

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1-1-15 (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1-2-10 (電話) 03-3291-0151																							
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年文部科学省告示第3号	-																						
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時間	3,930時間	620時間	120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)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																					
50人		55人	0人	3人	7人	10人																					
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																						
長期休み	■夏期休暇:7月下旬～8月下旬までの約1ヶ月 ■冬期休暇:12月下旬～1月上旬までの約2週間 ■春期休暇:3月下旬から4月上旬までの約2週間			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																						
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 ■国家資格・検定/その他・民間検定等																						
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) (株)クスのアオキ、ノムラ合成(株)、(株)オリオンツアー、(株)日本レストランエンタプライズ、(株)リアルリゾートホテルズ等			主な学修成果(資格・検定等)※3	(平成30年度卒業者に関する令和元年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</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>9人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>販売士3級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>国内旅行業務取扱管理者</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>総合旅行業務取扱管理者</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>5人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	9人	2人	販売士3級	③	10人	5人	国内旅行業務取扱管理者	③	3人	2人	総合旅行業務取扱管理者	③	10人	5人
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																						
	日商簿記2級	③	9人		2人																						
	販売士3級	③	10人		5人																						
	国内旅行業務取扱管理者	③	3人		2人																						
総合旅行業務取扱管理者	③	10人	5人																								
■卒業者数 : 21 人																											
■就職希望者数 : 21 人																											
■就職者数 : 21 人																											
■就職率 : 100.0 %																											
■卒業者に占める就職者の割合 : 100.0 %																											
■その他 :																											
(平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)																											
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 6.7 % 平成30年4月1日時点において、在学者45名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者42名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 学習意欲低下、進路変更等 ■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)																										
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免 (有)無 ①試験による特別奨学生制度:がんばる大を支援するために「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																										
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 (有)無																										
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」などを希望する者を含みません。

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

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
金子 秀安	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 校長	-	
竹川 正則	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校	-	
松本 府美江	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 副校長		
鷲頭 直人	大原学園 大原簿記法律観光専門学校金沢校 教務課長補佐		
黒崎 嘉之	石川県中小企業家同友会	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
細川 智之	青山商事株式会社 金沢穀月店 店長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	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2回(8月、12月)

(開催日時)

第1回 平成30年8月3日 14:50～16:15

第2回 平成30年12月7日 14:20～15:35

(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：業務の生産性向上セミナー（金沢商工会議所）

期 間：平成30年12月12日（水）

内 容：業務の最適化に向けた取り組み、タイムマネジメントの方法、目標管理の方法

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名 「発達障害のある学生の理解・対応・就職支援」（連携企業等：石川県発達障害支援センター）

期間：令和元年7月16日（火） 対象：教員

内容：教員の知識が乏しく対応が難しい発達障害のある学生の理解・対応・就職支援について学ぶ。

(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

研修名：企業の労務対策セミナー

期 間：令和元年11月以降

内 容：「会社を守る」就業規則のポイント

② 指導力の修得・向上のための研修等

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。

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
宮田 吉弘	北陸税理士会	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
山本 裕太	YMY-Photo	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
中村 寿史	医療法人社団仁智会	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
森田 圭	医療法人社団安田内科病院	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
竹中 透	株式会社 フラワーガーデン	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員

※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、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

