

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		情報ビジネス科		平成16(2004)年度		-	平成25(2013)年度
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。						
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)		取得可能な検定:MOS、日商簿記検定3級、サービス接遇検定2級						
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		単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
		62 単位		57 単位	63 単位	0 単位	0 単位	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)		中退率	
80 人	76 人		0 人		0%		10 %	
就職等の状況	■卒業者数(C) : 40 人							
	■就職希望者数(D) : 37 人							
	■就職者数(E) : 37 人							
	■地元就職者数(F) : 27 人							
	■就職率(E/D) : 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 73 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 93 %							
	■進学者数 : 0 人							
	■その他							
	就職斡旋せず2名、アルバイト1名 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 6 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 小売業、サービス業、その他							
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載							
当該学科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/abcc/ib/							
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)	(A:単位時間による算定)							
	総授業時数						0 単位時間	
教員の属性(専任教員について記入)	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	
	(B:単位数による算定)							
	総単位数						62 単位	
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数						0 単位	
	うち企業等と連携した演習の単位数						2 単位	
うち必修単位数						2 単位		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数						0 単位		
うち企業等と連携した必修の演習の単位数						2 単位		
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)						0 単位		
教員の属性(専任教員について記入)	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って、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)						2 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						3 人	
	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						3 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

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、結果に基づいて教育課程編成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。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7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
藤岡 純	福岡商工会議所 会員サービス部 人材開発グループ長	令和7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	①
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 リーダー	令和7年4月1日～令和8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 税理士	令和7年4月1日～令和8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7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	③
藤本 清貴	税理士法人アイユーコンサルティング 総務部マネージャー	令和7年4月1日～令和8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 副主任	令和7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	—
佐々木 美恵	麻生情報ビジネス専門学校	令和7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	—
福地 美香	麻生情報ビジネス専門学校	令和7年4月1日～令和8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、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6年8月1日 16:00～17:20

第2回 令和7年1月23日 16:00～17:20

(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。

企業委員の方からは、簿記スキルの重要性や、原価計算まで理解していると数字の管理に大きく役立つとの意見をいただいた。また、「経理科以外であっても経理知識は必要である」という声もあがった。これらの指摘を踏まえ、既に1年次に簿記を履修している学生が、2年次以降も知識を実務へとつなげられるよう、選択科目として「経理実務演習」を導入した。

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※科目数については代表的な5科目について記載。

科 目 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
給与計算	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を担当	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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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：	AI時代の働き方とセキュリティ対策	連携企業等：リコージャパン株式会社
期間：	2024年6月13日(木) 13:00～14:15	対象：教員1名
内容	生成AIやCopilot for Microsoft 365についての効果的な活用方法や今後の展望、AI導入に向けた備えといった最新情報を学ぶ	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	Z世代のメンタルヘルス	連携企業等：うえむらメンタルサポート診療所
期間：	2024年8月22日(木) 14:00～15:30	対象：教員3名
内容	Z世代が社会に出てきた近年、発達障害や社会不適合の増加が見られ、多くの若者が自己肯定感の低さや強い不安を抱えている。研修では、このような心理発達と社会適応について考察する。	

(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：	2025年版！Microsoft 365 Copilot 活用術	連携企業等：リコージャパン株式会社
期間：	2025年9月3日(水) 9:30～10:30	対象：教員1名
内容	Microsoft 365 Copilotや新機能エージェント機能について学び、生成AIの活用場面やMicrosoft 365 Copilot活用ポイントの理解を深める	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	教育とハラスメントの境界線～アカハラとカスハラを学ぶ	連携企業等：吉田総合法律事務所
期間：	2025年8月20日(水) 15:00～16:30	対象：教員3名
内容	アカデミックハラスメントの定義や具体的な事例を通して、指導時に注意すべきポイントを学ぶ。あわせて、カスタマーハラスメントの実態や対処法について理解を深め、ハラスメントを未然に防ぐための対策について考える。	

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、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	-

