（別紙様式4）

令和8年10月30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　毎彦	〒　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	総合ビジネス学科	平成15(2003)年度	－	令和 5(2023)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（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	単位	349 単位	45 単位	10 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
80 人	93 人	22 人	0 %	15 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	28	人
■就職希望者数 (D)	24	人
■就職者数 €	24	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)	1	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	1	%
■進学者数	4	人

■その他

なし

（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）

赤福、アソウ・ヒューマニーセンター、アドバンスジャパン、ARIKI、大分みらい信用金庫、昭産商事、泉州電業、全日検、ティ・ジョイ、中間商工会議所、西日本メタル、パイオニア工業、ピーアンドエム、ルネ、税理士法人維新、税理士法人近未来、税理士法人松本会計、税理士法人渡辺経理事務所、川庄康夫公認会計士事務所、久保崎辰徳税理士事務所、須藤耕市税理士事務所、中原晃税理士事務所、渕上耕司税理士事務所

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/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）

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	8 単位
	うち企業等と連携した演習の単位数	7 単位
	うち必修単位数	0 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	0 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）	2 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）	1 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

〇教育課程の編成（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6日　16:00～17:00/第2回　令和7年12月17日　16:00～17:00
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8月6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8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	②
宇留嶋　栄治	株式会社 DAIEI アーキテクツ　代表取締役社長	令和8年4月1日～令和10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		ー
冨田　晋	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　課長		ー
辻　公人	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　教務		ー
佐々木　紗憂	大原ビジネス公務員専門学校北九州校　教務		ー

※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「ー」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
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
マーケティング概論	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	エリアマーケティングを中心に様々なマーケティング理論を学習して、複数のモデルケースを使用した演習を行う。	イオンリテール・イオン九州
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	イオンの店舗の売り上げ向上に関する企画書を作成して、発表を行う。	イオンリテール・イオン九州

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7年12月5日（金）	対象：	総合ビジネス学科教員2名
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学ぶ		

研修名：	金融経済教育オンラインセミナー	連携企業等：	日本FP協会
期間：	令和8年8月19日(水)	対象：	総合ビジネス学科教員2名
内容	ファイナンシャル・ウェルビーイングの実現に向けた金融経済教育～エシカルな視点で捉え直す「お金」とのかかわり方、『10代から学ぶパーソナルファイナンス』テキストを使用した授業事例		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	人を動かすコミュニケーション研修	連携企業等：	株式会社インソース
期間：	令和8年8月17日（月）	対象：	代表者1名受講後、社内研修
内容	「伝え方」「伝わり方」を理解し、学生とのコミュニケーションに活かす		

（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：	経理実務研修	連携企業等：	経理の匿名レスキュー隊㈱
期間：	令和8年12月10日（木）	対象：	総合ビジネス学科教員2名
内容	経理および給与計算における実務上の留意点等		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	イマドキ世代の育て方研修	連携企業等：	株式会社インソース
期間：	令和9年2月25日（木）	対象：	代表者1名受講後、社内研修
内容	学生と年齢差のある教員の指導方法を見直す		

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ない
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ない
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ない
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ない
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ない
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ない
（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8月6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　役員	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	業界団体・学術機関
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　椿市郵便局	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
河野　忠男	有限会社こうのとり 取締役 会長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
宮井　秀典	株式会社SIG 執行役員 西日本事業部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
吉谷　愛	フロイデ株式会社 代表取締役	令和8年4月1日～令和10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/jissen/		
公表時期	令和8年11月10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/jissen/		
公表時期	令和8年11月10日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス2年制学科）															
	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		○		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	○			○		○		
2		○		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		○		○		○		
3		○		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	○			○		○		
4		○		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	○			○		○		
5		○		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		○		○		○		
6		○		ホテル実習Ⅰ	学内実習やホテルでの実務を通じ、ホテル業務、接客方法、職場でのコミュニケーションを実践的に身につける	1通	3			○	○		○		○
7		○		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	2	○	△		○		○		
8		○		英検総合対策Ⅰ	英検準２級／TOEIC	1通	1	○	△		○		○		
9		○		簿記原理	複式簿記の基礎を学び、経理実務に必要な会計知識、財務諸表を読む力、経営管理の基本を身につける	1前	1		○		○		○		○
10			○	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	○			○		○		
11			○	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	1		○		○		○		
12			○	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	○	△		○		○		
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	○			○		○		
15			○	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		○		○		○		
16			○	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		○		○		○		
17			○	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		○		○		○		
18			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1通	1	○			○		○		