<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			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		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	
○			ビジネス基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1通	40	○			○	○	
○			ビジネス応用	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。	1通	80	○			○	○	
○			就職関連基礎	就職活動における心構えを身に付けることを目的とする。内定獲得までのスケジュール、職種研究や業界研究などについて学ぶ。	1通	40	○			○	○	
○			就職関連演習	就職活動における実践的な知識・技能を身に付ける事を目的とする。模擬面接を通して、より実践的なトレーニングを実施する。	1・2通	160		○		○	○	
○			パソコン実習	PC操作の基本 ワード・エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1・2通	120	○			○	○	
○			漢字・一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1・2通	120	○			○	○	
○			経営常識	経理職および事務職に求められる、基礎知識(各種社会保険料の算定方法、源泉所得税算定および年末調整方法など)および事務手続き(各種書類作成方法)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。	2 ②・ ③	80	○			○	○	○
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1通	110	○			○	○	
○			簿記3級	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1通	100	○			○	○	
○			商業簿記2級	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1通	120	○			○	○	
○			工業簿記2級	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1通	120	○			○	○	
○			商業簿記1級	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1通	200	○			○	○	
○			工業簿記1級	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1通	200	○			○	○	
○			販売技術・管理	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2 ②・ ③	120	○			○	○	
○			計算実務	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1・2通	120	○			○	○	
○			経理実務	経理職および事務職に求められる、基礎知識(各種社会保険料の算定方法、源泉所得税算定および年末調整方法など)および事務手続き(各種書類作成方法)学ぶ。	2 ②・ ③	120	○			○	○	
○			プレゼンテーション実習	プレゼンテーションに関する基礎的な知識・スキルの習得を目的とする。資料作成からプレゼンテーションの実施までの一連の流れを学ぶ。	1・2通	100	△	○		○	○	
○			ビジネスコミュニケーション演習	書く、聞く、話すという動作を中心に、状況対応能力を身に付けることを目的とする。実践的なトレーニングを取り入れ、プレゼン能力、コミュニケーション能力を養う。	2 ②・ ③	80	○			○	○	

○	マーケティング概論	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ②・③	80	○	○	○											
○	就職活動対策	就職活動における心構えを身に付けることを目的とする。内定獲得に向けた、筆記対策や模擬面接を実施する。	2 ①・②	60	○	△	○	○										
○	卒業研究	卒業までに学んだ知識を元にテーマを決め、それに沿った研究・発表を行う。	2 ②・③	40	○		○	○										
○	サービス接遇	サービスにおける中心的な考え方であるホスピタリティの概念を理解するためのロールプレイを実施する。	1・2 通	60	○			○	○									
○	ホテル実務検定	客室の種類、レセプション業務、フロント業務、インフォメーション業務、レストラン業務などホテルマンの業務理解を通じて、ホテル業務の全貌を学ぶ。	1 通	80	○			○	○									
○	秘書概論	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	1・2 通	80	○			○	○									
○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	1・2 通	360	○			○	○									
○	英会話	実践的な会話方式の授業を通して、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。	1・2 通	120	△	○		○	○									
○	外国語	韓国語や中国語等の基本構造を理解し、総合基礎を身に付けることを目的とする。リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	1・2 通	80	△	○		○	○									
○	国内旅行実務	国内航空運賃の計算、出入国法令、国内観光地理などの学習を通じて、実務能力の向上を目指す。	1 通	180	○			○	○									
○	海外旅行実務	国際航空運賃の計算、出入国法令、海外観光地理などの学習を通じて、実務能力の向上を目指す。	1・2 通	280	○			○	○									
○	インターン実習	企業での職業体験を通して、企業の実情や業界の知識などを身に付け、業界研究に役立つ知識を身に付けることを目的とする。	1・2 通	120		△	○	○	○									
○	金融概論	ファイナンシャルプランニング(以降FPとする)の知識習得を目的とする。FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	2 ①	80	○			○	○									
○	金融アドバイザー概論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について、より詳細に学ぶ。	2 ①	80	○			○	○									
○	情報処理概論	情報処理に関する概論の知識習得を目的とする。コンピュータ基本設計・オペレーティングシステム・ネットワーク等、基礎知識全般を学ぶ。	1 通	240	○			○	○									
○	情報処理演習	情報処理試験用アセンブラ言語CASLⅡを使用しプログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 通	160	△	○		○	○									
○	公務員対策(一般教養)	公務員試験の直前対策として、一般教養科目の答案練習・問題演習を行う。	2 通	320	○			○	○									
○	公務員対策(一般知能)	公務員試験の直前対策として、一般知能科目の答案練習・問題演習を行う。	2 通	320	○			○	○									
合計			36科目		4,770単位時間(単位)													

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験及び、学業成績)		1 学年の学期区分	3期
		1 学期の授業期間	15週
<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、追試験および再試験等がある。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. 追試験および再試験は、本校において必要と認めるときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業及び称号の授与)</p> <p>1. 前条に定める授業科目の成績評価に基づき、校長は課程修了の認定を行う。</p> <p>2. 校長は、所定の修業年限以上在学し、当該学科の課程を修了したと認められた者には卒業を認定し、卒業証書を授与する。</p>			
(留意事項)			
<p>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。</p> <p>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。</p>			