（別紙様式４）

令和5年7月31日

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
専修学校沖縄大原簿記公務員専門学校	平成5年3月1日	金城　孝忠	〒　900-0029 （住所）　沖縄県那覇市旭町114-5 （電話）　098-860-7445
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人KBC学園	平成6年3月14日	大城　圭永	〒　900-0025 （住所）　沖縄県那覇市壺川3-5-3 （電話）　098-835-4240

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	総合ビジネス科（2年制）	平成11(1999)年度	－	平成26(2014)年度

学科の目的	簿記会計の知識を基本に、ビジネス社会において専門的（税理士）職業、事務的職業、販売の職業等に従事、活躍できる実践的かつ専門的な知識・技術・能力と豊かな人間性を兼ね備えた人材を教育・育成し、多様化・複雑化する産業社会の要請に応え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）	3級ファイナンシャル・プランニング技能士、2級ファイナンシャル・プランニング技能士、日本商工会議所主催簿記検定3級 中退率11%

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 1,764 単位時間 単位	790 単位時間 単位	1,002 単位時間 単位	292 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 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)
60 人	58 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 25	人
■就職希望者数 (D)	: 25	人
■就職者数 (E)	: 19	人
■地元就職者数 (F)	18	人
■就職率 (E/D)	76	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	95	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	76	%
■進学者数	0	人

■その他

（令和　　4 年度卒業者に関する令和４年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

㈱沖縄銀行、㈱琉球銀行　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：　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://www.okinawa-o-hara.ac.jp/course/integrated_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	1,764 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	252 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	1,484 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	12 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）	252 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	0 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位
うち必修授業時数	0 単位
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
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位
（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

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）	0 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）	2 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学生の就業対象となる業界及び職種における専門性に関する動向を受け入れた教育課程を編成する。
②教育課程編成委員は、専門的知見を有する企業等から選任、依頼する。
③教育課程編成会議を年2回実施し委員から意見や提言を頂く。
④校内カリキュラム委員会において、企業等の意見や提言を検討し実践かつ専門的な知識・技能を修得させるための実効性のある教育課程を編成する。

（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学校の専門分野に関係する業界動向、国および地域の産業振興の方向性、必要となる実務に関する知識・技術等から生じる専門学校の教育内容について意見交換等を行う事ことにより、教育の質の向上をはかることを目的とする。
②教育課程は、教育課程編成委員会に諮り、学科の目標に照らして編成する。
③教育課程編成委員会へ、教務責任者（委員長）・学科責任者が参加することにより、企業等から提示された意見や提言を速やかに次年度以降の教育課程（授業科目、授業方法・内容等）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5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
前里　久誌	オフィスMサポート	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
松村　嘉英	沖縄県商業教育研究会	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
中村　学	沖縄大原簿記公務員専門学校	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	ー

※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「ー」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　（9月、2月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年9月14日　16:30～17:30
第2回　令和5年2月16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。

委員会から受けた提言については、校内カリキュラム委員会を経て対応可能な下記科目において教育課程編成に反映していく。
常に自分のキャリアを確認させるため、外部講師の講話や企業見学、インターンシップなど座学以外の体験学習について議論し、実現へ向けて検討していく。

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

税務・会計の職業人として実践的な知識・技能を習得するために、主に講義等の座学で学んだ知識に基づき、それらの知識を具体的にどの様に利用するのか、されているのかを理解するために、税務・会計について専門的知見を有する企業等と連携し、実務を体験できうる実習・演習等を実施する。

（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

実践的かつ専門的な能力を育成するため、企業等から授業科目や授業内容・方法についての助言や意見を基に、演習等で必要な技術修得を図る。また学生の学修成果の評価についても連携を図り、実践力を軸とした評価を行う。
実際の就業体験から学習の検証の場として位置付け、社会人としての自己課題を明確にし、解決法を思考する機会とする。

（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	科　目　概　要	連　携　企　業　等
企業実習	就業体験を通して、仕事や企業、業界についての知識を学ぶとともに、所属学科で学習している内容について、実務にどう結びついているかを理解する。	EY税理士法人
企業研修	講義等で得た知識を実践の場で体験を行う事を目的とする。 社会人としての自己課題を明確にし、解決法を思考する機会とする。	株式会社 琉球銀行

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

商業実務課程に即した教育活動を実践するため、企業と連携して実務に関する知識、技術、技能の修得及び教員個々の教育活動上の役割を考慮し、指導スキルの向上を目的として組織的かつ計画的な研修を行う。
① 教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招き、簿記・会計等に必要な実践的な知識・指導力向上研修
② 学園本部主催の研修・研究会にて指導力向上を目的とした自己啓発的研修
③ 学校法人KBC学園教職員研修規程 第4条、第5条に基づき必要な知識技術の研修を実施する

