

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			
大原ビジネス公務員専門学校池袋校		平成1年3月23日		高畑 一郎		〒170-0013 (住所) 東京都豊島区東池袋1丁目20番17号 (電話) 03-5952-0080			
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 毎彦		〒101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目1番3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		ビジネス総合学科 (ビジネスコース)		平成7(1995)年度	-	令和6(2024)年度		
学科の目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキル、接客などのコミュニケーション技術などを習得すると共に、選択による業界別の専門知識(税務会計・販売知識技術等)の授業・実習演習を通じて、より深い知識・技能の習得することにより、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)	ビジネス系関連資格の合格、関連技術の習得を目指す学科である。日商簿記検定3・2級、MOS(Word、Excel、PowerPoint)、ITパスポート、電卓検定、ファイナンシャルプランナー3級、秘書検定2級等の取得が可能であり、これらの知識を活かし一般企業の営業職、販売職、経理職、事務職をはじめとした希望職種での内定を目指す学科である。								
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	600 単位時間	1,680 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		単位		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			
240人の内数	99 人		26 人		26 %	4 %			
就職等の状況	■卒業生数 (C)		41 人						
	■就職希望者数 (D)		40 人						
	■就職者数 (E)		40 人						
	■地元就職者数 (F)		33 人						
	■就職率 (E/D)		100 %						
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		83 %						
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		98 %						
	■進学者数		1 人						
	■その他								
	なし								
(令和6年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報)									
■主な就職先、業界等									
(令和6年度卒業生)									
伊藤忠アーバンコミュニティ、三井不動産商業マネジメント、サンドラッグ、富士薬品、ヨドバシカメラ、石井スポーツ 等									
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				無				
	評価団体:		受審年月:		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/senmon/school/ikebukuro/course/business/								
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)	(A: 単位時間による算定)								
	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				0 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数				60 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				0 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				60 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)				0 単位時間				
	(B: 単位数による算定)								
	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)	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)				4 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)				1 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)				0 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)				0 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				5 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				0 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(経理事務職、販売職)、医療機関の医事課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、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析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

位置づけについて

①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。

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7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
石 井 豪	東京商工会議所 豊島支部 事務局長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
吉 田 雄一	インフィニート税理士法人 代表	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
町 田 耕一	株式会社 ベルク 人事教育部 採用課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
西 山 純子	医療法人社団 宏志会 豊岡第一病院 事務部 課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
久 保 田 京子	医療法人社団 宏志会 豊岡第一病院 事務部 主任	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
高 畑 一郎	大原ビジネス公務員専門学校池袋校 校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
五十嵐 孝浩	大原ビジネス公務員専門学校池袋校 副校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
高 橋 知孝	大原ビジネス公務員専門学校池袋校 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
久 保 田 修一	大原ビジネス公務員専門学校池袋校 課長代理	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—

※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、12月) ※令和6年度までは年2回、5月と8月で開催

(開催日時(実績))

第1回 令和6年5月17日 16:30～17:30

第2回 令和6年8月23日 15:50～16:30

第1回 令和7年8月22日 15:50～16:30

(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。

近年の採用状況として、資格や専門知識はもちろんのこと、コミュニケーション能力を重要視する傾向が高まっているためグループワークなどの実践的な授業を取り入れていくと効果的であると思われる。

留学生が文化や習慣の違いに戸惑うことなく日本で就労できるように教育の段階で文化やマナーをしっかりと理解させていくことが必要である。

今後はより一層、生成AIが必要不可欠な存在になり活用できる人材が求められてきている。生成AIを活用できるスキルを教育に取り入れてみても良いと思われる。

各提言内容を踏まえて、今後の教育課程の編成及び教育に繋げていく。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

マーケティング概論、経理実務の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上の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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
経理実務	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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実戦形式で習得する。	インフィニート税理士法人
マーケティング概論	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	マーケティングの必要性和目的を学習し、実践形式での学習を行う。	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

※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、指導スキルを身につけなければならない。

「大原学園 教職員研修規程」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下記のとおり。

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学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

④各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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:	経理職が学ぶ税金の基礎知識	連携企業等:	インフィニート税理士法人
期間:	令和6年12月19日	対象:	ビジネス総合学科教員
内容	経理職として理解しておくべき各種税金について学ぶ。 (法人税・住民税・事業性・消費税・源泉所得税・事業性・固定資産税・印紙税・その他)		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	レクリエーション研修	連携企業等:	日本レクリエーション協会
期間:	令和6年8月8日	対象:	ビジネス総合学科教員
内容	学校現場におけるクラス運営に役立つレクリエーション活動の習得や支援の方法を実践的に身につける研修		

(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:	財務諸表から読む経営分析	連携企業等:	インフィニート税理士法人
期間:	令和7年12月12日	対象:	ビジネス総合学科教員
内容	経営分析について理解し、各種経営指標について学ぶ		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	コーチング研修	連携企業等:	東京都私学財団／共創コーチング株式会社
期間:	令和7年8月25日	対象:	ビジネス総合学科教員
内容	生徒の個々の個性と能力を伸長するために、教職員として身につけておくべき育成に関するスキルを向上させ、意識改革や能力開発に役立つ実践的なコーチング研修		