19			○	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	○	△		○		○			
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	1後	1	○	△		○		○			
21			○	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		○		○		○			
22			○	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	2	○	△		○		○			
23			○	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	2	○	△		○		○			
24			○	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	○	△		○		○			
25			○	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	○			○		○			
26			○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1前	1	○	△		○		○			
27			○	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	○			○		○			
28			○	財務諸表論入門Ⅱ	会計基準の入門概要を学ぶ	1後	3	○			○		○			
29			○	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	○			○		○			
30			○	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	4	○			○		○			
31			○	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	○			○		○			
32			○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	4	○			○		○			
33			○	経営学概論	企業形態や経営組織など経営学の全体像を理解し、経営戦略やマーケティング等の基礎知識を習得する	1前	1	○	△		○		○			
34			○	マーケティング入門	マーケティングの基礎理論と体系を学び、身近な商品やサービスの事例に理論を当てはめて理解する	1前	1	○	△		○		○			
35			○	国際ビジネス入門	国際ビジネスの歴史と企業の国際化を概観し、事業の主要機能や各国・地域のビジネス環境を学ぶ	1前	1	○	△		○		○			
36			○	ファイナンス入門	金融取引、証券市場、金融商品の価格と時間価値を理解し、債券や株式の基本的な分析方法を学ぶ	1前	1	○	△		○		○			
37			○	経済原論	ミクロ・マクロ経済学の基礎理論を学び、経済学と社会現象との関わりを理解して応用分野の土台を築く	1前	1	○	△		○		○			
38			○	ミクロ経済学	消費者・生産者の行動など市場分析の基礎理論を体系的に学び、現実の経済問題への応用を考える	1後	1	○	△		○		○			
39			○	マクロ経済学	GDPの決定、経済成長、景気変動などを通じ、国全体の経済を分析するマクロ経済学の基礎を学ぶ	1後	1	○	△		○		○			
40			○	財務会計基礎	企業活動の成果を外部に報告する財務会計について、会計原則や基礎理論、貸借対照表を中心に学ぶ	1前	2	○	△		○		○			