（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：　実務家研修　　連携企業等：大城眞徳税理士事務所
期間：　令和5年2月16日　14:30～15:30　　対象：総合ビジネス科職員
内容　税務・会計の専門家より経理の実務について学ぶ

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：財団法人職業教育・キャリア教育財団
期間：　令和5年3月27日　9:00～17:00　　対象：教務職員
内容　ティーチングとコーチングの相違を理解し主体的な学習を促進させる技術を習得する

（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：　実務家研修　　連携企業等：EY税理士法人
期間：　令和5年10月30日　15:00～16:00　　対象：総合ビジネス科職員
内容　税務・会計の専門家より経理の実務について学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　ID(インストラクショナルデザイン)研修　　連携企業等：財団法人職業教育・キャリア教育財団
期間：　令和5年11月17日　8:30～17:00　　対象：教務職員
内容　受講者の特徴や教育環境・リソースの中で最も効果的で魅力的な授業方法を選択し実行・評価し改善する

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

当校の教育理念は、高度な技能技術を身に付け、人間性豊かな永久戦力となる人財を育成する事である。この教育理念に基づき実践的な教育が実現できているか、また、その教育を実現する為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、学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	①教育理念･育成する人財像が､「学生の手引き」に記載されているか ②教育理念・育成する人財像が、教職員手帳等に記載されているか ③教育理念・育成する人財像が、HP、パンフレット・募集要項等に記載されているか ④各学科の修業期間における教育事業計画が文書化され、提示されているか
（2）学校運営	①年度予算、中期計画が策定されているか ②予算は計画に従って妥当に執行されているか、定期的に確認しているか ③理事会・評議委員会が定期的に開催されているか ④運営会議が定期的に開催されているか ⑤人事考課制度は文書化されているか ⑥賃金制度は文書化されているか ⑦採用制度は文書化されているか ⑧勤務管理が適正にされているか
（3）教育活動	①教育理念の達成に向けた修業年限分のカリキュラムが文書化されているか ②カリキュラム作成の為のカリキュラム作成委員会があるか ③カリキュラムを作成するに当たり、教育課程編成委員会を開催し業界関係者等の外部関係者の意見を取り入れているか ④シラバス或いは講義要項等が作成されているか ⑤シラバス或いは講義要項等が事前に学生に配布されているか ⑥学生によるアンケート等による授業評価が定期的に行われているか ⑦授業改善のための組織的取組が行われているか ⑧企業・施設等での職場実習があるか ⑨キャリア教育等を行っているか ⑩ビジネス教育を行っているか ⑪コミュニケーション能力の向上に向けた取組を行っているか ⑫教員の育成計画が策定されているか ⑬専門性や指導力等の向上のための外部研修・研究へ派遣しているか ⑭教員の資質の向上の為の、自己啓発への支援をしているか ⑮非常勤講師との定期的な情報共有の為のミーティング等を開催しているか。および非常勤講師からの報告書等が提出されているか
（4）学修成果	①就職に関する目標を設定したか ②就職に関する目標は教職員に共有されているか ③就職活動に関する記録がなされているか ④学生の就職結果に関して検証・報告がされたか ⑤資格･検定･コンペに関する目標を設定したか ⑥資格･検定･コンペに関する目標・計画が教職員に共有されているか ⑦資格･検定･コンペ結果に関して検証・報告がされたか ⑧進級率の目標を設定しているか ⑨進級率の低減に関する目標・計画が教職員に共有されたか ⑩退学結果に関して検証・報告がされたか

