

目 次

①	<u>学校の概要、目標及び計画</u>	P2
②	<u>各学科等の教育</u>	P 3
③	<u>教職員</u>	P12
④	<u>キャリア教育・実践的職業教育</u>	P13
⑤	<u>様々な教育活動・教育環境</u>	P16
⑥	<u>学生の生活支援</u>	P17
⑦	<u>学生納付金・就学支援</u>	P17
⑧	<u>学校評価</u>	P17
⑨	<u>その他</u>	P17

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に基づく情報提供

①学校の概要、目標及び計画

●教育目的

国際化・情報化社会に対応するため、より高い専門性とより豊かな人間性を身につけた、地場企業に貢献できる人材を育成することを目的とする。

●教育目標

- (ア) 学生に就職に有利な知識・技術（＝資格）を身に付けさせること。
- (イ) 学生に豊かな人間性を身に付けさせること。
- (ウ) 高い就職率で学生を企業（社会）に送り出すこと。
- (エ) 様々な形で地場企業・地域社会に貢献し、信頼を得ること。

●校長名、所在地、連絡先等

- (1) 校長名 奥田 正直
- (2) 所在地 甲府市西下条町1020番地
- (3) 連絡先 055-243-0511

●学校の沿革、歴史

昭和63年2月	昭和55年の市立商科大学設立の陳情以降、検討が重ねられ、校種や教育課程・施設面積等についての報告書が提出される。
平成3年4月	国際経済科と経営情報科の2学科、1学年の定員30名、修業年限2年として開校する。
平成7年1月	商業実務専門士の称号付与が始まる。
平成11年	「甲府市立甲府商科専門学校改革懇話会」を設置し、本校の将来像を協議する。
平成13年1月	創立10周年記念式典を挙げる。
平成15年4月	甲府商業高校との連携として中国語の共同授業を始める。
平成18年4月	放送大学と学校間連携協定を締結する。
9月	山梨英和大学と指定校編入学協定を締結する。
平成19年	内閣府からIT特区の認定を受ける。
平成20年	「市立専門学校発展構想委員会」を設置し、学校改革の検討を始める。
平成21年4月	科名を会計情報科及び情報処理科に改編し、情報処理を重視した商業実務系専門学校として、新たな学校運営を推進する。
	山梨学院大学と特別編入学に関する協定を締結する。
12月	甲府商業高校と特別推薦入学に関する協定を締結する。
平成23年3月	埼玉工業大学と教育連携協定を締結する。
10月	創立20周年記念式典を挙げる。
平成26年6月	サイバー大学と単位認定及び編入学に関する協定を締結する。

- 平成27年11月 文部科学省に「職業実践専門課程」を申請する。
- 平成28年 2月 文部科学省に「職業実践専門課程」が認可される。
- 平成29年 1月 厚生労働省に会計情報科が「専門実践教育訓練指定講座」に指定される。
- 平成30年 1月 厚生労働省に会計情報科が「専門実践教育訓練指定講座」に指定される。
- 平成30年 4月 厚生労働省の「長期人材育成コース」を受託する。

②各学科等の教育

●令和元年度入学生及び在籍数（令和元年10月1日現在）

学科	入学定員	総定員	入学者数	在籍学生数
会計情報科	30人	60人	19人	33人
情報処理科	30人	60人	27人	60人

●カリキュラム

(会計情報科)									
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
○			簿記原理 I	日本商工会議所簿記検定3級から1級の合格を習熟度別に目指し、企業人が必要とする基礎的な簿記会計の知識を学ぶ。	1	2	4	○	
○			簿記演習 I	日本商工会議所簿記検定3級から1級の合格を習熟度別に目指し、具体的な簿記に関する問題を演習する。	1	3	3		○
○			会計学 I	企業が営む経済活動等について貨幣額を用いて測定、記録、伝達する方法を学ぶ。	1	2	4	○	
○			会計学演習 I A	体系的に学んだ簿記会計(商業簿記・会計学)の知識を実践演習する。	1	3	3		○
○			会計学演習 I B	体系的に学んだ簿記会計(工業簿記・原価計算)の知識を実践演習する。	1	4	4		○
○			租税法 I	全国経理教育協会所得税法能力検定の合格を目指し、個人所得に対する国税である所得税について学ぶ。	1	2	4	○	
○			ソフトウェア	情報処理技術者試験(国家試験)のテクノロジ系(ソフトウェア分野)の科目について学ぶ。	1	2	4	○	
○			情報処理 I A	情報処理技術者試験(国家試験)のテクノロジ系(ソフトウェア分野を除く)、マネジメント系、ストラテジ系について学ぶ。	1	2	4	○	
○			情報処理演習 I A	情報処理技術者試験(国家試験)の対策として、テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系について問題演習を行う。	1	4	4		○
○			アプリケーション概論 I A	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級・3級の合格を目指し、ビジネス文書作成に必要なワープロ作成の技術を学ぶ。	1	2	4	○	
○			アプリケーション概論 I B	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級・3級の合格を目指し、データ処理に必要な表計算の技術を学ぶ。	1	2	4	○	
○			アプリケーション演習 I	コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門、表計算部門)2級・3級の合格を目指し、実践的な演習を行う。	1	4	4		○

