

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					
ELICビジネス&公務員専門学校	昭和53年4月1日	森 登志男	〒 456-0018 (住所) 愛知県名古屋市中区新尾頭1-12-10 (電話) 052-683-0035					
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地					
学校法人愛知産業大学	明治38年6月1日	小林 英三	〒 460-0016 (住所) 名古屋市中区橋2-6-15 (電話) 052-339-2781					
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	ITスキル科(医療事務・情報ビジネスコース)	平成30(2018)年度	-	-			
学科の目的	ITスキル科では、情報知識、技術を中心に情報化社会で一翼を担う人材を育成するため、「情報処理コース」、「医療事務・情報ビジネスコース」、「マネジメントコース」を設け、各コースに応じた専門知識、実践的な技能及び社会に適應する力を修得する							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	病院、調剤薬局、一般企業の事務員を育成するコース、基本的な接客対応からホスピタリティ接客まで学習する。 資格:メディカルクラーク、ITパスポート、登録販売者等							
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	1,740 単位時間	1,560 単位時間	120 単位時間	60 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		116 単位	104 単位	8 単位	4 単位	0 単位	0 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				
200 人の内数	19 人	0 人	0 %	0 %				
就職等の状況	■卒業者数(C)		12 人					
	■就職希望者数(D)		11 人					
	■就職者数(E)		11 人					
	■地元就職者数(F)		10 人					
	■就職率(E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		91 %					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		11 %					
	■進学者数		1 人					
	■その他							
	(令和 5 年度卒業生に関する令和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) 株式会社サギ薬局、あいち三河農業協同組合、医療法人医仁会さくら総合病院、医療法人白翠会岡崎デンタルオフィス								
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 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.elic.jp/department/medical_office_work							
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		1,740 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		60 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		0 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					
	(B:単位数による算定)							
	総単位数		116 単位					
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		4 単位					
	うち企業等と連携した演習の単位数		0 単位					
	うち必修単位数		0 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		4 単位					
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数		0 単位					
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		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合算して6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)				9 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)				1 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						11 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						5 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

同科の教員で組織する教育課程作成委員会で、企業の知見、業界からの要請等を反映させるため、授業科目の内容変更、授業時間数の増加、講師の変更及び新科目の設置等の改善、充実を図るべき検討する。

(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

教育課程編成委員会は、校長の直下に置く。

教育課程編成委員会で討議された内容は、学内に設置する教育課程表作成委員会に教務部長が報告し、その報告を基に教育課程表の編成素案が作成され、運営委員会に提出される。

運営委員会の議を得て、校長が承認する。校長承認後、学園理事会、評議会に提出され、最終承認となる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年9月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
加藤 成明	愛知産業大学 経営学部	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	②
川崎 直子	愛知産業大学短期大学 国際コミュニケーション学科・専攻科	"	②
大下 誠史	金山橋連合商店街振興組合 理事長	"	③
鍵谷 隆	株式会社キーシステム 代表取締役	"	③
河路 恵子	ニチイ学館 名古屋支社 医療関連事業 教育・人材課	"	③
東盛 康二	山九株式会社 東海支店マネージャー	"	③
森 登志男	ELICビジネス&公務員専門学校 校長	"	—
木村 公一	ELICビジネス&公務員専門学校 教務部長	"	—
加藤 佳明	ELICビジネス&公務員専門学校 指導部長	"	—
西 託民	ELICビジネス&公務員専門学校 教員	"	—
高田 典明	ELICビジネス&公務員専門学校 事務長	"	—
榊原 一訓	ELICビジネス&公務員専門学校 非常勤講師	"	—

※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、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年11月29日 14:00～15:45(令和5年度)

第2回 令和6年2月28日 14:00～15:50(令和5年度)

第1回 令和6年6月15日 9:30～11:05(令和6年度)

(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。

①プログラム能力の向上、②AI技術の習得、③社会人としてのコミュニケーション能力の向上、④専門技術+営業力が必要とされる。これらが学べる環境作りを教育課程作成委員会で検討する。

