（別紙様式4）

令和8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
大原簿記情報医療専門学校浜松校	昭和57年3月23日	上乗　有希	〒　430-0928 （住所）　静岡県浜松市中央区板屋町101-8 （電話）　053-455-4408
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三丁目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	総合ビジネス科 （オフィスビジネスコース）	平成23(2011)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	迅速な事務処理能力、優れた接遇能力、高度なビジネス知識を兼ね備え、企業において円滑な業務遂行をサポートできる人材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）	主な教育内容：会社の業績に結び付く直接部門を支援する、人事・経理・事務の部門で活躍できる人材を育成するカリキュラム。高いレベルの電話応対力・接遇マナー・会計ソフト実習・財務会計実習・給与計算実務・販売・仕入管理実務を通しビジネス力を身に付ける。 取得可能資格：秘書検定準1級・2級、日商簿記1級・2級・3級、Excel検定1級・2級・3級、Word検定1級・2級・3級 など　※【国】国家資格 令和7年4月1日時点において、在学者23名（令和7年4月1日入学者14名を含む） 令和8年3月31日時点において、在学者23名（令和8年3月31日卒業者9名を含む。コース転出3名、学科転入4名、学科転出1名。）

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	1,712 単位時間 単位	2,616 単位時間 単位	604 単位時間 単位	605 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)	中退率
80 人	14 人	0 人	0 %	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）　9 人
■就職希望者数（D）　：　9 人
■就職者数（E）　：　9 人
■地元就職者数（F）　9 人
■就職率（E/D）　100 %
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）　100 %
■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　7 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7年度卒業生）

とびあ浜松農業協同組合、矢崎エナジーシステム天竜工場、矢崎部品大浜工場、矢崎部品ものづくりセンター、浜松日産自動車、不二、大興産業、三幸会、クスリのアオキなど

【就職指導内容】・学内企業説明会の実施　・学生の希望と個性を重視したカウンセリング実施　・入社内定後の職種別入社準備プログラムを実施

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.ohara.ac.jp/hamamatsu/dept_hamamatsu/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	1,712 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	495 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	90 単位時間
うち必修授業時数	350 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	90 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

（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）	2 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）	0 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	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

業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

（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

教育課程編成委員会は学園の組織上、各学校の付属機関として設置し、学校教職員（校長含む）のほか、専攻分野の企業等の役職員で構成されている。年2回実施の教育課程編成委員会では、現行の授業科目や授業方法の見直しなど、教育活動の質の向上のための提案を受け、校長・部長・医療事務科職員により改善を検討・決定し、カリキュラム改善に反映させる。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
清水　英貴	浜松まちなかにぎわい協議会	令和6年12月1日 ～令和8年11月30日(2年)	①
鈴木　研	三和事務機株式会社　代表取締役社長	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	③
松下　仁美	NTN株式会社 磐田製作所　管理部　人事教育課	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	③
上乗　有希	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校　校長	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	ー
榊原　大介	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校　科長	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	ー
大野　圭一郎	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校　科長補佐	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	ー
新村　優希	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校	令和8年4月1日 ～令和10年3月31日(2年)	ー
西田　裕香	学校法人名古屋大原学園　大原簿記情報医療専門学校浜松校	令和7年4月1日 ～令和9年3月31日(2年)	ー
			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(7月・3月)

（開催日時（実績））

第1回　令和7年7月29日　16:00～17:00　実施

第2回　令和8年3月6日　16:00～17:00　実施

（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。

従来の資格試験の合格を目指すカリキュラムから、委員会での企業より頂いた助言等をもとに事例を用いた授業を取り入れた結果、理解度も高まり合格率の向上とともに、実務力を養成するカリキュラムへ改善された。

