

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る大政所町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	〒101-8352 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														
文化・教養	文化・教養専門課程	法律行政学科	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、法律および行政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28年2月19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												
2年	昼間	1700	1929	2150	1740	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													
240	173	0	6	0	6													
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	進級の認定は、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。 卒業の認定は、修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を習得し、最終学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 クラス担任制をとり、出席状況や学習態度についても保護者と連携し、学生が社会で即戦力として活躍できるよう専門知識と技能を習得させている。		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 各種ボランティア活動への参加 ■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) 各種国家公務員、各地方自治体 など ■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等 ■卒業生数 94 人 ■就職希望者数 70 人 ■就職者数 70 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 74.46808511 % ■その他 ・進学者数:24人 ※大学併修コースや公務員再受験コース等 (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)		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>日本ビジネス技能検定協会認定漢字検定1級</td> <td>②</td> <td>94</td> <td>74</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>②</td> <td>92</td> <td>41</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	日本ビジネス技能検定協会認定漢字検定1級	②	94	74	一般教養力検定1級	②	92	41
資格・検定名	種	受験者数	合格者数															
日本ビジネス技能検定協会認定漢字検定1級	②	94	74															
一般教養力検定1級	②	92	41															
中途退学の現状	■中途退学者 26名 ■中退率 13% 令和2年4月1日時点において、在学者200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174名(令和3年3月31日卒業者を含む、編入生2名含む) ■中途退学の主な理由 公務員試験合格等就職による退学10名 進路変更等11名、病気療養5名 ■中退防止・中退者支援のための取組 中退防止の取組として、担任による定期面談、ならびに学生のシグナルを感じ取った際に担任・管理職によって、随時面談を実施している。																	
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」などを希望する者は含まれません。

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、賞金、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国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業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法律行政分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力は勿論のこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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、就職本部長、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
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	③
駒林 良則	立命館大学 法学部教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	②
田中 克実	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	
今西 智之	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	
西垣 友策	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

※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。

社会における人材育成につき、ご意見を頂いた。求められる人材とは何かについて、自分で考えて行動し新たなことに挑戦できる人材を育成する必要があるとご助言を賜った。また早期離職者を出さないための教育手法について、自治体と連携したり、ケーススタディーを取り込み、実例をもとにそれぞれのケースの対処法を学び、実際に現場に出た際と理想のギャップを縮める必要があるとご助言を賜った。

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 法律行政分野における実習・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受ける。

(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、法律、経済、行政の仕組み、授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、授業方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など以下4点について連携を行っている。

- ① 実習授業の内容構築に対するサポート
- 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
社会科学	テーマ「民法の基本と民法改正」 我々の暮らしに関わっている民法に関して知識を広めると共に、民法改正の内容を考察する。	藤木新生法律事務所
社会科学	テーマ「新社会人の知っておきたい税の知識」 暮らしの中で関わっている様々な税金の種類を考察するとともに、税金がどのような用途で使用されているかを考察する。	大阪国税局
社会科学	テーマ「行政書士の制度と役割」 行政書士の資格を詳しく知ると共に、暮らしの中に行政書士が関わる役割を知り、公務員といかに密接しているかを考察する。	京都府行政書士会
社会科学	京都の町の安全、暮らしを守っている京都府警察官。その職務は幅広く、多種多様な力が求められる。自分の力を最大限に発揮して京都を共に守ろうという気持ちを持ってもらうために、京都府警の魅力について講義を行う。	京都府下京警察署

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正確な知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために下記の通り教職員研修の環境を整える。

「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以下の通り。

- ① 教育課程編成委員会に参加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 京都府(関連団体等含む)主催の実践的な知識・指導スキル研修
- ③ 大学教授・弁護士・行政書士等、専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施

(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「民法 親族・相続」(連携企業等:藤木新生法律事務所)

期間:令和3年3月23日 対象:法律行政学科職員

内容:家事調停官を務められた経験を基に、条文・判例理解から実務の運用まで広く知識を広める。

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:一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会)

期間:令和2年9月26日(土) 対象:法律行政学科職員

内容:現在取り組んでいる遠隔授業についての課題理解と、解決に向けての方策を考え、これからの遠隔授業の在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「法律概要」(連携企業等: 藤木新生法律事務所)

期間: 令和4年3月予定 対象: 法律行政学科職員

内容: 最新の法律知識に関して、各種凡例を基に習得する。

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: 一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会)

