

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	国際ビジネス科	平成30(2018)年度	-	-		
学科の目的	知識のみならず運用力の伴った日本語力とともに、日本企業で求められるビジネスコミュニケーションスキルを身に付け、日本国内外で活用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)	ビジネスパーソンとして必要な専門性を身につけるため、カリキュラムは「理論」「実技」「演習」の3本柱とし、これらをバランスよく学んでいきます。総合職として活躍するため日本語のみならず、ビジネス慣習、ビジネスマナー、パソコンスキルを総合的に学ぶ。 日本語能力試験N2、毎日パソコン入力コンクール2級、全経簿記検定3級、PJC Bridge Aレベル、PJC B+						
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	182 単位	30 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	81人	81人	100%	2%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		36人				
	■就職希望者数(D)		32人				
	■就職者数(E)		32人				
	■地元就職者数(F)		14人				
	■就職率(E/D)		100%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		44%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		89%				
	■進学者数		2人				
	■その他						
	帰国1名、就労移行支援1名						
(令和5年度卒業者に係る令和6年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等(令和5年度卒業生)		サービス業、ホテル業、飲食業、その他 ㈱ベジコープ、トライアルグループ、㈱物語コーポレーション、ニコニコのり㈱、㈱リンクスタッフ、福岡ヤクルト販売㈱ 等					
■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							
第三者による学校評価	評価団体:	受審年月:	評価結果を掲載したホームページURL				
当該学科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/international/subject/?id=n3						
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				
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					
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)	(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		4 単位					
うち必修単位数		4 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		4 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合算して6年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	0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)	1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		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

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、総合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。

(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

専門性に関する動向や業界動向等について意見交換を行い、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として教育課程編成委員会を校長の下に設置する。

教育課程編成委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1)教育課程の編成の責任者又はそれに準ずる者
- (2)専攻分野に関する企業等の役職員又は有識者 2人以上
- (3)委員会が必要と認める教員 1人以上

委員会では、前年度の取組みの結果を元に担当教員が作成したカリキュラム案を提示し、カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項ならびに各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項等について審議する。

教育課程編成委員会の意見は、各学科または各系のカリキュラム会議において、カリキュラムの改善(授業科目の新設、改変や、授業方法の改善・工夫)につなげるべく審議されたのち、校長の許可を経て決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年9月30日現在

名前	所属	任期	種別
榎木 健司	一般社団法人YouMakeIt 代表理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) 継続任期	①
藤井 千香代	麻生開発マネジメント株式会社 のがみプレジデントホテル グローバルシティズン室 室長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) 継続任期	③
松本 隆汰	(株)ベジコープ グローバルソリューション事業部 ヒューマンリソース営業部 西日本エリア 採用担当	令和6年4月1日～令和7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7年3月31日(2年) 継続任期	—
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7年3月31日(2年) 継続任期	—
寺崎 葉子	麻生情報ビジネス専門学校 副主任	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) 継続任期	—
田中 雅彦	麻生情報ビジネス専門学校 シニアマネージャー	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) 継続任期	—
安藤 綾美	麻生情報ビジネス専門学校	令和6年4月1日～令和7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)

原則:年度毎に2回実施(8月、12月)

第1回 8月:前年度カリキュラムについて

第2回12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5年8月7日 16:00～17:30

第2回 令和5年12月14日 16:00～17:15

(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。

SNSの取り扱い(個人情報の意識、社外秘の意識、ITリテラシー)の認識がない留学生が多いため、入社する前に学校で学ばせて欲しいというご意見をいただいた。パソコンに関する科目でSNSの安全な使い方や個人情報保護の重要性についての教育やトレーニングを実施できるようカリキュラム変更をおこなった。また、SNS利用に関するガイドラインを提供し、留学生にその内容を周知徹底させることを教職員に共有した。

