

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 事務秘書コース/ITビジネスコース	平成19年文部科学省 告示第21号	-																			
学科の目的	企業での使用頻度の高いソフトの活用技術は勿論、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や医療現場で即戦力として幅広く対応できる事務スキルを持った人材を育成する																						
認定年月日	平成26年3月31日																						
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	1702	1252	652	0	0	0																
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																		
80人の内数	52人	1人	2人	4人	6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2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: 15人 ■就職希望者数: 12人 ■就職者数: 12人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 80% ■その他 ・就職希望せず: 3名(留学生1名含む) ※上記数値は、令和2年度オフィスビジネス科の実績 (令和2年度卒業者に関する 令和3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2年度卒業者に関する令和3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>15人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel2016</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>13人</td> </tr> </tbody> </table> ※上記数値は、令和2年オフィスビジネス科の実績 ※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	15人	15人	MOS Excel2016	③	15人	15人	全経簿記検定3級	③	15人	13人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
MOS Word 2016	③	15人	15人																				
MOS Excel2016	③	15人	15人																				
全経簿記検定3級	③	15人	13人																				
中途退学 の現状	■中途退学者: 2名 令和2年5月1日時点において、在学者39名(平成24年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者37名(令和3年3月31日卒業生を含む) ※上記数値は、令和2年度オフィスビジネス科の実績 ■中途退学の主な理由 健康上の理由、進路の変更 ■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。		■中退率	5%																			
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: https://asoju.ac.jp/abkc/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3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
中川 茂俊	産業経済局 企業支援・産学連携部 企業立地支援課 情報人材支援担当課長	令和3年4月1日～ 令和4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10月1日～ 令和3年9月30日(1年)	③
木ノ下 五郎	社会医療法人 北九州病院 北九州総合病院 事務部 次長	令和3年4月1日～ 令和4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3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
幸田 紀子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 サブリーダー	令和3年4月1日～ 令和4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3年4月1日～ 令和4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2年9月9日(水)全体会17:30～17:50 分科会19:00～19:40

第2回 令和2年11月18日(水)分科会18:30～19:00

<p>(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2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。</p> <p>○オンライン面接に対する就職指導の必要性 コロナ禍にあって遠隔のやり取りが今後も続くみこみである。説明会や面接においても学生がマスクをしているので表情がつかみにくい。Webの就職活動では学生も企業側もひと工夫必要である。ジェスチャーをしっかりと取り入れるなどリアクションを大きくする必要がある。</p> <p>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。</p> <p>○福岡校が開催している「面接道場」を利用しながらオンラインを通じた面接練習に参加する。数多くの面接官との練習を重ねて内定へと導く。また就職部に協力してもらいオンライン面談やセミナーに参加させる</p>											
<p>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</p>											
<p>(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</p> <p>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。</p>											
<p>(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</p> <p>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。</p>											
<p>(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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>科目概要</th> <th>連携企業等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コンピュータ会計演習Ⅰ</td> <td>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。</td> <td>株式会社アップパートナーズ</td> </tr> <tr> <td>コンピュータ会計演習Ⅱ</td> <td>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。</td> <td>株式会社アップパートナーズ</td> </tr> </tbody> </table>			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
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									
<p>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</p>											
<p>(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</p> <p>「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。</p>											