期間: 令和2年9月26日(土) 対象: 法律行政学科職員

内容: 現在取り組んでいる遠隔授業についての課題理解と、解決に向けての方策を考え、これからの遠隔授業の在り方を理解し授業に役立てる。

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 資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	① 就職率(卒業生就職率・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
(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	-
(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

(文化・教養専門課程法律行政学科)																
1	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			○	キャリアデザインⅠ	公務員の一般的な仕事を理解し、公務に必要なマナー・応対力・一般常識の基礎を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
2			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験2試験種に向けた面接指導を行う	2前	30	1		○		○		○		
3			○	ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2通	60	2			○	○		○		
4			○	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	○			○		○		
5			○	パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	2通	30	1			○	○		○		
6	○			基礎数的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	1前	52	2	○			○		○		
7	○			基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1前	36	2	○			○		○		
8	○			基礎数的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	1後	44	2	○			○		○		
9	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構などの憲法の基礎知識を学ぶ	1前	32	2	○			○		○		
10	○			基礎社会科学Ⅱ 経済	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ	1前	26	1	○			○		○		
11	○			基礎社会科学Ⅲ 社会	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
12	○			基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ	1通	20	1	○			○		○		

13	○		基礎言語 I 文理・国語	文章読解と基礎的な国語を並行して進める	1 前	15	1	○			○	○		
14	○		総合教養演習 I 基礎教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	1 前	56	2		○		○	○		
15	○		総合教養演習 II 実践教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	1 後	56	2		○		○	○		
16	○		一般教養 I	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	1 前	30	1		○		○	○		
17	○		社会科学	官公庁や京都府行政書士会からお招きした講師による社会勉強となる講義を受け、各自研究課題を作成する	1 通	28	1	○			○	○		
18		○	基礎演習 V 知能系科目総合	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	1 通	60	2		○		○	○		
19		○	ビジネス教養 I	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 前	30	1		○		○	○		
20		○	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生かした実習を行う	1 後	30	1			○	○	○		
21		○	基礎人文科学 I 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	1 後	24	1	○			○	○		
22		○	基礎人文科学 II 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	1 後	28	1	○			○	○		
23		○	基礎人文科学 III 東洋史・近代史	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第二次世界大戦以降の世界史を学ぶ	1 後	16	1	○			○	○		
24		○	基礎人文科学 V 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	1 後	16	1	○			○	○		
25		○	基礎自然科学 II 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ	1 後	16	1	○			○	○		
26		○	基礎自然科学 III 物理	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る	1 後	16	1	○			○	○		
27		○	基礎自然科学 IV 化学	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	1 後	16	1	○			○	○		



28		○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的処理の基礎知識をアウトプットすること で定着を図る	1 通	40	2		○		○		○				
29		○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習 を行う	1 通	60	2		○		○		○				
30		○	応用演習Ⅱ 社会科学	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を 学ぶ	1 通	28	1		○		○		○				
31		○	基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識 を学ぶ	1 後	16	1		○		○		○				
32		○	憲法	基本的人権や統治機構などの憲法の基礎知識 を学ぶ	1 後	40	2	○			○		○				
33		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学 ぶ	1 後	68	3	○			○		○				
34		○	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	1 後	38	2	○			○		○				
35		○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1 後	24	1	○			○		○				
36		○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 後	48	2	○			○		○				
37		○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 後	36	2	○			○		○				
38		○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1 後	18	1	○			○		○				
39		○	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○		○				
40		○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○		○				
41		○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○		○				
42		○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○		○				

43		○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
44		○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
45		○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
46		○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
47		○	一般教養Ⅱ	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	1 後	30	1		○		○	○		
48		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 後	30	1		○		○	○		
49		○	公務員キャリアデザインⅠ	効果測定を通じて面接の基礎を修得し、7試験種に向けた面接指導を行う	1 通	90	3		○		○	○		
50		○	職業実務Ⅰ	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	1 通	15	1		○		○	○		
51		○	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	1 通	15	1		○		○	○		
52		○	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	1 通	30	1				○	○	○	
53		○	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				○	○	○	
54		○	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	○			○	○		
55		○	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		○		○	○		
56		○	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	1 後	30	1	○			○	○		
57		○	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		○		○	○		

