



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

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、要望をカリキュラムに取り入れ、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)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

令和元年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 九州本部長	平成31年4月1日～ 令和2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31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	③
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 福岡支社 MA営業部 公共担当室長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	③
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 部長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	③
松尾 聡子	株式会社バース・プランニング 代表取締役	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	③
梶山 豊	株式会社Flourish 経理部 部長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	③
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	
北原 聡	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	
梶原 英彦	麻生情報ビジネス専門学校 副主任	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	
瀬崎 美佐緒	麻生情報ビジネス専門学校 副主任	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	
下假屋 珠美	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	
南 玲子	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	平成31年4月1日～ 令和2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(6月、10月)

原則:年度毎に2回実施

第1回 6月:前年度カリキュラムについて

第2回10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30年度 第1回 平成30年7月6日 16:00～17:30  
平成30年度 第2回 平成30年10月26日 16:00～17:30  
令和元年度 第1回 令和元年6月21日 16:00～17:30

(開催日時 予定)

令和元年度 第2回 令和元年10月25日 16:00～17:30

(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

社会では学んだことを他者にわかりやすく伝えることが求められるため、プレゼンテーションの内容充実させて欲しいとの意見があった。これらの意見を受けて、経営戦略Ⅰのシラバスを見直し、プレゼンテーションやコミュニケーションを実践させる内容を追加することとした。

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、アドバイス、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

企業・店舗の求めるニーズを調査し、時代に合ったプロモーション戦略を学ぶ事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・演習方法について事前に協議する。SNSによる口コミや、企業のオウンドメディアなど、インターネットを介した情報発信の方法を連携企業講師の授業にて体験習得する。企業で実際に実施される事例を元にしなが、プロモーション戦略全体の体系を掴むとともに戦略手法を組み合わせを演習する。

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、表現力、プレゼンテーション、課題レポートの完成度などの評価項目を設け、期末試験、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
プロモーション戦略Ⅰ	SNSによる口コミや、企業のオウンドメディアなど、インターネットを等、時代に合ったプロモーション戦略を学ぶ。	株式会社バース・プランニング

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「自己理解支援ツールの体験とアプローチの習得」(連携企業等:日本キャリア開発協会)  
期間:平成30年11月17日 対象:教員  
内容:就職実務の際の自己理解の促進を学ぶ。事前課題で自己理解シートを作成、当日はすぐろくを使った自己理解を体験する。

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」(連携企業等:一般社団法人全国専門学校教育研究会)  
期間:平成30年8月29日 対象:教員  
内容: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。  
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・改善を行う。

(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「Dream認定講師養成講座」(連携企業等:一般社団法人ビッグデータマーケティング教育推進協会)

期間:令和元年8月26日、令和元年9月27日 対象:教員

内容: Dream認定「データマーケター養成講座」初級編の内容を学ぶ。データマーケターの意義、統計の基本、データ活用の流れなどについて理解するとともに、その策定や運用方法を実習やケーススタディなどを通じて学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「3つのポリシーの策定・運用実践」(連携企業等:先端教育機構)

期間:令和元年9月11日、令和元年9月25日、令和元年10月30日 対象:教員

内容: 教育の質保証における3つのポリシーの重要性及び関連性について理解するとともに、その策定や運用方法を実習やケーススタディなどを通じて学ぶ。

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正に行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行う。

(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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、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、就職率、退学率、他
(5) 学生支援	学修支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(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	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11) 国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

