（別紙様式４）

令和6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
埼玉コンピュータ＆医療事務専門学校	昭和59年3月31日	高野庸夫	〒　330-0855 （住所）　埼玉県さいたま市大宮区上小町１４５０番３ （電話）　048-642-0020
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人実学舎	昭和58年10月11日	坂本健司	〒　330-0855 （住所）　埼玉県さいたま市大宮区上小町１４５０番３ （電話）　048-642-0020

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	ビジネス科	平成22(2010)年度	－	平成26(2014)年度

学科の目的	ビジネス科の学生が主に就職する一般企業において必要な実践的かつ専門的な能力は、「パソコンの活用能力、事務に関するさまざまな知識」である。本科ではこれらの能力を身につけることを目的としている。具体的にはパソコンのビジネスソフトの操作演習を重点的に行っている。さらに会社のキャッシュフローを理解するため簿記検定に力を入れている。また能力を身につけた証明として、企業等が推奨する資格の取得に力を入れている。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格：MOS、日商PC検定（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）、日商簿記検定、秘書検定、ビジネス文書検定　ホームページ作成検定試験等 中退率：10.7%

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 1,800 単位時間 単位	900 単位時間 単位	単位時間 単位	900 単位時間 単位	単位時間 単位	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)
20 人	19 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	15	人
■就職希望者数（D）	15	人
■就職者数（E）	13	人
■地元就職者数（F）	6	人
■就職率（E/D）	87	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	46	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	87	%
■進学者数	0	人

■その他

（令和　　5 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5年度卒業生）

一般企業等

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.saitama-cmcc.ac.jp/subject/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	1,800 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	30 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位時間
うち必修授業時数	1,800 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	30 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	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）	単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

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

学生の就職先の業界において必要とされる知識・技術・技能及び人材像の動向、国または地域の産業振興の方向性、新産業成長に伴い新たに必要とされる知識・技術・技能について企業等にアンケートや聞き取り調査を行う。これらの分析結果と本校で実施している年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の内容とあわせて「教育課程編成委員会」にて検討し意見を伺う。この結果を本校にて12月に実施している次年度教育課程編成審議会で審議し、本校の教育課程（授業科目、授業内容、方法の改善、工夫）に反映することを基本方針とする。

（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

本校の教育課程の編成は、年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の結果に基づき、次年度教育課程編成審議会で審議し行っている。「教育課程編成委員会」は、年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の内容と企業等によりのアンケートや聞き取り調査を基に年2回実施し、その意見を次年度教育課程編成審議会に反映する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
森 雅子	さいたま商工会議所	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
鈴木 良雄	公益社団法人 埼玉県情報サービス産業協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
斉藤 等	株式会社 アイネット	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
桝谷 都由	イシイ 株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
小林 均	株式会社 太洋社印刷所	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
発知 絵理香	株式会社 ソフタス	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
千葉 崇文	アイジャパン 株式会社	令和7年7月1日～令和7年3月31日（9月）	③
関 隆司	医療法人明浩会 西大宮病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
坂本 健司	学校法人実学舎 理事長	令和7年6月28日～令和7年3月31日（10月）	―
髙野 庸夫	埼玉コンピュータ＆医療事務専門学校 校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	―
深野 敦史	埼玉コンピュータ＆医療事務専門学校 教務部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	―
大木 健一	埼玉コンピュータ＆医療事務専門学校 教務部長代理	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	―
杉浦 真一	埼玉コンピュータ＆医療事務専門学校 総務課長	令和5年4月1日～令和7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　（8月、12月）

（開催日時（実績））

第1回　令和5年8月28日　16:00～17:00

第2回　令和5年12月18日　16:00～17:00

（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。

企業等委員より「資格取得はスキルアップのために必須、企業においても評価される」等との意見を反映し、目標資格を明確にし、その資格についての情報収集と受験までの学習のスケジューリングを自ら行う機会を設けることとした。日商簿記検定や秘書検定は就職活動においてどのような強みになるのか、企業でどのように活用できるのか等を意識させ、とらされる資格ではなく、とりたい資格へとモチベーションを高めたい。

