

職業実践専門課程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  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
|----------------|---|-----------------------|--------------|------------------|--|--|-----|--|--|--------|----|------|------|----------|---|-----|-----|-----------|---|-----|-----|----------------|---|-----|-----|------------|---|
| 麻生情報ビジネス専門学校   |   | 昭和60年12月24日           |              | 竹口 伸一郎           |  | 〒812-0016<br>福岡県福岡市博多区博多駅南2-12-32<br>(電話) 092-415-2291 |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 設置者名           |   | 設立認可年月日               |              | 代表者名             |  | 所在地  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 学校法人麻生塾        |   | 昭和26年3月12日            |              | 麻生 健             |  | 〒820-0018<br>福岡県飯塚市芳雄町3-83<br>(電話) 0948-25-5999        |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 分野             | 認定課程名   | 認定学科名                 |              |                  | 専任教員数  | 高度専任教員数  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 商業実務           | 商業実務専門課程  | 情報ビジネス科               |              |                  | 平成17年<br>文部科学省告示 第30号  | -  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 学科の目的          | 社会人としてのマナーを身に付け、Microsoft社のOfficeソフトを総合的に使いこなし、事務処理効率化の提案や、効果的プレゼンテーションが社内ですら率先して出来る人材を育成する。  |                       |              |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 認定年月日          | 平成26年3月31日  |                       |              |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 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<br>昼間  | 1740時間                | 1244時間       | 864時間            | 0時間  | 0時間  | 0時間 |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 生徒総定員          |   | 生徒実員                  | 留学生数(生徒実員の内) | 専任教員数            | 兼任教員数  | 総教員数   |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 120人           |   | 85人                   | 1人           | 3人               | 3人   | 7人   |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 学期制度           | ■前期:4月1日～8月31日<br>■後期:9月1日～3月31日  |                       |              | 成績評価             | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>学期末試験、出席状況、授業態度確認テストなどの総合評価  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 長期休み           | ■夏季:8月9日～9月4日<br>■冬季:12月25日～1月9日<br>■春季:3月1日～4月10日  |                       |              | 卒業・進級条件          | 1. 指定科目全ての修得<br>2. 学年の出席率90%以上<br>3. 卒業基準検定の取得<br>4. 学生としてふさわしい生活態度  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 学修支援等          | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>面談、保護者への電話連絡及び面談(ガイダンスの実施)  |                       |              | 課外活動             | ■課外活動の種類<br>MOS世界学生大会参加 等<br>■サークル活動: 有  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 就職等の状況※2       | ■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生)<br>営業職・販売職・営業事務等<br>■就職指導内容<br>・面接指導<br>・履歴書作成指導<br>・業界セミナー開催<br>■卒業者数 : 49 人<br>■就職希望者数 : 44 人<br>■就職者数 : 44 人<br>■就職率 : 100 %<br>■卒業者に占める就職者の割合 : 91.8 %<br>■その他<br>・自営業 : 1人             |                       |              | 主な学修成果(資格・検定等)※3 | ■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報)  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
|                | (平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報)   |                       |              |                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>49人</td> <td>49人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>49人</td> <td>49人</td> </tr> <tr> <td>MOS PowerPoint</td> <td>③</td> <td>49人</td> <td>49人</td> </tr> <tr> <td>MOS Access</td> <td>③</td> <td>49人</td> <td>39人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの<br>③その他(民間検定等)<br>■自由記述欄<br>特になし |  |     |  |  | 資格・検定名 | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | MOS Word | ③ | 49人 | 49人 | MOS Excel | ③ | 49人 | 49人 | MOS PowerPoint | ③ | 49人 | 49人 | MOS Access | ③ |
| 資格・検定名         | 種別  | 受験者数                  | 合格者数         |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| MOS Word       | ③   | 49人                   | 49人          |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| MOS Excel      | ③   | 49人                   | 49人          |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| MOS PowerPoint | ③   | 49人                   | 49人          |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| MOS Access     | ③   | 49人                   | 39人          |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 中途退学の現状        | ■中途退学者 5名 ■中退率 5.0%<br>平成29年5月1日時点において、在学者101名(平成29年4月1日入学者を含む)<br>平成30年3月31日時点において、在学者96名(平成30年3月31日卒業者を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>他分野への進路変更、経済的理由による学業継続困難など<br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など |                       |              |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 経済的支援制度        | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有<br>経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。<br>東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。<br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象 0名  |                       |              |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 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: 無   |                       |              |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |
| 当該学科のホームページURL | URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/abcc/subjects/ib/">http://www.asojuku.ac.jp/abcc/subjects/ib/</a>  |                       |              |                  |  |  |     |  |  |        |    |      |      |          |   |     |     |           |   |     |     |                |   |     |     |            |   |

