

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				
大原簿記情報医療専門学校		昭和57年3月1日	榊原 義久	〒 450-0002 (住所) 愛知県名古屋市中村区名駅3丁目20番8号 (電話) 052-582-7733				
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人名古屋大原学園		昭和57年9月28日	杉山 慎太郎	〒 450-0002 (住所) 愛知県名古屋市中村区名駅3丁目20番8号 (電話) 052-582-7733				
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	経営ビジネス科	平成22(2010)年度	-	平成26(2014)年度			
学科の目的	営業・販売・接客・秘書・経理に関するスペシャリストの養成、ビジネスマナーやプレゼンテーション能力を身に付け入社後に即戦力として活躍できる人材の育成を目的とする。							
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	主な教育内容 簿記会計、コンピュータ実習、ビジネス実習 等 取得可能な資格 簿記検定、秘書検定、パソコン検定、ファイナンシャル・プランニング技能検定 等							
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 2,160 単位時間 単位		3,504 単位時間 単位	484 単位時間 単位	888 単位時間 単位	0 単位時間 単位	996 単位時間 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				
100人	59人	0人	0%	8%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		26人					
	■就職希望者数(D)		26人					
	■就職者数(E)		26人					
	■地元就職者数(F)		20人					
	■就職率(E/D)		100%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		77%					
■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100%						
■進学者数		0人						
■その他								
(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)								
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 金融機関・自動車業界・流通業界等								
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				
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.ohara.ac.jp/nobs/course_nobs/">https://www.ohara.ac.jp/nobs/course_nobs/</a>							
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		5,872 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		318 単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数		24 単位時間						
うち必修授業時数		774 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		84 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						
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)	(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合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)		3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		4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

本校学生の主な就職先である企業や関係業界の機関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・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。

(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「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③委員長は改善案を取りまとめて提言を校長に報告する。
- ④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)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6年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
牧野勝裕	愛知県商工会連合会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
岸計重	愛知ダイハツ株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
森裕昭	中電不動産株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
榑原義久	大原簿記情報医療専門学校 校長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	—
刈谷勝美	大原簿記情報医療専門学校 部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	—
今井幸利	名古屋大原学園 就職サポート 室長	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(6月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年6月22日 18:00～19:00

第2回 令和5年12月14日 18:00～19:00

(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。

教育課程編成委員会において実践的視点で検討された提言を受け、校長は教育の質の確保ならびにさらなる教育の質向上に向けてこの提言を活用する。

- ①情報収集力向上の要請を受けて、時事用語に関する理解の、時事問題に関する課題研究および発表の強化を図った。
- ②継続の要請事項である簿記会計の習得に関して、ネット試験への対応準備を行い、検定対策から実務演習まで継続して学習している。

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

企業で求められる人材育成に向けて実践的に指導するため、当該実習について理解・協力を得られる企業を選定する。また、名古屋大原学園の教育方針を理解したうえで、授業内容や教員の指導力に対しても提言を得られることを考慮して提携を要請する。

(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

- ① 企業等と協定書または覚書等を締結し、校内実習授業への講師派遣、提言を連携している。
- ② 情報収集、企画立案方法について、連携企業先での研修、校内演習授業への提言を連携している。

