

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			
大原ビジネス公務員専門学 校北九州校		平成14年4月1日		三好 一哉		〒 802-0002 (住所) 福岡県北九州市小倉北区京町3-9-20 (電話) 093-551-0820			
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1-1-3 (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		経理本科2年制学科		平成15(2003)年度	-	令和 5(2023)年度		
学科の目的	経理職、事務職、販売職、営業職として、経理事務、マーケティングなどの試験合格を通じた知識・技術の習得を到達目標としている。具体的には、企業連携の下、経理・事務職を目指す学生は、給与計算、申告書作成、ビジネスマナーなど、入社3年目を想定した実務知識・技術を身に付ける。販売・営業職を目指す学生は、サービス・商品・立地・流通・プロモーション・価格・人材・物的環境要素・提供過程の分析、サービスマーケティングミックスに基づいた実務的分析までできるようになることを目的としている。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	完全担任制により出席管理、生活指導、進路指導を行っており、個人面談の機会を多く設け、学校生活における様々な悩みを担任と共に解消していく環境を整えている。資格等：日商簿記検定1級、日商簿記検定2級、MOS(Word・Excel)など。								
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	4,605 単位時間	2,520 単位時間	180 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	82 人		10 人		0 %		7 %		
就職等の状況	■卒業者数(C)		25 人						
	■就職希望者数(D)		25 人						
	■就職者数(E)		25 人						
	■地元就職者数(F)		22 人						
	■就職率(E/D)		100 %						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		88 %						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100 %						
	■進学者数		0 人						
	■その他								
	なし								
(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) (一社)全日検、(独)地域医療機能推進機構、アパホテル㈱、イオンウエルシア九州㈱、西中国信用金庫、キークレア税理士法人、川庄康夫公認会計士事務所、渡邊成記税理士事務所、瀬上耕司税理士事務所									
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/kitakyusyu/								
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				180 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数				90 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)				180 単位時間				
	(B:単位数による算定)								
	総単位数				0 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)				2 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)				0 人				
	計				5 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

税理士および会計専門職に求められる役割に大きな変化が生じており、税務業務だけでなく、人事相談・資産管理・経費削減・融資相談などのコンサルティング業務、そしてに何よりもクライアントに対するコミュニケーション能力の重要性がますます高まっているため、それらの実情に応じた人材の輩出が本学科の基本方針となっている。そのためには、企業等と連携し、実務でより高度な会計知識としての財務開示、財務分析、そして会計基準・税法の改正点などの最新情報を教育内容に反映し、ビジネスマナーやコミュニケーション力を備えた人材育成に取り組んでいる。

本学科では、業界団体の有識者をはじめ、卒業生の主な就業先である企業の役職者による委員が参画する教育課程編成委員会を開催し、授業科目、内容が実践的に知識・技術として習得されているかどうかを教育課程編成委員による視点で評価を受け、課題を浮き彫りにすることで、授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を進めていくこととする。

(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(教務課)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7年9月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
富山 満	九州北部税理士会小倉支部 総務委員	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	②
宇留嶋 栄治	株式会社 DAIEI アーキテクト 代表取締役社長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
三好 一哉	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 校長		—
伊原 崇	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 次長		—
富田 晋	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 課長		—
森 正登	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 課長補佐		—
辻 公人	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 教務		—
佐々木 紗憂	大原ビジネス公務員専門学校北九州校 教務		—

※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6年度 第1回 令和6年8月6日 16:00～17:00

令和6年度 第2回 令和6年12月17日 16:00～17:00

令和7年度 第1回 令和7年8月6日 16:00～17:00

(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. カリキュラム編成計画

(1)短期計画

①キャリア支援(民間就職ガイダンス)の実施について

税理士コースの民間就職の選択肢もあるとご意見を頂いたため、税理士試験終了後に進路ガイダンスを実施することとした。税理士業界への就職、民間就職、進学(大学編入)という幅広い選択肢を案内している。

②ストレス耐性の向上について

打たれ弱い学生(ストレス耐性の低い学生)に対しての対応策として、自己分析の不足の指摘をうけ、性格適性検査(SPIの性格分析)を使用した自己分析を「キャリアデザインⅠ」で実施している。

(2)中・長期計画(継続討議事項)

