（別紙様式４）

令和8年10月2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
仙台総合ビジネス公務員専門学校	昭和51年3月31日	菅原　一博	〒　980-0014 （住所）　宮城県仙台市青葉区本町一丁目15-1 （電話）　022-221-1113
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人菅原学園	昭和35年3月26日	菅原　一博	〒　980-0014 （住所）　宮城県仙台市青葉区本町二丁目11-10 （電話）　022-221-1111

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 総合事務専攻	平成22(2010)年度		平成30(2018)年度

学科の目的	幅広く多くの検定試験取得を目標とし、一般企業の経理職・事務職、流通業界等の販売職などで即戦力として活躍できる人材を育成することを目的とする
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	・主な教育内容：社会人として必要な資格や知識、実践力を身につけられる講義、演習および実習を提供すること ・取得可能な資格：日商簿記検定、日商リテールマーケティング検定、全経簿記検定、全経コンピュータ会計検定、全経電卓検定、全経計算実務検定、全経文書処理検定（ワープロ・表計算）、秘書検定、ファイナンシャル・プランニング技能検定、建設業経理士試験など

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	1,920 単位時間	2,040 単位時間	1,320 単位時間	390 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			120 単位	136 単位	88 単位	13 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
40 人	35 人	0 人	0 %	11 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 19	人
■就職希望者数（D）	: 19	人
■就職者数（E）	: 19	人
■地元就職者数（F）	17	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	89	%
■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

卒業者数の割合等は、総合ビジネス科全体の情報です。

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８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）

株式会社ジェイ・エス・エス、株式会社とうほくフラワーサポート、日産プリンス宮城販売株式会社、ベンチャーサポート税理士法人、日東イシダ株式会社、株式会社木下工務店、株式会社東北丸和ロジスティクス、株式会社アクティオなど

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.sbs.ac.jp/

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	1,920 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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間
うち必修授業時数	60 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	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	60 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	120 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	4 単位
うち必修単位数	4 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	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	4 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）	3 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）	1 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）	1 人
計		5 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	3 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

「専門教育」と「人間教育」の両立を目指すCAREER　COLLEGE　菅原学園の本校は、時代の変化に即応し、今必要とされる資格、技能、技術を確実に取得できるよう専門教育に力を入れるために企業側と連携することを基本方針をしている。そして、企業側と連携することにより、学生一人ひとりの「実学の実践」「人間性の向上」「社会への貢献」を目指している。

（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

本校が、実践的かつ専門的な職業教育を実施するために企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、編成授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を教育課程（カリキュラム）に活かすことを目的としている。「業界における人材の専門性の動向」「国または地域の産業振興の方向性」「実務に必要な最新の知識・技術・技能」「教育課程の編成に関連する事項」等を検討する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
関口　秀之	菅原章博税理士事務所	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
上田　佳子	株式会社うえだ	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
日下　将行	みどりやフローリスト	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
西谷　成昭	日本ビジネスマネジメント学会	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	②
成田　理恵	株式会社セノン	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
佐藤　浩之	仙台総合ビジネス公務員専門学校　副校長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
熊倉　正浩	仙台総合ビジネス公務員専門学校　教務部部長 総合ビジネス科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
佐藤　僚	仙台総合ビジネス公務員専門学校　学生課課長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
佐藤　結衣	仙台総合ビジネス公務員専門学校 ファッションビジネス科主任	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
伊藤　紫穏	仙台総合ビジネス公務員専門学校 フラワー科	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1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、2月）

（開催日時（実績））

第1回　令和8年8月3日　13:00～14:00

第2回　令和9年2月開催予定　14:00～15:00

（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。

委員会において「実践力」を中心に様々な意見をいただいた。①分析力・財務分析において、2年生進級後に財務諸表から得られる情報がたくさんあること、その情報をどの場面でそのように使うのか、など実践的に学習している。②対応力においても、2年生進級後に電話応対や来客応対、接客応対など、知識は習得しているが思うように体が動かないケースを想定して対応力を養うような学習をしている。

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

「企業実習」というと、校外において職業体験をすることが一般的であるが、「経理実務実習」となると企業側の保守義務等の観点から困難な部分があり、受入企業もないのが現状である。また、業務の特性から複数名の学生を同時に受け入れてもらうことも困難である。このような実情を勘案し、本学科では「実践型実習授業」を企業等のサポートを得ながら行っている。

（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

連携企業の実習講師と本学科担当教員が事前に綿密な打ち合わせを行い、「実践型実習授業」の内容や学習成果の評価方法を定める。実習期間中は担当教員が実施内容を把握できるよう、定期的に情報交換を行う。実習終了後は、実習講師による学生の学習成果を踏まえ、担当教員が成績評価ならびに単位認定を行う。

（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
ビジネスマナー(2)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	実践的なビジネスマナー、スキルを身に付けることを目的とする。いち社会人として必要な知識、技術について演習を行う。	blossom

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

教職員に対し、本学園の基本理念に対する理解を徹底し、自己の責務を正しく認識させるとともに、職務に必要な実践的かつ専門的な知識、技術および技能の習得と広い視野の涵養を目的としている。特に、企業との連携して職務遂行に必要な実践的、専門的知識、技術および技能の習得や向上、広い視野の涵養を図る。なお、「教育研修規定」を設けて運用している。

（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:	必見！人を動かす3つの極意	連携企業等: 仙台商工会議所
期間:	令和7年11月18日（火）	対象: 専任教職員
内容	人が動くようになる環境・関係性の作り方、誰もができる効果的な伝え方・聴き方を身に付けるなど	

研修名:	心理学を通した伝え方でコミュニケーションを考える	連携企業等: 仙台商工会議所
期間:	令和7年12月12日（金）	対象: 専任教職員
内容	相手と信頼関係を構築する話法について学ぶ	

研修名:	”忙しい”課長のための仕事術	連携企業等: 株式会社プラネットファイブ
期間:	令和8年1月22日（木）	対象: 専任教職員
内容	ムダを省きチームの成果を上げていくために必要なスキルを学ぶ	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	広報セミナー	連携企業等: 菅原学園
期間:	令和7年7月28日（月）	対象: 教職員
内容	専門学校志願者の意識調査から考える学生募集戦略について	

研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和7年12月2日（火）	対象: 専任教職員
内容	双方のコミュニケーション作り	

研修名:	管理者・監督者研修	連携企業等: 一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和8年2月27日（金）	対象: 専任教職員
内容	薬物、匿流、ストーカー防止対策	