（5）学生支援	①担任による面談が定期的に行われているか ②担任は、適切に配置されているか ③学生のメンタルヘルスについて相談できる窓口が整備されているか ④学生指導に関する教職員の相談に応じる体制があり、周知されているか ⑤学生の面談・相談記録があるか ⑥定期的に健康診断を行っているか ⑦奨学金制度等の経済的支援があるか ⑧保護者との計画的な相談会・面談を行っているか ⑨卒業生の会（同窓会等）はあるか ⑩卒業生への職業紹介をしているか ⑪卒業生の就業状況把握の為の取組みを行っているか
（6）教育環境	①組織図はあるか ②学校の年間スケジュールはあるか ③図書室・図書コーナー等があるか ④キャリアサポートを行う就職支援室・支援コーナー等があるか ⑤喫煙に関する規定が文書化・提示されているか ⑥環境エコ活動に関する規定が文書化・掲示されているか ⑦学内の整理・整頓・清掃に関する規定が文書化されているか。また定期的に管理、チェックがされているか ⑧学内外実習時の安全対策に関して文書化されているか ⑨学校生活において保険に加入しているか ⑩教育施設・備品等が定期的に管理・点検されているか ⑪防災・防犯対策に対して文書化・組織化されているか ⑫防災・防犯訓練・研修が定期的に実施されているか
（7）学生の受入れ募集	①学校案内等に目指す資格・検定・コンペが明示されているか ②資格・検定・コンペの結果（合格者数・合格率）を公表しているか ③学校案内等に学費・教材費・選抜方法等が明示されているか ④パンフレット、HP等において就職実績を公表しているか ⑤入学に関する問い合わせ等に適切に対応できる体制が出来ているか ⑥学校説明会等による情報提供を行っているか ⑦入学者に対し学習、学生生活の為のｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝは行われているか
（8）財務	①会計監査の結果報告が文書等にて明確化されているか ②私立学校法における財務情報公開の体制整備はできているか ③備品及び車両に関する管理規定が文書化・管理されているか ④物品購入等における複数業者からの確認がされているか
（9）法令等の遵守	①個人情報保護規定が文書化されているか ②セクシャルハラスメントに関する規定が文書化されているか ③施設設備の保守・管理が定期的に行われているか ④防災・防犯設備（非常灯・消火器・警備システム等）が整備・点検されているか ⑤教職員の健康診断がされているか ⑥自己点検・評価の為の運用ルールが文書化されているか ⑦自己点検・評価の組織があるか ⑧自己点検・評価の必要性を全教職員に伝える機会を設けたか ⑨自己点検・評価の結果を全教職員で共有する機会を設けたか。結果に基づき計画的に改善を実施しているか ⑩自己点検・評価報告書があるか。公表されているか
（10）社会貢献・地域貢献	①社会的活動（地域活動・地域貢献・ボランティア活動等）を実施しているか ②教育資源を地域社会に提供しているか ③社会的活動（地域活動・地域貢献・ボランティア活動等）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

令和4年度評価委員会にて各委員よりあった教育実績、学生募集（業界動向）、退学における今後の課題について関係する職員と共有の上、改善に向けて行動に反映している。

（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
前里　久誌	オフィスMサポート	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
安座間　宏	大城眞徳税理士事務所　所長代理	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
辻原　宏規	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部	令和4年4月1日～令和6年3月31日	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:　http://www.okinawa-o-hara.ac.jp/school/information/

公表時期:　令和5年7月31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

企業等々の関係者が専修学校専門課程全般について理解を深めるとともに、当該企業等の関係者との連携及び協力の推進に資するため、専修学校専門課程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説明するなどの取り組みを行う。
また入学希望者の適切な学習機会選択に資するため、広く社会に学校の情報を発信する。

（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学校の沿革　②特色　③校長挨拶　④所在地、連絡先
（2）各学科等の教育	①募集定員 ②入学方法 ③カリキュラム ④目指す資格・検定 ⑤資格・検定取得実績　⑥就職状況
（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	①キャリア教育への取り組み　②就職支援への取組み状況
（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	①キャリアカウンセラー　②サポート体制　③学生の声
（7）学生納付金・修学支援	①学生納付金　②奨学金、学費免除等の紹介
（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、自己点検評価
（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（募集要項））

