

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			
大原簿記法律観光専門学校 金沢校		昭和60年12月20日		金子 秀安		〒 9200031 (住所) 石川県金沢市広岡1-1-15 (電話) 076-221-5757			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人大原学園		昭和54年4月1日		中本 每彦		〒 1010065 (住所) 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151			
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	総合ビジネス学科	平成20(2008)年度	-	平成26(2014)年度				
学科の目的	本校は、教育基本法、学校教育法及び社会福祉士及び介護福祉士法に基づき、教育・社会福祉分野、商業実務分野、衛生分野及び文化・教養分野の専門課程を設置し、それぞれの分野に必要な専門的知識、技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、社会に貢献しうる人材育成を目的とする。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	日商簿記検定、電卓検定、漢字検定、リテールマーケティング検定、秘書検定、FP検定、国内旅行業務取扱管理者試験、総合旅行業務取扱管理者試験 マナープロトコル検定、観光英検、実用英語検定、ホテル実務検定								
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、単位いづれかに記入		1,700 単位時間	3,950 単位時間	2,745 単位時間	780 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				単位	単位	単位	単位	単位	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)					
40 人	39 人	0 人		0 %					
就職等の状況	■卒業生数(C)		27 人						
	■就職希望者数(D)		23 人						
	■就職者数(E)		23 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)		74 %						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		85 %						
	■進学者数		1 人						
	■その他								
	アルバイト		(令和 4 年度卒業者に関する令和 5 年 5 月 1 日時点の情報)						
■主な就職先、業界等		(令和4年度卒業生) 大同工業(株)、トナミ運輸(株)、泉州電業(株)、石動信用金庫(株)、(株)平和堂 (株)北鉄航空、あいの風とやま鉄道(株)、(株)モス ホテル日航金沢							
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.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/kanazawa/								
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		1,700 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		30 単位時間				
			うち必修授業時数		0 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		0 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)		総授業時数		単位				
			うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位				
			うち企業等と連携した演習の授業時数		単位				
		うち必修授業時数		単位					
		うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位					
		うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位					
		(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		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)		1 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)		1 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)		0 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)		0 人				
	計				2 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				0 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

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社(経理事務職)と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(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

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は当校該当学科の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
金子 秀安	大原簿記法律観光専門学校金沢校 校長		
松本 府美江	大原簿記法律観光専門学校金沢校 副校長		
鷲頭 直人	大原簿記法律観光専門学校金沢校 課長		
坂本 丞	大原簿記法律観光専門学校金沢校		
松浦 淳介	青山商事株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
萩野 充弘	石川県中小企業家同友会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①

※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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月5日 14:00～15:30

第2回 令和4年12月2日 14:00～15:30

(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。

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「経営常識」の授業科目では、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

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

①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(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  
 計算実務の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。  
 ①授業内容構築へのサポート  
 ②当該実習授業における評価ポイントの確認  
 ③授業方法に関する教員への指導  
 ④学生の学修習熟状況の評価

(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	科目概要	連携企業等
経営常識	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

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  
 専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。  
 「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。  
 ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修  
 ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施  
 ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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： 大学等と企業との就職に関する情報交換会	連携企業等： 金沢市労働政策課
期間： 令和4年10月24日(月)	対象： 教員
内容 石川県内における雇用情勢と就職指導について	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 「いじめ・不登校児童生徒への対応」	連携企業等： 石川県学校指導課
期間： 令和4年8月2日(火)	対象： 教員
内容 石川県内のいじめ・不登校児童生徒への対応について理解する	

研修名： 「学生指導研修」	連携企業等： 大原学園
期間： 令和5年2月22日(水)	対象： 教員
内容 学園内における学生指導の位置づけを確認するとともに、学生指導のポイントや注意すべき言動を再確認する	

(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： 大学等と企業との就職に関する情報交換会	連携企業等： 金沢市労働政策課
期間： 令和5年9月29日(金)	対象： 教員
内容 石川県内における雇用情勢と就職指導について	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 「傾聴セミナー」	連携企業等： 石川キャリア形成・学び直し支援センター
期間： 令和5年7月27日(木)	対象： 教員
内容 傾聴のもたらす効果について知るとともに、グループワークを通し、傾聴力向上をはかる。	

研修名： 「講義力向上研修」	連携企業等： 大原学園
期間： 令和5年8月1日(火)	対象： 教員
内容 成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う／学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める	

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。

(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

今年度は卒業生の社会適応能力について多くの意見をいただいたため、次年度はコミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
小山 康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
三納 昭博	野々市市議	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和5年10月20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

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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	①学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の募集
(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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和5年10月20日