（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：	Z世代との接し方に困っている40代、50代へ	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和8年11月頃	対象：	専任教職員
内容	部下のモチベーションを上げ、お互いに働きやすい職場にするための知識やコミュニケーション技術を学ぶ		
研修名：	信頼を築き、成果を出す！「傾聴力」と「質問力」	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和8年12月頃	対象：	専任教職員
内容	本音を引き出し、確固たる信頼関係を築くための話法を学ぶ		
研修名：	待ったなし！手形・小切手の電子化対応	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和9年1月頃	対象：	専任教職員
内容	制度変更の背景や中小企業が今やるべき実務対応、そして代替となる電子決済手段(でんさい)について学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	教員研修	連携企業等：	菅原学園
期間：	令和8年4月1日（水）	対象：	教職員
内容	誰かのために生きるということ～教員としての生き方・在り方を再考する～		
研修名：	中堅教職員研修	連携企業等：	一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間：	令和8年12月頃	対象：	専任教職員
内容	未定		
研修名：	管理者・監督者研修	連携企業等：	一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間：	令和9年3月頃	対象：	専任教職員
内容	未定		

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

教育理念・目的・人材育成像、学校運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生募集と受け入れ、財務、法令等の遵守等について評価を行なう本校が、実践的かつ専門的な職業教育にかかる活動等を評価し、その自己評価結果を企業等の役職員および学校関係者と評価することにより、学生等が関係業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を享受することを目的としている。

（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・目的・人材育成像等
（2）学校運営	ガイドラインと同じ
（3）教育活動	ガイドラインと同じ
（4）学修成果	教育成果
（5）学生支援	ガイドラインと同じ
（6）教育環境	ガイドラインと同じ
（7）学生の受入れ募集	学生募集と受け入れ
（8）財務	ガイドラインと同じ
（9）法令等の遵守	ガイドラインと同じ
（10）社会貢献・地域貢献	ガイドラインと同じ
（11）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

委員から一定の評価をいただいたが、教育環境の更なる充実を計るため、防災対策についての意見をいただいた。委員の方々が所属している企業・団体での経験談など興味深い情報の提供があったため、本校でも取り入れられるものから早急に着手し、学生の安全確保に務めることとした。

（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
関口　秀之	菅原章博税理士事務所	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
上田　佳子	株式会社うえだ	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
佐藤　若菜	株式会社ハナサク	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
成田　理恵	株式会社セノン	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
加藤　未怜	株式会社ハナサク	令和8年4月1日～令和9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.sbs.ac.jp/sugawara/professional-practice-course

公表時期：　令和8年10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

本校では、学校教育法第四十三条および私立学校法第四十七条に準じて情報をホームページ等で公開している。情報公開により、学生・保護者・採用企業・地域社会に対して責任を追っていることを認識し、開かれた学校を目指している。

（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	教育目的、人財育成像等
（2）各学科等の教育	各学科コースの教育内容
（3）教職員	各学科コースの教育内容
（4）キャリア教育・実践的職業教育	就職指導、就職実績
（5）様々な教育活動・教育環境	学習施設、設備
（6）学生の生活支援	学生支援
（7）学生納付金・修学支援	納入金、学費支援制度
（8）学校の財務	財務状況
（9）学校評価	自己評価、学校関係者評価
（10）国際連携の状況	
（11）その他	

※（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.sbs.ac.jp/sugawara/professional-practice-course

公表時期： 令和8年10月1日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科総合事務専攻）																
	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	○			キャリアデザイン(1)	ビジネスマナー、自己分析、履歴書作成指導、筆記試験対策、面接試験対策	1通	60	4	○	△		○		○		
2	○			ビジネスマナー(1)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	1通	60	4	○			○		○		
3	○			ビジネスソフト演習(1)	Officeソフトの基本操作を身に着けることを目的とする。Wordを中心に文書作成方法や基本操作を学ぶ	1通	60	4	△	○		○		○		
4	○			計算実務演習	現金出納帳、売上帳、仕入帳などの帳簿、入出金伝票の集計、財務分析や複利計算など実務で使用される計算方法を学ぶ	1通	60	4	△	○		○		○		
5	○			簿記原理	簿記の基本原理を理解し、小規模な株式会社を前提に複式簿記の基礎を学ぶ	1前	60	4	○	△		○			○	
6	○			簿記会計	簿記原理で学習した内容をもとに、報告書の作成など、会計の本質について学ぶ	1前	90	6	○	△		○		○		
7	○			販売・経営管理	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基本知識・技術を理解する	1前	90	6	○	△		○			○	
8	○			コンピュータ会計	会計ソフトを使用し、請求書や納品書などをもとに伝票入力をしたり、月次決算や年次決算、財務分析などを行う	1前	90	6	△	○		○			○	
9	○			ＩＴリテラシー	情報処理業務を担う中心的な人材となるべく基本的知識と思考力を養う	1前	30	2	○			○			○	
10	○			総合学習(1)	就職活動に向けての準備を時系列で行い、希望分野・企業への内定に結びつける	1通	60	4	○	△		○		○		
11		○		商業簿記・会計学	株式会社会計を理解し、企業取引に対する会計処理、伝票会計、帳簿組織、財務分析など総合的に学習する	1後	120	8	○	△		○		○		
12		○		工業簿記・原価計算	公企業を前提とした会計処理を理解し、個別原価計算、総合原価計算、多様化する製造工程に対する会計処理を学ぶ	1後	120	8	○	△		○		○		

13		○		税法	総合課税、分離課税、所得控除、税額控除、納付税額等の計算、申告書の作成に関する基礎を学習する	1後	60	4	○			○		○		
14		○		コンピュータ会計演習(1)	企業の「あるべき姿」へ向けて、正確な業績評価と管理能力、的確な予測に基づく意思決定サポート力を習得する	1後	60	4	△	○		○			○	
15		○		商業簿記	株式会社会計を理解し、企業取引に対する会計処理、伝票会計、帳簿組織、財務分析など総合的に学習する	1後	120	8	○	△		○		○		
16		○		ファイナンシャルプランニング	社会保険、税金、金融資産、リスク管理、不動産および相続に関する知識を習得する	1後	60	4	○			○			○	
17		○		秘書実務(1)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	1後	60	4	○			○			○	
18		○		ＭＯＳ演習	文字入力や便利機能など基礎から学習し、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習する	1後	60	4	△	○		○			○	
19		○		小売業の類型	小売業の基本的な役割や仕組みを理解し、習得する	1後	60	4	○			○			○	
20		○		マーケティング	マーケティングの４Ｐ（プロダクト・プロモーション・プライス・プレイス）など、小売業の経営に欠かせない知識を学習する	1後	60	4	○			○			○	
21		○		ストアオペレーション	商品を注文してから、荷受、検収、売り場の棚への補充まで一連の知識を学習する	1後	60	4	○			○			○	
22		○		サービス接遇	社会人としてのマナー、販売スタッフとしての接客技術、場面に応じたコミュニケーションスキルの向上を目指す	1後	60	4	○			○			○	
23		○		ラッピング実習(1)	ショップサービスに不可欠であるギフト需要に対応するため、ラッピングの基礎とディスプレイへの応用を身につける	1後	30	1	△		○	○			○	
24		○		カラーコーディネート(1)	色彩学の基本的な定義を理解し、検定試験の合格を目指す	1後	30	2	○			○			○	
25		○		ＰＯＰ広告実習(1)	POP広告の基本的な制作においての技術を学習しながら、検定試験の合格を目指す	1後	30	1	△		○	○			○	
26		○		広告制作	Wordの機能を把握したうえで、自由なレイアウトを意識しDTPとしての使用をする	1後	30	2	△	○		○		○		
27		○		ＩＴマネジメント(1)	情報処理業務を担う中心的な人材となるべく基本的知識と思考力について、実例を交えながら実践的に学ぶ	1後	60	4	○			○			○	

