

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和6年10月25日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																																
仙台大原簿記情報 公務員専門学校	昭和61年4月1日	門田 勝	〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目2番25号 (電話) 022-722-8621																																
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																																
学校法人北土学園	昭和56年3月31日	鈴木 一樹	〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目7番20号 (電話) 022-217-8880																																
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	経理事務学科 (2年課程) (経理ビジネスコース)	平成15(2003)年度	-	平成25(2013)年度																														
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な知識と技能の修得を基本理念とし、販売職及び営業職等に必要の専門的かつ実践的な知識、思考、技術を修得した即戦力とな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)	高度な簿記会計・財務の知識を身につけ、日商簿記検定等の簿記系の合格を目指す。一般的な簿記に加え、各業界特有の簿記や税金制度、仕組みについて幅広く学び、企業で求められる経理の能力を習得する。 取得可能な資格・全国経理教育協会経理実務士、日本商工会議所主催簿記検定試験2級 日本ファイナンシャル・プランナーズ協会主催ファイナンシャルプランニング技能検定2級、文部科学省後援秘書技能検定試験準1級 全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定試験3級、サーティファイ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1級 サーティファイ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1級																																		
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 1,710 単位時間	5,620 単位時間	2,275 単位時間	540 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																															
60 人の内数	26 人	0 人	0%	0%																															
就職等の状況	<table border="1"> <tr><td>■卒業者数 (C)</td><td>10</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数 (D)</td><td>8</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数 (E)</td><td>8</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数 (F)</td><td>4</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率 (E/D)</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)</td><td>50</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)</td><td>80</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>0</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(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)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 金融業、製造業、サービス業、建設業 (事務職系総合職、経理事務、一般事務)</p>							■卒業者数 (C)	10	人	■就職希望者数 (D)	8	人	■就職者数 (E)	8	人	■地元就職者数 (F)	4	人	■就職率 (E/D)	100	%	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	50	%	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	80	%	■進学者数	0	人	■その他			
■卒業者数 (C)	10	人																																	
■就職希望者数 (D)	8	人																																	
■就職者数 (E)	8	人																																	
■地元就職者数 (F)	4	人																																	
■就職率 (E/D)	100	%																																	
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	50	%																																	
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	80	%																																	
■進学者数	0	人																																	
■その他																																			
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体： 受審年月： 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																		
当該学科のホームページ URL	URL : https://obs-sendai.ac.jp/gakka/jimu/																																		
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)	<p>(A：単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,710 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>180 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> <p>(B：単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>- 単位</td></tr> </table>							総授業時数	1,710 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	180 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	60 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	60 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	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
総授業時数	1,710 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	180 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	60 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	60 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																																		
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)	<table border="1"> <tr> <td>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連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)</td> <td>12 人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>8 人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>2 人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>22 人</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>2 人</p>							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連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)	12 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)	8 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)	2 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	22 人																
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連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)	12 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)	8 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)	2 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	22 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企業等と連携して教育課程の編成を行うことにより、事務職、販売職及び営業職等に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、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簿記会計知識、マーケティング、情報パソコンスキル等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、内容が実践修得されているかどうか、教育課程編成委員会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位置付けについて
仙台大原簿記情報公務員専門学校会議及び委員会等規程第25条により、本校に教育課程編成委員会を設置し、教育課程（授業科目、内容、手法）の編成について、関係業界および教育、研究に関わる学外有識者に意見や提言を受けている。
- ②意思決定の過程について
教育課程編成委員会の提言を教務運営会議にて検討し、次年度以降の教育カリキュラム、教材等に活用する。教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務統括、学科長も参加し、企業等の委員から提示された課題、改善案を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させる。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
門田 勝	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
久保田 佳子	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
小関 哲也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
高橋 敬	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
鈴木 秀俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
菊地 裕俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
佐藤 弘章	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
佐々木 智也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
薄葉 祐子	仙台青葉学院短期大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
白木 大作	株式会社白木屋	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	③
須藤 啓充	株式会社教育計画	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐々木 亨	株式会社システムロード	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
岡 正彦	東北福祉大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
佐々木 謙	一般社団法人航空宇宙技術振興財団	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐瀬 義仁	株式会社宮城県建設会館	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
飯塚 正行	宮城県中小企業団体中央会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	③
渡邊 航生	一般社団法人火災予防のONE LOVE	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	③
木村 史彦	東北大学大学院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	②
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
植松 知幸	税理士法人植松会計事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐藤 好彦	日高見税理士法人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	令和5年4月1日～ 令和7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 (6月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年6月29日 14:30~15:20

第2回 令和6年1月31日 15:00~15:50

(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。

第1回教育課程編成委員会(令和5年6月29日)

1) 就職試験において、コミュニケーションや文章力、語彙力が必要と考える。今後さらなるパソコンスキル向上が必要となり、習得への課題であるため、授業内容や、新たな資格検定の導入等で改善を検討していく。

第2回教育課程編成委員会(令和6年2月2日)

1) 言葉遣いや電話対応等のビジネスマナーについてご意見をいただいた。より社会を意識したロールプレイングの授業等を取り入れたいと考える。

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 商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。
- ② 企業等との連携による実習・演習を通じて学生にとってより実践的な知識・思考・技術の修得と、就業後社会人として有益となる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求め、学生の知識・技術の修得状況に対して就業先で実践的に活用できる水準に達しているかを企業等の実務の視点から評価を受ける。

(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

選択必修科目「社会人総合実習Ⅰ」、「社会人総合実習Ⅱ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し打ち合わせを行い、下記の事項について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業の内容構築
- 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 学生の学修習熟度の評価

