（別紙様式4）

令和8年10月31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
大原簿記法律＆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一丁目8番2号 （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　毎彦	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田1丁目2番10号 （電話）　03-3292-6266

分野	認定課程名	認定学科又は専攻科名	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	ビジネス医療保育学科	平成22(2010)年度	－	平成27(2015)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴(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・プロトコール検定、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	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	163 単位	230 単位	57 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
50 人	59 人	4 人	7%	2 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	32	人
■就職希望者数 (D)	28	人
■就職者数 €	28	人
■地元就職者数 (F)	12	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	43%	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	88%	%
■進学者数	1	人

■その他

アルバイト1名、留学生帰国2名

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

三菱マテリアル㈱、三井化学㈱、和歌山アイコム㈱、アプライド㈱、㈱山藤、ユタカ工作㈱、コーナン商事㈱、㈱NECT、㈱不二ビューティ、㈱マーキュリー、㈱ビー・シー・二十一、UKホテルマネジメント、休暇村紀州加太、㈱夢舞台、㈱MANPA　等

当該学科又は専攻科のホームページ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）

総単位数		62 単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
	うち企業等と連携した演習の単位数	10 単位
	うち必修単位数	10 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	0 単位
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	10 単位
	（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年8月7日　16:40～17:20/第2回　令和7年11月13日　16:40～17:20
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
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
丸江みゆき	ジャスマックエージェンシー　ウエディングビューティフル協会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
松本　康宏	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)	③
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)	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&製菓専門学校和歌山校　校長	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	―
山田　剛隆	大原簿記法律&製菓専門学校和歌山校　課長	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	―
吉本　卓真	大原簿記法律&製菓専門学校和歌山校　課長補佐	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	―
中西　友詩	大原簿記法律&製菓専門学校和歌山校	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	―
中岡　徳子	大原簿記法律&製菓専門学校和歌山校　校長	令和8年4月1日～令和9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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している

h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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ーイングを行い、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 株式会社ノバレーゼ 株式会社マリーロード
ブライダル業界研修	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。	【施設見学】ホテル・ブライダル施設見学・【実務家講演】ホテル・ブライダルの現場についての講演・【人前式見学】人前挙式について実体験・【実技】オリジナルウエディング見学実習	和歌山ターミナルビル株式会社和歌
ウェディング基礎	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。	【施設見学】ホテル・ブライダル施設見学・【実務家講演】ホテル・ブライダルの現場についての講演・【人前式見学】人前挙式について実体験・【研修】リゾート地でのキリスト教式・サロン・ホテルウェディング見学研修・【実技】オリジナルウエディング見学実習	沖縄かりゆしビーチリゾート リッツカールトン ハレクラニ沖縄 ワカヤマラーミナルビル株式会社 ホスピタリティ＆イノベーション株式会社

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）認定専門課程等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ての自己啓発

（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：	JMAマイクアップ講師会	連携企業等：	一般社団法人JMA
期間：	令和8年6月17日	対象：	講師
内容	指導にすぐに活かせる実践的な内容に加え、現場での指導向上のための勉強会です。		
研修名：	経理実務・給与計算担当者職員勉強会	連携企業等：	山口一雄税理士事務所
期間：	令和7年12月5日	対象：	当学科教員
内容	実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意点や意識すべき点について		

研修名：	税務調査におけるAI導入について	連携企業等：	税理士法人エム・アンド・アイ
期間：	令和7年11月1日	対象：	当学科教員
内容	研修により税務調査におけるAI導入の実態を学び、実務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：	ブライダル講師のための勉強会	連携企業等：	(株)ジャスマックエージェンシー・ウエディングスビューティフル協会 事務局
期間：	令和8年3月23日	対象：	講師
内容	ドレススタイリストに関する知識		
研修名：	週1回10分の「〇〇タイム」で「かかわりの力」を育てる『スリンプル（スリム＆シンプル）・プログラム	連携企業等：	和歌山県教育カウンセラー協会
期間：	令和8年2月14日	対象：	和歌山校職員対象
内容	「かかわりの力」を高める体験活動を学ぶ		