授業科目等の概要

#REF!	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	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1後	30	1		○		○	○			
2	○			コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身につける	1後	30	1		○		○	○			
3	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1後	30	1		○		○	○			
4			○	一般教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	2通	30	1		○		○	○			
5			○	ビジネス教養Ⅱ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2通	30	1		○		○	○			
6			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	2前	30	1		○		○	○			
7			○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1		○		○	○			
8			○	ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1通	30	1		○		○	○			
9			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
10			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○	○			
11			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○	○			
12			○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	3	○			○	○			
13			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	3	○			○	○			
14			○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1前	120	4	○			○	○			
15			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1通	90	3	○			○	○			
16			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1通	90	3	○			○	○			
17			○	2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1通	30	1	○			○	○			
18			○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1通	30	1	○			○	○			
19			○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90	3	○			○	○			
20			○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90	3	○			○	○			
21			○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1後	30	1		○		○	○			
22			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1		○		○	○			
23			○	ツアープランニングⅠ	ツアープランニングの方法を学ぶ	1後	60	2		○		○			○	
24			○	ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ	1前	15	1	○			○			○	
25			○	ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の概要を学ぶ	1後	15	1	○			○			○	
26			○	ホテル実務Ⅰ	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	1前	30	1	○			○			○	
27			○	ホテル実務Ⅱ	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ	1後	15	1	○			○			○	
28			○	レストラン概論Ⅰ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1前	60	2	○	△		○			○	
29			○	レストラン概論Ⅱ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1後	60	2	△	○		○			○	
30			○	マナー・プロトコール	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ	1後	60	2	○	△		○			○	
31			○	マナー・プロトコール応用	マナー・プロトコールの知識を学ぶ	1後	60	2	○	△		○			○	
32			○	サービス接遇実践Ⅰ	接客の現場基礎知識を基に、接客対応について学ぶ	1通	60	2		○		○			○	
33			○	英検総合対策Ⅰ	観光英語の知識を学ぶ	1前	30	1	○			○			○	
34			○	英検総合対策Ⅱ	英検準二級10月受験（10月から11月）	1後	30	1	○			○			○	
35			○	言語知識（英会話）Ⅰ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	1通	30	1	△	○		○			○	
36			○	観光英語Ⅰ	基本的な観光英語を学ぶ	1前	60	2	○			○			○	
37			○	観光英語Ⅱ	観光英語の知識を学び、観光英語検定に備える	1後	60	2	○			○			○	

38		○ 国内旅行基礎（業法）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ	1前	30	1	○			○		○	
39		○ 国内旅行基礎（約款）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ	1前	30	1	○			○		○	
40		○ 国内旅行基礎（運賃）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内運賃・料金計算について学ぶ	1前	30	1	○			○		○	
41		○ 国内旅行基礎（地理）Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内地理について学ぶ	1前	30	1	○			○		○	
42		○ 国内旅行応用Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習	1前	60	2	○			○		○	
43		○ 総合旅行基礎（約款）Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ	1後	30	1	○			○		○	
44		○ 総合旅行基礎（入出国法令）Ⅰ	総合旅行基礎授業（10月から3月）	1後	30	1	○			○		○	
45		○ 総合旅行基礎（実務）Ⅰ	総合旅行基礎授業（10月から3月）	1後	30	1	○			○		○	
46		○ 総合旅行基礎（航空運賃）Ⅰ	総合旅行基礎授業（10月から3月）	1後	30	1	○			○		○	
47		○ 総合旅行基礎（海外地理）Ⅰ	総合旅行基礎授業（10月から3月）	1後	60	2	○			○		○	
48		○ 旅行業界研究	外部企業による講演	1後	30	1	○			○		○	
49		○ ホテル業界研究	外部企業による講演	1後	15	1	○			○		○	
50		○ 言語知識（英会話）Ⅱ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	1後	30	1	○			○		○	
51		○ 日本語Ⅰ	日本語について学ぶ	1前	60	2		○		○		○	
52		○ 日本語Ⅱ	日本語について学ぶ	1後	60	2	○			○		○	
53		○ ホテルインターン実習Ⅰ	ホテルでインターンシップ	1前	60	2			○		○	○	
54		○ ホテルインターン実習Ⅱ	ホテルでインターンシップ	1後	30	1			○		○	○	
55		○ 秘書実務	秘書検定合格に向け、秘書としての資質、職務・一般知識、マナー接遇の知識を習得する	1後	30	1	○	△		○		○	
56		○ TOEIC	TOEIC受験対策	1後	45	2	○			○		○	
57		○ Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1後	60	2	○			○		○	
58		○ ITパスポートⅠ	ITパスポート試験に対する基礎授業及び問題演習	1前	90	3	○			○		○	
59		○ IT基礎知識Ⅰ	基本情報技術者試験の午前分野に対する基礎授業	1前	90	3	○			○		○	
60		○ IT基礎知識Ⅱ	基本情報技術者試験の午前分野に対する問題演習	1前	90	3		○		○		○	
61		○ IT基礎知識Ⅲ	基本情報技術者試験の午後分野に対する基礎授業	1前	90	3		○		○		○	
62		○ IT基礎知識Ⅳ	基本情報技術者試験の午後分野に対する問題演習	1前	120	4		○		○		○	
63		○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2前	30	1			○		○	○	
64		○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2前	30	1			○		○	○	
65	○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2通	30	1		○		○		○	○
66		○ 販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	2前	90	3	○			○		○	
67		○ 販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	2前	90	3	○			○		○	
68		○ 経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2後	60	2	○			○		○	
69		○ 給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30	1	○			○		○	
70		○ 販売仕入管理	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2後	30	1	○			○		○	
71		○ マーケティング概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○		○	
72		○ マーケティング基礎	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	2後	60	2	○			○		○	
73		○ ビジネス実務入門Ⅰ	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	2後	30	1	○			○		○	
74		○ ビジネス実務入門Ⅱ	職場でのマナー・技能を理解する	2後	60	2		○		○		○	
75		○ タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○		○	
76		○ タックスプランニング概論Ⅱ	所得税を中心に専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2	○			○		○	
77		○ タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○		○	
78		○ ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2後	30	1			○		○	○	
79		○ ライフプランニング概論Ⅱ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2		○		○		○	

