

職業実践専門課程等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																																						
大原簿記専門学校神戸校		平成13年3月28日		佐藤 顕		〒 651-0085 (住所) 兵庫県神戸市中央区八幡通4-2-5 (電話) 078-222-8607																																						
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		中本 每彦		〒 101-0065 (住所) 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		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度																																						
商業実務	商業実務専門課程	行政事務学科		平成15(2003)年度	-	平成28(2016)年度																																						
学科の目的	本学科は行政に関する専門教育を施し、社会に求められる一般知識・法律行政知識・ビジネススキル等を修得し、自立した社会人の育成を目的とする。																																											
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	政治経済、一般教養を学習する学科である。漢字検定や一般教養力検定試験の取得が可能である。またこれらの知識を活かし各種公務員試験の合格を目指す学科である。中退率 %																																											
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	※単位時間、単位いずれかに記入		1,700 単位時間	2,415 単位時間	3,888 単位時間	1,530 単位時間	0 単位時間	0 単位時間																																			
				単位	留学生割合(B/A) 単位	単位	単位	単位	単位																																			
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率																																							
160人	107人	0人		0%	4%																																							
就職等の状況	<table border="1"> <tr><td>■卒業者数(C)</td><td>:</td><td>88</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>:</td><td>82</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>:</td><td>80</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>:</td><td>16</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>:</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>:</td><td>20</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合(E/C)</td><td>:</td><td>93</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>:</td><td>4</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td>:</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 兵庫県警察、大阪府警察、防衛省、神戸市消防局、大阪市消防局、東大阪市消防局、奈良広域消防組合、池田市消防本部、久御山町消防本部、芦屋市消防本部、習志野市消防本部、海上保安庁、大阪国税局、神戸地方裁判所、神戸地方検察局、兵庫県庁、大阪府庁、大阪市役所、吹田市役所、神河町役場、</p>								■卒業者数(C)	:	88	人	■就職希望者数(D)	:	82	人	■就職者数(E)	:	80	人	■地元就職者数(F)	:	16	人	■就職率(E/D)	:	100	%	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	:	20	%	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	:	93	%	■進学者数	:	4	人	■その他	:		
■卒業者数(C)	:	88	人																																									
■就職希望者数(D)	:	82	人																																									
■就職者数(E)	:	80	人																																									
■地元就職者数(F)	:	16	人																																									
■就職率(E/D)	:	100	%																																									
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	:	20	%																																									
■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	:	93	%																																									
■進学者数	:	4	人																																									
■その他	:																																											
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 0</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: _____ 受審年月: _____ 評価結果を掲載したホームページURL _____</p>																																											
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kobe/																																											
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>200 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>150 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>								総授業時数	1,700 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	200 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	150 単位時間	うち必修授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	15 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位時間	総単位数	- 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位	うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位	うち必修単位数	- 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	- 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位								
総授業時数	1,700 単位時間																																											
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	200 単位時間																																											
うち企業等と連携した演習の授業時数	150 単位時間																																											
うち必修授業時数	0 単位時間																																											
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	15 単位時間																																											
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間																																											
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位時間																																											
総単位数	- 単位																																											
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位																																											
うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位																																											
うち必修単位数	- 単位																																											
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	- 単位																																											
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位																																											
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																											
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>6人</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</td> <td>4人</td> </tr> </table>								① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	4人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	1人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	1人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人	計	6人	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	4人																						
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人																																											
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	4人																																											
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	1人																																											
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	1人																																											
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人																																											
計	6人																																											
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	4人																																											

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、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

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
寺坂 俊樹	神戸商工会議所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
原田 修明	自衛隊兵庫地方協力本部 神戸出張所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 顕	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	—	—
長尾 章吾	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	—	—
石川 敦士	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	—	—

※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、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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))

第1回 令和5年8月1日 16:30～17:30

第2回 令和5年11月16日 16:30～17:30

第1回 令和6年8月1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

※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年次より有識者講義を複数導入することにより、学生の職業理解に繋がった。

