

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 北九州校		平成8年3月4日	校長 富田 博之	〒 802-0001 (住所) 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 (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	オフィスビジネス科 情報ビジネス専攻	平成18(2006)年度	-	平成25(2013)年度		
学科の目的	企業での使用頻度の高いPCソフトウェアの活用技術は勿論、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						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な検定: MOS検定、日商簿記検定、電卓計算能力検定、簿記能力検定、コンピュータ会計検定、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、サービス接客検定 等 中退率: 1.9% 中途退学の主な理由: 学習意欲の低下等						
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,726 単位時間 単位	814 単位時間 単位	912 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)				
80 人以内	48 人	0 人	0 %				
就職等の状況	■卒業生数(C)		29	人			
	■就職希望者数(D)		27	人			
	■就職者数(E)		26	人			
	■地元就職者数(F)		22	人			
	■就職率(E/D)		96	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		85	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		90	%			
	■進学者数		0	人			
	■その他		就職希望せず2人、進路未定1人 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、個別相談を行うとともに、保護者等への就職説明会を実施している。 (令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)				
	■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) IT業界、流通業界、製造業界、病院 等						
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: ※有的場合、例えば以下について任意記載		無				
当該学科のホームページURL	https://asoiku.ac.jp/abkc/ob/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数		1,726 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		120 単位時間					
うち必修授業時数		1,726 単位時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		120 単位時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間					
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(B: 単位数による算定)						
	総授業時数		単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位					
うち必修授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		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合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)		2 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)		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)		人				
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		人				
	計		4 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		4 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

(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高い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する。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- 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

また、カリキュラム会議においては、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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
山下 孝之	北九州市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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	①
伊藤 洋平	株式会社パソナ安川ビジネススタッフ 小倉支店 営業課長	令和4年10月1日～ 令和5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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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、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

(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4年6月15日 18:00～18:30

第2回 令和4年11月16日 16:00～16:30

<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 ※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。 令和3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>○ロボティック・プロセス・オートメーション(RPA)の必要性 世の中ではデジタルトランスフォーメーション(DX)が進んできている背景があり安川電機グループにおいても昨年から徐々に導入を始めている。提供されているサービスの種類も多いが、学校で取り入れ学習することは全く無駄にはならないのではないかと。</p> <p>対策とし次年度のカリキュラムに以下の科目を新設した。</p> <p>○一般社団法人日本RPA協会と提携し、RPA演習Ⅰ、RPA演習Ⅱの2科目を追加 1年後期 RPA演習Ⅰ 1単位(8コマ) / 2年前期 RPA演習Ⅱ 1単位(8コマ) 合計16コマで実施予定(使用アプリケーション BizRobo! Mini)</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 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簿記や会計ソフトを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 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>		
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 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。</p>		

(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	対象: 教員1名
期間: 2022年8月4日		
内容: 教員を対象に日本のみならず世界で起こっている金融や経済の動きを専門家が解説し学習する。		
研修名: 産学連携「LX人材育成部会」例会	連携企業等: 一般社団法人 日本RPA協会	対象: 教員1名
期間: 2022年11月10日		
内容: DX を地域の人材によりローカルトランスフォーメーションを実現する LX人材の育成について学ぶ。		
研修名: 「Excel 365 APPS」についての勉強会	連携企業等: 株式会社オデッセイコミュニケーションズ	対象: 教員1名
期間: 2022年12月1日		
内容: MOS試験の新バージョンについての勉強会		
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	対象: 教員1名
期間: 2022年8月23日		
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	対象: 教員1名
期間: 2022年8月31日		
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。		
(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: MOS365説明会	連携企業等: 株式会社オデッセイコミュニケーションズ	対象: 教員1名
期間: 2023年4月14日		
内容: 新バージョンであるMOS 365 の画面イメージ、試験の仕様・変更点、MOS 365 称号 等の変更点の確認		
研修名: 産学連携「LX人材育成部会」例会	連携企業等: 一般社団法人 日本RPA協会	対象: 教員1名
期間: 2023年6月12日		
内容: 企業におけるデジタル推進状況/AI活用最前線/学校での活用報告 等		
研修名: オンライン「RPAワークショップ講習会」	連携企業等: 一般社団法人 日本RPA協会	対象: 教員2名
期間: 2023年8月9日		
内容: 学生へのRPA授業指導をスムーズに行うためのグループワークを体験し、授業に活用する。		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名: 2024年度入学生に求められる学生指導とは	連携企業等: 株式会社 進研アド	対象: 教員1名
期間: 2023年7月25日		
内容: 近年の総合型選抜・一般選抜の市場が、どのように変化しているかを分析及びその市場変化が、専門学校志望者の進路選択に、どのように影響するかについて学ぶ		
研修名: LGBTの理解	連携企業等: NPO 法人 カラフルチェンジラボ	対象: 教員1名
期間: 2023年7月26日		
内容: LGBT 等の性的マイノリティについて理解するとともに、学生個々の価値観を大切にされた指導・支援のあり方を学ぶ。		
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	対象: 教員1名
期間: 2023年12月6日		
内容: 言いにくいこと言わなければならない場面を想定した事例を使って、相手も自分も尊重した伝え方について学び、実践する。		

