

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&美容製菓専門学校 和歌山校		平成21年3月31日	田中 克実	〒 640-8341 (住所) 和歌山県和歌山市黒田88番地1 (電話) 073-475-8010				
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	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266				
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	ビジネス医療保育学科	平成22(2010)年度	-	平成27(2015)年度			
学科の目的	本学科は、教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記並びに税務に関する教育、法律及び行政並びにこれらのビジネスに関する教育、衛生関係に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって有為な産業人を育成することを目的とする。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:日商簿記検定、ファイナンシャル・プランニング技能士、マナー・プロトコル検定、色彩検定、ブライダル実務検定、ホテルビジネス実務検定、認定ドレッシングコーディネーター 中退率: 8.0%(令和4年5月1日時点における在学者50名、令和5年3月31日時点における在学者46名)							
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	※単位数時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	5,285 単位時間	5,440 単位時間	3,780 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)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)					
105人	40人	2人	5%					
就職等の状況	■卒業者数(C) : 23 人							
	■就職希望者数(D) : 20 人							
	■就職者数(E) : 20 人							
	■地元就職者数(F) : 12 人							
	■就職率(E/D) : 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 60 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 87 %							
	■進学者数 : 0 人							
	■その他							
	帰国 3名 (令和4年度卒業生に関する令和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) ㈱和歌山マツダ、㈱有石、矢崎化工㈱大阪工場、㈱夢真、和歌山アイコム㈱、㈱ベルクリック、京栄ニチュ㈱、サカイキャリアング㈱、内藤会計事務所、エバグリーン廣基㈱、㈱スミロン、和歌山マリーナシティ㈱、㈱ホンダ販売和歌山、㈱白浜館(ホテルシーモア)							
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/osaka/senmon/school/wakayama_boki/							
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		240 単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間						
うち必修授業時数		240 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		240 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合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)		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)		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		1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卒業生の子な就業先である民間企業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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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位置付けについて

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付ける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校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)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)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・教務課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
田中 一壽	和歌山商工会議所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
高橋 昌也	和歌山ホテル協議会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
江口 美貴	一般社団法人全日本ブライダル協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
杉岡 やす子	一般社団法人日本エステティック協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
市来 利行	青山商事株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
木村 倫也	ホテルアバローム紀の国	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
二宮 竜太	ホテルアバローム紀の国	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
小坂 千寿	株式会社 アスクビューティー	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
田中 克実	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 校長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
太田 史巳充	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 部長代理	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
吉本 卓真	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 課長補佐	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
青山 展久	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
中西 友詩	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
中岡 徳子	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
大谷 由紀	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和5年4月1日～令和6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、11月)
 (開催日時(実績))
 第1回 令和4年8月4日 16:40~17:20
 第2回 令和4年11月17日 16:20~17:20
 第1回 令和5年8月3日 16:40~17:20

(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中・長期計画
 (ア)インターンシップに参加をさせる前に目的意識を持って挑ませる事前指導について
 →学外委員からの提案・助言
 あくまでも学生の職業体験を通して応募のミスマッチを避けることを目的として導入している。
 人材育成の観点では大学生の内定者には8月頃からアルバイトでの出社を導入して長期間の勤務経験を積んでもらうことで、仕事を覚えて早期に覚えてもらっている。
 (イ)新入社員研修の有無や実施時間や内容について
 →学外委員からの提案・助言
 先輩職員から後輩指導を行う。年に1回の研修は大切にしている。実務に追われているということもあり他はコンサルタントに依頼し研修を受けているというのが現状。SNS写真の見せ方なども工夫し取り組んでいる。
 (ウ)学生の接客能力の実務レベルへの向上について
 →学外委員からの提案・助言
 業界アルバイトや 休暇中の長期インターンは実務レベルのアップが考えられる為、実施を推奨すべきである。

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
 職業実践演習(中級)及び職業実践演習(上級)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 実習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
職業実践演習(中級)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。マーケティングの知識・運用の基礎知識の習得を目的とする。	イオンリテール株式会社
職業実践演習(上級)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	イオンリテール株式会社

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。そのために以下のとおり教員研修の環境を整える。

「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思により、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以下のとおり。