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

医療機関で必要とされる人材となるため、学内では医療業界に精通し、現場において実務経験豊かな講師による授業を展開している。学外で実習・演習を実施し、実際に実務を経験することにより習得した知識・技術・心構えなどを学び、学内での教育と連動して即戦力として活躍できる人材を育成することを基本としている。

(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

学外の医療機関に学生が出向き実習・演習を実施している。病院・調剤薬局で必要な接客術・接遇マナーや事務作業など実践的に実習・演習を行っていただくことで、学生の接客スキル、事務スキルの向上を図っている。本校の教育方針を伝え、企業からは学生の評価及び本学科に対して授業内容や指導方法の工夫や最新の情報技術への取り組みなど意見をいただいている。ご意見は学内で協議され、次年度の教育課程編成の参考としている。

(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
レセコン演習Ⅳ	3. 【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	学内の授業により修得した医療事務の知識を実際に病院で使用されるレセプトコンピュータを扱うことにより、実践的なスキルを身に付ける。	株式会社ニチイ学館

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

本校学内規定において「教員研修に関する規定」が定義されている。

研修内容は①「専攻分野、特に社会で必要とされている知識、技術、技能に関する研修」、②「多様化する学生気質に対応できる指導力の向上を目指す研修」、③「授業、特に分かる授業を目指した研修」、④「その他本校の教育目標を達成するために学校長が必要と認めた研修」となっており、研修参加者には報告書の提出を義務付けている。

(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:	名古屋経済大学市邨高校ICT研修会	連携企業等:	市邨高校
期間:	令和6年2月6日	対象:	愛専各加盟校の教員
内容	市邨中学・高校のICT化の現状		
研修名:	「AI」の進化から考える、人とロボットの共生セミナー	連携企業等:	(株)サイバーエージェント
期間:	令和6年2月7日	対象:	関係企業等
内容	大規模言語モデルの進化等		
研修名:	愛知産業大学 DX研修会	連携企業等:	愛知産業大学
期間:	令和6年2月8日	対象:	学園の教職員
内容	DXの取組事例の紹介		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	令和5年度現職教育	連携企業等:	愛知県立旭陵高等学校
期間:	令和6年2月29日	対象:	全教員
内容	通信制高校からの入学が増えており、その学生の理解を深めるとともに、その理解を本校の広報活動に生かす。		
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			

(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:	こころの絆創膏セミナー2024	連携企業等:	名古屋市
期間:	令和6年12月10日	対象:	全教員
内容	学生指導におけるAIの可能性やIT技術を用いた学生相談室の実情について		
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	令和6年度現職教育①	連携企業等:	名古屋たちばな高等学校通信制
期間:	令和6年8月1日	対象:	全教員
内容	通信制高校から入学した学生のマインドや対応方法を深く知ることによって指導力の強化に結びつける。		
研修名:	令和6年度現職教育②	連携企業等:	愛知産業大学
期間:	令和7年3月14日	対象:	全教員
内容	スポーツを通じた学生指導と目標達成までの意識づけの方策について。		
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			

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

学校関係者評価の基本は自己評価であり、学校自らが行った自己評価が学校関係者の方々からご理解いただけるよう、評価の客観性を高める。

(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	教育理念・目標
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	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

- ①企業、地域の方から学校のペーパーレス化の遅れの指摘を受けた。学校としてteams,cybozuを使用し改善中である。
- ②企業からDX推進への賛否の意見が上がった。本校としては、推進する方向で活動している。学生へのパソコン配布、タブレット購入など環境整備を充実させている。
- ③保護者、卒業生からアンケートの重要性についての意見が上がった。本校では紙媒体のアンケートからformsに切り替え、集計・分析が効率的になるよう改善している。