<p>(2) 研修等の実績</p> <p>① 専攻分野における実務に関する研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修名: 金融セミナーオンデマンド(連携企業等: 日本証券業協会) 期間: 令和2年8月12日(火) 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: 「ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック(基礎レベル)を学ぶ(全8回)」 (連携企業等: オデッセイコミュニケーションズ) 期間: 令和2年10月21～12月9日(全8回) 対象: 教員1名 内容: Excelを使用したビジネス統計データの作成方法及びビジネス統計スペシャリスト検定対策 																									
<p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修名: 「オンライン授業に関する意見交換会」(連携企業等: 株式会社ワークアカデミー) 期間: 令和2年9月11日(金) 対象: 教員1名 内容: オンライン授業について全国の講師と意見を交換し、便利な機能やトラブル対処法などを学ぶ ・研修名: 相手も自分も活かす個別対応力強化研修(連携企業等: 組織デザイン・ラボ) 期間: 令和3年2月10日(水) 対象: 教員2名 内容: 4つのタイプ別のコミュニケーション方法を変えることで関係を円滑にし成果・結果に繋げる方法を学ぶ 																									
<p>(3) 研修等の計画</p> <p>① 専攻分野における実務に関する研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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3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 																									
<p>② 指導力の修得・向上のための研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修名: 「コーチング 実践【多欠席対応編】」(連携企業等: 組織デザイン・ラボ) 期間: 令和3年9月 対象: 教員1名 内容: 多欠席の学生への指導方法について学ぶ 																									
<p>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</p>																									
<p>(1) 学校関係者評価の基本方針</p> <p>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。</p>																									
<p>(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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの評価項目</th> <th>学校が設定する評価項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 教育理念・目標</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(2) 学校運営</td> <td>運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他</td> </tr> <tr> <td>(3) 教育活動</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(4) 学修成果</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(5) 学生支援</td> <td>修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他</td> </tr> <tr> <td>(6) 教育環境</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(7) 学生の受入れ募集</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(8) 財務</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(9) 法令等の遵守</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(10) 社会貢献・地域貢献</td> <td>社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他</td> </tr> <tr> <td>(11) 国際交流</td> <td>留学生の受入れ、支援体制</td> </tr> </tbody> </table> <p>※(10)及び(11)については任意記載。</p>		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
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																								
<p>(3) 学校関係者評価結果の活用状況</p> <p>委員より、『ビジネス系の学生に対しては世の中の流れを教える必要があると思う。時代の流れを外部の人間に話してもらうなどリアルな世の中の状況を学生に話すことは重要ではないかと思う。』という意見をいただいた。 以上の意見を元に卒業生を招いて就職活動体験談や現在の仕事について座談会形式の話をしてもらった。 また、例年より早く9月に学内企業説明会を実施し、10月には福岡市の企業2社への会社説明会にクラス全員参加した。</p>																									

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1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
野村 久美子	システムエンジニア科2年生の保護者	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	PTA
安部 久美子	地域住民代表	令和3年4月1日～ 令和5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
三宅 康夫	(株)ラック 新規事業開発部グループリーダー	令和3年4月1日～ 令和5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	令和3年4月1日～ 令和5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)サークル・オブ・フレンズ 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31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 営業課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
木ノ下 五郎	社会医療法人 北九州病院 北九州総合病院 事務部 次長	令和3年4月1日～ 令和5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())

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abkc/2020/hyoka.pdf>

公表時期: 令和2年10月30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」

(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	0

※(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: <https://asojuku.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 事務秘書コース／ITビジネスコース)													令和3年度				
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		
1	○			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		○			○					
2	○			電卓演習Ⅰ	電卓を利用したの計算技術の取得	1前	46		○			○		○			
3	○			電卓演習Ⅱ	電卓を利用したの計算技術の取得	1後	16		○			○		○			
4	○			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		○			○		○			
5	○			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		○			○		○			
6	○			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		○			○				○	
7	○			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		○			○		○			
8	○			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		○			○				○	
9		○		簿記演習(※A)	日商簿記及び全経簿記に向けての基礎問題演習	1後	46		○			○		○			
10		○		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		○			○		○			
11		○		計算実務(※A)	事務計算に必要な、利息計算などの知識習得	1後	30		○			○		○			
12		○		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		○			○				○	

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 事務秘書コース／ITビジネスコース)											令和3年度					
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	
		○		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			○		○		○		
	○			PowerPoint演習	Power Pointの基本操作を学習する	1後	60			○		○		○		
			○	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		○			○		○		
	○			Access演習	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			○		○				○
	○			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			○		○			○	○

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 事務秘書コース／ITビジネスコース)											令和3年度					
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	○			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			○		○			○	○
27	○			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			○		○		○		
28	○			Office活用術Ⅰ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中のPCの活用法について学習する (Word)	2前	16			○		○		○		
29	○			Office活用術Ⅱ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中のPCの活用法について学習する (Excel)	2後	16			○		○		○		
30	○			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			○		○			○	
31	○			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			○		○			○	
32	○			接遇マナー	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			○		○			○	
33	○			ビジネスマナーⅠ	企業で即戦力となりえる技能の習得	1後	30			○		○			○	
34	○			ビジネスマナーⅡ	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			○		○			○	
35	○			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			○		○			○	
36	○			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			○		○			○	
37	○			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			○		○			○	
38	○			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			○		○		○		

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 事務秘書コース／ITビジネスコース)											令和3年度					
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	
	39	○		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			○		○		○		
	40	○		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			○		○			○	
	41	○		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			○		○			○	
	42	○		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			○		○		○		
	43	○		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			○		○		○		
	44	○		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			○		○			○	
	45	○		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			○		○			○	
	46	○		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			○		○			○	
	47	○		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			○		○			○	
	48	○		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			○		○		○		
	49	○		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			○		○		○		

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 事務秘書コース／ITビジネスコース)											令和3年度				
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	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	
50	○		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すべてか※Bすべての科目を選択

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