

職業実践専門課程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 専門学校北九州校 | | 平成8年3月4日 | | 富田 博之 | | 〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野2丁目11番33号 (電話) 093-533-1133 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 麻生 健 | | 〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3番83号 (電話) 0948-25-5999 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 分野 | | 認定課程名 | | 認定学科名 | | 専門士 | | 高度専門士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商業実務 | | 商業実務専門課程 | | オフィスビジネス科 | | 平成19年文部科学省 告示第21号 | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | | 表計算、ワープロ、データベース、プレゼンテーション等、企業での使用頻度の高いソフトの活用技術は勿論、日商簿記検定やベンダー資格などの各種検定を取得し、さらにビジネスマナーや実務文書作成法などを学ぶことにより、多様化するオフィス環境に即戦力として対応できるビジネススペシャリストを目指す。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | | 平成26年3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | | 昼夜 | | 講義 | | 演習 | | 実習 | | 実験 | | 実技 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2年 | | 1702時間 | | 1052時間 | | 852時間 | | 0時間 | | 0時間 | | 0時間 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生徒総定員 | | 生徒実員 | | 留学生数(生徒実員の内) | | 専任教員数 | | 兼任教員数 | | 総教員数 | | 時間 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40人 | | 39人 | | 3人 | | 2人 | | 7人 | | 9人 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学期制度 | | ■前期: 4月1日から8月31日まで ■後期: 9月1日から3月31日まで | | | | 成績評価 | | ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 各期毎5段階にて評価 担当教員が定期試験、出席等の状況をもとに評価 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | | ■夏季: 8月1日~8月31日 ■冬季: 12月23日~1月6日 ■春季: 3月1日~3月31日 | | | | 卒業・進級条件 | | ア. 指定科目すべての修得 イ. 学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任および学科教員との個別ガイダンスの実施。 学科責任者との面談、三者面談の実施。 | | | | 課外活動 | | ■課外活動の種類 ボランティア等 ■サークル活動: 有 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | | ■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 事務職、経理職、営業販売職 ■就職指導内容 担任、就職担当職員により、キャリアデザイン、履歴書の作成、面接試験等についての指導、相談を行っている。 ■卒業生数: 12人 ■就職希望者数: 12人 ■就職者数: 12人 ■就職率: 100% ■卒業生に占める就職者の割合: 100% ■その他 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報) | | | | 主な学修成果(資格・検定等)※3 | | ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MOS Word 2016</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel2016</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>11人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 | | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | MOS Word 2016 | ③ | 12人 | 12人 | MOS Excel2016 | ③ | 12人 | 12人 | 全経簿記検定3級 | ③ | 12人 | 11人 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS Word 2016 | ③ | 12人 | 12人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS Excel2016 | ③ | 12人 | 12人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全経簿記検定3級 | ③ | 12人 | 11人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | | ■中途退学者: 1名 ■中退率: 3.6% 令和元年5月1日時点において、在学者28名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者27名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 健康上の問題のため ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。 学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当該学科のホームページURL | | URL: http://www.asoiuku.ac.jp/ABKC/subject/OB/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

学生の主な就職先である一般企業においては、事務処理能力だけでなく人間性も必要となる総合力を持った人材が求められている。そのような人材を育てる教育課程を編成するには、企業等との連携が不可欠である。そのため、本校では、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、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して、教育課程編成委員会を設置する。

また、業界で仕事をされている兼任教員や、学生の就職先企業の方との意見交換を随時行う。さらに、インターンシップ先に評価表を書いていただいたり、就職先企業に対しお客様アンケートを実施したりすることにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことにより得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(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して設置する。委員会では、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2年7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|-------|---|----------------------------|----|
| 岡村 宏幸 | 産業経済局 企業支援・産学連携部 企業立地支援課 情報・通信産業担当課長 | 令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年) | ① |
| 伊藤 洋平 | (株)パソナ安川ビジネススタッフ 営業課長 | 令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年) | ③ |
| 村上 文子 | 麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 リーダー | 令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年) | |
| 生島 順一 | 麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 | 令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年) | |

※委員の種別の欄には、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。

- 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(第1回:6～8月・第2回:11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年6月19日(水)全体会17:40～18:00 分科会18:00～18:45

第2回 令和元年11月6日(水)全体会17:30～17:40 分科会17:40～18:30

(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

令和元年度 教育課程編成委員会において、企業の方より次のようなご指摘をいただいた。

○マナーの重要性について

入社後最も必要なこととして、新人教育の中でもしっかりとした指導は行われるが、オフィスビジネス科としては在校中にビジネスマナーや電話応対といった部分に力を入れると良い。実際は社会人となり必要に迫られないと分ならず、恥をかくことが多いのが現実である。

