

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	札幌商工会議所附属専門学校
設置者名	札幌商工会議所

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
専門課程	税務会計学科	夜・通信	465 時間	160 時間	
	北海道観光学科	夜・通信	1,155 時間	160 時間	
	経理・事務学科	夜・通信	735 時間	160 時間	
	情報・マネジメント学科	夜・通信	1,260 時間	160 時間	
(備考) 1年生は新課程 2年生：旧課程					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

授業科目名・時間数一覧表（2022年度総括表） https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-5-0.pdf
授業科目名・時間数一覧表（2022年度） https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-5-1.pdf

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名
(困難である理由)

様式第2号の2-②【(2)-②外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置】

※ 様式第2号の2-①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

学校名	札幌商工会議所附属専門学校
設置者名	札幌商工会議所

1. 大学等の教育について外部人材の意見を反映することができる組織

名称	学校運営委員会
役割	札幌商工会議所附属専門学校の教育活動全般について意見交換し、学校と関連する外部の方（関連業界団体関係者、教育関係者等）の理解促進や、連携協力による学校運営の改善を図ることを基本方針とし、実践的な職業教育の実施を目指すことを目的とする。

2. 外部人材である構成員の一覧表

前職又は現職	任期	備考（学校と関連する経歴等）
札幌商工会議所 副会頭 大黒自工(株) 代表取締役	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
札幌商工会議所 常議員 総務委員会副委員長 (株)北友 代表取締役会長	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
札幌商工会議所 議員 政策委員会副委員長 税理士法人知野・寺田会計事務所 所長	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
札幌商工会議所 議員 人材確保・活用副委員長 (株)北海道クリエイティブ 代表取締役社長	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
札幌商工会議所 議員 住宅・不動産部会副委員長 (株)藤井ビル 代表取締役	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
札幌商工会議所 議員 北のブランド推進副委員長 (株)京王プラザホテル札幌 代表取締役社長	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
(株)日本旅行北海道 顧問	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
(株)北洋銀行 執行役員	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業

(株)ニトリパブリック 顧問	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業
元 札幌大学教職指導特命教員 教授	2020年4月1日～ 2023年3月31日	大学関係教職指導 担当
税理士法人むらずみ総合事務所 代表社員	2020年4月1日～ 2023年3月31日	学校関係企業、 卒業生
(備考) 学校運営委員会の全外部人材名簿については下記にて公表している。 https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-2-2.pdf		

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	札幌商工会議所附属専門学校
設置者名	札幌商工会議所

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

<p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p>
<p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>各年度の各学科の授業計画(シラバス)については、学校運営委員会の検討事項をもとに、シラバス作成ガイドラインに則り、学内の教務部及び教職員で検討をし、職員会議を経て決定している。</p> <p>なお、2022年度シラバスよりシラバスの作成ガイドラインおよび様式を変更している。変更に伴い、2021年度入学した現2年次については、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。</p> <p>【(旧)シラバス作成ガイドライン】</p> <p>学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。</p> <p>また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスを見直しを組織的に検討していきます。</p> <p>(1) 授業科目名 内容がイメージできる科目名で示す 例 WEB デザイン、簿記の基礎</p> <p>(2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記 学生に対して授業期間、授業単位・時間数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。 例 授業期間：1年次4月～11月 単位・時間数：6単位(90時間)</p> <p>(3) 科目担当者の実務経験についての明記 各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする 例 教科担当：○○○○ (実務経験者：経歴記載する)</p>

(4) 講義の目的及び概要

教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。

例 WEB サイトの基本的な作成方法、PCをはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。

(5) 講義方法

板書、プロジェクター、コンピュータを使用した機器の使用の有無、講義形式、グループ学習方式など具体的に示す。

例 コンピュータを使用した演習形式で学びます。また、e-learningを活用して、実践的なWEBサイト作りを行ないます。

(6) 授業内容・計画

授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。

例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み

(7) 到達目標

学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。

例 テーマに沿ったWEBサイトの作成ができる。

(8) 目標検定・受験時期

学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。

例 日商簿記検定試験3級

(9) 試験・成績評価

学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。

例 定期試験50% 課題30% 平常点20%

(10) テキスト・参考文献

授業で使用する教科書、テキストがある場合 書名、著者名、出版社等を明記する。また、参考文献等がある場合も示す。

例 「ITパスポート試験問題集」 出版社：インフォテックサーブ

(11) 学習にあたっての知識・準備等

学生が効率よく学習できるように、事前に必要な知識、準備等を示す。

例 業種や分野を問わず、出来るだけ多くのWEBサイトを閲覧して使いやすさや見やすさを調べておくこと。

【(新) シラバス作成ガイドライン】

学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。

また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスの見直しを組織的に検討していきます。

- (1) 授業科目名
内容がイメージできる科目名で示す
例 WEB デザイン、簿記の基礎
- (2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記
学生に対して開講期間、総授業時間・単位数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。
例 授業期間：1 年次 4 月～11 月
総授業時間数：90 時間 単位数：6 単位
- (3) 科目担当者の実務経験についての明記
各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする。
例 実務経験：有
(実務経験については、各学科の実務家教員一覧に記載する)
- (4) 講義の概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。
また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PC をはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。
- (6) 目標検定
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験 3 級

	<p>(7) テキスト・参考文献 授業で使用する教科書、テキストがある場合、出版社、書名等を明記する。 また、参考文献等がある場合も示す。 例 インフォテックサーブ ITパスポート試験問題集</p> <p>(8) 授業内容 授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。 例 1. HTML タグの基本 2. WEB ページにおける段組み</p> <p>(9) 成績評価方法 学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、 小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。 例 定期試験50% 課題30% 平常点20%</p>
<p>授業計画書の公表方法</p>	<p>【(旧) シラバス作成ガイドライン】 https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-1.pdf</p> <p>【(新) シラバス作成ガイドライン】 https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-2.pdf</p> <p>【令和4年(2022年)年度各学科シラバス】</p> <p>税務会計学科 1年次(2022年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-ZE2022.pdf</p> <p>税務会計学科 2年次(2021年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-ZE2021.pdf</p> <p>北海道観光学科 1年次(2022年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KA2022.pdf</p> <p>北海道観光学科 2年次(2021年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KA2021.pdf</p> <p>経理・事務学科 1年次(2022年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KE2022.pdf</p> <p>経理・事務学科 2年次(2021年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KE2021.pdf</p> <p>情報・マシ 外学科 1年次(2022年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-JM2022.pdf</p> <p>情報・マシ 外学科 2年次(2021年度入学生) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-JM2021.pdf</p>

2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。

(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)

単位（履修）認定基準は年度ごとに見直しを行い、学則にて設定するとともに、学生心得にて学生・保護者に周知している。下記の基準により単位（履修）認定を行っている。

また、学生の学修意欲・理解度等については、学生アンケートなどにより把握しており、その結果を授業計画作成時に反映させている。

【単位（履修）認定基準】

単位の認定の方針については、下記に記載した学則第15条並びに教務規定により条件を満たした学生に対して行う。

(学則抜粋)