営業職や将来的な企画職として社会に出た時、実務に活かせるよう、理論に偏らずより実践的な内容で実施して欲しいとの意見があった。この意見を受けて、理論と実践を複数回繰り返しながら、理解を深め実践力を高めることができるよう、「プロモーション戦略」の科目を1年次から実施することとした。また、企業が協賛する課題解決型ビジネスプランコンテストに参加し、実践の場を増やすこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年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31年4月1日～ 令和3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31年4月1日～ 令和3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31年4月1日～ 令和3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 学校長	平成31年4月1日～ 令和3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 株式会社 サンレイズ 企画調査委員会 委員長	平成31年4月1日～ 令和3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31年4月1日～ 令和3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 事務局長	平成31年4月1日～ 令和3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31年4月1日～ 令和3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 福岡支社 MA営業部 公共担当室長	平成31年4月1日～ 令和3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 マーケティング営業戦略部 部長	平成31年4月1日～ 令和3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31年4月1日～ 令和3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 福岡開発室 技術開発課 課長次席	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
森 瞭維智	株式会社FOREST Hunting One 代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
小林 浩康	株式会社プロジェクトスタジオQ 代表取締役社長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
河原 洋	株式会社studio A-CAT 福岡支社 支部長	平成31年4月1日～ 令和3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31年4月1日～ 令和3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** ) ・ 広報雑誌等の刊行物 ・ その他( ) )

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abcc/2019/hyoka.pdf>

公表時期: 令和元年7月22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、教育目標、ASOの考え方、5つの特徴
(2) 各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定、就職情報
(3) 教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(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	学校行事、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	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、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	留学生入学案内、留学生募集分野、グローバル教育
(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:<http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成31年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
	○		基礎経済学	日経MJ新聞を使い、「販売士」「色彩」「サービス接客」で学んだ内容を実社会で起こっている事象をもとに学習する。	1前	30	2	○	△		○	○			
	○		流通システム論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「小売業の類型」を学ぶ。	1前	58	3	○			○	○			
	○		マーケティング論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「マーケティング」を学ぶ。	1前	48	3	○			○	○			
	○		リテールマーケティング	販売士検定2級科目のうち、「小売業の類型」を学ぶ。	1前	30	2	○	△		○	○			
	○		流通システム論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「小売業の類型」を学ぶ。	1後	48	3	○			○	○			
	○		マーケティング論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「マーケティング」を学ぶ。	1後	76	5	○			○	○			
	○		店舗運営基礎	ファッション販売を通して商品の基礎知識、店舗運営の基礎知識、お客様対応の現地視察も取り入れスタッフとしての基礎を学びます。	1前	30	1	△		○	○	○			
	○		ビジネス電話	企業における電話対応マナーを学び、ビジネス電話検定知識B級受験対策を行う。	1前	60	4	○	△		○	○			
	○		ビジネスコミュニケーション	企業における接客教育を行うとともにサービス接客検定2級・準1級の受験対策を行う。	1前	60	4	○	△		○	○			
	○		電卓計算	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し、電卓検定2級以上を目指す。	1前	24	1	△	○		○		○		
	○		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	○			○	○			

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		就職実務Ⅰ (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 (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後	24	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	60	4	△	○		○			○	
	○		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	△	○		○			○	
○			プロモーション戦略Ⅰ	SNSによる口コミや、企業のオウンドメディアなど、インターネットを等、時代に沿ったプロモーション戦略を学ぶ。	1前	30	1	△		○	○			○	○
	○		プロモーション戦略Ⅱ	SNSによる口コミや、企業のオウンドメディアなど、インターネットを等、時代に沿ったプロモーション戦略を学ぶ。	1後	30	1	△		○	○			○	
	○		色彩※①	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び、色彩検定3級の習得を目指す。	1後	40	2	○	△		○			○	
	○		店舗運営応用※①	現場でのインターンシップを補完する講座として位置づける。特に、インターンシップ開始時の不安や疑問を現場で解決していく糸口として、顧客の購買心理やそれに合わせた基本動作を学ぶ。		30	1	△		○	○			○	
	○		インターンシップ事前研修※①	インターンシップ先で勤務予定の学生に対してマナー教育を事前に行う。	1前	26	1	○	△		○		○		
	○		インターンシップⅠ※①	午前中学んでいる座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	1後	200	5			○	○			○	
	○		経営戦略Ⅰ※②	企業の経営戦略フロー及び企業戦略の基礎理論を学ぶ。	1後	60	4	△	○		○		○		
	○		フィールドワーク※②	販売士や経営戦略で学んだ内容を元に、実際の経営者へのインタビューやビジネスモデル分析を行う	1後	60	4	△	○		○	△		○	

