（別紙様式4）

令和8年11月1日

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	平成25年4月1日	石川　一仁	〒　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	ビジネスエキスパート科	平成30(2018)年度	ー	平成25(2013)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（主な教育内容、取得可能な資格等）	オフィス系のパソコン資格を上級レベル（Expert）まで取得でき、ユーザー主体の国家資格ITパスポート試験や日商簿記3級といった、ビジネスの基礎として必要な資格をバランスよく取得する。 取得可能な資格：マイクロソフト オフィス スペシャリストWord、Excel、PowerPoint、Excel Expert、Word Expert、ITパスポート試験、日商簿記3級ほか

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	68 単位	56 単位	0 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数（学生実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)	中退率
60 人	66 人	0 人	0%	2 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 21	人
■就職希望者数 (D)	: 21	人
■就職者数 (E)	: 21	人
■地元就職者数 (F)	5	人
■就職率 **(E/D)**	: 100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 **(F/E)**	24	%
■卒業者に占める就職者の割合 **(E/C)**	100	%
■進学者数	0	人

■その他

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　7 年度卒業者に関する令和8年5月1日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

日本放送協会、旭化成㈱、リコージャパン㈱、㈱日本旅行アカウントサービス、国分九州㈱

当該学科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/abcc/ibs/

企業等と連携した実習等の実施状況

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）	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）	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

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	1 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

〇教育課程の編成（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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年7月23日 17:00～18:30／第2回　令和7年12月18日 17:00～18:30
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8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8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	①
谷口　浩司	デジタルサービス営業本部 福岡支社 文教営業部 文教グループ リーダー	令和8年4月1日～ 令和9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8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	③
:徳田 光厘	YGDRASIL 株式会社　代表取締役（CEO）	令和8年4月1日～ 令和9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8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	③
瀬崎　美佐緒	麻生情報ビジネス専門学校　主任	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	ー
姫嶋　幸子	麻生情報ビジネス専門学校　リーダー	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	ー

※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「ー」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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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主担当	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・サービス接遇資格研修会　　連携企業等：実務技能検定協会
期間：令和7年3月1日（日）9：30～12:30　　対象：教員1名
内容：サービス接遇検定および秘書検定準1級面接試験実施担当者
2025年度実施分の審査の疑問点を明確にし、面接試験全般の実技演習を行う

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：令和7年 8月20日（水）15:00～16:30　　対象：教員1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。

（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：秘書・サービス接遇資格研修会　　連携企業等：実務技能検定協会
期間：令和8年8月29日（土）10:00～13：00　　対象：教員1名
内容：サービス接遇検定および秘書検定準1級面接試験実施担当者
2026年度実施分の審査の疑問点を明確にし、面接試験全般の実技演習を行う

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：非認知能力の理解と授業・学生指導への活かし方　　連携企業等：ALL HEROs 合同会社
期間：令和8年10月14日（水）16:00～17:30　　対象：教員2名
内容：学生の価値観や生活背景が多様化する中で、人間関係の構築力、主体性、やり 抜く力、自己管理能力など、「非認知能力」を育成することが教育課題となっ ており、学習意欲の向上や社会人としての自立を支援するうえでの理解と実践 方法を学ぶ。

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けていない
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

（4）教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等（教員の採用基準等）を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
（5）教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
（6）教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること（職業教育に関するマネジメント（教育の企画・設計・運営等）における責任体制を含む。）。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。　※任意項目	同内容評価項目を設けていない

（3）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
東　美也	情報工学科 高度ITシステム専攻　保護者	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	保護者等
中園　晴久	株式会社藤本ｺｰﾎﾟﾚｰｼｮﾝ 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
笹野　明裕	福岡県立宇美商業高等学校 学校長	令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年)	高等学校関係者
中村　隆典	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8年4月1日～令和10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　理事長	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

※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

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abcc/2026/hyoka.pdf		
公表時期	令和8年10月1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）情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://asojuku.ac.jp/abcc/		
公表時期	令和8年7月31日		

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8年度															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	6	○	△		○		○		
2		○		商業簿記Ｂ	財務担当者に必須の基本知識を身につけ、中小企業の経理事務を学びながら、日商簿記3級合格を目指す。	1後	6	○	△		○		○		
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	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	2	○	△		○			○	
5		○		ビジネスマナーＡ	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	2	○	△		○		○		
6		○		ビジネスマナー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	2	○	△		○		○		
7		○		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応対を実践的に練習し、企業で必要とされる即戦力を目指す。	1前	2	△	○		○			○	
8		○		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	2	△	○		○			○	
9		○		ＩＴ技術Ⅰ	ＩＴパスポートテクノロジ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後	6	○	△		○			○	
10		○		ＩＴ技術Ⅱ	ＩＴパスポート直前対策として、テクノロジ分野から頻出するテーマを集中講義する。	2前	6	○	△		○			○	
11		○		ＩＴ戦略Ⅰ	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後	4	○	△		○			○	
12		○		ＩＴ戦略Ⅱ	ＩＴパスポート直前対策として、ストラテジ分野から頻出するテーマを集中講義する。	2前	4	○	△		○		○		

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和8年度																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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		○		ＩＴ総論	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やサービスマネジメントの知識を養う。	2前	4	○	△		○		○		
14		○		ビジネストレンド入門	現代のトレンドビジネスを知ることで、その仕組みを学びながら、様々な産業・職種・仕事への理解を深める	1前	2	○			○		○		
15		○		ビジネスシミュレーションＡ	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	2	△	○		○			○	
16		○		ビジネスシミュレーションＢ	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	2	△	○		○			○	
17		○		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	2	○	△		○		○		
18		○		ビジネスコミュニケーションB	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	2	○	△		○		○		
19		○		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	2	○	△		○		○		
20		○		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	6	△	○		○		○		
21		○		Ｗｏｒｄ演習	マイクロソフト社のＷｏｒｄ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Ｗｏｒｄ」の合格を目指す。	1後	4	△	○		○		○		
22		○		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	2	△	○		○		○		
23		○		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	6	△	○		○		○		
24		○		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	2	△	○		○		○		
25		○		Ｗｏｒｄ Ｅｘｐｅｒｔ演習	「マイクロソフトオフィススペシャリスト Ｗｏｒｄ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	4	△	○		○		○		

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和8年度															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
26		○		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	4	△	○		○		○		
27	○			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後	2	△	○		○			○	○
28		○		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	2	△	○		○			○	
29		○		戦略的プレゼンテーション	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」を総合的にい育成する。	1後	2	△	○		○		○		
30		○		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	2	○	△		○			○	
31		○		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	2	○	△		○			○	
32		○		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	2	○	△		○		○		
33		○		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	1	○	△		○		○		
34		○		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	1	○	△		○		○		
35			○	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	2	○	△		○		○		
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	2	△	○		○			○	
37			○	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付ける	2前	1	○	△		○		○		
38			○	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	2	△	○		○		○		

	（商業実務専門課程 ビジネスエキスパート科）令和8年度															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	
39			○	データベース演習	Accessを中心に、データベース構築、設計、カスタマイズに対応できるスキルを身に付ける	2前	4	△	○		○		○		
40			○	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	2	△	○		○			○	
41			○	生成AI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	1	○	△		○		○		
42			○	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	2	○	△		○			○	
43			○	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	4	△	○		○			○	
合計					43 科目			124 単位							

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