○		ビジネス実務 I	秘書検定3級の内容を習得し、検定の合格を目指す。(3級取得者は、ビジネス文書検定3級、ビジネス電話検定A級の内容を習得する。)	1	2	2		○
○		山梨地域経済論	山梨県の経済について理解を深めるとともに、ビッグデータなどを活用して経済を分析する力を身につける。	1	1	1		○
○		社会人基礎力	社会人として期待される一般常識について、就職採用試験等を想定しながら学習する。	1	2	2		○
○		スポーツ I	フットサルまたはテニスのどちらかを選択し、スポーツを通じて健全な精神を育成する。	1	1	1		
	○	インターンシップ	学生が在学中に自らの学習内容、将来のキャリアに関連した就業体験を行う。	1	1	1		
○		簿記原理 II	日本商工会議所簿記検定の2級から1級の合格を目指し、企業人が必要とする簿記会計の知識の応用編を学ぶ。	2	3	6		○
○		簿記演習 II A	簿記原理 I・II で学んだ知識を活用し、商業簿記・会計学に係る問題を演習する。	2	3	3		○
○		簿記演習 II B	簿記原理 I・II で学んだ知識を活用し、工業簿記・原価計算に係る問題を演習する。	2	3	3		○
○		経営学総論	ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を学習する。	2	3	6		○
○		経営学演習	企業の組織、マーケティングについて考察、演習する。	2	3	3		○
○		会計学 II	日本商工会議所簿記検定1級の合格を目指し、その出題範囲である意思決定論について学ぶ。	2	3	6		○
○		会計学演習 II	日本商工会議所簿記検定1級の合格を目指し、意思決定論に関する問題を演習する。	2	2	2		○
○		租税法 II	全国経理教育協会の法人税法能力検定及び消費税法能力検定の合格を目指し、法人税法、消費税法についてその理論と計算方法を学ぶ。	2	3	6		○

○	コンピュータ会計	企業で実際に活用している会計ソフトを用いて、会計事務の日常処理を演習する。	2	2	2	○
○	ファイナンシャル・プランニング	ライフプランや貯蓄、投資、保険、税制、不動産、相続・事業継承について学習する。	2	3	6	○
○	販売総論	日本商工会議所販売士検定3級から2級の取得を目指し、小売業の種類、マーケティング、販売・経営管理などを学ぶ。	2	3	6	○
○	税務会計演習	地元で開業している税理士を講師とし、租税に関する知識とその実務的な処理方法を演習を通じて学習する。	2	1	1	○
○	3DCG	基礎的な3次元CG・デザインを理解し、CGの静止画制作に関する知識を学ぶ。	2	3	6	○
○	グラフィック基礎	画像合成やロゴの作成、写真の補正などの画像編集技術の概要を学ぶ。	2	3	6	○
○	情報処理ⅡA	1年次に学んだ情報処理技術者試験(国家試験)の科目であるマネジメント系、ストラテジ系の応用編を学ぶ。	2	3	6	○
○	情報処理演習ⅡA	情報処理ⅡAで学んだ情報処理技術者試験(国家試験)のマネジメント系、ストラテジ系について応用問題を演習する。	2	3	3	○
○	表計算応用	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門1級の合格を目指し、筆記問題について学習する。	2	3	6	○
○	表計算応用演習	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門1級の合格を目指し、実技問題対策を演習する。	2	3	3	○
○	情報処理概論	CompTIA主催「IT Fundamentals」検定の合格を目指し、PCの管理やメンテナンスなどについて学ぶ。	2	3	6	○
○	ネットマーケティング演習	リサーチ・演習・発表を通して、Webを中心としたネットワークを活用しながら状況に応じた最も効果的なマーケティング手法を学ぶ。	2	3	3	○
○	ビジネス実務Ⅱ	秘書検定2級の学習を通じて、ビジネスパーソンに求められる、行動、態度、言動などのオフィスワークに必要なスキルを学習する。	2	2	2	○

