

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																				
大原簿記法律専門学校 難波校	平成15年3月31日	宮路 信美	〒556-0011 大阪市浪速区難波中1-6-2 (電話) 06-4397-2468																				
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17年文部科学省 認定	—																			
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記・ビジネスに関連した高度な会計知識の修得を通して、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務が必要とされる、パソコンスキルなどの修得も合わせて行う。																						
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	昼間	1700	4365	3385	1620	—	—																
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																		
80人	89人	43人	4人	3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: 0 ■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 ■夏季:校長が別に定める ■冬季:校長が別に定める ■春季: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 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を 1つずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境作りを行って いる。		課外活動		■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																		
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 花王(株)、関西電力(株)、大阪市高速電気軌道(株)、(株) 阪急阪神ロジパートナーズ、エネクスフリード(株)、社会医療 法人岡本病院京都岡本記念病院、医療法人藤井会 ■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 34 人 ■就職希望者数 32 人 ■就職者数 32 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 94.11764706 % ■その他 ・進学者数: 2人 (令和 2 年度卒業生に関する 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		<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1級</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>60人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>FP3級</td> <td>③</td> <td>41人</td> <td>38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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記1級	③	9人	1人	日商簿記2級	③	60人	16人	FP3級	③	41人	38人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
日商簿記1級	③	9人	1人																				
日商簿記2級	③	60人	16人																				
FP3級	③	41人	38人																				
中途退学 の現状	■中途退学者 13 名 ■中退率 15 % 令和2年4月1日時点において、在学者87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74名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、経済的理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 学校独自奨学金・授業料免除制度の構築 学生支援機構の案内																						
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 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 ■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)																						
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/osaka/senmon/school/nanba_boki/																						

(留意事項)

- 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
- 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生の「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、卒業年度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、全卒業生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、資金、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わず)。
(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。
- 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民間企業・税理士事務所・監査法人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企業会計基準、会社法、各税法についての解釈論、改正動向や、企業でのIFAS、FASB、ASBJ導入への取り組み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位置付けについて

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付ける。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、教務部長(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
宮路 信美	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 校長		
高芝 徹	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 副校長		
新井 潤	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 部長代理		
中谷 匡史	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 課長		
森松 直樹	大阪商工会議所 人材開発部 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
三島 正寛	青山商事株式会社 なんば店 上席店長	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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (8月、11月)

(開催日時(実績))

令和2年8月5日 16:20～17:20

令和2年11月18日 16:20～17:20

令和3年8月5日 16:20～17:20

(開催日時(計画))

令和3年11月17日 16:20～17:20

(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。

各委員から以下のご意見を頂戴している。

(1)リモート面接時は対面面接とは違い受験生のリアクションなどに注目が置かれるのでカメラを見て対応するなどの対処が必要になる。なお、対面時に比べ緊張感も少なくなることから身支度、身だしなみを整えることも重要。また、面接の資料も用意ができるため、その資料を棒読みしてしまうことなどにも注意が必要になる。最近ではオンラインでのインターンシップなどもあるためリモートでの立ち居振る舞いは重要な要素になっている。

(2)社内でのリモート導入は進んでおり、会議・セミナー・研修などもリモート実施に代わってきている。また重要な会議なども同様である。また、セミナーや研修などをオンデマンドにすることにより、何回も視聴ができるなど利用者にとってもメリットがある。

(3)上記意見を参考にリモート授業の活用及びその重要性の説明を授業内に取り入れていく。

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

卒業研究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為に連携している。

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
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	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

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定」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、所属長の指示又は本人の意思により、下記に示した研修を公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

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

(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「民事信託をベースとした近年の法改正に絡む注意点」

(連携企業等:近畿税理士会 東淀川副支部長税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和2年12月5日(土) 対象:当学科教員

内容:近年の法改正に伴う内容。主に民事信託を中心に、幅広い分野に影響する内容を広く講義いただいた。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「クラスづくり」(連携企業等:大阪府専修学校各種学校連合会)

期間:令和2年10月下旬 対象:当学科教員

内容:クラス状態をルールと学生同士の関係性の軸で考え、そして教員の指導スタイルがクラスにどのように影響しているかを知り、効果的な関わりを考える。

研修名「クラスづくり」(連携企業等:大阪府立学校人権教育研究会)

期間:令和3年7月29日(木) 対象:当学科教員

内容:競争社会だからこそ、人権を大切にする教育が必要。「三つの力」「三つの原則」「三つの文化」を重視した運営を心掛ける。

(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「相続税の申告・納税」(連携企業等:近畿税理士会 東淀川副支部長税理士法人エム・アンド・アイ)