28	○			キャリアデザイン(2)	ビジネスマナー、自己分析、履歴書作成指導、筆記試験対策、面接試験対策	2前	30	2	△	○		○			○	
29	○			ビジネスマナー(2)	実用的なビジネスマナー、スキルを身につけることを目的とし、いち社会人として必要な知識、技術について演習を行う	2通	60	4	△	○		○			○	○
30	○			ビジネスソフト実習(2)	基本的なワークシートの作成、データベースの機能を中心に学習し、Excelをより便利に、高度に活用できるように学習する	2通	60	2	△		○	○			○	
31	○			総合学習(2)	2年時の就職活動に向けての準備を時系列で行い、志望分野・企業への内定に結びつける	2通	60	4	○	△		○		○		
32	○			ビジネス実務	社会人としての判断、行動が適切にできるかどうか、また財務諸表が読み取れるように財務分析など実践的に学習する	2後	210	14	△	○		○		○	○	
33		○		コンピュータ会計実習(2)	企業の「あるべき姿」へ向けて、正確な業績評価と管理能力、的確な予測に基づく意思決定サポート力を習得する	2通	120	4			○	○			○	
34		○		広告デザイン	Wordの機能を把握したうえで、自由なレイアウトを意識しDTPとしての使用をする	2通	60	4	○	△		○		○		
35		○		税法(2)	法人税法、消費税法の知識を身につけ、実務での生かし方を学ぶ	2通	60	4	○	△		○		○		
36		○		簿記総合演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2前	240	16		○		○		○		
37		○		簿記演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2通	180	12		○		○		○		
38		○		ファイナンシャルプランニング演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2通	120	8	△	○		○		○	○	
39		○		秘書実務(2)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	2通	120	8	○	△		○		○	○	
40		○		ＭＯＳ対策	文字入力や便利機能など基礎から学習し、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習する	2通	120	8	○	△		○			○	
41		○		販売士演習	1年次後期からの内容を復習しながら、検定試験の合格に向けて、模擬問題等の演習を通して力の定着に努める	2前	120	8	△	○		○			○	
42		○		マーチャンダイジング	「売れる商品を売れるときに売れる量を仕入れる」方法を学習する	2前	60	4	○	△		○			○	

43		○		接遇マナー	社会人としてのマナー、販売スタッフとしての接客技術、場面に応じたコミュニケーションスキルの向上を目指す	2通	120	8	○	△	△	○			○	
44		○		ラッピング実習(2)	ショップサービスに不可欠であるギフト需要に対応するため、ラッピングの基礎とディスプレイへの応用を身につける	2通	60	2	△		○	○			○	
45		○		カラーコーディネート(2)	色彩検定2級の合格を目指し、社会で実践できるカラーコーディネイト知識と技術を習得する	2通	60	4	○	△		○			○	
46		○		ＰＯＰ広告実習(2)	1年次の基本的なPOP実習をふまえ、日常的に使用するPOPを制作する	2通	60	2	△		○	○			○	
47		○		接客販売マナー	販売スタッフとしての接客の基本や、場面に応じたお客さまへの対応・伝え方を学ぶ	2後	60	4	○	△		○		○		
48		○		販売実習	販売員としてのコミュニケーションの大切さを学びなおし、接客技術をはじめプレゼンテーション技法の基礎を身につける	2後	30	1	△		○	○		○		
合計					48　科目				237(3,750) 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：	卒業には、所定の在学年限以上に在籍し、必要な授業科目を終了すること	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	選択必修科目のうち、1年次合計360時間（22単位）以上、2年次合計480時間（28単位）以上を履修する。	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。

（別紙様式４）

令和8年10月2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
仙台総合ビジネス公務員専門学校	昭和51年3月31日	菅原　一博	〒　980-0014 （住所）　宮城県仙台市青葉区本町一丁目15-1 （電話）　022-221-1113
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人菅原学園	昭和35年3月26日	菅原　一博	〒　980-0014 （住所）　宮城県仙台市青葉区本町二丁目11-10 （電話）　022-221-1111

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 会計管理専攻	平成22(2010)年度		平成30(2018)年度

学科の目的	幅広く多くの検定試験取得を目標とし、一般企業の経理職・事務職、流通業界等の販売職などで即戦力として活躍できる人材を育成することを目的とする
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	・主な教育内容：社会人として必要な資格や知識、実践力を身につけられる講義、演習および実習を提供すること ・取得可能な資格：日商簿記検定、日商リテールマーケティング検定、全経簿記検定、全経コンピュータ会計検定、全経電卓検定、全経計算実務検定、全経文書処理検定（ワープロ・表計算）、秘書検定、ファイナンシャル・プランニング技能検定、建設業経理士試験など

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	1,920 単位時間	2,040 単位時間	1,320 単位時間	390 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			120 単位	136 単位	88 単位	13 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
40 人	35 人	0 人	0 %	11 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 19	人
■就職希望者数（D）	: 19	人
■就職者数（E）	: 19	人
■地元就職者数（F）	17	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	89	%
■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

卒業者数の割合等は、総合ビジネス科全体の情報です。

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８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）

株式会社ジェイ・エス・エス、株式会社とうほくフラワーサポート、日産プリンス宮城販売株式会社、ベンチャーサポート税理士法人、日東イシダ株式会社、株式会社木下工務店、株式会社東北丸和ロジスティクス、株式会社アクティオなど

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.sbs.ac.jp/

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	1,920 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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間
うち必修授業時数	60 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	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	60 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	120 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	4 単位
うち必修単位数	4 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	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	4 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）	3 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）	1 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）	1 人
計		5 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	3 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

「専門教育」と「人間教育」の両立を目指すCAREER　COLLEGE　菅原学園の本校は、時代の変化に即応し、今必要とされる資格、技能、技術を確実に取得できるよう専門教育に力を入れるために企業側と連携することを基本方針をしている。そして、企業側と連携することにより、学生一人ひとりの「実学の実践」「人間性の向上」「社会への貢献」を目指している。

