

## 職業実践専門課程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			
神奈川経済専門学校	昭和52年4月1日	奥田 経男	〒252-0144 神奈川県相模原市緑区東橋本2-33-5 (電話) 042-773-5729			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人 神奈川経済専門学校	昭和52年4月1日	理事長 奥田 経男	〒252-0144 神奈川県相模原市緑区東橋本2-33-5 (電話) 042-773-5729			
目 的	企業その他関連機関との連携の下、商業実務課程の目的に応じた分野における実務に関する知識、技術及び技能を教授し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とする。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務	商業実務 専門課程	商業経済学科	2年(昼)	1700単位時間 (又は単位)	平成6年文部省 告示第84号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1633単位時間 (又は単位)	242単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
148人	113人	3人	6人	9人		
学期制度	■前期：4月 6日～9月18日 ■後期：9月19日～2月 2日			成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 授業出席、前後期試験、課題 提出等の総合評価	
長期休み	■学年始め：4月6日 ■夏 季：7月29日～8月27日 ■冬 季：12月23日～1月3日 ■学 年 末： 2月 2日			卒業・進級条件	進級：50単位履修・修得 卒業：100単位履修・修得	
生徒指導	■クラス担任制 (有・無) ■長期欠席者への指導等の対応 自宅訪問を含む個別指導			課外活動	■課外活動の種類 NPO法人主催の公演会への参加 学校主催の学年間交流会 ■サークル活動 (有・無)	
就職等の状況	■主な就職先、業界等 事務、経理系の職場、他業種 ■就職率※ <sup>1</sup> 92.9% ■卒業者に占める就職者の割合※ <sup>2</sup> 61.9% ■その他(任意) (平成28年度卒業者に関する平成29年5月時点の 情報)			主な資格・検定	簿記、電卓計算、計算実務 社会人常識マナー (公社)全国経理教育協会主催 日商簿記検定、TOEIC、ITパス ポート試験、Microsoftオフィス スペシャリスト、フィナンシャル・プランニング 技能士検定	

中途退学の現状	<p>■中途退学者 16名 ■中退率 14.7%</p> <p>平成28年4月1日在学者 109名（平成28年4月入学者を含む） 平成29年3月31日在学者 93名（平成29年3月卒業生を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 出席不良、在留資格の変更 ■中退防止のための取組 個々の事情に応じた個別対応指導</p>
ホームページ	URL: <a href="http://www.kanasen.ac.jp">http://www.kanasen.ac.jp</a>

※1 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」の定義による。

- ① 「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。
- ② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいう。
- ③ 「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

※ 「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

## 1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

学習内容の基本方針に沿って貴重な体験ができ、日本の実社会とのつながりを実感できると同時に、企業経営者等(プロ)と直接ふれあい、視野・価値観・発想力を広めることが可能な企業・業界団体等を選定している。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年5月1日現在

名前	所属
奥田 経男	神奈川経済専門学校 理事長/学校長
津山 隆雄	フォローアップ研究会 代表(元相模原市立青根小学校長)
橋本 欽至	株式会社ハシモトコーポレーション 代表取締役
石川 敏美	公益財団法人相模原市産業振興財団 常務理事
牛 冰心	神奈川経済専門学校 専任講師

(開催日時)

第1回	平成25年11月15日	11:00~12:10
第2回	平成26年2月5日	11:00~12:25
第3回	平成26年8月22日	11:00~12:10
第4回	平成27年2月13日	10:30~11:30
第5回	平成28年8月24日	11:00~12:40
第6回	平成29年3月1日	10:30~12:30

## 2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

企業等の要請を十分生かしつつ商業実務分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的能力を育成するための実習・演習等を授業に取り込む努力を最大限行う。提携企業等との打合せを綿密に行い、授業担当教員が企業等担当者の能力を十分引き出す指導力を発揮できるよう常に研鑽に努める。

科目名	科目概要	連携企業等
経済学、経営学	長年にわたる研究者、大学教授、実務者としての経験を十分発揮して指導する。「包括的連携・協力に関する協定書」に基づき、寄付講座、企業とのインターンシップ連携などを実施する。	千葉洋税理士事務所、西武信用金庫
簿記論、財務諸表論	個人企業及び法人企業の帳簿記入等の実務上必要な知識技術を実務家の立場から実践指導する。企業に係わる利害関係者への報告書として作成する財務諸表を実務家の立場から実践指導する。	千葉洋税理士事務所
経済学、経営学、ビジネスマナー、総合対策Ⅰ・Ⅱ	実経済活動の具体的事例を研修し、進学や就職に必要な実務処理能力とコミュニケーション能力を身につけるため企業等からの視点を加え実践指導を行う。	M&S Atelier Japan、SMBC 日興証券横浜支店、松本コンサルティング、税理士法人さくらみらい国際会計事務所