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
会計実務A	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業をを担当	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、簿記によって商業に関する仕組みを習得する	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:	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:	2024年1月29日～2024年1月30日	対象:	教員1名
内容:	ビッグデータ解析の必要性背景、データマーケターの意義、どのように分析し取り組むべきなのかを考え学ぶ。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	セルフマネジメント～困難な状況でも平静を保つために～	連携企業等:	オフィス シックスエイト
期間:	2023年8月22日(火)13時30分～16時30分	対象:	教員1名
内容:	困難な状況においても、平常心を保って適切な対応ができるようになるために、具体的には事実を単なる事実としての確に捉え、自分の中に沸き起こる感情に惑わされることなく、判断し対応する方法を学ぶ。		
研修名:	授業におけるファシリテーション研修	連携企業等:	株式会社ONDO
期間:	2023年8月24日(木)13時30分～15時30分	対象:	教員3名
内容:	ファシリテーションの場面設定、意見の引き出し方、意見のまとめ方、板書のコツなど、対面授業時のファシリテーションのポイントについて学ぶ。		
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00分～17時30分	対象:	教員1名
内容:	LGBT等の性的マイノリティについて理解するとともに、学生個々の価値観を大切にした指導・支援のあり方を学ぶ。		

(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: eラーニングとこれからの日本語教育	連携企業等: 九州大学留学生センター小山研究室
期間: 2024年8月24日(土)12時45分～17時15分	対象: 教員1名
内容: JFのeラーニングを例に習得を促し、自学自習を支援する仕掛けを紹介し、生活や就労のための日本語学習支援にeラーニングをどう活用できるのか、授業と組み合わせた学習デザインの実践事例をもとに考える。	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: LGBTQの学生への対応にむけて	連携企業等: NPO法人 カラフルチェンジラボ
期間: 2024年7月24日(水)16時00分～17時30分	対象: 教員1名
内容: LGBTQの学生の実際の困り感に注目し、学校生活、実習、就職活動などにおいてどのような対応が良いのか具体的に考える。	
研修名: Z世代のメンタルヘルス～自分としてイキるをサポートする	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時～15時30分	対象: 教員3名
内容: デジタルネイティブの環境で育ったZ世代と呼ばれる彼らが社会に出てきたこの数年、社会不適應の様々な病態と発達障害の増加という変化が見られ、彼らの多くに自己肯定感の乏しさと不安の強さが見られる。研修ではこうした心理発達と社会適應について考える。	

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、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
 教育現場での業務軽減は、教員の負担を減らし、教育の質を向上させるためにデジタルツールを活用してはどうかと意見をいただいた。デジタル教育の普及に伴い、ミニテストの自動採点・講義の理解度などではデジタルツールやシステムを活用し事務作業の効率化を行った。また、オンラインでの出欠管理や成績入力を全学科、全教員(非常勤講師を含む)で行えるように機材と環境を整え、教員の負担を軽減できるように対応した。今後は、学習環境・業務内容など状況に応じて活用していくことを今後も進めていく。

(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	情報工学科高度ネットワーク・セキュリティ専攻 保護者	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	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5年4月1日～ 令和7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
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 文教グループリーダー	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/2024/hyoka.pdf>

公表時期: 令和6年9月13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、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
(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: <https://asojuku.ac.jp/international/subject/?id=n3>

