

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 甲府校		平成27年12月25日		加藤 仁士		〒 400-0031 (住所) 山梨県甲府市丸の内2-8-8 (電話) 055-236-1721				
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		ビジネス学科		平成30(2018)年度		-		令和 1(2019)年度	
学科の目的		教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記・税務会計などの商業実務分野並びにこれらの産業に関する専門教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し、人格の陶冶を行って社会に貢献できる有為な産業人を育成することを目的とする。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		取得可能な資格 日本商工会議所主催簿記検定2・3級、Microsoft Office Specialist2016(Word、Excel、PowerPoint)、経済産業省ITパスポート試験、文部科学省後援色彩検定3級・秘書検定2級、日本商工会議所主催リテールマーケティング検定3級、金融財政事情研究会主催ファイナンシャル・プランニング技能士3級、電卓技能検定試験1級・段位級 他								
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	4,595 単位時間	1,785 単位時間	510 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		
245 人		78 人		6 人		8 %		12 %		
就職等の状況		■卒業者数(C) : 35 人								
		■就職希望者数(D) : 34 人								
		■就職者数(E) : 34 人								
		■地元就職者数(F) 23 人								
		■就職率(E/D) 100 %								
		■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 68 %								
		■卒業者に占める就職者の割合(E/C) 97 %								
		■進学者数 0 人								
		■その他								
		アルバイト 1名								
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://kofu.o-hara.ac/								
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						60 単位時間		
		うち企業等と連携した演習の授業時数						0 単位時間		
		うち必修授業時数						230 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						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)						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)						2 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)						0 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)						1 人		
		計						3 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						1 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・営業販売職)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、企業で必要とされる教育内容に関して、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位置づけについて
教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、業界団体及び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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長並びに教務課長、コース責任者が参加することで、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9月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
加藤 仁土	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 大原ビジネス公務員専門学校甲府校 甲府情報ITクリエイター専門学校 校長		
長田 正拓	甲府情報ITクリエイター専門学校 教務部 次長		
田口 貴之	大原ビジネス公務員専門学校甲府校 教務課長		
三枝 祐太	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課長補佐		
越膳 純	大原ビジネス公務員専門学校甲府校 教務課長補佐		
伊藤 和也	甲府情報ITクリエイター専門学校 教務課		
河野 純子	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課		
萩原 身和	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課		
越石 寛	甲府商工会議所 専務理事	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
小山 敏行	社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会 福祉人材センター 所長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
長野 まゆみ	公益社団法人 やまなし観光推進機構	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
井上 卓己	株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
佐藤 英雄	医療法人 恵信会 法人本部 人事部 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
厚芝 徹	井上卓己税理士事務所 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
篠原 英雄	社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
安富 誉訓	社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園 園長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
住吉 寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③

※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)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年8月5日 15:00～17:00

第2回 令和7年12月5日 15:00～17:00

(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。

委員に対して大原学園の教育内容、カリキュラムの説明を行って、実務家からのご意見を頂く。

I) 前回(令和6年 第2回)頂いたご意見及び検討事項について確認。

■ビジネス系

【外国人留学生に求めるものについて】

・職種マッチングを重視してほしい。・自動車運転免許取得を推奨する。・長く勤務できることが望ましい。

・職種の説明や職場体験をする等、イメージとの違いを解消できる工夫があると良い。

【情報ITリテラシーをビジネス系列の共通科目にする必要性について】

・チャットGPTなどもたくさん触れておくだけでもリテラシーになると考える。

・情報学科は開発、他の人は全員が使う側なんだという認識をしておくことも新入社員の重要な心構えになる。

・今回の委員会でカリキュラムを見直すときにはもう次の事を考えておくと良い。

【AIを使うスキルを磨くための授業構築について】

・PC実習、討論などのグループワークに組み込ませるだけでも面白いのではないかな。

・膨大なデータを集計させるときにAIと人間の見解の相違点を確認したり、作業時間の違いを知っておくのも効果的。

・AI活用上のリスクも想像できるようにしておけると良い。収集データに含まれるものには権利侵害に抵触するものが含まれる可能性があることから有料の課金制AIを使うなど、使い方でない広さのある知識を求めたい。