- 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: フラワーアレンジメント勉強会	連携企業等: 株式会社ヴルーメン
期間: 令和5年7月27日	対象: 当学科教員
内容: 花束制作、リボンアレンジメント(実技)	
研修名: 税理士実務者研修	連携企業等: 税理士法人エム・アンド・アイ
期間: 令和4年10月8日	対象: 当学科教員
内容: 消費税法における仕入税額控除に伴う大きな改革である「インボイス」制度についての講義	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: メンズスタイルアップ検定講習(動画)	連携企業等: 一般社団法人JMA
期間: 令和5年6月20日	対象: 当学科教員
内容: 自分の顔を知るスキンケア・ビジネスファッション	
研修名: 学校の先生が行う、不登校の子どもとの人間関係づくり	連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会
期間: 令和4年11月26日	対象: 和歌山校職員
内容: 不登校の子どもに対する接し方、対応について	

(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: ブライダル事業者対象セミナー	連携企業等: ブライトブライズ
期間: 令和6年7月頃	対象: 当学科教員
内容: ワンランク上の接客術(印象と心のブラッシュアップ)	
研修名: 税理士実務者研修	連携企業等: 税理士法人エム・アンド・アイ
期間: 令和5年10月頃	対象: 当学科教員
内容: 本格的に導入される電子帳簿保存法に関してどのようなものかの概要についての講義	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 指導力強化研修	連携企業等: insource
期間: 令和6年3月頃	対象: 当学科教員
内容: コミュニケーション向上	
研修名: 教育現場でのカウンセリングについて	連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会
期間: 令和5年11月頃	対象: 和歌山校職員
内容: 教育現場でのカウンセリング手法、注意点の説明	

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、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会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

学生の社会適応能力についての意見を頂戴し、単なる資格取得のみならず、実務を意識した教育を行い、座学と実学の両方を修得するための指導を取り入れる。また、全員参加の学校行事、クラブ活動やボランティア活動などの社会貢献活動を通じてコミュニケーション力の向上に向け改善を行っている。

(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
市来 利行	青山商事株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
木村 倫也	ホテルアバローム紀の国	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
二宮 竜太	ホテルアバローム紀の国	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
小坂 千寿	株式会社 アスクビューティー	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
楠本 涼太	税理士法人くらしあす	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
杉本 篤史	杉本公認会計士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
辻 昭憲	A&T司法書士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
橋本 憲司	株式会社 葉乃輪	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
阪本 成生	株式会社 仁インターナショナル	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③進級の認定 ④卒業の認定 ⑤称号の付与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(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
(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	留学生の受入
(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

(商業実務専門課程 ビジネス医療保育学科)																
No.	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通	30	1	△	○		○		○		
2	○			キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
3	○			職業実践演習Ⅰ（中級）	企業内で必要とされる基本業務を身に付ける	2通	120	4			○	○		○		○
4	○			職業実践演習Ⅰ（上級）	企業内で必要とされる基本業務を身に付ける	2後	120	4			○	○		○		○
5		○		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		○		○		○		
6		○		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を学ぶ。	1後	30	1		○		○		○		
7		○		簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
8		○		一般教養Ⅱ	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		○		○		○		
9		○		色彩概論	色彩に関する基本ルールを学び理解を深める	1前	30	1	○			○		○		
10		○		色彩応用	色彩基礎の知識を活用し、色彩検定3級レベルの知識の定着を図る	1前	60	2		○		○		○		
11		○		ウェディング基礎	ウェディングにつながる業界の学生が知っておくべきウェディングの基礎を学ぶ	1通	30	1	○			○		○		
12		○		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通	60	2	○	△		○		○		
13		○		メイク基礎Ⅰ	JMAの講師による実技指導	1通	90	3			○	○			○	

30		○	キャリアデザイン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前	30	1	○	△		○	○				
31		○	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付ける為の学習	2前	30	1	△	○		○	○				
32		○	マナー・プロトコル応用	マナー・プロトコルの知識を学ぶ	2前	60	2	△	○		○	○				
33		○	職業実践（演習）Ⅱ	ツアープランニング（国内）	2後	60	2		○		○	○				
34		○	ビジネスマナー	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	△	○		○	○				
35		○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1		○		○	○				
36		○	プレゼンテーション概論	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1		○		○	○				
37		○	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	15	1		○		○	○				
38		○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社社会計の基礎を学ぶ	1前	60	2		○		○	○				
39		○	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		○		○	○				
40		○	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		○		○	○				
41		○	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		○		○	○				
42		○	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通	120	4		○		○	○				
43		○	1級会計学入門Ⅰ	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	1前	90	3		○		○	○				
44		○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90	3		○		○	○				
45		○	1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1前	30	1		○	△	○	○				