○		スポーツⅡ	グラウンド・ゴルフまたはテニスのどちらかを選択し、スポーツを通じて健全な精神を育成する。	2	1	1		
	○	中国語	HSK検定1級の合格を目指し、実用的な中国語の文書作成・会話を学習する。	2	3	3	○	
	○	英会話	社会人として必要な日常的な英語力を習得する。	2	3	3	○	
合計				41科目		104単位時間(151単位)		

(情報処理科)									
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
	○		ソフトウェア	情報処理技術者試験(国家試験)のテクノロジ系(ソフトウェア分野)の科目について学ぶ。	1	2	4	○	
	○		情報処理 I	情報処理技術者試験(国家試験)のテクノロジ系(ソフトウェア分野を除く)、マネジメント系、ストラテジ系について学ぶ。	1	2	4	○	
	○		情報処理演習 I A	情報処理技術者試験(国家試験)の対策として、テクノロジ系、ストラテジ系、マネジメント系について問題演習を行う。	1	4	4		○
	○		情報処理 I B	情報リテラシーについて学習する。実力が実についてかどうかを R A S T I 検定を受検して確認する。	1	2	4		○
	○		情報処理演習 I B	A I, I o T, ビッグデータについて学習して、G検定合格を目指す。	1	3	3		○
	○		アプリケーション概論 I A	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級・3級の合格を目指し、ビジネス文書作成に必要なワープロ作成の技術を学ぶ。	1	2	4	○	
	○		アプリケーション概論 I B	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級・3級の合格を目指し、データ処理に必要な表計算の技術を学ぶ。	1	2	4	○	
	○		アプリケーション演習 I	コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門、表計算部門)2級・3級の合格を目指し、実践的な演習を行う。	1	4	4		○
○			J a v a 言語 I	プログラミング言語Javaの学習を通じ、プログラミングに関する基本的な知識を学ぶ。	1	4	8	○	
○			J a v a 言語演習 I	簡単なプログラムの実装と技能習得を目指し、Java言語 I で学んだ内容を演習する。	1	4	4		○
○			ハードウェア演習	コンピュータの仕組みについてIC回路やボードを用い基礎から学ぶ。	1	2	2		○

○		SQL 演習	データベース操作言語として最も一般的なSQLに関する最新技術の演習を通じ、データベースの重要性や機能について学ぶ。	1	1	1		○
	○	簿記原理 I	日本商工会議所簿記検定3級から2級の合格を目指し、企業人が必要とする基礎的な簿記会計の知識を学ぶ。	1	2	4		○
	○	簿記演習 I	日本商工会議所簿記検定3級から2級の合格を目指し、具体的な簿記に関する問題を演習する。	1	3	3		○
○		ビジネス実務 I	秘書検定3級の内容を習得し、検定の合格を目指す。(3級取得者は、ビジネス文書検定3級、ビジネス電話検定A級の内容を習得する。)	1	2	2		○
○		社会人基礎力	社会人として期待される一般常識について、就職採用試験等を想定しながら学習する。	1	2	2		○
○		スポーツ I	フットサルまたはテニスのどちらかを選択し、スポーツを通じて健全な精神を育成する。	1	2	2		
○		山梨地域経済論	山梨県の経済について理解を深めるとともに、ビッグデータなどを活用して経済を分析する力を身につける。	1	1	1		○
		○ インターンシップ	学生が在学中に自らの学習内容、将来のキャリアに関連した就業体験を行う。	1	1	1		
	○	3DCG	基礎的な3次元CG・デザインを理解し、CGの静止画制作に関する知識を学ぶ。	2	3	6		○
	○	グラフィック基礎	画像合成やロゴの作成、写真の補正などの画像編集技術の概要を学ぶ。	2	3	6		○
	○	情報処理 II A	1年次に学んだ情報処理技術者試験(国家試験)の科目であるマネジメント系、ストラテジ系の応用編を学ぶ。	2	3	6		○
	○	情報処理演習 II A	情報処理 II Aで学んだ情報処理技術者試験(国家試験)のマネジメント系、ストラテジ系について応用問題を演習する。	2	3	3		○
	○	情報処理 II B	1年次に学んだ情報処理技術者試験(国家試験)の科目であるテクノロジー系の応用編を学ぶ。	2	3	6		○
	○	情報処理演習 II B	情報処理 II Bで学んだ情報処理技術者試験(国家試験)の科目であるテクノロジー系の応用問題を演習する。	2	3	3		○

