

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			
大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校		平成13年11月16日		田中 克実		〒 600-8413 (住所) 京都府京都市下京区烏丸通仏光寺下る大政所町672番地1 (電話) 075-344-1341			
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一丁目1番3号 (電話) 03-6261-7717			
分野	認定課程名	認定学科名	専任士認定年度	高度専任士認定年度	職業実践専門課程認定年度				
商業実務	商業実務専門課程	税理士・会計士学科	令和3(2021)年度	-	平成27(2015)年度				
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、簿記会計・税務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)	簿記検定、税理士試験、公認会計士試験、電卓技能検定の取得を目指します。								
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	5,685 単位時間	4,940 単位時間	690 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)	中退率				
80人	110人	62人		1%	3%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		23人						
	■就職希望者数(D)		21人						
	■就職者数(E)		21人						
	■地元就職者数(F)		7人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		91%						
	■進学者数		2人						
	■その他								
			(令和6年度卒業生に関する令和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)							
		職種:事務職、総合職、営業職、販売・サービス職、ホテルスタッフ等		業界:食品、物流、メーカー、卸売、小売、鉄道、旅行、ホテル等					
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無						
	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/school/kyoto/								
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		150 単位時間						
	うち企業等と連携した演習の授業時数		210 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)		3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		4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税理士事務所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企業会計基準、会社法、各税法についての解釈論、改正動向の取り組みなど、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。

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、就職本部、教務部長(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7年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
山本 重尚	青山商事株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
柴 隆利	京都商工会議所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
田中 克実	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	—
今西 智也	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	—
西島 貴之	大原簿記ビジネス公務員専門学校京都校	—	—

※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6年8月1日 16:20～17:20

第2回 令和6年11月14日 16:00～17:00

第1回 令和7年8月7日 16:20～17:20

(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変更状況

ア.PowerPoint基礎として、1年生から授業導入を計画し、基本操作を学習後に自己紹介を題材に作成及び発表まで実施する学習内容に見直しをおこなった。

イ.近年はデジタル情報社会であり、あらゆる情報がデジタル上で管理されているため、日常的な業務にパソコンを使用している職場は多いため、PowerPointだけでなく、Word、Excelなど2年間で100時間を超える実習でスキルを身につけられる見直しをおこなった。

ウ.ビジネスコース全体として、会計、金融、PCスキル、IT知識、語学、社会人教育を主な教育科目として、経理知識、情報リテラシ、流通知識を選択科目とし、希望職種に向けた学習内容に見直しを行った。

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			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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受ける。</p>			
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容			
<p>※ 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</p> <p>税理士簿記論および会計士租税法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。</p> <p>① 実習授業の内容構築に対するサポート</p> <p>② 当該実習授業における評価ポイントの確認</p> <p>③ 授業方法に関する教員への指導</p> <p>④ 学生の学修習熟状況の評価</p>			
(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
卒業研究・発表	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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	イオンリテール株式会社
ホテル実習Ⅰ	3. 【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	実際に会場にて現場の仕事を学ぶ	株式会社西武・プリンスホテルズワールドワイド
ホテル実習Ⅱ	3. 【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	実際に会場にて現場の仕事を学ぶ	株式会社西武・プリンスホテルズワールドワイド
職業実務Ⅱ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	京都行政書士会から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁研究を行う	京都行政書士会
職業実務Ⅲ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	公官庁(国家省庁など)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁研究を行う	国税局
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			
<p>※ 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</p> <p>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、常に教員一人ひとりが実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。</p> <p>「大原学園教職員研修規定」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、所属長の指示又は本人の意思により、研修等を公平に受講する機会を与えるものとする。</p> <p>① 教育課程編成委員会に参加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</p> <p>② 大学教授等専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施</p> <p>③ 学内に設置される付帯教育講座を利用した自己啓発</p> <p>④ 京都府(関連団体等含む)主催の実践的な知識・指導スキル研修</p>			
(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:	税理士の職業倫理について	連携企業等:	近畿税理士会 東淀川副支部長 税理士法人エム・アンド・アイ
期間:	令和6年10月19日(土)	対象:	会計系分野担当職員
内容:	令和6年1月以降に施行される電子帳簿保存法について学び、実務上の適用内容について理解を深め、学生に対してフィードバックできることを目標とする		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	退学防止に向けた意欲向上、基礎学力向上にむけて	連携企業等:	一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会
期間:	令和6年9月14日(土)	対象:	会計系分野担当職員
内容:	多様化する専門学校生の傾向をふまえた「中退防止に向けた指導力と学力向上」		