結果として、学生の進路選択にも寄与することができ、多数の学生が希望通りの職に就くことができた。

有識者による学生向け実習・演習につき、対面実施だけでなくオンライン形式も含めて、以下を実施した。

・国家公務員に関する講義(海上保安校・防衛省・国税局)

・警察官に関する講義(警視庁・大阪府警察)

・消防官に関する講義(元消防学校教官)

・法律に関する講義(法律事務所、司法書士会)

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、官公庁等との連携の下、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官公庁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、社会人としてのコミュニケーション力醸成を実現する。

③官公庁等から実習・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官公庁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

職業実践専門課程の趣旨を官公庁等へ説明し、ご理解を頂戴した上で協定書を締結。実習・演習授業前に先方担当者と打ち合わせを重ね、授業方法や目標とする学生の習熟度到達点、学生の習熟状況の評価手法について確認をする。実習については現場に引率教員と共に学生全員が趣き、就職後現場で必要とされる知識を官公庁担当者よりレクチャー形式で学び、更に施設の見学を官公庁担当者同行の下、実施する。学生の評価は主に実習への取組み姿勢を評価する。演習講義は初回講義において、公務員倫理規程や官公庁の業務知識に関するレクチャーを実施する。公務員職として働く心構えや倫理観を身に付けてもらうことを目標としている。また、官公庁が抱える問題点を提示していただき、学生は官公庁より与えられた課題に対して研究調査やグループワークに取り組む。最終講義において、官公庁担当者同席の下、グループワークの成果発表会(プレゼンテーション)ならびに公務員倫理規程に関する試験を実施する。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
職業実務Ⅰ 職業実務Ⅲ 職業実務Ⅴ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	官公庁等から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官公庁研究を行う。ディスカッション・グループワークにより意見をまとめ、プレゼンテーションを行い、評価を受ける。	防衛省 大阪国税局 第5管区海上保安本部

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。

「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学内に設置される付帯教育講座を利用した自己啓発
- ④兵庫県(関連団体等含む)主催の実践的な知識・指導スキル研修

(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。

「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学内に設置される付帯教育講座を利用した自己啓発
- ④兵庫県(関連団体等含む)主催の実践的な知識・指導スキル研修

(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:	社会科学分野教員研修	連携企業等:	藤木新生法律事務所
期間:	令和6年3月28日	対象:	当学科教員
内容	政治および法律分野の知識力を向上させることを目的とした弁護士による研修		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	情報モラル教育をどう進めるか	連携企業等:	兵庫県教育課
期間:	令和5年8月24日	対象:	当学科教員
内容	生成AI や闇バイトなどの新しい情報技術やリスクとの向きあい方		
研修名:	学校における被害者支援の現状と課題	連携企業等:	内閣府
期間:	令和5年5月4日	対象:	当学科教員
内容	いじめの定義やいじめ・性被害の兆候の具体例、チーム対応の重要性について		
研修名:	アカデミックハラスメントについて	連携企業等:	弁護士法人藤木新生法律事務所
期間:	令和6年3月26日	対象:	全学科教員
内容	アカデミックハラスメントについての内容や、ハラスメントの境界線、注意すべきことなど。		

(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: 社会科学分野教員研修

連携企業等: 藤木新生法律事務所

期間: 令和7年3月予定

対象: 当学科教員

内容: 政治および法律分野の知識力を向上させることを目的とした弁護士による研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 青年期の自殺予防

連携企業等: 兵庫県県民生活部くらし安全課

期間: 令和6年10月30日

対象: 全学科教員

内容: 自傷行為や過量服薬などについて詳しい内容や予防策を学ぶ。

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、教育を実現するために必要な環境が整っているかにつき、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。委員(外部の役職者)より評価いただき、結果はHPで公表する。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) 学校運営	① 運営方針は定められているか。
(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
(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
(5) 学生支援	① 就職に対する体制は整備されているか。
(6) 教育環境	① 施設・設備は、教育の必要性に十分対応できるように整備されてい
(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。
(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。
(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。
(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。
(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