(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
社会人総合実習Ⅰ	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。	社会人として必要な基本的業務、経理実務業務について、高いレベルでの対応ができる人材を育成する。	有限会社霞友会計事務所
社会人総合実習Ⅱ	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。	社会人として必要な基本的業務、接客やマーケティング等について、高いレベルでの対応ができる人材を育成する。	株式会社白木屋 イオン東北株式会社

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		
<p>(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(教職員研修規定の第1条、第5条に基づいている)。そのために、下記のとおり教員研修の環境を整える。</p> <p>①企業等から講師を招き、実践的な知識・指導スキルの研修 ②外部団体等が開催する研修会参加 ③知識技能習得のための教材等の補助 ④自己啓発に関する援助</p>		
(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:	経営に使えるマーケティング	連携企業等: 日本販売士協会
期間:	令和5年8月2日(水)14:00~15:30	対象: 専任教員1名
内容	お客様とのコミュニケーションツール	
研修名:	販売士セミナー 登録販売士研修会	連携企業等: 日本販売士協会
期間:	令和5年9月15日(金)19:00~20:40	対象: 専任教員1名
内容	ビジネスパーソンにとっての販売士資格	
研修名:	教員スキルアップ勉強会	連携企業等: 大原学園
期間:	令和5年12月8日(金)14:00~17:00	対象: 専任教員1名
内容	インボイス制度、電子帳簿保存法	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和5年12月6日(水)13:30~16:30	対象: 専任教員1名
内容	職場における周囲との関係作り	
研修名:	管理者研修会	連携企業等: 職業教育キャリア教育財団
期間:	令和5年12月14日(木)14:00~16:20	対象: 専任教員1名
内容	専門学校教育の強みと今後の方向性	
研修名:	メンタルヘルス研修会	連携企業等: 仙台市青葉区障害高齢課地域支援係
期間:	令和5年12月22日(金)14:30~17:00	対象: 専任教員1名
内容	気づく、聴く、見守る、つなげるためのポイント	
研修名:	教員研修会	連携企業等: 北杜学園
期間:	令和6年2月22日(金)14:00~16:40	対象: 専任教員1名
内容	職業会計士としての倫理、会計の歴史	
(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:	簿記会計研修	連携企業等: 未定
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	実践的な仕事の心構え、指導スキル向上	
研修名:	販売士セミナー 登録販売士研修会	連携企業等: 日本販売士協会
期間:	令和6年9月予定	対象: 専任教員1名
内容	未定	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	自己点検・評価共通の評価基準モデル普及セミナー	連携企業等: 全国専門学校教育研究会
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	自己点検・評価の説明、運用について	
研修名:	メンタルヘルス研修会	連携企業等: 仙台市青葉区障害高齢課地域支援係
期間:	未定	対象: 専任教員1名
内容	気づく、聴く、見守る、つなげるためのポイント	

研修名:	中堅教職員研修	連携企業等:	宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	未定	対象:	専任教員1名
内容:	未定		
研修名:	管理職・教職員研修	連携企業等:	宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	未定	対象:	専任教員1名
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

本学園理念のもとに、本校の目的は、簿記会計・情報・ビジネス及び公務員の各分野で活躍していくための教育を通して、地域社会に貢献し得る有たためな人材を育成することである。その目的を実現するために、本校の教育活動を始めとする学校運営全般について、自らが客観的視点から点検・評価を行い、課題・改善点を見出し、組織的かつ継続的な改善を図るために、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学校理念・目的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）。 ②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）。 ③学校における職業教育の特色は何か。 ④社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ⑤理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・関係業界・保護者等に周知がなされているか。 ⑥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られているか。 ⑦各学科の教育目標、育成人材像は、教職員・学生に浸透しているか。
(2) 学校運営	①目的に沿った運営方針が策定されているか。 ②事業計画に沿った運営方針が策定されているか。 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。 ④運営組織や意思決定機能は、有効に機能しているか。 ⑤人事、給与に関する制度は整備されているか。 ⑥教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。 ⑦教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 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。
(3) 教育活動	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。 ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関として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。 ③各学科において、カリキュラムの定期的な点検及び見直しが行われているか。 ④各学科において、シラバスが適正に作成されており、学生への提示が行われているか。 ⑤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。 ⑥関連分野の企業・関係施設等、業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑦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）が体系的に位置付けられているか。 ⑧授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑨職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ⑩定期試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑪卒業・進級試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑫資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置付けはあるか。 ⑬人材育成目標に向けて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。 ⑭教職員の能力開発のための研修等が行われているか。

(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職率の向上が図られているか。 ②卒業者に占める就職者の割合の向上が図られているか。 ③資格取得率の向上が図られているか。 ④退学率の低減が図られているか。 ⑤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。また、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されているか。
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①就職に関する支援体制は整備されているか。 ②大学編入・大学院進学等に関する支援体制は整備されているか。 ③カウンセラーによる学生相談室は整備されているか。 ④学生相談室の活用を積極的に学生に勧めているか。 ⑤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。 ⑥学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑦課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑧学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑨保護者と適切に連携しているか。 ⑩卒業生の就職先等の意見聴取等を行ない活用しているか。 ⑪関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等を行っているか。 ⑫高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組みが行われているか。
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場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	<ul style="list-style-type: none"> ①高等学校に対する情報提供等の取組みを行っているか。 ②学生募集活動は、適正に行われているか。 ③学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④学生納付金は、在学中に支払う総額を表記しているか。 ⑤学生納付金は、内訳を表記し妥当なものであるか。
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己評価結果を公開しているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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