41			○	競争戦略論	競争優位を確立するための基礎理論と分析枠組みを学び、企業間競争の事例に当てはめて考察する	1後	2	○	△		○		○			
42			○	国際経営論	国際経営の歴史と多国籍企業の組織・戦略を学び、異なる国や地域での事業拠点の配置と運営を考察する	1後	2	○	△		○		○			
43			○	ブランドマネジメント論	ブランド戦略、価値創造、ブランド要素や経験価値を学び、競争優位を支えるブランド構築を理解する	1後	2	○	△		○		○			
44			○	金融論	証券化や投資信託など現代の金融の仕組みを理解し、金融機関の役割や金融政策・規制を学ぶ	1通	2	○	△		○		○			
45			○	流通システム論	小売業・卸売業等の企業活動を事例から捉え、流通システムの構造と発展に関する理論を学ぶ	1前	2	○	△		○		○			
46			○	マーケティング論	企業事例を通じ、市場分析、標的市場の選定、ポジショニング、マーケティング施策の基礎を学ぶ	1後	2	○	△		○		○			
47			○	イノベーション論	新製品開発、組織、経営戦略、価値創造などの視点から、企業経営における革新の役割を学ぶ	1後	2	○	△		○		○			
48			○	経営管理論	組織設計、経営戦略、資源管理、リーダーシップや組織変革を通じ、現代の経営管理の理論を学ぶ	1後	2	○	△		○		○			
49			○	経営組織論	組織の基礎理論、組織構造と設計、内外環境との関係を理解し、組織戦略や組織変革を学ぶ	1後	2	○	△		○		○			
50			○	消費者行動論	購買動機やブランド選択を題材に、消費者心理と行動の理論、分析方法を体系的に学ぶ	1後	2	○	△		○		○			
51			○	現代商品論	モノとサービスの特性を踏まえ、商品の品質、価格、標準化競争やコモディティ化を体系的に学ぶ	1通	2	○	△		○		○			
52			○	経営学史	主要な経営学説とその成立背景を学び、企業経営の現代的課題を考えるための知識を身につける	1通	2	○	△		○		○			
53			○	財務諸表論	貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等を通じ、財務会計と企業の経営状況を理解する	1後	2	○	△		○		○			
54			○	統計分析入門	統計学の基礎理論を使い、データの整理・要約・傾向把握から意思決定に役立つ分析手法を学ぶ	1前	2	○	△		○		○			
55			○	ＡＩ・データサイエンス基礎理論	データの取得・管理、相関・回帰分析、機械学習やAIなど、データサイエンスの基礎を学ぶ	1前	2	○	△		○		○			
56			○	産業システム論	経済学理論を産業や市場に応用し、消費者・生産者の行動、産業構造と企業の意思決定を分析する	1通	2	○	△		○		○			
57			○	ビジネスデータ分析	統計学と統計手法の基礎を学び、統計ソフトRを用いたデータ分析を通じて実践力を身につける	1前	2	○	△		○		○			
58			○	経営情報論	DX、ICT、ビッグデータ等の技術革新が企業経営に与える影響と活用方法を理論・事例から学ぶ	1前	2	○	△		○		○			
59			○	リーダーシップ論	リーダーシップの主要理論と多様なアプローチを学び、現代の組織に必要な指導・支援のあり方を考える	1通	2	○	△		○		○			
60			○	企業倫理と社会的責任	企業統治の基本を学び、不祥事防止、企業価値向上、利害関係者との関係管理を理解する	1通	2	○	△		○		○			
61			○	マーケティング調査	調査課題の設定から質問票作成、データ収集・分析、報告までの調査過程を実践的に学ぶ	1通	2	○	△		○		○			
62			○	デジタルマーケティング	SNSやネット広告等を活用したマーケティングの理論・戦略を学び、消費者行動の視点から分析する	1通	2	○	△		○		○			

63			○	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	1通	3	○	△		○		○			
64			○	国際コミュニケーションⅡ	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	2	○	△		○		○			
65			○	ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ	1通	1	○			○		○			
66			○	ホテル概論Ⅱ	ホテルの概要を学ぶ	1通	1	○			○		○			
67			○	ホテル実務Ⅰ	観光産業の概況、ホテル産業の概要から実務の基礎知識を学ぶ	1通	1	○			○		○			
68			○	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	2	○	△		○		○			
69			○	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	2	○	△		○		○			
70			○	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通	2	○	△		○		○			
71			○	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通	2	○	△		○		○			
72			○	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	1	○	△		○		○			
73			○	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	1	○	△		○		○			
74			○	ホテル業界研究	ホテル業界について学ぶ	1通	1	○			○		○			
75			○	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通	3	○	△		○		○			
76		○		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		○		○		○			○
77		○		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	2		○		○		○			○
78		○		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		○		○		○			○
79		○		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			○	○		○			○
80		○		ホテル実習Ⅱ	学内または外部ホテルでの実習を通じ、ホテル業務や接客、スタッフ間のコミュニケーションを実践的に学ぶ	2通	3			○	○		○			○
81		○		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	2	○	△		○		○			
82		○		英検総合対策Ⅱ	英検準２級／TOEIC	2通	1	○	△		○		○			
83		○		卒業論文Ⅰ	研究テーマの設定、研究計画の作成、調査方法、文献整理を学び、卒業論文の構想と準備を進める	2通	2	○	△		○		○			
84		○		卒業論文Ⅱ	設定した研究テーマと計画に基づき、調査・考察を進め、卒業論文の執筆から完成・提出まで行う	2通	2	○	△		○		○			