対策として以下のように次年度の取り組みを行うこととした。

○2年次の前期授ビジネスマナーⅢの学習内容を、『サービス業務に対する心構え, 対人心理の理解, 応対の技術, 口のきき方, 態度・振舞いなど幅広い知識が必要』となる、サービス接客検定2級対策に変更する

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

企業等でのヒアリング及びお客様アンケートの情報に基づき、簿記や会計ソフトの操作方法をマニュアル的に知っているというだけでなく、それらの知識を活用して仕事ができるようになる授業を、企業との連携により実現する。

企業において簿記や会計ソフトを実際に業務で活用されている方を講師とし、実際の活用事例を交えながら授業を行うことにより、まずは仕事ありき、仕事を行うためのツールとして活用するということを実感させる。

(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

一般企業で求められている人材像、技術を知るところを目的とした科目となるよう、企業から派遣される講師と本校教員とが授業開始前に、授業内容や授業方法、評価方法などについて打ち合わせを実施し決定する。また、評価基準についても学生が現在の自己のレベルを把握できる内容となるよう企業講師と協議して設定する。

企業講師には、実際の授業にも適宜入っていただき、学生に業界の求めるレベルを認識させるためにアドバイスを行っていただく。

(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 |
|-------------|--|---------------|
| コンピュータ会計演習Ⅰ | 経理処理によく利用される会計ソフトの実践的な利用方法を、企業で多く用いられている「弥生会計」を用い、企業での活用例を参考にしながら学習する。弥生会計3級合格を目標とする。 | 株式会社アップパートナーズ |
| コンピュータ会計演習Ⅱ | 経理処理によく利用される会計ソフトの実践的な利用方法を、企業で多く用いられている「弥生会計」を用い、企業での活用例を参考にしながら学習する。弥生会計2級合格を目標とする。 | 株式会社アップパートナーズ |
| 簿記基礎Ⅱ | 個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得を目的とし、基本的な会計処理から決算処理までの流れを学ぶ。総勘定元帳のほか各取引における補助簿の作成方法も学習する。以上を踏まえて全経簿記検定3級の合格を目指すための講義及び演習を行う | 株式会社アップパートナーズ |
| 簿記応用Ⅱ | 簿記応用Ⅱを踏まえて日商簿記検定3級の合格を目指すための講義及び演習を行う | 株式会社アップパートナーズ |

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、計画的に教員を研修に参加させる。

研修は、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。

オフィスビジネス科においては、事務職、経理職、営業販売職等において必要とされる、実践的かつ専門的な能力を育成するために必要な知識、技術、技能などについて実施される、職能団体や企業が実施する研修やセミナー等に、積極的に教員を参加させる。

(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: 金融経済セミナー
連携企業等: 日本証券業協会
期間: 令和元年7月29日 対象: 教員1名
内容: 経済・金融・証券に関する情報収集を目的とする
- ・研修名: 年金セミナー
連携企業等: 福岡銀行
期間: 令和元年9月28日 対象: 教員1名
内容: 今後の年金の仕組み
- ・研修名: 秘書サービス接遇教育学会第25回研究大会／就職指導におけるヒューマンスキル教育
連携企業等: 秘書サービス接遇教育学会
期間: 令和元年8月22～8月23日 対象: 教員1名
内容: ビジネス系検定、就職指導を通して社会に適用するコミュニケーション能力や対人関係能力などの資質育成についての研究

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・研修名: 「コーチング実践」
連携企業等: 組織デザイン・ラボ
期間: 令和元年8月7日(水) 対象: 教員1名
内容: 学生のやる気と能力を引き出すコーチングの基本スキル(傾聴・質問・承認)について、ロールプレイングを通して学ぶ。
- ・研修名: 教育現場における『困った!』について考える意見交換会
連携企業: 自立訓練事業所ウェルビーチャレンジ小倉センター
期間: 令和元年11月21日 対象: 教員1名
内容: 発達障害や身体障害の学生などを対象にし学習指導や就職指導について学ぶ

(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: 金融経済セミナー
連携企業等: 日本証券業協会
期間: 令和2年12月 対象: 教員1名
内容: 経済・金融・証券に関する情報収集を目的とする

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・研修名: 「相手も自分も活かす、個別対応強化研修」
連携企業等: 組織デザイン・ラボ
期間: 令和2年9月 対象: 教員1名
内容: 人との関わり方や考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法を知る。
- ・研修名: 「相手も自分も活かす、個別対応強化研修」
連携企業等: 組織デザイン・ラボ
期間: 令和2年10月 対象: 教員1名
内容: 人との関わり方や考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法を知る。