(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:	税務調査で導入されるAI判定の現状と概要	連携企業等:	近畿税理士会 東淀川副支部長 税理士法人エム・アンド・アイ
期間:	令和7年10月11日(土)	対象:	会計系分野担当職員
内容:	本年度より税務調査で導入されるAI判定の現状と概要についての理解を深める		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	令和7年度教員研修会	連携企業等:	一般社団法人 京都府専修学校各種学校協会
期間:	令和7年9月13日(土)	対象:	当学科専任教員
内容:	退学者を出さない基盤づくりのノウハウとして、理論的根拠と実践例を学ぶ 低学力者の実態把握と基礎学力向上に向けたアプローチ方法の習得する		

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会を設置して、以下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によって改善計画を策定し、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

今年度の学校関係者評価委員会において、社会との関わりにつき多くの意見を頂戴した。今年度のテーマとして取り組んでいる挨拶運動について、参加委員全員より評価をいただき、更に学生の意識を高めるためにマナーの自己点検を実施してはどうかとのアドバイスを頂戴し、実施に向け検討している。また、学校として地域清掃活動を開始したことについて一定の評価を頂戴したが、社会貢献の意識を高めるべく、地域のボランティア活動に積極的に参加する環境づくりを行い、社会適応能力を高める機会を増やしたいと考える。

(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
徳元 利貴	株式会社Vaton	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生
土肥 豊	一日一笑税理士事務所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒業生
森本 貴之	木津屋橋武田病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
竹本 均	株式会社サップス	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
山本 重尚	青山商事株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 征鑑	京都府行政書士会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
吉本 美枝	公益社団法人京都府歯科衛生士会	令和7年4月1日～令和9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7年10月6日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士・会計士学科)																	
	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	○			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	○			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前後	30	1	○			○		○			
3			○	キャリアデザインⅠ	社会で活躍できる人材育成をテーマに、基本的なビジネスマナーの習得、幅広い分野で役に立つコミュニケーションスキルの習得など、面接試験に必要な知識を身につける。	1前後	30	1	○			○		○			
4			○	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前後	30	1	○			○		○			
5			○	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前後	30	1	○			○		○			
6			○	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	○			○		○			
7			○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	60	2	○	△		○		○			
8			○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	30	1	○			○		○			
9			○	原価計算初級Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1後	60	2	○			○		○			
10			○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原則および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する	1後	30	1	○			○		○			
11			○	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	○			○		○			

12		○	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	○			○		○		
13		○	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	3		○		○		○		
14		○	1級会計学速 習基礎	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1 前	90	2	○			○		○		
15		○	1級原価計算 速習基礎	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について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	1 前	60	2	○	△		○		○		
16		○	1級簿記速習 総合	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	1 前	120	3		○		○		○		
17		○	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	○			○		○		
18		○	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 後	120	4		○		○		○		
19		○	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	○			○		○		
20		○	1級原価計算 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	○			○		○		
21		○	1級簿記速習 演習	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	2		○		○		○		
22		○	全経簿記上級 総合 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	120	4	△	○		○		○		
23		○	1級会計学基 礎 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	30	1	○	△		○		○		
24		○	1級原価計算 基礎 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	30	1	○	△		○		○		
25		○	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		○		○		○		
26		○	1級原価計算 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		○		○		○		

27		○	2級商業簿記基礎Ⅱ	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	○			○	○		
28		○	2級工業簿記基礎Ⅱ	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	○			○	○		
29		○	2級商業簿記応用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	30	1	○			○	○		
30		○	2級工業簿記応用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	30	1	○			○	○		
31		○	2級簿記総合Ⅱ	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		○		○	○		
32		○	2級簿記総合Ⅲ	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		○		○	○		
33		○	会計学入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの初歩的な知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	60	2	○	△		○	○		
34		○	会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	1前	60	2	○	△		○	○		
35		○	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	○			○	○		
36		○	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	○			○	○		
37		○	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	○			○	○		
38		○	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	○			○	○		
39		○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	30	1	○			○	○		
40		○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	90	3	○			○	○		
41		○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1後	120	4	○			○	○		