（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

本校が、実践的かつ専門的な職業教育を実施するために企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、編成授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を教育課程（カリキュラム）に活かすことを目的としている。「業界における人材の専門性の動向」「国または地域の産業振興の方向性」「実務に必要な最新の知識・技術・技能」「教育課程の編成に関連する事項」等を検討する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
関口　秀之	菅原章博税理士事務所	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
上田　佳子	株式会社うえだ	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
日下　将行	みどりやフローリスト	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
西谷　成昭	日本ビジネスマネジメント学会	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	②
成田　理恵	株式会社セノン	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
佐藤　浩之	仙台総合ビジネス公務員専門学校　副校長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
熊倉　正浩	仙台総合ビジネス公務員専門学校　教務部部長 総合ビジネス科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
佐藤　僚	仙台総合ビジネス公務員専門学校　学生課課長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
佐藤　結衣	仙台総合ビジネス公務員専門学校 ファッションビジネス科主任	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
伊藤　紫穏	仙台総合ビジネス公務員専門学校 フラワー科	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1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、2月）

（開催日時（実績））

第1回　令和8年8月3日　13:00～14:00

第2回　令和9年2月開催予定　14:00～15:00

（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。

委員会において「実践力」を中心に様々な意見をいただいた。①分析力・財務分析において、2年生進級後に財務諸表から得られる情報がたくさんあること、その情報をどの場面でそのように使うのか、など実践的に学習している。②対応力においても、2年生進級後に電話応対や来客応対、接客応対など、知識は習得しているが思うように体が動かないケースを想定して対応力を養うような学習をしている。

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

「企業実習」というと、校外において職業体験をすることが一般的であるが、「経理実務実習」となると企業側の保守義務等の観点から困難な部分があり、受入企業もないのが現状である。また、業務の特性から複数名の学生を同時に受け入れてもらうことも困難である。このような実情を勘案し、本学科では「実践型実習授業」を企業等のサポートを得ながら行っている。

（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

連携企業の実習講師と本学科担当教員が事前に綿密な打ち合わせを行い、「実践型実習授業」の内容や学習成果の評価方法を定める。実習期間中は担当教員が実施内容を把握できるよう、定期的に情報交換を行う。実習終了後は、実習講師による学生の学習成果を踏まえ、担当教員が成績評価ならびに単位認定を行う。

（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
ビジネスマナー(2)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	実践的なビジネスマナー、スキルを身に付けることを目的とする。いち社会人として必要な知識、技術について演習を行う。	blossom

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

教職員に対し、本学園の基本理念に対する理解を徹底し、自己の責務を正しく認識させるとともに、職務に必要な実践的かつ専門的な知識、技術および技能の習得と広い視野の涵養を目的としている。特に、企業との連携して職務遂行に必要な実践的、専門的知識、技術および技能の習得や向上、広い視野の涵養を図る。なお、「教育研修規定」を設けて運用している。

（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:	必見！人を動かす3つの極意	連携企業等: 仙台商工会議所
期間:	令和7年11月18日（火）	対象: 専任教職員
内容	人が動くようになる環境・関係性の作り方、誰もができる効果的な伝え方・聴き方を身に付けるなど	

研修名:	心理学を通した伝え方でコミュニケーションを考える	連携企業等: 仙台商工会議所
期間:	令和7年12月12日（金）	対象: 専任教職員
内容	相手と信頼関係を構築する話法について学ぶ	

研修名:	”忙しい”課長のための仕事術	連携企業等: 株式会社プラネットファイブ
期間:	令和8年1月22日（木）	対象: 専任教職員
内容	ムダを省きチームの成果を上げていくために必要なスキルを学ぶ	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	広報セミナー	連携企業等: 菅原学園
期間:	令和7年7月28日（月）	対象: 教職員
内容	専門学校志願者の意識調査から考える学生募集戦略について	

研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和7年12月2日（火）	対象: 専任教職員
内容	双方のコミュニケーション作り	

研修名:	管理者・監督者研修	連携企業等: 一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和8年2月27日（金）	対象: 専任教職員
内容	薬物、匿流、ストーカー防止対策	

（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：	Z世代との接し方に困っている40代、50代へ	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和8年11月頃	対象：	専任教職員
内容	部下のモチベーションを上げ、お互いに働きやすい職場にするための知識やコミュニケーション技術を学ぶ		
研修名：	信頼を築き、成果を出す！「傾聴力」と「質問力」	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和8年12月頃	対象：	専任教職員
内容	本音を引き出し、確固たる信頼関係を築くための話法を学ぶ		
研修名：	待ったなし！手形・小切手の電子化対応	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和9年1月頃	対象：	専任教職員
内容	制度変更の背景や中小企業が今やるべき実務対応、そして代替となる電子決済手段(でんさい)について学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	教員研修	連携企業等：	菅原学園
期間：	令和8年4月1日（水）	対象：	教職員
内容	誰かのために生きるということ～教員としての生き方・在り方を再考する～		
研修名：	中堅教職員研修	連携企業等：	一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間：	令和8年12月頃	対象：	専任教職員
内容	未定		
研修名：	管理者・監督者研修	連携企業等：	一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間：	令和9年3月頃	対象：	専任教職員
内容	未定		

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

教育理念・目的・人材育成像、学校運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生募集と受け入れ、財務、法令等の遵守等について評価を行なう本校が、実践的かつ専門的な職業教育にかかる活動等を評価し、その自己評価結果を企業等の役職員および学校関係者と評価することにより、学生等が関係業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を享受することを目的としている。

（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・目的・人材育成像等
（2）学校運営	ガイドラインと同じ
（3）教育活動	ガイドラインと同じ
（4）学修成果	教育成果
（5）学生支援	ガイドラインと同じ
（6）教育環境	ガイドラインと同じ
（7）学生の受入れ募集	学生募集と受け入れ
（8）財務	ガイドラインと同じ
（9）法令等の遵守	ガイドラインと同じ
（10）社会貢献・地域貢献	ガイドラインと同じ
（11）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

委員から一定の評価をいただいたが、教育環境の更なる充実を計るため、防災対策についての意見をいただいた。委員の方々が所属している企業・団体での経験談など興味深い情報の提供があったため、本校でも取り入れられるものから早急に着手し、学生の安全確保に務めることとした。

（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
関口　秀之	菅原章博税理士事務所	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
上田　佳子	株式会社うえだ	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
佐藤　若菜	株式会社ハナサク	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
成田　理恵	株式会社セノン	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
加藤　未怜	株式会社ハナサク	令和8年4月1日～令和9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.sbs.ac.jp/sugawara/professional-practice-course