○	情報処理Ⅲ	シーケンサを通して機械制御の基礎から応用まで学習する。	2	3	6	○	
○	情報処理演習Ⅲ	Pepperの制御について学習する。	2	3	3		○
○	J a v a 言語Ⅱ	1年次のJavaの学習内容を発展させ、小規模のアプリケーションやアプレットの作成など、オブジェクト指向の概念についてさらに深く学ぶ。	2	6	12	○	
○	表計算応用	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門1級の合格を目指し、筆記問題について学習する。	2	3	6	○	
○	表計算応用演習	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門1級の合格を目指し、実技問題対策を行う。	2	3	3		○
○	情報処理概論	CompTIA主催「IT Fundamentals」検定の合格を目指し、PCの管理やメンテナンスなどについて学ぶ。	2	3	6	○	
○	ネットマーケティング演習	リサーチ・演習・発表を通して、Webを中心としたネットワークを活用しながら状況に応じた最も効果的なマーケティング手法を学ぶ。	2	3	3		○
○	D T P	出版物、広告などのデザインやレイアウト技術の概要を学ぶ。	2	3	6	○	
○	Webコンテンツ演習	Flashを中心に、グラフィックスやテキスト、オーディオなどデジタルメディアを組み合わせたWebのコンテンツ作成方法を演習する。	2	3	3		○
○	簿記原理Ⅱ	日本商工会議所簿記検定の2級から1級の合格を目指し、企業人が必要とする簿記会計の知識の応用編を学ぶ。	2	3	6	○	
○	簿記演習ⅡA	日本商工会議所簿記検定の2級から1級の合格を目指し、簿記に関する応用問題を演習する。	2	3	3		○
○	簿記演習ⅡB	日本商工会議所簿記検定の2級から1級の合格を目指し、簿記検定の過去問題を中心に応用問題を演習する。	2	3	3		○
○	経営学総論	ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を学習する。	2	3	6	○	
○	経営学演習	企業の組織、マーケティングについて考察、演習する。	2	3	3		○

	○	ファイナンシャル・プランニング	ライフプランや貯蓄、投資、保険、税制、不動産、相続・事業継承について学習する。	2	3	6	○	
	○	販売総論	日本商工会議所販売士検定3級から2級の取得を目指し、小売業の種類、マーケティング、販売・経営管理などを学ぶ。	2	3	6	○	
○		ビジネス実務Ⅱ	秘書検定2級の学習を通じて、ビジネスパーソンに求められる、行動、態度、言動などのオフィスワークに必要なスキルを学習する。	2	2	2	○	
○		スポーツⅡ	グラウンド・ゴルフまたはテニスのどちらかを選択し、スポーツを通じて健全な精神を育成する。	2	1	1		
	○	英会話	社会人として必要な日常的な英語力を習得する。	2	3	3	○	
	○	中国語	HSK検定1級の合格を目指し、実用的な中国語の文書作成・会話を学習する。	2	3	3	○	
合計				45科目	123単位時間(181単位)			

●進級・卒業の要件等

- (1) 単位認定は学年末に行う。この場合、前期試験の成績を考慮した評価を行う。
- (2) 成績は100点をもって満点とし、50点以上を合格、それに満たないときは不合格とする。
- (3) 教育課程表の一年次の科目から合計32単位以上授業時数820時間以上を修得しなければ、二年次に進級できないものとする。
- (4) 単位数合計、68単位以上、授業時数の合計、1700時間以上を満たし、2年以上在学した者に対して、卒業を認定する。

●学修成果として合格を目指す資格

会計情報科

- ・日本商工会議所簿記検定2級
- ・実務技能検定協会秘書検定2級

情報処理科

- ・経済産業省ITパスポート試験
- ・サーティファイJavaプログラミング能力検定3級

●資格取得、検定試験合格等の実績（平成30年度卒業生）

・会計情報科

資格・検定名	受験者数	合格者数
日本商工会議所簿記検定1級	6人	0人
全国経理教育協会簿記能力検定上級	4人	0人
日本商工会議所簿記検定2級	22人	15人
実務技能検定協会秘書検定2級	23人	11人

・情報処理科

資格・検定名	受験者数	合格者数
経済産業省応用情報技術者試験	4人	1人
経済産業省基本情報技術者試験	10人	6人
経済産業省ITパスポート試験	17人	9人
サーティファイ Java プログラミング能力検定試験2級	5人	5人