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下記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、社会や業界のニーズに適合した教育活動に取り組んでいるか。
(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運営組織を整備し適切な運営を行っているか。 ④人事や給与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教育課程の編成方針、実施方針を定め、修業年限毎の教育到達レベル(目標)を明確にしているか。 ②教育目標に沿った教育課程を編成し、評価を実施しているか。 ③成績評価・修了認定基準を明確にし適切に運用しているか。 ④目標とする資格・免許を明確にし、指導体制を構築しているか。 ⑤教員の資質向上の取り組みを行い、組織体制を整備しているか。
(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卒業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就職等進路に対する体制は整備されているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制は整備されているか。 ④学生の経済的側面に対する支援や健康管理・生活環境支援などを行う体制は整備されているか。 ⑤保護者との連携体制を構築しているか。 ⑥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防災に対する組織体制及び安全管理体制を整備し適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	①正確な情報提供を行うなど学生募集活動は適正に行なわれているか。 ②入学選考基準を明確にし適正に運営され、その実績を授業改善等に活用しているか。 ③学納金は経費内容に基づき算定されているか。
(8)財務	①学校の財政基盤は中長期的に安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制を整備し、適切に運用しているか。
(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自己点検評価、学校関係者評価を適切に行い公表しているか。 ④教育情報に関する公開をしているか。
(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

学生を受け入れる実社会側から見ても、社会のニーズに合った実践的な教育や、高い就職実績と合格実績を達成している点は高く評価いただいた。社会の変化に応じた柔軟性の高い教育の提供に対してご意見を頂戴し、教材のデジタル化やオンライン授業など、ICTを活用した時代に合わせた教育内容を研究し提供していけるよう、評価提言を踏まえて教育、人材育成、地域貢献など進めていく。

(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
石井 豪	東京商工会議所 豊島支部 事務局長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	業界団体
吉田 雄一	インフィニート税理士法人 代表	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
町田 耕一	株式会社 ベルク 人事教育部 採用課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
西山 純子	医療法人社団 宏志会 豊岡第一病院 事務部 課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 京子	医療法人社団 宏志会 豊岡第一病院 事務部 主任	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
廣田 利久	エクセルコンピュータサービス 株式会社 常務取締役 業務統括本部本部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
阿部 裕治	サンシャイン通り商店会 会長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	近隣住民
渡邊 元気	イマジニア 株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
木原 優莉香	豊島区役所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生

※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7年10月6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卒業生の進路
(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	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・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7年10月6日

授業科目等の概要

(職業実践専門課程 ビジネス総合学科 (ビジネスコース))																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
2	○			3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
3	○			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	120	4		○		○		○		
4	○			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	○			○		○		
5	○			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	○			○		○		
6	○			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	○			○		○		
7	○			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	○			○		○		
8	○			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		○		○		○		
9	○			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		○		○		○		
10	○			ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1通	30	1	△	○		○		○		
11	○			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通	30	1	△	○		○		○		
12	○			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通	60	2	△	○		○		○		

13			○	一般教養 I	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1通	30	1		○		○		○					
14			○	Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1通	30	1	△	○		○		○					
15			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1後	90	3	△	○		○		○					
16			○	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	1後	30	1	△	○		○		○					
17			○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1後	30	1	△	○		○		○					
18			○	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	1通	30	1	○			○		○					
19	○			FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2前	120	4	△	○		○		○					
20	○			FP応用	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2前	60	2		○		○		○					
21	○			FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2前	90	3		○		○		○					
22	○			パソコン実習Ⅰ	Excelの資料作成・作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	30	1	△	○		○		○					
23	○			コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1	△	○		○		○					
24	○			パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成・作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	30	1	△	○		○		○					
25	○			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	2通	30	1		○		○		○					
26	○			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通	60	2	△	○		○		○					
27	○			英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	1	△	○		○		○					

28	○		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通	60	2	△	○		○		○		○
29	○		卒業研究・発表	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	60	2		○		○		○		
30		○	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、知識を習得するための講義	2通	60	2	△	○		○		○		○
31		○	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	△	○		○		○		
32		○	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を理解するための講義	2通	90	3	△	○		○		○		
33		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2通	90	3	○			○		○		
34		○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
35		○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	2後	60	2	△	○		○		○		
36		○	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	○			○		○		
37		○	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後	90	3	△	○		○		○		
38		○	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前	30	1		○		○		○		
39		○	Word基礎	PCの基礎操作ならびにWordの基礎操作を理解する	2通	30	1	△	○		○		○		
40	○		パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキルを習得するための実習	2通	30	1		○		○		○		
41		○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
合計				41 科目			2280 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法	授業期間等
------------	-------

(卒業の認定) 卒業の認定は、規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 卒業要件： ビジネス総合学科は1, 700時間 (進級の認定) 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、出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。	1 学年の学期区分	2 期
(授業) 授業は、講義・演習・実習若しくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 (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、追試験又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。 (学業成績) 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 履修方法：	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。