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

企業、職業人が求める知識・技能に基づき、質の高いより実践的な学習内容とする事を目的とする。パソコン演習・商業知識を中心とした科目を基軸としてカリキュラムを構成し、企業・団体から講師派遣を受け、職業人との密接かつ組織的な連携により、実務により近い状態で実情に沿った内容を学習する。特に事務処理、営業職に必須であるパソコン操作技能においては、制作知識、制作技能、拡散的知識、正確性・迅速性などについて企業講師の指導を仰ぎ、より実践的な授業内容とする。専門知識外においても、企業講師の授業により、職業人としての自覚と責任感を持ち、周囲をリードする人材となるべく意識を向上させ、地域発展に貢献出来る人材を育成する。また、就職実績先の企業へヒアリングをおこない、結果に基づいて委員会にて内容を検討し、カリキュラムへの反映に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として設置する。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- ③教科書・教材の選定に関する事項
- ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

主任等により主催されるカリキュラム会議は、教育課程編成委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年7月31日現在

| 名前     | 所属                              | 任期                           | 種別 |
|--------|---------------------------------|------------------------------|----|
| 松尾 英一  | 一般社団法人 日本経営協会<br>九州本部次長兼企画研修G課長 | 平成30年4月1日～<br>平成31年3月31日(1年) | ①  |
| 沖田 敏治  | 株式会社アイスリーラボ 代表取締役               | 平成30年4月1日～<br>平成31年3月31日(1年) | ③  |
| 下假屋 珠美 | 麻生情報ビジネス専門学校 リーダー               | 平成30年4月1日～<br>平成31年3月31日(1年) |    |
| 姫嶋 幸子  | 麻生情報ビジネス専門学校                    | 平成30年4月1日～<br>平成31年3月31日(1年) |    |

※委員の種別の欄には、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。

- 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(7月、10月)

原則:年度毎に2回実施

第1回 7月:前年度カリキュラムについて

第2回12月:1回目を受けて修正案説明(次年度カリキュラム)

(開催日時)

平成29年度 第1回 平成29年6月30日 18:30～19:00

平成29年度 第2回 平成29年10月27日 18:00～18:30

平成30年度 第1回 平成30年7月6日 18:00～18:30

平成30年度 第2回 平成30年10月26日 18:00～18:30(予定)

(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

採用面接を行っている時、一般的に話し方やマナーがなっていない学生が多いと感じる。シチュエーションに応じた話し方や態度などを身につけることは重要であるという意見をいただいた。

この意見を受けて、ビジネスマナーの科目において、シラバスを変更し、知識の習得だけでなくロールプレイング等を取り入れ、シチュエーションに応じた話し方や態度を実践する場面を設けることとした。

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

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、アドバース、要望などを授業内容や授業方法等に取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実務上の会計業務を習得して、企業へ貢献出来るようになることを目的とした科目として、連携企業講師と授業内容・授業方法等について事前に協議する。実務の知識として日常の商取引の知識を学び、計算処理、伝票処理を演習する。評価については、事前に連携企業講師が実施する授業内容に従って、検定結果、授業態度などと併せて総合的に判断し、学習評価を行う。

(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  | 科目概要   | 連携企業等      |
|------|--|------------|
| 電卓計算 | 商業計算の基礎数理や商取引における諸制度、慣習を学習し、電卓によって商業に関する計算を能率的に処理するための技術を習得する。 | 小林憲一税理士事務所 |

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

学校法人麻生塾 教職員研修規程に基づき、教職員に対して研修を行う。  
教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。  
専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。また、教育課程編成委員会などの意見を元に作成したカリキュラムを運用するために必要となる知識や技術と教員とのスキルを比較し、不足しているものを中心に研修計画を立てる。外部の教育機関が実施する研修または企業等から講師を招いての研修を受講する。