①就職活動早期化の対応について

ア. インターンシップについて、可能であれば実施した方が良いという意見を頂いていたが、1年生の夏休みはスケジュールの関係で実施が難しいため、1年生の冬で実行性のある形式での導入を目指して引き続き継続検討とした。

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関連施設と連携し、該当施設において、現場担当者より直接指導を受ける。

②関連企業との連携による実習を通じて、学生のより実践的な知識・思考・技術修得と、社会人としての意識改革、専門職として意識改革を実現する。

③関連企業との連携による実習授業を通じて、現場で通用するかどうかという観点から、関連企業担当者が学生の知識・技術の評価を行う。評価内容は共有を行い、フィードバックすることで、適宜教育内容の改善を図る。

(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

関連企業と業務委託契約を交わし、下記の4点について連携している。

① 実習日程・実習内容・到達目標・評価指標等を調整・決定

② 依頼している実習授業の実施

③ 学生の実習状況の確認及び担当者との情報交換・安全管理のため、担当教員による訪問

④ 実習授業の学修成果の評価

(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
経理実務	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	経理職および事務職に求められる各種会計処理や経営分析の基礎知識を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。	富山税理士事務所
給与計算実務	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	経理職および事務職に求められる各種会計処理や経営分析の基礎知識を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。	富山税理士事務所
ホテル実習Ⅰ	4. 【校外】企業等が主催するインターンシップ等(学科が主体的に企画していないものを指す。)	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	リーガロイヤルホテル等
ホテル実習Ⅱ	4. 【校外】企業等が主催するインターンシップ等(学科が主体的に企画していないものを指す。)	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	リーガロイヤルホテル等
英検総合対策Ⅰ	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	英検準2級／TOEIC	株式会社NOVA

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、学生に的確な指導ができるように実践的な知識・指導スキルを研修にて身につけさせる。
- 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:	経理実務研修	連携企業等:	山口一雄税理士事務所
期間:	令和6年12月10日(火)	対象:	経理本科2年制教員2名
内容	AIの発達にともない、経理職の変化や今後必要となるスキルについて		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	仮説構築力向上研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	2025年8月21日	対象:	代表者1名受講後、社内研修
内容	仕事の精度とスピードを高める思考法を身に付ける		

(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:	金融経済教育セミナー	連携企業等:	日本ファイナンシャル・プランナーズ協会
期間:	令和7年8月7日(木)	対象:	教員2名
内容	目標を定めた金融経済教育～実践的な学びのあり方、金融経済教育の実践例		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	Z世代の育て方研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	46078	対象:	代表者1名受講後、社内研修
内容	新しい価値観に向き合う人材育成のあり方を学ぶ		

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

- 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

学生一人一人の社会的、職業的自立を目指し、教員による介入を適切な支援となるよう、具体的方法を見直す。キャリア教育の一環として、実務家、法律家等による講演を追加実施する。

(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
富山 満	九州北部税理士会 小倉支部 総務委員	令和7年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
橋田 歩	日本郵便株式会社 行橋大橋郵便局	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	卒 業 生
金崎 麻紀	日本診療情報管理学会員	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	業界団体・学術機関
黒水 雄太	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 医事課 課長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
室井 由起子	九州栄養福祉大学 食物栄養学部 准教授	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	業界団体・学術機関
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科科长	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三宅 康夫	株式会社ラック コンサルティング統括部 アカウントコンサルティングサービス部 シニアコンサルタント	令和6年4月1日～令和8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/jissen/>
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、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
(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	-
(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

#	R	REF	分類		授業科目名	授業科目概要	記 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法		場所		教員 兼 任	企業 等 の 連 携	
			必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・ 技 術・ 実 習	校 内			校 外
1			○		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	△	○		○			
2			○		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		○		○			
3				○	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	○			○			
4				○	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	○			○			
5				○	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		○		○			
6				○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式社会計の基礎を学ぶ	1 前	90	3	○			○			
7				○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工業企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1 前	60	2	○			○			
8				○	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		○		○			
9				○	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 通	90	3			○	○	○		○
10				○	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 通	45	1	○	△					○
11				○	英検総合対策Ⅰ	英検準2級／TOEIC	1 通	45	1	○			○			○
12				○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など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・株式社会計を学ぶ	1 前	90	2	○			○			
13				○	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	2	○			○			
14				○	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	○			○			
15				○	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	○			○			
16				○	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	2		○		○			
17				○	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	2		○		○			
18				○	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	2	○			○			
19				○	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	2	○			○			
20				○	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	○			○			
21				○	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	○			○			
22				○	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	2		○		○			
23				○	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	2		○		○			
24				○	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	△	○		○			
25				○	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	△	○		○			
26				○	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	△	○		○			
27				○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身に付けなければならないスキルの学習	1 後	30	1	△	○		○			

