金沢校 副校長		
鷲頭 直人	大原簿記法律観光専門学校金沢校 課長		
黒崎 嘉之	石川県中小企業家同友会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
細川 智之	青山商事株式会社 金沢鞍月店 店長	令和2年4月1日～ 令和4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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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2回(8月、12月)

(開催日時)

第1回 令和2年8月7日 14:30～15:30

第2回 令和2年11月27日 14:30～15:30

(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今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「経営常識」の授業科目では、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

前年度委員の方より、グループワーク等を実施し、コミュニケーションを取ることが出来る環境の整備が可能であるかのご意見を頂きましたので、カリキュラムの中で、学生間で討議が行えるようにカリキュラムの修正作業を実施。短期間にて修正が行える部分と、中・長期間にて修正が出来る部分を分類しながら、修正作業を実施。

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

計算実務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 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

科目名	科目概要	連携企業等
経営常識	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。	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定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。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、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、所属長の指示または本人の意志により、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下記のとおり。

- 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

研修名: コミュニケーション スキルアップセミナー(金沢商工会議所)

期間: 令和2年1月21日(火) 対象: 教員

内容: コミュニケーションの意味と効用、相互理解のために必要なもの、リーダーに必要な傾聴とコーチングの基本

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名 「違法薬物乱用防止の理解・対応」(連携企業等: 石川県庁薬事衛生課)

期間: 令和2年8月21日(金) 対象: 教員

内容: 教員の知識が乏しく対応が難しい違法薬物乱用防止の理解・対応について学ぶ

(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

検討中

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名 「人権啓発企業研修会」(連携企業等: 石川県総務課人権推進室)

期間: 令和3年7月29日(木) 対象: 教員

内容: 教員の知識が乏しい人権について正しく理解する

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	—

※(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低下について意見を頂き、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導の必要性を確認した。改善策として、学校内での指導や各種学校行事ならびにクラブ活動への参加、OB・OG訪問や、外部の方に学校にお越しいただき実社会で必要となる実践的マナーを認識させるなどで、社会適応能力を高める環境を積極的に提供することとした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鹿野 宏志	なし	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	前校長
小山 康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和2年4月1日～ 令和4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、校長等

(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)

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

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

URL: <http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス学科)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									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後	30	1	○			○	○			
2	○			コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身に着ける	1後	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後	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			○	一般教養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	2通	30	1	○			○	○			
6			○	ビジネス教養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通	30	1	○			○	○			
7			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	2前	30	1	○			○	○			
8			○	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	○			○	○			
9			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
10			○	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	○			○	○			
11			○	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	○			○	○			
12			○	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	○			○	○			
13			○	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	○			○	○			
14			○	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	○			○	○			
15			○	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通	90	3	○			○	○			
16			○	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通	90	3	○			○	○			
17			○	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通	30	1	○			○	○			
18			○	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通	30	1	○			○	○			
19			○	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	○			○	○			
20			○	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	○			○	○			
21			○	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後	30	1	○			○	○			
22			○	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	○			○	○			
23			○	ITパスポートⅠ	ITパスポート試験に対する基礎授業及び問題演習	1前	90	3	○			○	○			
24			○	IT基礎知識Ⅰ	基本情報技術者試験の午前分野に対する基礎授業	1前	90	3	○			○	○			
25			○	IT基礎知識Ⅱ	基本情報技術者試験の午前分野に対する問題演習	1前	90	3	○			○	○			
26			○	IT基礎知識Ⅲ	基本情報技術者試験の午後分野に対する基礎授業	1前	90	3	○			○	○			
27			○	IT基礎知識Ⅳ	基本情報技術者試験の午後分野に対する問題演習	1前	120	4	○			○	○			
28			○	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	1	○			○	○			
29			○	国内旅行基礎(約款)Ⅰ	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	○			○	○			
30			○	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	30	1	○			○	○			
31			○	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	1	○			○	○			
32			○	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	○			○	○			
33			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2前	30	1				○	○			
34			○	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				○	○			
35			○	総合旅行基礎(約款)Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ	1後	30	1	○			○	○			
36			○	観光英語Ⅰ	基本的な観光英語を学ぶ	1前	60	2	○			○	○			
37			○	観光英語Ⅱ	観光英語の知識を学び、観光英語検定に備える	1後	60	2	○			○	○			
38			○	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後	60	2	○			○	○			
39			○	ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ	1前	15	1	○			○	○			
40			○	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前	30	1	○			○	○			
41			○	レストラン概論Ⅰ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1前	60	2	○	△		○	○			
42			○	ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の概要を学ぶ	1後	15	1	○			○	○			
43			○	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	15	1	○			○	○			
44			○	マナー・プロトコール	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ	1後	60	2	○	△		○	○			
45			○	マナー・プロトコール応用	マナー・プロトコールの知識を学ぶ	1後	60	2	○	△		○	○			
46			○	レストラン概論Ⅱ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1後	60	2	△	○		○	○			
47			○	サービス接遇実践Ⅰ	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について学ぶ	1通	60	2	○			○	○			
48			○	英検総合対策Ⅰ	観光英語の知識を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			