※(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

学生の理解度に大きな差が見られる現状に対しては、従来、選択授業や補講等の時間数を増加させることで対応してきた。しかし、教員の業務負担軽減にも配慮すべきであるとの意見をいただいた。この意見を踏まえ、情報ビジネス科では、カリキュラムおよびシラバスの変更にあたり、単に授業時間数を増加させるのではなく、授業内容を重点的に見直す方針とした。これにより、理解度の低い学生にも理解を促進できるよう、授業方法に工夫を取り入れることにした。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
増本 光子	情報工学科高度ネットワーク・セキュリティ専攻 保護者	令和7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	保護者等
中園 晴久	株式会社藤本コーポレーション 平成6年度情報経理科 卒業生	令和7年4月1日～令和9年3月31日 (2年)	卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	高等学校関係者
豊里 明寛	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	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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 文教グループリーダー	令和7年4月1日～令和9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 常務執行役員	令和7年4月1日～令和9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/2025/hyoka.pdf>
公表時期: 令和7年10月1日

公表時期: 令和7年7月31日

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7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	90	6	○	△		○		○		
2		○		商業簿記B	財務担当者に必須の基本知識が身につき、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学ぶ	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			○	リテールマーケティング	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前	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	正しい用字や用語が使える、正確で分かりやすく礼儀正しい社内文書や社外文書が書ける知識を身に付ける	2前	60	4	○	△		○		○		
9		○		ビジネスマナーⅡB	相手に好感度を与える「表情」「態度」「振る舞い」「言葉遣い」「話し方」を学ぶ	2後	30	2	○	△		○		○		
10		○		ビジネストレンド入門	働くことの意義や会社組織の意義を理解し、職種ごとの仕事内容や新しいビジネスを学ぶ	1前	30	2	○	△		○		○		
11		○		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	○	△		○		○		
12		○		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7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	
13		○		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、テーマに合わせたプレゼンを発表する	2後	16	1	△	○		○		○		
14		○		E x c e l 演習	E x c e l 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	△	○		○		○		
15		○		W o r d 演習	W o r d 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	90	6	△	○		○		○		
16		○		P o w e r P o i n t 演習	P o w e r P o i n t 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後	30	2	△	○		○		○		
17		○		O f f i c e 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		○		O f f i c e 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		○		クラウドサービス演習	業務アプリを構築し、業務の効率化を図る知識を身に付ける	2前	30	2	△	○		○		○		
20		○		グラフィックソフト演習A	I n k s c a p e や G I M P といったソフトの基本操作、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	△	○		○			○	
21		○		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	△	○		○			○	
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		○		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	△	○		○		○		
24		○		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	△	○		○		○		
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、S P I 試験、適性試験などの対策を行う	1後	30	2	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 令和7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	
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	30	2	○	△		○		○		
28		○		G C B 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	○	△		○		○		
29		○		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の育成を目指す	2前	16	1	○	△		○		○		
30			○	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、営業提案力を身に付ける	2前	30	2	○	△		○		○		
31			○	A I リテラシー	A I（人工知能）を理解し、活用・判断できる初歩的な知識を身に付ける	2前	16	1	○	△		○		○		
32			○	生成A I 入門	生成AIについての入門的な理解を深め、社会での活用方法や注意点を学ぶ	2前	16	1	○	△		○		○		
33			○	O f f i c e 総合演習	Word、Excel、PowerPointを活用して、ビジネス文書、ビジネス書類を作成するスキルを身に付ける	1後	60	4	△	○		○		○		
34			○	データベース演習	Excel、Accessのデータベース機能を習得し、データの活用方法を身に付ける	2前	60	4	△	○		○		○		
35			○	E x c e l 活用演習	賃金計算書や旅費精算等、業務で役立つ関数の使い方や組み合わせ方を学ぶ	2後	60	4	△	○		○		○		
36			○	ネットビジネス	ネットビジネスにおける基礎知識、ウェブ制作、マーケティング戦略を学ぶ	2後	30	2	△	○		○		○		
37			○	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前	60	4	△	○		○		○		
38			○	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	△	○		○			○	
39			○	経理実務演習	日々の会計処理や月次決算、決算書の作成方法を学び、より実務的なスキルを身に付ける	2後	30	2	△	○		○		○		

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 令和7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	
40			○	教養Ⅱ	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの対策を行う	2 前	30	2	○	△		○			○	
合計					40 科目			120 (1806)			単位 (単位時間)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： ・学則に定める修業年限以上在学していること ・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	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： ・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 ・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 ・必修科目の単位は必ず修得しなければならない ・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	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。