

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		太田 史巳 充		〒 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1番3号 (電話) 03-6261-7717																								
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、認定ドレスコーディネーター																												
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 - 単位		5,170 単位時間 - 単位		5,985 単位時間 - 単位		2,070 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)		中退率																						
50 人		49 人		19 人		0 %		7 %																						
就職等の状況		■卒業者数(C)		18 人																										
		■就職希望者数(D)		15 人																										
		■就職者数(E)		15 人																										
		■地元就職者数(F)		8 人																										
		■就職率(E/D)		100 %																										
		■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		53 %																										
		■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		82 %																										
		■進学者数		1 人																										
		■その他																												
		アルバイト家事・手伝い2名 (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5年度卒業生) 三井化学㈱大阪工場、エバグリーン廣基㈱、トヨタカラー南海㈱、㈱保険見直し本舗、和歌山マリーナシティ㈱、㈱ワールドウェディング堺、㈱アルビオン、ザ・テラスホテルズ㈱、とれとれグループ、㈱サンドラッグ、㈱賃貸住宅センター																												
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/school/wakayama/																												
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)																												
		<table><tr><td colspan="2">総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>240 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修授業時数</td><td>240 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>240 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table>										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)
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)																												
		<table><tr><td colspan="2">総単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>- 単位</td></tr></table>										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)
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)		<table><tr><td>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)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td>2 人</td></tr></table>										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)	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							
		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)	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																											
<table><tr><td>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</td><td>0 人</td></tr></table>										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																			
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7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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
高橋 昌也	和歌山ホテル協議会	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
梶田 翔太	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
松本 崇範	ホテルアパローム紀の国	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
二宮 竜太	ホテルアパローム紀の国	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
太田 史巳充	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
山田 剛隆	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 課長	令和7年4月1日～令和8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7年4月1日～令和8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7年4月1日～令和8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6年8月1日 16:40～17:20 第2回 令和6年11月14日 16:40～17:20 第1回 令和7年8月7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。 ウエディング系でのインターンシップ期間についてお伺いしたい →学外委員からの提案・助言 婚礼が少なくなっている現状があるため、インターンシップで参加いただいても体験や勉強をしていただく機会が少なくなっている。婚礼のある時に来ていただき披露宴自体を見ていただくことや衣装のテナントでのお手伝い等も良い経験になるのではないかと。 ウエディングは新規から成約にどのようにして持っていくかがポイントとなるため、1日、2日で自分のものになるかも検討の余地がある。 3か月、ピンポイントでこの日とこの日など様々な選択肢を検討しても良いと考える。 細かなフォローができないため、内定が決まった方のみ受け入れている。			
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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
職業実践演習(中級)	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	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)	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	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
ホテルブライダル現場実習Ⅱ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	週末を利用し、実際に会場にて現場の仕事を学ぶ	ホテルアバローム紀の国

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:	ブライダル講師のための勉強会	連携企業等:	ウエディングスビューティフル協会
期間:	令和6年 8月26日	対象:	ブライダル教員
内容	ドレススタイリストに関する知識		
研修名:	職業会計人の職業倫理について	連携企業等:	税理士法人エム・アンド・アイ
期間:	令和6年10月19日	対象:	当学科教員
内容	研修により資格取得の先にある職業倫理観について税理士をモデルとして学び、就職指導を行う際のベースとなる知識を事前に習得する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	愛着障害の理解と支援！アセスメントを支援に活かす	連携企業等:	和歌山県教育カウンセラー協会
期間:	令和6年11月23日	対象:	和歌山校職員対象
内容	目の前にいるこどもの気になる行動をアセスメントし、個別の支援に活かす		

(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7年10月	対象:	当学科教員
内容	内容未定		
研修名:	ブライダル講師のための勉強会	連携企業等:	ウエディングスビューティフル協会
期間:	令和7年 10月	対象:	ブライダル教員
内容	内容未定		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	未定	連携企業等:	和歌山県教育カウンセラー協会
期間:	令和7年11月頃	対象:	和歌山校職員対象
内容	未定		