(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:「マイクロソフト認定資格MOSのセミナー」(企業連携等:オデッセイコミュニケーションズ)  
目的:資格に関する情報収集及び最新技術習得  
内容:人材育成に寄与するマイクロソフトの最新テクノロジー  
日程:2017年9月15日 13:00~17:00  
対象:「PowerPoint演習」「Access演習」の科目担当者1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「メンタルヘルス」(企業連携等:日本予防医学協会)  
目的:ストレス対処に関する基本的知識を習得し、学生指導に活かす。  
内容:メンタルヘルスの現状、ストレスの要因とストレス反応、ストレスへの対処、相談機関。  
日程:2017年10月25日 16:00~17:30  
対象:教員1名

(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:「マイクロソフト認定資格MOSのセミナー」(企業連携等:オデッセイコミュニケーションズ)  
目的:資格に関する情報収集及び最新技術習得  
内容:最新の資格情報の案内  
日程:2018年10月頃  
対象:「PowerPoint演習」「Access演習」の科目担当者1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「インストラクショナルデザインⅡ」(企業連携等:一般社団法人全国専門学校教育研究会)  
目的:育成人材像に基づいた体系的カリキュラムの構築を習得する。  
内容:3ポリシーについて、学科目標・教科目標の整理、学科カリキュラムの見直し・改善  
日程:2018年8月29日 9:00~17:30  
対象:教員1名

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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    | 建学の精神、法人の理念、教育理念、学科の教育目的・育人人材像、他      |
| (2)学校運営       | 教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンス    |
| (3)教育活動       | 業界の人材ニーズに沿った教育、授業評価による改善、付加的教育、他      |
| (4)学修成果       | 教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、学生の就職活動・卒業率   |
| (5)学生支援       | 担任他との定期面談、有資格者との就職相談・生活相談、奨学金、卒業生支援   |
| (6)教育環境       | 教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他     |
| (7)学生の受入れ募集   | APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試 |
| (8)財務         | 財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開       |
| (9)法令等の遵守     | 規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備       |
| (10)社会貢献・地域貢献 | 社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携         |
| (11)国際交流      | 留学生の受入れ・支援                            |

※(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

職業観や働くことへの意識がまだまだ足りないと感じるため、企業や社会との関わりを考えさせるカリキュラムの検討をして欲しいという意見があった。  
この意見を受けて、課外研修や東京研修を通して、企業の成り立ちや歴史を知り、実際の現場や最新技術に触れ、業界および職種の理解を深めることができたようにした。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年7月31日現在

| 名前     | 所属   | 任期                           | 種別     |
|--------|--|------------------------------|--------|
| 中西 はるみ | 情報工学科在校生 保護者                                   | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 保護者    |
| 中園 晴久  | 平成6年度情報経理科 卒業生                                 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 卒業生    |
| 浦川 美代子 | 博多駅南1丁目1区 自治会長                                 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 自治会長   |
| 大山 明   | 久留米市外三市町高等学校組合立三井中央高等学校 校長                     | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 高等学校校長 |
| 牛島 賢二  | 社団法人福岡県情報サービス産業協会<br>株式会社 サンレイズ 企画調査委員会 委員長    | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 江添 俊明  | 社団法人福岡県情報サービス産業協会<br>株式会社コア九州カンパニー 産学連携チーム チーフ | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 土井 隆徳  | 社団法人福岡県情報サービス産業協会<br>株式会社ジャステック 産学連携チーム        | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 荒井 秀和  | Training Center Japan 事務局長                     | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 馬場 伸一  | NPO法人九州組込みソフトウェアコンソーシアム<br>事務局長                | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 芦原 秀一  | 株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役                          | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 高岡 宏光  | 三井情報株式会社<br>西日本営業部 西日本営業第三室 室長                 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 開 道雄   | キーウェア九州株式会社 経営管理部 担当部長                         | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |
| 岡部 浩太郎 | SCSK九州株式会社<br>ビジネスシステム部営業課 担当課長                | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員  |