学校関係者評価結果は校長や学科長を中心として課題や改善状況を学内の教職員に周知し、その内容を次年度以降の自己点検・評価項目に反映させて、継続的な評価・改善ができるように活用している。また「学校関係者評価報告」を作成し、それをホームページ上で公表することで、外部の方にも当校の取組を理解していただけるように努めている。

<具体的な活用状況>

- ①「コース設置は、幅広い視野での必要性を検討していただきたい」との意見を受け、公務員学科では、サイバー捜査官などのITスキルが求められる行政職を目指す情報公務員コースを設置した。また、情報システム学科では、1年制課程の情報処理国家資格チャレンジコース、税理士会計士学科では、労働法や社会保険に精通した人材を育成する社会保険労務士コースを設置した。
- ②iPadを活用した効果的な授業について、令和5年度に、学科横断的に取り組むことを目的とした、『iPad教育推進協議会』を立ち上げ、教職員会議で活用方法を共有し、情報教育対応教員研修会に参加した。
- ③令和5年度の入学生から『学生便覧』のデジタル化に取り組み、Microsoft Teamsを使用した運用を開始した。
- ④ビジネス手帳を活用した教育システムについて、ビジネス手帳の電子化を検討するため令和5年度に『学生手帳電子化協議会』を発足した。
- ⑤iPadを活用したICT教育を進めており、就職試験適性検査対策として令和5年度より『eラーニング』を導入した。
- ⑥AIを活用したアダプティブラーニングにより、知識習得や記憶定着を可能とするアプリ『モノグサ』を令和6年度より導入している。
- ⑦令和5年度、各証明書の発行申込みや求人票の開示について電子化に取り組んだ。
- ⑧令和5年度よりSEO株式会社の求人票管理システム『ジョブポート』を導入した。利便性が向上したという意見もあるが、一方で企業の特徴や応募書類の提出期限などが埋没してしまうという課題もある。
- ⑨高等教育修学支援制度の適用対象校である旨の周知活動が不足していたことについて、今年度はオープンキャンパスでの告知、募集要項に記載するなど周知に努めている。
- ⑩『共通の評価基準モデル2022』について、令和5年度に確認した評価項目やエビデンスの課題を踏まえて令和6年度導入に向けて引き続き準備を進めていく。
- ⑪中学生を対象とした社会貢献の取組みとして、令和5年度は体験授業や職業体験などを実施した。また高校生の公務員受験希望者を対象に公務員職業セミナーを実施した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
村上 利	熱海建設株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
須藤 啓充	株式会社教育計画	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	令和5年4月1日～ 令和7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。

(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://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>
公表時期 : 令和6年10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

- 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の選択に資すること。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の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、目標 ②特色 ③所在地、連絡先 ④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資格検定実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	担当科目教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①実践的実習紹介 ②就職支援
(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	学校生活や学習に対する不安解消（高校生からの過去の質問回答を公開）
(7) 学生納付金・修学支援	①学納金 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
(9) 学校評価	①自己点検評価結果 ②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://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>

公表時期 : 令和6年10月25日

授業科目等の概要

経理事務学科 (2年課程) (経理ビジネスコース)															
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
								講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		社会人基礎Ⅰ	ビジネスの場で即戦力となる一般教養及び計算処理能力を身につけることを目的とする。また、様々な視点から自己分析を行い自分に向いている業種、職業等の分析・確認を行う。	1 ① ②	60	3	○	△		○		○		
2		○	社会人基礎Ⅱ	一般社会常識及び仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。	1 ② ③	60	3	○	△		○		○		
3		○	社会人基礎Ⅲ	履歴書を作成するとともに、業界研究、業種研究等を行い自分にマッチングした仕事を見つけ、社会人として必要なビジネススキル及び対人能力(協調性、リーダーシップ、傾聴力)を養うことを目的とする。	1 ③	90	3	○		△	○		○		
4		○	複式簿記の原理	小規模会社を前提とした商業簿記を学習する。簿記の基本となる日々の取引の仕訳ができるようになること、さらには決算処理を行い帳簿記入ができるようになることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
5		○	株式会社会計	科目「複式簿記の原理」で履修した内容を基に、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。そして本試験レベルの問題に対応できる力を養うことを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
6		○	株式会社会計演習Ⅰ	科目「複式簿記の原理」及び「株式会社会計」で履修した内容を基に、本試験を意識して問題演習を行う。本試験に対応できる能力を身に付けることを目的とする。	1 ①	30	2		○		○		○		
7		○	中小企業会計Ⅰ	中小企業を前提とした商業簿記及び工業簿記を学習する。商業簿記については、日々の会計処理から決算処理を行い、損益計算書及び貸借対照表の財務諸表を作成する知識技術を習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
8		○	中小企業会計Ⅱ	科目「中小企業会計Ⅰ」で履修した内容を前提とし、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
9		○	中小企業会計演習Ⅰ	科目「中小企業会計Ⅰ」及び「中小企業会計Ⅱ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する。	1 ①	30	2		○		○		○		
10		○	公開企業会計Ⅰ	大企業及び上場企業を前提とし、日々の取引から財務諸表作成までの簿記一巡の会計処理ができる商業簿記及び会計学の基礎知識を習得する。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
11		○	公開企業会計Ⅱ	科目「公開企業会計Ⅰ」を前提に、高度な商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算を習得し、会計基準や財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
12		○	公開企業会計演習Ⅰ	科目「公開企業会計Ⅰ」及び「公開企業会計Ⅱ」を前提とし、ここまで習得した知識を活用し、商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の問題演習を行う。	1 ①	30	2		○		○		○		