58		○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関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	○			○		○		
59		○	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	○			○		○		
60		○	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	○			○		○		
61		○	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	○			○		○		
62		○	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				○	○		○	
63		○	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				○	○		○	
64		○	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史	古代およびヨーロッパを中心とした世界の歴史を学ぶ	2前	18	1	○					○		○
65		○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に付け、文章問題を解答する	2前	16	1	○					○		○
66		○	基礎言語Ⅱ 英語	基本的な英文法を学ぶ	2通	15	1	○					○		○
67		○	基礎演習Ⅲ 人文科学	歴史・地理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	16	1				○		○		○
68		○	基礎演習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前	16	1				○		○		○
69		○	応用演習Ⅰ 数的処理	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	24	1				○		○		○
70		○	応用演習Ⅲ 人文科学	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ	2前	30	1				○		○		○
71		○	応用演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じ、物理・化学の応用知識を学ぶ	2前	16	1				○		○		○
72		○	総合答案練習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	84	3				○		○		○

73		○	総合答案練習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	48	2		○		○		○				
74		○	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		○		○		○				
75		○	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		○		○		○				
76		○	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		○		○		○				
77		○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	2前	24	1	○			○		○				
78		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	2前	24	1	○			○		○				
79		○	上級答案練習Ⅰ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○		○				
80		○	上級答案練習Ⅱ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○		○				
81		○	上級答案練習Ⅲ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○				
82		○	上級答案練習Ⅳ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○				
83		○	専門科目総合演習	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	2前	30	1		○		○		○				
84		○	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		○		○		○				
85		○	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		○		○		○				
86		○	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を強化する	2前	60	2		○		○		○				
87		○	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を強化する	2前	40	2		○		○		○				

88		○	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	2		○		○		○				
89		○	公務員専門論 作文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2 前	30	2		○		○		○				
90		○	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 通	15	1		○		○		○				
91		○	職業実務Ⅳ	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 通	15	1		○		○		○				
92		○	職業実務Ⅴ	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 通	15	1		○		○		○				
93		○	公官庁講話	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	○			○		○				
94		○	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		○		○		○				
95		○	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				○		○				
96		○	法律研究	身近な法律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 通	30	1				○		○				
97		○	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 通	30	1				○		○				
98		○	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	○			○		○				
99		○	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		○		○		○				
100		○	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		○		○		○				
101		○	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	○			○		○				
102		○	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	○			○		○				

103		○	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	○			○		○		
104		○	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		○		○		○		
105		○	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	○			○		○		
106		○	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		○		○		○		
107		○	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	○			○		○		
108		○	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		○		○		○		
109		○	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		○		○		○		
110		○	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	○			○		○		
111		○	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	○			○		○		
112		○	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	○			○		○		
113		○	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				○	○	○		
114		○	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				○	○	○		
115		○	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				○	○	○		
116		○	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				○	○	○		
117		○	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				○	○	○		

118		○	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				○	○	○				
119		○	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		○			○	○				
120		○	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				○	○	○				
121		○	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				○	○	○				
122		○	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等類についての知識を習得するための講義	2 後	60	2	○				○	○				
123		○	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	○				○	○				
124		○	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	○					○	○			
125		○	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	○					○	○			
126		○	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	○					○	○			
127		○	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		○			○	○				
128		○	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				○	○	○				
129		○	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				○	○	○				
130		○	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	○					○	○			
131		○	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	○					○	○			
132		○	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	○					○	○			

133		○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベル知識・操作に関する総合的な学習	2 前	30	1				○	○	○			
134		○	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				○	○	○			
135		○	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				○	○	○			
136		○	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				○	○	○			
137		○	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				○	○	○			
138		○	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				○	○	○			
139		○	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	180	6				○	○	○			
140		○	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	180	6				○	○	○			
141		○	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	120	4				○	○	○			
142		○	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				○	○	○			
143		○	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				○	○	○			
144		○	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			○		○	○			
145		○	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		○			○	○			
146		○	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		○			○	○			
147		○	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				○	○	○			



148		○	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				○	○	○		
149		○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善策を提案し発表する	2 後	180	6				○	○	○		
合計				科目	単位時間( 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等を受験しなかった者に対し行う。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。</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. 学業の成績判定は、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点未満とし、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習得したものとみなすことができる。</p> <p>2. 前項により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時間以上履修し、かつ所定の授業科目及び62単位数を習得し、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。