（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：	経理実務系職員勉強会	連携企業等：	経理の特命レスキュー隊株式会社
期間：	令和8年12月10日	対象：	当学科教員
内容	実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意点や意識すべき点について		
研修名：	教員向け知識力向上研修	連携企業等：	税理士法人エム・アンド・アイ
期間：	令和8年11月頃	対象：	当学科教員
内容	令和8年度税制改正等に伴う影響について		

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8年11月頃	対象：	和歌山校職員対象
内容	未定		

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている

2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。 ※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている
(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている

4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている

(3)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
松本　康宏	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	楠本涼太税理士事務所	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	企業等委員
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

※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。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月31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)情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月31日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 ビジネス医療保育学科）															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	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	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	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	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	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	1	○			○		○		
7			○	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	4		○		○		○		
8			○	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	3	○			○		○		
9			○	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	4		○		○		○		
10			○	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	3		○		○		○		
11			○	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	3		○		○		○		
12			○	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	3	○			○		○		

13			○	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	3	○			○		○		
14			○	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	2	○			○		○		
15			○	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	3	○			○		○		
16			○	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	3	○			○		○		
17			○	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	3		○		○		○		
18			○	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	1	○	△		○		○		
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	3	○			○		○		
20			○	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	3		○		○		○		
21			○	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	1	○	△		○		○		
22			○	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	2		○		○		○		
23			○	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	2	○	△		○		○		
24			○	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	1	○	△		○		○		
25			○	ビジネスキャリアデザイン	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	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	4	○	△		○		○		
27			○	業界・企業研究実践	自分の価値観に合った企業選びができる	1後	1	○	△		○		○		

28			○	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	6	○	△		○		○		
29			○	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	6	○	△		○		○		
30			○	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	2	○	△		○		○		
31			○	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	2	○	△		○		○		
32			○	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	4	○			○		○		
33			○	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	4	○	△		○		○		
34			○	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	1	○	△		○		○		
35			○	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	3	○			○		○		
36			○	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	4	○			○		○		
37			○	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	4	○			○		○		
38			○	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	1	○			○		○		
39			○	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	3	○			○		○		
40			○	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	1	○			○		○		
41			○	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	1	○			○		○		
42			○	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	1	○	△		○		○		

43			○	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	1	○	△		○		○			
44			○	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	1	○			○		○			
45			○	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	2	○	△		○		○			
46			○	管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	1後	2	○	△		○		○			
47			○	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	1	○	△		○		○			
48			○	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	2	○			○		○			
49			○	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	1	○	△		○		○			
50			○	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	2	○	△		○		○			
51			○	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	1	○			○		○			
52			○	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	1	○	△		○		○			
53			○	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	2	○	△		○		○			
54			○	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	2	○	△		○		○			
55			○	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	1		○		○		○			
56			○	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	3	○	△		○		○			
57			○	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	1		○		○		○			

58			○	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	1	○			○		○			
59			○	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	1	○	△		○		○			
60			○	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	1		○		○		○			
61			○	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	1		○		○		○			
62			○	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	3	○			○		○			
63			○	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	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	5	○	△		○		○			
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	3		○		○		○			
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図る	2前	4		○		○		○			
67			○	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	4	○			○		○			
68			○	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	4	○			○		○			
69			○	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	1		○		○		○			
70			○	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	1	○	△		○		○			
71			○	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	1	○	△		○		○			
72			○	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	1	○			○		○			

73			○	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	2		○		○		○			
74			○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	1	○	△		○		○			
75			○	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	1	○	△		○		○			
76			○	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	2	○	△		○		○			
77			○	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	1	○	△		○		○			
78			○	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	1	○	△		○		○			
79			○	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	1		○		○		○			
80			○	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	2	○	△		○		○			
81			○	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	2	○	△		○		○			
82			○	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	2	○	△		○		○			
83			○	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	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	2	○	△		○		○			
85			○	公務員キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーや立ち居振る舞いを学ぶ	2通	1		○		○		○			
86			○	公務員キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての自己分析・自己PR作成をおこなう	2通	1		○		○		○			
87			○	就職活動準備	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ	2後	3		○		○		○			