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

資格試験の学習を通じた理論的な知識の土台の上に、実務レベルの高度な情報システムに触れることにつき、協力を得られる企業等へ依頼している。

（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

資格試験を通じて習得した知識や技能と実務とのギャップを埋めて実務レベルまで引き上げるため、企業の担当者による事例の紹介や事例を使った処理を実際に行っている。

（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
文化芸術	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	季節の花々をアレンジすると共にアレンジ後の花の管理方法を学び、職場や応接室の雰囲気をより良くする技術を習得する.。	株式会社ハナ清
企画プレゼン基礎	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	連携企業より経営者および実務家を講師として招く。様々なビジネスシーンで必要とされる企画立案や提案のための重要なポイントを学習し、実際にオフィスのフロアプランを企画し発表まで行う。	三和事務機株式会社

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

学園の『教育研修支援規程』第2条（教職員の義務等）に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条（教育）の規程により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」（抜粋）と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

（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：	「フラワーアレンジメント」	連携企業等：	株式会社ハナ清
期間：	令和8年6月	対象：	総合ビジネス科教員
内容	実習・演習等で連携する企業である株式会社ハナ清の協力の下、フラワーアレンジメントを実践する。講義を通じて、花に関する知識はもちろん、色が与える印象やより一層花を綺麗に見せる活け方など、オフィス空間を彩る技術を身に付ける。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	「簿記指導者セミナー」	連携企業等：	日本商工会議所事業部
期間：	令和7年8月27日	対象：	総合ビジネス科教員
内容	出題区分に対応した簿記2級の指導法について学び、簿記2級検定試験問題の解法の習得を図るため、以下の内容の研修に参加する。①簿記検定試験の動向等②日本商工会議所ネット試験導入の効果③簿記2級の指導法についてなど		

研修名：	「ICT業界の最新事例研究」	連携企業等：	株式会社Newデイシス
期間：	46052	対象：	総合ビジネス科教員
内容	実習・演習等で連携する企業である株式会社Newデイシスの協力の下、最新技術の導入事例や課題対応事例を伺い、今後必要とされるAI・RPA等、各種ツールの理解を深め、今後の高度情報化社会に対応する知識を深めて指導に活かす。		

（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：	「フラワーアレンジメント」	連携企業等：	株式会社ハナ清
期間：	令和8年6月～7月	対象：	総合ビジネス科教員
内容	実習・演習等で連携する企業である株式会社ハナ清の協力の下、フラワーアレンジメントを実践する。講義を通じて、花に関する知識はもちろん、色が与える印象やより一層花を綺麗に見せる活け方など、オフィス空間を彩る技術を身に付ける。作品として、フラワースタンドを作成しメンテナンスまでを研修する予定。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	「DX活用推進　リスキリング」	連携企業等：	
期間：	令和8年4月～令和9年3月	対象：	総合ビジネス科教員
内容	学園を取り巻くICT環境の急速な進化に対応するため、IT・AI分野などデジタルスキルの再獲得を図る。年間の統一目標を、生成AI活用技術と動画制作技術の向上とし、学園全体の業務改善に向け、各職員の年間計画に盛り込む。		

研修名：	「夏季職員研修」	連携企業等：	0
期間：	令和8年8月	対象：	総合ビジネス科教員
内容	「AIを活用したPowerPoint作成術」および「高校生へ学科の魅力を伝えるミニ授業」をテーマに研修を実施する。生成AIを活用したプレゼン資料の作成方法を学んだ後、学科の魅力を伝える資料を作成し、ミニ授業を実践する。さらに、参加者同士で相互にフィードバックを行い、資料作成の効率化と、学科の魅力を分かりやすく伝える授業力の向上を図る。		

研修名：	「ICT業界の最新事例研究」	連携企業等：	株式会社Newデイシス
期間：	令和9年3月	対象：	総合ビジネス科教員
内容	実習・演習等で連携する企業である株式会社Newデイシスの協力の下、最新技術の導入事例や課題対応事例を伺い、今後必要とされるAI・RPA等、各種ツールの理解を深め、今後の高度情報化社会に対応する知識を深めて指導に活かす。		