教育業界では生徒やその家族との接点が多くなることから、その時代にあった取り組みや知識を付けることが求められており、教員の資質向上が重要となる。大原学園では、高い就職率・資格合格率・公務員合格率を引き続き維持していただくともに、生徒の専門知識を始めとして、様々な教育の機会を提供することで、社会に貢献できる人材の育成に取り組んでいきたい。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
原田 修明	自衛隊兵庫地方協力本部 神戸出張所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
前原 啓二	前原会計事務所 インターナショナル・アウトソーシング有限公司	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
上野 雄一	青山商事株式会社 法人部	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
原口 哲也	洋服の青山 三宮店	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
黒木 輝幸	株式会社サップス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 知志	医療法人沖繩徳洲会 神戸徳洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
釜田 亮佑	釜田税理士事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
内橋 照夫	全国国立病院事務部長協議会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	業界団体

※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6年10月4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概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(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
(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)・ 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6年10月4日

授業科目等の概要

	#REF!			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	○			職業実務Ⅰ	大阪国税局所属の専門官として活躍された公聴官や兵庫県司法書士会所属の司法書士による税金や法律、昨今の経済事情、諸外国の情勢などの時事問題も含め幅広い見識を深める。ディスカッション・グループワークにより意見をまとめ、プレゼンテーションを行い、評価を受ける。	1 通	15	1		○		○	○					○	
2		○		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	○			○		○					
3		○		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	○			○		○					
4		○		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	○			○		○					
5		○		基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1 前	32	2	○			○		○					
6		○		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修得する	1 前	26	1	○			○		○					
7		○		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	○			○		○					
8		○		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	○			○		○					
9		○		基礎言語Ⅰ 文理解・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	○			○		○					
10		○		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		○		○		○					
11		○		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		○		○		○					
12		○		一般教養Ⅰ	一般教養として、社会に求められる漢字の知識を身につける	1 前	30	1		○		○		○					
13		○		憲法理論	憲法の基礎知識をインプットする。	1 前	16	1		○		○		○					
14		○		民法総則	民法総則の基礎知識をインプットする。	1 前	16	1		○		○		○					
15		○		憲法理論演習	憲法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1 前	38	2		○		○		○					
16		○		民法総則演習	民法総則の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1 前	38	2		○		○		○					
17		○		法律答案演習Ⅰ	1年次実施科目の知識をアウトプットし基礎知識の定着を図る。	1 通	170	5		○		○		○					
18		○		法律答案演習Ⅱ	1年次実施科目の知識をアウトプットし応用知識の定着を図る。	1 通	170	5		○		○		○					
19			○	キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1 後	30	1		○		○		○					○
20			○	流通 キャリアデザインⅠ	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		○	△		○	○					
21			○	流通 キャリアデザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1 後	30	1		○	△	○	○	○					
22			○	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	1 後	30	1				○		○	○				
23			○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 前	28	1		○		○		○					
24			○	基礎演習Ⅳ 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い、加えて国語力を養う	1 通	60	2		○		○		○					
25			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1 前	30	1		○		○		○					

