（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 北九州校	平成8年3月4日	瀧口　博俊	〒　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

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（主な教育内容、取得可能な資格等）	主な教育内容：PCアプリケーションの操作方法、簿記の学習などを主軸とし、一般教養科目やRPAなどの新技術も学習することで多様な技術を身に着け、ビジネスの世界で即戦力として活躍できる人材を目指す。 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、サービス接遇検定　等

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	45 単位	67 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 人の内数	24 人	0 人	0%	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	24	人
■就職希望者数 (D)	24	人
■就職者数 (E)	24	人
■地元就職者数 (F)	11	人
■就職率 **(E/D)**	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 **(F/E)**	46	%
■卒業者に占める就職者の割合 **(E/C)**	100	%
■進学者数	0	人

■その他

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　　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）

流通業界、製造業界、不動産業界、医療業界　等

当該学科のホームページURL：https://asojuku.ac.jp/abkc/ob/

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	9 単位
	うち必修単位数	8 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	8 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）	1 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）	1 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		2 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	2 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

○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6月11日（水）　17：40～18：10／第２回　令和7年11月12日（水）　16：00～17:00
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
岩下　健一郎	北九州市産業経済局企業誘致部企業誘致課 IT産業誘致担当係長	令和７年４月１日～ 令和８年３月３１日（１年）	①
伊藤　洋平	㈱パソナ YBS事業部 特定法人営業課長	令和７年４月１日～ 令和８年３月３１日（１年）	③
幸田　紀子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部　副主任	令和８年４月１日～ 令和９年３月３１日（１年）	ー
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「ー」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
手話	１．【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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	特定非営利活動法人北九州市聴覚障害者協会
コンピュータ会計演習Ⅰ	１．【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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	１．【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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

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

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。「学校法人麻生塾　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：　マイクロソフトの生成AI M365 Copilot 最新動向とさまざまなスキリングプログラムのご紹介　　連携企業等：　株式会社オデッセイコミュニケーションズ・コン検共同開催

期間：　2025月4月21日（月）　14:00～15:00　　対象：　村上

内容　マイクロソフトの最新生成AI技術であるM365 Copilotの最新動向と、さまざまなスキリングプログラムの紹介

研修名：　【CWB】 STEP4 生成AI 体験！トレーニング　　連携企業等：　マイクロソフト Code; Without Barriers 事務局

期間：　2025月7月19日（土）　9:30 ～ 12:00　　対象：　村上

内容　copilotを使用したプロンプトエンジニアリングを学ぶ　・Being ImageCreatorで画像作成　・イベント企画書を作成

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：	2025年8月20日（水）　15:00～16：30	対象：	村上
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 あわせて、カスタマーハラスメントの実態や対処法について理解を深め、ハラスメントを未然に防ぐための対策について考える。		

研修名：	高等教育機関における合理的配慮	連携企業等：	有吉祐睡眠クリニック
期間：	2025年8月27日（水）　15:30～17:30	対象：	幸田、村上
内容	教職員が知っておくべき合理的配慮の基本的な内容を学ぶ 誤解されやすいポイントや要点として知っておくべき点を知り、発達障害をベースに、様々な状態像の学生のケースを通じて理解を深める。		

（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：	「Compass Cloud運用の注意点」「Compass Cloud アップデート情報」について	連携企業等：	株式会社オデッセイコミュニケーションズ
期間：	2026年4月24日（金）　16:00～16:50	対象：	村上
内容	Compass Cloudを導入した際の運用の注意点やアップデート情報について学ぶ		

研修名：	事例で学ぶ 中四国医療現場のAI・RPA活用セミナー	連携企業等：	オープン株式会社
期間：	2026年6月5日（金）　9:30～10:50	対象：	村上
内容	医療業界におけるAI・RPA活用の最新動向や事例についての紹介事例等		

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：	吉田総合法律事務所
期間：	2026年8月25日（火）16:10～17:10	対象：	幸田、村上
内容	人権が大切にされる社会のために、教職員がアップデートすべき『言葉』と『視点』について学ぶ		