49		○	英検総合対策Ⅱ	英検準二級10月受験(10月から11月)	1 後	30	1	○			○		○	
50		○	旅行講演Ⅰ	外部企業による講演	1 後	15	1	○			○		○	
51		○	旅行講演Ⅱ	外部企業による講演	1 後	15	1	○			○		○	
52		○	ホテル講演Ⅰ	外部企業による講演	1 後	15	1	○			○		○	
53		○	言語知識(英会話)Ⅱ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	1 通	30	1	△	○		○		○	
54		○	総合旅行基礎(入出国法令)Ⅰ	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○		○	
55		○	総合旅行基礎(実務)Ⅰ	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○		○	
56		○	総合旅行基礎(航空運賃)Ⅰ	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○		○	
57		○	総合旅行基礎(海外地理)Ⅰ	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	60	2	○			○		○	
58		○	言語知識(中国語)Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	1 前	30	1	△	○		○		○	
59		○	日本語Ⅰ	日本語について学ぶ	1 前	60	2		○		○		○	
60		○	日本語Ⅱ	日本語について学ぶ	1 後	60	2	○			○		○	
61		○	ホテルインターン実習Ⅰ	ホテルでインターンシップ	1 前	60	2			○		○	○	
62		○	ホテルインターン実習Ⅱ	ホテルでインターンシップ	1 後	30	1			○		○	○	
63	○		経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2 通	30	1		○		○		○	○
64		○	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	2 前	90	3	○			○		○	
65		○	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	2 前	90	3	○			○		○	
66		○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2 後	60	2	○			○		○	
67		○	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 後	30	1		○		○		○	
68		○	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			○		○	○	
69		○	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	○	△		○		○	
70		○	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			○		○	○	
71		○	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			○		○	○	
72		○	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			○		○	○	
73		○	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	○			○		○	
74		○	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	○			○		○	
75		○	販売仕入管理	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2 後	30	1	○			○		○	
76		○	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	○			○		○	
77		○	マーケティング概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	2 後	30	1	○			○		○	
78		○	マーケティング基礎	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	2 後	60	2	○			○		○	
79		○	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	2 後	30	1	○			○		○	
80		○	ビジネス実務入門Ⅱ	職場でのマナー・技能を理解する	2 後	60	2		○		○		○	
81		○	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	2 前	30	1	○	△		○		○	
82		○	プレゼンテーション	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			○		○	○	
83		○	ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 後	30	1			○		○	○	
84		○	リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
85		○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
86		○	タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
87		○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
88		○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
89		○	ライフプランニング概論Ⅱ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2 後	60	2	○			○		○	
90		○	リスク管理概論Ⅱ	保険制度に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2 後	60	2	○			○		○	
91		○	金融資産運用設計概論Ⅱ	金融資産、経済等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2 後	60	2	○			○		○	
92		○	タックスプランニング概論Ⅱ	所得税を中心に専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2 後	60	2	○			○		○	
93		○	不動産運用設計概論Ⅱ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2 後	60	2	○			○		○	
94		○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	相続・贈与等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
95		○	ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○	
96		○	リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○	
97		○	金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○	
98		○	タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○	
99		○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○	
100		○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○	
101		○	卒業研究	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			○		○	○	
102		○	言語知識(英会話)Ⅰ	4月から9月にかけて実施	2 前	30	1	○			○		○	
103		○	言語知識(韓国語)Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2 後	30	1	○			○		○	