13	○	商業簿記上級	科目「公開企業会計Ⅱ」を前提に、高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、財務諸表作成ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△	○	○			
14	○	工業簿記上級	科目「公開企業会計Ⅱ」を前提に、高度な工業簿記・原価計算を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△	○	○			
15	○	日商簿記1級Ⅰ	大企業及び上場企業を前提とし、日々の取引から財務諸表作成までの会計処理ができる商業簿記及び会計学の基礎知識を習得する。また、製造業の会計処理を行うための工業簿記及び原価計算の基礎知識を習得することを目的とする。	1 ①	90	3	○	△	○	○			
16	○	日商簿記1級Ⅱ	科目「日商簿記1級Ⅰ」を前提に、商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の知識を深め、基礎的な内容の問題を自力で解けるようにする。また、総合力を問う問題に対し、どのように問題を解いていけばいいかなどの思考力を身につける。	1 ①	90	3	○	△	○	○			
17	○	日商簿記1級Ⅲ	大企業及び上場企業を前提とし、日々の取引から財務諸表作成までの会計処理ができる商業簿記及び会計学の基礎知識を習得する。また、製造業の会計処理を行うための工業簿記及び原価計算の基礎知識を習得することを目的とする。	1 ②	90	3	○	△	○	○			
18	○	日商簿記1級演習Ⅰ	科目「日商簿記1級Ⅲ」を前提とし、ここまで習得した知識を活用し、商業簿記・会計学では日本ビジネス技能検定協会主催簿記能力検定試験1級の問題演習を行う。	1 ①	40	1	○		○	○			
19	○	日商簿記1級演習Ⅱ	科目「日商簿記1級演習Ⅰ」を前提とし、ここまで習得した知識を活用し、日本商工会議所主催簿記検定試験1級の商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の問題演習を行う。	1 ②	40	1	○		○	○			
20	○	日商簿記1級演習Ⅲ	科目「日商簿記1級演習Ⅱ」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、難易度の高い商業簿記・会計学及び工業簿記・原価計算の問題演習を行う。	1 ②	40	1	○		○	○			
21	○	日商簿記1級演習Ⅳ	科目「日商簿記1級演習Ⅲ」を前提とし、ここまで習得した知識を活用し、商業簿記・会計学では日本ビジネス技能検定協会主催簿記能力検定試験1級の問題演習を行う。	1 ②	40	1	○		○	○			
22	○	日商簿記2級Ⅰ	中小企業を前提とした商業簿記及び工業簿記を学習する。商業簿記については、日々の会計処理から決算処理を行い、損益計算書及び貸借対照表の財務諸表を作成する知識技術を習得する。	1 ①	90	3	○	△	○	○			
23	○	日商簿記2級Ⅱ	科目「日商簿記2級Ⅰ」で履修した内容を前提とし、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。そして、中小企業の実務における各取引の会計処理ができることを目的とする。	1 ①	90	3	○	△	○	○			
24	○	日商簿記2級Ⅲ	科目「日商簿記2級Ⅱ」で履修した内容を前提とし、数多くの問題を科目教員と共に解答し、解答のテクニックを習得する。そして、中小企業の実務における各取引の会計処理ができることを目的とする。	1 ②	90	3	○	△	○	○			
25	○	日商簿記2級演習Ⅰ	科目「日商簿記2級Ⅰ」及び「日商簿記2級Ⅱ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する。	1 ①	30	1	○		○	○			
26	○	日商簿記2級演習Ⅱ	科目「日商簿記2級Ⅱ」を前提とし、数多くの問題を解いていく。その過程で、問題の内容を把握する読解力を養うことや、解法が1つではないことから正答を導き出すため自ら考え、判断する力を養成する	1 ②	30	1	○		○	○			

41	○	宅地建物取引士入門	不動産の取引に関連する代表的な法律(民法、宅地建物取引業法(以下、「宅建業法」という。))の基礎を理解してもらうことを目的とする。民法では、意思表示、代理、売買、時効(取得時効)、対抗要件について学習する。宅建業法では、免許、宅地建物取引士、8種制限、媒介契約について学習する。その上で、本講義終了後の科目「宅地建物取引士Ⅰ」に積極的に取り組めるようにする。	1 ②	40	2	○		○	○										
42	○	宅地建物取引士Ⅰ	宅地や建物の売買・賃貸等を取り扱う不動産業者が不正をしないよう規制する法律(宅地建物取引業法)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。不動産取引の種類に応じて必要となる法律が選別できること、宅地建物取引士資格試験に出題される宅地建物取引業法の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○										
43	○	宅地建物取引士Ⅱ	売買契約や賃貸借契約等に関する法律、契約から発生する権利・義務に関する法律(民法、借地借家法等)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。特に不動産取引においては不利益を被る可能性の高い買主や借主の立場となり、その権利を守るための考え方ができるようになること、宅地建物取引士資格試験に出題される権利関係の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○										
44	○	宅地建物取引士Ⅲ	土地の利用方法や土地の区域により建築できる建物の種類に関する法律(都市計画法、建築基準法等)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。実際に不動産取引の買主または借主の立場となった際に不利益を被ることのないよう法律の内容を理解すること、宅地建物取引士資格試験に出題される法令上の制限の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○										
45	○	宅地建物取引士Ⅳ	宅建物取引士Ⅰ～Ⅲのまとめとして宅地建物取引業法、権利関係、法令上の制限の各種法律の相関関係を把握し、体系的な理解と知識の定着を図ることを目的とする。過去に宅地建物取引士資格試験に出題された問題を解答することができ、宅地建物取引士資格試験に合格できる知識を身につけることを到達目標とする。	1 ②	30	1	○		○	○										
46	○	賃貸不動産経営管理士	賃貸不動産の管理業務にかかわる幅広い分野を学習するとともに、日常生活に大きく関わる住まいの知識を得ることを目的とする。	1 ②	60	2	○	△		○	○									
47	○	文書処理技能	パソコンを用いて基礎的な技能を習得し、簡単なビジネス文書を作成できるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ②	40	2	○	△		○										○
48	○	プレゼンテーション技能	パソコンを用いて基礎的な技能を習得し、会議や講演などでプレゼンテーションを行うときに必要な資料作成ができるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ②	40	2	○	△		○										○
49	○	マーケティング基礎	将来、販売士・営業職を希望する学生を対象に、小売店舗を運営するための基本的な仕組み、売場の販売員としての基礎知識を学ぶことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング検定試験3級の範囲の理解を到達目標とする。	1 ③	120	4	○			○	○									
50	○	リテールマーケティング基礎Ⅰ	流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。授業内容の理解を到達目標とする。	1 ②	60	2	○			○	○	○								