(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
東盛 康二	山九株式会社 東海支店マネージャー	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
大下 誠史	金山橋連合商店街振興組合 理事長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(1年)	地域
河合 義則	株式会社 NTPセブンス 人事部長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	保護者
宇佐美 美穂	専業主婦	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	保護者
奈須 りな	専業主婦	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
河合 秀斗	株式会社タグトータル	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
島田 有	株式会社ネオシステム 人事・教育部 主任	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員
河合 育美	専業主婦	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	保護者
河津 拓実	川津木型製作所 取締役社長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	保護者
服部 結衣	岡村医院 本院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	卒業生
富永 幸希	株式会社原芳商会 主任	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	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.elic.jp/evaluation>

公表時期: 令和6年8月1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

学校教育法第133条、第14条第2項において準用する第42条及び同法施行規則第189条、第190条において準用する66、68条により、学校の自己評価の実施が義務付けられている。本校では、平成28年度に学校関係者評価委員会を立ち上げ、以来毎年実施を行っている。自己評価を基本とし、外部委員の意見を頂戴し、学校運営に反映させる。

(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	教育理念・目標
(2)各学科等の教育	学校運営
(3)教職員	学校運営
(4)キャリア教育・実践的職業教育	学修成果
(5)様々な教育活動・教育環境	教育活動・教育環境
(6)学生の生活支援	学生支援
(7)学生納付金・修学支援	学生の受入れ募集
(8)学校の財務	財務
(9)学校評価	自己評価・学校関係者評価
(10)国際連携の状況	国際交流
(11)その他	社会貢献・地域貢献・法令等の遵守

※(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.elic.jp/evaluation>

公表時期: 令和6年8月1日

授業科目等の概要

商業実務専門課程 ITスキル科(医療事務・情報ビジネスコース)																
	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	○			職業指導Ⅰ	職業理解を深め、適性を見極める。特に各専門分野の特色を知る。	1年前後	60	4	○			○		○		
2	○			職業指導Ⅱ	各専門分野が必要とする職業観などの理解を深め、実践力を高める。	2年前後	60	4	○			○		○		
3		○		医療事務Ⅰ	医療事務の専門用語を学ぶとともに、医療文書の基礎を身に付ける。	1年前期	60	4	○			○			○	
4		○		医療事務Ⅱ	医療事務の役割、業務内容を理解し、医療文書作成の応用力を身に付ける。	1年後期	60	4	○			○			○	
5		○		医療事務Ⅲ	正確な医療知識を身に付ける。それに基づき医療文書作成の実践力を身に付ける。	2年前期	60	4	○			○			○	
6		○		医療事務Ⅳ	医療事務資格を取するための対策と実践を行う。	2年後期	60	4	○			○			○	
7		○		医療事務演習Ⅰ	分かる文書、伝わる文書を学ぶとともに、文法についても学習する。	1年前期	60	4	○	△		○			○	
8		○		医療事務演習Ⅱ	診断書、入院手術証明書、診療情報提供書などの実務について学ぶ。	1年後期	60	4	○	△		○			○	
9		○		医療事務演習Ⅲ	主治医意見書など、主治医を補佐するための実践力を学ぶ。	2年前期	60	4	○	△		○			○	
10		○		医療事務演習Ⅳ	電子カルテを含むIT系の技能を身に付けるとともに、情報系の知識を身に付ける。	2年後期	60	4	○	△		○			○	
11		○		調剤事務Ⅰ	基本診療料、入院基本料、医学管理、在宅医療、投薬、注射などの事務点数について学習する。	1年前期	60	4	○			○			○	
12		○		調剤事務Ⅱ	Ⅰで学習したことを実際の現場を想定して、より実践的な学習をする。	1年後期	60	4	○			○			○	

