

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福井校		平成5年12月6日		金子 秀安		〒 910-0005 (住所) 福井県福井市大手2丁目9-1 (電話) 0776-21-0001		
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) 03-3295-6266		
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	商業実務関係専門課程		ビジネスライセンス科		平成22(2010)年度	-	平成26(2014)年度	
学科の目的		教育基本法および学校教育法に基づき、簿記・会計・税務・経営並びにこれらビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、有為な産業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)		専門的に事務、販売、営業、ITスキルを学び、日商簿記検定試験3級、2級、1級を取得する。また、FP検定、リテールマーケティング検定、MOS検定などの資格も取得することができる。						
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、単位いづれかに記入	1,700 単位時間	2,855 単位時間	2,765 単位時間	1,500 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		62 単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)	中退率			
60 人	33 人		0 人	0 %	3 %			
就職等の状況	■卒業者数(C) : 14 人							
	■就職希望者数(D) : 14 人							
	■就職者数(E) : 14 人							
	■地元就職者数(F) : 12 人							
	■就職率(E/D) : 1 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 1 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 1 %							
	■進学者数 : 0 人							
	■その他							
	-							
第三者による学校評価	(令和 6 年度卒業者に関する令和 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)							
	(株)オールコネクト、(株)アスピカ、(株)ハイエストホーム、坂本宗総税理士事務所、(株)清風荘、(株)パローホールディングス、ファーストトレード(株)、日本マニファクチャリングサービス㈱中部支店							
	■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							
(B: 単位数による算定)								
総単位数								
62 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）	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）	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	2 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商業実務分野において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、接客等に必要対人スキルは勿論のこと、現時点で必要とされているビジネススキルや今後必要となってくるであろう最新の動向に関しても、常に教育課程編成委員会を通じて業界の情報を反映させている。

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各分野ごとに各校共通の組織を設置する。そのうえで各エリアの事業会社から実務的なアドバイス等を頂くという教育課程の2重の編成を行っている。

(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、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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長、教務課長補佐が参加することで、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。

(エ)学園全体で共通する内容は学園教育事業部へ報告し、教育事業部で協議の上、教育課程編成に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年9月22日現在

名 前	所 属	任期	種別
水野 洋一	福井商工会議所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
北川 康行	株式会社合同経営サービス	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
日下 浩通	青山商事株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
金子 秀安	大原ビジネス公務員専門学校福井校 校長	-	-
大原 陵路	大原ビジネス公務員専門学校福井校	-	-
齋藤 大	大原ビジネス公務員専門学校福井校 教務課長補佐	-	-

※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2回 令和6年12月6日 14:00～15:30

第1回 令和7年8月6日 14:00～15:30

第2回 令和7年12月4日 14:00～15:30(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。

近年、企業でも新卒社員のコミュニケーション力の低下を感じている様で研修でもロールプレイングを多く実施していると情報を頂いている。そのため、学校の授業のカリキュラムの中にも、学生により多く発言する機会を設けるなど運営で工夫をしている。また、一定の時間を架空の問題解決の為にグループワークをさせるなど、正解のない問題に取り組む時間を多く作っている。なお、発言しない学生を出さないためにもグループワークでは参加メンバーに一人最低一つの問題を与えて必ず発言する機会を設置している。他にも実際の店舗(イオン)を見学して売り上げを上げる施策案をグループワークとして発表させるなども継続して取り組んでいる。さらに国際化の流れを鑑み、英語ネイティブの方とコミュニケーションが取れる会話主体の英会話も取り入れている。

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 学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、企業等との連携の下、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

実習、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
簿記入門Ⅰ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される証憑書類・帳簿・申告書等の作成などの業務知識について学ぶ。	山口一雄税理士事務所

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

実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを実施している。

(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:	経理の基本と実務セミナー	連携企業等:	商工会議所
期間:	令和7年7月31日	対象:	経理系職員
内容	税理士より簿記の基本的な知識や経理実務の流れ、決算書の読み方について実務的に学ぶ。		
研修名:	外国人観光客を感動させる接客セミナー	連携企業等:	商工会議所
期間:	令和7年7月29日	対象:	ビジネス系職員
内容	インバウンド需要の拡大への対応として海外からの観光客に感動を提供する心に残る体験(CX)を生み出すホスピタリティを接客のコツの実例とともに学習する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「学生を動機づける5つの方法」	連携企業等:	仁愛大学
期間:	令和6年12月5日(木)	対象:	全職員
内容	達成動機に影響する3要因を確認し、具体的な動機付けの手法を学んだ。		