|         |   |                              |       |
|---------|---|------------------------------|-------|
| 竹末 雅輝   | 株式会社システナ 福岡開発センター センター長                           | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小畑 昌之   | 安川情報システム株式会社<br>ソフトウェア研究開発センター 課長                 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 金丸 浩二   | グローバルブレインズ株式会社<br>第1システム本部 部長                     | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 白根澤 信孝  | ユニアデックス株式会社<br>九州エクセレントサービス第二統括部<br>システムサービス二部 部長 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 松尾 英一   | 一般社団法人 日本経営協会<br>九州本部次長兼企画研修G課長                   | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 大久保 英昭  | 看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所<br>所長代理                        | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 中川 宏    | 税理士法人 西方会計 副所長                                    | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小林 憲一   | 小林憲一税理士事務所 所長                                     | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 岩永 茂敏   | リコージャパン株式会社 九州事業本部<br>九州支社 MA事業部 公共担当室 室長         | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 沖田 敏治   | 株式会社アイスリーラボ 代表取締役                                 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 菊本 健司   | 株式会社アルファクス・フード・システム<br>マーケティング営業戦略部 部長            | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 松尾 聡子   | 株式会社バース・プランニング 代表取締役                              | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 安達 貴志   | 株式会社Flourish 総務部 部長                               | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 堀 浩信    | 福岡市経済観光文化局<br>国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長               | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 伊藤 寛通   | 公益財団法人 画像情報教育振興協会<br>教育事業部教育推進グループセクションチーフ        | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 福田 史裕   | 株式会社マトリックス<br>福岡開発室 技術開発課 課長次席                    | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 今治 智隆   | 株式会社ヴァイス 代表取締役 社長                                 | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 森 りょういち | 株式会社FOREST Hunting One<br>代表取締役 社長                | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 矢野 修作   | 株式会社ディーゼロ 代表取締役                                   | 平成30年4月1日～<br>平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小林 浩康   | 株式会社カラー 取締役                                       | 平成30年4月1日～<br>平成32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://asojuku.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期:平成29年9月1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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者、保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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   | 歴史、教育理念、ASOの考え方、5つの特徴           |
| (2) 各学科等の教育        | 学科コース一覧、国家資格・検定、就職情報、入学案内       |
| (3) 教職員            | 教員一覧                            |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 就職サポート、GCB教育、企業連携               |
| (5) 様々な教育活動・教育環境   | 学校生活、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア    |
| (6) 学生の生活支援        | 生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート |
| (7) 学生納付金・修学支援     | 学費とサポート、学習支援(各種支援制度)            |
| (8) 学校の財務          | 貸借対照表、収支計算書、監査報告書               |
| (9) 学校評価           | 自己点検・評価、学校関係者評価                 |
| (10) 国際連携の状況       | グローバル教育、留学生入学案内、留学生募集分野         |
| (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(学生便覧))

URL:<http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 情報ビジネス科)平成30年度 |                  |                  |          |  |         |              |             |        |        |                                      |        |        |        |        |         |  |
|--------------------------|------------------|------------------|----------|--|---------|--------------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------|--|
| 分類                       |                  |                  | 授業科目名    | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |                                      | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |  |
| 必<br>修                   | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |          |  |         |              |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実<br>験<br>・<br>実<br>習<br>・<br>実<br>技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |  |
| ○                        |                  |                  | 商業簿記Ⅰ    | 簿記入門編。小規模小売店の経理に役立つ。勘定科目に仕訳でき、複式簿記の仕組みを理解する。               | 1前      | 60           | 4           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | 商業簿記Ⅱ    | 簿記のしくみを理解する事により、企業の経営活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって報告する基礎知識を習得する。 | 1前      | 60           | 4           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        |        | ○       |  |
| ○                        |                  |                  | 商業簿記Ⅲ    | 財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務を学ぶ。                        | 1後      | 76           | 5           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        |        | ○       |  |
| ○                        |                  |                  | 商業簿記Ⅳ    | 取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。                | 1後      | 76           | 5           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        |        | ○       |  |
| ○                        |                  |                  | 情報処理活用Ⅰ  | コンピュータ内部の基礎知識及びIT社会の基盤となる情報リテラシーを養う。                       | 1前      | 30           | 2           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | 情報処理活用Ⅱ  | パソコン、情報機器の基本操作、およびアプリケーションソフトを利用した情報の検索・収集・伝達の適切な方法について学ぶ。 | 1前      | 36           | 2           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | ビジネスマナーⅠ | 社会人になるにあたって必要となる基本的なマナー、主に敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し習得する。         | 1前      | 60           | 4           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | ビジネスマナーⅡ | サービスに対する考え方や行動の型など、おもてなしの心とかたちを学び、実践する。                    | 1後      | 30           | 2           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | ビジネスマナーⅢ | 相手に対して最良のサービスをし、最大の満足を与える為に必要な身だしなみ、動作、表情、言葉を学ぶ。           | 1後      | 30           | 2           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | 販売士Ⅰ     | 小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を学ぶ。          | 1後      | 74           | 4           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |
| ○                        |                  |                  | 販売士Ⅱ     | 小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を学ぶ。          | 1後      | 48           | 3           | ○      | △      |                                      | ○      |        |        | ○      |         |  |