51	○	リテールマーケティング基礎Ⅱ	科目「リテールマーケティング基礎Ⅰ」を前提に、流通・小売業に必要な知識を深め、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級取得を目指す。	1 ②	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
52	○	リテールマーケティング基礎演習	科目「リテールマーケティング基礎Ⅰ」及び「リテールマーケティング基礎Ⅱ」を前提とし、問題演習を通じて学習範囲を振り返り、更なる知識の定着を図ることを目的とする。また、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級に合格できる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
53	○	リテールマーケティング応用Ⅰ	流通・小売業における専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客知識も学習する。授業内容の理解を到達目標とする。	1 ②	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
54	○	リテールマーケティング応用Ⅱ	科目「リテールマーケティング応用Ⅰ」を前提に、流通・小売業における専門知識を深めることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級取得を目指す。	1 ②	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
55	○	リテールマーケティング応用演習	科目「リテールマーケティング応用Ⅰ」及び「リテールマーケティング応用Ⅱ」を前提とし、問題演習を通じて学習範囲を振り返り、更なる知識の定着を図ることを目的とする。また、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級に合格できる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
56	○	税務会計	消費税・所得税の基本的な税務処理及び源泉徴収や確定申告の書類作成ができることを目的とする。また、消費税・所得税の計算及び理論体系を学ぶことで全国経理教育協会主催消費税法能力検定3級または2級及び、所得税法能力検定2級に合格できる能力を身につける。	1 ③	120	4	○	○	○	○	○	○	○	○
57	○	秘書基礎Ⅰ	秘書実務、一般知識の内容を理解し、組織人としてマナー・技能の基本を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
58	○	秘書基礎Ⅱ	科目「秘書基礎Ⅰ」に引き続き、マナー・技能を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
59	○	ビジネス会計Ⅰ	基本財務諸表としての貸借対照表、損益計算書およびキャッシュ・フロー計算書に記載されている項目と計算構造について学びます。さらに、企業が成長しているか、債務等の支払い能力など、財務諸表分析を学習する。会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
60	○	ビジネス会計Ⅱ	科目「ビジネス会計Ⅰ」を前提に、会計情報に関する総合的な知識として、投資関連の各種ディスクロージャーや財務諸表と計算書類の総合的な理解を深める。また、概念フレームワーク、会計基準、内部統制やマネジメントにおける事業評価などにも活用できる企業価値分析の基本的な考え方や分析方法についても学習する。企業の成長性や課題、経営方針・戦略などを理解し、財務諸表を含む会計情報を総合的かつ詳細に分析し企業評価できる力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○
61	○	プログラミング基礎Ⅰ	プログラミング言語の言語仕様を理解し、簡単なプログラムを作成することができる。	1 ①	30	1	○	○	○	○	○	○	○	○

62		○	プログラミング 応用 I	プログラミング言語を使用してアプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○		
63		○	ア プ リ ケ ー シ ョ ン 開 発 基 礎 I	実用的なCUI (Character User Interface) アプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
64		○	ア プ リ ケ ー シ ョ ン 開 発 応 用 I	実用的なGUI (Graphical User Interface) アプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○		
65		○	コンピュ ー タ リ テ ラ シ	コンピュータリテラシを理解し、コンピュータの基本操作を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
66		○	コンピュ ー タ リ テ ラ シ (表 計 算)	表計算ソフトウェアの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
67		○	コンピュ ー タ リ テ ラ シ (文 書 処 理)	文書処理ソフトウェアの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
68		○	コンピュ ー タ リ テ ラ シ (プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン)	プレゼンテーションソフトの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
69		○	コンピュ ー タ リ テ ラ シ (デ ー タ ベ ー ス)	データベースソフトウェアの基礎的な知識・技術を習得し、データ処理を行うことができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
70		○	シ ス テ ム 開 発 基 礎 I	Webシステム開発におけるフロントエンド開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○		
71		○	シ ス テ ム 開 発 応 用 I	Webシステム開発におけるバックエンド開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○	○	○	○		
72		○	情 報 処 理 テ ク ノ ロ ジ 基 礎	高度IT人材となるために必要なテクノロジー分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○		○	○	○		
73		○	情 報 処 理 マ ネ ジ メ ン ト 基 礎	高度IT人材となるために必要なマネジメント分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○		○	○	○		
74		○	情 報 処 理 ス ト ラ テ ジ 基 礎	高度IT人材となるために必要なストラテジ分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○		○	○	○		
75		○	情 報 処 理 基 礎 演 習	高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能に関する問いに対して正確に解答することができる。	1 ①	30	1		○	○	○	○		
76		○	情 報 処 理 テ ク ノ ロ ジ 応 用 I	高度IT人材となるために必要なテクノロジー分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○	○	○	○		
77		○	情 報 処 理 マ ネ ジ メ ン ト 応 用 I	高度IT人材となるために必要なマネジメント分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○	○	○	○		

