

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		平成25年4月1日		瀧口 博俊		〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南2-12-32 (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		理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999																											
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																										
商業実務	商業実務専門課程	ビジネスエキスパート科				平成30年 文部科学省告示 第32号	-																										
学科の目的	企業内で一般的に使用されているパソコンのソフトウェアを全般的に使いこなし、指導・教育担当者として必要なプレゼンテーション・インストラクション・コミュニケーション能力を身につける。社会で情報活用のリーダーシップを発揮することができる人材を育成する。																																
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	昼間	62単位	65単位	45単位	0単位	0単位	0単位																										
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																												
60人	58人	1人	2人	3人	5人																												
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 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11日～9月10日 ■冬季:12月24日～1月8日 ■春季:3月14日～4月5日			卒業・進級条件	卒業に必要な単位数(すべての必修科目を含む)を修得していること																												
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 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 MOS世界学生大会 等 ■サークル活動: 有																												
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 小売業、サービス業、その他 ■就職指導内容 ・面接指導 ・履歴書作成指導 ・業界セミナー開催 ■卒業生数 28 人 ■就職希望者数 27 人 ■就職者数 27 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.4 % ■その他 帰国1名 業界内バイト2名 (令和2年度卒業者に関する 令和3年5月1日時点の情報)			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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経済産業省主催ITパスポート試験</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>MOS PowerPoint</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>MOS Access</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28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。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの 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 ③その他(民間検定等) ■自由記述欄					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	経済産業省主催ITパスポート試験	③	28人	20人	MOS Word	③	28人	28人	MOS Excel	③	28人	28人	MOS PowerPoint	③	28人	28人	MOS Access	③	28人	28人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																														
経済産業省主催ITパスポート試験	③	28人	20人																														
MOS Word	③	28人	28人																														
MOS Excel	③	28人	28人																														
MOS PowerPoint	③	28人	28人																														
MOS Access	③	28人	28人																														
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和2年5月1日時点において、在学者52名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者52名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 中途退学者なし ■中退防止・中退者支援のための取組 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 東日本大震災により被災した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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 前年度の給付実績者数 なし																																
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	<a href="https://asojuku.ac.jp/abcc/ibs/">https://asojuku.ac.jp/abcc/ibs/</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。特に税務に関わる事が多い経理事務に求められる簿記、税法の知識や、税務処理業務、申告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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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3年7月1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 九州本部次長兼企画研修G課長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
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	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
江崎 留美子	福岡商工会議所 検定・企業研修担当部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
瀧口 博俊	麻生情報ビジネス専門学校 校長	令和3年4月1日～ 令和4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	令和3年4月1日～ 令和4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	令和3年4月1日～ 令和4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。

(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)

原則:年度毎に2回実施(7月、10月)

第1回 10月:前年度カリキュラムについて

第2回2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(実績))

令和2年度 第1回 令和2年10月28日(水) 14:00～16:00

令和2年度 第2回 令和3年2月24日(水) 14:00～16:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

◆より実践的な授業内容・ビジネスの現場で即戦力として活躍できるカリキュラムの内容について

現在、コロナの影響もあり企業でもオンライン商談やオンラインでのプレゼン能力が求められているとの意見をいただいた。また、teamsやZoomを使いこなす事で部署間のコミュニケーションも円滑になる事から、オンライン授業での発表や会議ツールの活用が不可欠であるという事だった。ビジネスエキスパート科でも、パソコンの課題発表をオンライン実施に切り替え、発表の結果をFormsで取り、フィードバックする等、授業のカリキュラムの中で例年より多くツールの組み込みを行っている。また、2021年3月に卒業したクラスはオンラインで卒業研究発表を実施、その様子を録画することで次年度の学生が見られるコンテンツとして活用した。

## 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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

実務において、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。給与計算科目は、実際の事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識を学び演習を行う。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、給与、賞与、年末調整について一連の計算に評価項目を設け、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
給与計算	事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者のごく基本的な知識を学ぶ。	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「ビジネス統計スペシャリスト」で学べるExcel統計分析(主催:株オデッセイコミュニケーションズ)  
期間:令和2年11月5日(木)17:00~17:50  
対象:教員  
形式:ZOOMウェビナーを使用したオンラインセミナー  
内容:ビジネス統計スペシャリストの試験範囲である分析手法を、具体的なデータを用いた分析手順や結果の解釈の仕方と合わせて紹介。