(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
ビジネス実習	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。	事例演習、演習課題を通じて、話すことの重要性、自分の考えを正しく伝えることの大切さを再認識させ、社会生活の中での「話し方」を学ぶ。さらに「聞く」ことがコミュニケーションにおいて果たす役割を理解し、傾聴・受容する姿勢を身につける。 (コミュニケーション技法)	株式会社ウサミハウス
卒業研究	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。	コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本的な考え方を学び、聞き方が話し手に及ぼす影響を知り、状況に応じて効果的な手法と目的達成のために有効な表現・ジェスチャー・アイコンタクトなどの伝達方法を学習する。 (コミュニケーション理論 I)	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 企業で求められる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。そのために教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修の環境を整えている。	
(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 企業で求められる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。そのために教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修の環境を整えている。	
(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: 経理事務担当者向け勉強会	連携企業等: 山口一雄税理士事務所
期間: 令和5年12月8日(金)	対象: 経理事務担当者
内容: インボイス制度、電子帳簿保存法	
研修名: パーソナル・ファイナンス	連携企業等: 株式会社グッドライフ
期間: 令和6年2月15日(木)	対象: 経営ビジネス科教員
内容: 社会人になっても役立つお金の知識および人間関係を作る技術	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: DX職員研修	連携企業等: 名古屋大原学園
期間: 令和6年7月29日(月)	対象: 全職員
内容: Microsoft365の活用事例と業務への応用	
研修名: DX職員研修	連携企業等: 名古屋大原学園
期間: 令和6年3月13日(水)	対象: 全職員
内容: eラーニングシステムを理解する勉強会	
研修名: 生成AI研修	連携企業等: 名古屋大原学園
期間: 令和5年12月20日(水)	対象: 全職員
内容: 生成AIの理解とプロンプトテクニック	
(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: 経理事務担当者向け勉強会	連携企業等: 山口一雄税理士事務所
期間: 令和6年12月	対象: 経理事務担当者
内容: 実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意点、意識すべき点	
研修名: パーソナル・ファイナンス	連携企業等: 株式会社グッドライフ
期間: 令和7年2月	対象: 経営ビジネス科教員
内容: ライフプランと金融知識	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: DX職員研修	連携企業等: 名古屋大原学園
期間: 令和6年7月29日(月)	対象: 名古屋大原学園職員
内容: Microsoft365の活用事例と業務への応用	

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。評価結果については、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校の理念・目的・育成人材像は定められているか (専門分野の特性が明確になっているか)</li> <li>②学校における職業教育の特色は明確になっているか</li> <li>③社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか</li> <li>④学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか</li> <li>⑤各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>①目的等に沿った運営方針が策定されているか</li> <li>②運営方針に沿った事業計画が策定されているか</li> <li>③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか</li> <li>④人事、給与に関する規程等は整備されているか</li> <li>⑤教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか</li> <li>⑥業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか</li> <li>⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか</li> <li>⑧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</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか</li> <li>②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか</li> <li>③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか</li> <li>④キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか</li> <li>⑤関連分野の企業・関連施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか</li> <li>⑥関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか</li> <li>⑦授業評価の実施・評価体制はあるか</li> <li>⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか</li> <li>⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか</li> <li>⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか</li> <li>⑪人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか</li> <li>⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか</li> <li>⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか</li> <li>⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職率の向上が図られているか</li> <li>②資格取得率の向上が図られているか</li> <li>③退学率の低減が図られているか</li> <li>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</li> <li>⑤卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用しているか</li> </ul>

(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>①進路・就職に関する支援体制は整備されているか</li> <li>②学生相談に関する体制は整備されているか</li> <li>③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか</li> <li>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか</li> <li>⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか</li> <li>⑥学生の生活環境への支援は行われているか</li> <li>⑦保護者と適切に連携しているか</li> <li>⑧卒業生への支援体制はあるか</li> <li>⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか</li> <li>⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②学内外の実習施設、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</li> <li>③防災に対する体制は整備されているか</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学生募集活動は、適正に行われているか</li> <li>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</li> <li>③学納金は妥当なものとなっているか</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</li> <li>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</li> <li>③財務について会計監査が適切に行われているか</li> <li>④財務情報公開の体制整備はできているか</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか</li> <li>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</li> <li>③自己評価の実施と問題点の改善を行っているか</li> <li>④自己評価結果を公開しているか</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか</li> <li>②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか</li> <li>③地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか</li> </ul>
(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。

- ①教員の職務能力向上のための長期計画を策定し、進捗状況を定期的に評価している。
- ②学校独自のビジネス教育プログラムを開発し、全学生に対し統一した評価基準をもって実施している。
- ③学生の発信力向上のため、プレゼンテーション企画等を含むカリキュラムの強化を行っている。
- ④オンライン、オンデマンド授業等タブレット端末等を利用した新しい学習法を実践し、リモート環境での授業を実施している。またその研究に継続的に取り組んでいる。
- ⑤快適な学習環境提供のため、定時的な設備の更新を実施している。
- ⑥人材育成に関する要件を備えた教員確保のため、継続的な採用活動を実施している。