公表時期：　令和8年10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

本校では、学校教育法第四十三条および私立学校法第四十七条に準じて情報をホームページ等で公開している。情報公開により、学生・保護者・採用企業・地域社会に対して責任を追っていることを認識し、開かれた学校を目指している。

（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	教育目的、人財育成像等
（2）各学科等の教育	各学科コースの教育内容
（3）教職員	各学科コースの教育内容
（4）キャリア教育・実践的職業教育	就職指導、就職実績
（5）様々な教育活動・教育環境	学習施設、設備
（6）学生の生活支援	学生支援
（7）学生納付金・修学支援	納入金、学費支援制度
（8）学校の財務	財務状況
（9）学校評価	自己評価、学校関係者評価
（10）国際連携の状況	
（11）その他	

※（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.sbs.ac.jp/sugawara/professional-practice-course

公表時期： 令和8年10月1日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科会計管理専攻）																
	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	○			キャリアデザイン(1)	ビジネスマナー、自己分析、履歴書作成指導、筆記試験対策、面接試験対策	1通	60	4	○	△		○		○		
2	○			ビジネスマナー(1)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	1通	60	4	○			○		○		
3	○			ビジネスソフト演習(1)	Officeソフトの基本操作を身に着けることを目的とする。Wordを中心に文書作成方法や基本操作を学ぶ	1通	60	4	△	○		○		○		
4	○			計算実務演習	現金出納帳、売上帳、仕入帳などの帳簿、入出金伝票の集計、財務分析や複利計算など実務で使用される計算方法を学ぶ	1通	60	4	△	○		○		○		
5	○			簿記原理	簿記の基本原理を理解し、小規模な株式会社を前提に複式簿記の基礎を学ぶ	1前	60	4	○	△		○			○	
6	○			簿記会計	簿記原理で学習した内容をもとに、報告書の作成など、会計の本質について学ぶ	1前	90	6	○	△		○		○		
7	○			販売・経営管理	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基本知識・技術を理解する	1前	90	6	○	△		○			○	
8	○			コンピュータ会計	会計ソフトを使用し、請求書や納品書などをもとに伝票入力をしたり、月次決算や年次決算、財務分析などを行う	1前	90	6	△	○		○			○	
9	○			ＩＴリテラシー	情報処理業務を担う中心的な人材となるべく基本的知識と思考力を養う	1前	30	2	○			○			○	
10	○			総合学習(1)	就職活動に向けての準備を時系列で行い、希望分野・企業への内定に結びつける	1通	60	4	○	△		○		○		
11		○		商業簿記・会計学	株式会社会計を理解し、企業取引に対する会計処理、伝票会計、帳簿組織、財務分析など総合的に学習する	1後	120	8	○	△		○		○		
12		○		工業簿記・原価計算	公企業を前提とした会計処理を理解し、個別原価計算、総合原価計算、多様化する製造工程に対する会計処理を学ぶ	1後	120	8	○	△		○		○		

13		○		税法	総合課税、分離課税、所得控除、税額控除、納付税額等の計算、申告書の作成に関する基礎を学習する	1後	60	4	○			○		○		
14		○		コンピュータ会計演習(1)	企業の「あるべき姿」へ向けて、正確な業績評価と管理能力、的確な予測に基づく意思決定サポート力を習得する	1後	60	4	△	○		○			○	
15		○		商業簿記	株式会社会計を理解し、企業取引に対する会計処理、伝票会計、帳簿組織、財務分析など総合的に学習する	1後	120	8	○	△		○		○		
16		○		ファイナンシャルプランニング	社会保険、税金、金融資産、リスク管理、不動産および相続に関する知識を習得する	1後	60	4	○			○			○	
17		○		秘書実務(1)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	1後	60	4	○			○			○	
18		○		ＭＯＳ演習	文字入力や便利機能など基礎から学習し、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習する	1後	60	4	△	○		○			○	
19		○		小売業の類型	小売業の基本的な役割や仕組みを理解し、習得する	1後	60	4	○			○			○	
20		○		マーケティング	マーケティングの４Ｐ（プロダクト・プロモーション・プライス・プレイス）など、小売業の経営に欠かせない知識を学習する	1後	60	4	○			○			○	
21		○		ストアオペレーション	商品を注文してから、荷受、検収、売り場の棚への補充まで一連の知識を学習する	1後	60	4	○			○			○	
22		○		サービス接遇	社会人としてのマナー、販売スタッフとしての接客技術、場面に応じたコミュニケーションスキルの向上を目指す	1後	60	4	○			○			○	
23		○		ラッピング実習(1)	ショップサービスに不可欠であるギフト需要に対応するため、ラッピングの基礎とディスプレイへの応用を身につける	1後	30	1	△		○	○			○	
24		○		カラーコーディネート(1)	色彩学の基本的な定義を理解し、検定試験の合格を目指す	1後	30	2	○			○			○	
25		○		ＰＯＰ広告実習(1)	POP広告の基本的な制作においての技術を学習しながら、検定試験の合格を目指す	1後	30	1	△		○	○			○	
26		○		広告制作	Wordの機能を把握したうえで、自由なレイアウトを意識しDTPとしての使用をする	1後	30	2	△	○		○		○		
27		○		ＩＴマネジメント(1)	情報処理業務を担う中心的な人材となるべく基本的知識と思考力について、実例を交えながら実践的に学ぶ	1後	60	4	○			○			○	

28	○			キャリアデザイン(2)	ビジネスマナー、自己分析、履歴書作成指導、筆記試験対策、面接試験対策	2前	30	2	△	○		○			○	
29	○			ビジネスマナー(2)	実用的なビジネスマナー、スキルを身につけることを目的とし、いち社会人として必要な知識、技術について演習を行う	2通	60	4	△	○		○			○	○
30	○			ビジネスソフト実習(2)	基本的なワークシートの作成、データベースの機能を中心に学習し、Excelをより便利に、高度に活用できるように学習する	2通	60	2	△		○	○			○	
31	○			総合学習(2)	2年時の就職活動に向けての準備を時系列で行い、志望分野・企業への内定に結びつける	2通	60	4	○	△		○		○		
32	○			ビジネス実務	社会人としての判断、行動が適切にできるかどうか、また財務諸表が読み取れるように財務分析など実践的に学習する	2後	210	14	△	○		○		○	○	
33		○		コンピュータ会計実習(2)	企業の「あるべき姿」へ向けて、正確な業績評価と管理能力、的確な予測に基づく意思決定サポート力を習得する	2通	120	4			○	○			○	
34		○		広告デザイン	Wordの機能を把握したうえで、自由なレイアウトを意識しDTPとしての使用をする	2通	60	4	○	△		○		○		
35		○		税法(2)	法人税法、消費税法の知識を身につけ、実務での生かし方を学ぶ	2通	60	4	○	△		○		○		
36		○		簿記総合演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2前	240	16		○		○		○		
37		○		簿記演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2通	180	12		○		○		○		
38		○		ファイナンシャルプランニング演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2通	120	8	△	○		○		○	○	
39		○		秘書実務(2)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	2通	120	8	○	△		○		○	○	
40		○		ＭＯＳ対策	文字入力や便利機能など基礎から学習し、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習する	2通	120	8	○	△		○			○	
41		○		販売士演習	1年次後期からの内容を復習しながら、検定試験の合格に向けて、模擬問題等の演習を通して力の定着に努める	2前	120	8	△	○		○			○	
42		○		マーチャンダイジング	「売れる商品を売れるときに売れる量を仕入れる」方法を学習する	2前	60	4	○	△		○			○	