28			○	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	△	○		○		○				
29			○	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	○			○		○				
30			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1 後	60	2	△	○		○		○				
31			○	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	○			○		○				
32			○	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	60	2	○			○		○				
33			○	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	○			○		○				
34			○	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	○			○		○				
35			○	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	○			○		○				
36			○	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	1	○			○		○				
37			○	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	1	○			○		○				
38			○	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	1	○			○		○				
39			○	国際コミュニケーションⅠ	多様な文化を読み解く力や、ディスカッションを用いて表現し、対話やコミュニケーションを生み出していく力などを養う。多文化について理解を深めるとともに、こうした力を育む取り組みについて事例をもとに検討する	1 通	60	2	○	△		○		○				
40			○	国際コミュニケーションⅡ	多様な文化を読み解く力や、ディスカッションを用いて表現し、対話やコミュニケーションを生み出していく力などを養う。多文化について理解を深めるとともに、こうした力を育む取り組みについて事例をもとに検討する	1 通	60	2	○	△		○		○				
41			○	ホテル概論	ホテルの概要を学ぶ	1 通	30	1	○			○		○				
42			○	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を学ぶ	1 通	30	1	○			○		○				
43			○	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 通	60	2	○	△		○		○				
44			○	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 通	60	2	○	△		○		○				
45			○	ホテルキャリアデザインⅠ	ホテル業務に必要な知識、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 通	60	2	○	△		○		○				
46			○	ホテルキャリアデザインⅡ	ホテル業務に必要な知識、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 通	60	2	○	△		○		○				
47			○	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	○	△		○		○				
48			○	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	○	△		○		○				
49			○	ホテルマネジメント	ホテル会計とは何かを理解する	1 通	30	1	○			○		○				
50			○	コミュニケーション基礎	コミュニケーション、マナーの基礎的知識を学ぶ	1 通	60	2	○	△		○		○				
51	○			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	○			○		○				
52			○	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		○		○				○	○	
53			○	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	○			○				○	○	
54			○	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	60	2		○		○		○				
55			○	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		○		○		○			○	
56			○	英検総合対策Ⅱ	英検準2級／TOEIC	2 通	45	1	○			○				○	○	

57		○	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	2通	45	1	○	△		○			○	○
58		○	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	○			○		○		
59		○	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通	30	1		○		○		○		
60		○	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演習を通じて学ぶ	2後	60	2		○		○		○		
61		○	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	○			○		○		
62		○	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		○		○		○		
63		○	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通	90	3	○			○		○		
64		○	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	○			○		○		
65		○	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	△	○		○		○		
66		○	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		○		○		○		
67		○	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	△	○		○		○		
68		○	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	△	○		○		○		
69		○	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	△	○		○		○		
70		○	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	△	○		○		○		
71		○	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		○		○		○		
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		○	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	○			○		○		
76		○	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		○		○		○		
77		○	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		○		○		○		
78		○	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		○		○		○		
79		○	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		○		○		○		
80		○	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通	120	4	○			○		○		
81		○	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	○			○		○		
82		○	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通	120	4	○			○		○		
83		○	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	○			○		○		
84		○	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通	120	4	○			○		○		
85		○	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	○			○		○		
86		○	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通	120	4	○			○		○		

[illegible]

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	第18条 終了・卒業の認定は修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修及び第8条に定める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。 1700時間	1学年の学期区分	2期
	（試験等） 第27条 学業成績は、授業科目ごとに定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等により評価する。 2 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等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となした者に対し実施する。		
履修方法：	（学業成績） 第28条 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。 2 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。 （単位の授与） 第29条 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	2週

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。