公表時期: 令和6年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)															
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		○	言語ⅠA-3	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N1レベルの文法を学ぶ。	1前	60	4	○			○	○			
2		○	言語ⅠA-2	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N2レベルの文法を学ぶ。	1前	60	4	○			○	○			
3		○	言語ⅠA-1	日本語能力試験N3レベルの文法を学習する。また、場面に応じて学んだ知識を運用できるよう、作文、発話練習を行う。	1前	60	4	○			○	○			
4		○	言語ⅠB-3	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N1レベルの文法を学ぶ。	1後	60	4	○			○	○			
5		○	言語ⅠB-2	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N2レベルの文法を学ぶ。	1後	60	4	○			○	○			
6		○	言語ⅠB-1	日本語能力試験N3レベルの文法を学習する。また、場面に応じて学んだ知識を運用できるよう、作文、発話練習を行う。	1後	60	4	○			○	○			
7		○	言語基礎ⅠA-3	日本語能力試験N1レベルの語彙をマスターするためにテキストに沿って学習し、語彙を積み上げていく。また、学んだ語彙を使用した発話練習を行う。	1前	30	2	○			○	○			
8		○	言語基礎ⅠA-2	日本語能力試験N2レベルの語彙の意味、用法を学ぶ。また、実生活の中で場面に応じた適切な語彙を運用できるようになるため発話練習を行う。	1前	30	2	○			○	○			
9		○	言語基礎ⅠA-1	身近なテーマから語彙の知識を深めていき、日本語能力試験N3レベルの文字・語彙を使った表現を学び、学んだ語彙を運用できるよう練習する。	1前	30	2	○			○	○			
10		○	言語基礎ⅠB-3	日本語能力試験N1レベルの語彙をマスターするためにテキストに沿って学習し、語彙を積み上げていく。また、学んだ語彙を使用した発話練習を行う。	1後	30	2	○			○	○			
11		○	言語基礎ⅠB-2	日本語能力試験N2レベルの語彙の意味、用法を学ぶ。また、実生活の中で場面に応じた適切な語彙を運用できるようになるため発話練習を行う。	1後	30	2	○			○	○			
12		○	言語基礎ⅠB-1	身近なテーマから語彙の知識を深めていき、日本語能力試験N3レベルの文字・語彙を使った表現を学び、学んだ語彙を運用できるよう練習する。	1後	30	2	○			○	○			

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)															
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	○		言語応用ⅠA-3	日本語能力試験N1レベルの聴解・読解問題に取り組み、実生活の幅広い場面で必要な読み聴きの力を習得する。	1前	30	2	○			○	○			
14	○		言語応用ⅠA-2	日本語能力試験N2レベルの聴解・読解問題に取り組み、幅広い場面で必要な読解力、聴解力を習得する。	1前	30	2	○			○	○			
15	○		言語応用ⅠA-1	日本語能力試験N3レベルの聴解力、読解力を身につけるため、テキストに沿って練習するとともに内容理解に必要な文法、語彙を学ぶ。	1前	30	2	○			○	○			
16	○		言語応用ⅠB-3	日本語能力試験N1レベルの聴解・読解問題に取り組み、実生活の幅広い場面で必要な読み聴きの力を習得する。	1後	30	2	○			○	○			
17	○		言語応用ⅠB-2	日本語能力試験N2レベルの聴解・読解問題に取り組み、幅広い場面で必要な読解力、聴解力を習得する。	1後	30	2	○			○	○			
18	○		言語応用ⅠB-1	日本語能力試験N3レベルの聴解力、読解力を身につけるため、テキストに沿って練習するとともに内容理解に必要な文法、語彙を学ぶ。	1後	30	2	○			○	○			
19	○		通訳ⅠA	日本語を聞く、話す、書くに焦点をあて、初歩的な通訳スキルを学ぶ。	1前	30	2	○			○	○			
20	○		通訳ⅠB	日本語を聞く、話す、書くに焦点をあて、初歩的な通訳スキルを学ぶ。	1後	30	2	○			○	○			
21	○		ビジネスコミュニケーションⅠA	社内外で遭遇するビジネスの場面において、日本語でスムーズに業務を行うために必要な基本的な敬語表現、ビジネスマナーなどを学習する。	1前	30	2	○			○	○			
22	○		ビジネスコミュニケーションⅠB	社内外で遭遇するビジネスの場面において、日本語でスムーズに業務を行うために必要な基本的な敬語表現、ビジネスマナーなどを学習する。	1後	30	2	○			○	○			
23	○		日本語能力試験対策A-3	日本語能力試験N1の合格を目指し、日本語能力試験N1レベルの問題演習を通して語彙・文法・読解問題に対応できる力をつける。	1前	90	6	○			○	○			
24	○		日本語能力試験対策A-2	日本語能力試験N2の合格を目指し、日本語能力試験N2レベルの問題演習を通して語彙・文法・読解問題に対応できる力をつける。	1前	90	6	○			○	○			
25	○		日本語能力試験対策A-1	日本語能力試験N3に合格を目指し、日本語能力試験N3レベルの問題演習を通して語彙・文法・読解問題に対応できる力をつける。	1前	90	6	○			○	○			

