

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																						
大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校		平成13年11月16日	田中克実		〒600-8413 京都市下京区烏丸通仏光寺下の大政所町672番地1 (電話) 075-344-1341																						
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	ビジネス学科		平成16年文部科学省認定	-																						
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、簿記会計およびビジネスに関する教育を施し、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		1700	3314	4660	1775	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																					
80人		129人	51人	4人	1人	5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、1,700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 ボランティア 各種クラブ活動 ■サークル活動: 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 京都北都信用金庫、小浜信用金庫、山崎製パン、コーナン商事、関電コミュニティ、高取、引越社京都本部 ■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 63 人 ■就職希望者数 50 人 ■就職者数 47 人 ■就職率 94 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 75.8 % ■その他 家庭の都合、進路変更、病気のため (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		■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) <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>36人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>3級FP技能士</td> <td>③</td> <td>35人</td> <td>31人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	36人	21人	日商簿記1級	③	6人	2人	3級FP技能士	③	35人	31人				
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数																							
日商簿記2級	③	36人	21人																								
日商簿記1級	③	6人	2人																								
3級FP技能士	③	35人	31人																								
中途退学の現状	■中途退学者 16名 令和2年4月1日時点において、在学者136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126名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 家庭の都合、進路変更、病気のため ■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) 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1)欠席等の防止:一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など。 (2)学習に対する意欲低下:目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施する。		■中退率 11.8%																								
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」を実施している。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ある。 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」を実施している。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ある。 ■専門実践教育訓練給付:非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																										
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、評価結果又は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/osaka/senmon/school/kyoto_boki/																										

(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

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と連携して教育課程の編成を行う事により、専門的かつ実践的な知識・技術を習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、コミュニケーション技術や業界別の専門知識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ことで、教育の質の確保並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3年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
黒岩 元輝	青山商事株式会社 京都河原町上級店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
植村 章弘	京都商工会議所	令和2年4月1日 ～令和4年3月31日	①
田中 克実	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	-	
今西 智也	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	-	
恩知 孝康	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	-	

※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年度 第1回 令和2年8月5日 15:55～17:00 第2回 令和2年11月18日 16:00～16:50

令和3年度 第1回 令和3年8月5日 16:00～16:50 第2回 令和3年11月17日(予定)

(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

①今年度の教育課程の編成にあたり、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WEB面接時の注意点やアドバイスを頂く。視線が合わないことなど面接官へ十分に内容が伝わらないことがある。身振り手振りを入れるなどしないと熱意が伝わらないこともあるので、アイコンタクトや身振り手振りを入れる工夫、どのように移っているかを確認する等を研究し、学生指導に取り入れる。

以上の内容は、第2回委員会にて経過報告を行い、今年度の教育課程編成を完了させる予定である。

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

下記の3点について連携している。

- 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

職業実践の趣旨をご説明し、ご理解頂いたうえで協定書を締結し、授業の前に打ち合わせを行い、授業法方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など下記4点について連携を行っている。

- 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
ホテル講演 I	外部企業による講演	阪急阪神ホテルズ
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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 大学教授等専門分野に特化した講師の研修会に参加
- ② 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
- 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「ホテル業界知識向上研修」

(連携企業等: 阪急阪神ホテルズ)

期間: 令和2年7月9日(土) 対象: 京都校ビジネス担当教員

内容: ・ホテル業界の現状と今後 ・業界に求められる人物像 ・料飲部門の業務知識向上

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: 京都校ビジネス担当教員

内容: 近年の法改正に伴う内容を実施。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き、各種資格取得授業へ反映させる

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「遠隔授業の実際と課題」

(連携企業等: 京都府専修学校各種協会)

期間: 令和2年9月26日(土) 対象: 京都校職員

内容: ・現在取り組んでいる遠隔授業についての課題を理解する。
・これからの遠隔授業のあり方を理解し、授業に役立てる。

(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「プロトコールとテーブルマナー」

(連携企業等: 阪急阪神ホテルズ)

