（別紙様式４）

令和5年10月20日

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
大原簿記ビジネス専門学校福岡校	平成2年4月1日	西村　幸夫	〒　812-0026 （住所）福岡市博多区上川端町14-13 （電話）092-271-2285
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　毎彦	〒　101-0065 （住所）東京都千代田区西神田１丁目2-10 （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	経理本科２年制学科	平成 7(1995)年度	－	令和 4(2022)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記会計・税務・情報処理並びに、これらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶治を行い、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〉 公認会計士、税理士、日商簿記検定、全経簿記検定、宅地建物取引士、ITパスポート、情報ネットワーク・セキュリティ検定、色彩検定、秘書検定、 日商リテールマーケティング（販売士）、Microsoft Office Specialist（MOS）Word 2016・Excel 2016・PowerPoint 2016、電卓検定、漢字能力検定　等

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、単位いずれかに記入 1,832 単位時間 単位	5,612 単位時間 単位	3,210 単位時間 単位	510 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
160 人	140 人	12 人	9 %

就職等の状況			
	■卒業者数（C）	: 101	人
	■就職希望者数（D）	: 81	人
	■就職者数（E）	: 81	人
	■地元就職者数（F）	60	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）	80	%
	■進学者数	12	人

■その他

帰国、アルバイト等

（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）

民間企業（経理職・事務職・情報処理職　等）、税理士法人、税理士事務所　等

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://fukuoka.o-hara.ac/

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	1,832 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	300 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	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）	3 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）	2 人
計		6 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等を通じて、将来の就職先で通用する実践力を養えるよう、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位置づけについて
教務部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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
脇山　博幹	九州北部税理士会福岡支部　福利厚生役員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	①
古賀　豊勝	株式会社　西鉄アカウンティングサービス アカウンティング事業部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
吉竹 知恵美	イオン九州株式会社 イオン原店人事総務課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
森川　貴広	株式会社ホライズン・ホテルズ ANAクラウンプラザホテル福岡　人事部　部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
柳橋　ジェームズ　俊雄	株式会社ホライズン・ホテルズ ANAクラウンプラザホテル福岡　人事部　総務支配人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
西村　幸夫	大原簿記ビジネス専門学校福岡校　校長	―	―
阿波谷　亮治	大原簿記ビジネス専門学校福岡校　教務部長	―	―
小役丸　竜弥	大原簿記ビジネス専門学校福岡校 簿記ビジネス・就職課　課長	―	―
川村　睦	大原簿記ビジネス専門学校福岡校 簿記ビジネス・就職課　課長補佐	―	―

※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））
令和4年度 第1回 令和4年8月9日 14:45～15:45
令和4年度 第2回 令和4年2月21日 15:00～17:00
令和5年度 第1回 令和5年8月3日 16:00～16:50

（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。

・オンラインでのプレゼンテーションスキルについて、頂いたご意見を基に2年次科目『プレゼンテーション実習』において、オンライン説明を前提としたPowerPoint操作及びプレゼンテーションの練習を実施した。また、2年次科目『卒業研究』において、対面のプレゼン形式で実施したマーケティングコンテスト後、制作課題として、オンラインでの説明会用に一部修正し、個人ごとに録画発表した作品を提出課題として実施した。
・インボイス制度の対応について、消費税法の基本的な仕組みとインボイス制度が消費税法の仕組みにどう絡むのかを学生に教えて欲しいという意見をいただいた。職員は経理事務職スキルアップ研修への参加に加え、2年次科目の『経理実務』において、消費税法における売上・仕入の分類の基本的な内容と、適格請求書等保存方式の概要を解説し、インボイス制度の理解と消費税の基本的な仕組みに重点を置いて講義を行った。

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

「経理実務」、「マーケティング概論」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
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	山口一雄税理士事務所
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	イオン九州株式会社 イオンリテール株式会社
ホテル実習Ⅰ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	各実習先企業
ホテル実習Ⅱ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	各実習先企業

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。そのために大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
④指導力の修得に関する研修を受講する。