(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:	経理担当者向け経理の基礎(財務諸表編)	連携企業等:	商工会議所
期間:	令和7年9月30日(予定)	対象:	経理系職員
内容	仕訳の基礎や帳簿の種類、月次・年次の決算作業をはじめ、財務諸表の作成と読み方まで、経理の知識を網羅的に学ぶ。		

研修名:	「Canva」実践講座 SNS投稿画像の作り方	連携企業等:	商工会議所
期間:	令和7年12月で計画中	対象:	ビジネス系職員
内容	デザインツールCanvaの活用方法を実践的に学ぶ。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教員、学生に関する研修(研修名未定)	連携企業等:	仁愛大学
期間:	令和7年12月で計画中	対象:	全職員
内容	未定		

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。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

今年度の学校関係者評価委員会においても、昨年に引き続き、学生の社会適応能力の低下について多くの意見を頂いた。学生が社会人へと自立していくために現在実施している実学教育と人格形成教育の内容をさらに充実させる必要性をあらためて確認した。また、欠席超過、就職支援等、特別な配慮が必要な学生が多くなっていることについては、教職員の対応スキルを高めていくことが必要で、そのために専門家による研修等を実施していく。なお、実際の対応については他の教員や保護者との情報共有を密に行い、連携して複数で行っていく。

(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
北川 康行	株式会社合同経営サービス	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
日下 浩通	青山商事株式会社	令和7年4月1日～令和9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・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

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	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	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

授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程　ビジネスライセンス科)																
	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	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	△	○		○		○		
2	○			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・通	30	1		○		○		○		
3			○	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		○		○		○		
4			○	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・通	30	1		○		○		○		
5			○	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	△	○		○		○		
6			○	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		○		○		○		
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学習	2・前	30	1		○		○		○		
8			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		○
9			○	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	○			○		○		
10			○	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	○			○		○		
11			○	簿記2級総合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			○	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	○	△		○		○		
13			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1・前	90	3	○			○		○		

14			○	ビジネス行動論	現場感覚のリスクマネジメントおよび逆転発想アプローチを理解し、実践力を学習します	1・前後	60	2	○			○		○		
15			○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	1・前	60	2	○			○		○		
16			○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する	1・前	30	1	○			○		○		
17			○	原価計算初級Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○		
18			○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原則および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する	1・前	30	1	○			○		○		
19			○	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	○			○		○		
20			○	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	○			○		○		
21			○	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	○			○		○		
22			○	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	○			○		○		
23			○	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		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	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	○			○		○		
26			○	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	○			○		○		
27			○	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	○			○		○		
28			○	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	○			○		○		
29			○	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		○		○		○		
30			○	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		○		○		○		

31			○	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	○	△		○		○		
32			○	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	○	△		○		○		
33			○	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	○	△		○		○		
34			○	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	○	△		○		○		
35			○	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	○	△		○		○		
36			○	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	○	△		○		○		
37			○	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・前	30	1	○			○		○		
38			○	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・前	30	1	○			○		○		
39			○	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・前	30	1				○	○		○	
40			○	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				○	○		○	
41			○	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				○	○		○	
42			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2・前	30	1		○		○		○		
49			○	実践答練練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○		
50			○	直前答練練習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	1・前	180	6	○			○		○		
51			○	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	1・前	30	1	○			○		○		
52			○	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	1・前	30	1	○			○		○		
53			○	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	1・前	30	2	○			○		○		

54			○	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	1・ 前	20	1	○			○		○		
55			○	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	1・ 前	20	1	○			○		○		
56			○	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	1・ 前	120	4	○			○		○		
57			○	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	1・ 通	30	1		○		○		○		
58			○	キャリアデザ インⅠ	公務員の全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・ 後	30	1		○		○		○		
59			○	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	1・ 前	60	2		○		○		○		
60			○	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・ 通	30	1			○	○		○		
61			○	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		○		○		○		
62			○	職業実務Ⅲ	官公庁に出向き、講師から得た知識を基に 職種研究を行う	1・ 後	15	1		○		○		○		
63			○	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・ 後	15	1		○		○		○		
64			○	職業実務Ⅴ	公安職(警察、消防、自衛隊、海保)に関す る講義(または演習・実習)を行い、その 講義(演習・実習)から得た知識を基に官 庁企業研究を行う	1・ 前	15	1		○		○		○		
65			○	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	1・ 前	20	1	○			○		○		
66			○	公務員倫理	労働局、行政書士会より講師をお招きし、 公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	1・ 後	15	1		○		○		○		
67			○	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			○	○		○		
68			○	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	1・ 通	30	1			○	○		○		
69			○	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	1・ 後	30	1		○		○		○		
70			○	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	1・ 後	30	1			○	○		○		