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

教育課程編成委員会の提言を受けて、学生の就職先の業界において必要とされる知識・技術・技能及び人材像の動向、国または地域の産業振興の方向性、新産業成長に伴い新たに必要とされる知識・技術・技能を、企業等と組織的な連携を通じて、その業界から派遣された職員が講師になり、あるいは学生が企業等で実習を受けるなりして、実践的かつ専門的な職業教育を受ける体制を構築することを基本方針とする。また、本校で定めた評価方法に基づき企業等と評価方法を定め、企業等の担当講師が評価を行い、担当講師もしくは本校が単位を認定する。

（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

専攻分野に関する職業に必要となる実践的かつ専門的な能力を育成する目的で、企業等から講師の派遣を依頼する場合や学生が企業等で実習を受ける場合、教育課程編成委員会の提言と本校の検討を十分生かした内容を踏まえつつ、実習・演習等の内容、期間、評価方法、料金等の事項を企業等と打合せ、協定書等を結ぶ。また、企業等から派遣された講師と本校担当教員が、実習・演習等の状況や学生の状況について適時打合せを行い、必要に応じて適切な対応をとる。校外においての企業等の実習においても同様とする。実習・演習等が終了後、担当講師が事前に定めた評価を行う。評価結果に基づき、担当講師もしくは本校が単位を認定する。今回実施した実習・演習等の内容を年度反省会議にて検討し、今後の企業等と連携する実習・演習等に反映する。

（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
秘書理論・実務Ⅱ	仕事の進め方（「ホウレンソウ」など）と仕事に関する諸制度（労働保険制度、社会保険制度、職場のハラスメントなど）について課題演習やグループ討議を通して学ぶ	社会保険労務士　稲山事務所

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 最新の知識・技術・技能の習得、授業及び学生に対する指導力等の修得・向上、その他教員の資質向上のため、教員の業務経験や能力、担当科目、授業以外の担当業務等に応じて、専攻分野における実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修を企業等と連携して行うことを研修規程に定めている。また、研修を受けた教員は、必要に応じて他の教員への研修報告を行う。		
（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：	「簿記講座新試験制度完全対応 スライドで視覚的に、Webアプリで学習。たった10時間で日商簿記マスター」	連携企業等： Udemy Business
期間：	令和5年7月26日（水）	対象： 教務主任
内容	日商簿記3級合格に必要な知識をスライドやWebアプリを使用して理解するための講座。具体的には複式簿記の基本原理、仕訳の方法、試算表、精算表の作成など。とくにスライドやWebアプリを使用して効果的、かつ効果的に学ぶ手法を身につけ、授業に活用したい。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名：	「部下・新人をいち早く成長させる人材育成法／Z世代が思わず動き出したくなるサクセスパスコーチング」	連携企業等： Udemy Business
期間：	令和5年8月1日（火）	対象： 教務主任
内容	ひとを育てるために身につけるべき技術（ティーチング／コーチング）の講座。理論を体系的に学び、それらに紐づく具体的な事例によりイメージをわかせることで再現性と応用力を高めることができる。テクニックではない本質を学生指導に役立てたい。	

（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：	いちばんわかりやすい「インボイス制度」の基礎知識	連携企業等：	Udemy Business
期間：	令和6年6月6日（木）	対象：	教務主任
内容	インボイス制度によって、多くの個人事業主に及ぼす影など、インボイスに関する必要な知識を習得する。特に簿記やコンピュータ会計（消費税関連）の授業に役立てたい。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	「自分で考えるようになって欲しい」「自ら動く人になって欲しい」そんな育成者向けの講座	連携企業等：	Udemy Business
期間：	令和6年8月21日（水）	対象：	教務主任
内容	自分で考え、動ける人材を育成するために教員として必要な考え方やスキルを習得する講座。とくに資格取得における学生指導に活用したい。		

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
「専修学校における学校評価ガイドライン（平成25年3月文部科学省策定）」を踏まえつつ、学校自らが行った自己点検・評価の結果を企業等の役員または職員その他必要な委員（父母等、卒業生等）により組織される学校関係者評価委員会において評価し、それをすべての教職員が参加する次年度教育課程編成審議会、年度反省会議で検討し、次年度の教育活動その他学校運営に活用することを基本方針とする。また自己点検・評価及び学校関係者評価の結果は、本校ホームページにて公表する。