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
梶田 翔太	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
松本 崇範	ホテルアバローム紀の国	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
駒井 秀行	株式会社 サブール	令和7年4月1日～令和9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/hvoka/>

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7年10月6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	○			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		○		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	○			○		○		
7		○		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。	2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	2前	30	1		○		○		○		
9		○		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		○		○		○		
10		○		一般教養Ⅱ	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	1後	30	1		○		○		○		
11		○		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	○			○		○		
12		○		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	30	1		○		○		○		
13		○		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前	30	1	○			○		○		

14		○	マナー・プロ トコール	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ	1 後	60	2	○	△		○		○		
15		○	メイク基礎Ⅰ	JMAの講師による実技指導	1 通	90	3	○	△		○			○	
16		○	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		○		○			○	
17		○	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		○		○			○	
18		○	W o r d 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	△	○		○		○		
19		○	一般教養Ⅲ	常用漢字を理解し、適正に使えるための手 法を学ぶ	2 前	30	1		○		○		○		
20		○	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		○		○		○		
21		○	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	○	△		○		○		
22		○	E x c e l 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	30	1		○		○		○		
23		○	パソコン実習 Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのW o r dとE x c e lの操作方法を学ぶ	2 後	30	1			○	○		○		
24		○	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	1 前	30	1		○		○		○		
25		○	言語知識（英 会話）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		○		○			○	
26		○	言語知識（英 会話）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	30	1		○		○			○	
27		○	言語知識（中 国語）Ⅰ	テキスト講義と実戦的な演習により「知 る」から「身に付く」へステップアップを 図る	1 後	30	1		○		○			○	
28		○	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	○	△		○		○		
29		○	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		○		○			○	

30		○		言語知識（英会話）Ⅳ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着、コンテストに向けて発表力を身につける	2後	30	1		○		○			○	
31		○		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		○		○		○		
32		○		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		○		○		○		
33		○		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	2前	60	2	△	○		○		○		
34		○		職業実践（演習）Ⅱ	ツアープランニング（国内）	2後	60	2		○		○		○		
35		○		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	△	○		○		○		
36		○		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	○			○		○		
37		○		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		○		○		○		
38		○		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	○			○		○		
39			○	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	2	○			○		○		
40			○	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	○			○		○		
41			○	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		○		○		○		
42			○	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解、簿記の基本原理解を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
43			○	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		○		○		○		
44			○	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	○			○		○		
45			○	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	○			○		○		

46			○	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	○	△		○		○				
47			○	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	○	△		○		○				
48			○	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		○		○		○				
49			○	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		○		○		○				
50			○	1級簿記速習演習	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ	1前	90	3		○		○		○				
51			○	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	○			○		○				
52			○	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	○			○		○				
53			○	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	○			○		○				
54			○	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	○			○		○				
55			○	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		○		○		○				
56			○	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		○		○		○				
57			○	E x c e l 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	○	△		○		○				
58			○	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	○	△		○		○				
59			○	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	○	△		○		○				
60			○	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	○			○		○				
61			○	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	○			○		○				

62			○	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	○				○		○		
63			○	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	○	△			○		○		
64			○	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	○				○		○		
65			○	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	○				○		○		
66			○	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	○	△			○		○		
67			○	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	○				○		○		
68			○	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	○				○		○		
69			○	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	○				○		○		
70			○	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	○	△			○		○		
71			○	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	○	△			○		○		
72			○	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	○				○		○		
73			○	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	○	△			○		○		
74			○	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	○	△			○		○		
75			○	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	○	△			○		○		
76			○	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	○				○		○		
77			○	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	○	△			○		○		

78			○	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	○	△		○		○				
79			○	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	○			○		○				
80			○	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	○	△		○		○				
81			○	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	○	△		○		○				
82			○	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	○	△		○		○				
83			○	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		○		○		○				
84			○	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	○	△		○		○				
85			○	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		○		○		○				
86			○	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	○	△		○		○				
87			○	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	○			○		○				
88			○	会計学入門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	60	2	○	△		○		○				
89			○	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	○	△		○		○				
90			○	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	○	△		○		○				
91			○	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	○	△		○		○				
92			○	PowerPoint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	○	△		○		○				
93			○	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	○			○		○				