■税理士系

【インボイス制度導入後の状況について】

導入させてしまえばあとは事務処理なので、一時期に比べ安定した。導入後に経理職の負担が増えたこととしては、適格請求書の要件チェックと、不備の対応が増えたこと。免税事業者は猶予期間があるとはいえ、取引相手が減っていくため。一部の事業者で、架空の登録番号を記載して、あたかも登録事業者を装うケースも見受ける。これも一度正しく手続きができれば負担は減っていく。事務手続きの方法に派生して、そのようなイレギュラー事例なども知っておけると免疫のある学生が育成されると思う。

【税理士試験の一部受験資格撤廃について】

業界側としてはほぼ影響は感じていない。窓口を大きくすることで興味をもつ人口が増えるのは良いこと。昨今は資産や金融に関する情報が多いため、好奇心を興味関心に変えていける教育を継続してほしい。余談にはなるが、山梨は若い税理士が少ない。税務署退官からの税理士等もあり高齢化している現状。専門学校に期待している。

II) 上記のご意見に基づき授業、学校運営において以下の対応を行った旨を報告。

■ビジネス系

【外国人留学生に求めるものについて】

日本語で表現されている職種について具体例を用いてかみ砕く説明を行うようカリキュラムを工夫(加工)した。授業外で個別フォローを行うようにしている。

【情報ITリテラシーをビジネス系列の共通科目にする必要性について】

資格取得が主軸になったカリキュラムのため、講義内容を工夫し、GPTを使って回答する等「触れる」機会を得られるよう検討中。

【AIを使うスキルを磨くための授業構築について】

生成AIで自分を作って自己紹介する体験、討論の事前準備をchatGPTで実施、PC実習ではデータ整理をAIで行うなど、現状のカリキュラムを踏襲しながらもIT活用を積極的に進めている。

■税理士系

【インボイス制度導入後の状況について】

税理士試験後に「経理実務」科目を履修するカリキュラムとなっている。校内の経理担当にも協力を要請し、講義の中身にインボイス制度を前提とした企業対応で起こる事例を組み込めるよう準備を進めている。

【税理士試験の一部受験資格撤廃について】

2025年度入学生は8名、受験資格の廃止にともない6月の簿記2級試験以降はすぐに税理士試験対策授業を開始している。年明け1月開始だった対策講義の開始時期が事実上6か月前倒しになったことでより手厚い受験指導が可能になるとともに、3科目受験も視野に入れたカリキュラムを設定した。早速、高校時代に簿記検定1級にトライした経験のある学生が1年次で簿記論(1科目)に挑戦している。(先日の8月5日に受験)

Ⅲ) 今回(令和7年 第1回)頂いたご意見及び検討事項。

■ビジネス系

【山梨県の観光関連事業の動向について】

- ・観光関連業は販売、交通、旅行代理店など多岐にわたることを理解させておく
- ・自動車に次いで観光産業が日本の主要ビジネスになっている事実を伝えて欲しい
- ・特に山梨は観光が「まちづくり」を意味するため、県内で働くということは広義に山梨の観光ビジネスを担う意味を持つ

【人に求める能力について】

- ・AIは今や経営意思決定ツールになっている(AIに判断させるというより、経営戦略ツールとして用いる)ため、業務を効率化させるためのものと捉えているとスピードに遅れる
- ・覚えたことのアップデートが継続することを前提に業務と向き合える人材
- ・自己成長、自己変化に前向きな人材 ※業界・職種問わずにこれからは新しいことをいかに早く取り入れるかが鍵になる

■税理士系

【業界知識の向上に向けた取り組みについて】

- ・セミナーなどの手伝いを体験すること自体は容易に実現可能だが、地味な作業を体感することが多いことが想定されそれが税理士業界の魅力伝えるものにはならない可能性が高い
- ・裾野を広げ多くの若者に興味を持たせるのであれば、業務内容の会得・体験ではなく、楽しさややりがいアプローチできることを目的に工夫・企画をすべき
- ・科目の学習を進めることが最優先の学科であるため、学習モチベーションを高めることは大変有用で、その意味でも企画の目的は慎重に思考してほしい
- ・(東京の)大学では1年～2年の長期間インターンシップが行われていることもある模様、専門課程では実現できないため参考程度になるが、このレベルで実施ができるのであれば実際の業務を通したスキル習得とやりがいの実感を両立可能