（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：	中堅・大企業のためのインボイス制度・電子取引保存対応セミナー	連携企業等：	TKC全国会　中堅・大企業支援研究会
期間：	令和4年8月16日（火）	対象：	経理本科2年制学科教員
内容	「電子取引データ」の保存義務に向けた現状の整理と対応準備 「インボイス制度」義務履行に向けた現状の整理と対応準備		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	時間がなくてもできる文章指導	連携企業等：	公益財団法人 日本漢字能力検定協会
期間：	令和4年10月5日（水）	対象：	経理本科2年制学科教員
内容	文章指導を効果的・効率的に行う具体的な方法について理解を深めるための研修		

（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：	労働法の教え方セミナー	連携企業等：	ランゲート株式会社
期間：	令和5年9月7日(木)～令和5年9月8日(金)	対象：	経理本科2年制学科教員
内容	労働法を正しく理解する　～労働法の必要性・トラブル事例～ 労働法はどう活きる　～バイト・インターン・就職活動・職業生活～		

研修名：	税務行政のデジタル・トランスフォーメーション	連携企業等：	株式会社TKC
期間：	令和5年7月28日(金)	対象：	経理本科2年制学科教員
内容	目指す姿と取組の方向性、納税者の利便性の向上、 課税・徴収事務の効率化・高度化等、事業者のデジタル化促進		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	生きづらさを抱える人々への支援～子どもから大人まで～	連携企業等：	福岡県精神保健福祉協会
期間：	令和5年8月17日(木)～令和5年10月1日(日)	対象：	経理本科2年制学科教員
内容	①成人期の発達障害の支援 ②ギャンブル依存・ゲーム依存の支援 ③学童期から思春期の発達障がいの支援 ④救えたはずの命から託された願い		

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

（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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※（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

就職等進路に関する支援組織体制の整備について、地元就職を希望している学生へのアプローチとして、教職員からの情報提供の他に先輩や卒業生の有効活用についてご意見をいただいた。今年度、卒業生を招聘し、業界の魅力・やりがいの他に地元に拘らず視野を広げることの大切さについて講演を実施した。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
冨岡　美穂	冨岡美穂税理士事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
古賀　豊勝	株式会社西鉄アカウンティングサービス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
吉竹　知恵美	イオン九州株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
新開　盛弘	上川端町四区自治会	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	近隣住民
四宮　輝	株式会社にしけい	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
田中　英幸	株式会社健康科学研究所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
南川　弘明	社会医療法人青洲会福岡青洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
長野　潤平	医療法人堺整形外科医院 福岡スポ−ツクリニック	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
真野　素行	社会福祉法人真和会第2板付保育園	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
中村　大輔	医療法人徳洲会福岡徳洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	卒業生
長谷川　正志	社会医療法人青洲会グル−プ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	企業等委員
石橋　夕紀子	社会福祉法人福岡市社会福祉協議会 博多区・南区社協事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	近隣住民
永椎　広典	GMOペパボ株式会社	令和5年7月1日～ 令和6年3月31日（1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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
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進級要件　④卒業要件　⑤称号付与 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 経理本科２年制学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			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	○			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	○			○		○		
2	○			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通	30	1		○		○		○		
3	○			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	1後	30	1		○		○		○		
4	○			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	○			○		○		
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	○			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	○			○		○		
7		○		3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
8		○		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		○		○		○		
9		○		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	○			○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		ホテル概論	ホテルの概要を学ぶ	1通	30	1	○			○		○		
13		○		ホテル基礎Ⅰ	観光産業の概況、ホテル産業の概要から宿泊部門の基礎知識のを学びます	1通	30	1	○			○		○		
14		○		ホテル基礎Ⅱ	料飲部門、宴会部門、調理部門の基礎知識の習得	1通	30	1	○			○		○		
15		○		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通	60	2	○			○		○		