26		○	職業実務Ⅱ	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後	15	1		○	○	○	○	○
27		○	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	1 通	15	1		○	○	○	○	○
28		○	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	1 通	15	1		○	○	○	○	○
29		○	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	1 通	15	1	○		○	○	○	○
30		○	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		○	○	○		
31		○	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	○		○	○		
32		○	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	○		○	○		
33		○	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	○		○	○		
34		○	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	1 後	18	1	○		○	○		
35		○	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	○		○	○		
36		○	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	○		○	○		
37		○	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	○		○	○		
38		○	基礎自然科学総合	物理・化学の基礎知識を習得する。	1 後	20	1	○		○	○		
39		○	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	○		○	○		
40		○	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	1 前	16	1	○		○	○		
41		○	基礎演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じ、物理・化学の応用知識を学ぶ	1 前	16	1	○		○	○		
42		○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	問題演習を通じて社会科学・人文科学（政治経済・社会・地理・日本史）の総復習を行う	1 通	60	2	○		○	○		
43		○	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	○		○	○		
44		○	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	○		○	○		
45		○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○		○	○		
46		○	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	○		○	○		
47		○	公務員キャリア デザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	1 通	90	3	○		○	○		
48		○	公務員就職試験 対策講義	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1 通	30	1	○		○	○		
49		○	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		○	○	○		
50		○	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	○	△	○	○		
51		○	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	○	△	○	○		
52		○	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	○	△	○	○		
53		○	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	○	△	○	○		
54		○	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	○	△	○	○		

55			○ 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	○	△	○	○							
56			○ 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	○		○	○							
57			○ 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	○		○	○							
58			○ 物権法	物権法の基礎知識をインプットする。	1前	16	1	○		○	○							
59			○ 親族・相続法 I	親族・相続法の基礎知識をインプットする。	1後	16	1	○		○	○							
60			○ 行政法総論	行政法の基礎知識をインプットする。	1前	16	1	○		○	○							
61			○ 民事訴訟法	民事訴訟法の基礎知識をインプットする。	1通	16	1	○		○	○							
62			○ 工業所有権法	工業所有権法の基礎知識をインプットする。	1通	16	1	○		○	○							
63			○ 裁判法	裁判法の基礎知識をインプットする。	1後	16	1	○		○	○							
64			○ 法学入門	法学入門の知識と考え方を習得する。	1前	26	1	○		○	○							
65			○ 私法入門 I (財産法)	私法入門 I (財産法) の知識と考え方を習得する。	1前	26	1	○		○	○							
66			○ 私法入門 II (家族法)	私法入門 II (家族法) の知識と考え方を習得する。	1前	26	1	○		○	○							
67			○ 中国語基礎	中国語の基礎知識をインプットする。	1前	16	1	○		○	○							
68			○ 中国語読解	中国語の応用知識をインプットする。	1通	26	1	○		○	○							
69			○ 英語読解	英語読解の基礎知識をインプットする。	1前	16	1	○		○	○							
70			○ 英語総合	基礎的な文法・語彙を取得し、発信型の英語力を養成する。	1通	26	1	○		○	○							
71			○ 物権法演習	物権法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1前	38	2	○		○	○							
72			○ 親族・相続法演習	親族・相続法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1後	70	3	○		○	○							
73			○ 行政法総論演習	行政法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1前	48	2	○		○	○							
74			○ 民事訴訟法演習	民事訴訟法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1通	54	2	○		○	○							
75			○ 工業所有権法演習	工業所有権法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1通	48	2	○		○	○							
76			○ 裁判法演習	裁判法の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1後	34	2	○		○	○							
77			○ 中国語基礎演習	中国語の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1前	38	2	○		○	○							
78			○ 英語読解演習	英語読解の知識をアウトプットし知識の定着を図る。	1前	38	2	○		○	○							
79			○ 私法入門 III (商法)	私法入門 III (商法) の知識と考え方を習得する。	1通	26	1	○		○	○							
80			○ 公法入門	公法入門の知識と考え方を習得する。	1通	26	1	○		○	○							
81			○ 刑事法入門	刑事法の基礎知識と考え方を習得する。	1通	26	1	○		○	○							
82			○ 政治学入門	政治学の基礎知識や考え方を習得する。	1通	26	1	○		○	○							
83			○ 国際法入門	国際公法・国際司法の基礎知識と考え方を修得する	1通	26	1	○		○	○							