第15条 各科目履修の認定は、原則として科目ごとに8割以上出席した学生に対して行う。なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

- 2 教育指導計画にしたがって科目を履修し、その成績を評定して合格した学生に対して、単位の修得を認定する。
- 3 成績の評定（以下、評定という。）は、定期試験の成績及び平素の成績に基づいて行うものとする。
- 4 評定の結果は、A、B、C、Dをもって表し、Dを不合格とする。但し、一部の科目については、必要な授業時間数を受けた学生に対し、Sとして単位の認定をすることがある。
- 5 評定は、100点を最高点として行い、得点との関係は、次の通りとする。

80点以上	A	60点以上	B
50点以上	C	50点未満	D

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-2.pdf>

3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。

(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)
成績評価においてGPAを導入し、学科ごとに成績の状況把握をおこなう。

【GPAの算定方法】

GPAとは、1単位あたりの成績の平均値を示すもので、学生が履修した全科目の成績の平均を数値で表したものです。

令和元年度入学生から年度ごとにGPAを以下のとおり計算します。

なお、GPAの算出基礎になる科目は各学科のカリキュラムに示された「すべての科目」を対象とします。

- (1) 成績評価に応じて5段階(4.0, 3.0, 2.0, 1.0, 0)の数値(ポイント)を設定します。なお、不合格となった科目はポイントが0点となります。
- (2) 各履修科目のポイントに、科目の単位数をかけた値を全履修科目分合算し、その値を全履修科目の単位数の合計で割ったものがGPAとなります。

【成績評定とGPA】

合否区分	評定	評 点	ポイント
合格	A	100点～80点	4.0
	B	79点～60点	3.0
	C	59点～50点	2.0
	S	受講・実習による履修	1.0
不合格	D	49点以下	0.0

算出式：

$$4.0 \times A \text{の修得単位数} + 3.0 \times B \text{の修得単位数} + 2.0 \times C \text{の修得単位数} + 1.0 \times S \text{の修得単位数} \\ \text{総履修単位数 (Dの単位数を含む)}$$

参考) ある学生のGPA (計算例)

授業科目名	単位数	評点	評定	ポイント	ポイント×単位数
商業簿記	14	90	A	4.0	4.0×14 = 56
会社会計	16	75	B	3.0	3.0×16 = 48
工業簿記・原価計算	15	55	C	2.0	2.0×15 = 30
所得税の基礎	2	82	A	4.0	4.0× 2 = 8
コンピュータ会計	4	70	B	3.0	3.0× 4 = 12
オフィスソフト演習 I	8	30	D	0.0	0.0× 8 = 0
文書処理概論	2	50	C	2.0	2.0× 2 = 4
時事経済 I	1	73	B	3.0	3.0× 1 = 3
企業講話 I	1	85	A	4.0	4.0× 1 = 4
インターンシップ	6	-----	S	1.0	1.0× 6 = 6
マナー講座	1	77	B	3.0	3.0× 1 = 3
体育 I	2	63	B	3.0	3.0× 2 = 3
合計	72				177 ポイント

GPA = 2.5 (177 ÷ 72 = 2.45…小数点第2位を四捨五入する)

(3)平成31年度以降入学生を対象にGPAを導入します。

【GPAの算定方式】

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-3.pdf>

【成績分布状況表 令和3年度】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-3-02>

客観的な指標の
算出方法の公表方法

4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。

(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)

卒業の認定基準については、毎年見直し検討を行っており、学生のより高い習熟度を達成させるように基準を設け、学則において設定している。学生・保護者については学生心得にて公開・周知している。卒業の認定についての基準は下記の通りである。

【卒業認定基準】

本学は、学則第14条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項に基づき、所定の単位を修得した学生で、下記に示す能力を身につけた者に対して卒業認定をする。

【学則抜粋】

第14条 (省略)

：

- 2 1 授業時間及び1 実習時間は、50分間とする。
- 3 本校において行う講義、演習等の単位の基準は、授業時間15時間をもって1単位とする。また、実習の単位の基準は、実習時間30時間をもって1単位とする。
- 4 専門課程の2年次進級認定に必要な単位数は、60単位以上とし、また卒業認定に必要な単位数は、115単位以上とする。この際、2年次で取得しなければならない最低単位数は、54単位とする。
- 5 進級並びに卒業要件を欠く学生は、原則として1年次、2年次の課程を再履修するものとする。但し、第21条第2項に該当する場合には、この限りでない。
- 6 進級認定並びに卒業認定を行うにあたっては、原則として年間総授業時間数の9割以上出席した学生に対して行う。なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

【身に付ける能力】

「経理・事務学科」

1. 経理事務や一般事務、営業事務など事務職で必要とされる財務会計の専門知識を有し、実務において実践できる能力。
2. 情報活用技術をコンピュータ・情報に関する知識を有し、業務で必要とされる各種書類の作成ができる能力。
3. 来客・電話等の際に適切な接遇ができる。

【税務会計学科】

1. 財務分野（財務会計並びに税法）の専門知識を有し、企業経営に必要とされる財務諸表を作成できる能力。
2. 財務諸表から企業の財務状態、経営状態を分析し企業の健全な成長と発展に寄与できる能力。

【北海道観光学科】

1. 観光に関する専門知識を有し、北海道の魅力を発信し、観光の各分野で活躍できる能力。
2. 北海道の観光産業を支えることができる能力。
3. コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力。

【情報・マネジメント学科】

1. 情報・経営・財務分野の専門知識を有し、情報技術力や経営分析力を企業の経営に活用できる能力。
2. 会社の設立、ビジネスプランなどの知識を有し、起業家精神を培った企業家。
3. 企業経営の中核を担い活躍できる人材を目指す。

卒業の認定に関する
方針の公表方法

【卒業認定基準】

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-4.pdf>

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	札幌商工会議所附属専門学校
設置者名	札幌商工会議所

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R03bs.pdf
収支計算書又は損益計算書	https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R03syusi-soukatu.pdf
財産目録	https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R03zaisan.pdf
事業報告書	https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R03jigyo.pdf
監事による監査報告（書）	https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R03kansahoukoku.pdf

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	税務会計学科	○	—		
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1905 時間 / 127 単位	1620 単位時間 /108 単位	225 単位時間 /15 単位	0 単位時間 /0 単位	0 単位時間 /0 単位	60 単位時間 /4 単位
			1905 単位時間 / 単位				
生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
100人	21人	1人	2人	10人	12人		