94			○	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	○	△		○		○			
95			○	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	○			○		○			
96			○	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	○	△		○		○			
97			○	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	○	△		○		○			
98			○	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		○		○		○			
99			○	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図る	2 前	90	3		○		○		○			
100			○	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	○			○		○			
101			○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2 後	30	1		○		○		○			
102			○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術を問題演習を通じて学ぶ	2 後	60	2	○	△		○		○			
103			○	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	○	△		○		○			
104			○	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	○			○		○			
105			○	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		○		○		○			
106			○	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	○	△		○		○			
107			○	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	1	○	△		○		○			
108			○	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	○	△		○		○			
109			○	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	○	△		○		○			

110			○	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	○	△		○		○		
111			○	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		○		○		○		
112			○	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	○	△		○		○		
113			○	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	○	△		○		○		
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通	30	1	○			○		○		
116			○	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	○	△		○		○		
117			○	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	50	2	○			○		○		
118			○	実践数的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	1	○			○		○		
119			○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や政治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
120			○	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	○			○		○		
121			○	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	○			○		○		
122			○	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		○		○		○		
123			○	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		○		○		○		
124			○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文書作成スキルの習得	2前	30	1		○		○		○		
125			○	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	○			○		○		

126			○	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	○			○		○		
127			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につけ、文章問題を身につける	2 前	20	1	○			○		○		
128			○	文章言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章理解力の習得	2 前	20	1	○			○		○		
129			○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	2 前	30	1	○			○		○		
130			○	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		○		○		○		
131			○	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		○		○		○		
132			○	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		○		○		○		
133			○	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	○			○		○		
134			○	実践人文科学 Ⅱ 日本史	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	20	1	○			○		○		
135			○	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	○			○		○		
136			○	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	○			○		○		
137			○	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	○			○		○		
138			○	総合答案練習 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	150	5		○		○		○		
139			○	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		○		○		○		
140			○	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		○		○		○		
141			○	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	○			○		○		

142			○	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		○		○		○				
143			○	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		○		○		○				
144			○	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		○		○		○				
145			○	公務員キャリアデザイン 公務員秋試験	公務員秋試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2 後	120	4		○		○		○				
146			○	公務員適性検査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		○		○		○				
147			○	公務員適性検査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		○		○		○				
148			○	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			○	○		○				
149			○	職業実務Ⅰ	主官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公庁・法律研究を行う	2 通	15	1		○		○		○				
150			○	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		○		○		○				
151			○	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公庁企業研究を行う	2 後	15	1		○		○		○				
152			○	職業実務Ⅳ	実務経験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		○		○		○				
153			○	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公庁企業研究を行う	2 後	15	1		○		○		○				
154			○	公官庁講和	現役公務員の様々な職種の方の講和を聴き職種への理解を深める	2 前	20	1	○			○		○				
155			○	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		○		○		○				
156			○	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			○	○		○				
157			○	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			○	○		○				

158			○	法律研究	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		○		○		○					
159			○	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			○	○		○					
160			○	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	○			○		○					
161			○	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	○			○		○					
162			○	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		○		○		○					
163			○	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		○		○					○		
164			○	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	○			○		○					
165			○	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	○			○		○					
166			○	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		○		○		○					
167			○	アロマテラ ピーⅠ	アロマテ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		○		○					○		
168			○	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	△			○	○				○		
169			○	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				○	○					○	
170			○	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		○		○		○					
171			○	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	○			○		○					
172			○	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		○		○		○					
173			○	ドレスコー ディネート実 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	○	△		○					○		