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)																
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	
	26		○	日本語能力試験対策B-3	日本語能力試験N1の合格を目指し、日本語能力試験N1レベルの問題演習を通して語彙・文法・読解問題に対応できる力をつける。	1後	90	6	○			○		○		
	27		○	日本語能力試験対策B-2	日本語能力試験N2の合格を目指し、日本語能力試験N2レベルの問題演習を通して語彙・文法・読解問題に対応できる力をつける。	1後	90	6	○			○		○		
	28		○	日本語能力試験対策B-1	日本語能力試験N3に合格を目指し、日本語能力試験N3レベルの問題演習を通して語彙・文法・読解問題に対応できる力をつける。	1後	90	6	○			○		○		
	29		○	実践ビジネスコミュニケーションA	PJC実践コミュニケーション検定・ブリッジの試験対策を行う。ビジネス現場に必要なマナー、場面に応じた対応、言葉遣い、正しい敬語表現について学習する。	1前	30	2	○			○		○		
	30		○	実践ビジネスコミュニケーションB	PJC実践コミュニケーション検定の試験対策を行う。ビジネス現場に必要なマナー、場面に応じた対応、言葉遣い、正しい敬語表現について学習する。	1後	30	2	○			○		○		
	31		○	比較文化論A	日本の伝統、文化、慣習、年中行事に関する知識を広げるとともに現在の日本社会について学び、日本と他国との違いを理解、認識する。	1前	30	2	○			○		○		
	32		○	比較文化論B	自国との違いについて認識し、場面に応じた日本の社会に適した行動様式を選択できるようにするため、日本の社会、文化についての知識や情報を学ぶ。	1後	30	2	○			○		○		
	33		○	企業実務A	日本のビジネスマナーの基礎である挨拶、身だしなみ、言葉づかいを理解するとともに、会社における基本的なマナー、慣習を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
	34		○	企業実務B	日本の企業における基本的なマナー、慣習に加え、就職活動に関する日本の慣習、マナーについて学習していく。	1後	30	2	○			○		○		
	35		○	言語ⅡA-3	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N1レベルの文法を学ぶ。	2前	60	4	○			○		○		
	36		○	言語ⅡA-2	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N2レベルの文法を学ぶ。	2前	60	4	○			○		○		
	37		○	言語ⅡA-1	日本語能力試験N3レベルの文法を学習する。また、場面に応じて学んだ知識を運用できるよう、作文、発話練習を行う。	2前	60	4	○			○		○		
	38		○	言語ⅡB-3	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N1レベルの文法を学ぶ。	2後	60	4	○			○		○		