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、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

委員より、アドミッションポリシーの内容が「理想像が高すぎるのではないか。高校卒業してすぐの学生にこういった事を求めるのは現実味がないのではないか」という意見をいただいた。

以上の意見を元にオフィスビジネス科では多様化するオフィス環境において総合力を持った人材を育成するためにも、2年次のTOEIC受験を必須にし海外の留学生に自国についての文化の違いを発表してもらうなどグローバルな視点を持つ教育を行うこととした。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|------------------------------|------------------------------|-------|
| 堀 修 | 福岡県立小倉商業高等学校 校長 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 高校関係者 |
| 清水 佳代子 | システムエンジニア科3年生の保護者 | 平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年) | PTA |
| 安部 久美子 | 地域住民代表 | 平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年) | 地域住民 |
| 西村 祥子 | システムエンジニア科平成21年度卒業生 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 小峰 正仁 | (株)メンバーズ 常務執行役員 | 平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 森田 良一 | バリエントソフト(株) 代表取締役 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 河上 和弘 | (株)ジーン 第一開発事業部 事業部長 | 平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 宮原 寿光 | (株)RAID 代表取締役社長 | 令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 上田 浩二 | 株式会社サークル・オブ・フレンズ 代表取締役 | 平成30年10月1日～ 令和2年9月30日(2年) | 企業等委員 |
| 伊藤 洋平 | (株)パソナ安川ビジネススタッフ 小倉支店 営業企画課長 | 平成30年10月1日～ 令和2年9月30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())

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abkc/2019/hyoka.pdf>

公表時期: 令和2年7月22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(育成人材像)、教育目標、ASOの考え方、5つの特徴 |
| (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、国家資格・検定、就職情報 |
| (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 | 教育力向上の取り組み、学外ボランティア |
| (6)学生の生活支援 | 生活環境サポート、就職サポート |
| (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)、高等教育の修学支援制度(高等教育無償化) |
| (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 | 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(学生便覧)

URL: <http://www.asoiuku.ac.jp/abkc/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 オフィスビジネス科) 令和2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 | |
| ○ | | | コンピュータ概論 | コンピュータについての基礎学習を行う | 1前 | 30 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 電卓演習Ⅰ | 電卓を利用しての計算技術の取得 | 1前 | 46 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 電卓演習Ⅱ | 電卓を利用しての計算技術の取得 | 1後 | 16 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 簿記入門 | 個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得 | 1前 | 16 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 簿記基礎Ⅰ | 個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得 | 1前 | 60 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 簿記基礎Ⅱ | 個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の問題演習 | 1前 | 46 | | | ○ | | ○ | | | ○ | ○ |
| ○ | | | 簿記応用Ⅰ | 個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得 | 1後 | 46 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 簿記応用Ⅱ | 個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の問題演習 | 1後 | 46 | | | ○ | | ○ | | | ○ | ○ |
| | ○ | | 簿記演習(※A) | ※選択必修Aのすべてか選択必修Bのすべてを選択 日商簿記及び全経簿記に向けての基礎問題演習 | 1後 | 46 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 日商PC検定対策(※A) | 日商PC検定3級の取得を目指しビジネス文書作成技術を学ぶ | 1後 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | 計算実務(※A) | 事務計算で必要な、利息計算などの知識習得 | 1後 | 30 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |

| 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 | |
| | ○ | | ITパスポート I (※B) | 企業内のコンピュータを利用した情報化を推進するための人材育成を目的として知識の習得 | 1後 | 46 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| | ○ | | ITパスポート II (※B) | 企業内のコンピュータを利用した情報化を推進するための人材育成を目的として知識の習得 | 1後 | 60 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 経理実務 I | 経理事務の流れ、諸帳票の作成などを実務を中心に習得 | 2前 | 30 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 経理実務 II | 経理事務の流れ、諸帳票の作成などを実務を中心に習得 | 2後 | 46 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | Web演習 I | HTMLや簡単なJavaScriptを用いたホームページ作成 | 2前 | 30 | | | ○ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | Web演習 II | HTMLや簡単なJavaScriptを用いたホームページ作成 | 2後 | 30 | | | ○ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | Windows演習 | Windowsを操作する上での基礎操作とアプリケーションの基本的操作の習得 | 1前 | 16 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | Word演習 | ワープロソフトの基本操作、実践的なビジネス文書の作成について学習する | 1前 | 76 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | Excel演習 | 表計算の基礎操作、実践的なビジネス文書の作成について学習する | 1後 | 76 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | Access演習 I | データベースの基本操作データベースの作成について学習する | 2前 | 46 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ExcelVBA | ExcelでVBAやマクロを使った操作について学習する | 2後 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | PowerPoint演習 | Power Pointの基本操作を学習する | 1後 | 60 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |