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要)</p> <p>各年度の各学科の授業計画(シラバス)については、学校運営委員会の検討事項をもとに、シラバス作成ガイドラインに則り、学内の教務部及び教職員で検討をし、職員会議を経て決定している。</p> <p>なお、2022年度シラバスよりシラバスの作成ガイドラインおよび様式を変更している。変更に伴い、2021年度入学した現2年次については、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。</p> <p>【(旧)シラバス作成ガイドライン】</p> <p>学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。</p> <p>また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスを見直しを組織的に検討してまいります。</p> <p>(1) 授業科目名 内容がイメージできる科目名で示す 例 WEB デザイン、簿記の基礎</p> <p>(2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記 学生に対して授業期間、授業単位・時間数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。 例 授業期間：1年次4月～11月 単位・時間数：6単位(90時間)</p> <p>(3) 科目担当の実務経験についての明記 各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする 例 教科担当：○○○○ (実務経験者：経歴記載する)</p>

- (4) 講義の目的及び概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PCをはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 講義方法
板書、プロジェクター、コンピュータを使用した機器の使用の有無、講義形式、グループ学習方式など具体的に示す。
例 コンピュータを使用した演習形式で学びます。また、e-learningを活用して、実践的なWEBサイト作りを行ないます。
- (6) 授業内容・計画
授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。
例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み
- (7) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿ったWEBサイトの作成ができる。
- (8) 目標検定・受験時期
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験3級
- (9) 試験・成績評価
学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。
例 定期試験50% 課題30% 平常点20%
- (10) テキスト・参考文献
授業で使用する教科書、テキストがある場合 書名、著者名、出版社等を明記する。また、参考文献等がある場合も示す。
例 「ITパスポート試験問題集」 出版社：インフォテックサーブ
- (11) 学習にあたっての知識・準備等
学生が効率よく学習できるように、事前に必要な知識、準備等を示す。
例 業種や分野を問わず、出来るだけ多くのWEBサイトを閲覧して使いやすさや見やすさなどを調べておくこと。

【（新）シラバス作成ガイドライン】

学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。

また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスの見直しを組織的に検討していきます。

- (1) 授業科目名
内容がイメージできる科目名で示す
例 WEB デザイン、簿記の基礎
- (2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記
学生に対して開講期間、総授業時間・単位数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。
例 授業期間：1 年次 4 月～11 月
総授業時間数：90 時間 単位数：6 単位
- (3) 科目担当者の実務経験についての明記
各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする。
例 実務経験：有
(実務経験については、各学科の実務家教員一覧に記載する)
- (4) 講義の概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。
また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PC をはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。
- (6) 目標検定
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験 3 級

(7) テキスト・参考文献

授業で使用する教科書、テキストがある場合、出版社、書名等を明記する。
また、参考文献等がある場合も示す。

例 インフォテックサーブ IT パスポート試験問題集

(8) 授業内容

授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。

例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み

(9) 成績評価方法

学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。

例 定期試験50% 課題30% 平常点20%

【(旧) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-3-1.pdf>

【(新) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-3-2.pdf>

【2022年度シラバス】

税務会計学科

1年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-4-ZE2022.pdf>

2年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-4-ZE2021.pdf>

※2年次のシラバスについては、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。

成績評価の基準・方法

(概要)

単位（履修）認定基準は年度ごとに見直しを行い、学則にて設定するとともに、学生心得にて学生・保護者に周知している。下記の基準により単位（履修）認定を行っている。
また、学生の学修意欲・理解度等については、学生アンケートなどにより把握しており、その結果を授業計画作成時に反映させている。

【単位（履修）認定基準】

単位の認定の方針については、下記に記載した学則第15条並びに教務規定により条件を満たした学生に対して行う。

(学則抜粋)

- 第15条 各科目履修の認定は、原則として科目ごとに8割以上出席した学生に対して行う。
なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。
- 2 教育指導計画にしたがって科目を履修し、その成績を評定して合格した学生に対して、単位の修得を認定する。
 - 3 成績の評定（以下、評定という。）は、定期試験の成績及び平素の成績に基づいて行うものとする。
 - 4 評定の結果は、A、B、C、Dをもって表し、Dを不合格とする。
但し、一部の科目については、必要な授業時間数を受けた学生に対し、Sとして単位の認定をすることがある。
 - 5 評定は、100点を最高点として行い、得点との関係は、次の通りとする。

80点以上	A	60点以上	B
50点以上	C	50点未満	D

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-ci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-2.pdf>

卒業・進級の認定基準

(概要)

卒業の認定基準については、毎年見直し検討を行っており、学生のより高い習熟度を達成させるように基準を設け、学則において設定している。学生・保護者については学生心得にて公開・周知している。卒業の認定についての基準は下記の通りである。

【卒業認定基準】

本学は、学則第14条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項に基づき、所定の単位を修得した学生で、下記に示す能力を身につけた者に対して卒業認定をする。

【学則抜粋】

第14条 (省略)

- 2 1 授業時間及び1 実習時間は、50分間とする。
- 3 本校において行う講義、演習等の単位の基準は、授業時間15時間をもって1単位とする。また、実習の単位の基準は、実習時間30時間をもって1単位とする。
- 4 専門課程の2年次進級認定に必要な単位数は、60単位以上とし、また卒業認定に必要な単位数は、115単位以上とする。この際、2年次で取得しなければならない最低単位数は、54単位とする。
- 5 進級並びに卒業要件を欠く学生は、原則として1年次、2年次の課程を再履修するものとする。但し、第21条第2項に該当する場合には、この限りでない。
- 6 進級認定並びに卒業認定を行うにあたっては、原則として年間総授業時間数の9割以上出席した学生に対して行う。なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

【身に付ける能力】

「経理・事務学科」

1. 経理事務や一般事務、営業事務など事務職で必要とされる財務会計の専門知識を有し、実務において実践できる能力。
2. 情報活用技術をコンピュータ・情報に関する知識を有し、業務で必要とされる各種書類の作成ができる能力。
3. 来客・電話等の際に適切な接遇ができる。

【税務会計学科】

1. 財務分野（財務会計並びに税法）の専門知識を有し、企業経営に必要とされる財務諸表を作成できる能力。
2. 財務諸表から企業の財務状態、経営状態を分析し企業の健全な成長と発展に寄与できる能力。

【北海道観光学科】

1. 観光に関する専門知識を有し、北海道の魅力を発信し、観光の各分野で活躍できる能力。
2. 北海道の観光産業を支えることができる能力。
3. コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力。

【情報・マネジメント学科】

1. 情報・経営・財務分野の専門知識を有し、情報技術力や経営分析力を企業の経営に活用できる能力。
2. 会社の設立、ビジネスプランなどの知識を有し、起業家精神を培った企業家。
3. 企業経営の中核を担い活躍できる人材を目指す。