期間:令和3年10月2日(土) 対象:当学科教員

内容:近年の高齢化社会に伴いニーズの高い相続税法の内容を実施

基本的な税額計算の方法を中心に、実務上注意しなければならないポイントについて事例を用いながら、具体的に講義いただく。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「大阪府防犯教室講習会」(連携企業等:大阪府専修学校各種学校連合会)

期間:令和3年10月5日(火) 対象:当学科教員

内容:学校における防犯に関する心構え、事故発生時の対応等について指導者に講義を行い、学校の安全管理充実に資する。

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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・育成人材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付けられているか。 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ことができる要件を備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就職に関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が全体的に整備されているか。 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

各委員から以下の意見を頂戴している。

(1) コロナ禍の影響もあり希望する業界・分野への就職に拘らず幅広い業界・分野への就職を視野に入れて活動を行う。入社後の経験が次の就職先(希望職種)で役に立つこともある。

リモート面接ではハキハキと話すこと、表情を豊かにすることが重要である。また、自己PR等が似た内容になっているので、自分の言葉で伝えることが大事である

(2) 入学後のミスマッチによる退学については、オープンキャンパス、学校紹介、高校訪問等の際に学校の情報、将来に対するイメージ等を的確に伝え、ミスマッチが起こらないように広報面を強化して欲しい。

経済面による退学については、奨学金制度等を学生に周知し活用を促すことや、卒業生へ奨学基金の寄附を呼び掛けるなどの方法も利用してみてもどうか。

精神面による退学については、現在実施している密なコミュニケーションを維持していただきたい。

(3) ビジネスマナーや面接時のマナーについて継続的にサポートする必要がある。

また、日本の就職活動では留学生が想像していた以上に、多くの企業にエントリーし活動を行うので、体力的にも精神的にも負担になるため、その点に関するフォローも大切になる。

(4) 上記意見を参考にリモート授業を活用したオンライン面接の指導、入学前の学校説明の充実、留学生へのタイムリーな面談を積極的に取り入れるようにする。

(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
公原 博之	公原博之公認会計士事務所	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
遠藤 亜耶	遠藤あや税理士事務所	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
新井 三代子	大阪府行政書士会住吉支部	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
三島 正寛	青山商事株式会社	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	地域住民

※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、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。

(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	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/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合ビジネス学科) 令和3年度																
No.	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則を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
2	○			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		○		○	○			
3	○			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		○		○	○			
4	○			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		○		○	○			
5	○			キャリアデザインⅠ	社会で活躍できる人材育成をテーマに、基本的なビジネスマナーの習得、幅広い分野で役に立つコミュニケーションスキルの習得など、面接試験に必要な知識を身につける	1後	30	1		○		○	○			
6	○			一般教養Ⅱ	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	2通	30	1		○		○	○			
7	○			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	2通	30	1		○		○	○			
8		○		1級会計学速習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○	○			
9		○		1級原価計算速習基礎	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について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1前	60	2	○			○	○			
10		○		1級簿記速習総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1前	90	3		○		○	○			
11		○		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	○			○	○			
12		○		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	○			○	○			
13		○		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		○		○	○			
14		○		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	○			○	○			
15		○		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通	##	4		○		○	○			

16		○	言語知識（日本語）Ⅰ	日本語の言語知識（文字、語彙、文法）を学び、コミュニケーション能力（読解、聴解）を養います	1前	##	6	△	○	○	○							
17		○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原則およ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	○		○	○							
18		○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則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	○		○	○							
19		○	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	○		○	○							
20		○	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	○		○	○							
21		○	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	○		○	○							
22		○	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	○		○	○							
23		○	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	○		○	○							
24		○	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	○		○	○							
25		○	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	○		○	○							
26		○	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	○		○	○							
27		○	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	○		○	○							
28		○	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	○		○	○							
29		○	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	○		○	○							
30		○	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	○		○	○							
31		○	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	1後	30	1	○	△	○	○							
32		○	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	1後	30	1	○	△	○	○							

33	○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
34	○	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	1後	30	1	○	△		○	○		
35	○	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	1後	30	1	○	△		○	○		
36	○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
37	○	言語知識（日本語）Ⅱ	日本語の言語知識（文字、語彙、文法）を学び、コミュニケーション能力（読解、聴解）を養います	1後	##	6	△	○		○	○		
38	○	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後	60	2	○			○	○		
39	○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原理およ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後	30	1	○			○	○		
40	○	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				○	○	○	
41	○	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	○			○	○		
42	○	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	○			○	○		
43	○	流通キャリアデザインⅠ	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後	30	1				○	○	○	
44	○	流通キャリアデザインⅡ	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後	30	1				○	○	○	
45	○	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前	30	1				○	○	○	
46	○	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	60	2				○	○	○	
47	○	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				○	○	○	