16		○		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通	60	2		○		○		○		
17		○		簿記論入門Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○		○		
18		○		簿記論基礎Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	120	4	○			○		○		
19		○		財務諸表論入門Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1通	120	4	○			○		○		
20		○		財務諸表論基礎Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	120	4	○			○		○		
21		○		簿記論入門速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
22		○		簿記論基礎速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
23		○		財務諸表論入門速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
24		○		財務諸表論基礎速習Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○		
25		○		財務会計論基礎Ⅰ	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	180	6	○			○		○		
26		○		管理会計論基礎Ⅰ	管理会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	120	4	○			○			○	
27		○		企業法基礎Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の基礎的な概念を学ぶ	1後	60	2	○			○			○	
28		○		ビジネス実務入門	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	1通	30	1	○			○		○		
29		○		ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1通	60	2		○		○		○		
30		○		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	1後	30	1		○		○		○		
31		○		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	○			○		○		
32		○		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	○			○		○		
33		○		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	1後	60	2	○			○		○		

34		○		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	1後	60	2	○			○		○		
35		○		流通キャリアデザインⅠ	営業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	○			○		○		
36		○		流通キャリアデザインⅡ	営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
37		○		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通	30	1	○			○		○		
38		○		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通	30	1	○			○		○		
39		○		サービス接遇Ⅰ	サービスの現場で求められる接遇スキルの習得	1通	60	2	○			○		○		
40		○		ホテルキャリアデザインⅠ	社会人として身に付けるための基礎知識を学ぶ	1通	60	2	○			○		○		
41		○		ホテルキャリアデザインⅡ	実技、演習を交えホテリエとしての基礎知識を学ぶ	1通	60	2	○			○		○		
42			○	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	○			○		○		
43			○	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	○			○		○		
44			○	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	○			○		○		
45			○	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	○			○		○		
46			○	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通	90	3		○		○		○		
47			○	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通	90	3		○		○		○		
48			○	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	○			○		○		
49			○	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	○			○		○		
50			○	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	○			○		○		
51			○	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	○			○		○		

52			○	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		○		○		○		
53			○	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		○		○		○		
54			○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1通	90	3	○			○		○		
55			○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
56			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1通	32	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前	60	2	○			○		○		
58			○	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	1通	30	1		○		○		○		
59			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1通	60	2	○			○		○		
60			○	宅建業法	宅地建物取引士試験内容の1つである宅建業法について学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
61			○	宅建権利関係	宅地建物取引士としての財産法（民法）について学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
62			○	宅建法令上の制限	宅地建物取引士試験内容の1つである法令上の制限について学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
63			○	宅建総合演習	宅地建物取引士試験に必要な科目を体系的に学習する	1通	120	4		○		○		○		
64			○	宅建実務	宅建業の実務を知るための特別講義	1後	30	1	○			○			○	
65			○	ホテル実習Ⅰ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	1通	90	3			○		○	○		○
66			○	言語知識Ⅰ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
67			○	日本語概論Ⅰ	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	1通	30	1		○		○		○		
68			○	日本語基礎Ⅰ	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	1通	60	2		○		○		○		
69			○	日本語基礎Ⅱ	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	1通	30	1		○		○		○		

70			○	日本語実践Ⅰ	日本語の正しい発音とアクセントの学習	1 通	30	1		○		○		○		
71	○			一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2 前	30	1		○		○		○		
72	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2 前	30	1		○		○		○		
73	○			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			○	○		○		
74	○			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			○	○		○		
75		○		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			○	○		○		○
76		○		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	2 後	30	1			○	○		○		
77		○		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 通	60	2			○	○		○		○
78		○		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 通	60	2			○	○		○		
79		○		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 通	30	1		○		○		○		
80		○		ホテルマーケティング	ホテルマーケティングの概要及び方法・効果などの基礎知識を学ぶ	2 通	60	2	○			○		○		
81		○		ホテルマーケティング応用	ホテルマーケティングについて学ぶ	2 通	30	1	○			○		○		
82		○		レストラン概論Ⅲ	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	2 通	60	2		○		○		○		
83		○		コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2 前	30	1		○		○		○		
84		○		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	○			○		○		
85		○		Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2 通	60	2	○			○		○		
86		○		経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2 通	30	1	○			○		○		
87		○		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			○	○		○		