46			○	1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○				
47			○	1級会計学総合Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○	○				
48			○	1級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1後	90	3		○		○	○				
49			○	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前	90	3	○			○	○				
50			○	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前	90	3	○			○	○				
51			○	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前	30	1	○			○	○				
52			○	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前	30	1	○			○	○				
53			○	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通	90	3		○		○	○				
54			○	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通	90	3		○		○	○				
55			○	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	1後	60	2				○	○	○			
56			○	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	1後	30	1	○	△		○	○				
57			○	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	1後	30	1	○	△		○	○				
58			○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○				
59			○	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	1後	30	1	○	△		○	○				
60			○	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	1後	30	1	○	△		○	○				
61			○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○				

62			○	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	○	△		○	○				
63			○	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	○			○	○				
64			○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画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	○	△		○	○				
65			○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○				
66			○	言語知識（日本語）Ⅰ	日本語の言語知識（文字、語彙、文法）を学び、コミュニケーション能力（読解、聴解）を養う	1前	180	6	○	△		○	○				
67			○	言語知識（日本語）Ⅱ	日本語の言語知識（文字、語彙、文法）を学び、コミュニケーション能力（読解、聴解）を養う	1後	180	6	○	△		○	○				
68			○	簿記論入門Ⅱ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	90	3	○			○	○				
69			○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120	4	○			○	○				
70			○	財務諸表論入門Ⅱ	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	1後	90	3	○			○	○				
71			○	財務諸表論基礎Ⅱ	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	1後	120	4	○			○	○				
72			○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	30	1	○			○	○				
73			○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120	4	○			○	○				
74			○	財務諸表論入門Ⅰ	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	1前	30	1	○			○	○				
75			○	財務諸表論基礎Ⅰ	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	1後	120	4	○			○	○				
76			○	会計士キャリアデザインⅠ	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計士試験の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する	1通	30	1	○	△		○	○				
77			○	監査論入門Ⅰ	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1前	30	1	○			○	○				

78			○ 監査論入門Ⅱ	監査手続きに関して、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
79			○ 監査論入門Ⅲ	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
80			○ 管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	1前	30	1	○			○	○		
81			○ 管理会計論入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ	1前	60	2	○	△		○	○		
82			○ 管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通して、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	1後	60	2	○	△		○	○		
83			○ 管理会計論入門演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の基礎知識を定着させることを図る	1後	30	1	○	△		○	○		
84			○ 企業法入門Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1前	60	2	○			○	○		
85			○ 企業法入門Ⅱ	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
86			○ 企業法入門Ⅲ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	60	2	○	△		○	○		
87			○ 財務会計論財表入門Ⅰ	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1前	30	1	○			○	○		
88			○ 財務会計論財表入門Ⅱ	概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○		
89			○ 財務会計論簿記入門Ⅰ	商品売買及び棚卸資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1前	30	1	○			○	○		
90			○ 財務会計論簿記入門Ⅱ	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ	1前	60	2	○	△		○	○		
91			○ 財務会計論簿記入門Ⅲ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	1後	30	1		○		○	○		
92			○ 財務会計論簿記入門Ⅳ	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	90	3	○	△		○	○		
93			○ 財務会計論簿記入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	1後	30	1	○	△		○	○		

94			○	短答式対策入門総合Ⅰ	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	1後	30	1	○	△		○	○				
95			○	租税法入門Ⅰ	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1後	30	1	○			○	○				
96			○	一般教養Ⅱ	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	2通	30	1		○		○	○				
97			○	ビジネス教養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		○		○	○				
98			○	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通	90	3		○		○	○				
99			○	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通	90	3		○		○	○				
100			○	ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2		○	△		○	○			
101			○	リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2		○	△		○	○			
102			○	金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2		○	△		○	○			
103			○	タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2		○	△		○	○			
104			○	不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2		○	△		○	○			
105			○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	30	1		○	△		○	○			
106			○	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前	30	1		○	△		○	○			
107			○	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前	30	1		○	△		○	○			
108			○	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前	30	1		○	△		○	○			
109			○	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前	30	1		○	△		○	○			