13	○	調剤事務Ⅲ	内用薬、外用薬、注射薬及び関連用語の内容を理解する。	2 年 前 期	60	4	○			○		○	
14	○	調剤事務Ⅳ	調剤事務関係の資格取得を目的とする模擬問題の実施と解説で資格合格を目指す。	2 年 後 期	60	4	○			○		○	
15	○	コンセルジュⅠ	接遇の基本を学び、その基礎となる考え方、しぐさを理解する。	1 年 前 期	30	2	○			○		○	
16	○	コンセルジュⅡ	接遇の応用を学び、その応用を理解し実践力を身に付ける。	1 年 後 期	30	2	○			○		○	
17	○	コンセルジュⅢ	良好な人間関係の構築、上司との良好な関係の構築、お客様との良好な関係の構築を学ぶ。	2 年 前 期	30	2	○		△	○		○	
18	○	コンセルジュⅣ	ロールプレイングを繰り返すことで、自然に行動できる力を付ける。	2 年 後 期	30	2	○		△	○		○	
19	○	レセコン演習Ⅰ	レセプトコンピュータの役割と活用について学ぶとともに、ITの全体像についても理解する。	1 年 前 期	60	4	○		△		○		○
20	○	レセコン演習Ⅱ	レセプトコンピュータの基礎を学び、実践力を身に付ける	1 年 後 期	60	4	○		△		○		○
21	○	レセコン演習Ⅲ	レセプトコンピュータの応用力を身に付け、電子カルテとの連携を学ぶ。	2 年 前 期	60	4	○		△		○		○
22	○	レセコン演習Ⅳ	学内の授業により修得した医療事務の知識を実際に病院で使用されるレセプトコンピュータを扱うことにより、実践的なスキルを身に付ける。	2 年 後 期	60	4		△	○		○		○
23	○	医療秘書Ⅰ	秘書業務としての、スケジュール管理、電話・メールの対応、院長等の手配代行などの基本を学ぶ。	1 年 前 期	60	4	○			○		○	
24	○	医療秘書Ⅱ	医療分野の学会・論文などの検索をはじめ、院長などの業務が補佐できる知識を学ぶ。	1 年 後 期	60	4	○			○		○	
25	○	医療秘書Ⅲ	現場に必要な実践力と応用力を身に付けるとともに、病院組織について学ぶ。	2 年 前 期	60	4	○			○		○	
26	○	医療秘書Ⅳ	医療秘書、秘書に関する資格取得を目指し、練習問題と解説をする。	2 年 後 期	60	4	○			○		○	
27	○	介護事務Ⅰ	介護施設の種類、仕事、特徴などを全般的に学び、業界全体を把握する。	1 年 前 期	30	2	○			○		○	

28		○	介護事務Ⅱ	ケアマネジャーの業務など、介護施設の仕事を把握し、事務的に補佐できるようにする。	1 年後期	30	2	○				○			○	
29		○	介護事務Ⅲ	介護報酬請求事務（レセプト作成）及び官公庁関連の申請について学ぶ。	2 年前期	30	2	○				○			○	
30		○	介護事務Ⅳ	介護報酬請求事務技能の資格取得を目指した学習をします。	2 年後期	30	2	○				○			○	
31		○	医療英会話Ⅰ	国際化が進む中、病院では多くの外国人患者が増加している。ここでは受付で使える英会話を学ぶ。	1 年前期	60	4	○				○			○	
32		○	医療英会話Ⅱ	Ⅰと同様、日常生活での英会話を含め、受付で使える英会話を学ぶ。	1 年後期	60	4	○				○			○	
33		○	医療英会話Ⅲ	会計、申請など事務処理で必要とする英語文、英単語を学ぶ。	2 年前期	60	4	○				○			○	
34		○	医療英会話Ⅳ	検査、診察、診断、医療処置などで、使用できる英会話を学ぶ。	2 年後期	60	4	○				○			○	
35		○	経理基礎Ⅰ	全国経理教育協会主催簿記検定3級合格を目指す。	1 年前期	60	4	○				○			○	
36		○	経理基礎Ⅱ	全国経理教育協会主催簿記検定2級合格を目指す。	1 年後期	60	4	○				○			○	
37		○	経理基礎Ⅲ	日本商工会議所主催簿記検定2級合格を目指す。	2 年前期	60	4	○				○			○	
38		○	経理基礎Ⅳ	簿記を学んだうえで、企業経理・会計との関係を学び、実務を身に付ける。	2 年後期	60	4	○				○			○	
39		○	簿記演習Ⅰ	全国経理教育協会主催簿記検定3級合格を目指す。	1 年前期	60	4	○	△			○			○	
40		○	簿記演習Ⅱ	全国経理教育協会主催簿記検定2級合格を目指す。	1 年後期	60	4	○	△			○			○	
41		○	簿記演習Ⅲ	日本商工会議所主催簿記検定2級合格を目指す。	2 年前期	60	4	○	△			○			○	
42		○	簿記演習Ⅳ	日本商工会議所主催簿記検定1級合格を目指す。	2 年後期	60	4	○	△			○			○	