(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
間野 友長	MACミッドランド税理士法人 常務理事	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
市川 紘二	学校法人安達学園中京高等学校 元事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	学校運営に 関する専門家
安藤 晃浩	旭情報サービス株式会社 中部支社 管理グループ 人事担当 マネージャー	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
宇佐見 栄二	株式会社ウサミハウス 代表取締役 (平成5年度卒業生)	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
速水 亮晴	医療法人大真会 大隅病院 (平成23年度卒業生)	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
石黒 博之	地域住民	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域委員

※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.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment\\_n\\_obs.pdf](https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf)

公表時期: 令和6年6月25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

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。また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校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	学校の概要、目標・方針・特色、所在地および連絡先
(2) 各学科等の教育	カリキュラム、時間割、目指す資格、検定、資格取得合格実績卒業生の進
(3) 教職員	担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	研修及び実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、クラブ活動
(6) 学生の生活支援	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	学生納付金、奨学金制度、学費減免制度
(8) 学校の財務	学園財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価公開
(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.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment\_info\_obs.pdf(学校情報)
- https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf(財務情報)
- https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/nagoya\_obs.pdf(自己点検・自己評価)

公表時期: 令和6年6月25日

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)																
	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	○			商業簿記	簿記の基本原理を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。 (簿記原理)	1 ①	30		○	△		○		○	○	
2	○			商業簿記	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。 (簿記通論)	1 ①	30		○	△		○		○	○	
3	○			商業簿記	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。 (3級総合)	1 ①	60		△	○		○		○	○	
4	○			商業簿記	株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出用書類の作成を目的とする。 (会社会計原理)	1 ①	60		○	△		○		○	○	
5	○			商業簿記	6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。 (帳簿組織論)	1 ①	60		○	△		○		○	○	
6	○			商業簿記	簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)	1 ①	48		△	○		○		○	○	
7		○		工業簿記	株式会社の経営管理に役立つ内容を講義により学習する。個別原価計算の特徴である、個々の製品別に製造原価を集計する計算方法を講義により学習する。 (個別原価計算論)	1 ①	100		○	△		○		○	○	
8		○		工業簿記	総合原価計算の特徴である、一期間に製造した製品の原価を集計し、その期間の総生産数量で完成品総合原価を割って一単位あたりの原価を計算する方法を講義により学習する。 (総合原価計算論)	1 ①	100		○	△		○		○	○	
9		○		工業簿記	簿記2級検定合格程度の個別原価計算論、総合原価計算論を理解し財務諸表の作成などを総合的に学習し工業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)	1 ①	60		△	○		○		○	○	



10		○		テクノロジー	情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。 (コンピュータシステムⅠ・Ⅱ)	通年	134		○	△		○		○				
11		○		テクノロジー	情報処理担当者として必要なプログラム開発におけるアルゴリズムの知識を講義により学習し、基本情報技術者試験レベルのアルゴリズムを理解するための素養を身に付ける。 (アルゴリズムⅠ・Ⅱ)	通年	130		○	△		○		○				
12		○		テクノロジー	情報処理担当者として必要なシステム開発の知識を講義により学習し、システム開発計画から運用・保守に関する様々な技法を理解する。 (システム開発Ⅰ・Ⅱ)	通年	130		○	△		○		○				
13		○		テクノロジー	情報処理担当者としてコンピュータシステムとその関連知識を講義により学習し、情報に関する理論や数学知識を身に付ける。 (コンピュータ科学基礎Ⅱ)	1 ③ 2 ①	60		○	△		○		○				
14		○		テクノロジー	情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。 (ITテクノロジー理論)	1 ②	86		○	△		○		○				
15		○		マネジメント	情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。 (ITテクノロジー理論)	1 ②	86		○	△		○		○				
16		○		ストラテジ	情報処理担当者として必要な企業活動、システム戦略に関する知識を講義により学習し、経営の基本・業務の分析に関する技法、情報システムの戦略と企画に関する技法を身に付ける。 (ITストラテジ理論)	1 ②	88		○	△		○		○				
17		○		プログラム言語	アセンブラ言語CASLⅡに関するプログラム形式、命令を講義により学習し、基本情報技術者試験レベルのプログラムを理解するための素養を身に付ける。 (アセンブラ言語)	1 ②	50		○	△		○		○				
18		○		プログラム言語	C言語に関するプログラム形式、命令を講義により学習し、C言語プログラムを理解するための素養を身に付ける。 (C言語)	2 ①	36		○	△		○		○				
19		○		プログラム言語	C言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、C言語の文法や機能を十分理解したプログラム開発を行うための素養を身に付ける。 (C言語演習)	2 ①	36		△			○	○	○				
20		○		プログラム言語	HTML言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、HTML言語の文法や機能を十分理解したWEBページ作成を行うための素養を身に付ける。 (HTML応用)	2 ①	36		△			○	○	○				