48		○	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通	90	3	○			○	○		
49		○	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通	90	3	○			○	○		
50		○	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		○		○	○		
51		○	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後	30	1		○		○	○		
52		○	ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○		
53		##	リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○		
54		○	金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○		
55		○	タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○		
56		○	不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○		
57		○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○		
58		○	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前	30	1	△	○		○	○		
59		○	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前	30	1	△	○		○	○		
60		○	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前	30	1	△	○		○	○		
61		○	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前	30	1	△	○		○	○		
62		○	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前	30	1	△	○		○	○		
63		○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○		

64	○	金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	○	△		○	○		
65	○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	△	○		○	○		
66	○	言語知識(日本語)Ⅲ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います	2前	##	6	○	△		○	○		
67	○	流通キャリアデザイン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通	30	1				○	○	○	
68	○	流通キャリアデザインⅣ	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通	30	1				○	○	○	
69	○	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				○	○	○	
70	○	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				○	○	○	
71	○	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				○	○	○	
72	○	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				○	○	○	
73	○	パソコン実習Ⅴ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身につける	2後	##	6				○	○	○	
74	○	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前	60	2				○	○	○	
75	○	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				○	○	○	
76	○	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	○			○	○	○	
77	○	経理キャリアデザインⅠ	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	2前	30	1	○			○	○	○	
78	○	経理キャリアデザインⅡ	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2前	30	1	○			○	○	○	
79	○	経理キャリアデザイン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	○			○	○	○	
80	○	事務キャリアデザイン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後	30	1				○	○	○	

81	○	事務キャリア デザインⅣ	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 後	30	1				○	○	○		
82	○	事務キャリア デザインⅤ	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 後	30	1				○	○	○		
83	○	事務キャリア デザインⅥ	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 後	30	1				○	○	○		
84	○	パソコン実習 Ⅵ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身につける	2 後	##	6				○	○	○		
85	○	パソコン実習 Ⅶ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身につける	2 後	##	4				○	○	○		
86	○	言語知識（日 本語）Ⅳ	日本語の言語知識（文字、語彙、文法）を学び、コミュニケーション能力（読解、聴解）を養います	2 後	##	6	△	○		○	○			
87	○	言語知識（英 会話基礎）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	2 後	30	1	○			○		○		
88	○	言語知識（中 国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2 後	30	1	○			○		○		
89	○	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	○			○		○		
90	○	流通キャリア デザインⅤ	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 通	30	1				○	○	○		
91	○	流通キャリア デザインⅥ	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 後	30	1				○	○	○		
92	○	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	○	△		○		○		
93	○	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 通	30	1				○	○	○		
94	○	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	○			○		○		
95	○	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	○			○		○		
96	○	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				○	○	○		
97	○	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	○			○		○		
98	○	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	○			○		○		
99	○	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	○			○		○		

100		○	マーケティング概要	マーケティングの必要性和目的を学習する	2後	30	1	○			○	○						
101		○	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	○			○	○						
102		○	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				○	○	○					
103		○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学習する	2後	30	1				○	○	○					
104		○	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	##	6				○	○	○	○				○
105		○	実践数学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	○			○	○						
106		○	実践数学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	○			○	○						
107		○	実践数学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	○			○	○						
108		○	実践数学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後	40	2				○	○	○					
109		○	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	24	1	○			○	○						
110		○	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	○			○	○						
111		○	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	○			○	○						
112		○	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	○			○	○						
113		○	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	28	1	○			○	○						
114		○	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	28	1	○			○	○						
115		○	実践言語Ⅰ 文理解・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	○			○	○						
116		○	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				○	○	○					
117		○	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				○	○	○					
118		○	実践演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史・倫理の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				○	○	○					