●卒業生数、卒業後の進路（進学者数・主な進学先、就職者数・主な就職先）

主な就職先、業界等（平成30年度卒業生）

・会計情報科

卸小売業、サービス業、金融、保険業

卒業生数	25	人
就職希望者数	25	人
就職者数	25	人
就職率	100	%
卒業生に占める就職者の割合	100	%

・情報処理科

情報通信業、卸小売業、サービス業

卒業生数	18	人
就職希望者数	17	人
就職者数	17	人
就職率	100	%
卒業生に占める就職者の割合	94	%

進学者 1名

③教職員

ア 職員数

校長	副校長	主任 教官	教官	講師	保健	就職 指導	教務	非常勤 講師	事務長	事務職員
1	1	1	1	5	1	1	1	18	1	3

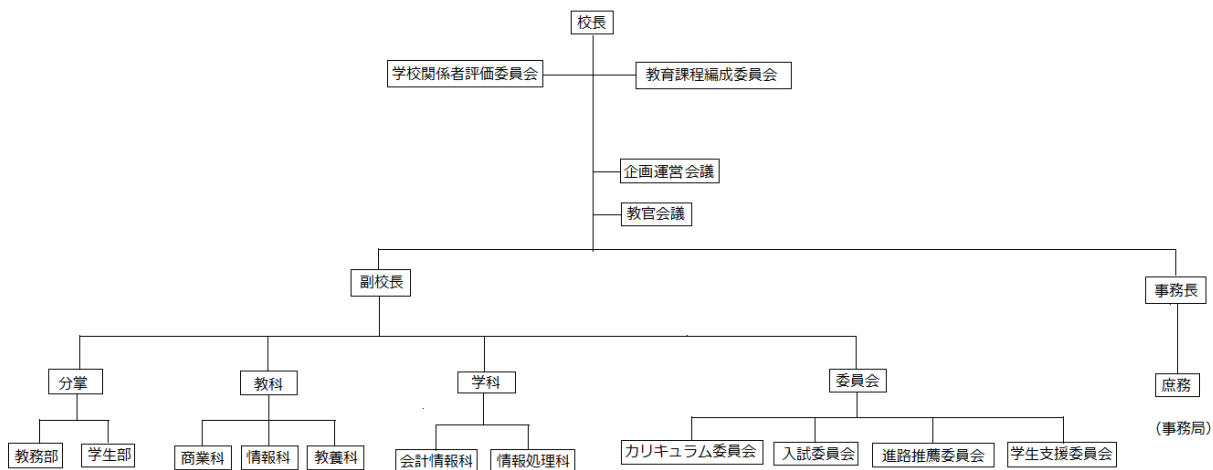
商業科

職名	氏名
副校長	油井壮介
教官	荻野弘昭 担当：学科主任(商業科)・学生部長
講師	渡邊頌平 担当：会計情報科1年担任・進路支援室長
専任職員	渡辺雄二

情報科

職名	氏名
主任教官	原田貴裕 担当：学科主任(情報科)・教務部長
講師	北村純子 担当：情報処理科1年担任
	金丸浩司 担当：情報処理科2年担任・情報管理室長
	中田貴映 担当：会計情報科2年担任

甲府市立甲府商科専門学校 組織図



④キャリア教育・実践的職業教育

● キャリア教育への取組状況

就職希望学生に対し、クラス担任・進路支援室が連携して指導を行っている。また、1年次に外部講師を加えた就職強化プログラムを実践している。

●企業との連携による授業の実施

(会計情報科)			
授業科目名	税務会計演習	授業時数又は単位	1単位
実習・演習等の目的及び概要	目的:事例演習により、「租税法Ⅰ」で理論や制度を学んだ所得税についての理解度と実務能力の向上を目的とする。 概要:地元で開業している税理士から租税に関する知識とその実務的な処理方法を習得し、演習を行う。一定の税務申告書を作成できるレベルを目指す。		
企業等との連携の基本方針	実際の事例を教材とした授業を実施する。税理士事務所が有する経理実務に係るノウハウの提供や教材作成・指導方法等に係る助言等を受け、実務を意識した授業内容への工夫や改善を行う。		
企業等との連携内容	基礎講座である「租税法Ⅰ」で履修する内容を踏まえた事例の選定、演習内容及び評価基準について講師と調整し決定する。 講義期間中は、進捗状況や生徒の理解度等についての情報を共有し、より実践的能力が取得できるよう演習内容や授業方法の改善を行う。		
学修成果の評価方法	申告書などの作成状況及び定期試験の結果をもとに連携企業の講師が一次評価を行う。これに出席状況及び授業態度を加え総合的に判断し、本校の教員が最終評価を行うこととする。		
実習・演習等計画			
日程	実習・演習等の内容	実施場所	
1～2時間目	オリエンテーション・ガイダンス	校内	
3～10時間目	所得の計算	校内	
11～18時間目	源泉徴収	校内	
19～26時間目	年末調整	校内	
27～30時間目	確定申告	校内	
31～34時間目	申告書の作成	校内	
連携する企業等	税理士事務所ファインワークス		

