

令和7年度 教育課程表

第2年次用

教科等	科目	標準 単位数	ビジネス(4修生)					ビジネス(3修生)				教科の備考
			1									
			年次					年次				
1	2	3	4	計	1	2	3	計				
国語	現代の国語	2	2					2				*2 国語表現2単位は始業前に履修する。
	言語文化	2		2					2			
	国語表現	4			2	2				2*2		
地理	地理総合	2				2		*2				*2 地理総合2単位は始業前に履修する。
	歴史総合	2		2	2				2	2		
公民	公共	2	2					2				
数学	数学I	3	2	2				2	2			▲ 4修生は数学Aと生物基礎との間で選択し、3・4年次で続けて履修する。
	数学A	2			▲2	▲2				2		
理科	科学と人間生活	2		2					2			*2 生物基礎2単位は始業前に履修する。 ▲ 4修生は生物基礎と数学Aとの間で選択し、3・4年次で続けて履修する。
	生物基礎	2			▲2	▲2		*2				
	地学基礎	2	2						2			
保健 体育	体育	7~8	2	2	2	2		2*1	2	2		*1 体育1単位は始業前に履修する。
	保健	2	1	1				1	1			
芸術	音楽I	2			2					2		
外国語	英語コミュニケーションI	3	2	2				2	2			*2 論理・表現I 2単位は始業前に履修する。
	論理・表現I	2			2	2			*2	2		
家庭	家庭基礎	2		2					2			
情報	情報I	2										情報は専門科目情報処理で代替する。
専門科目	ビジネス基礎	2~4	3					3(1)				△ マーケティング、観光ビジネス、ビジネス法規の中から1科目選択する。 *3 ビジネス法規3単位は始業前に履修する。 *3 簿記3単位は始業前に履修する。 ()内は実務代替の増加単位数を示す。 総合的な探究の時間は3年次の課題研究で代替する。
	課題研究	2~5			3					3		
	総合実践	2~4				2						
	ビジネス・コミュニケーション	2~4		2					2(1)			
	マーケティング	2~6					△2			2(1)		
	観光ビジネス	2~4					△2					
	ビジネス法規	2~4					△2				*3	
	簿記	2~7				4	2			*3	2	
	情報処理	2~4	3	2				3	2			
ソフトウェア活用	2~5					3						
総合的な探究の時間	3~6	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
履修単位数		19	19	19	19	76	24	24	24	72		
特別活動・ホームルーム活動		1	1	1	1	4	1	1	1	3		
合計		20	20	20	20	80	25	25	25	75		
卒業に必要な修得単位数		74					74					
週あたり時間数		20	20	20	20		25	25	25			

備考
 ・高等学校卒業程度認定試験で合格科目があれば、審査の上単位の修得を認める。
 ・技能審査、実務代替、定通併修については、条件を満たせば審査の上単位の修得を認める。
 ・転編入者の過年度の修得単位があれば、審査の上これを認める。

◎(3修生)技能審査:次の技能審査を対応科目で指導し、卒業に必要な不足単位数(2単位)を修得させる

技能審査の種類と水準	対応科目	増加単位数	備考
日商簿記検定(2級) or 簿記実務検定(会計)	簿記	2	注1 対応科目は履修していること 注2 同種資格の取得による増加単位は最大2単位とする。 全国商業高等学校協会主催 全国経理教育協会主催 日本商工会議所主催 日本実用英語検定協会主催 日本漢字能力検定協会主催 上記主催の検定とする。
日商簿記検定(3級)	簿記	1	
簿記実務検定(2級)	簿記	1	
ビジネス文書実務検定(2級)	情報処理	1	
ビジネス文書実務検定(1級) (速度部門)(ビジネス文書部門)	情報処理	各1	
ビジネス計算実務検定(2級)(総合)	ビジネス基礎	1	
ビジネス計算実務検定(1級) (普通計算部門)(ビジネス計算部門)	ビジネス基礎	各1	
情報処理検定(2級以上)	情報処理	1	
商業経済検定(2級以上) (ビジネス法規)(マーケティング)	ビジネス法規 マーケティング	1	
英語検定(2級以上) or 実用英語検定(準2級以上)	英語コミュニケーションI	1	
漢字能力検定(3級以上)	現代の国語	1	