

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																															
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 (住所) 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 (住所) 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	経営ビジネス科	平成29(2017)年度	—	平成25(2013)年度																													
学科の目的	IT・経営・データ分析に関する知識を総合的に習得することで、経営的な視点にたつて、社会や企業の課題解決を行えるゼネラリストおよび将来的に起業できる人材を育成する。																																	
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:リテラルマーケティング検定3級・全経簿記3級・ビジネス能力検定3級・MOS(Word/Excel/PowerPoint) 中退率:0.0%																																	
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	※単位時間、単位いずれかに記入 62 単位	— 単位時間 57 単位	— 単位時間 47 単位	— 単位時間 5 単位	— 単位時間 0 単位	— 単位時間 0 単位																											
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)																															
40 人	24 人	1 人	4 %																															
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 21 人</p> <p>■就職希望者数(D) : 19 人</p> <p>■就職者数(E) : 19 人</p> <p>■地元就職者数(F) : 12 人</p> <p>■就職率(E/D) : 100 %</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 63 %</p> <p>■進学者数 : 0 人</p> <p>■その他 自営業:1人 就職斡旋希望せず:1人 就職指導内容:面接指導(オンライン・対面)、模擬企業面接の実施、履歴書作成指導等 (令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) ザ・リッツ・カールトン福岡、エコー電子株式会社、フォーラムフーズファクトリー株式会社、株式会社福岡魚市場、株式会社武田メガネ</p>																																	
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: ※有る場合、例えば以下について任意記載		無																															
当該学科のホームページURL	<a href="https://asoju.ac.jp/abcc/wm/">https://asoju.ac.jp/abcc/wm/</a>																																	
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)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>— 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>— 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>— 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>— 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>— 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>— 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>— 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>109 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>2 単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>2 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位</td></tr> </table>						総授業時数	— 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	— 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	— 単位時間	うち必修授業時数	— 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	— 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	— 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	— 単位時間	総授業時数	109 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	2 単位	うち必修授業時数	2 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位
総授業時数	— 単位時間																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	— 単位時間																																	
うち企業等と連携した演習の授業時数	— 単位時間																																	
うち必修授業時数	— 単位時間																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	— 単位時間																																	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	— 単位時間																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	— 単位時間																																	
総授業時数	109 単位																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位																																	
うち企業等と連携した演習の授業時数	2 単位																																	
うち必修授業時数	2 単位																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位																																	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位																																	
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>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つて、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)</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2 人</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>1 人</p>						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つて、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)	1 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)	0 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	2 人																
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つて、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)	1 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)	0 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	2 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

(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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
白岩 和幸	特定非営利活動法人 国際交流支援ネットワーク	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	①
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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	③
金沢 亮	グッドワーク株式会社 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	—
姫嶋 幸子	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	令和5年4月1日～ 令和6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、種別の欄は「—」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

(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、2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))

第1回 令和4年7月21日 15:30～17:00

第2回 令和5年2月28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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

MOSのAccessやKintoneの必要性について意見がでたため、Accessは選択制へ、Kintoneは導入しないこととした。フィールドワークやイベント実施の必要性に関する意見があり、リスクマネジメントの観点からも現在調整中。ビジネスの要素を組み込んだコンテストを企画してみると学生の意欲が上がるのではという意見が出たため、まずは発表形式で過程を学習させることとした。

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  
 ※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  
 最新の企業や官公庁のプロモーション事例を参考に、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。学生ひとりひとりに、ブランドを企画させ、ターゲットの選定などブランディング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しながら、プロモーション全体の体系を掴むとともに、自分のブランド企画を通じて、主体的にアイデアを形にする手法を身につける。  
 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、新規性、実現可能性、課題制作物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
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:	秘書サービス接遇教育学会研究大会	連携企業等:	秘書サービス接遇教育学会
期間:	2023年8月23日(水)～24日(木)	対象:	教員
内容	「検定試験の活用と社会性の涵養」をテーマに、事例の共有・ソーシャルスキルトレーニング・リカレント教育について学び、分科会でディスカッションを行う		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アサーティブコミュニケーション	連携企業等:	組織デザイン・ラボ
期間:	2022年8月17日(水)16時～17時30分	対象:	教員
内容	不快感や当惑を感じる状況下での適切なコミュニケーションの方法を学ぶ		