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

経理実務、給与計算実務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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
経理実務	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	【連携方法:教材・カリキュラム策定】 経理職および事務職に求められる業務内容を、企業等との連携により体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類(特に証憑書類・帳簿・申告書等)についての知識を習得するための講義・演習をおこなう。	山口一雄税理士事務所
給与計算実務	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	【連携方法:教材・カリキュラム策定】 経理職および事務職において、所得税・住民税の納付税額の算定、ならびに関連事務業務を企業等との連携により体系的に学ぶ。特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得するための講義・演習をおこなう。	山口一雄税理士事務所

マーケティング概論	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	【連携方法:教材・カリキュラム策定】商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの知識を企業等との連携により、体系的に学ぶ。より実践的に修得することを目的に、事例研究を実習・パネルディスカッション形式で検証する。	イオンリテール株式会社
卒業研究・発表	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	【連携方法:プレゼンテーション発表会の準備運営並びに企業による評価】マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成することを目的とする。企業等との連携により、実店舗を題材にして課題に対する改善案を提案し発表し、その評価ならびに評価のフィードバックを行う。	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やっていること。」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」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、所属長の指示又は本人の自発的な意志により、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地方自治体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

(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:	決算書の読み方セミナー	連携企業等:	三井住友海上あいおい生命
期間:	2024年12月4日	対象:	税理士コース教員
内容:	銀行員の目線で財務諸表から安全性と収益性の判断ポイントを学ぶ		
研修名:	専門課程経理事務担当者 職員勉強会	連携企業等:	山ロー雄税理士事務所
期間:	2024年12月6日	対象:	ビジネスコース教員
内容:	経理職・事務職に求められる実践的な知識・技能の習得		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アサーショントレーニング	連携企業等:	Jurimage 近谷樹里様
期間:	2024年12月11日	対象:	全教員
内容:	良好な人間関係構築のための言い方・伝え方(姿勢や表情、言葉の言い換えを学ぶ)		

(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:	専門課程経理事務担当者 職員勉強会	連携企業等:	山一雄税理士事務所
期間:	2025年12月予定	対象:	ビジネスコース教員
内容	経理職・事務職に求められる実践的な知識・技能の習得		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	R80による論理力の養成	連携企業等:	FCEエデュケーション
期間:	2025年12月予定	対象:	全教員
内容	論理的思考による文章構成の改善、学生心理の察知について学ぶ		

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、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・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体制は整備されているか。 ⑤学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑥課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑦学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑧保護者と適切に連携しているか。 ⑨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。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

#REF!

名 前	所 属	任期	種別
佐藤 英雄	株式会社 ネオシステム 人事総務部 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
厚芝 徹	医療法人 恵信会 法人本部 人事部 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
井上 卓己	井上卓己税理士事務所 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
篠原 英雄	社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
安富 誉訓	社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園園長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
住吉 寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
柄沢 眞	富水自治会	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	近隣住民
石渡 もと子	ベルクラシック甲府 マーケティング部チーフ	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員 近隣住民
中山 芳江	社会福祉法人 共立福祉会 つくし保育園	令和7年4月1日～令和9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
(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 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・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

(商業実務専門課程　ビジネス学科) セルは灰色に																
	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	一般教養として社会で求められ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、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前	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	○			簿記原理	簿記の理解により財務諸表を読む力や経営管理の基本スキルを修得する。	1前	50	2	○			○		○		
4	○			簿記入門Ⅰ	簿記の基本原理の理解を目的とする。 株式会社における複式簿記の基本を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
5	○			簿記入門Ⅱ	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解することを目的とする。 ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。	1前	30	2	○			○		○		
6			○	キャリアデザインⅠ	面接の入退室および自己PRができるようになることを目的とする。 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前後	30	1		○		○		○		
7			○	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習得と目的とする。 組織の体系を学び、それに合わせた知識・マナー・スキルを学習する。	1後	30	1		○		○		○		
8			○	キャリアデザインⅢ	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付けるため、形式や役割などを演習形式で学ぶ。	1後	30	1		○		○		○		
9			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。	1前	90	4	○			○		○		
10			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする。 工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ。	1前	60	3	○			○		○		
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、さらに本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	1前	120	6		○		○		○		
12			○	3級商業簿記基礎	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする。	1前	90	4	○			○		○		