(情報処理科)			
授業科目名	SQL演習	授業時数又は単位	1単位
実習・演習等の目的及び概要	<p>目的: 情報化社会において様々な基盤で使用されているデータベースの重要性の理解とデータベース操作の技術習得を目的とする。</p> <p>概要: データベース構築に携わる企業の講師と連携し、高速でデータを抽出するテクニックなどSQLに関する高度な技術を学ぶ。</p>		
企業等との連携の基本方針	<p>実際の事例を教材とした授業を実施する。IT企業が有する情報処理実務に係るノウハウの提供や教材作成・指導方法等に係る助言等を受け、実務を意識した授業内容への工夫や改善を行う。</p>		
企業等との連携内容	<p>必修科目の「SQL演習」において企業と連携した授業を行う。演習内容及び評価基準については、担当教員と企業の講師が調整のうえ決定する。</p> <p>企業の講師が中心となり、反復学習や技術の応用、現実の課題をいかに解決したかといった実例を交えながら授業を行う。</p>		
学修成果の評価方法	<p>データベースへのデータ追加・更新・削除・抽出といった項目について、定期試験の結果及び平素の演習課題の提出状況をもとに、企業の講師が一次評価を行う。これに出席状況及び授業態度を加え総合的に判断し、本校の教員が最終評価を行うこととする。</p>		
実習・演習等計画			
日程	実習・演習等の内容	実施場所	
1時間目	オリエンテーション	校内	
2～6時間目	SQL文の作成方法と、簡単なデータの取り出し	校内	
7～16時間目	SQL文での関数の使用方法、項目のグループ化、並び替えなどのやや複雑なデータの取り出し	校内	
17～22時間目	複数のテーブルからデータを取り出す基本的な方法の演習	校内	
23～26時間目	複数のテーブルからデータを取り出すための和結合、積結合、差結合など複雑な抽出方法の演習	校内	
27～28時間目	データベースにデータを追加する方法の演習	校内	
29～32時間目	データベースのデータを更新する方法の演習	校内	
33～34時間目	データベースのデータを削除する方法の演習	校内	
連携する企業等	株式会社システムインナカゴミ		

⑤様々な教育活動・教育環境

●学校行事

4月	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式 ・始業式 ・健康診断
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・防災避難訓練
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・地域貢献活動(七夕飾り) ・体育大会
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・教養講座 1
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・前期試験 ・ことぶき勸学院向け PC 講座(情報処理科学生とことぶき勸学院との共同企画) ・インターンシップ ・夏季課外授業
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季課外授業 ・就活強化プログラム(夏季) ・グラウンド・ゴルフ親善交流大会
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回防災避難訓練 ・研修旅行 ・校外研修
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・地域貢献活動(西下条地区グラウンド・ゴルフ) ・甲商デパート出店 ・山梨テクノ ICT メッセ出展(情報処理科出展・見学)
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・教養講座 2 ・冬季休業
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・甲府市成人式
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・後期試験 ・就活強化プログラム(春季)
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業証書授与式 ・就活強化プログラム(春季) ・終業式 ・春季休業 ・三者懇談

⑥学生生活支援

●学生支援の取組状況

クラス担任制を取り入れている。年度当初に二者懇談を実施し、学生の状況を把握する。欠席の場合は、本人と連絡をとる。問題が発生している場合は、保護者と連絡を取るなど、すぐに対応する。必要に応じて、三者懇談、家庭訪問などを行う。

⑦学生納付金・就学支援

●学生納付金の取り扱い

入学金 190,000 円。入学手続きの際納付する。ただし、入学日の1年前から引き続き甲府市内に在住の者は、100,000 円となる。

授業料 年間 283,200 円。4 月と 10 月に 141,600 円を納付する。

⑧ 学校評価

● 自己評価・学校関係者評価の結果

[平成30年度学校関係者評価結果報告書 \(PDF\)](#)

● 評価結果を踏まえた改善方策

少子化の時代、学校と企業の連携が大事であるという御指摘を受けて、インターシップの取組を強化した。具体的には、昨年度は全員参加ではなかったが、今年度は1年生が全員参加した。