42		○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120	4	○			○	○		
43		○	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	○			○	○		
44		○	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	○			○	○		
45		○	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	○	△		○	○		
46		○	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	○	△		○	○		
47		○	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	○			○	○		
48		○	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	○	△		○	○		
49		○	管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通じながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	1後	60	2	○	△		○	○		
50		○	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	△	○		○	○		
51		○	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	○			○	○		
52		○	企業法入門Ⅱ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1前	30	1	○	△		○	○		
53		○	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	○	△		○	○		
54		○	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	○			○	○		
55		○	財務会計論財表入門Ⅱ	概要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	○	△		○	○		
56		○	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	○			○	○		

57		○	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	○	△		○	○					
58		○	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		○		○	○					
59		○	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	○	△		○	○					
60		○	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	△	○		○	○					
61		○	短答式対策入 門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	1 後	30	1	△	○		○	○					
62		○	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	○			○	○					
63		○	旅行マーケッ トⅠ	旅行マーケティングの基礎知識を学び、簡単な旅行プランを企画する	1 前	60	2		○		○	○					
64		○	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业法について学ぶ	1 前	30	1	○			○	○					
65		○	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业約款について学ぶ	1 前	30	1	○			○	○					
66		○	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	○			○	○					
67		○	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	○			○	○					
68		○	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		○		○	○					
69		○	総合旅行基礎 (出入国法令)Ⅰ	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○	○					
70		○	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	○			○	○					
71		○	総合旅行基礎 (運賃、地理)Ⅰ	総合旅行基礎授業(10月から3月)	1 後	30	1	○			○	○					

72		○	国内観光資源 応用Ⅰ	国内地理検定対策	1 後	30	1		○	○	○						
73		○	国内観光資源 応用Ⅱ	国内地理検定対策	1 後	30	1		○	○	○						
74		○	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	90	2		○	○	○						
75		○	旅行業界研究	旅行観光業界の業務内容、業界の現在と今後	1 後	30	1		○	○	○						
76		○	鉄道業界研修	鉄道業界知識	1 後	30	1	○		○	○						
77		○	ホテル実務Ⅰ	H検定B2級対策	1 前	30	1	○		○	○						
78		○	ホテル実務Ⅱ	H検定B2級対策	1 後	30	1	○		○	○						
79		○	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		○	○	○						
80		○	ホテル実習Ⅰ	2学期インターン	1 前	30	1			○	○	○	○				
81		○	ホテル実習Ⅱ	2学期インターン	1 後	60	2			○	○	○	○				
82		○	ホテル業界研究	外部企業による講演	1 後	15	1	○		○	○	○					
83		○	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	30	1		○	○							○
84		○	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	30	1		○	○							○
85		○	英検総合対策 Ⅰ	英検準二級（4月から9月）	1 前	30	1	○		○	○						
86		○	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		○	○	○						

87		○	英検総合対策Ⅲ	英検二級（1月から3月）	1後	30	1		○	○	○							
88		○	観光英語Ⅰ	観光英語3級10月受験（基礎期）	1前	60	2	△	○		○							○
89		○	観光英語Ⅱ	観光英語3級10月受験（答練期）	1後	60	2		○		○							○
90		○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	1後	30	1		○		○							○
91		○	観光業界キャリアデザイン	就職対策（ES作成、面接練習）	1後	30	1		○		○							○
92		○	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	○	△		○							○
93		○	ホテルブライダル概論Ⅱ	ホテル業界で学生が知っておくべきブライダルの基礎を学ぶ	1前	30	2		○		○							○
94		○	ホテルブライダル基礎Ⅱ	ホテルブライダル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前	30	2		○		○							○
95		○	ホテルブライダル実務Ⅱ	ホテルブライダルスタッフが知っておくべきウェディングの基礎を学ぶ	1前	30	1		○		○							○
96		○	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		○		○							○
97		○	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		○		○							○
98		○	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	○	△		○							○
99		○	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	○	△		○							○
100		○	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	○	△		○							○
101		○	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	○	△		○							○