43	○	○	経理実践Ⅰ	小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、その必要な知識と技術を身に付ける。	1 年前期	30	2	○			○			○	
44	○	○	経理実務Ⅱ	経理実務における必要な応用力を養い、実務家としての力を付ける。	1 年後期	30	2	○			○			○	
45	○	○	経理実務Ⅲ	株式の基礎を学ぶと同時に、株式発行・配当の仕組みを学ぶ。	2 年前期	30	2	○			○			○	
46	○	○	経理実務Ⅳ	銀行業務など金融の基礎を学ぶと同時に、海外の金融、相場についても考察する。	2 年後期	30	2	○			○			○	
47	○	○	販売士Ⅰ	日本商工会議所主催販売士検定3級の合格を目指す。	1 年前期	60	4	○			○		○	○	
48	○	○	販売士Ⅱ	日本商工会議所主催販売士検定2級の合格を目指す。	1 年後期	60	4	○			○		○	○	
49	○	○	販売士Ⅲ	日本商工会議所主催販売士検定2級の合格を目指す。	2 年前期	60	4	○			○		○	○	
50	○	○	販売士Ⅳ	日本商工会議所主催販売士検定1級の合格を目指す。	2 年後期	60	4	○			○		○	○	
51	○	○	販売士演習Ⅰ	販売と流通について学び、日本商工会議所主催販売士検定3級の過去問題を練習する。	1 年前期	30	2	○	△		○		○	○	
52	○	○	販売士演習Ⅱ	販売士検定3級で学んだ商品の扱いなどを実践し、応用力を身に付ける。	1 年後期	30	2	○	△		○		○	○	
53	○	○	販売士演習Ⅲ	日本商工会議所主催販売士検定1級の合格を目指す。	2 年前期	30	2	○	△		○		○	○	
54	○	○	販売士演習Ⅳ	日本商工会議所主催販売士検定1級の合格を目指す。	2 年後期	30	2	○	△		○		○	○	
55	○	○	COM会計Ⅰ	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定3級合格を目指す。	1 年前期	30	2	○		△	○			○	
56	○	○	COM会計Ⅱ	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定3級合格を目指す。	1 年後期	30	2	○		△	○			○	
57	○	○	COM会計Ⅲ	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定2級合格を目指す。	2 年前期	30	2	○		△	○			○	