78	○	情報処理ストラテジ応用 I	高度IT人材となるために必要なストラテジ分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
79	○	情報処理応用演習 I	高度IT人材となるために必要な応用的知識・技能に関する問いに対して正確に解答することができる。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
80	○	アルゴリズム基礎	アルゴリズムとデータ構造に関する基礎知識を有する。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
81	○	アルゴリズム応用	アルゴリズムとデータ構造についての知識を有し、フローのトレースを行うことができる。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
82	○	情報セキュリティ基礎	情報セキュリティに関する基礎知識を有する。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
83	○	情報セキュリティ応用	情報セキュリティに関する知識・技能を有し、実践的なセキュリティ管理ができる。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
84	○	ネットワーク基礎	通信技術・ネットワークに関する基礎知識を有する。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
85	○	ネットワーク応用	通信技術・ネットワークに関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
86	○	システムアーキテクチャ I	システムの処理形態・利用形態・適用領域を習得し応用できる。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
87	○	情報処理入門テクノロジー	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする人材育成のために「テクノロジー系」の知識の習得を目的とする。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
88	○	情報処理入門マネジメント	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする人材育成のために「マネジメント系」の知識の習得を目的とする。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
89	○	情報処理入門ストラテジ	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする人材育成のために「ストラテジ系」の知識の習得を目的とする。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
90	○	情報処理入門演習	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な問いに対して、正確に解答することができる。	1 ②	30	1	○	○	○	○								
91	○	消費税法税務会計	消費税の仕組みを理解し、消費税の計算を基礎から学び、事業者(法人及び個人事業者)の消費税の計算ができることを目的とする。 また、全国経理教育協会主催消費税法能力検定試験1級に出題される計算問題を解答できるレベルを目指す。	1 ②	90	3	○	○	○	○								

100		○	法人税法演習 I	各企業の取引事例を基にした演習問題を通して、法人税を計算し確定申告書、特に別表1及別表4・別表5を作成できる計算理論の基礎知識並びに基本的な技術を身につけることを目的とする。また、各法人の法人税の計算ができ、税理士試験法人税法及び全国経理教育協会法人税法能力検定試験1級に対応する基礎計算問題を解答できるレベルを目指す。	1 ②	60	2		○		○		○					
101		○	相続税法演習 I	各相続事例を基にした演習問題を通して財産評価を行い、相続税を計算し申告書を作成できる計算理論の基礎知識並びに基本的な技術を身につけることを目的とする。また、税理士試験相続税法に対応する基礎計算問題を解答できるレベルを到達目標とする。	1 ②	60	2		○		○		○					
102		○	会計学上級	科目「日商簿記1級Ⅲ」を前提に、会計専門職（税理士・公認会計士等）を目指すものとして高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、財務諸表作成ができることを目的とする。また、最終的には全国経理教育協会主催簿記能力検定試験上級に合格できる能力を身につけることを目標とする。	1 ②	90	3		○		○		○					
103		○	原価計算上級	科目「日商簿記1級Ⅲ」を前提に、会計専門職（税理士・公認会計士等）を目指すものとして高度な工業簿記・原価計算を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。また、最終的には全国経理教育協会主催簿記能力検定試験上級に合格できる能力を身につけることを目標とする。	1 ②	90	3		○		○		○					
104		○	Excel表計算技能	パソコンを用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力ができるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ③	30	1		○	△		○		○		○		
105		○	簿記速修	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、経理事務に活用できることを目的とし、日本商工会議所主催簿記検定試験3級に合格する能力を身につけることを到達目標とする。	1 ①	120	4		○	△		○		○				
106		○	FP技能士3級	ファイナンシャルプランナー（FP）はお金の専門家です。これからの時代、社会人となって必要不可欠となるのが今後の「人生設計」とそれに伴う「お金」の知識です。FP資格は年金・保険・税金といった生活を豊かにする知識の他、株式や預貯金などの金融資産、不動産、相続といったお金に関する幅広い分野を学習することができます。学習を通して基本的なライフプランニングができる知識の習得を目的とし、国家試験であるFP技能士3級検定試験の学科試験と実技試験の両方に合格することのできる能力を身につけることを到達目標とします。	1 ③	60	2		○		○		○					
107		○	FP技能士3級演習	ファイナンシャルプランナーとして必要な年金、保険、金融資産、税金、不動産、相続などの知識を、過去試験問題や模擬問題を通して答案練習・解説することで、理解を深めてもらうことを目的としています。FP技能士3級受験のため学科及び実技問題を、本試験通りの時間設定の中で解答し、常に合格点数以上を取ることを達成目標とします。	1 ③	15	1		○		○		○					