13			○	3級簿記総合	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。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	6		○		○		○					
14			○	Power Point 基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けること目的とする。 PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	1 前	30	1		○		○		○					
15			○	Power Point 応用	MOS PowerPoint試験合格レベルの操作を習得することを目的とする。 問題解説に加え、必要に応じて復習講義を加えた演習を行い、より高度な知識定着を図る。	1 前	30	1			○	○		○					
16			○	Word基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けることを目的とする。 PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1 前後	30	1		○		○		○					
17			○	色彩基礎 I	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1 後	60	2	○			○		○					
18			○	Excel基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けることを目的とする。 PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1 後	60	2		○		○		○					
19			○	Excel応用	MOS Excel試験合格レベルの操作を習得することを目的とする。 問題解説に加え、必要に応じて復習講義を加えた演習を行い、より高度な知識定着を図る。	1 後	30	1			○	○		○					
20			○	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	○			○		○					
21			○	時事	主要な時事の基本用語の理解、並びに自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができることを目的とする。	1 前後	30	1	○			○		○					
22			○	国内旅行基礎 (業法) I	旅行業法を理解することを目的とする。 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	○			○		○					
23			○	国内旅行基礎 (約款) I	旅行業約款を理解することを目的とする。 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	○			○		○					
24			○	国内旅行基礎 (運賃) I	国内の運賃・料金計算ができるようになることを目的とする。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	45	2	○			○		○					
25			○	国内旅行基礎 (地理) I	国内の観光地理を理解することを目的とする。 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	○			○		○					
26			○	国内旅行応用 I	国内旅行業務取扱管理者試験に合格できる知識を得ることを目的とする。 国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習を行う。	1 前	60	2		○		○		○					
27			○	言語知識 (英 会話) I	お客様に英語で簡単な案内ができるようになることを目的とする。 観光産業で必要な英会話を学ぶ。	1 前	45	2		○		○		○					

28			○	言語知識（中国語）Ⅰ	観光英語検定3級合格レベルの知識習得を目的とする。 基本的な観光英語を実学演習中心に学ぶ。	1 後	60	2		○		○		○				
29			○	観光英語Ⅰ	基本的な観光英語の学習を行い光英語検定3級合格レベルを目指す。	1 後	60	2	○			○		○				
30			○	観光英語Ⅱ	観光英語の知識を学び、観光英語検定に備え応用的な問題演習を行う。	1 後	60	2		○		○		○				
31			○	旅行業界研究	講演を聴講し旅行観光業界の業務内容、業界の現在と今後についての意識を高め就職活動の糧とする。	1 後	30	1		○		○		○				
32			○	ホテル業界研究	講演聴講も取り入れホテル業界の業務内容を学び、業界研究を行う。	1 後	30	1	○			○		○				
33			○	鉄道業界研究	講演聴講も取り入れ鉄道業界の業務内容を学び、業界研究を行う。	1 後	30	1		○		○		○				
34			○	ホテル概論Ⅰ	ホテルの仕事内容を理解することを目的とする。 ホテル業務の概要について学ぶ。	1 後	30	1	○			○		○				
35			○	ホテル実務Ⅰ	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門の業務の内容が理解できることを目的とする。 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。	1 後	60	2	○			○		○				
36			○	ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の全体像が理解でき、就職活動に役立てられることを目的とする。 Wホテル業界の概要を学ぶ。	1 後	30	1	○			○		○				
37			○	ホテル実務Ⅱ	ホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B2級合格レベルの知識を身につけることを目的とする。 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。	1 後	60	2	○			○		○				
38			○	ホテル実習Ⅰ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	1 後	90	3				○		○	○			
39			○	ホテル実習Ⅱ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	1 後	90	3				○		○	○			
40			○	ツアープランニングⅠ	ツアープランニングの基本的な進め方を学び実際にプランニングを行う。	1 後	60	2		○		○		○				
41			○	会計学入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの初歩的な知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1 前	60	2	○			○		○				
42			○	会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ。	1 前	60	2	○			○		○				