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		給与計算※②	給与計算の仕組みと計算方法の実務を学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
	○		プレゼンテーション技法※②	言葉の重要性、話す・聞くことをグループワークを通じて対人コミュニケーション能力を身に付ける。	1後	30	2	△	○		○		○		
	○		戦略的プレゼンテーション※②	実際に企業でのプレゼンテーションを想定したスライドの作成と発表を行い、観衆に評価を受けることで、さらに実力を高め、自らの弱点を補強する。	2後	30	2	△	○		○		○		
	○		基礎簿記Ⅰ	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。	2前	60	4	△	○		○			○	
	○		基礎簿記Ⅱ	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。	2前	60	4	△	○		○			○	
	○		経営財務Ⅰ※②	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。	2後	40	2	○	△		○			○	
	○		経営財務Ⅱ※②	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。	2後	40	2	○	△		○			○	
	○		ビジネス文書	企業におけるビジネス文書の作り方を学び、ビジネス文書検定3級を目指す。	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	○			○		○		
		○	就職実務Ⅲ(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。	2前	30	2	○			○			○	
	○		就職実務Ⅰ(面接対策)	内定を目指し、就職活動の推進は勿論、社会で必要とされる即戦力となる為の人間力を育成し、就職試験に向けて面接やディスカッションの準備を行う。	2前	30	2	○	△		○		○		
	○		就職実務Ⅱ(面接対策)	内定を目指し、就職活動の推進は勿論、社会で必要とされる即戦力となる為の人間力を育成し、就職試験に向けて面接やディスカッションの準備を行う。	2後	30	2	○	△		○		○		



分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		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。	2前	30	2	△	○		○		○		
	○		ネットビジネス実践Ⅰ	インターネットの仕組みやインターネットを活用したビジネスの仕組みや現状、動向を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○				○
	○		ネットビジネス実践Ⅱ	実際にあるサイバーモールへの出品やSEO対策を通じてネットビジネスを体験し、将来の創業や就職先での販売促進策に役立てる。	2後	60	4	△	○		○				○
	○		販売演習Ⅰ※①	店舗におけるプロモーション活動のうち、主に非人的販売促進(POP、陳列、ビジュアルマーチャンダイジング)の基礎を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○				○
	○		販売演習Ⅱ※①	実際の店舗の販売促進に向けたヒアリング、POP制作、陳列、店内装飾を実践し、学んできたことの効果を確認する。	2後	30	2	△	○		○				○
	○		販売実践総合Ⅰ※①	販売実習室を活用し、在庫・発注管理・シフト・営業報告等の店長業務を学ぶ。	2前	38	1	△		○	○				○
	○		販売実践総合Ⅱ※①	販売実習室を活用し、店舗業務の総合力を身に付け、販売コンテストにチャレンジする。	2後	60	2	△		○	○				○
	○		Office総合演習	Microsoft Officeソフトを、企業実務を想定して実践的に学ぶ。	2後	30	2	△	○		○				○
	○		インターンシップⅡ※①	午前中学んでいる座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	2前	200	5				○		○		○
	○		インターンシップⅢ※①	午前中学んでいる座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	2後	200	5				○		○		○
	○		経営戦略Ⅱ※②	企業の経営戦略を、事例を元に討議・研究する。	2前	60	4	△	○		○			○	
	○		経営分析※②	創業のための事業計画立案・作成方法を学び、ビジネス会計検定3級を目指す。	2後	60	4	△	○		○				○

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		卒業研究Ⅰ※②	学習してきた内容をもとにビジネスプランコンテストへの参画や企業とのビジネス実践を行う。	2前	60	4	△	○		○		○		
	○		卒業研究Ⅱ※②	学習してきた内容をもとにビジネスプランコンテストへの参画や企業とのビジネス実践を行う。	2後	60	4	△	○		○		○		
	○		Access演習※②	データベースの仕組みを学び、簡易的な名簿管理システム構築レベルの能力を身につける。	2後	60	4	△	○		○		○	○	
合計					23科目						998単位時間(62単位)				

選択必修科目については、「※①群」または「※②群」より選択する

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