108			○	コンピュータ 会計	簿記に関連した科目を履修したものが、その知識を実務でも活用できるように会計ソフト(弥生会計)を使用し実習することで、簿記の知識(いわゆる受験簿記の知識)と会計ソフトを利用した場合の簿記とのつながり、相違点を理解してもらうことを目的としています。自ら会計ソフトを利用して基礎的な会計処理(入力・集計等)ができるようになること、コンピュータ会計能力検定2級を取得するための知識と技能を身につけることを到達目標とします。	1 ③	30	2		○		○		○				
109			○	社会人基礎知 識Ⅰ	就職試験における出題頻度の高い漢字に対応するため読む、書く力をつけるとともに日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定1・2級の取得も目指す。時事に興味関心を持ち、基本的な時事用語を覚えることを習慣化し、就職活動で活用できるようにする。また、旬なテーマに対して情報を収集し、自分の考えや意見を持つことができるようにする。	2 ①	90	3		○	△		○		○			
110			○	社会人基礎知 識Ⅱ	就職活動および授業をとおして自己の向上させるべき能力に気付かせ、習得した知識を実践に変える力を養う。時代の変化にあっても、多様な人々と関わりながら社会で活躍し続けることのできる、バランスのよい人材を育成する。	2 ①	60	2		○	△		○		○	○		
111			○	販売士2級基 礎Ⅰ	流通・小売業における専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング(販売士)検定2級取得を目指す。	2 ①	60	3		○			○		○	○		
112			○	販売士2級基 礎Ⅱ	販売士2級基礎Ⅰで履修した知識について、さらに高い専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング(販売士)検定2級取得を目指す。	2 ①	60	3		○			○		○	○		
113			○	販売士2級演 習	更なる知識の定着を図るため、学習範囲を振り返る問題演習並びに過去問題演習に取り組むことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング(販売士)検定2級合格レベルに引き上げることを目標とする。	2 ①	90	4		○			○		○	○		
114			○	販売士3級基 礎Ⅰ	流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング(販売士)検定3級取得を目指す。	2 ①	60	3		○			○		○	○		
115			○	販売士3級基 礎Ⅱ	販売士3級基礎Ⅰで履修した知識について、さらの高い知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング(販売士)検定3級取得を目指す。	2 ①	60	3		○			○		○	○		
116			○	販売士3級演 習	更なる知識の定着を図るため、学習範囲を振り返る問題演習並びに過去問題演習に取り組むことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング(販売士)検定3級合格レベルに引き上げることを目標とする。	2 ①	90	4		○			○		○	○		
117			○	秘書準1級Ⅰ	秘書準1級の内容を理解し秘書技能として、より上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し実践できることを目標とする。	2 ①	60	3		○			○		○	○		

118	○	秘書準1級演習Ⅰ	科目「秘書準1級Ⅰ」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、問題演習を中心に学習する。	2 ①	90	4	○	○	○	○				
119	○	秘書準1級Ⅱ	秘書検定準1級の内容を理解し、秘書技能としてより上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し、実践できることを目標とする。	2 ①	60	2	○	○	○	○				
120	○	表計算ソフト基礎Ⅰ	パソコンおよびExcelの基本的な用語と基本操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験3級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○			
121	○	表計算ソフト基礎Ⅱ	パソコンおよびExcelの応用的な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験2級の取得を目指す。	2 ①	90	4	○	△	○	○	○			
122	○	文書処理ソフト基礎	パソコンおよびWordの応用的な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験2級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○			
123	○	表計算ソフト応用	パソコンおよびExcelの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験1級の取得を目指す。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○			
124	○	文書処理ソフト応用	パソコンおよびWordの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験1級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○			
125	○	会計ソフト	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定試験に合格できる技能を習得することで、会計システムを理解し、会計ソフトを操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化し的確な情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○			
126	○	プレゼンテーションソフト	パソコンおよびPowerPointの基本的な用語と操作から応用的な操作までを習得し、サーティファイ主催PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○			
127	○	ファイナンシャル・プランニング	年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、お金の知識を総合的に身につける。	2 ①	60	3	○	○	○	○	○			
128	○	ファイナンシャル・プランニング演習	科目「ファイナンシャル・プランニング」を前提に、日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の合格に向け問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2 ①	60	2	○	○	○	○	○			
129	○	ファイナンシャル・プランニング応用	ファイナンシャル・プランナーとは、お金の知識を総合的に身につけて、ライフプランの実現に向けたアドバイスをする専門家である。年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、様々な種類のお金の知識が必要不可欠となる。それぞれの内容を理解することを目的とする。	2 ① ②	60	3	○	○	○	○	○			
130	○	ファイナンシャル・プランニング応用演習	日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行う。数多くの問題を解くことで、知識の定着を図ることを目的とする。また、FP2級または3級に合格することを到達目標とする。	2 ① ②	60	2	○	○	○	○	○			