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

自己評価をベースにした学校関係者評価を行い、この評価結果を広くHPで公表することにより、学校法人の責務として、情報公開を積極的に推し進め、社会に開かれた専門学校を目指すことが社会貢献に寄与する第一歩であると考える。このため、学校関係者評価の実施と結果の公表を行い、今後の学校運営の改善を図っていく方針である。

（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） ②学校における職業教育の特色は明確になっているか 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 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 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
（2）学校運営	①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画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、有効に機能しているか ④人事、給与に関する規程等は整備されているか 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 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 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 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 ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか 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 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 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 ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか 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 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 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 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 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 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 ⑭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	①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

(5)学生支援	①進路・就職に関する支援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学生に対する経済的な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学生の生活環境への支援は行われているか 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 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 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
(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 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切に行われているか 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	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を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	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 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
(11)国際交流	評価実施無し

※(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を踏まえ、日常生活にIT活用を推進した学生指導に力を入れ、担任や就職教員との報告・連絡・相談にメールを活用し、ビジネスメールのマナー習得と学生とのコミュニケーションの強化を実践している。加えて、学生各自にiPadを配布し、配布資料や学内掲示板の閲覧、録画した講義を使った補講などの活用もしている。

(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
牛田 策啓	税理士法人ソレイユパートナー 牛田策啓税理士事務所 所長	令和7年11月1日～ 令和9年10月31日(2年)	卒業生
髙塚 陽介	遠州鉄道株式会社 旅行営業部 団体旅行センター	令和6年9月1日～ 令和8年8月31日(2年)	卒業生
堀内 章伸	医療法人社団 至空会	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	卒業生
寺谷 裕樹	社会福祉法人 聖隷福祉事業団 法人本部 人事企画部 次長	令和6年10月1日～ 令和8年9月30日(2年)	関係業界
深津 正樹	浜松商工会議所 人材支援課 課長	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日(2年)	関係団体

※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_h_obs.pdf

公表時期:	令和8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

学校法人として、企業等、社会に向けた情報公開を行うことは、当校に限らず、広く「専門学校」を理解いただくためにも重要であることを認識し、財務情報の公開も含め、ガイドラインにある項目全般にわたって積極的な公開を行っていくこととする。

（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、教育目標（教育目標、特色等、所在地、連絡先、学校の沿革、在籍学生数）
（2）各学科等の教育	各学科の教育（教育目標、修業年限、募集定員、入学者数、取得目標資格、合格者実績、進級要件、卒業要件、就職状況、卒業後の進路）
（3）教職員	学校の概要、教育目標（校長名、教員数）
（4）キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育（キャリア教育、就職支援等）
（5）様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境（学校行事、課外活動）
（6）学生の生活支援	学生の生活支援（生活支援、資格取得）
（7）学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援（学生納付金、修学支援）
（8）学校の財務	財務情報
（9）学校評価	学校関係者評価
（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.ohara.ac.jp/info/report/hamamatsu/