期間: 令和3年6月17日(木) 対象: 京都校職員

内容: ・ホテル業界をみざす学生に最新の情報提供をするための知識習得の場である
・料飲部門の業務知識習得により、業界への就労意識を高める。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「明日から実践できる遠隔授業～遠隔授業 効果的な活用」

(連携企業等: 京都府専修学校各種協会)

期間: 令和3年9月4日(土) 対象: 京都校職員

内容: ・現在取り組んでいる遠隔授業について、より効果的な活用方法を学ぶ
・効果的な方法を学び、今後の授業に役立てる。

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会を設置して、以下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によって改善計画を策定し、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資格取得の指導體制はあるか。
(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

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会を設置して、以下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によって改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
徳元 利貴	株式会社Vaton	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
土肥 豊	税理士法人メルクマール	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
竹本 均	株式会社 サップス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
黒岩 元輝	青山商事株式会社 京都河原町上級店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 征鑑	京都府行政書士会 行政書士 久保田征鑑事務所	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員

※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)

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

公開時期: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
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格
(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)

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス学科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・学期	授 業 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	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	30	1		○		○				
2	○			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前後	30	1		○		○				
3	○			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		○		○				
4	○			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前後	30	1		○		○				
5	○			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前後	30	1		○		○				
6	○			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前後	30	1		○		○				
7	○			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	○			○				
8			○	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	○	△		○				
9			○	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		○		○				
10			○	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	○			○				
11			○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原則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		○		○				
12			○	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	○			○				
13			○	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	○			○				
14			○	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		○		○				

15			○	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	○			○	○				
16			○	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	○	△		○	○				
17			○	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		○		○	○				
18			○	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	○			○	○				
19			○	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前後	120	4		○		○	○				
20			○	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	○			○	○				
21			○	1級原価計算入門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	○			○	○				
22			○	1級簿記速習演習	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	60	2		○		○	○				
23			○	全経簿記上級総合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	120	4	△	○		○	○				
24			○	1級会計学基礎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	30	1	○	△		○	○				
25			○	1級原価計算基礎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	30	1	○	△		○	○				
26			○	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		○		○	○				
27			○	1級原価計算総合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		○		○	○				
28			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	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	○			○	○				
29			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	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	○			○	○				
30			○	2級商業簿記応用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	30	1	○			○	○				
31			○	2級工業簿記応用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	30	1	○			○	○				

32		○	2級簿記総合Ⅱ	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		○	○	○						
33		○	2級簿記総合Ⅲ	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		○	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			○	○	○					
35		○	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	○	△		○	○					
36		○	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	○	△		○	○					
37		○	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	○	△		○	○					
38		○	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	○	△		○	○					
39		○	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	○	△		○	○					
40		○	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	○	△		○	○					
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		○	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	180	6	△	○		○						○
46		○	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	180	6	△	○		○						○
47		○	旅行マーケットⅠ	旅行マーケティングの基礎知識を学び、簡単な旅行プランを企画する	1前	60	2		○		○						
48		○	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	○			○						

49		○	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	○			○						
50		○	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	○			○		○				
51		○	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	○			○		○				
52		○	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		○		○		○				
53		○	総合旅行基礎 (出入国法 令) I	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○		○				
54		○	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	○			○		○				
55		○	総合旅行基礎 (運賃、地 理) I	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○		○				
56		○	国内観光資源 応用 I	国内地理検定対策	1 後	30	1		○		○		○				
57		○	国内観光資源 応用 II	国内地理検定対策	1 後	30	1		○		○		○				
58		○	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		○		○						
59		○	旅行講演 I	旅行観光業界の業務内容、業界の現在と今 後	1 前	15	1	○			○		○				
60		○	旅行講演 II	旅行観光業界の業務内容、業界の現在と今 後	1 後	30	1		○		○		○				
61		○	鉄道概論 I	鉄道業界知識	1 後	15	1	○			○		○				
62		○	ホテル実務 I	H検定B2級対策	1 前	30	1	○			○		○				
63		○	ホテル実務 II	H検定B2級対策	1 後	30	1	○			○		○				
64		○	ホテル接客 I	表現力を上げるための講義・実技指導を行 い、コミュニケーション能力を養う	1 前	60	2		○		○		○				
65		○	ホテル現場実 習 I	2学期インターン	1 前	30	1			○		○					○