131	○	○	社会人総合演習Ⅰ	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、電話対応など、状況に応じたオフィス業務、売上事務、仕入事務の流れを理解し、レベルの高い対応ができる社員を目指す。また、最近のニュースに興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集・分析を行い、自分の考えを述べる能力を身に付ける。	2 ②	60	3	○	○	○	○	○	○
132	○	○	社会人総合演習Ⅱ（パソコン演習）	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数を利用した表やグラフの作成・編集ができるPC操作など、状況に応じたオフィス業務、売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるなど、レベルの高い対応ができる社員を目指す。	2 ②	60	3	○	○	○	○	○	○
133	○	○	社会人総合実習Ⅰ	給与に係る税金（所得税、個人住民税）、社会保険の基礎および日常業務に関する仕訳を理解し、証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。P/L、B/Sを読むことができ、基本的な財務分析を理解する。所得税法の基礎および源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解し、申告書等の作成ができる。	2 ②	60	2	○	○	○	○	○	○
134	○	○	事務実務実習Ⅰ	社会人として働く上で必要な知識・技術（ビジネスマナー等）を実習を通して、さらに高度な知識・技術を身につけ、臨機応変な対応ができることを目標とする。	2 ②	30	1	○	○	○	○	○	○
135	○	○	事務実務実習Ⅱ	社会人として働く上で必要な知識・技術（経理実務等）を実習を通して、さらに高度な知識・技術を身につけ、臨機応変な対応ができることを目標とする。	2 ②	30	1	○	○	○	○	○	○
136	○	○	マナー実習Ⅰ（オフィスワーク）	社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。オフィスでの通常業務や、電話対応および受付対応など、臨機応変な対応を行うことができるようになる。	2 ② ③	60	2	○	○	○	○	○	○
137	○	○	マナー実習Ⅱ（受付・接客）	社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。受付・接客業務など、臨機応変な対応を行うことができるようになる。	2 ② ③	30	1	○	○	○	○	○	○
138	○	○	ビジネスパソコンスキル実習Ⅰ	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。Wordを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2 ② ①	60	2	○	○	○	○	○	○
139	○	○	ビジネスパソコンスキル実習Ⅱ	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。PowerPointを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2 ② ②	30	1	○	○	○	○	○	○
140	○	○	ビジネスパソコンスキル実習Ⅲ	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。Excelを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2 ② ②	60	2	○	○	○	○	○	○
141	○	○	社会人総合実習Ⅱ	卒業研究として、企業と連携し、店舗を見学して問題点を見つけ新しい企画を立案し、発表する。最新のニュース等に興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集を行い幅広い知識が身に付ける。	2 ② ②	120	4	○	○	○	○	○	○
142	○	○	プレゼンテーション実習	パソコンおよびPowerPointの基本的な用語と操作から応用的な操作までを習得し、サーティファイ主催PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級の取得を目指す。	2 ①	30	1	○	△	○	○	○	○

143	○	マナー実習 (セールス)	基本的な接客対応、訪問先のアポイントメント、名刺交換、取り扱う商品の説明をスムーズに行うことができるようになる。	2 ②	60	2				○	○	○	○		
144	○	マーケティング実習	マーケティングの必要性および「顧客満足」を前提とした各種戦略を理解し、企業データに基づいて、簡単なマーケティング分析ができるようになる。また、課題についてグループで話し合い、改善案の企画書を作成する。	2 ②	60	2				○	○	○	○		
145	○	宅地建物取引士入門	不動産の取引に関連する代表的な法律(民法、宅地建物取引業法(以下、「宅建業法」という。))の基礎を理解してもらうことを目的とする。民法では、意思表示、代理、売買、時効(取得時効)、対抗要件について学習する。宅建業法では、免許、宅地建物取引士、8種制限、媒介契約について学習する。その上で、本講義終了後の科目「宅地建物取引士Ⅰ」に積極的に取り組めるようにする。	2 ②	40	2	○			○		○			
146	○	宅地建物取引士Ⅰ	宅地や建物の売買・賃貸等を取り扱う不動産業者が不正をしないよう規制する法律(宅地建物取引業法)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。不動産取引の種類に応じて必要となる法律が選別できること、宅地建物取引士資格試験に出題される宅地建物取引業法の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○			○		○			
147	○	宅地建物取引士Ⅱ	売買契約や賃貸借契約等に関する法律、契約から発生する権利・義務に関する法律(民法、借地借家法等)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。特に不動産取引においては不利益を被る可能性の高い買主や借主の立場となり、その権利を守るための考え方ができるようになること、宅地建物取引士資格試験に出題される権利関係の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○			○		○			
148	○	宅地建物取引士Ⅲ	土地の利用方法や土地の区域により建築できる建物の種類に関する法律(都市計画法、建築基準法等)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。実際に不動産取引の買主または借主の立場となった際に不利益を被ることのないよう法律の内容を理解すること、宅地建物取引士資格試験に出題される法令上の制限の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	60	2	○			○		○			
149	○	宅地建物取引士Ⅳ	宅建物取引士Ⅰ～Ⅲのまとめとして宅地建物取引業法、権利関係、法令上の制限の各種法律の相関関係を把握し、体系的な理解と知識の定着を図ることを目的とする。過去に宅地建物取引士資格試験に出題された問題を解答することができ、宅地建物取引士資格試験に合格できる知識を身につけることを到達目標とする。	2 ②	30	1	○			○		○			
150	○	ネットマーケティング	インターネットを活用した広告から販売する上での、関連する基礎知識や理論を習得をし、ネットマーケティング検定取得を目指す。	2 ②	60	2	○			○		○			
151	○	SNSマーケティング	SNSを活用したマーケティング・宣伝等する上での、関連する専門知識を習得し、社会でいかす能力を身につけることを目的とする。	2 ②	30	1	○			○		○			
152	○	ビジネス会計	社会における会計システムを理解する。会計ソフトを活用し操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化し的確な情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ②	60	2	○			○		○			

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業は学則および履修規定に従い、卒業認定会議を経て校長が決定する。 1. 各学年の各授業科目開講実数の3分の2以上の受講をしていること。 2. 各学年の各授業科目の成績評価において不合格の判定を受けていないこと。 卒業要件： 3. 各学科の修得科目の合計授業時間数を満たしていること。 4. 「社会人総合実習Ⅰ」、「社会人総合実習Ⅱ」のいずれかを履修していること。	1学年の学期区分	3期
各授業科目の授業計画（シラバス）に従い履修する。 履修方法：履修認定は、各授業科目の授業時間数を履修し、成績評価において合格の判定を受けなければならない。	1学期の授業期間	平均10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。