102		○	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	○	△		○	○						
103		○	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	○	△		○	○						
104		○	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前後	90	3	○			○	○						
105		○	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前後	90	3	○			○	○						
106		○	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前	120	4	○	△		○	○						
107		○	FP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	○			○	○						
108		○	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前	90	3	○			○	○						
109		○	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	○			○	○						
110		○	ITパスポート・リテラシ演習	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	○			○	○						
111		○	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問題を演習を通じて学ぶ	2後	60	2	△	○		○	○						
112		○	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	○	△		○	○						
113		○	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前後	30	1				○	○	○					
114		○	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	○			○	○						
115		○	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後	30	1	○			○	○						
116		○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○							○

117		○	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	○			○	○			
118		○	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				○	○	○		
119		○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1				○	○	○		
120		○	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	○	△		○	○		○	
121		○	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			○	○	○		○	
122		○	総合旅行演習(約款)Ⅰ	総合旅行受験対策(4月から7月)	2前	30	1			○	○	○			
123		○	総合旅行演習(出入国法令)Ⅱ	総合旅行受験対策(4月から7月)	2前	30	1			○	○	○			
124		○	総合旅行演習(実務)Ⅱ	総合旅行受験対策(4月から7月)	2前	30	1			○	○	○			
125		○	総合旅行演習(運賃、地理)Ⅱ	総合旅行受験対策(4月から7月)	2前	30	1			○	○	○			
126		○	総合旅行応用Ⅰ	総合旅行受験対策(9月)	2後	30	1			○	○	○			
127		○	総合旅行応用Ⅱ	総合旅行受験対策(10月)	2後	60	2			○	○	○			
128		○	総合旅行基礎(業法・国内実務)Ⅰ	総合旅行受験者用	2後	30	1	○			○	○			
129		○	海外観光資源応用Ⅰ	海外地理検定対策	2後	30	1			○	○	○			
130		○	海外観光資源応用Ⅱ	海外地理検定対策	2後	30	1			○	○	○			
131		○	トラベル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	○			○	○			

132		○	カウンタービジネスマナー	旅行会社のカウンターにおける知識、ビジネスマナーを学ぶ	2後	30	2		○	○	○							
133		○	国内ツアープランニング	ツアープランニングの基本を学び、ツアーを企画する	2前	60	2	△	○	○	○							
134		○	ツアープランニング応用	ツアープランナーコース実習	2後	30	4		○	○	○							
135		○	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について学ぶ	2後	30	1		○	○	○							
136		○	鉄道ビジネスマナー	旅行会社のカウンターにおける知識、ビジネスマナーを学ぶ	2後	60	2		○	○	○							
137		○	ホテル実践Ⅰ	ホテル接客の基礎知識および接客技術の演習	2前	30	1		○	○	○							
138		○	ホテル実践Ⅱ	料飲部門の基礎知識および料飲サービス技術の演習	2前	30	1		○	○	○							
139		○	ホテル実践Ⅲ	宿泊部門の基礎知識および客室、フロント業務の演習	2前	30	1		○	○	○							
140		○	ホテル実践Ⅳ	ホテルの会計業務知識の基礎および演習	2前	30	1		○	○	○							
141		○	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		○	○	○							
142		○	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		○	○	○							
143		○	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		○	○	○							
144		○	ホテルマーケティング応用	PCPホテルマーケティング	2後	30	1		○	○	○							
145		○	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		○	○	○							
146		○	ホテルフロント実習	ホテルフロントコース実習	2後	30	1			○	○	○						

147		○	ホテル業務実習	ホテルコンシェルジュの学習	2後	30	1			○	○	○		
148		○	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		○		○			○
149		○	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	30	1		○		○			○
150		○	英検総合対策Ⅳ	英検二級・TOEIC（4月から9月）	2前	30	1		○		○			○
151		○	英検総合対策Ⅴ	TOEIC（10月から11月）	2後	30	1		○		○			○
152		○	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	△	○		○			○
153		○	添乗業務知識	添乗員の仕事はガイドではない、幅広い知識とホスピタリティが求められることを知る	2後	30	1	○	△		○			○
154		○	JR時刻表	どのページに何があるか即座に対応できるレベルを目指す	2後	30	1	○	△		○			○
155		○	ホテル実習Ⅰ	実際に会場にて現場の仕事を学ぶ。	2後	30	1			○		○	○	○
156		○	ホテル実習Ⅱ	実際に会場にて現場の仕事を学ぶ。	2後	30	1			○		○	○	○
157		○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2後	30	1	○			○			○
158		○	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		○		○			○
159		○	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	○			○			○
160		○	接客サービス実践Ⅰ	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について指導する	2前	30	1	○			○			○
161		○	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		○		○			○