110			○	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前	30	1	○	△		○		○			
111			○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○		○			
112			○	金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	○	△		○		○			
113			○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	○	△		○		○			
114			○	パソコン実習Ⅴ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2通	180	6				○	○		○		
115			○	パソコン実習Ⅵ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2通	180	6				○	○		○		
116			○	パソコン実習Ⅶ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2通	120	4				○	○		○		
117			○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2通	30	1				○	○		○		
118			○	キャリアデザイン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			○		○		○		
119			○	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付ける為の学習	2通	30	1			○		○		○		
120			○	PowerPoint基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2通	60	2				○	○		○		
121			○	PowerPoint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通	30	1				○	○		○		
122			○	経理キャリアデザインⅠ	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	2前	30	1	○				○		○		
123			○	経理キャリアデザインⅡ	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2前	30	1	○				○		○		
124			○	事務キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○		
125			○	事務キャリアデザインⅣ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○		

126			○ 事務キャリアデザインⅤ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○			
127			○ 流通キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○			
128			○ 流通キャリアデザインⅣ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○			
129			○ 流通キャリアデザインⅤ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○			
130			○ コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1			○				○			
131			○ 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	60	2				○	○		○			
132			○ 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				○	○		○			
133			○ 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通	30	1				○	○		○			
134			○ ビジネスマナー	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通	60	2		○	△				○		○	
135			○ 接遇ビジネスマナー	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通	30	1				○	○		○			
136			○ 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通	30	1				○	○		○			
137			○ 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通	30	1				○	○		○			
138			○ パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習。Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2通	30	1				○	○		○			
139			○ 事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	1		○	△				○		○	
140			○ 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通	60	2		○					○		○	
141			○ 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		○					○		○	

142			○ 財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2後	90	3	○			○		○		
143			○ 販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2通	30	1	○			○		○		
144			○ 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通	30	1	○			○		○		
145			○ 経理キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○	
146			○ 事務キャリアデザインⅥ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○	
147			○ 流通キャリアデザインⅥ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身に付ける為の学習	2通	30	1				○	○		○	
148			○ 言語知識（英会話基礎）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○					○		○
149			○ 言語知識（中国語）Ⅰ	学習者の中国語の興味を深め、基本的な中国語を中国人ネイティブ講師による講義で学ぶ	2後	30	1	○					○		○
150			○ 言語知識（韓国語）Ⅰ	読み書き、簡単な挨拶や自己紹介を韓国人ネイティブ講師による講義で学ぶ	2後	30	1	○					○		○
151			○ 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通	30	1	○					○		○
152			○ マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○					○		○
153			○ 販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90	3				○	○		○	
154			○ プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学ぶ	2後	30	1				○	○		○	
155			○ 実践数的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	○					○		○
156			○ 実践数的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	○					○		○
157			○ 実践数的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	○					○		○

158		○	実践数的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		○		○		○					
159		○	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		○		○		○					
160		○	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を学ぶ	2 前	24	1		○		○		○					
161		○	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		○		○		○					
162		○	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		○		○		○					
163		○	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		○		○		○					
164		○	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		○		○		○					
165		○	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		○		○		○					
166		○	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		○		○		○					
167		○	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		○		○		○					
168		○	実践演習 III 人文科学	地理・歴史・倫理の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		○		○		○					
169		○	実践演習 IV 自然科学	自然科学分野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 前	16	1		○		○		○					
170		○	実践答案練習 I	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	48	2		○		○		○					
171		○	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		○		○		○					
172		○	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		○		○		○					
173		○	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 前	102	4		○		○		○					

174			○ 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		○		○		○				
175			○ 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後	40	2	○			○		○				
176			○ 民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2後	68	1	○			○		○				
177			○ 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後	38	3	○			○		○				
178			○ 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	4	○			○		○				
179			○ 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通	30	2		○		○		○				
180			○ 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知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○				
181			○ 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、公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2通	90	3		○		○		○				
182			○ 公務員キャリアデザインⅡ	公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2通	120	4		○		○		○				
183			○ 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前	60	2		○		○		○				
184			○ 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通	40	2		○		○		○				
185			○ 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後	30	1		○		○		○				
186			○ 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		○		○		○				
187			○ 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			○	○		○				
188			○ 基礎自然科学Ⅴ 理数科目総合	物理・化学の基礎知識を習得する。	2前	20	1	○			○		○				
189			○ 職業実務Ⅱ	主官庁の講義実施後、研究課題を作成する	2後	15	1		○		○		○				