学修支援等 (概要) 目標達成レベルに応じて、放課後講習を実施。また、心的な病等に対応するためカウンセラーを委嘱し、対応している。学習、生活指導については、保護者、学生、学校との連携により個別対応している。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
20人 (100%)	4人 (20.0%)	16人 (80.0%)	0人 (0.0%)
(主な就職、業界等) 税理士法人加藤会計事務所、池田明聰公認会計士事務所、 税理士法人児島裕二税理士事務所、税理士法人すずらん総合マネジメント、 斉藤税務会計事務所、税理士法人五ノ井会計事務所、渡邊直喜税理士事務所、 北海道古川電気工業(株)、(株)日本製鋼、新日本海フェリー(株)、 (株)北海道ジーエス・ユアササービス、北海道火災共済共同組合、(株)新和、 北海道エナジティック(株)、向野商事(株)			
(就職指導内容) 担任による個別指導、就職サポートによる個別対応、全体就職指導、在校生就職決定者による座談会、グループディスカッション対策講座、個別面接訓練を実施。			
(主な学修成果（資格・検定等）) 日商簿記検定試験、全経簿記検定試験、全経税務会計試験(所得税、法人税、消費税)、 全経電卓検定、日本語ワープロ検定、Excel表計算検定、ビジネス能力ジョブパス検定等			
(備考) 開設している授業の種類については、令和4年度入学生のもので記載。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
33人	2人	6.1%
(中途退学の主な理由) 学習意欲の低下。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 欠席増加に伴って、担任からの指導、保護者への連絡、3者面談などを実施し、本人の将来を考えての指導を実施している。		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	北海道観光学科	○	—		
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1905時間／127単位	1365 単位時間 /92単位	480 単位時間 /32単位	0 単位時間 /0単位	0 単位時間 /0単位	60 単位時間 /4単位
			1905 単位時間／単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
100人		16人	1人	2人	13人	15人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <p>各年度の各学科の授業計画（シラバス）については、学校運営委員会の検討事項をもとに、シラバス作成ガイドラインに則り、学内の教務部及び教職員で検討をし、職員会議を経て決定している。</p> <p>なお、2022年度シラバスよりシラバスの作成ガイドラインおよび様式を変更している。変更に伴い、2021年度入学した現2年次については、1年次を（旧）シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを（新）シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。</p> <p>【（旧）シラバス作成ガイドライン】</p> <p>学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。</p> <p>また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスを見直しを組織的に検討していきます。</p> <p>(1) 授業科目名 内容がイメージできる科目名で示す 例 WEB デザイン、簿記の基礎</p> <p>(2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記 学生に対して授業期間、授業単位・時間数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。 例 授業期間：1年次4月～11月 単位・時間数：6単位(90時間)</p> <p>(3) 科目担当者の実務経験についての明記 各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする 例 教科担当：○○○○（実務経験者：経歴記載する）</p>

- (4) 講義の目的及び概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PCをはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 講義方法
板書、プロジェクター、コンピュータを使用した機器の使用の有無、講義形式、グループ学習方式など具体的に示す。
例 コンピュータを使用した演習形式で学びます。また、e-learningを活用して、実践的なWEBサイト作りを行ないます。
- (6) 授業内容・計画
授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。
例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み
- (7) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿ったWEBサイトの作成ができる。
- (8) 目標検定・受験時期
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験3級
- (9) 試験・成績評価
学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。
例 定期試験50% 課題30% 平常点20%
- (10) テキスト・参考文献
授業で使用する教科書、テキストがある場合 書名、著者名、出版社等を明記する。また、参考文献等がある場合も示す。
例 「ITパスポート試験問題集」 出版社：インフォテックサーブ
- (11) 学習にあたっての知識・準備等
学生が効率よく学習できるように、事前に必要な知識、準備等を示す。
例 業種や分野を問わず、出来るだけ多くのWEBサイトを閲覧して使いやすさや見やすさなどを調べておくこと。

【（新）シラバス作成ガイドライン】

学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。

また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスの見直しを組織的に検討していきます。

- (1) 授業科目名
内容がイメージできる科目名で示す
例 WEB デザイン、簿記の基礎
- (2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記
学生に対して開講期間、総授業時間・単位数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。
例 授業期間：1 年次 4 月～11 月
総授業時間数：90 時間 単位数：6 単位
- (3) 科目担当者の実務経験についての明記
各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする。
例 実務経験：有
(実務経験については、各学科の実務家教員一覧に記載する)
- (4) 講義の概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。
また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PC をはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。
- (6) 目標検定
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験 3 級

(7) テキスト・参考文献

授業で使用する教科書、テキストがある場合、出版社、書名等を明記する。
また、参考文献等がある場合も示す。

例 インフォテックサーブ IT パスポート試験問題集

(8) 授業内容

授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。

例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み

(9) 成績評価方法

学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。

例 定期試験50% 課題30% 平常点20%

【(旧) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-1.pdf>

【(新) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-2.pdf>

【2022年度シラバス】

北海道観光学科

1年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KA2022.pdf>

2年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KA2021.pdf>

※2年次のシラバスについては、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。

成績評価の基準・方法

(概要)

単位（履修）認定基準は年度ごとに見直しを行い、学則にて設定するとともに、学生心得にて学生・保護者に周知している。下記の基準により単位（履修）認定を行っている。
また、学生の学修意欲・理解度等については、学生アンケートなどにより把握しており、その結果を授業計画作成時に反映させている。

【単位（履修）認定基準】

単位の認定の方針については、下記に記載した学則第15条並びに教務規定により条件を満たした学生に対して行う。

(学則抜粋)

- 第15条 各科目履修の認定は、原則として科目ごとに8割以上出席した学生に対して行う。
なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。
- 2 教育指導計画にしたがって科目を履修し、その成績を評定して合格した学生に対して、単位の修得を認定する。
 - 3 成績の評定（以下、評定という。）は、定期試験の成績及び平素の成績に基づいて行うものとする。
 - 4 評定の結果は、A、B、C、Dをもって表し、Dを不合格とする。
但し、一部の科目については、必要な授業時間数を受けた学生に対し、Sとして単位の認定をすることがある。
 - 5 評定は、100点を最高点として行い、得点との関係は、次の通りとする。

80点以上	A	60点以上	B
50点以上	C	50点未満	D

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/RO4CA1-6-2.pdf>

卒業・進級の認定基準

(概要)

卒業の認定基準については、毎年見直し検討を行っており、学生のより高い習熟度を達成させるように基準を設け、学則において設定している。学生・保護者については学生心得にて公開・周知している。卒業の認定についての基準は下記の通りである。

【卒業認定基準】

本学は、学則第14条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項に基づき、所定の単位を修得した学生で、下記に示す能力を身につけた者に対して卒業認定をする。

【学則抜粋】

第14条 (省略)

- 2 1 授業時間及び1 実習時間は、50分間とする。
- 3 本校において行う講義、演習等の単位の基準は、授業時間15時間をもって1単位とする。また、実習の単位の基準は、実習時間30時間をもって1単位とする。
- 4 専門課程の2年次進級認定に必要な単位数は、60単位以上とし、また卒業認定に必要な単位数は、115単位以上とする。この際、2年次で取得しなければならない最低単位数は、54単位とする。
- 5 進級並びに卒業要件を欠く学生は、原則として1年次、2年次の課程を再履修するものとする。但し、第21条第2項に該当する場合には、この限りでない。
- 6 進級認定並びに卒業認定を行うにあたっては、原則として年間総授業時間数の9割以上出席した学生に対して行う。なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