⑨ その他

●甲府市立甲府商科専門学校学則

平成3年1月14日制定

平成29年3月8日改正

第1章 総則(第1条)

第2章 課程・修業年限・学科及び学生定員(第2条～第4条)

第3章 学年・学期及び休業日(第5条・第6条)

第4章 教育課程及び授業時数(第7条)

第5章 単位修得及び卒業の認定(第8条～第10条)

第6章 入学・退学・編入学・留学及び休学(第11条～第17条)

第7章 授業料・入学金及び入学検定料(第18条)

第8章 職員組織(第19条)

第9章 公開講座(第20条)

第10章 賞罰(第21条・第22条)

第1章 総則

(目的)

第1条 甲府市立甲府商科専門学校(以下「本校」という。)は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第124条の規定に基づき、国際化・情報化社会に対応するため、より高い専門性とより豊かな人間性を身につけた、地場企業に貢献できる人材を育成することを目的とする。

第2章 課程・修業年限・学科及び学生定員

(課程及び修業年限)

第2条 本校は専門課程とし、修業年限は2年とする。

(学科)

第3条 本校に次の学科を置く。

会計情報科 情報処理科

(学生定員)

第4条 本校の学生定員は、次のとおりとする。

学科	入学定員	総定員	計
会計情報科	30名	60名	120名
情報処理科	30名	60名	

第3章 学年・学期及び休業日

(学年及び学期)

第5条 学年は、4年1月に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学期は、次のとおりとする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(授業の開始・終了時刻)

第5条の2 授業の開始及び終了の時刻は、校長が定める。

(休業日)

第6条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 土曜日及び日曜日
- (3) 県民の日
- (4) 学校創立記念日
- (5) 市制施行記念日
- (6) 学年始休業日 4月1日から4月10日までの間において校長が定める期間
- (7) 夏季休業日 7月21日から9月30日までの間において校長が定める期間
- (8) 冬季休業日 12月21日から1月10日までの間において校長が定める期間
- (9) 学年末休業日 3月21日から3月31日までの間において校長が定める期間
- (10) 前各号に定めるもののほか、校長が特に休業を必要と認め、教育委員会の承認を得た日

2 前項第6号から第9号までの休業日は、1学年を通じて90日以内とする。

第4章 教育課程及び授業時数

(教育課程及び授業時数)

第7条 学年別授業科目・授業時数及び履修単位数は、別表のとおりとする。

2 教育課程は、別に定める教育課程編成委員会設置要綱に基づき設置された教育課程編成委員会により審議し、その改善に努める。

3 各学年の週当たりの授業時数は、30時間を標準とし、1単位時間は50分とする。

4 各学年の授業は、35週行うことを標準とし、校長が必要があると認めた授業は、特定の学期又は期間に行うことができる。

5 各授業科目の1単位当たりの授業時数については、次のとおりとする。

(1) 専門科目の講義による科目については、17時間

(2) その他の科目については、34時間

第5章 単位修得及び卒業の認定

(単位修得の認定)

第8条 校長は、本校の定める指導計画に従って各科目を履修し、その成果が科目の目標からみて満足できると認められる場合は、その科目について履修した単位を修得したことを認定する。

2 単位修得の認定及び成績の評価は、試験又はこれに代わるべき方法によるものとする。

3 前項の成績の評価についての必要な事項は、校長が別に定める。

(修得単位数)

第9条 校長は、卒業までに修得させる科目、単位数及び授業時数を定める。

2 前項に規定する単位数の合計は、68単位以上とし、授業時数の合計は、1,700時間以上とする。

(卒業)

第10条 校長は、授業時数を満たし、かつ前条の規定により定められた単位数を修得した2年以上在学した者に対して、全課程の修了及び卒業を認定し、卒業証書を授与する。

2 校長は、特別の事情があり、かつ、教育上支障がないときは、学年の途中においても、学期の区分に従い、各学年の課程の修了及び卒業を認定することができる。

3 校長は、卒業を認定した者に対して、商業実務専門士の称号を授与する。

第6章 入学・退学・編入学・留学及び休学

(入学資格)

第11条 本校に入学する資格を有する者は、次の各号のいずれかに該当する者で、本校が行う入学試験に合格した者とする。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者

(3) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験(旧大学入学資格検定を含む。)に合格した者

(4) その他本校において高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学試験)

第12条 入学試験については、校長が定める。

(入学許可)

第13条 入学の許可は、校長が行う。

2 入学に関する手続は、校長が定める。

(誓約書)

第14条 入学を許可された者は、指定の期日までに、誓約書を校長に提出しなければならない。

2 正当な理由がなく前項の規定に違反した者は、入学の許可を取り消すものとする。

(保証人等)