190			○ 職業実務Ⅲ	主管庁の講義実施後、研究課題の作成、グループワークを行う	2通	15	1		○	○	○						
191			○ 職業実務Ⅳ	主管庁の講義実施後、研究課題の作成、プレゼンテーションを行う	2通	15	1		○	○	○						
192			○ 職業実務Ⅴ	官庁研究を通じて公務員の仕事内容を理解する	2通	15	1		○	○	○						
193			○ 公官庁講話	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	○		○	○						
194			○ 公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2前	15	1		○	○	○						
195			○ 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通	30	1			○	○	○					
196			○ 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通	30	1			○	○	○					
197			○ 法律研究演習	身近な法律に関する講義を受け、研究及び発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1		○		○	○					
198			○ 行政研究演習	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通	30	1			○	○	○					
199			○ 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通	180	6			○	○	○					
200			○ ウェディング概論Ⅱ	ウェディングスタッフが知っておくべきウェディングについてより深く学ぶ	1後	30	1	○			○	○					
201			○ ウェディング基礎Ⅱ	ウェディングスタッフが知っておくべき披露宴の演出や、付帯サービスについての理解を深める	1通	30	1	○			○	○					
202			○ ウェディング実務Ⅱ	ウェディングにつながる業界の学生が知っておくべきウェディングの基礎を学ぶ	1後	30	1		○		○	○					
203			○ ウェディングブーケ概論	新郎新婦の最高の一日の演出を創造する為のフラワーコーディネートの技術と空間を演出する発想力をお花に触れながらイメージして学ぶ	1後	30	1		○		○					○	
204			○ ウェディング概論Ⅲ	ウェディングスタッフが知っておくべきウェディングについてより深く学ぶ	1後	30	1	○			○	○					
205			○ ウェディング基礎Ⅲ	ウェディングスタッフが知っておくべきウェディングについてより深く学ぶ	1後	30	1	○			○	○					

206			○ ウェディング実務Ⅲ	ウェディングスタッフが知っておくべきウェディングについてより深く学ぶ	1後	30	1		○	○	○						
207			○ アロマセラピーⅠ	アロマセラピーについての基礎と取り扱い方、活用事例を学ぶ	1前	30	1		○	○							○
208			○ 認定エステティシャンⅠ	有識者の指導を基により実践的な知識やスキルを学ぶ	1前	60	2	△		○	○						○
209			○ 認定エステティシャンⅡ	プロのエステティシャンからボディエステやエステ機器の利用方法を実技を中心に学習を行う。	1後	120	4			○	○						○
210			○ ブライダルマーケットⅠ	ウェディング業界の仕事の学習やウェディングスタッフロールプレイング	1後	30	1		○	○							○
211			○ ホテル実務Ⅰ	H検定B2級に対応する知識を学ぶ	1後	30	1	○			○						○
212			○ ホテル実務Ⅱ	H検定B2級対策の演習を実施し、知識の定着を図る	1後	30	1		○		○						○
213			○ ドレスコーディネーター実務Ⅰ	衣装についての各種の知識を学習すると同時にドレスコーディネーターの業務を理解する	1前	60	2	○	△		○						○
214			○ ネイルサロンワークⅠ	現役のネイリストによるジェルネイル初級実技トレーニングと活用	1後	30	1			○	○						○
215			○ フェイシャルエステ概論Ⅰ	【実務経験者】認定講師・認定エステティシャンによる授業の実施	1前	60	2	○		△	○						○
216			○ フェイシャルエステ概論Ⅱ	学習してきた理論をしっかりと反復練習して、知識を深めていく	1後	60	2		○		○						○
217			○ 接客サービスⅠ	表現力を上げるための講義・実技指導を行い、コミュニケーション能力を養う	1前	60	2	○			○						○
218			○ ホテル・ブライダル現場実習Ⅰ	事前に指導を行ったうえで週末を利用し、実際に会場にて現場の仕事を学ぶ	1前	30	1				○	○					○
219			○ ホテル・ブライダル現場実習Ⅱ	週末を利用し、実際に会場にて現場の仕事を学ぶ	1後	60	2				○		○				○
220			○ ネイル3級検定対策Ⅰ	現役のネイリストによる実技トレーニングと講義	1前	60	2				○	○					○
221			○ ジェルネイル初級対策Ⅰ	初級ジェルネイル向けのジェル塗布技術を学び反復練習によって身につける	1通	30	1				○	○					○