公表時期: 令和8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（オフィスビジネスコース））																
	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
	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		○		初級商業簿記Ⅰ	簿記の重要性や基本的な知識を学びながら、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短時間で身につけることを目的とします。簿記に対する適性も判断する。	1前	50	2	○			○		○		
2		○		初級商業簿記Ⅱ	簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とする。	1前	150	5	○			○		○		
3		○		初級商業簿記演習Ⅰ	簿記として重要性や基本的な知識を学びながら、財務会計を学ぶ上での基本、一般企業および医療機関などの経理担当者に必須の知識を身につけることを目的とする。	1前	72	2		○		○		○		
4		○		中級商業簿記Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身につける。更にその技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解する。	1前	130	4	○			○		○		
5		○		中級工業簿記Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身につける。更にその技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解する。	1前	80	3	○			○		○		
6		○		中級簿記演習Ⅰ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身につける。更にその技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解する。	1前	40	1		○		○		○		
7		○		中級商業簿記Ⅱ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身につける。更にその技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解する。	1後	120	4	○			○		○		
8		○		中級工業簿記Ⅱ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身につける。更にその技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解する。	1後	110	4	○			○		○		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科（オフィスビジネスコース））																
	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
	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	
9		○		中級簿記演習Ⅱ	簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身につける。更にその技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解する。	1後	72	2		○		○		○		
10		○		上級商簿会計Ⅰ	会計基準や会社法、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能力を身につける。	1前	180	6	○			○		○		
11		○		上級商簿会計Ⅱ	会計基準や会社法、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能力を身につける。	1前	30	1	○			○		○		
12		○		上級商簿会計Ⅲ	会計基準や会社法、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能力を身につける。	1後	150	5	○			○		○		
13		○		上級工簿原計Ⅰ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1前	140	5	○			○		○		
14		○		上級工簿原計Ⅱ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1前	30	1	○			○		○		
15		○		上級工簿原計Ⅲ	財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につける。	1後	140	5	○			○		○		
16		○		上級商簿会計演習Ⅰ	会計基準や会社法、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能力を最短で身につける。	1前	20	1		○		○		○		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科（オフィスビジネスコース））																
	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
	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	
17		○		上級商簿会計演習Ⅱ	会計基準や会社法、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能力を最短で身につける。	1後	20	1		○		○		○		
18		○		上級工簿原計演習Ⅰ	会計基準や会社法、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能力を最短で身につける。	1前	20	1		○		○		○		
19		○		上級工簿原計演習Ⅱ	会計基準や会社法、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能力を最短で身につける。	1後	20	1		○		○		○		
20		○		経理演習	学生がインターンシップ先の会計事務所で、年末調整に関する実務を経験するにあたって、必要最低限の知識を習得する。	1後	40	1		○		○		○		
21		○		ファイナンシャルプランニング	ビジネスパーソンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養う。	2前	90	3	○			○		○		
22		○		ビジネス基礎（マナー共通）	新社会人に向けてビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。	2後	90	3	○			○		○		
23		○		ビジネス応用（実務共通）	また、簿記の学習で得た知識を基に、実務で必要となる各種証憑書類などから仕訳が切れるようになる。会社に係る税金の基礎を習得、給与や報酬料金などの支払いをする際に天引きする源泉徴収税額に関する内容を理解する。	2後	72	2	○			○		○		
24		○		ビジネス応用（営業販売Ⅰ）	「コスト意識」だけでなく「費用対効果」についても考える。また財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較を行う。数字に強くなり、抽象的な表現から具体的な表現を行う。	2後	108	4	○		△	○		○		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科（オフィスビジネスコース））																
	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
	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	
25		○		ビジネス応用(経理Ⅰ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識を養成する。	2後	108	4	○		△	○		○		
26		○		ビジネス応用(事務Ⅰ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識を養成する。	2後	108	4	○		△	○		○		
27		○		ビジネス応用(営業販売Ⅱ)	マーケットに対して、いろいろな角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークにて行うことで、コミュニケーションと情報分析の２つの能力の向上を目指す。	2後	90	3	△		○	○		○		
28		○		ビジネス応用(経理Ⅱ)	経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。	2後	90	3	○		△	○		○		
29		○		ビジネス応用(事務Ⅱ)	新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識を要請する。	2後	90	3	○		△	○		○		
30		○		総合ビジネス基礎	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。また、与えられたテーマに対しての幅広い知識を身に付け、自分の考えや意見を持つ。自分の考えや意見を制限時間内に、ポイントを抑え、相手（聞き手）を意識した発表ができる力を育成する。	1後	210	7	○		△	○		○		
31		○		PC対策Ⅰ(文書作成)	文書作成ソフトを用いて簡単なビジネス文書を作成するとともに、 ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を向上させる。	1前	30	1	△	○		○		○		
32		○		PC対策Ⅰ(表計算)	表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。	1前	30	1	△	○		○		○		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科（オフィスビジネスコース））																
	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
	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	
33		○		PC対策Ⅱ（文書作成）	文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書作成をするとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する応用的な技能を向上させる。	2前	30	1	△	○		○		○		
34		○		PC対策Ⅱ（表計算）	表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの 作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。	1後2前	30	1	△	○		○		○		
35		○		PC演習（文書作成）	文書作成ソフトを用いて、ビジネス文書・レポート・報告書を作成するための技能を向上させる。	2後	30	1	△	○		○		○		
36		○		PC演習（表計算）	表計算ソフトを用いて、関数及び数式を活用した集計表・データベースからのデータ抽出・マクロによる作業自動化を実現するための技能を向上させる。	2後	30	1	△	○		○		○		
37		○		年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報）	プレゼンテーションソフトを用いて、視覚的に理解しやすいプレゼンテーション資料を作成する能力を身に付けると共に、プレゼンテーションに関する基礎的な理論を理解する。	1後2前	30	1	△	○		○		○		
38		○		IT基礎	高度ＩＴ社会に対応した社会人としてのＩＴ基礎力の養成とＩＴエンジニアを目指す学生に必要不可欠なアルゴリズムなどのプログラミング能力を養成する。	1後	40	1	○			○		○		○
39		○		IT概論	共通情報技術としての基本的な知識を身に付け、ＩＴ人材の裾野の拡大と、情報技術の活用能力を高める。	1後	90	3	○			○		○		
40		とぴあ浜松農	○	インターンシップ	職場体験を通じて職業の理解を深めるとともに、職業に就くための課題を見つけ今後の学生生活に役立てる。	1後2前	45	2			○	○		○		○

