（別紙様式２）

授業科目等の概要

（商業実務専門課程　キャリアビジネス科）令和 7 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		実務経験のある教員等の科目
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	
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅰ	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、 ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1前	30	1	○	○		○		○		○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅰ	Microsoft Excel®を用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を学習する。	1前中	60	2	○	○		○		○		○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅱ	Microsoft Excel®を用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を学習する。	1後	90	3	○			○		○		○
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅱ	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、 ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1中後	60	2	○	○		○		○		○
○			コンピュータ会計Ⅰ	会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などを学習する。	1後	30	1	○		○	○		○		○
○			ファイナンシャル・プランニング	ファイナンシャルプランナーとして知識を習得し、また自身のプランニングを通して将来設計の必要性を理解する	2前	102	3	○	○		○		○		○
○			キャリア形成	自己理解を深め、将来のキャリアを計画するためのスキルと知識を習得する。効果的な目標設定と職業選択のための戦略を学ぶ。	2前	100	3	○	○		○		○		○
○			情報科学入門	ExcelなどPC基本操作の学習に加え、AIやChatGPTなどの基礎知識を学習し、実践に繋げられるようにしていく。	2前	80	2	○	○		○		○		○
○			税務会計（消費税）Ⅰ	会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成などの税務処理や実務での応用的税務処理など消費税に関する計算を学習する。	2前	100	3	○	○		○		○		○
○			税務会計（消費税）Ⅱ	会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成などの税務処理や実務での応用的税務処理など消費税に関する計算を学習する。	2中	30	1	○	○		○		○		○
○			マーケティングⅠ	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基礎知識・技能を理解している。 接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を学ぶ。	2前	90	3	○	○		○	○	○		○
○			マーケティングⅡ	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基礎知識・技能を理解している。 接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を学ぶ。	2中	60	2	○	○		○	○	○		○
○			コンピュータ会計Ⅱ	会計ソフトの知識、法人税・消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析などを学習する。	2前	92	3	○	○		○		○		○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅳ	Microsoft Excel®を用いて、パソコン、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースを駆使して業務処理の効率化を学ぶ。	2前	92	3	○	○		○		○		○
○			計算実務	簿記で学習した知識を基に、経理担当者として必要な能力を取得する。また、帳票計算や商業計算を学ぶ。	2中	30	1	○	○		○		○		○
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅳ	入学から今日までの自分自身を振り返る。これからの仕事に活かす自分の強みを再確認する。コミュニケーション力をアップさせることと、自己肯定感を高める。	2前	36	1	○	○		○		○		○
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅴ	自分自身を振り返る。仕事に活かす自分の強みを再確認する。「働くこと」「自立すること」の大切さを自覚しながら生涯設計（ライフプラン）を作成し、将来の自分を描くことで行動に踏み出す。	2中	40	1	○	○		○		○		○
○			卒業論文	専門学校で学んできた集大成として、「卒業研究の成果」として論文を作成（パワーポイントを作成）プレゼンまで行う。	2中	40	1	○	○		○		○		○
合計				18科目	1,162			単位時間			36		単位		