80		○ ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○	○	○			
81		○ リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2後	30	1	○		○				
82		○ リスク管理概論Ⅱ	保険制度に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2		○	○				
83		○ リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○	○	○			
84		○ 金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2後	30	1	○		○				
85		○ 金融資産運用設計概論Ⅱ	金融資産、経済等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2	○		○				
86		○ 金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○	○				
87		○ 相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2後	30	1		○	○				
88		○ 相続・事業継承設計概論Ⅱ	相続・贈与等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	30	1	○		○				
89		○ 相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1	○		○				
90		○ 不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2後	30	1		○	○				
91		○ 不動産運用設計概論Ⅱ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2	○		○				
92		○ 不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○	○				
93		○ 言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	1前	30	1	△	○	○				
94		○ 言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○		○				
95		○ 総合旅行演習（入出国法令）Ⅱ	総合旅行受験対策	2前	30	1		○	○				
96		○ 総合旅行演習（実務）Ⅱ	総合旅行受験対策	2前	30	1		○	○				
97		○ 総合旅行演習（航空運賃）Ⅱ	総合旅行受験対策	2前	30	1		○	○				
98		○ 総合旅行演習（海外地理）Ⅱ	総合旅行受験対策	2前	30	1		○	○				
99		○ 総合旅行演習（約款）Ⅱ	総合旅行受験対策	2前	30	1		○	○				
100		○ 国内旅行基礎（業法）Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ	2前	15	1		○	○				
101		○ 国内旅行基礎（運賃）Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内運賃・料金計算について学ぶ	2前	15	1	○		○				
102		○ 国内旅行基礎（地理）Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の国内地理について学ぶ	2前	15	1	○		○				
103		○ 国内旅行応用Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の問題演習	2前	30	1	○		○				
104		○ 総合旅行応用Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の問題演習	2後	30	1		○	○				
105		○ 総合旅行応用Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験の問題演習	2後	60	2		○	○				
106		○ 総合旅行基礎（業法・国内実務）Ⅰ	総合旅行受験者用	2前	30	1		○	○				
107		○ 言語知識（英会話）Ⅲ	英会話4月から9月	2前	30	1	○		○				
108		○ 言語知識（英会話）Ⅳ	10月から1月に実施（スピーチコンテストあり）	2後	30	1	○		○				
109		○ 英検総合対策Ⅲ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2後	30	1	○		○				
110		○ 英検総合対策Ⅳ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2後	30	1	○		○				
111		○ TOEICⅡ	TOEIC受験対策	2前	45	2	○		○				
112		○ 日本語Ⅲ	日本語について学ぶ	2前	60	2	○		○	○			
113		○ 日本語Ⅳ	日本語について学ぶ	2後	60	2	○		○				
114		○ ホテルインターン実習Ⅲ	ホテルでインターン実習	2前	60	2			○	○	○		
115		○ ホテルインターン実習Ⅳ	ホテルでインターン実習	2後	30	1			○	○	○		
116		○ ホテルビジネスマナー	ホテルスタッフとしてのビジネスマナーを学ぶ	2後	30	1	○		○	○			
117		○ 鉄道マーケティング応用	旅行・鉄道・観光のマーケティングを理解し、ツアープランニングに活かす	2後	30	1	○		○				
118		○ 秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	2前	30	1	○	△	○	○			
119		○ 接客サービス実践Ⅰ	添乗員の役割を学び、旅程管理主任者取得を目指す	2前	30	1	○		○				
120		○ プレゼンテーション	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2後	30	1			○	○	○		
121		○ Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2後	30	1		○	○	○			