71			○	基礎自然科学 総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	1・ 前	20	1	○			○	○		
72			○	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	1・ 前	30	1		○		○	○		
73			○	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	50	2	○			○	○		
74			○	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	40	2	○			○	○		
75			○	基礎社会学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	30	1	○			○	○		
76			○	基礎社会学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識及び労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ	1・ 前	40	2	○			○	○		
77			○	実践数的 空間 把握	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・ 前	20	1	○			○	○		
78			○	基礎人文科学 総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	1・ 前	20	1	○			○	○		
79			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する	1・ 前	20	1	○			○	○		
80			○	基礎言語Ⅰ 分理・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	1・ 前	20	1	○			○	○		
81			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1・ 前	30	1	○			○	○		
82			○	応用演習 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	1・ 前	20	1		○		○	○		
83			○	応用演習 知識 系科目本試験 対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	1・ 前	20	1		○		○	○		
84			○	実践数的 数的 総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1・ 前	40	2		○		○	○		
85			○	実践人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	1・ 前	20	1	○			○	○		
86			○	実践人文科学Ⅱ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	1・ 前	20	1	○			○	○		
87			○	総合答練練習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	1・ 前	150	5		○		○	○		

88			○	公務員キャリアデザイン 公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	1・前	30	1		○		○		○			
89			○	公務員キャリアデザイン 公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	1・後	120	4		○		○		○			
90			○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1・後	15	1		○		○		○			
91			○	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・通	30	1		○		○		○			
92			○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・通	30	1		○		○		○			
93			○	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	○			○		○			
94			○	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	○	△		○		○			
95			○	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	○	△		○		○			
96			○	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	○	△		○		○			
97			○	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	○	△		○		○			
98			○	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	○	△		○		○			
99			○	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	○	△		○		○			
100			○	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	○	△		○		○			
101			○	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	○	△		○		○			
102			○	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	○	△		○		○			
103			○	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	○	△		○		○			
104			○	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	○	△		○		○			

105			○ 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	○	△		○		○		
106			○ 金融市場政策論	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2・前	30	1	○	△		○		○		
107			○ 経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2・前	30	1	○	△		○		○		
108			○ 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	○	△		○		○		
109			○ 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	○			○		○		
110			○ 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	○			○		○		
111			○ 経理キャリアデザインⅢ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2・前	30	1	○			○		○		
112			○ 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・前	30	1	○			○		○		
113			○ 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				○	○		○	
114			○ 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				○	○		○	
115			○ 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				○	○		○	
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	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・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・後	30	1				○	○		○	
119			○ 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・後	30	1				○	○		○	
120			○ 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		○		○		○		
121			○ 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	○	△		○		○		

122			○ 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		○		○	○		
123			○ 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	○			○	○		
124			○ 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・後	30	1		○		○	○		
125			○ 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・前	60	2	○	△		○	○		
126			○ 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・後	30	1			○	○	○		
127			○ 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			○	○	○		
128			○ 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			○	○	○		
129			○ 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			○	○	○		
130			○ 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			○	○	○		
131			○ 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着ける	2・後	180	6			○	○	○		
132			○ 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着ける	2・後	180	6			○	○	○		
133			○ 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着ける	2・後	120	4			○	○	○		
134			○ 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	○	△		○	○		
135			○ 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・後	60	2	○			○	○		
136			○ 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	○			○	○		
137			○ 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	○			○	○		

138			○ 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	○			○	○		
139			○ 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	○	△		○	○		
140			○ 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	○	△		○	○		
141			○ 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	○	△		○	○		
142			○ マーケティング概要	マーケティングの必要性和目的を学習する	2・後	30	1	○			○	○		
143			○ 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	△	○		○	○		
144			○ 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		△	○	○	○		
145			○ プレゼンテーション	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2・後	30	1		△	○	○	○		
146			○ 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		△	○	○	○		
147			○ 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・後	60	2	○	△		○	○		
148			○ 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・後	120	4	○	△		○	○		
149			○ 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・後	30	1		○		○	○		
150			○ 卒業前特別講演	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				150 科目			7,120 (248) 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：卒業の認定は、修業年限以上在学して、以下に定める授業時数以上を履修しかつ以下に定める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。		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：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。 また、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。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。		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。