43		○		接遇マナー	社会人としてのマナー、販売スタッフとしての接客技術、場面に応じたコミュニケーションスキルの向上を目指す	2通	120	8	○	△	△	○			○	
44		○		ラッピング実習(2)	ショップサービスに不可欠であるギフト需要に対応するため、ラッピングの基礎とディスプレイへの応用を身につける	2通	60	2	△		○	○			○	
45		○		カラーコーディネート(2)	色彩検定2級の合格を目指し、社会で実践できるカラーコーディネイト知識と技術を習得する	2通	60	4	○	△		○			○	
46		○		ＰＯＰ広告実習(2)	1年次の基本的なPOP実習をふまえ、日常的に使用するPOPを制作する	2通	60	2	△		○	○			○	
47		○		接客販売マナー	販売スタッフとしての接客の基本や、場面に応じたお客さまへの対応・伝え方を学ぶ	2後	60	4	○	△		○		○		
48		○		販売実習	販売員としてのコミュニケーションの大切さを学びなおし、接客技術をはじめプレゼンテーション技法の基礎を身につける	2後	30	1	△		○	○		○		
合計					48　科目				237(3,750) 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：	卒業には、所定の在学年限以上に在籍し、必要な授業科目を終了すること	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	選択必修科目のうち、1年次合計360時間（22単位）以上、2年次合計480時間（28単位）以上を履修する。	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。

（別紙様式４）

令和8年10月2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
仙台総合ビジネス公務員専門学校	昭和51年3月31日	菅原　一博	〒　980-0014 （住所）　宮城県仙台市青葉区本町一丁目15-1 （電話）　022-221-1113
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人菅原学園	昭和35年3月26日	菅原　一博	〒　980-0014 （住所）　宮城県仙台市青葉区本町二丁目11-10 （電話）　022-221-1111

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 マーケティングビジネス専攻	平成22(2010)年度		平成30(2018)年度

学科の目的	幅広く多くの検定試験取得を目標とし、一般企業の経理職・事務職、流通業界等の販売職などで即戦力として活躍できる人材を育成することを目的とする
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	・主な教育内容：社会人として必要な資格や知識、実践力を身につけられる講義、演習および実習を提供すること ・取得可能な資格：日商簿記検定、日商リテールマーケティング検定、全経簿記検定、全経コンピュータ会計検定、全経電卓検定、全経計算実務検定、全経文書処理検定（ワープロ・表計算）、秘書検定、ファイナンシャル・プランニング技能検定、建設業経理士試験など

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	1,920 単位時間	2,040 単位時間	1,320 単位時間	390 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			120 単位	136 単位	88 単位	13 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
40 人	35 人	0 人	0 %	11 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 19	人
■就職希望者数（D）	: 19	人
■就職者数（E）	: 19	人
■地元就職者数（F）	17	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	89	%
■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

卒業者数の割合等は、総合ビジネス科全体の情報です。

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８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）

株式会社ジェイ・エス・エス、株式会社とうほくフラワーサポート、日産プリンス宮城販売株式会社、ベンチャーサポート税理士法人、日東イシダ株式会社、株式会社木下工務店、株式会社東北丸和ロジスティクス、株式会社アクティオなど

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.sbs.ac.jp/

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	1,920 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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	60 単位時間
うち必修授業時数	60 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	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	60 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	120 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	4 単位
うち必修単位数	4 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	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	4 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）	3 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）	1 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）	1 人
計		5 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	3 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

「専門教育」と「人間教育」の両立を目指すCAREER　COLLEGE　菅原学園の本校は、時代の変化に即応し、今必要とされる資格、技能、技術を確実に取得できるよう専門教育に力を入れるために企業側と連携することを基本方針をしている。そして、企業側と連携することにより、学生一人ひとりの「実学の実践」「人間性の向上」「社会への貢献」を目指している。

（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

本校が、実践的かつ専門的な職業教育を実施するために企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、編成授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を教育課程（カリキュラム）に活かすことを目的としている。「業界における人材の専門性の動向」「国または地域の産業振興の方向性」「実務に必要な最新の知識・技術・技能」「教育課程の編成に関連する事項」等を検討する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
関口　秀之	菅原章博税理士事務所	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
上田　佳子	株式会社うえだ	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
日下　将行	みどりやフローリスト	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
西谷　成昭	日本ビジネスマネジメント学会	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	②
成田　理恵	株式会社セノン	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
佐藤　浩之	仙台総合ビジネス公務員専門学校　副校長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
熊倉　正浩	仙台総合ビジネス公務員専門学校　教務部部長 総合ビジネス科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
佐藤　僚	仙台総合ビジネス公務員専門学校　学生課課長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
佐藤　結衣	仙台総合ビジネス公務員専門学校 ファッションビジネス科主任	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
伊藤　紫穏	仙台総合ビジネス公務員専門学校 フラワー科	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1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、2月）

（開催日時（実績））

第1回　令和8年8月3日　13:00～14:00

第2回　令和9年2月開催予定　14:00～15:00

（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。

委員会において「実践力」を中心に様々な意見をいただいた。①分析力・財務分析において、2年生進級後に財務諸表から得られる情報がたくさんあること、その情報をどの場面でそのように使うのか、など実践的に学習している。②対応力においても、2年生進級後に電話応対や来客応対、接客応対など、知識は習得しているが思うように体が動かないケースを想定して対応力を養うような学習をしている。

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

「企業実習」というと、校外において職業体験をすることが一般的であるが、「経理実務実習」となると企業側の保守義務等の観点から困難な部分があり、受入企業もないのが現状である。また、業務の特性から複数名の学生を同時に受け入れてもらうことも困難である。このような実情を勘案し、本学科では「実践型実習授業」を企業等のサポートを得ながら行っている。

（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

連携企業の実習講師と本学科担当教員が事前に綿密な打ち合わせを行い、「実践型実習授業」の内容や学習成果の評価方法を定める。実習期間中は担当教員が実施内容を把握できるよう、定期的に情報交換を行う。実習終了後は、実習講師による学生の学習成果を踏まえ、担当教員が成績評価ならびに単位認定を行う。