21		○	プログラム言語	Webシステムに関する基礎技術を講義により学習し、Webシステムの仕様を理解するための素養を身に付ける。 (Webプログラミング)	2 ①	36		△		○	○	○					
22		○	プログラム言語	Webシステムの構築及び保守運用に必要な技術を講義により学習し、Webシステムの環境構築から保守運用に利用される技術を身に付ける。 (Webプログラミング演習)	2 ①	36		△		○	○	○					
23		○	情報関連知識	情報処理担当者として必要なデータベースの知識を講義により学習し、データベースの構築からデータの蓄積及びそれらの操作、管理方法を理解する。 (データベースⅠ・Ⅱ)	通年	130		○	△		○	○					
24		○	情報関連知識	情報処理担当者として必要なネットワークの知識を講義により学習し、ネットワークの構築からセキュリティを含めた運用管理を理解する。 (ネットワークⅠ・Ⅱ)	通年	130		○	△		○	○					
25		○	情報関連知識	情報処理担当者として必要なセキュリティの知識を講義により学習し、情報処理システムのセキュリティに関する様々な技法を理解する。 (情報セキュリティ)	1 ③ 2 ①	60		○	△		○	○					
26		○	秘書技能	一般的に秘書業務を理解して処理する能力を待ち、一般的な敬語、接遇用語が使える。先輩の指導を受けながら、秘書毛業を遂行することができる。 (秘書概論)	1 ③	160		○	△		○	○					
27		○	秘書技能	上級秘書として持つべき資質、備えるべき仕事の能力を学び、上司の役割、機能と、秘書のそれとの相違を理解でき、経済、政治等幅広い社会常識を学ぶ。 (準1級秘書理論)	2 ①	80		○	△		○	○					
28		○	秘書技能	上級秘書として職場での人間関係を理解し、適切な敬語の活用、会話の技術、慶事・弔事に伴うマナーを習得し、文書の受発信、会議議事録の作成等の処理を学ぶ。 (準1級秘書実技)	2 ①	80		○	△		○	○					
29		○	秘書技能	準1級秘書理論、実技での学習が、実務の場を想定した中で具体的に活用できるようロールプレイング形式で学習する。特に秘書とし感じの良い印象がどのようなものかを学ぶ。 (準1級秘書実務演習)	2 ①	140		△		○	○	○					
30		○	ビジネス実務論	ビジネスシーンでの来客対応、電話対応、アポイントメント・訪問・挨拶、報告・連絡・相談、接客・営業、クレーム対応、会議・取材・ヒアリング、面接、プレゼンテーションについてポイントを理解しているかケーススタディ形式で学ぶ。 (コミュニケーション実践論Ⅰ)	1 ③	54		○	△		○	○					
31		○	ビジネス実務論	事例演習、演習課題を通じて、話すことの重要性、自分の考えを正しく伝えることの大切さを再認識させ、社会生活の中での「話し方」を学ぶ。さらに「聞く」ことがコミュニケーションにおいて果たす役割を理解し、傾聴・受容する姿勢を身につける。 (コミュニケーション技法)	1 ③	52		○	△		○	○					