43			○	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。	1 前	30	1	○				○		○		
44			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ。	1 前	30	1	○				○		○		
45			○	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。	1 後	90	3	○				○		○		
46			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ。	1 後	90	3	○				○		○		
47			○	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。	1 後	120	4	○				○		○		
48			○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ。	1 後	120	4	○				○		○		
49			○	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。	1 後	30	1	○				○		○		
50			○	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。	1 後	90	3	○				○		○		
51			○	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。	1 後	120	4	○				○		○		
52			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	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・株式会社社会計を学ぶ。	1 前後	90	3	○				○		○		
53			○	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 前後	90	3	○				○		○		
54			○	2級商業簿記応用Ⅰ	上場企業レベルの資料を作成することを目的として、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 前後	30	1	○				○		○		
55			○	2級工業簿記応用Ⅰ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。	1 前後	30	1	○				○		○		
56			○	2級簿記総合Ⅱ	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする。 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 前後	90	3		○			○		○		
57			○	2級簿記総合Ⅲ	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする。	1 前後	90	3		○			○		○		

58	○		ビジネス教養Ⅱ	電卓技能検定段位級に合格することを目的とする。電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2 前後	30	1		○		○		○				
59	○		一般教養Ⅱ	日本ビジネス技能検定協会漢字検定2級に合格することを目的とする。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 前後	30	1		○		○		○				
60		○	Word応用	MOS Word試験合格レベルの操作を習得することを目的とする。PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	2 前後	30	1			○	○		○				
61		○	パソコン実習Ⅰ	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解することを目的とする。Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習を行う。	2 前後	30	1		○		○		○				
62		○	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 前後	30	1		○		○		○				
63		○	パソコン実習Ⅲ	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できることを目的とする。 Excel：複雑な関数や複数のシートを使つてのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができることを目的とする。	2 前後	30	1		○		○		○				
64		○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得することを目的とする。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 前後	60	2	○			○		○				
65		○	事務職ビジネスマナー	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得することを目的とする。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	90	3			○	○		○				
66		○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な演習を通じて、習得することを目的とする。接客に関する実践的な学習を実習形式で身に付ける。	2 後	90	3			○	○		○				
67		○	卒業前特別講座	様々な業界の方からの講演を聞き、社会人としての考え方やスキルを学ぶ	2 後	30	1	○			○		○				
68		○	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 前後	30	1		○		○		○				
69		○	経理実務	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、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をおこなう。	2 前後	60	2	○			○		○				○
70		○	給与計算実務	所得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 前後	30	1	○			○		○				○
71		○	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	○			○		○				
72		○	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 後	90	3	○			○		○				

73			○ ITパスポート 応用	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	60	2	○			○		○		
74			○ ITパスポート・リテラシ 演習	情報技術の仕組みの活用事例を学び、利便性と今後の発展を考える。	2 後	30	1		○		○		○		
75			○ 販売知識基礎	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付けることを目的とする。 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学ぶ。	2 後	90	3	○			○		○		
76			○ 販売知識応用	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付けることを目的とする。 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	○			○		○		
77			○ 販売士3級総合	リテールマーケティング検定3級に合格できるレベルの理論知識を身に付けることを目的とする。実際の商業動態統計などの結果を踏まえたより実践的な理論知識を学ぶ。	2 後	60	2		○		○		○		
78			○ FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身に付ける。テキストによる講義を中心に問題演習を進める。	2 後	##	4	○			○		○		
79			○ FP応用	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身に付ける。問題演習と解説を中心に進め、必要に応じ復習演習を実施する。	2 後	60	2	○			○		○		
80			○ 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 後	90	3		○		○		○		
81			○ サービス接遇 Ⅰ	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解することを目的とする。 サービス・接遇の基本的知識を学ぶ。	2 前	60	2	○			○		○		
82			○ サービス接遇 Ⅱ	サービス接遇検定2級に合格できるレベルの理論知識を身に付けることを目標とする。 サービス・接遇の実践的な知識を学ぶ。	2 前	30	1		○		○		○		
83			○ コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付けることを目的とする。 グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	2 前後	30	1		○		○		○		
84			○ コミュニケーション実践	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する。	2 前	30	1		○		○		○		
85			○ マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得することを目的とする。 マーケティングの必要性和目的を学習する。	2 後	60	2	○			○		○		○
86			○ 卒業研究・発表	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成することを目的とする。 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			○	○		○		○
87			○ 簿記論応用Ⅱ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 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	○			○		○		