| 分類 |      |      | 授業科目名           | 授業科目概要  | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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 |         |
| ○  |      |      | 就職実務Ⅰ<br>(筆記対策) | 国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。                               | 1前      | 30           | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | 就職実務Ⅱ<br>(筆記対策) | 時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。                                 | 1後      | 30           | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | 就職実務Ⅲ<br>(面接対策) | ライフプランとキャリアプランを立てさせ、就職試験に備え、自己分析、業種と職種を理解、企業研究、面接練習を行う。             | 1後      | 30           | 2           | ○    | △  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | GCBⅠ            | グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や思いやりをベースに、高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を育成する。   | 1前      | 16           | 1           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | Windows演習       | マウス、キーボード、ファイル操作等のWindowsの基本操作を学び、ブラインドタッチの習得、総合的に情報リテラシーを身に付ける。    | 1前      | 16           | 1           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | Word演習          | Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する。      | 1前      | 40           | 2           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | Excel演習         | Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する。          | 1後      | 60           | 4           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | PowerPoint演習    | PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。 | 1前      | 32           | 2           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | Office総合演習      | Word、Excel、PowerPointを活用して、ビジネスで活用できるスキルを学ぶ。                        | 1後      | 60           | 4           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○  |      |      | 給与計算            | 支給額、控除額の基本的な計算を理解する。所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者の基本的な知識を学ぶ。       | 2後      | 30           | 2           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 所得税法            | 源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識を学ぶ。           | 2後      | 30           | 2           | △    | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 計算実務            | 現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入出金伝票の計算方法利息計算・福利計算・年金計算を学び、経理担当としてのスキルを学ぶ。       | 2後      | 30           | 2           | △    | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |



| 分類 |      |      | 授業科目名              | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時数 | 単<br>位<br>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 |         |
| ○  |      |      | 電卓計算               | 商業計算の基礎数理や商取引における諸制度、慣習を学習し、電卓によって商業に関する計算を能率的に処理するための技術を習得する。 | 2前      | 48       | 3           | △    | ○  |          | ○  |    |    | ○  | ○       |
| ○  |      |      | ビジネス実務             | ビジネス実務の遂行に必要な一般的知識を持ち、ビジネスに必要とされる資質、企業実務、対人関係のマナーを学習する。        | 2後      | 30       | 2           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | プレゼンテーション技法Ⅰ       | プレゼンテーションの基礎を正しく理解し、客観的に伝えるべきことを組み立て発表できる知識を身に付ける。             | 2前      | 16       | 1           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | プレゼンテーション技法Ⅱ       | 相手に分かりやすく伝える実践的なスキルを習得し、発表する。                                  | 2後      | 16       | 1           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 就職実務Ⅳ<br>(筆記対策)    | 時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。                            | 2前      | 30       | 2           | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 就職実務Ⅴ<br>(面接対策)    | 会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。         | 2前      | 30       | 2           | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 就職実務Ⅵ<br>(面接対策)    | 面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返す、就職試験に向けての準備を行う。                   | 2後      | 30       | 2           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | GCBⅡ               | 国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材の育成を目指す。     | 2前      | 16       | 1           | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | Photoshop<br>演習Ⅰ   | フォトショップの基本操作、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、写真を加工するスキルを身に付ける。            | 2前      | 30       | 2           | △    | ○  |          | ○  |    |    |    | ○       |
| ○  |      |      | Photoshop<br>演習Ⅱ   | 合成写真、ロゴマーク、CDジャケット等を作成しながら、さらに写真を加工するスキルを身に付ける。                | 2後      | 30       | 2           | △    | ○  |          | ○  |    |    |    | ○       |
| ○  |      |      | Illustrator演<br>習Ⅰ | イラストレーターの基本機能、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、線や図形を作成するスキルを身に付ける。         | 2前      | 30       | 2           | △    | ○  |          | ○  |    |    |    | ○       |
| ○  |      |      | Illustrator演<br>習Ⅱ | ショートカットキーを使った効率的な操作方法から、イラストを描く方法、文字や図形の編集方法を学ぶ。               | 2後      | 30       | 2           | △    | ○  |          | ○  |    |    |    | ○       |

