

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																						
姫路情報ITクリエイター 法律専門学校		平成27年3月27日	齊藤 伸二		〒670-0902 兵庫県姫路市白銀町61番地 (電話) 079-284-2700																						
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	ビジネスライセンス学科		平成28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、簿記会計・税務並びにこれらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い持って有意義な産業人を育成することを目的とする。																											
認定年月日 平成30年2月28日																											
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時間又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																				
2年	昼間	1700	4159	1695	1290	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		24人	1人	3	1	4																					
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、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。授業科目の成績は、5種で表すとともに、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGPA(Grade-Point)を与える。																							
長期休み	■夏季(1年次):7月下旬～8月下旬 ■夏季(2年次):8月中旬 ■冬 季:12月上旬～1月初旬 ■学年末:3月上旬～3月中旬			卒業・進級 条件 ・卒業の認定は、修業年限以上在学し、1,700授業時間以上履修し、かつ所定の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・保護者へヒヤリングを行い、問題をひとつずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境づくりを行っている			課外活動 ■課外活動の種類 全日本卓球競技大会 各種ボランティア活動																							
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 阪神電気鉄道(株)、(株)福屋ホールディングス、淡陽信用組合、総合警備保障(株)東日本採用センター、朝来市一般行政職(事務職) ■就職指導内容 担任を中心に本人・保護者へヒヤリングを行い、問題をひとつずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境づくりを行っている ■卒業者数 16人 ■就職希望者数 13人 ■就職者数 13人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 81.25% ■その他 ・進学者数:2人 ・修道士:1人 (令和2年度卒業生に関する 令和2年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3 ■サークル活動:有 ■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>16人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>FP技能士3級</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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	16人	9人	FP技能士3級	③	13人	13人								
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
日商簿記2級	③	16人	9人																								
FP技能士3級	③	13人	13人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 4名 令和2年4月1日時点において、在学者32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28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、学習意欲減退 ■中退防止・中退者支援のための取組 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の定期的に実施に努める。			■中退率 13%																							
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 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。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。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。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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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																										
当該学科の ホームページ URL	URL:https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/himeji.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」の定義については  
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、医学部、歯学部、獣医学部、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卒業生の主な就職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習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、内容が実践修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位置づけについて  
教務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学校長・教務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10月22日現在

名前	所属	任期	種別
西井 健滋	姫路商工会議所	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
成田 篤史	青山商事株式会社姫路駅南店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
松下 浩之	姫路情報ITクリエイター法律専門学校		
宮本 一步	姫路情報ITクリエイター法律専門学校		

※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年第1回 8月6日 16:30～17:30

令和2年第2回 11月18日 16:30～17:30

令和3年第1回 8月5日 16:30～17:30

(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

令和2年第1回においては、営業販売職に必要な能力について議論され、委員より「対人対応能力を養う必要がある」。「挨拶」などの基本的なことを徹底させることによって、誰とでも分け隔てなく人間関係を構築できる人材は、企業で活躍できる可能性が高くなる。「第一印象」を意識した指導をしてほしい。との意見があり、現在、学生・職員全員で「挨拶運動」を実施している。令和2年第2回においては、新入社員につき、今年度は導入研修(マナー面含む)が出来ずに勤務を開始しているため、現場での基本的な社会人マナーが不足している傾向がある。との意見があり、社会人マナー指導は例年同様に継続指導を行っている。また、業務に臨機応変に対応できる「自立型」学生を育ててほしい。との意見から、2年生のグループワークの際には、学生間で何が最適な行動かを考えさせるを行っている。

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

- ①商業実務分野における実習・演習は、社会福祉分野、工業分野等と異なり、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・演習の組み立てを行う。

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・試行・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