84			○	法学特講Ⅰ	法学に関する現代的課題の理解を深める	1通	26	1	○		○	○						
85			○	法学特講Ⅱ	法学に関する現代的課題の理解を深める	1通	26	1	○		○	○						
86			○	経済社会学特講Ⅰ	経済学・社会学に関する現代的課題の理解を深める	1通	26	1	○		○	○						
87			○	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	○		○	○						
88			○	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	2通	30	1	○		○	○						
89			○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	2通	30	1	○		○	○						
90			○	法律答案演習Ⅲ	2年次実施科目の知識をアウトプットし基礎知識の定着を図る。	2通	130	4	○		○	○						
91			○	法律答案演習Ⅳ	2年次実施科目の知識をアウトプットし応用知識の定着を図る。	2通	110	4	○		○	○						
92			○	卒業論文	法学の中から特定のテーマを選択し論文を作成する。	2通	150	5	○		○	○						
93			○	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	○		○	○						
94			○	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	○		○	○						
95			○	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通	60	2	○		○	○						
96			○	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	○		○	○						
97			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や個人・集団での実践練習を行う	2前	30	1	○		○	○						
98			○	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通	30	1	○		○	○						
99			○	ビジネスナー	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	△		○	○	○					
100			○	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の操作方法を学ぶ	2通	30	1			○	○	○					
101			○	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	1通	15	1		○		○	○					○
102			○	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	1通	15	1		○		○	○					
103			○	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	1通	15	1	○			○	○					
104			○	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			○	○	○					
105			○	法律研究	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後	30	1			○	○	○					○
106			○	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			○	○	○					○
107			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につける	2前	16	1	○			○	○					
108			○	基礎言語Ⅱ英語	基礎的な英文法を学習する	2後	15	1	○			○	○					
109			○	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	2後	16	1	○			○	○					
110			○	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		○		○	○					
111			○	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	2通	28	1		○		○	○					
112			○	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		○		○	○					

113		○	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		○	○	○							
114		○	応用演習Ⅴ 数的 処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験 直前の応用力強化	2 前	24	1		○	○	○							
115		○	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		○	○	○							
116		○	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		○	○	○							
117		○	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		○	○	○							
118		○	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		○	○	○							
119		○	行政学	行政学の基礎知識を修得する	2 前	24	1		○		○	○						
120		○	財政学	財政学の基礎知識を修得する	2 前	24	1		○		○	○						
121		○	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 通	30	2		○		○	○						
122		○	公務員キャリア デザイン総合	8試験種に向けた面接指導を行う	2 通	120	4		○		○	○						
123		○	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		○		○	○						
124		○	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		○		○	○						
125		○	公務員 教養論文対策	公務員教養論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		○		○	○						
126		○	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		○		○	○	○					○
127		○	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		○		○	○						○
128		○	公務員就職試験 対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力 の習得	2 後	30	1		○		○	○						
129		○	ライフランニング 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		○	△		○	○					
130		○	ライフランニング 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		○	△		○	○					
131		○	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		○	△		○	○					
132		○	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		△	○		○	○					
133		○	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		○	△		○	○					
134		○	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		○	△		○	○					
135		○	タックスランニング 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		○	△		○	○					
136		○	タックスランニング 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		○	△		○	○					
137		○	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		○	△		○	○					
138		○	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		○	△		○	○					
139		○	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		○	△		○	○					
140		○	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		○	△		○	○					
141		○	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		○			○	○					

142			○ 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	○		○	○									
143			○ 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	○		○	○									
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通	30	1	○		○	○									
145			○ 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	○		○	○									
146			○ 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	○		○	○									
147			○ 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	○		○	○									
148			○ 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	○		○	○									
149			○ 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	○		○	○									
150			○ 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			○	○	○								
151			○ 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			○	○	○								
152			○ 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			○	○	○								
153			○ 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通	30	1			○	○	○								
154			○ 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			○	○	○								
155			○ 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			○	○	○								
156			○ 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			○	○	○								
157			○ 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通	30	1			○	○	○								
158			○ 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			○	○	○								
159			○ 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			○	○	○								
160			○ Excel応用	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通	30	1			○	○	○								
161			○ 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			○	○	○								
162			○ 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			○	○	○								
163			○ 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通	30	1			○	○	○								
164			○ 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通	30	1			○	○	○								
165			○ 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通	30	1			○	○	○								
166			○ 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			○	○	○								
167			○ 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			○	○	○								
168			○ 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			○	○	○								
169			○ 接遇ビジネスナー	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			○	○	○								
170			○ 事務職ビジネスナー	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			○	○	○								