222			○	ジェルネイル初級対策Ⅱ	ジェルネイル初級に必要なアート・ポリッシュ・ジェル塗布技術などを総合的に学び反復練習を実施する	1後	60	2			○	○			○
223			○	接客サービスⅡ	表現力を上げるための講義・実技指導を行い、コミュニケーション能力を養う	1後	60	2			○	○			○
224			○	メイク基礎Ⅱ	モデルの顔に合わせたナチュラルメイクの技術を学び、反復練習を行う	1後	60	2			○	○			○
225			○	ウェディングキャリアデザイン	ウェディング業界や職種について理解し発表する力を伸ばす	2前	60	2			○	○			○
226			○	接客サービス実践Ⅲ	挙式作成を通じて、ウェディングスタッフの仕事への理解を深めていく	2前	90	3			○	○			○
227			○	ブライダルコーディネータ基礎	今まで学んできたことを活かしながら、ブライダルコーディネーター検定3級テキストを利用してより深い知識を学んでいく	2後	30	1	○			○			○
228			○	ブライダルコーディネータ応用	ブライダルコーディネータ検定3級の合格に向けての反復演習	2後	60	2			○	○			○
229			○	オリジナルウェディング	チームを作成し、オリジナルウェディングを作成する	2後	180	6			○	○			○
230			○	ビューティーキャリアデザイン	ビューティー企業や職種について理解し発表する力を伸ばす。	2前	60	2			○	○			○
231			○	認定エステティシャンⅢ	ボディエステ・フェイシャルエステの実技やカウンセリングを実習を通じて学習する	2前	90	3			○	○			○
232			○	認定エステティシャンⅣ	実技形式にてエステティックの技術を深める	2後	30	1			○	○			○
233			○	認定エステティシャン理論	エステティックセンター試験の合格に向けての理論	2後	30	1			○	○			○
234			○	イメージプランニング	卒業制作(ビューティーに向けて)イメージを生み出し、2年間で身につけた総合的なスキルを活かし実施する	2後	210	7			○	○			○
235			○	ウェディングキャリアデザインⅡ	人に伝える力を向上させるトレーニング	2前	30	1			○	○			○
236			○	マナー・プロトコール応用	マナー・プロトコールの応用知識を学ぶ	2前	60	2	○	△		○			○
237			○	ウェディングプランニング	プランニング力を上げるための講義・実技指導を行い、研究・発表能力を養う	2通	60	2			○	○			○

238			○	ネイル2級検定対策Ⅰ	ネイル検定2級に関するスキルを学習する	2前	90	3			○	○			○	
239			○	中級ジェルネイル検定対策Ⅰ	中級ジェルネイルで利用するスキルを実技形式で学ぶ	2通	60	2			○	○			○	
240			○	接客サービスⅢ	カウンセリングの基礎について学ぶ	2前	60	2			○	○			○	
241			○	ブライダルヘアメイクⅠ	イメージに合わせたメイクを学び、ウェディングヘアメイクを学習する	2前	60	2			○	○			○	
242			○	言語知識(中国語)Ⅰ	学習者の中国語の興味を深め、基本的な中国語を中国人ネイティブ講師による講義で学ぶ	2後	30	1			○	○			○	
243			○	言語知識(韓国語)Ⅰ	読み書き、簡単な挨拶や自己紹介を韓国語ネイティブ講師による講義で学ぶ	2後	30	1			○	○			○	
244			○	接客サービスⅣ	様々な接客サービスを知り、良い点、改善点を考察する	2後	30	1			○	○			○	
245			○	接客サービスⅤ	様々な接客サービスを知り、良い点、改善点を考察する	2後	30	1			○	○			○	
246			○	言語知識(英会話)Ⅲ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく	2前	30	1			○	○			○	
247			○	接客サービス実践Ⅰ	接客の現場基礎知識を基に、接客対応について指導する	2前	30	1			○	○			○	
248			○	接客サービス実践Ⅱ	様々な職種の実技を行い、ロールプレイング形式での接客を行い、視野を広げ接客スキルを高める	2前	60	1	△		○	○			○	
249			○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○			○	
250			○	プレゼンテーション概論	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1			○	○			○	
251			○	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	15	1			○	○			○	
252			○	医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	2前	30	1	○	△		○			○	
253			○	医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	2後	30	1	○	△		○			○	