研修名:	授業におけるファシリテーション オンライン授業編	連携企業等:	株式会社 ONDO
期間:	2022年8月31日(水)13時30分～15時30分	対象:	教員
内容	アクティブラーニングに必要なファシリテーションの手法を知り、学生の主体的な学びにつなげる		

研修名:	ルーブリック評価と能動的な継続学習	連携企業等:	デジタルハリウッド株式会社
期間:	2022年9月1日(木)15時30分～17時00分	対象:	教員
内容	学習成果の可視化に有効な評価指標「ルーブリック」の授業タイプ別の作成方法、「振り返りシート」の活用方法について学ぶ		

(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:	戦略MG研修	連携企業等:	一般社団法人企業成長戦略支援センター
期間:	2023年11月4日(土)～11月5日(日) 9:30～18:30	対象:	教員
内容	参加者が経営者となって、資金調達、設備投資、リスクマネジメントなど様々な意思決定を行い、1日で3年分の経営を現実さながらに体感することができるセミナー		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	LGBTの理解	連携企業等:	NPO法人カラフルチェンジラボ
期間:	2023年7月26日(水)16時～17時30分	対象:	教員
内容	多様な性について理解し、個々に応じた適切な対応を目指す		

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・教員の管理・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

評価委員会において、ビジネスマナーに関する評価をいただけただため、ビジネス表現の授業の中で、企業での立ち居振る舞いに関する特集をするコマを取り入れることとした。また、コロナ禍でできなかった社会人研修も復活させ、今後も継続していくこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
増本 光子	情報工学ネットワーク専攻在校生 保護者等	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域住民
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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	高等学校 関係者
金富 聡	一般社団法人福岡県情報サービス産業協会 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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委 員
谷口 浩司	リコージャパン株式会社 デジタルサービス営 業本部 福岡支社 文教自治体営業部 文教 グループ	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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/2023/hyoka.pdf>

公表時期: 令和5年9月29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、学びのPOINT
(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、資格実績、就職実績
(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、留学生キャンパスライフ
(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、留学生学べる分野、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: [URL:http://www.asojuku.ac.jp/abcc/](http://www.asojuku.ac.jp/abcc/)

公表時期: 令和5年7月31日

授業科目等の概要

(商業専門課程経営ビジネス科) 令和5年度															
必 修	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
	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	簿記のしくみを理解することにより、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	90	6	○			○		○		
2	○		リテールマーケティング	販売士検定3級の取得を通じて、マーケティングの基本や流通・小売業の基礎知識を学ぶ	1前	90	6	○			○		○		
3	○		ビジネスマナーI A	ビジネスで求められる把握力・分析力・選択力・予測力・表現力といった思考力を習得する	1前	30	2	○			○		○		
4	○		ビジネスマナーI B	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	1後	30	2	○			○		○		
5	○		ネットマーケティング	インターネット技術やインターネット販売、関連法規について基本を理解する	1後	90	6	○			○			○	
6	○		経営戦略I	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	○			○		○		
7	○		経営戦略II A	企業の経営戦略を、事例を元に討議・研究する	2前	60	4	○			○		○		
8	○		経営戦略II B	創業のための事業計画立案・作成方法を学ぶ	2後	30	2	○			○		○		
9	○		マーケティング研究	日経MJ新聞を使い、基礎的なマクロ経済を学ぶとともに、「リテールマーケティング」で学んでいる内容と関連付け理解を深める	2前	30	2	○			○			○	
10	○		経営分析A	企業の財務諸表を用いて企業を分析・評価するための手法を学ぶ	2前	90	6	○			○			○	
11	○		経営分析B	会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析など、財務諸表を理解するための基本的な力を身につける	2後	30	2	○			○			○	
12	○		ITサービスI	ネットショップ・WEBサービスを体験し、新しいITビジネスアイデアを企画するための企画書の作成方法を学ぶ	1後	30	2		○		○		○		