85			○	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		○		○		○		
86			○	キャリアデザインⅢ	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後	1	○	△		○		○		
87			○	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	○	△		○		○		
88			○	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		○		○		○		
89			○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方をを問題演習を通じて学ぶ	2後	1	○	△		○		○		
90			○	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	○			○		○		
91			○	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	○	△		○		○		
92			○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講義	2後	2	○			○		○		
93			○	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	○			○		○		
94			○	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		○		○		○		
95			○	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	4	○			○		○		
96			○	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	○			○		○		
97			○	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		○		○		○		
98			○	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			○	○		○		
99			○	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			○	○		○		
100			○	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		○		○		○		
101			○	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	○	△		○		○		
102			○	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		○		○		○		
103			○	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		○		○		○		
104			○	経理実務基礎Ⅲ	経理の実務で必要となる業務内容や処理の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識を習得する	2後	2		○		○		○		
105			○	簿記論応用Ⅰ	総合問題論点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	2前	2	○			○		○		
106			○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	2	○	△		○		○		

107			○	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	6	○			○		○			
108			○	財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2前	6	○	△		○		○			
109			○	簿記論入門Ⅲ	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	2前	1	○			○		○			
110			○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	1	○	△		○		○			
111			○	消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する	2前	1	○			○		○			
112			○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2前	1	○	△		○		○			
113			○	法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	2前	1	○			○		○			
114			○	消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する	2前	1	○			○		○			
115			○	簿記論基礎Ⅲ	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	2後	4	○			○		○			
116			○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	4	○			○		○			
117			○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する	2後	4	○			○		○			
118			○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後	4	○	△		○		○			
119			○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	4	○			○		○			
120			○	消費税法速習基礎Ⅱ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした処理方法を学習する	2後	1	○			○		○			
121			○	簿記論基礎Ⅳ	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	2後	2	○			○		○			
122			○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	2	○			○		○			
123			○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する	2後	2	○			○		○			
124			○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する	2後	2	○	△		○		○			
125			○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	2後	2	○			○		○			
126			○	消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する	2後	2	○			○		○			
127			○	国税徴収法基礎Ⅱ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ	2後	2	○			○		○			
128			○	競争戦略論	競争優位を確立するための基礎理論と分析枠組みを学び、企業間競争の事例に当てはめて考察する	2後	2	○	△		○		○			