171			○ 販売職 ビジネスナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90	3					○	○	○				
172			○ 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	○					○	○				
173			○ 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	○					○	○				
174			○ 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	○					○	○				
175			○ 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	○					○	○				
176			○ 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	○					○	○				
177			○ 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	○					○	○				
178			○ 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					○	○	○				
179			○ 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					○	○	○				
180			○ 債権法総論 I	債権法総論の基礎知識をインプットする。	2 前	16	1	○					○	○				
181			○ 債権法総論 II	債権法総論の応用知識をインプットする。	2 前	26	1	○					○	○				
182			○ 債権法各論	債権法各論の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○					○	○				
183			○ 不動産登記法	不動産登記法の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○					○	○				
184			○ 著作権法	著作権法の基礎知識をインプットする。	2 通	16	1	○					○	○				
185			○ 会社法	会社法の知識と考え方を習得する。	2 通	16	1	○					○	○				
186			○ 法社会学	法社会学の基礎知識をインプットする。	2 前	16	1	○					○	○				
187			○ 日本法制史	日本法制史の基礎知識をインプットする。	2 前	16	1	○					○	○				
188			○ 西洋政治史	西洋政治史の基礎知識をインプットする。	2 通	16	1	○					○	○				
189			○ 債権法総論 演習	債権法総論の知識をアウトプットし知識の定着を図 る。	2 前	66	2	○				○	○	○				
190			○ 法社会学演習	法社会学の知識をアウトプットし知識の定着を図 る。	2 前	52	2	○				○	○	○				
191			○ 日本法制史 演習	日本法制史の知識をアウトプットし知識の定着を図 る。	2 前	48	2	○				○	○	○				
192			○ 著作権法演習	著作権法の知識をアウトプットし知識の定着を図 る。	2 通	48	2	○				○	○	○				
193			○ ビジネス法務理論	実務経験者をお招きし、ビジネス法務関連知識を習 得する。	2 後	35	2	○				○	○	○				
194			○ 刑法各論	刑法各論の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○					○	○				
195			○ 親族・相続法 II	親族・相続法の応用知識をインプットする。	2 通	26	1	○					○	○				
196			○ 社会保障法	社会保障法の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○					○	○				
197			○ 消費者保護法	消費者保護法の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○					○	○				
198			○ 地方自治法	地方自治法の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○					○	○				
199			○ 労働法	労働法の知識と考え方を修得する	2 通	26	1	○					○	○				

200		○	財政学総論	財政学の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○		○	○			
201		○	社会政策	社会政策の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○		○	○			
202		○	経済原論	マクロ経済学の知識と考え方を習得する。	2 通	26	1	○		○	○			
203		○	キャリアマネジメント	キャリア理論の基礎知識を習得する。	2 通	26	1		○	○	○			
204		○	法律学特講Ⅲ	法律学に関する現代的課題の理解を深める。	2 通	26	1	○		○	○			
205		○	法律学特講Ⅳ	法律学に関する現代的課題の理解を深める。	2 通	26	1	○		○	○			
206		○	経済社会学特講Ⅱ	経済学・社会学に関する現代的課題の理解を深める。	2 通	26	1	○		○	○			
合計						206	科目	5123 単位 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:	修業年限(2年)以上在学し、1700時間以上の授業を履修かつ、必修科目を含めた62単位以上を修得した者が卒業を認定される。	1学年の学期区分	2期
履修方法:	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する必要がある。	1学期の授業期間	20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。