58		○	COM会計Ⅳ	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定2級合格を目指す。	2 年後期	30	2	○		△	○			○	
59		○	登録販売知識Ⅰ	登録販売者試験合格を目指す。医薬品に関する特性と基本的な知識。	1 年前期	60	4	○			○			○	
60		○	登録販売知識Ⅱ	登録販売者試験合格を目指す。人体の構造と働き。	1 年後期	60	4	○			○			○	
61		○	登録販売知識Ⅲ	登録販売者試験合格を目指す。主な医薬品とその作用。	2 年前期	60	4	○			○			○	
62		○	登録販売知識Ⅳ	登録販売者試験合格を目指す。薬事関係法規・制度。医薬品の適正使用・安全対策。	2 年後期	60	4	○			○			○	
63		○	登録販売演習Ⅰ	医薬品に関する特性と基本知識の問題演習と解説	1 年前期	60	4	○	△		○			○	
64		○	登録販売演習Ⅱ	人体の構造と働きの問題演習と解説。	1 年後期	60	4	○	△		○			○	
65		○	登録販売演習Ⅲ	主な医薬品とその作用の問題演習と解説。	2 年前期	60	4	○	△		○			○	
66		○	登録販売演習Ⅳ	薬事関係法規・制度、医薬品の適正使用と安全対策の問題演習と解説。	2 年後期	60	4	○	△		○			○	
67		○	パソコン演習Ⅰ	Windowsの基本操作からはじめて、Excelの基本操作をマスターする。全経文書処理検定(表計算)2級程度のスキルを習得する。	1 年前期	60	4	○		△	○		○	○	
68		○	パソコン演習Ⅱ	Excelの応用操作をマスターする。全経文書処理検定(表計算)1級に合格する力を身に付け、マクロ、VBAなど機能を理解し、技術の習得を目指す。	1 年後期	60	4	○		△	○		○	○	
69		○	パソコン演習Ⅲ	Wordのの基本操作から応用機能までをマスターする。全経文書処理検定(ワープロ)2級程度のスキルを習得する。	2 年前期	60	4	○		△	○		○	○	
70		○	パソコン演習Ⅳ	MOS試験科目のWord、Excelに合格する力を身に付け、幅広い機能を理解し、学習・就職に活用できる技術習得を目指す。	2 年後期	60	4	○		△	○		○	○	
71		○	IT基礎Ⅰ	ITパスポート試験の「コンピュータシステム」の学習を通じてハードウェア、ソフトウェアの用語を中心に学習する。	1 年前期	60	4	○			○		○		
72		○	IT基礎Ⅱ	ITパスポート試験の「コンピュータの技術要素」の学習を通じてネットワーク、セキュリティの用語を中心に学習する。	1 年後期	60	4	○			○		○		

73		○	IT基礎Ⅲ	問題演習を中心に「コンピュータシステム」「コンピュータの技術要素」の分野を学習する。ITパスポート試験の合格を目指す	2 年 前 期	60	4	○			○		○						
74		○	IT基礎Ⅳ	ITパスポート試験の知識を活かし、業務に情報技術を活用する手法を学ぶ。企業が抱えるセキュリティ問題を中心に演習する。	2 年 後 期	60	4	○			○		○						
75		○	IT応用Ⅰ	Power Pointの操作技術を基本から応用まで身に付け、あらゆる操作技術を学ぶ。	1 年 前 期	30	2	○		△	○		○	○					
76		○	IT応用Ⅱ	Power Pointの操作技術を活用して、効果的なプレゼンテーション技術も学ぶ。	1 年 後 期	30	2	○		△	○		○	○					
77		○	IT応用Ⅲ	グラフィックソフトの機能であるレイヤー、パス、マスク、グラデーション、色調整、フィルタの機能を学ぶ。	2 年 前 期	30	2	○		△	○		○	○					
78		○	IT応用Ⅳ	HTML5の仕組みを体系的に理解し、Webコンテンツの作成方法および環境構築方法を具体的に理解できるようになることを目標とする。	2 年 後 期	30	2	○		△	○		○	○					
79		○	情報知識Ⅰ	フローチャートを利用して、プログラミングの基本概念である変数・分岐・繰返し基本アルゴリズムの知識習得を目指します。	1 年 前 期	30	2	○			○		○						
80		○	情報知識Ⅱ	フローチャートを利用して、合計、平均、最大、最小など基本アルゴリズムの知識習得を目指します。	1 年 後 期	30	2	○			○		○						
81		○	情報知識Ⅲ	フローチャートを利用して、検索、零列など基本アルゴリズムの知識習得を目指します。	2 年 前 期	30	2	○			○		○						
82		○	情報知識Ⅳ	フローチャートを利用して、文字列操作、再帰的な処理などの知識習得を目指します。	2 年 後 期	30	2	○			○		○						
83		○	情報処理演習Ⅰ	問題演習を中心に基本情報技術者試験「科目A」の用語、計算を学習する。	1 年 前 期	60	4	○	△		○		○						
84		○	情報処理演習Ⅱ	問題演習を中心に基本情報技術者試験「科目B」のアルゴリズム、セキュリティを学習する。	1 年 後 期	60	4	○	△		○		○						
85		○	情報処理演習Ⅲ	問題演習を中心に応用情報技術者試験「午前科目」の用語、計算を学習する。	2 年 前 期	60	4	○	△		○		○						
86		○	情報処理演習Ⅳ	問題演習を中心に応用情報技術者試験「午後科目」のプログラミング、データベース、組込ソフトウェアを学習する。	2 年 後 期	60	4	○	△		○		○						
87		○	アプリ活用Ⅰ	ITパスポート試験の「システム開発」の学習を通じてデータ構造、アルゴリズムの用語を中心に学習する。	1 年 前 期	30	2	○		△	○		○						