32		○	ビジネス 実務論	コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本的な考え方を学び、聞き方が話し手に及ぼす影響を知り、状況に応じて効果的な手法と目的達成のために有効な表現・ジェスチャー・アイコンタクトなどの伝達方法を学習する。 (コミュニケーション理論Ⅰ)	1 ③	54		○	△	○	○				
33		○	ビジネス 実務論	組織の機能ついて業務分掌を理解し、職位、職制の役割および機能、会社などの社会的責任及び役割について学ぶ。 (ビジネス企業実務Ⅰ)	2 ①	50		○	△	○	○				
34		○	ビジネス 実務論	組織の機能ついて業務分掌を理解し、職位、職制の役割および機能、会社などの社会的責任及び役割について学ぶ。 (ビジネス企業実務Ⅰ)	2 ①	50		○	△	○	○				
35		○	ビジネス 実務論	ビジネスパーソンとしての資質である①状況に応じた行動力、判断力、表現力②明るさ、誠実さ③身だしなみ④自己管理について学ぶ。さらに執務要件を理解し、①一般的な仕事を実行する能力②良識を持ち、規範となる態度③協調性ある行動④積極性、合理性、効率性とは何であるかを学ぶ。 (ビジネス実務理論Ⅰ)	2 ①	50		○	△	○	○				
36		○	ビジネス法務	コンプライアンスに関する基礎的な知識として、コンプライアンスの基本、コンプライアンスと法の関係、コンプライアンスの基本的な手法について学ぶ。 (コンプライアンス基本論)	2 ①	50		○	△	○	○				
37		○	ビジネス法務	ビジネスシーンにおける健全な価値判断基準として、法律・政令・条例・その他ルールの役割と体系的理解、コンプライアンス違反と制裁について学ぶ。 (コンプライアンス総論)	2 ①	50		○	△	○	○				
38		○	ビジネス法務	コンプライアンスに関連する基本的な法律について学ぶ。 (コンプライアンス諸法令)	2 ①	50		○	△	○	○				
39		○	医療事務実務	医療事務従事者として必要である基礎的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。 (医療事務知識基礎)	1 ①	24		○	△	○	○				
40		○	医療事務実務	医療事務知識(レセプト外来)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に外来診療を中心に学習する。 (医療事務知識レセプト外来)	1 ②	24		○	△	○	○				
41		○	医療事務実務	医療事務知識(レセプト入院)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に入院診療を中心に学習する。 (医療事務知識レセプト入院)	1 ②	24		○	△	○	○				
42		○	医療事務実務	医療関連法規の年度改正を踏まえ、医療事務基礎・医療事務知識の修正及び復習を行う。また、医学知識の総復習も合わせて行う。 (医療事務知識総合)	1 ②	24		○	△	○	○				

43	○	医療事務実務	医師が作成するカルテから短時間で正確なレセプトを作成する能力（筆記による）の養成及び医療関連法規の理解度の向上を目的とし演習を中心とした総合学習を行う。 (医療事務医科)	1 ②	24	○	△	○	○				
44	○	医療事務実習	医療機関における2週間の現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 (病院実習)	2 ①	168			○	○	○			
45	○	財務運用	ファイナンシャル・プランニングに必要なライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の基本知識を身につける。 (ファイナンシャル・プランナー基礎)	2 ①	100	○	△	○	○				
46	○	財務運用	ファイナンシャル・プランニングの実務を行うため、業務に必要な倫理観と関連業法の関係を正しく理解するとともに、具体的な設例を活用することで、問題解決に必要な知識を身につけることを目的とする。 (ファイナンシャル・プランナー応用)	2 ①	100	○	△	○	○				
47	○	財務運用	F P 3 級程度の学科試験及び実技試験の演習を通じて、ファイナンシャル・プランニングに必要な業務知識と実務での活用方法を総合的に学習することを目的とする。 (ファイナンシャル・プランナー総合)	2 ①	100	△	○	○	○				
48	○	税法一般	法人税の基本的な企業内の税務処理から法人企業の中堅経理担当者として税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など法人税に関する計算を学習する。 (法人税)	1 ③	80	○	△	○	○				
49	○	税法一般	消費税の基本的な会計処理時における取り扱いから企業の中堅経理担当者として税務署への書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など消費税に関する計算を学習する。 (消費税)	1 ③	80	○	△	○	○				
50	○	コンピュータ実習	キーボード操作が正しく、早く入力できるように訓練する。仕事を早く、正確に仕上げるための基礎となるタッチメソッドを習得する。 (パソコン基礎演習)	1 ③	60	△		○	○	○			
51	○	コンピュータ実習	日商 P C 検定試験（データ活用）の合格を目指し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。 (Excel実技)	1 ③	60	△		○	○	○			
52	○	コンピュータ実習	企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作法を一通り身につけ、ビジネス文書を作成できる。また社内文書データベースを駆使でき、日常業務で活用しやすく整理分類することができる。 (コンピュータ文書処理基礎)	2 ①	36	△		○	○	○			
53	○	コンピュータ実習	企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作法を一通り身につけ、ビジネス文書を作成できる。また社内文書データベースを駆使でき、日常業務で活用しやすく整理分類することができる。 (コンピュータ文書処理基礎)	2 ①	36	△		○	○	○			