（別紙様式２）

授業科目等の概要

（商業実務専門課程　メディカルスタッフビジネス科）令和　7　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		実務経験のある教員等の科目
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	
○			医療事務Ⅰ	診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識を習得し、業務の基本となる保険請求や窓口対応などの専門知識（スキル）を学ぶ。	1前	152	5	○	△		○		○		○
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅰ	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、 ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1前	90	4	○	○		○		○		○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅰ	Microsoft Excel®を用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を学習する。	1前	32	1	△		○	○		○		○
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅱ	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、 ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1中	30	1	○	○		○		○		○
○			医療事務Ⅱ	医療法による医療施設の定義、開設、管理、施設等の基準についての知識を学ぶ。企業（医療機関）との連携により、体の仕組みや役割、機能を理解する。	1中	186	6	○	△		○		○		○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅱ	Microsoft Excel®を用いてパソコン、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースを駆使して業務処理の効率化を学ぶ。	1中	34	1	△		○	○		○		○
○			ビジネスワークショップ（BWS）Ⅲ	社会人として必要なビジネス知識、社会常識、 ビジネスマナー、ビジネススキル等、職場で必要とするビジネス能力の向上を図る。	1後	72	2	○	○		○		○		○
○			医療事務コンピューターⅠ	レセプトコンピュータの操作技術を習得し「日医標準レセプトソフト（ORCA）」検定取得を目指す。	1後	40	1	△	○		○		○		○
○			ドクターズクラークⅠ	医師事務作業補助者としての役割や基本的な業務を学ぶ。また、医師の事務的業務のサポートや医療文書作成を理解する。	1後	50	1	△		○	○		○		○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅲ	Microsoft Excel®を用いてパソコン、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースを駆使して業務処理の効率化を学ぶ。	1後	34	1	△		○	○		○		○
○			ドクターズクラークⅡ	病院勤務医の負担軽減と事務作業をサポートする役割としての、診断書等の作成や検査予約などを学ぶ。	2前	92	3	○	△		○		○		○
○			医療事務Ⅲ	総括として、インターンシップの振返りから、医療従事者としての業務全般の知識の習得を目指す。	2中	60	2	○	△		○		○		○
○			医療事務実技	インターンシップを通して、現場で得た知識にプラスαで「現場で活きる」総合的なスキルを身につける。	2中	60	2	○	○		○		○		○
○			調剤事務	調剤保険薬局の役割や医療機関との関わりを理解し、医療従事者としての幅広い知識と検定取得を目指す。	2前	70	2	○	△		○		○		○
○			在宅・介護	介護保険制度と医療保険制度の違いや関わり方などを学び、医療従事者としての幅広い知識の取得を目指す。	2前	74	2	○	△		○		○		○
○			ファイナンシャル・プランニング	ファイナンシャルプランナーとして知識を習得し、また自身のプランニングを通して将来設計の必要性を理解する	2前	92	3	○	○		○		○		○
○			キャリア形成	自己理解を深め、将来のキャリアを計画するためのスキルと知識を習得する。効果的な目標設定と職業選択のための戦略を学ぶ。	2中	94	3	○	○		○				○
○			情報科学入門	ExcelなどPC基本操作の学習に加え、AIやChatGPTなどの基礎知識を学習し、実践に繋げられるようにしていく。	2中	60	2	○	○		○				○
○			アプリケーション（Excel）演習Ⅳ	Microsoft Excel®を用いて、パソコン、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースを駆使して業務処理の効率化を学ぶ。	2前	60	2	○	○		○		○		○
○			ビジネスワークショップ(BWS) Ⅳ	学生自ら就職希望先を選択する基準を明確にさせ、その基準を基にインターンシップ先を選択・決定。現場で「聴く・考える・伝える」を実施するための知識を習得させる。ソーシャルスキル、考動力、対応力、ストレス耐性について学ぶ。	2前	34	1	○	△		○		○		○
○			ビジネスワークショップ(BWS) Ⅴ	自己分析・医療業界の企業研究・履歴書作成や面接対策など早期に内定を勝ち取るための就職活動を目的とする。	2中	60	2	○	△		○		○		○
○			卒業論文	専門学校で学んできた集大成として、「卒業研究の成果」として論文を作成（パワーポイントを作成）プレゼンまで行う。	2中	34	1	○	○		○		○		○
合計				22　科目	1,510 単位時間　48　単位										

（別紙様式２）

（文化・教養専門課程　グローバルビジネス科）令和 7 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		実務経験のある教員等の科目
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	
○			異文化コミュニケーション入門	様々な価値観や課題に触れ、日本・沖縄の文化も学び、比較もしながら知識を深め、基本的な異文化を理解していく。また、英語によるディスカッションも実施する。	1前	80	2	○			○		○		○
○			キャリア形成入門	就職に関する知識とともに、各業種・業界からゲストを招き、職業に関する話だけでなく、ワークショップやディスカッションを行う。	1前	40	1	○			○		○		○
○			英作文演習　初級	リベラルアーツ期間に実施する授業では、具体的な内容に入る前の基礎英語に注力し、Grammarや4技能に注力する。	1前	80	2	○			○		○		○
○			英語プレゼンテーション演習　初級	リベラルアーツ期間に実施するプレゼンテーションでは、必要な基礎英語力を身に付け発表が出来ることを主としていく。	1前	80	2	○			○		○		○
○			ビジネスマナーⅠ	挨拶や言葉遣い、お茶の出し方や席順に至るまで、社会での様々なビジネスマナーを学ぶ。座学だけでなく、ロールプレイも実施する。秘書検定3級も目指す。	1前	80	2	○			○		○		○
○			TOEIC演習	TOEICをはじめ各種検定の対策を実施していく。模擬試験を行うなど、直近の検定に対して対策を行う。	1前中後	80	2		○		○		○		○
○			TOEIC対策Ⅰ	長期休暇期間を活用した集中講義。TOEICのスコアアップに特化した対策を行っていく。	1前中	60	2		○		○		○		○
○			英語プレゼンテーション演習　中級	要約を意識しながら、実際にテーマや課題を提示し、それを調べて要約し英語で発表できるようにしていく。	1中後	80	2	○			○		○		○
○			ビジネスマナーⅡ	ビジネスマナーⅠの応用編。全般的なマナーを継続して学びながら、日本語力強化も図る。また、秘書検定2級・サービス接遇検定2級の取得を目指す。	1中後	80	2	○			○		○		○
	○		英作文演習　中級	引き続き基礎英語を学びながら、実際に英文でエッセイを書いていく。自己PRを英語で表す際の、独特な表現などを学習しながら、書けるようにしていく。　（※留学・大学編入コース）	1中後	80	2	○			○		○		○
	○		オーラルコミュニケーションⅠ	会社内や、営業などビジネスの現場におけるコミュニケーションを英語で学ぶ。独特な表現や単語を学習しながら仕事に活かせるようにしていく。　（※留学・大学編入コース）	1中後	80	2	○			○		○		○
	○		異文化コミュニケーション応用	座学から少しずつ離れていき、異文化を学習していく中で感じた課題を、各自で調べ、それを英語でディスカッションやプレゼンで発表する。　（※留学・大学編入コース）	1中後	80	2	○			○		○		○
	○		会計学	簿記の学習から入り、後の会計を学ぶ際に基準となる考え方を学ぶ。勘定科目や仕訳の方法を学び、実際の会計作業とは何かを学習していく。（※ビジネスデザインコース）	1中後	80	2	○			○		○		○
○			英作文演習　上級	これまでに学習した英語力を用いて、英文での表現力も構築していく。状況により基礎英語も継続して学んでいく。	2前中	120	4	○			○		○		○
○			英語プレゼンテーション演習　上級	要約力に加えて、英語でのプレゼンテーションスキルを向上させるために、原稿に頼らず、相手の心に響くようなプレゼンが出来る様にしていく。	2前中	120	4	○			○		○		○
○			ビジネスマナーⅢ	1年次で学んだビジネスマナー全般を実践形式で就職後に活用できるようにする。また、ビジネス系検定の高資格を目指す。	2前中	120	4	○			○		○		○
○			卒業課題研究	チームで企画の発案から運営実施までを行う。地域も巻き込んだボランティア活動などのプロジェクトを考え、大きいイベントを実施する。	2前中	120	4		○			○	○		○