| 分類 |      |      | 授業科目名          | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時数 | 単<br>位<br>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 |         |
| ○  |      |      | Office実務演習Ⅰ    | 報告書、企画書、案内状の作成等、実際の業務を想定して作成、修正できるスキルを身に付ける。                 | 2後      | 60       | 4           | △    | ○  |          | ○  | ○  |    |    |         |
| ○  |      |      | Office実務演習Ⅱ    | データベース機能を使った売上分析、関数を使った集計表、管理表の作成等、実践的知識を学び、仕事に役立つスキルを身に付ける。 | 2後      | 60       | 4           | △    | ○  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | Access演習Ⅰ※A    | テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成ができ、データベースのカスタマイズに対応できるスキルを身に付ける。       | 2前      | 60       | 4           | △    | ○  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | Access演習Ⅱ※A    | クエリ、フォームの活用を学び、サブフォーム、サブレポートの作成スキルを身に付ける。                    | 2前      | 60       | 4           | △    | ○  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | コンピュータ会計演習※A   | 企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。                  | 2前      | 60       | 4           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | ビジネスマナー実践Ⅰ※A   | 実践的に言葉遣い、話し方、態度、立ち振る舞いを学ぶ。                                   | 2前      | 32       | 2           | ○    | △  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | ビジネスマナー実践Ⅱ-A※A | 上手な伝え方、話し方、職場での会話、プレゼンテーション能力を実践的に学ぶ。                        | 2前      | 28       | 1           | ○    | △  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | ビジネスマナー実践Ⅱ-B※A | 相手に好感度を与えること、丁寧さを感じさせる応対を学ぶ。                                 | 2後      | 60       | 4           | ○    | △  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | ビジネスマナーⅣ※B     | ビジネス文書の作り方を学び、社外文書・社内文書を作成できる知識を学ぶ。                          | 2前      | 60       | 4           | ○    | △  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | ビジネスマナーⅤ※B     | 電話対応、名刺交換、ビジネス文書作成等実践的に活用できる知識を学ぶ。                           | 2後      | 60       | 4           | ○    | △  |          | ○  | ○  |    |    |         |
|    | ○    |      | 生涯スポーツ実習Ⅰ※B    | 体力の向上や健康維持・増進以外に、メンタルヘルスの向上や他者とのコミュニケーションの形成を学ぶ。             | 2前      | 60       | 4           | △    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | 生涯スポーツ実習Ⅱ※B    | 健全な心身を兼ね備えた人間性豊かな人材を目指し、ボディメイクのノウハウを学ぶ。                      | 2後      | 28       | 1           | △    | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |

| 分類 |      |      | 授業科目名        | 授業科目概要                                 | 配当年次・学期          | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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 |         |
|    | ○    |      | カラーコーディネート※B | 色の性質、特性、配色の基本的な考え方を知り、色彩の知識を学ぶ。        | 2前               | 36           | 2           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
|    | ○    |      | 課外研修活動※B     | 企業見学を通して、業界・企業の歴史を学び、視野を広げ幅広い知識を身に付ける。 | 2後               | 40           | 2           | △    | ○  |          |    | ○  | ○  |    |         |
|    | ○    |      | 生活経営論※B      | 税金、金融商品、社会保険や年金等、キャリア形成に役立つ知識を学ぶ。      | 2前               | 30           | 2           | ○    | △  |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | オフィスマネジメント※B | 実務で役に立つ態度、立ち振る舞いを実践的に学ぶ。               | 2前               | 30           | 2           | ○    | △  |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | 色彩※B         | 色の働き、光と色、色の表示、色彩心理、インテリアの基礎を学ぶ。        | 2後               | 24           | 1           | ○    | △  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| 合計 |      |      | 43科目         |  | 1740単位時間( 112単位) |              |             |      |    |          |    |    |    |    |         |

選択必修科目は※A群か※B群の科目を選択

| 卒業要件及び履修方法   | 授業期間等    |     |
|--|----------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。</li> <li>・卒業基準検定を取得していること。</li> <li>・学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>・学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul> | 1学年の学期区分 | 2期  |
|  | 1学期の授業期間 | 15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。