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)															
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													
	○		言語ⅡB-2	日常的な場面に加えてより幅広い場面で使われる日本語を理解し、運用できるようになるため日本語能力試験N2レベルの文法を学ぶ。	2後	60	4	○			○		○		
	○		言語ⅡB-1	日本語能力試験N3レベルの文法を学習する。また、場面に応じて学んだ知識を運用できるよう、作文、発話練習を行う。	2後	60	4	○			○		○		
	○		言語基礎ⅡA-3	日本語能力試験N1レベルの語彙をマスターするためにテキストに沿って学習し、語彙を積み上げていく。また、学んだ語彙を使用した発話練習を行う。	2前	30	2	○			○		○		
	○		言語基礎ⅡA-2	日本語能力試験N2レベルの語彙の意味、用法を学ぶ。また、実生活の中で場面に応じた適切な語彙を運用できるようになるため発話練習を行う。	2前	30	2	○			○		○		
	○		言語基礎ⅡA-1	身近なテーマから語彙の知識を深めていき、日本語能力試験N3レベルの文字・語彙を使った表現を学び、学んだ語彙を運用できるよう練習する。	2前	30	2	○			○		○		
	○		言語基礎ⅡB-3	日本語能力試験N1レベルの語彙をマスターするためにテキストに沿って学習し、語彙を積み上げていく。また、学んだ語彙を使用した発話練習を行う。	2後	30	2	○			○		○		
	○		言語基礎ⅡB-2	日本語能力試験N2レベルの語彙の意味、用法を学ぶ。また、実生活の中で場面に応じた適切な語彙を運用できるようになるため発話練習を行う。	2後	30	2	○			○		○		
	○		言語基礎ⅡB-1	身近なテーマから語彙の知識を深めていき、日本語能力試験N3レベルの文字・語彙を使った表現を学び、学んだ語彙を運用できるよう練習する。	2後	30	2	○			○		○		
	○		言語応用ⅡA-3	日本語能力試験N1レベルの聴解・読解問題に取り組み、実生活の幅広い場面で必要な読み聴きの力を習得する。	2前	30	2	○			○		○		
	○		言語応用ⅡA-2	日本語能力試験N2レベルの聴解・読解問題に取り組み、幅広い場面で必要な読解力、聴解力を習得する。	2前	30	2	○			○		○		
	○		言語応用ⅡA-1	日本語能力試験N3レベルの聴解力、読解力を身につけるため、テキストに沿って練習するとともに内容理解に必要な文法、語彙を学ぶ。	2前	30	2	○			○		○		
	○		言語応用ⅡB-3	日本語能力試験N1レベルの聴解・読解問題に取り組み、実生活の幅広い場面で必要な読み聴きの力を習得する。	2後	30	2	○			○		○		
	○		言語応用ⅡB-2	日本語能力試験N2レベルの聴解・読解問題に取り組み、幅広い場面で必要な読解力、聴解力を習得する。	2後	30	2	○			○		○		

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)															
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													
52	○		言語応用ⅡB-1	日本語能力試験N3レベルの聴解力、読解力を身につけるため、テキストに沿って練習するとともに内容理解に必要な文法、語彙を学ぶ。	2後	30	2	○			○		○		
53	○		通訳ⅡA	フォーマルな場面でも適切な日本語および母国語への訳出ができるよう、日本語の語彙や表現を増やし、実践練習を行う。	2前	30	2	○			○		○		
54	○		通訳ⅡB	日本語の語彙や表現の増強と話し手と通訳者の関係性について認識するため、プレゼンテーションの実践練習を行う。	2後	30	2	○			○		○		
55	○		ビジネスコミュニケーションⅡA	日本独自のコミュニケーション技法やマナーも踏まえてビジネスでの場面での対応力をつけるためテキストに沿って語彙、文法の学習と会話練習を行う。	2前	30	2	○			○		○		
56	○		ビジネスコミュニケーションⅡB	日本独自のコミュニケーション技法やマナーも踏まえてビジネスでの場面での対応力をつけるためテキストに沿って語彙、文法の学習と会話練習を行う。	2後	30	2	○			○		○		
57	○		貿易実務A	貿易の仕組みや貿易の流れの基本についてテキストに沿って学ぶ。	2前	30	2	○			○		○		
58	○		貿易実務B	貿易の仕組みや貿易の流れの基本についてテキストに沿って学ぶ。	2後	30	2	○			○		○		
59	○		マーケティング	将来の就職先企業での実務や起業に備え、マーケティングの意味や仕組みを学習する。	2前	30	2	○			○		○		
60	○		労務管理	求人募集・面接・採用時のルール、労働契約・労働時間・賃金に関する法律、税金や社会保険・労働保険等について理解する。	2前	30	2	○			○		○		
61	○		会計実務A	全経簿記3級の内容をベースに、複式簿記を初めて学ぶ学生を対象に、簿記の仕訳、記帳、計算ができるようになるための簿記原理を学ぶ。	2前	60	4		○			○		○	○
62	○		会計実務B	全経簿記3級の内容をベースに、複式簿記を初めて学ぶ学生を対象に、簿記の仕訳、記帳、計算ができるようになるための簿記原理を学ぶ。	2後	60	4		○			○		○	
63	○		IT基礎A	日本語のタイピングの演習、毎日パソコン入力コンクール対策を行う。また、日本版のOffice(主にWord)を使用し、実務に合わせた基礎演習を行う。	1前	60	4		○			○		○	
64	○		IT基礎B	日本語のタイピングの演習、毎日パソコン入力コンクール対策を行う。また、日本版のOffice(主にExcel)を使用し、実務に合わせた基礎演習を行う。	1後	60	4		○			○		○	