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科（オフィスビジネスコース））																
	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
	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	
41			○	企業研修Ⅰ	内定先企業での実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において、必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。	2後	210	7			○	○		○		○
42			○	企業研修Ⅱ	内定先企業での実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において、必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。	2後	90	3			○	○		○		○
43	○			就職対策Ⅰ	職場で必要とされる基礎能力のセンスを磨くと共に社会やクラスの形成者意識の養成する。	1前	50	2	△		○	○		○		
44	○			就職対策Ⅱ	早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的とする。	1前	30	1	△		○	○		○		
45	○			就職対策Ⅲ	早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかり根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的とする。	2前	30	1	△		○	○		○		
46		○		企画プレゼン基礎	イベント企画を実施するにあたって、実際に必要な業務知識や実務能力を習得する。	1後	60	2	△		○	○		○		○
47		○		企画プレゼン演習Ⅰ	校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。	2前	60	2	△	○		○		○		○
48		○		企画プレゼン演習Ⅱ	校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得する。	2前	30	1		○		○		○		○

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科（オフィスビジネスコース））																	
	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
	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	
49	○			秘書基礎	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目指すため、秘書技能検定2級の資格学習を通じて基本的なビジネス知識と接客対応能力の習得する。	1後	90	3	○			○		○		
50	○			秘書応用	主に接客系事務職に従事するための能力育成を目指すため、秘書技能検定準1級の資格学習を通じて高度なビジネス知識と接客対応能力の習得する。	2前	90	3	○			○		○		
51	○			文化芸術	女性ならではの職場雰囲気を高める為のビジネスセンスを実際の芸術分野において活躍する企業様と連携し講義・実習を行う事によって、イベント開催の雰囲気向上や、就職後の職場雰囲気向上にも役立てる。	2前	30	1	△		○	○		○		○
合計					51 科目			3825 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： 所定の全課程を修了した者について、卒業審査会において出席状	1学年の学期区分	2 期
履修方法： 講義・演習・実習	1学期の授業期間	18 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。