88		○	アプリ活用Ⅱ	ＩＴパスポート試験の「企業活動と情報システム」の学習を通じて企業と法務、経営戦略の用語を中心に学習する。	1 年後期	30	2	○		△	○	○						
89		○	アプリ活用Ⅲ	問題演習を中心に「企業活動と情報システム」の分野を学習する。ＩＴパスポート試験の合格を目指す	2 年前期	30	2	○		△	○	○						
90		○	アプリ活用Ⅳ	ＩＴパスポート試験の知識を活かし、業務に情報技術を活用する手法を学ぶ。企業が抱えるコンプライアンス問題を中心に演習する。	2 年後期	30	2	○		△	○	○						
91		○	ビジネス実践Ⅰ	インターンシップの内容と注意点、その意義について、そして社会の仕組みについて学ぶ。	1 年前期	60	4	○		△	○	○						
92		○	ビジネス実践Ⅱ	インターンシップにより、企業の実務、方針、その内容実務を経験する。	1 年後期	60	4	○		△	○	○						
93		○	ビジネス実践Ⅲ	職場で大切なこと、人間関係の在り方などを学び、社会人としての実践力を身に付ける。	2 年前期	60	4	○		△	○	○						
94		○	ビジネス実践Ⅳ	職場経験を通して、社会人としての心構え、知識、技術などを感じる。	2 年後期	60	4	○		△	○	○						
95		○	色彩心理Ⅰ	色が人の心や行動に与える影響は、心理学的にも認知されています。その基礎を学ぶ。	1 年前期	60	4	○			○	○						
96		○	色彩心理Ⅱ	Ⅰで学んだ基礎を基に、ケーススタディ方式で、色彩心理についての知識を深める。	1 年後期	60	4	○			○	○						
97		○	色彩心理Ⅲ	色彩心理に関係する資格を、目指した学習をする。	2 年前期	60	4	○			○	○						
98		○	色彩心理Ⅳ	色彩心理に関係する資格を、目指した学習をするとともに実践例などを学ぶ。	2 年後期	60	4	○			○	○						
99		○	ビジネス基礎Ⅰ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定3級の合格を目指す。	1 年前期	30	2	○			○	○						
100		○	ビジネス基礎Ⅱ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定Japan Basicの合格を目指す。	1 年後期	30	2	○			○	○						
101		○	ビジネス基礎Ⅲ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定2級の合格を目指す。	2 年前期	30	2	○			○	○						
102		○	ビジネス基礎Ⅳ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定1級の合格を目指す。	2 年後期	30	2	○			○	○						