（別紙様式２）

（文化・教養専門課程　グローバルビジネス科）令和　7　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		実務経験のある教員等の科目
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	
	○		オーラルコミュニケーションⅡ	1年次で学んだビジネスにおけるコミュニケーションなどを活用し、ロールプレイングや外国人ゲストに対して実践していく。（※留学・大学編入コース）	2前中	120	4	○			○		○		○
	○		異文化コミュニケーション発展	外国人ゲストとディスカッションを行う。対面だけでなく、オンラインでのディスカッションを行い、異文化理解を深めていく。（※留学・大学編入コース）	2前中	60	2	○			○		○		○
合計				19科目	1,640			単位時間			47		単位		

（別紙様式２）

授業科目等の概要

（文化・教養専門課程　公務員ビジネス科）令和７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		実務経験のある教員等の科目
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	
○			数的推理Ⅰ	公務員試験に出題される数的推理の学習を行う。基礎計算プリントを使用し、グループ学習をさせ、基礎力・思考力をを養う。	1前	92	3	○			○		○		○
○			数的推理Ⅱ	公務員試験に出題される数的推理の学習を行う。過去問題を中心に取り組み、短時間で解く速さ、思考力・応用力を養う。	1中後	66	2	○			○		○		○
○			数学Ⅰ	プリントを使用し、数学の基礎部分を理解させていく。	1中後	32	1	○			○		○		○
○			国語・文章理解Ⅰ	国語力向上を目的に、「漢字の読み書き」「語彙力アップのための調べ学習」「漢検取得」「文章の読み方レクチャー」を行う。	1前	62	2	○			○		○		○
○			国語・文章理解Ⅱ	公務員試験に出題される文章理解の学習を行う。過去問題を中心に取り組み、解き方を身に着けながら、文章力を向上させる。	1中	60	2	○			○		○		○
○			国語・文章理解Ⅳ（文章検定）	文章力を向上を目的として、多読を行う。また文章検定３級取得を目標にする。	1前	40	1	○			○		○		○
○			資料解釈Ⅰ	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要４単元の基礎を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	1前	31	1	○			○		○		○
○			資料解釈Ⅱ	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要４単元の基礎を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	1中後	32	1	○			○		○		○
○			政治経済Ⅰ	政治・経済の基礎を学び、公務員試験に向けての土台作りを行う。また現在の日本の仕組みや現状を理解することにより、世界の情勢などにも目を向け、より広い視点で社会を見れるようになる。	1前	96	3	○			○		○		○
○			政治経済Ⅱ	政治・経済の基礎を学び、公務員試験に向けての土台作りを行う。また現在の日本の仕組みや現状を理解することにより、世界の情勢などにも目を向け、より広い視点で社会を見れるようになる。	1中後	62	2	○			○		○		○
○			理科Ⅰ	理科の苦手意識の克服と浅く広くの知識拡大型授業。テキスト中心に事象の説明、公式を使った練習・演習問題を解く。	1前	34	1	○			○		○		○
○			理科Ⅱ	理科の苦手意識の克服と浅く広くの知識拡大型授業。テキスト中心に事象の説明、公式を使った練習・演習問題を解く。	1中後	34	1	○			○		○		○
○			公務員演習Ⅰ（模擬試験）	公務員試験を想定した模擬試験を実施し、本番を意識させることで得点力アップを図る。	1中後	34	1		○		○		○		○
○			ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰⅠ	社会人として必要なビジネスマナーの習得へ向けて実習を交えて学習する。	1前	30	1	○	△		○		○		○
○			ビジネススキルⅠ（ビジネス検定３級）	社会人として必要なスキルを、ジョブパス検定３級取得のため学習を通して身に着ける。問題集・過去問題を学習する。	1前	30	1	○	△		○		○		○
○			ビジネススキルⅡ（ビジネス文書３級）	ビジネス文書作成スキルを、ビジネス文書検定３級取得のため学習を通して身に着ける。問題集・過去問題を学習する。	1前中	36	1	○	△		○		○		○
○			基礎演習Ⅰ	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	1後	60	2		○		○		○		○