URL:　http://www.okinawa-o-hara.ac.jp/school/information/

公表時期:　令和5年7月31日

授業科目等の概要

（商業実務　専門課程・総合ビジネス科2年制）令和5年度

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	
○			志学Ⅰ	周囲との協働を保ちつつ、使命感を持って行動できる”自立心”を育成し、与えられた人生に感謝しながら高い志をもって歩む力の必要性に気付く事を目的とする。	1前	20		○	△		○		○		
○			総合学習Ⅰ	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	1通	172		△	○		○		○		
○			簿記学Ⅰ	複式簿記の原理、その記帳・計算及び帳簿組織の知識修得を目的とする。小規模小売店の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿への記録方法を学び記帳演習を行う。	1前	184		○			○		○	△	○
○			商業会計Ⅰ	商企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	1前	80		○	△		○		○		
○			工業原価Ⅰ	製造業の財務諸表作成の基礎知識修得を目的とする。財務諸表の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法について学ぶ。	1前	42		○	△		○		○		
○			秘書基礎Ⅰ	オフィスで気持ちよく仕事をするための心構えや職場常識、ビジネスマナーなど、社会人として必要な知識や技能を習得します。	1後	22		△	○		○		○		
○			ライフプランニングと資金計画Ⅰ	人生において発生する費用やタイミングを把握し資産運用計画を立てる上でのライフプラン構成を理解する事を目的とする。	1前	16		○			○		○		
○			リスク管理Ⅰ	資産運用を行う上での想定されうるリスクについての想定を学習すると共に資産を分散投資してリスクの低減を図る方法を学習する。	1前	16		○	△		○		○		
○			金融資産運用Ⅰ	マーケット環境の理解・預貯金・金融類似商品等や投資信託・債券投資等各種金融商品について学習しその運用形態を学習する。	1前	16		○	△		○		○		
○			タックスプランニングⅠ	税務の基礎知識を理解し、税務戦略（タックスプランニング）の方法や理論的な手法について学習し、運用プラン構成を行える事を目的とする。	1前	16		○	△		○		○		
○			不動産Ⅰ	ファイナンシャルプランを立てる上での不動産の位置付けやリスクについて学習し、その運用プランについて学習する。	1前	16		○	△		○		○		
○			相続・事業継承Ⅰ	ファイナンシャルプランとして将来設計についての必要性と税務戦略を兼ね合わせた相続及び事業継承の事例から理論的方法論を学習する。	1前	16		○	△		○		○		
○			FP演習Ⅰ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	1前	74			○		○		○		

授業科目等の概要

（商業実務　専門課程・総合ビジネス科2年制）令和5年度

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	
○			ライフプランニングと資産設計Ⅱ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	1後	16		○	△		○		○		
○			リスク管理Ⅱ	資産運用を行う上での想定されうるリスクについての想定を学習すると共に資産を分散投資してリスクの低減を図る方法を学習する。	1後	16		○	△		○		○		
○			金融資産運用Ⅱ	マーケット環境の理解・預貯金・金融類似商品等や投資信託・債券投資等各種金融商品について学習しその運用形態を学習する。	1後	16		○	△		○		○		
○			タックスプランニングⅡ	税務の基礎知識を理解し、税務戦略（タックスプランニング）の方法や理論的な手法について学習し、運用プラン構成を行える事を目的とする。	1後	16		○	△		○		○		
○			不動産Ⅱ	ファイナンシャルプランを立てる上での不動産の位置付けやリスクについて学習し、その運用プランについて学習する。	1後	16		○	△		○		○		
○			相続・事業継承Ⅱ	ファイナンシャルプランとして将来設計についての必要性と税務戦略を兼ね合わせた相続及び事業継承の事例から理論的方法論を学習する。	1後	16		○	△		○		○		
○			FP演習Ⅱ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	1後	52			○		○		○		
○			PC活用（EXCEL基礎）	ビジネスに活用できるPC操作修得を目的とする。Microsoft Excelを用いた表計算の入力・作成の演習、表計算・図表に関する基礎知識について学ぶ。	1後	34		△	○		○		○		
○			PC活用（WORD基礎）	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習およびPCに関する基礎的な知識について学ぶ。	1後	36		△	○		○		○		
	○選1		FP総合演習Ⅱ	FP2級やAFP資格の認定、さらに証券外務員資格の資格を取得することで金融や保険業界で活躍する人財の育成を目的とする。	1後	40		△	○		○		○		
	○選2		簿記学Ⅱ	商企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	1後	40		○	△		○		○		

授業科目等の概要

（商業実務　専門課程・総合ビジネス科2年制）令和5年度

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	
○			企業実習	就業体験を通して、仕事や企業、業界についての知識を学ぶとともに、所属学科で学習している内容について、実務にどう結びついているかを理解する。	1後	12				○		○		○	○
合計　25　科目				1年次　単位時間	960				時間						
※選1、若しくは選2のいずれかを選択															
○			総合学習ⅡA	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	2前	164			○	△	○		○		
○			ライフプランニングと資産設計Ⅲ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	2前	16		○	△		○		○		
○			リスク管理Ⅲ	資産運用を行う上での想定されうるリスクについての想定を学習すると共に資産を分散投資してリスクの低減を図る方法を学習する。	2前	16		○	△		○		○		
○			金融資産運用Ⅲ	マーケット環境の理解・預貯金・金融類似商品等や投資信託・債券投資等各種金融商品について学習しその運用形態を学習する。	2前	16		○	△		○		○		
○			タックスプランニングⅢ	税務の基礎知識を理解し、税務戦略（タックスプランニング）の方法や理論的な手法について学習し、運用プラン構成を行える事を目的とする。	2前	16		○	△		○		○		
○			不動産Ⅲ	ファイナンシャルプランを立てる上での不動産の位置付けやリスクについて学習し、その運用プランについて学習する。	2前	16		○	△		○		○		
○			相続・事業継承Ⅲ	ファイナンシャルプランとして将来設計についての必要性と税務戦略を兼ね合わせた相続及び事業継承の事例から理論的方法論を学習する。	2前	16		○	△		○		○		
○			FP演習Ⅲ	ファイナンシャルプランナーとしての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	2前	134			○		○		○		
○			PC応用（EXCEL）	ビジネスに活用できるPC操作応用修得を目的とする。Microsoft Excelを用いた表計算の関数・マクロ理解を含めた応用知識について学ぶ。	2前	60		△	○		○		○		
○			小売業の類型	「流通経路別」「形態別」「店舗形態別」小売業における基本的役割を理解すると共に、チェーンストアや商業集積の基礎理解を図る。	2前	16		○	△		○		○		