プレゼンテーション実習の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、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
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	イオンリテール株式会社
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	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		
<p>(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、指導スキルを身に付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。</p> <p>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</p>		
<p>(2) 研修等の実績</p> <p>①専攻分野における実務に関する研修等          研修名「民事信託の基礎」(連携企業等: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:ビジネスライセンス学科教員2名が参加          内容:近年の法改正に伴う具体的な内容を深く理解し、各種資格取得の授業へ反映させると共に、就職後必要になる知識の確認を行うことにより、今後の指導に役立てる機会とする。</p>		
<p>②指導力の修得・向上のための研修等          研修名「サイバー犯罪の危険から身を守るために～被害者にも加害者にもさせないために～」          (連携企業等:兵庫県警察本部サイバー犯罪対策課)          期間:令和2年12月10日(木) 対象:ビジネスライセンス学科教員4名が参加          内容:インターネットの身近なリスクから身を守るために、警察官から実例に基づくわかりやすい対処方法を学び学生指導に役立てる機会とする。</p>		
<p>(3) 研修等の計画</p> <p>①専攻分野における実務に関する研修等          研修名「基本的な税額計算」(連携企業等: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:ビジネスライセンス学科教員3名が参加          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。</p>		
<p>②指導力の修得・向上のための研修等          研修名「発達障害と思われる学生に対する指導について」(連携企業等:ひょうご発達障害者支援センター)          期間:令和3年12月中旬予定 対象:全職員          内容:発達障害と思われる学生の事例を紹介していただき、当校職員が気を付けるべき点や授業を行う際に取り入れる指導方法の知識を習得する。</p>		

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が整備されているか。 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

自己点検・評価報告書の内容については、概ね適正に運営されているとの評価を頂いた。  
今後も、実学教育・人格育成教育のためにも、重点目標として各委員より次のような意見があった。(1)学生の明確な目標を持たせること。(2)将来像を具体化出来るようにする指導 (3)普段から学生と教職員とのコミュニケーションを通じて、学習意欲や興味関心を適正に把握する。(4)学生の自立心を育てる これらを通じて、あるべき方向へと導く教育の実現を目指し学校運営を進めていきたい。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
成田 篤史	青山商事株式会社姫路駅南店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
白石 知樹	公立神崎総合病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
豊 美春	株式会社サップス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
塩見 優次	社会福祉法人 やながせ福祉会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
高橋 真由美	学校法人五字ケ丘学園 幼保連携型認定こども園 五字ケ丘幼稚園	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
岸 昌二	株式会社オーティエス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	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: <http://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。そのためにも、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	教職員数
(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
(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)

URL: [https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/himeji\\_boki/](https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/himeji_boki/)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネスライセンス学科) 令和3年度																
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	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。 ビジネスで一般的に使用される熟語を中心に四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1・前後	30	1		○		○	○			
2	○			ビジネス教養Ⅰ	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・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	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		○		○	○			
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理を学ぶ	1・前	30	1	○			○	○			
8	○			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	○			○	○			
9	○			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	○			○	○			
10	○			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	60	2	○			○	○			
11	○			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	○			○	○			

12	○	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	○			○	○		
13	○	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	○			○	○		
14	○	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	○			○	○		
15	○	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	○			○	○		
16	○	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	○			○	○		
17	○	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	○			○	○		
18	○	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	○			○	○		
19	○	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	○			○	○		
20	○	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	○			○	○		
21	○	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	○			○	○		
22	○	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	○			○	○		
23	○	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	○			○	○		
24	○	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			○	○	○		
25	○	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	○	△		○	○		



26	○	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	○	△		○	○							
27	○	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	○	△		○	○							
28	○	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	○	△		○	○							
29	○	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	○	△		○	○							
30	○	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	○	△		○	○							
31	○	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		○		○	○							
32	○	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		○		○	○							
33	○	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				○	○	○	○					
34	○	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				○	○	○	○					
35	○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1・後	120	4				○	○	○						
36	○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1・後	120	4	○			○	○							
37	○	消費税法速習応用Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する	1・後	60	2	○			○	○							
38	○	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	○	△		○	○							
39	○	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	○	△		○	○							

40	○	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	○	△	○	○				
41	○	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	○	△	○	○				
42	○	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	○	△	○	○				
43	○	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	○	△	○	○				
44	○	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	○	△	○	○				
45	○	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	○	△	○	○				
46	○	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	○	△	○	○				
47	○	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	○	△	○	○				
48	○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関連する法律や専門的な用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2・前	30	1	○	△	○	○				
49	○	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	○	△	○	○				
50	○	経理実務Ⅰ	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	1・後	60	2	○		○	○	○			
51	○	経理実務Ⅲ	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	1・後	30	1	○		○	○				
52	○	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	1・後	30	1	○		○	○	○			
53	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身に付け、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	○		○	○				