88		○		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後	30	1			○	○		○		
89		○		ホテルキャリアデザインⅢ	ホテリエとしての総合的な知識を習得する	2通	60	2		○		○		○		
90		○		レストラン実務	レストランのサービス技術を学ぶ	2通	90	3		○		○		○		
91		○		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		○		○		○		
92		○		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		○		○		○		
93		○		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	○			○		○		
94		○		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	○			○		○		
95		○		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	○			○		○		
96		○		簿記論応用Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	60	2		○		○		○		
97		○		簿記論総合Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	180	6		○		○		○		
98		○		財務諸表論応用Ⅰ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	60	2		○		○		○		
99		○		財務諸表論総合Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	180	6		○		○		○		
100		○		財務会計論応用Ⅰ	財務会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	2前	180	6	○			○		○		
101		○		管理会計論応用Ⅰ	管理会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
102		○		監査論基礎Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関する基礎知識を学ぶ	2前	90	3	○			○			○	
103		○		企業法応用Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の応用的な概念を学ぶ	2前	60	2	○			○			○	
104		○		財務会計論総合Ⅰ	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	2通	120	4		○		○		○		
105		○		管理会計論総合Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、計算総合問題の解答を行う	2通	90	3		○		○		○		

106		○		監査論総合Ⅰ	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習	2後	60	2		○		○		○		
107		○		企業法総合Ⅰ	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習	2通	60	2		○		○		○		
108		○		財務会計論基礎演習Ⅰ	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2後	30	1		○		○		○		
109		○		管理会計論基礎演習Ⅰ	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	2後	30	1		○		○		○		
110		○		監査論基礎演習Ⅰ	合格に向かって足固めとなるような基本論点を充実させるための演習	2後	30	1		○		○		○		
111		○		企業法基礎演習Ⅰ	答案を確実に書き上げる能力を身につけるための演習	2後	30	1		○		○		○		
112			○	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	○			○		○		
113			○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前	120	4	○			○		○		
114			○	Power Point 基礎Ⅱ	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2通	60	2	○			○		○		
115			○	Power Point 応用Ⅱ	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		○		○		○		
116			○	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		○		○		○		
117			○	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		○		○		○		
118			○	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		○		○		○		
119			○	簿記論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
120			○	簿記論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
121			○	財務諸表論入門Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
122			○	財務諸表論基礎Ⅱ	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2後	120	4	○			○		○		
123			○	消費税法入門Ⅱ	仕入れ税額控除や課税区分などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○		

124			○	消費税法基礎Ⅱ	納税義務や簡易課税制度などの考え方を学習する	2後	120	4	○			○		○		
125			○	法人税法入門Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
126			○	法人税法基礎Ⅱ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
127			○	所得税法入門Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
128			○	所得税法基礎Ⅱ	所得税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
129			○	相続税法入門Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
130			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2後	120	4	○			○		○		
131			○	国税徴収法基礎Ⅱ	国税徴収法の体系、仕組みの理解を目的とする	2後	60	2	○			○		○		
132			○	実務会計 応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30	1		○		○		○		
133			○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	120	4	○			○		○		
134			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2通	30	1		○		○		○		
135			○	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前	60	2		○		○		○		
136			○	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		○		○		○		
137			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	1		○		○		○		
138			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
139			○	ホテル実習Ⅱ	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	2通	90	3			○		○	○		○
140			○	言語知識Ⅱ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	2通	30	1		○		○		○		
141			○	日本語概論Ⅱ	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る	2通	30	1		○		○		○		

142			○	日本語基礎Ⅲ	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る	2通	90	3		○		○		○		
143			○	日本語実践Ⅱ	日本語の正しい発音とアクセントの学習	2通	30	1		○		○		○		
合計					143　科目				9,332 単位時間（312単位）							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	下記に定める授業時間（単位）の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 1,832時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 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、課題の提出等により評価する。 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 GP（Grade-Point）を与える。 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀・優・良・可を取得した学生には所定の単位を与える。	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。