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・教員の管理・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

会議中に「オンライン授業などの対応において、対面ではない環境で、情報の共有等はなされているのか」という質問があった。そのため以下の施策を行った。

- オンライン授業内ではカメラをONにし、学生の状況が分かった状態での授業を実施
- Microsoft Formsを使い学生からの情報を収集(ワクチン接種状況など)
- 非常勤講師グループを作成し出席簿の管理を実施
- グループチャットを使用し時間割の管理や学生状況を書き込んでもらうことで指導者同士で情報を共有

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

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)	高等学校関係者
五十嵐 比奈子	ゲームクリエイタ科2年生の保護者等	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	保護者等
佐伯 京子	地域住民代表	令和5年4月1日～ 令和7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	株式会社ラック 新規事業開発部 地域創生事業室 九州電力事業開発グループマネージャー	令和5年4月1日～ 令和7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式会社 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	株式会社ジーン 第一開発事業部 事業部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
宮原 寿光	株式会社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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
伊藤 洋平	株式会社パソナ安川ビジネススタッフ 小倉支店 営業課長	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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/2023/hyoka.pdf>

公表時期: 令和5年9月29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、6つの特色
(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ASOの就職サポート
(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
(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/>

公表時期: 令和5年7月31日

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5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	○			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		○			○			○	
8	○			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		○	△		○			○	
9	○			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		○			○			○	
10	○			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前	16		○			○			○	
11	○			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		○	△		○		○		
12	○			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		○			○		○		

(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5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													
13	○		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		○			○		○		
14	○		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		○			○		○		
15	○		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	46		○			○		○		
16	○		電卓演習Ⅱ	電卓を利用しての計算技術の取得	1後	16			○		○		○		
17	○		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			○		○		○		
18	○		PowerPoint演習	PowerPointの基本操作を学習する	1後	60			○		○		○		
19	○		RPA演習Ⅰ	RPAの概念と考え方を理解し、パソコン業務自動化体験を通して理論的な思想能力、演習に基づく専門能力を習得する	1後	16			○		○			○	
20	○		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		○			○			○	
21	○		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		○			○			○	
22	○		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	16		○	△		○			○	
23	○		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		○			○			○	
24	○		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		○	△		○			○	
25	○		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		○	△		○		○		

(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5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	○		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		○			○			○	
27	○		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		△	○		○		○		
28	○		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		○			○		○		
29	○		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		○			○		○		
30	○		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			○		○			○	
31	○		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			○		○		○		
32	○		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			○		○		○		
33	○		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			○		○			○ ○	
34	○		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			○		○			○	
35	○		RPA演習Ⅱ	RPAの概念と考え方を理解し、パソコン業務自動化体験を通して理論的な思想能力、演習に基づく専門能力を習得する	2前	16			○		○			○	
36	○		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			○		○			○	
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	16		○	△		○			○	
38	○		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		○			○			○	

(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5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													
39	○		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		○			○			○	
40	○		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		○			○			○	
41	○		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	46		△	○		○		○		
42	○		GGBⅡ	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		○			○		○		
43	○		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		○			○		○		
44	○		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			○		○			○	
45	○		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			○		○		○		
46	○		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			○		○		○		
47	○		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			○		○			○ ○	
48	○		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			○		○			○	
49	○		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		△	○		○			○	
50	○		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			○		○			○	
51	○		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		△	○		○			○	

(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5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	
52	○		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		○	△		○		○		
53	○		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					53 科目		1726			単位時間					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件は次のとおりである。 (1) 当該学科の修業年限以上在学していること (2) 学則に定める当該学科所定の全ての科目に対し履修認定を受けていること (3) 卒業基準検定を取得していること (4) 学年の出席率が90%以上であること 以上の要件に該当しない者は、卒業判定会議により判定を行う。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：学則に定める教育課程に基づき指定された必須科目を全て履修する。	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。