（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	1-1　理念・目的・育成人材像は定められているか 1-2　学校の特色はなにか 1-3　学校の将来構想を抱いているか
（2）学校運営	2-4　運営方針は定められているか 2-5　事業計画は定められているか 2-6　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 2-7　人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか 2-8　意思決定システムは確立されているか 2-9　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	3-10　各教科の教育目標、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 3-11　各学科の教育目標、育成人材像を構築する知識、技術、人間性等は、業界の人材ニーズレベルに照らして、また学科の教育期間を勘案して、到達することが可能なレベルとして、明確に定められているか 3-12　カリキュラムは体系的に編成されているか 3-13　学科の各教科は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか 3-14　授業評価の実施・評価体制はあるか 3-15　育成目標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 3-16　成績評価・単位認定の基準は明確になっているか 3-17　資格取得の指導体制はあるか
（4）学修成果	4-18　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 4-19　資格取得率の向上が図られているか 4-20　退学率の低減が図られているか 4-21　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	5-22　就職・進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか 5-23　学生相談に関する体制は整備され、有効に機能しているか 5-24　学生の経済的側面に対する支援が全面的に整備され、有効に機能しているか 5-25　学生の健康管理を担う組織体制があり、有効に機能しているか 5-26　課外活動に対する支援体制は整備され、有効に機能しているか 5-27　学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか 5-28　父母等と適切に連携しているか 5-29　卒業生への支援体制はあるか
（6）教育環境	6-30　施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備できているか 6-31　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 6-32　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	7-33　学生募集活動は、適正に行われているか 7-34　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 7-35　入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか 7-36　学納金は妥当なものとなっているか
（8）財務	8-37　中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか 8-38　予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか 8-39　財務について会計監査が適正に行われているか 8-40　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	9-41　法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか 9-42　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 9-43　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 9-44　自己点検・自己評価の結果を公開しているか

（10）社会貢献・地域貢献	10-45　学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか 10-46　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	特に定めていない

※（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

学校関係者評価委員より「競合する専門学校のホームページについて、動画に勢いがあるなどレベルが高いものもある。本校はこれらにどのように対応するのか」との意見を受け、令和6年度よりWebサイトをリニューアルした。使い勝手の良さ、文字や画像の見やすさ等に配慮したユーザビリティの高いWebサイトを介し、常に新しい情報提供を行いたいと考えている。

（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
長谷川 清司	元 高等学校校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	教育関係者
斉藤 等	株式会社 アイネット	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等
桝谷 都由	イシイ 株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等
小林 均	株式会社 太洋社印刷所	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等
発知 絵理香	株式会社 ソフタス	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等
千葉 崇文	アイジャパン 株式会社	令和6年7月1日～令和7年3月31日（9月）	企業等
関 隆司	医療法人明浩会 西大宮病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等
和田 拓也	父母等	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	父母等
小林 恵美	父母等	令和5年7月31日～令和7年3月31日（2年9月）	父母等
山下 綾子	父母等	令和6年7月1日～令和7年3月31日（9月）	父母等
青山 実津希	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
土屋 雅弘	卒業生	令和6年7月1日～令和7年3月31日（9月）	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.saitama-cmcc.ac.jp/318/

公表時期：　令和5年9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

企業等の関係者が本校の専門課程全般について理解を深めるとともに、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」を踏まえつつ、本校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報をホームページや印刷物にて提供することを基本方針とする。

（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	1-1　学校の教育・人財育成の目標、特色 1-2　校長名、所在地、連絡等 1-3　学校の遠隔、歴史
（2）各学科等の教育	2-4　入学定員及び在学学生数 2-5　各学科の特徴 2-6　各学科の目標資格と取得率 2-7　各学科のめざす職業 2-8　各学科の時間割
（3）教職員	3-9　各学科の教職員の紹介 3-10　特徴ある教員の紹介
（4）キャリア教育・実践的職業教育	4-11　キャリア教育の内容 4-12　就職率 4-13　主な就職先 4-14　実践的職業教育の内容
（5）様々な教育活動・教育環境	5-15　施設・設備 5-16　課外活動のこと
（6）学生の生活支援	6-17　学生への経済面での支援
（7）学生納付金・修学支援	7-18　学費 7-19　学費以外の費用 7-20　学費免除制度 7-21　学費以外の経済的支援制度
（8）学校の財務	8-22　財務状況
（9）学校評価	9-23　自己点検・評価の結果 9-24　学校関係者評価の結果
（10）国際連携の状況	特になし
（11）その他	特になし