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)															
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													
65	○		IT応用A	Excelスキル向上のため演習を行う。また、日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験表計算3級に合格するための必要なスキルを習得する。	2前	30	2	○			○	○			
66	○		IT応用B	PowerPointのスキルの向上のための演習を行う。また、これまで学んだExcel, Wordも含めて実践に備えた演習を行う。	2後	30	2	○			○	○			
67	○		プレゼンテーション技法A	プレゼンテーションの手法を学び、効果的なプレゼンテーションとはどういうものかを理解する。また、プレゼンテーションまでのプロセスを学ぶ。	2前	30	2	○			○	○			
68	○		プレゼンテーション技法B	卒業研究発表に備え、相手に伝わる表現の向上を含め、発表技術の向上のため、プレゼンテーションの実践練習を行う。	2後	30	2	○			○	○			
69	○		卒業研究	2年間の学習の集大成として、ビジネスに関するテーマを設定し、論文作成と発表を行う。	2後	30	2	○			○	○			
70	○		接遇演習A	会社でのビジネス場面ごとに、必要なマナーと行動様式を実践できるかを重視しながら学習する。	2前	30	2	○			○	○			
71	○		接遇演習B	会社でのビジネス場面ごとに、必要なマナーと行動様式を実践できるかを重視しながら学習する。	2後	30	2	○			○	○			
72	○		社会教養	麻生塾の教育方針、ルールを理解、麻生塾での目標の設定を行う。また、クラス活動を通し、実践的な日本語力を向上させる。	1前	30	2	○			○	○			
73	○		産業研究	日本の産業、業種、職種の学習、自己分析、就職活動に向け面接力を向上など就職活動準備を行う。	1後	30	2	○			○	○			
74	○		企業HR論A	就職活動に必要な知識、語彙、麻生塾での就職斡旋ルール、日本で求められている社会人基礎力について学ぶ。また、就職面接を想定した実践練習を行う。	2前	30	2	○			○	○			
75	○		企業HR論B	就職活動に必要な知識、語彙、麻生塾での就職斡旋ルール、日本で求められている社会人基礎力について学ぶ。また、就職面接を想定した実践練習を行う。	2後	30	2	○			○	○			
76	○		一般教養I	就職試験に備えSPI(非言語・言語)についての理解と練習を通して解法を学ぶ。	2前	30	2	○			○	○			
77	○		一般教養II	就職試験に備えSPI(非言語・言語)についての理解と練習を通して解法を学ぶ。	2後	30	2	○			○	○			

(商業実務専門課程 国際ビジネス科)																
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	
78		○		ビジネス英語 I	TOEIC受験のための対策を行う。解法に加え練習問題を通してビジネスシーンで有用な語彙、言い回しを学習する。	1後	16	1	○			○		○		
79		○		ビジネス英語 II	TOEIC受験のための対策を行う。また、練習問題を活用し、英語力を高めていく。	2前	16	1	○			○		○		
合計						79 科目		212(3,182) 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： <ul style="list-style-type: none"> ・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を修得していること 	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： <ul style="list-style-type: none"> ・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)

- 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。