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
徳永　由紀子	福岡県立小倉商業高等学校　校長	令和７年４月１日～ 令和９年３月３１日（２年）	高等学校関係者
野田　武志	ゲームクリエータ科3年生の保護者	令和７年４月１日～ 令和９年３月３１日（２年）	保護者等
佐伯　京子	地域住民代表	令和７年４月１日～ 令和９年３月３１日（２年）	地域住民
祐徳　辰弥	オフィスビジネス科令和元年度卒業生	令和８年４月１日～ 令和１０年３月３１日（２年）	卒業生
三宅　康夫	㈱ラック　コンサルティング統括部 アカウントコンサルティングサービス部シニアコンサルタント	令和７年４月１日～ 令和９年３月３１日（２年）	企業等委員
赤星　直樹	ギグワークス クロスアイティ㈱ 九州システム部 執行役員	令和７年４月１日～ 令和９年３月３１日（２年）	企業等委員
有田　秀之	バリアントソフト㈱　代表取締役	令和８年４月１日～ 令和１０年３月３１日（２年）	企業等委員
河上　和弘	㈱ジーン　人事部　部長	令和７年４月１日～ 令和９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８年４月１日～ 令和１０年３月３１日（２年）	企業等委員
梅本　周作	㈱アジケ　代表取締役	令和７年４月１日～ 令和９年３月３１日（２年）	企業等委員
伊藤　洋平	㈱パソナ　YBS事業部　特定法人営業課長	令和７年４月１日～ 令和９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/abkc/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/abkc/		
公表時期	令和8年7月31日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程オフィスビジネス科　情報ビジネス専攻）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		○		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	2	○			○			○	
2		○		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、全経簿記3級の取得を目指す	1前	2	○			○			○	
3		○		Word活用演習	Windows(Word)を使った演習を行い、MOS Word 365の取得を目指す	1前	5		○		○		○		
4		○		IT基礎知識	コンピュータについての基礎学習を行い、情報活用検定3級の取得を目指す	1前	2	○			○			○	
5		○		令和のマナー基礎知識	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）学び、令和のマナー検定取得を目指す	1前	2	○			○			○	
6		○		接遇マナー演習Ⅰ	社会人基礎力を養うため、マナーの基礎知識、敬語や電話応対などの一般的常識を身につける	1前	1		○		○			○	
7		○		GCBⅠ	感謝心、思いやりやマナーの大切さについて学び、自己のあり方を考えさせる	1前	1	○			○		○		
8		○		キャリアプランニングⅠ	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の設定と目的意識を高める、業界・職種調べ学習をして発表する	1前	2		○		○		○		
9		○		医療事務ベーシック	医科レセプト作成（外来）の算定知識を学び、医療事務（医科）能力認定試験3級取得の為の演習を行う	1前	2	○			○			○	
10		○		計算技能演習Ⅰ	電卓を利用しての計算技術の習得、電卓検定3級（2級）の検定取得を目指す	1前	2		○		○		○		
11		○		ファイナンシャルプランナーⅠ	人生設計を実現させるため、資金計画をたてるファイナンシャルプランニングについて学び、FP技能認定試験3級取得を目指す基礎学習	1前	2	○			○		○		
12		○		Excel活用演習	Windows(Excel)を使った演習を行い、MOS Excel 365の取得を目指す	1後	4		○		○		○		

	（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		○		PowerPoint活用演習	Windows(PowerPoint)を使った演習を行い、MOS PowerPoint 365の取得を目指す	1後	4		○		○		○		
14		○		接遇マナー演習Ⅱ	ビジネス実務の基礎を学び、文章力検定3級取得の為の演習を行う	1後	2		○		○			○	
15		○		キャリアプランニングⅡ	文章表現技法やSPI対策、社会が求める人材や働き方を知り就職意識を高め、自己分析や面接練習を行う	1後	4		○		○		○		
16		○		異文化コミュニケーションⅠ	留学生との交流を深め、異文化の理解、コミュニケーション力の幅を広げるためのイベント企画と運営	1後	1		○		○		○		
17		○		イベントプランニングⅠ	仲間意識を高めるため、主体性を高めるための学園祭イベントを企画運営実施する	1後	1		○		○		○		
18		○		ファイナンシャルプランナーⅡ	人生設計を実現させるため、資金計画をたてるファイナンシャルプランニングについて学び、FP技能認定試験3級取得を目指す応用演習	1後	3	○			○		○		
19		○		計算技能演習Ⅱ	電卓を利用しての計算技術の習得、電卓検定上位級の検定取得を目指す	1後	1		○		○		○		
20		○		ビジネススキル基礎	企業で即戦力となりえる技能の習得 ビジネス実務検定３級の取得を目指す	1後	2	○			○			○	
21		○		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	1		○		○		○		
22		○		情報マネジメント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	3	○			○			○	
23		○		情報マネジメント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	2	○			○			○	
24		○		商業簿記基礎	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	3	○			○			○	
25		○		簿記実務演習	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	3	○			○			○	