88			○	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	2	○			○		○		
89			○	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	2	○			○		○		
90			○	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	2	○			○		○		
91			○	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	2	○			○		○		
92			○	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	1	○			○		○		
93			○	公務員教養論 作文対策	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	1		○		○		○		
94			○	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	1	○			○		○		
95			○	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	1	○			○		○		
96			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につけ、文章問題を解答する	2 前	1	○			○		○		
97			○	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	1	○			○		○		
98			○	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	1	○			○		○		
99			○	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	1		○		○		○		
100			○	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	1		○		○		○		
101			○	応用演習　教養科目総合	知識系科目全般の総合的な知識を問題演習を通じて得点力強化	2 通	1		○		○		○		
102			○	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	2		○		○		○		

103			○	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	1	○			○		○			
104			○	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	1	○			○		○			
105			○	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	1	○			○		○			
106			○	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	1	○			○		○			
107			○	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	1	○			○		○			
108			○	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	6		○		○		○			
109			○	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	4		○		○		○			
110			○	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	2		○		○		○			
111			○	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	5		○		○		○			
112			○	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	1	○			○		○			
113			○	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	2		○		○		○			
114			○	公務員就職試験数理分野対策Ⅰ	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後	1		○		○		○			
115			○	公務員就職試験数理分野対策Ⅱ	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後	1		○		○		○			
116			○	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	1		○		○		○			
117			○	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	2		○		○		○			

118			○	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	2		○		○		○			
119			○	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	1		○		○		○			
120			○	トレーニング実習	実務経験豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う	2前	1			○	○		○			
121			○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究及び発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	2後	1		○		○		○			
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	1		○		○		○			
123			○	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	1		○		○		○			
124			○	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	1		○		○		○			
125			○	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	1		○		○		○			
126			○	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	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	1	○			○		○			
128			○	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	1			○	○		○			
129			○	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	1			○	○		○			
130			○	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	1		○		○		○			
131			○	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	1		○		○		○			
132			○	アロマテラピーⅠ	アロア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後	1		○		○			○		

133			○	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通	1	○			○		○		
134			○	ウエディング実習	実際にウエディング施設で働き、ウエディング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後	4			○	○		○		
135			○	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前	1		○		○		○		
136			○	ウエディングネイル概論	ネイルケアの基本を理解する	1後	1		○		○		○		
137			○	ウェディングブーケ概論	ウェディングブーケの基本を理解する	1前	1		○		○		○		
138			○	ウェディングマネジメント	敬系業務の基本的な知識を学ぶ	1通	1	○			○		○		
139			○	ウェディングメイク概論	メイクアップの基本を理解する	1前	1		○		○		○		
140			○	英検総合対策Ⅰ	英検準2級/TOEIC	1前	1	○			○		○		
141			○	英検総合対策Ⅱ	英検準2級/TOEIC	1後	1		○		○		○		
142			○	観光英語Ⅰ	基本的な観光英語を学ぶ	1後	1	○			○		○		
143			○	観光英語Ⅱ	観光英語の知識を学び、観光英語検定に備える	1後	1		○		○		○		
144			○	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	3	△	○		○		○		
145			○	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前	1			○	○			○	
146			○	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	2			○	○			○	
147			○	色彩応用	色彩検定3級合格に向けて、問題演習をおこなう	1前	1		○		○		○		

148			○	色彩概論	色彩の基本を理解する	1前	1	○			○		○		
149			○	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後	2		○		○		○		
150			○	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	2		○		○		○		
151			○	ドレスコーディネート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	1	○			○			○	
152			○	ドレスコーディネートⅡ	認定ドレスコーディネーターの問題演習	1前	1		○		○			○	
153			○	ドレスコーディネート演習	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通	1	△	○		○			○	
154			○	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	3	○			○			○	
155			○	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	3			○	○			○	
156			○	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	2			○	○			○	
157			○	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	1			○	○			○	
158			○	パーソナルカラー基礎Ⅰ	パーソナルカラーの基本のCUSとアンダートーン配色を学び、理解を含める	1前	1	△	○		○			○	
159			○	パーソナルカラー基礎Ⅱ	パーソナルカラーの基本のCUSとアンダートーン配色を学び、理解を含める	1後	1	△	○		○			○	
160			○	パソコンⅠ（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	1		○		○		○		
161			○	パソコンⅡ（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	1		○		○		○		
162			○	ブライダル業界研究	ブライダル業界についての研究	1通	1	○			○		○		