129			○	国際経営論	国際経営の歴史と多国籍企業の組織・戦略を学び、異なる国や地域での事業拠点の配置と運営を考察する	2後	2	○	△		○		○		
130			○	ブランドマネジメント論	ブランド戦略、価値創造、ブランド要素や経験価値を学び、競争優位を支えるブランド構築を理解する	2後	2	○	△		○		○		
131			○	金融論	証券化や投資信託など現代の金融の仕組みを理解し、金融機関の役割や金融政策・規制を学ぶ	2通	2	○	△		○		○		
132			○	流通システム論	小売業・卸売業等の企業活動を事例から捉え、流通システムの構造と発展に関する理論を学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
133			○	マーケティング論	企業事例を通じ、市場分析、標的市場の選定、ポジショニング、マーケティング施策の基礎を学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
134			○	イノベーション論	新製品開発、組織、経営戦略、価値創造などの視点から、企業経営における革新の役割を学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
135			○	経営管理論	組織設計、経営戦略、資源管理、リーダーシップや組織変革を通じ、現代の経営管理の理論を学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
136			○	経営組織論	組織の基礎理論、組織構造と設計、内外環境との関係を理解し、組織戦略や組織変革を学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
137			○	消費者行動論	購買動機やブランド選択を題材に、消費者心理と行動の理論、分析方法を体系的に学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
138			○	現代商品論	モノとサービスの特性を踏まえ、商品の品質、価格、標準化競争やコモディティ化を体系的に学ぶ	2通	2	○	△		○		○		
139			○	経営学史	主要な経営学説とその成立背景を学び、企業経営の現代的課題を考えるための知識を身につける	2通	2	○	△		○		○		
140			○	財務諸表論	貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等を通じ、財務会計と企業の経営状況を理解する	2後	2	○	△		○		○		
141			○	統計分析入門	統計学の基礎理論を使い、データの整理・要約・傾向把握から意思決定に役立つ分析手法を学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
142			○	ＡＩ・データサイエンス基礎理論	データの取得・管理、相関・回帰分析、機械学習やAIなど、データサイエンスの基礎を学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
143			○	産業システム論	経済学理論を産業や市場に応用し、消費者・生産者の行動、産業構造と企業の意思決定を分析する	2通	2	○	△		○		○		
144			○	ビジネスデータ分析	統計学と統計手法の基礎を学び、統計ソフトRを用いたデータ分析を通じて実践力を身につける	2前	2	○	△		○		○		
145			○	経営情報論	DX、ICT、ビッグデータ等の技術革新が企業経営に与える影響と活用方法を理論・事例から学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
146			○	リーダーシップ論	リーダーシップの主要理論と多様なアプローチを学び、現代の組織に必要な指導・支援のあり方を考える	2通	2	○	△		○		○		
147			○	企業倫理と社会的責任	企業統治の基本を学び、不祥事防止、企業価値向上、利害関係者との関係管理を理解する	2通	2	○	△		○		○		
148			○	マーケティング調査	調査課題の設定から質問票作成、データ収集・分析、報告までの調査過程を実践的に学ぶ	2通	2	○	△		○		○		
149			○	デジタルマーケティング	SNSやネット広告等を活用したマーケティングの理論・戦略を学び、消費者行動の視点から分析する	2通	2	○	△		○		○		
150			○	中小企業論	日本経済における中小企業の役割や地域貢献を捉え、経営課題と中小企業政策を考察する	2前	4	○	△		○		○		

151			○	経営分析論	財務諸表や経営指標を用い、企業の安定性・収益性・生産性・成長性を分析して経営課題を把握する	2通	4	○	△		○		○			
152			○	組織行動論	組織内の人間の心理・行動を理解し、動機づけやリーダーシップを通じた人材管理を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
153			○	生産管理論	品質・コスト・納期のバランスを踏まえ、競争力や顧客満足につながる生産管理の基礎理論を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
154			○	戦略的行動論	ゲーム理論の事例と応用モデルを分析し、企業間競争に見られる戦略的行動を理論的に理解する	2通	2	○	△		○		○			
155			○	リスクマネジメント論	リスクの特定・評価、対応・資金手当てを学び、企業の経営戦略に沿ったリスク管理方法を習得する	2通	2	○	△		○		○			
156			○	経済学応用	情報とインセンティブの問題を経済学から考え、契約理論、モラルハザードなどを学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
157			○	現代会計基準論	国際財務報告基準の国内外の動向と日本の会計基準を概観し、各基準の背景と内容を理解する	2通	4	○	△		○		○			
158			○	コストマネジメント論	マーケティングの基礎と企業事例を学び、市場分析や標的設定、マーケティング施策を理解する	2通	4	○	△		○		○			
159			○	原価計算論	原価情報の役割と活用方法を理解し、財務諸表作成や経営管理に必要な原価計算手続と理論を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
160			○	管理会計論	管理会計の理論と手法を学び、利益計画・経営戦略の策定や実行への活用を理解する	2通	2	○	△		○		○			
161			○	意思決定会計論	研究開発、設備投資、企業買収などの戦略的意思決定に役立つ会計情報の作成・活用方法を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
162			○	財務会計応用Ⅰ	財務会計の制度と理論を学び、個別財務諸表の基本項目や会計基準の考え方を理解する	2通	2	○	△		○		○			
163			○	財務会計応用Ⅱ	金融商品、リース、減損、退職給付、組織再編、税効果、連結財務諸表などの会計基準を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
164			○	ＩＴリテラシー基礎Ⅰ	C言語を通じてプログラミングの基礎と基本技法を学び、アルゴリズムの構造と実装を理解する	2通	4	○	△		○		○			
165			○	ＩＴリテラシー基礎Ⅱ	Pythonを用い、AI開発や機械学習・深層学習で必要となる基本的なプログラミング技術を学ぶ	2通	4	○	△		○		○			
166			○	ＩＴリテラシー基礎Ⅲ	関係データベースの基礎理論、SQL、設計手法を学び、データベースの操作と活用を習得する	2通	2	○	△		○		○			
167			○	ＩＴリテラシー基礎Ⅳ	システム設計からテスト、保守までの基礎知識を学び、ExcelのVBAによるプログラミングを習得する	2通	2	○	△		○		○			
168			○	ＩＴリテラシー応用Ⅰ	ExcelとVBAマクロを使ってデータベースを構築し、高度なデータ分析の実践的技法を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
169			○	ＩＴリテラシー応用Ⅱ	経営情報システムの特徴を理解し、ICT活用に必要なシステム設計・管理等の基礎理論を学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
170			○	ＩＴリテラシー応用Ⅲ	Java言語の変数、配列、条件分岐、反復などの文法と動作を理解し、プログラミング技術を習得する	2通	2	○	△		○		○			
171			○	民法Ⅰ（総則・物権）	民法総則・物権の基本概念、条文、制度趣旨と要件・効果を理解し、判例や学説を通じて学ぶ	2通	4	○	△		○		○			
172			○	民法Ⅱ（債権・親族相続）	民法の債権・親族・相続分野の基本概念と制度を学び、判例や学説を通じて理解を深める	2通	2	○	△		○		○			