104		○	総合旅行演習（入出国法令）Ⅱ	総合旅行受験対策	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
105		○	総合旅行演習（実務）Ⅱ	総合旅行受験対策	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
106		○	総合旅行演習（航空運賃）Ⅱ	総合旅行受験対策	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
107		○	総合旅行演習（海外地理）Ⅱ	総合旅行受験対策	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
108		○	総合旅行演習（約款）Ⅱ	総合旅行受験対策	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
109		○	国内旅行基礎（業法）Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ	2 前	15	1	○	○	○	○	○	○
110		○	国内旅行基礎（運賃）Ⅱ	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	2 前	15	1	○	○	○	○	○	○
111		○	国内旅行基礎（地理）Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内地理について学ぶ	2 前	15	1	○	○	○	○	○	○
112		○	国内旅行応用Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
113		○	接客サービス実践Ⅰ	添乗員の役割を学び、旅程管理主任者取得を目指す	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
114		○	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	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
115		○	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つけるための演習	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
116		○	総合旅行応用Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の問題演習	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
117		○	総合旅行応用Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験の問題演習	2 後	60	2	○	○	○	○	○	○
118		○	総合旅行基礎（業法・国内実務）Ⅰ	総合旅行受験者用	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
119		○	言語知識(英会話)Ⅲ	英会話4月から9月	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
120		○	言語知識(英会話)Ⅳ	10月から1月に実施（スピーチコンテストあり）	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
121		○	日本語Ⅲ	日本語について学ぶ	2 前	60	2	○	○	○	○	○	○
122		○	日本語Ⅳ	日本語について学ぶ	2 後	60	2	○	○	○	○	○	○
123		○	ホテルインターン実習Ⅲ	ホテルでインターン実習	2 前	60	2	○	○	○	○	○	○
124		○	ホテルインターン実習Ⅳ	ホテルでインターン実習	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
125		○	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	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
126		○	TOEIC	旅行・鉄道・観光のマーケティングを理解し、ツアープランニングに活かす	2 後	45	2	○	○	○	○	○	○
127		○	ホテルビジネスマナー	ホテルスタッフとしてのビジネスマナーを学ぶ	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
128		○	英検総合対策Ⅳ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
129		○	英検総合対策Ⅴ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
130		○	鉄道マーケティング応用	旅行・鉄道・観光のマーケティングを理解し、ツアープランニングに活かす	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
131		○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
132		○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
133		○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
134		○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2 後	30	1	○	○	○	○	○	○
135		○	実践数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
136		○	実践数的Ⅱ 判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 前	20	1	○	○	○	○	○	○
137		○	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2 前	24	1	○	○	○	○	○	○
138		○	実践社会科学Ⅰ 政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2 前	20	1	○	○	○	○	○	○
139		○	実践社会科学Ⅱ 経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2 前	24	1	○	○	○	○	○	○
140		○	実践人文科学Ⅰ 地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2 前	20	1	○	○	○	○	○	○
141		○	実践人文科学Ⅱ 歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
142		○	実践言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	2 前	15	1	○	○	○	○	○	○
143		○	実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2 前	24	1	○	○	○	○	○	○
144		○	実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2 前	28	1	○	○	○	○	○	○
145		○	実践演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2 前	24	1	○	○	○	○	○	○
146		○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	48	2	○	○	○	○	○	○
147		○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	108	4	○	○	○	○	○	○
148		○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2 前	30	1	○	○	○	○	○	○
149		○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 前	40	2	○	○	○	○	○	○
150		○	公務員教養論文対策	公務員教養論文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2 前	30	2	○	○	○	○	○	○

151		○	実践数的Ⅳ 数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2 前 2 前 2 前	40	2	○	○	○	○	○
152		○	実践自然科学Ⅰ 生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2 前 2 前	28	1	○	○	○	○	○
153		○	実践自然科学Ⅱ 物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2 前 2 前	28	1	○	○	○	○	○
154		○	実践演習Ⅳ 自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2 後	16	1	○	○	○	○	○
155		○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	90	3	○	○	○	○	○
156		○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 後	102	4	○	○	○	○	○
157		○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 後	30	1	○	○	○	○	○
158		○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2 前	40	2	○	○	○	○	○
159		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2 前	68	3	○	○	○	○	○
160		○	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	2 前	38	2	○	○	○	○	○
161		○	公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2 後	30	2	○	○	○	○	○
162		○	公務員キャリアデザインⅠ	就職活動に必要な所作を学び、試験8職種に向けた面接指導を行う	2 後	90	3	○	○	○	○	○
163		○	公務員キャリアデザインⅡ	秋試験10職種に向けた面接指導を行う	2 後	120	4	○	○	○	○	○
164		○	公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 後	60	2	○	○	○	○	○
165		○	職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1	○	△	○	○	○
166		○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1	○	○	○	○	○
167		○	職業実務Ⅳ	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1	○	○	○	○	○
168		○	職業実務Ⅴ	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1	○	○	○	○	○
169		○	官公庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2 前	20	1	○	○	○	○	○
170		○	公務員倫理	官公庁より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1	○	○	○	○	○
171		○	法律研究	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2 後	30	1	○	○	○	○	○
172		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2 後	30	1	○	○	○	○	○
合計						172科目		7,270単位時間(260単位)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>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、課題の提出により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験また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、不合格になった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</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60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。(秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。)</p> <p>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。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(他の大学、専修学校等における授業科目の履修等)</p> <p>1. 教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。</p> <p>2. 本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。</p> <p>(卒業の認定)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	22週

- (留意事項)
- 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
 - 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。