| 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 | |
| | | ○ | 上級簿記（選択） | 日商簿記2級の取得を目指し工業簿記、商業簿記について学ぶ | 1後 | 96 | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | コンピュータ会計演習Ⅰ | 弥生会計の基本的な、コンピュータ会計知識の習得 | 2前 | 60 | | | ○ | | ○ | | | ○ | ○ |
| ○ | | | コンピュータ会計演習Ⅱ | 弥生会計の基本的な、コンピュータ会計知識の習得 | 2後 | 60 | | | ○ | | ○ | | | ○ | ○ |
| ○ | | | 卒業研究 | 2年間で習得した知識・技術を応用し、作品を制作し発表する | 2後 | 46 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | Office活用術Ⅰ | 実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する（Word） | 2前 | 16 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | Office活用術Ⅱ | 実務に沿っての業務の処理の流れやその中でのPCの活用法について学習する（Excel） | 2後 | 16 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | コミュニケーション英語基礎Ⅰ | 英語の基礎的な能力を身につけるための学習（リスニング、ライティングなど） | 2前 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | コミュニケーション英語基礎Ⅱ | 英語の発展的な能力を身につけるための学習（TOIC対策なども含め） | 2前 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ビジネスマナーⅠ | 職場での基本的なマナーについて（お辞儀・お茶の出し方・電話の取り方など） | 1前 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ビジネスマナーⅡ | 企業で即戦力となりえる技能の習得 | 1後 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ビジネスマナーⅢ | グループワークやインストラクションも含めた内容となり実践的なマナー教育を行う | 2前 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 文章表現技法Ⅰ | 文章を読み取る力を養うと同時に就職試験に向けて文章表現力を習得する | 1後 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |

| 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 | |
| ○ | | | 文章表現技法Ⅱ | 文章を読み取る力を養うと同時に就職試験に向けて文章表現力を習得する | 2前 | 30 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | プレゼンテーション技法Ⅰ | 人前で発表する技術や論理的思考を総合的に学習する | 2前 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | プレゼンテーション技法Ⅱ | 人前で発表する技術や論理的思考を総合的に学習する | 2後 | 30 | | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 販売基礎知識 | 接客技術を学ぶとともに市場動向や顧客購買動向を理解する | 1前 | 16 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 販売応用知識 | 基礎知識をベースとし、より具体的な販売接客技術を学ぶ | 1後 | 30 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | GCBⅠ | グローバルな視点を持った人材を育成するための学習 | 1前 | 16 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | GCBⅡ | グローバルな視点を持った人材を育成するための学習 | 2後 | 16 | | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 流通経済（日経新聞講座）Ⅰ | 日経新聞を購読しスクラップすることにより流通経済について学ぶ | 1後 | 16 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 流通経済（日経新聞講座）Ⅱ | 日経新聞を購読しスクラップすることにより流通経済について学ぶ | 2前 | 16 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 一般教養Ⅰ | 一般常識や時事問題に取り組むことにより就職活動につなげる | 1後 | 16 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 一般教養Ⅱ | 一般常識や時事問題に取り組むことにより就職活動につなげる | 2前 | 30 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | ビジネス教養 | 卒業後、社会人として必要となる知識を身につける | 2後 | 30 | | ○ | | | ○ | | | | ○ |

| 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 | |
| ○ | | | 就職実務Ⅰ | 就職活動に当たっての心構えや面接や筆記試験に対する実践的な内容での指導 | 1後 | 76 | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 就職実務Ⅱ | 進行中の就職活動に対するフォローを行う | 2前 | 60 | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 就職実務Ⅲ | 進行中の就職活動に対するフォローを行う | 2後 | 60 | | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| 合計 | | | 50 科目 | | 1904 単位時間 (単位) | | | | | | | | | | |

選択必修科目は、※Aか※Bの科目を選択

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|---|----------|-----|
| ア. 各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 イ. 卒業基準検定を取得していること。 ウ. 学年の出席率が90%以上であること。 エ. 学生としてふさわしい生活態度であること。 上記を満たせない者は、他の検定資格、学習態度、出席状況などを参考に卒業判定会議により判定する。 ※留年した者は、その学年の全科目を再履修しなければならない。 | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | 1学期の授業期間 | 16週 |