254			○	患者接遇概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける 実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、 対応できるようにする	2 通	30	1		○		○		○				
255			○	医療請求事務 基礎 I	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための基礎的な知識を学ぶ 診療報酬における請求事務（外来）の基礎 知識を理解する	2 前	60	2		○		○		○				
256			○	医療秘書実務 基礎 I	医療秘書の職務と役割を理解するための基 礎的な知識を学ぶ 医療秘書における基礎的な知識を理解する	2 前	60	2		○		○		○				
257			○	医療秘書実践 I	受付でのマナーあ対応方法（挨拶～初診受 付）を身に付ける	2 前	30	1		○		○		○				
258			○	医療請求事務 基礎 II	医療請求事務基礎 I で学んだ知識を踏ま え、学科知識、レセプト知識を学ぶ 診療報酬における請求事務（外来）の学科 知識、レセプト知識を理解する	2 前	30	1		○		○		○				
259			○	医療請求事務 基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための総合演習を行う	2 前	60	2		○		○		○				
260			○	医療請求事務 応用 I	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプ ト）を作成するための応用的な知識を学ぶ 入院診療報酬における請求事務（入院）の 応用知識を理解する	2 前	60	2		○		○		○				
261			○	医療請求事務 応用 II	医療請求事務応用 I を学んだ知識を踏ま え、学科知識、レセプト知識を学ぶ 診療報酬における請求事務（入院）の学科 知識、レセプト知識を理解する	2 前	30	1		○		○		○				
262			○	医療請求事務 応用演習	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプ ト）を作成するための総合演習を行う	2 通	30	1		○		○		○				
263			○	医療秘書実務 基礎 II	関連法規と基礎医学を理解するための基礎 的な知識を学ぶ	2 前	30	1		○		○		○				
264			○	医療秘書実務 基礎演習	医療秘書の職務と役割を理解するための基 礎的な知識を学ぶ 医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深 める	2 通	30	1		○		○		○				
265			○	医療秘書実践 II	受付でのマナーや対応方法（会計、再診受 付まで）を身に付ける	2 通	60	2		○		○		○				
266			○	診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための基礎的な知識を学ぶ 診療報酬における請求事務の基礎を理解す る	2 後	30	1		○		○		○				
267			○	病院実習 I	保険医療機関で医療事務員として必要な基 礎知識を学ぶ 病院内で行う医療事務の職業内容を理解す る	2 後	60	2			○		○	○				
268			○	病院実習 II	保険医療機関で医療事務員として必要な患 者対応を学ぶ 医療事務員としての役割、業務内容を理解 し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応す る	2 後	60	2			○		○	○				

269			○ 病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける 病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現できるようにする	2後	30	1		○	○	○						
270			○ 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	2前	30	1		○	○	○						
271			○ 医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2後	60	2	○	△	○	○						
272			○ サービス知識	接客マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	2通	30	1	○	△	○	○						
273			○ 患者看護論	患者の理解と、看護に関する知識を深める	2通	30	1	○		○	○						
274			○ 小児保健	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ	2通	30	1	○		○	○						
275			○ 医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイングで実践的な知識を身に付ける 医療現場における実践的な知識を身に付ける	2後	30	1		○	○	○						
276			○ 請求事務実践Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上 診療報酬における請求事務の応用を理解する	2後	30	1	○		○	○						
277			○ 社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ 医療現場における様々な保険知識の理解をする	2後	30	1	○		○	○						
278			○ 医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○						
279			○ ホテルブライダル概論Ⅰ	ウェディングに係る仕事について学ぶ	1前	30	1	○		○	○						
280			○ ホテルブライダル基礎Ⅰ	ウェディングに係る仕事について学ぶ（挙式・披露宴）	1前	30	1	○		○	○						
281			○ ホテルブライダル実務Ⅰ	ウェディングに係る仕事について学ぶ（検定対策）	1前	30	1	○		○	○						
282			○ ホテルブライダル概論Ⅱ	ウェディングに係る仕事について学ぶ（ブライダルの歴史・慣習）	1前	30	1	○		○	○						
283			○ ホテルブライダル基礎Ⅱ	ウェディングサービスの基本を理解する（挙式・披露宴）	1前	30	1	○		○	○						
284			○ ホテルブライダル実務Ⅱ	ウェディングサービスの基本を理解する（検定対策）	1前	30	1	○		○	○						