※（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.saitama-cmcc.ac.jp/school/disclosure/

公表時期:　令和6年4月1日

授業科目等の概要

（商業実務専門課程ビジネス科）令和6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	
○			秘書理論・実務Ⅰ	目標資格は「秘書検定２級」以上です。言葉遣いや社会人としてのマナーを身につけ、即戦力を養います。	1通	120	8	○	△	△	○		○		
○			秘書理論・実務Ⅱ	目標資格は「ビジネス文書２級」「秘書検定準1級」です。秘書理論・実務Ⅰの内容を深めより実践的なことを身につけます。	2通	120	8	△	△	○	○		○	○	○
○			ワードプロセッサⅠ	タッチタイピングの技能を身につけます。目標資格は「日商PC検定（文書作成）3級」です。	1通	60	4	△		○	○		○		
○			ワードプロセッサⅠ演習	目標資格は「日商PC検定（文書作成）3級」です。ワードをもちいて実際に使われている「挨拶状」「案内状」「招待状」などのビジネス文書を作成します。	1通	120	4	△		○	○		○		
○			ワードプロセッサⅡ	目標資格は「日商PC検定文書作成２級」です。企業で使われる文書作成や業務の目的に応じてわかりやすいビジネス文書の作成方法を学びます。	2通	60	4	△		○	○		○		
○			ワードプロセッサⅡ演習	目標資格は「日商PC検定文書作成２級」です。正確にかつ迅速にビジネス文書の作成ができることをめざします。	2通	60	2	△		○	○		○		
○			実務ソフトⅠ演習	Excelの実践的なテクニック(関数、グラフ、データベースなど）を中心に操作技術を習得し、「日商PC（データ活用）検定」の資格取得をめざします。	1通	60	2	△		○	○			○	
○			実務ソフトⅡ演習	プレゼンの工程を理解し、プレゼンソフト（パワーポイント）の機能を身につけるとともに、分かりやすいプレゼン資料の作成をします。	2通	60	2	△		○	○		○		
○			資格対策	簿記の演習を中心に、 一年次で取得する資格の授業を行います。	1通	120	8	○	△		○			○	
○			資格対策	簿記の演習を中心に、 二年次で取得する資格の授業を行います。	2通	150	10	○	△		○		○	○	
○			パソコン演習Ⅰ	Excelの応用機能を中心に演習を行います。使い方の理解がゴールではなく、情報の収集・加工・伝達・蓄積ができるようになることをめざします。	1通	60	2	△		○	○			○	