162		○	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	30	1		○		○		○				
163		○	カウンタービ ジネスマナー 応用	カウンター職に就いた時の即戦力および サービス接遇の習得	2 後	30	1	○	△		○		○				
164		○	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 前	75	4	○	△		○		○				
165		○	レストラン実 務	レストランのサービス技術を学ぶ	2 後	90	3	○			○		○				
166		○	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	○	△		○		○				
167		○	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	○	△		○		○				
168		○	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	○	△		○		○				
169		○	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	○	△		○		○				
170		○	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	○			○		○				
171		○	基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基 に、文章問題を解答する	2 前	40	2	○			○		○				
172		○	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	○			○		○				
173		○	基礎社会科学 Ⅰ 政治	基本的な人権や統治機構など憲法の基礎知識 を学ぶ	2 前	30	1	○			○		○				
174		○	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	1	○			○		○				
175		○	基礎言語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	○			○		○				
176		○	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	○			○		○				

177		○	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		○		○		○				
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	1	○			○		○				
179		○	実践数的 数的 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		○		○		○				
180		○	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	○			○		○				
181		○	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	○			○		○				
182		○	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	○			○		○				
183		○	基礎人文科学 総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2 前	20	1	○			○		○				
184		○	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	○			○		○				
185		○	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	○			○		○				
186		○	応用演習 数的 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		○		○		○				
187		○	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		○		○		○				
188		○	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		○		○		○				
189		○	基礎自然科学 総合	物理・化学の基礎知識を習得する。	2 前	20	1	○			○		○				
190		○	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		○		○		○				
191		○	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		○		○		○				

192			○	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		○	○	○						
193			○	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		○	○	○						
194			○	一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	2前	30	1		○	○	○						
195			○	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後	30	1		○	○	○						
196			○	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、7試験種に向けた面接指導を行う	2前	90	3		○	○	○						
197			○	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		○	○	○						
198			○	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		○	○	○						
199			○	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	1		○	○	○						
200			○	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前	30	1			○	○	○					
201			○	職業実務Ⅰ	官公庁（防衛省自衛隊）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通	15	1		○	○	○	○					
202			○	職業実務Ⅱ	京都府行政書士会から講師をお招きし、行政書士資格についての説明を聞いた上、官公庁がどのように行政書士の方と交流があるかを理解する	2通	15	1		○	○	○	○					
203			○	職業実務Ⅲ	官公庁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通	15	1		○	○	○	○					
204			○	職業実務Ⅳ	官公庁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		○	○	○	○					
205			○	職業実務Ⅴ	官公庁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通	15	1		○	○	○	○					
206			○	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	○		○	○						

207		○	公務員倫理	講義をもとに、各自研究課題を作成する	2後	15	1		○	○	○						
208		○	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		○	○	○						
209		○	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		○	○	○						
210		○	法律研究	身近な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		○	○	○						
211		○	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		○	○	○						
212		○	国際コミュニケーション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	180	6	△	○	○	○						
213		○	国際コミュニケーション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	180	6	△	○	○	○						
214		○	国際コミュニケーション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	180	6	○	△	○	○						
215		○	国際コミュニケーション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	180	6	△	○	○	○						
216		○	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	○	△	○	○						
217		○	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		○	○	○						
218		○	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	1後	30	1		○	○	○						
219		○	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		○	○	○						
220		○	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	30	2		○	○	○						
221		○	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通	30	1	○		○	○						

222		○	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	○	△		○	○						
223		○	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着ける	2 前	30	1		○		○	○						
224		○	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				○	○	○					
225		○	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				○	○	○					
226		○	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				○	○	○					
227		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解 する	2 通	30	2				○	○	○					
228		○	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	○	△		○	○						
229		○	会社経理実務	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	○			○	○						
230		○	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	○	△		○	○						
231		○	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	○			○	○						
合計						231	科目	11315 単位（単位時間）										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業の認定は、修業年限以上在学し、1,700時間以上を履修し、かつ定 卒業要件：められた授業科目及び単位数（32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。		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：第1学年：自由選択科目から選択し、790時間以上履修するものとする 第2学年：自由選択科目から選択し、850時間以上履修するものとする		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。