【身に付ける能力】

「経理・事務学科」

1. 経理事務や一般事務、営業事務など事務職で必要とされる財務会計の専門知識を有し、実務において実践できる能力。
2. 情報活用技術をコンピュータ・情報に関する知識を有し、業務で必要とされる各種書類の作成ができる能力。
3. 来客・電話等の際に適切な接遇ができる。

【税務会計学科】

1. 財務分野（財務会計並びに税法）の専門知識を有し、企業経営に必要とされる財務諸表を作成できる能力。
2. 財務諸表から企業の財務状態、経営状態を分析し企業の健全な成長と発展に寄与できる能力。

【北海道観光学科】

1. 観光に関する専門知識を有し、北海道の魅力を発信し、観光の各分野で活躍できる能力。
2. 北海道の観光産業を支えることができる能力。
3. コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力。

【情報・マネジメント学科】

1. 情報・経営・財務分野の専門知識を有し、情報技術力や経営分析力を企業の経営に活用できる能力。
2. 会社の設立、ビジネスプランなどの知識を有し、起業家精神を培った企業家。
3. 企業経営の中核を担い活躍できる人材を目指す。

学修支援等 (概要) 目標達成レベルに応じて、放課後講習を実施。また、心的な病等に対応するためカウンセラーを委嘱し、対応している。学習、生活指導については、保護者、学生、学校との連携により個別対応している。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
21人 (100%)	0人 (0.0%)	19人 (90.5%)	2人 (9.5%)
(主な就職、業界等) (株)プリンスホテル、(株)第一寛亭留、(株)第一滝本本館、(株)ザニドム、北海道旅客鉄道(株)、北海道エアポート(株)、(株)オープンループパートナーズ、(株)なだ万、セガサミーゴルフエンタテインメント(株)、北雄ラッキー(株)、国際興業(株)、(株)ヌース シャトレーゼ、石上車輛(株)、えんゆう農業協同組合、(株)KSP・EAST、トップワーク(株)			
(就職指導内容) 担任による個別指導、就職サポートによる個別対応、全体就職指導、在校生就職決定者による座談会、グループディスカッション対策講座、個別面接訓練を実施。			
(主な学修成果（資格・検定等）) (国)国内旅行業務管理者試験、日商簿記検定試験、全経電卓検定、文書デザイン検定 日本語ワープロ検定、Excel表計算検定、北海道観光マスター検定、日本の宿おもてなし検定、サービス接客検定、実用英語技能検定等			
(備考) 開設している授業の種類については、令和4年度入学生のもので記載。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
35人	4人	11.4%
(中途退学の主な理由) 生活不適應、就職。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 欠席増加に伴って、担任からの指導、保護者への連絡、3者面談などを実施し、本人の将来を考えての指導を実施している。		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	経理・事務学科	○	—		
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1905時間/127単位	1305 単位時間 /87単位	540 単位時間 /36単位	0 単位時間 /0単位	0 単位時間 /0単位	60 単位時間 /4単位
			1905 単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
100人		66人	0人	2人	7人	9人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <p>各年度の各学科の授業計画（シラバス）については、学校運営委員会の検討事項をもとに、シラバス作成ガイドラインに則り、学内の教務部及び教職員で検討をし、職員会議を経て決定している。</p> <p>なお、2022年度シラバスよりシラバスの作成ガイドラインおよび様式を変更している。変更に伴い、2021年度入学した現2年次については、1年次を（旧）シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを（新）シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。</p> <p>【（旧）シラバス作成ガイドライン】</p> <p>学生にとって各科目で何を身に付けることが出来るか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。</p> <p>また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスを見直しを組織的に検討していきます。</p> <p>(1) 授業科目名 内容がイメージできる科目名で示す 例 WEB デザイン、簿記の基礎</p> <p>(2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記 学生に対して授業期間、授業単位・時間数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。 例 授業期間：1年次4月～11月 単位・時間数：6単位(90時間)</p> <p>(3) 科目担当者の実務経験についての明記 各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする 例 教科担当：○○○○（実務経験者：経歴記載する）</p>

- (4) 講義の目的及び概要
 教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
 例 WEB サイトの基本的な作成方法、PCをはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 講義方法
 板書、プロジェクター、コンピュータを使用した機器の使用の有無、講義形式、グループ学習方式など具体的に示す。
 例 コンピュータを使用した演習形式で学びます。また、e-learningを活用して、実践的なWEBサイト作りを行ないます。
- (6) 授業内容・計画
 授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。
 例 1. HTML タグの基本
 2. WEB ページにおける段組み
- (7) 到達目標
 学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
 例 テーマに沿ったWEBサイトの作成ができる。
- (8) 目標検定・受験時期
 学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
 例 日商簿記検定試験 3 級
- (9) 試験・成績評価
 学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。
 例 定期試験50% 課題30% 平常点20%
- (10) テキスト・参考文献
 授業で使用する教科書、テキストがある場合 書名、著者名、出版社等を明記する。また、参考文献等がある場合も示す。
 例 「IT パスポート試験問題集」 出版社：インフォテックサーブ
- (11) 学習にあたっての知識・準備等
 学生が効率よく学習できるように、事前に必要な知識、準備等を示す。
 例 業種や分野を問わず、出来るだけ多くのWEBサイトを閲覧して使いやすさや見やすさなどを調べておくこと。

【（新）シラバス作成ガイドライン】

学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。

また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスの見直しを組織的に検討していきます。

- (1) 授業科目名
内容がイメージできる科目名で示す
例 WEB デザイン、簿記の基礎
- (2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記
学生に対して開講期間、総授業時間・単位数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。
例 授業期間：1 年次 4 月～11 月
総授業時間数：90 時間 単位数：6 単位
- (3) 科目担当者の実務経験についての明記
各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする。
例 実務経験：有
(実務経験については、各学科の実務家教員一覧に記載する)
- (4) 講義の概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。
また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PC をはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。
- (6) 目標検定
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験 3 級

(7) テキスト・参考文献

授業で使用する教科書、テキストがある場合、出版社、書名等を明記する。
また、参考文献等がある場合も示す。

例 インフォテックサーブ IT パスポート試験問題集

(8) 授業内容

授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。

例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み

(9) 成績評価方法

学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。

例 定期試験50% 課題30% 平常点20%

【(旧) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-1.pdf>

【(新) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-2.pdf>

【2022年度シラバス】

経理・事務学科

1年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KE2022.pdf>

2年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-KE2021.pdf>

※2年次のシラバスについては、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。

成績評価の基準・方法

(概要)

