

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		理事長 麻生 健		〒820-0018 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	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 情報ビジネス専攻			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	0	1706	812	894	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	0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																					
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: 無																				
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 事務職、経理職、営業販売職			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3年度卒業者に関する令和4年4月1日時点の情報)																				
	■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。				<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 2019</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel 2019</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>18人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	MOS Word 2019	③	22人	22人	MOS Excel 2019	③	22人	22人	全経簿記検定3級	③	22人	18人
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																				
	MOS Word 2019	③	22人		22人																				
MOS Excel 2019	③	22人	22人																						
全経簿記検定3級	③	22人	18人																						
■卒業者数 22 人			※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。																						
■就職希望者数 21 人			①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの																						
■就職者数 21 人			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																						
■就職率 100 %			③その他(民間検定等)																						
■卒業者に占める就職者の割合			■自由記述欄																						
■その他																									
派遣会社への登録による就業を希望したため:1名																									
中途退学の 現状		■中途退学者 0名			■中退率 0%																				
		令和3年5月1日時点において、在学者52名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者52名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由																							
		■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 ・経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免 ・自然災害発生に伴う支援制度 ■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だいたり、就職先企業に対しお客様アンケートを実施していただい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4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
中川 茂俊	産業経済局企業立地支援部企業立地支援課 IT産業誘致担当課長	令和4年4月1日～ 令和5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 小倉支店 営業課長	令和3年10月1日～ 令和4年9月30日(1年)	③
木ノ下 五郎	北九州総合病院 事務部 次長	令和4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
濱 由基	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部	令和4年4月1日～ 令和5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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(6月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年7月7日 18:40～19:10

第2回 令和3年11月17日 18:00～19:20

(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

○学生に目的意識を持たせる事の重要性
専門教育に基づき検定取得も大事ではあるが、学生が卒業後、社会に就いたときに周りとの連携をしっかりとれるような能力そして人間性が問われるので、教育としても学生自身の考えや思いを発信する機会を多く持たせるべきである。

対策とし次年度のカリキュラムに以下の科目を追加した

○1年前期 実践行動学Ⅰ 1単位(8コマ実施) 1年後期 実践行動学Ⅱ 1単位(8コマ実施)
実践行動学 = 夢の実現、目標達成に必要な「心のあり方」と「達成のスキル(技能)」を身につけることを目的としたアクティブ・ラーニングの手法で展開する動機付け教育プログラム

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はなく、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

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「エクセル統計分析手法の紹介」Webセミナー(連携企業等:オデッセイコミュニケーションズ)
期間:令和3年6月11日(金) 対象(参加者):教員1名
内容:Excelを使用し様々なデータを分析する手法を学ぶ

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【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8日(水) 対象(参加者):教員1名
内容:学生の対応事例を使い、効果的な質問の仕方について学ぶ。

(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「Windowsのアップデート、Officeのバージョン戻しについて」Webセミナー(連携企業等:オデッセイコミュニケーションズ)
期間:令和4年5月27日(金) 対象(参加者):教員1名
内容:MOS試験を実施するにあたり試験環境の構築について学ぶ
・Windows 10のアップデートについて(アップデート、バージョンの戻し方等)
・Office のサポートバージョン戻しについて(更新チャネルの設定等)

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ブレンディッドラーニング」(連携企業等:デジタルハリウッド株式会社)
期間:令和4年8月23日(火) 対象(参加者):教員1名
内容:ICTを活用した授業の事例、動画教材の活用方法、教員の新たな役割、学修者本位の教育の仕組みづくりなどについて学ぶ。

研修名「授業におけるファシリテーション(オンライン授業編)」(連携企業等:株式会社 ONDO)

期間:令和4年8月31日(水) 対象:教員1名
内容:学生の発言を引き出す質問のコツ、上手な意見のまとめ方、オンラインファシリテーションのポイントについて学ぶ

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、
(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
(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
 『オンライン体験授業、講座を企画してはどうか。』という意見をいただいた。
 以上の意見を元に2年生による卒業制作発表をオンラインで実施。
 単なる作品発表だけでなく、作成するために使用したビデオツールやパワーポイントの使用方法などのレクチャーを参加者に対して行うことで、学生主導によるオンライン体験授業を実施することができた。