122		○ Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2後	30	1		○	○	○				
123		○ Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2後	30	1		○	○	○				
124		○ パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30	1		○	○	○				
125		○ パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30	1		○	○	○				
126		○ パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2後	30	1		○	○	○				
127		○ ビジスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2後	60	2	○	△	○	○				
128		○ 接遇ビジスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2後	30	1		○	○	○				
129		○ ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	2後	30	1		○	○				○	
130		○ トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2後	30	1		○	○				○	
131		○ ホテル検定対策総合	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図り、検定合格を目指す	2後	30	1	○	△	○	○	○			
132		○ テーブルコーディネート	テーブルコーディネートの基本的な概念、おもてなしの意味・意義もあわせて理解させる	2後	30	1		○	○	○				
133		○ ホテルフロント実務	ホテルフロントの基本、業務について学ぶ	2後	30	1		○	○	○				
134		○ 時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2後	30	1	○		○	○				
135		○ 時事研究	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2後	30	1	○		○	○				
136		○ 卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2後	180	6			○	○	○			
137		○ 公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2後	30	1			○	○	○		○	
138		○ 公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2後	30	1			○	○	○		○	
139		○ 公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前	20	1		○	○				○	
140		○ 実践的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	30	1	○		○				○	
141		○ 実践的Ⅱ 判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	20	1	○		○				○	
142		○ 実践的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2前	24	1	○		○				○	
143		○ 実践社会科学Ⅰ 政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2前	20	1	○		○				○	
144		○ 実践社会科学Ⅱ 経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2前	24	1	○		○				○	
145		○ 実践人文科学Ⅰ 地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2前	20	1	○		○				○	
146		○ 実践人文科学Ⅱ 歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2前	30	1	○		○				○	
147		○ 実践言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	2前	15	1	○		○				○	
148		○ 実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前	24	1		○	○				○	
149		○ 実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	28	1		○	○				○	
150		○ 実践演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	24	1		○	○				○	
151		○ 実践答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	48	2		○	○				○	
152		○ 直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	108	4		○	○				○	
153		○ 公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○		○				○	
154		○ 公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	40	2		○	○				○	
155		○ 公務員教養論文対策	公務員教養論文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	2		○	○				○	
156		○ 実践的Ⅳ 数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	40	2		○	○				○	
157		○ 実践自然科学Ⅰ 生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2前	28	1	○		○				○	
158		○ 実践自然科学Ⅱ 物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前	28	1	○		○				○	
159		○ 基礎自然科学Ⅴ 理数科目総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○		○				○	
160		○ 実践演習Ⅳ 自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2後	16	1		○	○				○	
161		○ 実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	90	3		○	○				○	
162		○ 直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後	102	4		○	○				○	
163		○ 直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後	30	1		○	○				○	

164		○ 憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2 前	40	2	○			○		○
165		○ 民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2 前	68	3	○			○		○
166		○ 行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	2 前	38	2	○			○		○
167		○ 公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2 後	30	2		○		○		○
168		○ 公務員キャリアデザイン I	就職活動に必要な所作を学び、試験 8 職種に向けた面接指導を行う	2 後	90	3		○		○		○
169		○ 公務員キャリアデザイン II	秋試験 10 職種に向けた面接指導を行う	2 後	120	4		○		○		○
170		○ 公務員適性検査演習 I	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 後	60	2		○		○		○
171		○ 職業実務 II	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1		○	△	○		○
172		○ 職業実務 III	官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1		○		○		○
173		○ 職業実務 IV	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1		○		○		○
174		○ 職業実務 V	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 後	15	1	○			○		○
175		○ 官公庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2 前	20	1	○			○		○
176		○ 公務員倫理	官公庁より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1		○		○		○
177		○ 法律研究	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2 後	30	1			○	○		○
178		○ 行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2 後	30	1			○	○		○
合計					178	科目	7475 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:	修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法:	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表に従い系統別に履修する。	1 学期の授業期間	22 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。