単位（履修）認定基準は年度ごとに見直しを行い、学則にて設定するとともに、学生心得にて学生・保護者に周知している。下記の基準により単位（履修）認定を行っている。
また、学生の学修意欲・理解度等については、学生アンケートなどにより把握しており、その結果を授業計画作成時に反映させている。

【単位（履修）認定基準】

単位の認定の方針については、下記に記載した学則第15条並びに教務規定により条件を満たした学生に対して行う。

(学則抜粋)

- 第15条 各科目履修の認定は、原則として科目ごとに8割以上出席した学生に対して行う。
なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。
- 2 教育指導計画にしたがって科目を履修し、その成績を評定して合格した学生に対して、単位の修得を認定する。
 - 3 成績の評定（以下、評定という。）は、定期試験の成績及び平素の成績に基づいて行うものとする。
 - 4 評定の結果は、A、B、C、Dをもって表し、Dを不合格とする。
但し、一部の科目については、必要な授業時間数を受けた学生に対し、Sとして単位の認定をすることがある。
 - 5 評定は、100点を最高点として行い、得点との関係は、次の通りとする。

80点以上	A	60点以上	B
50点以上	C	50点未満	D

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-ci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-2.pdf>

卒業・進級の認定基準

(概要)

卒業の認定基準については、毎年見直し検討を行っており、学生のより高い習熟度を達成させるように基準を設け、学則において設定している。学生・保護者については学生心得にて公開・周知している。卒業の認定についての基準は下記の通りである。

【卒業認定基準】

本学は、学則第14条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項に基づき、所定の単位を修得した学生で、下記に示す能力を身につけた者に対して卒業認定をする。

【学則抜粋】

第14条 (省略)

- 2 1 授業時間及び1 実習時間は、50分間とする。
- 3 本校において行う講義、演習等の単位の基準は、授業時間15時間をもって1単位とする。また、実習の単位の基準は、実習時間30時間をもって1単位とする。
- 4 専門課程の2年次進級認定に必要な単位数は、60単位以上とし、また卒業認定に必要な単位数は、115単位以上とする。この際、2年次で取得しなければならない最低単位数は、54単位とする。
- 5 進級並びに卒業要件を欠く学生は、原則として1年次、2年次の課程を再履修するものとする。但し、第21条第2項に該当する場合には、この限りでない。
- 6 進級認定並びに卒業認定を行うにあたっては、原則として年間総授業時間数の9割以上出席した学生に対して行う。なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

【身に付ける能力】

「経理・事務学科」

1. 経理事務や一般事務、営業事務など事務職で必要とされる財務会計の専門知識を有し、実務において実践できる能力。
2. 情報活用技術をコンピュータ・情報に関する知識を有し、業務で必要とされる各種書類の作成ができる能力。
3. 来客・電話等の際に適切な接遇ができる。

【税務会計学科】

1. 財務分野（財務会計並びに税法）の専門知識を有し、企業経営に必要とされる財務諸表を作成できる能力。
2. 財務諸表から企業の財務状態、経営状態を分析し企業の健全な成長と発展に寄与できる能力。

【北海道観光学科】

1. 観光に関する専門知識を有し、北海道の魅力を発信し、観光の各分野で活躍できる能力。
2. 北海道の観光産業を支えることができる能力。
3. コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力。

【情報・マネジメント学科】

1. 情報・経営・財務分野の専門知識を有し、情報技術力や経営分析力を企業の経営に活用できる能力。
2. 会社の設立、ビジネスプランなどの知識を有し、起業家精神を培った企業家。
3. 企業経営の中核を担い活躍できる人材を目指す。

学修支援等
(概要) 目標達成レベルに応じて、放課後講習を実施。また、心的な病等に対応するためカウンセラーを委嘱し、対応している。学習、生活指導については、保護者、学生、学校との連携により個別対応している。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
27人 (100%)	2人 (7.4%)	25人 (92.6%)	0人 (0.0%)
(主な就職、業界等) ㈱北洋銀行、オリンパス債権回収㈱、川田工業㈱、㈱エコテック、大黒自工㈱、医療法人社団藤花会江別谷藤病院、北海道交運事業協同組合、㈱さっぽろテレビ塔、㈱北総研、㈱タスク(ANA 利デ イ・イ札幌すすきの)、㈱KDD I エボルバ 社団法人北海道建築士事務所札幌支部、㈱札幌山水、㈱保険マート、㈱アイズ、北海道タイコー㈱、㈱システムブレイン、㈱東テック北海道、㈱リーディングポジション、㈱つうけんアクト、㈱相川商店、㈱エスシー・アベックス			
(就職指導内容) 担任による個別指導、就職サポートによる個別対応、全体就職指導、在校生就職決定者による座談会、グループディスカッション対策講座、個別面接訓練を実施			
(主な学修成果（資格・検定等）) 日商簿記検定試験、全経簿記検定試験、全経税務会計試験(所得税、法人税)、全経電卓検定 日本語ワープロ検定、Excel 表計算検定、全経コンピュータ会計検定、文書デザイン検定、ビジネス能力ジョブパス検定等			
(備考) 開設している授業の種類については、令和 4 年度入学生のもので記載。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
65人	4人	6.2%
(中途退学の主な理由) 心神耗弱、病気、生活不適應。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 欠席増加に伴って、担任からの指導、保護者への連絡、3者面談などを実施し、本人の将来を考えての指導を実施している。		

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務		専門課程	情報・マシ M/T学科	○	—		
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1905 時間 / 127 単位	1005 単位時間 /67 単位	840 単位時間 /56 単位	0 単位時間 /0 単位	0 単位時間 /0 単位	60 単位時間 /4 単位
			1905 単位時間 / 単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
100人		37人	0人	2人	9人	11人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
<p>(概要)</p> <p>各年度の各学科の授業計画(シラバス)については、学校運営委員会の検討事項をもとに、シラバス作成ガイドラインに則り、学内の教務部及び教職員で検討をし、職員会議を経て決定している。</p> <p>なお、2022年度シラバスよりシラバスの作成ガイドラインおよび様式を変更している。変更に伴い、2021年度入学した現2年次については、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。</p> <p>【(旧)シラバス作成ガイドライン】</p> <p>学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。</p> <p>また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスを見直しを組織的に検討していきます。</p> <p>(1) 授業科目名 内容がイメージできる科目名で示す 例 WEB デザイン、簿記の基礎</p> <p>(2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記 学生に対して授業期間、授業単位・時間数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。 例 授業期間：1年次4月～11月 単位・時間数：6単位(90時間)</p> <p>(3) 科目担当者の実務経験についての明記 各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする 例 教科担当：○○○○ (実務経験者：経歴記載する)</p>