（別紙様式２）

授業科目等の概要

（文化・教養専門課程　公務員ビジネス科）令和７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		実務経験のある教員等の科目
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	
○			数的推理Ⅲ	公務員試験で出題される数的推理の分野を学ぶ。短時間で解く速さを養う。	２前中	65	2	○			○		○		○
○			国語・文章理解Ⅲ	長文読解・漢字・ことわざなどの分野の学習を通して、公務員試験の得点向上を目指すとともに、社会人に必要な国語力を身に着ける。	２前中	61	2	○			○		○		○
○			資料解釈Ⅲ	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要４単元の応用を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	２前中	30	1	○			○		○		○
○			理科Ⅲ	物質の構成、気体の性質、酸・塩基、金属、酸化還元、化学変化と量的関係の教授。	２前中	69	2	○			○		○		○
○			公務員演習Ⅱ（模擬試験）	公務員試験本番を意識させた中で実施することで得点力アップを図る。さらに出題傾向を把握させ、本番に備える。	２前中	91	3		○		○		○		○
○			基礎演習Ⅱ	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	２前中	131	4		○		○		○		○
○			卒業論文	専門学校での学習の集大成として、２年間の学習内容や就職する職種についての論文をまとめる。	２中	35	1		○		○		○		○
○			ExcelⅠ	Excel検定３級取得のための問題集・過去問題を学習する。	２中	35	1	○	△		○		○		○
○			簿記概論Ⅰ	全経簿記３級の学習を通して、簿記に関する基本知識を身に着ける。	２中	35	1	○	△		○		○		○
合計				２６科目	１，３８３単位時間（４３単位）										

（別紙様式２）

授業科目等の概要

（文化・教養専門課程　公務員速成科 ）令和７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		実務経験のある教員等の科目
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	
○			数的推理	問題を数問指定し、制限時間内に解かせる。それにより、本番での時間配分を意識するようになり、短時間で解く速さを養うことが出来る。	1通	94	3	○			○		○		○
○			国語・文章理解	解き方のレクチャーを行い、練習問題を解いていく。	1通	61	2	○			○		○		○
○			資料解釈	公務員試験に出題される資料解釈の科目を学習する。資料解釈の主要４単元の基礎を学ぶ。速く確実に解く練習をし、実践問題に対応できる実力をつける。	1通	30	1	○			○		○		○
○			理科	物質の構成、気体の性質、酸・塩基、金属、酸化還元、化学変化と量的関係の教授。	1通	72	2	○			○		○		○
○			公務員演習	公務員試験本番を意識させた中で実施することで得点力アップを図る。さらに出題傾向を把握させ、本番に備える。	1通	91	3		○		○		○		○
○			基礎演習	基礎的な事務処理能力を高める適性トレーニングと、読書などを通して、社会人としての基礎能力を高める。	1通	135	4		○		○		○		○
○			Excel	Excel検定３級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1中	63	2	○	△		○		○		○
○			ビジネススキルⅡ（ビジネス文書３級）	ビジネス文書検定３級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1中	35	1	○	△		○		○		○
○			簿記概論Ⅱ	全経簿記３級取得のための問題集・過去問題を学習する。	1中	77	2	○	△		○		○		○
○			ビジネスマナー	社会人として必要なビジネスマナーの習得へ向けて実習を交えて学習する。	1中	35	1	○	△		○		○		○
○			一般教養	社会人として必要な一般教養の習得に向けて、実習を交えて学習する。	1中	35	1	○	△		○		○		○
合計				１１科目		７２８単位時間（ ２２単位）									