163			○	ブライダルコーディネート応用Ⅰ	ブライダルコーディネート検定３級の問題演習	1後	2		○		○		○			
164			○	ブライダルコーディネート基礎Ⅰ	ブライダルコーディネーターの基本を学ぶ	1後	1	○			○		○			
165			○	ブライダル概論Ⅰ	ウェディングサービスの基本を理解する	1前	3	△	○		○		○			
166			○	ブライダル概論Ⅱ	ウェディングサービスの基本を理解する	1後	3	△	○		○		○			
167			○	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	1			○	○		○			
168			○	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	2			○		○		○	○	
169			○	ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ	1前	1	○			○			○		
170			○	ホテル概論Ⅱ	ホテルの概要を学ぶ	1後	1	○			○			○		
171			○	ホテル業界研究	ホテル業界についての研究	1後	1	○			○			○		
172			○	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	2			○		○		○		
173			○	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	2			○		○		○		
174			○	ホテル実習Ⅲ	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後	2			○		○		○		
175			○	ホテル実習Ⅳ	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後	2			○		○		○		
176			○	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	2	○			○		○			
177			○	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	1		○		○		○			

178			○	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通	2	○	△		○		○		○
179			○	メイク基礎Ⅰ	メイク業界のプロからスキンケアやセルフメイクの技術を学ぶ	1前	2			○	○			○	
180			○	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	2			○	○			○	
181			○	飲料サービス演習	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	2	○	△		○			○	
182			○	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	2	○	△		○			○	
183			○	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	2	○	△		○			○	
184			○	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	2		○		○			○	
185			○	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	2		○		○			○	
186			○	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	1		○		○		○		
187			○	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	1		○		○		○		
188			○	ビジネスマナーⅠ	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	1		○		○		○		
189			○	アドバンスネイルⅠ	ネイル２級や中級ジェルネイルレベルの応用技術を身に着ける	2前	1			○	○		○		
190			○	アドバンスメイクアップⅠ	イメージに合わせたヘアメイクを実習形式で学ぶ	2前	1		○		○		○		
191			○	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	6	○	△		○			○	
192			○	ウエディングキャリアデザイン	ウエ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	2		○		○		○		

193			○	ウエ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	1		○		○		○			
194			○	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	2前	1		○		○		○			
195			○	ウエディングネイル応用	ネイルケアのアドバイス方法を理解する	2通	1	○			○		○			
196			○	ウエディングブーケ応用	ウェディングブーケの基本を理解する	2前	1	○			○		○			
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・実技指導を行う	2後	1		○		○			○		
198			○	ウエディングメイク応用	イメージに合わせたヘアメイク・会場コーディネート、アイテムプランニングを総合的に学ぶ	2前	2		○		○			○		
199			○	英検総合対策Ⅲ	英検二級・TOEIC（４月から９月）	2前	2		○		○			○		
200			○	英検総合対策Ⅳ	英検二級・TOEIC（４月から９月）	2前	2		○		○			○		
201			○	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	3			○	○		○			
202			○	着付け実習	きものの知識と実技を身に付ける	2後	1		○		○		○			
203			○	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	1		○		○		○			
204			○	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	1		○		○		○			
205			○	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	2		○		○			○		
206			○	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	2		○		○			○		
207			○	言語知識（韓国語）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	2後	1		○		○			○		

