

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 毎彦		〒 1010065 (住所) 東京都千代田区西神田1-1-3 (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、学校教育法に基づき、商業実務分野及び文化・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、公認会計士試験、税理士試験、電卓検定、漢字検定							
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、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	3,610 単位時間	2,375 単位時間	450 単位時間	0 単位時間	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)	中退率		
50 人	28 人		13 人		0 %	0 %		
就職等の状況	■卒業者数(C)		14		人			
	■就職希望者数(D)		13		人			
	■就職者数(E)		9		人			
	■地元就職者数(F)		13		人			
	■就職率(E/D)		100		%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		69		%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		93		%			
	■進学者数		0		人			
	■その他							
	進学		(令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)					
■主な就職先、業界等		(令和6年度卒業生) 泉州電業(株)、(株)クスリのアオキ、(株)コメリ、(株)エー・オー・シー、(株)阪急交通社 (株)農協観光、つなぐ不動産(株)、(株)ケン・ホテルマネジメント金沢、ルートイングループ						
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: ※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/senmon/course/creator/							
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)							
	総単位数					単位		
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数					単位		
	うち企業等と連携した演習の単位数					単位		
	うち必修単位数					単位		
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数					単位		
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数					単位		
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)					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

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7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	—	—
赤田 敏宏	青山商事株式会社	令和6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③

※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6年8月2日 14:00～15:30
第2回 令和6年12月6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、カリキュラム等の変更点に関して、企業等の委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、引き続きカリキュラム・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。

前年度委員の方より、グループワーク等を実施し、コミュニケーションを取ることが出来る環境の整備が可能であるかのご意見を頂きましたので、カリキュラムの中で、学生間で討議が行えるようにカリキュラムの修正作業を実施中です。

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、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

職業実践の趣旨をご説明し、ご理解頂いたうえで協定書を締結し、授業の前に打ち合わせを行い、授業法方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など下記4点について連携を行っている。

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)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、退学防止対策について多くの意見をいただいた。退学理由は、小中高から不登校の学生が多い。入学後から担任によるきめ細かい対応および保護者への密な連絡を行っているが、効果は薄い。次年度も引き続き、学生に寄り添った対応を行うことを確認した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
三納 昭博	野々市市議	令和7年4月1日～ 令和9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7年10月6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7年10月6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 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	○			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	○	△		○		○		
4			○	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	○	△		○		○		
5			○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○		
6			○	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		○		○		○		
7			○	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 通	30	1		○		○		○		
8			○	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 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理を学ぶ	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	90	3	○			○		○		
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	120	4		○		○		○		
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理、簿記の基本原理を学ぶ	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 前	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 前	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 前	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 前	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			○	言語知識（英会話）Ⅰ	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。	1 前	45	2		○		○		○		
22			○	言語知識（英会話）Ⅱ	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。	1 後	60	2		○		○		○		
23			○	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)を養います。	1 前	60	2	○	△		○		○		
24			○	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)を養います。	1 後	60	2	○	△		○		○		
25			○	国内観光資源応用Ⅰ	国内地理対策	1 前	30	1	○	△		○		○		
26			○	ホテルコミュニケーションⅠ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュ エーションから学ぶ	1 前	60	2	○	△		○		○		
27			○	ホテルコミュニケーションⅡ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュ エーションから学ぶ	1 後	60	2	○	△		○		○		
28			○	ホテルキャリアデザインⅠ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュ エーションから学ぶ	1 前	60	2	○	△		○		○		
29			○	ホテルキャリアデザインⅡ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュ エーションから学ぶ	1 後	60	2	○	△		○		○		
30			○	ホテル実習Ⅰ	学内にて実技、もしくは外部ホテルで働き、ホテル業務の理解やお客 様への接客方法、スタッフ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 前	90	2			○		○	○		
31			○	ホテル実習Ⅱ	学内にて実習、もしくは外部ホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお 客様への接客方法、スタッフ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 前	90	2			○		○	○		
32			○	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 通	30	1	○	△		○		○		
33			○	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 後	90	3	○	△		○		○		
34			○	金融リテラシ概論	金融リテラシに関する基礎知識を学ぶ	1 通	60	2	○	△		○		○		