54		○	コンピュータ 実習	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的知識を身につけ、情報セキュリティ、コンプライアンスに関する基本的な理解があり、電子メール、HPの特徴と仕組み、電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点の知識を習得する。 (情報リテラシー)	2 ①	36		△	○	○	○			
55		○	コンピュータ 実習	サーティファイトソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。 (Word実技)	1 ③	60		△	○	○	○			
56		○	コンピュータ 実習	サーティファイトソフトウェア活用能力認定委員会主催Word®文書処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的文書処理アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Wordに関する操作知識を学習する。 (Word知識)	1 ③	60		△	○	○	○			
57		○	コンピュータ 実習	サーティファイトソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の実技試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。 (Excel実技)	2 ①	54		△	○	○	○			
58		○	コンピュータ 実習	サーティファイトソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel®表計算処理技能認定試験2級の知識試験に必要な一般的表計算アプリケーションに関する知識、およびMicrosoft Excel®に関する操作知識を学習する。 (Excel知識)	2 ①	54		△	○	○	○			
59		○	企業における 実習訓練	商品の発注・受注から納品・請求までの、一連の流れに関する具体的な事務処理手続について学習し、また企業において実習する機会を設ける。 (企業実習(販売・仕入管理))	2 ②	24		△	○		○	○	○	○
60		○	実務研修	体系的な実務知識と主体的な応用力を習得するとともに、実務の知見を広げ、思考力と行動力を養う。 (実務研修)	1 ② 2 ③	24		△	○	○	○		○	○
61	○		ビジネス実習	組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。 (協調行動力)	1 ①	20		△	○	○	○			
62	○		ビジネス実習	目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。 (自己管理能力)	1 ①	20		△	○	○	○			
63	○		ビジネス実習	タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。 (IT活用力)	1 ①	20		△	○	○	○			

64	○		ビジネス実習	海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。 (海外行動力)	1 ①	20		△		○	○	○					
65	○		ビジネス実習	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。 (ビジネスマナー就職活動編)	1 ③	32		△		○	○	○					
66	○		ビジネス実習	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。 (電卓技能)	通年	92		△		○	○	○					
67		○	ビジネス実習	Microsoft Wordの基本的な操作方法とビジネス文書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を目的とする。 (ワード実習基礎)	2 ②	40		△		○	○	○					
68		○	ビジネス実習	Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習基礎)	2 ②	40		△		○	○	○					
69		○	ビジネス実習	Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知識を講義及び実習形式で学習することにより、表と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目的とする。 (エクセル実習応用)	2 ②	40		△		○	○	○					
70	○		ビジネス実習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。 (ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	84		△		○	○	○	○	○	○		
71		○	ビジネス実習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応を始めた接遇に関する実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用接遇)	2 ②	30		△		○	○	○					
72		○	ビジネス実習	販売店で必要とされる高度な接客マナーを身につけることを目的とする。商品購入の一連の流れまでを実践的なトレーニングで行う。 (ビジネスマナー演習応用販売接客)	2 ②	30		△		○	○	○					
73		○	ビジネス実習	企業で取り扱う商品の詳細な説明ができることを目的とする。顧客に購買意欲をもってもらう実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習商品説明)	2 ②	30		△		○	○	○					
74		○	ビジネス実習	企業内で必要とされる高度な電話対応能力を身につけることを目的とする。取引先、社内の対応など実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用電話)	2 ③	105		△		○	○	○					