○			パソコン演習Ⅱ	パソコン演習Ⅰで習得した技術をもとに、各種分析や管理、自動化などのExcelの応用機能を中心に演習を行います。	2通	60	2	△		○	○			○	
○			パソコン演習Ⅲ	書類作成や効率的な事務処理を身につけ、実務のデータ処理を想定した演習を、Excelを用いて行います。「日商PCデータ活用2級」の合格をめざします。	2通	60	2	△		○	○			○	
○			WEB演習Ⅰ	インターネットビジネスの仕組みを学びます。ホームページ作成ソフトを用いてウェブサイトを制作します。	1通	60	4	△		○	○			○	
○			ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ会計	コンピュータ会計システムの導入及び運用方法について理解を深めます。 企業における記帳・決算・財務諸表作成を実践的に学習します。	2通	60	2	△		○	○		○		
	○		簿記Ⅰ	目標資格は「日商簿記検定３級」です。基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する実務を学びます。	1通	90	6	○			○		○		
	○		簿記Ⅱ	目標資格は「日商簿記検定３級」です。簿記Ⅰの授業と併せて記帳、決算などに関する実務の演習を行います。	1通	60	4	○	△		○		○		
	○		パソコン基礎Ⅰ	ITに関する基礎的な知識を身につけ、実務に効果的にITを活用できる力を養います。	1通	60	4	△		○	○			○	
	○		商業簿記	目標資格は「日商簿記検定２級」です。財務諸表、税効果会計、連結会計など商業簿記のさまざまな事を学びます。	2通	120	8	○			○		○		
	○		工業簿記	目標資格は「日商簿記検定２級」です。材料を仕入れ、製造し、製品を販売する製造会社の財務状態を記録する工業簿記のさまざまな事を学びます。	2通	60	4	○			○			○	
	○		パソコン操作応用Ⅰ	目標資格は「ITパスポート試験」です。企業における情報リテラシについて学びます。	2通	60	2	○			○			○	
	○		パソコン操作応用Ⅱ演習	目標資格は「ITパスポート試験」です。パソコン操作応用Ⅰの授業と連携し、試験の知識領域である、ストラテジ系・マネジメント系の領域の学習を行います。	2通	60	2	○		△	○			○	
	○		ＷＥＢ演習Ⅱ	ホームページ作成ソフトを用いてウェブサイトを完成させられる技術を身につけ、XHTMLとCSSを使ったWebサイト作成方法を習得します。	2通	60	2	○		△	○		○		
	○		色彩演習	色彩の科学的理解と、販売事務に求められる色彩の基礎的表現力を養い「色彩検定」の合格をめざします。	2通	60	2	○	△		○			○	

	○		販売士	目標資格は「日商販売士検定３級」です。販売員としての基礎的な知識と技術を身につけます。	2通	90	3	○			○		○		
	○		販売実習	企業での実際の業務を通じて、これまでに修得した知識や技術を確認し、即戦力を養います。	2後	30	1	△	△	○		○	○	○	
	○		ホテル総論Ⅰ	ホテルの基礎知識や、宿泊・飲料・宴会を中心としたサービスを体系的に学びます。	1通	120	8	○			○				
	○		ホテル総論Ⅱ	「ホテル総論Ⅰ」をベースに、実務に直結する知識を学び、検定試験に挑戦します。目標資格は「ホテルビジネス実務検定試験」です。	2通	60	4	○			○				
	○		料飲サービスⅠ	食品衛生、西洋料理の食材と調理法、飲料の種類、宴会の運営などを学びます。	1通	60	4	○			○				
	○		料飲サービスⅡ	「料飲サービスⅠ」をベースに、実務に直結する知識を学び、検定試験に挑戦します。目標資格はホテル系分野唯一の国家資格である「レストランサービス技能検定」です。	2前	30	2	○			○				
	○		ブライダル	成約までのコーディネート業務、衣装選定、ブーケ、着付け、コーディネート、演出を学びます。目標資格は「アシスタント・ブライダル・コーディネーター検定」です。	2通	60	4	○			○				
	○		ホテル英会話	宿泊予約、チェックイン/アウト、ゲストとの会話など、様々なシーンで必要な英会話を学びます。	1後	30	2	○	△		○				
	○		ホテル・ブライダル実習	授業で学んだ技術や技能を「職場実習」を通してより実践的なものとします。	2前	30	1	△	△	○		○			
○			キャリアデザイン	自己分析を行い、それを元に 履歴書を完成し、面接対策を行う。	1後	30	2	○			○		○		
○			キャリアデザイン	企業研究、キャリアパスをデザインすることを学ぶ。	2前	30	2	○			○		○		
○			ＨＲ（キャリア指導含む）	就活に関する対策 （一般常識・作文・コミュニケーションスキル）を行う。	1通	60	4	○			○		○		
○			ＨＲ（キャリア指導含む）	就職活動に役に立つように、企業分析、自己分析、就活方法、履歴書、面接、適性、一般常識に関して学ぶ。	2通	60	4	○			○		○		
合計				37科目	1800単位時間（　　単位）										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
通年の成績評価が全科目50点以上かつ出席率が50%以上であり、 卒業判定会議において卒業が認められた者。	１学年の学期区分	2期
	１学期の授業期間	週