35			○ 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	1後	30	1	○			○		○		
36			○ ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
37			○ ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の概要を学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
38			○ 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	○			○		○		
39			○ 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	30	1	○			○		○		
40			○ 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前	60	2	○	△		○		○		
41			○ 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	ホ1	60	2	○	△		○		○		
42			○ コミュニケーション基礎	コミュニケーション、マナーの基本的知識を学ぶ	1前	60	2	○	△		○		○		
43			○ テーブルコーディネート	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	30	1	○	△		○		○		
44			○ 色彩概論	色彩の基本を理解する	1通	30	1	○	△		○		○		
45			○ 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前	60	2		○		○		○		
46			○ 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前	30	1		○		○		○		
47			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	30	1		○		○		○		
48			○ 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	1後	30	1		○		○		○		
49			○ プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	1後	30	1		○		○		○		
50			○ HTML／CSS	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	1通	30	1	○	△		○		○		
51			○ 金融リテラシ応用	金融リテラシに関する応用知識を学ぶ	2通	60	2	○	△		○		○		
52			○ 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	45	2		○		○		○		
53			○ 言語知識(英会話)Ⅳ	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後	60	2		○		○		○		
54			○ 日本語Ⅲ	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)を養います。	2前	60	2	○	△		○		○		
55			○ 日本語Ⅳ	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)を養います。	2後	60	2	○	△		○		○		
56			○ 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身につける	2後	30	1		○		○		○		
57			○ 国内観光資源応用Ⅱ	国内地理対策	2通	30	1	○	△		○		○		
58			○ 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	90	3		○		○		○		
59			○ 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後	30	1	○			○		○		
60			○ ホテルコミュニケーションⅢ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
61			○ ホテルコミュニケーションⅣ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	2後	60	2	○	△		○		○		
62			○ ホテルキャリアデザインⅢ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
63			○ ホテルキャリアデザインⅣ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	2後	60	2	○	△		○		○		
64			○ ホテル実習Ⅲ	校内にて実技、もしくは外部ホテルで働き、ホテル業務の理解やお客様への接客方法、スタッフ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後	90	2			○	○		○		
65			○ ホテル実習Ⅳ	校内にて実習、もしくは外部ホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、スタッフ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後	90	2			○	○		○		
66			○ 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		○		○		○		
67			○ F P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前	120	4	○	△		○		○		
68			○ F P応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2前	60	2		○		○		○		
69			○ F P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前	90	3		○		○		○		
70			○ パソコン実習Ⅰ	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	30	1	○	△		○		○		
71			○ パソコン実習Ⅱ	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	30	1	○	△		○		○		
72			○ パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2通	30	1		○		○		○		
73			○ 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	○	△		○		○		
74			○ 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、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、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	2後	30	1	○	△		○		○		
77			○ 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を理解するための講義	2後	90	3	○	△		○		○		
78			○ 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	2通	90	3	○			○		○		
79			○ ITパスポート・リテラン演習	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	2後	30	1		○		○		○		
80			○ ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方をを問題演習を通じて学ぶ	2後	60	2	○	△		○		○		
81			○ 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	○			○		○		
82			○ 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後	90	3	○	△		○		○		
83			○ 卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
84			○ 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	60	2	○	△		○		○		
85			○ 卒業研究・発表	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	60	2		○		○		○		
86			○ 秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2前	60	2	○	△		○		○		
87			○ 秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2前	60	2		○		○		○		
88			○ 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			○	○		○		
89			○ 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			○	○		○		
90			○ 公務員就職試験対策演習	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	30	1		○		○		○		
91			○ 基礎数的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	50	2	○			○		○		
92			○ 基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	40	2	○			○		○		
93			○ 実践数的 空間把握	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	20	1	○			○		○		
94			○ 基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
95			○ 基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	2前	40	2	○			○		○		
96			○ 実践人文科学Ⅰ 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
97			○ 実践人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
98			○ 実践人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
99			○ 基礎人文科学Ⅳ 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
100			○ 実践言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2前	20	1	○			○		○		
101			○ 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	60	2		○		○		○		
102			○ 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	180	6		○		○		○		
103			○ 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	○			○		○		
104			○ 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	30	1		○		○		○		
105			○ 公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2前	30	1		○		○		○		
106			○ 実践数的 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		○		○		○		
107			○ 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	20	1	○			○		○		
108			○ 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	20	1	○			○		○		
109			○ 基礎自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
110			○ 応用演習 数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	20	1		○		○		○		
111			○ 応用演習 知識系科目本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	20	1		○		○		○		
112			○ 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		○		○		○		
113			○ 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	120	4		○		○		○		
114			○ 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		○		○		○		

115			○ 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通	60	2	○			○		○		
116			○ 民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2通	70	3	○			○		○		
117			○ 行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	2通	60	2	○			○		○		
118			○ 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前	60	2		○		○		○		
119			○ 公務員キャリアデザイン 基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	2前	90	3		○		○		○		
120			○ 公務員キャリアデザイン 公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2前	30	1		○		○		○		
121			○ 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		○		○		○		
122			○ 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		○		○		○		
123			○ 職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)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		○		○		○		
124			○ 職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	2後	15	1		○		○		○		
125			○ 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		○		○		○		
126			○ 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	○			○		○		
127			○ 公務員倫理	公務人材開発協会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		○		○		○		
128			○ 法律研究	法律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		○		○		○		
129			○ 行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2後	30	1				○	○	○		
合計					129 科目			6435 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)
- 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。
 - 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。