- (4) 講義の目的及び概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PCをはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 講義方法
板書、プロジェクター、コンピュータを使用した機器の使用の有無、講義形式、グループ学習方式など具体的に示す。
例 コンピュータを使用した演習形式で学びます。また、e-learning を活用して、実践的な WEB サイト作りを行ないます。
- (6) 授業内容・計画
授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。
例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み
- (7) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。
- (8) 目標検定・受験時期
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験 3 級
- (9) 試験・成績評価
学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。
例 定期試験50% 課題30% 平常点20%
- (10) テキスト・参考文献
授業で使用する教科書、テキストがある場合 書名、著者名、出版社等を明記する。また、参考文献等がある場合も示す。
例 「IT パスポート試験問題集」 出版社：インフォテックサーブ
- (11) 学習にあたっての知識・準備等
学生が効率よく学習できるように、事前に必要な知識、準備等を示す。
例 業種や分野を問わず、出来るだけ多くの WEB サイトを閲覧して使いやすさや見やすさなどを調べておくこと。

【(新) シラバス作成ガイドライン】

学生にとって各科目で何を身に付けることができるか。学習成果がどのように評価されるのかなど、シラバスは学生に学びの指針を与え、学びの支援をするものであります。

また、教員にとっては教育計画の系統性、一貫性を保つための自己点検ツールでもあります。今後、シラバス内容の点検、シラバスの見直しを組織的に検討していきます。

- (1) 授業科目名
内容がイメージできる科目名で示す
例 WEB デザイン、簿記の基礎
- (2) 授業期間、単位・時間数、担当者の明記
学生に対して開講期間、総授業時間・単位数を明確に示し、学生に対してどの時点からどれくらいの時間で実施するかを示す。
例 授業期間：1 年次 4 月～11 月
総授業時間数：90 時間 単位数：6 単位
- (3) 科目担当者の実務経験についての明記
各科目指導に当たる担当教員の実務経験がある者の明記をする。
例 実務経験：有
(実務経験については、各学科の実務家教員一覧に記載する)
- (4) 講義の概要
教員の視点から授業科目の持つ意義を学生に明確に示す。学科の教育目標、他の科目との関連などを示すことによって、学生に対して系統的な学習の視点を与えるようにする。
また、学生の興味・関心を高め、学習意欲を喚起することを目指した内容にする。
例 WEB サイトの基本的な作成方法、PC をはじめ、タブレット、スマートフォンなど多様な情報機器への表示が柔軟に対応できるレスポンシブデザインについて学び、使い勝ってや見栄えを向上させる方法について学びます。
- (5) 到達目標
学生に講義の目的および概要にもとづき、学生の視点で到達目標を示す。学習の有効性、職業と結びつけたメリット等が説明でき、学生にとっての行動目標などを示す。
例 テーマに沿った WEB サイトの作成ができる。
- (6) 目標検定
学生の到達レベルを測るため、また、就職時の個人評価を高める為、学習内容によって検定試験を受験させることを示す。
例 日商簿記検定試験 3 級

(7) テキスト・参考文献

授業で使用する教科書、テキストがある場合、出版社、書名等を明記する。
また、参考文献等がある場合も示す。

例 インフォテックサーブ IT パスポート試験問題集

(8) 授業内容

授業期間に合わせて、どのような項目を実施するかを明示する。

例 1. HTML タグの基本
2. WEB ページにおける段組み

(9) 成績評価方法

学生が到達すべき目標を達成できたかどうかを評価する方法(定期試験、小テスト、課題、平常点(出席状況、授業態度等))を明確に示す。

例 定期試験50% 課題30% 平常点20%

【(旧) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-1.pdf>

【(新) シラバス作成ガイドライン】

<https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-3-2.pdf>

【2022年度シラバス】

情報・マネジメント学科

1年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-JM2022.pdf>

2年次 <https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-4-JM2021.pdf>

※2年次のシラバスについては、1年次を(旧)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成、2年次のシラバスを(新)シラバス作成ガイドラインに基づいて作成している為、1年次と2年次のシラバスの様式が異なっている。

成績評価の基準・方法

(概要)

単位（履修）認定基準は年度ごとに見直しを行い、学則にて設定するとともに、学生心得にて学生・保護者に周知している。下記の基準により単位（履修）認定を行っている。
また、学生の学修意欲・理解度等については、学生アンケートなどにより把握しており、その結果を授業計画作成時に反映させている。

【単位（履修）認定基準】

単位の認定の方針については、下記に記載した学則第15条並びに教務規定により条件を満たした学生に対して行う。

(学則抜粋)

- 第15条 各科目履修の認定は、原則として科目ごとに8割以上出席した学生に対して行う。
なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。
- 2 教育指導計画にしたがって科目を履修し、その成績を評定して合格した学生に対して、単位の修得を認定する。
 - 3 成績の評定（以下、評定という。）は、定期試験の成績及び平素の成績に基づいて行うものとする。
 - 4 評定の結果は、A、B、C、Dをもって表し、Dを不合格とする。
但し、一部の科目については、必要な授業時間数を受けた学生に対し、Sとして単位の認定をすることがある。
 - 5 評定は、100点を最高点として行い、得点との関係は、次の通りとする。

80点以上	A	60点以上	B
50点以上	C	50点未満	D

本校ホームページにて公開する

<https://sapporo-ci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA1-6-2.pdf>

卒業・進級の認定基準

(概要)

卒業の認定基準については、毎年見直し検討を行っており、学生のより高い習熟度を達成させるように基準を設け、学則において設定している。学生・保護者については学生心得にて公開・周知している。卒業の認定についての基準は下記の通りである。

【卒業認定基準】

本学は、学則第14条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項に基づき、所定の単位を修得した学生で、下記に示す能力を身につけた者に対して卒業認定をする。

【学則抜粋】

第14条 (省略)

- 2 1 授業時間及び1 実習時間は、50分間とする。
- 3 本校において行う講義、演習等の単位の基準は、授業時間15時間をもって1単位とする。また、実習の単位の基準は、実習時間30時間をもって1単位とする。
- 4 専門課程の2年次進級認定に必要な単位数は、60単位以上とし、また卒業認定に必要な単位数は、115単位以上とする。この際、2年次で取得しなければならない最低単位数は、54単位とする。
- 5 進級並びに卒業要件を欠く学生は、原則として1年次、2年次の課程を再履修するものとする。但し、第21条第2項に該当する場合には、この限りでない。
- 6 進級認定並びに卒業認定を行うにあたっては、原則として年間総授業時間数の9割以上出席した学生に対して行う。なお、病気入院など特別の理由による出席不足については、校長の判断に委ねる。

【身に付ける能力】

「経理・事務学科」

1. 経理事務や一般事務、営業事務など事務職で必要とされる財務会計の専門知識を有し、実務において実践できる能力。
2. 情報活用技術をコンピュータ・情報に関する知識を有し、業務で必要とされる各種書類の作成ができる能力。
3. 来客・電話等の際に適切な接遇ができる。

【税務会計学科】

1. 財務分野（財務会計並びに税法）の専門知識を有し、企業経営に必要とされる財務諸表を作成できる能力。
2. 財務諸表から企業の財務状態、経営状態を分析し企業の健全な成長と発展に寄与できる能力。