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「相手も自分も活かす個別対応力強化研修」(連携企業等:組織デザインラボ)  
期間:令和2年9月9日  
対象:教員  
内容:人との関わり方や考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法を知る。

### (3) 研修等の計画

#### ① 専攻分野における実務に関する研修等

・研修名「オデッセイユニバーシティ」(主催:オデッセイコミュニケーションズ)  
期間:令和3年11月頃  
対象:教員  
内容:マイクロソフト認定資格MOSのセミナー講演及び最新の資格試験関連の情報提供

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「コーチング実践」(連携企業等:組織デザインラボ)  
期間:令和3年9月8日  
対象:教員  
内容:コーチングのスタンス、効果、手法(傾聴・承認・質問)、カウンセリングとの違いを知り、基本の対応の流れを体験する。

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	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	修学支援、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
(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

・教育活動について

IT関連の学習等において、結果を出していることを評価いただき、更に当該分野の授業内容の中にあるサステナビリティに関する知識について引き続き深く教育してほしいというご意見があった。その為ITパスポートの授業の中で今年度もCSRやサステナビリティについての知識を学ぶ時間を取り、考え方や理念を導入している企業について分析したり、調べる時間をとっている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
崎村 朋裕	情報システム専攻科在校生 保護者	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域の方
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	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高等学校
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	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
前田 真	福岡地域戦略推進協議会 事務局次長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
馬場 伸一	NPO法人 QUEST 事務局長	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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( ) ( )

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abcc/2020/hyoka.pdf>

公表時期: 令和2年10月30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
(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、(海外での大学教育)
(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: <https://asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科) 令和3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
		○		IT技術A	ITパスポートテクノロジー分野の学習を通じて、基礎的なハード・ソフト・ネットワークの知識を養う。	1前	32	2	○	△		○		○		
		○		IT技術B	ITパスポートテクノロジー分野の学習を通じて、セキュリティ技術・セキュリティ管理について知識を学ぶ。	1前	28	1	○	△		○		○		
		○		IT戦略A	ITパスポートストラテジ分野の学習を通じて、企業戦略・法務・マーケティングの知識を学ぶ。	1前	48	3	○	△		○		○		
		○		IT戦略B	ITパスポートストラテジ分野の学習を通じて、企業のシステム戦略と業務プロセス改善の知識を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○		○		
		○		IT管理A	ITパスポートマネジメント分野の学習を通じて、サービスマネジメントの管理業務知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○		○		
		○		IT管理B	ITパスポートマネジメント分野の学習を通じて、プロジェクトマネジメントの管理業務知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○		○		
		○		IT総論A	ITパスポート直前対策として、企業経営に必要なITビジネスモデルや戦略知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○		○		
		○		IT総論B	ITパスポート直前対策として、ストラテジ・マネジメント・テクノロジーの各分野から頻出するテーマを集中講義する。	1後	60	4	○	△		○		○		
		○		商業簿記A	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	64	4	○	△		○			○	
		○		商業簿記B	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前	56	3	○	△		○			○	
		○		商業簿記C	日商簿記3級・全経簿記2級取得を目指す。	1後	32	2	○	△		○			○	
		○		商業簿記D	日商簿記3級・全経簿記2級取得を目指す。	1後	40	2	○	△		○			○	