54	○	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	○			○		○						
55	○	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	○			○		○						
56	○	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				○		○						
57	○	パソコン実習 Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文章の作成、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付ける実習	2・後	30	1				○		○						
58	○	パソコン実習 Ⅲ	Wordは長文を効率良く編集するためのスキルをしゅうとくする。Excelは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	2・後	30	1				○		○						
59	○	パソコン実習 Ⅳ	Wordは応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文章を作成するスキル習得のための実習。Excelは複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集スキル習得	2・後	30	1				○		○						
60	○	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付ける	2・後	180	6				○		○						
61	○	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付ける為の学習	2・後	30	1				○		○						
62	○	販売知識基礎	仕入在庫管理・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	○					○						
63	○	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	○					○						
64	○	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	○	△				○						
65	○	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	○	△				○						
66	○	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						○						
67	○	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						○						

68	○	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				○	○	○			
69	○	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				○	○	○			
70	○	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				○	○	○			
71	○	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		○		○	○				
72	○	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付ける為の学習	2・前	30	1		○		○	○				
73	○	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		○		○	○				
74	○	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	○	△		○	○				
75	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関する実践的な学習をする	2・後	30	1				○	○	○			
76	○	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	○			○	○				
77	○	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	○			○	○				
78	○	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	○			○	○				
79	○	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	○			○	○				
80	○	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	○			○	○				
81	○	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付ける為の学習	2・前後	30	1				○	○	○			

82	○	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			○	○	○							
83	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2・後	30	1	○			○	○							
84	○	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	○			○	○							
85	○	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			○	○	○							
86	○	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			○	○	○							
87	○	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			○	○	○							
88	○	簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2・前	60	2	○			○	○							
89	○	簿記論総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2・前	180	6	○			○	○							
90	○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に文章問題を解答する	2・前	30	1	○			○	○							
91	○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に文章問題を解答する	2・後	90	3	○			○	○							
92	○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2・後	120	4	○			○	○							
93	○	財務諸表論応用Ⅱ	会社法の入門・基礎を学ぶ	2・前	60	2	○			○	○							
94	○	財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2・前	180	6	○			○	○							
95	○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	2・前	30	1	○			○	○							

96	○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の概要入門を学ぶ	2・後	90	3	○			○	○			
97	○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	2・後	120	4	○			○	○			
98	○	消費税法速習総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2・前	90	3		○		○	○			
99	○	消費税法入門Ⅰ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する	2・前	30	1	○			○	○			
100	○	消費税法入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する	2・後	90	3	○			○	○			
101	○	消費税法基礎Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する	2・後	120	4	○			○	○			
102	○	相続税法入門Ⅰ	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	2・前	30	1	○			○	○			
103	○	相続税法入門Ⅱ	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	2・後	90	3	○			○	○			
104	○	相続税法基礎Ⅰ	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する	2・後	120	4	○			○	○			
105	○	法人税法入門Ⅰ	法人税法の計算体系の理解を目的とする	2・前	30	1	○			○	○			
106	○	法人税法入門Ⅱ	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2・後	90	3	○			○	○			
107	○	法人税法基礎Ⅰ	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2・後	120	4	○			○	○			
108	○	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	○			○	○			
109	○	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	○			○	○			

110	○	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	○			○	○								
111	○	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	○			○	○								
112	○	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を学ぶ	2・前	24	1	○			○	○								
113	○	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	○			○	○								
114	○	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	○			○	○								
115	○	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	○			○	○								
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		○		○	○								
119	○	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	○			○	○								
120	○	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		○		○	○								
121	○	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		○		○	○								
122	○	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		○		○	○								
123	○	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	○			○	○								

124	○	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	○			○	○			
125	○	実践演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野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	○			○	○			
126	○	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	○			○	○			
127	○	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	○			○	○			
128	○	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	○			○	○			
129	○	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	1	○			○	○			
130	○	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・前後	90	3	○			○	○			
131	○	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			○	○	○			
132	○	職業実務Ⅱ	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・前後	15	1	○	△		○	○			○
133	○	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・前後	15	1	○			○	○			○
134	○	職業実務Ⅳ	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う	2・前後	15	1	○			○	○			
135	○	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・前後	15	1	○			○	○			
136	○	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	○			○	○			
137	○	公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・後	15	1	○			○	○			



138	○	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・前後	30	1			○	○	○		
139	○	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・前後	30	1			○	○	○		
140	○	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・前後	30	1			○	○	○		
合計			140科目		7144単位時間( 246 単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p><b>卒業要件</b> (試験等) 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ものに対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になったものに対して実施する。</p> <p>(学業成績) 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 2. 授業科目の成績は前項の5種で表すとともに、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) 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうち秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(卒業の認定) 卒業の認定は、修業年限以上在籍し、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> <p><b>履修方法</b> (授業) 授業は、講義、演習、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</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)

- 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。
- 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。