137	○	職業実務Ⅱ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○	○	○				
138	○	職業実務Ⅲ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	15	1		○	○	○				
139	○	職業実務Ⅳ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	15	1		○	○	○				
140	○	職業実務Ⅴ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○	○	○				
141	○	公官庁講話	現況における公官庁の職種への理解を深める	2前	20	1	○		○	○				
142	○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後	15	1		○	○	○				
143	○	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通	30	1			○	○	○			
144	○	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通	30	1			○	○	○			
145	○	法律研究	法的思考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		○	○	○				
146	○	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		○	○	○				
147	○	経営者知識	経営学の基本的事項を中心に学習し、企業活動を体系的に理解します	1通	60	2	○	△		○	○			
148	○	経営管理論	経営管理の基本的理論・技法について理解し、実践への活用を考察する	1通	60	2	○	△		○	○			
149	○	経営戦略論	経営戦略の意義、役割を概説し、実践に取組める知識、スキルを修得します	1通	60	2	○	△		○	○			
150	○	マーケティング論	マーケティングの基礎知識を体系的に概観し、マーケティング手法を修得します	1通	60	2	○	△		○	○			
151	○	人材マネジメント論	組織における人材マネジメントの基本知識について学習します	1通	60	2	○	△		○	○			
152	○	教養知識Ⅰ	日本酒の歴史から日本酒の知識を学ぶ	1通	60	2	○	△		○	○			
153	○	ビジネス戦略	中国の古典「三国志」を題材に、現代のビジネス戦略に有効なスキルを学習する	1通	60	2	○	△		○	○			
154	○	経営マーケティング	先人が蓄積したビジネスのポイントを学び、経営の基本的知識を学習します	1通	60	2	○	△		○	○			

155	○	デザイン実践スキル	交渉に必要な説得話法や、交渉シナリオの作成方法などを学習します	1通	60	2	○	△		○	○		
156	○	ビジネスコミュニケーションⅠ	行動科学に基づいた対人コミュニケーションの基礎的理論を学習します	1通	60	2	○	△		○	○		
157	○	ビジネスコミュニケーションⅡ	交流分析など実践的手法を用いて豊かな対人関係のあり方を学習します	1通	60	2	○	△		○	○		
158	○	メンタルマネジメント	トップアスリートやトップアーティストの事例から、メンタルマネジメントの方法論を学習する	1通	60	2	○	△		○	○		
159	○	知的思考技術	考えるとは、また「上手に考える」ための作法（ルール）とは何かを学習する	1通	60	2	○	△		○	○		
160	○	ことばの表現力	言葉の数を増やし、豊かな表現力を身につけるためのプロセスを学習する	1通	60	2	○	△		○	○		
161	○	経営行動指針	土光氏の経営哲学を理解し、リーダーとしての行動指針を学習する	1通	60	2	○	△		○	○		
162	○	リーダーシップ論	幕末動乱を变革時代に位置付け、变革適応に導いた先人のリーダーシップを学習する	1通	60	2	○	△		○	○		
163	○	教養知識Ⅱ	ワインの歴史からワインの知識を学ぶ	1通	60	2	○	△		○	○		
164	○	心理学	人間理解への教養を深めるため、心理学を体系的に学習します	2通	##	4	○	△		○	○		
165	○	リスクマネジメント	現場感覚のリスクマネジメントおよび逆転発想アプローチを理解し、実践力を学習します	2通	60	2	○	△		○	○		
166	○	人間関係心理学	人間関係の基礎理論を理解し、日常生活における活用を考えていきます	2通	60	2	○	△		○	○		
167	○	税金・年金入門	金融商品・税金・年金・保険といった、お金に関する基礎知識を学習します	2通	60	2	○	△		○	○		
168	○	環境論入門	環境分野の基礎的な理論と社会的な動向であるフィールドを組み合わせ学習する	2通	60	2	○	△		○	○		
169	○	カウンセリング理論	心理療法と理論を理解し、心理検査法と代表的精神的疾患を学習します	2通	##	4	○	△		○	○		
170	○	リーダーシップ実践	リーダーシップ開発とキャリア形成の関係から自己成長について考察します	2通	##	4	○	△		○	○		
171	○	ビジネス倫理	ビジネス倫理観を確立し、国際社会に通用するビジネス倫理を学びます	2通	60	2	○	△		○	○		
172	○	起業家マインド論	起業のための5つのポイントを理解し、起業に必要な知識を習得します	2通	60	2	○	△		○	○		

173	○	所得税法	所得税法の基礎、所得区分、所得税額の計算までを体系的に学習します	2通	60	2	○	△		○	○		
174	○	卒業研究Ⅰ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2通	60	2	○	△		○	○		
175	○	卒業研究Ⅱ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2通	60	2	○	△		○	○		
176	○	卒業研究Ⅲ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2通	60	2	○	△		○	○		
177	○	卒業研究Ⅳ	問題解決のための「しくみづくり」の能力を育成し、マネジメントの学習成果を統合化する	2通	60	2	○	△		○	○		
合計				177科目	9,370単位時間(326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70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。(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G P (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、下記に定める授業時間以上を履修しかつ下記に定めるところにより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>(1) 総合ビジネス学科(2年制) 1,700時間(62単位)</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20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。
- 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。