（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	昭和60年12月24日	石川　一仁	〒　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	―	令和6年(2024)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（主な教育内容、取得可能な資格等）	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・技能」「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、社会人常識マナー検定

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	143 単位	30 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
80 人	171 人	171 人	100%	4 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	:	59	人
■就職希望者数 (D)	:	53	人
■就職者数 (E)	:	52	人
■地元就職者数 (F)		20	人
■就職率 **(E/D)**	:	98	%
■就職者に占める地元就職者の割合 **(F/E)**		38	%
■卒業者に占める就職者の割合 **(E/C)**		88	%
■進学者数		0	人

■その他

アルバイト2名　帰国4名　未定1名
指導内容：就職情報提供、面接指導、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）

サービス業、ホテル業、飲食業、その他
㈱ベジコープ、㈱シナジー、（株）ヨドバシカメラ、のがみプレジデントホテル　等

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

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）	6 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		6 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

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14日　16:00～17:30／第2回　令和7年12月12日　16:00～17:30
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
楳木　健司	一般社団法人YouMakeIt 代表理事	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	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8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
大木　恵	（株）シナジー　管理本部　人財採用課　リーダー	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
北原　聡	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	ー
田中　雅彦	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
福永　沙耶花	麻生情報ビジネス専門学校　サブリーダー	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	ー
安藤　綾美	麻生情報ビジネス専門学校	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	ー
松浦　龍一	麻生情報ビジネス専門学校	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	ー
武田　優子	麻生情報ビジネス専門学校	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	ー
石元　千聖	麻生情報ビジネス専門学校	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「－」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
会計実務A	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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：　登録日本語教師　経験者講習　　連携企業等：文部科学省

期間：　令和7年6月26日（木）　　対象：教員1名

内容　外国人材を法律に基づいて受け入れ、外国人材にかかわる実務を適正に行うために必要な知識を習得することを目的とした検定の学習をする。

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：　令和7年8月20日（水）　　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。

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：　令和7年12月3日（水）　　対象：教員2名

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び、学生及び保護者対応に活かす。

（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：	日本語学習アドバイジングの視点から自身の実践を見直す	連携企業等： 日本語教師ネットワーク機構
期間：	令和8年11月1日（日）	対象： 教員1名
内容	学習者の自律とは何かを整理するとともに、カウンセリングやコーチングなどの対話による支援で用いられている基本的な対話のスキルについて学習する。	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	人権に関わる「差別用語」・「不快に感じさせる表現」の理解	連携企業等： 福岡県教育庁 教育振興部
期間：	令和8年8月25日（火）	対象： 教員1名
内容	教育現場における適切な言葉遣いや配慮について理解を深めるとともに、高校で行われている人権教育や進路指導の現状についても学ぶ。	

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）	対象： 教員1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

○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　国際ビジネス科）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		○		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/N2レベルの文法・語彙・聴解を学ぶ。	1前	6	○			○		○		
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・語彙・聴解を学ぶ。	1前	6	○			○		○		
3		○		言語ＩＡ－１	日本語能力試験N3レベルの文法・語彙・聴解を学習する。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	6	○			○		○		
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/N2レベルの文法・語彙・聴解を学ぶ。	1後	6	○			○		○		
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・語彙・聴解を学ぶ。	1後	6	○			○		○		
6		○		言語ＩＢ－１	日本語能力試験N3レベルの文法・語彙・聴解を学習する。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	6	○			○		○		
7		○		言語基礎A	身近なテーマから日本語の知識を深めていき、日本語能力試験N3レベルの日本語力を使った表現を学び、運用できるよう練習する。	1前	2	○			○		○		
8		○		言語基礎B	身近なテーマから日本語の知識を深めていき、日本語能力試験N3レベルの日本語力を使った表現を学び、運用できるよう練習する。	1後	2	○			○		○		
9		○		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	2	○			○		○		
10		○		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	2	○			○		○		
11		○		日本語能力試験対策Ａ－３	日本語能力試験N1/N2の合格を目指し、日本語能力試験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	4	○			○		○		
12		○		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	4	○			○		○		