174			○	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			○	○			○	
175			○	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	○		△	○			○	
176			○	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		○		○			○	
177			○	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	○			○		○		
178			○	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			○	○		○		
179			○	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			○		○		○	
180			○	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			○	○			○	
181			○	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			○	○			○	
182			○	ジェルネイル 初級対策Ⅱ	ジェルネイル初級で必要なアート・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			○	○			○	
183			○	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		○		○		○		
184			○	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			○	○			○	
185			○	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		○		○		○		
186			○	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			○	○		○		
187			○	ブライダル コーディネー ト基礎	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	○			○		○		
188			○	ブライダル コーディネー ト応用	ブライダルコーディネーター検定3級の合格 に向けての反復演習	2 後	60	2		○		○		○		
189			○	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			○	○		○		

190			○	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		○		○		○				
191			○	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			○	○					○	
192			○	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			○	○					○	
193			○	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		○		○					○	
194			○	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			○	○					○	
195			○	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		○		○				○		
196			○	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	○	△		○				○		
197			○	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		○		○					○	
198			○	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			○	○					○	
199			○	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			○	○					○	
200			○	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		○		○				○		
201			○	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			○	○					○	
202			○	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		○		○					○	
203			○	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		○		○					○	
204			○	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		○		○					○	
205			○	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		○		○					○	

206			○	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		○		○			○	
207			○	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			○	○		○		
208			○	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	△	○		○		○		
209			○	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	○			○		○		
210			○	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		○		○		○		
211			○	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		○		○		○		
212			○	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	○	△		○		○		
213			○	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	○	△		○		○		
214			○	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		○		○		○		
215			○	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	○			○		○		
216			○	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	○			○		○		
217			○	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		○		○		○		
218			○	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	○			○		○		
219			○	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		○		○		○		
220			○	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	○			○		○		
221			○	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	○			○		○		

222			○	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		○		○		○				
223			○	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	○			○		○				
224			○	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		○		○		○				
225			○	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		○		○		○				
226			○	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		○		○		○				
227			○	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			○		○	○			○	
228			○	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			○		○	○			○	
229			○	医療事務作業 補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	2 前	30	1	○			○		○				
230			○	医療事務作業 補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ	2 前	60	2	○			○		○				
231			○	医療事務作業 補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける	2 前	30	1		○		○		○				
232			○	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		○		○		○				
233			○	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		○		○		○				
234			○	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	○	△		○		○				
235			○	サービス知識	接遇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	○	△		○		○				
236			○	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	○			○		○				
237			○	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	○			○		○				

238			○	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		○		○		○				
239			○	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	○			○		○				
240			○	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	○			○		○				
241			○	医学知識	病院受付でも患者応対できるように医学的 な基礎的な知識を学ぶ	2 後	30	1	○			○		○				
242			○	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	○			○		○				
243			○	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	○			○		○				
244			○	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	○			○		○				
245			○	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	○			○		○				
246			○	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	○			○		○				
247			○	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		○		○		○				
248			○	色彩概論	色彩の基本を理解する	1 前	30	1	○			○		○				
249			○	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		○		○		○				
250			○	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	○			○		○				
251			○	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	○			○		○				
252			○	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		○		○		○				
253			○	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			○		○		○			

254			○	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				○		○		○	
255			○	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	○				○		○		
256			○	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	○				○		○		
257			○	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		○			○		○		
258			○	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		○			○		○		
259			○	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		○			○		○		
260			○	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	○					○		○	
261			○	伝統文化Ⅱ	書道の基本を学ぶ	2前	15	1	○					○		○	
262			○	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		○			○		○		
263			○	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		○			○		○		
264			○	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		○			○		○		
265			○	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		○			○		○		
266			○	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		○			○		○		
267			○	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	○				○		○		
268			○	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		○			○		○		
269			○	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	○				○		○		

270			○	ホテルビジネス 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		○		○		○			
271			○	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			○	○		○			
272			○	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			○	○		○			
273			○	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			○	○		○			
274			○	接客サービス 実践Ⅱ	様々な職種の実技を行い、ロールプレーン 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	△	○		○		○			
275			○	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				275 科目				448 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： 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： 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。 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。		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。