## 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針) 神奈川経済専門学校教員研修等実施規程のとおり

- (1) 教員は、企業等との連携を通じた実践的な職業教育を実施する上で、最新の知識、技術及び技能並びに授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上を目指し、学校は教員に対し積極的にその機会を提供するものとする。
- (2) 学校長は、教員のうちから研修等推進リーダーを任命して、効果的なOJTの推進と校内外での自己啓発の促進並びにサポート体制を整備する。
- (3) 学校は、教員のキャリア段階に応じて継続的かつ計画的な資質・能力の向上に取り組む。

## 4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成29年5月1日現在

名前	所属
大木 恵子	神奈川経済専門学校 監事
林 月云	神奈川経済専門学校 卒業生
津山 隆雄	フォローアップ研究会 代表(元相模原市立青根小学校長)
原 正幸	株式会社丸大商興ハラグループ本部 取締役社長

(学校関係者評価結果の公表方法) URL: <http://www.kanasen.ac.jp>

## 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.kanasen.ac.jp>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程商業経済学科) 平成29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		
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技
○			電卓計算	電卓を早く正確に、自在に使いこなせるよう、機能の説明と実際の計算練習を重ねます。	1 ・ 前期	68	4	○		△
○			電卓計算演習	全経電卓計算能力検定試験の合格を目指した演習を行います。	1 ・ 前期	17	1		○	△
○			計算実務 I	4級：帳簿計算、表計算、歩合算 3級：帳簿計算、表計算、歩合算、日数計算、文章題と教科書に沿って練習を重ね、1月末の検定試験で、3級の合格を目指します。	1 ・ 後期	68	4	○		△
○			計算実務 I 演習	1月末の全経計算実務能力検定試験で、3級合格を目指すための演習を行います。	1 ・ 後期	17	1		○	△
○			総合対策 I	日本での進学や就職のために必要な日本語資格取得を目標とします。日本語能力試験、日本留学試験に必要な語彙、文型、文法、読解、聴解問題の練習を積んで、試験合格のための実力を養成していきます。 卒業後の目標を明確にする機会を与え職業実践の視点から今習得すべき知識等を学ぶ意欲を高めます。 実用的なビジネスマナー・コミュニケーション能力、社会人として必要な知識を身につけるために、相手のことを理解する力、自分の意見を的確に表現する力、交渉する力、情報を収集し発信する能力育成のために松本コンサルティングの代表を招き、特訓プログラムを実施します。	1	140	8	○		△
○			総合対策 I 演習	進路を決める際に役立つ能力・情報を得るサポート演習です。 2年生になってから就職活動や進学準備ができるように、1年生の間は、基礎を固め	1	35	2		○	

			ます。 日本を代表する大企業で、人事経験のあるキャリアアドバイザー等との学習を通して職業実践的に今習得すべき知識等への学習意欲を高めます。						
○		経済学	経済学の基礎知識をミクロ経済・マクロ経済の観点から学んだ後、日本経済新聞を見ながら、景気・金利・為替・株式・商品のそれぞれについて実践的な知識を学びます。	1	140	8	○		
○		経済学演習	生徒が自主的に自分のテーマを持って積極的に授業に参加することを期待します。	1	35	2		○	
○		コミュニケーション論	本学で専門士を目指して学ぶための基本は、「日本語」の能力です。読んで理解できる能力、お互いに議論しながらコミュニケーションを深めることのできる能力、自分の考えを書ける能力等が不可欠です。コミュニケーション能力を高める手段・道具としての日本語を磨くことが本授業の目的です。そのために、オリジナル教材をもとに、読解・聴解・意見交流・小論文等に取り組みます。声を出し身体を使い、五感を駆使しながら学ぶことで、コミュニケーションの深まりを実感できると思います。	1	68	4	○		
○		比較文化	本授業では、主として読解・小論文作成・漢字練習（主に、読み方）に取り組みます。教材を読み、考え、小論文を書くことを通して、日本人のものの見方や考え方を、自分の言葉で表現しますこの過程で漢字の習得にも努めます。 1年間に様々な分野の文章に触れることで、自国の文化の特徴を知り、日本文化についての理解を深めることができます。	1	68	4	○		
○		商業簿記Ⅰ	簿記とは事業活動によって発生するお金や物の出入りを、一定のルールに基づき帳簿に記録・計算・整理する技術です。企業の規模の大小や業種を問わず、会社や個人商店は簿記の知識を持った高い経理能力のある人材を必要としています。この授業では、簿記の基礎を理解し全員が全経簿記3級の検定に合格できるように学習します。 職業実践教育の一環として日本を代表する企業の決算書の見方などについても講義を行います。	1	140	8	○		
○		商業簿記Ⅰ演習	全経簿記能力検定3級に合格できるように演習を行います。	1	35	2		○	