13	○	セルフプレゼンテーションA	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナーを習得する。敬語の使い方と電話対応を実践的に練習し、企業で必要とされる即戦力を目指す。	1 前	30	2	○	△		○			○
14	○	セルフプレゼンテーションB	ビジネス電話知識Aの合格を目指しながら、社会に必要とされる電話対応のスキルを身に付ける。	1 後	18	1	○	△		○			○
15	○	接遇A	企業で必要とされる基礎的なマナーと接遇力を培い、ロールプレイングを通じてレベルアップを図る。	1 前	30	2	○	△		○		○	
16	○	接遇B	サービス接遇検定の受験対策を通じて、学んできたビジネスマナーを復習すると共に答案練習を行い、合格に足る実力を育成する。	1 後	18	1	○	△		○		○	
17	○	教養 I A	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	○			○			○
18	○	教養 I B	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	○			○			○
19	○	キャリアデザインA	面接対策の理論とロールプレイングを行い、同時に時事教養の知識を深め、就職対策を行う。	2 前	30	2	○	△		○		○	
20	○	GCB I	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	○			○		○	
21	○	Excel演習	マイクロソフト社のExcelを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストExcel」の合格を目指す。	1 前	90	6	△	○		○		○	
22	○	Word演習	マイクロソフト社のExcelを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストExcel」の合格を目指す。	1 前	30	2	△	○		○		○	
23	○	PowerPoint演習	PowerPointの基本操作習得とスライド作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの基礎を学び総合的なスキルを習得し、MOS合格を目指す。	1 後	24	1	△	○		○		○	
24	○	Access演習	Accessにおけるオブジェクト(テーブル・クエリ・フォーム・レポート)の機能、役割を理解する。MOS合格に向けて演習を重ねる。	1 後	48	3	△	○		○		○	
25	○	ビジネスコミュニケーションA	グループディスカッションを通じて、自らの意見をまとめ、ビジネスにおけるコミュニケーションを行う知識を育成する。	2 前	30	2	○	△		○			○
26	○	ビジネスコミュニケーションB	グループディスカッション及びプレゼンテーションの実施を通じて、コミュニケーションスキルを磨いていく。	2 前	30	2	○	△		○			○
27	○	ビジネスシミュレーション	実際のビジネスの現場のロールプレイングを通じ、ビジネススキルとコミュニケーション力を養う。	2 後	30	2	○	△		○			○

28	○	販売士A	販売士3級試験範囲の学習を通じて、マーケティング及び販売の知識習得を行う。	2前	48	3	○	△	○	○				
29	○	販売士B	販売士3級試験取得を目標に、過去問題演習を行い、販売に関する知識を養成し、定着させる。	2前	42	2	○	△	○	○				
30	○	ビジネス実務	社会人になるための基礎的な知識を総合的に身に付ける事で、人格形成に役に立つ授業を目指す。	2後	30	2	○	△	○	○				
31	○	給与計算	事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者のごく基本的な知識を学ぶ。	2前	30	2	△	○	○				○	○
32	○	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、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学ぶ。	2後	30	2	△	○	○				○	
33	○	教養Ⅱ	時事に関する最新知識と、就職活動に役立つ筆記の最新傾向を取り入れて、答案練習を行う中で、知識を育成する。	2前	30	2	○		○				○	
34	○	キャリアデザインB	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後	30	2	○	△	○				○	○
35	○	ITパスポート試験対策	ITパスポート試験再受験者を対象に、過去問題の実施と解説解答を中心に行う。過去問題の3分野を総復習し、語句を説明できる力を養う。	1後	36	2	○	△	○				○	○
36	○	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	○		○				○	○
37	○	Excel Expert演習	Excelの応用力を高め、実際に企業で役立つスキルを高めながら、関数やマクロなどの知識と技術を育成する。	2前	90	6	△	○	○				○	○
38	○	Word Expert演習	「マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelエキスパート」合格を目指し、模擬試験の問題演習を重ねる事で応用力を養う。	2後	60	4	△	○	○				○	○
39	○	Office活用演習	試験対策後に、仕事に即役立つパソコン活用スキルに特化した集中講義を行い、ビジネスマンに必要とされる活用能力を身に付ける。	2前	30	2	△	○	○				○	○
40	○	グラフィックソフトA	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	60	4	△	○	○				○	○
41	○	グラフィックソフトB	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	60	4	△	○	○				○	○
42	○	インストラクション実践	人前で話す力をベースに、第三者に授業を行い、説明する力、説得する力を養い、インストラクターとして即戦力となれるレベルの力を身に付ける。	2後	60	4	△	○	○				○	○



43	○	戦略的プレゼンテーション技術A	プレゼンの基礎を復習すると共に、より実践的なプレゼンテーションを身に付け、あらゆる職種で必要な「話す力」「伝える力」を総合的に育成する。	2 前	46	3	△	○	○	○		
44	○	戦略的プレゼンテーション技術B	実際に企業でのプレゼンテーションを想定した作成と発表を行い、実際に第三者に評価を受けることでプレゼンテーションスキルを強化する。	2 後	32	2	△	○	○	○		
合計				44科目	1760単位時間(110単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学則に定める修業年限以上在学していること</li> <li>・ 必修科目と選択科目から学科毎に定められた単位数（62単位）を修得していること</li> </ul>	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	15週	