

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	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	情報ビジネス科			平成17年 文部科学省告示 第30号	-																						
学科の目的	Microsoft社のOffice製品を総合的に使いこなし、事務処理の効率化を図るとともに、効果的プレゼンテーションが出来るスキルを身に付ける。さらに、社会人としてのマナーを備え、即戦力して対応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	日間	62	61	53	0	0	0																					
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																						
80人		95人	2人	4人	2人	6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9日～9月11日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■春季:3月1日～3月31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 ・学則に定める修業年限以上在学していること																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談、家庭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世界学生大会参加 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3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 32 人 ■就職希望者数 30 人 ■就職者数 30 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 93.8 %  ■その他 アルバイト 1名  (令和 3 年度卒業生に関する 令和4年4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3年度卒業生に関する令和4年4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>MOS Word</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>MOS PowerPoint</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>MOS Access</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32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	MOS Word	③	32人	32人	MOS Excel	③	32人	32人	MOS PowerPoint	③	32人	32人	MOS Access	③	32人	32人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																									
MOS Word	③	32人	32人																									
MOS Excel	③	32人	32人																									
MOS PowerPoint	③	32人	32人																									
MOS Access	③	32人	32人																									
中途退学 の現状	■中途退学者 4 名 令和3年5月1日時点において、在学者87名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者83名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 留学生の帰国、他分野への進路変更、健康上の理由、経済的な理由による学業継続困難など			■中退率 5 %																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 兄弟姉妹・親子入学支援金、再進学支援金、自然災害発生に伴う支援制度 特待生制度(学力面、人物面、資格などにより優秀と認められた者に対し、授業料を減免する) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 前年度の給付実績者数 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	<a href="https://asojuku.ac.jp/abcc/ib/">https://asojuku.ac.jp/abcc/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する。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- 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
- また、カリキュラム会議においては、教育課程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4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
江崎 留美子	福岡商工会議所 検定・企業研修担当部長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 自治体事業部 ソリューション推進部 自治体文教ソリューショングループリーダー	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
辻本 聡	アップスマイル税理士法人 代表社員	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
谷口 知幸	中山化成有限会社 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
瀧口 博俊	麻生情報ビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5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	令和4年4月1日～ 令和5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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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)

原則：年度毎に2回実施(7月、10月)

第1回 7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(実績))

第1回 令和3年7月29日 16:00～17:30

第2回 令和3年12月10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

業務アプリを構築するカリキュラムの導入を検討していたところ、アプリを構築するにあたり、ただアプリを作成するというだけでなく企業の成り立ち、企業の役割や社会的責任、チームとして働く意義等、そういった背景もしっかり説明した上で導入した方が良いのではないかというご意見をいただく。その手法としてグループワークが有効ではないかという意見もいただき、企業についてグループでの話し合いを行い、その意見をOfficeを活用してまとめ、発表するという内容を授業に取り入れた。

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

実務上の会計業務を習得して、企業へ貢献する事が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

科目名	科目概要	連携企業等
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。	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

教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、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して研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、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。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(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「分析ツールアドインの紹介(t検定)」(連携企業等:オデッセイコミュニケーションズ)

期間:令和3年10月6日(水) 対象(参加者):教員1名

内容:Excelのアドイン「データ分析」ツールについて、実装されている機能の活用方法を学ぶ。またデータ分析ツールの中のt検定についてデータを用いて学ぶ。

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(多欠席対応編)」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)

期間:令和3年9月8日(水) 対象(参加者):教員1名

内容:欠席しがちで、やる気が落ちている学生の対応事例を使って効果的な質問を作り、実践する。

(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」(連携企業等: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「ブレンディッドラーニング」(連携企業等:デジタルハリウッド株式会社)

期間:令和4年8月23日(火) 対象:教員

内容:ICTを活用した授業の事例、動画教材の活用方法、教員の新たな役割、学修者本位の教育の仕組みづくりなどについて学ぶ。

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、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者等、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
(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
(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
(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
(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
(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
(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