○		ビジネスマナー	日本企業で働く際に必要となる日本の一般的なマナーや日本人が習慣的に行っているビジネスマナーを紹介します。社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを学びます。	1	34	2	○		
○		商業簿記Ⅱ	簿記は企業の経営活動を記録することにより、財政状態や経営成績を明らかにする役割をもっており、簿記を理解することによって、将来仕事を行う上で様々な場面で役立ちます。 本授業では、商業簿記Ⅰ（1年次）で学んだ内容に引き続き、さらに多様な取引や、決算の手続きなどについて学習し、簿記の知識をより深めていきます。	2	136	8	○		
○		商業簿記Ⅱ演習	全経簿記能力検定 3 級（7 月）、2 級（2 月）の合格を目指します。	2	34	2	○		
○		経営学	会社経営のための実践的な知識を学ぶために、まず会社のさまざまな事柄を学んだ後、貸借対照表・損益計算書の作成方法と見方について学びます。次に会社経営のための知識を更に深めるために、税金のあらましについて学び、様々な税金について、実務的な観点から具体的に検討します。	2	140	8	○		
○		経営学演習	演習に当たっては、皆さんが自主的に自分のテーマを持って積極的に参加することを期待します。	2	35	2	○		
○		総合対策Ⅱ	引き続き日本での進学や就職のために必要な日本語資格取得を目標とします。日本語能力試験、日本留学試験の対策授業をします。 実用的なビジネスマナー・コミュニケーション能力、社会人として必要な知識を身につけるために、相手のことを理解する力、自分の意見を的確に表現する力、交渉する力、情報を収集し発信する能力育成のために松本コンサルティングの代表を招き、特訓プログラムを実施する。	2	140	8	○		
○		総合対策Ⅱ演習	進路選択をサポートします。特に、日本の会社に就職することや、大学に進学・編入することを目標として、以下の3つを対策します。 Ⅰ. 選考／試験までに必要な準備 Ⅱ. 自分の気持ちを“書いて”伝える Ⅲ. 自分の気持ちを“話して”伝える	2	35	2	○		

○		IT活用	IT活用では、日本での就職を目標とした学生を対象とします。職場で必要となるIT知識を習得し、IT活用の能力を高めることを目的とします。理論的な知識を学びながら、日本語タイピングから、各種のオフィスソフトウェアの使い方について実践します。ホームページの作成にもチャレンジし、プレゼンテーションの場でのITリテラシーを育てます。またプレゼン用のソフトで作成した内容を実践的に発表できる場を企業・NPO団体等と連携して設けていきます。	2	140	8	○		△
○		文書処理	文書処理では、IT活用で学習した知識を活かし、文書の作成や管理に関する知識や技術を身に付けます。ワープロの多様な機能を利用し、他ソフトウェアとの連携をしながら、効果的に文書を作成処理する能力を身に付けます。	2	35	2	○		△
○		工業簿記/原価計算	今までは、他人の会社が作った商品を仕入れて販売する商品売買業を記録する商業簿記を勉強しました。それでは、その商品を自分の会社で作るとしたらどうなるでしょうか。自分の会社で作ったものは製品といいます。その製品を作るためにかかる金額を計算するのが工業簿記です。この授業では工業簿記と原価計算の基礎を理解し、全経工業簿記2級に合格できるように1年間学習します。また、職業実践の視点から企業と連携し、実際の製品製造工程の教材を活用して学習の理解を深めていきます。	2	136	8	○		
○		工業簿記/原価計算演習	工業簿記と原価計算の演習を行います。	2	34	2		○	
○		簿記論	簿記とは、企業が行う様々な経済活動を会計帳簿に記録する為の帳簿記入の作業です。この帳簿記入の作業の技術をさらに高度に記帳計算する演習技術方法を学びます。実務家の立場から経理会計の技術を習得できるような教育内容の工夫を行っています。	2	34	2	○		
○		財務諸表論	企業に係わる利害関係者への報告書として作成する財務諸表（具体的には貸借対照表・損益計算書など）を①理論では企業会計原則を中心に会計原理を学び、②計算では商法等の法令に準拠した具体的な作成方法及び手続を学びます。実務家の立場から経理会計の技術を習得できるような教育内容の工夫を行っています。	2	36	2	○		

○		計算実務Ⅱ	前期は 10 月の計算実務能力検定試験合格を目指し、2 級の範囲を学習します。 後期は 1 月末の計算実務能力検定試験合格を目指し、1 級の範囲を学習します。	2	105	6	○		△
合計				26 科目		1875 単位時間 ( 単位)			