第 15 条 前条第 1 項の誓約書には、保護者及び保証人が連署しなければならない。

2 保証人は、成年者で山梨県内において独立の生計を営む者でなければならない。ただし、校長がやむを得ないと認める場合は、山梨県内に居住していない者を保証人としてすることができる。

3 校長は、前項の保証人が適当でないと認められる場合は、これを変更させることができる。

4 保護者又は保証人が死亡その他の理由によりその資格を失ったときは、新たに保護者又は保証人を定め、その変更を届け出なければならない。

5 保護者又は保証人が住所及び氏名を変更したときもその旨を届け出なければならない。

(退学・留学・休学)

第 16 条 学生が退学、留学又は休学をしようとするときは、その理由及び期日を明記し、保護者及び保証人連署の上、校長に申請しその許可を受けなければならない。

2 留学及び休学の期間は、3 月以上 1 年以内の連続した期間とし、その期間を変更しようとするときは、前項に準じて許可を受けなければならない。

3 校長は、教育上有益と認め、留学を許可した学生について、外国の学校における履修を本校における履修とみなし、34 単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

第 17 条 削除

第 7 章 授業料・入学料及び入学検定料

(授業料等)

第 18 条 授業料・入学料及び入学検定料の額並びに徴収方法については、甲府市立甲府商科専門学校授業料、入学料及び入学検定料条例(平成 2 年 7 月条例第 32 号)の定めるところによる。

2 校長は、授業料の納付の義務を怠り、督促を受けてもなお納付しないときは、学生に対し、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、前項の規定により出席停止を命じたにもかかわらず、なお授業料を納付しない学生については、除籍することができる。

第 8 章 職員組織

(職員)

第 19 条 本校に校長、副校長、主任教官、教官、講師、助手、事務職員その他必要な職員を置く。

第 9 章 公開講座

(公開講座)

第 20 条 校長は、本校に公開講座を設け開講することができる。

第 10 章 賞罰

(表彰)

第 21 条 校長は、勉学に精励し、学業並びに人物について優秀な者に対して、表彰することができる。

(懲戒)

第 22 条 校長は、教育上必要があると認めるときは、学生に対し、次の区分により懲戒を行うことが

できる。

- (1) 訓告
- (2) 停学
- (3) 退学

2 前項第3号の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業成績が不良で卒業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなく欠席の多い者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

附 則

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

別表

注1 科目欄に必履修とある科目は、必ず履修する科目である。

注2 科目欄に選択とある科目で、備考欄に「A」とある科目については、(ア)又は(イ)のいずれか一方を選択して履修し、「B」とある科目については、(ウ)又は(エ)のいずれか一方を選択して履修する。

注3 科目欄に選択とある科目で、備考欄に「C」とある科目からは(オ)又は(カ)のいずれか一方を選択して履修し、「D」とある科目からは1科目を選択して履修する。

注4 科目欄に選択とある科目で、備考欄に「E」とある科目については、(キ)又は(ク)のいずれか一方を選択して履修し、「F」とある科目については、(ケ)、(コ)、(サ)のいずれかを選択して履修する。

注5 科目欄に選択とある科目で、備考欄に「G」とある科目については、(シ)又は(ス)のいずれか一方を選択して履修し、「H」とある科目については、(セ)又は(ソ)のいずれか一方を選択して履修する。

注6 科目欄に選択とある科目で、備考欄に「I」とある科目については、(キ)、(ク)、(タ)のいずれかを選択して履修し、「J」とある科目については、(ウ)、(エ)、(チ)のいずれかを選択して履修する。

注7 上記の科目のほか、インターンシップ(職業体験)を履修科目とみなし、履修単位数は1単位とする。

●施設の概要

ア 校地面積 12,944 m²

イ 校舎面積 3,070 m² (鉄筋コンクリート2階建て)

ウ 主な施設及び設備

(ア) 普通教室 4室

(イ) パソコン実習室 3室 (サーバー6台 パソコン83台)

(ウ) AV室 (ビデオプロジェクター パソコン11台)

(エ) プログラミング室 (ビデオプロジェクター パソコン29台)

(オ) 保健室

(カ) パソコン準備室 2室

(キ) プログラミング準備室

(ク) 研究室 4室

(ケ) 進路支援室

(コ) 図書室

(サ) 東大教室

(シ) 西大教室

(ス) 和室

(セ) 軽運動室

(ソ) グラウンド1面、テニスコート2面

(タ) 駐車場 113台、駐輪場 80台