キャリア教育・専門教育をさらに推進する観点からインターンシップは有効な取り組みであるという意見をいただく。インターンシップを通して、実践的なコミュニケーションスキルを身に付けることができている。今後は就職課とも連携し近隣の商業施設でのインターンシップの募集情報も積極的に取り入れ、受け入れ先の拡大を計り、就職後の適応力や定着率の向上を目指す。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4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 保護者等	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	保護者等
中園 晴久	平成6年度情報経理科 卒業生	令和3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4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高等学校
金富 聡	一般社団法人福岡県情報サービス協会 企画調査委員会 委員長・ エムアイエフ株式会社 マネージャー	令和3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 自治体事業部 ソリューション推進部 自治体文教ソリューショングループリーダー	令和3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( )

URL: <https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abcc/2021/hyoka.pdf>

公表時期: 令和4年5月18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、保護者等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、学びの特色
(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
(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:<https://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) 令和4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	
1		○		商業簿記A	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	120	8	○	△		○		○		
2		○		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後	120	8	○	△		○		○		
3		○		情報リテラシー	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	60	4	○	△		○		○		
4		○		IT基礎	パソコンの基本構成とその取り扱い、インターネットの基本的な仕組みと利用方法を学ぶ。	1前	30	2	○	△		○			○	
5		○		販売士	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	90	6	○	△		○		○		
6		○		ビジネスマナーIA	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	30	2	○	△		○		○		
7		○		ビジネスマナーIB	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	60	4	○	△		○		○		
8		○		ビジネスマナーIIA	実践的に言葉遣い、話し方、態度、立ち振る舞いを学ぶ。	2前	60	4	○	△		○		○		
9		○		ビジネスマナーIIB	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	30	2	○	△		○		○		
10		○		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、ビジネスに必要なとされる資質、企業実務、対人関係のマナーを学習する。	2後	30	2	○	△		○		○		
11		○		プレゼンテーション技法A	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	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 令和4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	
	12	○		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	90	6	△	○		○		○		
	13	○		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	90	6	△	○		○		○		
	14	○		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	30	2	△	○		○		○		
	15	○		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	30	2	△	○		○		○		
	16	○		ビジネスアプリケーション演習	業務アプリを構築し、業務の効率化を図る知識を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○		○		
	17	○		Office実務演習A	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前	60	4	△	○		○		○		
	18	○		Office実務演習B	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	90	6	△	○		○		○		
	19	○		グラフィックソフト演習A	フォトショップやイラストレーターの基本操作、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、写真の加工や図形作成のスキルを身に付ける。	2前	60	4	△	○		○			○	
	20	○		グラフィックソフト演習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、またイラストを描く方法、図形の編集方法を学ぶ。	2後	60	4	△	○		○			○	
	21	○		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	△	○		○			○	○
	22	○		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	30	2	△	○		○			○	
	23	○		計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入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	△	○		○			○	

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 令和4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	
	24	○		プレゼンテーション技法B	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	△	○		○	○		
	25	○		教養ⅠA	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	○	△		○			○
	26	○		教養ⅠB	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	○	△		○			○
	27	○		キャリアデザイン	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。	1後	16	1	○	△		○			○
	28	○		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	○	△		○			○
	29	○		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	○	△		○			○
	30		○	建設業経理士対策(財務諸表)	建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析の模擬演習問題を中心に学び、建設業経理士1級合格を目指す。	2後	30	2	○	△		○			○
	31		○	建設業経理士対策(原価計算)	建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析の模擬演習問題を中心に学び、建設業経理士2級合格を目指す。	2後	30	2	○	△		○			○
	32		○	建設業経理士対策(財務分析)	建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析の模擬演習問題を中心に学び、建設業経理士3級合格を目指す。	2後	60	4	○	△		○			○
	33		○	コンピュータ会計演習	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後	30	2	△	○		○			○
	34		○	データベース演習	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	90	6	△	○		○			○
	35		○	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	△	○		○			○



(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 令和4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	
36		○	教養Ⅱ	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	○	△		○			○	
37		○	データ分析基礎	統計学の基本的な考えを用い、データ全体の傾向や特徴を捉え、有益な情報を見出す手法を習得するスキルを身に付ける。	2前	16	1	○	△		○		○		
合計						37科目		1716時間			単位時間(	114単位)			

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
・学則に定める修業年限以上在学していること		1学年の学期区分	2期
・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		1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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。