173			○	商法総則・商行為法	企業と商取引に関する商法の規定を学び、民法との関係や法令順守の重要性を理解する	2通	2	○	△		○		○			
174			○	会社法	株式会社の設立・運営、株式、役員、株主総会、企業統治等に関する会社法の制度を学ぶ	2通	4	○	△		○		○			
175			○	租税法Ⅰ	租税の意義、主な税目、租税法の基本的な考え方を学び、実務対応に必要な基礎を習得する	2通	2	○	△		○		○			
176			○	租税法Ⅱ	法人税法の基本概念と制度の仕組みを学び、課税上の問題や実務に必要な知識を身につける	2通	2	○	△		○		○			
177			○	行政法総論	行政法の基本原理、行政行為や行政指導の規律、情報公開・行政手続の制度を判例とともに学ぶ	2通	2	○	△		○		○			
178			○	ホテル実務Ⅱ	観光産業の概況、ホテル産業の概要から実務の知識を学ぶ	2通	2	○			○		○			
179			○	ホテルキャリアデザインⅢ	ホテリエとしての総合的な知識を習得する	2通	1		○		○		○			
180			○	国際コミュニケーションⅢ	読解力・表現力の向上を図る	2通	1	○	△		○		○			
181			○	国際コミュニケーションⅣ	読解力・表現力の向上を図る	2通	2	○	△		○		○			
182			○	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グループワークを通して学ぶ	2通	1	○	△		○		○			
183			○	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スピーチ発表を通して学ぶ	2通	1	○	△		○		○			
184			○	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通	3	○	△		○		○			
185			○	レストラン実務	レストランのサービス技術を学ぶ	2通	4		○		○		○			
186			○	宿泊プランニング	宿泊部門の業務、料飲部門の業務と宿泊プランニングについて学ぶ	2通	3		○		○		○			
187			○	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通	1	○			○		○			
188			○	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通	1		○		○		○			
189			○	ホテルマーケティング	ホテルマーケティングの概要及び方法・効果などの基礎知識を学ぶ	2通	1	○			○		○			
190			○	プレゼンテーション概論	コミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキルの関係を理解する	2通	1		○		○		○			
191			○	時事研究	ホテル業界についての研究	2通	1	○			○		○			
合計					272 科目 506 単位											

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	下記に定める授業時間（単位）の履修及び所定の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。 62単位	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 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、課題の提出等により評価する。 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。 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。 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	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
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〇を付すこと。