（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
ビジネスマナー(2)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	実践的なビジネスマナー、スキルを身に付けることを目的とする。いち社会人として必要な知識、技術について演習を行う。	blossom

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

教職員に対し、本学園の基本理念に対する理解を徹底し、自己の責務を正しく認識させるとともに、職務に必要な実践的かつ専門的な知識、技術および技能の習得と広い視野の涵養を目的としている。特に、企業との連携して職務遂行に必要な実践的、専門的知識、技術および技能の習得や向上、広い視野の涵養を図る。なお、「教育研修規定」を設けて運用している。

（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:	必見！人を動かす3つの極意	連携企業等: 仙台商工会議所
期間:	令和7年11月18日（火）	対象: 専任教職員
内容	人が動くようになる環境・関係性の作り方、誰もができる効果的な伝え方・聴き方を身に付けるなど	

研修名:	心理学を通した伝え方でコミュニケーションを考える	連携企業等: 仙台商工会議所
期間:	令和7年12月12日（金）	対象: 専任教職員
内容	相手と信頼関係を構築する話法について学ぶ	

研修名:	”忙しい”課長のための仕事術	連携企業等: 株式会社プラネットファイブ
期間:	令和8年1月22日（木）	対象: 専任教職員
内容	ムダを省きチームの成果を上げていくために必要なスキルを学ぶ	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	広報セミナー	連携企業等: 菅原学園
期間:	令和7年7月28日（月）	対象: 教職員
内容	専門学校志願者の意識調査から考える学生募集戦略について	

研修名:	中堅教職員研修	連携企業等: 一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和7年12月2日（火）	対象: 専任教職員
内容	双方のコミュニケーション作り	

研修名:	管理者・監督者研修	連携企業等: 一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間:	令和8年2月27日（金）	対象: 専任教職員
内容	薬物、匿流、ストーカー防止対策	

（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：	Z世代との接し方に困っている40代、50代へ	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和8年11月頃	対象：	専任教職員
内容	部下のモチベーションを上げ、お互いに働きやすい職場にするための知識やコミュニケーション技術を学ぶ		
研修名：	信頼を築き、成果を出す！「傾聴力」と「質問力」	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和8年12月頃	対象：	専任教職員
内容	本音を引き出し、確固たる信頼関係を築くための話法を学ぶ		
研修名：	待ったなし！手形・小切手の電子化対応	連携企業等：	仙台商工会議所
期間：	令和9年1月頃	対象：	専任教職員
内容	制度変更の背景や中小企業が今やるべき実務対応、そして代替となる電子決済手段(でんさい)について学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	教員研修	連携企業等：	菅原学園
期間：	令和8年4月1日（水）	対象：	教職員
内容	誰かのために生きるということ～教員としての生き方・在り方を再考する～		
研修名：	中堅教職員研修	連携企業等：	一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間：	令和8年12月頃	対象：	専任教職員
内容	未定		
研修名：	管理者・監督者研修	連携企業等：	一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会
期間：	令和9年3月頃	対象：	専任教職員
内容	未定		

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

教育理念・目的・人材育成像、学校運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生募集と受け入れ、財務、法令等の遵守等について評価を行なう本校が、実践的かつ専門的な職業教育にかかる活動等を評価し、その自己評価結果を企業等の役職員および学校関係者と評価することにより、学生等が関係業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を享受することを目的としている。

（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・目的・人材育成像等
（2）学校運営	ガイドラインと同じ
（3）教育活動	ガイドラインと同じ
（4）学修成果	教育成果
（5）学生支援	ガイドラインと同じ
（6）教育環境	ガイドラインと同じ
（7）学生の受入れ募集	学生募集と受け入れ
（8）財務	ガイドラインと同じ
（9）法令等の遵守	ガイドラインと同じ
（10）社会貢献・地域貢献	ガイドラインと同じ
（11）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

委員から一定の評価をいただいたが、教育環境の更なる充実を計るため、防災対策についての意見をいただいた。委員の方々が所属している企業・団体での経験談など興味深い情報の提供があったため、本校でも取り入れられるものから早急に着手し、学生の安全確保に務めることとした。

（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
関口　秀之	菅原章博税理士事務所	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
上田　佳子	株式会社うえだ	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
佐藤　若菜	株式会社ハナサク	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
成田　理恵	株式会社セノン	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業
加藤　未怜	株式会社ハナサク	令和8年4月1日～令和9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.sbs.ac.jp/sugawara/professional-practice-course

公表時期：　令和8年10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

本校では、学校教育法第四十三条および私立学校法第四十七条に準じて情報をホームページ等で公開している。情報公開により、学生・保護者・採用企業・地域社会に対して責任を追っていることを認識し、開かれた学校を目指している。

（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	教育目的、人財育成像等
（2）各学科等の教育	各学科コースの教育内容
（3）教職員	各学科コースの教育内容
（4）キャリア教育・実践的職業教育	就職指導、就職実績
（5）様々な教育活動・教育環境	学習施設、設備
（6）学生の生活支援	学生支援
（7）学生納付金・修学支援	納入金、学費支援制度
（8）学校の財務	財務状況
（9）学校評価	自己評価、学校関係者評価
（10）国際連携の状況	
（11）その他	

※（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.sbs.ac.jp/sugawara/professional-practice-course

公表時期： 令和8年10月1日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス科マーケティングビジネス専攻）																
	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	○			キャリアデザイン(1)	ビジネスマナー、自己分析、履歴書作成指導、筆記試験対策、面接試験対策	1通	60	4	○	△		○		○		
2	○			ビジネスマナー(1)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	1通	60	4	○			○		○		
3	○			ビジネスソフト演習(1)	Officeソフトの基本操作を身に着けることを目的とする。Wordを中心に文書作成方法や基本操作を学ぶ	1通	60	4	△	○		○		○		
4	○			計算実務演習	現金出納帳、売上帳、仕入帳などの帳簿、入出金伝票の集計、財務分析や複利計算など実務で使用される計算方法を学ぶ	1通	60	4	△	○		○		○		
5	○			簿記原理	簿記の基本原理を理解し、小規模な株式会社を前提に複式簿記の基礎を学ぶ	1前	60	4	○	△		○			○	
6	○			簿記会計	簿記原理で学習した内容をもとに、報告書の作成など、会計の本質について学ぶ	1前	90	6	○	△		○		○		
7	○			販売・経営管理	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基本知識・技術を理解する	1前	90	6	○	△		○			○	
8	○			コンピュータ会計	会計ソフトを使用し、請求書や納品書などをもとに伝票入力をしたり、月次決算や年次決算、財務分析などを行う	1前	90	6	△	○		○			○	
9	○			ＩＴリテラシー	情報処理業務を担う中心的な人材となるべく基本的知識と思考力を養う	1前	30	2	○			○			○	
10	○			総合学習(1)	就職活動に向けての準備を時系列で行い、希望分野・企業への内定に結びつける	1通	60	4	○	△		○		○		
11		○		商業簿記・会計学	株式会社会計を理解し、企業取引に対する会計処理、伝票会計、帳簿組織、財務分析など総合的に学習する	1後	120	8	○	△		○		○		
12		○		工業簿記・原価計算	公企業を前提とした会計処理を理解し、個別原価計算、総合原価計算、多様化する製造工程に対する会計処理を学ぶ	1後	120	8	○	△		○		○		