授業科目等の概要

（商業実務　専門課程・総合ビジネス科2年制）令和5年度

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	
○			マーチャンダイジング	「仕入計画」「在庫管理」「販売管理」「価格設定」の基本的役割を理解し商品計画の基本を習得する。	2前	16		○	△		○		○		
○			ストアオペレーション	「ディスプレイ」「作業割当」「人的販売」の基本的役割を理解し、ストアオペレーションの基本的考え方を習得する。	2前	16		○	△		○		○		
○			マーケティング	「顧客管理」「販売促進」「商圏設定と出展」「売場づくり」の基本的役割を理解し、小売業マーケティングの基本的考え方を理解する。	2前	16		○	△		○		○		
○			販売・経営管理	販売員の「基本業務」「法令知識」を理解し、販売事務と計数管理の基本的考え方を理解し、店舗管理の全般を把握する事を目的とする。	2前	16		○	△		○		○		
○			販売士演習	販売業としての各理論を総合的に組み合わせた内容の理解を深めると共にアウトプット技法の習得を目的とする。	2前	30			○		○		○		
	○選1		総合学習ⅡB	「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。	2後	66			○	△	○		○		
	○選1		ファイナンス実務	FPの社会的役割を理解し、顧客に対するインタビュー技術や提案書の作成技術、プラン実行援助のための諸知識を身に付けて高い倫理観を有するFPの育成を目的とする。	2後	18		△	○		○		○		
	○選1		PC応用（WORD）	ビジネスに活用できるPC操作応用修得を目的とする。Microsoft Wordを用いた文書作成演習およびその他ソフトとの互換を意識した応用的な知識について学ぶ。	2後	60		△	○		○		○		
	○選1		PCP教育	学科専門科目学習後、就職内定職種に合わせた職種別専門科目として学習し、就社後即戦力で行動できる実践力を身に付けることを目的とする。	2後	40		△		○	○		○		
	○選1		志学Ⅱ	やりがいを持てる社会人生活を送る為に社会との繋がりの中で自分自身の生きる姿勢を探求し、各ロールモデルの中から自身の「志」を具体化させていく事を目指します。	2後	16		○	△		○		○		
	○選2		FP総合演習Ⅱ	FP2級やAFP資格の認定、さらに証券外務員資格の資格を取得することで金融や保険業界で活躍する人財の育成を目的とする。	2後	40		△	○		○		○		
	○選3		簿記学Ⅲ	中小・大企業（製造業）の財務諸表の作成方法習得を目的とする。さらに管理会計（原価管理・戦略的コストマネジメント）について学び、その理解と実践力を身につける。	2後	40		○			○		○		

授業科目等の概要

（商業実務　専門課程・総合ビジネス科2年制）令和5年度

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	
	○選4		企業研修	講義等で得た知識を実践の場で体験を行う事を目的とする。 社会人としての自己課題を明確にし、解決法を思考する機会とする。	2後	240				○		○		○	○
合計　23　科目				2年次　単位時間	804			時間							

※　（選1+選2）若しくは（選1+選3）、若しくは(選4）のいずれかを選択

合計　48　科目	2年間総単位時間	1,764	時間

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【履修評価】 1. 評価は原則として科目ごとにその前期・後期終了時で其々の評価をする。 2. 評価は、平日の授業態度、確認テスト、出席率、ホームワーク状況、期末試験等によって行い、原則として絶対評価とする。 【学業成績】 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優，良，可評価をもって履修とする。 優：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が著しく優秀な者 良：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が良好な者 可：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況がやや劣る者 不可：科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者 【卒　業】 本校に在学し、全ての科目において「可」以上の成績を修め、各学科設定の基準検定等を取得し、かつ総授業時間数の90％以上の履修を得た者に、卒業証書を授与する	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26週