	（商業実務専門課程　国際ビジネス科）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		○		日本語能力試験対策Ａ－１	日本語能力試験N3の合格を目指し、日本語能力試験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	4	○			○		○		
14		○		日本語能力試験対策Ｂ－３	日本語能力試験N1/N2の合格を目指し、日本語能力試験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	4	○			○		○		
15		○		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	4	○			○		○		
16		○		日本語能力試験対策Ｂ－１	日本語能力試験N3の合格を目指し、日本語能力試験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	4	○			○		○		
17		○		実践ビジネスコミュニケーションＡ	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	2	○			○		○		
18		○		実践ビジネスコミュニケーションＢ	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	2	○			○		○		
19		○		企業実務	ビジネスの現場でのコミュニケーション技能の習得を目的とし、日本のビジネスマナー、状況や場面に応じた適切な対応・判断・言葉遣いなどについて学習する。	1前	2	○			○		○		
20		○		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。	1後	2	○			○		○		
21		○		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	4		○		○		○		
22		○		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	4		○		○		○		
23		○		社会教養	学校の規則やルールの理解をし、就職に向けて1年間の目標設定や定期的な振り返りを行う。また、日本で就職するために社会人としての教養・常識・マナーを学ぶ。	1前	2	○			○		○		
24		○		キャリアデザインⅠ	就職活動に向けて、日本の産業について学ぶ　また、業種、職種を理解し、自分の適性や志望を考える。	1後	2	○			○		○		
25		○		サービス接遇	日本におけるビジネスマナーや慣習を実践できるよう、また、社会人として相応しい敬語・感じのよさでお客様対応ができるようになることを目指す。	1後	2	○			○		○		

	（商業実務専門課程　国際ビジネス科）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		○		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。	1後	2	○			○		○		
27		○		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	1	○			○		○		
28		○		キャリアデザインⅡ	特定技能１号宿泊業分野について、資格にかかわる基礎的な知識を学習する。特定技能１号宿泊業分野の認定試験内容を学び、資格習得を目指す。	1後	1	○			○		○		
29		○		キャリアデザインⅢ	特定技能１号介護分野について、資格にかかわる基礎的な知識を学習する。特定技能１号介護分野の認定試験内容を学び、資格習得を目指す。	1後	1	○			○		○		
30		○		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	6	○			○		○		
31		○		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	6	○			○		○		
32		○		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	6	○			○		○		
33		○		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	6	○			○		○		
34		○		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	6	○			○		○		
35		○		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	6	○			○		○		
36		○		言語応用A	日本語能力試験N1レベルの問題に取り組み、実生活の幅広い場面で必要な日本語力を習得する。	2前	2	○			○		○		
37		○		言語応用B	日本語能力試験N1レベルの問題に取り組み、実生活の幅広い場面で必要な日本語力を習得する。	2後	2	○			○		○		
38		○		通訳Ⅱ	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	2	○			○		○		

	（商業実務専門課程　国際ビジネス科）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		○		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	2	○			○		○		
40		○		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	2	○			○		○		
41		○		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	2	○			○		○		
42	○			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	4		○		○			○	○
43		○		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	4		○		○		○		
44		○		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	2		○		○		○		
45		○		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	2		○		○		○		
46		○		プレゼンテーション技法	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	2		○		○		○		
47		○		プレゼンテーション実践	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	4		○		○		○		
48		○		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	2		○		○		○		
49		○		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	2		○		○		○		
50		○		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	2	○			○		○		
51		○		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	2	○			○		○		

	（商業実務専門課程　国際ビジネス科）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	
52		○		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前	2	○			○		○		
53		○		ビジネス英語ⅡA	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	1	○			○		○		
54		○		ビジネス英語ⅡB	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後	1	○			○		○		
合計					54　科目		173　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