88			○	財務諸表論応用Ⅱ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 会社法の入門・基礎を学ぶ。	2 前	60	2	○				○		○		
89			○	簿記論総合Ⅱ	税士試験合格に必要な得点がとれるようにすることを目的とする。 問題演習により効率的な得点ができるように、問題の解説講義を行う。	2 前	##	6	○				○		○		
90			○	財務諸表論総合Ⅱ	税士試験合格に必要な得点がとれるようにすることを目的とする。 問題演習により効率的な得点ができるように、問題の解説講義を行い、演習を行う。	2 前	##	6	○				○		○		
91			○	国税徴収法総合Ⅰ	的確な解法で初級問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ。	2 前	90	3	○				○		○		
92			○	簿記論入門Ⅲ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 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	○				○		○		
93			○	財務諸表論入門Ⅲ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 会計学の基礎を学び、演習を行う。	2 前	30	1	○				○		○		
94			○	消費税法入門Ⅲ	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。 売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2 前	30	1	○				○		○		
95			○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の基本的な概要を理解することを目的とする。	2 前	30	1	○				○		○		
96			○	法人税法入門Ⅲ	基本的な部分の学習を行い、中級問題の解法を習得することを目的とする。 法人税法の計算体系、仕組みについての講義を行う。	2 後	30	1	○				○		○		
97			○	簿記論基礎Ⅲ	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、文章問題の解答について知識の復習を図るための講義を行う。	2 後	##	4	○				○		○		
98			○	財務諸表論基礎Ⅲ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。会計基準の基礎知識の復習を図るための講義を行う。	2 後	##	4	○				○		○		
99			○	消費税法基礎Ⅱ	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	2 後	##	4	○				○		○		
100			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解を目的とした講義。	2 後	##	4	○				○		○		
101			○	法人税法基礎Ⅱ	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得することを目的とする。 特に欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2 後	##	4	○				○		○		
102			○	簿記論基礎Ⅳ	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	30	1	○				○		○		

103			○	財務諸表論基礎Ⅳ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。金融商品取引法の基礎を講義形式で学ぶ。	2 後	30	1	○			○		○		
104			○	消費税法基礎Ⅲ	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	2 後	30	1	○			○		○		
105			○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。	2 後	30	1	○			○		○		
106			○	法人税法基礎Ⅲ	各項目の応用的な部分を学び、各体系の解法習得を目的とする。組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2 後	30	1	○			○		○		
107			○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する。	2 前後	60	2	○			○		○		
108			○	英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例をもとに学習する。	2 前後	30	1	○			○		○		
109			○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する。	2 前後	60	2	△	○		○		○		
110			○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する。	2 前後	60	2	○	△		○		○		
111			○	マーケティング基礎	マーケティングの具体的な手法を理解することを目的とする。事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2 前後	60	2	○	△		○		○		
112			○	マーケティング研究	マーケティングの必要性和目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2 前後	##	8	△	○		○		○		
合計				112 科目			240 (6,890) 単位 (単位時間)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(卒業) 卒業要件：1. 卒業の認定は、2年限以上在学して1,700時数以上を履修し、かつ62単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。		1 学年の学期区分	2 期

(試験) 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、追試験又は再試験等を行うことがある。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て行う。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。 履修方法： 2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。 (学業成績) 1. 学業成績判定は、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点未満とする。 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G P (Grade-Point)を与える。	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。