66		○	ホテル現場実習Ⅱ	2学期インターン	1後	60	2		○		○			○
67		○	ホテル講演Ⅰ	外部企業による講演	1後	15	1	○			○			○
68		○	言語知識（英会話）Ⅰ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	1前	30	1		○		○			○
69		○	言語知識（英会話）Ⅱ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	1後	30	1		○		○			○
70		○	英検総合対策Ⅰ	英検準二級（4月から9月）	1前	30	1	○			○			○
71		○	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		○		○			○
72		○	英検総合対策Ⅲ	英検二級（1月から3月）	1後	30	1		○		○			○
73		○	観光英語Ⅰ	観光英語3級10月受験（基礎期）	1前	60	2	△	○		○			○
74		○	観光英語Ⅱ	観光英語3級10月受験（答練期）	1後	60	2		○		○			○
75		○	観光業界キャリアデザイン	就職対策（ES作成、面接練習）	1後	30	1		○		○			○
76		○	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前	60	2	○	△		○			○
77		○	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前後	90	3		○		○			○
78		○	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前後	90	3		○		○			○
79		○	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	△	○		○			○
80		○	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	△	○		○			○
81		○	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	△	○		○			○
82		○	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	△	○		○			○

83			○	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	△	○		○	○				
84			○	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	△	○		○	○				
85			○	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	△	○		○	○				
86			○	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	△	○		○	○				
87			○	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	△	○		○	○				
88			○	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	△	○		○	○				
89			○	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	△	○		○	○				
90			○	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	△	○		○	○				
91			○	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	○	△		○	○				
92			○	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	○	△		○	○				
93			○	総合旅行演習（約款）Ⅰ	総合旅行受験対策（4月から7月）	2前	30	1		○		○	○				
94			○	総合旅行演習（出入国法令）Ⅱ	総合旅行受験対策（4月から7月）	2前	30	1		○		○	○				
95			○	総合旅行演習（実務）Ⅱ	総合旅行受験対策（4月から7月）	2前	30	1		○		○	○				
96			○	総合旅行演習（運賃、地理）Ⅱ	総合旅行受験対策（4月から7月）	2前	30	1		○		○	○				
97			○	総合旅行応用Ⅰ	総合旅行受験対策（9月）	2後	30	1		○		○	○				
98			○	総合旅行応用Ⅱ	総合旅行受験対策（10月）	2後	60	2		○		○	○				
99			○	総合旅行基礎（業法・国内実務）Ⅰ	総合旅行受験者用	2後	30	1	○			○	○				

100		○	海外観光資源 応用Ⅰ	海外地理検定対策	2 後	30	1		○	○	○						
101		○	海外観光資源 応用Ⅱ	海外地理検定対策	2 後	30	1		○	○	○						
102		○	トラベルマー 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	○		○	○						
103		○	カウンタービ ジネスマナー	旅行会社のカウンターにおける知識、ビジ ネスマナーを学ぶ	2 後	60	2		○	○	○						
104		○	ツアープラン ニングⅢ	ツアープランニングの基本を学び、ツアー を企画する	2 前	60	2	△	○	○	○						
105		○	ツアープラン ニング応用	ツアープランナーコース実習	2 後	120	4		○	○	○						
106		○	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について学ぶ	2 後	30	1	○		○	○						
107		○	鉄道ビジネス マナー	旅行会社のカウンターにおける知識、ビジ ネスマナーを学ぶ	2 後	60	2	○		○	○						
108		○	ホテル実践Ⅰ	ホテル接客の基礎知識および接客技術の演 習	2 前	30	1		○	○	○						
109		○	ホテル実践Ⅱ	料飲部門の基礎知識および料飲サービス技 術の演習	2 前	30	1		○	○	○						
110		○	ホテル実践Ⅲ	宿泊部門の基礎知識および客室、フロント 業務の演習	2 前	30	1		○	○	○						
111		○	ホテル実践Ⅳ	ホテルの会計業務知識の基礎および演習	2 前	30	1		○	○	○						
112		○	ホテル実務Ⅲ	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	2 前	30	1		○	○	○						
113		○	ホテル実務Ⅳ	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	2 後	30	1	○		○	○						
114		○	宿泊プラン ニング	ホテルマーケティングの知識を基に、宿泊 プランを考える	2 後	60	2		○	○	○						
115		○	ホテルマーケ ティング応用	PCPホテルマーケティング	2 後	30	1	○		○	○						
116		○	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	60	2		○	○	○						