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
谷川 陽一	福岡県立小倉商業高等学校 校長	令和4年4月1日～ 令和6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3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
川端 君佳	オフィスビジネス科令和2年度卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
三宅 康夫	㈱ラック 新規事業開発部 地域創生事業室 北九州エリア担当部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
森田 良一	パリアントソフト㈱ 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
河上 和弘	㈱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	㈱RAID 代表取締役社長	令和4年4月1日～ 令和6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	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	㈱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	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())
 URL: <https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abkc/2021/hvoka.pdf>
 公表時期: 令和4年5月18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、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、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	学校行事、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、留学生キャンパスライフ、留学生の就職サポート
(7) 学生納付金・修学支援	学費とサポート、修学支援制度
(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、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/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 情報ビジネス専攻) 令和4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	
1	○			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		○			○		○		
2	○			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		○			○		○		
3	○			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		○			○		○		
4	○			電卓演習Ⅰ	電卓を利用しての計算技術の取得	1前	30		△	○		○		○		
5	○			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			○		○		○		
6	○			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			○		○		○		
7	○			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		○	△		○			○	
8	○			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		○			○			○	
9	○			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		○			○			○	
10	○			実践行動学Ⅰ	学校生活のスタート時期に過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考え短期目標を設定し目的意識を高める	1前	16		○	△		○		○		
11	○			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		○			○		○		
12	○			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		○			○		○		

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 情報ビジネス専攻) 令和4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	
13	○			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		○			○		○	
14	○			上級簿記Ⅰ	全経2級（一部日商簿記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	30		○			○		○	
15	○			電卓演習Ⅱ	電卓を利用した計算技術の取得	1後	16			○		○		○	
16	○			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			○		○		○	
17	○			PowerPoint演習	Power Pointの基本操作を学習する	1後	60			○		○		○	
18	○			情報処理活用Ⅰ	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		○			○			○
19	○			情報処理活用Ⅱ	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		○			○			○
20	○			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		○	△		○			○
21	○			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		○			○			○
22	○			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	16		○	△		○			○
23	○			実践行動学Ⅱ	入学から現在までを振り返り、自らの成長を確認し、自己の潜在的な能力や可能性を引き出し、自立に向けた方策を考える	1後	16		○	△		○		○	
24	○			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		○			○			○
25	○			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		○			○			○

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 情報ビジネス専攻) 令和4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
								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													
26	○		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	60		△	○		○		○		
27	○		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		○			○		○		
28	○		上級簿記 II	全経2級（一部日商簿記2級）の取得を目指し工業簿記、商業簿記について学ぶ	2前	30		○			○		○		
29	○		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			○		○			○	
30	○		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でのPCの活用法について学習する（Word）	2前	16			○		○		○		
31	○		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			○		○		○		
32	○		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			○		○			○ ○	
33	○		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			○		○			○	
34	○		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			○		○			○	
35	○		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	16		○	△		○			○	
36	○		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			○		○			○	
37	○		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			○		○			○	
38	○		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			○		○			○	

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 情報ビジネス専攻) 令和4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	
39	○			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	30		△	○		○		○	
40	○			就職実務Ⅱ-2	進行中の就職活動に対するフォローを行う	2前	30		△	○		○		○	
41	○			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前	16		○			○		○	
42	○			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		○			○		○	
43	○			Excel VBA	ExcelでVBAやマクロを使った操作について学習する	2後	30			○		○			○
44	○			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でのPCの活用法について学習する (Excel)	2後	16			○		○		○	
45	○			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			○		○		○	
46	○			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			○		○			○ ○
47	○			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			○		○			○
48	○			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後	30		△	○		○			○
49	○			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			○		○			○
50	○			ケアコミュニケーション	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ	2後	16		△	○		○			○
51	○			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	30		○	△		○		○	

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 情報ビジネス専攻) 令和4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	
52	○			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			○		○		○		
合計				52科目			1706単位時間(単位)									

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

(留意事項)

- 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。
- 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。