	（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		○		財務会計演習	全経2級の取得を目指し商業簿記について学ぶ。	1後	3	○			○			○	
27		○		Officeアプリケーション演習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	1		○		○		○		
28		○		プレゼンテーション表現Ⅰ	人前で発表する技術や論理的思考を総合的に学習し実践経験を積む	2前	2		○		○		○		
29		○		接遇マナー実践	面接形式を用い、立ち居振舞いや受け答えの仕方など実践的な技術を身につける	2前	2	○			○			○	
30		○		GCBⅡ	グルーバルシティズン教育、志の教育を行う	2前	1	○			○		○		
31		○		異文化コミュニケーションⅡ	留学生との交流を深め、異文化の理解、コミュニケーション力の幅を広げるためのイベント企画と運営	2前	1		○		○		○		
32		○		イベントプランニングⅡ	仲間意識を高めるため、主体性を高めるための学園祭イベントを企画運営実施する	2前	1		○		○		○		
33		○		AIツール活用	生成AIツールの理解を深め、AIを活用したデジタルコンテンツの作成	2前	1	○			○			○	
34		○		コミュニケーション英語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	2		○		○			○	
35		○		原価計算演習	全経2級の取得を目指し工業業簿記について学ぶ。	2前	3	○			○			○	
36		○		データベース基礎演習	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	2		○		○		○		
37	○			会計ソフト処理演習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	4		○		○			○	○
38		○		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	1		○		○		○		

	（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		○		ビジネススキル応用	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。秘書検定の取得を目指す。	2前	2	○			○			○	
40		○		キャリア実践Ⅰ	進行中の就職活動に対するフォローを行う。	2前	2		○		○		○		
41		○		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	2	○			○			○	
42		○		Officeアプリケーション演習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	2		○		○		○		
43		○		プレゼンテーション表現Ⅱ	人前で発表する技術や論理的思考を総合的に学習し実践経験を積む	2後	2		○		○		○		
44		○		手話	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	1		○		○			○	○
45		○		ケアサポート演習	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	2後	1		○		○			○	
46		○		卒業プレゼンテーション	学校生活の振り返りと自己成長についてまとめて発表する、またクラスメイトと協力して記念となる制作物を作製する	2後	2		○		○		○		
47		○		コミュニケーション英語Ⅱ	英語の発展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後	2		○		○			○	
48		○		ビジネスPCスキル	MOS Expert取得を目指す	2後	2		○		○		○		
49		○		キャリア実践Ⅱ	就職後の意識の持ち方を考え、社会人基礎力を高める為に自己と向き合う	2後	1		○		○		○		
50		○		データベース応用演習	ExcelでVBAやマクロを使った操作について学習する。	2後	2		○		○		○		

	（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	
51		○		社会人基礎力演習	卒業後、社会人として必要となる知識を身につける。	2後	2		○		○			○	
52	○			会計ソフト処理演習Ⅱ	弥生会計の応用な、コンピュータ会計知識の習得	2後	4		○		○			○	○
53		○		AIクリエイティブ演習	AI等のツールを使用しWebサイトやデジタルコンテンツの作成を習得	2後	2		○		○			○	
54		○		経理実務Ⅱ	卒業後、社会人として必要となる知識を身につける。	2後	2	○			○			○	
合計					54　科目			112　単位							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： ・就業年限以上在籍していること ・必修科目と選択科目から62単位以上を修得していること ・必修科目の単位を修得していること	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、必修科目と選択科目を履修する。	1学期の授業期間	16 週