【北海道観光学科】

1. 観光に関する専門知識を有し、北海道の魅力を発信し、観光の各分野で活躍できる能力。
2. 北海道の観光産業を支えることができる能力。
3. コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力。

【情報・マネジメント学科】

1. 情報・経営・財務分野の専門知識を有し、情報技術力や経営分析力を企業の経営に活用できる能力。
2. 会社の設立、ビジネスプランなどの知識を有し、起業家精神を培った企業家。
3. 企業経営の中核を担い活躍できる人材を目指す。

学修支援等
(概要) 目標達成レベルに応じて、放課後講習を実施。また、心的な病等に対応するためカウンセラーを委嘱し、対応している。学習、生活指導については、保護者、学生、学校との連携により個別対応している。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
27人 (100%)	1人 (3.7%)	22人 (81.5%)	4人 (14.8%)
(主な就職、業界等) (株)エスイーギルド、(株)エイチ・エル・シー、(株)システムコミュニケーション、 フラワーヒルズ(株)、(株)ラスコンピュータ、(株)ホンダ四輪販売北海道、 北海道マツダ販売(株)、岩崎電子(株)、(株)宮田自動車商会、日産部品北海道販売(株)、 向野商事(株)、北海道ベンディング(株)、国際興業(株)、(株)藤井ビル、 (株)NKインターナショナル、(株)T S I、北海道東急ビルマネジメント(株)、 北海道エネルギー(株)、(株)毎日札幌センター、北海道タイコー(株)、(株)エイジェック			
(就職指導内容) 担任による個別指導、就職サポートによる個別対応、全体就職指導、在校生就職決定者による座談会、グループディスカッション対策講座、個別面接訓練を実施。			
(主な学修成果（資格・検定等）) (国)情報処理技術者ITパスポート試験、日商簿記検定試験、全経電卓検定 日本語ワープロ検定、Excel表計算検定、ACCESSデータベース検定、 リアルマーケティング(販売士)検定、ファイナンシャルプランニング検定、			
(備考) 開設している授業の種類については、令和4年度入学生のもので記載。			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
55人	6人	10.9%
(中途退学の主な理由) 病気、生活不適應。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 欠席増加に伴って、担任からの指導、保護者への連絡、3者面談などを実施し、本人の将来を考えての指導を実施している。		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
税務会計学科	110,000 円	495,000 円	319,000 円	
北海道観光学科				
経理・事務学科				
情報・マネジメント学科				
修学支援 (任意記載事項)				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 学校ホームページに下記URLにて公開する。 https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA4-2.pdf		
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 学校の評価について、学校運営全般について検討する学校運営委員会委員により検討されたことに基づいて教育活動がおこなわれているか、また、改善点の対応ができて いるかを評価することによって、自己評価の客観性、透明性を高める。 また、今後の学校運営に改善内容を反映させていくことから、学校運営委員会の理事 が学校関係者評価委員を兼務し、学校内部委員と共に、総合的に実践的な職業教育の 実施を目指す。 学校関係者評価表(令和3年度) https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA5-2.pdf		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
大黒自工(株)	2020.4.1～ 2023.3.31	企業 学校運営員会委員 を兼務
(株)北友	2020.4.1～ 2023.3.31	企業 学校運営員会委員 を兼務
税理士法人知野・寺田会計事務所	2020.4.1～ 2023.3.31	企業 学校運営員会委員 を兼務
(株)北海道クリエイティブ	2020.4.1～ 2023.3.31	企業 学校運営員会委員 を兼務

(株)藤井ビル	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	企業 学校運営員会委員 を兼務
(株)京王プラザホテル札幌	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	大学 学校運営員会委員 を兼務
(株)日本旅行北海道	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	企業 学校運営員会委員 を兼務
(株)北洋銀行	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	企業 学校運営員会委員 を兼務
(株)ニトリパブリック	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	企業 学校運営員会委員 を兼務
(前)札幌大学教職指導特命教員	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	企業 学校運営員会委員 を兼務
税理士法人 むらさみ総合事務所	2020. 4. 1～ 2023. 3. 31	卒業生 学校運営員会委員 を兼務
学校関係者評価結果の公表方法		
(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 学校関係者評価結果についてはホームページにより公開する https://sapporo-cci.ac.jp/cms/wp-content/uploads/2022/06/R04CA5-4-1.pdf		
第三者による学校評価 (任意記載事項)		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) ・学校ホームページURL https://sapporo-cci.ac.jp/ ・学校案内・募集要項 学校オープンキャンパス、各種進学説明会にて配布 資料請求、メール、電話にて受け付けた場合は郵送にて配布 (無料)

(別紙)

※この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「－」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

学校名	札幌商工会議所附属専門学校
設置者名	札幌商工会議所

1. 前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

		前半期	後半期	年間
支援対象者（家計急変による者を除く）		57人	57人	人
内 訳	第Ⅰ区分	36人	35人	
	第Ⅱ区分	－	－	
	第Ⅲ区分	－	－	
家計急変による支援対象者（年間）				人
合計（年間）				人
(備考)				

※本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号）第2条第1項第1号、第2号、第3号に掲げる区分をいう。

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

2. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

(1) 偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

年間	0人
----	----

(2) 適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

	右以外の大学等		
	年間	前半期	後半期
修業年限で卒業又は修了できないことが確定	人	0人	0人
修得単位数が標準単位数の5割以下 (単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間が標準時間数の5割以下)	人	0人	0人
出席率が5割以下その他学修意欲が著しく低い状況	人	0人	0人
「警告」の区分に連続して該当	人	0人	0人
計	人	0人	0人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の(2)のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遡って認定の効力を失った者の数

右以外の大学等		短期大学（修業年限が2年のものに限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が2年以下のものに限る。）			
年間	人	前半期	0人	後半期	0人

(3) 退学又は停学（期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。）の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

退学	0人
3月以上の停学	0人
年間計	0人

(備考)

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

3. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の効力の停止を受けた者及び給付奨学生認定の効力の停止を受けた者の数

停学（3月未満の期間のものに限る。）又は訓告の処分を受けたことにより認定の効力の停止を受けた者の数

3月未満の停学	0人
訓告	0人
年間計	0人
(備考)	

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

4. 適格認定における学業成績の判定の結果、警告を受けた者の数

	右以外の大学等	短期大学（修業年限が2年のもの に限り、認定専攻科を含む。）、 高等専門学校（認定専攻科を含 む。）及び専門学校（修業年限が 2年以下のものに限る。）	
	年間	前半期	後半期
修得単位数が標準単位数 の6割以下 (単位制によらない専門学校に あっては、履修科目の単位時間 数が標準時間数の6割以下)	人	0人	0人
GPA等が下位4分の1	人	11人	—
出席率が8割以下その他 学修意欲が低い状況	人	0人	0人
計	人	11人	—

(備考)

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。