208			○	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	1		○		○			○	
209			○	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	1	○			○		○		
210			○	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	3		○		○		○		
211			○	接客サービスⅢ	着付けについて学ぶ	2前	1		○		○		○		
212			○	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	1		○		○			○	
213			○	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	1		○		○			○	
214			○	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	1		○		○		○		
215			○	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	2			○	○		○		
216			○	接客サービス実践Ⅲ	挙式作成を行うにあたり、グループワークを通じウエディングスタッフの仕事への理解と協調性を高めていく	2前	3			○	○		○		
217			○	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前	1			○	○			○	
218			○	テーマパークホテル研究	講義と実演で段階的に習得する	2後	1	○			○		○		
219			○	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	1			○	○			○	
220			○	パーソナルカラー応用Ⅰ	パーソナルカラーの基本のＣＵＳとアンダートーン配色を学び、理解を深める	2前	1	○			○		○		
221			○	パーソナルカラー応用Ⅱ	パーソナルカラーの基本のＣＵＳとアンダートーン配色を学び、理解を深める	2後	1		○		○		○		
222			○	パソコンⅢ（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	1		○		○		○		

223			○	パソコンⅢ（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	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後	1		○		○		○		
225			○	ブライダルコーディネート応用Ⅱ	ブライダルコーディネート検定３級の合格に向けての問題演習	2後	2		○		○		○		
226			○	ブライダルコーディネート基礎Ⅱ	ブライダルコーディネーターの基本を学ぶ	2後	1	○			○		○		
227			○	ブライダルビジネスマナー	ブライダルスタッフとしてのビジネスマナーを学ぶ	2後	1		○		○		○		
228			○	ブライダルビューティー演習	実際の事例をもとにトラブルシューティングを実施する	2後	1		○		○		○		
229			○	ブライダルプラニング演習	実際の事例をもとにトラブルシューティングを実施する	2後	1		○		○		○		
230			○	ブライダルプロデュースⅠ	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前	1	○	△		○		○		
231			○	ブライダルプロデュースⅡ	模擬披露宴の準備と当日の運営を行う。	2後	2	○	△		○		○		
232			○	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後	1		○		○			○	
233			○	ブライダルマーケットⅠ	ウェディングのトレンド、ニーズを把握する	2前	2	○	△		○		○		
234			○	ブライダルマーケティング応用	ブライダルマーケティングについて学ぶ	2後	1	○			○		○		
235			○	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	1		○		○		○		
236			○	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	1		○		○		○		
237			○	ホテルフロント実習	ホテルフロントコース実習	2後	1			○	○		○		

238			○	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	1	○			○		○			
239			○	マーケティング	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	1	○			○		○			
240			○	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	2	○	△		○		○			
241			○	レストラン&バーカウンター実習	レストラン&バーの知識とサービス技術を身につける	2後	1		○		○		○			
242			○	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	3	○	△		○		○			
243			○	レストラン実務	レストランのサービス技術を学ぶ	2前	5		○		○		○			
244			○	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	1前	1	○			○		○			
245			○	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	1前	1	○			○		○			
246			○	医療請求事務基礎演習Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前	3		○		○		○			
247			○	医療請求事務基礎演習Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前	3		○		○		○			
248			○	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	1前	1	○			○		○			
249			○	医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	2	○			○		○			
250			○	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	1通	3		○		○		○			
251			○	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	1前	1	○			○		○			
252			○	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	1前	1	○			○		○			

253			○	医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1前	2		○		○		○		
254			○	医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1前	1	○			○		○		
255			○	医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1通	2		○		○		○		
256			○	病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	2			○		○		○	
257			○	医療秘書実践Ⅰ	受付での患者応対マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1前	1		○		○		○		
258			○	医療秘書実践Ⅱ	受付での患者応対マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	1前	1		○		○		○		
259			○	医療秘書実践Ⅲ	受付での患者応対マナーや対応方法（様々なタイプの患者応対）を身に付ける	1後	1		○		○		○		
260			○	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	1通	2	○			○		○		
261			○	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	1後	1	○			○		○		
262			○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1後	1	○			○		○		
263			○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1後	2	○			○		○		
264			○	ビジネス教養	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1通	1		○		○		○		
265			○	医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	1後	1	○			○		○		
266			○	医師事務作業補助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	1後	1	○			○		○		
267			○	医師事務作業補助演習	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	1後	2		○		○		○		
合計					267　科目　　462　単位											

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、定められた単位数を修得し、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ＧＰ（Grade-Point）を与える。	１学期の授業期間	22 週