75		○		ビジネス実習	企業内で必要とされる高度なビジネス能力を身に付けることを目的とする。会社形態で実践的なトレーニングを行う。 (ビジネスマナー演習応用総合)	2 ③	105		△		○	○		○			
76		○		ビジネス実習	企業の目標を達成するための手法と顧客に満足を提供するために必要なことを学習する。 (マーケティング)	2 ②	36		△		○	○		○			
77		○		ビジネス実習	ビジネスパーソンとして必要な決算書の見方をケーススタディ形式で学習する。 (ビジネス財務知識)	2 ②	10		△		○	○		○			
78		○		ビジネス実習	消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続の学習する。 (経理実務(経理実務編))	2 ②	36		○	△		○		○			
79		○		ビジネス実習	給与所得者の所得税を理解し、年末調整、申告手続きを行う知識を習得する。 (経理実務(給与計算編))	2 ②	30		○	△		○		○			
80		○		ビジネス実習	消費税法と法人税法を理解し、申告、納付手続きを行う知識を習得する。 (経理実務(税務編))	2 ③	96		○	△		○		○			
81		○		ビジネス実習	財務会計ソフト(勘定奉行)の導入から日々の入力、そして決算書類の作成を行い、企業で必要とされる会計ソフト技能の習得を目的とする。 (財務会計ソフト)	2 ③	84		○	△		○		○			
82		○		ビジネス実習	J a v a 言語に関するプログラム形式、命令を講義により学習し、J a v a 言語プログラムを理解するための素養を身に付ける。 (J a v a 言語)	2 ②	124		○	△		○		○			
83		○		ビジネス実習	J a v a 言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、J a v a 言語の文法や機能を十分理解したプログラム開発を行うための素養を身に付ける。 (J a v a 言語演習)	2 ②	98		○	△		○		○			
84		○		ビジネス実習	情報システム設計に関する知識を講義により学習し、計画の立案からプログラム作成、テストなど設計作業に利用される様々な技法を身に付ける。 (システム設計)	2 ②	24		○	△		○		○			
85		○		ビジネス実習	マーケティングで学んだことを活かし、ビジネスパーソンに必要な情報収集及び企画方法についてグループワークを通じて理解を深め、提携企業の協力により企画立案からプレゼンテーションを行う。 (卒業研究)	2 ③	210		△		○	○	○	○		○	

86	○		一般常識 ・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 国語)	1 ②	20		△	○	○	○			
87	○		一般常識 ・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 数学)	1 ②	20		△	○	○	○			
88	○		一般常識 ・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 英語)	1 ③	20		△	○	○	○			
89	○		一般常識 ・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 社会)	1 ③	20		△	○	○	○			
90	○		一般常識 ・倫理	基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるように、課題シートを与え、それに基づく効果測定を繰り返し行うことで、基本用語を習得させる。 (時事用語編)	1 ③ 2 ①	70		△	○	○	○			
91	○		一般常識 ・倫理	旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自分の意見を持てるようにする。面接において話題が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成する作成スキルをアップさせることを学ぶ。 (時事実践編)	2 ②	18		△	○	○	○			
92	○		一般常識 ・倫理	学生自身が選択したテーマにより情報収集を行いプレゼンテーションを実施する。人に伝えることにより、情報共有の喜びを体感する。 (時事プレゼンテーション)	2 ②	18		△	○	○	○			
93	○		一般常識 ・倫理	時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。 (時事個人研究)	2 ③	30		△	○	○	○			
94	○		基礎体育	体力の持続方法、筋力、バランス、体幹の知識を学び実践する。 (体育実技)	通年	216		○	△	○	○			
合計					94	科目	5872							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：教育課程の修了又は卒業は、所定の課程を修了し、試験などに合格		1学年の学期区分	3期
履修方法：教育課程の修了又は卒業は、所定の課程を修了し、試験などに合格		1学期の授業期間	12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。