13		○		税法	総合課税、分離課税、所得控除、税額控除、納付税額等の計算、申告書の作成に関する基礎を学習する	1後	60	4	○			○		○		
14		○		コンピュータ会計演習(1)	企業の「あるべき姿」へ向けて、正確な業績評価と管理能力、的確な予測に基づく意思決定サポート力を習得する	1後	60	4	△	○		○			○	
15		○		商業簿記	株式会社会計を理解し、企業取引に対する会計処理、伝票会計、帳簿組織、財務分析など総合的に学習する	1後	120	8	○	△		○		○		
16		○		ファイナンシャルプランニング	社会保険、税金、金融資産、リスク管理、不動産および相続に関する知識を習得する	1後	60	4	○			○			○	
17		○		秘書実務(1)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	1後	60	4	○			○			○	
18		○		ＭＯＳ演習	文字入力や便利機能など基礎から学習し、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習する	1後	60	4	△	○		○			○	
19		○		小売業の類型	小売業の基本的な役割や仕組みを理解し、習得する	1後	60	4	○			○			○	
20		○		マーケティング	マーケティングの４Ｐ（プロダクト・プロモーション・プライス・プレイス）など、小売業の経営に欠かせない知識を学習する	1後	60	4	○			○			○	
21		○		ストアオペレーション	商品を注文してから、荷受、検収、売り場の棚への補充まで一連の知識を学習する	1後	60	4	○			○			○	
22		○		サービス接遇	社会人としてのマナー、販売スタッフとしての接客技術、場面に応じたコミュニケーションスキルの向上を目指す	1後	60	4	○			○			○	
23		○		ラッピング実習(1)	ショップサービスに不可欠であるギフト需要に対応するため、ラッピングの基礎とディスプレイへの応用を身につける	1後	30	1	△		○	○			○	
24		○		カラーコーディネート(1)	色彩学の基本的な定義を理解し、検定試験の合格を目指す	1後	30	2	○			○			○	
25		○		ＰＯＰ広告実習(1)	POP広告の基本的な制作においての技術を学習しながら、検定試験の合格を目指す	1後	30	1	△		○	○			○	
26		○		広告制作	Wordの機能を把握したうえで、自由なレイアウトを意識しDTPとしての使用をする	1後	30	2	△	○		○		○		
27		○		ＩＴマネジメント(1)	情報処理業務を担う中心的な人材となるべく基本的知識と思考力について、実例を交えながら実践的に学ぶ	1後	60	4	○			○			○	

28	○			キャリアデザイン(2)	ビジネスマナー、自己分析、履歴書作成指導、筆記試験対策、面接試験対策	2前	30	2	△	○		○			○	
29	○			ビジネスマナー(2)	実用的なビジネスマナー、スキルを身につけることを目的とし、いち社会人として必要な知識、技術について演習を行う	2通	60	4	△	○		○			○	○
30	○			ビジネスソフト実習(2)	基本的なワークシートの作成、データベースの機能を中心に学習し、Excelをより便利に、高度に活用できるように学習する	2通	60	2	△		○	○			○	
31	○			総合学習(2)	2年時の就職活動に向けての準備を時系列で行い、志望分野・企業への内定に結びつける	2通	60	4	○	△		○		○		
32	○			ビジネス実務	社会人としての判断、行動が適切にできるかどうか、また財務諸表が読み取れるように財務分析など実践的に学習する	2後	210	14	△	○		○		○	○	
33		○		コンピュータ会計実習(2)	企業の「あるべき姿」へ向けて、正確な業績評価と管理能力、的確な予測に基づく意思決定サポート力を習得する	2通	120	4			○	○			○	
34		○		広告デザイン	Wordの機能を把握したうえで、自由なレイアウトを意識しDTPとしての使用をする	2通	60	4	○	△		○		○		
35		○		税法(2)	法人税法、消費税法の知識を身につけ、実務での生かし方を学ぶ	2通	60	4	○	△		○		○		
36		○		簿記総合演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2前	240	16		○		○		○		
37		○		簿記演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2通	180	12		○		○		○		
38		○		ファイナンシャルプランニング演習	過去問題、模擬問題の演習を通して知識の定着を図り、検定試験合格を目指す	2通	120	8	△	○		○		○	○	
39		○		秘書実務(2)	ビジネスマナーや一般的な礼節に関する知識を習得する	2通	120	8	○	△		○		○	○	
40		○		ＭＯＳ対策	文字入力や便利機能など基礎から学習し、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習する	2通	120	8	○	△		○			○	
41		○		販売士演習	1年次後期からの内容を復習しながら、検定試験の合格に向けて、模擬問題等の演習を通して力の定着に努める	2前	120	8	△	○		○			○	
42		○		マーチャンダイジング	「売れる商品を売れるときに売れる量を仕入れる」方法を学習する	2前	60	4	○	△		○			○	

43		○		接遇マナー	社会人としてのマナー、販売スタッフとしての接客技術、場面に応じたコミュニケーションスキルの向上を目指す	2通	120	8	○	△	△	○			○	
44		○		ラッピング実習(2)	ショップサービスに不可欠であるギフト需要に対応するため、ラッピングの基礎とディスプレイへの応用を身につける	2通	60	2	△		○	○			○	
45		○		カラーコーディネート(2)	色彩検定2級の合格を目指し、社会で実践できるカラーコーディネイト知識と技術を習得する	2通	60	4	○	△		○			○	
46		○		ＰＯＰ広告実習(2)	1年次の基本的なPOP実習をふまえ、日常的に使用するPOPを制作する	2通	60	2	△		○	○			○	
47		○		接客販売マナー	販売スタッフとしての接客の基本や、場面に応じたお客さまへの対応・伝え方を学ぶ	2後	60	4	○	△		○		○		
48		○		販売実習	販売員としてのコミュニケーションの大切さを学びなおし、接客技術をはじめプレゼンテーション技法の基礎を身につける	2後	30	1	△		○	○		○		
合計					48　科目				237(3,750) 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：	卒業には、所定の在学年限以上に在籍し、必要な授業科目を終了すること	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	選択必修科目のうち、1年次合計360時間（22単位）以上、2年次合計480時間（28単位）以上を履修する。	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。