(商業専門課程経営ビジネス科) 令和5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
								講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
13	○		ITサービスⅡ	新しいテクノロジーを使ったビジネスに触れ、そこに使われている技術の概要を学ぶ	2前	30	2	○			○		○		
14	○		データ分析Ⅰ	Excelを使った基本的なデータ分析手法について演習を通じて習得する	1後	60	4	○			○		○		
15	○		データ分析Ⅱ	どのような数字を分析すれば、ビジネスに役立つ情報を得られるのかを学び、ビジネス提案に結びつける力を習得する	2前	60	4	○			○		○		
16	○		卒業研究	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	90	6	○			○		○		
17	○		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前	90	6	○			○		○		
18	○		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後	60	4	○			○		○		
19	○		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	○			○			○	
20	○		Office総合演習	これまで学んだOfficeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を使って、実践的なスキルを身につける	2後	30	2	○			○				○
21	○		ビジネスマナーⅡ	組織や人事制度の基礎知識を学び、実際の体験を通じてリーダーとしての資質を養う	2前	30	2	○			○		○		
22	○		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	○			○				○ ○
23	○		戦略的プレゼンテーション	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、観衆に評価を受ける事で更に実力を高め、自らの弱点を補強する	2後	16	1	○			○		○		
24	○		プロモーション戦略Ⅰ	企業や官公庁が実施しているプロモーションについて学び、プロモーション活動の基本を理解する	1後	30	1			○	○				○

(商業専門課程経営ビジネス科) 令和5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
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択必修	自由選択													
25	○		プロモーション戦略Ⅱ	オンライン・オフライン（実店舗）におけるプロモーションを学び、実践を通じて必要な事項を理解する	2前	30	1			○	○			○	
26	○		デジタルマーケティング	ネット広告、ソーシャルメディアなど、各種デジタルマーケティングとその効果測定について実践的に学ぶ	2後	90	3			○	○			○	○
27	○		G C B I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝と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目指す	1前	16	1	○			○			○	
28	○		G C B II	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を目指す	2後	16	1	○			○			○	
29	○		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	○			○			○	
30	○		教養ⅠB	基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習を行う	1後	30	2	○			○			○	
31	○		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	30	2	○			○			○	
32		○	商業簿記B	簿記のしくみを理解することにより、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後	34	2	○			○			○	
33		○	営業理論	営業活動全般に関する基本知識、マーケティング、顧客対応技術、営業提案力を身につける	2前	30	2	○			○			○	
34		○	AIリテラシー	AI(人工知能)を理解し、活用・判断できる初歩的な知識を身につける	2前	16	1	○			○			○	
35		○	データベース演習	基本的なデータベースシステムの仕組みを理解し、SQLを使用したアクセス方法を学ぶ	2後	60	4	○			○			○	
36		○	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	○			○			○	



(商業専門課程経営ビジネス科) 令和5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		
37			○ 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	30	2	○			○			○		
38			○ 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	30	2	○							○	
39			○ 教養Ⅱ	SPI試験、適性試験などの演習を行う	2前	30	2	○			○				○	
合計				39 科目			109 単位 (1718単位時間)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： <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を修得していること</li> </ul>	1学年の学期区分	2期
履修方法： <ul style="list-style-type: none"> <li>・学科ごとに指定された講義科目群と演習科目群の中から必要な授業科目を履修する。</li> <li>・授業科目は、定められた年次にそれぞれ履修しなければならない場合がある。</li> <li>・必修科目の単位は必ず修得しなければならない。</li> <li>・指定された履修年次に単位を修得できなかった必須科目は、原則として、次の学期または学年に再履修しなければならない。</li> </ul>	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。