285			○ 色彩概論	色彩の基本を理解する	1前	30	1	○			○	○		
286			○ 色彩応用	色彩検定3級合格に向けて、問題演習を行う	1前	60	2	○			○	○		
287			○ ホテル実務 I	H検定B2級に対応する知識を学ぶ	1前	30	1	○			○	○		
288			○ ホテル実務 II	H検定B2級対策の演習を実施し、知識の定着を図る	1後	30	1	○			○	○		
289			○ ホテル接客 I	表現力を上げるための講義・実技指導を行い、コミュニケーション能力を養う	1前	60	2	○			○	○		
290			○ ホテル現場実習 I	事前に指導を行ったうえで週末を利用し、実際に会場にて現場の仕事を学ぶ(2学期インターン)	1前	30	1				○	○	○	
291			○ ホテル現場実習 II	週末を利用し、実際に会場にて現場の仕事を学ぶ(2学期インターン)	1後	60	2				○	○	○	
292			○ ホテル講演 I	外部企業による講演を受け、実践的な知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
293			○ 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	○			○	○		
294			○ 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	○			○	○		
295			○ 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	○			○	○		
296			○ 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	○			○	○		
297			○ 伝統文化 I	日本の伝統文化である華道・茶道を学ぶ	2前	15	1	○				○	○	
298			○ 伝統文化 II	書道の基本を学ぶ	2前	15	1	○				○	○	
299			○ ホテル実践 I	実践的な接客の知識を身に付ける	2前	30	1	○			○	○		
300			○ ホテル実践 II	ホテルにおける実践的な飲料の取り扱い、知識を学ぶ	2前	30	1	○			○	○		

301			○ ホテル実践Ⅲ	宿泊に伴う一連の対応・知識について実践的に学ぶ	2前	30	1		○	○	○				
302			○ ホテル実践Ⅳ	ホテルの経理業務や会計知識について実践的に学ぶ	2前	30	1		○	○	○				
303			○ ホテル実務Ⅲ	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	2前	30	1		○	○	○				
304			○ ホテル実務Ⅳ	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	2後	30	1	○		○	○				
305			○ 宿泊プランニング	ホテルマーケティングの知識を基に、宿泊プランを考える	2後	60	2		○	○	○				
306			○ ホテルマーケティング応用	ホテルにおける経営特性等、ホテル業界における会計について学ぶ	2後	30	1	○		○	○				
307			○ 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	60	2		○	○	○				
308			○ ホテルフロント実習	就職後に向けてホテルフロントの基礎知識、客室の知識を学ぶ	2後	30	1			○	○	○			
309			○ ホテル業務実習	就職後に向けてコンシェルジュの基礎知識、ホテルの定義、特性等を学ぶ	2後	30	1			○	○	○			
310			○ 接客サービス実践Ⅰ	接客の現場基礎知識を基に、接客対応について指導する	2前	30	1			○	○	○			
311			○ 接客サービス実践Ⅱ	様々な職種の実技を行い、ロールプレイング形式での接客を行い、視野を広げ接客スキルを高める	2前	30	1	△	○		○	○			
312			○ 接客サービス実践Ⅲ	オリジナルウェディングの作成を通じて、ウェディングスタッフの仕事への理解を深めていく	2前	90	3			○	○	○			
合計					312	科目	500 単位 (単位時間)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>卒業要件：卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数（62単位）を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>履修方法：学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。</p> <p>また、学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P（Grade-Point）を与える。</p>	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。