117		○	ホテルフロント実習	ホテルフロントコース実習	2後	30	1				○	○	○		
118		○	ホテル業務実習	ホテルコンシェルジュの学習	2後	30	1				○	○	○		
119		○	言語知識（英会話）Ⅲ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	2前	30	1			○		○			○
120		○	言語知識（英会話）Ⅳ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	2後	30	1			○		○			○
121		○	英検総合対策Ⅳ	英検二級・TOEIC（4月から9月）	2前	30	1			○		○			○
122		○	英検総合対策Ⅴ	TOEIC（10月から11月）	2後	30	1			○		○			○
123		○	マナー・プロトコル応用	マナー・プロトコルの知識を学ぶ	2前	60	2	△		○		○			○
124		○	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	○				○			○
125		○	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	○				○			○
126		○	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				○	○			
127		○	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				○	○			
128		○	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				○	○			○
129		○	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前後	30	1				○	○			
130		○	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前後	30	1				○	○			○
131		○	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前後	30	1				○	○			○
132		○	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			○		○			○
133		○	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	○	△			○			○

134			○	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 前後	30	1				○	○	○			
135			○	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				○	○	○			
136			○	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	○			○					
137			○	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	○			○		○			
138			○	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	○			○		○			
139			○	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	○			○		○			
140			○	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		○		○		○			
141			○	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				○	○	○			
142			○	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 前後	30	1				○	○	○			
143			○	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 前	30	1	○			○				○	
144			○	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	○			○				○	
145			○	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	○			○				○	
146			○	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	○			○		○			
147			○	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	○			○		○			
148			○	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				○	○	○			
149			○	プレゼンテー ション	企画から発表までの一連の流れ	2 後	30	1				○	○	○			
150			○	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				○	○	○			○

168		○	実践答案練習 I	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	48	2		○	○	○						
169		○	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		○	○	○						
170		○	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		○	○	○						
171		○	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前	102	4		○	○	○						
172		○	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		○	○	○						
173		○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○		○	○						
174		○	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		○	○	○						
175		○	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知識を学ぶ	2通	30	1	○		○	○						
176		○	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、公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2通	90	3		○	○	○						
177		○	公務員キャリアデザイン II	10試験種に向けた面接指導を行う	2通	120	4		○	○	○						
178		○	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前	60	2		○	○	○						
179		○	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		○	○	○						
180		○	公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	1		○	○	○						
181		○	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			○	○	○					
182		○	職業実務 II	京都府行政書士会から講師をお招きし、行政書士資格についての説明を聞いた上、官公庁がどのように行政書士の方と交流があるかを理解する	2通	15	1		○	△	○						○
183		○	職業実務 III	官公庁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		○		○						○

200			○	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	2 前	30	1			○	○	○		
201			○	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			○	○	○		
202			○	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			○	○	○		
203			○	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			○	○	○		
204			○	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			○	○	○		
205			○	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			○	○	○		
206			○	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			○	○	○		
合計					208科目	単位時間(62 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>1. 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、1,700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