103		○	計算実務Ⅰ	全国経理教育協会主催計算実務検定3級合格を目指す。	1 年前期	30	2	○		△	○		○	○	
104		○	計算実務Ⅱ	全国経理教育協会主催計算実務検定2級合格を目指す。	1 年後期	30	2	○		△	○		○	○	
105		○	計算実務Ⅲ	全国経理教育協会主催計算実務検定2級合格を目指す。	2 年前期	30	2	○		△	○		○	○	
106		○	計算実務Ⅳ	全国経理教育協会主催計算実務検定1級合格を目指す。	2 年後期	30	2	○		△	○		○	○	
107		○	ビジネス演習Ⅰ	組織と人を多角的に考察するとともに、自分の働き方について考察する。	1 年前期	60	4	○	△		○		○		
108		○	ビジネス演習Ⅱ	働く若者の意識と行動を分析し、企業の在り方を考察する。	1 年後期	60	4	○	△		○		○		
109		○	ビジネス演習Ⅲ	ワークモチベーション、リーダーシップを考えるとともに、ジェンダーについても学ぶ。	2 年前期	60	4	○	△		○		○		
110		○	ビジネス演習Ⅳ	自分の生き方、自分らしいキャリアについて考え、人生計画をまとめる。	2 年後期	60	4	○	△		○		○		
111		○	ビジネスマナーⅠ	挨拶、表情、立ち居振る舞いそして美しい日本語を学ぶ。	1 年前期	30	2	○		△	○			○	
112		○	ビジネスマナーⅡ	人との対応を他己分析、アンケート分析などを通して考え、対応力を身に付ける。	1 年後期	30	2	○		△	○			○	
113		○	ビジネスマナーⅢ	個人面接の大切さ、狙いを学び、自己表現を考えながら、自分の考えをまとめる。	2 年前期	30	2	○		△	○			○	
114		○	ビジネスマナーⅣ	集団面接の狙い、効果を学び、多人数での自己表現を実践する。	2 年後期	30	2	○		△	○			○	
115		○	専門演習Ⅰ	基本情報技術者試験の合格を目指す特別講義、問題演習・解説を中心に授業展開する。	1 年前期	30	2	○	△		○		○	○	
116		○	専門演習Ⅱ	JLPTのN3合格を目指す特別講義、問題演習・解説を中心に授業展開する。	1 年後期	30	2	○	△		○		○	○	
117		○	専門演習Ⅲ	応用情報技術者試験の合格を目指す特別講義、問題演習・解説を中心に授業展開する。	2 年前期	30	2	○	△		○		○	○	

118	○	専門演習Ⅳ	JLPTのN2合格を目指す特別講義、問題演習・解説を中心に授業展開する。	2 年 後 期	30	2	○	△		○		○	○	
119	○	ボランティアⅠ	地域の発展のため、本校の設置場所にある金山商店街振興組合が行う、夏祭りのボランティアとして貢献する	1 年 前 期	30	2			○		○	○	○	
120	○	ボランティアⅡ	地域の発展のため、大須観音で行われる、節分会のボランティアとして地域貢献する	1 年 後 期	30	2			○		○	○	○	
121	○	ボランティアⅢ	地域の発展のため、本校の設置場所にある金山商店街振興組合が行う、夏祭りのボランティアとして貢献する	2 年 前 期	30	2			○		○	○	○	
122	○	ボランティアⅣ	地域の発展のため、大須観音で行われる、節分会のボランティアとして地域貢献する	2 年 後 期	30	2			○		○	○	○	
123	○	ゼミ・クラブⅠ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定された日時に実施する授業に参加する。	1 年 前 期	30	2		○	△	○	○	○		
124	○	ゼミ・クラブⅡ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定された日時に実施する授業に参加する。	1 年 後 期	30	2		○	△	○	○	○		
125	○	ゼミ・クラブⅢ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定された日時に実施する授業に参加する。	2 年 前 期	30	2		○	△	○	○	○		
126	○	ゼミ・クラブⅣ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定された日時に実施する授業に参加する。	2 年 後 期	30	2		○	△	○	○	○		
合計			126 科目		1740 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： 必須8単位、選択必須108単位以上 2年合計116単位以上		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 単位制でないため、学校からレセコン演習Ⅳを含む履修科目を指示する。その科目をすべて取得することにより、卒業要件を満たす。		1 学期の授業期間	15 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。